

# OPEPS version 4

Organisation Pédagogique de l'EPS  
Académie de Nancy-Metz

---

## Tutoriel

---

### Table des matières

Présentation de l'outil .....	3
Télécharger OPEPS .....	3
Premier lancement d'OPEPS .....	5
Vous avez utilisé OPEPS l'an dernier dans le même établissement.....	6
Vous utilisez OPEPS pour la première fois.....	7
L'identité de l'établissement .....	7
Cas des établissements de type « Cité scolaire » ou « Ensemble scolaire » .....	8
Menu déroulant « Type d'établissement » (les choix possibles) .....	8
Le menu principal .....	9
Check-list : la chronologie des opérations à effectuer .....	10
Les enseignants.....	11
Le calendrier .....	12
Quel choix effectuer au niveau de l'alternance .....	12
Les horaires : indiquer chaque début d'heure uniquement.....	13
La liste des classes .....	15
Les informations spécifiques à l'EPS.....	16
Liste des APSA (créer/modifier).....	16
Sélection des APSA par niveau de classe.....	17
Les documents disponibles.....	18
Compléter la feuille des services .....	19
Création de la programmation EPS .....	21
Méthode 1 : un unique planning annuel .....	21
Ajout d'un créneau .....	22
Suppression d'un créneau .....	23
Ajout d'un cycle .....	24
Suppression d'un cycle .....	25
Méthode 2 : définir les périodes d'enseignement dans l'année/les semestres .....	26

Déterminer le nombre de périodes dans l'année .....	26
Comment modifier le nombre de périodes ou les dates de l'une ou de l'ensemble des périodes .....	28
Compléter les feuilles des périodes.....	29
Indiquer pour une classe l'APSA enseignée.....	30
Dans le cas d'un groupe d'élèves (AS, section sportive, option, post-bac, etc...) .....	30
Le « Dossier d'organisation pédagogique de l'EPS » à créer avec l'outil et à retourner.....	31
Récupération des données antérieures .....	32
Au choix .....	32
Récupération phase 1.....	32
Récupération Phase 2.....	32
L'enseignement optionnel EPS en lycée (voie générale et technologique) .....	33
5 étapes .....	33
1. saisir un nom de groupe pour chaque niveau en lui affectant une étiquette permettant de l'identifier comme un groupe bénéficiant de l'enseignement optionnel en EPS .....	33
2. Gestion et sélection des APSA .....	34
2.1 Gestion des APSA.....	34
2.2 Sélection des APSA pour le(s) niveau(x) de classe (même procédure que pour les différents niveaux de classe de l'établissement). .....	34
3. Créer le tableau récapitulatif des APSA retenues pour chaque niveau .....	36
4. Créer le parcours de formation de l'élève suivant l'enseignement optionnel.....	36
5. Le tableau récapitulatif du parcours de formation .....	37
ANNEXE EO : Feuille de la programmation (tableau vierge) .....	37
ANNEXE(S) .....	38
Annexe 1 : Microsoft Office (Excel) 2007 .....	38

## Présentation de l'outil

OPEPS est un fichier Excel qui nécessite la suite Microsoft Office 2013 (version minimum recommandée) ou une version plus récente (OPEPS est compatible avec Office 2010). Une version présentant les mêmes fonctions peut être obtenue pour Excel 2007 sur demande à faire via [mail](#).

Attention, il fonctionne exclusivement avec la version complète de Microsoft Office pour Windows pour pouvoir bénéficier des fonctions évoluées du logiciel.

**La suite bureautique Office de Microsoft, dans sa version complète n'est disponible que dans un environnement Windows (de Xp à Windows 11). Toutes les versions pour Mac OS ne sont pas compatibles ; elles ne sont pas capables d'exécuter les actions programmées dans l'outil.**

Il est fortement conseillé d'avoir sa version d'Office avec les dernières mises à jour publiées par Microsoft. Pour obtenir les mises à jour de votre version d'Office : [Mise à jour Office](#)

## Télécharger OPEPS

A partir du site EPS de l'académie de Nancy-Metz : [page de téléchargement](#)

L'application OPEPS (fichier Excel contenant des « macros ») pour Office 2013 recommandé (compatible avec la version 2010) ou une version plus récente :

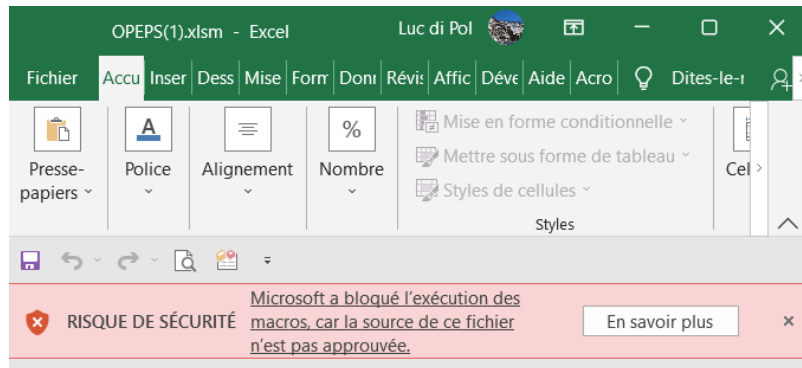


[Télécharger OPEPS](#)

Effectuez un clic droit sur l'icône ou le lien ci-dessus et sélectionnez "Enregistrer la cible du lien sous" (ou "Enregistrer le lien sous" avec Chrome, avec Firefox un clic gauche enregistre immédiatement le fichier sur votre PC) avant de l'utiliser !

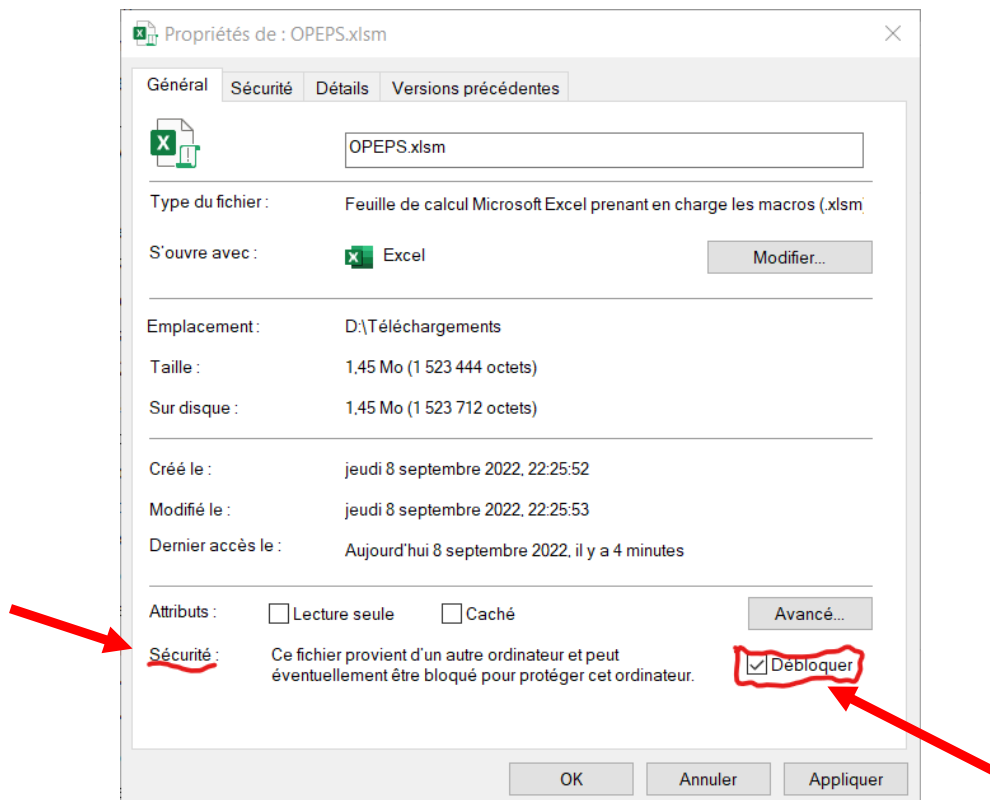
# IMPORTANT

La dernière mise à jour de la suite Microsoft Office a introduit une alerte de sécurité pour tous les fichiers téléchargés depuis Internet et contenant de l'interactivité avec l'utilisateur. Ce choix par défaut se présente, après le lancement du fichier par l'apparition d'un bandeau rouge "Alerte de sécurité" (voir capture ci-dessous).



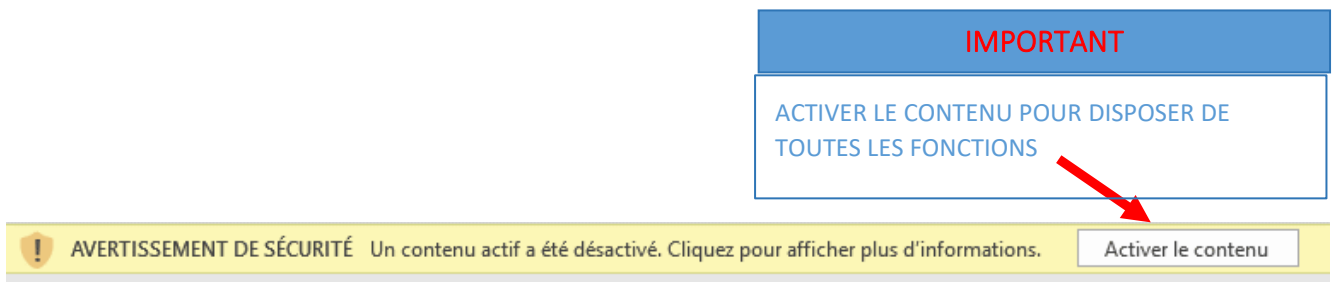
Si ce bandeau "Microsoft a bloqué l'exécution des macros, ..." est visible il faut :

1. Fermer le fichier OPEPS ;
2. Effectuer un clic droit sur le fichier OPEPS et cocher la case "Débloquer" en bas de la boîte de dialogue, onglet Général, à droite, au niveau du message de "Sécurité" (voir capture ci-dessous).



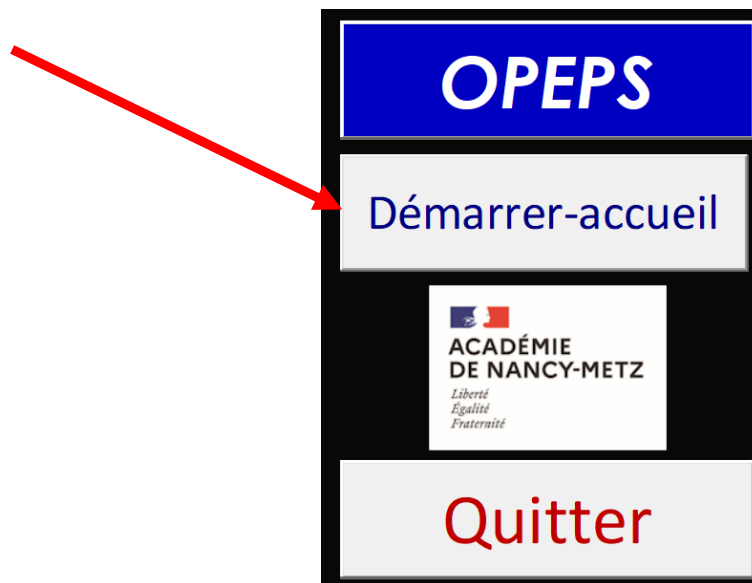
## Premier lancement d'OPEPS

Au démarrage, l'écran d'Excel affiche un avertissement de sécurité : **activer le contenu**



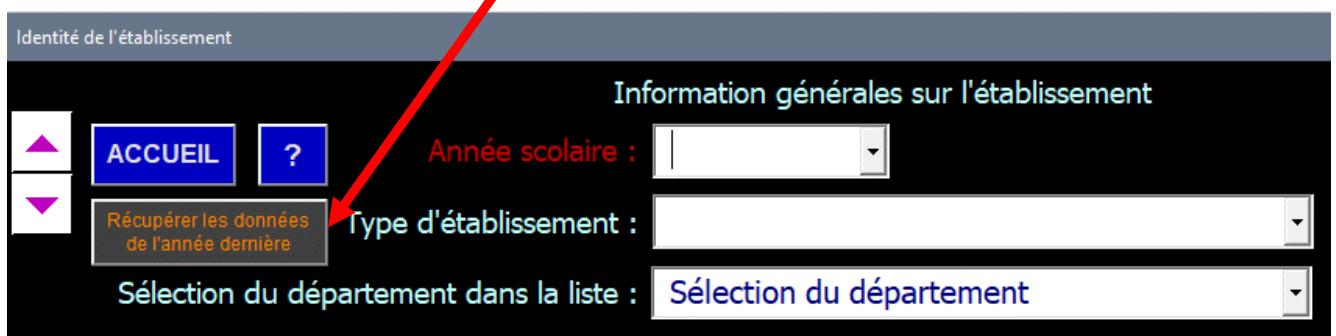
Après quelques instants, l'écran d'accueil d'OPEPS s'affiche :

Un appui sur le bouton « **Démarrer – accueil** » permet d'afficher le menu principal



Aperçu du menu au premier lancement (lorsque l'outil n'a pas encore été utilisé) :

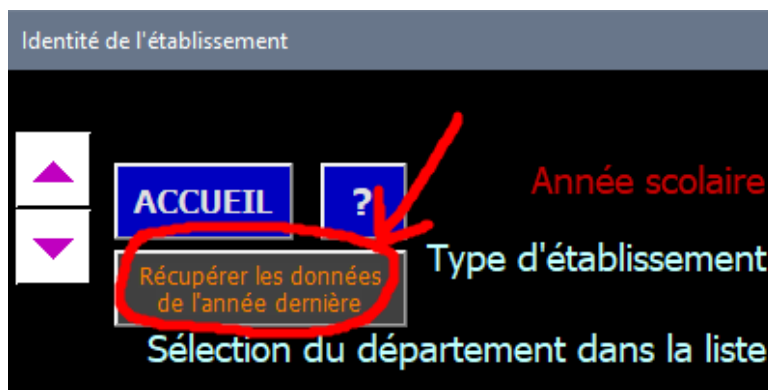
L'écran suivant **s'affiche automatiquement** afin de préciser l'année scolaire, le type d'établissement, etc... **Ou de procéder à la récupération des données d'une version antérieure** :



## Vous avez utilisé OPEPS l'an dernier dans le même établissement

Lors du premier lancement, la fenêtre d'identification de OPEPS s'affiche.

Pour récupérer les données saisies l'année précédente, cliquez sur le bouton « **Récupérer les données de l'année dernière** ».



Cochez les différentes cases suivant vos choix.

**Pour importer le maximum d'informations de l'année précédente, cochez toutes les cases et cliquez sur le bouton « Valider ».**

Après l'importation, procédez éventuellement aux modifications nécessaires

Procédez de la même façon pour la phase 2.

**Récupérez uniquement la liste des classes de l'année dernière si celle-ci n'a pas beaucoup évolué. Validez !**

Après l'importation, procédez éventuellement aux modifications nécessaires

# Vous utilisez OPEPS pour la première fois

## L'identité de l'établissement

The screenshot shows the 'Identité de l'établissement' form with the following fields and annotations:

- 1**: Année scolaire : 2019-20
- 2**: Type d'établissement : Collège
- 3**: Statut : Public
- 4**: Sélection du département dans la liste : Moselle
- 5**: Sélection de l'établissement dans la liste : METZ\_CLG Public PAUL VERLAINE
- 6**: Informations spécifiques de l'établissement (Numéro UAI, Bassin, Nom, Commune, Adresse mél, Adresse, Code postal, Numéro de téléphone, Numéro de fax)
- 7**: Collège : le savoir-nager et l'EPS à l'oral du brevet

De 1 à 5 : des menus déroulants, **le choix dans le menu 4 du département permet d'obtenir la liste des établissements dans le menu déroulant 5. Il faut respecter l'ordre**, dans le cas inverse, la liste des établissements restera vierge !

Les informations spécifiques de l'établissement sont **complétées automatiquement (point 6)** ; il reste à préciser son adresse géographique, le code postal, le numéro de téléphone, le fax (ce dernier est facultatif).

Pour les établissements disposant de classes de collège, un bouton permettant de saisir **les informations relatives au savoir nager s'affiche (7)**. Il n'est pas obligatoire de compléter ces éléments immédiatement, un rappel s'affichera pour le faire ultérieurement. Les informations du savoir nager sont indispensables pour pouvoir éditer le dossier d'organisation de l'EPS.

## Cas des établissements de type « Cité scolaire » ou « Ensemble scolaire »

OPEPS permet de gérer la situation des EPLE particuliers. **Chaque établissement disposant de son propre numéro d'identification (UAI ou ex RNE)**, cette possibilité n'est intéressante que lorsque **les emplois du temps ou services des enseignants d'EPS sont partagés entre plusieurs établissements**, par exemple, collège et lycée.



**POUR LES CITÉS SCOLAIRES, LES SERVICES DES ENSEIGNANTS SONT-ILS PARTAGÉS ENTRE LES DIFFÉRENTS ÉTABLISSEMENTS ?**

**SI OUI, IL FAUT SÉLECTIONNER LE NOM DU COLLÈGE DANS LE SECOND MENU DÉROULANT QUI S'AFFICHE, PUIS SÉLECTIONNER LE NOM DU LP DANS LE TROISIÈME MENU DÉROULANT QUI S'AFFICHE.**

Dans ce cas, il convient de sélectionner dans les 2 ou 3 menus déroulants les établissements concernés :

Information générales sur l'établissement

ACCUEIL ? Année scolaire : 2019-20 Statut :

Récupérer les données de l'année dernière Type d'établissement : Cité scolaire (Lyc Gén, Tech et Pro, Col) Statut

Sélection du département dans la liste : Meurthe et Moselle Utilisez l'ascenseur pour afficher la fin du formulaire >>

Collège : le savoir-nager et l'EPS à l'oral du brevet

Sélection de l'établissement dans la liste :  S'il n'y figure pas, cochez la case pour saisir au clavier le nom de l'établissement

Sélection de l'établissement

Numéro UAI (ex RNE) de l'établissement : Le numéro de l'établissement (UAI ou ex RNE) est composé de 7 chiffres suivis d'une lettre

Sélection du collège de la cité scolaire dans le menu déroulant suivant : Sélection de l'établissement

Numéro UAI (ex RNE) de l'établissement :

Cocher la case si l'établissement de la Voie Pro est le même que celui sélectionné dans le premier menu.

Sélection de l'établissement pour la Voie Pro de la cité scolaire dans le menu déroulant suivant : Sélection de l'établissement

Numéro UAI (ex RNE) de l'établissement :

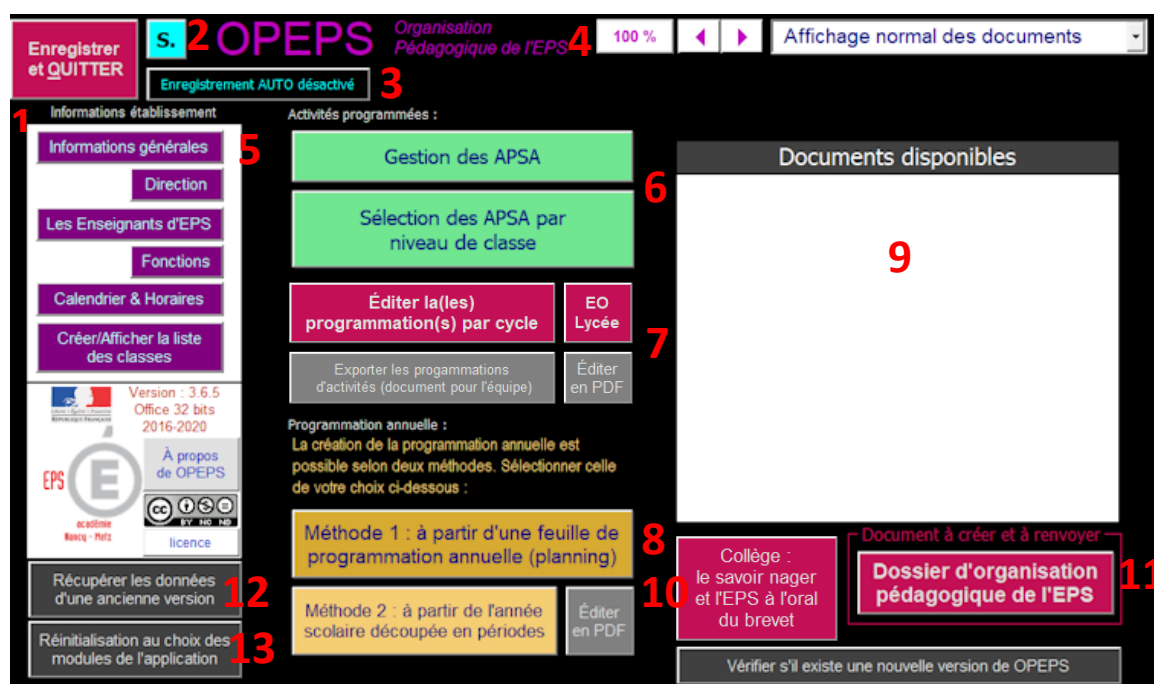
### Menu déroulant « Type d'établissement » (les choix possibles)

Type d'établissement :	Observations :
Collège	
Lycée Gén. Et Tech.	Uniquement pour la voie Générale et Technologique !
Cité scolaire (Lyc + col)	<b>Lycée général et technologique, collège. ATTENTION pour des cités avec des classes de lycée voie professionnelle il faut sélectionner « Cité scolaire (Lyc Gén, Tech et Pro, Col) », voir plus bas.</b>
LP	
Lyc polyvalent (Voie Gén, Tech et Pro)	
Cité scolaire (Lyc Gén, Tech et Pro, Col)	Lycée général, technologique et voie professionnelle, collège. Pour une cité scolaire avec uniquement des classes de lycée de la voie professionnelle et des classes de collège choisir ce type d'établissement. Ne pas tenir compte du lycée pour effectuer la programmation le moment venu.
EREA	



## Le menu principal

Après l'identification de l'établissement et à chaque nouveau démarrage, l'écran du menu principal va s'afficher :



1. Le bouton Quitter OPEPS pour enregistrer et revenir au bureau de Windows. **C'est l'unique façon de quitter OPEPS « proprement ».**
2. Un petit bouton pour enregistrer le fichier (déclenchement manuel)
3. Option pour activer/désactiver l'enregistrement automatique. Lorsque cette fonction est activée, l'enregistrement du fichier se fait automatiquement lorsque l'on revient vers le menu principal à partir d'une feuille.
4. Modifier la taille des menus interactifs et des formulaires à compléter. Le bouton « 100% » remet l'affichage à sa taille par défaut. Il est possible d'effectuer ces modifications sur tous les écrans avec des menus et des formulaires à compléter. Le choix effectué est sauvegardé et s'applique à tous les menus.  
Pour afficher les documents (feuilles) selon 3 tailles différentes (choisir selon son écran). Le choix est sauvegardé et s'applique à toutes les feuilles affichées ;
5. Les informations générales de l'établissement à compléter en premier. Notamment les enseignants, le calendrier et les horaires des cours et les classes.
6. La gestion des APSA (ajout d'activités aux listes proposées par champ, sélections des APSA par niveau, mettre en forme le parcours de formation en collège, facultatif).
7. L'édition des programmations par cycle et la saisie des informations de l'enseignement optionnel en lycée général et technologique. Cette dernière fonction n'est active que lorsque au moins une classe/groupe est identifiée comme groupe d'enseignement optionnel
8. L'accès à la création de la programmation annuelle selon deux méthodes au choix : tableau unique (planning annuel) ou découpage de l'année scolaire en plusieurs périodes. Suivant les caractéristiques de l'établissement un seul choix (planning annuel) est proposé (exemple d'un lycée proposant un enseignement optionnel).
9. Les documents créés par l'outil dont certains sont à compléter.
10. Pour saisir ou modifier les informations concernant le savoir nager en collège uniquement
11. La création finale du dossier d'organisation de l'EPS à transmettre au chef d'établissement et à envoyer à l'Inspection pédagogique
12. La récupération des données d'une version précédente
13. La réinitialisation des différents modules de l'outil au choix de l'utilisateur.

## Check-list : la chronologie des opérations à effectuer

Il est recommandé d'effectuer les diverses opérations avec OPEPS en veillant bien à respecter une certaine chronologie, gage d'efficacité.

Il est possible de « récupérer » des informations pérennes saisies dans OPEPS l'année précédente pour éviter une nouvelle saisie complète à chaque rentrée. Bouton « Récupérer les données d'une ancienne version », puis sélectionner les informations générales que vous souhaitez importer (phase 1) en cochant les cases appropriées (voir page 3).

Vous pouvez bien entendu déroger à cette recommandation mais cela risque d'engendrer une perte de temps et de devoir recommencer si une étape est « oubliée » !

### Check-list :

Tâches à effectuer dans l'ordre indiqué :	Une coche ou rayer la mention inutile lorsqu'elle est réalisée
1. <b>Les préalables</b> : Identifier votre établissement et la direction	
2. Enregistrer les enseignants de l'établissement en complétant le formulaire. Préciser les fonctions particulières occupées dans l'établissement.	
3. Le calendrier et les horaires des cours (le début de chaque heure de cours). Avec la possibilité, au choix, d'indiquer un début d'heure différent pour le mercredi. <b>Lancer la création de la feuille des services vierge de tout cours.</b>	
<b>A la fin de cette opération (3), la feuille des services des enseignants est affichée dans la liste des documents disponibles (2 feuilles si l'année est divisée en 2 semestres).</b>	<b>OUI-NON</b>
4. Créer la liste des classes (bien préciser le niveau de chaque classe ou groupe) ;	
<b>Après l'étape 4, la/les feuilles des services des enseignants DOIVENT être complétée(s)</b>	<b>OUI-NON</b>
5. Compléter, si nécessaire, la liste des activités proposées par défaut pour chaque champ d'apprentissage. En lycée général et technologique les listes ne sont pas modifiables, hormis l'APSA d'établissement (après accord du corps d'inspection) !	
6. Sélection des APSA retenues (par rapport aux listes précédentes) pour chaque niveau de classe (collège et lycée). Il est indispensable de sélectionner à ce moment toutes les activités susceptibles d'être enseignées dans le niveau.	
<b>7. A la fin de cette opération (point 6), les feuilles des programmations pour chaque cycle (cycle 3, cycle 4, lycée, voie pro BacPro, voie Pro CAP, Enseignement optionnel lycée) peuvent être créées et apparaissent dans la liste des documents disponibles. Elles se nomment « Programmation... » et sont un récapitulatif par cycle.</b>	<b>OUI-NON</b>
8. Programmation annuelle selon 2 méthodes au choix : un tableau unique (planning annuel) ou le découpage de l'année scolaire en périodes d'enseignement (méthode appropriée pour un établissement avec un découpage des cycles identique pour chaque niveau, en collège ou lycée général). Établir le calendrier des périodes d'enseignement (nombre maximal de périodes, sur l'année ou par semestres, dates de début et de fin de chaque période). <b>ATTENTION, utiliser la méthode 2 que lorsque la feuille des services des enseignants a été complétée (2 feuilles si organisation semestrielle) qui sert de « modèle »</b> ! Une feuille par période est créée qu'il faut ensuite compléter. L'utilisation du planning annuel (un seul tableau) est indépendante des services. Une seule feuille à compléter de manière interactive.	
9. Renseigner les informations demandées pour le savoir nager en collège	
<b>10. Le « Dossier d'organisation pédagogique de l'EPS » peut être créé (fichier excel) lorsque toutes les étapes sont achevées. Une vérification par l'outil des informations complétées et des documents créés est effectuée. En cas de problème un message averti l'utilisateur et le dossier n'est pas créé.</b> <b>Il est transmis automatiquement (si l'ordinateur est connecté à Internet), sinon il est à retourner à l'inspection pédagogique régionale par voie électronique avant le date limite de retour et à transmettre au chef d'établissement.</b>	<b>OUI-NON</b>

Les Enseignants d'EPS

Les enseignants

**RETOUR** [1] [2]

Saisir le NOM Saisir le Prénom

Grade : [3] Échelon : [4]

Type d'affectation dans l'établissement : [5]

Heures d'enseignement d'EPS : [6] (hors forfait UNSS)  Réduction de service : [12]

Date d'affectation dans l'établissement : [7] jour (jj) / mois (mm) / année (aaaa)

Date de la dernière inspection : [8] jour (jj) / mois (mm) / année (aaaa)  
En cas d'absence d'inspection, laisser les champs de saisie vides

Forfait UNSS : [9]  OUI OU  NON

Coordination : [10]  OUI OU  NON

Responsable district UNSS [11]  OUI OU  NON

Jury d'examens épreuves ponctuelles facultatives pour les épreuves ponctuelles facultatives du Bac [13]

Titulaire d'une Certification complémentaire [14]  
 Précisez : [15]

**Effacer** **Enregistrer**

Les

différents champs du formulaire à compléter. Les Noms et Prénoms sont les 2 informations obligatoires pour pouvoir enregistrer un enseignant. Les autres informations peuvent être complétées par la suite.

Calendrier & Horaires

Année "pleine" ou semestres :  Année OU  Semestres

Premier jour de l'année scolaire : Dernier jour de l'année scolaire :

**01 / 09 / 2016**      **08 / 07 / 2017**

jour (jj)    mois (mm)    année (aaaa)      jour (jj)    mois (mm)    année (aaaa)

Appellation de l'alternance des semaines (si utilisée en EPS) :

- les dates de début et de fin d'année scolaire (ou des deux semestres) ;
- l'appellation de l'alternance des semaines (si nécessaire).

Quel choix effectuer au niveau de l'alternance

En organisation à l'année ou semestrielle, l'alternance des semaines est possible.

En organisation à l'année : **si, dans un établissement il y a une organisation des cours par quinzaine sur un niveau au moins et, à l'inverse pour un autre niveau ou plus, il n'y a pas d'alternance (exemple en cycle 4, 1H 30, 2 fois par semaine toute l'année en cinquième, 2H plus 2H quinzaine en troisième) ; il convient de choisir une organisation avec des semaines alternées et des cours de 1H30.**

Année "pleine" ou semestres :  Année OU  Semestres

LUNDI de la première semaine de l'année scolaire : LUNDI de la dernière semaine de l'année scolaire :

**02 / 09 / 2019**      **29 / 06 / 2020**

jour (jj)    mois (mm)    année (aaaa)      jour (jj)    mois (mm)    année (aaaa)

Appellation de l'alternance des semaines (si utilisée en EPS).  
En l'absence de sélection, le choix retenu par défaut sera "Aucune alternance".

En cas de doute, le choix d'une alternance est celui qui est le moins contraignant dans le choix des cours à créer.

**Validez vos choix en cliquant sur le bouton !**

## Les horaires : indiquer chaque début d'heure uniquement

ACCUEIL ◀ ▶ Calendrier de l'année scolaire et horaires des cours Retour calendrier

Les horaires des cours en EPS :  
La matinée est divisée en 5 créneaux horaires, l'après-midi en 7. Le matin, la première heure de cours correspond à M1, l'après-midi la première heure de cours correspond à S1. Il faut toujours commencer à compléter M1 et/ou S1 puis les autres créneaux utilisés pour chaque demi-journée.

- Horaires identiques pour tous les jours de la semaine 1
- Horaires pour le mercredi si différents des autres jours 2

A partir de la version 3 de OPEPS, il est possible d'indiquer des horaires de cours différents pour la journée du mercredi et du lundi

1. Commencez par choisir « **Horaires identiques pour tous les jours de la semaine** »

• **Horaires identiques pour tous les jours de la semaine**

• Horaires pour le mercredi si différents des autres jours

Compléter les horaires pour tous les jours de la semaine, enregistrer ces horaires puis compléter éventuellement les horaires pour le mercredi s'ils diffèrent des autres jours (cliquer sur le bouton ci-dessus pour afficher les créneaux du mercredi). Enregistrer à nouveau ! Valider à la fin pour créer la feuille des services vierge des enseignants.

1 M1 : 8 H. 35 Min. 2 S1 : 14 H. 30 Min. Enregistrer les horaires des cours

M2 : 9 H. 30 Min. S2 : 15 H. 25 Min. EFFACER

M3 : 10 H. 40 Min. S3 : 16 H. 30 Min.

M4 : 11 H. 35 Min. S4 : H. Min. 3

M5 : H. Min. S5 : H. Min.

S6 : H. Min.

S7 : H. Min.

Cochez la case s'il y a des cours d'EPS le samedi matin !  Samedi matin

Complétez avec le début de l'heure de cours pour chaque créneau, le matin (1) et l'après-midi (2). **Un créneau est égal à 1H. (environ, suivant les horaires de chaque établissement).**

Laissez libre les créneaux inutiles. Attention il ne doit y avoir aucun créneau non complété entre 2 créneaux complétés le matin ou l'après-midi (voir l'exemple ci-dessus).

Validez vos choix en cliquant sur le bouton « Enregistrer les horaires de cours ».

2. Un nouveau bouton apparaît (voir ci-dessous)

Enregistrer les dates et horaires des cours

EFFACER

**VALIDER et CRÉER LA/LES FEUILLE(S) des SERVICES**

Cliquez sur le bouton « **Valider et créer la feuille des services** » (les feuilles en cas de fonctionnement par semestres).

**ATTENTION, si les heures de cours sont différentes le mercredi, ne pas valider !!!**

MAIS, sélectionnez le second choix comme illustré dans la capture suivante.

**Horaires pour le mercredi si différents des autres jours**

Compléter les horaires pour tous les jours de la semaine, enregistrer ces horaires puis compléter éventuellement les horaires pour le mercredi s'ils diffèrent des autres jours (cliquer sur le bouton ci-dessus pour afficher les créneaux du mercredi). Enregistrer à nouveau ! Valider à la fin pour créer la feuille des services vierge des enseignants.

M a t i n é e

M1 : 8 H. 5 Min.

M2 : 9 H. 00 Min.

M3 : 10 H. 10 Min.

M4 : 11 H. 5 Min.

M5 : H. Min.

Enregistrer les horaires des cours

EFFACER

Choisir « **Horaires pour mercredi si différents des autres jours** » (1)

Complétez avec le début de l'heure de cours pour chaque créneau, le matin (2) et l'après-midi si l'établissement met des cours d'EPS le mercredi après-midi (lycée).

Laissez libre les créneaux inutiles. Attention il ne doit y avoir aucun créneau non complété entre 2 créneaux complétés.

Validez vos choix en cliquant sur le bouton « Enregistrer les horaires de cours ».

Cliquez sur le bouton « **Valider et créer la feuille des services** » qui est apparu (les feuilles en cas de fonctionnement par semestres).

## La liste des classes

Créer/Afficher la liste des classes

Complétez la liste des classes. Pour chacune, il faut obligatoirement préciser son niveau (un petit menu déroulant est accessible quand on clique sur la cellule de la ligne de la classe). **Il n'y a pas de liste d'élèves à compléter !**

### Les groupes d'élèves comme les sections ou classes sportives :

La possibilité de créer des « classes » sportives (sections sportives) :

**Sélectionnez dans la colonne niveau « Sect. Sp. COL » (très important !)**, pour que OPEPS puisse identifier cette « classe » particulière.

Procédez de la même façon pour tous les groupes ne correspondant pas à une classe, au collège et au lycée.

Les choix possibles sont (en plus des différents niveaux de classe collège, lycée, voie pro) :

Elèves C3 et C4	Groupe d'élèves issus du cycle 3 et du cycle 4
Sect. Sp. COL	Section ou classe sportive COLLÈGE
UNSS COL	UNSS Collège
UNSS LYC	UNSS Lycée
Post Bac	Classe post-bac en lycée
Sect. Sp. LYC	Section ou classe sportive LYCÉE
EO 2 <sup>nde</sup> , EO 1 <sup>ère</sup> , EO Term	Enseignement optionnel en lycée GT
EO 1 <sup>ère</sup> (et 2 <sup>nde</sup> ) EO Term (et 1 <sup>ère</sup> ) EO Term (et 2 <sup>nde</sup> et 1 <sup>ère</sup> )	Groupe d'élèves de plusieurs niveaux de l'enseignement optionnel, lycée GT
Ens de Spéc 2, Ens de Spéc 1	Enseignement de spécialité (lycée GT)
DNL	En lycée
Autre	Tout ce qui n'est pas listé

## Les informations spécifiques à l'EPS

### Liste des APSA (créer/modifier)

### Gestion des APSA

ATTENTION ! les listes d'APSA des seuls cycles 3 et 4 et lycée de la voie pro peuvent être complétées. Pour le cas particulier des EREA, il est possible de modifier toutes les listes des activités (collège et lycée).

The screenshot shows the 'Gestion des APSA' interface. At the top left is a blue 'ACCUEIL' button. To its right are navigation arrows. The title 'Gestion des APSA' is in the top right. Below the title, it says 'Pour le collège, sélectionnez un cycle :'. There are two radio buttons: 'CYCLE 3' (selected) and 'CYCLE 4'. Below these is a button for 'Lycée général et technologique'.

Exemple du cycle 4 (collège) :

This screenshot shows the 'Gestion des APSA' interface for Cycle 4. The 'ACCUEIL' button is blue. Navigation arrows are present. The title 'Gestion des APSA' is in the top right. Below the title, it says 'Collège - Cycle 4 : CA 4'. The 'CYCLE 4' radio button is selected and highlighted in green. Below this is a button for 'Lycée général et technologique'. A purple button 'Enregistrer une nouvelle APSA' is highlighted with a red '4'. A red '5' is next to the 'Supprimer l'APSA sélectionnée' button. A list of activities is shown, with 'Rugby' selected and highlighted in blue, marked with a red '3'. A red '1' is next to the 'Pour le collège, sélectionnez un cycle :' text. A red '2' is next to the 'Collège - Cycle 4 : CA 4' dropdown menu. At the bottom, it says 'Liste modifiable ! Seules les APSA rajoutées peuvent être supprimées.'

1. Choix du cycle ;
2. Menu déroulant pour afficher les champs d'apprentissage ;
3. Les activités déjà dans la liste ;
4. La possibilité de compléter la liste par les activités de votre choix.
5. La suppression de l'APSA sélectionnée dans la liste (**attention, seule une activité rajoutée peut être supprimée, les activités de la liste par défaut ne peuvent être supprimées.**)



Sélection des activités par niveau de classe

**RETOUR** 1 Choix d'un cycle :  CYCLE 3  CYCLE 4

2. Choix du niveau de classe :  3. Choix CA :

4 Activités disponibles : **Niveau Cinquième** Activités retenues :

Combiné athlétique Course de haies Course de relais - vitesse Demi-fond Javelot Lancer de disque Lancer de poids Lancer de Vortex Multibond Saut en hauteur Saut en longueur Triple-saut Natation de vitesse	Sélectionner par un clic toutes les APSA programmées pour le niveau correspondant en les transférant de la liste de gauche vers celle de droite à l'aide du bouton "Transférer >>"  MULTICHOIX POSSIBLE  RAZ (listes d'activités retenues)	Combiné athlétique Course de relais - vitesse Saut en hauteur Escalade Acrosport Step Basket-ball Volley-ball Lutte
--	--	---

9  5  7

8 **VALIDER les modifications dans la liste des activités retenues pour le niveau de classe**

1. Choisir l'un des cycles : cycle3, cycle 4, cycle lycée, cycle voie pro suivant votre établissement.
2. Choix du niveau (dépend du cycle) ;
3. Choix du CA ou de la CP ;
4. Sélection d'une ou plusieurs APSA parmi la liste des activités disponibles ;
5. Transfère de la sélection vers la liste des activités retenues pour le niveau de classe. **Ces activités seront par la suite disponibles pour la sélection dans le planning annuel ou les feuilles des différents périodes d'enseignement ;**
6. La liste qui peut être modifiée (suppression d'une ou plusieurs activités ou de toute la liste (point 7) ;
7. Suppression
8. Validation des changements apportés à la liste des activités retenues (point 6). **La validation doit être effectuée en cas d'ajout ou de suppression (d'une activité ou de toute la liste) ;**
9. Si une APSA ne se trouve pas dans la liste des activités disponibles (uniquement collège), possibilité de la rajouter en revenant aux listes des APSA.

**Le bouton RAZ (liste d'activités retenues) : efface toutes les activités pour repartir à zéro !**

**En revenant au menu d'accueil, un bouton supplémentaire est disponible :**

**Éditer la(les)  
programmation(s) par cycle**

**Son action va lancer la création d'un document de synthèse des activités programmées pour le cycle et par niveau. Un document sera créé par cycle (en collège l'un pour le cycle 3 et le second pour le cycle 4, dans un lycée polyvalent l'un pour la voie générale et technologique et un second pour la voie pro).**

**Il est également possible, après avoir édité les programmations de les extraire de OPEPS en une copie PDF (uniquement pour la version pour Office 2007 ou plus récent, incompatible avec Office 2003).**

## Les documents disponibles

Un exemple des 3 types de documents disponibles (après leur création).

Documents disponibles	
Période 1, 01-09 au 19-10 COL	}
Période 2, 03-11 au 16-12 COL	
Période 3, 03-01 au 10-02 COL	
Période 4, 27-02 au 07-04 COL	
Période 5, 24-04 au 16-06 COL	
Programmation EPS Cycle 3	} 2
Programmation EPS Cycle 4	
Services Année	3

1. Une feuille par période (ici 5 périodes couvrent l'année scolaire dans un collège) si l'on retient la création de la programmation suivant la méthode 2.

A la place des périodes, un unique planning annuel peut être affiché (méthode 1 de création de la programmation)

2. les feuilles de programmation des cycles 3 et 4 (collège)

3. la feuille des services (emplois du temps) à l'année.

## Compléter la feuille des services

**AVERTISSEMENT : cette étape est cruciale. La feuille des services créée doit être conforme à l'organisation de l'établissement. Elle servira de « modèle » pour créer à l'étape suivante, les feuilles de chaque période d'enseignement arrêtée où seront renseignées les activités pratiquées par les classes !**

Elle est accessible depuis la liste des documents disponibles. Si elle n'y figure pas, il faut revenir au « Calendrier et Horaires » (voir pages 4 et 5).

Si l'établissement fonctionne en semestres, il faudra répéter l'opération sur les 2 feuilles de services semestrielles !

Aperçu d'une feuille des services complétée avec les cours d'EPS des classes de l'établissement.

Jours	Heures	Semaines			
1 Lundi	M1 8h 35	Semaine 1	3ÈME 1	4ÈME S4	3ÈME 2
		Semaine 2			
	M2 9h 30	Semaine 1	3ÈME 1	4ÈME S4	3ÈME 2
		Semaine 2			
	M3 10h 40	Semaine 1	4		5ÈME 1
		Semaine 2			
	M4 11h 35	Semaine 1			5ÈME 1
		Semaine 2			
	S1 13h 30	Semaine 1			
		Semaine 2			
S2 14h 25	Semaine 1	6ÈME 3	5ÈME 3	3ÈME S5	
	Semaine 2			5ÈME 2	
S3 15h 30	Semaine 1	6ÈME 3	5ÈME 3	3ÈME S5	
	Semaine 2			5ÈME 2	
M1 8h 35	Semaine 1		6ÈME 2		
	Semaine 2				
M2 9h 30	Semaine 1		6ÈME 2		
	Semaine 2				

1. Jour de la semaine ;

2 et 3. Les créneaux de la journée M pour matin et S pour après-midi avec l'heure de début du cours ;

Chaque créneau est divisé en 2 lignes (Semaine 1 et Semaine 2 dans l'exemple ci-dessus) pour différencier l'alternance des semaines ou le début et le milieu d'une heure pour des cours de 1H30.

4. La grille avec les cours d'EPS placés dans les colonnes des différents enseignants ;

5. Le bouton permettant d'ajouter un cours ;

Pour ajouter un cours :

A. On clique sur le bouton 5

B. Bien sélectionner la « bonne ligne » (sur les deux lignes du créneau en fonction du cours que l'on veut placer). Un menu flottant va s'afficher (voir page suivante) pour sélectionner la classe, la durée du cours, etc...

6 Le bouton permettant de supprimer un cours sélectionné au préalable ;

7. Retour vers l'accueil et le menu principal.

Remarque : l'aperçu correspond à un établissement fonctionnant avec des cours de 2 heures hebdomadaires et en alternance sur quinze jours pour les classes du cycle 4.

## L'ajout d'un cours :

Ajout  
de cours

Un clic sur le bouton transforme la grille de la semaine en zone réactive. Un clic sur un créneau pour un enseignant va afficher un menu flottant.

Le bouton « Ajout d'un cours » est modifié pour pouvoir désactiver la zone réactive. **Important lorsqu'on veut supprimer un cours (6).**

Désactiver  
l'ajout de cours

## Le menu flottant pour ajouter un cours :

Son apparence varie suivant le type d'organisation des cours retenus par l'établissement et indiqué à l'outil au niveau du calendrier (voir page 6).

Service des enseignants

Année : Mardi

Enseignant :

Début d'heure : 8h 35

Semaine A

Créer un cours :

Classe : 4ÈME 2 1

1 H d'AP

Durée du cours :

2 H. 2

3 Cours : Hebdo. OU Quinzaine

4 Semaine : Sem. A OU Sem. B

5 VALIDER et FERMER LA FENÊTRE

Effacer les choix pour le cours

1. Menu déroulant pour choisir la classe ;
2. Choix de la durée du cours (propositions variables suivant la classe, l'organisation de l'établissement) ;
3. Cours hebdomadaire ou toutes les quinze jours ;
4. S'il s'agit d'un cours ayant lieu tous les quinze jours, choisir la semaine (1 ou 2, impaire ou paire, A ou B) ;
5. Validez vos choix.

**Remarque : il est possible de placer 1H d'AP (accompagnement personnalisé) pour toutes les classes (1H hebdomadaire ou par quinzaine). Attention pas de bloc de 2H, dans ce cas mettre 2 fois 1H.**

Placer un cours :

Classe : 6ÈME 2

1 H d'AP

## Création de la programmation EPS

Deux méthodes sont proposées au choix de l'utilisateur. Le choix de l'une entraîne l'impossibilité de sélectionner la seconde

### Méthode 1 : un unique planning annuel

Méthode 1 : à partir d'une feuille de programmation annuelle (planning)

**Cette méthode est à privilégier**, en particulier pour les établissements avec des dates des cycles ou séquences variables suivant le niveau des classes, la présence de stage ou séjours pédagogiques, pour indiquer les semaines de CCF.

Elle est obligatoire pour les lycées généraux et technologiques proposant un enseignement optionnel

L'écran du tableau annuel : **Attention, il n'est pas possible de compléter directement les cellules du tableau**

**Deux opérations sont possibles sur cette feuille déclenchée par les boutons :**

1. La création des créneaux de cours : il est possible d'importer les créneaux depuis l'emploi du temps (feuille des services), cette fonctionnalité est disponible depuis la version 4 de OPEPS
2. L'ajout ou la suppression d'un cycle ou une séquence

The diagram illustrates the programming interface with several callout boxes pointing to specific buttons:

- Ajout d'un créneau/d'un cours** points to the **Ajout d'un créneau/cours** button.
- Importation des cours depuis les services (emplois du temps)** points to the **Importer les cours depuis les services** button.
- Ajout/suppression d'un cycle/module** points to the **Ajout/suppression d'un cycle** button.

The interface includes the following buttons and elements:

- Accueil
- Supprimer un créneau
- Afficher l'aide pour l'ajout d'un créneau
- Exporter (fichier Excel)
- Ajout d'un créneau/cours
- Importer les cours depuis les services
- Enregistrer
- Ajout/suppression d'un cycle
- Date : 05/09/2022, 12/09/2022

**Programmation**

Jours	Enseignants	Classes	Début du cours à	Fin du cours à	Semaines	36	37
Lundi							

## Ajout d'un créneau

- Activer cette fonction en cliquant sur le **bouton rouge** ;
- Sélectionner un jour de la semaine (cellule verte). Cette action affiche le menu de sélection de l'enseignant, de la classe et des heures du cours

Supprimer un créneau   Désactiver l'ajout d'un créneau   Ajout/suppression d'un cycle

Afficher l'aide pour l'ajout d'un créneau

Date : 7/09/2020 4/09/2020 1/09/2020 3/09/2020 5/10/2020 7/11/2020

**Programmation**

Jours Enseignants

Lundi

Mardi

Mercredi

Jeudi

Vendredi

ANNULER/FERMER   Ajout d'un créneau

Planning annuel   Lundi

Sélection d'un enseignant :  
PROF A Aa

Sélection d'une classe :   Niveau de classe :  
3 G4   Niv. Troisième

MATIN   8h 35  
APRÈS-MIDI

Fin du cours :  
10 H.   20 Min.

Cours : Hebdo.   OU   Quinzaine

VALIDER et FERMER LA FENÊTRE

La validation des informations renseignées ferme la fenêtre et affiche un cours sur le planning

Supprimer un créneau   Désactiver l'ajout d'un créneau   Ajout/suppression d'un cycle

Afficher l'aide pour l'ajout d'un créneau

Date : 07/09/2020

**Programmation**

Jours	Enseignants	Classes	Début du cours à	Fin du cours à	Semaines	37
Lundi	PROF A Aa	3 G4	8h 35	10h 00	Semaines 1 et 2	
Mardi						

Il est possible de mettre un même créneau pour un même enseignant avec une classe différente dans le cas d'un fonctionnement en semestre pour des classes ou groupes particuliers.

## Suppression d'un créneau

- Sélectionner le créneau à supprimer (en cliquant par exemple sur le nom de l'enseignant du créneau correspondant) ;
- Cliquer sur le bouton « Supprimer un créneau » et validez en cliquant sur le bouton « OK » de la fenêtre de demande de confirmation.

**2** → **Supprimer un créneau**

**Désactiver l'ajout d'un créneau**

**A**

**Afficher l'aide pour l'ajout d'un créneau**

### Programmation

Jours	Enseignants	Classes	Début du cours à
<b>1</b> → Lundi	PROF A Aa	3 G4	8h 35
Mardi	Information		
Mercredi			
Jeudi			
Vendredi			

**3** → **OK** **Annuler**

**Information**

⚠ CETTE ACTION VISE À SUPPRIMER LE COURS CORRESPONDANT A LA CELLULE ACTIVE.  
COURS SUPPRIMÉ : 3 G4 DE 8h 35

ATTENTION, OPÉRATION IRRÉVERSIBLE !

VOULEZ-VOUS CONTINUER ?

## Ajout d'un cycle

L'ajout d'un cycle s'effectue :

- En activant cette fonction en cliquant sur **le bouton bleu** ;
- En cliquant sur **la cellule de la première semaine (début du cycle)** sur la ligne du créneau. Il n'est pas utile de sélectionner toutes les cellules des semaines du cycle.

Supprimer un créneau    Ajout d'un créneau    Désactiver les actions sur les cycles

Afficher l'aide pour l'ajout d'un créneau

Date : 07/09/2020 14/09/2020 21/09/2020 28/09/2020 05/10/2020 12/10/2020 02/11/2020 09/11/2020 16/11/2020

**Programmation**

Jours	Enseignants	Classes	Début du cours à	Fin du cours à	Semaines
Lundi	PROF A Aa	3 G4	8h 35	10h 00	Semaines 1 et 2

Première semaine du cycle en rouge

- En sélectionnant la cellule de la **dernière semaine du cycle** :

Une fenêtre s'affiche à l'écran rappelant les dates de début et de fin (non modifiables ici).

Il est possible de sélectionner une APSA dans la liste ou l'une des propositions (variables suivant le type d'établissement) dans la partie droite de la fenêtre :

Exemple de la capture :

- AP pour aide personnalisée ;
- Séjour ;
- Enseignement massé ;
- Toute la classe en stage
- Une partie de la classe en stage

Sélection de l'activité pour le créneau et la classe ou le groupe

**3 G4**    **Niv. Troisième**

Rappel des dates (non modifiables) :

Semaine du 07 / 09 / 2020  
... à la semaine du 23 / 11 / 2020

AP  
 Séjour  
 Enseignement massé  
 Toute la Classe en stage  
 Une partie de la classe en stage

Sélectionner l'activité dans la liste ci-dessous :

- Combiné athlétique
- Course de relais - vitesse
- Acrosport
- Baseball-Softball
- Basket-ball
- Foot gaélique
- Handball
- Badminton
- Musculation sans charge

Valider    Annuler



La validation place le choix effectué sur le créneau :

Afficher l'aide pour l'ajout d'un créneau						Date :	07/09/2020	14/09/2020	21/09/2020	28/09/2020	05/10/2020	12/10/2020	02/11/2020	09/11/2020	16/11/2020	23/11/2020	30/11/2020
Jours	Enseignants	Classes	Début du cours à	Fin du cours à	Semaines	37	38	39	40	41	42	45	46	47	48	49	
Lundi	PROF A Aa	3 G4	8h 35	10h 00	Semaines 1 et 2	Course de relais - vitesse											

Pour un cours ayant lieu par quinzaine : on procède de la même façon et le code couleur permet d'identifier si le cours est placé en semaine 1 ou semaine 2 :

Programmation						07/0	14/0	21/0	28/0	05/1	12/1	02/1	09/1	16/1	23/1	30/1	
Jours	Enseignants	Classes	Début du cours à	Fin du cours à	Semaines	37	38	39	40	41	42	45	46	47	48	49	
Lundi	PROF A Aa	3 G4	8h 35	10h 00	Semaines 1 et 2	Course de relais - vitesse											
Mardi	PROF B Bb	4 G4	8h 35	10h 00	Semaine 1	Handball											

Le cycle Handball est placé en semaine 1 à partir de la semaine 38 jusqu'à la semaine 48.

La couleur « noire » permet d'identifier les semaines où la classe a cours !

## Suppression d'un cycle

Elle s'effectue très facilement. Le bouton bleu de l'ajout/suppression d'un cycle doit être activé.

Ensuite un clic sur le cycle propose de le supprimer :

Un clic sur le bouton « OUI » va supprimer le cycle sélectionné et remettre le créneau dans son état original

## Méthode 2 : définir les périodes d'enseignement dans l'année/les semestres

### Méthode 2 : à partir de l'année scolaire découpée en périodes

Cette étape ne doit être réalisée **qu'après avoir parfaitement complété la feuille des services** (emplois du temps) de chaque enseignant de l'établissement.  
**Celle-ci sert de « modèle ».**

### Déterminer le nombre de périodes dans l'année

Il est important de bien **définir le nombre maximal de périodes sur l'année en tenant compte du cycle 3 et 4.**

**Une période correspond à 1 activité ou 1 module d'enseignement sur 1 créneau (de 2H, 1H30 ou 1H). Il n'est pas possible de mettre 2 activités ou plus sur une période. A l'inverse, une activité peut commencer avant la date de la période ou déborder après la fin de la période** (pour cela, il est possible de changer pour un cours la date de début ou de fin ou encore les deux).

**Exemples :** illustration d'une façon de procéder

6 périodes sur l'année déterminées à partir du cycle 4. En cycle 4, 6 activités programmées et en cycle 3 seulement 4 sur l'un des créneaux de 2H. La date de fin de l'activité 1 du cycle 3 est modifiée car elle débord sur la période 2 ; l'activité 2 est renseignée sur la période 2 avec une date de début de module modifiée (milieu de la période). En période 3 on renseigne à nouveau la même activité 2 sans modifier les dates pour arriver en fin de période 3.

Périodes :	Période 1	Période 2	Période 3	Période 4	Période 5	Période 6
Cycle 3 cours de 2H :	Activité 1	Activité 2	Activité 3	Activité 4		
Cycle 4 cours de 2H :	Activité 1	Activité 2	Activité 3	Activité 4	Activité 5	Activité 6

Autre possibilité : cette fois-ci c'est le cycle 3 qui détermine le nombre de périodes à l'année.

Périodes :	Période 1	Période 2	Période 3	Période 4	Période 5	Période 6
Cycle 3 : cours de 2H hebdomadaire :	Activité 1	Activité 2	Activité 3	Activité 4	Activité 5	Activité 6
Cycle 4 : Cours de 2 H hebdomadaire :	Activité 1	Activité 2	Activité 3	Activité 4		
Cycle 4 : Cours de 1 H hebdomadaire :	Activité 5			Activité 6		

Périodes des classes du :

Nombre maximal de périodes annuelles :

Indiquer le nombre maximal de périodes d'enseignement par un nombre inférieur ou égal à 6. Attention, une période peut contenir plusieurs modules (anciennement cycles) d'activité (ex. d'une classe de sixième avec 2 modules d'activité différents, chacun sur un bloc de 2 heures).

1. Indiquer le nombre maximal de périodes dans l'année. En collège, prendre le nombre le plus élevé entre le cycle 3 et le cycle 4. ATTENTION, à ne pas confondre avec le nombre de modules d'enseignement (anciennement les cycles d'activité).
2. Valider votre choix pour passer à l'écran suivant.

Nombre de périodes **5** Période en cours : **1**

**1** Date de début de période : **05 / 09 / 2016**  
jour (jj) mois (mm) année (aaaa)

**2** Date de fin de période : **17 / 10 / 2016**  
jour (jj) mois (mm) année (aaaa)

Indiquer les dates de début et de fin de la période d'enseignement.  
 Il est possible de modifier ces dates au moment d'effectuer le choix de l'activité pour chaque cours et pour chaque classe dans le cas où les dates d'enseignement d'une activité ne correspondent pas aux dates de la période.  
 Exemple :  
 Un cycle "Nager vite" en sixième dont les dates diffèrent des dates de la période d'enseignement. Si ce cycle se déroule en période 2 et qu'il déborde soit avant, soit après ou les deux, il suffit de spécifier des dates de début et de fin différentes au moment de choisir l'activité pour la classe.

**Effacer les dates de la période**

**Retour** **Enregistrer et passer à la période suivante** **3**

Le nombre maximal de périodes et la période sont rappelés en haut de l'écran

1. la date de début de la période
2. la date de fin de la période
3. Enregistrez votre choix et passer à la période suivante.

Lorsque toutes les dates sont enregistrées, le bouton suivant s'affiche. Il va permettre de créer, à partir de la feuille des services complétées qui va servir en quelque sorte de modèle pour obtenir une feuille par période d'enseignement.

**Créer les feuilles de la planification des activités (cycles ou modules)**  
**>>> 1 feuille par période <<<**

## Comment modifier le nombre de périodes ou les dates de l'une ou de l'ensemble des périodes

Si les feuilles des périodes existent déjà ou non. **Il faut repasser par la méthode 2 où l'on définit le nombre et les dates des périodes.**

Méthode 2 : à partir de l'année scolaire découpée en périodes

Valider ou corriger le nombre maximal qui s'affiche (**bouton « Valider »**).

Valider les dates de la première période en cliquant sur le bouton violet « Enregistrer et passer à la période suivante ». Il est aussi possible de modifier à ce moment les dates des périodes en cas d'erreur. Utiliser le bouton vert « Afficher la période suivante » (qui ne sauvegarde pas) pour faire défiler les périodes, modifier celle(s) de votre choix.

**En cas de modification, enregistrer en cliquant sur le bouton violet « Enregistrer et passer à la période suivante » et non plus le bouton vert « Afficher la période suivante » (qui ne sauvegarde pas).**

Lorsqu'on a cliqué, **au moins une fois**, sur le bouton violet, **revenir en arrière en utilisant le bouton bleu « Retour »**.

Le bouton pour créer les feuilles des périodes est à nouveau affiché, cliquer dessus pour créer à nouveau ces feuilles.

**Attention, comme indiqué dans le message d'alerte, les anciennes seront supprimées.**

Créer les feuilles de la planification des activités (cycles ou modules)  
>>> 1 feuille par période <<<

Si elles ont été complétées et si on souhaite les conserver, afficher chaque feuille des périodes et utiliser le bouton « Exporter » pour les copier dans un nouveau fichier indépendant d'OPEPS.

## Compléter les feuilles des périodes

**AVERTISSEMENT** : Les feuilles des périodes ne doivent être créées que lorsque la feuille des services est en conformité avec l'organisation de l'établissement.

S'il y a un changement effectué dans la feuille des services (ajout/suppression d'un enseignant, ajout/modification/suppression d'un cours), il faut **OBLIGATOIREMENT** effectuer une nouvelle création des feuilles de périodes. Les anciennes seront supprimées !

Pour pouvoir conserver ces feuilles des périodes il faut les afficher et choisir exporter pour les copier dans un fichier indépendant (faire l'opération avec chaque feuille).

Elles sont accessibles depuis la liste des documents disponibles. Si elles n'y figurent pas, il faut revenir à la définition des périodes d'enseignement (voir page 9).

Si l'établissement fonctionne en semestres, il faudra répéter l'opération sur les feuilles de chaque semestre !

Aperçu d'une feuille d'une période :

Une feuille d'une période d'enseignement se présente comme la feuille des services.

<a href="#">Accueil</a>		<a href="#">Aperçu avant impression</a>		<a href="#">Enregistrer en PDF</a>		<a href="#">Exporter (fichier Excel)</a>		<a href="#">Modifier un cours</a>			
<a href="#">Plus d'infos...</a>		<b>1</b> Période 1 du 01/09/2016 au 19/10/2016									
		<b>Période 1</b>		DI POL Luc		GERARD Eric		HOENEN Laurence		SCHAEFER Isabelle	
Jours	Heures	Semaines									
Lundi	M1	8h 35	Semaine 1	4	4ÈME 3 & Demi-fond	3ÈME 1 & Basket-ball	4ÈME S4		3ÈME 2 & Course de relais - vitesse		
	M2	9h 30	Semaine 2				4ÈME S4				
	M3	10h 40	Semaine 1	5ÈME S4 & Hand-ball				5ÈME 1			
			Semaine 2								
	M4	11h 35	Semaine 1	5		6ÈME 3		3ÈME S5			
			Semaine 2								
	S1	13h 30	Semaine 1	4ÈME 2 & Demi-fond		6ÈME 3		5ÈME 3		3ÈME S5	
			Semaine 2								
	S2	14h 25	Semaine 1	4ÈME 2 & Demi-fond		6ÈME 3		5ÈME 3		5ÈME 2	
			Semaine 2								
S3	15h 30	Semaine 1	4ÈME 2 & Demi-fond		6ÈME 3		5ÈME 3		5ÈME 2		
		Semaine 2									

1. Rappel des dates de début et de fin de la période ;
2. Le jour de la semaine ;
3. Le créneau horaire et l'heure de début de cours ;
4. Un cours de 2 H. avec l'activité renseignée (ici 4<sup>ème</sup> 3 et Demi-fond) ;
5. Un cours de 2 H tous les quinze jours, en semaine 1 ;
6. Une classe sans activité pour l'instant.

Il est possible de « corriger » un cours sur une feuille de période :

- suppression d'un cours placé par erreur : cliquez sur le cours et dans le menu qui s'affiche, cliquez sur le bouton rouge « Erreur de cours, le supprimer ». Le cours est immédiatement supprimé. Cela est valable pour l'AP également (voir capture d'écran page 15).

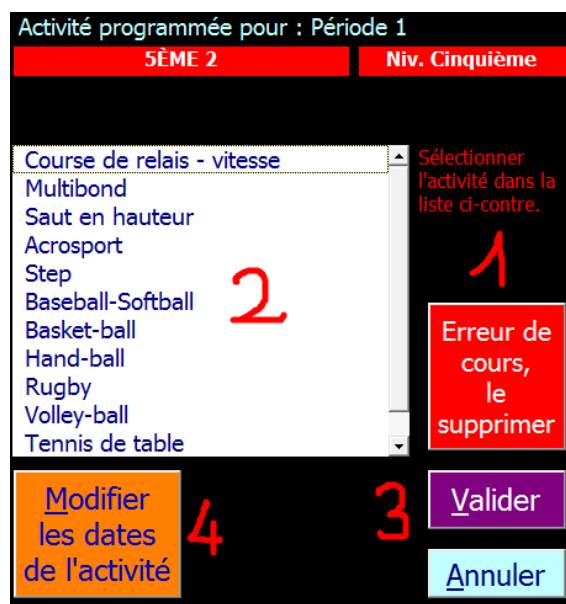
- Modifier ou ajouter un cours : cliquez sur le bouton rouge qui se trouve en haut à droite de la feuille pour retrouver les mêmes possibilités que sur la feuille des services.

La grille avec les classes est réactive selon le même principe mais il n'est pas nécessaire de l'activer.

## Indiquer pour une classe l'APSA enseignée

Un clic sur une classe affiche un menu flottant permettant de sélectionner l'activité pour la classe

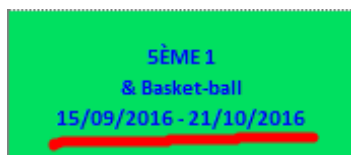
1. Le bouton rouge « Erreur de cours » pour supprimer un cours ;
2. La liste des activités retenues dans la programmation ;
3. Validez votre choix ;
4. Si les dates d'enseignement de l'activité ne correspondent pas aux dates de la période.



Il est possible d'indiquer une date de début et/ou une date de fin d'enseignement d'une activité différente(s). Cela peut être nécessaire pour la piscine ou les modules d'enseignement du cycle 3 qui peuvent différer du cycle 4. Dans ce cas, indiquer pour chaque classe les bonnes dates au moment du choix de l'activité.

1. la date de début du module ;
2. la date de fin du module ;
3. Validez le changement de date(s).

Exemple :



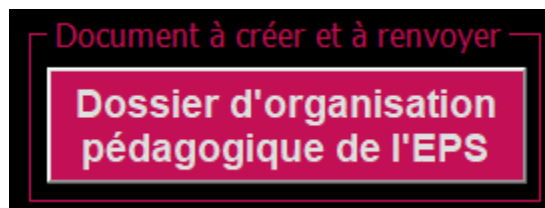
Dans le cas d'un groupe d'élèves (AS, section sportive, option, post-bac, etc...)

La façon de procéder est la même que pour une classe à l'exception de la sélection de l'APSA qui ne se fait pas à partir d'une liste déroulante pré-établie. Un simple champ de saisie s'affiche qu'il faut compléter avec l'activité.

Validez ensuite !



## Le « Dossier d'organisation pédagogique de l'EPS » à créer avec l'outil et à retourner



Le « **Dossier d'organisation pédagogique de l'EPS** » est créé après vérification d'OPEPS de la présence de tous les documents attendus et présents dans la liste des « documents disponibles ». Si un document est absent, l'opération ne peut avoir lieu, OPEPS signale le manque.

Si la procédure se poursuit normalement et, si l'ordinateur est connecté à Internet, la transmission automatique du dossier d'organisation de l'EPS vers l'Inspection est proposée.

Elle peut être refusée, dans ce cas il faudra envoyer le document créé en pièce jointe à l'adresse habituelle : [opeps@ac-nancy-metz.fr](mailto:opeps@ac-nancy-metz.fr)

Dans tous les cas, le document est également enregistré dans le dossier d'OPEPS pour pouvoir le remettre (sous la forme d'une copie numérique) à votre Chef d'Etablissement.

Le dossier d'organisation pédagogique de l'EPS est un fichier Excel « classique » pouvant être consulté par n'importe quel tableur sur Windows, MacOS et Android (si l'application est installée).

# Récupération des données antérieures

Il est possible de récupérer les informations saisies dans une version antérieure de OPEPS.

## Intérêts :

1. Récupérer les données dans une version plus récente pour bénéficier des nouveautés et améliorations de OPEPS ;
2. Migrer les informations qui ne changent pas vers une nouvelle année scolaire (Informations établissement, les enseignants, les activités et les programmations, les heures de cours notamment)

## Comment faire ?

Fermez et renommez l'ancienne version de OPEPS ;

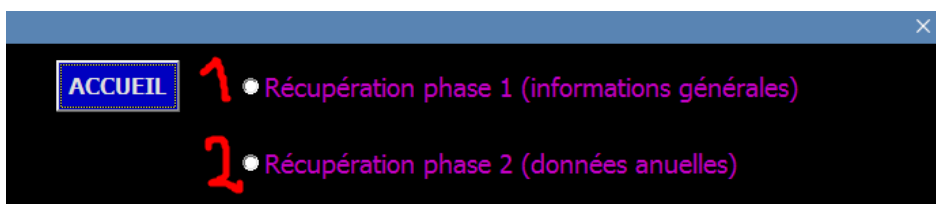
Démarrer la nouvelle version de OPEPS

A partir de l'écran d'accueil :

Cliquez sur le bouton « Récupérer les données d'une ancienne version »



## Au choix



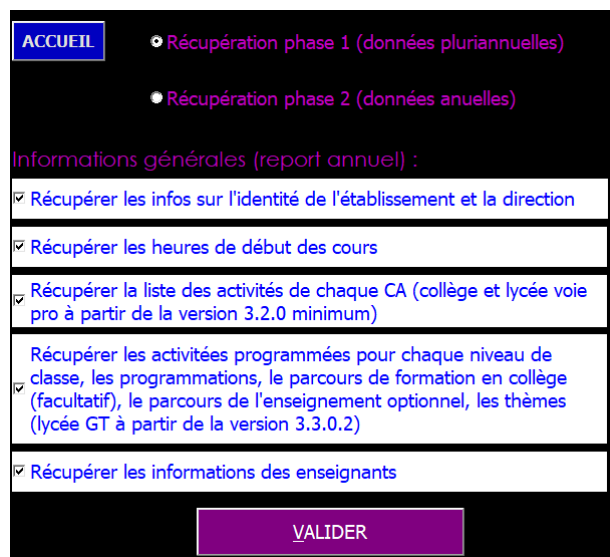
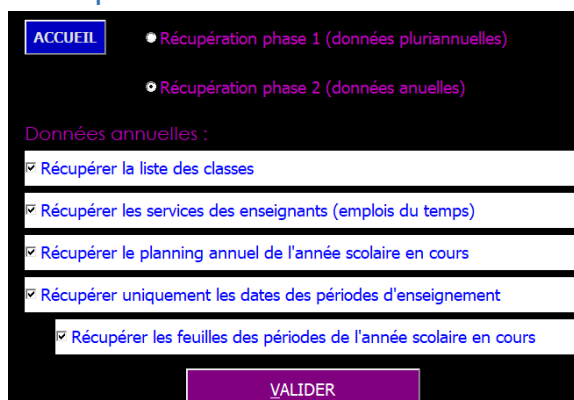
1. Les informations générales :  
des informations qui peuvent être réutilisées l'année suivante ;

2. Les données annuelles :  
Des informations qui changent d'une année sur l'autre (liste des classes par exemple).

## Récupération phase 1

Dans les 2 cas, **cochez les cases** des informations à transférer dans la nouvelle version d'OPEPS et **validez avec le bouton pour lancer l'opération.**

## Récupération Phase 2



La récupération des dates des périodes d'enseignement et des feuilles des différentes périodes est possible depuis la version 3 de OPEPS mais uniquement pour dans le cas de la même année scolaire.



# L'enseignement optionnel EPS en lycée (voie générale et technologique)

OPEPS permet :

- d'établir dans le respect des prescriptions de l'Inspection Pédagogique de l'académie le « parcours » de formation de l'élève pendant sa scolarité au lycée ;
- de mettre en forme la programmation des APSA retenues dans le cadre de l'enseignement optionnel

## 5 étapes

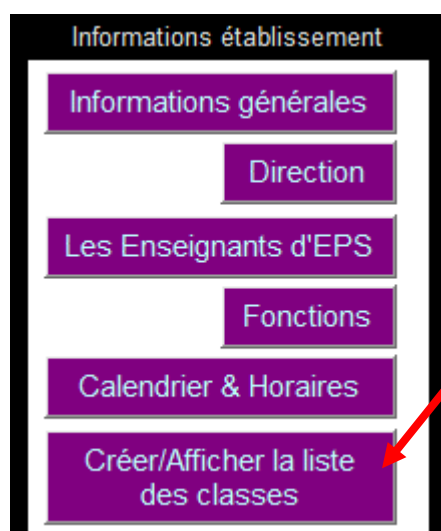
1. saisir un nom de groupe pour chaque niveau en lui affectant une étiquette permettant de l'identifier comme un groupe bénéficiant de l'enseignement optionnel en EPS

Remarque : il est possible de créer des groupes regroupant plusieurs niveaux de classe :

- Seconde et Première ;
- Première et Terminal ;
- Seconde, Première et Terminal.

Lors de la sélection des APSA, il faut affecter des APSA au niveau le plus élevé (exemple première pour un groupe seconde et première). Ce point sera illustré par la suite

Illustration :



Afficher la feuille pour saisir les classes et groupes

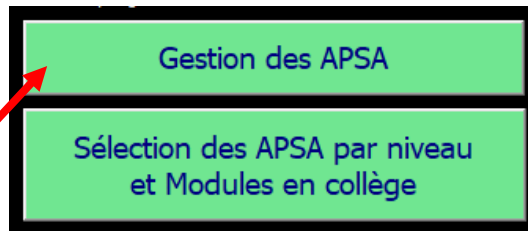
Saisie du nom du groupe, au libre choix de l'utilisateur

Divisions ou Groupes	Niveau ou Type de groupe
GRUPE OPTION (PREM ET TERM)	EO Term (et 1ère)
OPTION EPS	EO Term (et 1ère et 2nde)
TERM OPTION	EO Term
2NDE OPTION	EO 2nde
GRUPE OPTION (2NDE ET 1ÈRE)	EO 1ère (et 2nde)
1ÈRE OPTION	EO 1ère

Sélection d'une « étiquette » parmi celles proposées (6 possibilités pour l'enseignement optionnel).

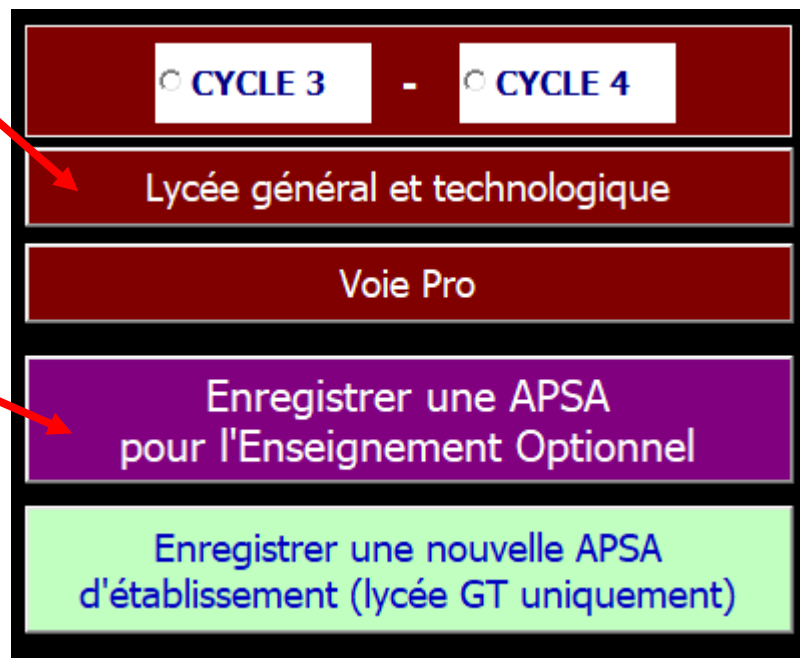
Sélectionnez la cellule, puis déployer le menu par un clic sur la flèche qui apparaît à droite de la cellule

**VALIDEZ** pour enregistrer et revenir au menu principal



### 2.1 Gestion des APSA

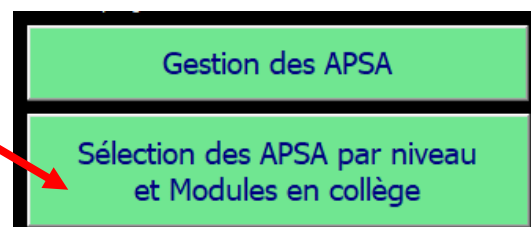
Cette fonctionnalité permet de compléter les listes nationale et académique des APSA par une APSA d'établissement et des APSA uniquement pour l'Option EPS !



Seul l'enseignement optionnel dispose de la possibilité de compléter les listes des APSA (nationale, académique) par d'autres activités.

Celles-ci ne pourront être programmées que dans le cadre de cet enseignement !

2.2 Sélection des APSA pour le(s) niveau(x) de classe (même procédure que pour les différents niveaux de classe de l'établissement).



## L'interface de sélection des APSA :

Sélection des activités par niveau de classe 1 Cité scolaire (Lyc Gén, Tech et Pro, Col)

**RETOUR** Choix d'un cycle :  CYCLE 3  CYCLE 4  CYCLE Lycée  CYCLE Voie Pro

1. Choix du niveau de classe : **EO Term** 2 2. Choix CA : **CA 2** 3

Activités disponibles : **Niveau Terminal** Activités retenues :

Course d'orientation  
Escalade  
Golf  
Sauvetage aquatique  
VTT 4

Sélectionner par un clic toutes les APSA programmées pour le niveau correspondant en les transférant de la liste de gauche vers celle de droite à l'aide du bouton "Transférer >>"  
MULTICHOIX POSSIBLE

RAZ (listes d'activités retenues) 6

APSA absente **Transférer >>** 5 Supprimer **Tout supprimer**

1. Sélection du CYCLE « Lycée » lorsqu'il y a plusieurs choix ;
2. Sélection du niveau de classe : c'est ici que l'on sélectionne les étiquettes affectées aux différents groupes de l'option de l'étape 1. Cela est indispensable pour attribuer à un groupe sur un créneau du planning annuel l'une des APSA sélectionnées lors de cette étape.
3. Choisir le CA
4. Suivant le CA, la liste des APSA disponibles (liste nationale, liste académique, ...). La sélection de plusieurs activités en une seule fois est possible.
5. Transférer les APSA sélectionnées
6. Les APSA retenues... La liste se complète en procédant de la même façon pour chaque champ (point 3).

Dans le cadre de l'enseignement optionnel 2 ou 3 APSA devraient figurer dans la liste des activités retenues par niveau.

Remarque : pour un groupe regroupant 2 ou 3 niveaux de classe, il faut :

- Sélectionner le niveau le plus élevé (ex. : EO Term pour un groupe d'élèves de Première et Terminale !)
- Sélectionner dans les activités toutes les APSA proposées aux élèves de chaque niveau !

A la fin, validez la liste des activités pour pouvoir en disposer dans le planning annuel, établir le parcours de formation de l'élève et éditer un tableau récapitulatif de la programmation des APSA pour l'enseignement optionnel :

**VALIDER la liste des activités retenues pour le niveau de classe (indispensable après toute modification de celle-ci)**

### 3. Créer le tableau récapitulatif des APSA retenues pour chaque niveau



Depuis le menu principal, lancez l'édition des programmations des activités.

Une feuille récapitulative sera créée par cycle (cycle 3, cycle4, Lycée, Lycée EO, Lycée Pro, CAP) suivant la configuration de l'établissement.

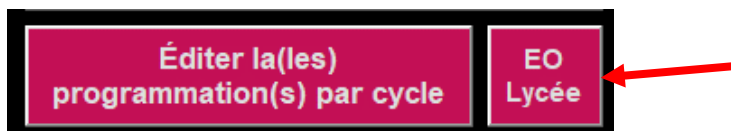
La feuille Programmation EO Lycée correspond à l'enseignement optionnel

Programmation EO Lycée  
Programmation EPS CAP  
Programmation EPS Cycle 3  
Programmation EPS Cycle 4  
Programmation EPS Lycée  
Programmation EPS Lycée Pro

Aperçu de la feuille de la programmation des APSA en annexe.

### 4. Créer le parcours de formation de l'élève suivant l'enseignement optionnel

Cette fonctionnalité n'est disponible dans OPEPS qu'après avoir créé au moins un groupe identifié comme « option » EPS au point 1.



A partir de la rentrée 2021, les informations à compléter sont réduites à :

- La sélection du/thème(s) retenu(s) en rapport avec le niveau de la classe
- Les heures consacrées aux apports théoriques



Les actions spécifiques à cette fonctionnalité sont au nombre de 3 :

1. Création après la sélection du niveau de classe d'un nouveau thème parmi la liste proposée dans le cadre de l'enseignement optionnel ;
2. Affichage d'un thème/APSA déjà enregistré (possibilité de modifier ou compléter certaines informations) ;
3. Édition du parcours de formation sous la forme d'un tableau synthétique (disponible lorsqu'il y a au moins un thème enregistré).

## 5. Le tableau récapitulatif du parcours de formation

**Remarque :** Il est possible, à partir de cette feuille, d'exporter sous la forme d'un fichier Excel « classique » le parcours de formation et la programmation des APSA de l'enseignement optionnel depuis OPEPS pour joindre ce fichier à tout autre document ou encore le diffuser pour information.

Enregistrer le parcours de formation uniquement au format PDF pour pouvoir le consulter sans recourir à un tableur. L'impression papier n'est pas recommandée au format A4 en raison de la taille du tableau !

Enregistrer  
en PDF

Exporter  
(fichier Excel)

Exportation dans un fichier Excel des 2 feuilles, parcours de formation et programmation des APSA (voir ci-dessous)

## ANNEXE EO : Feuille de la programmation (tableau vierge)

Programmation EO du Lycée, éditée le *****									
NOM de l'établissement : *****									
Lycée EO	Niveau	CA 1	CA 2	CA 3	CA 4	CA 5			
	EO 2nde								
	Niveau	CA 1	CA 2	CA 3	CA 4	CA 5			
	EO 1ère								
	Niveau	CA 1	CA 2	CA 3	CA 4	CA 5			
	EO Term								
Répartition par CA :		CA 1	CA 2	CA 3	CA 4	CA 5			
<b>Légende :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Activité(s) programmée(s) au moins 2 fois dont une dans la dernière année du cycle d'enseignement</li> <li>Couleur du texte désignant une APSA de la liste académique (lycée voie générale et technologique)</li> <li>Couleur du texte désignant une APSA rajoutée par l'équipe EPS (collège, EREA) ou d'établissement (lycée)</li> </ul>									

# ANNEXE(S)

## Annexe 1 : Microsoft Office (Excel) 2007

Si vous disposez de la version 2007 de Office, il faut que la suite bureautique dispose du **service pack 3**.

Le service pack 3 est la dernière mise à jour majeure qu'a connu la suite Office 2007. Elle est obligatoire pour pouvoir utiliser OPEPS avec cette version d'Office !

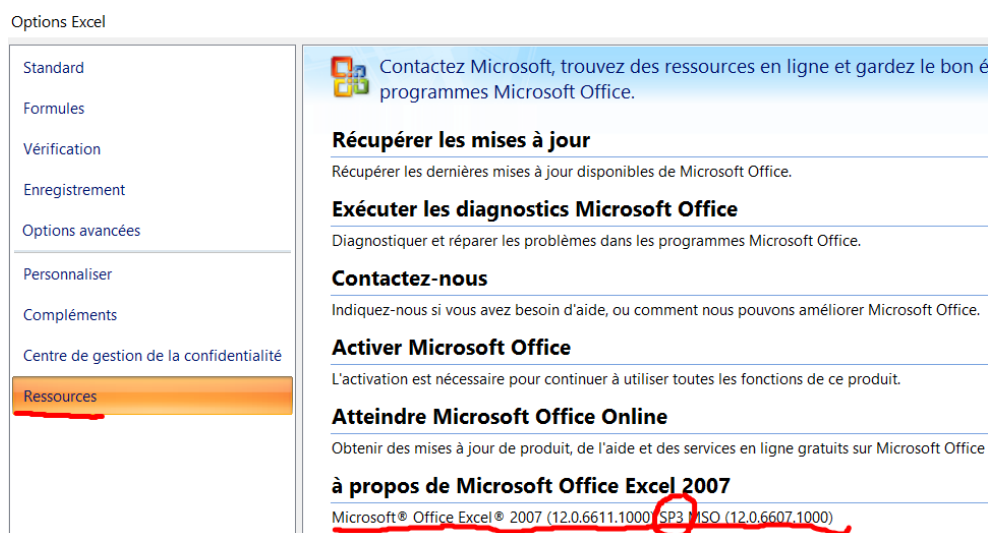
Si vous lancez OPEPS avec Excel 2007 non mis à jour vous allez :

- Voir s'afficher un premier message vous invitant à réparer le fichier ;
- Après avoir répondu « oui » au précédent message, un second vous informe de la présence d'un contenu illisible ;
- Passer cet avertissement, OPEPS va détecter qu'Excel 2007 n'est pas à jour ;
- Microsoft n'assure plus le suivi d'Office 2007 depuis 2017, il ne propose plus la mise à jour ;
- Ensuite l'application et Excel vont se fermer !

### Vérifier votre version d'Excel 2007 :

Lancez Excel (et non OPEPS) ;

Puis, affichez les options d'Excel et sélectionnez le lien « **Ressources** » (le dernier en bas)



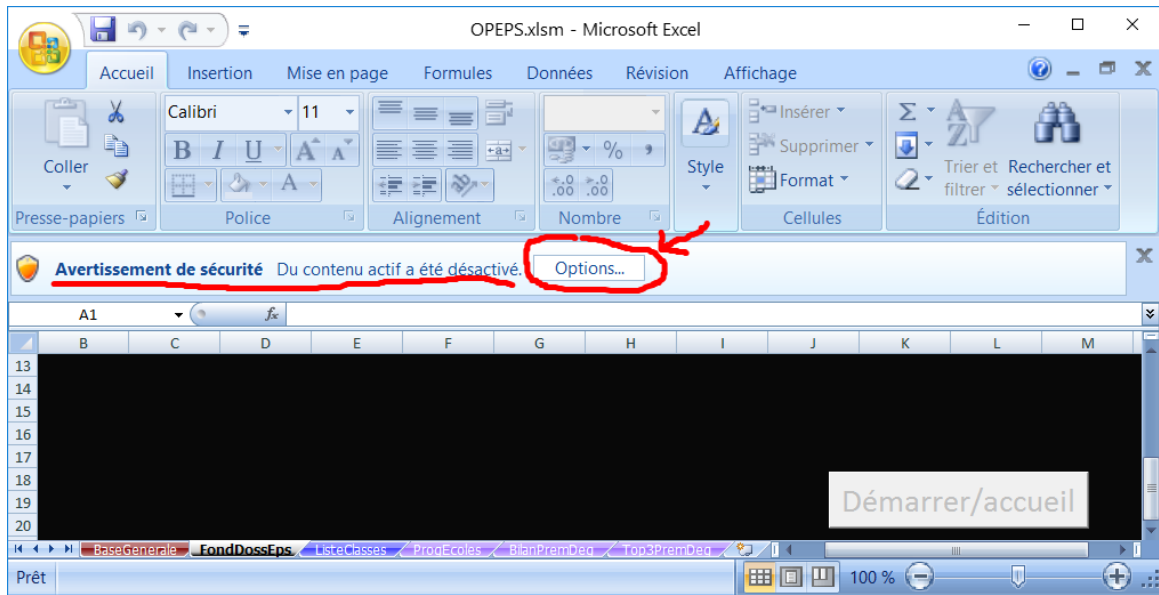
En-dessous de la ligne « à propos de Microsoft Office Excel 2007 », vous allez lire la version :  
« **Microsoft Office Excel 2007 (12.0.6611.1000 SP 3)** »

Pour information : si vous lisez le numéro suivant : **12.0.4518.1014** vous disposez de la version initiale d'Excel 2007 (ou Office 2007) sans aucune mise à jour majeure d'installée. Si le numéro ne correspond à aucun des deux précédents, vous êtes avec une version intermédiaire (Office 2007 Service pack 1 ou 2).

**Microsoft n'assure plus le suivi d'Office 2007 depuis 2017, il ne propose plus de mise à jour.**

## Lancement d'OPEPS avec Excel 2007 :

Activer le « contenu actif » : cliquez sur le bouton « Options... »



1. Sélectionnez « Activer le contenu » ;
2. Validez avec le bouton OK.

