



Utilitaire RED

Mode d'emploi

1 - Comment télécharger un fichier Excel depuis Scodoc ?

Pour utiliser l'utilitaire RED et générer automatiquement une répartition des étudiants aux devoirs sur une feuille A3 au format PDF, il faut d'abord **télécharger un fichier Excel depuis Scodoc**. Voici la procédure :

✓ Étapes à suivre dans Scodoc :

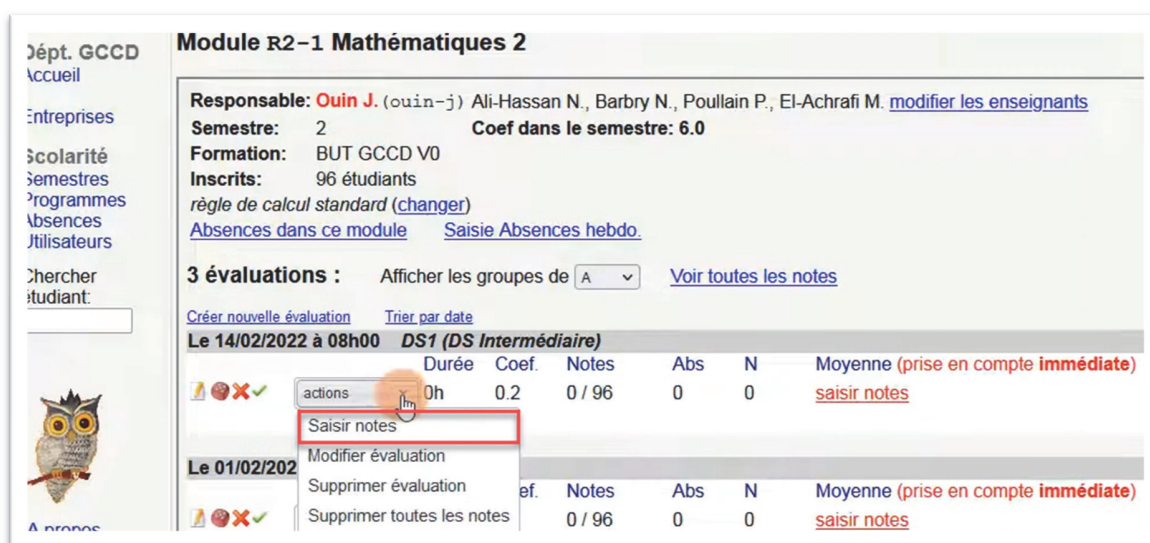
1. Accédez au module concerné

Connectez-vous à Scodoc et sélectionnez le cours du semestre pour lequel vous souhaitez générer la feuille d'émargement.



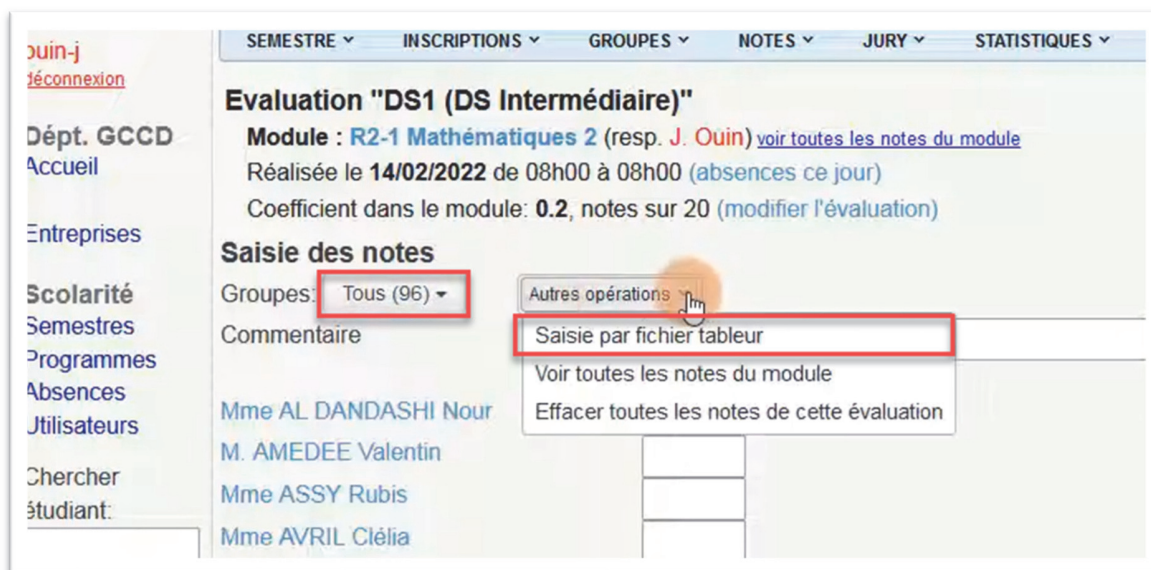
2. Cliquez sur l'une des évaluations

Dans le tableau des évaluations du cours, choisissez n'importe quelle évaluation existante, puis cliquez sur « Saisir notes ».



3. Accédez à la page de saisie par fichier tableur

En haut de la page de saisie des notes, ouvrez le menu déroulant « **Autres opérations** » et sélectionnez « **Saisie par fichier tableur** ». Assurez-vous que le filtre « Groupes » est bien réglé sur « **Tous** » afin inclure l'ensemble des étudiants concernés.



4. Téléchargez le fichier tableur (Excel)

Dans la page qui s'affiche, cliquez sur « **obtenir le fichier tableur à remplir** » pour télécharger le fichier Excel (.xlsx) qui contient les colonnes nécessaires : noms, prénoms, groupes et le statut éventuel « démissionnaire » (DEM).



💡 Les étudiants ayant démissionné (mention « DEM ») sont automatiquement exclus de la feuille A3 de répartition des étudiants aux devoirs.

2- Comment créer une répartition des étudiants aux devoirs au format PDF ?

Une fois le fichier Excel (.xlsx) téléchargé depuis Scodoc, il suffit de suivre ces étapes pour générer automatiquement la feuille d'émargement au format A3 PDF :

1. Se rendre sur l'utilitaire RED via l'adresse :



www.joseouin.fr/red

Un code d'accès vous sera demandé pour accéder à l'interface RED.

2. Compléter les champs du formulaire :

- 🏠 Département : saisir le nom du département (ex. : "Génie civil – Construction durable").
- 🎓 Promotion : indiquer l'intitulé de la promotion (ex. : "BUT1 – Formation Initiale").
- 📄 Fichier Excel : sélectionner le fichier Excel (.xlsx) téléchargé depuis Scodoc.

3. Cliquer sur « Générer le PDF »

Le fichier A3 paysage est généré et téléchargé automatiquement. Il contient :

- un tableau pour la promotion (A1, A2, B1, etc.) ;
- les identifiants et les initiales des étudiants ;
- les numéros des places attribuées ;
- un QR-Code d'accès rapide à l'outil ;
- un résumé promotion + effectifs par groupes en bas de page ;
- un plan de la salle des contrôles avec les numéros des places (occupées et libres).

💡 Les étudiants ayant démissionné (mention « DEM ») sont automatiquement exclus de la feuille A3 de répartition des étudiants aux devoirs.

3- Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)

🔒 Respect du RGPD :

L'utilitaire RED a été conçu pour être strictement conforme au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD – règlement UE 2016/679).

Aucune donnée nominative (nom, prénom, adresse mail, etc.) n'est utilisée dans les documents générés. Seuls les **identifiants étudiants** (par exemple : 251456F), qui ne permettent pas d'identifier directement une personne sans accès aux bases internes de l'établissement, sont affichés dans les tableaux PDF.

Les fichiers Excel transmis sont traités **temporairement en mémoire** sur le serveur et sont **supprimés automatiquement** après génération du document.

Aucune donnée personnelle n'est stockée, ni exploitée à d'autres fins. L'accès aux documents générés peut être sécurisé par un mot de passe commun à la promotion.

📖 Conformément aux recommandations de la CNIL, le traitement des identifiants à finalité pédagogique est autorisé à condition qu'ils ne permettent pas à un tiers d'identifier directement l'étudiant sans information supplémentaire. <https://www.cnil.fr/fr/definition/donnee-personnelle>

4- Captures d'écrans et légende



RED - Répartition des Étudiants aux Devoirs

Cet utilitaire permet de créer automatiquement une répartition des étudiants au format PDF A3, à partir d'un fichier Excel exporté depuis Scodoc (.xlsx).

Renseignez simplement :

- le nom du département,
- le nom de la promotion,
- puis sélectionnez le(s) fichier(s) Scodoc (.xlsx) correspondant(s).

 Le document PDF A3 généré est immédiatement téléchargeable et prêt à l'impression.

Département :

Promotion :

 Fichier Scodoc de la promotion "Initiaux" ou "Alternants" (.xlsx) : 

 Deuxième fichier Scodoc (optionnel, par exemple promotion "Alternants") :

Légende

Numéro	Description
1	Saisir le nom du département concerné.
2	Saisir le nom de la promotion concernée.
3	Sélectionner le fichier Scodoc comportant les noms/prenoms/groupes de la promotion. Par exemple la promotion « Formation Initiale (Groupes A, B, C et D) »
4	Optionnel : sélectionner le deuxième fichier Scodoc comportant les noms/prenoms/groupes de la promotion. Par exemple la promotion « Formation en Alternance (Groupe E) »
5	Les contraintes à respecter (dans le cas de la prise en compte des groupes) : Pour assurer une répartition optimale dans la salle d'examen, les conditions suivantes doivent être respectées : • Le nombre total d'étudiants ne doit pas dépasser 140 ; • 5 groupes au maximum (A, B, C, etc.) ; • Chaque groupe peut contenir jusqu'à 2 sous-groupes (ex. : A1, A2) ; • 28 étudiants au maximum par groupe.
6	Option : Répartition aléatoire (groupes non pris en compte) Si cette option est cochée, les étudiants seront répartis sans distinction de groupe. Le nombre de groupes et le nombre d'étudiants par groupe ne seront pas pris en compte. Seule contrainte : le nombre total d'étudiants ne doit pas dépasser 140.
7	Cliquer pour générer la répartition des étudiants au format PDF A3 paysage.

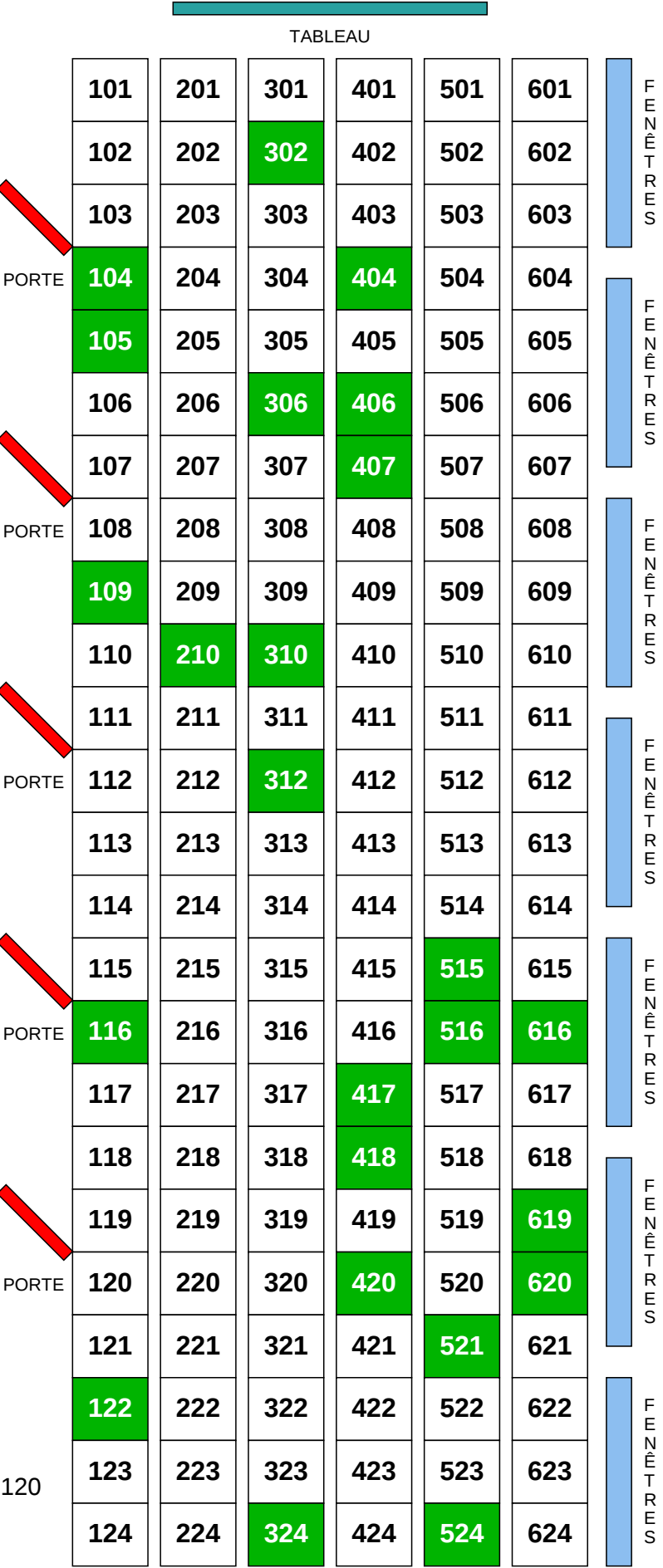


RÉPARTITION DES ÉTUDIANTS AUX DEVOIRS - SALLE 8.104

Département : Génie civil - Construction durable | BUT1 - Formation Initiale

PLAN DE LA SALLE 8.104

Identifiant	Initiales	Gpe	Table	Identifiant	Initiales	Gpe	Table	Identifiant	Initiales	Gpe	Table	Identifiant	Initiales	Gpe	Table			
572833Z	A.M.	C	506	574543H	A.D.	B	402	577119H	N.S.	D	517	895089B	Y.B.	C	317			
572845M	L.V.	D	221	574590J	C.G.	B	606	577163F	T.W.	E	607	895546Y	G.B.	C	424			
572864H	L.C.	B	315	574593M	A.D.	B	111	577208E	S.G.	C	511	895686A	J.B.	A	314			
572864I	D.C.	A	115	574674A	K.D.	B	223	577313T	N.P.	E	617	896135N	M.C.	A	503			
572864J	D.C.	A	411	574718Y	M.M.	A	207	577406U	E.F.	B	106	896321Q	A.B.	A	518			
572909G	C.W.	D	119	574761U	M.W.	E	321	577767M	V.L.	C	307	897119H	M.B.	A	523			
572949A	C.M.	C	419	574805S	E.T.	D	507	578010B	J.P.	D	323	897163F	C.C.	A	222			
572972A	V.P.	E	622	574829T	A.P.	D	512	578079B	T.P.	E	408	898914C	P.B.	A	508			
573043C	S.G.	B	101	574868L	N.N.	D	318	578161Q	R.J.	C	113	899899J	S.A.	A	309			
573080S	B.L.	C	215	574990T	M.R.	E	219	578288D	T.R.	D	206	962790H	A.S.	E	209			
573103S	C.O.	D	308	575035S	E.M.	C	608	578373W	J.P.	D	405	962790H	D.B.	A	605			
573165K	S.P.	E	311	575089B	J.T.	E	505	578410L	R.P.	E	301	965792W	L.P.	D	624			
573178N	M.M.	A	212	575478N	F.D.	B	601	578443X	L.M.	C	118	Effectif : 120 Groupe A : 24 Groupe B : 23 Groupe C : 23 Groupe D : 25 Groupe E : 25						
573181C	C.W.	D	313	575546Y	S.S.	E	112	578641M	A.P.	D	303							
573218S	C.G.	B	305	575555H	E.P.	E	117	578655C	J.G.	B	320							
573290W	E.D.	B	504	575609R	Y.F.	B	509	578914C	I.S.	B	422							
573296C	E.L.	C	501	575659W	J.L.	C	108	578992T	H.G.	B	121							
573304L	D.G.	B	213	575686A	L.S.	D	415	579021A	S.M.	C	414	POURTE	101	201	301	401	501	601
573353P	M.J.	C	322	575688C	C.P.	D	211	579899J	M.S.	E	612		102	202	302	402	502	602
573361Y	Z.R.	D	614	575721B	M.L.	C	220	57A378S	L.R.	D	502		103	203	303	403	503	603
573366D	G.P.	E	413	575726G	E.P.	E	510	57A421P	A.P.	E	520		104	204	304	404	504	604
573412D	A.L.	C	613	575786X	I.D.	B	412	57A520X	B.R.	E	316		105	205	305	405	505	605
573533K	E.W.	D	124	576135N	N.W.	E	423	57A875H	Y.O.	E	214		106	206	306	406	506	606
573576Y	R.D.	B	203	576321Q	A.S.	D	609	78B289Z	O.P.	D	522	POURTE	107	207	307	407	507	607
573588U	C.R.	E	224	576347T	A.G.	C	123	892845M	B.B.	A	110		108	208	308	408	508	608
573712E	L.S.	E	102	576357E	E.P.	E	107	892909G	S.C.	A	120		109	209	309	409	509	609
573740K	E.S.	D	114	576419X	A.L.	C	103	893181C	G.B.	A	401		110	210	310	410	510	610
573744P	M.P.	D	201	576441W	C.G.	C	623	893533K	L.C.	A	319		111	211	311	411	511	611
573755B	G.V.	E	204	576515B	L.P.	D	216	893712E	P.B.	A	416	POURTE	112	212	312	412	512	612
573827E	A.Y.	C	603	576554T	M.G.	B	519	893740K	L.B.	A	202		113	213	313	413	513	613
573859P	N.P.	D	410	576619P	K.L.	C	618	893755B	O.B.	A	217		114	214	314	414	514	614
573898G	T.D.	B	611	576710N	I.M.	C	205	893827E	N.C.	A	615		115	215	315	415	515	615
574277T	L.T.	D	604	576769C	S.D.	B	218	894277T	J.B.	A	421		116	216	316	416	516	616
574335G	A.G.	B	621	576814B	J.E.	B	514	894454L	B.B.	A	513	POURTE	117	217	317	417	517	617
574427G	G.G.	C	409	577059S	T.G.	B	208	894761U	D.B.	A	610		118	218	318	418	518	618
574454L	H.T.	E	602	577104R	S.N.	E	403	894805S	F.B.	A	304		119	219	319	419	519	619
													120	220	320	420	520	620
													121	221	321	421	521	621
													122	222	322	422	522	622
													123	223	323	423	523	623
													124	224	324	424	524	624

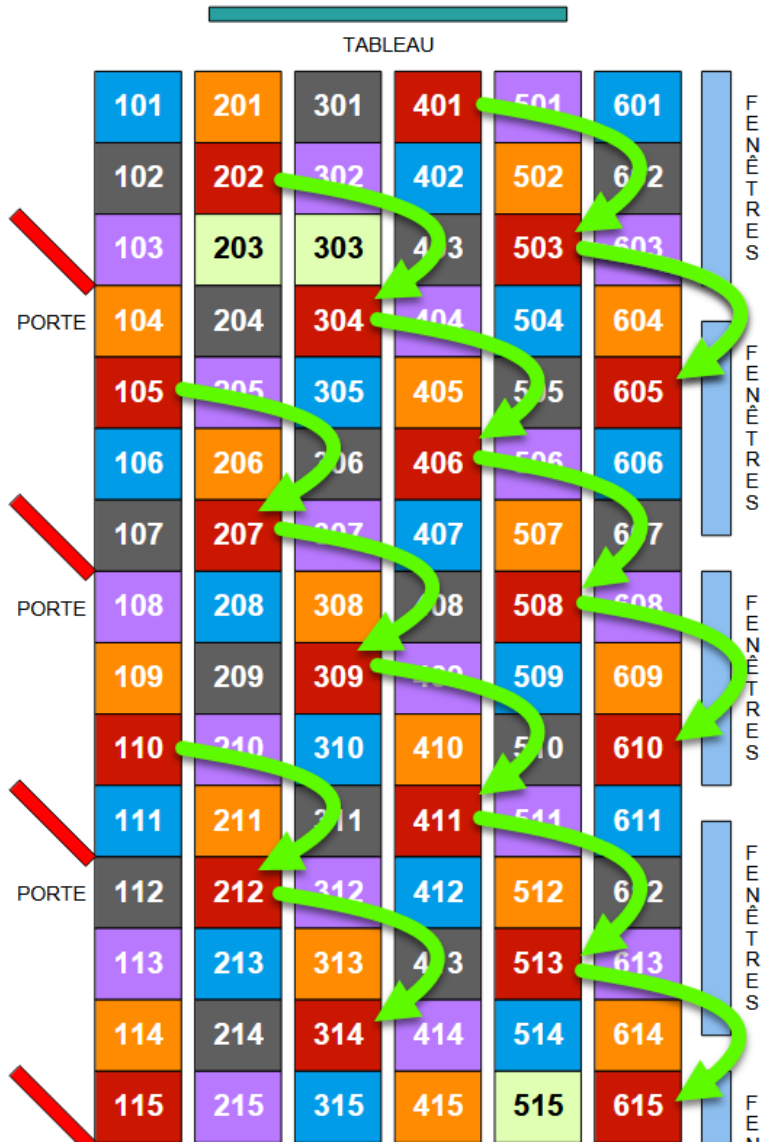


RÉPARTITION DES DIFFÉRENTS GROUPES DANS LA SALLE

Afin de limiter les risques de communication ou de triche entre étudiants, la répartition des places dans la salle a été optimisée. Chaque étudiant est placé aussi loin que possible de ses camarades appartenant au même groupe, en alternant les zones de chaque colonne. Cette disposition colorée, présentée à la fois ci-dessous et ci-contre, permet de visualiser rapidement la dispersion des groupes dans l'espace, tout en assurant une répartition homogène des effectifs.

Exemple de disposition avec 5 groupes de 28 étudiants :

- A Groupe A : 28
- B Groupe B : 28
- C Groupe C : 28
- D Groupe D : 28
- E Groupe E : 28
- N° Places libres : 4



- A Groupe A : 24
- B Groupe B : 23
- C Groupe C : 23
- D Groupe D : 25
- E Groupe E : 25
- N° Places libres : 24

PLAN DE LA SALLE 8.104

