

INSTALLATIONS SPORTIVES MARSEILLE

Guide « GISPORT » pour le 2nd degré

1-le Chef d'établissement se connecte

Adresse d'accès : <https://appli.ac-aix-marseille.fr/gisport/index.php>

ou : par le lien figurant sur le site de l'IA13 (dans : pédagogie-cellule départementale EPS-Installations sportives municipales 1^{er} et 2nd degré-application GISPORT)

2-le Chef d'Etablissement s'identifie

Identifiant : initiale du prénom nom (ex : « pdupont » pour Pierre Dupont)

Mot de passe : NUMEN (ou autre, si modifié dans la messagerie professionnelle)

S'il veut nommer un référent EPS (habilité à travailler sur l'application) :

Sélectionner « Etablissement », « ajouter un nouveau référent EPS »

Entrer l'adresse professionnelle du professeur choisi (prenom.nom@ac-aix-marseille.fr).

Cliquer sur « rechercher ». Les nom et prénom de la personne apparaissent. Puis « enregistrer »

Dès cet instant le professeur a un accès direct sur l'application par ses identifiant et mot de passe personnels.

3-le Chef d'établissement (ou son référent)

(Pour le référent, dans « sélection d'un droit », choisir « référent EPS... »)

Peut visualiser :

- Les informations pré-remplies sur son établissement, en cliquant sur « **établissement** »
- Les « **plannings** »
 - Soit globalement, en cliquant sur « aperçu du planning avec état des demandes »
 - Soit en détail (sur l'écran de saisie)

Doit, en début d'année scolaire faire ses demandes d'occupation définitives auprès de la direction académique. Pour cela,

1/ Renseigner ou compléter les informations sur son établissement dans « **établissement** »

- Dans l'onglet « division », descendre et cliquer sur « liste des divisions », saisir par niveau (« ajouter une division ») les classes ou groupes (tels qu'ils sont regroupés lors des séances d'EPS). Préciser l'effectif.
- Dans l'onglet « heures supplémentaires » vous pouvez préciser les regroupements d'élèves en supplément de la dotation horaire initiale (Non Nageurs...) et le nombre d'heures concernées.
- Dans l'onglet « priorités pour la piscine » vous indiquez vos classes prioritaires par niveau et/ou groupe prioritaire (ex : non nageurs).

Pour information, l'application vous informe, dans « heures d'enseignement nécessaire » du total d'heures dont vous avez besoin en EPS d'après les renseignements saisis.

2/ Visualiser les plannings nécessaires en passant par « **planning** »

Vous pouvez cibler votre recherche en cliquant sur « afficher les installations utilisées uniquement »

Et sur chaque planning :

- Cliquer sur « aperçu du planning avec état des demandes » pour visualiser globalement celui-ci (PDF). Il peut apparaître en 1 à 8 pages selon le nombre d'unités d'enseignement. Apparaissent alors les demandes de tous les établissements et écoles concernés par cette installation. Vous pouvez repérer aussi les créneaux que vous aviez pré-réservés en réunion et faire un bilan des créneaux à restituer et ceux à confirmer.

En italique : brouillon de pré-réservation(brouillon). En italique gras : demandes renseignées mais non soumises(brouillon complet).

En caractères normaux : demandes soumises à la direction académique. En caractères normaux gras : demandes validées par la direction académique.

- Revenir à l'écran de saisie et après avoir sélectionné la période, le jour et l'unité d'enseignement :

- Supprimer et/ou confirmer vos créneaux pré-réservés (en gris : brouillon de pré-réservation) :

Poser la souris sur vos codes, une fenêtre vous propose « supprimer » ou « compléter ».

Si vous complétez vous devez renseigner toutes les rubriques, puis enregistrer (il est inutile de renseigner le motif durant le mois de septembre)

- Effectuer une nouvelle demande :

Cliquer à gauche sur le bouton vert correspondant à l'heure d'arrivée sur l'installation. Une fenêtre s'ouvre et vous devez renseigner toutes les rubriques, puis enregistrer

Pour modifier la durée du créneau, supprimer et recréer la demande.

Les demandes dépassant le temps scolaire (entre 12h et 13h30) s'effectuent dans la partie gris foncé. Ces demandes sont exceptionnelles, leur validation dépendra de l'accord préalable de la direction des sports. Ces créneaux n'apparaissent jamais sur l' « aperçu »

Les créneaux enregistrés apparaissent surlignés en bleu (demandes renseignées)

Après avoir effectué toutes les restitutions, demandes et modifications,

4- le chef d'établissement (et lui seul) doit soumettre vos demandes à la direction académique :

1/ Cliquer dans « **suivi** » sur « demandes à soumettre » et sur chaque planning de cette liste :

- Cliquer sur « aperçu du planning avec état des demandes » pour visualiser globalement celui-ci (PDF) .
- En revenant à l'écran de saisie, il peut :

- Visualiser dans le détail les demandes (et leurs états). Si des demandes sont en gris (brouillon) elles sont restées à l'état de pré-réservation (elles devraient être supprimées ou complétées par le référent, avant le 23 septembre, pour soumission)
- Intervenir (soumettre ou supprimer)
 - Soit, sur chaque créneaux apparaissant surlignés en bleu(brouillon complet). Poser la souris sur un des codes. Une fenêtre apparait et propose « soumettre » ou « supprimer » (renseigner le commentaire avant de supprimer)
 - Soit, globalement en cliquant, après avoir sélectionné la période désirée, sur « soumettre les demandes pour la période » afin de soumettre l'ensemble des demandes de la période d'un seul clic. Se positionner ensuite sur les autres périodes et répéter l'opération afin de soumettre toutes les demandes sur une installation (4 clics par installation).

Les demandes soumises, apparaissent sur le PDF en caractères normaux et sur l'écran de saisie surlignées en blanc.

4/ La direction académique, analyse alors les demandes et :

Soit elle valide, et les demandes apparaissent sur le PDF en gras et sur l'écran de saisie surlignées en vert (les dépassements horaires n'apparaissent pas sur le PDF)

Soit elle refuse la demande, et ce refus apparait lorsqu'on clique sur l'onglet «demandes refusées » avec le motif correspondant.

L'« aperçu du planning officiel » fait apparaître uniquement les demandes validées et enregistrées par les propriétaires des installations.

Pour toutes modifications ultérieures (demandes ou restitutions), la procédure reste la même.

La direction académique se charge de saisir sur GISPORT, les créneaux des sections sportives scolaires et de l'accompagnement éducatif (si la demande sur les documents appropriés a été acceptée)

Voir les « informations générales » sur le site de l'IA13