

Fiche pratique de dépôt des documents du P.A.P.E.



Important : Pour la session 2021 dans le cadre de la certifications des CAP, les CFA publics utiliseront la même procédure que pour le CAP du lycée Professionnel ou Polyvalent dont ils dépendent.

Connectez vous sur le portail Eduline :

<http://eduline.ac-lille.fr>

Identifiez vous avec vos identifiant académique et mot de passe.

eduline.ac-lille.fr

Région académique HAUTS-DE-FRANCE académie de Lille | Éduline

Bienvenue sur votre portail académique.

Identifiant [Identifiant perdu](#)

Mot de passe ou OTP [Mot de passe oublié](#)

Connexion

[Autre problème](#)

Boîtes fonctionnelles

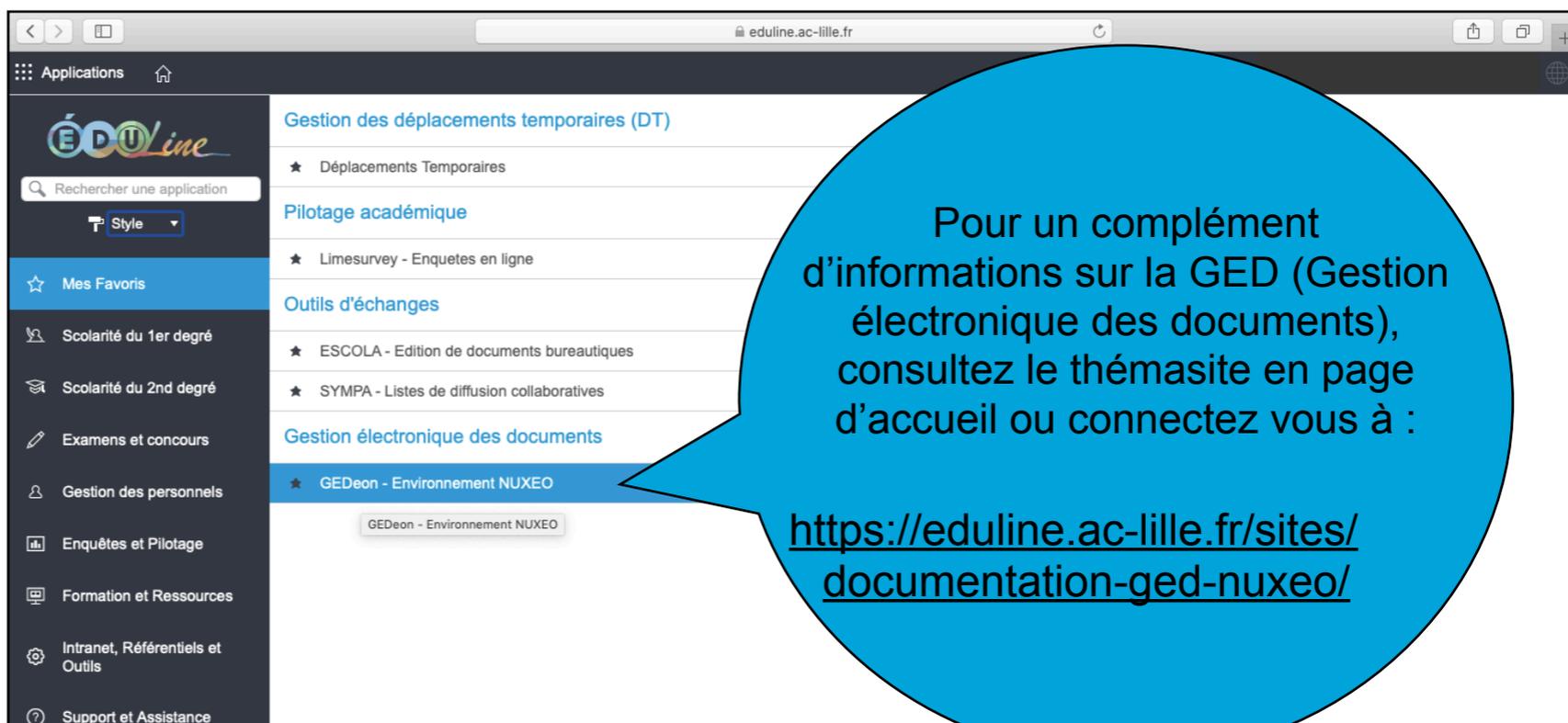
[Mentions Légales](#)

Dans Applications , sélectionnez la rubrique

GEDEON ENVIRONNEMENT NUXEO

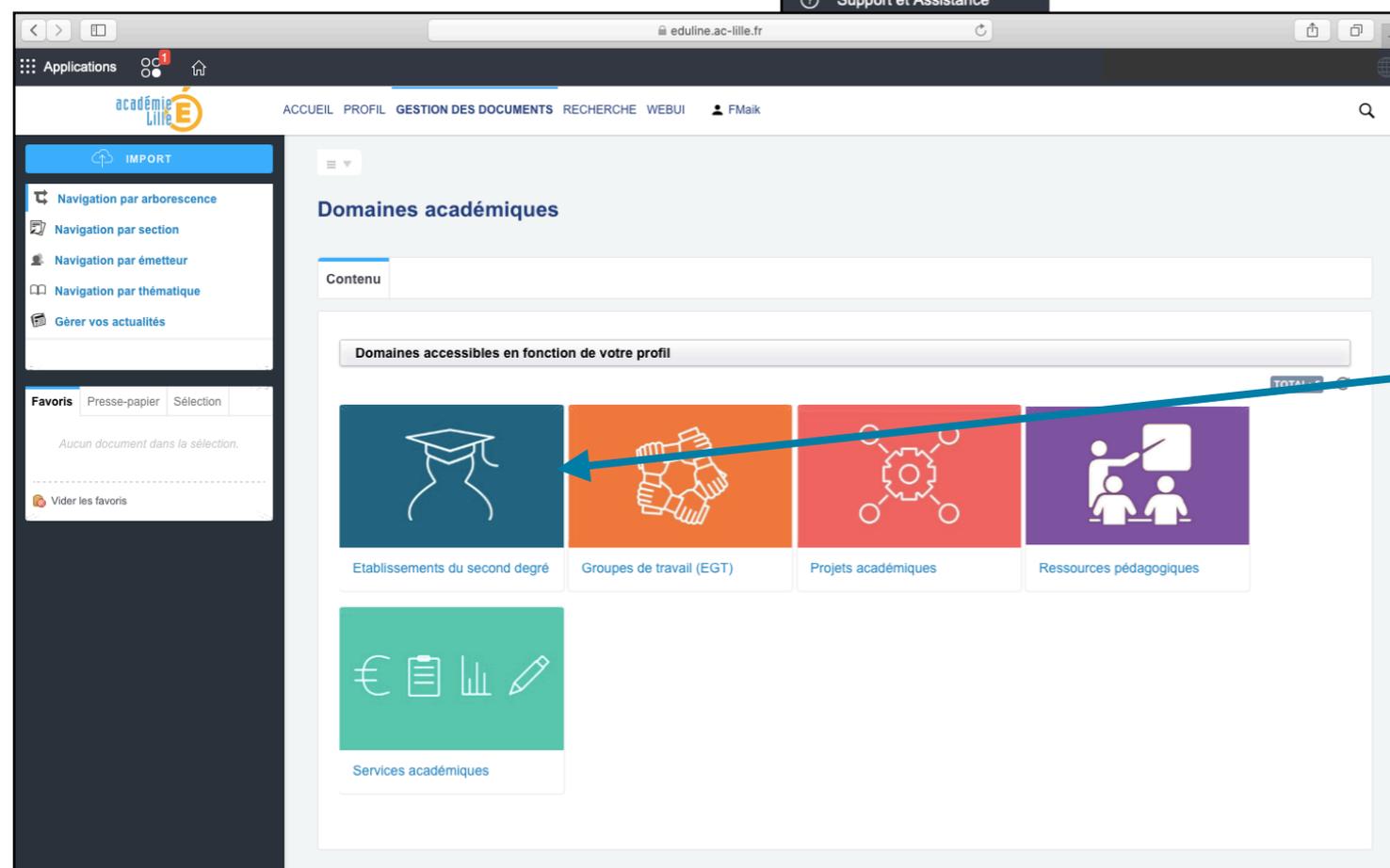
Vous accédez aux différents domaines académiques de l'outil Nuxeo pour lequel vous avez des droits d'accès.

Cliquez sur le domaine



Pour un complément d'informations sur la GED (Gestion électronique des documents), consultez le thémasite en page d'accueil ou connectez vous à :

<https://eduline.ac-lille.fr/sites/documentation-ged-nuxeo/>



[Établissements du second degré].

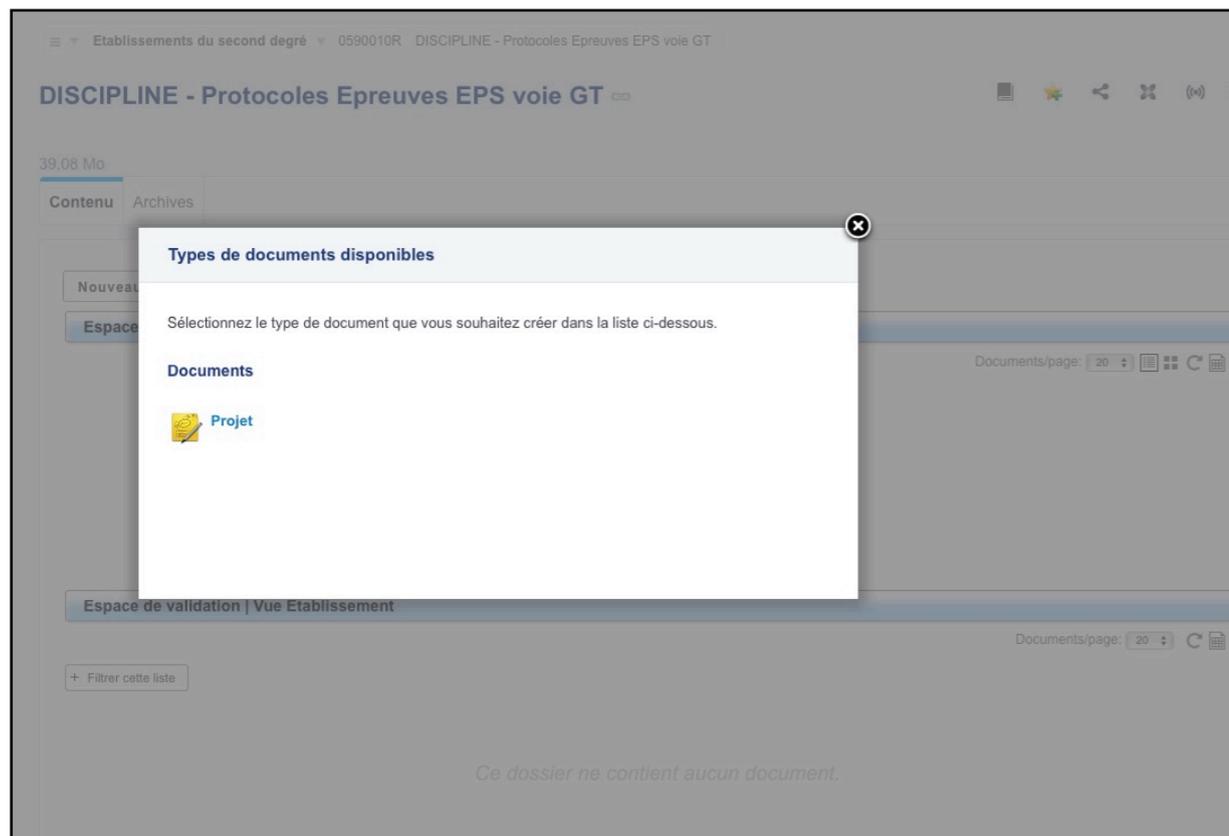
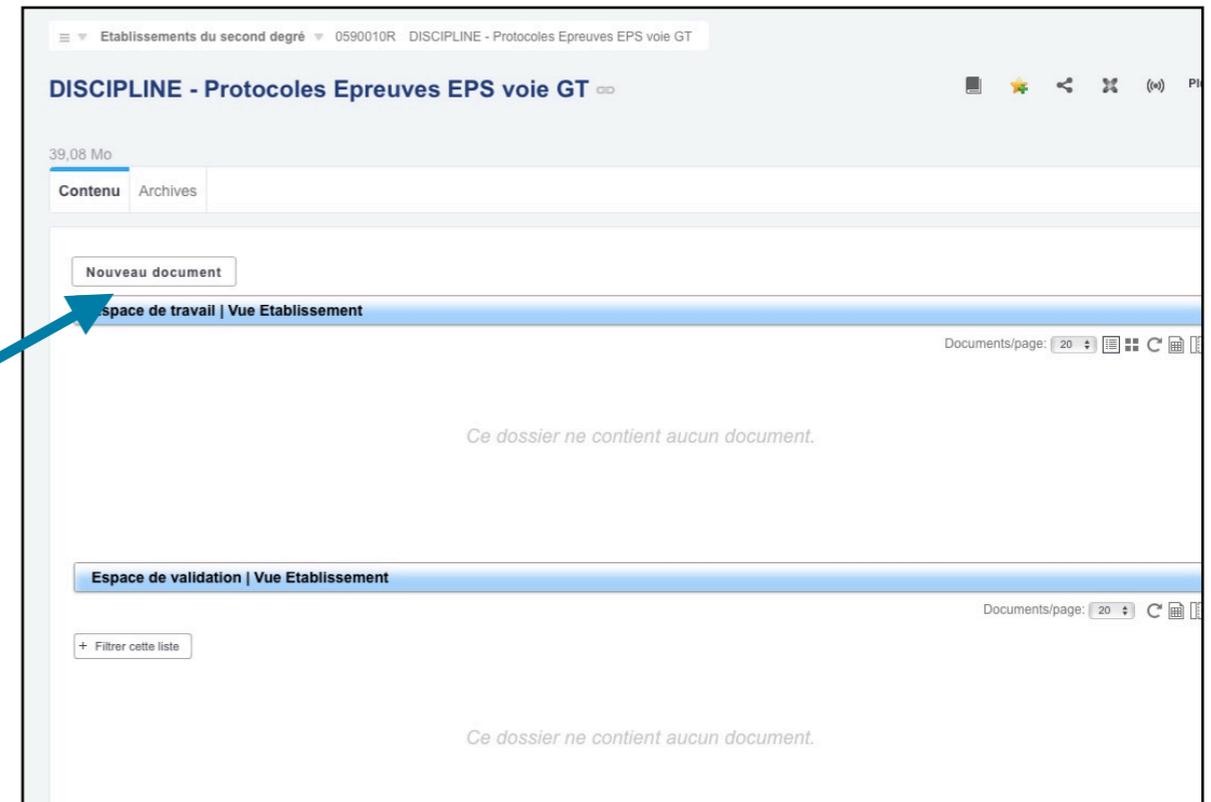
Cliquez ensuite sur le code RNE de votre établissement d'affectation. Vous trouverez un dossier dédié aux dépôts nommé **[DISCIPLINE - Protocoles Epreuves EPS voie PRO]**. cliquez dessus pour y accéder.

Vous avez à présent deux vues :

- une vue nommée [**Espace de travail / Vue Établissement**] concernant les P.A.P.E. en cours de validation, en demande de modification ou refusés.
- une vue nommée : [**Espace de validation / Vue Établissement**] concernant les P.A.P.E. soumis, validés, publiés.

Cliquez sur **Nouveau Document** et **Projet**. Vous devez ensuite remplir le formulaire de création du document,

les champs obligatoires étant repérés par une *.



Titre : PAPE_CAP_LP_NOM_RNE_VILLE .

Description : ce champ n'est obligatoire mais nous vous demandons d'y préciser tous les documents que vous associez (le descriptif pourra être complété au fur et à mesure des ajouts). **Le fichier principal est la copie en PDF de l'enquête d'auto-positionnement signée par les évaluateurs et le chef d'établissement qui en conservera une copie.** Les fichiers complémentaires sont décrits dans la photo suivante.

Ajouter les fichiers complémentaires :

- le calendrier des épreuves ;
- la déclinaison locale du référentiel national d'évaluation sous la forme de fiches certificatives d'établissement pour chacune des activités retenues, selon le format joint (cf thémasite);
- l'analyse des résultats de la session précédente pour votre établissement ;

Etablissements du second degré 0590037V DISCIPLINE - Protocoles Epreuves EPS voie PRO

Nouveau document Projet

Titre * PAPE_CAP_LP_NOM_RNE_VILLE

Description
Ce fichier rassemble les documents suivants :
- Une copie en PDF du document d'auto-positionnement signée par l'équipe d'évaluateurs et le chef d'établissement.
- Le calendrier des épreuves (y compris de rattrapages).
- la déclinaison locale du référentiel national d'évaluation sous la forme de fiches certificatives d'établissements pour chaque des activités retenues selon le format joint (cf Thémasite).
- l'analyse des résultats de la session précédente pour votre établissement.

Complément * Protocoles Examens CCF EPS voie Pro/CAP / ...
Pour lancer la recherche, veuillez taper au moins 0 caractère(s)

Fichier Principal * Charger aucun fichier sél.

Fichier(s) Complémentaire(s)

Pour ce faire, cliquez sur **Ajouter un nouveau fichier attaché**. Sauvegardez l'ensemble en cliquant sur **créer**

Une visualisation globale de votre nouveau document apparaît sous l'onglet **[Résumé]** Le document Projet ainsi créé est dans l'état **[En projet]** et dans sa version initiale **[0.0]**

Établissement du second degré > 0590000X > DISCIPLINE - Protocoles d'épreuves d'EPS voie Pro CAP >

Protocole EPS

Résumé **Modifier** Fil de discussion Historique

Description type du projet à déposer
Créé par **Francois Dupont**
16 sept. 2013

ÉTAT
EN PROJET
VERSION 0.0

CONTENU

Fichier Principal  PAPE_LP_Diderot_059000X_LILLE_Session 2021.Doc 

Pièces jointes

-  LP_Diderot_059000X_LILLE_déclinaison locale d'épreuve CA2_APSA_Lille_Session_2021.Doc
-  Calendrier_LP_Diderot_059000X_LILLE_Session 2021.doc

MÉTA-DONNÉES

| | |
|---------------|---|
| Etablissement | 0590000X |
| Année | 2013 |
| Complément | Protocoles Bac EPS CCF Voie Pro/Enseignement commun/CAP |
| Référence | eps-ccf |

CONTRIBUTEURS

 **Francois Dupont**

ACTIONS

Soumettre le projet

TAGS ASSOCIÉS



Pour modifier votre projet, vous devez cliquer sur l'onglet **[Modifier]**.

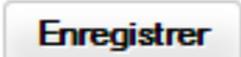
Vous accédez ainsi à un nouveau formulaire de saisie.

Tous les champs qui ont été saisis lors de la création ou de la dernière modification sont affichés.

Il ne vous reste plus qu'à apporter les modifications nécessaires (modifier le titre, le commentaire, changer les fichiers joints...).

Une fois cette opération effectuée, il vous reste à choisir le type de mise à jour effectuée qui impactera ou pas le numéro de version. Ceci est laissé à votre appréciation :

- Pas de montée de version (par exemple la correction d'une faute d'orthographe dans le titre ne nécessite pas de montée de version)
- Montée de version mineure (par exemple le changement d'un paragraphe dans le document principal)
- Montée de version majeure (par exemple l'ajout de pièces jointes supplémentaires) Un commentaire peut également être ajouté. Il sera visible dans l'onglet **[Historique]**.

Puis vous **cliquez** sur le bouton .

Pour soumettre votre P.A.P.E. à la commission de validation, une fois sur l'onglet **[Résumé]**, **cliquez** sur le bouton .

Votre projet passe alors dans l'état **[Soumis]**, vous ne pouvez plus le modifier.

Il est situé dans la vue **[Espace de validation | Vue Etablissement]** de l'écran de visualisation. Votre projet peut dès cet instant être traité par la commission de validation.

Passage en commission de validation

Un membre de la commission va prendre en charge votre projet, examiner les documents et valider , demander à ce que votre document soit modifier ou alors refuser votre projet.

Si votre projet passe à l'état **[Validé]** , vous serez notifié par mail du changement d'état.

Votre projet apparaîtra dans la vue inférieure de votre espace de visualisation, nommée **[Espace de validation] Vue Etablissement]**.

Si votre projet passe à l'état **[A modifier]** , vous serez notifié par mail de cet avis et vous devrez vous reconnecter, afin de modifier votre projet en conséquence.

Votre projet apparaîtra dans la vue supérieure de votre espace de visualisation, nommée **[Espace de travail | Vue Etablissement]**. Il reste alors en attente de modification.

Si votre projet passe à l'état **[Refusé]** , vous serez notifié par mail de cet avis. Vous ne pourrez plus le soumettre

Le membre de la commission valideur doit saisir un commentaire explicatif du motif du refus ou de la demande de modification.

Vous pourrez prendre connaissance de ce commentaire directement dans l'écran de visualisation, onglet **[Résumé]**.

Vous pouvez visualiser les commentaires également dans l'onglet **[Fil de Discussion]** sous la rubrique **Commentaires**. A cet endroit vous pourrez à votre tour ajouter un commentaire afin de créer un dialogue. Ces commentaires sont horodatés et nominatifs.

Après avoir pris connaissance des commentaires, et donc des modifications à apporter à votre projet, vous devez repasser par les étapes **[Modifier le projet]** et **[Soumettre le projet]**.
A chaque nouvelle soumission, une nouvelle version de votre document est créée.
La version précédente est historisée et est consultable par l'onglet **[Historique]**.