

TRÈS IMPORTANT

IL FAUT ABSOLUMENT **METTRE A JOUR WINDOWS ET MICROSOFT OFFICE** (voir les instructions [ici](#))

IL FAUT TOUJOURS TÉLÉCHARGER LA DERNIÈRE VERSION DES MODÈLES ET DES FICHIERS D'AIDE. (cliquez [ici](#))

SI L'ADMINISTRATEUR ENT N'A PAS CRÉÉ LA RUBRIQUE "COPIEs" **ALORS LES INSPECTEURS ET SERVICES ACADÉMIQUES NE POURRONT ÊTRE AUTOMATIQUEMENT AVERTIS** (grâce au système de notification automatique de l'ENT) DU DÉPÔT D'UN DOCUMENT DANS VOTRE RUBRIQUE COPIEs.

Vous trouverez une description animée de la procédure COPIEs à cette adresse :

<https://ac-toulouse.mon-ent-occitanie.fr/actions-et-dossiers-academiques/copies/copies-en-image-5431.htm>

PLAN

1 / METTRE À JOUR WINDOWS & MICROSOFT OFFICE

A / [METTRE À JOUR WINDOWS](#)

B / [METTRE À JOUR MICROSOFT OFFICE](#)

2 / [PARAMÉTRER OFFICE WORD 2007-2016](#)

MISE EN PLACE

À NE FAIRE QU'UNE
SEULE FOIS ET
DÉFINITIVEMENT

3 / [TÉLÉCHARGER LES MODÈLES AUTOMATISÉS](#)

4 / [REEMPLIR & UTILISER LES MODÈLES AUTOMATISÉS](#)

[Nomenclature](#)

OPÉRATIONS
COURANTES

5 / [DÉPÔT DES DOCUMENTS DANS LA RUBRIQUE COPIEs de l'ENT établissement](#)

6 / [TRAVAIL COLLABORATIF AVEC LES SERVICES ACADÉMIQUES](#)

À FAIRE POUR
CHAQUE
DOCUMENTS

7 / [DÉPÔT DES DOCUMENTS DANS L'ENT ACADÉMIQUE dans la sous-rubrique bassin](#)

8 / [COPIER-COLLER DANS LES ZONES DE TEXTE](#)

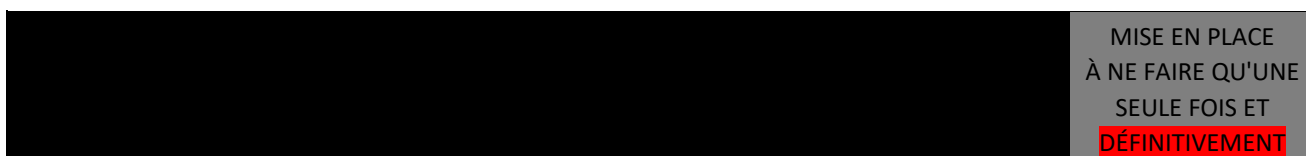
9 / [ENLEVER LA PROTECTION](#)

COPIEs EN RÉSUMÉ :

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

Ce document est destiné aux chefs d'établissement dans l'objectif d'harmoniser les productions de certains documents importants dans la vie de l'établissement. Ces documents-cadre (contrat d'objectif, bilan final d'expérimentation...) doivent être créés grâce à des modèles automatisés. Ces modèles automatisés fournissent des aides à la rédaction et garantissent une présentation homogène des documents-cadre pour toute l'académie. COPIEs gère également les échanges de documents-cadre et de commentaires entre les EPLE et les autorités académiques concernées.

Le chef d'établissement devra :



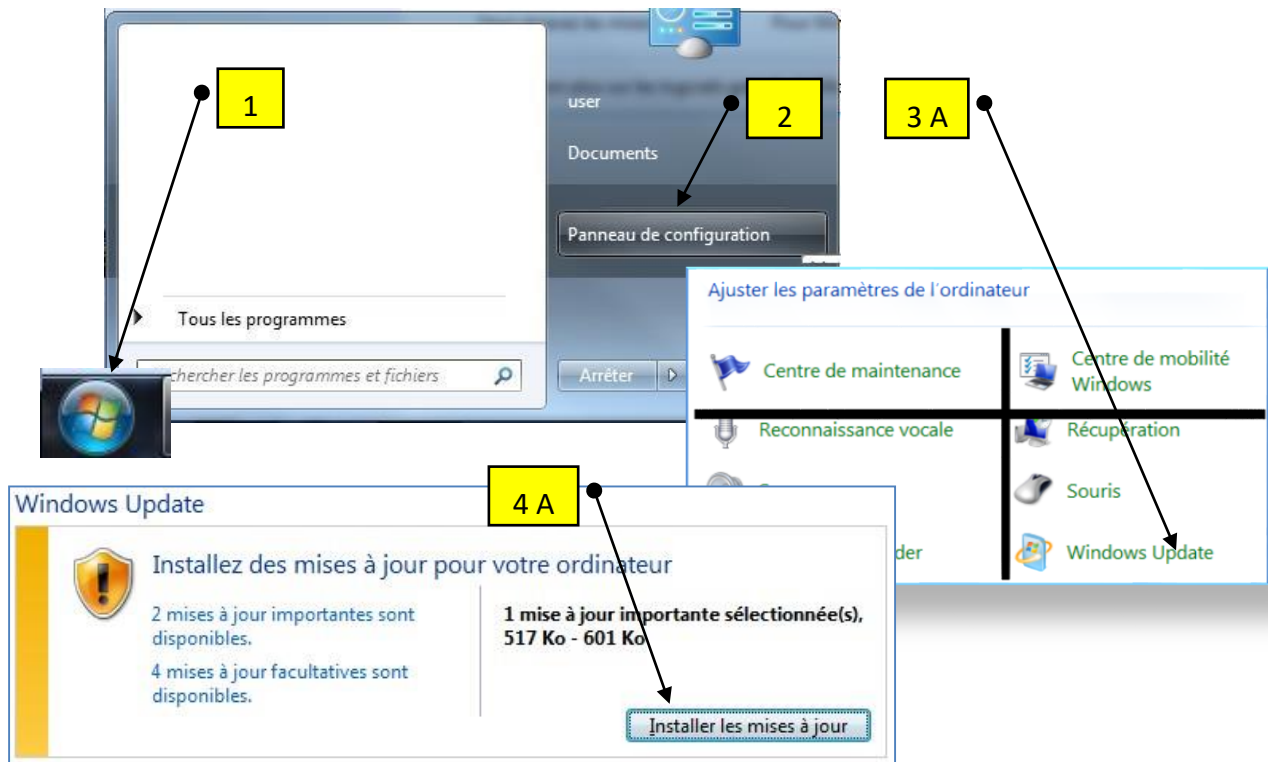
- c. - télécharger la dernière version du modèle automatisé et l'enregistrer sur son ordinateur.
- d. - ouvrir le modèle automatisé concerné et le renommer en suivant la [nomenclature](#).
- e. - remplir le modèle automatisé en concertation avec l'équipe pédagogique.
- f. - créer un article dans sa rubrique COPIEs et y déposer le document en pièce jointe.
- g. - échanger avec les autorités académiques, jusqu'à la finalisation du document.
- h. - convertir le document dans un format sécurisé (pdf)
- i. - faire signer le document par les autorités académiques concernées et par Mme la Rectrice
- j. - créer un article dans la rubrique COPIEs de l'ENT académique, dans lequel le document sera ajouté en pièce jointe.

NOTA : les interfaces de l'ENTmip et d'eCollège31 sont légèrement différentes, mais les procédures sont exactement les mêmes.

1 / METTRE A JOUR WINDOWS & MICROSOFT OFFICE

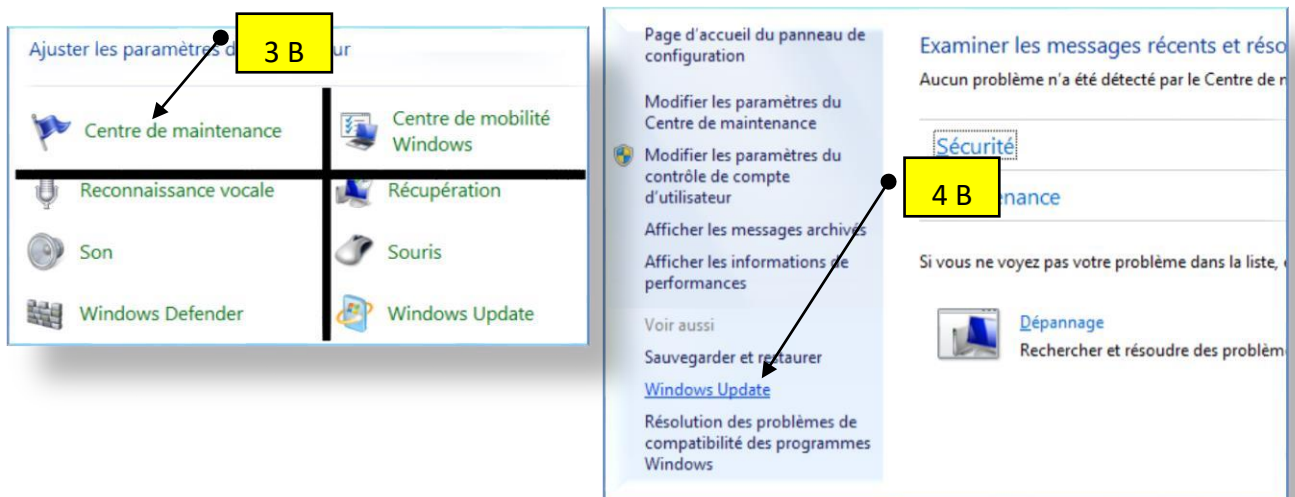
IMPORTANT : Windows 7 et Microsoft Office 2007 doivent être mis à jour si l'on veut bénéficier d'un outil stable et fonctionnel quelles que soient les fonctionnalités utilisées. **Les problèmes de copier-coller** dans les zones de texte sont dus à des configurations obsolètes.

SCÉNARIO A

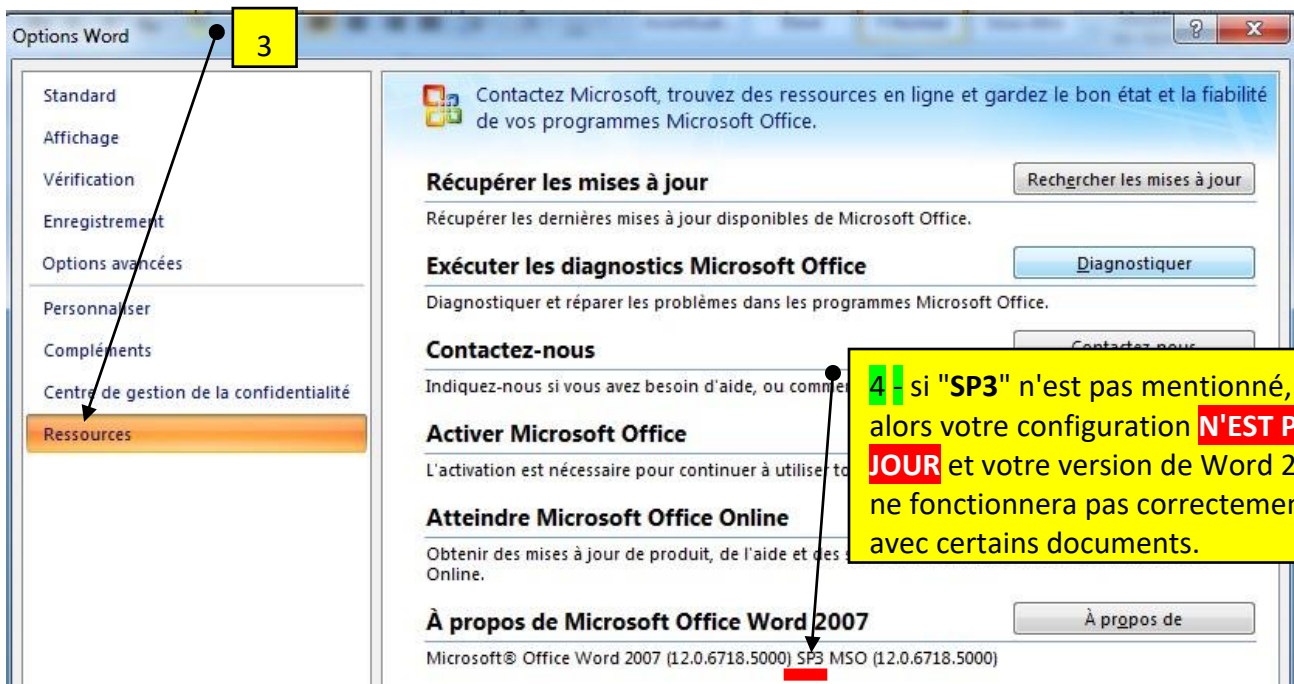
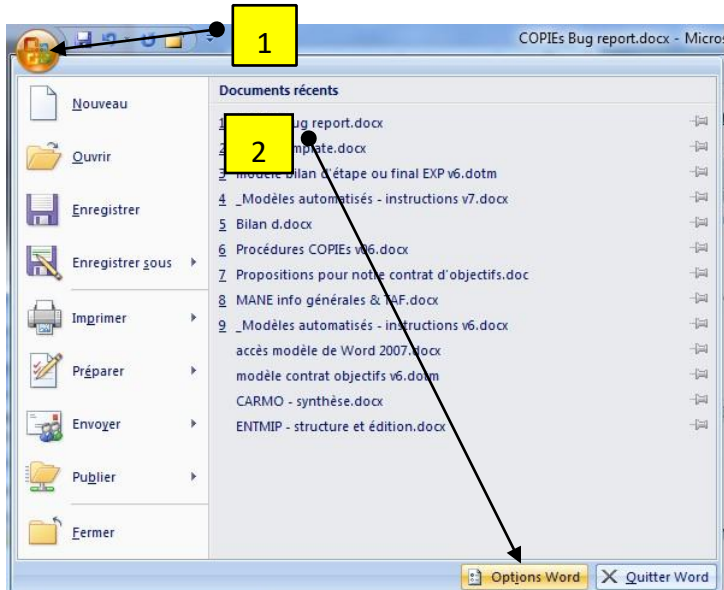


SCÉNARIO B

Si l'icône "Windows Update" n'est pas visible :



A / Vérifier la version de Microsoft Office 2007



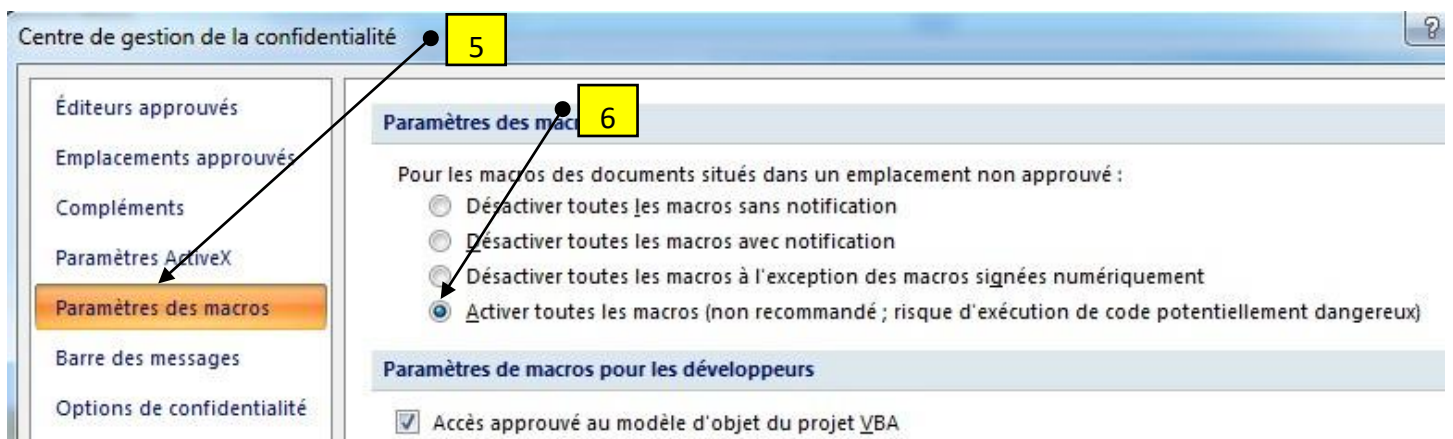
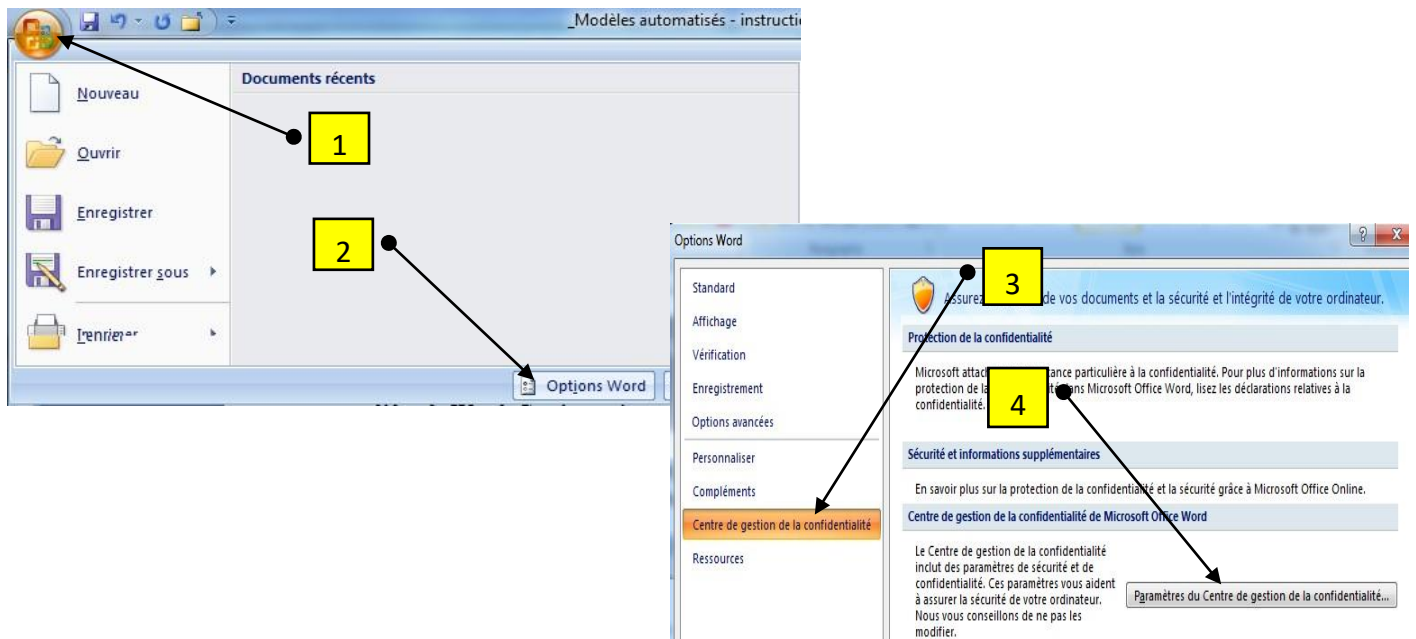
Une fois Windows mis à jour, cliquez sur ce lien pour télécharger et installer la mise à jour **Service Pack 3 (SP3)** nécessaire au bon fonctionnement de Microsoft Office 2007.

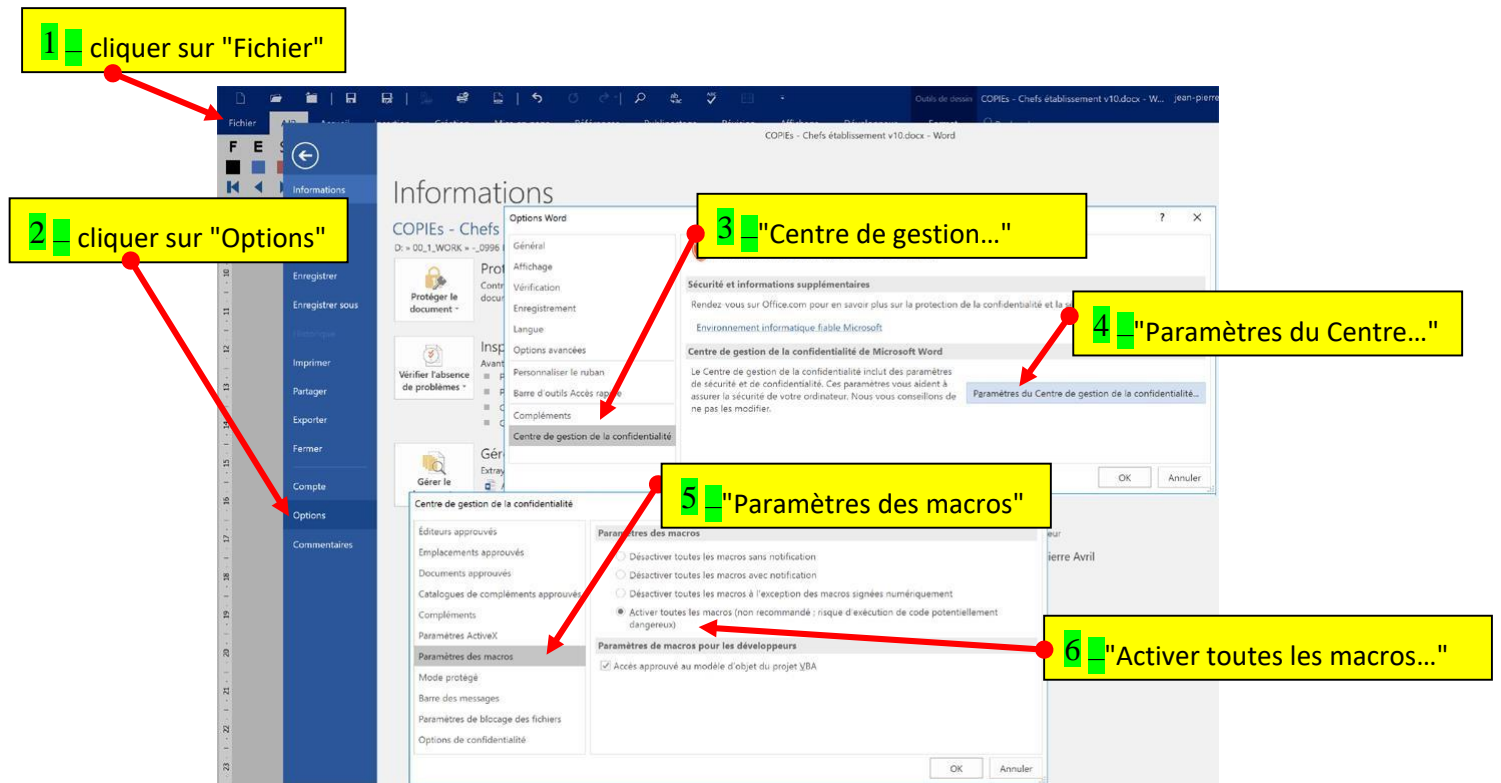
<https://www.microsoft.com/fr-fr/download/details.aspx?id=27838>

WORD 2007

IMPORTANT : NE TÉLÉCHARGEZ PAS LES MODÈLES AUTOMATISÉS AVANT D'AVOIR PARAMÉTRÉ WORD, sinon vous recevrez une version dégradée des modèles.

IMPORTANT : pour pouvoir bénéficier des fonctions d'aide à la rédaction incluses dans les modèles automatisés (les "macros"), vous devez paramétrer Office Word 2007 pour accepter les "macros".





1 - télécharger les modèles automatisés depuis l'une de ces adresses :



<https://ac-toulouse.mon-ent-occitanie.fr/actions-et-dossiers-academiques/copies/textes-de-reference/>



<https://academie.ecollege.haute-garonne.fr/actions-et-dossiers-academiques/copies/textes-de-reference/textes-de-reference-bienvenue-1842.htm>

Accueil | Blog | Dossiers

TEXTES DE RÉFÉRENCE : BIENVENUE

Contrat d'Objectifs

- Modèle contrat objectifs - Christophe PIOMBO
- Modèle bilan étape CO - Christophe PIOMBO
- Modèle bilan final CO - Christophe PIOMBO
- Expérimentation
- Modèle expérimentation - Christophe PIOMBO

MODÈLES DE CONTRAT D'OBJECTIFS

Catégorie : CONTRAT D'OBJECTIFS

MODÈLES de CONTRAT D'OBJECTIFS DISPONIBLES

protection n'a pour but que d'éviter d'effacer par erreur des éléments de la mise en page. La possibilité d'aller facilement de zone de texte en zone de texte en utilisant la touche [Tab] dans les versions sans protection sont disponibles, vous avez toujours la possibilité d'utiliser la version protégée, en suivant les instructions des fichiers d'aide, car il n'y a aucun mot de passe à saisir.

OFFICE 2007 et supérieur (2010 - 2013)		LIBRE OFFICE 4.4 et supérieur
avec protection	avec protection	avec protection
modèle 3 CONTRAT D'OBJECTIFS P v10	modèle 3 CONTRAT D'OBJECTIFS P v10	modèle 3 CONTRAT D'OBJECTIFS P v10
modèle 2 CONTRAT D'OBJECTIFS v10	modèle 2 CONTRAT D'OBJECTIFS P v10	modèle 2 CONTRAT D'OBJECTIFS P v10

NOTA : le modèle 3, ci-contre affiche un bouton permettant d'activer ou de désactiver la protection.

BARRE D'OUTILS "MANE - COPIES" : un onglet spécial s'ajoute, EN HAUT à GAUCHE, dans le ruban de Word 2007/2010 / 2013, et affiche des outils très utiles (export pdf, activer / désactiver la protection....)

RECOPIAGE AUTOMATIQUE : toute information demandée plusieurs fois, est entrée une seule fois.

2 - Cliquez sur l'un des articles contenant le modèle automatisé dont vous avez besoin.

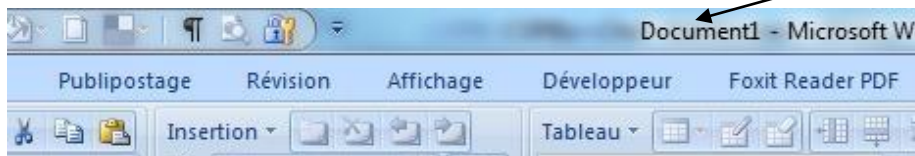
3 - Choisissez le modèle le plus évolué, offrant le plus d'aide à la rédaction.

Si vous n'avez pas pris la peine de mettre à jour votre système, si Word 2007 N'EST PAS la version SP3, alors il est conseillé d'utiliser la version bas de gamme : modèle 1, qui n'offre aucune aide à la rédaction.

4 - enregistrez le modèle automatisé dont vous avez besoin. Les modèles automatisés évoluent sans cesse, **il est donc déconseillé de télécharger tous les modèles**. En effet, vous pourriez ainsi utiliser plusieurs mois après le téléchargement, un modèle obsolète, ne correspondant plus à l'évolution de la procédure COPIES.

SCÉNARIO A : stockage dans le répertoire de votre choix

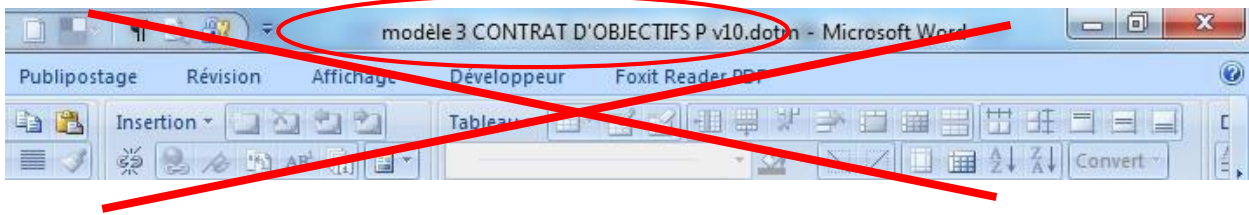
ATTENTION : dans ce cas, pour ouvrir une version de travail du modèle, vous devez double-cliquer sur le fichier. Si vous effectuez un double-click sur le fichier (ex : modèle 3 CONTRAT D'OBJECTIFS



le nom du document est : **"Document ..x.."**.
Il s'agit donc d'une **COPIE** du modèle et non de l'original : cela est correct.

P v10.dotm) vous obtiendrez ceci :

En aucun cas vous ne devez obtenir ceci : car cela veut dire que vous êtes en train de modifier le modèle original, au lieu de rédiger dans UNE COPIE du modèle.



SCÉNARIO B

Placez le modèle automatisé dans le répertoire des modèles de Word :

1

2

3

4 - copier-coller le modèle automatisé dans la fenêtre des modèles de Word, depuis le répertoire où vous avez téléchargé le modèle.

copier-coller

répertoire de Windows où vous avez téléchargé le modèle.

Dès l'ouverture d'un modèle automatisé vous verrez ces instructions dans la case **“Prénom et nom du chef d'établissement”** :

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
DU SUPPLÉMENTAIRE
ET DE L'ÉVALUATION

Action Innovante ou Remarquable

Nom et adresse de l'établissement
Nom de l'établissement.
Adresse de l'établissement.

Prénom et nom du chef d'établissement
Avant d'effacer ce message, veuillez ENREGISTRER SOUS ce document en suivant la NOMENCLATURE :
LGT : AIR jjmmaa_Lgt X_VILLE
LY POLY : AIR jjmmaa_LPO X_VILLE
LY PRO : AIR jjmmaa_LP X_VILLE
CLG : AIR jjmmaa_Clg X_VILLE
(selon la note technique de M. B. Pallec doyen des IA-IPR)

N° d'établissement (UAI) : Cliquez ici **N° de téléphone :** Cliquez ici.
Courriel : @ac-toulouse.fr **N° de fax :** Cliquez ici.
ENT : Adresse ENT de l'établissement.

Ces instructions (qui s'effaceront avec un seul click) vous demandent d'."enregistrer sous" le document que vous venez d'ouvrir et vous donnent des indications précises sur la nomenclature à respecter pour cet enregistrement.

RAPPEL : le respect de la nomenclature est essentiel ([voir la note technique de M. Bernard Pallec doyen des IA-IPR](#))

L'intégralité de la nomenclature pour tous les documents de COPIEs est la suivante :

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 X_VILLE
- Bilan Final EXP : BFEXP jjmmaa_Clg X_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)

5 / DÉPÔT DES DOCUMENTS DANS LA RUBRIQUE COPIES de l'ENT établissement

Pour que les autorités académiques et l'EPLÉ puissent travailler sur votre document, **VOUS DEVEZ DÉPOSER LE DOCUMENT AU FORMAT WORD** (ou LibreOffice), **VOUS NE DEVEZ PAS** LE DÉPOSER AU FORMAT PDF. La conversion au format pdf **NE SE FERA QU'AVANT LA VALIDATION** DU DOCUMENT PAR LES AUTORITÉS CONCERNÉES (IA-DASEN...). Une fois le document validé (finalisé), vous pourrez le convertir en pdf pour le soumettre à la signature par les autorités concernées.

1 – rendez-vous dans la rubrique COPIES de l'ENT de votre établissement (créée par votre admin. ENT).

2 – cliquez sur l'onglet "Blog", puis sur le bouton **Nouvel article** >> une fenêtre vient de s'ouvrir :

3 – vous êtes dans l'onglet "Contenu"

4 – le Titre de l'article **est le même** que le nom du document ajouté en pièce jointe (pj) => les 2 respectent la nomenclature.

5 – ajoutez votre document en pièce jointe. **VOUS DEVEZ DÉPOSER LE DOCUMENT AU FORMAT WORD** (ou LibreOffice), **VOUS NE DEVEZ PAS** LE DÉPOSER AU FORMAT PDF_

6 – cochez "Activer la saisie sans modération".

ces 2 noms DOIVENT respecter la nomenclature !

c'est le MÊME NOM !

IMPORTANT : vous devez maintenant lier cet article à une catégorie :

The screenshot shows a web application interface with two tabs: 'Contenu' and 'Publication'. The 'Publication' tab is active. The interface is divided into two main sections: 'Informations' and 'Signature'.

Informations section:

- Etat:** En ligne
- Créé le:** 09/03/2015
- Validé le:** 09/03/2015
- Dernière mise à jour:** 19/03/2015
- Rubrique:** Collège De Vinci\COPIEs\
- Catégorie:** A dropdown menu is open, showing options: 'contrat objectifs', 'Indéfini(e)', 'contrat objectifs' (highlighted), 'bilan étape CO', 'bilan final CO', 'projet établissement', 'expérimentation', 'bilan EXP', and 'action innovante ou remarquable'.
- Mise en ligne:**

Signature section:

- Auteur *:** A text field containing 'Christophe PIOMBO'.
- Buttons:** 'Parcourir' (next to the author field) and 'Devenir l'auteur'.

Callouts:

- 7 - Onglet Publication:** Points to the 'Publication' tab.
- 8 - Choisissez la catégorie correspondant au type de document mis en pj.:** Points to the 'Catégorie' dropdown menu.
- 9 - si besoin, cherchez le nom du chef d'établissement dans la fenêtre qui s'ouvrira, pour devenir l'auteur.:** Points to the 'Devenir l'auteur' button.
- 10:** Points to the 'Valider' button.

Footer buttons: 'Annuler', 'Enregistrer en brouillon', and 'Valider'.

Si, à l'avenir, vous deviez remplacer cette pièce jointe par un document plus récent :

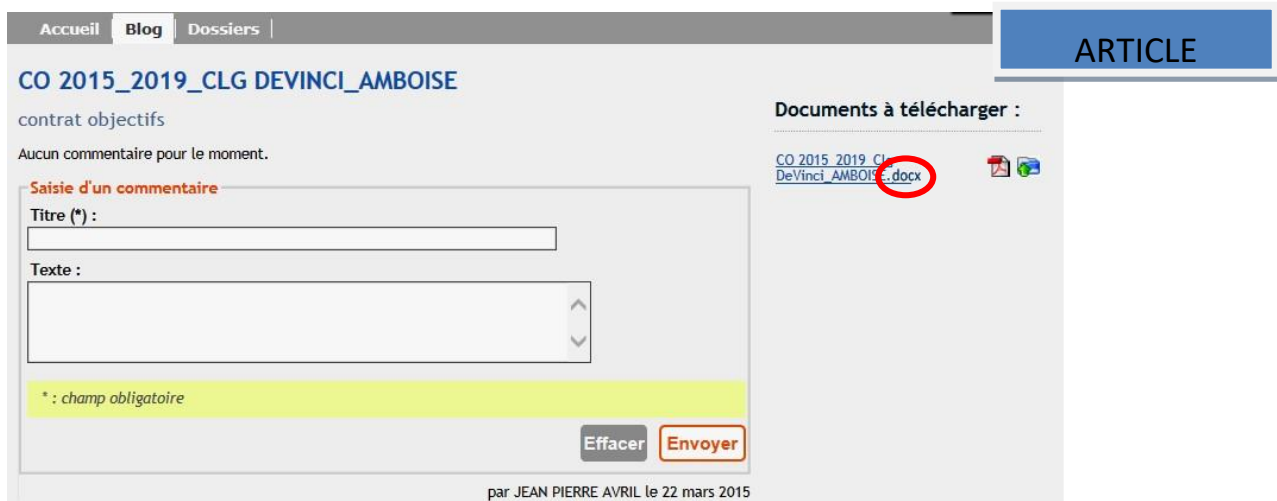
A - accédez au Blog

B – cliquez sur l'article concerné

C -  **Modifier cet article**

D – effacez la pièce jointe en cliquant sur la croix rouge et rajoutez une nouvelle pièce jointe.

Vérifiez que l'article, le Blog et l'Accueil ressemblent aux écrans présentés ci-dessous après l'ajout d'un document (par ex. : Contrat d'Objectifs).



Lorsque vous avez demandé à votre administrateur ENT de créer la rubrique COPIEs :

- selon la [circulaire](#) du 5 mars 2015, rédigée par l'académie de Toulouse et suivie par Monsieur Bernard Pallec Doyen des IA-IPR, - selon la [note technique](#) diffusée en mars 2015 par la DAEPS

la fonction de notification automatique de l'ENT s'est potentiellement mise en place automatiquement, permettant d'alerter directement les autorités académiques (DAEPS, IA-DASEN, IA-IPR référent de bassin), du dépôt d'un document dans la rubrique COPIEs de votre établissement ou dans la rubrique COPIEs-bassin dans l'ENT académique.

MAIS

Pour que les autorités académiques puissent être notifiées automatiquement, il faut que celles-ci s'abonnent à votre rubrique COPIEs.

IMPORTANT : les autorités académiques ne peuvent pas s'abonner à votre rubrique COPIEs si vous n'avez pas créé la rubrique COPIEs avec les bons paramètres.

La rubrique COPIEs devait être créée en avril/mai 2015, que le chef d'établissement ait
n aucun cas cette
moment du dépôt d'un document. L
ée bien avant le
dépôt de tout document. n'auront jar
DPIEs au moment du dépôt d'un
s ne seront pas no

IMPORTANT : les autorités académiques ne peuvent pas communiquer directement depuis votre article si vous n'avez pas respecté les bons paramètres. Quand les paramètres sont corrects, la section "Saisie d'un commentaire" est présente :

Le cycle de communication entre l'EPLE et les autorités académiques doit se dérouler ainsi

- dépôt du document par le chef d'établissement (création de l'article avec pièce jointe) - une notification est automatiquement envoyée aux autorités académiques concernées.
- l'autorité académique clique sur la notification et accède directement à votre article.
- l'autorité académique télécharge le document
- l'autorité académique accède de nouveau à l'article pour y déposer un commentaire.
- une notification est envoyée au chef d'EPLE l'informant qu'un commentaire a été formulé
- le chef d'EPLE amende le document et remplace la pièce jointe par cette nouvelle version
- l'autorité académique reçoit une notification
- commentaires... amendement... re-dépôt... notification, etc., etc.
- le document est validé par les autorités académiques => le chef d'EPLE fait signer le document et passe à la phase suivante (voir ci-après).

Vous trouverez une description animée de la procédure COPIEs à cette adresse :

<https://ac-toulouse.mon-ent-occitanie.fr/actions-et-dossiers-academiques/copies/copies-en-image-5431.htm>

7 / DÉPÔT DES DOCUMENTS DANS L'ENT ACADÉMIQUE

dans la rubrique correspondant au bassin de l'établissement

ATTENTION : le dépôt des documents dans les bassins de la rubrique COPIEs de l'académie ne doit se faire qu'une fois le document :

- signé par toutes les autorités compétentes
- et sous format protégé (pdf). Aucun document non signé ou sous forme éditible (odt, doc, docx, etc.) ne doit être déposé dans la rubrique bassin de COPIEs académique.

1 – rendez-vous sur le site ENT de l'académie / Actions et dossiers académiques / COPIEs / en cliquant sur l'un des liens suivants :



<https://ac-toulouse.mon-ent-occitanie.fr/actions-et-dossiers-academiques/copies/>



<https://academie.ecollege.haute-garonne.fr/actions-et-dossiers-academiques/copies/>

ent **MIP**
ACADÉMIE TOULOUSE

2 – cliquez sur la rubrique du bassin de votre établissement.

Vous êtes ici : Accueil > Act

Accueil Blog Dossiers

VOTRE BASSIN :

Contrat d'Objectifs
Expérimentation
Projet d'établissement
Action innovante o

Actualités
eCollège31
Le rôle de l'académie
Les collèges
Actions et dossiers académiques
COPIEs
Textes de référence
31-COMMINGES
31-MURET
31-TOULOUSE CENTRE
31-TOULOUSE EST
31-TOULOUSE NORD
31-TOULOUSE NORD OUEST

Académie de Toulouse

Accueil Blog Dossiers

31-COMMINGES : Bienvenue

Contrat d'Objectifs
Expérimentation
Projet d'établissement
Action innovante ou remarquable

3 – cliquez sur l'onglet "Blog", puis sur le bouton **Nouvel article** >> une fenêtre vient de s'ouvrir :

Accueil **Blog** Dossiers

MODIFICATION D'UN ARTICLE

Contenu Publication

4 – vous êtes dans l'onglet "Contenu"

Titre * **CO 2015_2019_Clg DeVinci_AMBOISE**

5 – le "Titre" est le nom du document (respectant la nomenclature) que vous allez ajouter en pièce jointe.

c'est le MÊME NOM

ces 2 noms DOIVENT respecter la nomenclature !

Pièces jointes

Nom	Poids	Date
CO 2015_2019_Clg DeVinci_AMBOISE	734 Ko	19/03/2015

Poids total des pièces jointes 734 Ko

Ajouter une pièce jointe

6 – ajoutez votre document en pièce

Commentaires

☐ Désactiver la saisie
☐ Activer la saisie avec modération
☒ **Activer la saisie sans modération**

7 – cochez "Activer la saisie sans modération".

IMPORTANT : vous devez maintenant lier cet article à une catégorie.

The screenshot shows a web application interface with two tabs: 'Contenu' and 'Publication'. The 'Publication' tab is active. It contains two main sections: 'Informations' and 'Signature'.

Informations section:

- Etat:** En ligne
- Créé le:** 09/03/2015
- Validé le:** 09/03/2015
- Dernière mise à jour:** 19/03/2015
- Rubrique:** Collège De Vinc\COPIEs\
- Catégorie:** A dropdown menu is open, showing options: 'contrat objectifs' (selected), 'Indéfini(e)', 'bilan étape CO', 'bilan final CO', 'projet établissement', 'expérimentation', 'bilan EXP', and 'action innovante ou remarquable'.
- Mise en ligne:**

Signature section:

- Auteur *:** A text field containing 'Christophe PIOMBO'.
- Buttons:** 'Parcourir' (next to the author field) and 'Devenir l'auteur'.

Annotations:

- 8 - Onglet Publication:** Points to the 'Publication' tab.
- 9 - Choisissez la catégorie correspondant au type de document mis en pj.:** Points to the 'Catégorie' dropdown menu.
- 10 - si besoin, cherchez votre nom dans la fenêtre qui s'ouvrira, pour devenir l'auteur.:** Points to the 'Devenir l'auteur' button.
- 11:** Points to the 'Valider' button at the bottom right.

Bottom bar: Contains three buttons: 'Annuler', 'Enregistrer en brouillon', and 'Valider'.

Vérifiez que l'article, le Blog et l'Accueil ressemblent aux écrans présentés ci-dessous après l'ajout d'un document (par ex. : Contrat d'Objectifs).

[Accueil](#) | [Blog](#) | [Dossiers](#)

ARTICLE

CO 2015_2019_CLG DEVINCI_AMBOISE

contrat objectifs

Aucun commentaire pour le moment.

Saisie d'un commentaire

Titre (*) :

Texte :

* : champ obligatoire

Effacer

Envoyer

par JEAN PIERRE AVRIL le 22 mars 2015

Documents à télécharger :

[CO 2015_2019_Clg DeVinci_AMBOISE.pdf](#) 

[Vous êtes ici : Accueil > Actions et dossiers académiques > COPIEs > 09-ARIEGE > Blog](#)

[Accueil](#) | [Blog](#) | [Dossiers](#)

BLOG

09-ARIEGE

Un article

Nouvel article

CO 2015_2019_Clg DeVinci_AMBOISE

par JEAN PIERRE AVRIL le 22 mars 2015 à 20:12 contrat objectifs

Aucun commentaire

1 fichier attaché

Page 1 / 1

Catégories

- [contrat objectifs \(1\)](#)

Auteurs

- [JEAN PIERRE AVRIL \(1\)](#)

[Vous êtes ici : Accueil > Actions et dossiers académiques > COPIEs > 09-ARIEGE](#)

[Accueil](#) | [Blog](#) | [Dossiers](#)

ACCUEIL

09-ARIEGE : BIENVENUE

Contrat d'Objectifs

- [CO 2015_2019_Clg DeVinci_AMBOISE](#) - JEAN PIERRE AVRIL

Expérimentation

Projet d'établissement

Action innovante ou remarquable

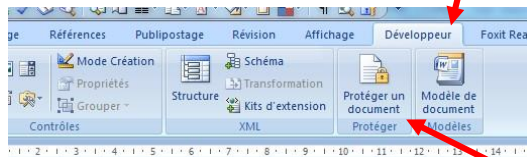
Situation :

- ❑ copier-coller dans les zones de texte ne respecte la mise en forme du texte initial que si celui-ci provient d'un document Word de dernière génération (de type ".docx" et non de type ".doc" ou ".htm"...)

9 / ENLEVER LA PROTECTION

SCÉNARIO A – dans l'onglet "Développeur" (si celui-ci est affiché, sinon voir scénario B) :

Version Word 2007



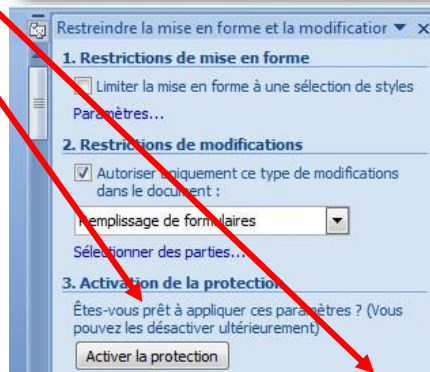
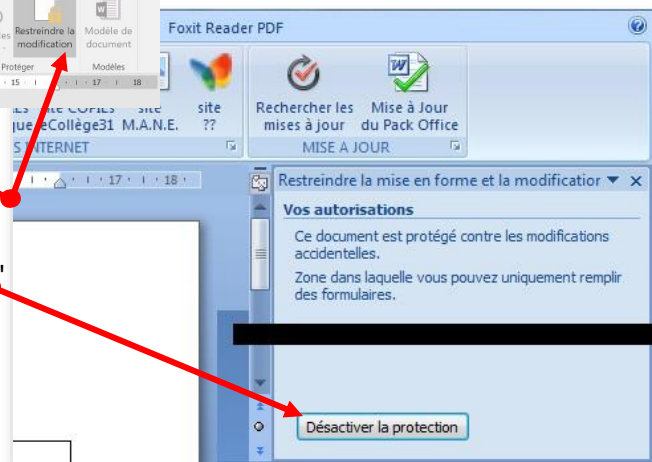
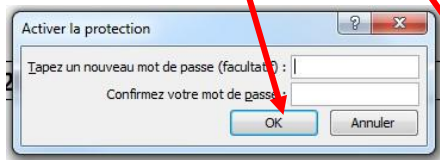
version Word 2016



1. cliquer sur le bouton "Protéger un document" ou "Restreindre la modification"
2. cliquer sur le bouton "Désactiver la protection"

REMETTRE LA PROTECTION

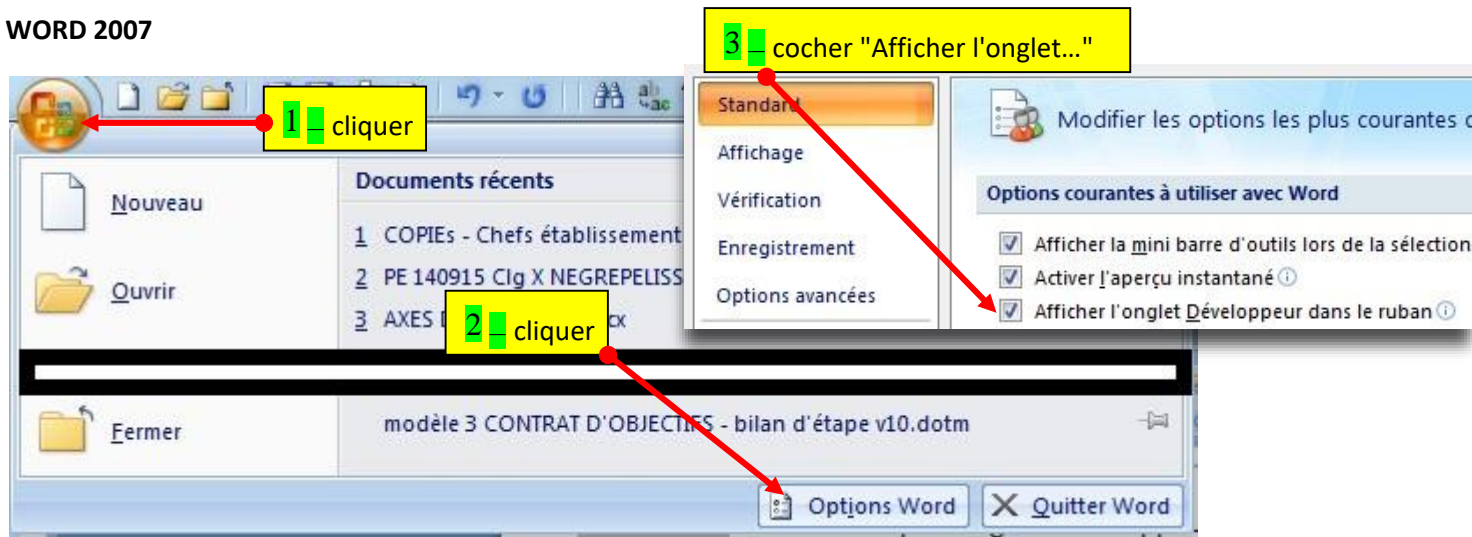
1. cliquer sur "Activer la protection"
2. puis sur OK (car il n'y a pas de mot de passe)



Oui, activer la protection

SCÉNARIO B – vous n'avez pas l'onglet "Développeur" :

WORD 2007



- puis voyez le scénario A

WORD 2016

