



ACH

Attribution des Charges Horaires

Manuel d'Utilisation

Guide pratique pour la gestion des attributions,
la création d'horaires et le suivi des enseignements

FBNTech

Version 1.0
14 novembre 2025

Table des matières

1	Introduction	2
1.1	Connexion au système	2
1.2	Navigation	2
2	Gestion des Attributions	2
2.1	Accéder aux attributions	2
2.2	Créer une nouvelle attribution	2
2.2.1	Étape 1 : Ouvrir le formulaire	2
2.2.2	Étape 2 : Remplir le formulaire	3
2.2.3	Étape 3 : Enregistrer	3
2.3	Consulter les attributions	3
2.3.1	Vue par liste	3
2.3.2	Vue par charges	3
2.4	Modifier une attribution	4
2.5	Supprimer une attribution	4
3	Création des Horaires	4
3.1	Accéder au générateur d'horaires	4
3.2	Créer un horaire	4
3.2.1	Étape 1 : Sélectionner les paramètres	4
3.2.2	Étape 2 : Ajouter des créneaux horaires	4
3.2.3	Étape 3 : Visualiser l'horaire	5
3.2.4	Étape 4 : Générer le PDF	5
3.3	Modifier un créneau	5
3.4	Supprimer un créneau	5
4	Suivi des Enseignements	5
4.1	Accéder au tableau de bord de suivi	6
4.2	Consulter le tableau de bord	6
4.2.1	Statistiques globales	6
4.2.2	Tableau de suivi des cours	6
4.2.3	Tableau de suivi des enseignants	6
4.3	Ajouter une progression	6
4.3.1	Étape 1 : Accéder à la gestion	6
4.3.2	Étape 2 : Créer une nouvelle progression	7
4.3.3	Étape 3 : Enregistrer	7
4.4	Modifier une progression	7
4.5	Imprimer le rapport de suivi	7
4.6	Filtrer les données	7
5	Conseils et bonnes pratiques	8
5.1	Pour les attributions	8
5.2	Pour les horaires	8
5.3	Pour le suivi	8

6	Résolution de problèmes	8
6.1	Erreur lors de l'attribution	8
6.2	Conflit d'horaires	8
6.3	Progression non visible	8
7	Contact et support	9

1 Introduction

ACH (Attribution des Charges Horaires) est un système de gestion permettant d'attribuer les cours aux enseignants, de créer des horaires et de suivre la progression des enseignements.

1.1 Connexion au système

1. Accédez à l'URL du système
2. Entrez votre nom d'utilisateur et mot de passe
3. Cliquez sur **Connexion**

Après connexion, vous arrivez sur la page d'accueil affichant l'année académique en cours.

1.2 Navigation

Le menu latéral gauche (sidebar) contient les icônes principales. Passez la souris sur chaque icône pour voir sa description.

2 Gestion des Attributions

Une attribution consiste à assigner un enseignant à un ou plusieurs cours avec un volume horaire défini.

2.1 Accéder aux attributions

1. Cliquez sur l'icône **Attributions** (icône de tâches) dans la sidebar
2. Vous accédez à la liste de toutes les attributions existantes

2.2 Créer une nouvelle attribution

2.2.1 Étape 1 : Ouvrir le formulaire

1. Sur la page des attributions, cliquez sur le bouton **Nouvelle attribution** (bouton vert en haut à droite)

2.2.2 Étape 2 : Remplir le formulaire

Champs du formulaire

- **Enseignant** : Sélectionnez l'enseignant dans la liste déroulante
- **Code UE** : Sélectionnez le cours à attribuer
- **Type d'heures** : Choisissez parmi :
 - CMI (Cours Magistral Intégré)
 - TD (Travaux Dirigés)
 - TP (Travaux Pratiques)
- **Nombre d'heures** : Indiquez le volume horaire attribué

2.2.3 Étape 3 : Enregistrer

1. Vérifiez les informations saisies
2. Cliquez sur **Enregistrer**
3. Un message de confirmation s'affiche

Important

Le système vérifie automatiquement que le nombre d'heures attribuées ne dépasse pas le volume horaire total du cours.

2.3 Consulter les attributions

2.3.1 Vue par liste

Dans la page **Attributions** :

- Chaque ligne affiche : Enseignant, Cours, Type d'heures, Volume horaire
- Utilisez la barre de recherche pour filtrer les résultats
- Cliquez sur l'icône **Modifier** pour changer une attribution
- Cliquez sur l'icône **Supprimer** pour retirer une attribution

2.3.2 Vue par charges

Cliquez sur **Liste des charges** dans la sidebar pour voir :

- Le récapitulatif par enseignant
- Le volume horaire total de chaque enseignant
- La répartition par type d'heures (CMI, TD, TP)

Filtres disponibles :

- Par enseignant
- Par département
- Par semestre
- Par année académique

2.4 Modifier une attribution

1. Dans la liste des attributions, cliquez sur l'icône **Modifier** (crayon)
2. Modifiez les champs nécessaires
3. Cliquez sur **Enregistrer**

2.5 Supprimer une attribution

1. Dans la liste, cliquez sur l'icône **Supprimer** (poubelle)
2. Confirmez la suppression dans la boîte de dialogue

3 Création des Horaires

Le générateur d'horaires permet de créer des emplois du temps hebdomadaires pour chaque classe.

3.1 Accéder au générateur d'horaires

1. Cliquez sur l'icône **Horaires** (calendrier) dans la sidebar
2. Vous accédez au générateur d'horaires

3.2 Créer un horaire

3.2.1 Étape 1 : Sélectionner les paramètres

Paramètres de base

1. **Année académique** : Sélectionnez l'année en cours (ex : 2024-2025)
2. **Semaine** : Choisissez la semaine concernée (ex : Semaine 1)
3. **Classe** : Sélectionnez la classe (ex : L3 Informatique)

3.2.2 Étape 2 : Ajouter des créneaux horaires

Pour chaque cours de la semaine :

1. **Sélectionnez le cours (UE)** : Choisissez dans la liste déroulante
2. **Sélectionnez l'enseignant** : Choisissez l'enseignant assigné
3. **Définissez le créneau** :
 - **Jour** : Lundi, Mardi, Mercredi, Jeudi, Vendredi ou Samedi
 - **Heure de début** : Format HH :MM (ex : 08 :00)
 - **Heure de fin** : Format HH :MM (ex : 10 :00)
 - **Salle** : Numéro ou nom de la salle (ex : Amphi A, Salle 101)
4. Cliquez sur **Ajouter à l'horaire**
5. Le créneau apparaît dans la grille horaire

Vérification automatique

Le système détecte automatiquement les conflits :

- Enseignant déjà occupé au même moment
- Salle déjà réservée
- Chevauchement d'horaires

Un message d'erreur s'affiche en cas de conflit.

3.2.3 Étape 3 : Visualiser l'horaire

Au fur et à mesure de l'ajout des créneaux :

- La grille horaire se remplit automatiquement
- Chaque créneau affiche : Cours, Enseignant, Salle
- Les jours sont en colonnes (Lundi à Samedi)
- Les heures sont en lignes

3.2.4 Étape 4 : Générer le PDF

1. Une fois tous les créneaux ajoutés, cliquez sur **Générer l'horaire PDF**
2. Le système génère un document PDF avec :
 - En-tête : Nom de la classe, Semaine, Année académique
 - Grille horaire complète
 - Informations des cours, enseignants et salles
3. Le PDF s'ouvre automatiquement
4. Vous pouvez l'imprimer ou le télécharger

3.3 Modifier un créneau

1. Dans la grille horaire, cliquez sur le créneau à modifier
2. Modifiez les informations (heure, salle, etc.)
3. Cliquez sur **Mettre à jour**

3.4 Supprimer un créneau

1. Cliquez sur l'icône **Supprimer** (poubelle) du créneau
2. Confirmez la suppression
3. Le créneau disparaît de la grille

4 Suivi des Enseignements

Le module de suivi permet d'enregistrer et de consulter la progression des cours.

4.1 Accéder au tableau de bord de suivi

1. Cliquez sur l'icône **Suivi** (graphique) dans la sidebar
2. Vous accédez au tableau de bord de suivi

4.2 Consulter le tableau de bord

Le tableau de bord affiche :

4.2.1 Statistiques globales

- **Semaine actuelle** : Semaine en cours
- **Progression globale** : Pourcentage d'avancement général
- **Heures réalisées / Heures allouées** : Barre de progression

4.2.2 Tableau de suivi des cours

Pour chaque cours :

- Code UE
- Intitulé du cours
- Classe
- Heures réalisées
- Progression en pourcentage (avec barre de progression colorée)

Code couleur :

- **Bleu** : Moins de 75% de progression
- **Orange** : Entre 75% et 99%
- **Vert** : 100% ou plus (cours terminé)

4.2.3 Tableau de suivi des enseignants

Pour chaque enseignant :

- Nom et prénom
- Heures effectuées
- Heures allouées
- Taux de réalisation

4.3 Ajouter une progression

4.3.1 Étape 1 : Accéder à la gestion

1. Sur le tableau de bord, cliquez sur **Gestion de suivi des enseignements**
2. Vous accédez à la liste des progressions enregistrées

4.3.2 Étape 2 : Créer une nouvelle progression

1. Cliquez sur **Ajouter une progression** (bouton vert)
2. Remplissez le formulaire :

Champs du formulaire

- **Cours (UE)** : Sélectionnez le cours concerné
- **Enseignant** : Sélectionnez l'enseignant
- **Semaine** : Choisissez la semaine
- **Heures effectuées** : Nombre d'heures réalisées cette semaine
- **Date** : Date de la séance (optionnel)
- **Observations** : Commentaires ou remarques (optionnel)

4.3.3 Étape 3 : Enregistrer

1. Vérifiez les informations
2. Cliquez sur **Enregistrer**
3. La progression est ajoutée au système
4. Les statistiques du tableau de bord sont mises à jour automatiquement

4.4 Modifier une progression

1. Dans la liste des progressions, cliquez sur l'icône **Modifier**
2. Modifiez les champs nécessaires
3. Cliquez sur **Enregistrer**

4.5 Imprimer le rapport de suivi

1. Sur le tableau de bord, cliquez sur **Imprimer le rapport**
2. Le système génère un PDF avec :
 - Statistiques globales
 - Tableaux détaillés des cours
 - Tableaux détaillés des enseignants
 - Graphiques de progression
3. Le PDF s'ouvre automatiquement pour impression ou téléchargement

4.6 Filtrer les données

Sur le tableau de bord, utilisez les filtres pour :

- Rechercher un cours spécifique (par code ou intitulé)
- Filtrer par semestre (impairs, pairs, ou tous)
- Rechercher un enseignant
- Filtrer par classe

5 Conseils et bonnes pratiques

5.1 Pour les attributions

- Vérifiez que l'enseignant a la spécialité correspondant au cours
- Assurez-vous de ne pas dépasser le volume horaire du cours
- Consultez régulièrement la liste des charges pour équilibrer la répartition

5.2 Pour les horaires

- Commencez par les cours à horaires fixes
- Vérifiez la disponibilité des salles avant d'ajouter un créneau
- Laissez des pauses entre les cours (minimum 15 minutes)
- Évitez de programmer des cours après 18h00 si possible
- Générez le PDF régulièrement pour vérifier la cohérence

5.3 Pour le suivi

- Enregistrez les progressions chaque semaine
- Ajoutez des observations pour les cours en retard
- Consultez régulièrement le tableau de bord pour identifier les retards
- Imprimez le rapport mensuel pour les réunions pédagogiques

6 Résolution de problèmes

6.1 Erreur lors de l'attribution

Problème : "Le volume horaire dépasse le total du cours"

Solution : Vérifiez le volume horaire total du cours et les attributions déjà effectuées. Ajustez le nombre d'heures en conséquence.

6.2 Conflit d'horaires

Problème : "L'enseignant est déjà occupé à cette heure"

Solution : Choisissez un autre créneau horaire ou un autre enseignant pour ce cours.

6.3 Progression non visible

Problème : La progression ajoutée n'apparaît pas dans le tableau de bord

Solution : Rafraîchissez la page (F5) ou vérifiez que vous avez bien sélectionné la bonne semaine et le bon cours.

7 Contact et support

Pour toute question ou problème technique, contactez l'administrateur système.

Fin du manuel d'utilisation