

QUAND	OPERATION
En fin d'année scolaire.	Saisir les « projets d'école »

### Objectifs :

- Mises en œuvre des actions du projet éducatif de la Nouvelle-Calédonie (PENC) au regard des ambitions définies.

### Mode opératoire :

- 1) Sélectionner l'école en cliquant sur l'icône  en tête de ligne.
- 2) Cliquer sur l'onglet **Projet d'école**. L'écran affiche 2 onglets :
  - a. Onglet Actions : données relatives aux actions et mises en œuvre.
  - b. Onglet Aide : mise à disposition
    - d'indicateurs de tableau de bord (*fiches d'identité école, indicateurs de résultats CM2, synthèse diachronique*),
    - des référentiels utilisés et de pas à pas
    - d'un archivage de documents (*voir le mode opératoire ci-après*).

### Renseigner la fiche Action / mise(s) en œuvre - onglet Actions

La liste des actions s'affiche. Cette liste peut être filtrée par *année* et/ou par *ambition* et/ou par *objectif* (en fonction de l'ambition).

La plupart des opérations de saisie s'effectue par menu déroulant et/ou cas(s) à cocher.

- 1) Ajouter une action et sa (ses) mise(s) en œuvre associée(s)
  - Cliquer sur ajouter une action.
    - ✓ L'année au cours de laquelle sera réalisée cette action est pré remplie.
    - ✓ Sélectionner l'ambition choisie (Référence PENC).
    - ✓ Choisir l'objectif PENC lié à l'ambition choisie.
    - ✓ Saisir le constat de la situation actuelle de l'école impliquant le choix de l'objectif à atteindre.
    - ✓ Définir le *type* d'action :
      - *Action définie par le PENC* : choisir parmi les actions définies par le couple « ambition/objectif »
      - *Action spécifique école* : si le libellé de l'action ne figure pas parmi les actions définies par le PENC, saisir un libellé succinct de l'action envisagée.
    - ✓ Cocher, le cas échéant, la (ou les) case(s) « *priorité gouvernement* » dans laquelle s'inscrit cette action ;
    - ✓ Cocher, le cas échéant, la (ou les) case(s) « *priorité provinciale* » dans laquelle s'inscrit cette action ;
    - ✓ Cocher, le cas échéant, la (ou les) case(s) « *projet interdisciplinaire* » dans laquelle s'inscrit cette action ;
  - Cliquer sur sauvegarder, un écran de synthèse s'affiche.

- ✓ Cliquer sur ajouter une mise en œuvre.
- ✓ Saisir la description synthétique (*titre*) de la mise en œuvre envisagée ;
- ✓ Cocher, le cas échéant, la (ou les) case(s) « *domaine de compétence* » dans laquelle s'inscrit cette mise en œuvre ;
- ✓ Cocher la (ou les) case(s) correspondante(s) au public de l'école visé :
  - Case élèves : la structure de l'école s'affiche. Cocher les classes / niveau(x) concernées. Le nombre total de classes et d'élèves concernés s'affiche. La case « *équipe pédagogique* » est automatiquement désactivée, les enseignants étant automatiquement impliqués dans une action « *élèves* ».
  - Case équipe pédagogique : la liste des personnels de l'équipe pédagogique s'affiche. Cocher la (ou les) case(s) des enseignants concernés. **Cocher cette case si l'action concerne uniquement l'équipe pédagogique et non les élèves.**
  - Case personnel communal : à cocher si nécessaire.
- ✓ Cocher la (ou les) case(s) si autres parties prenantes au projet.
- ✓ Remplir si nécessaire le champ « *autre(s) partenaire(s)* »
- ✓ Remplir les champs « *Descriptif succinct – échéancier / résultat(s) attendu(s) / indicateurs retenus* »
- ✓ Si la mise en œuvre demande financement, cocher la case ad hoc.
- ✓ Les champs « *réalisé + commentaire* » et « *reconduire + commentaire* » sont à renseigner au plus tard en fin d'année scolaire.
- ✓ Cliquer sur le bouton Créer.

Recommencer ces opérations de saisie pour chacune des mises en œuvre rattachées à l'action.

### **Une action doit comporter au moins une mise en œuvre.**

Cliquer sur Retour liste Actions.

#### 2) Modifier une action et sa (ses) mise(s) en œuvre associée(s)

Dans la liste des actions affichée, cliquer sur l'icône  en tête de ligne de l'action/mise en œuvre à modifier. (*Le nombre de mise en œuvre (MeO) est affiché à droite de chaque ligne Action*).

Un écran de synthèse s'affiche.

- ✓ Pour mettre à jour les informations relatives à l'action, cliquer sur Modifier l'action.
- ✓ Pour mettre à jour les informations relatives à une mise en œuvre, cliquer sur la ligne correspondante et modifier les informations voulues

*Les données modifiées sont automatiquement sauvegardées.*

Novembre 2018

## Projet d'école

### Fiche DIR 1-03

#### 3) Saisir les informations de la fiche financière :

Cliquer sur le sous-onglet « Fiche financière » de l'action.

Cette fiche comporte 4 onglets :

##### 1: **Priorités affichées du Gouvernement**

La DENC a sélectionné une liste de *matériel / fournitures* pour chacun des cycles.

La coche d'une *priorité Gouvernement* entraîne l'affichage du matériel par priorité et par cycle.

Si besoin, indiquer la quantité souhaitée.

*Remarque :* cet onglet ne s'affiche pas si l'action ne se rapporte à aucune priorité gouvernement.

##### 2 et 3 : « *Spécificité(s) École* » et *pro forma*

En fonction de ses spécificités, l'école peut avoir des besoins propres. Dans ce cas, renseigner toutes les informations requises dans l'onglet « *spécificité école* ».

**Une pro forma doit obligatoirement être fournie pour cette demande spécifique.** Pour cela,

- ✓ Cliquer sur l'onglet « pro forma »
- ✓ Sélectionner à l'aide de la liste déroulante, le fournisseur
- ✓ Télécharger la pro forma au préalable scannée sur votre ordinateur :
  - Cliquer sur le bouton **Parcourir**.
  - Sélectionner, à l'aide de l'explorateur windows, le dossier et le document scanné.
  - Cliquer sur le bouton Ajouter. Le document se rajoute dans la liste des pro forma

en bas d'écran. Il peut être retiré de cette liste à l'aide de l'icône 

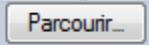
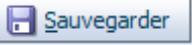
##### 4 "Bons de livraison"

Selon le même principe que pour télécharger une pro forma (cf. ci-dessus), télécharger un accusé de réception à chaque livraison de matériel à l'école, que ce soit dans le cadre des priorités Gouvernement ou dans le cadre des spécificités école.

## Projet d'école

## Fiche DIR 1-03

Archivage de documents (onglet AIDE)

- a. Volet 1 : Aides au projet d'école – synthèse diachronique des résultats aux évaluations.
- b. Volet 2 : documents téléchargeables (*référentiels, pas à pas, liste de matériels, ...*)
- c. Volet 3 – Archivage documents projets d'école (*formats PDF, Word, Excel*) soit année par année, soit lors de la phase bilan, soit pour ajouter des documents complémentaire à une action
  - Cliquer sur .
    - Saisir la date de mise en ligne sous la forme jj/mm/aaaa ;
    - Saisir un libellé explicatif du document qui va être archivé ;
    - Cliquer sur  et rechercher le document à télécharger.
  - Cliquer sur 

Pour archiver d'autres documents, suivre la même procédure de téléchargement.

Les documents ainsi archivés sont accessibles en cliquant sur leur nom dans la colonne téléchargement.

Pour supprimer un document archivé, cliquer sur la ligne du document et sur .

Annexes téléchargeables dans POESIE / onglet projet d'école / onglet Aide :

- ✓ Le référentiel *ambition / objectif / actions* ;
- ✓ Le référentiel *projets interdisciplinaires DENC* ;
- ✓ Le référentiel *nature du besoin* ;
- ✓ La liste du matériel / fourniture proposée dans le cadre des priorités du Gouvernement ;
- ✓ La liste de matériels autorisés.

