

# Emploi du Temps des Enseignants d'EPS

## Guide d'utilisation

## Table des matières

1. Connexion .....	3
2. Accueil: Identification et droits.....	4
3. Emploi du Temps .....	5
3.1 Liste des enseignants.....	5
3.2 Filtrer la liste .....	6
3.3 Saisie des Emplois du Temps.....	7
3.3.1 Première saisie: forfait AS .....	7
3.3.1 Tableau récapitulatif .....	8
3.3.2 Ajouter une séquence .....	9
3.3.3 Modifier une séquence .....	12
3.3.4 Ajouter une classe .....	12
3.3.5 Infos Enseignant.....	14
3.4 Edition emploi du temps .....	14
3.4.1 Emploi du temps de l'enseignant.....	14
3.4.2 Emploi du temps de l'établissement.....	15
4. Paramètres .....	16
4.1 Paramètres application .....	16
4.2 Gérer les utilisateurs.....	17
5 Contacts.....	19

## 1. Connexion

Utiliser un navigateur (Internet Explorer ou Firefox) et rendez-vous sur le portail EPSETAB à l'adresse suivante : <http://www.ac-reims.fr/> rubrique <Disciplines et enseignements> <Éducation Physique et Sportive > < EPSETAB>

Vous devez utiliser pour l'authentification vos identifiants de messagerie académique.

Choisissez le menu EDTEPS ainsi que votre profil.

Chaque utilisateur se connectant à l'application a un profil particulier lui donnant accès à certaines fonctionnalités et à certains enseignants.

<b>profil</b>	<b>personnes concernées</b>	<b>fonctionnalités</b>
EPS	Enseignant EPS	saisie et édition des EDT des enseignants eps de son établissement.
ETAB	chef établissement	saisie et édition edt
CMEPS	Chargé de mission EPS + IPR EPS	saisie et édition edt
ADMFONC	Administrateur fonctionnel	gestion des utilisateurs, des paramètres de l'application.

## 2. Accueil: Identification et droits

- 1 Barre de menu : Cliquez sur le nom du menu pour y accéder
- 2 Ce menu donne accès à la présente documentation au format pdf
- 3 Dans l'application on se connecte nominativement, votre nom apparaît (Dupond Jean), votre profil s'affiche : EPS (Enseignant d'EPS)
- 4 Cliquez ici lorsque vous avez terminé d'utiliser l'application pour vous déconnecter
- 5 Cliquez ici pour avoir accès aux coordonnées des personnes à contacter en cas de problèmes d'utilisation de cette application.

The screenshot shows the EDTEPS application interface. At the top, there is a blue header with the logo of the Académie de Reims and the text "Emploi du Temps Enseignants EPS". Below the header is a navigation bar with buttons for "Accueil", "EDT", and "Guide". The "Accueil" button is highlighted. In the top right corner, the user's name "Dupond Jean - EPS" and a "Me déconnecter" link are visible. Below the navigation bar is a large white box containing the "Accueil" page content. The content includes a welcome message, a "Paramètres" section with user details (Dupond Jean, EPS, 2009-2010), and a "Droits" section with a list of functionalities. At the bottom of the page, there is a green footer with the copyright notice "© 2009 - Rectorat de Reims - DIG" and a "Contacts" link. Five red numbered callouts (1-5) point to specific elements: 1 points to the navigation bar, 2 points to the "Guide" button, 3 points to the user name, 4 points to the "Me déconnecter" link, and 5 points to the "Contacts" link.

académie Reims  
Éducation nationale  
enseignement supérieur  
recherche

**Emploi du Temps Enseignants EPS**

Accueil EDT Guide

Dupond Jean - EPS  
Me déconnecter

**Accueil**

Bienvenue dans l'application **EDTEPS**.  
Cette application vous permet de saisir et de consulter les emplois du temps des professeurs d'EPS.

**Paramètres**

- Vous êtes identifié sous le nom : **Dupond Jean**
- Votre profil d'utilisateur est : EPS (Enseignant d'EPS)
- Année scolaire: 2009-2010
- Période de saisie des EDT : du 07/09/2009 au 17/09/2009

**Droits**

Fonctionnalités

- Saisie des emplois du temps

Accès aux Enseignants

- Enseignants d'EPS de votre/vos établissement(s) d'affectation

© 2009 - Rectorat de Reims - DIG

page d'accueil

Contacts

## 3. Emploi du Temps

### 3.1 Liste des enseignants


En cliquant sur le menu **EDT** vous accédez, sous forme de liste, aux emplois du temps des enseignants auquel vous avez accès. Les colonnes affichées sont:


- Nom-prénom de l'enseignant (1)
- Coordonnateur de l'établissement (2)
- Etablissement(s) où est affecté l'enseignant (3)
- Cité scolaire à laquelle appartient éventuellement l'établissement (4)
- Quotité en heures effectué par l'enseignant dans cet établissement (5)
- % de temps partiel éventuel de l'enseignant (6)
- Nombre d'heures d'enseignement saisies dans l'emploi du temps (7)


Chaque page dispose d'une aide (8), cliquez sur le point d'interrogation pour l'afficher.

Cliquez sur le crayon (9) pour saisir l'emploi du temps de l'enseignant.

Pour trier cette liste, utilisez les flèches ▲ ▼ (10) situées dans chaque colonne (la flèche verte indique l'ordre de tri en cours.)

En cliquant sur le bouton [Filtrer] (11), vous pouvez rechercher un enseignant précis ou un ensemble d'enseignants répondant à des critères particuliers. Vous pouvez également imprimer cette liste en cliquant sur le bouton [Imprimer la liste] (12) ou l'exporter au format excel (13) en cliquant sur le symbole .

Cliquez sur le nom de l'enseignant (1) ou de l'établissement (3) pour imprimer l'emploi du temps. Si l'établissement fait partie d'une cité scolaire (4) vous pouvez imprimer l'emploi du temps de la cité en cliquant sur la maison .



The screenshot shows the 'Emploi du Temps - Liste des enseignants' page. At the top, there are navigation tabs: 'Accueil', 'EDT', and 'Guide'. Below them is the title 'Emploi du Temps - Liste des enseignants'. On the left, there are buttons for 'Filtrer' (11) and 'Afficher tout'. On the right, there is a button for 'Imprimer la liste' (12) and a small icon for exporting to Excel (13). Below the buttons is a table with 10 rows of teacher data. The table has columns: 'Nom' (10), 'Coord.', 'Etablissement', 'Cité', 'Quotité', '% Temps partiel', and 'Heures'. Each row includes a question mark icon (8) and a pencil icon (9). Red numbers 1 through 7 are placed below the table columns to indicate the data fields described in the text.

	Nom	Coord.	Etablissement	Cité	Quotité	% Temps partiel	Heures
	VALERIE		0510054G CLG LA FONTAINE DU VE SEZANNE		7.00		17:00h
	PIERRE		0510054G CLG LA FONTAINE DU VE SEZANNE		7.00		17:00h
	AUDE		0510054G CLG LA FONTAINE DU VE SEZANNE		14.00		17:00h
	STEPHANE		0510054G CLG LA FONTAINE DU VE SEZANNE		14.50		16:00h
	ANNE MARIE		0510054G CLG LA FONTAINE DU VE SEZANNE		14.00		17:00h
	FREDERIC		0510054G CLG LA FONTAINE DU VE SEZANNE		11.00		16:30h
	CAMILLE		0510054G CLG LA FONTAINE DU VE SEZANNE		11.50		17:00h
	DUPONT JEAN	✓	0510054G CLG LA FONTAINE DU VE SEZANNE		20.00		
	THOMAS		0510054G CLG LA FONTAINE DU VE SEZANNE		10.00		07:00h
	NORBERT		0510054G CLG LA FONTAINE DU VE SEZANNE		7.00		17:00h

### 3.2 Filtrer la liste

## Filtrer les enseignants

? Critères

Nom :

Secteur établissement :   Département :

Cité scolaire :

Etablissement :

Prof. coordonnateur :

Emploi du temps :   ← 1

↑ 2

Ce formulaire vous permet de filtrer la liste précédente en recherchant un enseignant précis ou un ensemble d'enseignants répondant à des critères particuliers.  
 Pour cela vous pouvez combiner plusieurs critères.  
 Vous pouvez saisir une partie du nom seulement et utiliser le caractère \*

exemples de saisies pour la zone Nom:

- DU\* = nom commençant par DU
- \*DU\* = nom contenant DU
- \*DU = nom se terminant par DU

Vous pouvez rechercher les enseignants dont l'emploi du temps n'est pas saisi (1). Cliquez ensuite sur le bouton [Filtrer] (2)

### Liste filtrée

?
▲▼

1 enregistrement(s) trouvé(s)

	Nom ▲▼	Coord.	Etablissement ▲▼	Cité	Quotité	% Temps partiel	Heures i
<span style="font-size: 0.8em;">?</span> <span style="font-size: 0.8em; color: yellow;">▲▼</span>	<span style="font-size: 0.8em;">DUPONT JEAN</span>	<span style="font-size: 0.8em;">✓</span>	<span style="font-size: 0.8em;">0510054G CLG LA FONTAINE DU VE SEZANNE</span>	<span style="font-size: 0.8em;">🏠</span>	<span style="font-size: 0.8em;">20.00</span>		

*enseignants dont l'emploi du temps n'est pas saisi*

L'entonnoir jaune indique que la liste est filtrée; Cliquez sur le bouton [Afficher tout] pour retirer le filtre et afficher toute la liste.

### 3.3 Saisie des Emplois du Temps

#### 3.3.1 Première saisie: forfait AS

Lors de la première saisie de votre emploi du temps, l'application vous demande si votre service inclus le forfait d'AS de 3heures du mercredi.

répondez oui ou non

Si vous répondez oui, le formulaire de saisie de séquence s'affiche.

Vous devez simplement indiquer dans quel établissement (1) (pour les enseignants affectés dans plusieurs établissements), la périodicité (2) ainsi que l'heure de début (3). Cliquez ensuite sur le bouton [enregistrer].

*NB: Si vous répondez non, vous avez toujours la possibilité d'ajouter une séquence forfait AS (voir chapitre ajout séquence).*

### 3.3.1 Tableau récapitulatif

#### exemple d'emploi du temps

A partir de la liste des enseignants, en cliquant sur le crayon, vous obtenez cet écran.

**Emploi du Temps**

0510053F-LG LA FONTAINE DU VE SEZANNE  
0510054G-CLG LA FONTAINE DU VE SEZANNE

Heures enseignement: 20:00h  
Heures hors ens: 06:15h

Infos enseignant   Ajouter une séquence   Fermer (?)   Imprimer

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
08h						
09h		0510054G 08:15-10:15 5EME9 -5E SEGPA	0510054G 08:15-10:15 2NDE 5-2NDE G-T		0510054G 08:15-09:15 5EME9 -5E SEGPA	
10h					0510054G 09:15-10:15 5EME3 -5EME	
11h	0510054G 10:15-12:15 6EME3 -6EME	0510054G 10:15-12:15 5EME3 -5EME	0510054G 10:15-12:15 4EME2 -4EME GENE		0510054G 10:15-11:15 4EME2 -4EME GENE	
12h	0510054G 12:15-13:15 AS Entraînement	0510054G 12:15-13:15 AS Entraînement			0510054G 11:15-13:00 Section Sportive	
13h						
14h			0510054G 13:00-16:00 Forfait AS	0510054G 13:40-15:40 6EME3 -6EME	0510054G 14:40-15:40 Via Classe Semaine A	
15h						
16h	0510054G 15:40-17:40 Section Sportive			0510054G 15:40-17:40 1ERE ES1-1ERE G-T		
17h						
18h						
19h						
20h						

Cet écran affiche l'emploi du temps de l'enseignant sur la semaine pour tous les établissements dans lesquels il est affecté.

Pour ajouter une séquence cliquez sur le bouton [Ajouter une séquence] (2), pour modifier une séquence, cliquez sur la séquence (6).

Cliquez sur le bouton [Infos Enseignant] (1) pour indiquer si il est coordonnateur d'un établissement.

Cliquez sur le bouton [Imprimer] (5) pour imprimer l'emploi du temps de l'enseignant.

Pour imprimer l'emploi du temps de l'établissement cliquez sur son nom (3).

Pour une séquence sont indiqués: l'établissement où est effectuée la séquence, la classe, l'horaire et éventuellement la semaine ou le semestre. En passant la souris sur une séquence, vous obtenez des informations supplémentaires (commentaire, date et personne qui a mis à jour la séquence). En haut de l'écran sont indiquées les heures saisies (4) (heures enseignement et heures hors enseignement: idd, association sportive...).

### 3.3.2 Ajouter une séquence

Pour ajouter une séquence cliquez sur le bouton [Ajouter une séquence]

## Ajout séquence

DUPONT JEAN



**Séquence**

Etablissement : 0510054G - CLG LA FONTAINE DU VE SEZANNE

Type heure : Heures d'enseignement

Classe : 6EME1 (6EME) +

Périodicité : Annuelle

Jour : Jeudi

Début : 08 h 00 mn

Durée : 01:00 h

Fin : 09 h 00 mn

Commentaire: Ceci est un commentaire

Ajouter une classe qui n'est pas proposée dans la liste

Sélectionnez un établissement, éventuellement un site pour les établissements multisites, un type d'heure (heure d'enseignement, heures hors enseignement (IDD, TPE etc.) ou forfait AS du mercredi.

Choisissez la périodicité de cette séquence (semaine A/B, semestre 1/2 ou Annuelle).

Il en découle le type de calendrier utilisé dans l'établissement :

- Calendrier annuel
- Semaines A / B
- Semestres 1 / 2

*NB: Lorsqu'une séquence aura été saisie pour cet établissement, la modification du type de calendrier de cet établissement ne sera plus possible.*

Saisir le jour, l'heure de début, la durée d'une séquence en respectant les contraintes liées au niveau, au temps entre deux cours pour une même classe etc.

Cliquez ensuite sur le bouton [Enregistrer].

Vous pouvez supprimer une séquence en cliquant sur le bouton [Supprimer], une confirmation sera demandée

Vous pouvez ajouter une classe non présente dans la liste déroulante proposée en cliquant sur le bouton +

### Utilisation du cadre de commentaire dans l'ajout d'une séquence ou d'une classe :

- pour les cas particuliers que la saisie n'a pas prévus (par exemple période différente pour le groupe de celle retenue par l'établissement)
- pour tout commentaire utile à la lecture des EDT
- si vous choisissez l'activité "Autres..."

### les contrôles suivants sont effectués lors de la saisie d'une séquence:

- **6 heures** : Un enseignant a 6 heures d'activité maximum dans la journée (heures enseignement eps)

- **Ecart entre deux cours**: Pour un élève (classe), on doit obligatoirement respecter 22 heures d'écart minimum entre deux cours d'EPS (heure de fin du cours précédent – heure de début du cours suivant); le message d'erreur associé sera: "Ecart minimum entre les 2 cours non respecté"

- **Calendrier**: L'emploi du temps d'un établissement peut être subdivisé soit en semaine A/B, soit en semestre 1 / 2, (ou ne pas comporter de subdivision), mais l'application ne gère pas le cumul des deux subdivisions.

Les autres organisations ne sont pas gérées par l'application.

On considère que les semaines A et B, les semestres 1 et 2 sont identiques pour tous les établissements de l'académie. Ils ont lieu au même moment de l'année.

Cas d'un enseignant affecté dans plusieurs établissements :

Durant le même créneau horaire, il peut être en semaine A dans un établissement et en semaine B dans un autre, idem avec les semestres.

- **Semaine**: La semaine va du lundi au samedi de 7h45 (heure début min) à 20h (heure fin max)

- **Programme**: Contrainte liée au programme du niveau de la classe (ex 4h eps en sixième - heures 1 + 2)

Pour les semaines A/B ou les semestres 1 et 2, on additionne les deux périodes et on divise par deux afin d'obtenir une moyenne hebdomadaire que l'on compare au programme.

Un message vous préviendra tant que l'horaire de la classe est inférieur à l'horaire réglementaire du niveau de cette classe.

DUPONT JEAN



**Séquence**

Etablissement : 0510054G - CLG LA FONTAINE DU VE SEZANNE

Type heure : Heures d'enseignement

Classe : 6EME1 (6EME)

Périodicité : Annuelle

Jour : Jeudi

Début : 08 h 00 mn

Durée : 01.00 h

Fin : 09 h 00 mn

Commentaire: vous pouvez saisir un commentaire

Mise à jour effectuée  
Attention : Le total des heures de la classe "6EME1 " est pour l'instant inférieur à l'horaire réglementaire du niveau ( 04:00 h en 6EME )

OK

Enregistrer Fermer



### 3.3.3 Modifier une séquence

En cliquant sur une séquence depuis le tableau récapitulatif on obtient cet écran. Vous pouvez modifier toutes les informations que vous souhaitez. Vous pouvez supprimer la séquence en cliquant sur le bouton [Supprimer], une confirmation sera demandée.

**Mise à jour séquence**

**DUPONT JEAN**

Coordonnées de la personne qui a mis à jour la séquence (en passant la souris sur le bonhomme)

Dernière mise à jour le 23/10/2009 à 09:03:32 par Dupond Jean

Cliquez ici pour envoyer un mail à cette personne

Établissement : 0510054G - COLLEGE LA FONTAINE DU VE SEZANNE

Type heure : Heures d'enseignement

Classe : 6EME1 (6EME) +

Périodicité : Annuelle

Jour : Jeudi

Début : 08 h 00 mn

Durée : 01:00 h

Fin : 09 h 00 mn

Commentaire : Ceci est un comment

Suppression de la séquence (confirmation demandée).

Enregistrer Supprimer Fermer

### 3.3.4 Ajouter une classe

Vous pouvez ajouter une classe si elle ne figure pas dans la nomenclature proposée.

**Classe partagée:** si vous partagez une classe entre plusieurs enseignants au même moment vous pouvez créer par exemple une classe 6EME1\_A, 6EME1\_B, 6EME1\_C etc. ou toute autre codification à votre convenance pour la classe de 6<sup>ème</sup> 1 de l'établissement partagée par 3 enseignants.

Pour ajouter une classe cliquez sur le bouton + depuis le formulaire "ajout séquence" ou "mise à jour séquence".

Saisir la classe puis le niveau. Cliquez ensuite sur le bouton [Ajouter], une confirmation sera demandée.

## Ajout classe

0100765C CLG MAX HUTIN BOUILLY

The screenshot shows a form titled "Classe" with the following fields and callouts:

- Classe :** Text input field containing "6EME1\_A". Callout: "1. Saisir la classe."
- Niveau :** Dropdown menu with a list of options. Callout: "2. Choisir le niveau (l'horaire hebdomadaire est indiqué)."
- Ajouter :** Button. Callout: "3. Cliquez sur Ajouter."
- Ferme :** Button.

The dropdown menu for "Niveau" contains the following items:

- 6EME (horaire: 04:00 h)
- 5EME (horaire: 03:00 h)
- 4EME AES (horaire: 03:00 h)
- 4EME GENE (horaire: 03:00 h)
- 3EME GENE (horaire: 03:00 h)
- 3EME INSER (horaire: 03:00 h)
- 2NDE G-T (horaire: 02:00 h)

## Résultat ajout classe

### Mise à jour séquence

DUPONT JEAN

The screenshot shows a form titled "Séquence" with the following fields and callouts:

- Etablissement :** Dropdown menu containing "0510054G - CLG LA FONTAINE DU VE SEZANNE".
- Type heure :** Dropdown menu containing "Heures d'enseignement".
- Classe :** Dropdown menu containing "6EME1 (6EME)".
- Périodicité :** Dropdown menu containing "6EME1\_A (6EME)". Callout: "La classe apparaît dans la nomenclature lors de la saisie d'une séquence".
- Jour :** Dropdown menu containing "6EME2 (6EME)".
- Début :** Dropdown menu containing "6EME3 (6EME)".
- Durée :** Dropdown menu containing "6EME4 (6EME)".

### 3.3.5 Infos Enseignant

Ce menu est accessible avec le bouton [Infos Enseignant] depuis le tableau récapitulatif de l'emploi du temps.

## Informations enseignant

**DUPONT JEAN**



Etablissement	Coordonnateur
0510054G CLG LA FONTAINE DU VE SEZANNE	<input checked="" type="checkbox"/>

Si vous êtes coordonnateur d'un établissement cochez la case correspondante puis cliquez sur le bouton [Enregistrer].

## 3.4 Edition emploi du temps

### 3.4.1 Emploi du temps de l'enseignant

Vous pouvez obtenir l'emploi du temps d'un enseignant en cliquant sur son nom depuis la liste des enseignants auxquels vous avez accès ou bien depuis le tableau récapitulatif de la semaine avec le menu imprimer. L'impression est au format pdf.

<u>Affectations :</u>	0510053F-LG LA FONTAINE DU VE SEZANNE 0510054G-CLG LA FONTAINE DU VE SEZANNE 0511190S-LP LA FONTAINE DU VE SEZANNE	<u>Heures :</u>	Heures enseignement: 17.00h Heures hors ens: 03.00h	23/10/2009 Année 2009-2010
-----------------------	--	-----------------	--	-------------------------------

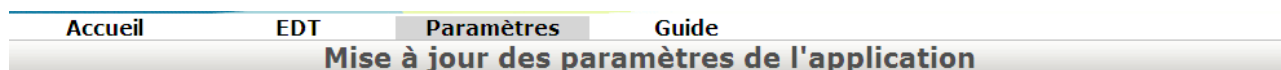
	Lundi	Mardi	Mercredi	Judi	Vendredi	Samedi
08h						
30		0510054G 3EME5 - 3EME GENE	0510054G 2NDE 1 - 2NDE G-T	0510054G 3EME2 - 3EME GENE Semaine A	0510054G 3EME4 - 3EME GENE Semaine B	
09h						
30						
10h		0510054G 3EME4 - 3EME GENE	0510054G 4EME4 - 4EME GENE	0510054G T MDS.C - TERM BEP		
11h						
30	0510054G 4EME4 - 4EME GENE					
12h						
30	0510054G AS Entraînement	0510054G AS Entraînement		0510054G AS Entraînement		
13h						
30						
14h						
30	0510054G 3EME2 - 3EME GENE					
15h						
30						
16h	0510054G CAP APR - 1CAP2 Semaine A	0510054G CAP APR - 1CAP2		0510054G 1ERE S1 - 1ERE G-T		
17h						
30						




## 4. Paramètres

Ce menu est accessible uniquement par le profil administrateur fonctionnel. Il permet de mettre à jour les paramètres de l'application (période de saisie, ouverture fermeture de l'application etc.) et de gérer les utilisateurs.

### 4.1 Paramètres application





**Paramètres de l'application**

Année scolaire :  ex: 2008-2009

Message d'accueil :

---



**Période de saisie des EDT**


Date début :  ex 01/03/2009

Date fin :  ex 31/03/2009

---

**Ouverture/Fermeture de l'application**

CMEPS :   EPS :  

ETAB :  

La mise à jour des paramètres (l'année scolaire) doit se faire avant le début de la saisie des emplois du temps.

Saisissez l'année scolaire puis la période de saisie des emplois du temps. Vous avez la possibilité de fermer l'application pour un profil donné. Veuillez saisir les dates sous la forme jj/mm/aaaa et l'année scolaire sous la forme aaaa-aaaa (ex:2008-2009).

Cliquez ensuite sur le bouton Valider pour enregistrer votre saisie (Une confirmation sera demandée).

## 4.2 Gérer les utilisateurs

En choisissant le menu Paramètres – Utilisateurs, vous accédez à l'application de gestion des habilitations aux applications locales. Celle-ci vous permet d'ajouter de nouveaux utilisateurs.

académie Reims  
Éducation Nationale  
Enseignement Supérieur  
Recherche

Gestion des Habilitations aux Applications Locales (G.H.A.L.)

Accueil | Webmail  
Vendredi 28 Août 2009

Dupond Jean [ADMFONC] [REVE EDTEPS]  
[Me déconnecter](#)

Liste des utilisateurs pour l'application "EDTEPS"

[Ajouter un nouvel utilisateur à "EDTEPS"](#)

1. Ajouter un utilisateur

1241 utilisateurs trouvés

Utilisateur ▲ Profils ▲ Tous les profils ▼

Trop d'utilisateurs (> 1000) trouvés dans l'annuaire LDAP

Vous pouvez indiquer un nom et utiliser le caractère \* ,exemple dupon\* pour les personnes dont le nom commence par dupon.

Rechercher une personne

NUMEN	uid	email	Nom
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="dupon*"/>

Rechercher

Fermer la fenêtre

2. Renseigner une rubrique puis cliquer sur Rechercher

Rechercher une personne			
NUMEN	uid	email	Nom
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="dupon*"/>
			<input type="button" value="Rechercher"/>

46 utilisateurs trouvés

Nom	Uid	Etab	NUMEN	Mail	dn
[blurred]	[blurred]	0510070Z	[blurred]	[blurred]@ac-reims.fr	uid=[blurred],ou=personnels EN,ou=ac-reims,ou=education,o=gouv,c=fr
Stephanie	[blurred]	0100011H	[blurred]	[blurred]@ac-reims.fr	uid=[blurred],ou=personnels EN,ou=ac-reims,ou=education,o=gouv,c=fr
Alain	[blurred]	081099B	[blurred]	[blurred]@ac-reims.fr	uid=[blurred],ou=personnels EN,ou=ac-reims,ou=education,o=gouv,c=fr
Thierry	[blurred]	0510070Z	[blurred]	[blurred]@ac-reims.fr	uid=[blurred],ou=personnels EN,ou=ac-reims,ou=education,o=gouv,c=fr

3. Cliquer sur la personne désirée.

#### Habilitation d'une personne à l'application EDTEPS

Rechercher une personne			
NUMEN	uid	email	Nom
<input type="text"/>	<input type="text" value="dupont"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
			<input type="button" value="Rechercher"/>

Utilisateur		Profils			
Nom	Uid	Application	Profil	Paramètre 1	Délégation
Dupont [blurred]	[blurred]	EDTEPS	CMEPS ADMFONC <b>CMEPS</b> EPS ETAB	<input type="button" value="Init Etab"/> <input type="checkbox"/> 0510070Z	<input type="button" value="Ajouter"/>
					<input type="button" value="Fermer la fenêtre"/>

4. Choisissez son profil.

5. Cliquez sur Ajouter.

Indiquer le profil de la personne (cf. chapitre 1).

Les profils admis sont :

ADMFONC: Administrateur fonctionnel

CMEPS : Chargé de mission EPS

EPS: Enseignant d'EPS

ETAB: Chef d'établissement (Pour ces derniers leur habilitation est automatique, tous les personnels de DIR sont autorisés par défaut à utiliser cette application, vous n'avez pas à intervenir sauf demande particulière).

## 5 Contacts

En cas de difficultés particulières cliquez sur le menu contact en bas de l'écran pour obtenir les coordonnées des personnes à contacter.

**Contacts**

**Problèmes fonctionnels**

Chargés de mission:

- Département des Ardennes : Mme Pérignon
- Département de l'Aube : Mr Mary
- Département de la Marne : Mme Thirion
- Département des Ardennes : Mr Moulin

**Problèmes techniques**

Etablissements

- RAIP Ardennes
- RAIP Aube
- RAIP Marne
- RAIP Hte-Marne

Services académiques

- DIG-DASD Pôle Elèves