



**ACADÉMIE
DE GRENOBLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction des services départementaux
de l'éducation nationale
de la Savoie

FORMATION CONTINUE DES DIRECTEURS

Module numérique

Mercredi 5 juillet 2023

Formateurs : F. PACCARD & M. COLLIN



**ACADÉMIE
DE GRENOBLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction des services départementaux
de l'éducation nationale
de la Savoie

SOMMAIRE DE LA MATINEE

1. ACCUEIL (5 mn)
2. Présentation CANOPE (15mn)
3. ONDE (1h30)
4. SORTIESCO (25mn)
5. GENIE (20mn)
6. LPI (15mn)
7. OU TROUVER DE L'AIDE ? (10mn)

Programme de la matinée du mercredi 5 juillet

- Sondage avec l'application Plickers
- Accès ONDE
- Présentation de ONDE
- Défis sur la base Test de ONDE
- Réponse des défis
- Préparation de la rentrée ->Edition des listes
- Opérations de la rentrée ->Elections des parents d'élèves
- Défis sur la base Test de Onde
- Réponse des défis

Sondage avec Plickers

Les cartes Plickers

www.plickers.com

1 Numéro de la carte

Réponses possibles

A
B
C
D

1

Les cartes sont imprimables à l'adresse <https://plickers.com/cards>



Inscription gratuite

 Continuer avec Google

ou utilisez email et mot de passe

First Name

Last Name

you@example.com

Password

Continuer avec Email

Si vous avez déjà un compte, cliquez ici pour vous connecter

Modalité d'accès à ONDE

Outil Numérique pour la Direction d'École

Connexion via PIA (Portail Interactif Agent)

ACADÉMIE DE GRENOBLE
Liberté
Égalité
Fraternité

PIA
Portail Intranet Agents

Compte | dir_1d_73 | Affichage

Rechercher une circulaire, un article, une documentation...

Accueil Informations et circulaires Applications Ressources numériques Messagerie Assistance

Accueil > Bureau des directeurs du 73

Ou Bureau des directeurs du 73

Filtrer les 38 tuiles :

Titre de la tuile

Vos tuiles épinglées

Domaines +

Thématiques +

Mode d'emploi des épingles

Liste Grille

ONDE	LPI	Évaluations Repères	PORTFOLIO
Gestion des élèves	Gestion des élèves	1 ^{er} Degré	Gestion projet d'école
Afficher Accéder	Afficher Accéder	Afficher Accéder	Afficher Accéder

Arena Extranet

Cette application est accessible par internet sécurisé.

Elle est protégé par un dispositif d'authentification forte des utilisateurs (la clé de sécurité OTP) qui vous sera remise par le secrétariat de l'IEN avec un document d'utilisation.

Pour vous connecter sur internet vous devez saisir votre identifiant: Initiale Prénom+nom et ensuite votre mot de passe code personnel de 4 à 6 chiffres + numéro indiqué sur votre clé de sécurité (OTP).

accédez à vos applications

Authentification

Identifiant	identifiant
Mot de Passe	XXXX 032848

Valider

Code
personnel :
XXXX



Identifiant

Les fonctionnalités de l'application ONDE

Outil d'aide à la gestion administrative et pédagogique des élèves des écoles publiques et privées.

Cette application permet de:

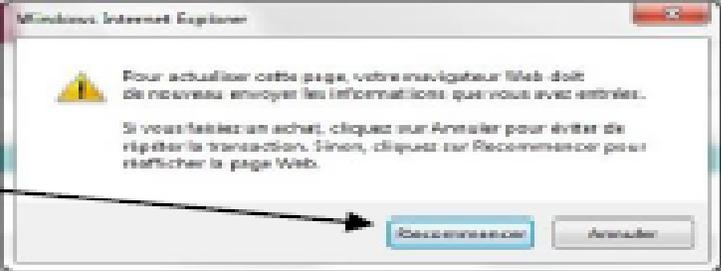
- Saisir les admissions et les radiations d'élèves
- Editer des listes, des documents (fiche de renseignement, certificat de scolarité...) et des modèles de courrier administratifs
- Gérer les classes de l'école (répartition, passages de niveau...)
- Réaliser les constats et prévisions d'effectifs pour la DSDEN
- Envoyer des mels aux parents d'élèves
- Créer des publipostages de courrier type

Paramétrage du navigateur Internet

Dans ONDE , vous devez autoriser l'ouverture des fenêtres pop-up pour pouvoir utiliser le logiciel.

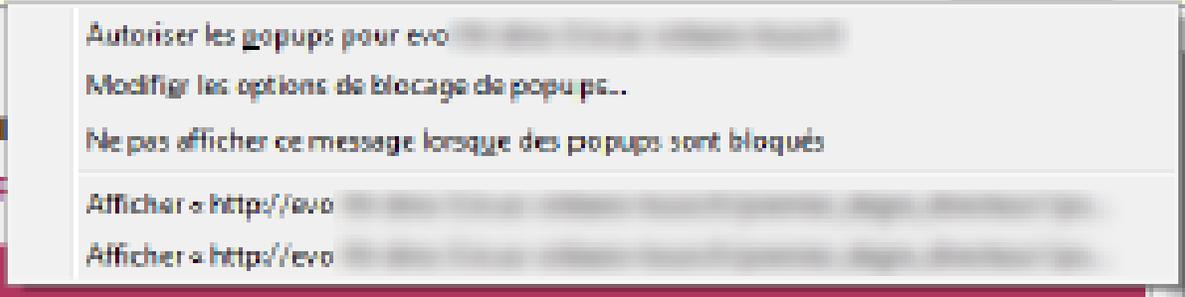
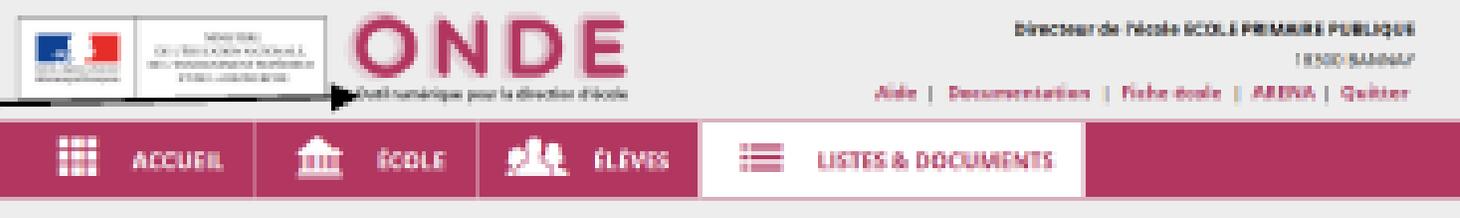
Avec Microsoft Edge

Quand l'ouverture d'un pop-up est nécessaire , Internet Explorer affiche les messages suivants:

<p>Cliquer sur la barre</p>	
<p>Cliquer sur « Options de ce site », puis sélectionner « Toujours autoriser »</p>	
<p>Une nouvelle fenêtre s'ouvre. Cliquer sur le bouton « Recommencer »</p>	
<p>On arrive sur la page d'accueil en erreur. Il suffit de cliquer sur l'un des menus pour pouvoir naviguer dans l'application.</p>	

Avec Mozilla Firefox

Quand l'ouverture d'un pop-up est nécessaire , Firefox affiche le message suivant:

<p>Cliquer sur le bouton « Options », un menu apparaît.</p>	 A yellow notification bar at the top of the browser window. On the left, it says "Evolution & applications de l'école / Evénement popups". On the right, there is a button labeled "Options" with an arrow pointing to it.
<p>Un menu apparaît, sélectionner « Autoriser les popups pour ... ».</p>	 A context menu that appears over the notification bar. It contains several options: "Autoriser les popups pour evolution & applications de l'école", "Modifier les options de blocage de popup pour...", "Ne pas afficher ce message lorsque des popups sont bloqués", and two "Afficher > http://evo" entries.
<p>On est bloqué et on doit se reconnecter pour pouvoir naviguer dans l'application.</p>	 The header of the application interface. It features the logo of the Ministry of National Education (MRE) and the "ONDE" logo. Text includes "Service des Outils Numériques pour le Développement des Établissements", "Directeur de l'école ÉCOLE PRIMAIRE PUBLIQUE 18300 SAMBAY", and "Outil numérique pour la direction d'école". A navigation bar at the bottom has buttons for "ACCUEIL", "ÉCOLE", "ÉLÈVES", and "LISTES & DOCUMENTS".

Avec Chrome (Google)

Pour activer l'ouverture d'un pop-up ,il faut faire la procédure suivante::

Activer ou désactiver les pop-up

1. Sur votre ordinateur, ouvrez Chrome.
2. Dans l'angle supérieur droit, cliquez sur Plus  > **Paramètres**.
3. En bas, cliquez sur **Paramètres avancés**.
4. Dans la section "Confidentialité et sécurité", cliquez sur **Paramètres de contenu**.
5. Cliquez sur **Fenêtres pop-up**.
6. En haut, réglez le paramètre sur **Autorisé** ou **Bloqué**.

Ergonomie de l'application

LE BANDEAU



Aide en ligne contextuelle
Accès au manuel du directeur et docs de présentation
Fiche sur les statistiques de l'école
Retour au portail d'accès académique
Fermeture de l'application

LES MENUS



Accès possible par lien

Ergonomie de l'application

BOUTONS ET LISTES DEROULANTES

Admission > Gestion individuelle > Traitement des admissions Retour

Recherche d'élèves mis en admissibilité ou admis acceptés

Année scolaire: 2015-2016 (dropdown), Nom: [input], Prénoms: [input], N(e) le: [calendar], Sexe: [dropdown] Search

Liste déroulante Bouton

TRI PAR COLONNE ET LIEN SUR LES DOSSIERS DES ELEVES

Tri Alphabétique de la colonne

Accès au dossier individuel

Suivi des inscriptions et des adm

Année scolaire: 2015-2016 (dropdown), Nom: [input], Prénoms: [input]

Nom	Prénoms
AC	B
BA	A
BB	A
BC	A
BD	A
BE	A
BF	A
BG	A
BH	A
BI	A
BJ	A
BK	A
BL	A
BM	A
BN	A
BO	A
BP	A
BQ	A
BR	A
BS	A
BT	A
BU	A
BV	A
BW	A
BX	A
BY	A
BZ	A

Ergonomie de l'application

CHAMPS DE SAISIE

Création de la fiche administrative de l'élève

IDENTIFICATION RESPONSABLES SCOLARITÉ

Identité

Nom de famille *

Prénom 1 *

Prénom 2 *

Prénom 3 *

Nom d'usage

Sexe FEMININ MASCULIN *

Né(e) le *

()*

L'astérisque indique un champ obligatoire

Son absence indique un champ facultatif

Format de saisie à respecter impérativement (jj/mm/aaaa)

CASES A COCHER ET BOUTONS RADIO

Boutons radio : le choix est unique

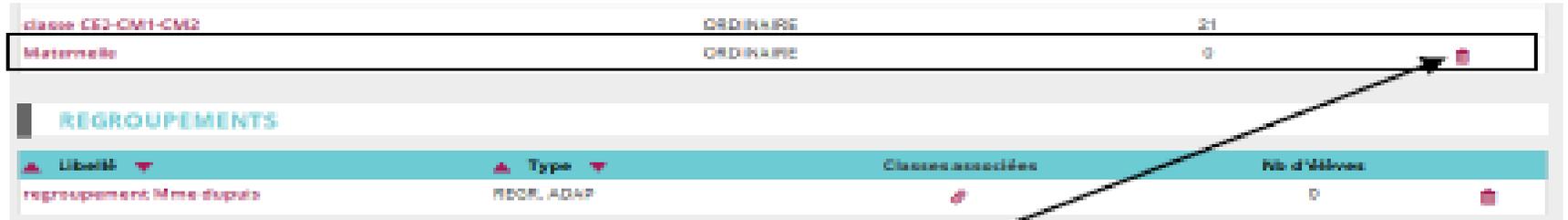
	Nom	Prénoms	
<input type="radio"/>	BA	Fa	M
<input type="radio"/>	BE JAI	Al	F
<input type="radio"/>	CH	Aa	M

Cases à cocher : les choix sont multiples.

<input type="checkbox"/> Tous	<input checked="" type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Présent
<input type="checkbox"/>	BA	Fa
<input type="checkbox"/>	BE	Al
<input type="checkbox"/>	CH	Aa

Ergonomie de l'application

CORBEILLE

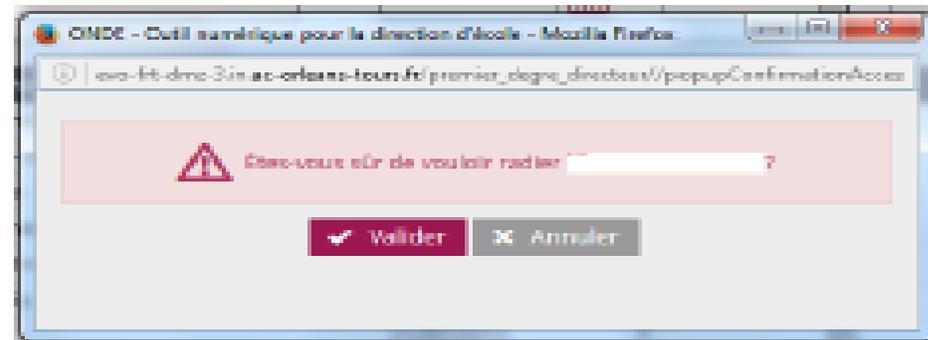


classe CE2-CM1-CM2	ORDINAIRE	21
Maternelle	ORDINAIRE	0

Libellé	Type	Classes associées	Nb d'élèves
regroupement Mme Dupont	REG, ADAP		0

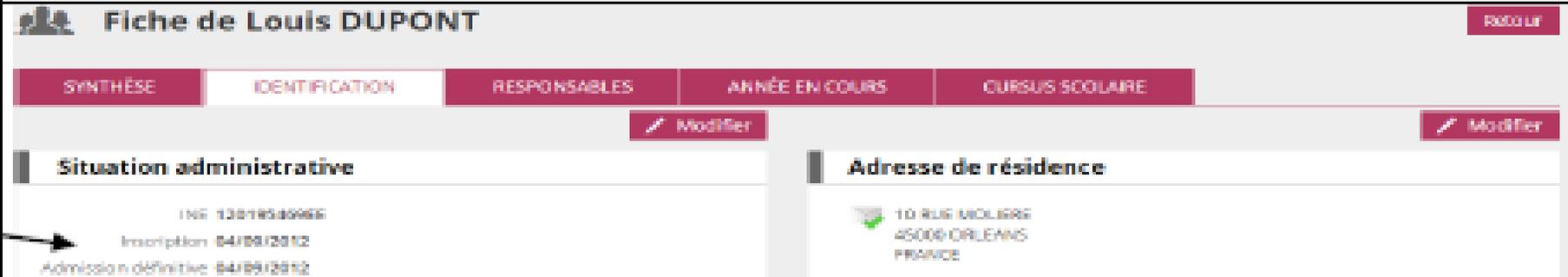
La corbeille permet de supprimer l'affichage d'une ligne

MESSAGE DE CONFIRMATION



ECRAN EN MODE CONSULTATION

Aucun champ n'est modifiable.



Fiche de Louis DUPONT RÉSO LIT

SYNTHÈSE IDENTIFICATION RESPONSABLES ANNÉE EN COURS CURSUS SCOLAIRE

Modifier Modifier

Situation administrative

INE 13019549966
Inscription: 04/09/2012
Admission définitive: 04/09/2012

Adresse de résidence

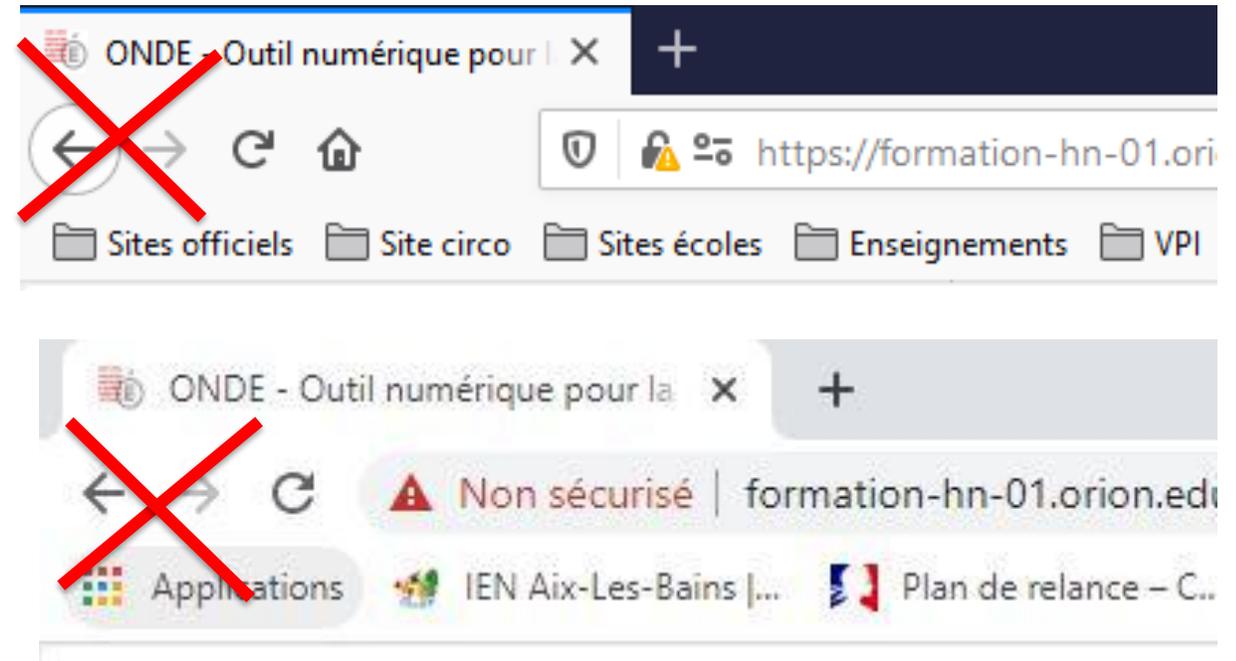
10 RUE MOLÈRE
45000 ORLÈANS
FRANCE

Spécificité de navigation sur ONDE

A l'intérieur d'une rubrique, la navigation se fait par les boutons :RETOUR, VALIDER, NOUVEAU,MODIFIER,ATTACHER, DETACHER,AUTRE,CHERCHER,SUIVANT, PRECEDENT, ANNULER,OK,AFFECTER etc...

Mais jamais en utilisant les fonctions « page précédente » ou « page suivante » de votre navigateur.

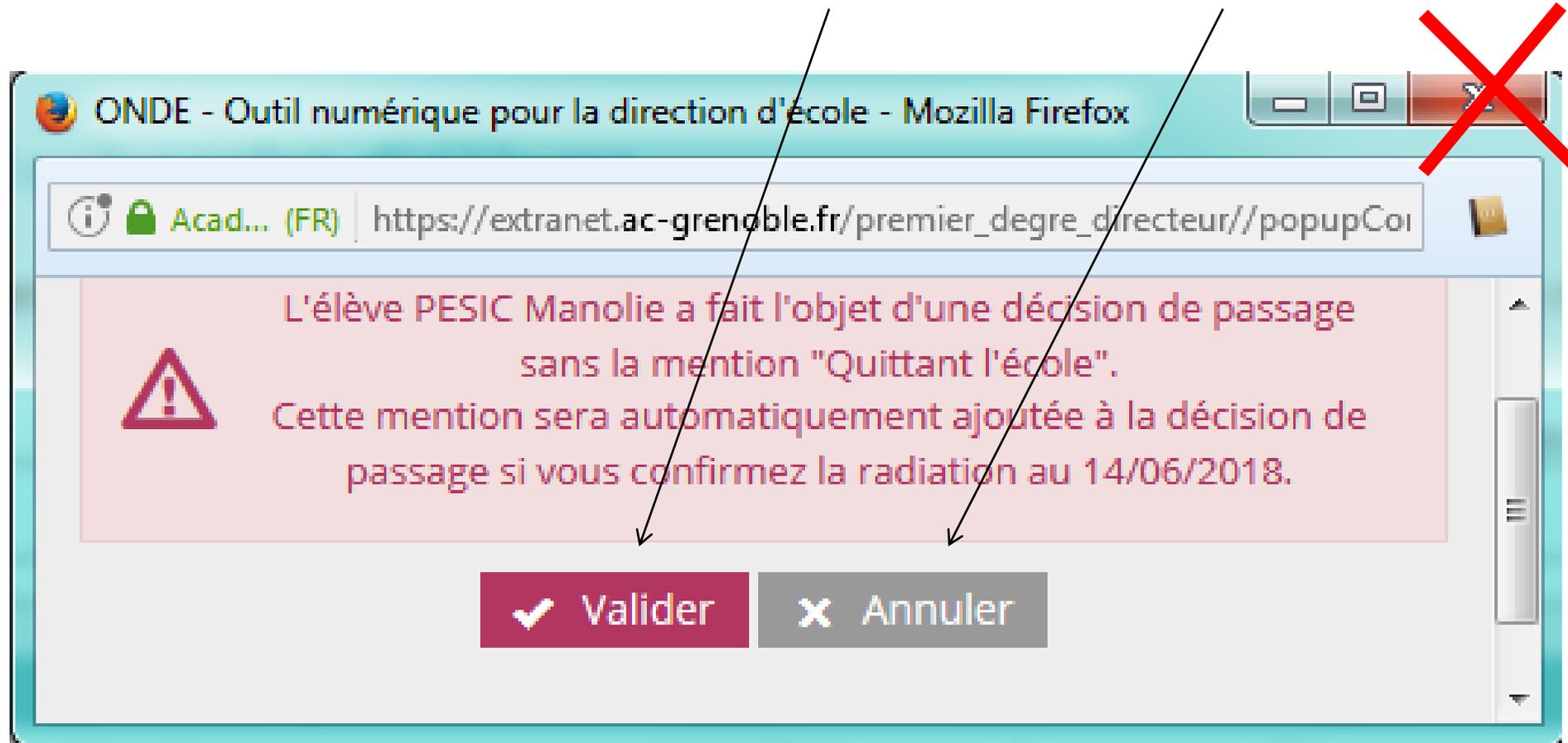
Ne pas utiliser les fonctions « page précédente » ou « page suivante » de votre navigateur !



Spécificité de navigation sur ONDE

Les pop-up : Fenêtres superposés qui s'ouvrent à certains moments pour saisir certaines données

Ne fermez pas non plus ces fenêtres par la croix en haut à droite mais avec les boutons de navigation (VALIDER, OK ou ANNULER).



L'accueil: tableau de bord ou calendrier de gestion

Les effectifs

Effectifs 2022-2023	Préparation 2023-2024
0 INSCRIT	0 INSCRIT
0 ADMISSIBLE	0 ADMISSIBLE
87 ADMIS	0 ADMIS
0 Admis accepté	0 Admis accepté
0 réparti	0 réparti
0 non réparti	0 non réparti
87 Admis définitifs	0 Passage dans l'école
87 répartis	0 réparti
0 non réparti	0 non réparti
0 bloqué	87 RADIÉS
0 en attente d'INE	0 passage hors école
1 RADIÉ	87 sans passage

 [Les statuts administratifs](#)

Les adresses

Gestion des adresses 	
250 Validées automatiquement	0 Non référencée
0 Validée manuellement	0 À vérifier
0 Confirmée	0 Non contrôlée

[Traiter](#)

Les répartitions

Répartition par niveau 2022-2023	Prévisions par niveau 2023-2024	Répartition par classe 2022-2023
CYCLE I 87	CYCLE I 91	PS 21
PS 33	TPS 0	PS/MS - 12/11 23
MS 28	PS 30	MS/GS - 9/13 22
GS 26	MS 33	MS/GS - 8/13 21
TOTAL 87	GS 28	TOTAL 87
	TOTAL 91	

Répartition par dispositif 2022-2023

Actuellement, aucun élève ne bénéficie d'un dispositif.

Les constats des effectifs

Demande	Origine	Observation	Limite de validation	Validation	Effectif comptabilisé	Effectif non comptabilisé
Aucune demande en cours						

L'accueil: tableau de bord ou calendrier de gestion

Mon calendrier de gestion

Passer à mon tableau de bord pour une vision rapide

Tout au long de l'année

Recherche d'élèves	Admission	Répartition	Radiation	Gestion des adresses
Inscrits 0	Admissibles 0	Non répartis 0	Radiés 1	250
Admis acceptés 0	Admis définitifs 87			0
				0

Les statuts administratifs

Sept. — Avril — Août

Prise de fonction

- Carte d'identité
- Fiches de renseignement

Opérations de rentrée 2022-2023

- Retour des fiches de renseignement
- Registre des élèves inscrits (admis définitifs et radiés)
- Calcul des effectifs
- Élections des représentants des parents d'élèves
- Prévisions des effectifs
- Suivi des attributions INE

Préparation de la rentrée 2023-2024

- Passages de niveau : dans l'école 0 hors école 0
- Fiches de poursuite de scolarité
- Duplication des classes
- Liste des élèves répartis 0
- Liste des élèves non répartis 0
- Registre des élèves inscrits (admis définitifs et radiés)
- Fiches de renseignement

ONDE - Version 23.2.1.1 - Accessibilité : non conforme

Le dossier de l'Elève

Le dossier de l'élève est composé de deux grandes rubriques, décomposées en onglet:



On y accède par le Menu « **Elèves** » dans lequel on trouvera tous les dossiers des élèves admis acceptés et admis définitifs.

C'est dans ce menu que le directeur pourra visualiser les dossiers des élèves admis définitifs (synthèse), procéder à toutes les opérations de création, modification des données administratives (identification et responsables) des élèves admis acceptés, modification des données de scolarité de tous les élèves (admis acceptés et admis définitifs), éditions des dossiers complets et des attestations de scolarité antérieure.

Le dossier de l'Elève

Dans la rubrique
Élèves/admission

La fiche administrative du
dossier de l'élève peut
être créée
individuellement

Admission

Gestion individuelle

Enregistrement des nouvelles admissions

- Enregistrer les mises en admissibilité ou les admissions acceptées

Traitement des admissions

- Mettre à jour les données du dossier administratif de l'élève
- Mettre à jour les dates d'effet des mises en admissibilité ou des admissions acceptées
- Annuler les mises en admissibilité ou les admissions acceptées

Avant toute création d'une
nouvelle fiche
administrative pour un
élève, le directeur d'école
doit effectuer une
recherche, afin de
s'assurer qu'il n'existe pas
déjà un dossier au nom
de cet élève. (cf. le
paragraphe
« Admission »).

ACCUEIL ÉCOLE ÉLÈVES LISTES & DOCUMENTS

Admission > Gestion individuelle > Nouvelles admissions [Retour](#)

Recherche d'élèves restreinte à la commune

Année scolaire: [2016-2017] IME: [] Nom: [] Prénom: [] Né(e) le: [] Sexe: [] [Q](#)

Si la recherche d'un
dossier préexistant
n'aboutit pas, le directeur
d'école peut alors créer
un dossier pour cet élève
en cliquant sur le bouton
« Nouveau »

ACCUEIL ÉCOLE ÉLÈVES LISTES & DOCUMENTS

Admission > Gestion individuelle > Nouvelles admissions [Retour](#) [Nouveau](#)

Recherche d'élèves étendue, pour l'année 2007-2008

Année scolaire: [2016-2017] IME: [] Nom: [fixe] Prénom: [Lucas] Né(e) le: [] Sexe: [] [Q](#)

Accueil Retour vers l'accueil

Le dossier de l'Elève

La création du dossier de l'élève par le directeur d'école s'effectue en deux étapes :

- Création de la fiche administrative correspondant aux onglets 1 et 2
- Création de la fiche de scolarité correspondant à l'onglet 3



Création de la fiche administrative de l'élève

IDENTIFICATION

RESPONSABLES

SCOLARITÉ

Onglet 1 : Identification

Le directeur d'école doit renseigner les champs concernant l'identité, le lieu de naissance et l'adresse de l'élève. Les champs obligatoires sont signalés d'une *.

Création de la fiche de l'élève

IDENTIFICATION RESPONSABLES SCOLARITÉ

Identité

Nom *

Prénoms 1 *

Prénoms 2

Prénoms 3

Nom d'usage

Sexe FEMININ MASCULIN *

Statut SEPARÉ MARIÉ *

Lieu de naissance

Pays *

Département

Commune *

Adresse de résidence

Adresse 1 *

Pays *

Point de repère

COMPLÉMENT

N° et voie *

Lieu-dit

Code postal *

Localité *

Adresse 2

Pays

Point de repère

COMPLÉMENT

N° et voie

Lieu-dit

Code postal

Localité

Le dossier de l'Elève

Onglet 2 : Responsables

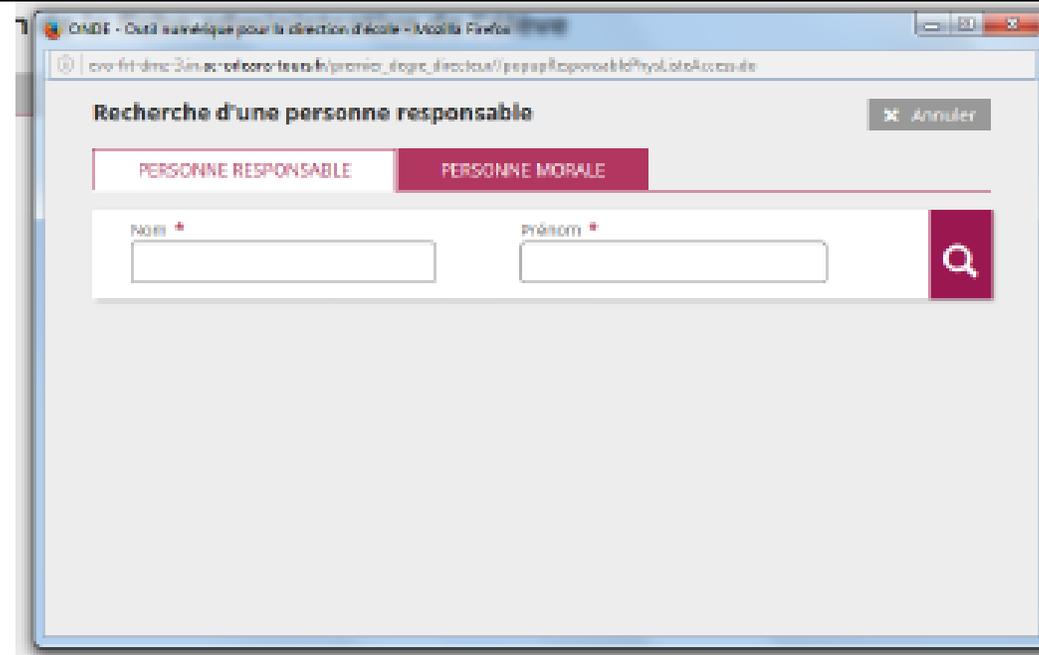
Tout élève doit avoir au moins un responsable.

Le directeur d'école clique sur le bouton :

- « **Responsable légal** »
- « **Personne en charge** »



Le responsable de l'élève peut être une personne physique ou morale. Dans les deux cas le directeur doit effectuer une recherche sur le nom et prénom de la personne responsable de l'élève ou sur l'intitulé de la personne morale afin de vérifier si elle n'est pas déjà présente dans la base de données.



Le dossier de l'Elève

Si la recherche n'aboutit pas, le directeur d'école est invité à créer une nouvelle fiche au nom de ce responsable.

Nouvelle personne responsable

Civilité MME M *

Nom *

Nom d'usage

Prénom *

Adresse inconnue

Pays *

Point de remise

Complément

N° et voie *

Quartier

Code postal *

Localité *

Courriel

Téléphone

Le dossier de l'Elève

Si la recherche a abouti ou si une nouvelle fiche au nom du responsable a été créée.

Pour le rattachement d'une « personne en charge » de l'élève, le directeur d'école :

- Sélectionne le responsable
- Indique le type de rattachement avec l'enfant

Pour le rattachement d'un « représentant légal » de l'élève, le directeur d'école :

- Sélectionne le responsable
- Indique le type de rattachement avec l'enfant
- Indique l'accord ou non du représentant de communiquer ses adresses
- Indique la profession et la catégorie socio-professionnelle (PCS) du représentant

Rattachement d'une personne en charge de l'élève Annuler

Recherche d'une personne responsable

PERSONNE RESPONSABLE PERSONNE MORALE Nouveau

Nom + Prénom +

DUPONT Eugénie

SÉL.	Civilité	Nom	Prénom	Adresse de résidence
	MME	DUPONT	Eugénie	10 RUE MOLIÈRE 45000 ORLÈANS

Inscriptions: 1 à 1 sur 1 trouvé(s)

Informations du rattachement

Lié avec l'élève:

Valider Annuler

Rattachement d'un représentant légal Annuler

Recherche d'une personne responsable

PERSONNE RESPONSABLE PERSONNE MORALE Nouveau

Nom + Prénom +

DUPONT Gérard

SÉL.	Civilité	Nom	Prénom	Adresse de résidence
	M.	DUPONT	Gérard	10 RUE MOLIÈRE 45000 ORLÈANS

Inscriptions: 1 à 1 sur 1 trouvé(s)

Informations du rattachement

Lié avec l'élève:

Autorise à communiquer ses adresses (adresse postale et e-mail) Pas de réponse

Profession et catégorie socio-professionnelle (PCS)

PCS

Valider Annuler

Le dossier de l'Elève :

Renseigner les dispositifs de l'année en cours

Onglet 2 : Année en cours

Le directeur a accès aux informations scolaires liées à l'année en cours (langues vivantes, services périscolaires, données liées aux établissements fréquentés depuis le début de l'année scolaire).

Le bouton « **Modifier** » permet de saisir de nouvelles données concernant les deux dernières rubriques.

Dossier de Alice Retour

IDENTIFICATION | **ANNÉE EN COURS** | CURSUS SCOLAIRE Modifier

Scolarité

Cycle	CYCLE III	Dispositif(s)	-
Niveau	CM1		
Classe	CM1		
Enseignant(s)	Mme C		
Passage de niveau	-		

Regroupement / Personnalisation

Regroupement(s)	-
-----------------	---

Langues vivantes étudiées

Langue vivante étrangère (LV1) obligatoire	ANGLAIS	Langue vivante étrangère (LV2)	-
Langue vivante régionale (LVR)	-		

Services périscolaires

Restaurant scolaire	Non	Garderie matin	Non
Études surveillées	Non	Garderie soir	Non
Transport scolaire	Non		

Défis cas concrets sur ONDE 1^o partie



Accès base test Onde

https://be-sco1.phm.education.gouv.fr/login/ct_logon.jsp

identifiant : dir_grn01

Mot de passe : stage1d000

Préparation de la rentrée



Préparation de la rentrée 2023-2024

- Passages de niveau : dans l'école **81** hors école **39**
- Fiches de poursuite de scolarité
- Duplication des classes
- Liste des élèves répartis **108**
- Liste des élèves non répartis **0**
- Registre des élèves inscrits (*admis définitifs et radiés*)
- Fiches de renseignement
- Prévisions des effectifs

Editer les propositions de passage au mois d'avril

Editer les décisions de passage au mois de mai

Créer les classes de l'année prochaine

Répartir les élèves dans les classes

Editer les fiches de renseignements pré-initialisées

Statuts des élèves sur ONDE

En attente : Un élève est en « attente » quand la mairie procède à son inscription et diffère son affectation dans une école. L'élève est alors dans l'attente de cette affectation.

Le directeur ne voit pas apparaître le dossier administratif de l'élève et ne peut effectuer aucune autre action le concernant.

Inscrit : Un élève est inscrit dans une ou plusieurs école(s) par le maire de la commune dont dépend (ent) l'(les) école(s).

Le directeur voit apparaître le dossier administratif de l'élève et peut consulter le dossier administratif de l'élève .

Mis en admissibilité: Un élève est mis en admissibilité par un directeur d'école lorsque que celui-ci souhaite différer son admission acceptée. C'est le cas des enfants de deux ans, qui peuvent être admis acceptés en fonction des places disponibles dans les maternelles. Le directeur consulte ou modifie le dossier administratif de l'élève .

Admis accepté : Le directeur procède à l'admission acceptée de l'élève, consulte ou modifie le dossier administratif de l'élève, répartit l'élève dans une classe, édite des listes des élèves répartis dans une classe pour le jour de la prochaine rentrée.

Admis définitif : Le directeur a constaté la présence effective de l'élève dans l'école.

Il enregistre alors son admission définitive. Le directeur met en œuvre toutes les fonctionnalités de l'application.

Radié : Le directeur a saisi la radiation de l'élève avec une date d'effet. Le directeur

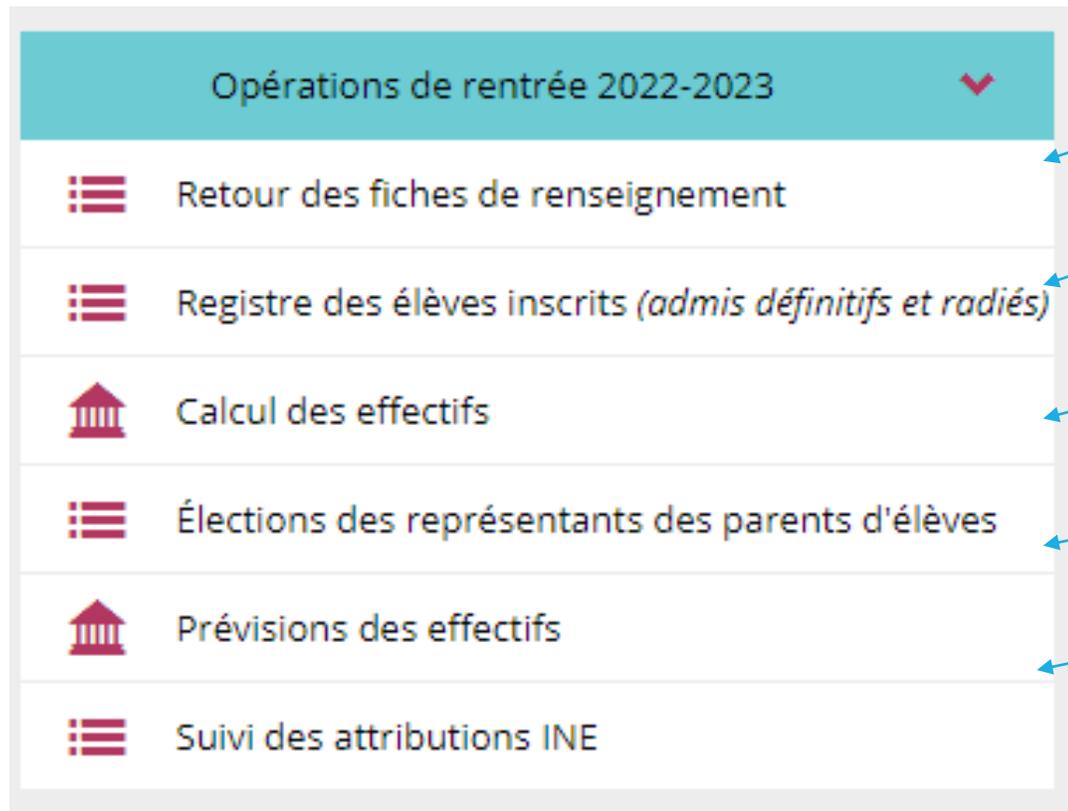
Edite un certificat de radiation, visualise dans la gestion courante l'élève qui sera effectivement radié à une date d'effet différée (élève « radiable »)

Edition des listes à la rentrée

De quelles listes aurez-vous besoin à la rentrée ?

- Une liste par classe à afficher
- Une liste par classe avec des cases à cocher
- Une liste par classe des personnes à contacter en cas d'urgence

Opération de la rentrée 2023-2024



Modifier si besoin les données élèves sur ONDE

Admettre définitivement les élèves

Calculer les effectifs en septembre

Editer la liste électorale

Estimer son effectifs pour l'année N+1 en novembre

Envoie de méls dans ONDE



The screenshot displays the ONDE user interface. At the top, there are three main navigation tabs: 'ACCUEIL' (Home) with a grid icon, 'ÉCOLE' (School) with a school building icon, and a user profile icon. Below these, the 'Mon tableau de bord' (My dashboard) section is visible, featuring a 'Les effectifs' (Enrollment) card. This card shows enrollment data for the 2022-2023 school year: 0 INSCRIT (Registered), 0 ADMISSIBLE (Admissible), and 120 ADMIS (Admitted). A dropdown menu is open under the 'ÉCOLE' tab, listing several options: 'Carte d'identité', 'Classes & Regroupements', 'Organisation du temps scolaire', 'Calculs des effectifs', 'Prévisions des effectifs', 'Suivi', and 'Envoi de méls'. A blue arrow points from the text 'Envoie de méls dans le menu école' to the 'Envoi de méls' option in the dropdown menu.

Effectifs 2022-2023
0 INSCRIT
0 ADMISSIBLE
120 ADMIS

- Carte d'identité
- Classes & Regroupements
- Organisation du temps scolaire
- Calculs des effectifs
- Prévisions des effectifs
- Suivi
- Envoi de méls

Envoie de méls dans le menu école

Envoie de méls dans ONDE

Envoi de méls

→ Suivant

Rédiger Sélectionner les destinataires Envoyer

Objet

Fichier Editer Voir Insérer Format Tableau

Formats B I [Liste à puces] [Liste à puces]

Corps du mél à remplir pour accéder au 2° onglet

Ajouter une pièce jointe

Sélectionner les destinataires dans les adresses mél renseignées par les parents

Possibilité d'ajouter une pièce jointe au format jpeg, docx, xlsx ou PDF

Envoie de méls dans ONDE

Rédiger Sélectionner les destinataires Envoyer

Nom/Prénom responsable Niveau responsabilité ▼ Nom/Prénom élève Cycle ▼ Niveau ▼ Classe/Regroupement ▼  

▲ Responsable ▼ Niveau de responsabilité ▲ Élève ▼ ▲ Classe/Regroupement ▼ Mél Téléphone portable

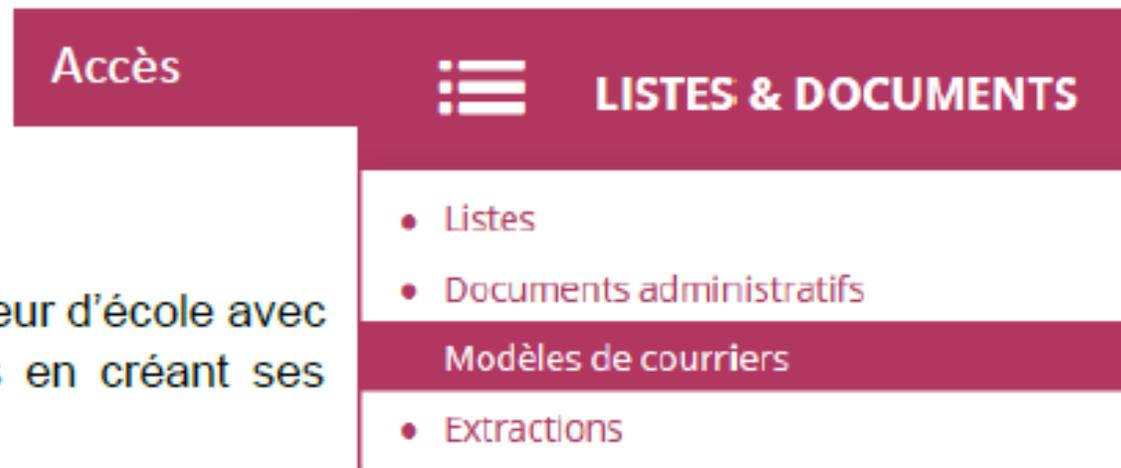
Possibilité de sélectionner tous les parents d'élèves ou de filtrer par cycle, niveau ou classe

Les méls sont envoyés par défaut en copie cachée avec l'adresse de l'école (ce.073....) et vous recevez une copie du mél envoyé sur votre boîte de réception.

Publiposter des courriers dans Onde

Les Courriers types

12 modèles **types de courriers** sont proposés au directeur d'école avec la possibilité de les éditer, les adapter à ses besoins en créant ses propres modèles personnalisés.



Le publipostage permet de personnaliser vos courriers et de les imprimer par lots :

Par exemple, inviter les parents d'une classe à une réunion d'information.
Le publipostage va créer ainsi un courrier nominatif pour chaque élève.

1. Création d'un modèle personnalisé

Modèle	Titre	Thème	Période d'utilisation	Destinataire	Modifié le			
Type	Lettre aux parents des élèves de grande section pour l'admission en école élémentaire	Rentrée	Préparation de rentrée	Parents	20/09/2017			 PDF
Type	Invitation des parents à la réunion de rentrée	Rentrée	Rentrée	Parents	20/09/2017			 PDF
Type	Invitation des parents à la réunion d'information concernant les élections des représentants de parents d'élèves au conseil d'école	Élections	Rentrée	Parents	20/09/2017			 PDF

1 Cliquer sur l'icône  du courrier que l'on souhaite personnaliser.

2 Mettre en forme le corps de votre courrier

1. Mettre à jour la **marge de gauche** contenant les données administratives de votre établissement qui suit.

2. Dans le bloc « **Nom et adresse du destinataire** », le directeur saisit l'adresse d'un responsable afin de la faire apparaître dans le courrier,

3. Personnaliser le **corps du courrier**
4. Renseigner les **données du modèle**, celles-ci sont encadrées par des crochets ici : [date], [heure], [précision du lieu si nécessaire]

Barre d'outils permettant la mise en forme le corps de votre courrier.

Modification du courrier

Invitation des parents à la réunion de rentrée

1 Circonscription IEN
CHER NORD
ÉCOLE PRIMAIRE
PUBLIQUE
Affaire suivie par
Mme GUESDON Anne-
laure
Téléphone
0248724161
Adresse
10 RUE DE L'ÉGLISE
18300
BANNAY

2 Nom et adresse du destinataire

Corps du texte

3 **Objet : réunion de rentrée**
Madame, Monsieur,
4 Une réunion d'information concernant la classe de votre enfant (§{NOM_FAMILLE_ELEVE} §{PRENOM_ELEVE}, §{CLASSE_ELEVE}) aura lieu le [date] à [heure] à l'école [précision de lieu si nécessaire].
Au cours de cette réunion, l'enseignant(e) de votre enfant vous présentera toutes les informations nécessaires pour une année scolaire réussie, et répondra à vos éventuelles questions.
Afin de vous accueillir dans de bonnes conditions, je vous remercie de me confirmer votre présence à cette réunion en remplissant le coupon ci-dessous.
Je vous prie de recevoir, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

5 Données Insérables
► Général
▼ École
Adresse
Code postal
Localité
Téléphone
Courriel
Nom de l'école
▼ Élève
Nom d'usage
Nom de famille
Prénom
Date de naissance
Lieu de naissance
Niveau d'enseignement
Classe
Enseignant classe
Regroupement
Langue vivante étrangère (lv1)
Langue vivante étrangère (lv2)
Langue vivante régionale (lvr)
Date d'inscription
Date d'admission
► Responsable

6 Pied de page / Coupon détachable

Je soussigné(e)
....., représentant légal de l'enfant

participera à la réunion
 ne participera pas à la réunion

5. Insérer les **données ONDE**, disponibles dans le bloc « Données insérables ».

6. Personnaliser votre **pied de page**
Astuce : celui-ci peut être utilisé comme coupon détachable. On peut y insérer des données ONDE

3

Insérer des données pour préparer le publipostage.

1. Se placer à l'endroit où la donnée insérable doit être présente

2. Cliquer sur la donnée à insérer

3. Constaté l'ajout de la donnée insérable. Pour supprimer une donnée insérable, il faut supprimer la chaîne de caractère : Exemple `{PRENOM_ELEVE}`

Astuce : utiliser l'icône aperçu pour pré visualiser le résultat



Objet : réunion de rentrée

Madame, Monsieur,

Une réunion d'information concernant la classe de votre enfant (`{NOM_FAMILLE_ELEVE}` `{PRENOM_ELEVE}`, `{CLASSE_ELEVE}`) aura lieu le 25/09/2017 à 18h30 à l'école.

Au cours de cette réunion, l'enseignant(e) de votre enfant vous présentera toutes les informations nécessaires pour une année scolaire réussie, et répondra à vos éventuelles questions.

Afin de vous accueillir dans de bonnes conditions, je vous remercie de me confirmer votre présence à cette réunion en remplissant le coupon ci-dessous.

Je vous prie de recevoir, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations.

Exemple de données du modèle renseignées par le directeur d'école

La flèche ▾ devant le libellé de la catégorie permet de plier/déplier la liste des données.

Données Insérables

▾ Général

▾ École

▾ Élève

Nom d'usage

Nom de famille

Prénom

Date de naissance

4 Enregistrer son courrier

1. Cliquer sur l'icône
« Enregistrer sous »



2. Une fenêtre d'enregistrement apparaît
3. Renseigner les différentes rubriques
4. Confirmer l'enregistrement

Enregistrer sous

Titre

Thème

Période d'utilisation

Destinataire

La liste contient l'ensemble des 12 courriers types, suivi des courriers personnalisés par le directeur d'école.

5

Editer le pdf.

1. Renseigner les **critères de recherche** souhaités : nom d'élève, cycle, classe, etc...

2. Cliquer sur le **bouton de recherche**.

Édition du courrier

Sélection des responsables

PDF Retour

Nom élève X Louis X Cycle X Classe X Groupe d'enseignement X

<input checked="" type="checkbox"/>	Responsable	Adresse	▲ Élève ▼	▲ Classe ▼
<input checked="" type="checkbox"/>	HUBE Nathalie	10 RUE MOLIERE	DUPONT Louis	
<input checked="" type="checkbox"/>	DUPONT Ludovic	156 RUE DES RIVIERES SAINTAGNAN	DUPONT Louis	

Enregistrements 1 à 2 sur 2 trouvés

3. Si plusieurs choix s'affichent, sélectionner le(s) destinataire(s) en cochant les case(s) choisie(s).

Vous pouvez sélectionner **tous les responsables**, en cochant la case « **Responsable** ».

4. Cliquer sur l'icône **PDF**.

6

Générer le pdf.



Mme HUBE Nathalie
10 RUE MOLIERE
45000 ORLEANS
France

Les données insérables de responsable sont remplacées par les données contenues en base de données.

Les données insérables sont remplacées par les données contenues en base de données.

La marge gauche contenant les données administratives de l'établissement.

Circonscription IEN
CHER NORD
ECOLE PRIMAIRE
PUBLIQUE
Affaire suivie par
Mme
Adresse
10 Rue
CHARENTAIS

Objet : réunion de rentrée

Madame, Monsieur,

Une réunion d'information concernant la classe de votre enfant (DUPONT Louis,) aura lieu le 22 septembre 2017 à 18h à l'école.

Au cours de cette réunion, l'enseignant(e) de votre enfant vous présentera toutes les informations nécessaires pour une année scolaire réussie, et répondra à vos éventuelles questions.

Afin de vous accueillir dans de bonnes conditions, je vous remercie de me confirmer votre présence à cette réunion en remplissant le coupon ci-dessous.

Je vous prie de recevoir, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

La directrice,
A. HUBERT

On retrouve les données du modèle renseignées par le directeur.

Je soussigné(e)

représentant légal de l'enfant

participera à la réunion

ne participera pas à la réunion

Le pied de page est utilisable en coupon détachable.

Le PDF contiendra autant de pages que le nombre de destinataires sélectionnés par le directeur.

Agenda administratif du directeur d'école



Dès la rentrée scolaire

- Admission définitive
- Mis à jour de la carte d'identité de l'école
- Répartition
- Constitution du dossier administratif unique
- Vérification du retour de l'INE

Tout au long de l'année

- Admission définitive
- Radiation
- Répartition
- Mis à jour de la scolarité des élèves
- Suivi des effectifs
- Prévision des effectifs
- Sélection des élèves susceptibles d'entrer au collège
- Mise à jour des dispositifs des élèves (PAI, PAP etc...)

En fin d'année scolaire

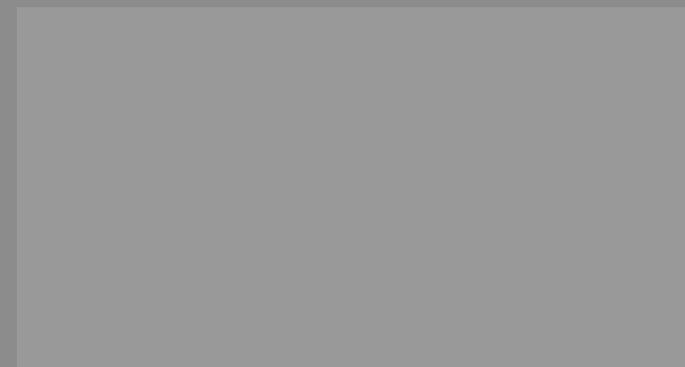
- Enregistrement des passages de niveau
- Création des classes
- Admission acceptée
- Répartition
- Radiation
- Edition

Défis cas concrets sur ONDE 2^o partie





SortieSco Gestion des sorties scolaires

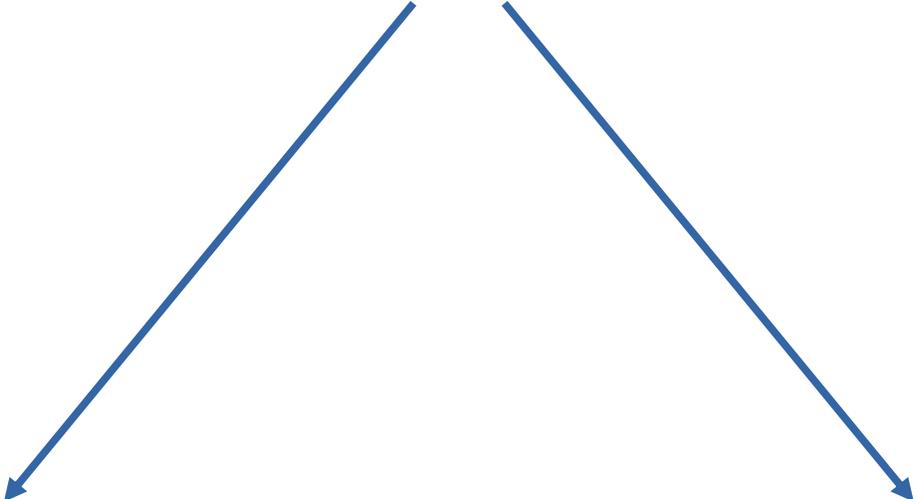


A quoi ça sert Sortiesco ? Quel avantage ?

Elle permet :

- d'instruire les demandes d'autorisation des sorties scolaires à la journée (sans nuitée) que ce soit les sorties régulières (comme les sorties ski ou piscine), les sorties occasionnelles, les sorties facultatives ou les rassemblements à l'école. L'application permet d'instruire depuis la saisie de la demande par les enseignants jusqu'à l'autorisation finale accordée par le Directeur.
- Chaque utilisateur pourra suivre l'état d'avancement du dossier tout au long de son instruction.

2 types de sorties



```
graph TD; A[2 types de sorties] --> B[Avec nuitée]; A --> C[Sans nuitée];
```

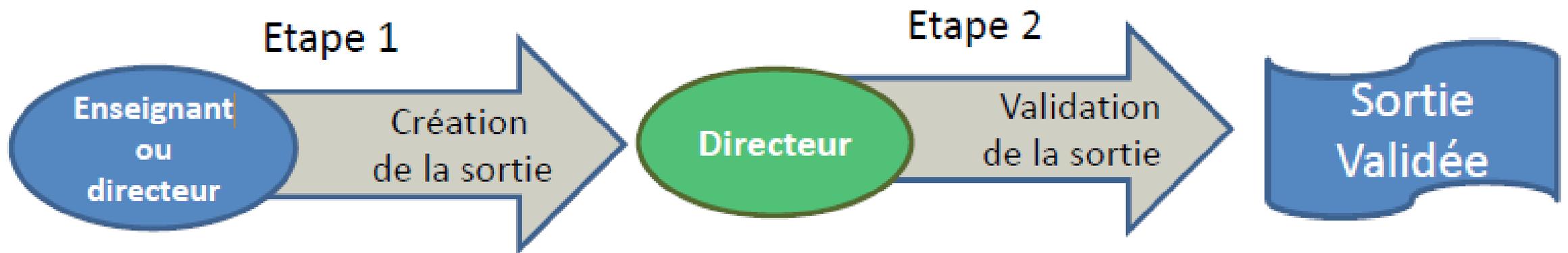
Avec nuitée

Sans nuitée

Quel est le processus « Sans nuitée » ?

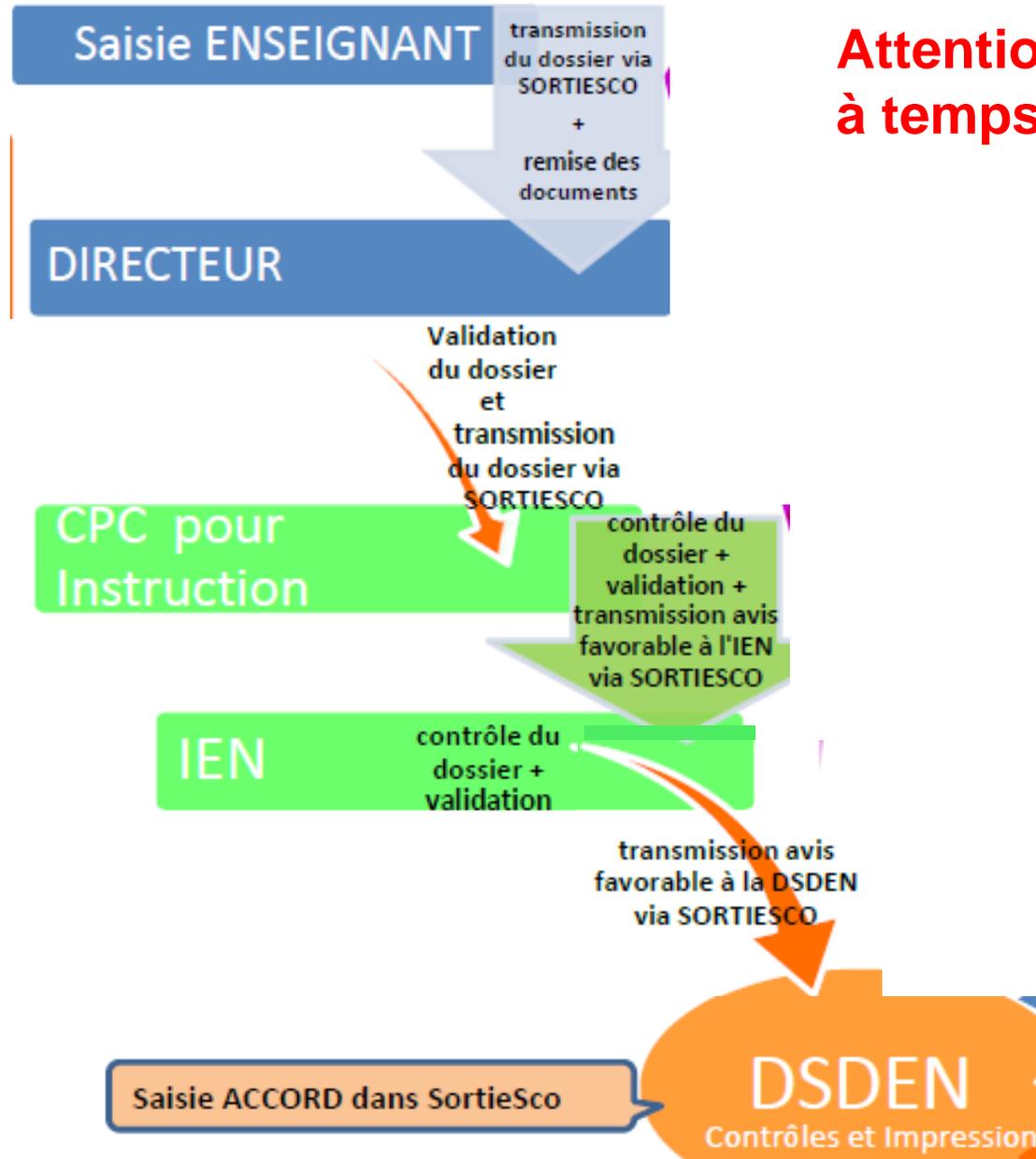


Visualisation



L'enseignant qui créé la sortie ou le directeur peuvent réaliser des avenants.

Quel est le processus « avec nuitée » ?



Attention aux délais pour transmettre à temps la validation du dossier !

Sortie scolaire avec nuitée(s)

Le dossier est en cours de rédaction.

[0731444Y] ECOLE
ELEMENTAIRE PUBLIQUE ⓘ
Dir. : Matthieu COLLIN ✉ 🔄
Circonscription ⓘ

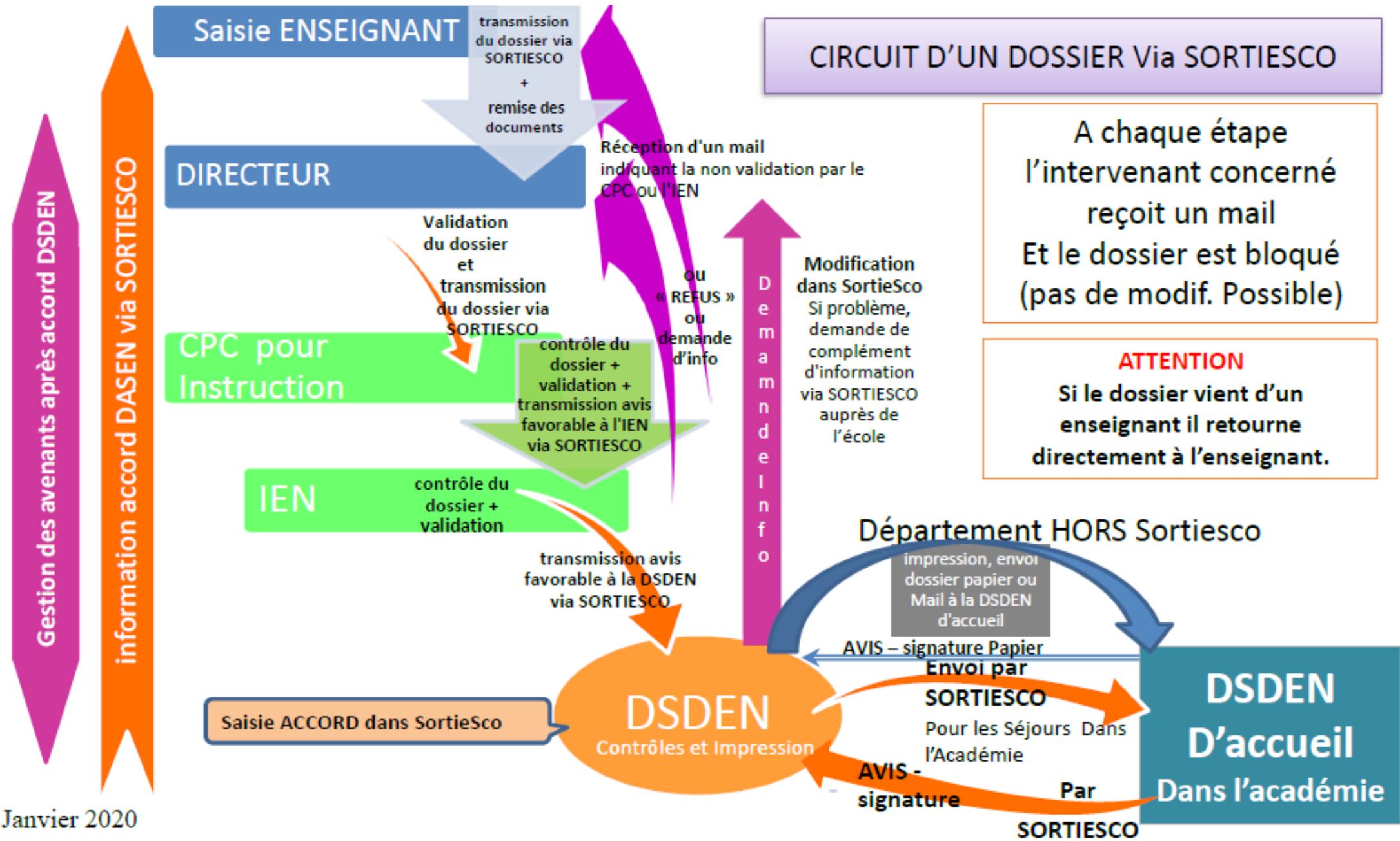
Du 14/06/21 au 18/06/21
Hors du département : Jura

Nombre de classes : 2
Eff. enfants total : 47
Eff. enfants participants : 45
Encadrement : 14
Hébergement : 1

📅 A transmettre à l'inspecteur de l'éducation nationale de la circonscription avant le 29/03/2021.
Dossier à transmettre au CPC au moins 3 semaines avant pour traitement.

📄 Transmettre au CPC

Quel est le processus « avec nuité » en réalité ?



Comment accéder ?

Accès par le PIA
(Portail Interactif Agent)

<https://pia.ac-grenoble.fr>

Onglet Arena
(l'accès avec clé OTP est possible)

=> Arena, « Scolarité du 1^{er} degré »

Présentation



Vous êtes ici : Sorties scolaires sans nuitée

🌲 Liste des sorties sans nuitée

[Réinitialiser filtre et liste](#) [Cacher filtre](#)

Année scolaire ⓘ	2020-2021 ▾	Type de sortie	Tous Sortie scolaire régulière Sortie scolaire régulière de proximité Sortie scolaire occasionnelle
Dossier #	<input type="text"/>	Jour de la semaine ⓘ	Tous Lundi Mardi Mercredi Jeudi Vendredi
Titre du séjour	<input type="text"/> Vide	Lieu de l'activité	<input type="text"/>
Type de séjour ⓘ	Tous Dans le département Hors du département A l'étranger		
Thème de sortie	Avec encadrement renforcé Ski Alpin		

Une liste de filtre permet d'affiner la recherche si besoin en haut de la page avant le listing des sorties en bas de page.

Présentation

Gérer avec nuitée(s) Créer avec nuitée(s) **Gérer sans nuitée** Créer sans nuitée Cal. Aide et doc. Doc. type

Liste des sorties sans nuitée Réinitialiser **Afficher filtre**

Créer une sortie sans nuitée Exporter en CSV 11 résultats (page 1/2) [Nombre d'éléments par page : 5 10 25 50 100 200]

#	Titre séjour	Type de sortie	Thème de sortie	Lieu de l'activité	Début	Fin	Nb enseignants	Nb encadrants	Nb encadrants Vie collective	Nb effectifs participants	Nb classes	Détails Classes	Etat	Visa DIR	Avenant	Actions dossier
												2 SOULIGNAC (CM1) COMBES (CM1)	Le dossier a été accepté	Avis favorable 20/09/19 13:08	+ Créer	<ul style="list-style-type: none"> Consulter Masquer Générer Annexe 1 Recevoir par mail Question au CPC/MEN Dupliquer Archiver
20489		Sortie scolaire occasionnelle	Arts	Musée de Rumilly	11/10/19	11/10/19					2	Mmes Millet/De Caro (CM1) (CM2) essai classe maternelle (PS, MS)	Le dossier est en attente de validation du directeur d'école.	En attente depuis le 07/10/19 14:34		<ul style="list-style-type: none"> Modifier Masquer Générer Annexe 1 Recevoir par mail Question au CPC/MEN Dupliquer
24581	Rendez-vous classique à la médiathèque du quai des arts	Sortie scolaire occasionnelle	Autres	Médiathèque du quai des arts à RUMILLY	03/12/19	03/12/19	1	1			1	CP3 (CP)	Le dossier est en cours de rédaction.			<ul style="list-style-type: none"> Modifier Masquer Générer Annexe 1 Recevoir par mail Question au CPC/MEN Dupliquer

- Permet de visualiser la liste des dossiers et leur état d'avancement
- Permet de créer une sorties
- Permet d'exporter la liste des sorties (excel)
- De voir le nombre de sorties

Pour personnaliser votre interface de gestion des dossiers ou pour rechercher un dossier cliquer sur « Afficher filtres »
 Pour visualiser plus de sorties sur la pages

Le dossier a été accepté

Le dossier est en attente de validation du directeur d'école.

Le dossier est en cours de rédaction.

Constituer le dossier

Le cadre bleu, reste actif tout au long de la saisie des rubriques

- En cas de changement de directeur, possibilité de modifier le nom sur le dossier en cliquant sur  pour récupérer le directeur en poste sinon cliquer sur  et saisir les 3 premières lettres du nom de l'enseignant

- De constater l'avancement du dossier permet de voir les données manquantes.

Actions possibles en fonction de la saisie

- D'éditer le dossier (format PDF).
- De poser une question sur le dossier au CPC.
- De le supprimer si nécessaire.
- De le dupliquer si besoin.

MODIFICATION

#26131

sortie Bibliothèque

Sortie scolaire sans nuitée

Le dossier est en cours de rédaction

[0741562W] ECOLE ELEMENTAIRE PUBLIQUE RENE DARMET

Dir. : Non défini

Circonscription

Du 03/02/20 au 31/03/20

Dans le département : Haute-Savoie

Nombre de classes : 0

Eff. enfants total : 0

Eff. enfants participants : 0

Encadrement : 0

- Dossier transmissible seulement si le dossier contient :**
- ✗ au moins 1 classe
 - ✗ au moins 2 élèves participants
 - ✗ au moins 1 déplacement aller-retour

 Exporter en PDF

 Question au CPC/EN

✗ Supprimer

 Dupliquer

 Retourner à la liste

Les rubriques obligatoires sont celles qui apparaissent en rouge

Le dossier a été créé avec succès

Dates et type de sortie

Classes

Budget prévisionnel

Encadrements

ANNEXE 3 Transport Aller/Retour

Attestations et contrôles par l'école

Projet pédagogique

Pièces jointes

Observations et visas

Ce pavé permet de visualiser d'éventuelles observations données par le Directeur ou par les enseignants ainsi que le suivi de la validation du dossier.

Après avoir initialiser le dossier un numéro unique d'enregistrement se crée.

Rubrique préalablement renseignée lors de l'initialisation du dossier toujours modifiables

Visualisation de la liste des rubriques sous forme de pavé à ouvrir et à compléter si nécessaire

Dans ce cas 3 pavés minimums sont obligatoires pour valider le dossier (Ex l'onglet annexe3 transport n'apparaîtra pas pour les sorties de proximité et rassemblement)

les actions apparaissent quand la saisie du dossier est complète (en vert).

- Dossier transmissible seulement si le dossier contient :**
- ✓ au moins 1 classe
 - ✓ au moins 2 élèves participants
 - ✓ au moins 1 déplacement aller-retour

Enseignant

 Transmettre au DIR

 Exporter en PDF

 Dupliquer

 Retourner à la liste

Directeur
3 possibilités

 Accepter dossier avec condition

 Accepter dossier

 Refuser dossier

 Exporter en PDF

 Question au CPC/EN

 Dupliquer

 Retourner à la liste

Bien définir l'encadrement

Ce pavé de l'application présente le récapitulatif de la saisie de tous les intervenants sous forme de 2 tableaux définissant la catégorie des encadrants. Ces tableaux permettent de vérifier le dispositif de l'encadrement et de contrôler le nombre d'adultes présents.

Encadrements

Lien vers la base des intervenants extérieurs : <http://bvac.granoble.fr/centre-interv-ext/accueil.php> [?]

Saisie d'un encadrant supplémentaire. Cliquez sur « Ajouter un encadrant »

Ajouter un encadrant

Vie collective

Tableau 1 : Accompagnateur vie collective

Catégorie	Nom	Prénom	Qualification	Num. agrément	Responsable de la classe	Observation	Actions
Enseignant	S (spellier-curt)	Il	x				<input type="checkbox"/> Modifier <input type="checkbox"/> Dupliquer <input type="checkbox"/> Supprimer
Accompagnateurs vie collective	xxx	wn					<input type="checkbox"/> Modifier <input type="checkbox"/> Dupliquer <input type="checkbox"/> Supprimer
Intervenants agréés en EPS inclus Cirque ou Danse (Professionnels, bénévoles)	M. DURANT	Pierre		Session 2015			<input type="checkbox"/> Modifier <input type="checkbox"/> Dupliquer <input type="checkbox"/> Supprimer

Récapitulatif des adultes présents en vie collective :
PE
 + 1 accompagnateur
 + 1 bénévole (agréé)

Les différentes « Actions »

- 1- Modifier la saisie.
- 2- Dupliquer pour obtenir les mêmes caractéristiques et modifier les éléments (Nom, date...).
- 3- Supprimer l'encadrant. Attention suppression dans les 2 tableaux.

Intervenant extérieur

Tableau 2 : Intervenants extérieurs et/ou enseignant, bénévole agréé.

Catégorie	Nom	Prénom	Qualification	Num. agrément	Responsable de la classe	Activités	Observation	Actions
Enseignant	S (s)	Jull	x		Mme Speller	#1 Randonnée #2 Toutes #3 Toutes #4 Toutes		<input type="checkbox"/> Modifier <input type="checkbox"/> Dupliquer <input type="checkbox"/> Supprimer
Intervenants agréés en EPS inclus Cirque ou Danse (Professionnels, bénévoles)	M. DURANT	Pierre	Bénévole agréé			#1 Randonnée #2 #3 #4	Individuel	<input type="checkbox"/> Modifier <input type="checkbox"/> Dupliquer <input type="checkbox"/> Supprimer
Intervenants agréés en EPS inclus Cirque ou Danse (Professionnels, bénévoles)	M. MARCHEUR	Pierre	Professionnel EPS, ETAPS, Cirque et Da			#1 Randonnée #2 #3 #4	Individuel	<input type="checkbox"/> Modifier <input type="checkbox"/> Dupliquer <input type="checkbox"/> Supprimer
Intervenants agréés en EPS inclus Cirque ou Danse (Professionnels, bénévoles)	ESF chamontix					#1 #2 #3 #4	Groupement (5)	<input type="checkbox"/> Modifier <input type="checkbox"/> Dupliquer <input type="checkbox"/> Supprimer

Récapitulatif des adultes présents pour l'encadrement des APS.
PE +
 1 bénévole agréé
 + 1 professionnel agréé
 +
 Activité ski
 5 professionnels agréés

Joindre des pièces

Les documents nécessaires à votre dossier auront été préalablement enregistrés sous format numérique, de préférence en PDF.

1- Cliquer sur « Parcourir » pour aller sélectionner votre document.

2- Cliquer sur « Mettre à jour la liste des pièces-jointes » afin de les enregistrer dans l'application.

Pièces jointes

Les documents sont à télécharger dans les espaces de droite.
Attention : chaque espace de téléchargement ne peut contenir qu'un seul fichier.

⚠ Document au format en PDF, maxi 2 Mo chacun.

⚠ Certains documents sont harmonisés, il est impératif de les utiliser, dans le cas contraire le dossier sera retourné. [Document types](#)

🗨 Comment exporter en PDF ? Téléchargement du guide (301,88 Ko) : [Cliquez ici](#)

Document	Fichier	Actions
Projet pédagogique et éducatif global comprenant les actions antérieures et ultérieures	📎 6695_111981_liste_NOMS_num_interieurs_Rectorat_2017_2018.pdf[*] (982.12 Ko) 11/07/18 10.55, nb pages : 11	<input type="button" value="Parcourir..."/> Aucun fichier sélectionné. <input type="checkbox"/> Fichier à supprimer
Schema de concoure transport.Alienretour (roumi par le transporteur)		<input type="button" value="Parcourir..."/> Aucun fichier sélectionné.
Attestation de prise en charge transport(s) (organisé(s) par une collectivité territoriale ou par le centre)		<input type="button" value="Parcourir..."/> Aucun fichier sélectionné.
Attestations de réus site au test spécifique à la pratique des activités nautiques		<input type="button" value="Parcourir..."/> Aucun fichier sélectionné.
Autre document si besoin		<input type="button" value="Parcourir..."/> Aucun fichier sélectionné.
		<input type="button" value="Mettre à jour la liste des pièces-jointes"/>

Utiliser
PDFCreator
pour
fusionner les
pdf en 1 seul
document



PDFCreator

GENIE

gestion des intervenants extérieurs

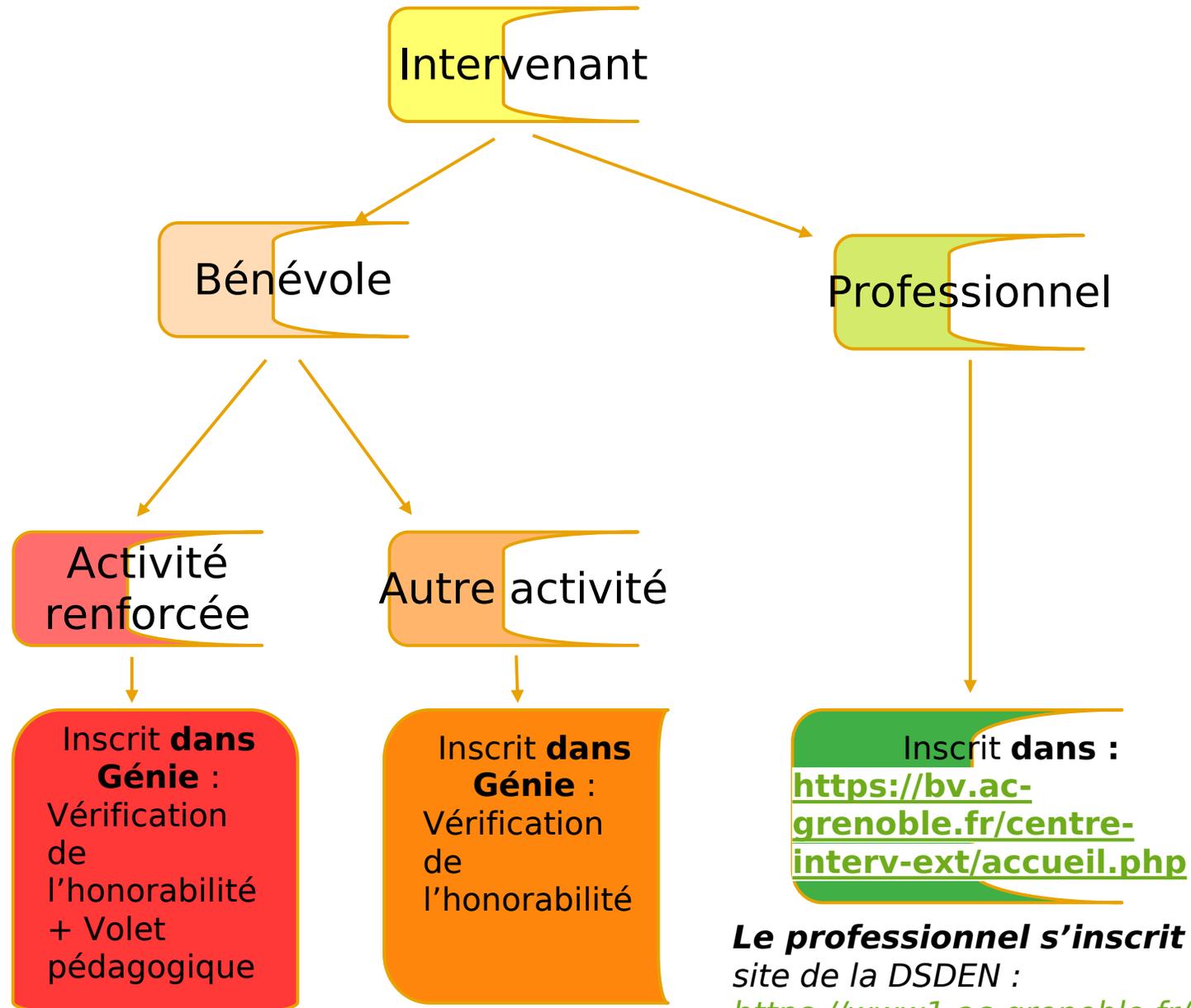
Accès à l'application :
<https://pia.ac-grenoble.fr>

Cette application s'adresse aux établissements publics du 1er degré.

Elle permet de traiter l'ensemble du processus d'agrément des intervenants extérieurs bénévoles devant encadrer des élèves dans une sortie scolaire (journalière ou avec nuitées, comme les sorties ski ou piscine...). L'application permet :

- Au directeur ou à l'enseignant d'enregistrer un bénévole
- Au directeur de l'inscrire à une session de validation pédagogique ou faire une demande de validation sur titre, diplôme, certification.....
- Au CPC et/ou CPD de créer, gérer des sessions de validation pédagogique afin de valider les compétences de l'intervenant (validation pédagogique dans l'application) .
- Au gestionnaire DSDEN de vérifier l'honorabilité. **La vérification de l'honorabilité devra être renouvelée chaque année.**
- Permettre à chaque utilisateur de suivre l'état d'avancement du dossier jusqu'à obtention de l'agrément par le DASEN.

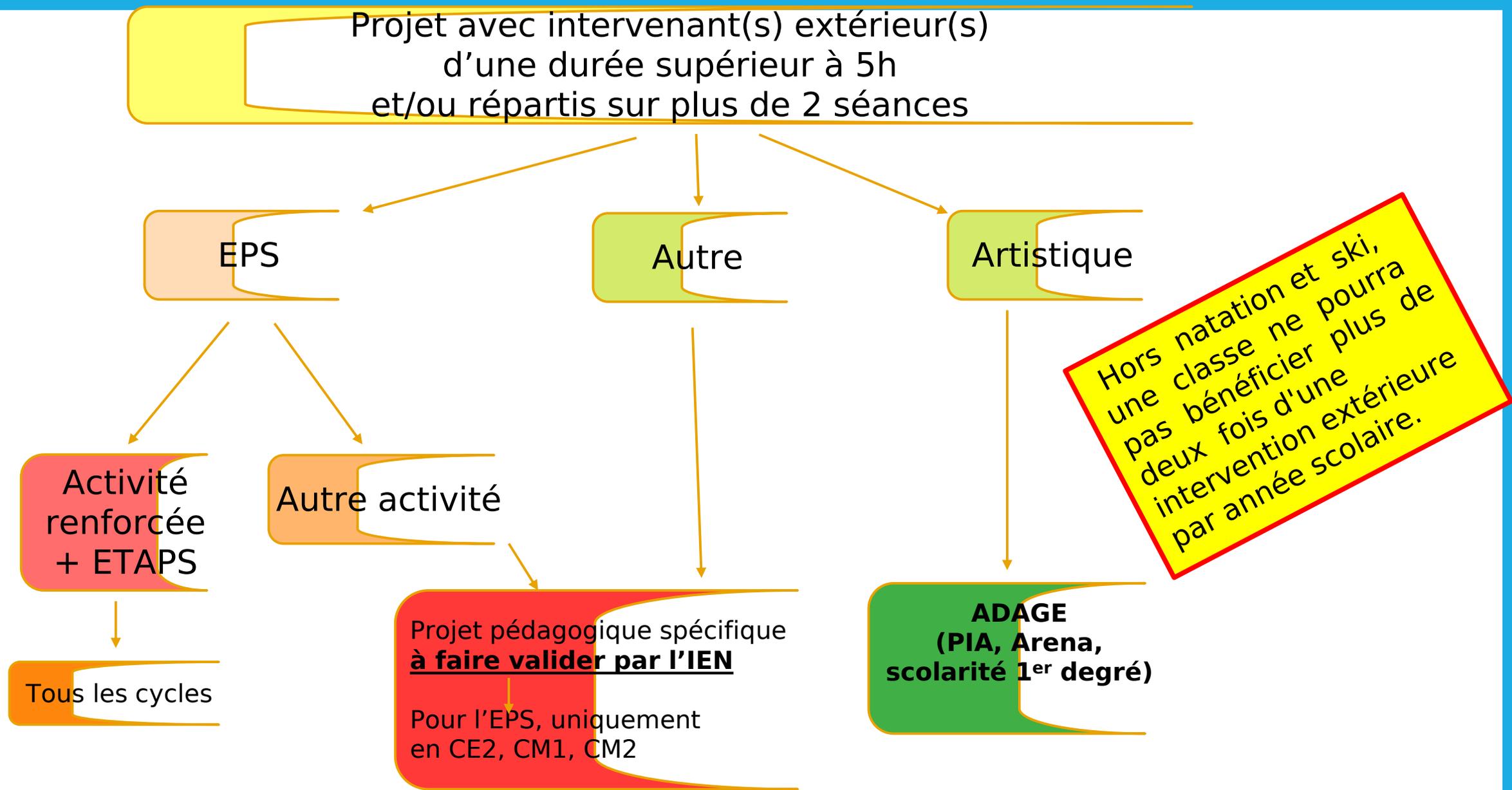
**Un bénévole est considéré comme agréé
si il possède les compétences **et** si son honorabilité est vérifiée**



Le directeur l'inscrit dans Génie

Le professionnel s'inscrit sur lui-même sur le site de la DSDEN :

<https://www1.ac-grenoble.fr/article/intervenants-externes-savoie-73-122315>



Memento des intervenants extérieurs :

<https://savoie-educ.web.ac-grenoble.fr/eps/memento-intervenants-exterieurs>

Comment accéder ?

Accès par le PIA
(Portail Interactif Agent)

<https://pia.ac-grenoble.fr>

Onglet Arena
(l'accès avec clé OTP est possible)

=> Arena, « Scolarité du 1^{er} degré »

Présentation du menu « Accueil »

GENIE TEST Déconnexion

Vous êtes ici : Accueil

GEstion des IntErvenants

Bonjour

C'est votre première connexion.

Vos droits dans l'application :

- Directeur E.E.PU LE MARAIS - LA BALME DE SILLINGY 

 Se connecter avec ce profil

Aide - Assistance :

- Merci d'utiliser le portail d'assistance : <https://pia.ac-grenoble.fr/site-dsi/assistance>

**L'ACCES a
l'application
en cliquant**

**L'accès a l'assistance pour
déposer un incidents ou une
demande d'amélioration**

- **La documentation par profil**
- **Formulaire de demande pour le bénévole**

(en PDF ou animé en ppt)

 Documents téléchargeables :

-  Documentation : Manuel CPC-CPD-DSDEN (PDF) (2.81 Mo, dernière modification le 06/06/19)
-  Documentation : Manuel CPC-CPD-DSDEN (Présentation PPT) (2.63 Mo, dernière modification le 06/06/19)
-  Documentation : Manuel Ecole (Diaporama PPT) (1.92 Mo, dernière modification le 05/06/19)
-  Documentation : Manuel Ecole (PDF) (2.17 Mo, dernière modification le 05/06/19) au format PDF
-  Formulaire : Formulaire demande agrément pour les bénévoles (876.51 Ko, dernière modification le 06/06/19)

 Liens utiles :

Portail public des éducateurs sportifs agréés EAPS : <http://eapspublic.sports.gouv.fr/Car/>
Base INTERVENANTS EXTERIEURS : <https://bv.ac-grenoble.fr/centre-interv-ext/>

Des liens utiles

Présentation des menus



Ce menu permet de :

- Visualiser les sessions
- Inscrire un bénévole à une session
- Voir la liste des inscrits
- Voir le Résultat
- ouvertes aux inscriptions classées par activité

Ce menu propose de :

- Rechercher ou enregistrer un nouveau bénévole
- Modifier les coordonnées d'un bénévole
- Supprimer un bénévole
- Faire une nouvelle demande de validation pédagogique pour une nouvelle activité
- Faire une demande de validation pédagogique sur « titre » ou la supprimer
- En début d'année identifier les bénévoles toujours en fonction dans l'école
- Déposer un message pour les CPC/CPD/DSDEN

Ce menu propose :

- La liste des bénévoles agréés selon une **activité** et une **date donnée** de votre école, de votre circonscription, ou de votre département

Synoptique de demande de validation pédagogique par session



Synoptique de demande de validation pédagogique sur « titre »

GENIE TEST

Session

Bénévoles

Bénévoles agréés

Menu Bénévole :

Recherche du bénévole pour lui ajouter cette demande de validation pédagogique pour une activité

Le bénévole
existe déjà
dans l'école

Non

Oui

Saisie du bénévole

+ Créer un nouveau bénévole pour une activité

Choisir « Sur titre » dans
« type de d'agrément »

Saisie de la demande de validation
pour cette activité pour ce bénévole
cliquez sur « Demande d'activité »

puis joindre les documents justificatifs

Modifier
Modifier les coordonnées
Retirer de l'école
Demander activité
Ajouter un document

Demander une activité

Activité	Activité aquatique
Type agrément	Sur titre
Ecole	Sur session
	Sur titre
Commentaire	

Choisir « Sur titre » dans
« type d'agrément »

Synoptique de récupération d'un bénévole déjà agréé



GENIE TEST



Sessions



Bénévoles



Bénévoles agréés

**Menu Bénévoles agréés:
Recherche du bénévole**

**Recherche dans l'école
puis dans la circo puis
dans le dept**

Non

Oui

**Saisie du bénévole dans
une session ou sur titre
(voir processus précédent)**

**Récupération du bénévole
dans l'école avec tous ses
agrément**

Menu SESSION : Présentation (1)

Ce menu propose la liste des Sessions de validation pédagogique disponibles pour l'école. La session peut être dans différents états :

- « **Ouverte** » il est possible d'inscrire un bénévole
- « **Nouvelle** » pour les sessions en cours de préparation
- « **Annulée** » pour les sessions annulées ou reportées
- « **Fermée** » la session est fermée à l'inscription pour les écoles
- « **Terminée** » la saisie des résultats est en cours ou achevée
- « **Archivée** » la session est clôturée et archivée (visibilité des résultats pour les écoles)

☰ Liste des sessions La zone filtre permet la recherche d'une session ouverte aux inscriptions pour une activité

Activité Etat de la session ⓘ

Date de la session entre le et le

Année scolaire en cours

Libellé de la session

Permet de ne voir que les sessions de l'année en cours. En choisissant « non » vous pouvez voir les sessions passées et/ou les sessions de l'année prochaine

Nouvelle : en cours de constitution
Ouverte : Ouverte aux inscriptions
Annulée : Annulée / Reportée
Fermée : Fermée aux inscriptions
Terminée : Saisie des résultats en cours / achevée
Archivée : Clôturée / archivée

PDF de l'ensemble de sessions disponibles à la date du jour classées par nombre d'inscrits restants

📄 Générer la liste des sessions disponibles

Activité	Libellé	Date
Activité aquatique	Piscine de XX	18/12/2018 Journée 10:00 16:00
Activité aquatique	piscine de arasoble	12/06/2019

Réinitialiser filtre et liste 🔍 Filtrer

Etat	Actions
Nouvelle	<ul style="list-style-type: none"> 👤 Générer les inscriptions 👤+ Inscrire un nouveau bénévole ☰ Pas de bénévole inscrit 📄 Résultats 📄 Feuille des inscrits

Inscriptions	Etat	Actions
MONT BLANC ⓘ	Ouverte	<ul style="list-style-type: none"> 👤 Générer les inscriptions 👤+ Inscrire un nouveau bénévole ☰ Liste des inscrits 📄 Feuille des inscrits
	Ouverte	<ul style="list-style-type: none"> 👤 Générer les inscriptions

Menu Bénévoles – Présentation

GENIE TEST

Sessions

Bénévoles

Bénévoles agréés

Déconnexion (M)

Permet de visualiser l'ensemble des informations des bénévoles de l'école

Bénévole	Honorabilité	Volet pédagogique validé	Activités demandées	Inscrit aux sessions (en cours)	Documents	Demande vérification	Actions
		<ul style="list-style-type: none"> Escalade Basket (3) Escrime (3) 					
		Escalade		<ul style="list-style-type: none"> Activité aquatique Aviron 			<ul style="list-style-type: none"> Ajouter un document 0 Communication
M. BAZZIN Lucas né le 01/07/1995 hjhjk@ggjk.fr	En attente de vérification	<ul style="list-style-type: none"> Escalade (31/08/2024) Basket (31/08/2018) Escrime (31/08/2023) 	<ul style="list-style-type: none"> Activité aquatique X Supprimer Canoë kayak X Supprimer Cyclisme sur route X Supprimer 	Aucune			<ul style="list-style-type: none"> Modifier Modifier les coordonnées Retirer de l'école Demander activité Ajouter un document 4 Communications Demander vérif.

Seul les Volets pédagogiques validés apparaissent en vert :

- Identifie une validation sur session
- Identifie une validation sur titre

Si la ligne est bleu c'est que la validation pédagogique n'est plus valide → Le bénévole doit repasser la session de validation pédagogique

Ce menu permet de :

- Rechercher ou enregistrer un nouveau bénévole pour une activité
- Modifier les coordonnées d'un bénévole
- Retirer un bénévole de son école
- Pour un bénévole existant, faire une nouvelle demande de validation pédagogique pour une nouvelle activité
- Faire une demande de validation pédagogique sur titre
- Ajouter un document pour un bénévole
- En début d'année identifier les bénévoles toujours en fonction dans l'école et demander la vérification annuelle
- Communiquer des informations supplémentaires aux CPC/CPD/DSDEN

Inscription à une session → en cliquant vous aller directement voir la session

En attente de session d'agrément

En attente de validation sur titre

Demander d'une validation sur « titre » pour un bénévole existant

Deux actions sont à faire :

- 1 - Faire une demande d'activité en sélectionnant type d'agrément : « sur titre »
- 2- Ajouter un document → pour déposer le(s) diplôme(s) correspondant(s)

The screenshot shows a web application interface for requesting activities. At the top, there are filters for 'Etat de l'honorabilité' (Oui, En attente de renouvellement, En attente de vérification, Non) and 'Bénévole' (marfil). A search box contains the text 'marfil'. A callout box labeled '1' points to the search box with the text ' taper le nom du bénévole pour le rechercher puis filtrer'. Below the search box, there is a 'Filtrer' button. To the right, there is a dropdown menu for 'Volet pédagogique validé' and another dropdown menu for 'Activité demandée en attente d'inscription à une session' with options: 'Activité aquatique', 'Activités équestres', 'Astronomie', and 'Aviron'. A 'Réinitialiser filtre et liste' button is also present.

The main content area is titled 'Demander une activité'. It has several fields: 'Activité' (Activité aquatique), 'Type agrément' (Sur titre), 'Ecole' (Sur titre), and 'Commentaire'. A callout box labeled '1' points to the 'Type agrément' dropdown menu with the text 'Choisir « sur titre »'. Below this, there is a table with columns: 'Activités demandées', 'Inscrit aux sessions (en cours)', 'Documents', and 'Actions'. The table contains rows for 'Activités équestres', 'Astronomie', 'Activité aquatique', and 'Hockey sur glace'. The 'Documents' column shows a document named 'diplome natation (158.5 Ko, format doc)' with a 'Supprimer' button. The 'Actions' column has a list of actions: 'Modifier', 'Modifier les coordonnées', 'Retirer de l'école', 'Demander activité', 'Ajouter un document', '0 Commentaire', and 'Demander FIJAS'. A callout box labeled '2' points to the 'Ajouter un document' action with the text 'Ajouter un document'. Below the table, there is a form for 'Ajouter un document' with fields for 'Description' and 'Document' (with a 'Parcourir...' button and the text 'Aucun fichier sélectionné').

En début d'année il est indispensable d'identifier les bénévoles toujours en fonction dans l'école

➤ **Rappel : La vérification de l'honorabilité devra être renouvelée chaque année par la DSDEN.**

Afin de ne faire le contrôle de l'honorabilité que sur les bénévoles qui seront toujours en fonction dans l'école. Il est nécessaire à chaque rentrée scolaire d'identifier tous les bénévoles actifs pour l'année scolaire.

La DSDEN contrôlera en priorité ceux qui ont été cochés.

Deux façons de procéder :

• Soit individuellement en cliquant sur « Demander vérif. »

• Soit en sélectionnant l'ensemble des bénévoles à vérifier et en bas de la page dans « choisir une action » ➔ « demander la vérification d'honorabilité »

Bénévoles	Coordonnées	Honorabilité	Pédagogiques actifs	Activités demandées	Séances (en cours)	Documents	Vérification honorabilité	Actions
<input type="checkbox"/> M. MARFIL Renee né le 11/01/1995 jckijk@kilk.fr	D.S.D.E.N. DE LA HAUTE-SAÛOIE E.E.PILLE BOCCARD	Oui 27/02/2020	Activités équestres (31/08/2023)	Escrime Donner l'agrément	Activité aquatique	carte d'identité (100.43 Ko, format dds) × Supprimer diplôme equestre 1998-2000	Modifier Modifier les coordonnées Demander activité Ajouter un document 1 Communication Demander vérif.	
<input type="checkbox"/> M. PENRIE 27/05/1957 sdsqq@							Modifier Modifier les coordonnées Demander activité Ajouter un document 0 Communication Annuler vérif.	
<input type="checkbox"/> Mme. BEGL née le 20/12/1957 sdsqq@							Modifier Modifier les coordonnées Demander activité Ajouter un document 0 Communication Annuler vérif.	
<input type="checkbox"/> M. KIKI jacq 12/12/1992 sdsqq@							Modifier Modifier les coordonnées Demander activité Ajouter un document 0 Communication Annuler vérif.	
<input type="checkbox"/> M. KIKI jacq 11/11/1992 jckijk@hk							Modifier Modifier les coordonnées Demander activité Ajouter un document 0 Communication Demander vérif.	

Choisir une action 5 résultats

Demander la vérification d'honorabilité FDAIS

Choisir une action

[Nombre d'éléments par page : 5 10 25]

Rattacher un bénévole déjà agréé (1)

MENU BENEVOLES AGREES : il faut sélectionner dans le filtre « afficher » l'item « l'ensemble des intervenants » et mettre le nom du bénévole recherché (puis cliquer sur filtrer)

GENIE TEST Sessions Bénévoles agréés Déconnexion (Maryse Henriot)

Vous êtes ici : Bénévole agréés / Liste

Liste des intervenants Bénévoles agréés Liste filtrée Réinitialiser filtre et liste Cacher filtre

Date d'observation 21/02/2019

Bénévole

Circonscription

0740072B : IEN ANNECY 1
 0740073C : IEN ANNECY 2
 0740075E : IEN ANNEMASSE 1
 0740076F : IEN BONNEVILLE 1
 0740078H : IEN ANNECY 3
 0740079J : IEN THONON LES BAINS
 0740262H : IEN ANNECY - ASH
 0741005R : IEN ANNEMASSE 2
 0741431D : IEN CLUSES
 0741508M : IEN RUMILLY
 0741542Z : IEN EVIAN
 0741543A : IEN ST GERVAIS PAYS DU MONT BL
 0741633Y : IEN SAINT-JULIEN

Volet pédagogique valide

Activité aquatique
 Activités équestres
 Escalade

L'ensemble des intervenants

Recherche par nom

Puis cliquer sur « + Ajouter le bénévole » pour rattacher à votre école ce bénévole avec l'ensemble de son dossier.

Réinitialiser filtre et liste Filtre

Bénévole	Circonscription	Date d'observation	Volet pédagogique	Actions
Monsieur BAZIN Lucas né le 01/07/19			Escalade (31/08/2024) Basket (31/08/2021) Escrime (31/08/2023)	+ Ajouter le bénévole
Monsieur DURAND Paul né le 10/10/1975	E.P.PU LA SARDAGNE - CLUSES	23/05/2020	Escalade (31/08/2024)	+ Ajouter le bénévole
Monsieur ESSAI Gigi né le 01/01/1992	E.P.PU MARLIOZ - PASSY	23/05/2020	Activité aquatique (31/08/2021)	+ Ajouter le bénévole
Monsieur HENRIET Lucas né le 21/03/1995	E.E.PU - SCIONZIER	18/12/2019	Activité aquatique (31/08/2024)	+ Ajouter le bénévole
Monsieur HENRIET Bernard né le 18/12/1957	E.E.PU - SCIONZIER E.M.PU CROZET - SCIONZIER	22/05/2020	Escalade (31/08/2024)	+ Ajouter le bénévole

Menu Bénévoles agréés

Cet écran montre uniquement les bénévoles agréés
→ avec une « validation pédagogique » **et** une honorabilité

GENIE TEST Sessions Bénévoles **Bénévoles agréés** Déconnexion (Maryse Henriet)

Vous êtes ici : Bénévole agréés / Liste

Liste des intervenants bénévoles agréés Liste filtrée Réinitialiser filtre et liste Cacher filtre

Date d'observation 21/02/2019

Bénévole

Volet pédagogique

Activité aquatique
Activités equestres
Escalade

validé

Afficher ...

Les intervenants de mon école

Il permet de vérifier à une date donnée (date de votre sortie) pour une activité donnée la liste des bénévoles agréés de l'école

Il affiche les bénévoles agréés de l'école mais en cliquant on peut voir également les bénévoles agréés :

- Du département
- De la circonscription
- Sans école (plus rattaché à aucune école)

Il permet de voir en cliquant sur les coordonnées de l'école pour un bénévole d'une autre école

Monsieur ESSAI Gigi né le 01/01/1992

E.P.P.U LA SARDAGNE - CLUSES

11/07/2020

Escalade (31/08/2024)

+ Ajouter le bénévole

Monsieur HENRET Lucas né le 21/03/1995

E.E.P.U - SARDAGNE

19

Activité aquatique (31/08/2024)

+ Ajouter le bénévole

olivier.vincent@ac-grenoble.fr

0741359A
10RD
E.E.P.U
74500 SCIONZER
Tél. : 0450082000
Cop. :
Mail : ce.0741359A@ac-grenoble.fr

Fonctionnalités pour les enseignants

Selon l'organisation de l'école, le directeur peut demander aux enseignants de participer à l'enregistrement des bénévoles :

- Les enseignants peuvent enregistrer un bénévole pour une activité et le mettre en attente de session mais **ATTENTION : Seul le directeur peut l'inscrire à une session.**
- Faire une demande d'agrément sur « titre »
- Retirer un bénévole d'une école
- Modifier les coordonnées et ajouter un document pour un bénévole
- Visualiser en consultation les sessions et la liste des bénévoles agréés



- Visualiser les sessions et la liste des inscrits en consultation uniquement
- Editer la liste des sessions ouvertes

- Rechercher ou enregistrer un nouveau bénévole
- Faire une nouvelle demande d'agrément pour une nouvelle activité
- Faire une demande d'agrément sur « titre » pour un bénévole

- La liste des bénévoles agréés selon une **activité** et une **date**, de votre école, de votre circonscription, ou de votre département

QUI CONTACTER EN CAS DE BESOIN OU DE PROBLEME ?

Problème sur une application académique ou la messagerie

Matériel en panne
Problème internet
Projet d'équipement
Maintenance

Besoin d'accompagnement
Projet spécifique (numérique)
Projet d'équipement
Découverte de nouvelles ressources
Formation
Test de matériel

Portail Interactif Agents



Assistance ^

Procédures à suivre

Documentation (applications)

Déclarer un incident

Sur demande d'un technicien : Prise en main à distance

Mode d'emploi du PIA



CPC numérique
J / V

Doc. / Aide aux Applications

Documentation

FAQ