

INSTALLATIONS SPORTIVES MARSEILLE

Guide « GISPORT » pour les directeurs d'écoles

1- Se connecter

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-équipements sportifs)

(ou : <https://sild.ac-aix-marseille.fr/gisport/> avec la clef OTP)

2- S'identifier

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

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

3- Effectuer ses demandes d'occupation définitives en début d'année scolaire auprès de la direction Académique.

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

- Dans l'onglet « divisions », 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.

Pour information, l'application vous informe, dans « heures d'enseignement nécessaires » 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 préservés en réunion et faire un bilan des créneaux à restituer et ceux à confirmer.
 - En italique : brouillon de préservation(brouillon). En italique gras : demandes renseignées (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 préservés (en gris : brouillons de préservation) :
 - 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 créneaux enregistrés apparaissent surlignés en bleu (demandes renseignées)

Après avoir effectué toutes les restitutions, demandes et modifications,

5/ L'IEN(pour les écoles publiques) ou le directeur d'école (pour les écoles privées sous contrat) doit soumettre les demandes à la direction académique avant le 23 septembre:

Soit, directement sur les créneaux renseignés. Poser la souris sur un des codes surligné en bleu (brouillon complet). Une fenêtre apparaît et propose « soumettre » ou « 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.

6/ 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.

Soit elle refuse la demande, et ce refus apparaît lorsqu'on clique sur l'onglet « liste des refus » 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.

Les demandes particulières (ponctuelles ou pour l'accompagnement éducatif) se feront toujours séparément, par télécopie (04 91 99 66 93) .

En cas d'accord, les attributions pour l'accompagnement éducatif seront saisies dans l'application par la direction académique

29/08/2012



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