

COPIEs : Contrats d'Objectifs, Projets d'établissement, Innovations et Expérimentations pédagogiques

Cette notice est destinée à toutes les personnes devant accéder à la rubrique COPIEs des EPLE afin de consulter, télécharger et amender les documents de type : contrat d'objectifs, bilan expérimentation, cadre projet d'établissement, action innovante....

NOTA : Il y a deux statuts différents pour les utilisateurs académiques de la procédure COPIEs :

- les utilisateurs ayant le statut de "gestionnaire" (fonction INSPECTION)
- les utilisateurs ayant le statut de "Rédacteur avec mise en ligne" (groupe AC-COPIEs)

## PLAN

cliquer sur les liens en bleu ([CTRL][click]) pour accéder directement au chapitre concerné

### I / PHASE DE MISE EN PLACE (à faire une seule fois)

[I/A](#) - Procédure d'abonnement/notification pour un seul EPLE  
ou

[I/B](#) - Procédure d'abonnement/notification à plusieurs EPLE

### II / PHASE COLLABORATIVE (à faire pour chaque document)

[II/A](#) – Vue d'ensemble de la phase collaborative

[II/B](#) – Télécharger & amender le document - Communiquer avec l'EPLE

[II/C](#) – Déposer la version amendée du document par les utilisateurs "gestionnaires"  
ou

[II/D](#) – Déposer la version amendée du document par les utilisateurs "rédacteurs avec mise en ligne"

[ANNEXE](#) : nomenclature

## PRINCIPE

La procédure d'abonnement permet à la personne abonnée de recevoir automatiquement une notification dans sa boîte mël. Cette notification informe l'abonné du dépôt d'un document dans la rubrique COPIEs d'un EPLE. En cliquant simplement sur le lien indiqué dans la notification reçue, l'abonné accède directement à l'article contenant le document désiré.

Exemple de notification :



Bonjour Jean-Pierre FUREL,  
Vous avez reçu une nouvelle notification de eCollège 31 :

Bonjour,  
Ce message vous est envoyé automatiquement par Jean Raymond de Dalmis, merci de ne pas y répondre.  
Vous y trouverez les actualités des rubriques vous concernant, les informations sur vos contributions et commentaires ainsi que les actions de validation qui sont attendues de votre part, en date du 18/10/2015.

Les parutions faisant partie de vos abonnements aux rubriques  
Les contenus suivants ont été publiés :

- COPIEs  
Article : EXP 16102015 - Exp Jean Raymond de Dalmis  
[voir son contenu](#)

Cordialement,  
Jean Raymond de Dalmis  
<http://jean-raymond.ecollege.haute-garonne.fr/>

Consulter le message

Cette notification a été générée automatiquement par eCollège 31, merci de ne pas y répondre.  
[Modifier mes paramètres de notification](#)

en cliquant sur le lien on accède directement au document.

## S'ABONNER À UN SEUL EPLE

1 – se rendre sur le site ENT de l'EPLÉ, ou, plutôt que de faire une recherche avec Google :

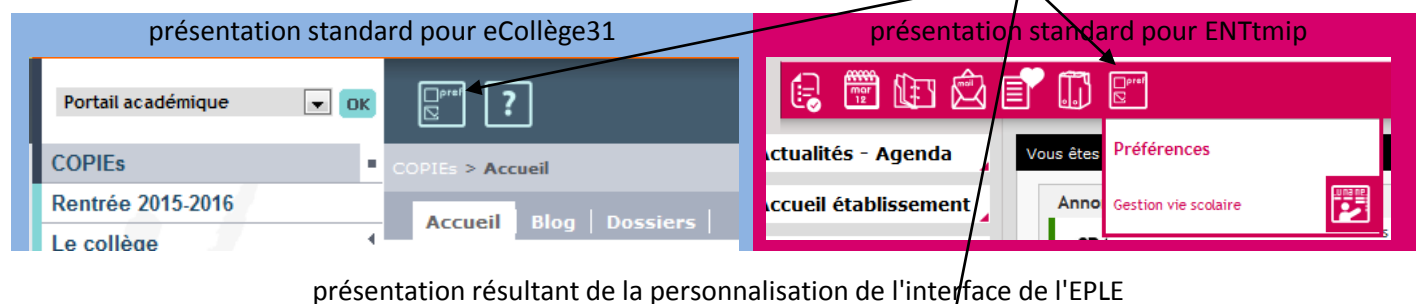
- cliquer sur ce lien ⇒ "[COPIEs – Académique](#)", pour atteindre le site académique,
- puis cliquer sur la rubrique du bassin concerné (par ex.) "Ariège" ;
- là vous trouverez une table avec les liens de tous les sites ENT des EPLE du bassin concerné.

BASE DE DONNÉES M.A.N.E. (E.N. + ENT) - LISTE DES EPLE DU BASSIN : ARIÈGE

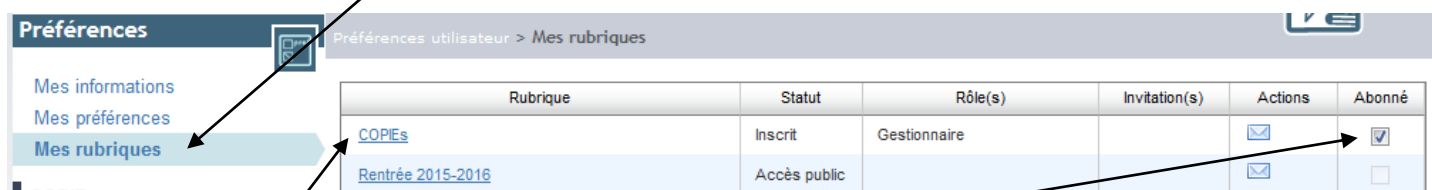
Ville	EPLÉ type	EPLÉ nom	UAI	privé/pub	site ENT
Ax-les-Thermes	CLG	Mario Beulaygue	0090001C	PUB	<a href="http://mario-beulaygue.en">http://mario-beulaygue.en</a>
Ferrières-sur-Ariège	LPRO	Jean Durrourx	0090003E	PUB	<a href="http://jean-durrourx.entmip.1">http://jean-durrourx.entmip.1</a>
Ferrières-sur-Ariège	LSEGT	Jean Durrourx	0090688Z	PUB	
Foix	CLG	Lakanal	0090478W	PUB	<a href="http://lakanal.entmip.fr/">http://lakanal.entmip.fr/</a>
Foix	LYGT	Gabriel Fauré	0090002D	PUB	<a href="http://gabriel-faure.entmip.1">http://gabriel-faure.entmip.1</a>
Lavelanet	CLG	Louis Pasteur	0090490J	PUB	<a href="http://louis-pasteur-lavelane">http://louis-pasteur-lavelane</a>
Lavelanet	CLG	Victor Hugo	0090007J	PUB	<a href="http://victor-hugo-lavelanet.">http://victor-hugo-lavelanet.</a>

2 – se connecter à l'ENT en mode authentifié (identifiant + mot de passe)

3 - cliquer sur l'icône "Préférences" ATTENTION : cette icône peut être différente d'un EPLE à l'autre.



4 - cliquer sur l'icône "Mes rubriques"



5 – en face de l'item "COPIEs", cocher la case "Abonné"

FIN DE LA MANIPULATION

**CONSEIL :**  
en cliquant sur les têtes de colonne, comme "Rubrique" ou "Rôle(s)" on peut réorganiser le tableau, et souvent voir plus facilement la rubrique COPIEs, afin de cocher plus vite la case "Abonné".

1 – se rendre dans la rubrique du/des bassin(s) concerné(s) en cliquant sur ce lien ⇒ "[COPIEs – Académique](#)",

**BASE DE DONNÉES M.A.N.E. (E.N. + ENT) - LISTE DES EPLE DU BASSIN : ARIÈGE**

Ville	EPLÉ type	EPLÉ nom	UAI	privé/pub	site ENT
Ax-les-Thermes	CLG	Mario Beulaygue	0090001C	PUB	<a href="http://mario-beulaygue.ent">http://mario-beulaygue.ent</a>
Ferrières-sur-Ariège	LPRO	Jean Durroux	0090003E	PUB	<a href="http://jean-durroux.ent">http://jean-durroux.ent</a>
Ferrières-sur-Ariège	LSEGT	Jean Durroux	0090688Z	PUB	
Foix	CLG	Lakanal	0090478W	PUB	<a href="http://lakanal.ent">http://lakanal.ent</a>
Foix	LYGT	Gabriel Fauré	0090002D	PUB	<a href="http://gabriel-faure.ent">http://gabriel-faure.ent</a>
Lavelanet	CLG	Louis Pasteur	0090490J	PUB	<a href="http://louis-pasteur.ent">http://louis-pasteur.ent</a>
Lavelanet	CLG	Victor Hugo	0090007J	PUB	<a href="http://victor-hugo.ent">http://victor-hugo.ent</a>

**CONSEIL :**  
**Internet Explorer :**  
 - faites click-droit  
 - faites [CTRL] [V] sur chaque lien  
**Firefox :**  
 - faites click-droit  
 - faites [CTRL] [U] sur chaque lien,  
 cela permet d'ouvrir des onglets sans quitter la page actuelle.

2 – cliquer sur une dizaine de sites ENT (si votre connexion internet est de qualité), 10 onglets vont apparaître



3 – dans le 1<sup>er</sup> site ENT (le 1<sup>er</sup> onglet), entrer votre identifiant et votre mot de passe.

4 – s'abonner en suivant la procédure décrite ici : [s'abonner à un seul EPLE](#).

**5 – NE PAS FERMER CET ONGLET (ce site ENT)**

6 – cliquer sur l'onglet suivant et simplement cliquer sur **Se connecter** suffit à être connecté. Vous n'aurez plus à retaper votre identifiant et mot de passe... sauf si vous fermez un onglet (ce qui ferme votre session authentifiée)

7 – procéder ainsi pour chaque onglet/site ENT :

cliquer sur **Se connecter** , "Préférences", "Mes rubriques", cocher "Abonné", onglet suivant...

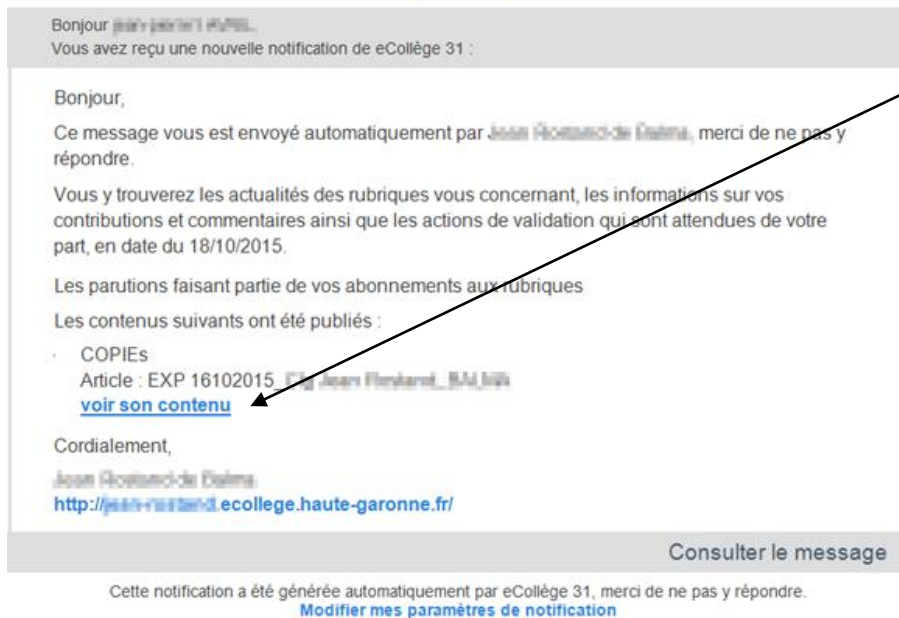
Rubrique	Statut	Rôle(s)	Invitation(s)	Actions	Abonné
<a href="#">COPIEs</a>	Inscrit	Gestionnaire			<input checked="" type="checkbox"/>

**CONSEIL :**  
 en cliquant sur les têtes de colonne, comme "Rubrique" ou "Rôle(s)" on peut réorganiser le tableau, et souvent voir plus facilement la rubrique COPIEs, afin de cocher plus vite la case "Abonné".

- a - L'EPLÉ dépose son document (v1) dans sa rubrique COPIEs => l'ENT envoie automatiquement une notification aux services académiques abonnés.
- b – le(s) services académiques clique(nt) sur la notification pour atteindre le document,
- c – le service académique télécharge le document et le modifie (l'annote, l'amende..),
- d - le service académique se rend dans la rubrique COPIEs de l'EPLÉ pour remplacer le document original (v1) par le document amendé (v2) => notification automatique à l'EPLÉ.
- e – l'EPLÉ ouvre le document amendé (v2) pour tenir compte des annotations et dépose la version corrigée (v3) => notification automatique aux services académiques, et ainsi de suite jusqu'à obtention d'un document conforme.

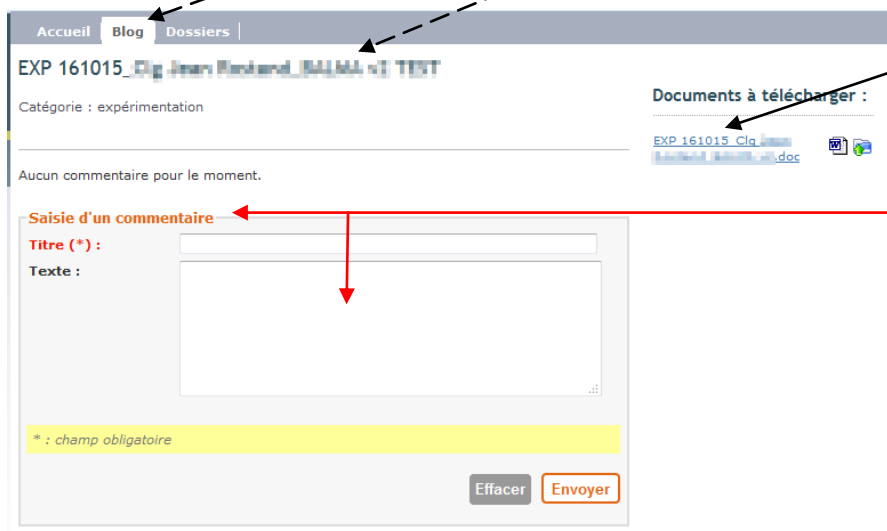
## II / B - Télécharger (v1) & amender le document

- 1 – se rendre sur le site de l'EPLÉ, en mode authentifié (identifiant + mot de passe)
  - ou cliquer sur le lien présent dans la notification envoyée par l'EPLÉ :



en cliquant sur le lien on accède directement au document.

- 2 – on se retrouve dans le Blog de l'EPLÉ, dans un article, qui lui, contient le document à télécharger (v1) - cliquer sur le lien :



- 3 – enregistrer le document sur son ordinateur et ouvrir le document dans Libre Office ou MS Word, pour y effectuer les annotations

- au cas où (contrairement aux instructions) le document aurait été mis sous format pdf, voici un lien pour télécharger un gratuitel permettant d'annoter, et même de signer, des documents pdf :  
[lien de téléchargement de Foxit Reader](#)

NOTA : on peut également entrer directement en contact avec l'EPLÉ, en utilisant la fonction commentaire, présente dans tous les articles qui contiennent les documents relatifs à la procédure COPIEs. Cette solution est probablement la plus rapide pour signifier à l'EPLÉ que le document présent est correct et prêt à être envoyé à la signature.

## II / C - Déposer la version amendée (v2) du document

- 1- se rendre sur le site de l'EPLÉ ou cliquer sur le lien contenu dans la notification reçue.

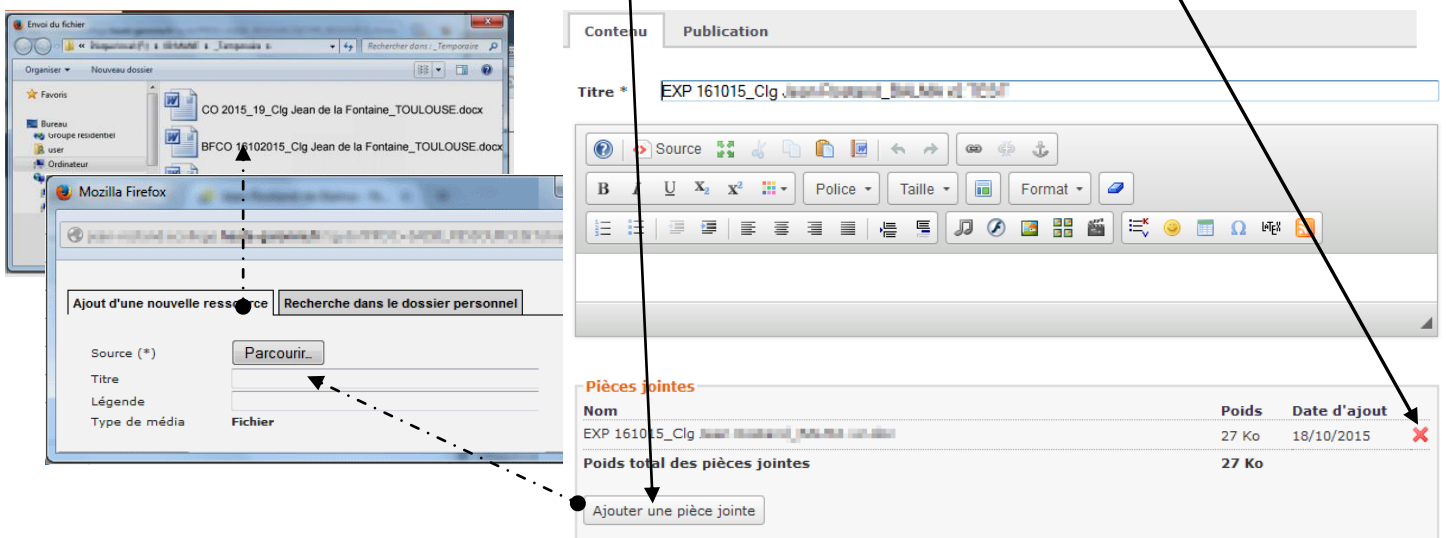


en cliquant sur le lien on accède directement au document.

- 2- cliquer sur "Modifier cet article" dans la trousse à outils :



- 3- supprimer la pièce jointe (v1), en cliquant sur la croix rouge,
- 4- cliquer sur "Ajouter une pièce jointe" pour déposer le document amendé (v2)



L'EPLÉ sera automatiquement notifié d'un changement dans sa rubrique COPIES.

L'EPLÉ redéposera une version corrigée (v3) du document => notification automatique aux services académiques , qui redéposeront, éventuellement une autre version...

Le service académique pourra faire savoir à l'EPLÉ que le document est conforme en rédigeant simplement un commentaire dans la partie "Saisir un commentaire"

Accueil | Blog | Dossiers |

EXP 161015\_Clg Jean-Pierre... (MAMA v3) TEST

Catégorie : expérimentation

Aucun commentaire pour le moment.

**Saisie d'un commentaire**

Titre (\*) :

Texte :

\* : champ obligatoire

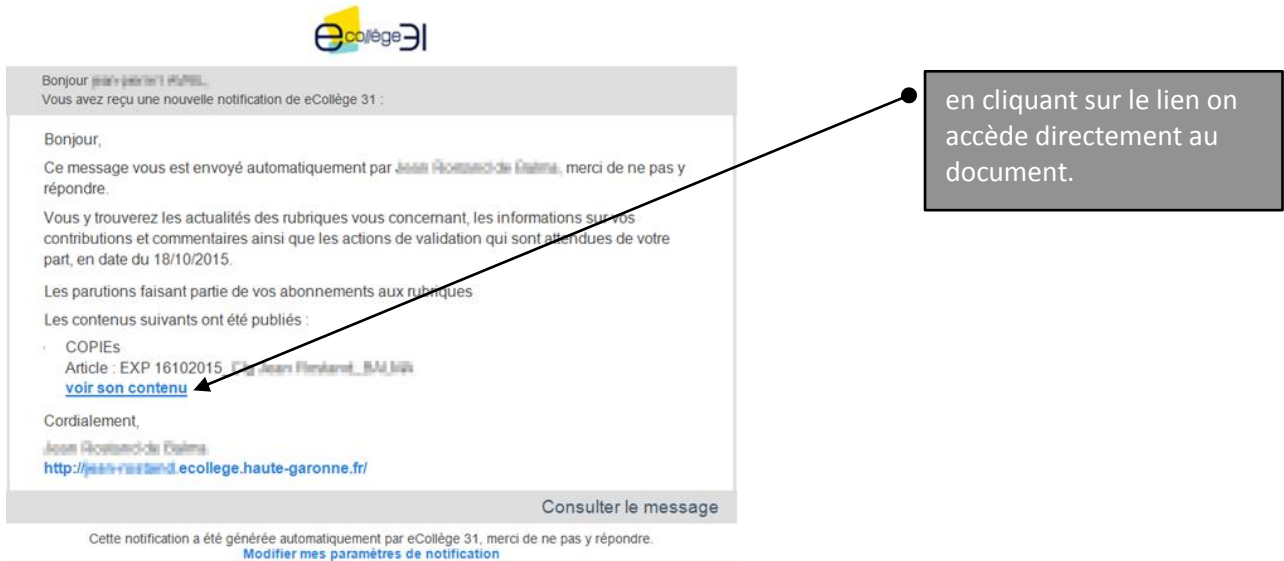
Effacer Envoyer

Le commentaire pourra rappeler à l'EPLÉ que le document peut maintenant être converti au format pdf et envoyé à l'autorité en charge de la gestion des documents à signer par Mme la Rectrice.

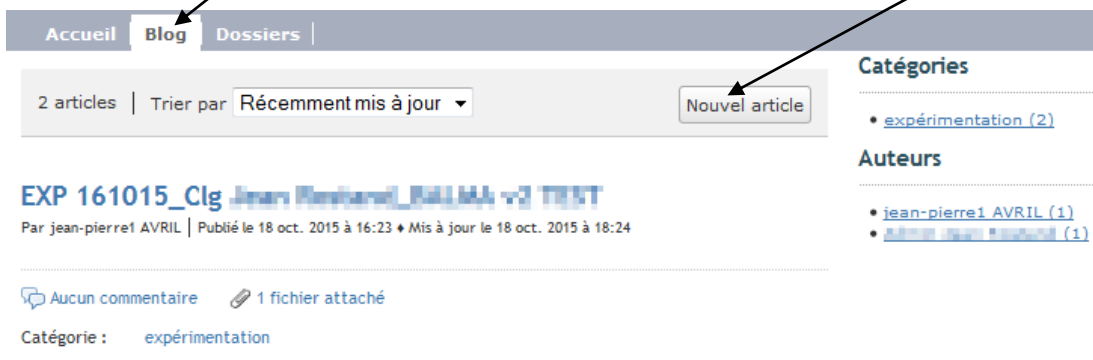


## II / D - Déposer la version amendée du document par les utilisateurs "rédacteurs avec mise en ligne"

- 1- se rendre sur le site de l'EPLÉ ou cliquer sur le lien contenu dans la notification reçue.

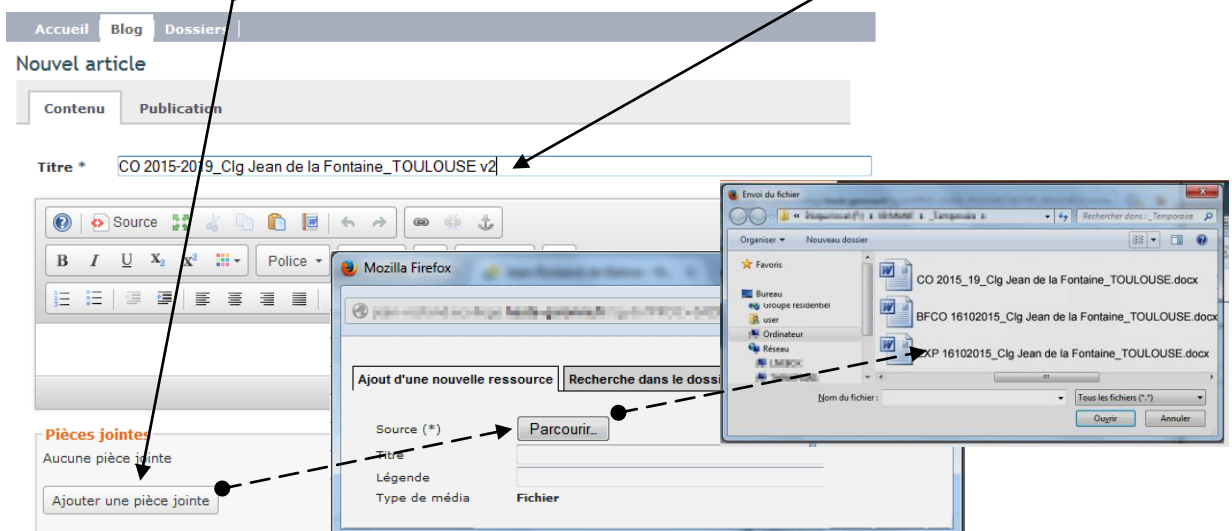


- 2- se rendre dans le Blog de la rubrique COPIEs de l'EPLÉ et cliquer sur "Nouvel article" :



- 3- taper un titre, dans l'idéal le même que celui de l'article original, mais accompagné du n° de version (ex : v2)

- 4- cliquer sur "Ajouter une pièce jointe"



5- cliquer sur l'onglet "Publication" et associer l'article à une catégorie, suivant la nature du document :

Contenu Publication

**Informations**

Etat Nouveau  
Créé le 19 oct. 2015 à 16:17  
Validé le -  
Dernière mise à jour le -

Rubrique COPIEs

Catégories

Mise en ligne

**Signature**

Auteur \*

action innovante ou remarquable  
bilan étape CO  
bilan EXP  
bilan final CO  
contrat objectifs  
expérimentation  
projet établissement

Annuler Enregistrer en brouillon Valider

6- terminer en cliquant sur "Valider"

7- se rendre sur la page d'accueil de la rubrique COPIEs de l'EPLÉ pour constater que l'article apparaît bien dans la bonne section :

Accueil Blog | Dossiers |

**COPIEs : Contrats d'Objectifs, Projets d'établissement, In...  
pédagogiques**

Contrat d'Objectifs

- CO 2015\_2019\_Clg Jean de la Fontaine\_TOULOUSE
- CO 2015\_2019\_Clg Jean de la Fontaine\_TOULOUSE v2

Expérimentation

On utilisera les abréviations suivantes :

- pour un lycée général et technologique : Lgt,
- pour un lycée Polyvalent : LPO,
- pour un lycée Professionnel : LP,
- pour un collège : Clg

Exemple pour un collège :

- Contrat d'Objectifs : CO 2015\_2019\_Clg X\_VILLE
- Bilan d'Étape CO : BECO jjmmaa\_Clg X\_VILLE
- Bilan Final CO : BFCO jjmmaa\_Clg X\_VILLE
- Expérimentations : EXP jjmmaa\_Clg X\_VILLE
- Bilan d'Étape EXP : BEEXP jjmmaa\_Clg\_VILLE
- Bilan Final EXP : BFEXP jjmmaa\_Clg\_VILLE
- Projet d'établissement : PE jjmmaa\_Clg X\_VILLE
- Action innovante ou remarquable : AIR jjmmaa\_Clg X\_VILLE

*(cf Note technique concernant la rubrique COPIEs : "05 03 15 CO note technique COPIEs-3" - DAEPS)*