



# **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

<b>1</b>	<b>Introduction</b>	<b>2</b>
1.1	Connexion au système . . . . .	2
1.2	Navigation . . . . .	2
<b>2</b>	<b>Gestion des Attributions</b>	<b>2</b>
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
<b>3</b>	<b>Création des Horaires</b>	<b>4</b>
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
<b>4</b>	<b>Suivi des Enseignements</b>	<b>5</b>
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
<b>5</b>	<b>Conseils et bonnes pratiques</b>	<b>8</b>
5.1	Pour les attributions . . . . .	8
5.2	Pour les horaires . . . . .	8
5.3	Pour le suivi . . . . .	8

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

# 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 le 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*