

	 
	<p>COLLECTE DES INSCRIPTIONS NUMERIQUES DES ETABLISSEMENTS ET MUTUALISATION ACADEMIQUE</p>

Guide établissement

Rectorat de Versailles
Délégation Académique à l'Action Culturelle – DAAC
Direction des Systèmes d'Information - DSI



PREAMBULE

Les dispositifs d'éducation au cinéma sont des dispositifs partenariaux à vocation nationale qui associent le Ministère de l'éducation nationale, le Ministère de la culture et de la communication et les collectivités territoriales. Ils permettent aux écoles et aux établissements scolaires de développer, autour de projections organisées en salles à destination des élèves, des projets pédagogiques innovants conduits par des enseignants en partenariat avec des professionnels du cinéma.

L'application « CINEMA » a pour vocation d'être un outil de gestion et de pilotage :

- un outil de gestion qui doit répondre aux besoins départementaux dans le respect des cahiers des charges nationaux encadrant les dispositifs et fixant les prérogatives partenariales ;
- un outil de pilotage qui doit faciliter le pilotage aux niveaux départemental et académique.

L'application « CINEMA » a également pour vocation de faciliter l'organisation des dispositifs au sein des établissements dans l'intérêt des actions et des élèves.

Ce document s'adresse aux responsables d'établissements scolaires ayant pour projet de s'engager dans l'un des deux dispositifs pris en charge par l'application :

- Les chefs d'établissements du 2nd degré et leurs adjoints
- Les personnels bénéficiant d'une délégation de droit du chef d'établissement pour l'application CINEMA (via DelegCE)
- Les directeurs d'écoles du 1^{er} degré

TABLE DES MATIÈRES

PREAMBULE	2
1. ACCES A L'APPLICATION	4
1.1. UN ACCES NOMINATIF SECURISE AU SEIN DU PORTAIL D'APPLICATIONS EDUCATION NATIONALE	4
1.2. IDENTIFICATION ET ENTREE DANS L'APPLICATION	5
2. INSCRIPTION AU DISPOSITIF	6
2.1. LA FICHE D'INSCRIPTION	6
2.2. CHOIX DU PROFESSEUR COORDINATEUR	6
2.3. CHOIX DE LA SALLE PARTENAIRE	7
2.4. AJOUT DE CLASSES	7
2.5. FICHE D'INSCRIPTION COMPLETEE	8
2.6. VALIDATION DE L'INSCRIPTION	9
3. GESTION DES ENSEIGNANTS	9
3.1. CAS D'UTILISATION	9
3.2. CREATION D'UNE FICHE ENSEIGNANT	10
3.3. RATTACHEMENT D'UN ENSEIGNANT HORS BASE GRH	11
4. ASSISTANCE	12

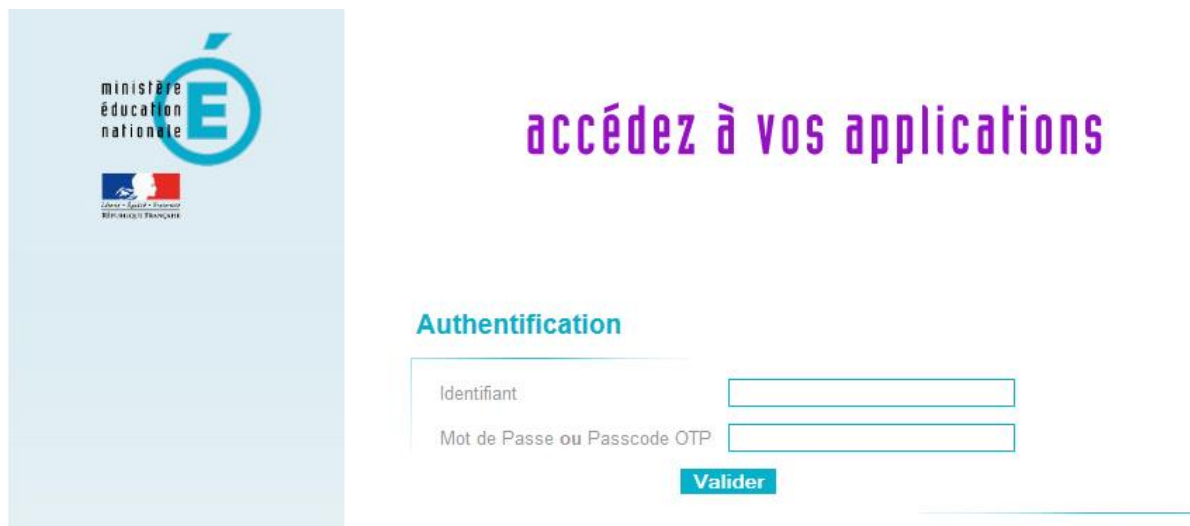
1. ACCES A L'APPLICATION

1.1. Un accès nominatif sécurisé au sein du portail d'applications Education nationale ARENA

Le portail d'application est accessible de deux manières :

- **Accès INTRANET (au sein du réseau interne de l'académie) :** <https://intranet.in.ac-versailles.fr>
- **Accès INTERNET (via une clef OTP) :** <https://id.ac-versailles.fr>

L'utilisateur doit d'abord **s'authentifier** grâce à son UID (identifiant de messagerie) et son mot de passe (mot de passe de messagerie pour une connexion intranet ou Passcode OTP pour une connexion EXTRANET) :



Ensuite, pour accéder à l'application CINEMA :

- Pour le dispositif « **Ecole et cinéma** », choisir le domaine « **Scolarité 1^{er} degré** » et cliquer sur «CINEMA - Ecole et cinéma » dans la rubrique « **Applications locales de scolarité** »



- Pour le dispositif « **Collège au cinéma** », choisir le domaine « **Scolarité 2nd degré** » et cliquer sur «CINEMA – Collège au cinéma » dans la rubrique « **Applications locales de scolarité** »



1.2. Identification et entrée dans l'application

Lors de sa connexion à l'application, l'utilisateur est authentifié et redirigé vers la page d'accueil. S'il a plusieurs établissements en responsabilité, une page intermédiaire lui propose de choisir celui avec lequel il veut se connecter.

The screenshot shows the application's main interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'CINEMA COLLEGE AU CINEMA' on the left and 'INSCRIPTIONS', 'ENSEIGNANTS', and 'AIDE' in the center. On the right of the navigation bar, the user's profile is displayed: 'Chef d'établissement - CLG MONDETOUR - ULIS (LES)' with fields for 'PRENOM' and 'NOM', and a 'DECONNEXION' button. Below the navigation bar is a large central graphic featuring a stylized 'C' logo and the text 'CINEMA COLLEGE AU CINEMA'. Below this graphic, it says 'Bienvenue dans l'application CINEMA'. At the bottom of the page, there is a footer with the text 'Collecte des Inscriptions Numériques des Etablissements et Mutualisation Académique'. Several purple callout boxes with arrows point to specific elements: 'PROFIL UTILISATEUR' points to the user profile; 'IDENTITE' points to the 'PRENOM' and 'NOM' fields; 'DECONNEXION' points to the 'DECONNEXION' button; 'MENU' points to the 'INSCRIPTIONS' link; 'DISPOSITIF' points to the 'CINEMA COLLEGE AU CINEMA' logo.

This screenshot shows a page titled 'La campagne d'inscription 2014-2015 pour le département 91 est OUVERTE.' A purple callout box labeled 'CAMPAGNE ACTIVE' points to the title. Below the title, the 'Période d'ouverture' is listed: 'Du 11/06/2014 - 10h57' and 'Au 30/09/2014 - 10h58'. Underneath, the 'Procédure d'inscription au dispositif' is detailed in four steps: 1. Consulter la circulaire départementale (with a PDF icon), 2. Définir un professeur coordinateur, 3. Choisir une salle partenaire, and 4. Inscrire des classes. At the bottom of the page, there is a purple button labeled 'Saisir votre inscription'.

Les **données d'authentification** de l'utilisateur apparaissent en haut à gauche. Dans le cas d'un responsable de plusieurs établissements de type collège ou école, l'utilisateur a la possibilité de **passer d'un établissement à l'autre** en cliquant simplement sur le nom de l'établissement lié au profil et en sélectionnant un autre établissement dans la liste proposée à ce moment. Le **dispositif** (« Ecole et cinéma » ou « Collège au cinéma ») sera actualisé en fonction de l'établissement sélectionné (1^{er} ou 2nd degré).

Le responsable d'établissement peut consulter les informations concernant la **campagne d'inscription** en cours d'activité (qu'elle soit ouverte ou fermée). La **circulaire départementale** cadrant le dispositif est téléchargeable depuis cette page.

Si la campagne est **ouverte**, l'utilisateur peut accéder à la saisie de l'inscription en cliquant sur le bouton « **Saisir votre inscription** » ou depuis le menu « Inscription ».

Si la campagne est **fermée**, l'utilisateur ne peut accéder à la saisie de l'inscription.

2. INSCRIPTION AU DISPOSITIF

2.1. La fiche d'inscription

La fiche d'inscription d'un établissement reprend les données d'identification de l'établissement extraites du système d'information national **RAMSESE**.

Les **étapes** importantes de la saisie d'une inscription à l'un des deux dispositifs sont :

1. Le choix d'un professeur coordinateur
2. Le choix d'une salle partenaire
3. L'ajout de classes pour inscription au dispositif

Ces étapes ne sont réalisables que pendant la **période d'ouverture de la campagne d'inscription**. En dehors de cette période, les données restent accessibles en **lecture seule**.

The screenshot shows the 'Inscription établissement' page for 'CLG MONDETOUR - ULIS (LES)'. The interface includes a navigation bar with 'INSRIPTIONS', 'ENSEIGNANTS', and 'AIDE'. The main content area is titled 'Inscription établissement' and shows a dropdown for 'campagne' set to '2014-2015'. Below this, there are fields for 'Bassin : MASSY' and 'Chef d'établissement : M. A...'. A purple box labeled '1. CHOIX PROFESSEUR COORDINATEUR' points to the 'Professeur coordinateur : A définir' field. To the right, a 'Salle Partenaire' dropdown is set to 'Demande de Salle', with a purple box labeled '2. CHOIX SALLE PARTENAIRE' pointing to it. Below the dropdown, a 'Validation comité de pilotage' button is in 'En attente' state. A purple box labeled '3. AJOUT DE CLASSES' points to the '+ Ajouter une classe' button. At the bottom, there are two programming sections: '6ème/5ème' and '4ème/3ème', each with a list of movies and the text 'Aucune classe inscrite pour cette programmation'.

2.2. Choix du professeur coordinateur

Le choix du professeur coordinateur est indispensable à la validation de l'inscription. L'accès à ce choix se fait via le bouton .

The dialog box 'Modification du professeur coordinateur' contains a search field for 'Professeur Relais' with the placeholder text 'Rechercher un enseignant'. Below it is a 'Téléphone' field with a mobile phone icon. At the bottom right, there are two buttons: 'Annuler' and 'Enregistrer'.

Le professeur coordinateur peut être sélectionné au sein de la **liste des enseignants affectés sur l'établissement**. Cette sélection bénéficie de la fonction **d'autocomplétion** : l'utilisateur peut rechercher un enseignant parmi la liste en saisissant les premières lettres de son nom.

S'il ne s'y trouve pas, l'application propose **d'élargir la recherche au département**. En cas d'absence de cet enseignant de la base départementale, l'utilisateur peut **créer manuellement cet enseignant** via le menu « Enseignants » de l'application (cf. chapitre 3).

Le champ **téléphone** permet de saisir un numéro permettant de **joindre directement le professeur coordinateur**. Pour des raisons législatives (CNIL), ce champ n'est pas obligatoire.

2.3. Choix de la salle partenaire

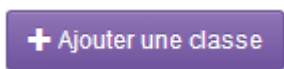
Le menu déroulant « salle partenaire » permet d'associer un établissement à une **salle de cinéma** pour la projection des films programmés pour l'année scolaire. Les salles proposées dans le menu déroulant sont les salles partenaires du dispositif dans le département concerné. Lors de la sélection d'une salle des **informations sur le partenaire** (nom, prénom, numéro de téléphone et adresse courriel du correspondant pour la salle et le dispositif) apparaissent sous le sélecteur.



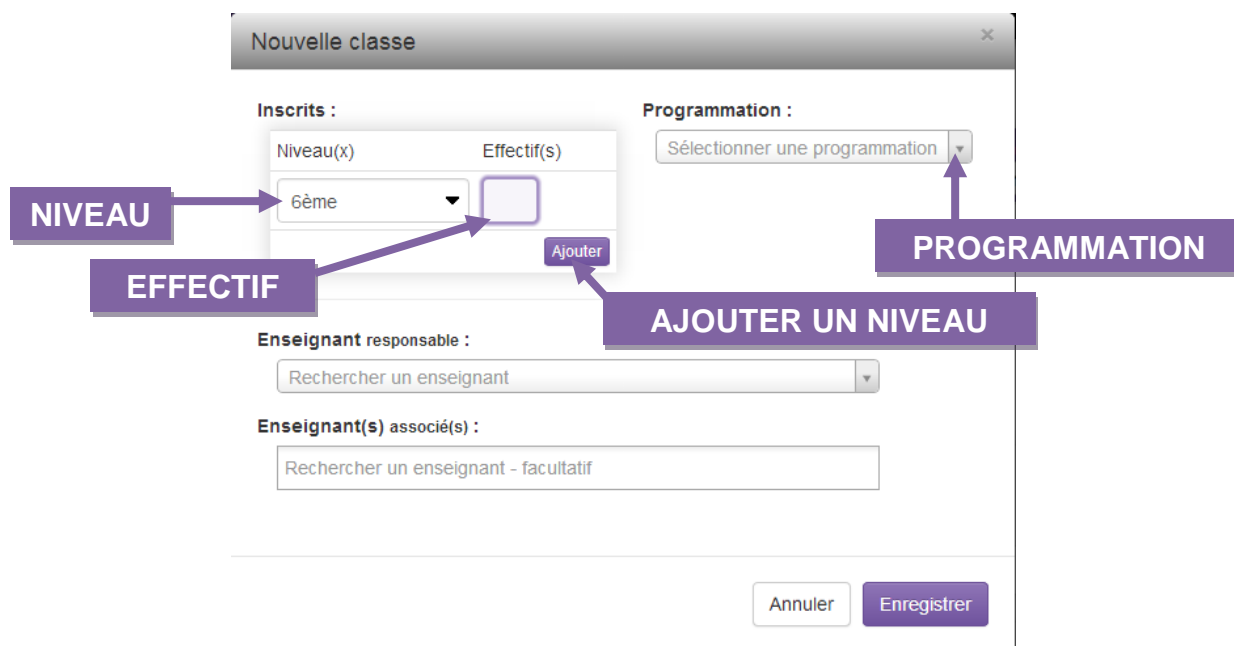
Il est à noter que **ce choix peut être modifié par le comité de pilotage pour des raisons organisationnelles**.

Si l'établissement n'a pas de salle partenaire habituelle, l'utilisateur peut laisser ce champ sur « **demande de salle** ». Dans ce cas, une salle lui sera attribuée par le comité de pilotage.

2.4. Ajout de classes



L'ajout de classes se fait via le bouton



Pour chaque **classe**, l'utilisateur saisit l'effectif d'élèves correspondant. Pour les classes du 1er degré à **plusieurs niveaux**, l'utilisateur saisit l'effectif d'élèves des différents niveaux. Les **programations possibles** se mettent automatiquement à jour en fonction du ou des niveaux composant la classe.

L'effectif d'une classe ne peut être supérieur à 40 élèves.

L'utilisateur sélectionne la **programmation** pour laquelle il souhaite inscrire la classe.

De plus, il doit obligatoirement sélectionner un **enseignant responsable** de la classe, selon les mêmes modalités que le professeur coordinateur (cf. 2.2.).

Enfin, des enseignants peuvent être **associés** à la classe car **participant au travail pédagogique lié au dispositif au sein de l'établissement**. Ce champ est renseigné selon les mêmes modalités que le professeur coordinateur (cf 2.2.) mais peut comporter **plusieurs valeurs** et n'est pas obligatoire.



Lorsque toutes les informations sont renseignées, l'utilisateur **valide la classe** en cliquant sur le bouton. La fiche d'inscription est alors mise à jour.

2.5. Fiche d'inscription complétée

Inscription établissement

campagne: 2014-2015

CLG MONDETOUR - ULIS (LES) 091

Bassin : MASSY

Professeur coordinateur : M. [Nom] LETTRES MODERNES 01 01 01 01

Salle Partenaire : Ciné Montrouge , espace Michel Coluc...

Correspondant : 01 01 01 01 01 M. Prénom Nom

Validation comité de pilotage : En attente

6ème/5ème 1 28

Classe(s)	Enseignant responsable	Enseignant(s) associé(s)
6ème 28	- M. [Nom] HISTOIRE GEOGRAPHIE	- M. [Nom] MATHÉMATIQUES - Mme [Nom] ARTS PLASTIQUES

Programme 6ème/5ème

- T1 Chantons sous la pluie - Stanley Donen Et Gene Kelly, 1952
- T2 Wadjda - Haifaa Al Mansour, 2012
- T3 Les Enfants loup - Mamoru Hosoda, 2012

Programme 4ème/3ème

- T1 Frankenstein - James Whales, 1931
- T2 Wadjda - Haifaa Al Mansour, 2012
- T3 Blancanieves - Pablo Berger, 2013

Aucune classe inscrite pour cette programmation

Une fois toutes les informations renseignées, l'utilisateur peut visualiser la **fiche d'inscription complète**. A chaque modification, les **informations de mise à jour** sont actualisées :

- identité du **créateur** de la fiche, date de création
- Identité du **modificateur** de la fiche, date de modification

Les **effectifs totaux** sont également recalculés :


- Nombre de classes et d'élèves par programmation
- Nombre de classes et d'élèves au total

Chaque icône ✉ permet d'accéder aux **courriels** de l'établissement, des enseignants ou de la salle partenaire. Les adresses utilisées sont les **adresses professionnelles @ac-versailles.fr**, sauf pour les salles partenaires.

Pour chaque **film** intégré à une programmation, un **lien** (icône 🎬) permet de consulter la fiche pédagogique associée sur le site « [Transmettre le cinéma](#) ».





L'utilisateur peut utiliser l'**export PDF** (icône ) pour générer la fiche d'inscription au format PDF et ainsi pouvoir l'archiver ou la partager avec les acteurs du projet. L'export n'est possible que si le professeur coordinateur et au moins une classe sont renseignés.

La « **validation par le comité de pilotage** » est par défaut « en attente » et sera modifiée en fin de campagne par le comité de pilotage départemental.

Le responsable d'établissement a la possibilité de visualiser les fiches d'inscription des **années antérieures** via le **sélecteur de campagne**. Cependant, seule la fiche correspondant à une campagne ouverte est modifiable.

2.6. Validation de l'inscription

Le **comité de pilotage départemental** est le seul à pouvoir valider les inscriptions des établissements au dispositif pour l'année scolaire. Le champ « validation du comité de pilotage » sera alors modifié en « **validée** » (couleur verte) ou « **refusée** » (couleur rouge). Le responsable de l'établissement peut alors visualiser ce statut en revenant sur la fiche d'inscription.

De plus, suite à la réunion du comité de pilotage pour validation des inscriptions, un **courriel** est envoyé à chaque établissement, avec **copie au professeur coordinateur** (adresse personnelle professionnelle @ac-versailles.fr), reprenant l'export PDF de la fiche d'inscription et la **réponse du comité de pilotage** (validation ou refus de l'inscription).

3. GESTION DES ENSEIGNANTS

3.1. Cas d'utilisation

Lorsque le responsable d'établissement renseigne la **fiche d'inscription**, il peut arriver qu'un **enseignant** (professeur coordinateur, enseignant responsable de classe ou enseignant associé) soit **introuvable** dans la liste des affectations de l'établissement ou la liste départementale alimentant le menu déroulant. Cela peut être dû à un décalage entre les affectations réelles de rentrée et la mise à jour des systèmes d'information de gestion des ressources humaines.

Dans ce cas (et uniquement dans ce cas), l'utilisateur peut **créer un enseignant hors base GRH** depuis le menu « **Enseignants** ».

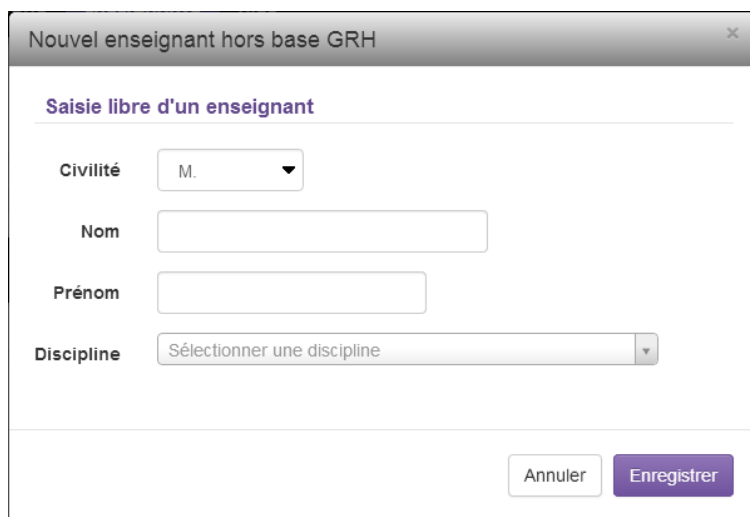


ATTENTION : A partir du printemps 2015, l'application CINEMA permettra également la saisie des bilans par chaque enseignant responsable de classe. L'identification de chaque enseignant se faisant par rapport à sa présence dans les bases GRH, ceux créés manuellement dans cette rubrique devront impérativement être rattachés à une affectation réelle avant la campagne de bilan. (cf. 3.3)



3.2. Création d'une fiche enseignant

La création d'une fiche enseignant se fait via le bouton 



Nouvel enseignant hors base GRH

Saisie libre d'un enseignant


Civilité M. ▼

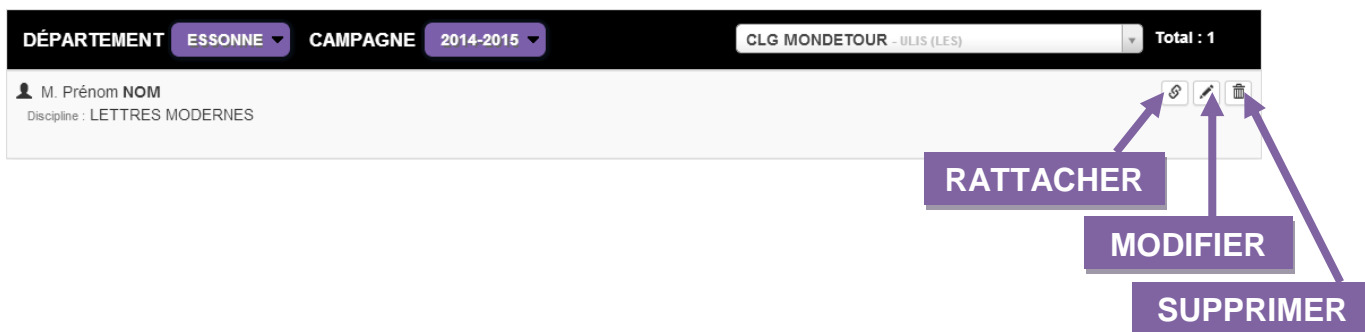
Nom

Prénom

Discipline Sélectionner une discipline ▼




Annuler Enregistrer

L'utilisateur renseigne la civilité, le nom, le prénom et la discipline (support d'affectation dans le 1^{er} degré) de l'enseignant et clique ensuite sur . L'enseignant est alors **ajouté à la liste des enseignants hors base GRH** pour cet établissement et cette campagne.




DÉPARTEMENT **ESSONNE** CAMPAGNE **2014-2015** CLG MONDETOUR - ULIS (LES) Total : 1

M. Prénom NOM
Discipline : LETTRES MODERNES


Il sera désormais **présent dans les menus déroulants « Professeur coordinateur », « enseignant responsable » et « enseignants associés »** de la fiche d'inscription, précédé de la mention « HB » :

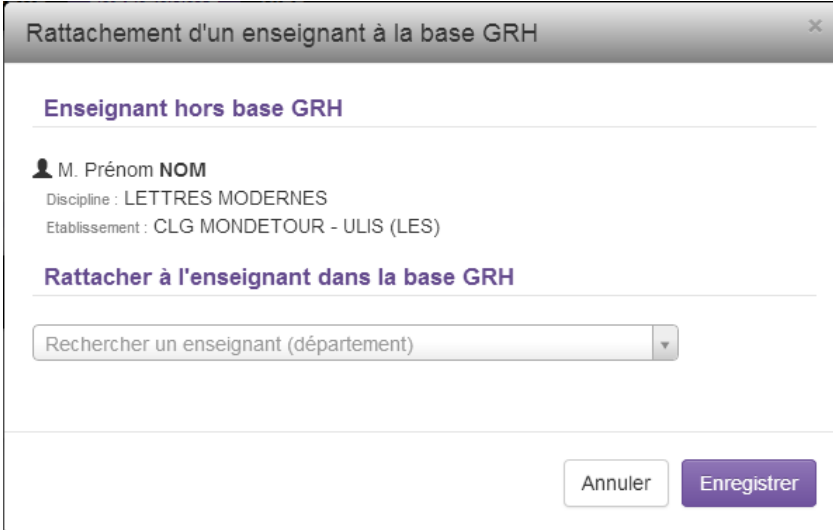
 **M. NOM Prénom** - LETTRES MODERNES

La **suppression** de cet enseignant n'est possible que s'il n'est associé à aucune fiche d'inscription.

3.3. Rattachement d'un enseignant hors base GRH

Afin de permettre à un enseignant ajouté hors base GRH (car absent des listes pré-alimentées) de saisir son bilan pédagogique, le responsable d'établissement doit le rattacher à une affectation connue dans les systèmes d'information académiques.

Pour cela, il utilise le bouton  présent sur la ligne de l'enseignant dans cette même rubrique.



Rattachement d'un enseignant à la base GRH

Enseignant hors base GRH

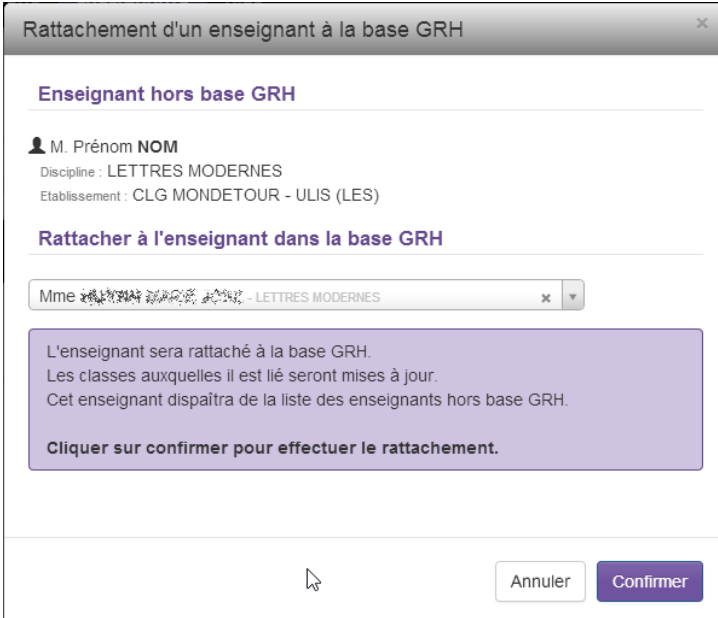
M. Prénom NOM
Discipline : LETTRES MODERNES
Etablissement : CLG MONDETOUR - ULIS (LES)

Rattacher à l'enseignant dans la base GRH

Rechercher un enseignant (département)

Annuler Enregistrer

L'utilisateur sélectionne un enseignant dans le menu déroulant. La recherche se fait par autocomplétion (en saisissant les premières lettres du nom de l'enseignant, la liste des résultats apparaît).



Rattachement d'un enseignant à la base GRH

Enseignant hors base GRH

M. Prénom NOM
Discipline : LETTRES MODERNES
Etablissement : CLG MONDETOUR - ULIS (LES)

Rattacher à l'enseignant dans la base GRH


Mme [nom] - LETTRES MODERNES

L'enseignant sera rattaché à la base GRH.
Les classes auxquelles il est lié seront mises à jour.
Cet enseignant disparaîtra de la liste des enseignants hors base GRH.

Cliquer sur confirmer pour effectuer le rattachement.

Annuler Confirmer

Lors du clic sur le bouton , un **message d'information apparaît**, détaillant l'action à venir et demandant une **confirmation**.

Le bouton  permet alors **d'effectuer le rattachement**, ce qui met à jour la fiche d'inscription et supprime cette personne de la liste des enseignants hors base GRH. Cet enseignant est dès lors **identifié** et pourra se connecter pour la **saisie de son bilan**, comme les enseignants sélectionnés directement depuis les listes issues des systèmes d'information académiques.

4. ASSISTANCE



Pour toute demande d'assistance, veuillez contacter **cariina** :
Centre d'Assistance et de Ressources Informatique INter Académique



La menu « AIDE » donne accès au téléchargement du présent **guide établissement**, ainsi qu'aux **services d'assistance** via le portail internet ou le numéro de téléphone.