MANUEL FOURSCOL

Rythmique et panoplie

GUIDE A L'USAGE DES MDAS EP ET DES INSTITUTIONS DE L'OMP

Cette application a été réalisée en collaboration avec la Direction Organisation et Sécurité de l'information (DOSI)

Site internet ECDIP ▶ https://edu.ge.ch/site/ecdip

Version 1 – 27 octobre 2026





REPUBLIQUE ET CANTON DE GENEVE
POST TENEBRAS LUX

TABLE DES MATIERES

1. AUTHENTIFICATION DE LA PERSONNE ..... 2 - 4

2. ACCEDER A L'APPLICATION DEPUIS SON DOMICILE ..... 4 - 5

3. SELECTIONNER SON ENTITE 5

4. BUDGET ALLOUE 6

4.1. Enseignement primaire 6

5.1. Office médico pédagogique 6

5. CHOIX DE LA COMMANDE

5.1. Sélectionner votre choix de commande 6

6. COMMANDES MATERIEL DE RYTHMIQUE ET DE SALLE DE JEUX

6.1. Choisir les articles à commander 7

6.2. Supprimer un article 8

6.3. Afficher et imprimer la commande 8

7. COMMANDE OUTILLAGE POUR LES PANOPLIES

7.1. Choisir les articles à commander 9

7.2. Supprimer un article 10

7.3. Afficher et imprimer la commande 10

8. REMARQUES IMPORTANTES 11

1. AUTHENTIFICATION DE LA PERSONNE

Pour pouvoir accéder à l'application Fourscol depuis un poste hors état, notamment depuis votre domicile, il est indispensable de configurer l'authentification forte.

Configuration de l'authentification forte

Le personnel de l'État est autonome pour gérer lui-même son authentification forte depuis l'application GINA Manager.

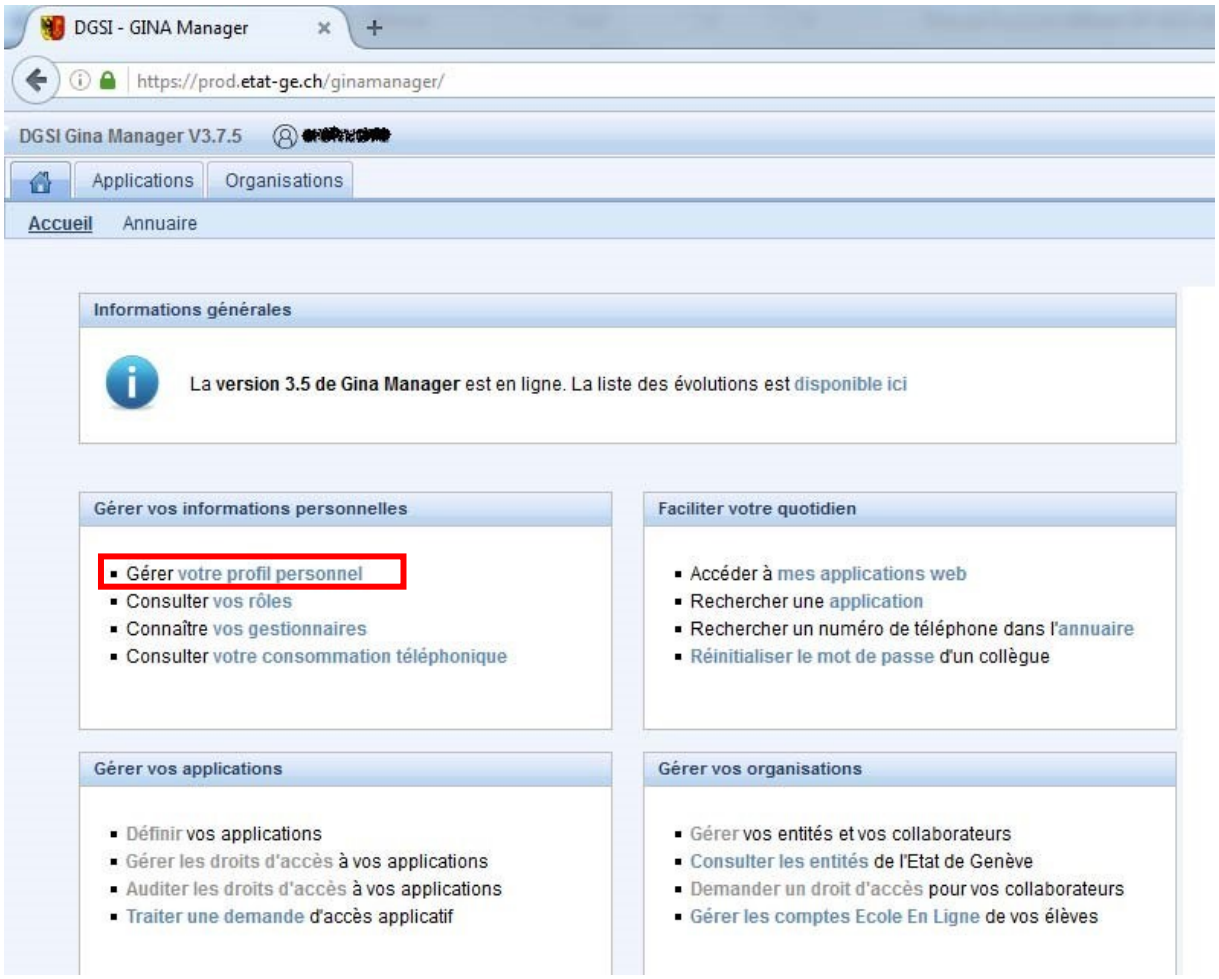
Depuis l'école, ouvrez votre navigateur et tapez l'adresse : **https://prod.etat-ge.ch/ginamanager**



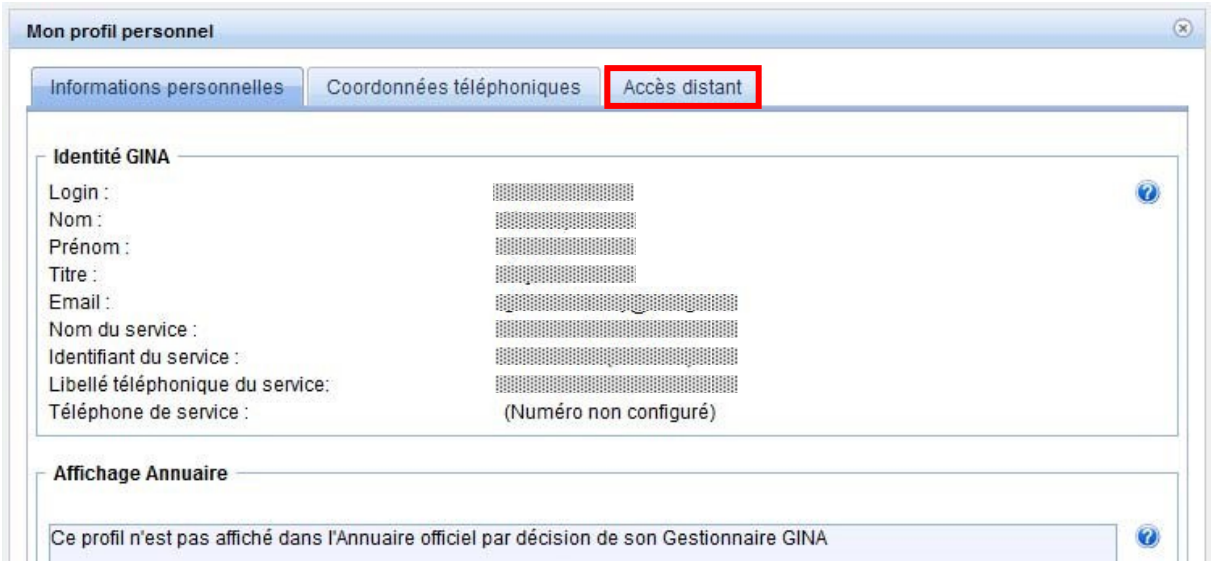
La personne saisit son **identifiant** et son **mot de passe**.

NB: *Il s'agit de l'identifiant et du mot de passe que le personnel de l'état utilise pour se connecter à son espace RH pour consulter sa fiche de salaire par exemple.*

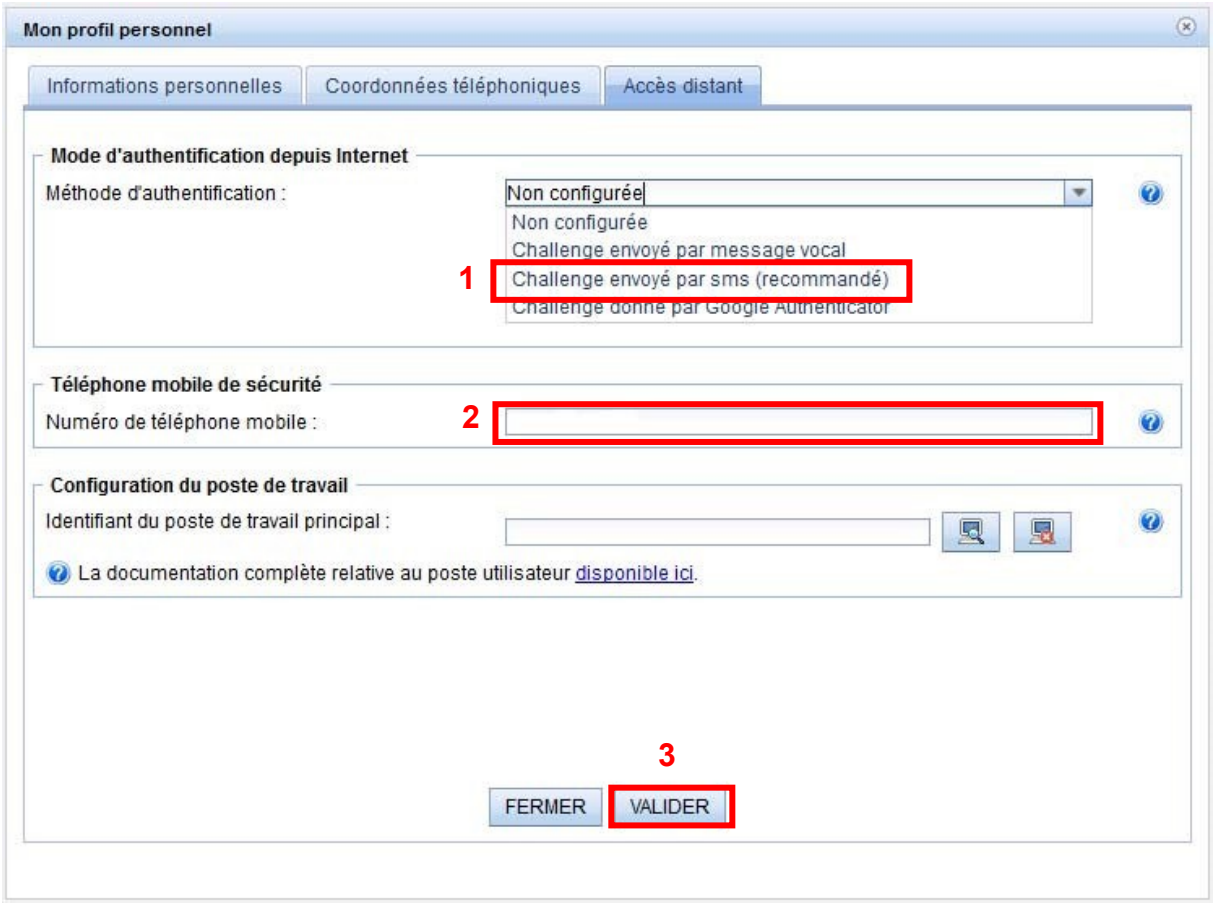
L'application GINA Manager s'ouvre.
Cliquer sur le lien "Gérer **votre profil personnel**"



L'écran ci-dessous s'ouvre, cliquer sur l'onglet **Accès distant**,



1. Sélectionner le mode d'authentification ***Challenge envoyé par sms (recommandé)***
2. Saisir le numéro de téléphone sur lequel doit être envoyé le SMS.
3. Cliquer sur le bouton **valider**.



En cas de problème, veuillez-vous adresser à votre gestionnaire d'unité organisationnelle (UO).

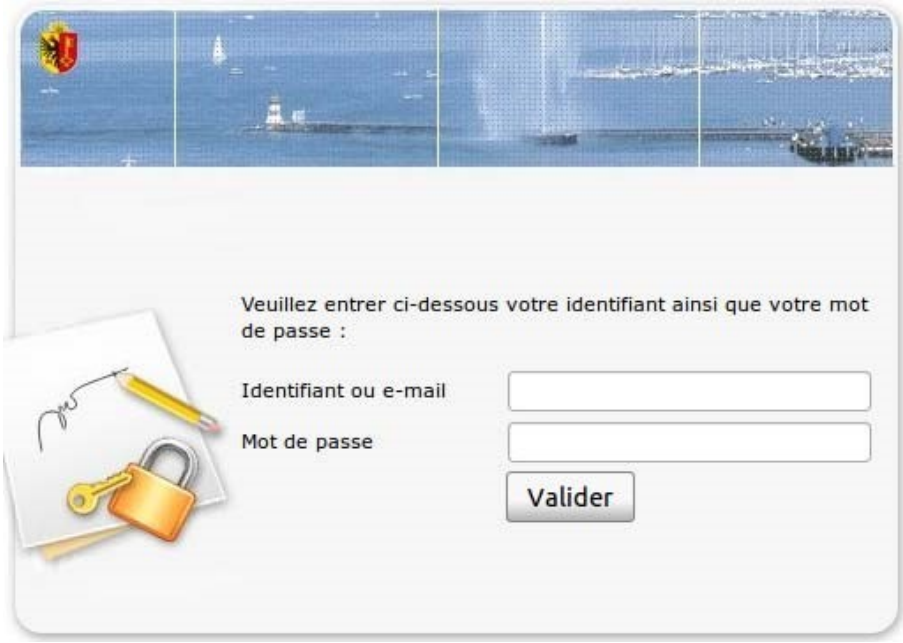
Pour connaître votre gestionnaire, veuillez cliquer sur le lien https://prod.etat-ge.ch/ginamanager/ et allez sur "**Connaître vos gestionnaires**".



2. ACCES A L'APPLICATION DEPUIS SON DOMICILE

Lorsque la personne click sur le lien : **https://ge.ch/edufourscol/**

La fenêtre ci-dessous s'ouvre et demande à la personne d'entrer son "identifiant" et son "mot de passe".



La personne saisit son identifiant et son mot de passe.

NB: *Il s'agit de l'identifiant et du mot de passe que le personnel de l'état utilise pour se connecter à son espace RH pour consulter sa fiche de salaire par exemple.*

Si la saisie est correcte, la personne reçoit un CODE de sécurité de 6 chiffres par SMS sur son téléphone portable.

La personne saisit le code reçu et click sur le bouton Valider.

Si vous n'arrivez pas à vous connecter à l'application, nous vous invitons à actualiser (rafraîchir) la page avec la flèche arrondie en haut à gauche de votre écran. Il est également conseillé de vider l'historique de votre navigateur internet avant de se connecter à l'application.



Si le code saisi est faux, un message d'erreur s'affiche et la personne est redirigée sur la première fenêtre de saisie pour refaire un autre essai.

Si le code saisi est juste, le processus d'authentification se passe correctement, les droits de la personne sont contrôlés et la personne est redirigée sur l'application Fourscol.

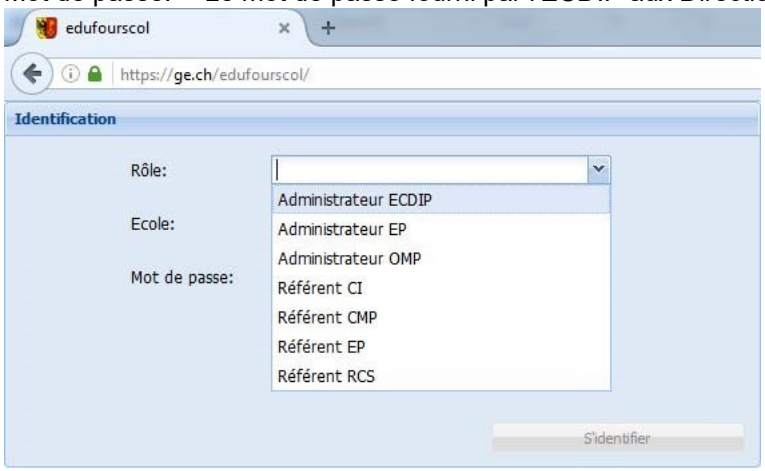
3. SELECTIONNER SON ENTITE

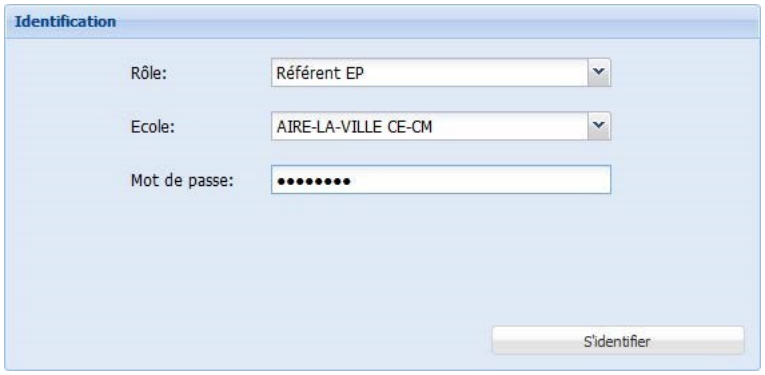
La personne sélectionne sous:

Rôle: Le type de rôle qui concerne son entité dans le menu déroulant (ex. MDAS = Référent EP).

Ecole: Le nom de son entité (le système adapte la liste des entités en fonction du rôle choisi).

Mot de passe: Le mot de passe fourni par l'ECDIP aux Directions et cliquer sur le bouton S'identifier.





Le système ouvre l'application Fourscol permettant à la personne de saisir les données souhaitées.

4. BUDGET ALLOUE

4.1. ENSEIGNEMENT PRIMAIRE

Il n'y a pas de budget spécifique alloué à un bâtiment pour les demandes de matériel de rythmique (salle de jeux) et pour le remplacement de l'outillage (panoplie).

C'est les responsables de chaque service qui valideront les commandes en fonction du budget global qui leur est alloué par la direction financière de la DGEO.

Pour le matériel de rythmique (salle de jeux), c'est M. Maximilien Ferrillo, responsable Éducation Musicale et Rythmique (EP) qui validera les demandes.

Pour le matériel de panoplie, c'est Mme Galliane Zamarbide, responsable du secteur Arts Visuels EP qui validera les demandes.

Les demandes peuvent être modifiées par ces responsables en fonction du budget alloué.

4.2. OFFICE MEDICO PEDAGOGIQUE

La commande sera déduite du budget alloué pour 2026.

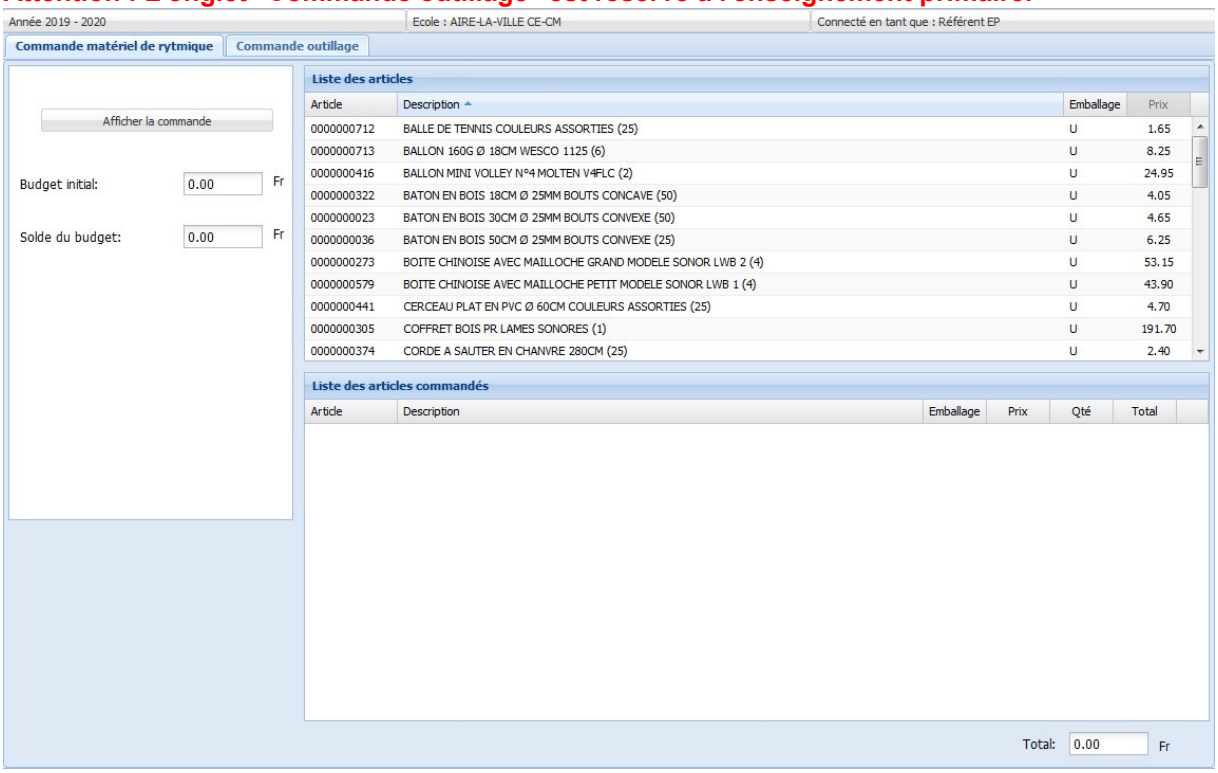
5. CHOIX DE LA COMMANDE

5.1. SELECTIONNER VOTRE COMMANDE

Lorsque la personne est connectée, le système affiche 2 onglets, soit "Commande matériel de rythmique", soit "Commande outillage".

A chacun de sélectionner l'onglet qui le concerne.

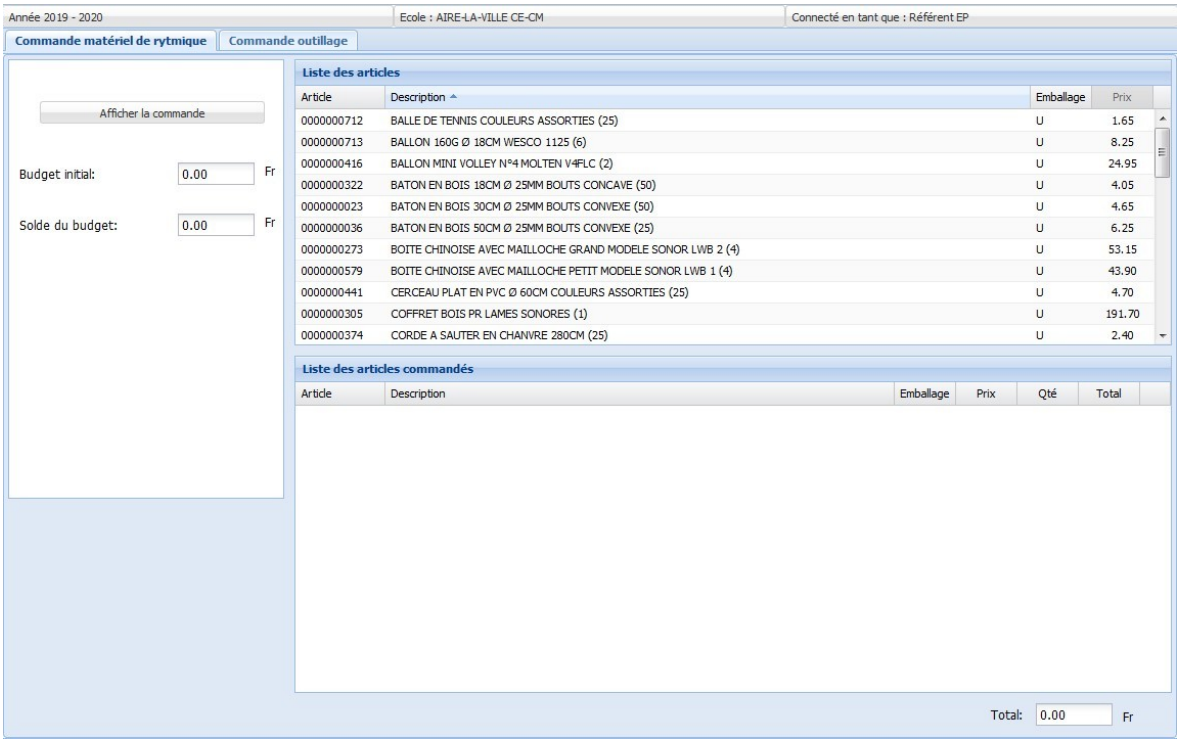
Attention ! L'onglet "Commande outillage" est réservé à l'enseignement primaire.



6. COMMANDE MATERIEL DE RYTHMIQUE ET DE SALLE DE JEUX

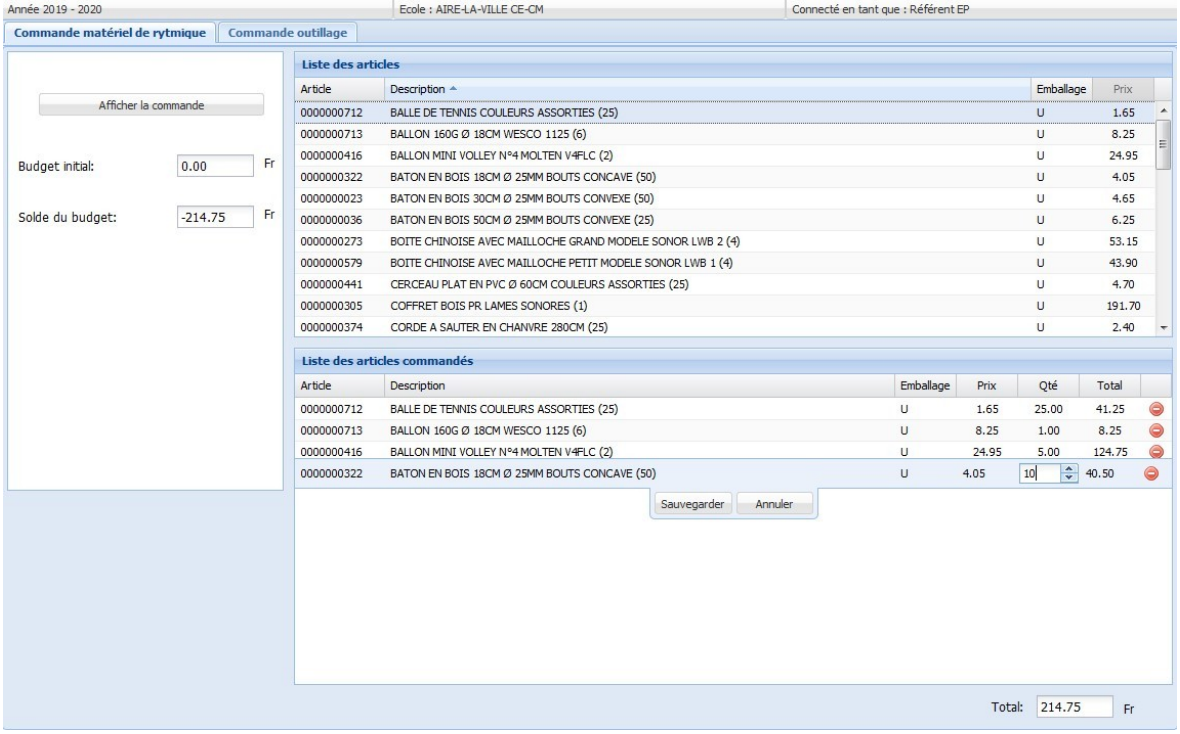
CE MATERIEL PEUT-ETRE COMMANDÉ PAR L'EP ET L'OMP

6.1. CHOIX DES ARTICLES



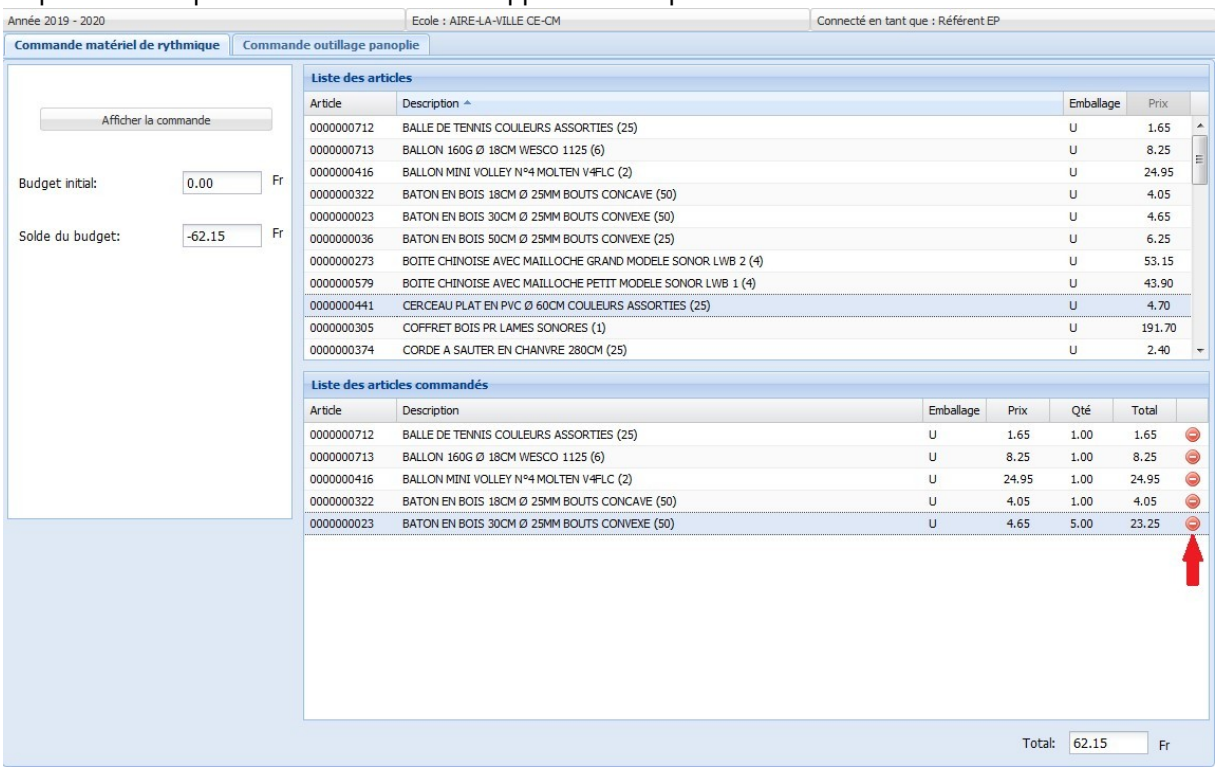
La personne se positionne sur l'article désiré et le fait glisser, en maintenant le bouton de la souris enfoncé, dans la table «Liste des articles commandés». La personne peut ensuite modifier la quantité dans le champ "Qté" en double cliquant sur la valeur à modifier puis en cliquant sur le bouton Sauvegarder.

La personne répète la même opération pour tous les articles à commander. Le système calcule automatiquement le montant de la commande au fur et à mesure des ajouts d'articles.



6.2. SUPPRIMER UN ARTICLE

La personne se positionne sur l'article à supprimer et clique sur l'icône "sens interdit" à droite.



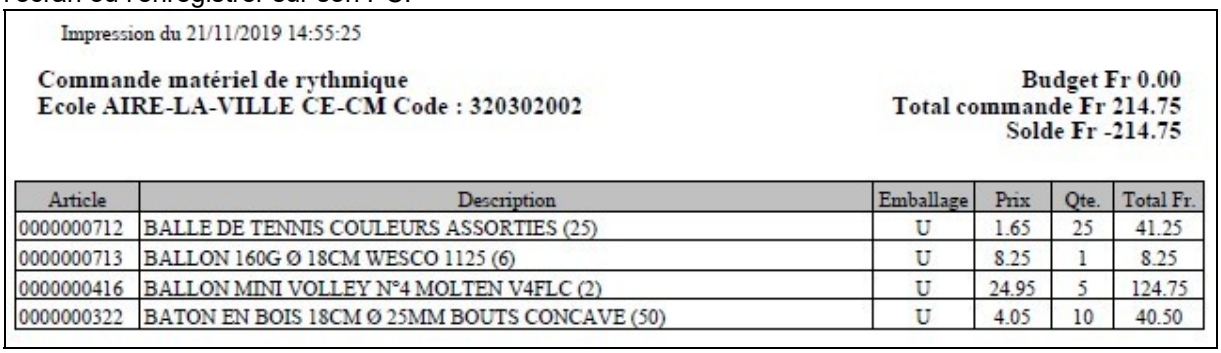
Le système procède à la suppression de l'article sélectionné.

La commande est automatiquement sauvegardée lorsqu'on quitte l'application.

6.3. AFFICHER, SAUVEGARDER ET IMPRIMER LA COMMANDE

La personne clique sur le bouton Afficher la commande et le système ouvre la commande au format .PDF.

La personne peut imprimer la commande en cliquant sur l'icône "Imprimante" en haut à gauche de l'écran ou l'enregistrer sur son PC.



Impression du 21/11/2019 14:55:25

Commande matériel de rythmique
Ecole AIRE-LA-VILLE CE-CM Code : 320302002

Budget Fr 0.00
Total commande Fr 214.75
Solde Fr -214.75

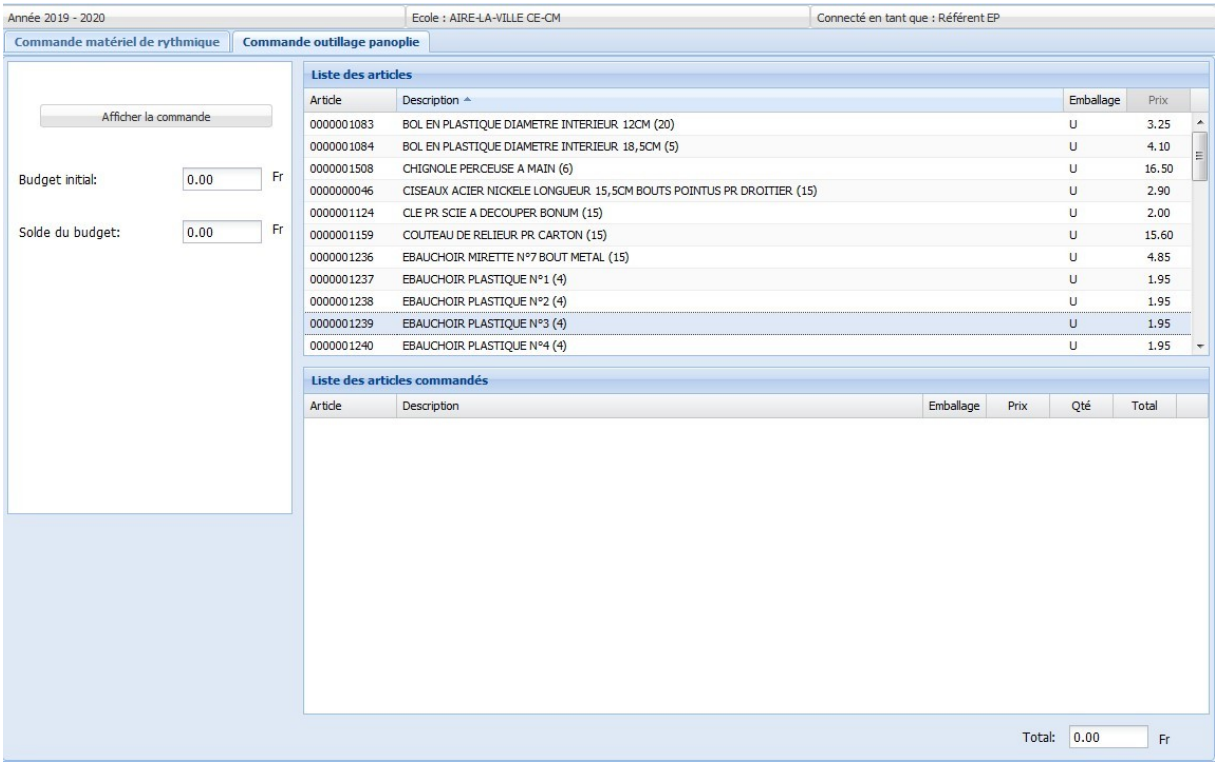
Article	Description	Emballage	Prix	Qte.	Total Fr.
0000000712	BALLE DE TENNIS COULEURS ASSORTIES (25)	U	1.65	25	41.25
0000000713	BALLON 160G Ø 18CM WESCO 1125 (6)	U	8.25	1	8.25
0000000416	BALLON MINI VOLLEY N°4 MOLTEN V4FLC (2)	U	24.95	5	124.75
0000000322	BATON EN BOIS 18CM Ø 25MM BOUTS CONCAVE (50)	U	4.05	10	40.50

Attention ! Ce document doit impérativement être conservé pour permettre aux responsables de l'opération Fourscol de l'été de vérifier la bonne forme de la livraison effectuée par l'économat du DIP et de répartir le matériel commandé.

7. COMMANDE OUTILLAGE POUR PANOPLIE

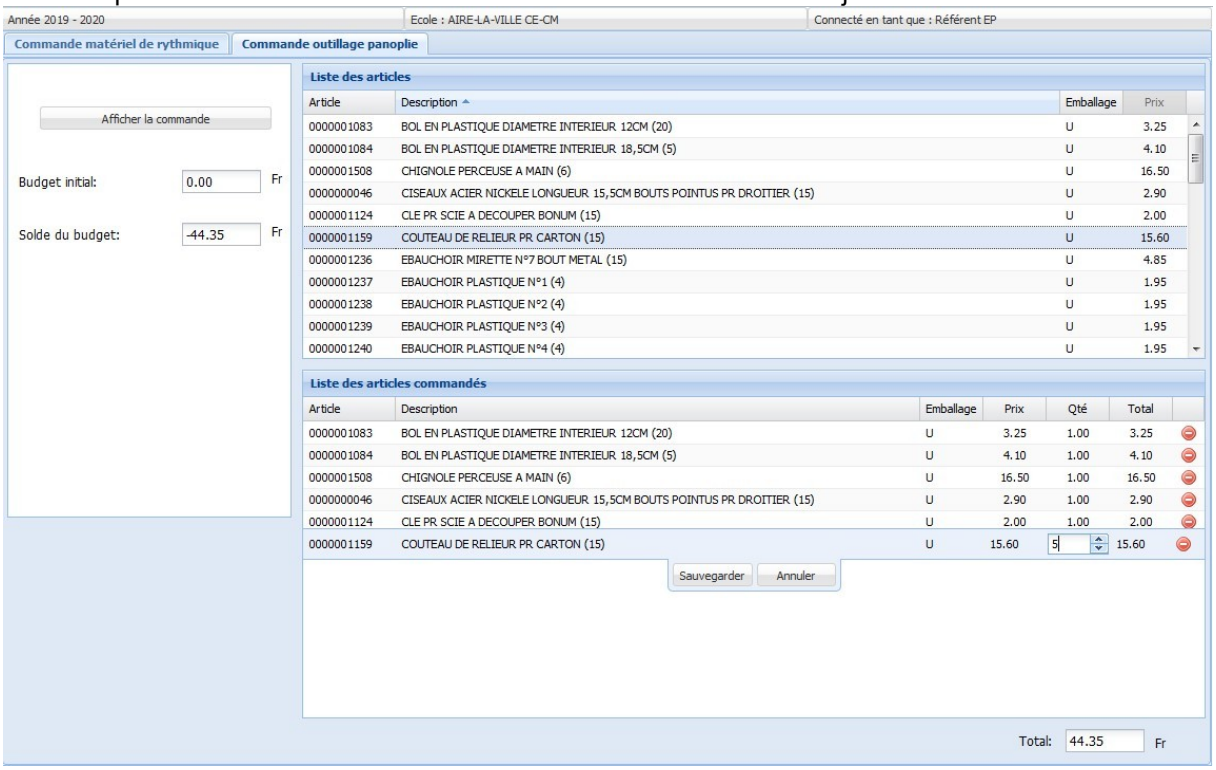
CE MATERIEL PEUT-ETRE COMMANDÉ UNIQUEMENT PAR L'EP

7.1. CHOIX DES ARTICLES



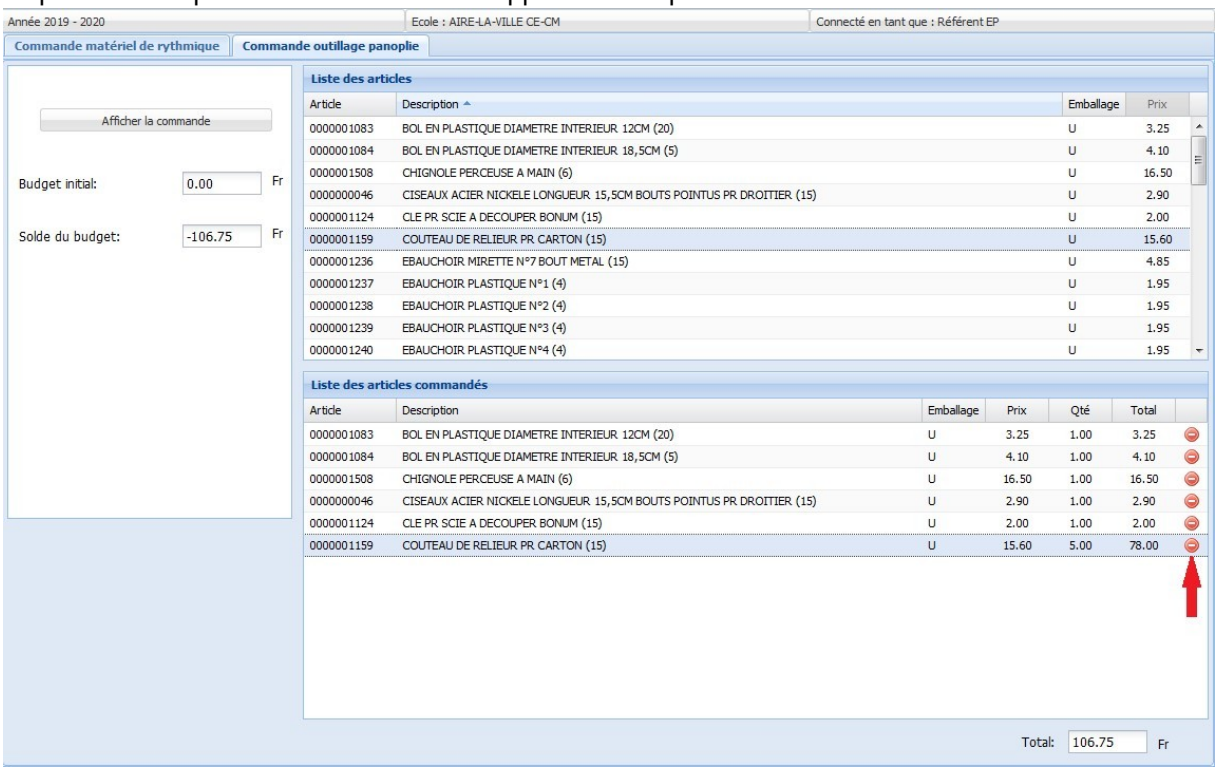
La personne se positionne sur l'article désiré et le fait glisser, en maintenant le bouton de la souris enfoncé, dans la table «Liste des articles commandés». La personne peut ensuite modifier la quantité dans le champ "Qté" en double cliquant sur la valeur à modifier puis en cliquant sur le bouton Sauvegarder.

La personne répète la même opération pour tous les articles à commander. Le système calcule automatiquement le montant de la commande au fur et à mesure des ajouts d'articles.



7.2. SUPPRIMER UN ARTICLE

La personne se positionne sur l'article à supprimer et clique sur l'icône "sens interdit" à droite.



Le système procède à la suppression de l'article sélectionné.

La commande est automatiquement sauvegardée lorsqu'on quitte l'application.

7.3. AFFICHER, SAUVEGARDER ET IMPRIMER LA COMMANDE

La personne clique sur le bouton Afficher la commande, le système ouvre la commande au format .PDF.

La personne peut imprimer la commande en cliquant sur l'icône "Imprimante" en haut à gauche de l'écran ou l'enregistrer sur son PC.

Impression du 22/11/2019 08:16:22

Commande outillage panoplie
Ecole AIRE-LA-VILLE CE-CM Code : 320302002

Budget Fr 0.00
Total commande Fr 106.75
Solde Fr -106.75

Article	Description	Emballage	Prix	Qte.	Total Fr.
0000001083	BOL EN PLASTIQUE DIAMETRE INTERIEUR 12CM (20)	U	3.25	1	3.25
0000001084	BOL EN PLASTIQUE DIAMETRE INTERIEUR 18,5CM (5)	U	4.10	1	4.10
0000001508	CHIGNOLE PERCEUSE A MAIN (6)	U	16.50	1	16.50
0000000046	CISEAUX ACIER NICKELE LONGUEUR 15,5CM BOUTS POINTUS PR DROITIER (15)	U	2.90	1	2.90
0000001124	CLE PR SCIE A DECOUPER BONUM (15)	U	2.00	1	2.00
0000001159	COUTEAU DE RELIEUR PR CARTON (15)	U	15.60	5	78.00

Attention ! Ce document doit impérativement être conservé pour permettre aux responsables de l'opération Fourscol de l'été de vérifier la bonne forme de la livraison effectuée par l'économat du DIP et de répartir le matériel commandé.

IMPORTANT !

LES COMMANDES DOIVENT ÊTRE SAISIES ENTRE LE 9 ET LE 22 NOVEMBRE 2026 À 23H59 AU PLUS TARD.

ATTENTION, PASSÉ CE DÉLAI AUCUNE AUTRE COMMANDE NE POURRA ÊTRE PRISE EN COMPTE.

LE SYSTÈME ENREGISTRE LES COMMANDES AUTOMATIQUEMENT.

VOUS NE DEVEZ ENVOYER AUCUN DOCUMENT DE COMMANDES A L'ECONOMAT DU DIP.

VOUS POUVEZ CONSULTER ET REIMPRIMER VOS DOCUMENTS JUSQU'AU 5 FEVRIER 2027 EN VOUS CONNECTANT A L'APPLICATION.

ATTENTION, PASSÉ CE DELAI LES COMMANDES SERONT EFFACÉES.

Si vous n'arrivez pas à vous connecter à l'application, nous vous invitons à actualiser (rafraîchir) la page avec la flèche arrondie en haut à gauche de votre écran. Il est également conseillé de vider l'historique de votre navigateur internet avant de se connecter à l'application.