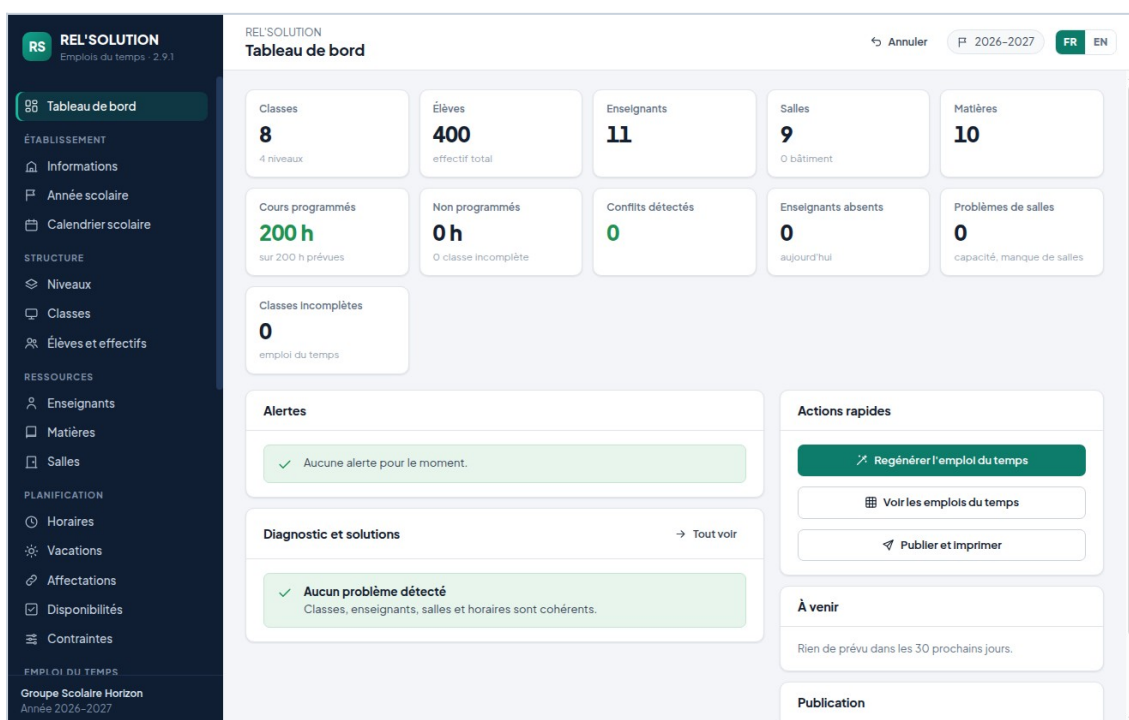




REL'SOLUTION

Manuel d'utilisation

Le guide complet pour créer, publier et gérer les emplois du temps de votre établissement



Logiciel version 2.9.1 · Édition septembre 2026

Destiné aux établissements utilisateurs : direction, censeurs, surveillants et secrétariat

Support : WhatsApp +225 07 11 11 23 11 · rellesolution@gmail.com · rel-solution.tech

Sommaire

1. Bienvenue dans REL'SOLUTION.....	3
1.1 Ce que vous pouvez faire avec REL'SOLUTION.....	3
1.2 Comment lire ce manuel.....	3
1.3 Les notions essentielles.....	3
2. Installation.....	5
2.1 Configuration nécessaire.....	5
2.2 Obtenir le programme d'installation.....	5
2.3 Installer le logiciel.....	5
2.4 Où sont enregistrées vos données ?.....	5
2.5 Mises à jour.....	6
2.6 Désinstaller.....	6
3. Version d'essai et licence.....	7
3.1 La version d'essai.....	7
3.2 Activer la licence.....	7
3.3 Vérification, expiration et renouvellement.....	8
4. Découvrir l'écran.....	10
4.1 Le menu de gauche.....	10
4.2 La barre du haut.....	11
4.3 Le tableau de bord.....	11
4.4 Enregistrement automatique.....	11
4.5 Les menus Windows.....	11
5. Démarrage rapide avec l'assistant.....	12
5.1 Étape 1 — Établissement.....	12
5.2 Étape 2 — Horaires.....	12
5.3 Étape 3 — Niveaux et classes.....	13
5.4 Étape 4 — Salles.....	13
5.5 Étape 5 — Matières.....	14
5.6 Et ensuite ?.....	14
6. L'établissement.....	15
6.1 Informations.....	15
6.2 Année scolaire.....	15
6.3 Calendrier scolaire.....	16
7. Niveaux, classes et élèves.....	18
7.1 Niveaux.....	18
7.2 Classes.....	19
7.3 Élèves et effectifs.....	20
8. Enseignants, matières et salles.....	22
8.1 Enseignants.....	22
8.2 Matières.....	23
8.3 Salles.....	24
9. Horaires, vacations, affectations et contraintes.....	25
9.1 Horaires.....	25
9.2 Vacances.....	25
9.3 Affectations.....	26
9.4 Disponibilités.....	27
9.5 Contraintes.....	28
10. Générer l'emploi du temps.....	30
10.1 Qui choisit les enseignants ?.....	30
10.2 Lancer la génération.....	31
10.3 S'il reste des heures non programmées.....	32
10.4 Génération partielle.....	32
10.5 Verrouillage.....	32

10.6 Conflits.....	33
10.7 Mode simulation.....	33
11. Consulter et retoucher les emplois du temps.....	35
11.1 Les vues.....	35
11.2 Déplacer un cours à la souris.....	36
11.3 La fenêtre d'un cours.....	37
11.4 La semaine datée.....	37
11.5 Autres boutons.....	37
12. Publier, imprimer et enregistrer en PDF.....	38
12.1 Publier l'emploi du temps.....	38
12.2 Imprimer et enregistrer en PDF.....	39
12.3 Mise en page PDF.....	40
13. La consultation en ligne.....	41
13.1 Mettre en ligne.....	41
13.2 Les codes d'accès.....	41
13.3 Sur le téléphone.....	42
14. La gestion au quotidien.....	44
14.1 Absences et remplacements.....	44
14.2 Changements ponctuels.....	46
14.3 Devoirs de niveau.....	46
14.4 Notifications.....	48
15. Rapports.....	49
16. Utilisateurs et droits.....	50
16.1 Créer un utilisateur.....	50
16.2 Se connecter.....	51
17. Paramètres et sauvegardes.....	52
17.1 Licence.....	52
17.2 Mises à jour.....	52
17.3 Sauvegarde en ligne.....	52
17.4 Travail en réseau (plusieurs postes).....	52
17.5 Langue.....	53
17.6 Affichage et impression.....	53
17.7 Sauvegardes.....	53
17.8 Démarrage et remise à zéro.....	53
18. Questions fréquentes et dépannage.....	54
Annexes.....	55
Raccourcis clavier.....	55
Ordre de préparation d'une rentrée.....	55
Support.....	55

1. Bienvenue dans REL'SOLUTION

REL'SOLUTION est un logiciel de création d'emplois du temps pour les collèges, lycées, lycées techniques et groupes scolaires. Vous décrivez votre établissement (classes, enseignants, salles, horaires), et le logiciel construit automatiquement l'emploi du temps de toutes les classes à la fois, sans conflit, en respectant vos contraintes.

Il vous accompagne ensuite toute l'année : retouches à la souris, impression et PDF à l'image de votre établissement, consultation sur téléphone par les élèves, les parents et les enseignants, gestion des absences et des remplacements, devoirs de niveau et rapports.

1.1 Ce que vous pouvez faire avec REL'SOLUTION

- **Décrire l'établissement** en quelques minutes grâce à l'assistant de démarrage.
- **Générer l'emploi du temps** de toutes les classes, enseignants et salles, en respectant les vacances (matin, après-midi), les disponibilités et les salles spécialisées.
- **Choisir les enseignants vous-même**, ou laisser le logiciel les attribuer selon la matière et la charge de chacun.
- **Retoucher** l'emploi du temps par glisser-déposer, avec vérification immédiate des conflits.
- **Publier et imprimer** : une page A4 par classe, par enseignant ou par salle, et un tableau d'affichage, avec votre logo et vos signatures.
- **Mettre en ligne** l'emploi du temps pour les élèves, les parents et les enseignants (avec la licence en ligne).
- **Gérer le quotidien** : absences, remplaçants, changements ponctuels, devoirs de niveau, notifications.
- **Travailler à plusieurs** : comptes utilisateurs avec droits, travail en réseau sur plusieurs ordinateurs.

1.2 Comment lire ce manuel

Les chapitres suivent l'ordre dans lequel on prépare une rentrée : installation, description de l'établissement, génération, publication, puis gestion au quotidien. Si c'est votre première utilisation, lisez les chapitres 2 à 5, puis suivez l'ordre du menu du logiciel.

- Les noms des boutons, menus et champs du logiciel sont écrits entre guillemets, par exemple « Générer l'emploi du temps ».
- Les chemins dans le menu sont notés avec une flèche, par exemple Planification → Affectations.
- Les encadrés **Conseil**, **Bon à savoir** et **Attention** signalent les astuces et les points importants.
- Les captures d'écran montrent un établissement fictif, le « Groupe Scolaire Horizon ».

1.3 Les notions essentielles

Notion	Signification
Niveau	Groupe de classes de la même année : 6e, 5e, 2nde, Tle... La vacation d'un niveau s'applique à toutes ses classes.
Classe	Groupe d'élèves qui suit le même emploi du temps : 6e A, 6e B...
Créneau	Une période de la journée : un cours (ex. 07h30–08h30) ou une pause / récréation.

Notion	Signification
Vacation	Les créneaux pendant lesquels une classe peut avoir cours : matin, après-midi, journée complète, soir ou horaires personnalisés. Deux groupes de classes peuvent ainsi partager les mêmes salles.
Affectation	Qui enseigne quoi à qui : Classe → Matière → Enseignant → heures par semaine.
Bloc	Heures d'une matière placées ensemble et jamais séparées (ex. 2 h de TP ou d'EPS).
Contrainte	Règle que le générateur respecte : obligatoire (toujours) ou préférentielle (avec un niveau de priorité).
Verrouillage	Un cours verrouillé ne bouge plus, même si vous relancez la génération.
Publication	Version officielle et datée de l'emploi du temps. Les changements d'une version à l'autre sont listés et notifiés.
Version d'essai	Mode gratuit avant l'activation de la licence (voir chapitre 3).

2. Installation

2.1 Configuration nécessaire

Élément	Minimum conseillé
Système	Windows 10 ou Windows 11, 64 bits
Mémoire	4 Go de mémoire vive
Espace disque	environ 400 Mo pour le logiciel, plus vos données
Écran	1366 × 768 minimum ; 1920 × 1080 conseillé
Internet	Nécessaire seulement pour activer la licence, les mises à jour, la sauvegarde en ligne et la consultation sur téléphone. Le logiciel fonctionne sans internet.
Imprimante	Facultative : tous les documents peuvent être enregistrés en PDF.

2.2 Obtenir le programme d'installation

Vous recevez le logiciel de deux façons :

- **Depuis le site** rel-solution.tech : remplissez le court formulaire, le fichier « REL-SOLUTION-Installateur » se télécharge directement.
- **Par envoi direct** du fournisseur : le programme est découpé en plusieurs morceaux (fichiers « .part1 », « .part2 »...) accompagnés d'un fichier « ASSEMBLER ».

Si vous avez reçu des morceaux, reconstituez d'abord l'installateur :

1. Placez **tous** les fichiers reçus (les morceaux et le fichier ASSEMBLER) dans le même dossier.
2. Double-cliquez sur le fichier **ASSEMBLER**. Une fenêtre noire s'ouvre quelques secondes.
3. Le fichier « REL-SOLUTION-Installateur-x.y.z.exe » apparaît dans le dossier. Le fichier ASSEMBLER vérifie aussi qu'il est complet et intact.

2.3 Installer le logiciel

1. Double-cliquez sur « REL-SOLUTION-Installateur ».
2. Si Windows affiche un écran bleu « Windows a protégé votre ordinateur », cliquez sur « Informations complémentaires », puis sur « Exécuter quand même ».
3. Suivez l'assistant : « Suivant », choisissez le dossier (celui proposé convient), puis « Installer ».
4. À la fin, laissez cochée la case « Lancer REL'SOLUTION maintenant » et cliquez sur « Terminer ».

Une icône REL'SOLUTION est créée sur le Bureau et dans le menu Démarrer. L'installation ne demande pas de droits d'administrateur.

2.4 Où sont enregistrées vos données ?

Toutes les données de l'établissement sont enregistrées automatiquement dans le dossier **Documents\REL-SOLUTION** de l'ordinateur, dans le fichier « donnees-rel-solution.json ». Une copie de sécurité est faite chaque jour dans le sous-dossier « sauvegardes » (les 14 derniers jours sont conservés).

À savoir — La désinstallation et les mises à jour ne suppriment jamais ce dossier. Vous pouvez l'ouvrir à tout moment par le menu Fichier → « Ouvrir le dossier des données ».

2.5 Mises à jour

Quand l'ordinateur est connecté à internet, le logiciel vérifie tout seul s'il existe une nouvelle version. Il la télécharge en arrière-plan, vérifie qu'elle vient bien de votre fournisseur, puis affiche un bandeau vert « Mise à jour disponible » avec deux boutons :

- « Installer maintenant » : le logiciel se ferme, installe la nouvelle version, puis se rouvre tout seul (environ une minute). Vos données sont conservées.
- « Plus tard » : le bandeau disparaît jusqu'au prochain lancement.

Vous pouvez aussi chercher une mise à jour vous-même : menu Aide → « Rechercher une mise à jour », ou Paramètres et sauvegardes → carte « Mises à jour ».

2.6 Désinstaller

Ouvrez Paramètres Windows → Applications → REL'SOLUTION → « Désinstaller ». Vos données restent dans Documents\REL-SOLUTION.

3. Version d'essai et licence

3.1 La version d'essai

Au premier lancement, REL'SOLUTION démarre en **version d'essai gratuite**. Un bandeau orange en haut de l'écran le rappelle.

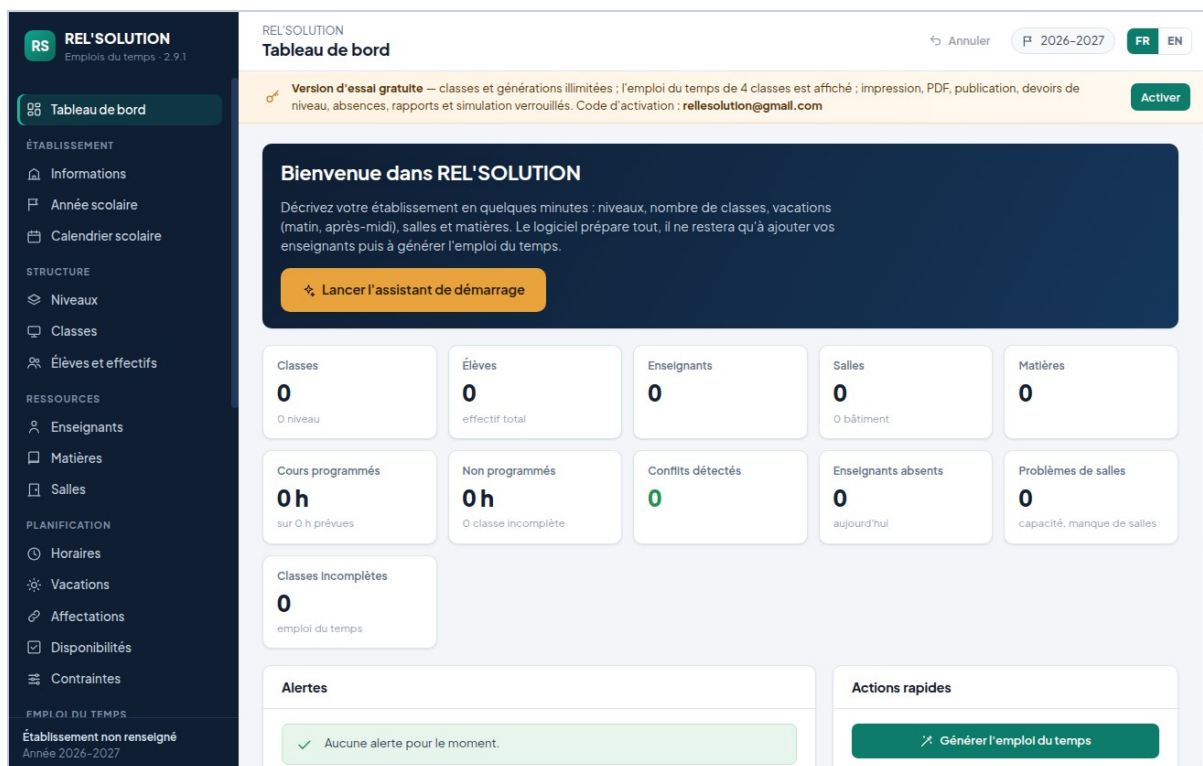


Figure 1 — Premier lancement : le bandeau orange de la version d'essai et le bouton « Lancer l'assistant de démarrage ».

Pendant l'essai :

- vous pouvez créer **autant de classes** que vous voulez et **générer autant de fois** que vous voulez ;
- l'emploi du temps est affiché pour **4 classes** ; celui des autres classes est masqué (aussi dans les vues par enseignant, par salle et en vue globale) ;
- l'impression et les PDF, la publication, les absences et remplacements, les changements ponctuels, les devoirs de niveau, les rapports, le mode simulation et les comptes utilisateurs sont réservés à la version complète. Ils sont marqués d'un cadenas dans le menu.

À savoir — Les données saisies pendant l'essai sont conservées : après l'activation, tout est débloqué sans rien ressaisir.

3.2 Activer la licence

Il existe deux sortes de codes d'activation :

- **Le code de l'établissement** (format RS-XXXX-XXXX) : licence en ligne, valable sur un nombre de postes précis. L'ordinateur doit être connecté à internet au moment de l'activation.
- **La clé hors ligne** (format XXXXX-XXXXX-XXXXX-XXXXX-XXXXX) : pour un ordinateur sans internet. Elle est calculée pour un ordinateur précis, à partir de son code.

1. Cliquez sur « Activer » dans le bandeau orange (ou Paramètres et sauvegardes → « Activer la version complète »).
2. Étape 1 de la fenêtre : le **code de cet ordinateur** s'affiche (ex. 1A6M8-ZV8X7). Cliquez sur « Copier ».
3. Étape 2 : envoyez ce code au support avec « Écrire au support » ou WhatsApp, en indiquant le nom de l'établissement. Vous recevez votre code d'activation.
4. Étape 3 : saisissez le code reçu, puis cliquez sur « Activer ».

The screenshot shows a window titled "Activer REL'SOLUTION" with a close button (X) in the top right corner. The window is divided into three numbered steps:

- Step 1:** "Code de cet ordinateur". It displays the code "8S59Y-MQ7QX" in a text box. To the right of the text box is a button labeled "Copier".
- Step 2:** "Envoyez ce code au support client pour obtenir votre code d'activation". It shows the email address "rellesolution@gmail.com" in a dashed box. To the right is a button labeled "Copier l'adresse". Below this is a green button labeled "Écrire au support". Underneath, there are icons for "WhatsApp" and "rel-solution.tech".
- Step 3:** "Saisissez le code d'activation reçu (code de l'établissement RS-XXXX-XXXX, ou clé hors ligne)". It features a large text box with the placeholder "XXXXXX-XXXXXX-XXXXXX-XXXXXX-XXXXXX".

At the bottom right of the window, there are two buttons: "Continuer l'essai" and "Activer".

Figure 2 — La fenêtre d'activation : code de l'ordinateur, contacts du support et saisie du code reçu.

Le message « Licence activée » confirme l'activation : le bandeau orange et les cadenas disparaissent.

3.3 Vérification, expiration et renouvellement

- La licence en ligne est **vérifiée automatiquement** quand l'ordinateur est connecté à internet. Elle doit être vérifiée au moins une fois tous les 30 jours ; sinon le logiciel repasse en version d'essai jusqu'à la prochaine vérification (vos données ne sont pas touchées). Bouton : Paramètres et sauvegardes → « Vérifier maintenant ».
- **15 jours avant l'expiration**, un bandeau vous prévient. Contactez le support pour renouveler : la nouvelle date est prise en compte à la prochaine vérification, sans nouveau code.
- **Changer d'ordinateur** : demandez au support de « libérer » l'ancien poste, puis activez le nouveau avec le même code d'établissement.
- Si le fournisseur suspend la licence ou retire un poste, le logiciel l'indique et repasse en version d'essai.

REL'SOLUTION
Emplois du temps · 2.9.1

Administration
Paramètres et sauvegardes

Annuler 2026-2027 FR EN

Licence Active

Établissement : **Groupe Scolaire Horizon** - licence pour 3 postes

Licence en ligne : dernière vérification le **23/09/2026 à 21h19** (vérifiée automatiquement quand l'ordinateur est connecté à internet ; au plus tard avant le 23/10/2026).

Expire le : **20/07/2027** (dans 301 jours)

Code de cet ordinateur : **8S59Y-MQ7QX**

Support client (codes d'activation, renouvellements) : **rellesolution@gmail.com**

WhatsApp rel-solution.tech

Changer / renouveler la clé Vérifier maintenant

Mises à jour Version 2.9.1

Le logiciel vérifie tout seul s'il existe une nouvelle version quand l'ordinateur est connecté à internet.

Rechercher une mise à jour

Sauvegarde en ligne Activée

☒ Envoyer automatiquement une copie des données une fois par jour sur le serveur sécurisé de REL'SOLUTION

Dernière sauvegarde en ligne : 23/09/2026 à 21h19

Les données (établissement, classes, élèves, enseignants, emplois du temps) sont envoyées de façon chiffrée et ne servent qu'à les restaurer en cas de panne ou de changement d'ordinateur. Les 15 dernières sauvegardes sont conservées.

Sauvegarder maintenant Restaurer une sauvegarde en ligne...

Figure 3 — Paramètres et sauvegardes : la carte « Licence » (établissement, date d'expiration, code de l'ordinateur, contacts du support).

4. Découvrir l'écran

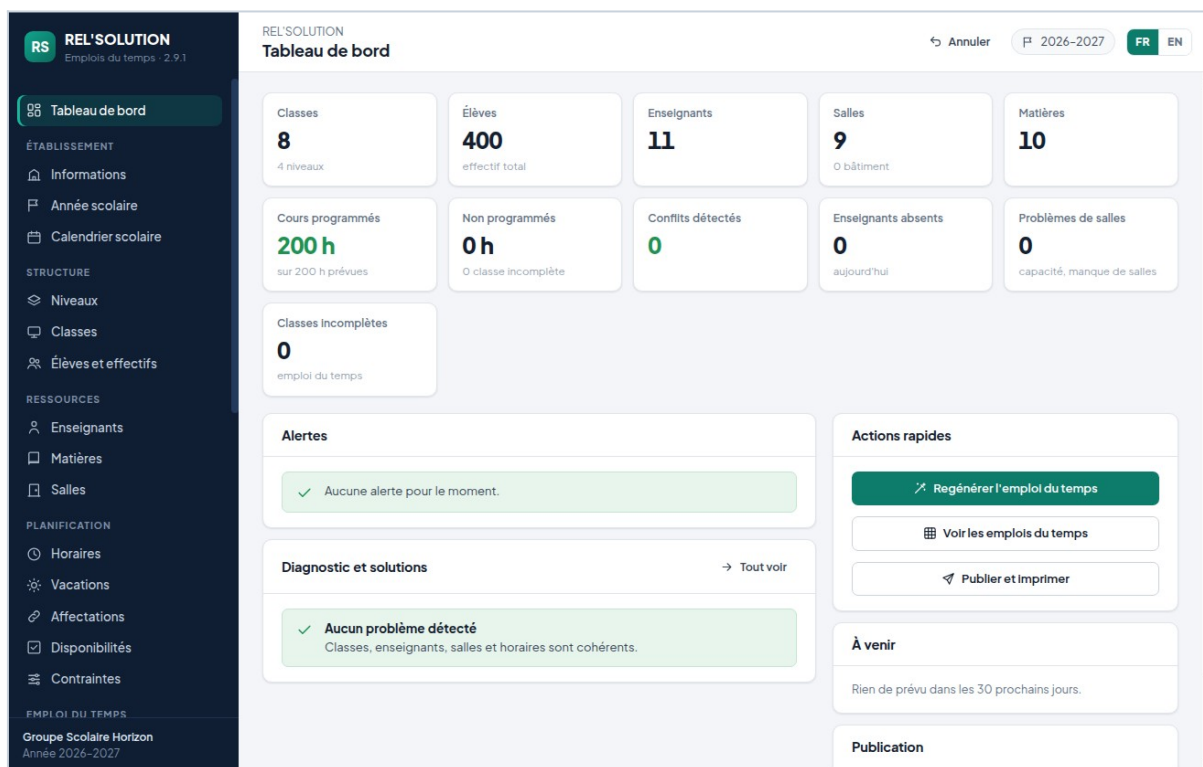


Figure 4 — L'écran principal : le menu à gauche, la barre du haut et le tableau de bord.

4.1 Le menu de gauche

Le menu suit l'ordre du travail. Chaque groupe correspond à un chapitre de ce manuel :

Groupe	Pages	Chapitre
Établissement	Informations, Année scolaire, Calendrier scolaire	6
Structure	Niveaux, Classes, Élèves et effectifs	7
Ressources	Enseignants, Matières, Salles	8
Planification	Horaires, Vacances, Affectations, Disponibilités, Contraintes	9
Emploi du temps	Générateur automatique, Emplois du temps, Conflits, Mode simulation	10 et 11
Gestion	Absences et remplacements, Changements ponctuels, Devoirs de niveau	14
Publication	Publier et imprimer, Mise en page PDF, Notifications	12 et 13
Rapports	Rapports	15
Administration	Utilisateurs et droits, Paramètres et sauvegardes	16 et 17

En bas du menu figurent le nom de l'établissement et l'année scolaire active.

4.2 La barre du haut

- « **Annuler** » : revient sur la dernière modification. Vous pouvez annuler plusieurs fois de suite.
Raccourci : Ctrl+Z.
- **L'année scolaire** active (ex. 2026–2027) : cliquez pour changer d'année.
- **FR / EN** : change la langue du logiciel et des documents imprimés sur cet ordinateur.

4.3 Le tableau de bord

Le tableau de bord résume la situation de l'établissement :

- **les chiffres clés** : classes, élèves, enseignants, salles, matières, heures programmées, heures non programmées, conflits, enseignants absents aujourd'hui, problèmes de salles, classes incomplètes ;
- **les alertes** : ce qui empêche un emploi du temps complet (heures manquantes, classes sans enseignant...) ;
- **le diagnostic et les solutions** : pour chaque problème, le logiciel explique la cause et propose des solutions applicables en un clic ;
- **les actions rapides** : générer, voir les emplois du temps, publier et imprimer ;
- **À venir** et **Publication** : les prochains événements et la dernière version publiée.

4.4 Enregistrement automatique

Il n'y a pas de bouton « Enregistrer » général : chaque modification est enregistrée immédiatement sur l'ordinateur. Les fenêtres (fiche d'enseignant, de salle...) ont leur propre bouton « Enregistrer ».

4.5 Les menus Windows

Menu	Commandes
Fichier	« Enregistrer la vue affichée en PDF... » (Ctrl+P), « Ouvrir le dossier des données », « Quitter »
Édition	Annuler, Rétablir, Couper, Copier, Coller, Tout sélectionner
Affichage	Taille normale, Zoom avant, Zoom arrière, Plein écran
Aide	Contacteur le support, WhatsApp, Site web, Rechercher une mise à jour, Langue / Language, À propos

Conseil — Sur un petit écran, utilisez Affichage → « Zoom arrière » (Ctrl et -) pour voir davantage de colonnes de l'emploi du temps.

5. Démarrage rapide avec l'assistant

L'assistant de démarrage crée en cinq étapes les niveaux, les classes, les horaires, les salles et les matières. Il suffit ensuite d'ajouter les enseignants pour pouvoir générer.

Sur le tableau de bord, cliquez sur « Lancer l'assistant de démarrage ». Vous pouvez le relancer plus tard depuis Paramètres et sauvegardes → « Relancer l'assistant de démarrage ».

5.1 Étape 1 — Établissement

Saisissez le **nom de l'établissement** et choisissez son **type** (primaire, collège, lycée, collège et lycée, lycée technique, centre de formation, université). Le type sert à proposer les niveaux et les matières habituels ; tout reste modifiable ensuite.

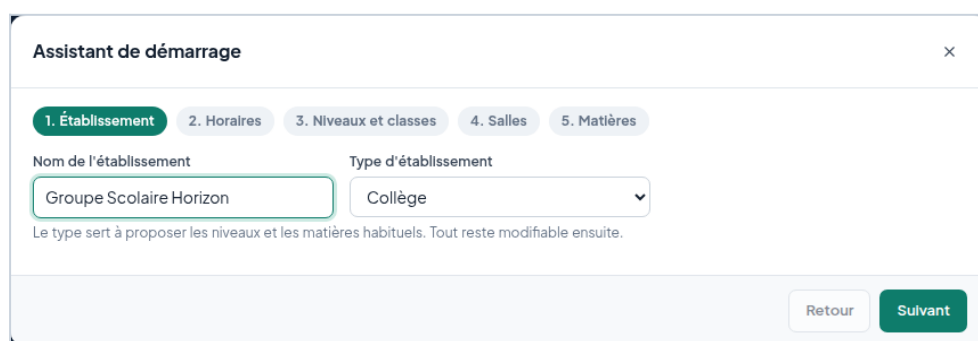


Figure 5 — Étape 1 : nom et type de l'établissement.

5.2 Étape 2 — Horaires

Choisissez l'**organisation de la journée** la plus proche de la vôtre (par exemple « Double vacation : matin 7h30–12h45, après-midi 13h00–18h15 ») et cochez « Cours aussi le samedi » si besoin. Chaque créneau et chaque pause s'ajustent ensuite dans Planification → Horaires.



Figure 6 — Étape 2 : modèle d'horaires.

5.3 Étape 3 — Niveaux et classes

Pour chaque niveau, indiquez le **nombre de classes**, la **vacation** (journée complète, matin, après-midi...) et l'**effectif moyen**. Exemple : les 6e et 5e le matin, les 4e et 3e l'après-midi.

Assistant de démarrage [X]

1. Établissement 2. Horaires **3. Niveaux et classes** 4. Salles 5. Matières

Version d'essai : créez toutes vos classes. L'emploi du temps de 4 classes sera affiché ; le code d'activation (rellesolution@gmail.com) débloquent toutes les classes.

Nombre de classes par niveau et vacation de chaque niveau (ex. : les 6e et 5e le matin, les 4e et 3e l'après-midi).

NIVEAU	NOMBRE DE CLASSES	VACATION	EFFECTIF MOYEN
6e	2	Matin	50
5e	2	Matin	50
4e	2	Après-midi	50
3e	2	Après-midi	50

Retour Sulvant

Figure 7 — Étape 3 : nombre de classes, vacation et effectif par niveau.

5.4 Étape 4 — Salles

Indiquez combien de salles de chaque type vous avez : salles normales, laboratoires, salles informatiques, terrains de sport. Elles sont nommées automatiquement (Salle 1, Salle 2...) ; vous pourrez les renommer.

Assistant de démarrage [X]

1. Établissement 2. Horaires 3. Niveaux et classes **4. Salles** 5. Matières

Combien de salles de chaque type ? Elles seront nommées automatiquement (Salle 1, Salle 2...).

Salle normale: 10

Laboratoire: 1

Salle informatique: 1

Terrain de sport: 1

Retour Sulvant

Figure 8 — Étape 4 : nombre de salles par type.

5.5 Étape 5 — Matières

Cochez les matières enseignées et corrigez leur **volume horaire par semaine**. La salle requise est indiquée à droite (laboratoire pour les SVT, terrain de sport pour l'EPS...). Cliquez sur « Créer ».

Assistant de démarrage [X]

1. Établissement 2. Horaires 3. Niveaux et classes 4. Salles **5. Matières**

Matières et volume horaire hebdomadaire par défaut (appliqué à chaque classe, modifiable ensuite).

	MATIÈRE	HEURES / SEMAINE	SALLE REQUISE
☒	Français	5	Salle normale
☒	Mathématiques	5	Salle normale
☒	Anglais	3	Salle normale
☒	Histoire-Géographie	3	Salle normale
☒	SVT	2	Laboratoire
☒	Physique-Chimie	2	Laboratoire
☒	EPS	2	Terrain de sport
☒	Éducation civique et morale	1	Salle normale
☒	Arts plastiques	1	Salle normale
☒	Informatique	1	Salle informatique

[Retour] [Créer]

Figure 9 — Étape 5 : matières et heures par semaine.

5.6 Et ensuite ?

L'assistant a créé les classes, les salles, les matières et les horaires. Voici l'ordre conseillé pour terminer :

1. Enseignants : ajoutez chaque enseignant et ses matières (chapitre 8).
2. Affectations : indiquez qui enseigne quoi dans chaque classe, ou laissez le logiciel choisir (chapitres 9 et 10).
3. Disponibilités : indiquez les demi-journées où un enseignant ne peut pas venir (chapitre 9).
4. Générateur automatique : générez l'emploi du temps (chapitre 10).
5. Publier et imprimer : publiez, imprimez et mettez en ligne (chapitres 12 et 13).

6. L'établissement

6.1 Informations

Menu Établissement → Informations. Renseignez l'identité de l'établissement : nom, type, directeur ou proviseur, téléphone, e-mail, adresse, ville, pays et devise. Ces informations apparaissent sur les documents imprimés.

Logo : cliquez sur « Choisir une image » (PNG, JPG ou SVG ; l'image est réduite automatiquement). Cochez « Afficher le logo sur les emplois du temps imprimés ». « Changer le logo » et « Retirer » permettent de le modifier.

REL'SOLUTION
Emplois du temps - 2.9.1

Tableau de bord

ÉTABLISSEMENT

Informations

Année scolaire

Calendrier scolaire

STRUCTURE

Niveaux

Classes

Élèves et effectifs

RESSOURCES

Enseignants

Matières

Salles

PLANIFICATION

Horaires

Vacations

Affectations

Disponibilités

Contraintes

EMPLOI DU TEMPS

Groupe Scolaire Horizon
Année 2026-2027

Établissement
Informations de l'établissement

Annuler 2026-2027 FR EN

Identité

Nom de l'établissement
Groupe Scolaire Horizon

Type d'établissement
Collège

Directeur / Proviseur
M. KONAN Serge

Téléphone
+225 27 22 00 00 00

E-mail

Adresse

Ville
Abidjan

Pays
Côte d'Ivoire

Devise
FCFA

Année scolaire active
2026-2027 Gérer

Logo

Changer le logo Retirer

☒ Afficher le logo sur les emplois du temps imprimés

PNG, JPG ou SVG. L'image est réduite automatiquement.

Figure 10 — Informations de l'établissement et logo.

6.2 Année scolaire

Menu Établissement → Année scolaire. Indiquez le libellé (ex. 2026-2027) et les dates de début et de fin. Découpez l'année en périodes avec « 3 trimestres » ou « 2 semestres », ou ajoutez vos propres périodes avec « Ajouter une période ».

En fin d'année, « Nouvelle année (dupliquer) » crée l'année suivante avec les mêmes périodes décalées d'un an ; vous pouvez aussi copier les jours fériés, vacances et événements, et en faire l'année active. Les classes, enseignants, salles et horaires restent en place : il ne reste qu'à ajuster.

Établissement
Année scolaire

↶ Annuler 2026-2027 FR EN

Dates de l'année, trimestres ou semestres. Les vacances, jours fériés, examens et conseils de classe se gèrent dans le calendrier scolaire.

[Nouvelle année \(dupliquer\)](#) [Calendrier scolaire](#)

ANNÉE	DÉBUT	FIN	PÉRIODES
2026-2027 Active	15/09/2026	15/07/2027	3

Année 2026-2027

Libellé: 2026-2027 Date de début: 15/09/2026 Date de fin: 15/07/2027

Trimestres / semestres

NOM	DÉBUT	FIN
Trimestre 1	15/09/2026	20/12/2026
Trimestre 2	05/01/2027	31/03/2027
Trimestre 3	14/04/2027	15/07/2027

+ Ajouter une période 3 trimestres 2 semestres

Figure 11 — Année scolaire et trimestres.

6.3 Calendrier scolaire

Menu Établissement → Calendrier scolaire. Ajoutez les jours fériés, les vacances, les examens, les conseils de classe, les activités et les sorties.

1. Cliquez sur « Ajouter un événement ».
2. Choisissez le **type** (jour férié, vacances, examen, conseil de classe, activité scolaire, sortie scolaire, autre) et saisissez un **libellé**.
3. Indiquez la date (« Du ») et, pour plusieurs jours, la date de fin (« Au »).
4. Laissez cochée « Les cours sont suspendus pendant cet événement » si les cours n'ont pas lieu.
5. Choisissez s'il concerne « Tout l'établissement » ou « Certaines classes », puis « Enregistrer ».

Nouvel événement ×

Type
Jour férié ▼

Libellé
ex. Fête de l'indépendance, Sortie au musée

Du 23/09/2026

Au (facultatif) dd/mm/yyyy

☒ Les cours sont suspendus pendant cet événement

Concerne
Tout l'établissement Certaines classes

Annuler Enregistrer

Figure 12 — Nouvel événement du calendrier.

À savoir — Les événements ne modifient pas l'emploi du temps permanent : ils suspendent les cours concernés dans la « semaine datée », sur la page Changements ponctuels et sur les téléphones (consultation en ligne).

7. Niveaux, classes et élèves

7.1 Niveaux

Menu Structure → Niveaux. Un niveau regroupe les classes de la même année (6e, 5e, 2nde...). Pour chaque niveau, choisissez sa **vacation** : elle s'applique à toutes ses classes, sauf si une classe a sa propre vacation. Le bouton « + Classe » ajoute une classe au niveau.

Structure
Niveaux

↶ Annuler 2026-2027 FR EN

Un niveau regroupe les classes de même année (6e, 5e, 2nde...). La vacation du niveau s'applique à toutes ses classes, sauf si une classe a sa propre vacation.

+ Ajouter un niveau

NIVEAU	VACATION	CLASSES	ÉLÈVES	CLASSES
6e	Matin	2	100	6e A, 6e B + Classe ↑ 🗑️
5e	Matin	2	100	5e A, 5e B + Classe ↑ 🗑️
4e	Après-midi	2	100	4e A, 4e B + Classe ↑ 🗑️
3e	Après-midi	2	100	3e A, 3e B + Classe ↑ 🗑️

Figure 13 — Les niveaux et leur vacation.

7.2 Classes

Menu Structure → Classes. La liste montre, pour chaque classe : niveau, effectif, vacation, salle principale, professeur principal, heures prévues et heures programmées. Cliquez sur « Fiche » pour ouvrir une classe.

CLASSE	NIVEAU	EFFECTIF	VACATION	SALLE PRINCIPALE	PROF. PRINCIPAL	HEURES	PROGRAMMÉES	
6e A	6e	50	Matin (niveau)	—	—	25 h	25/25 h	Fiche
6e B	6e	50	Matin (niveau)	—	—	25 h	25/25 h	Fiche
5e A	5e	50	Matin (niveau)	—	—	25 h	25/25 h	Fiche
5e B	5e	50	Matin (niveau)	—	—	25 h	25/25 h	Fiche
4e A	4e	50	Après-midi (niveau)	—	—	25 h	25/25 h	Fiche
4e B	4e	50	Après-midi (niveau)	—	—	25 h	25/25 h	Fiche
3e A	3e	50	Après-midi (niveau)	—	—	25 h	25/25 h	Fiche
3e B	3e	50	Après-midi (niveau)	—	—	25 h	25/25 h	Fiche

Figure 14 — La liste des classes.

Créer une classe

Cliquez sur « Nouvelle classe ». Saisissez le nom (ex. 3e B), le niveau et l'effectif. « Copier les matières de » reprend les matières, heures et enseignants d'une classe existante : pratique pour les classes parallèles.

Figure 15 — Nouvelle classe.

La fiche de classe

La fiche réunit tout ce qui concerne la classe :

- **Informations** : nom, niveau, effectif, groupe, régime / vacation, salle principale, professeur principal.
- **Jours de cours** : décochez un jour si la classe n'a pas cours ce jour-là.
- **Matières et affectations** : pour chaque matière, l'enseignant, les heures par semaine, l'organisation (séances d'1 h ou blocs de 2 h ou plus), le type de salle requis (« Auto » = celui de la matière), et « Obligatoire » ou « Option ». La colonne « Prog. » indique les heures déjà placées.

- En haut : « Générer uniquement cette classe », « Dupliquer », « Supprimer » et « Emploi du temps ».

The screenshot shows the 'Structure Classes' interface in REL'SOLUTION. The left sidebar contains navigation menus for 'Tableau de bord', 'Établissement', 'Année scolaire', 'Calendrier scolaire', 'Structure', 'Niveaux', 'Classes' (selected), 'Élèves et effectifs', 'Ressources', 'Enseignants', 'Matières', 'Salles', 'Planification', 'Horaires', 'Vacations', 'Affectations', 'Disponibilités', 'Contraintes', and 'Emploi du temps'. The main area is titled 'Structure Classes' and includes buttons for 'Générer uniquement cette classe', 'Dupliquer', 'Supprimer', and 'Emploi du temps'. Below these, the class configuration for '6e A' is shown, including fields for 'Nom', 'Niveau', 'Série', 'Groupe', 'Effectif', 'Régime / vacation', 'Salle principale', and 'Professeur principal'. The 'Jours de cours' section shows checkboxes for 'Lundi', 'Mardi', 'Mercredi', 'Jeudi', and 'Vendredi'. The 'Matières et affectations' table lists subjects, teachers, hours per week, organization, room, type, and a progress indicator.

MATIÈRE	ENSEIGNANT	H/SEM.	ORGANISATION	SALLE	TYPE	PRO
Français	DIALLO Mariam (20 h)	5	Séances d'1 h	Auto (Salle normale)	Obligatoire	5/5
Mathématiques	KOUASSI Jean (20 h)	5	Séances d'1 h	Auto (Salle normale)	Obligatoire	5/5
Anglais	SMITH John (18 h)	3	Séances d'1 h	Auto (Salle normale)	Obligatoire	3/3
Histoire-Géographie	KABORE Issa (26 h)	3	Séances d'1 h	Auto (Salle normale)	Obligatoire	3/3
SVT	OUATTARA Fanta (16 h)	2	Blocs de 2 h	Auto (Laboratoire)	Obligatoire	2/2
Physique-Chimie	SORO Ali (16 h)	2	Blocs de 2 h	Auto (Laboratoire)	Obligatoire	2/2
EPS	GNAORE Paul (16 h)	2	Blocs de 2 h	Auto (Terrain de sp)	Obligatoire	2/2

Figure 16 — La fiche de la classe de 6e A : informations et matières.

Pour ajouter une matière à la classe, utilisez la ligne d'ajout sous le tableau (matière, enseignant, heures, puis « Ajouter »). Le bouton corbeille retire une matière.

À savoir — Si le logiciel a choisi un enseignant (mode automatique, chapitre 10), un badge « auto » apparaît à côté de son nom. Vous pouvez le remplacer dans la liste : votre choix devient alors définitif et le logiciel n'y touche plus.

Séances d'1 h ou blocs

- **Séances d'1 h** : les heures sont réparties sur la semaine, une heure par jour.
- **Blocs de 2 h (ou 3, 4 h)** : les heures d'un bloc sont toujours consécutives et jamais coupées par une pause. Exemple : 4 h en blocs de 2 h = 2 h sur 2 jours différents.

7.3 Élèves et effectifs

Menu Structure → Élèves et effectifs. Saisissez l'effectif de chaque classe, ou la liste de ses élèves : l'effectif est alors calculé automatiquement. L'effectif sert à vérifier que chaque salle est assez grande (la mention « Capacité insuffisante » apparaît sinon).

Pour saisir une liste, cliquez sur « Liste » en face de la classe. Collez un élève par ligne (nom et prénom), par exemple depuis Excel, ou cliquez sur « Importer un fichier (CSV, TXT) ». Terminez par « Enregistrer la liste ».

The screenshot displays the REL'SOLUTION web application interface. On the left is a dark sidebar with a menu. The main content area is titled 'Structure' and 'Élèves et effectifs'. It features a large text input field for entering student names, with instructions to paste one name per line. Below the input field are three buttons: 'Enregistrer la liste' (green), 'Importer un fichier (CSV, TXT)', and 'Vider la liste'. A counter at the bottom right shows '0 élève'.

REL'SOLUTION
Emplois du temps - 2.9.1

Tableau de bord

ÉTABLISSEMENT

- Informations
- Année scolaire
- Calendrier scolaire

STRUCTURE

- Niveaux
- Classes
- Élèves et effectifs**

RESSOURCES

- Enseignants
- Matières
- Salles

PLANIFICATION

- Horaires
- Vacations
- Affectations
- Disponibilités
- Contraintes

EMPLOI DU TEMPS

Groupe Scolaire Horizon
Année 2026-2027

Structure
Élèves et effectifs

Annuler 2026-2027 FR EN

← Tous les effectifs

Élèves de la 6e A

Un élève par ligne (nom et prénom). Vous pouvez coller une liste depuis Excel. L'effectif de la classe est alors égal au nombre de lignes.

Enregistrer la liste Importer un fichier (CSV, TXT) Vider la liste 0 élève

Figure 17 — Liste des élèves d'une classe.

8. Enseignants, matières et salles

8.1 Enseignants

Menu Ressources → Enseignants. La liste montre pour chaque enseignant : ses matières (monovalent ou bivalent), son statut, son contact, ses classes, ses heures et ses disponibilités. Les boutons à droite de chaque ligne permettent de modifier la fiche, de voir son emploi du temps ou de le supprimer.

ENSEIGNANT	MATIÈRES	STATUT	CONTACT	CLASSES	HEURES	DISPONIBILITÉS
AKA Rose	Arts plastiques Informatique bivalent	—		6e A, 6e B, 5e A, 5e B, 4e A, 4e B, 3e A, 3e B	16 h	Toute la semaine
BAMBA Koffi	Français monovalent	—		4e A, 4e B, 3e A, 3e B	20 h	Toute la semaine
DIALLO Mariam	Français monovalent	—		6e A, 6e B, 5e A, 5e B	20 h	Toute la semaine
DOSSO Luc	Anglais Histoire-Géographie bivalent	—		3e A, 3e B	12 h	Toute la semaine
GNAORE Paul	EPS monovalent	—		6e A, 6e B, 5e A, 5e B, 4e A, 4e B, 3e A, 3e B	16 h	Toute la semaine
KABORE Issa	Éducation civique et morale Histoire-Géographie bivalent	—		6e A, 6e B, 5e A, 5e B, 4e A, 4e B, 3e A, 3e B	26 h	Toute la semaine
KOUASSI Jean	Mathématiques monovalent	—		6e A, 6e B, 5e A, 5e B	20 h	Toute la semaine
OUATTARA Fanta	Physique-Chimie SVT bivalent	—		6e A, 6e B, 5e A, 5e B, 4e A, 4e B, 3e A, 3e B	16 h	Toute la semaine
SMITH John	Anglais monovalent	—		6e A, 6e B, 5e A, 5e B, 4e A, 4e B	18 h	Toute la semaine

Figure 18 — La liste des enseignants.

Ajouter ou modifier un enseignant

1. Cliquez sur « Ajouter un enseignant » (ou sur le crayon d'un enseignant existant).
2. Saisissez le **nom** et le **prénom**, et si vous le souhaitez le matricule, le téléphone et l'e-mail.
3. Choisissez son **statut** : stagiaire, professeur collègue, professeur lycée, vacataire ou permanent.
4. Indiquez ses **heures minimum et maximum par semaine** (facultatif). Le maximum est respecté quand le logiciel choisit les enseignants.
5. Cochez les **matières enseignées** (deux au maximum : monovalent ou bivalent), puis « Enregistrer ».

Modifier l'enseignant [X]

Nom: KABORE Prénom: Issa Matricule: []

Téléphone: [] E-mail: [] Statut: — Non précisé —

Heures minimum / semaine: [] Heures maximum / semaine: []

Matières enseignées (2 au maximum : monovalent ou bivalent)

☐ Anglais	☐ Arts plastiques	☒ Éducation civique et morale	☐ EPS
☐ Français	☒ Histoire-Géographie	☐ Informatique	☐ Mathématiques
☐ Physique-Chimie	☐ SVT		

[Annuler] [Enregistrer]

Figure 19 — Fiche d'un enseignant bivalent.

Conseil — Le statut « Professeur collège » ou « Professeur lycée » aide le logiciel, en mode automatique, à attribuer les classes du bon cycle.

Attention — Supprimer un enseignant retire aussi ses affectations dans toutes les classes. Pensez à le remplacer dans les fiches de classe.

8.2 Matières

Menu Ressources → Matières. Pour chaque matière, réglez :

- la **couleur** utilisée sur les emplois du temps ;
- l'**abrégié** (utilisé en vue globale et sur le tableau d'affichage) ;
- le **volume horaire par défaut**, proposé quand vous ajoutez la matière à une classe ;
- la **salle nécessaire** : salle normale, laboratoire, salle informatique, terrain de sport, atelier ou salle spécialisée ;
- **Difficile** : cochez pour les matières exigeantes ; la contrainte « Éviter les matières difficiles en dernière heure » s'en sert.

Les colonnes de droite indiquent le nombre de classes, les heures totales et les enseignants de chaque matière. « Ajouter une matière » crée une nouvelle matière.

COULEUR	MATIÈRE	ABRÉGÉ	H/SEM. PAR DÉFAUT	SALLE NÉCESSAIRE	DIFFICILE	CLASSES	HEURES TOTALES	ENSEIG
	Anglais	Angl	3	Salle normal	☐	8	24 h	DOSSC SMITH J
	Arts plastiques	AP	1	Salle normal	☐	8	8 h	AKA Ro
	Éducation civique et mor	ÉCEM	1	Salle normal	☐	8	8 h	KABOR
	EPS	EPS	2	Terrain de sp	☐	8	16 h	GNAOR
	Français	Fran	5	Salle normal	☐	8	40 h	BAMBA DIALLO Mariam
	Histoire-Géographie	HG	3	Salle normal	☐	8	24 h	DOSSC KABOR
	Informatique	Info	1	Salle inform	☐	8	8 h	AKA Ro
	Mathématiques	Math	5	Salle normal	☒	8	40 h	KOUAS Jean, YA Awa
	Physique-Chimie	PC	2	Laboratoire	☒	8	16 h	OUIATTA Fanta, S Ali
	SVT	SVT	2	Laboratoire	☐	8	16 h	OUIATTA Fanta, S Ali

Figure 20 — La liste des matières.

8.3 Salles

Menu Ressources → Salles. Chaque salle a un nom, un numéro, un bâtiment, une capacité, un type et un équipement. Une **salle spécialisée** (laboratoire, salle informatique, terrain...) n'accueille que les matières qui en ont besoin. La colonne « Occupation » indique le nombre d'heures utilisées et le taux d'occupation.

- « Ajouter une salle » : une salle à la fois.
- « Ajouter plusieurs salles » : crée toute une série d'un coup (ex. Salle 7 à Salle 12).
- « Réservée aux TP » (dans la fiche de la salle) : signale la salle comme réservée aux travaux pratiques.

Modifier la salle

Nom: Salle 1

Numéro: 1

Bâtiment / site: ex. A

Capacité (places): 60

Type: Salle normale

Équipement: ex. Vidéoprojecteur, paillasses

☐ Réservée aux TP

Annuler Enregistrer

Figure 21 — Fiche d'une salle.

À savoir — Si une salle n'est disponible que certains jours (ex. laboratoire partagé seulement mardi et jeudi), réglez-le dans Planification → Disponibilités, onglet « Salles ».

9. Horaires, vacations, affectations et contraintes

9.1 Horaires

Menu Planification → Horaires. Cochez les **jours travaillés**, puis vérifiez les **créneaux de la journée** : début, fin, type (cours ou pause / récréation). Le moment (matin, après-midi, soir) et la durée sont calculés automatiquement.

- « Ajouter un créneau » ajoute une ligne ; la corbeille la supprime.
- « Appliquer un modèle » remplace les créneaux par un modèle prêt à l'emploi.
- La colonne « Cours programmés » indique combien de cours occupent chaque créneau.

Planification
Horaires

Jours travaillés et créneaux de la journée, y compris les pauses et récréations. Aucun horaire n'est imposé : créez vos propres créneaux. Les vacations (matin, après-midi, soir) utilisent ces créneaux.

+ Ajouter un créneau Appliquer un modèle

Jours travaillés

☒ Lundi ☒ Mardi ☒ Mercredi ☒ Jeudi ☒ Vendredi ☐ Samedi ☐ Dimanche

Créneaux de la journée 10 créneaux de cours - 50 par semaine

DÉBUT	FIN	TYPE	MOMENT	DURÉE	COURS PROGRAMMÉS
07:30	08:30	Cours	Matin	60 min	20
08:30	09:30	Cours	Matin	60 min	20
09:30	10:30	Cours	Matin	60 min	20
10:30	10:45	Pause / récréation	Matin	15 min	
10:45	11:45	Cours	Matin	60 min	20
11:45	12:45	Cours	Matin	60 min	20
13:00	14:00	Cours	Après-midi	60 min	20
14:00	15:00	Cours	Après-midi	60 min	20
15:00	15:15	Pause / récréation	Après-midi	15 min	

Figure 22 — Jours travaillés et créneaux de la journée.

À savoir — Un bloc de 2 heures ne traverse jamais une pause ou une récréation, ni la coupure entre le matin et l'après-midi.

9.2 Vacations

Menu Planification → Vacations. Une vacation définit les créneaux où une classe peut avoir cours. Le logiciel propose « Journée complète », « Matin » et « Après-midi » ; « Nouvelle vacation » en crée d'autres (soir, alternance, horaires particuliers).

Dans la fiche d'une vacation (bouton « Modifier ») :

- **Plage horaire** : de telle heure à telle heure, tous les jours ou certains jours seulement ;
- **Créneaux au choix** : cochez exactement les créneaux autorisés (utile pour une alternance, par exemple matin une semaine sur deux).

Figure 23 — Fiche de la vacation « Matin ».

Le tableau « Classes pouvant avoir cours à chaque créneau » compare, créneau par créneau, le nombre de classes au nombre de salles normales. Un nombre en rouge signale plus de classes que de salles : elles ne pourront pas toutes avoir cours en même temps.

CRÉNEAU	LUN	MAR	MER	JEU	VEN
07h30-08h30	4	4	4	4	4
08h30-09h30	4	4	4	4	4

Figure 24 — Les vacations et le tableau des classes par créneau.

9.3 Affectations

Menu Planification → Affectations. Les affectations disent qui enseigne quoi à qui : Classe → Matière → Enseignant → heures par semaine. Le générateur s'appuie sur elles.

Affectation rapide

1. Dans « Affectation rapide », choisissez la **matière**, puis l'**enseignant** (sa charge actuelle est indiquée entre parenthèses).
2. Indiquez les **heures par semaine**.
3. Cochez les **classes** concernées, puis cliquez sur « Affecter ».

Blocs de 2 heures

La carte « Blocs de 2 heures » groupe les heures d'une matière (ou de toutes les matières de 2 h ou plus) en blocs de 2 h, ou les remet en « Séances d'1 h ».

Le tableau des affectations

En dessous, le tableau liste toutes les affectations. Filtrez par niveau, matière ou enseignant, ou cochez « Sans enseignant seulement ». Vous pouvez y changer l'enseignant, les heures et l'organisation de chaque ligne ; la dernière colonne indique les heures programmées.

Planification
Affectations

Qui enseigne quoi à qui : Classe → Matière → Enseignant → heures par semaine. Le générateur s'appuie sur ces affectations.

Affectation rapide Une matière, un enseignant, plusieurs classes

Matière: Anglais Enseignant: DOSSO Luc (12 h) Heures / semaine: 3

Classes: ☐ 6e A ☐ 6e B ☐ 5e A ☐ 5e B ☐ 4e A ☐ 4e B ☐ 3e A ☐ 3e B

Blocs de 2 heures Les heures d'un bloc sont toujours consécutives et jamais séparées

Toutes les matières de 2 h ou plus Séances d'1 h

Tous les niveaux Toutes les matières Tous les enseignants ☐ Sans enseignant seulement

CLASSE	MATIÈRE	ENSEIGNANT	H / SEM.	ORGANISATION	PROGRAMMÉES
6e A	Français	DIALLO Mariam (20 h)	5	Séances d'1 h	5/5
6e A	Mathématiques	KOUASSI Jean (20 h)	5	Séances d'1 h	5/5
6e A	Anglais	SMITH John (18 h)	3	Séances d'1 h	3/3
6e A	Histoire-Géographie	KABORE Issa (26 h)	3	Séances d'1 h	3/3

Figure 25 — Affectation rapide, blocs et tableau des affectations.

9.4 Disponibilités

Menu Planification → Disponibilités. Choisissez l'onglet « Enseignants » ou « Salles », puis la personne ou la salle.

- **Par demi-journée** : cliquez sur une case (ex. Mercredi – Après-midi) pour la passer de « Disponible » à « Indisponible ».
- **Créneau par créneau** : cliquez sur un créneau précis pour le basculer.
- « Disponible toute la semaine » remet tout à disponible.

En bas, le logiciel compare le nombre d'heures à placer au nombre de créneaux où l'enseignant est disponible et où ses classes peuvent avoir cours. S'il n'y a pas assez de créneaux, il le signale.

Figure 26 — Disponibilités d'un enseignant.

Attention — Le générateur ne programme jamais un enseignant indisponible. Trop d'indisponibilités peuvent empêcher de placer toutes les heures : n'indiquez que les vraies contraintes.

9.5 Contraintes

Menu Planification → Contraintes. Les **contraintes obligatoires** sont toujours respectées :

- un enseignant ne peut pas avoir deux cours en même temps ;
- une salle ne peut pas accueillir deux classes en même temps ;
- une classe ne peut pas avoir deux matières au même moment ;
- un enseignant ou une salle indisponible n'est jamais utilisé ;
- une classe n'a cours que pendant sa vacation et ses jours de cours ;
- une salle spécialisée n'accueille que les matières qui en ont besoin ;
- les cours verrouillés ne sont jamais déplacés.

Les **contraintes préférentielles** peuvent être activées ou non, avec une valeur (nombre d'heures) et un niveau de priorité :

Règle	Exemple d'usage
Une seule séance par jour pour une matière dans une classe	Pas deux heures de maths le même jour
Répartir chaque matière sur la semaine	Éviter deux séances le même jour
Pas plus de N heures consécutives de la même matière	N = 2

Règle	Exemple d'usage
Pas plus de N heures de cours consécutives pour une classe	N = 4
Éviter les matières difficiles en dernière heure	Maths, physique en début de journée
Éviter les trous dans l'emploi du temps des enseignants	Journées plus compactes
Pas plus de N heures de cours par jour pour une classe	N = 6
Pas plus de N heures de cours par jour pour un enseignant	N = 6
Garder la classe dans sa salle principale	Moins de déplacements
Ne pas mettre une classe dans une salle trop petite	Effectif ≤ capacité

Niveau de priorité	Effet
1 — Bloquant	Jamais violée ; des cours peuvent alors rester non placés.
2 — Très important	Évitée fortement.
3 — Préférence	Respectée quand c'est possible.
4 — Confort	Simple amélioration.

« Privilégier certains jours » ajoute des préférences comme « EPS de préférence le mercredi » ou « M. X seulement lundi, mardi et jeudi » (niveau 1 pour l'imposer).

Planification
Contraintes

↶ Annuler 2026-2027 FR EN

Les contraintes obligatoires ne sont jamais violées. Les contraintes préférentielles ont un niveau de priorité : le générateur essaie de les respecter, en commençant par les plus importantes.

Contraintes obligatoires

- Toujours** Un enseignant ne peut pas avoir deux cours en même temps.
- Toujours** Une salle ne peut pas accueillir deux classes en même temps.
- Toujours** Une classe ne peut pas avoir deux matières au même moment.
- Toujours** Un enseignant indisponible n'est jamais programmé ; une salle indisponible n'est jamais utilisée.
- Toujours** Une classe n'a cours que pendant sa vacation et ses jours de cours (une classe du matin n'a pas cours le soir).
- Toujours** Une salle spécialisée n'accueille que les matières qui en ont besoin (laboratoire, salle informatique, terrain...).
- Toujours** Les cours verrouillés ne sont jamais déplacés par le générateur.

Contraintes préférentielles

Niveau 1 — Bloquant Niveau 2 — Très important Niveau 3 — Préférence Niveau 4 — Confort

Niveau 1 : jamais violée (des cours peuvent alors rester non placés). Niveau 2 : évitée fortement. Niveau 3 : respectée quand c'est possible. Niveau 4 : simple confort.

ACTIVE	RÈGLE	VALEUR	PRIORITÉ
☒	Une seule séance par jour pour une matière dans une classe (séances d'1 h : 1 h par jour ; blocs : un bloc par jour)		1 — Bloquant
☒	Répartir chaque matière sur la semaine (éviter deux séances le même jour)		3 — Préférence
☒	Pas plus de N heures consécutives de la même matière	2 h	3 — Préférence

Figure 27 — Contraintes obligatoires et préférentielles.

Conseil — Commencez avec les réglages proposés. N'utilisez le niveau « Bloquant » que pour les règles vraiment indispensables : trop de règles bloquantes peuvent empêcher de placer toutes les heures.

10. Générer l'emploi du temps

Menu Emploi du temps → Générateur automatique. En haut, cinq compteurs : heures prévues, programmées, non programmées, conflits et cours verrouillés.

Emploi du temps
Générateur automatique

↶ Annuler 2026-2027 FR EN

Heures prévues **200 h** Programmées **0 h** Non programmées **200 h** Conflits **0** Cours verrouillés **0 h**

Heures non programmées 200 h - 80 matières [Placer les heures manquantes](#) [Exporter \(CSV\)](#)

CLASSE	MATIÈRE	ENSEIGNANT	NON PLACÉES	RAISON PROBABLE
3e A	Anglais	DOSSO Luc	3 h 0/3 h placées	Les créneaux où la 3e A et DOSSO Luc sont libres ensemble sont déjà pris (autres cours ou salles occupées). Essayez « Placer les heures manquantes » ou une recherche renforcée. Voir
3e A	Arts plastiques	AKA Rose	1 h 0/1 h placées	Les créneaux où la 3e A et AKA Rose sont libres ensemble sont déjà pris (autres cours ou salles occupées). Essayez « Placer les heures manquantes » ou une recherche renforcée. Voir
3e A	Éducation civique et morale	KABORE Issa	1 h 0/1 h placées	Les créneaux où la 3e A et KABORE Issa sont libres ensemble sont déjà pris (autres cours ou salles occupées). Essayez « Placer les heures manquantes » ou une recherche renforcée. Voir
3e A	EPS	GNAORE Paul	2 h 0/2 h placées	Les créneaux où la 3e A et GNAORE Paul sont libres ensemble sont déjà pris (autres cours ou salles occupées). Essayez « Placer les heures manquantes » ou une recherche renforcée. Voir
3e A	Français	BAMBA Koffi	5 h 0/5 h placées	Les créneaux où la 3e A et BAMBA Koffi sont libres ensemble sont déjà pris (autres cours ou salles occupées). Essayez « Placer les heures manquantes » ou une recherche renforcée. Voir
3e A	Histoire-Géographie	DOSSO Luc	3 h 0/3 h placées	Les créneaux où la 3e A et DOSSO Luc sont libres ensemble sont déjà pris (autres cours ou salles occupées). Essayez « Placer les heures manquantes » ou une recherche renforcée. Voir
3e A	Informatique	AKA Rose	1 h 0/1 h placées	Les créneaux où la 3e A et AKA Rose sont libres ensemble sont déjà pris (autres cours ou salles occupées). Essayez « Placer les heures manquantes » ou une recherche renforcée. Voir
			5 h	Les créneaux où la 3e A et YAO Awa sont libres ensemble sont déjà pris (autres cours ou salles occupées). Essayez « Placer les heures manquantes » ou une recherche renforcée. Voir

Figure 28 — Le générateur avant la première génération : 200 h à placer.

10.1 Qui choisit les enseignants ?

La carte « Enseignants des matières » propose deux façons de travailler :

- **Je choisis moi-même** (réglage par défaut) : vous indiquez l'enseignant de chaque matière dans la fiche de classe ou dans Affectations.
- **Le logiciel choisit** les enseignants des matières qui n'en ont pas, juste avant la génération. Il ne prend que des enseignants qui enseignent la matière, répartit la charge équitablement, respecte le maximum d'heures de chacun et ses disponibilités pendant la vacation de la classe, et préfère un enseignant qui a déjà la classe ou le niveau.

Enseignants des matières

Qui choisit l'enseignant de chaque matière, dans chaque classe ?

☒ **Je choisis moi-même** — dans la fiche de chaque classe ou dans « Affectations ».

☐ **Le logiciel choisit** les enseignants des matières qui n'en ont pas, selon la matière enseignée, la charge de chacun et ses disponibilités. Vous pouvez toujours remplacer un enseignant à la main dans la fiche de classe.

Toutes les matières ont un enseignant

Figure 29 — La carte « Enseignants des matières ».

En mode automatique, deux boutons apparaissent :

- « Attribuer maintenant » : le logiciel choisit tout de suite, pour que vous puissiez vérifier avant de générer ;

- « Refaire les choix du logiciel » : il redistribue ses propres choix (ceux marqués « auto ») ; vos choix faits à la main ne changent pas.

À savoir — Les choix du logiciel portent le badge « auto » dans la fiche de classe et dans Affectations. Remplacez-les simplement dans la liste : votre choix devient définitif. Si une matière n'a aucun enseignant possible, le logiciel le signale (ajoutez un enseignant ou augmentez un maximum d'heures).

10.2 Lancer la génération

1. Cliquez sur « Générer l'emploi du temps » (ou « Régénérer l'emploi du temps »).
2. Une barre de progression indique les étapes : placement des cours, réparation, optimisation des préférences.
3. À la fin, un message indique le résultat, par exemple « Emploi du temps généré : toutes les heures sont placées ».

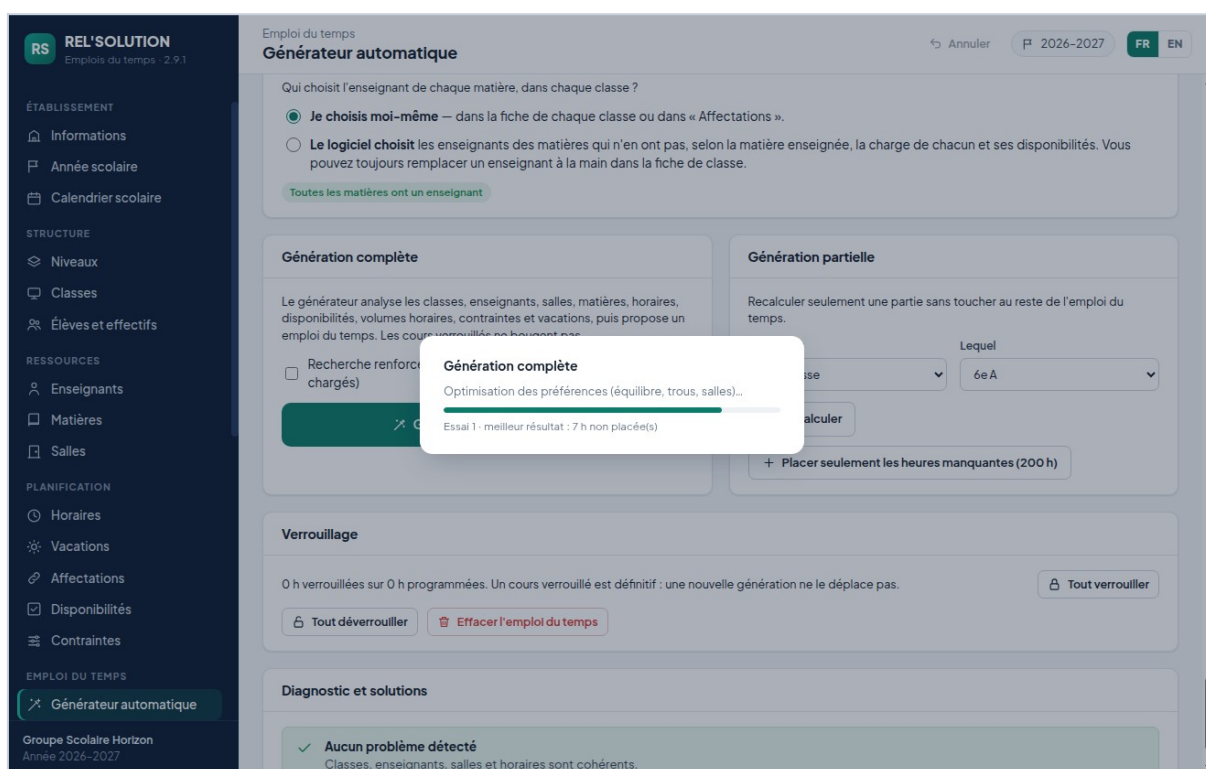


Figure 30 — Génération en cours.

Cochez « Recherche renforcée » pour les établissements très chargés : la génération est plus longue mais trouve plus souvent une solution complète.

Figure 31 — Après la génération : 200 h programmées, 0 conflit.

À savoir — Les cours verrouillés ne bougent jamais. Vous pouvez donc fixer certains cours (verrouiller), puis relancer la génération pour le reste.

10.3 S'il reste des heures non programmées

Le tableau « Heures non programmées » liste chaque matière incomplète avec la **raison probable** : enseignant sans créneau libre en commun avec la classe, salle spécialisée déjà occupée, trop d'indisponibilités... Le bouton « Voir » ouvre la classe concernée.

- « Placer les heures manquantes » essaie de placer ces heures sans déplacer le reste.
- « Recherche renforcée » puis « Regénérer » relance une recherche plus longue.
- La carte « Diagnostic et solutions » propose des solutions en un clic (confier la matière à un autre enseignant, libérer un créneau...).
- « Exporter (CSV) » récupère la liste dans Excel.

10.4 Génération partielle

La carte « Génération partielle » recalcule seulement une partie sans toucher au reste : une classe, les cours d'un enseignant, un niveau, une vacation ou les salles d'un bâtiment. Choisissez le périmètre, puis « Recalculer ». « Placer seulement les heures manquantes » complète l'emploi du temps existant.

10.5 Verrouillage

- « Tout verrouiller » : fixe tout l'emploi du temps actuel ; une nouvelle génération ne le modifiera plus.
- « Tout déverrouiller » : libère tous les cours.

- « Effacer l'emploi du temps » : retire tous les cours non verrouillés (vous pouvez annuler).

Un seul cours se verrouille depuis sa fenêtre (chapitre 11).

10.6 Conflits

Menu Emploi du temps → Conflits. Les conflits **rouges** enfreignent une contrainte obligatoire (un enseignant dans deux classes en même temps, par exemple) ; les **orange** sont des points à vérifier (capacité de salle, limites quotidiennes). Après des retouches manuelles, « Résoudre automatiquement » corrige les conflits rouges.

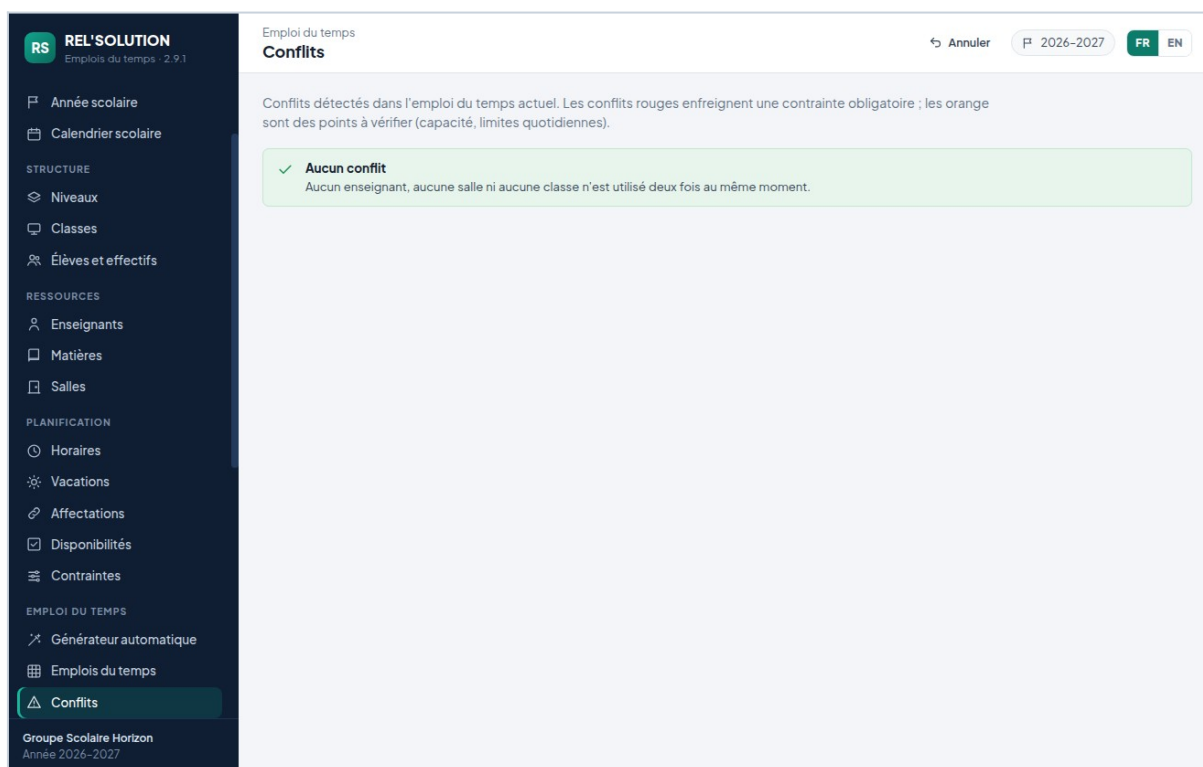


Figure 32 — Aucun conflit dans l'emploi du temps.

10.7 Mode simulation

Menu Emploi du temps → Mode simulation. Testez une organisation avant de l'appliquer, sans toucher à votre emploi du temps :

1. Cliquez sur « Nouveau scénario » et donnez-lui un nom (ex. « 3e A le matin »).
2. Ajoutez une ou plusieurs modifications : changer la vacation d'une classe ou d'un niveau, rendre une salle indisponible, ajouter des salles, un enseignant qui ne travaille pas un jour, un enseignant absent toute la semaine.
3. Enregistrez : le logiciel calcule le scénario.
4. Le tableau « Comparaison des scénarios » compare la situation actuelle et chaque scénario : heures impossibles à placer, conflits, avertissements, classes incomplètes.
5. Cliquez sur « Appliquer » en face du meilleur scénario et confirmez : ses modifications sont appliquées à vos données et l'emploi du temps est recalculé. Vous pouvez annuler (Ctrl+Z).

Nouveau scénario

Nom du scénario

Scénario A

Modifications testées

Aucune modification : le scénario recalcule simplement tout l'emploi du temps.

Ajouter une modification

Changer la vacation d'une class

Classe

6e A

Nouvelle vacation

Journée complète

+ Ajouter

Annuler

Enregistrer

Figure 33 — Nouveau scénario de simulation.

11. Consulter et retoucher les emplois du temps

11.1 Les vues

Menu Emploi du temps → Emplois du temps. Choisissez la vue en haut, puis la classe, l'enseignant, la salle, le niveau ou la vacation dans la liste :

Vue	Ce qu'elle montre
Classe	L'emploi du temps d'une classe, avec son niveau, sa vacation, son effectif et ses heures programmées.
Enseignant	L'emploi du temps d'un enseignant, avec ses classes et ses salles.
Salle	L'occupation d'une salle.
Niveau	Toutes les classes d'un niveau.
Vacation	Toutes les classes d'une vacation.
Vue globale	Toutes les classes sur un seul tableau, avec l'abrégé des matières.

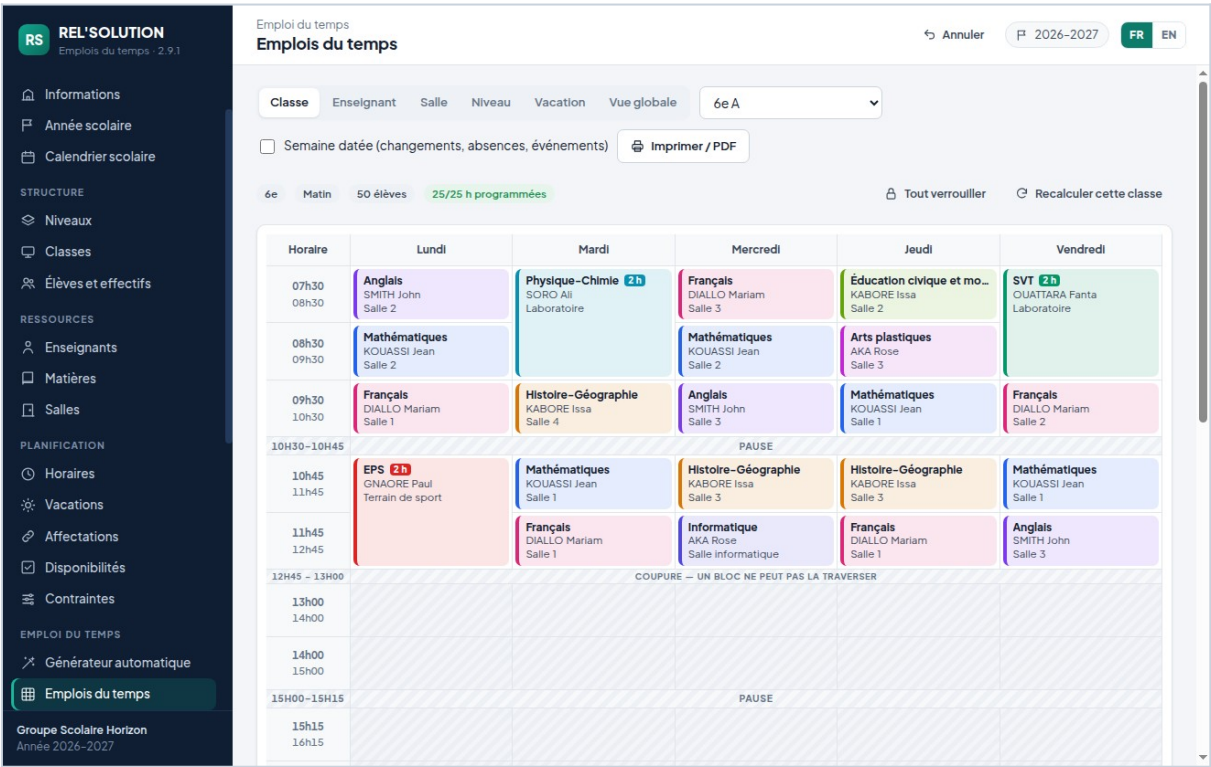


Figure 34 — Emploi du temps de la classe de 6e A.

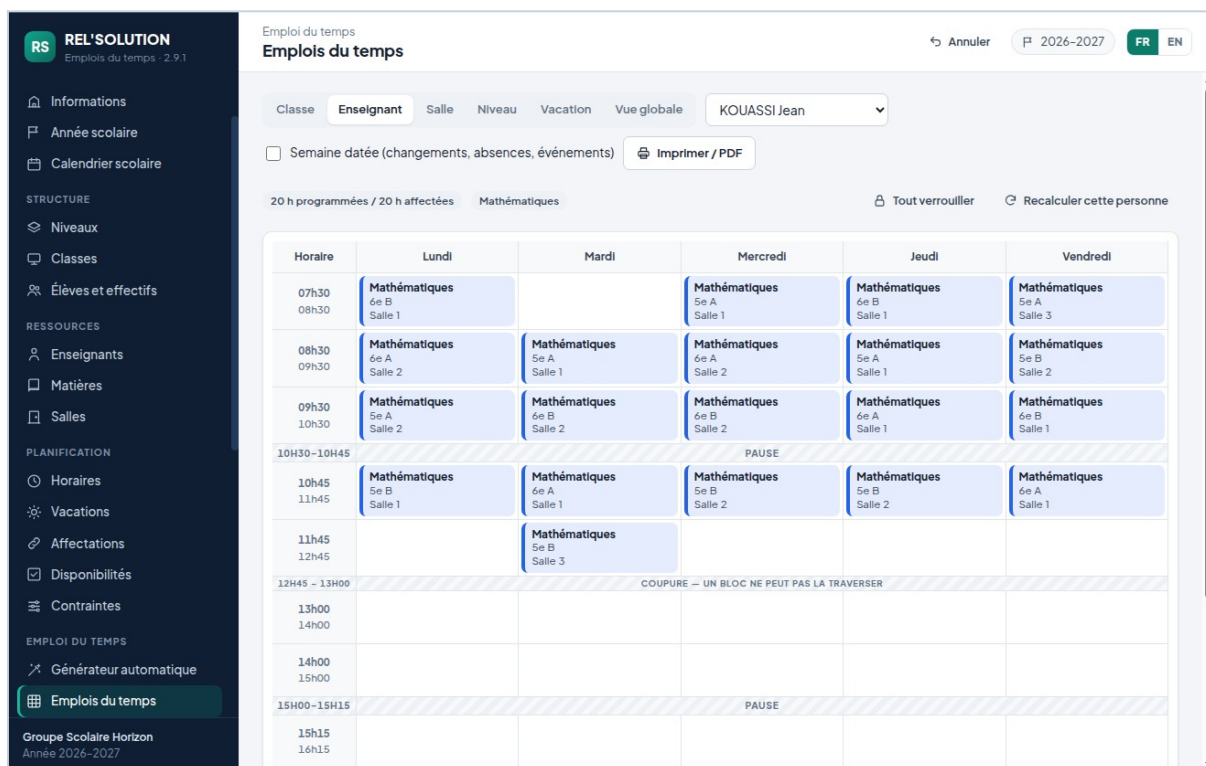


Figure 35 — Emploi du temps d'un enseignant.

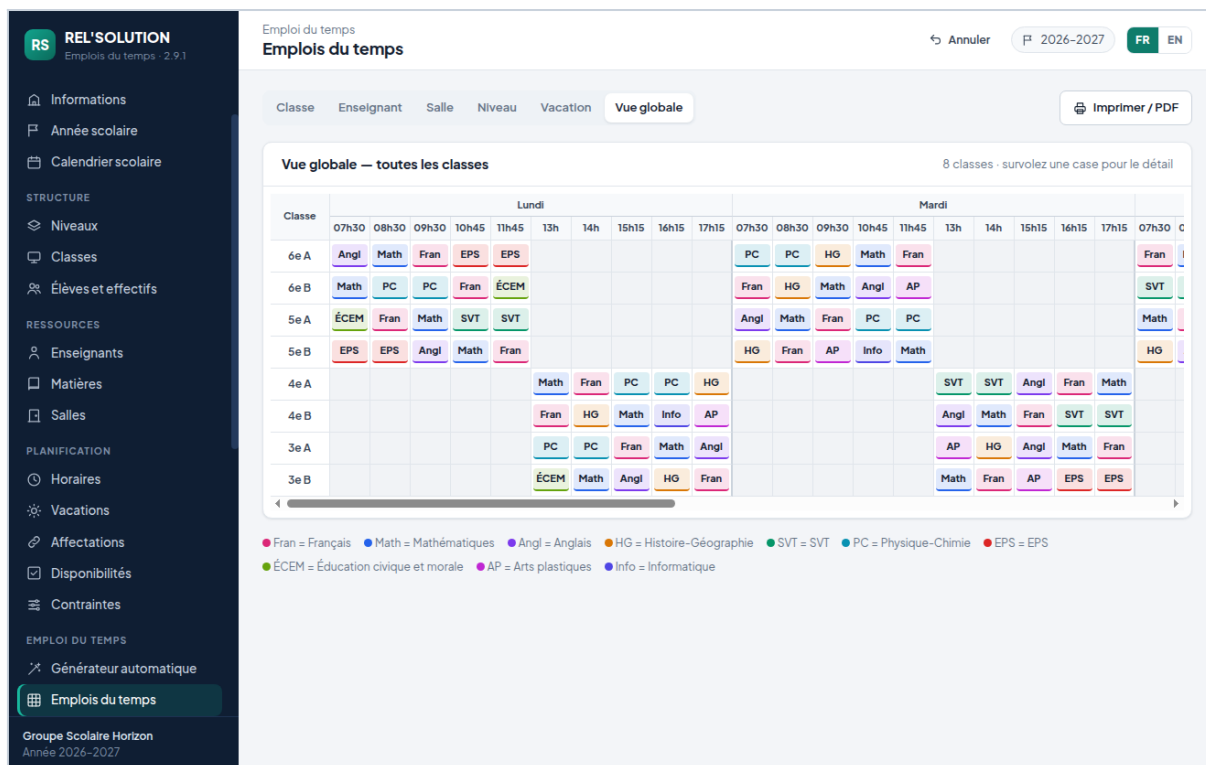


Figure 36 — Vue globale de toutes les classes.

Les cases grisées sont hors de la vacation de la classe. Les bandes « PAUSE » et « COUPURE » séparent les demi-journées. Un petit cadenas signale un cours verrouillé ; la mention « 2 h » un bloc.

11.2 Déplacer un cours à la souris

- Glissez un cours vers une case libre pour le déplacer.
- Déposez-le sur un autre cours de la même classe pour échanger les deux.

- Les conflits sont vérifiés immédiatement : si le déplacement crée un problème (enseignant ou salle déjà pris), le logiciel vous prévient et vous pouvez annuler ou « Déplacer quand même ».

11.3 La fenêtre d'un cours

Cliquez sur un cours pour ouvrir sa fenêtre : quand, enseignant, salle et type de salle requis. Vous pouvez :

- **Changer de salle** : les salles déjà occupées sont signalées ;
- **Déplacer** le cours vers un autre jour et un autre créneau ;
- « Retirer de l'emploi du temps » ;
- « Verrouiller » (ou « Déverrouiller ») le cours.

The screenshot shows a window titled 'Cours' with a close button (X) in the top right corner. Inside the window, the course is identified as 'Anglais 6e A'. Below this, the schedule is listed: 'Quand' (When) as 'Lundi · 07h30-08h30' and 'Enseignant' (Teacher) as 'SMITH John'. The room is listed as 'Salle' (Room) 'Salle 2' and the required room type as 'Type de salle requis' (Required room type) 'Salle normale' (Normal room). Below this information, there are two main sections for modification. The first section, 'Changer de salle' (Change room), features a dropdown menu currently showing 'Salle 2' and an 'Appliquer' (Apply) button. The second section, 'Déplacer vers' (Move to), features two dropdown menus: one for the day showing 'Lundi' and one for the time slot showing '07h30-08h30', followed by a 'Déplacer' (Move) button. At the bottom of the window, there are three buttons: 'Retirer de l'emploi du temps' (Remove from timetable) in red, 'Verrouiller' (Lock) in grey, and 'Fermer' (Close) in green.

Figure 37 — La fenêtre d'un cours.

11.4 La semaine datée

Cochez « Semaine datée (changements, absences, événements) » pour voir une semaine précise, avec les jours fériés, les absences, les remplacements, les cours annulés et les devoirs de niveau. L'emploi du temps permanent n'est pas modifié.

11.5 Autres boutons

- « Imprimer / PDF » : imprime ou enregistre en PDF la vue affichée.
- « Tout verrouiller » : verrouille les cours de la classe (ou de l'enseignant) affichée.
- « Recalculer cette classe » (ou « cette personne », « cette salle ») : régénère seulement cette partie.

12. Publier, imprimer et enregistrer en PDF

12.1 Publier l'emploi du temps

Menu Publication → Publier et imprimer. Publier, c'est valider une **version officielle et datée** de l'emploi du temps. Tant que vous ne publiez pas, vos retouches restent une version de travail.

1. Cliquez sur « Publier l'emploi du temps ».
2. Saisissez une **note de version** si vous le souhaitez (ex. « Emploi du temps de rentrée »). Le logiciel rappelle le nombre de changements depuis la version précédente.
3. Cliquez sur « Publier ».

Publier l'emploi du temps [X]

Note de version (facultatif)

ex. Emploi du temps de rentrée, changement de salle des 3e

Première publication.

Annuler Publier

Figure 38 — Publier l'emploi du temps.

À chaque nouvelle publication, les changements (changement de salle, de professeur, d'heure...) sont listés et envoyés dans les Notifications ; avec la consultation en ligne, ils apparaissent aussi sur les téléphones.

Le tableau « Versions publiées » garde toutes les versions (numéro, date, note, nombre de cours). « Restaurer » remet l'emploi du temps d'une ancienne version (vous pouvez annuler).

Publication
Publier et imprimer [Annuler] [2026-2027] [FR] [EN]

Version 1 publiée le 23/09/2026 à 21h19 [Publier l'emploi du temps]

Aucun changement depuis la dernière publication.

Consultation en ligne : élèves, parents et enseignants

Chaque classe reçoit un code (partagé par ses élèves et leurs parents) et chaque enseignant un code personnel. Ils consultent l'emploi du temps publié, les changements de la semaine (absences, remplacements, cours annulés, changements de salle) et les devoirs de niveau, sur téléphone ou ordinateur, et peuvent l'enregistrer en PDF.

☐ Mettre l'emploi du temps en ligne à chaque publication

PDF, impression et tableau d'affichage

Que voulez-vous imprimer ? Orientation

Toutes les classes (une page) Paysage

☒ Tableau des enseignants sous l'emploi du temps des classes

[Enregistrer en PDF] [Mise en page (polices, en-tête, signatures)...] [Exporter (Excel / CSV)]

Les emplois du temps portent le nom et le logo de l'établissement, l'année scolaire et la version publiée. Polices, position du logo, signatures et couleurs se règlent dans « Mise en page ». Chaque emploi du temps tient sur une seule page A4.

Versions publiées

VERSION	DATE	NOTE	COURS
1	23/09/2026 à 21h19		200 h

Figure 39 — Publier et imprimer : version publiée, consultation en ligne, impression et versions.

12.2 Imprimer et enregistrer en PDF

Dans la carte « PDF, impression et tableau d'affichage », choisissez ce que vous voulez obtenir :

Choix	Résultat
Toutes les classes	Une page A4 par classe.
Tous les enseignants	Une page par enseignant.
Toutes les salles	L'occupation de chaque salle.
Tableau d'affichage	Toutes les classes sur une seule page, pour la salle des professeurs.
Classes d'un niveau	Les classes de 6e, de 5e... seulement.
Tableau d'une vacation	Les classes du matin, de l'après-midi...

1. Choisissez l'**orientation** : paysage (conseillé) ou portrait.
2. Cochez ou non « Tableau des enseignants sous l'emploi du temps des classes ».
3. Cliquez sur « Enregistrer en PDF », choisissez l'emplacement du fichier, puis ouvrez-le pour l'imprimer ou l'envoyer.

Chaque emploi du temps tient sur une seule page A4 et porte le nom et le logo de l'établissement, l'année scolaire et la version publiée.

 GROUPE SCOLAIRE HORIZON Emploi du temps — 6e A Niveau 6e - Vacation : Matin - 50 élèves Année 2026-2027 25 h / semaine					
Horaire	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
07h30 08h30	Histoire-Géographie KABORE Issa Salle 3	Mathématiques KOUASSI Jean Salle 1	Anglais SMITH John Salle 2	Arts plastiques AKA Rose Salle 4	Français DIALLO Mariam Salle 1
08h30 09h30	Français DIALLO Mariam Salle 2	Anglais SMITH John Salle 3	Mathématiques KOUASSI Jean Salle 1	Mathématiques KOUASSI Jean Salle 1	SVT OUATTARA Fanta Laboratoire
09h30 10h30	Mathématiques KOUASSI Jean Salle 1	Français DIALLO Mariam Salle 2	Éducation civique et morale KABORE Issa Salle 3	Histoire-Géographie KABORE Issa Salle 3	
10h30-10h45			PAUSE		
10h45 11h45	Physique-Chimie SORO Ali Laboratoire	EPS GNAORE Paul Terrain de sport	Histoire-Géographie KABORE Issa Salle 3	Français DIALLO Mariam Salle 2	Mathématiques KOUASSI Jean Salle 2
11h45 12h45			Français DIALLO Mariam Salle 1	Informatique AKA Rose Salle informatique	Anglais SMITH John Salle 1
12h45-13h00			COUPURE		
13h00 14h00					
14h00 15h00					
15h00-15h15			PAUSE		
15h15 16h15					
16h15 17h15					
17h15 18h15					
Matière	Enseignant	H/sem.	Matière	Enseignant	H/sem.
Français	DIALLO Mariam	5 h	Physique-Chimie	SORO Ali	2 h
Mathématiques	KOUASSI Jean	5 h	EPS	GNAORE Paul	2 h
Anglais	SMITH John	3 h	Éducation civique et morale	KABORE Issa	1 h
Histoire-Géographie	KABORE Issa	3 h	Arts plastiques	AKA Rose	1 h
SVT	OUATTARA Fanta	2 h	Informatique	AKA Rose	1 h

REL'SOLUTION - édité le 23/09/2026

Version 1 publiée le 23/09/2026

Figure 40 — Un emploi du temps de classe imprimé.

Conseil — Pour imprimer uniquement ce que vous voyez à l'écran (une classe, un enseignant), utilisez le bouton « Imprimer / PDF » de la page Emplois du temps, ou le menu Fichier → « Enregistrer la vue affichée en PDF... » (Ctrl+P).

« Exporter (Excel / CSV) » enregistre les emplois du temps dans un fichier ouvrable avec Excel.

12.3 Mise en page PDF

Menu Publication → Mise en page PDF (ou « Mise en page (polices, en-tête, signatures)... »). Tous les réglages s'appliquent à tous les documents imprimés ; l'aperçu à droite se met à jour en direct. Choisissez la page à prévisualiser dans « Aperçu de ».

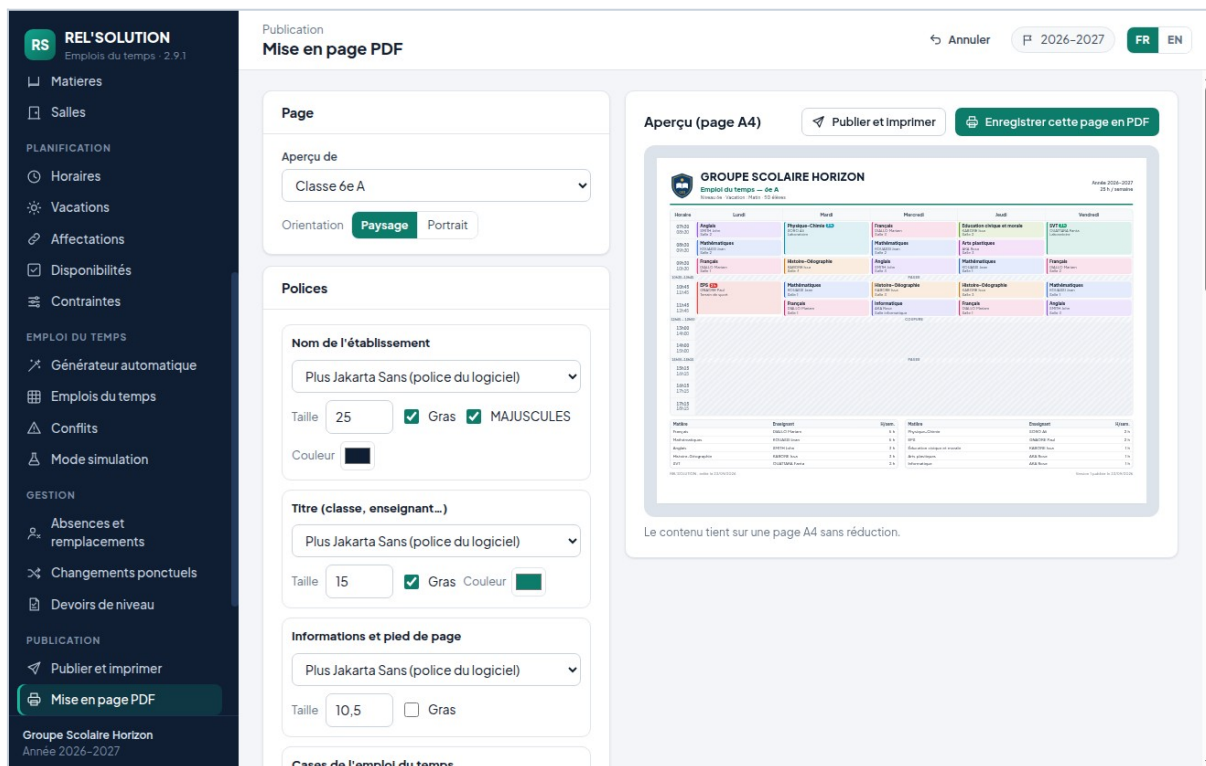


Figure 41 — Mise en page PDF avec aperçu en direct.

Rubrique	Réglages
Page	Aperçu de (classe, enseignant, salle, tableau d'affichage), orientation paysage ou portrait.
Polices	Pour le nom de l'établissement, le titre, les informations et le pied de page, et les cases : police, taille, gras, majuscules, couleur. Si une police n'est pas installée, une police proche est utilisée.
En-tête	Afficher le logo, position (à gauche, au centre, à droite), taille ; alignement du nom de l'école ; position des informations (à droite, sous le titre, masquées) ; adresse, téléphone et e-mail ; couleur du trait sous l'en-tête.
Signatures	Jusqu'à deux signatures en bas de page (fonction et nom, ex. « Le Censeur », « Le Proviseur ») ; place pour la signature et le cachet ; mention « Fait à ..., le ... » ; ligne REL'SOLUTION.
Couleurs et tableau	Couleurs vives, discrètes ou noir et blanc ; bordures fines, normales ou épaisses ; hauteur des lignes ; enseignant et salle dans les cases ; tableau des enseignants.

« Réinitialiser la mise en page » revient aux réglages d'origine.

Conseil — Pour une impression en noir et blanc, choisissez « Noir et blanc » dans Couleurs et tableau : les cases restent lisibles et l'encre est économisée.

13. La consultation en ligne

Avec une **licence en ligne** (code d'établissement RS-XXXX-XXXX), les élèves, leurs parents et les enseignants consultent l'emploi du temps sur leur téléphone ou leur ordinateur, sans rien installer : emploi du temps publié, changements de la semaine (absences, remplacements, cours annulés, changements de salle), devoirs de niveau et PDF.

13.1 Mettre en ligne

1. Menu Publication → Publier et imprimer, carte « Consultation en ligne ».
2. Cochez « Mettre l'emploi du temps en ligne à chaque publication ».
3. Publiez l'emploi du temps (ou cliquez sur « Renvoyer maintenant » s'il est déjà publié).

La carte indique la version en ligne, la date d'envoi et l'**adresse à donner** aux familles (par exemple `edt.rel-solution.tech`).



Figure 42 — La carte « Consultation en ligne ».

À savoir — Seule la version publiée est mise en ligne, jamais une version de travail. Les changements du quotidien (absences, remplacements, cours annulés) sont envoyés automatiquement quelques instants après leur enregistrement, quand l'ordinateur est connecté à internet.

13.2 Les codes d'accès

Chaque **classe** reçoit un code, partagé par ses élèves et leurs parents ; chaque **enseignant** reçoit un code personnel. Les codes ont la forme ABCD-123456.

- « Codes d'accès... » affiche tous les codes. « Nouveau code » en crée un autre pour une classe ou un enseignant : l'ancien ne fonctionne plus (utile si un code a circulé).
- « Fiches des classes » et « Fiches des enseignants » impriment des fiches à découper avec l'adresse et le code, à distribuer ou à afficher.

Codes d'accès à la consultation en ligne

×

Changez un code si vous pensez qu'il a circulé hors de la classe : l'ancien ne fonctionnera plus dès le prochain envoi et les personnes concernées devront saisir le nouveau.

CLASSE	CODE (ÉLÈVES ET PARENTS)	
6e A	XHVR-480771	Nouveau code
6e B	XHVR-652566	Nouveau code
5e A	XHVR-753119	Nouveau code
5e B	XHVR-435539	Nouveau code
4e A	XHVR-202220	Nouveau code
4e B	XHVR-551510	Nouveau code
3e A	XHVR-216096	Nouveau code
3e B	XHVR-322584	Nouveau code

ENSEIGNANT	CODE PERSONNEL	
AKA Rose	XHVR-182494	Nouveau code
BAMBA Koffi	XHVR-988684	Nouveau code
DIALLO Mariam	XHVR-355679	Nouveau code

Fermer

Figure 43 — Les codes d'accès des classes et des enseignants.

13.3 Sur le téléphone

1. Ouvrir l'adresse indiquée sur la fiche (ex. edt.rel-solution.tech) dans le navigateur du téléphone.
2. Saisir le code, puis « Accéder à l'emploi du temps ». Le code reste enregistré sur le téléphone.
3. Consulter les onglets « Cours » (par jour), « Changements », « Devoirs » et « PDF ».

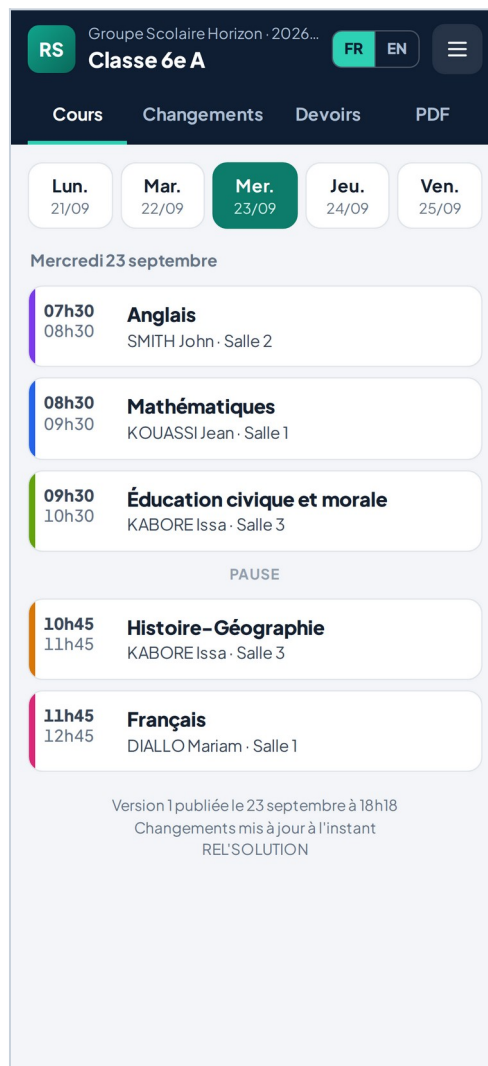


Figure 44 — L'emploi du temps d'une classe sur un téléphone.

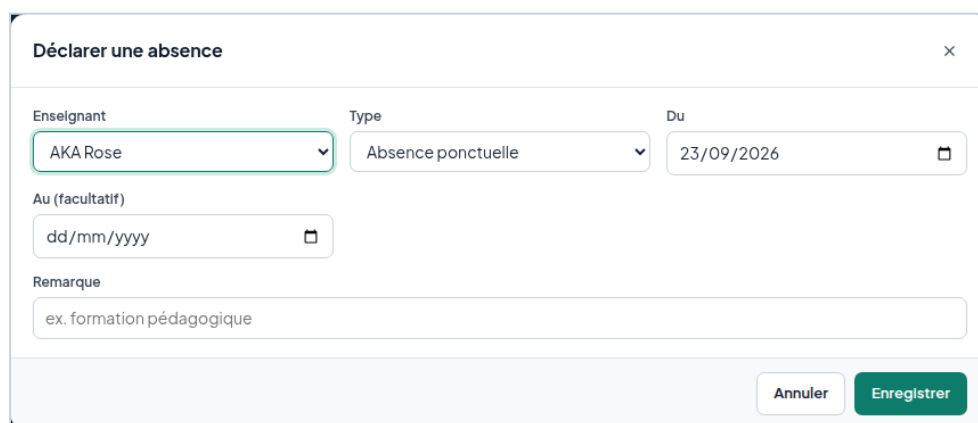
Conseil — Sur le téléphone, on peut ajouter la page à l'écran d'accueil (menu du navigateur → « Ajouter à l'écran d'accueil ») pour l'ouvrir comme une application.

14. La gestion au quotidien

14.1 Absences et remplacements

Menu Gestion → Absences et remplacements. Déclarez les absences des enseignants ; le logiciel liste les cours concernés et propose des remplaçants. L'emploi du temps permanent n'est pas modifié.

1. Cliquez sur « Déclarer une absence ».
2. Choisissez l'**enseignant**, le **type** (absence ponctuelle, absence de plusieurs jours, congé, indisponibilité temporaire), la date de début et, si besoin, la date de fin, et une remarque.
3. Cliquez sur « Enregistrer » : le logiciel indique le nombre de cours à remplacer.



The screenshot shows a web form titled "Déclarer une absence" with a close button (X) in the top right corner. The form contains several input fields: "Enseignant" with a dropdown menu showing "AKA Rose"; "Type" with a dropdown menu showing "Absence ponctuelle"; "Du" with a date input field showing "23/09/2026" and a calendar icon; "Au (facultatif)" with a date input field showing "dd/mm/yyyy" and a calendar icon; and "Remarque" with a text input field containing "ex. formation pédagogique". At the bottom right, there are two buttons: "Annuler" and "Enregistrer".

Figure 45 — Déclarer une absence.

L'absence apparaît avec la liste de ses cours et leur état (« À remplacer », « Remplacé », « Annulé »). Pour chaque cours :

- « Chercher un remplaçant » ouvre la liste des collègues, classés du plus au moins adapté, avec la raison : enseigne la matière, connaît la classe, charge de la semaine, présent ce jour-là, ou « a déjà cours à cette heure ». Cliquez sur « Choisir ».
- « Annuler le cours ce jour-là » si personne ne peut remplacer.

RS

REL'SOLUTION

Emplois du temps · 2.9.1

Niveaux

Classes

Élèves et effectifs

RESSOURCES

Enseignants

Matières

Salles

PLANIFICATION

Horaires

Vacations

Affectations

Disponibilités

Contraintes

EMPLOI DU TEMPS

Générateur automatique

Emplois du temps

Conflits

Mode simulation

GESTION

Absences et remplacements

Groupe Scolaire Horizon

Année 2026-2027

Gestion

Absences et remplacements

Annuler

2026-2027

FR

EN

Déclarez les absences des enseignants (ponctuelles, sur plusieurs jours, congés). Le logiciel liste les cours concernés et propose des remplaçants compatibles (matière, disponibilité, volume horaire, classe). L'emploi du temps permanent n'est pas modifié.

+ Déclarer une absence

En cours et à venir

KOUASSI Jean

Absence de plusieurs jours

du 23/09/2026 au 24/09/2026

8 à remplacer

Formation pédagogique

DATE	HORAIRE	CLASSE	MATIÈRE	SALLE	ÉTAT	
mercredi 23 septembre 2026	07h30-08h30	5e A	Mathématiques	Salle 1	À remplacer	Chercher un remplaçant
mercredi 23 septembre 2026	08h30-09h30	6e A	Mathématiques	Salle 2	À remplacer	Chercher un remplaçant
mercredi 23 septembre 2026	09h30-10h30	6e B	Mathématiques	Salle 2	À remplacer	Chercher un remplaçant
mercredi 23 septembre 2026	10h45-11h45	5e B	Mathématiques	Salle 2	À remplacer	Chercher un remplaçant
jeudi 24 septembre 2026	07h30-08h30	6e B	Mathématiques	Salle 1	À remplacer	Chercher un remplaçant
jeudi 24 septembre 2026	08h30-09h30	5e A	Mathématiques	Salle 1	À remplacer	Chercher un remplaçant
jeudi 24 septembre 2026	09h30-10h30	6e A	Mathématiques	Salle 1	À remplacer	Chercher un remplaçant
jeudi 24 septembre 2026	10h45-11h45	5e B	Mathématiques	Salle 2	À remplacer	Chercher un remplaçant

Figure 46 — Une absence et les cours à remplacer.

Chercher un remplaçant

mercredi 23 septembre 2026 · 07h30-08h30 · 5e A · Mathématiques — enseignant absent : KOUASSI Jean

ENSEIGNANT	POURQUOI	
YAO Awa	enseigne Mathématiques · 20 h cette semaine · présent ce jour-là	Choisir
SORO Ali	autre matière · connaît la classe · 16 h cette semaine · présent ce jour-là	Choisir
GNAORE Paul	autre matière · connaît la classe · 16 h cette semaine · présent ce jour-là	Choisir
AKA Rose	autre matière · connaît la classe · 16 h cette semaine · présent ce jour-là	Choisir
SMITH John	autre matière · connaît la classe · 18 h cette semaine · présent ce jour-là	Choisir
DOSSO Luc	autre matière · 12 h cette semaine · présent ce jour-là	Choisir
BAMBA Koffi	autre matière · 20 h cette semaine · présent ce jour-là	Choisir
OUATTARA Fanta	a déjà cours à cette heure · autre matière · connaît la classe · 16 h cette semaine · présent ce jour-là	
DIALLO Mariam	a déjà cours à cette heure · autre matière · connaît la classe · 20 h cette semaine · présent ce jour-là	
KABORE Issa	a déjà cours à cette heure · autre matière · connaît la classe · 26 h cette semaine · présent ce jour-là	

Annuler le cours ce jour-là

Fermer

Figure 47 — Chercher un remplaçant : les collègues proposés.

14.2 Changements ponctuels

Menu Gestion → Changements ponctuels. Modifiez l'emploi du temps d'**un seul jour**, sans toucher à l'emploi du temps permanent.

1. Choisissez le jour (champ « Jour », boutons « Veille » et « Lendemain ») et, si vous voulez, une classe.
2. Cliquez sur « Modifier » en face du cours.
3. Dans la fenêtre : « Changer de salle ce jour-là », « Déplacer ce jour-là vers » un créneau libre, ou « Annuler ce cours ce jour-là » (avec un motif). Pour un cours d'un enseignant absent : « Chercher un remplaçant ».

Gestion
Changements ponctuels

Modifiez l'emploi du temps d'un jour précis sans toucher à l'emploi du temps permanent : cours annulé, changement de salle, cours déplacé, remplacement. Les sorties et jours fériés du calendrier sont pris en compte automatiquement.

Jour : 23/09/2026 « Veille » Lendemain » Toutes les classes ▼

Mercredi 23 septembre 2026 40 cours - 4 modifié(s)

HORAIRE	CLASSE	MATIÈRE	ENSEIGNANT	SALLE	ÉTAT	
13h00-14h00	3e A	Mathématiques	YAO Awa	Salle 1	Normal	Modifier
14h00-15h00	3e A	Histoire-Géographie	DOSSO Luc	Salle 3	Normal	Modifier
15h15-16h15	3e A	Français	BAMBA Koffi	Salle 1	Normal	Modifier
16h15-17h15	3e A	SVT	SORO Ali	Laboratoire	Normal	Modifier
17h15-18h15	3e A	SVT	SORO Ali	Laboratoire	Normal	Modifier
13h00-14h00	3e B	Anglais	DOSSO Luc	Salle 2	Normal	Modifier
14h00-15h00	3e B	Informatique	AKA Rose	Salle informatique	Normal	Modifier
15h15-16h15	3e B	Histoire-Géographie	DOSSO Luc	Salle 4	Normal	Modifier
16h15-17h15	3e B	Français	BAMBA Koffi	Salle 1	Normal	Modifier

Groupe Scolaire Horizon
Année 2026-2027

Figure 48 — Les cours d'un jour et leur état.

À savoir — Les jours fériés, vacances et sorties du calendrier scolaire suspendent automatiquement les cours concernés.

14.3 Devoirs de niveau

Menu Gestion → Devoirs de niveau. Organisez les devoirs communs à toutes les classes d'un niveau : même sujet, même jour, même heure. Le logiciel choisit les salles et les surveillants, vérifie les conflits, suspend les cours des classes concernées pendant le devoir et prévient les enseignants.

Programmer un devoir

1. Cliquez sur « Programmer un devoir ».
2. Choisissez le **niveau**, la **matière**, un intitulé (facultatif), la **date**, l'heure de **début** et la **durée**.
3. Vérifiez les **classes concernées**. Laissez cochée « Ne pas faire surveiller une classe par son propre enseignant de la matière » si vous le souhaitez.
4. « Répartir automatiquement » propose une salle et un surveillant pour chaque classe ; vous pouvez les changer. Les salles et enseignants occupés sont signalés.

5. Ajoutez des consignes (ex. « Calculatrice autorisée »), puis « Enregistrer ».

Programmer un devoir de niveau

Niveau: 6e Matière: Anglais Intitulé (facultatif): ex. Devoir commun n°1

Date: 23/09/2026 Début: 07h30-08h30 Durée: 2 h

Classes concernées
☒ 6e A ☒ 6e B
☒ Ne pas faire surveiller une classe par son propre enseignant de la matière

Salles et surveillants ✎ Répartir automatiquement

CLASSE	ÉLÈVES	SALLE	SURVEILLANT
6e A	50	Salle 4 - 60 pl.	AKA Rose
6e B	50	Laboratoire - 60 pl.	OUATTARA Fanta

✓ Aucun conflit : salles et surveillants disponibles.

Consignes (facultatif)
 ex. Calculatrice autorisée

Annuler Enregistrer

Figure 49 — Programmer un devoir de niveau.

Programmation automatique

« Programmation automatique » répartit une série de devoirs sur une période : toutes les classes d'un niveau composent en même temps, au plus un (ou deux) devoir(s) par jour et par niveau, jamais pendant les jours fériés ou les vacances. Choisissez la période, la durée, le moment (matin ou après-midi de préférence), les niveaux et les matières, puis « Proposer un planning ». Vérifiez, puis « Enregistrer le planning ».

Programmation automatique des devoirs de niveau

Le logiciel répartit les devoirs sur la période : toutes les classes d'un niveau composent en même temps, au plus un (ou deux) devoir(s) par jour et par niveau (réglable), jamais pendant les jours fériés ou les vacances, avec des surveillants et des salles libres.

Du: 30/09/2026 Au: 11/10/2026 Durée de chaque devoir: 2 h

Moment: Le matin de préférence Devoirs par jour et par niveau: 1 au maximum Intitulé (facultatif): ex. Devoirs communs du 1er trimestre

Niveaux
☒ 6e ☒ 5e ☒ 4e ☒ 3e

Matières
☒ Anglais ☐ Arts plastiques ☐ Éducation civique et morale ☐ EPS
☒ Français ☒ Histoire-Géographie ☐ Informatique ☒ Mathématiques ☒ Physique-Chimie
☒ SVT
☒ Ne pas faire surveiller une classe par son propre enseignant de la matière

Fermer Proposer un planning Enregistrer le planning

Figure 50 — Programmation automatique des devoirs de niveau.

« Imprimer » produit le planning des devoirs et les listes de surveillance.

14.4 Notifications

Menu Publication → Notifications. C'est le journal de tous les changements : salle, professeur, heure, cours annulés, remplacements, nouvelles versions publiées, devoirs de niveau. Filtrez par type, par classe ou par enseignant ; « Tout marquer comme lu » vide le compteur du menu.

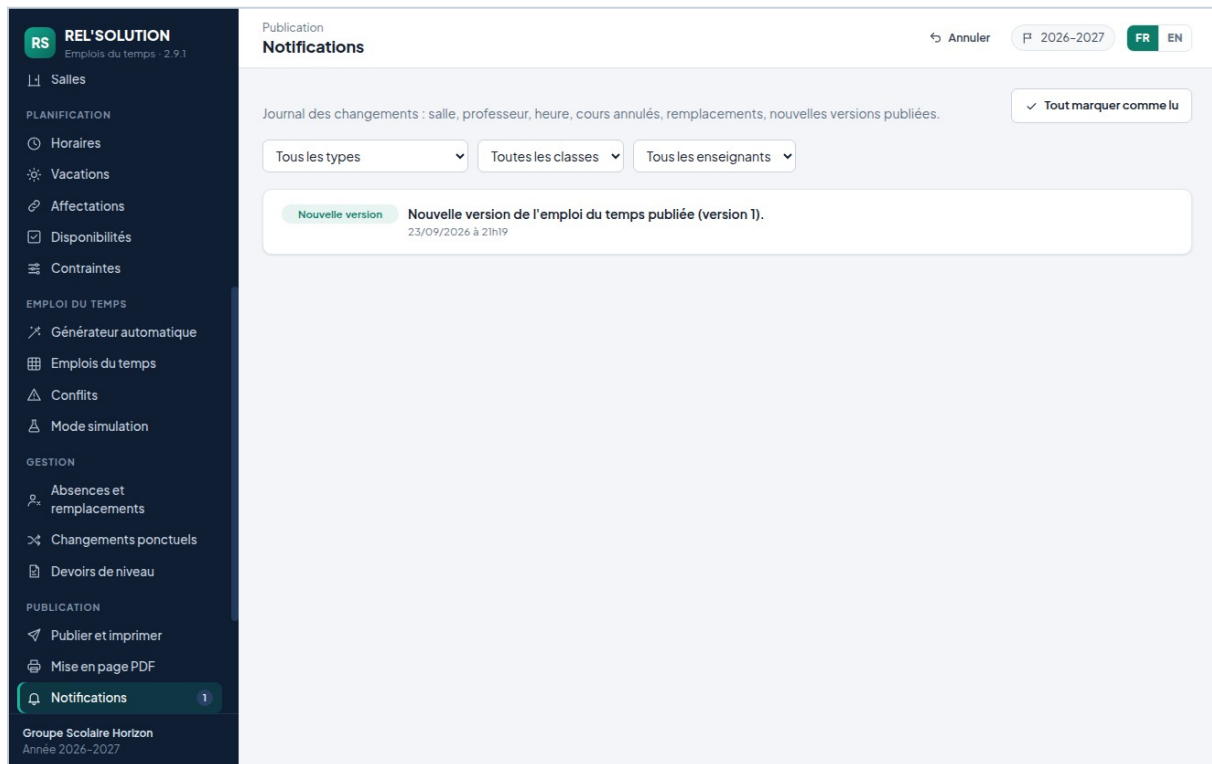


Figure 51 — Le journal des notifications.

15. Rapports

Menu Rapports. Quatre onglets :

Onglet	Contenu
Heures	Heures par enseignant (affectées, programmées, minimum, maximum, état), par matière (prévues, programmées, nombre d'enseignants) et par classe (prévues, programmées, manquantes, en trop).
Salles	Occupation de chaque salle.
Conflits	Récapitulatif des conflits et des points à vérifier.
Pédagogique	Répartition des matières dans la semaine et dans la journée.

Chaque tableau s'exporte avec « Exporter (CSV) » pour Excel.

The screenshot shows the 'Rapports' menu in the REL'SOLUTION application. The left sidebar contains various navigation options. The main content area displays two reports under the 'Heures' tab.

Heures par enseignant

ENSEIGNANT	MATIÈRES	AFFECTÉES	PROGRAMMÉES	MINIMUM	MAXIMUM	ÉTAT
AKA Rose	Arts plastiques, Informatique	16	16			OK
BAMBA Koffi	Français	20	20			OK
DIALLO Mariam	Français	20	20			OK
DOSSO Luc	Anglais, Histoire-Géographie	12	12			OK
GNAORE Paul	EPS	16	16			OK
KABORE Issa	Éducation civique et morale, Histoire-Géographie	26	26			OK
KOUASSI Jean	Mathématiques	20	20			OK
OUATTARA Fanta	Physique-Chimie, SVT	16	16			OK
SMITH John	Anglais	18	18			OK
SORO Ali	Physique-Chimie, SVT	16	16			OK
YAO Awa	Mathématiques	20	20			OK

Heures par matière

MATIÈRE	HEURES PRÉVUES	PROGRAMMÉES	ENSEIGNANTS
Anglais	24	24	2
Arts plastiques	8	8	1

Figure 52 — Rapports : heures par enseignant et par matière.

16. Utilisateurs et droits

Menu Administration → Utilisateurs et droits. Sans utilisateur, le logiciel s'ouvre directement en accès complet. Dès qu'un utilisateur est créé, chacun choisit son nom et saisit son code à l'ouverture, et ne voit que ce que son profil autorise.

Profil	Droits
Super administrateur	Accès complet, y compris les utilisateurs, la licence et les sauvegardes.
Direction	Gestion globale de l'établissement (tout sauf les utilisateurs).
Responsable des emplois du temps	Création et génération des emplois du temps, absences, publication.
Enseignant	Consultation de son emploi du temps, de ses remplacements et des changements.
Élève	Consultation de l'emploi du temps de sa classe et des changements.
Parent	Consultation de l'emploi du temps de la classe de son enfant.

16.1 Créer un utilisateur

1. Cliquez sur « Ajouter un utilisateur ».
2. Saisissez le **nom** et choisissez le **profil**. Pour un enseignant, choisissez son nom dans la liste ; pour un élève ou un parent, la classe.
3. Saisissez un **code personnel** de 4 à 8 chiffres (facultatif mais conseillé), puis « Enregistrer ».

Nouvel utilisateur

Nom Profil Code personnel (4 à 8 chiffres, facultatif)

Administrateur Super administrateur

Le premier utilisateur est obligatoirement super administrateur. Notez bien son code : en cas d'oubli, il peut être effacé avec la clé de licence de cet ordinateur.

Annuler Enregistrer

Figure 53 — Nouvel utilisateur.

Attention — Le premier utilisateur est obligatoirement super administrateur. Notez bien son code.

16.2 Se connecter

À l'ouverture, choisissez votre nom, tapez votre code, puis « Se connecter ».

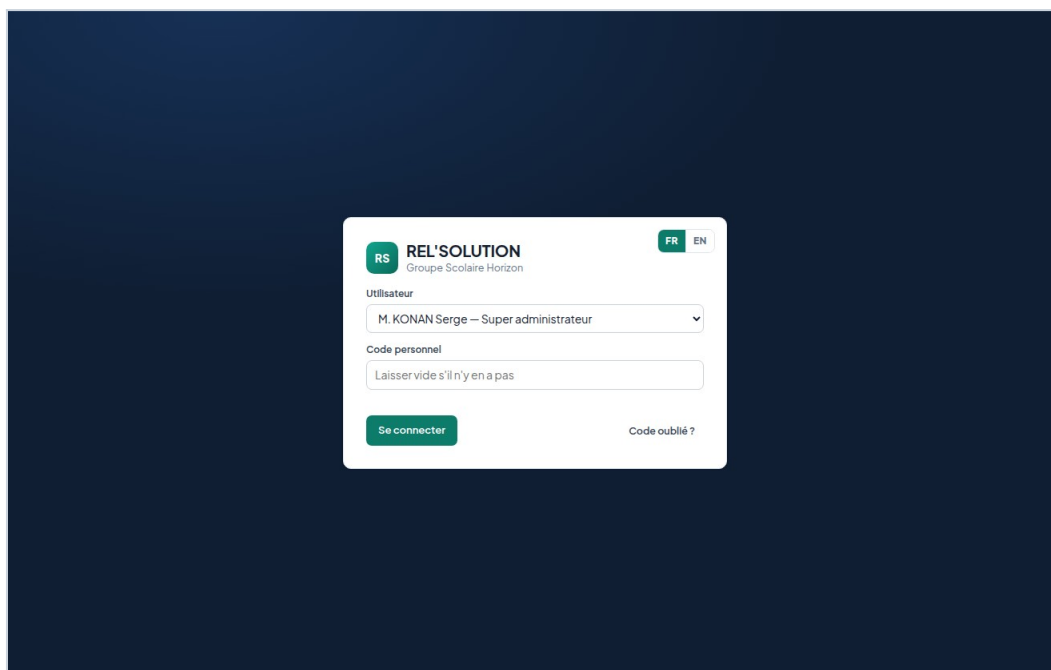


Figure 54 — L'écran de connexion.

Code oublié ? Un administrateur peut changer le code d'un utilisateur dans Utilisateurs et droits. Si le code du super administrateur est perdu, cliquez sur « Code oublié ? » et saisissez la clé de licence de cet ordinateur (le code d'établissement RS-XXXX-XXXX ou la clé hors ligne) : les codes des comptes administrateur sont effacés.

17. Paramètres et sauvegardes

Menu Administration → Paramètres et sauvegardes. La page réunit les cartes suivantes.

17.1 Licence

État de la licence, établissement, nombre de postes, date d'expiration, dernière vérification, code de cet ordinateur et contacts du support. Boutons « Changer / renouveler la clé » et « Vérifier maintenant » (chapitre 3).

17.2 Mises à jour

Version installée et état des mises à jour ; « Rechercher une mise à jour » ; « Installer maintenant » quand une version est prête (chapitre 2).



Figure 55 — La carte « Mises à jour ».

17.3 Sauvegarde en ligne

Avec la licence en ligne, une copie des données est envoyée automatiquement une fois par jour sur le serveur sécurisé de REL'SOLUTION (les 15 dernières sont conservées). « Sauvegarder maintenant » envoie une copie tout de suite ; « Restaurer une sauvegarde en ligne... » récupère une copie, par exemple après une panne ou sur un nouvel ordinateur.



Figure 56 — La carte « Sauvegarde en ligne ».

17.4 Travail en réseau (plusieurs postes)

Pour travailler à plusieurs (direction, censeur, secrétariat), placez les données dans un **dossier partagé** du réseau de l'établissement (dossier partagé Windows sur l'ordinateur principal ou disque réseau).

1. Sur l'ordinateur principal, créez un dossier partagé accessible en écriture aux autres postes.
2. Sur chaque poste : carte « Travail en réseau », « Utiliser un dossier partagé... », puis choisissez ce dossier. La première fois, le logiciel propose d'y copier les données de l'ordinateur.
3. Un seul poste modifie à la fois : les autres sont en **lecture seule** (bandeau bleu) et voient les changements apparaître automatiquement.
4. Pour modifier depuis un autre poste, cliquez sur « Prendre la main » ; le poste qui modifiait peut aussi « Libérer la main ».

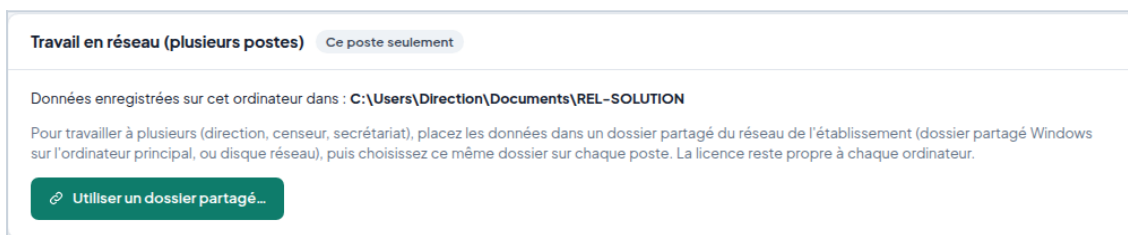


Figure 57 — La carte « Travail en réseau ».

À savoir — La licence reste propre à chaque ordinateur : chaque poste doit être activé. Si le dossier partagé est inaccessible au démarrage (serveur éteint, réseau coupé), le logiciel propose de réessayer ou de travailler avec les données de cet ordinateur.

17.5 Langue

« Français » ou « English » : menus, messages et documents imprimés de cet ordinateur. Chaque ordinateur a sa propre langue. Les noms saisis (classes, matières, enseignants) ne sont pas traduits.

17.6 Affichage et impression

Afficher l'enseignant et la salle dans les cases de l'emploi du temps, imprimer le tableau des enseignants sous l'emploi du temps des classes, orientation des PDF, accès à la mise en page.

17.7 Sauvegardes

- « Exporter une sauvegarde » : enregistre toutes les données (établissement, classes, enseignants, salles, emplois du temps, absences, versions...) dans un fichier, pour en garder une copie (clé USB) ou les transférer sur un autre ordinateur.
- « Importer une sauvegarde... » : remplace les données actuelles par celles d'un fichier de sauvegarde (les sauvegardes des versions précédentes sont acceptées).
- Une **copie de sécurité automatique** est faite chaque jour dans Documents\REL-SOLUTION\ sauvegardes (14 jours conservés). Si le fichier de données est abîmé, le logiciel reprend automatiquement la dernière copie valide.

Attention — L'import remplace toutes les données actuelles. Exportez d'abord une sauvegarde de la situation actuelle par précaution.

17.8 Démarrage et remise à zéro

« Relancer l'assistant de démarrage » reprend l'assistant du chapitre 5. « Effacer toutes les données » remet le logiciel à zéro (une confirmation est demandée).

18. Questions fréquentes et dépannage

Situation	Que faire
Windows affiche « Windows a protégé votre ordinateur » à l'installation.	Cliquez sur « Informations complémentaires », puis « Exécuter quand même ».
« Code d'activation inconnu ».	Vérifiez le code (format RS-XXXX-XXXX, sans espace en trop) ou contactez le support.
« Tous les postes prévus par la licence sont déjà utilisés ».	Demandez un poste supplémentaire au support, ou la libération d'un ancien ordinateur.
« Connexion au serveur impossible » à l'activation.	Vérifiez la connexion internet et réessayez. Sans internet, demandez une clé hors ligne.
Le logiciel repasse en version d'essai.	La licence n'a pas été vérifiée depuis plus de 30 jours, ou elle a expiré : connectez l'ordinateur à internet et cliquez sur « Vérifier maintenant », ou contactez le support pour renouveler.
Des heures restent non programmées.	Lisez la raison dans « Heures non programmées » et les solutions du diagnostic ; réduisez les indisponibilités ou les contraintes bloquantes ; essayez « Recherche renforcée ».
Un enseignant a trop d'heures.	Indiquez son maximum d'heures dans sa fiche, puis confiez une partie de ses classes à un collègue (ou laissez le logiciel choisir).
Un nombre rouge dans le tableau des vacances.	Il y a plus de classes que de salles à ce créneau : ajoutez des salles, changez la vacation d'un niveau ou décalez des horaires.
Le PDF déborde ou est trop petit.	Mise en page PDF : réduisez les tailles de police ou la hauteur des lignes, ou passez en paysage.
Les élèves ne voient pas le dernier emploi du temps sur leur téléphone.	Vérifiez que l'emploi du temps est publié et que la case « Mettre l'emploi du temps en ligne à chaque publication » est cochée ; cliquez sur « Renvoyer maintenant ».
Un code de consultation a circulé.	« Codes d'accès... » → « Nouveau code » pour la classe : l'ancien ne fonctionne plus.
« Lecture seule » en réseau.	Un autre poste modifie les données. Attendez, ou cliquez sur « Prendre la main ».
J'ai fait une erreur.	Cliquez sur « Annuler » (ou Ctrl+Z), autant de fois que nécessaire.
Code administrateur oublié.	Écran de connexion → « Code oublié ? », puis saisissez la clé de licence de l'ordinateur.
Changer d'ordinateur.	Exportez une sauvegarde (ou utilisez la sauvegarde en ligne), installez le logiciel sur le nouvel ordinateur, importez la sauvegarde et activez-le après avoir demandé la libération de l'ancien poste.

Annexes

Raccourcis clavier

Touches	Action
Ctrl + Z	Annuler la dernière modification
Ctrl + P	Enregistrer la vue affichée en PDF
Ctrl ++ / Ctrl + -	Zoom avant / arrière
Ctrl + 0	Taille normale
F11	Plein écran
Échap	Fermer une fenêtre
Entrée	Valider un code ou une saisie (activation, connexion)

Ordre de préparation d'une rentrée

1. Année scolaire et calendrier (jours fériés, vacances).
2. Informations et logo de l'établissement.
3. Niveaux, classes et effectifs.
4. Matières, salles et horaires.
5. Vacations.
6. Enseignants et affectations (ou choix automatique par le logiciel).
7. Disponibilités et contraintes.
8. Génération, vérification des heures non programmées et des conflits, retouches.
9. Mise en page, publication, impression.
10. Consultation en ligne : codes et fiches d'accès.

Support

Pour toute question, une demande de code d'activation ou de renouvellement :

- **WhatsApp** : +225 07 11 11 23 11
- **E-mail** : rellesolution@gmail.com
- **Site** : rel-solution.tech

Indiquez toujours le **nom de l'établissement** et le **code de l'ordinateur** (Paramètres et sauvegardes → carte Licence).