

CHARTRE DE SAISIE DES EMPLOIS DU TEMPS

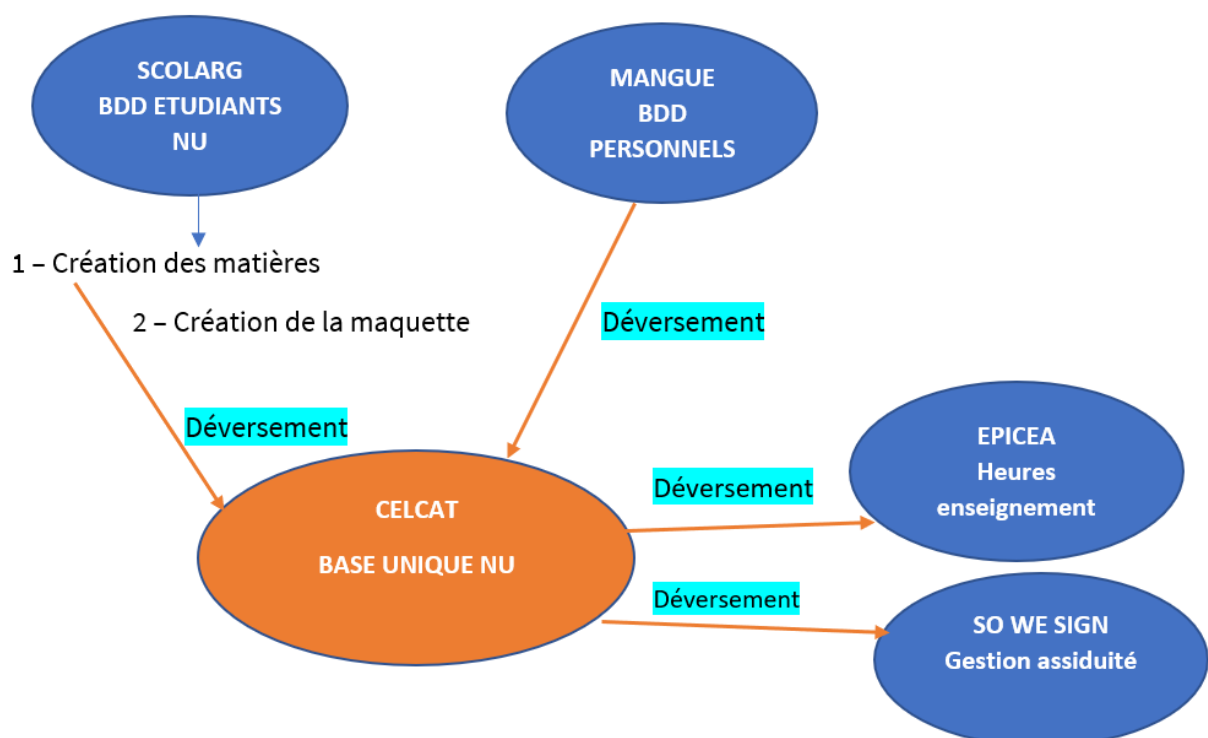
Préambule

Le passage de l'IUT de St Nazaire à la base unique CELCAT a un double objectif :

- Préparer le regroupement Gavy-Heinlex pour la saisie partagée des emplois du temps sur les salles du Campus Heinlex ;
- Permettre à l'IUT d'opter pour la gestion dématérialisée de l'assiduité au regard du nombre d'étudiants et de la charge liée au pointage des absences manuel dans les secrétariats.

Pour rappel, CELCAT est le logiciel qui permet de saisir les emplois du temps pour les étudiants et les services pour les enseignants. Cependant, cet outil sert également comme préalable à la liquidation des heures statutaires et complémentaires ainsi que de certaines heures référentiel pour l'ensemble des personnels enseignants, notamment les vacataires. Enfin, la saisie des emplois du temps sur Celcat est nécessaire pour assurer le contrôle de l'obligation d'assiduité pour les étudiants.

De fait, plusieurs logiciels de gestion échangent leurs données, ce qui impose la mise en place de règles de saisie des emplois du temps.



CELCAT est ainsi le point commun à tous ces éléments, tout dysfonctionnement étant susceptible de provoquer des retards ou des défauts de paiements des heures.

Concernant spécifiquement la gestion de l'assiduité des étudiants, un connecteur récupère les informations présentes dans CELCAT et les ingère dans l'application SO WE SIGN de la façon suivante :

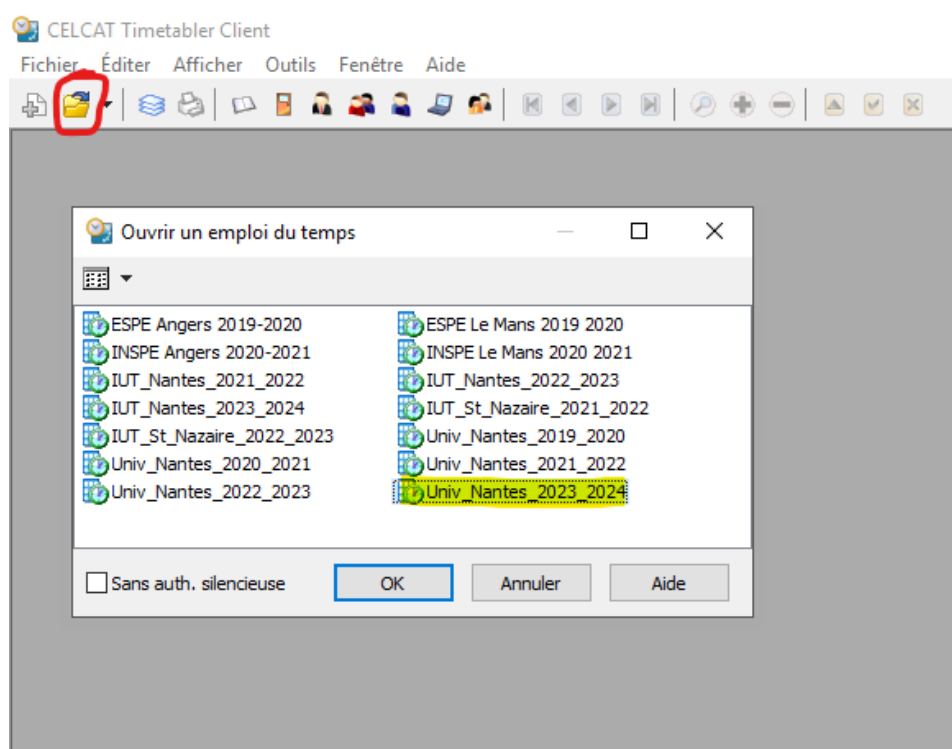
- Le matin pour les séances de cours de J à J+15,
- Le midi pour les séances de cours de l'après-midi.

Toute heure d'enseignement saisie dans CELCAT donnera lieu à une feuille de présence via So We Sign.

ACCÈS A LA BASE UNIQUE CELCAT

Tous les utilisateurs déjà référencés ont accès à la base unique CELCAT en consultation et/ou en saisie. Un point sur le rôle des utilisateurs sera fait à la rentrée après la saisie des emplois du temps pour éviter tout blocage.

L'accès à la base unique se fait en sélectionnant le fichier suivant correspondant à l'année universitaire de saisie des emplois du temps :



SAISIE DES ÉVÉNEMENTS CELCAT

Chaque saisie des événements dans CELCAT doit respecter la règle suivante :

- Un (ou plusieurs) groupe d'étudiants (ScolarG),
- Une seule matière (ScolarG),
- Un seul enseignant (Mangue),

- Une ou plusieurs salles.

Tous ces éléments seront déversés dans So We Sign pour la gestion de l'assiduité.

La mention « Registre de présence requis », dans l'onglet « Divers » de l'événement, doit être activée pour permettre la gestion de l'assiduité.

Les 2 valeurs possibles pour une catégorie d'événement sont :

- Case Vide : l'événement ne sera pas déversé dans So We Sign,
- Case Cochée : l'événement sera chargé dans So We Sign.

Par défaut, la mention « Registre de présence requis » est déjà activée pour les catégories d'évènement CM, TD, TP.

GROUPE D'ÉTUDIANTS :

Tous les étudiants inscrits administrativement dans une formation sont automatiquement déversés dans le groupe « racine » CELCAT correspondant à la formation.

À chaque formation correspond donc un groupe CELCAT (BUT 1 FI, BUT 1 ALT, BUT 2 Parcours xxx FI, BUT 2 Parcours xxx ALT...).

Cette synchronisation entre SCOLARG et CELCAT est faite tous les jours.

Les groupes et sous-groupes que vous avez communiqués ont été déversés dans CELCAT.

Vous avez toujours la possibilité de créer de nouveaux groupes.

Il vous reste alors, après les inscriptions administratives, à affecter les étudiants dans les sous-groupes sur CELCAT.

Attention, pour les étudiants désinscrits de SCOLARG, il vous faudra les désaffecter du groupe racine et des sous-groupes sur CELCAT.

Des groupes « racine » pour les Alternants sont également créés et correspondent à l'inscription administrative de l'étudiant dans la formation dédiée (BUT1 ALT...).

Pour les étudiants en contrat de professionnalisation, il sera nécessaire de renseigner le nom de l'entreprise pour la génération des certificats de réalisation par So We Sign.

- Voir la procédure spécifique auprès du référent So We Sign Alternance.

ENSEIGNEMENT (MATIÈRE)

Toutes les maquettes de formation (BUT, LPRO, MASTER) ont été codifiées pour être saisies dans SCOLARG et déversées dans CELCAT.

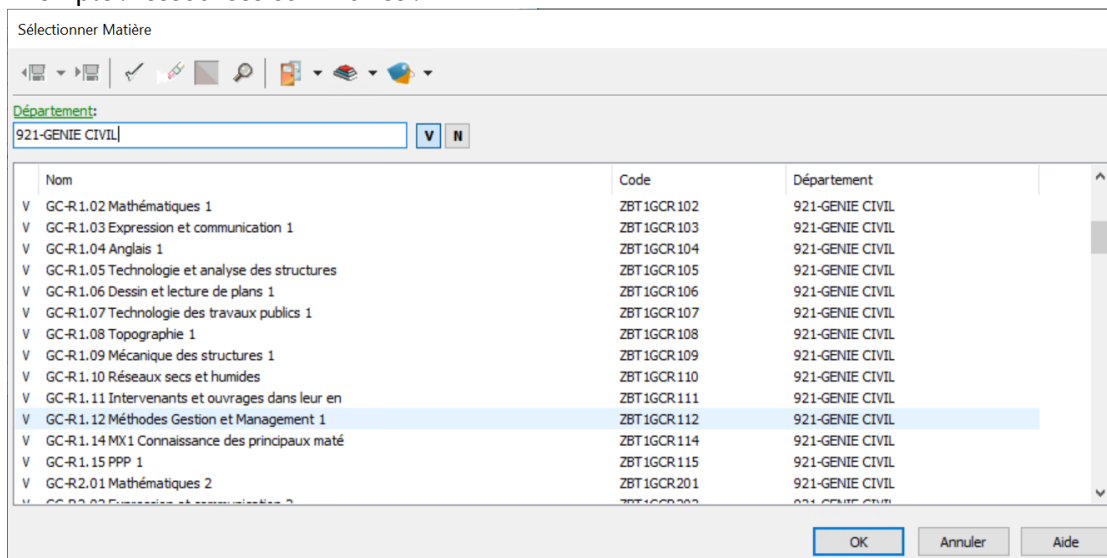
Vous les retrouvez dans CELCAT en sélectionnant « département » dans l'outil de recherche (CTRL B pour mémoire) et en inscrivant : « 921-« nom département ». Vous pouvez également utiliser la recherche par « nom » en indiquant les 2 premières lettres de votre département et l'initiale de la ressources, de la SAÉ ou du parcours.

Toutes les matières débutent par 2 lettres qui identifient votre département (GC : Génie Civil, GP : Génie Chimique Génie des Procédés, MP : Mesures Physiques, MI : Génie Industriel et Maintenance, TC : Techniques de commercialisation, ML : Management de la Logistique et des Transports).

Les ressources et SAÉ communes (BUT1 et Tronc commun aux Parcours en BUT 2 et 3) apparaissent avec la lettre R ou S suivie du semestre concerné.

Pour les ressources et SAÉ propres à chaque parcours, le nom du parcours est précisé dans le libellé.

Exemple : ressources communes :



Exemple : ressources spécifiques à un parcours :

Nom	Code	Département
TC-BIAV-R3.15 Stratégie de veille à l'internatio	ZBT2TCO315	921-TECH. DE COMMERCIALISATION
TC-BIAV-R3.16 Marketing et vente à l'international	ZBT2TCO316	921-TECH. DE COMMERCIALISATION
TC-BIAV-R4.09 Stratégie achats	ZBT2TCO409	921-TECH. DE COMMERCIALISATION
TC-BIAV-R4.10 Techn du commerce international 1	ZBT2TCO410	921-TECH. DE COMMERCIALISATION
TC-BIAV-R4.11 Management interculturel	ZBT2TCO411	921-TECH. DE COMMERCIALISATION
TC-BIAV-R5.10 RCN appl busine inter achat et vente	ZBT3TCO510	921-TECH. DE COMMERCIALISATION
TC-BIAV-R5.11 Approvisionnement	ZBT3TCO511	921-TECH. DE COMMERCIALISATION

Toutes les matières **codifiées avec la lettre A** comme ci-dessous sont dédiées à l'alternance avec la même codification que celle utilisée pour les enseignements communs et ceux spécifiques à un parcours en FI.

Nom	Code	Département
GC-A-BAT-SAE 5.01 Synthèse d'un projet de bâtiment	ZBT3GCF501	921-GENIE CIVIL
GC-A-BAT-SAE 5.02 Contre-étude et suivi de travaux	ZBT3GCF502	921-GENIE CIVIL
GC-A-BAT-SAE 5.03 Maintenance et exploitation	ZBT3GCF503	921-GENIE CIVIL
GC-A-BAT-SAE 6.01 Projet de construction d'un bâti	ZBT3GCF601	921-GENIE CIVIL
GC-A-BEC-SAE 5.01 Solutions techniques Bâtiment	ZBT3GCI501	921-GENIE CIVIL
GC-A-BEC-SAE 5.02 Solutions techniques TP	ZBT3GCI502	921-GENIE CIVIL
GC-A-BEC-SAE 5.03 dimensionnement	ZBT3GCI503	921-GENIE CIVIL
GC-A-BEC-SAE 6.01 Projet de conception ouvrage	ZBT3GCI601	921-GENIE CIVIL
GC-A-Portfolio 1	ZBT1GCJPF1	921-GENIE CIVIL
GC-A-Portfolio 2	ZBT1GCJPF2	921-GENIE CIVIL
GC-A-Portfolio 3	ZBT2GCJPF3	921-GENIE CIVIL
GC-A-Portfolio 4	ZBT2GCJPF4	921-GENIE CIVIL
GC-A-Portfolio 5	ZBT3GCJPF5	921-GENIE CIVIL
GC-A-Portfolio 6	ZBT3GCJPF6	921-GENIE CIVIL
GC-A-R.1.01 Méthode de travail universitaire	ZBT1GCK101	921-GENIE CIVIL
GC-A-R.1.02 Mathématiques 1	ZBT1GCK102	921-GENIE CIVIL
GC-A-R.1.03 Expression et communication 1	ZBT1GCK103	921-GENIE CIVIL



Alternance :

Pour des raisons de suivi budgétaire, il faut séparer les étudiants en FI classique et en alternance. Des codes formations spécifiques pour l'alternance ont été créés et les maquettes ont été dupliquées avec des codes pédagogie spécifiques : « 921-GC-A-R... ».

Règles d'utilisation des codes pédagogie « Alternance » ou « FI » :

Gestion des groupes mutualisés FI/ALT ou entre parcours de la même spécialité :

- ☒ Groupe mixte (FI + ALT) :
 - **Quand les ALT sont présents avec les FI** : utilisation des **ressources liées à la maquette ALT** uniquement (matières codifiées « A »)
- ☒ Groupe 100 % FI :
 - **Quand les FI sont seuls** : utilisation des **ressources liées à la maquette FI**
- ☒ Groupe 100 % ALT :
 - **Quand les ALT sont seuls** : utilisation des **ressources liées à la maquette ALT** uniquement (matières codifiées « A »).

SALLE :

Les salles ont été, comme dans la base CELCAT précédente, référencée par département.

Pour autant, ces salles sont accessibles à l'ensemble des utilisateurs.

Ce référencement permet de préciser la localisation et de pouvoir, en cas de besoin, contacter le département concerné.

Pour les cours hors IUT, il est nécessaire de saisir « salle extérieure » et préciser le lieu en remarque.

Pour ce début d'année universitaire, les salles du bâtiment 22 seront disponibles dans les emplois du temps, et celles des bâtiments 7 et 8, toujours indisponibles, devraient être à nouveau réservables à compter du mois de janvier 2025.

ENSEIGNANTS/VACATAIRES

Les noms de tous les enseignants sont présents dans CELCAT via un déversement de l'application RH MANGUE.

Tous les vacataires ayant réalisé des heures **l'année précédente** sont également dans la base unique.

Pour les nouveaux vacataires :

- Vous devez impérativement utiliser les vacataires déjà créés même s'ils sont rattachés à une autre composante.
- Quand l'identité du vacataire est absente dans CELCAT : création par l'enseignant en respectant impérativement le formalisme suivant :
 - Compléter le champ « NOM » de CELCAT en indiquant à la fois les nom et prénom du formateur en respectant la règle « **NOM, PRÉNOM** » - **Ne pas oublier la virgule.**
 - Ajouter dans le champ « Département » : 921-IUT DE SAINT-NAZAIRE

- Le champ Email doit impérativement être renseigné dans CELCAT :
 - Si le formateur a une adresse email universitaire : bien vérifier que son compte soit actif (en cas de problème, voir avec l'informaticien de proximité).
 - Si le formateur a un email perso/pro : vérifier si l'email est toujours actif. Si un changement doit être fait, voir avec le bureau RH de l'IUT qui se chargera de faire la modification dans MANGUE).
 - Si le formateur doit être créé dans CELCAT en attente de la validation de son agrément, renseigner l'email personnel directement dans CELCAT.

- Dès l'instant où son contrat est validé par la DRHDS de Nantes, l'identité du vacataire est déversée automatiquement dans CELCAT via le logiciel Manguette et son code apparaît alors dans le champ : code Manguette.

- La mise à jour entre les deux identités (avec ou sans code Manguette) est réalisée par le service BME de Nantes Université. Chaque semaine, le service reçoit un fichier Excel reprenant les doublons. Si vous constatez un doublon non traité, possibilité d'alerter le service via : bme@univ-nantes.fr. En résumé, aucune intervention de notre part n'est requise pour le traitement des doublons.

CATÉGORIE D'ÉVÉNEMENT

Une liste d'événements communs à l'établissement est présente dans la base unique CELCAT. Ces catégories d'événement définissent entre autres les modalités de traitement des heures et la gestion de l'assiduité via So We Sign.

- **Les heures de cours maquettées correspondant aux Ressources et SAÉ (hors heures projets) :**
Utiliser en fonction de ce qui est prévu dans la maquette de formation : CM, TD, TP.
Émargement obligatoire.

- **Les heures de projets correspondant aux SAÉ et prévues dans la maquette de formation :**
Utiliser le code « projet tutoré 0% ». Ces heures seront comptabilisées pour les enseignants en fin d'année sur la base d'un volume horaire global de 75 HéTD par an et par groupe TD (voir article 3.8 des dispositions générales annexées à l'arrêté du 15/04/2022). Ces heures font l'objet d'un tableau de répartition adressé par chaque département.
Émargement obligatoire.

- **Autres types d'heures :**
Réunions, visites alternant ou stagiaire, heures de remédiation, etc...
Le paiement de ces heures se fait alors via un tableau de répartition des heures remonté par les départements dans le cadre d'enveloppes spécifiques.
Attention à bien décocher « registre de présence requis » dans Celcat lorsque l'émergence n'est pas nécessaire.

PRINCIPALES SOURCES D'ERREUR ET REMÉDIATIONS

- Pensez à gérer les conflits quand vous faites des modifications de salle.

- 2 enseignants sur un même créneau : événement en anomalie sur Epicéa lors de la mise en

paiement. Pour lever l'anomalie : soit création de 2 événements (**séparation des groupes par TD ou TP avec un enseignant différent à chaque fois**), soit levée de l'anomalie après accord du chef de département à transmettre au moment du contrôle des anomalies. **Soumis à approbation du Directeur de la composante.**

- 1 événement sans salle : ajouter la salle ou, si cours à l'extérieur, utiliser le libellé « salle extérieure ». En remarque, il est nécessaire de préciser le lieu.
- 2 salles ou plus sur un même créneau horaire : **Pas de blocage pour les emplois du temps mais validation a posteriori dans Epicea.**
- 2 matières sur un même créneau : **identifier les cours organisés de cette façon pour création d'un code unique regroupant les 2 matières. Indispensable sinon paiement des heures en doublon. Se rapprocher de la Scolarité pour ces cas particulier qui doivent rester à la marge.**
- 2 groupes d'étudiants dans la même salle : pas de conflit.
- 1 cours et 1 réunion pour un même personnel : pas de conflit. Cela implique cependant que l'enseignant annule ou remplace son cours pour assister à la réunion (ou maintienne son cours sans assister à la réunion).

PRÉCISIONS EN LIEN AVEC LE PAIEMENT DES HEURES

CELCAT doit être « nettoyé » selon le calendrier transmis par la Direction afin d'assurer une paie fluide pour les vacataires. Un email de rappel pour mettre à jour les erreurs ou absences sera adressé tous les mois. Il s'agit donc de s'assurer entre autres que les heures de cours reportées, annulées, etc. ont bien fait l'objet d'une régularisation dans CELCAT.

Soir, samedi et dimanche :

Il ne doit y avoir aucun créneau de positionné le samedi, le dimanche et le soir après 18h30, sauf si cours ou évaluations réels.

Congés maladie :

Pour les enseignants, les arrêts maladie sont décomptés selon les règles en vigueur de Nantes Université. Toutes les heures à l'emploi du temps sont donc supprimées en cas d'arrêts maladie. L'intéressé aura une réduction sur son service annuel à effectuer.

Heures hors présentiel (voir note interne IUT sur le cadrage des heures) :

Heures de suivi de stage et de suivi d'alternants

Données saisies par les chefs de département fin mai pour tous les étudiants dans un tableau adapté à chaque département mais dont la matrice est commune à tous (normalisation). Données transmises au service RH pour le 15 juin.

Heures de suivi de projet tuteuré :

Les heures de suivi de projet dans le cadre des SAÉ doivent être saisies avec le code « heure projet 0% ». Il appartient à chaque département de transmettre un tableau de répartition des heures projet entre les enseignants concernés au regard du nombre de groupes TD ouvert par an ($75 \text{ HÉTD} * \text{Nb Grp}$). Ce tableau récapitulatif doit être adressé au bureau RH avant le 15 juin.

Cas particulier des étudiants en alternance (contrat pro ou apprentissage) LP et BUT

Les alternants étant considérés comme des salariés, il convient que les emplois du temps atteignent bien 35 heures de formation par semaine.

IMPORTANT : Émargement via So We Sign obligatoire, signature et présence des alternants obligatoires. Il revient à chaque département d'organiser l'émargement dématérialisé sur les phases en autonomie en respectant précisément les horaires.

Le nombre d'heures par semaine ne doit pas excéder 35 heures sauf exception car les alternants peuvent demander à être payés en heures supplémentaires par leur employeur.