

BND

Pas à Pas
Version 2.1

SOMMAIRE

1.	INTRODUCTION	3
2.	UN ESPACE DIRECTEUR, POUR QUOI FAIRE ?	4
3.	SE CONNECTER A TOUTATICE.....	5
4.	ACCEDER A L'ESPACE DIRECTEUR	7
5.	QUELLES SONT LES INFORMATIONS PRESENTEES SUR L'ESPACE DIRECTEUR	9
5.1	ACTUALITE D'ALERTE.....	9
5.2	ACTUALITE DE VOTRE DSDEN.....	9
5.3	ACTUALITE DE VOTRE IEN	10
5.4	ACCES AUX DOCUMENTS ADMINISTRATIFS DE VOTRE DSDEN	12
5.5	ACCES AUX RESSOURCES SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL	12
5.6	DOCUMENTS SECURITE DE VOTRE ECOLE (PPMS, DOCUMENT UNIQUE, EXERCICES, ETC...).....	13
5.7	ACCES A VOS APPLICATIONS INFORMATIQUES POUR LA DIRECTION D'ECOLE	13
5.8	LIENS UTILES POUR LA DIRECTION D'ECOLE	13
5.9	FLUX RSS.....	13
5.10	GESTION DES DOSSIERS DE L'ECOLE	14
5.10.1	<i>Création d'un dossier</i>	<i>14</i>
5.10.2	<i>Saisie des données macroscopiques des sorties scolaires</i>	<i>17</i>
5.10.3	<i>Accès aux dossiers de l'école.....</i>	<i>22</i>
5.10.4	<i>Affectation d'un dossier à un enseignant.....</i>	<i>24</i>
6.	HISTORIQUE DU DOCUMENT	26

1. INTRODUCTION

Ce document constitue un manuel utilisateur [des espaces directeurs](#) déployés dans l'académie de Rennes, pour le 1^{er} degré.

Il vient en complément de l'aide en ligne disponible www.toutatice.fr .

Information

Les espaces directeurs sont une première étape dans la solution globale de l'académie de Rennes, pour répondre à la mise en œuvre du protocole de simplification des tâches du directeur (circulaire n° 2014-138 du 23-10-2014)

2. UN ESPACE DIRECTEUR, POUR QUOI FAIRE ?


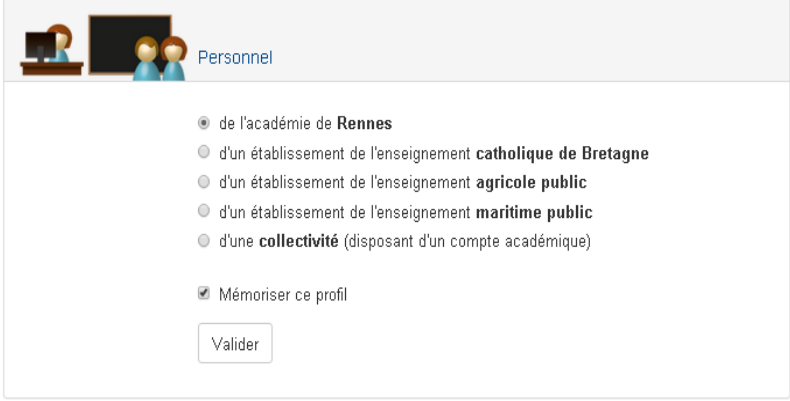

L'espace directeur, accessible depuis votre bureau Toutatice, vous permet

- de visualiser rapidement les informations transmises par votre DSDEN depuis le début de l'année
- de visualiser rapidement les informations transmises par votre DSDEN depuis le début de l'année
- d'accéder à vos outils informatiques, propres à votre fonction de directeur
- d'accéder aux dernières versions des documents administratifs de votre département (exemple: règlement type départemental)
- d'accéder rapidement aux documents que le Ministère de l'Education Nationale met à votre disposition pour vous accompagner dans votre fonction de direction

Il permet également de **soumettre des documents à la validation** (ou la lecture) par votre IEN de circonscription ou par la DSDEN de votre département. Il s'agit par exemple des dossiers de sortie scolaire avec nuitées, des calendriers prévisionnels de concertation, des projets pédagogiques, les comptes-rendus de conseil d'école, etc. (ces thématiques sont spécifiques à chaque département de l'académie)

Il permet également de partager des documents administratifs **au sein de l'école**, comme par exemple les demandes de sorties occasionnelles.



3. SE CONNECTER A TOUTATICE

description	maquette
Rendez-vous sur http://www.toutatice.fr	
cliquez sur le lien <j'accède à mon profil> en page d'accueil	
<p>Choisissez le profil <Personnel de l'académie de Rennes></p> <p>cliquez sur le bouton <Valider> : vous accédez alors à la page <<Mon bureau> de Toutatice et aux autres espaces relatifs à votre fonction :</p>	 <p>cochez la case <Mémoriser ce profil> si vous souhaitez que cette page ne vous soit pas présentée à la prochaine connexion sur le poste / terminal utilisé</p>
vous accédez alors à la page <<Mon bureau> de Toutatice et aux autres espaces relatifs à votre fonction	
<p>En cas de difficultés d'accès à Toutatice et à l'ENC, prenez contact avec la plateforme d'assistance informatique</p> <ul style="list-style-type: none"> • par le formulaire en ligne : http://assistance.ac-rennes.fr • ou par mail : assistance@ac-rennes.fr en n'oubliant pas de signer le message, en mentionnant votre identité et votre établissement ou service, préciser l'objet, noter le contexte et les messages d'erreur, indiquer un n° de téléphone de rappel ainsi les 	

description	maquette
disponibilités permettant d'être contacté facilement.	

4. ACCEDER A L'ESPACE DIRECTEUR

description	maquette
<p>Lorsque vous vous connectez à Toutatice, vous accédez à un « bureau ».</p>	
<p>Cliquez sur le pavé orange</p>	

<p>description n</p>	<p>maquette</p>	
<p>Un nouvel Onglet s'ouvre. Il s'agit de votre espace directeur</p>	<div data-bbox="335 297 1161 613"> <p>Actualités de la DSDEN</p> <ul style="list-style-type: none"> BE1D : refonte graphique modifié par Lionel Rault le 1 février 2017 09:12 AFFELNET 6ème - préparation rentrée 2017 modifié par Valerie Martineau le 30 janvier 2017 09:42 LSU : Flash Info modifié par Lionel Rault le 30 janvier 2017 09:21 Procédure 2016/2017 de pré-orientation vers les EGPA - mise à jour modifié par Francoise Le-Brozec le 26 janvier 2017 15:04 </div> <div data-bbox="335 629 1161 994"> <p>Actualités de l'IEN</p> <ul style="list-style-type: none"> Plan Vigipirate Décembre 2016 modifié par Pascal Percheron le 15 décembre 2016 08:33 Journée Laïcité modifié par Pascal Percheron le 18 novembre 2016 14:56 Semaine des mathématiques modifié par Pascal Percheron le 18 novembre 2016 13:56 Réunions LSU modifié par Pascal Percheron le 17 novembre 2016 11:47 Inspection des professeurs modifié par Pascal Percheron le 14 octobre 2016 09:23 </div> <div data-bbox="335 1010 1161 1151"> <p>  Ressources Administratives DSDEN22  Ressources Santé et Sécurité au travail </p> </div>	<div data-bbox="1198 297 1457 371"> <p>DOSSIERS SECURITE</p> <p>Dossiers sécurité de mon école 2</p> </div> <div data-bbox="1198 376 1457 524"> <p>Application du directeur</p> <ul style="list-style-type: none"> Affelnet Base élève Ececa </div> <div data-bbox="1198 539 1457 584"> <p>Nouveau dossier</p> </div> <div data-bbox="1198 607 1457 786"> <p>Dossiers en cours</p> <ul style="list-style-type: none"> ECOLE - En préparation 0 ECOLE - À corriger 0 DIRECTEUR - En préparation 0 DIRECTEUR - À corriger 0 CIRC. DSDEN - En cours 0 </div> <div data-bbox="1198 801 1457 909"> <p>Dossiers clos</p> <ul style="list-style-type: none"> Validés 1 Refusés 0 Archivés 3 </div> <div data-bbox="1198 920 1457 949"> <p>Internes à l'école 0</p> </div> <div data-bbox="1198 965 1457 1151"> <p>Liens</p> <ul style="list-style-type: none"> Film Annuel du Directeur d'Ecole Guide Pratique pour la Direction de l'Ecole Primaire La mallette des parents CP Le métier du directeur </div> <div data-bbox="1198 1167 1457 1211"> <p>Eduscol</p> </div>

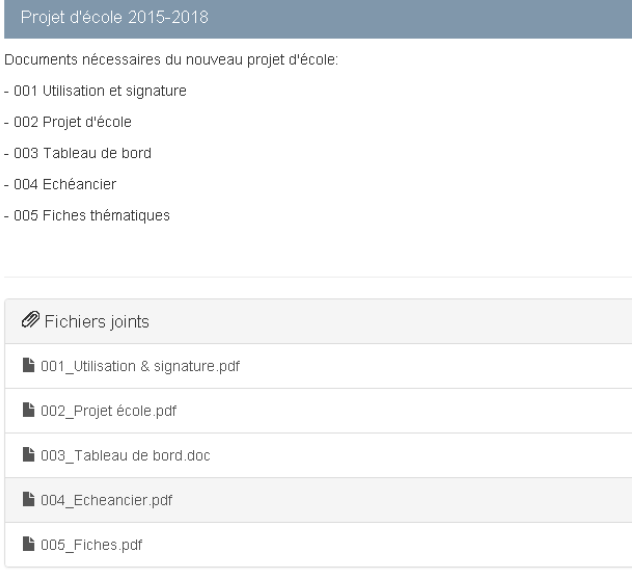
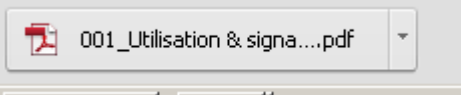
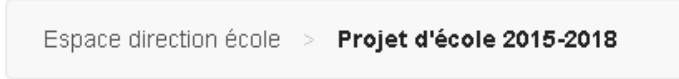

5. QUELLES SONT LES INFORMATIONS PRESENTES SUR L'ESPACE DIRECTEUR

5.1 ACTUALITE D'ALERTE

description	maquette
<p>Le bloc « Actualité Urgente » de l'espace directeur vous restitue les alertes en provenance de votre DSDEN.</p> <p>Cette rubrique peut ne pas être présente.</p>	
<p>Pour visualiser complètement un article, cliquez sur le titre.</p>	
<p>Pour réafficher votre espace directeur, cliquez sur « espace direction école »</p>	

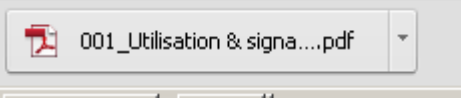
5.2 ACTUALITE DE VOTRE DSDEN

description	maquette
<p>Le bloc « Actualités de la DSDEN » de l'espace directeur liste toutes les actualités de votre DSDEN. Les actualités les plus récentes apparaissent en premier.</p>	

description	maquette
<p>Pour visualiser complètement un article, cliquez sur le titre.</p>	
<p>Un article peut contenir des fichiers en pièce jointe. Pour visualiser le fichier, il suffit de cliquer sur le fichier.</p> <p>Selon votre navigateur, soit le fichier s'ouvre soit directement, soit il apparait dans les éléments téléchargés</p> <p>La recommandation est, sauf avis contraire dans l'article, de NE PAS CONSERVER SUR VOTRE POSTE LE FICHIER TELECHARGE. La référence est en effet Toutatic, et non pas le PC de votre école.</p>	
<p>Pour réafficher votre espace directeur, cliquez sur « espace direction école »</p>	
<p>Les actualités de la DSDEN sont également présentes sur l'espace DSDEN du votre département, accessible depuis l'onglet « DSDEN <num département> ». Dans cet onglet, elles sont présentées sous forme de rubriques</p>	


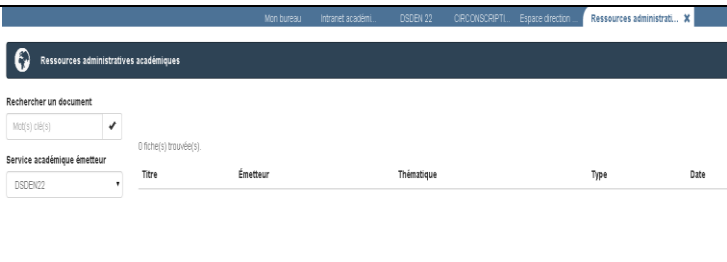
5.3 ACTUALITE DE VOTRE IEN

description	maquette
<p>Le bloc « Actualités de l'IEN » de l'espace directeur liste toutes les actualités de votre IEN. Les actualités les plus récentes apparaissent en premier.</p>	

description	maquette
<p>Pour visualiser complètement un article, cliquez sur le titre.</p>	<p>Projet d'école 2015-2018</p> <p>Documents nécessaires du nouveau projet d'école:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 001 Utilisation et signature - 002 Projet d'école - 003 Tableau de bord - 004 Echéancier - 005 Fiches thématiques <p>Fichiers joints</p> <ul style="list-style-type: none"> 001_Utilisation & signature.pdf 002_Projet école.pdf 003_Tableau de bord.doc 004_Echeancier.pdf 005_Fiches.pdf
<p>Un article peut contenir des fichiers en pièce jointe. Pour visualiser le fichier, il suffit de cliquer sur le fichier.</p> <p>Selon votre navigateur, soit le fichier s'ouvre soit directement, soit il apparait dans les éléments téléchargés</p> <p>La recommandation est, sauf avis contraire dans l'article, de NE PAS CONSERVER SUR VOTRE POSTE LE FICHIER TELECHARGE. La référence est en effet Toutatice, et non pas le PC de votre école.</p>	
<p>Pour réafficher votre espace directeur, cliquez sur « espace direction école »</p>	<p>Espace direction école > Projet d'école 2015-2018</p>

description	maquette
<p>Ces actualités sont également présentes sur l'espace de circonscription, rubrique « à l'intention des directeurs » (à gauche sur la copie d'écran présentée ici)</p>	


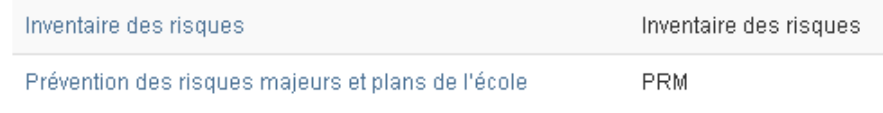
5.4 ACCES AUX DOCUMENTS ADMINISTRATIFS DE VOTRE DSDEN

description	maquette
<p>Les circulaires et autres documents administratifs de votre département sont accessibles depuis l'icône Ressources Administratives <département></p>	
<p>Un clic sur cette icône ouvre un nouvel onglet présentant un moteur de recherche de documents administratifs.</p> <p>Le filtre est prépositionné sur les documents administratifs utiles à votre fonction de directeur d'école.</p>	
<p>NE PAS CONSERVER SUR VOTRE POSTE les documents administratifs accessibles depuis cette page. La référence est en effet ResAdmin, et non pas le PC de votre école.</p>	

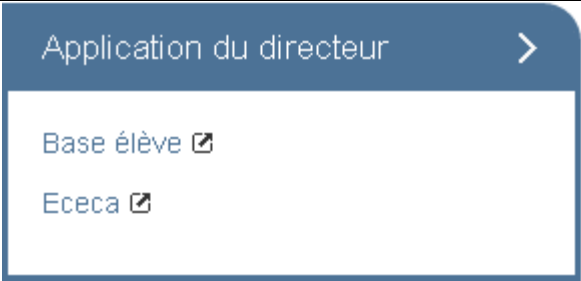
5.5 ACCES AUX RESSOURCES SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

description	maquette
<p>Les ressources santé et sécurité au travail sont accessibles via l'icône « Ressources Santé et sécurité au travail »</p>	

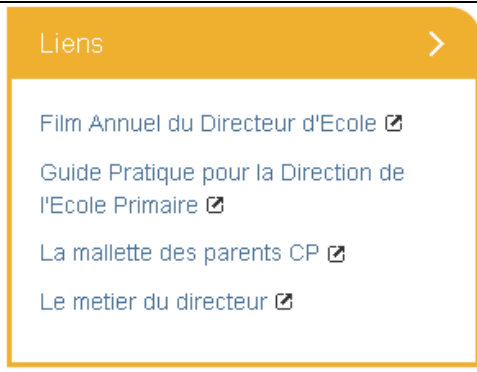
5.6 DOCUMENTS SECURITE DE VOTRE ECOLE (PPMS, DOCUMENT UNIQUE, EXERCICES, ETC...)

description	maquette
Les documents sécurité de votre école sont accessibles depuis l'espace direction école.	
Un clic sur le compteur vous permet d'accéder aux dossiers qu'il vous appartient de mettre à jour	

5.7 ACCES A VOS APPLICATIONS INFORMATIQUES POUR LA DIRECTION D'ECOLE

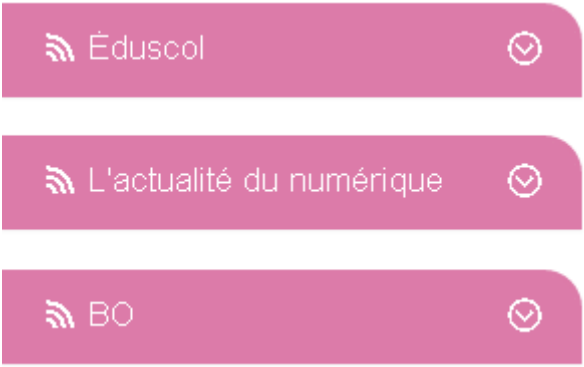

description	maquette
Les applications informatiques pour la direction d'école sont accessibles depuis la boîte « applications du directeur »	

5.8 LIENS UTILES POUR LA DIRECTION D'ECOLE

description	maquette
Les liens utiles pour la direction d'école sont accessibles depuis la boîte « liens ».	

5.9 FLUX RSS

description	maquette
-------------	----------

description	maquette
Des flux RSS restituant les derniers numéros du Bulletin Officiel, les dernières informations éducol par exemple vous sont proposées	
Cliquez sur la barre rose pour visualiser le flux	

5.10 GESTION DES DOSSIERS DE L'ECOLE



Description : Toutatice vous permet de

- Constituer, transmettre, échanger des dossiers avec votre circonscription ou votre direction départementale.
- Visualiser les dossiers transmis à votre circonscription ou votre direction départementale
- Corriger au besoin les documents transmis à votre circonscription ou votre direction départementale.
- Constituer un patrimoine documentaire propre à votre école


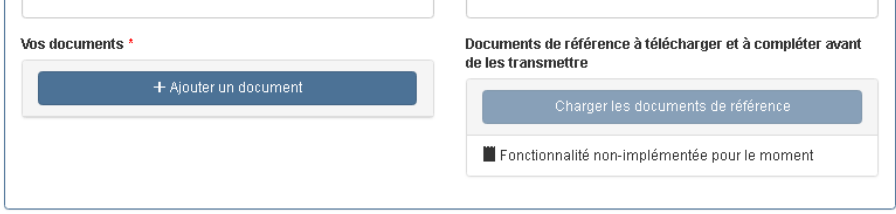
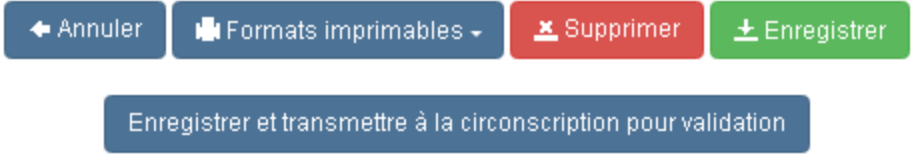
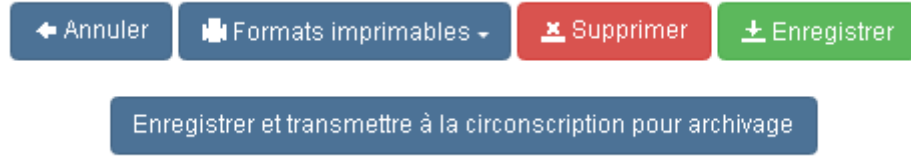



Ces dossiers sont associés à des thématiques et sous thématiques. Selon les thématiques et sous thématiques, Toutatice vous propose automatiquement le bon aiguillage des dossiers (transmission vers la DSDEN, vers la circonscription ou internes à l'école).

5.10.1 [Création d'un dossier](#)

Description : Il est possible de créer un dossier depuis le bureau numérique de l'école



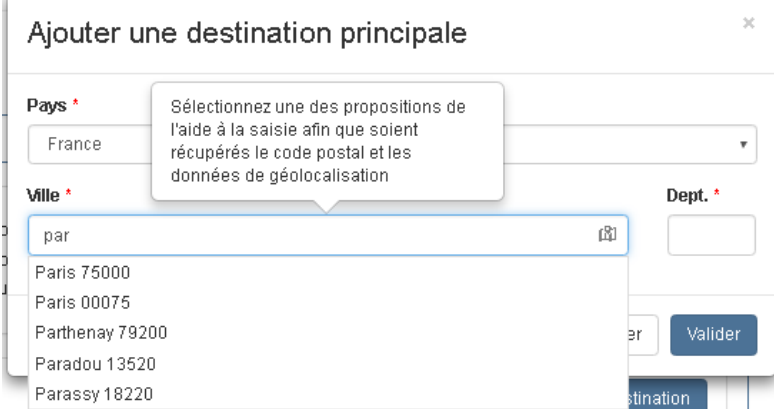
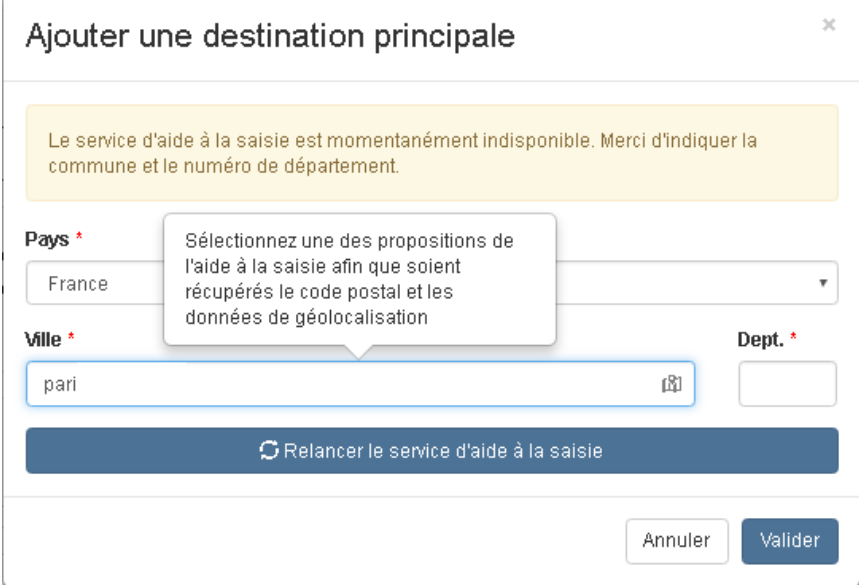
description	maquette
<p>Cliquez sur le bouton « nouveau dossier »</p>	
<p>Sur la page, une zone de saisie du dossier s'ouvre. Il vous est possible de décrire votre dossier et d'ajouter des pièces jointes à votre dossier.</p> <p>Attention : les champs notés avec un * doivent être saisis obligatoirement lors de la première création (sauf le champ « Vos documents »)</p>	<h3>Création d'un nouveau dossier</h3> <p>Contexte du dossier ^</p> <p>École Ecole primaire publique de Plédran (0220212L) PLEDRAN</p> <p>Circonscription CIRCONSCRIPTION ST BRIEUC EST (0220084X)</p> <hr/> <p>Détail de la demande</p> <p>Titre du dossier * <input type="text" value="Mon titre dossier"/> Champ limité à 80 caractères (63 restant(s))</p> <p>Période de réalisation * <input type="text" value="DD/MM/YYYY"/> <input type="text" value="DD/MM/YYYY"/></p> <p>Année scolaire <input type="text" value="2016-2017"/></p> <p>Thématique * <input type="text" value="Pilotage pédagogiques/Projet d'école - Climat Scolaire"/></p> <p>Sous-thématique * <input type="text" value="Sortie scolaire sans nuitée"/></p> <p>Description de la demande *</p> <p><input type="text" value="-- Sélectionnez une sous-thématique --"/> <input type="text" value="PEAC"/> <input type="text" value="Sortie scolaire sans nuitée"/></p> <p>Enseignants <input type="text"/></p> <p>Classes <input type="text"/></p> <p>Vos documents * <input type="button" value="+ Ajouter un document"/></p> <p>Documents de référence à télécharger et à compléter avant de les transmettre <input type="button" value="Charger les documents de référence"/></p>
<p>A la création, les seules actions possibles (actions proposées en bas de l'écran) sont</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'enregistrement du dossier - Ou l'annulation 	


description	maquette																																	
<p>Si le dossier est un dossier de type « sortie scolaire », une zone de saisie « détail de la sortie scolaire » est affichée (cf. 5.10.2 pour plus de détail sur cette zone)</p>	<p>Détail de la sortie scolaire ^</p> <div data-bbox="437 282 1525 439"> <p>Type de déplacement</p> <p><input checked="" type="radio"/> Sortie scolaire non obligatoire <input type="radio"/> Sortie scolaire obligatoire <input type="radio"/> Autre</p> </div> <div data-bbox="437 461 1525 584"> <p>Destinations principales + Ajouter une destination</p> <p>Pays <input type="text"/> Ville <input type="text"/></p> </div> <div data-bbox="437 607 1525 730"> <p>Groupes + Ajouter un groupe</p> <p>Niveau de la classe <input type="text"/> Nombre d'élèves <input type="text"/></p> </div> <div data-bbox="437 752 1525 909"> <p>Itinéraire + Ajouter une étape</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2">Départ</th> <th colspan="2">Arrivée</th> <th colspan="3">Transport</th> </tr> <tr> <th>Date et heure</th> <th>Gare/aéroport</th> <th>Ville</th> <th>Date et heure</th> <th>Gare/aéroport</th> <th>Ville</th> <th>Type</th> <th>Compagnie</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table> </div> <div data-bbox="437 931 1525 1055"> <p>Hébergement + Ajouter un hébergement</p> <p>Date d'arrivée <input type="text"/> Date de départ <input type="text"/> Adresse <input type="text"/> Ville <input type="text"/> Type d'hébergement <input type="text"/></p> </div> <div data-bbox="437 1077 1525 1200"> <p>Encadrants + Ajouter un encadrant</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Fonction</th> <th>Nom</th> <th>Prénom</th> <th>Qualité</th> <th>Téléphone</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table> </div>	Départ		Arrivée		Transport			Date et heure	Gare/aéroport	Ville	Date et heure	Gare/aéroport	Ville	Type	Compagnie	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Fonction	Nom	Prénom	Qualité	Téléphone	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Départ		Arrivée		Transport																														
Date et heure	Gare/aéroport	Ville	Date et heure	Gare/aéroport	Ville	Type	Compagnie																											
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																											
Fonction	Nom	Prénom	Qualité	Téléphone																														
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																														
<p>Dans la partie « Aide » vous trouverez les liens pour télécharger la dernière version des formulaires dont vous avez besoin.</p>	<div data-bbox="437 1267 1466 1469"> <p>Vos documents *</p> <p style="text-align: center;">+ Ajouter un document</p> </div> <div data-bbox="963 1267 1466 1435"> <p>Documents de référence à télécharger et à compléter avant de les transmettre</p> <p style="text-align: center;">Charger les documents de référence</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Fonctionnalité non-implémentée pour le moment</p> </div> <div data-bbox="437 1503 1466 1760"> <p>Aide ^</p> <p>Dossier à constituer à partir du formulaire téléchargeable depuis les ressources administratives ou en cliquant sur ce lien : Bureau numérique du directeur/Fonctionnement de l'école/Gestion des élèves/Remontée des effectifs bilingues (ou en tapant « bilingue » dans le champs de recherche des Ressources administratives !)</p> <p>Enregistrer le formulaire sur son disque dur avant de le compléter et le sauvegarder.</p> <p>Revenir dans ce dossier pour le déposer en pièce jointe.</p> <p>Une fois le dossier complété, le directeur le transmet à l'EN de circonscription pour archivage auprès de la DSDEN.</p> </div>																																	
<p>Le lien vous dirige vers les « Ressources administratives ». Cliquez sur le lien proposé pour télécharger le formulaire.</p> <p style="color: red;">Enregistrez-le sur votre ordinateur puis allez l'ouvrir pour le compléter puis le sauvegarder.</p>																																		

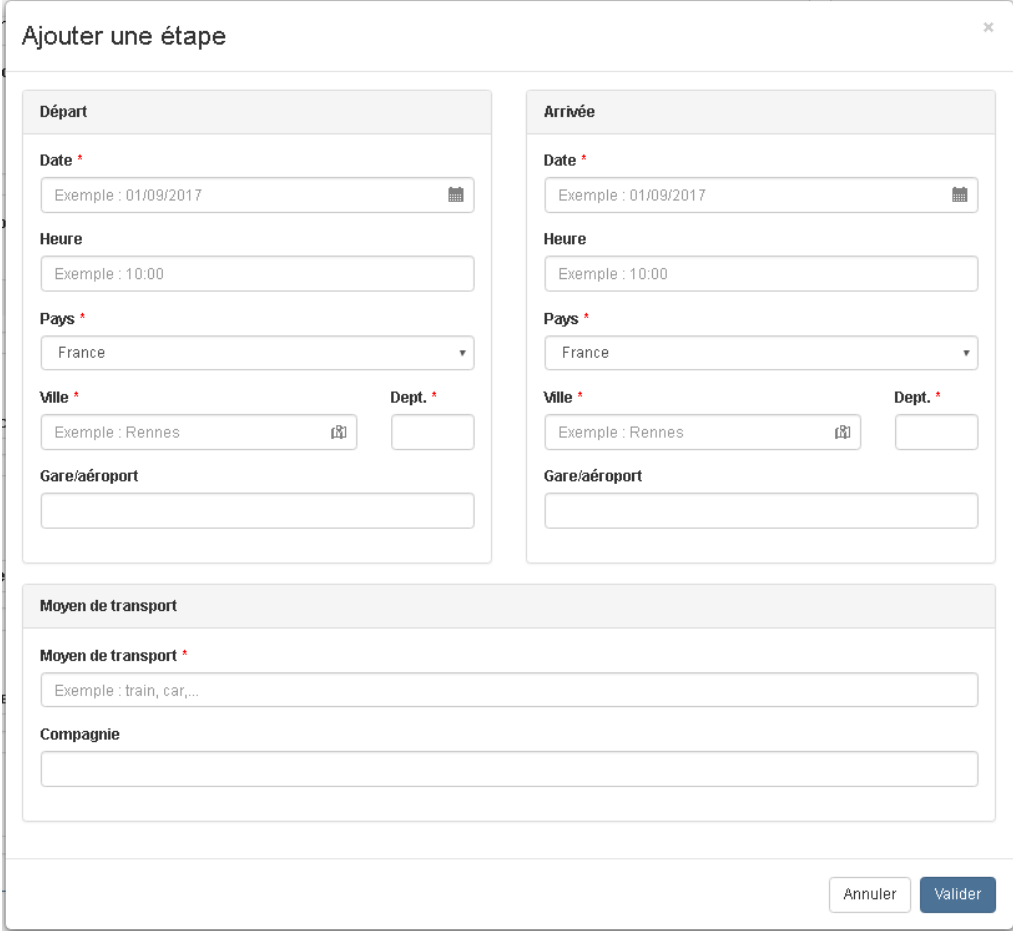
description	maquette
Revenir dans le BND en cliquant sur l'onglet « espace direction »	
Ajoutez votre pièce jointe précédemment complétée en cliquant sur « ajouter un document »	
Puis en fonction de la thématique et de la sous thématique que vous allez sélectionner, différentes actions seront proposées :	
Dossier à transmettre à la circonscription pour validation .	
Dossier à transmettre à la circonscription pour prise de connaissance par l'IEN (exemple: compte-rendu de conseil d'école).	
Dossier à transmettre à la DSDEN pour validation .	
Dossier à transmettre à la DSDEN pour prise de connaissance .	
Dossier interne à l'école . Attention , les dossiers internes à l'école ne peuvent pas être transmis à la circonscription	

5.10.2 [Saisie des données macroscopiques des sorties scolaires](#)

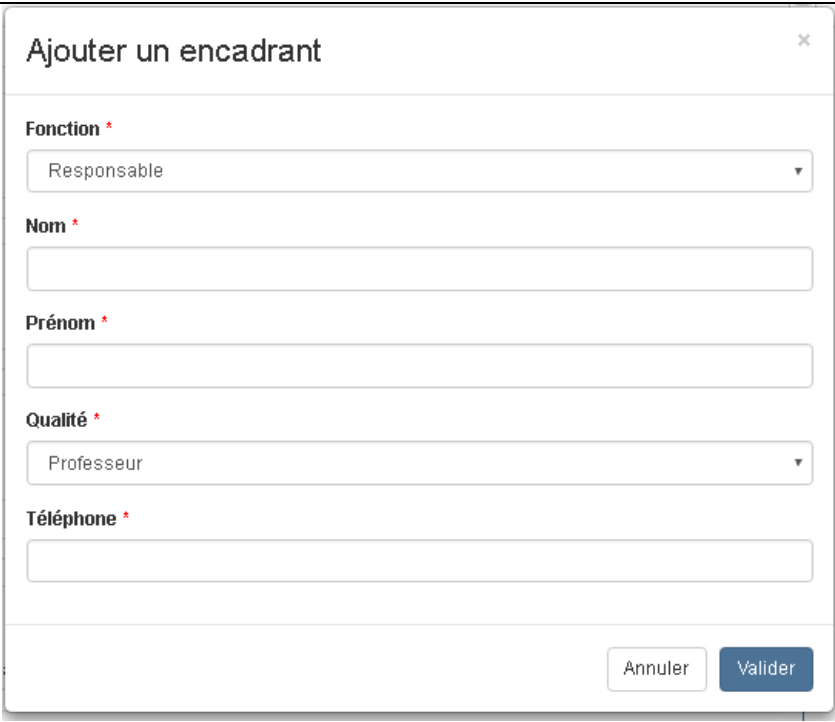
Description : Pour les sorties scolaires, il est demandé de saisir de façon macroscopique la description du voyage

description	maquette
<p><u>Destinations principales</u></p> <p>Cliquez sur ajouter une destination</p>	
<p>Un écran de saisie s'affiche</p>	
<p>Si la destination principale est en France, une aide à la saisie de la ville est proposée</p>	
<p>Si le service d'aide à la saisie des villes est indisponible ou si les caractères que vous avez saisis ne correspondent à aucune ville, un écran comme celui présenté ici est affiché :</p> <p>Vérifiez les caractères que vous avez saisis, et au besoin corrigez les, puis cliquez sur « Relancer le service d'aide à la saisie » pour que Toutatice vous propose une liste de ville(s).</p> <p>Si il n'y a pas d'erreur dans votre saisie, cliquez sur « Relancer le service d'aide à la saisie » pour que Toutatice vous</p>	

description	maquette
<p>propose une liste de ville(s).</p> <p>Si à nouveau, il y a échec, saisissez la ville et le numéro de département. puis « valider »</p>	
<p>Si vous avez saisie une ville en utilisant l'aide à la saisie des villes, la destination principale est affichée comme suit dans l'écran récapitulatif</p>	
<p>Si par contre, vous n'avez pas utilisé l'aide à la saisie des villes, la destination principale est affichée comme suit dans l'écran récapitulatif (affichage d'un point d'exclamation)</p>	
<p>Groupes</p> <p>Pour décrire le ou les groupes d'enfants (nombre et niveau de classe) cliquez sur ajouter un groupe</p>	
<p>Un écran de saisie de groupe s'affiche.</p>	
<p>Itinéraire</p> <p>Dans cette rubrique, il vous est demandé de décrire de façon MACROSCOPIQUE les étapes majeures de la sortie scolaire (exemple : une école à Brest organise une sortie scolaire à Lyon en passant par Rennes sans changement de gare à Paris, on aura 4 étapes</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 aller Brest>Rennes • 1 aller 	

description	maquette
<p>Rennes>Lyon</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 retour Lyon>Renens • 1 retour Rennes>Brest <p>L'ajout de chaque étape se fait sur sélection du bouton « ajouter une étape »</p>	
<p>L'écran de saisie d'une étape s'affiche comme suit.</p>	 <p>Ajouter une étape</p> <p>Départ</p> <p>Date * Exemple : 01/09/2017</p> <p>Heure Exemple : 10:00</p> <p>Pays * France</p> <p>Ville * Exemple : Rennes</p> <p>Dept. * </p> <p>Gare/aéroport</p> <p>Arrivée</p> <p>Date * Exemple : 01/09/2017</p> <p>Heure Exemple : 10:00</p> <p>Pays * France</p> <p>Ville * Exemple : Rennes</p> <p>Dept. * </p> <p>Gare/aéroport</p> <p>Moyen de transport</p> <p>Moyen de transport * Exemple : train, car,...</p> <p>Compagnie</p> <p>Annuler Valider</p>
<p>Une aide de saisie des villes est également disponible. (cf. ci-dessus « destinations principales »)</p>	
<p>Hébergement</p> <p>S'il s'agit d'une sortie scolaire avec nuitée, il vous est demandé de saisir des informations sur l'hébergement</p> <p>La description de chaque hébergement se fait sur sélection du bouton</p>	<p>+ Ajouter un hébergement</p>

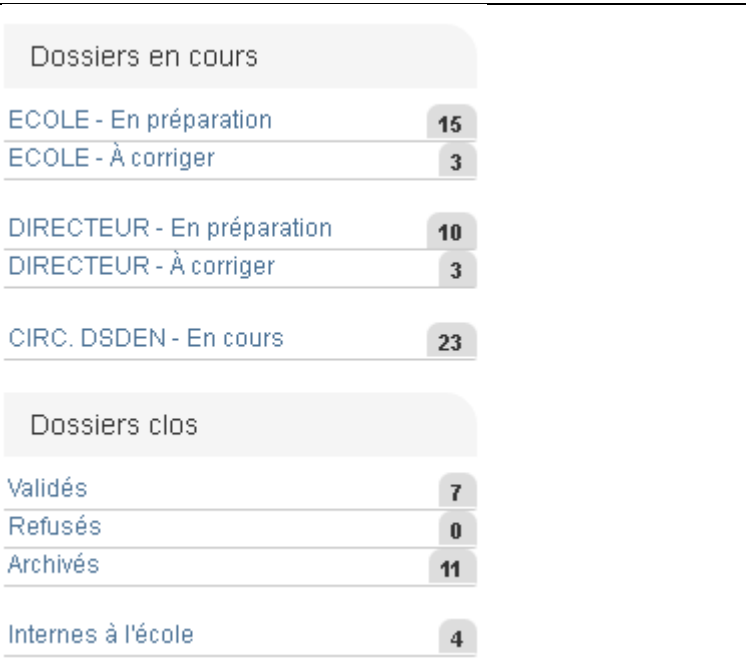
description	maquette
« ajouter un hébergement »	
L'écran de saisie d'une étape s'affiche comme suit.	<p>Maquette de l'écran 'Ajouter un hébergement' :</p> <ul style="list-style-type: none"> Titre : Ajouter un hébergement Champs obligatoires (indiqués par un astérisque) : <ul style="list-style-type: none"> Date arrivée : Exemple : 01/09/2017 Date départ : Exemple : 01/09/2017 Pays : France Ville : Exemple : Rennes Dept. : (champ vide) Adresse : (champ vide) Type d'hébergement : Exemple : hôtel, auberge,... Boutons : Annuler, Valider
Une aide de saisie des villes est également disponible. (cf. ci-dessus « destinations principales »)	
<p>Encadrants</p> <p>Il vous est demandé de fournir des informations de contact de chaque adulte prenant part à la sortie scolaires.</p> <p>Cliquez sur « ajouter un encadrant » pour déclarer un adulte.</p>	<p>Bouton : + Ajouter un encadrant</p>

description	maquette
Un formulaire comme suit s'affiche	

5.10.3 [Accès aux dossiers de l'école](#)

Description :
numérique du directeur

Il est possible de consulter ou modifier un dossier depuis le bureau

description	maquette
Le bureau numérique du directeur vous donne accès aux documents de l'année scolaire en cours, en cliquant sur les compteurs présentés ici.	

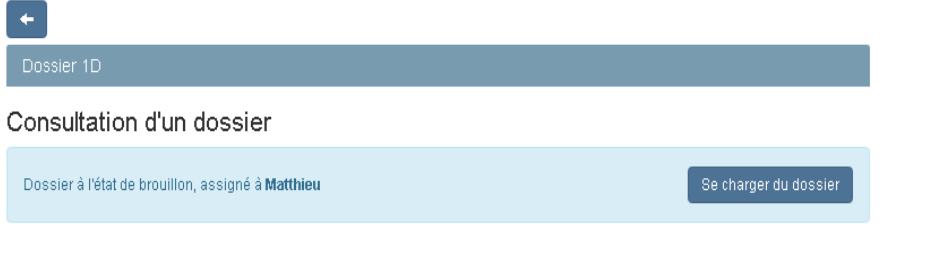


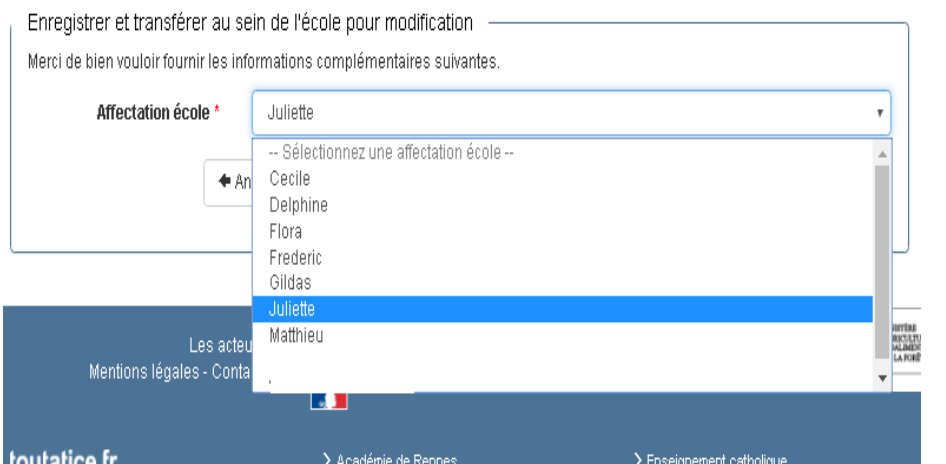
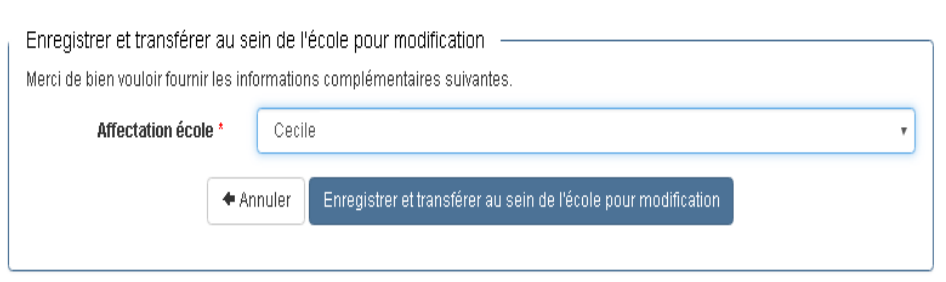
description	maquette
<p>ECOLE – En préparation</p> <p>Ce compteur donne accès aux documents en préparation dans l'école. Ils sont affectés soit à vous, soit à un enseignant de l'école.</p> <p>Il vous est possible de</p> <ul style="list-style-type: none"> - Modifier ces dossiers, s'ils vous sont affectés - Réaffecter ces dossiers à un autre enseignant de l'école (cf. 5.10.4) si la sous thématique le permet. - Supprimer le dossier <p>Ces documents peuvent ensuite, selon la thématique et la sous thématique,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Etre archivés, s'ils sont internes à l'école - Ou transmis à la DSDEN ou la circonscription (pour validation ou archivage) 	
<p>ECOLE – À Corriger</p> <p>Ce compteur donne accès aux documents transmis à la DSDEN ou à la circonscription, et qui doivent être complétés/corrigés.</p> <p>Il vous est possible de</p> <ul style="list-style-type: none"> - Modifier ces dossiers, s'ils vous sont affectés - Réaffecter ces dossiers à un autre enseignant de l'école (cf. 5.10.4) si la sous thématique le permet. <p>Ces documents peuvent ensuite, selon la thématique et la sous thématique,</p> <ul style="list-style-type: none"> - retransmis à la DSDEN ou la circonscription (pour validation ou archivage) par vous seul. 	
<p>DIRECTEUR – En préparation</p> <p>Ce compteur donne accès aux documents en préparation, et qui vous sont affectés.</p> <p>Il vous est possible de</p> <ul style="list-style-type: none"> - Modifier ces dossiers - Réaffecter ces dossiers à un autre enseignant de l'école (cf. 5.10.4) si la sous thématique le permet. - Supprimer le dossier <p>Ces documents peuvent ensuite, selon la thématique et la sous thématique,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Etre archivés, s'ils sont internes à l'école - Ou transmis à la DSDEN ou la circonscription (pour validation ou archivage) 	
<p>ECOLE – À Corriger</p> <p>Ce compteur donne accès aux documents transmis à la DSDEN ou à la circonscription, qui doivent être complétés/corrigés et qui vous sont affectés.</p> <p>Lorsque les documents reviennent de la circonscription ou de la DSDEN, vous seuls y avez accès.</p> <p>Il vous est possible de</p> <ul style="list-style-type: none"> - Modifier ces dossiers - Réaffecter ces dossiers à un autre enseignant de l'école (cf. 5.10.4) si la sous thématique le permet. 	

description	maquette
<p>Ces documents peuvent ensuite, selon la thématique et la sous thématique,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Etre archivés, s'ils sont internes à l'école <p>Ou transmis à la DSDEN ou la circonscription (pour validation ou archivage)</p>	
<p>CIRC. DSDEN – En Cours</p> <p>Ce compteur donne accès aux documents transmis à la DSDEN ou à la circonscription, et qui sont en cours de validation.</p> <p>Il ne vous est pas possible de modifier ces dossiers.</p>	
<p>Validés</p> <p>Ce compteur donne accès aux documents transmis à la DSDEN ou à la circonscription, et qui sont ont été validés.</p> <p>Il ne vous est pas possible de modifier ces dossiers.</p>	
<p>Refusés</p> <p>Ce compteur donne accès aux documents transmis à la DSDEN ou à la circonscription, et qui sont ont été validés.</p> <p>Il ne vous est pas possible de modifier ces dossiers.</p>	
<p>Archivés</p> <p>Ce compteur donne accès aux documents transmis à la DSDEN ou à la circonscription, et qui sont ont été archivés.</p> <p>Il ne vous est pas possible de modifier ces dossiers.</p>	
<p>Internes à l'école</p> <p>Ce compteur donne accès aux documents internes à l'école, et qui sont ont été archivés.</p> <p>Il ne vous est pas possible de modifier ces dossiers.</p>	

5.10.4 [Affectation d'un dossier à un enseignant](#)

Description : Il est possible d'affecter un dossier en préparation ou à corriger à un enseignant.

description	maquette
<p>Dans la liste des dossiers, sélectionnez et cliquez sur le dossier à affecter à un enseignant.</p> <p>Le dossier s'ouvre à l'écran.</p>	

description	maquette
<p>S'il ne vous est pas affecté, le projet s'ouvre en lecture seule. Vous devez alors prendre en charge le dossier en cliquant sur « se charger du dossier ».</p> <p>Le dossier vous est alors affecté.</p>	 <p>Maquette de consultation d'un dossier. À gauche, un bouton « ← ». En dessous, un bandeau « Dossier 1D ». Le titre principal est « Consultation d'un dossier ». En dessous, un bandeau indique « Dossier à l'état de brouillon, assigné à Matthieu » et un bouton « Se charger du dossier ».</p>
<p>Si le dossier vous est affecté, il s'ouvre en lecture/écriture.</p>	 <p>Maquette de modification d'un dossier. À gauche, un bandeau « Dossier 1D ». Le titre principal est « Modification d'un dossier ». En dessous, un champ « Contexte du dossier ▼ ».</p>
<p>En bas de l'écran, sélectionnez le bouton de transfert de dossier.</p>	 <p>Maquette des boutons de transfert de dossier. Les boutons sont : « Annuler », « Formats imprimables », « Supprimer », « Enregistrer », « Enregistrer et transférer au sein de l'école pour modification » (surligné par un rectangle noir), et « Enregistrer et archiver le dossier ».</p>
<p>Il vous est possible de sélectionner le nom de l'enseignant dans la liste proposée.</p>	 <p>Maquette de sélection de l'enseignant. Le titre est « Enregistrer et transférer au sein de l'école pour modification ». Le message est « Merci de bien vouloir fournir les informations complémentaires suivantes. ». Le champ « Affectation école * » est ouvert, montrant une liste de noms : Cecile, Delphine, Flora, Frederic, Gildas, Juliette (sélectionné), et Matthieu. Le bouton « Annuler » est visible à gauche.</p>
<p>Cliquez sur le bouton de transfert à nouveau. Le dossier est alors affecté à l'enseignant.</p>	 <p>Maquette de dossier affecté à l'enseignant. Le titre est « Enregistrer et transférer au sein de l'école pour modification ». Le message est « Merci de bien vouloir fournir les informations complémentaires suivantes. ». Le champ « Affectation école * » est fermé et affiche « Cecile ». Le bouton « Annuler » est visible à gauche, et le bouton « Enregistrer et transférer au sein de l'école pour modification » est visible à droite.</p>

6. HISTORIQUE DU DOCUMENT

MISES A JOUR			
Version	Date	Auteur	Motifs
01.0	Septembre 2015	C. Lang	
02.0	Août 2016	C. Lang	Nouveau paragraphe 5.10.
2.1	Février 2017	C. Lang	Prise en compte des documents sécurité et voyage.