

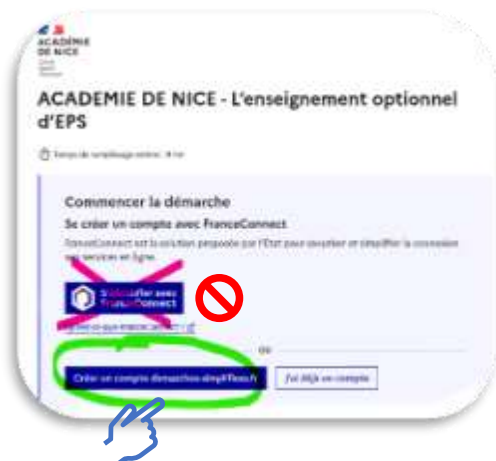
DEMARCHE SIMPLIFIEE- PAS A PAS

Mesdames, Messieurs les professeur(e)s d'EPS, voici un tutoriel pour renseigner les formulaires mis à votre disposition pour simplifier les démarches administratives que nous vous proposons. Formulaire que nous vous proposons à partir de cette année pour différents dossiers (dossier de rentrée établissement ; section sportive scolaire; option EPS ; génération 2024...).

Quand vous recevez un lien de la part de l'administration (IA IPR EPS ; DSDEN) pour faire une démarche, cliquez dessus. Celle-ci vous dirigera directement vers le formulaire à renseigner. Pour faciliter votre saisie, nous vous indiquons quelques étapes en pas à pas.

ETAPE 1 : S'identifier dans l'application.

Deux cas de figure.



1 Vous n'avez pas de compte démarche simplifiée : il faut le créer.

⊘ Attention ne vous connectez pas avec FranceConnect. Il est préférable de créer un compte avec **votre adresse professionnelle ou l'adresse mail de l'établissement**.

@ Attention si vous utilisez l'adresse de l'établissement vous devrez la confirmer par retour de mail il faut donc être en proximité du secrétariat.



2 Vous avez déjà un compte démarche simplifiée qui utilise une adresse professionnelle (personnel ou établissement) : il faut se connecter.


Cliquez sur j'ai déjà un compte, renseignez l'adresse électronique professionnelle académique que vous avez utilisé pour créer votre compte et renseignez votre mot de passe.



ETAPE 2 : Une fois connecté, renseignez le formulaire. Rien de plus simple, laissez-vous guider par chaque question.

Plusieurs types de réponses sont attendues.

I. Réponses avec des cases à cocher :



Civilité

Madame Monsieur

II. Réponses avec des cases qui nécessitent un texte court



Prénom Nom

III. Réponses avec des cases qui nécessitent texte long



Quel format horaire EPS utilisez vous dans la voie professionnelle ? *

Quelle globalisation mettre vous en place ?

IV. Réponses avec un fichier Excel à déposer : c'est la plus complexe techniquement, mais pas tant que cela. Il suffit de suivre les étapes indiquées dans la question

1. Téléchargez le modèle à partir du site.
2. Renseignez le fichier
3. L'enregistrer sur votre ordinateur en ajoutant le nom de l'établissement au nom du fichier
4. Après enregistrement, téléversez votre document nouvellement nommé sur le site.



l'équipe EPS *

Etape à suivre :

1. Télécharger le modèle
2. Renseigner le fichier
3. Enregistrer ce fichier avec le nom de votre établissement sur votre ordinateur
4. Téléverser votre fichier renommé dans l'application démarche simplifiée

[Modèle à télécharger](#)   Ce lien est éphémère et ne devrait pas être partagé.

XLSX – 8,91 ko

Taille maximale : 200 Mo.

Aucun fichier choisi


- V. **Réponse avec un fichier personnel à déposer** : choisissez le fichier que vous avez déjà créé dans votre explorateur de fichier **et téléversez-le**

projet d'enseignement optionnel d'EPS (facultatif)

L'organisation de l'enseignement optionnel d'EPS est présentée de manière détaillée dans un « projet d'enseignement optionnel d'EPS » qui est partie intégrante du projet d'EPS de l'établissement. L'enseignement est conduit par l'équipe des professeurs d'EPS et plusieurs d'entre eux peuvent y intervenir. Le projet est transmis à l'inspection pédagogique régionale d'EPS pour validation.

La programmation des activités physiques, sportives et artistiques, les objectifs poursuivis, les organisations envisagées, les contenus, les critères et les outils nécessaires à l'évaluation des différents attendus de fin d'enseignement optionnel doivent y être précisés. Conformément à l'arrêté du 16 juillet 2010, l'enseignement optionnel est évalué en contrôle continu : ce sont les notes obtenues en classe de première et en classe terminale qui seront prises en compte à l'examen du baccalauréat et qui serviront à compléter le livret scolaire de l'élève.

Taille maximale : 200 Ko.

 Choisir un fichier

- VI. **Des choix multiples avec menu déroulant** : choisissez dans le menu déroulant ce qui vous intéresse et cliquez-le. Recommencez autant de fois que vous voulez ajouter quelque chose de différent.

3. Programmation

Programmation du CA 1 *



ETAPE 3 et DERNIÈRE ETAPE : Finalisez votre formulaire



Bonne connexion et remplissage de vos formulaires.