



A l'attention des Enseignant-e-s, Tit, Duo, Dir-E

PROGRAMMATION ECOLE&CULTURE 2021-2022 MARCHE A SUIVRE INSCRIPTION AUX ACTIVITES ET CONSULTATION DE SES ATTRIBUTIONS EN LIGNE SUR NACP

Pour rappel, sur nACP, il est toujours nécessaire de dérouler les écrans jusqu'à leur base.

Aucune convocation postale ou électronique n'est adressée aux TIT.

L'impression du récapitulatif des attributions fait office de convocation et de justificatif pour le-la TIT.

ATTENTION : les inscriptions seront ouvertes dès mercredi 1^{er} septembre 2021. Elles seront ouvertes jusqu'au 10 septembre 2021 pour les activités qui commencent en 2021 (1^e série) et jusqu'au 22 octobre 2022 pour les activités qui commencent en 2022 (2^e série).
De plus, des informations seront transmises par le biais du Bulletin d'information hebdomadaire et seront régulièrement mises à jour sur [le site d'Ecole&Culture](#) .

E&C recommande aux nouveaux-velles TIT de ne s'inscrire qu'aux activités de la 2^e série (voir document *mas_TIT_DIR_E_Conditions de participation_INSCRIPTIONS_21-22*, p. 4). Dès fin septembre, ils-elles pourront s'inscrire eux-elles-mêmes, leur accès à nACP devant être disponible après l'émission de leur première fiche de paie. Ils-elles peuvent toutefois demander à leur Dir-E de les inscrire (cf. p. 8) à des activités de la 1^e série. Dans ce cas, le-la Dir-E devra faire le suivi de ces inscriptions et informer le-la nouveau-velle TIT des activités qui lui auront été attribuées, en consultant nACP. E&C primaire ne fera pas le suivi de ces attributions.

S'inscrire (une activité à la fois !)

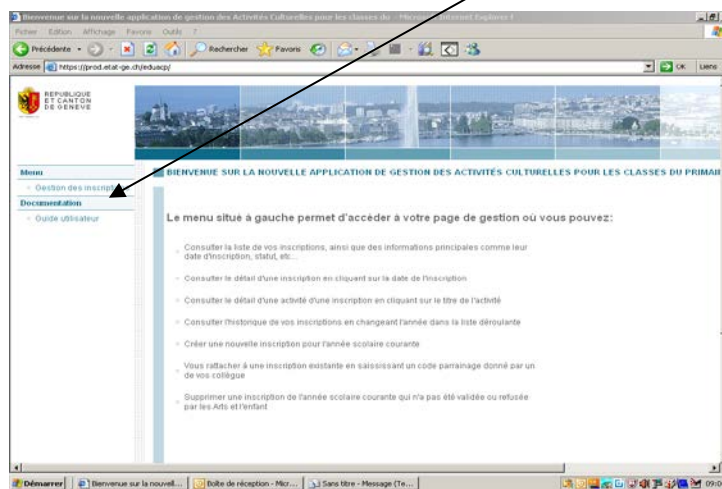
1. Selon que l'on souhaite s'inscrire depuis un poste informatique privé ou à l'école :
Inscription en ligne depuis l'école (réseau EDU) : <https://prod.etat-ge.ch/eduacp>
Inscription en ligne depuis l'extérieur (domicile) : <https://ge.ch/eduacp> (dans ce cas : identification demandée par le biais d'un code chiffré reçu sur le portable de l'utilisateur-trice).



2. Entrer son nom d'utilisateur-trice (identifiant) ainsi que son mot de passe (identiques à ceux employés pour Outlook EDU) puis **Valider**

3. Page **BIENVENUE SUR LA NOUVELLE APPLICATION DE GESTION DES ACTIVITÉS POUR LES CLASSES DU PRIMAIRE**

Cliquer dans la colonne à gauche sur **Gestion des inscriptions.**

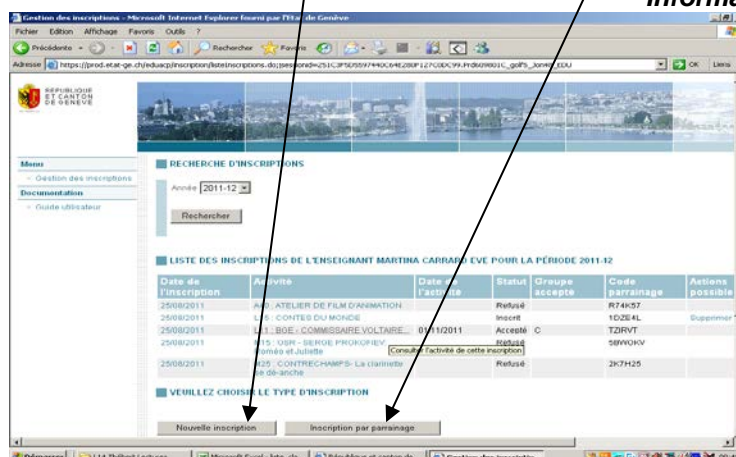


- Page **RECHERCHE D'INSCRIPTIONS**
LISTE DES INSCRIPTIONS DE L'ENSEIGNANT-E...
VEUILLEZ CHOISIR LE TYPE D'INSCRIPTION

Désormais, dans les écrans qui suivront, pour revenir en arrière, **Cliquer** sur **Précédent** ou **Retour**. Sur cette page, l'année scolaire en cours est affichée par défaut en haut (si besoin, rectifier dans le menu déroulant).

Cliquer sur le bouton **Nouvelle inscription** ou sur **Inscription par parrainage**

↓
Informations en page 5



4. Page ■ VEUILLEZ SÉLECTIONNER LA CLASSE POUR L'INSCRIPTION (1 activité à la fois)

Vérifier que la classe désirée soit cochée (à gauche du tableau).

Attention, pour les TIT actif-ve-s dans 2 classes, choisir l'une ou l'autre.

Le degré et l'école, ainsi que le nombre d'élèves sont indiqués.

Compléter le nombre d'adultes (y compris le TIT). Légalement, il doit être égal à 2.

Cliquer sur le bouton **Suivant**



5. Page ■ VEUILLEZ SÉLECTIONNER UNE ACTIVITÉ

La liste des activités culturelles disponibles pour le degré de scolarité de la classe est affichée.

Pour consulter le descriptif d'une activité : Cliquer sur le titre.

Pour s'inscrire à une activité :

Cliquer sur à gauche puis Cliquer sur le bouton **Suivant**

Selection	Code	Titre	Durée	Genre
<input checked="" type="radio"/>	A00	TITULAIRES: INFORMATIONS IMPORTANTE	VALABLE TOUTE L'ANNÉE BCO...	
<input type="radio"/>	A13	MEG - IL ETAIT UNE FOIS... (Attention aux horaires)	2h - matin (8h45 à 10h45)...	Stage
<input type="radio"/>	A14	MEG - Objets protecteurs d'AFRIQUE (Attention aux horaires)	2h - matin (8h45 à 10h45)...	Stage
<input type="radio"/>	A22	Musée Barber-Mueller - LES AISEN DU BÉNIN	1 après-midi (13h45 à 15h)...	Visite
<input type="radio"/>	A30	Fondation Baur - Parcours-Lectures JAPON	50 min - 1 classe par vis...	
<input type="radio"/>	A31	MEG - DE LA MATIÈRE À L'OBSCUR	1 jour (8h30 à 11h45 / 13...	Stage
<input type="radio"/>	A34	JE FAIS MON LIVRE DE BORDURES	1 jour (8h30 à 12h / 13h1...	Stage
<input type="radio"/>	A44	MH - ARMES ET ARMURES DES CHEVALIERS	1h - 1 classe par visite	Visite
<input type="radio"/>	C00	ALLER AU CINÉMA EN TOUTE INDÉPENDANCE!	Selon le film	Spectacle
<input type="radio"/>	C21 AE	En École, inscription par @ - LA VALISE À MERVEILLES	2 jours et 1 après-midi...	Stage
<input type="radio"/>	D14 AE	En École, inscription par @ - LES FAUX LIONS DU SÉNÉGAL	1 jour (9h - 11h30 pour...	Stage
<input type="radio"/>	D15 AE	En École, inscription par @ - TRAIT POUR TRAIT	1h spectacle - 45 min at...	Stage
<input type="radio"/>	D32	L'ESPACE DIVULGAPIS	2 matins (8h30 à 11h30)...	Stage
<input type="radio"/>	L10 AE	En École, inscription par @ - TCO - HANSEL ET GRETTEL	1h (séances à 8h30, 10h30)...	Spectacle
<input type="radio"/>	L11 AE	En École, inscription par @ - CONTES EN FANTAISIE	45 min - 10h - 2 classes...	Spectacle
<input type="radio"/>	L12 AE	En École, inscription par @ - CONTES AUTOUR DU MONDE	50 min (10h et 10h45) - 2...	Spectacle
<input type="radio"/>	L13 AE	En École, inscription par @ - TCO - PETITES POULES	1h (séances à 8h30, 10h30)...	Spectacle
<input type="radio"/>	M12 AE	En École, inscription par @ - OPÉRA POUR PETITES OREILLES	1h30 - jusqu'à 15 classe...	Stage
<input type="radio"/>	M13 AE	En École, inscription par @ - BALADE/AUTOUR DU MONDE	45 min (9h et 10h15) - 5...	Spectacle
<input type="radio"/>	M15 AE	En École, inscription par @ - SASA - FLAMÉSCO	45 min - (9h, 10h15, 14h)...	Spectacle
<input type="radio"/>	M16 AE	En École, inscription par @ - QUINTETTES SPECTACULAIRES	45 min - (9h, 10h et 10h4)...	Spectacle
<input type="radio"/>	M32 AE	En École, inscription par @ - ECC - MUSIQUE CONTEMPORAINE	50 min (8h50 - 10h - 10h5)...	
<input type="radio"/>	Natation Belvédère	Cours de natation piscine Belvédère	45 minutes	
<input type="radio"/>	Natation Varenne	Cours de natation Varenne	45 minutes	
<input type="radio"/>	Natation Vernet	Cours de natation aux Vernet	45 minutes	
<input type="radio"/>	S31	À LA DÉCOUVERTE DE RADIOVOSTOK!	1 demi-journée (3 période)...	Stage
<input type="radio"/>	T5 AE	En École, inscription par @ - LE TEMPS DU RÊVE	45 min (9h et 10h15) - 3...	Spectacle

Page ■ VEUILLEZ SÉLECTIONNER UNE DATE

Cliquer sur la ou les cases pour sélectionner la ou les dates désirées ou sur **La date n'a pas d'importance** (toutes les dates sont alors sélectionnées : attention de bien vérifier, avant validation, sa disponibilité à toutes les dates proposées et d'éventuelles concomitances entre les dates des différentes activités choisies).

Pour désélectionner Cliquer à nouveau sur les cases adéquates

Cliquer sur le bouton **Suivant**



6. Page ■ VÉRIFICATION DES DONNÉES DE L'INSCRIPTION

Vérifier les informations.

Cliquer sur le bouton **Valider l'inscription**



7. Page ■ RÉSUMÉ DE L'INSCRIPTION

Une confirmation d'inscription s'affiche à l'écran. Elle indique que l'inscription a bien été enregistrée.

Si cette activité dispose d'un *code de parrainage* (voir p. 5), il apparaît à ce moment-là. Il peut être transmis à un-e collègue qui souhaite inscrire sa classe à la même activité et à des conditions similaires (dates et horaires).

Fin de l'inscription à une activité.

Cliquer ensuite sur **Retour à la liste**



8. Page ■ RECHERCHE D'INSCRIPTIONS ■ LISTE DES INSCRIPTIONS DE L'ENSEIGNANT-E... ■ VEUILLEZ CHOISIR LE TYPE D'INSCRIPTION

L'inscription à l'activité choisie est maintenant affichée à l'écran accompagnée dans la colonne **Statut** de la mention « **Inscrit** »

ATTENTION : « Inscrit » ne veut pas dire que l'activité a été attribuée (voir p.7).

Pour obtenir le détail de l'inscription :

Cliquer sur la date de l'inscription dans la colonne **Date de l'inscription**

Pour obtenir le descriptif complet de l'activité :

Cliquer sur le titre de l'activité sous la colonne **Activité**. Dans le descriptif, sous ANNEXES

Cliquer sur Télécharger (en bleu) pour obtenir, en fichier PDF, des informations supplémentaires.

Pour supprimer une inscription à une activité :

Cliquer sur **Supprimer** dans la colonne **Actions possibles**.

Il est alors demandé une confirmation **OK** ou **Annuler**

Pour faire d'autres inscriptions, autant que souhaité :

Cliquer sur **Retour à la liste** en haut ou bas de page

Recommencer la procédure au pt. 3, sur la page nACP « Gestions des inscriptions » pour s'inscrire à d'autres activités.

S'inscrire avec un code de parrainage

Le code de parrainage, associé à certaines activités, est communiqué au terme de l'inscription. Le-la titulaire inscrit-e peut communiquer ce code à un-e (ou des) collègue(s) désireux-ses de s'inscrire aux mêmes activités (conditions similaires: dates et horaires). Ce code a pour objectif de réunir - dans la mesure des places disponibles - des classes d'une même école qui se déplacent ensemble ou des classes qui poursuivent un projet commun.

Le code de parrainage est composé de 6 lettres ou chiffres **majuscules**.

Attention à la typographie entre les chiffres 0 et 1 et les lettres I, L, O (i, l, o en majuscules).

9. Selon que l'on souhaite s'inscrire depuis un poste informatique privé ou à l'école :

Inscription en ligne depuis l'école (réseau EDU) : <https://prod.etat-ge.ch/eduacp>

Inscription en ligne depuis l'extérieur (domicile) : <https://ge.ch/eduacp> (dans ce cas : identification demandée par le biais d'un code chiffré reçu sur le portable de l'utilisateur-trice).



10. Entrer son nom d'utilisateur-trice (identifiant) ainsi que son mot de passe (identiques à ceux employés pour Outlook EDU) puis **Valider**



11. Page ■ **BIENVENUE SUR LA NOUVELLE APPLICATION DE GESTION DES ACTIVITÉS POUR LES CLASSES DU PRIMAIRE**

Cliquer dans la colonne à gauche sur **Gestion des inscriptions**.



12. Page ■ **RECHERCHE D'INSCRIPTIONS**
■ **LISTE DES INSCRIPTIONS DE L'ENSEIGNANT-E...**
■ **VEUILLEZ CHOISIR LE TYPE D'INSCRIPTION**

Désormais, dans les écrans qui suivront, pour revenir en arrière, **Cliquer** sur **Précédent** ou **Retour**.

Sur cette page, l'année scolaire en cours est affichée par défaut en haut (si besoin, rectifier dans le menu déroulant).

Sur cette page, l'année scolaire en cours est affichée par défaut en haut. Au besoin rectifier dans le menu déroulant.

Cliquer sur le bouton **Inscription par parrainage**

Date de l'inscription	Activité	Date de l'activité	Statut	Groupe accepté	Code parrainage	Actions possible
25/08/2011	A40 : ATELIER DE FILM D'ANIMATION		Refusé		R74K57	
25/08/2011	L15 : CONTES DU MONDE		Inscrit		1DZE4L	Supprimer
25/08/2011	L11 : DGE - COMMISSAIRE VOLTAIRE...	01/11/2011	Accepté	C	TZIRVT	
25/08/2011	M15 : OSR - SERGE PROKOPIEV Roméo et Juliette		Refusé		5BWOKV	
25/08/2011	M25 : CONTRECHAMPS- La 96 05-année		Refusé		2K7H25	

13. Page ■ VEUILLEZ SÉLECTIONNER LA CLASSE POUR L'INSCRIPTION

Vérifier que la classe désirée soit cochée (à gauche du tableau). Attention, pour les TIT enseignant dans 2 classes, choisissez l'une ou l'autre.

Le degré et l'école, ainsi que le nombre d'élèves sont indiqués.

Compléter le nombre d'adultes (y compris le TIT). Légalement, il doit être égal à deux.

Cliquer sur le bouton **Suivant** et entrer le code parrainage transmis par un-e collègue.



14. Page ■ VÉRIFICATION DES DONNÉES DE L'INSCRIPTION

Vérifier les informations.

Cliquer sur le bouton **Valider l'inscription**



Cliquer dans la colonne à gauche sur Gestion des inscriptions.



15. Page ■ RECHERCHE D'INSCRIPTIONS ■ LISTE DES INSCRIPTIONS DE L'ENSEIGNANT... ■ VEUILLEZ CHOISIR LE TYPE D'INSCRIPTION

L'inscription par parrainage à l'activité choisie est maintenant affichée à l'écran accompagnée dans la colonne **Statut** de la mention « **Inscrit** » (pour rappel : « **Inscrit** » ne veut pas dire que l'activité a été attribuée - voir p. 7 pour les attributions).

Pour obtenir le détail de l'inscription :

Cliquer sur la date de l'inscription dans la colonne **Date de l'inscription**

Pour obtenir le descriptif complet de l'activité :

Cliquer sur le titre de l'activité sous la colonne **Activité**.

Dans le descriptif, sous ANNEXES.

Cliquer sur Télécharger (en bleu) et vous obtiendrez en fichier PDF des informations supplémentaires.

Pour supprimer une inscription à une activité :

Cliquer sur **Supprimer** dans la colonne **Actions possibles**.

Il est alors demandé une confirmation **OK** ou **Annuler**

Pour faire d'autres inscriptions par parrainage, autant que souhaité :

Cliquer sur **Retour à la liste** en haut ou bas de page

Reprendre la procédure au point 12 sur la page nACP « Gestions des inscriptions ».

Consulter ses attributions :

Concernant les délais d'attributions pour les activités 2021-2022 : se référer aux informations transmises par le biais du Bulletin hebdomadaire et mises à jour sur [le site d'Ecole&Culture](#)

16. Page ■ RECHERCHE D'INSCRIPTIONS
■ LISTE DES INSCRIPTIONS DE L'ENSEIGNANT-E...
■ VEUILLEZ CHOISIR LE TYPE D'INSCRIPTION

Les activités choisies sont affichées à l'écran accompagnées dans la colonne **Statut** des mentions : "Inscrit", "Accepté", "Refusé".

Seule la mention "Accepté" autorise la classe à se rendre à l'activité, la date et la référence du groupe (A, B, C,...) sont alors indiquées.

Pour obtenir le détail de l'inscription :

Cliquer sur la date de l'inscription dans la colonne **Date de l'inscription**.

Pour obtenir le descriptif complet de l'activité, dont l'horaire correspondant au groupe (A, B, C,...) :

Cliquer sur le titre de l'activité sous la colonne **Activité**.

Dans le descriptif, sous ANNEXES, **Cliquer** sur **Télécharger** (en bleu) pour obtenir des informations supplémentaires.

Une fois les activités acceptées ou refusées, il n'est plus possible de les supprimer.

Imprimer la liste des attributions... Reprendre au pt. 3 [Gestion des inscriptions](#)

17. Page ■ RECHERCHE D'INSCRIPTIONS
■ LISTE DES INSCRIPTIONS DE L'ENSEIGNANT-E...
■ VEUILLEZ CHOISIR LE TYPE D'INSCRIPTION

Cliquer sur **Fichier** sur la barre en haut de l'écran à gauche, sur le menu qui se déroule :



Cliquer sur **Mise en page**



Sélectionner sous **Orientation** "Paysage",



Cliquer sur le bouton **OK**



Puis, par l'icône *Imprimer* ou le menu déroulant,

Cliquer sur **Fichier** sur la barre en haut de l'écran à gauche, sur le menu qui se déroule :



Cliquer sur **Imprimer**



puis marche à suivre individuelle selon la configuration de l'imprimante.

Inscrire les classes ou les nouveaux-velles Tit via **le-la Dir-E**

Comme chaque année, il n'est pas possible aux nouveaux-velles titulaires de procéder aux inscriptions en début d'année scolaire, les mises à jour informatiques nécessaires n'étant en effet effectuées que fin septembre (après la fin du délai d'inscriptions pour une partie des activités (1^e série) proposées cette année).

E&C primaire recommande donc aux nouveaux-velles TIT de ne s'inscrire **qu'aux activités de la 2^e série**. Dès fin septembre, ils-elles pourront en effet s'inscrire eux-mêmes, leur accès à nACP devant être disponible après l'émission de leur première fiche de paie. Les inscriptions aux activités de la 2^e série se termineront le 22 octobre.

Ils-elles peuvent toutefois demander à leur Dir-E de les inscrire, en suivant la marche à suivre ci-dessous, à des activités de la 1^e série. Dans ce cas, le-la Dir-E devra faire le suivi de ces inscriptions et informer le-la nouveau-velle TIT des activités qui lui auront été attribuées, en consultant nACP. **E&C primaire ne fera pas le suivi de ces attributions.**

18. Sur la même page qu'au **pt. 1**, en haut de page, choisir entre:

- **Inscription en ligne depuis l'école (réseau EDU)** : <https://prod.etat-ge.ch/eduacp>
- **Inscription en ligne depuis l'extérieur (domicile)** : <https://ge.ch/eduacp> (dans ce cas: identification demandée par le biais d'un code chiffré reçu sur le portable de l'utilisateur).

Cliquer sur le lien choisi.



19. Entrer son nom d'utilisateur (identifiant ou e-mail) ainsi que son mot de passe (identiques à ceux employés pour Outlook EDU) puis **Valider**



20. Page ■ **BIENVENUE SUR LA NOUVELLE APPLICATION DE GESTION DES ACTIVITÉS POUR LES CLASSES DU PRIMAIRE**

Cliquer dans la colonne à gauche sur **Gestion des inscriptions**.



21. Page ■ **VEUILLEZ SÉLECTIONNER UN ÉTABLISSEMENT (pour le-la DIR-E de plusieurs écoles)**

Cliquer sur ⊙ à côté de l'établissement concerné



■ **VEUILLEZ CHOISIR LE TYPE D'INSCRIPTION**

Cliquer sur le bouton **Par liste d'enseignant-e-s** ou **Par liste de classes**

↓ Pt. 22

↓ Pt. 23

Par liste d'enseignant-e-s

22. Page ■ **RECHERCHE D'ENSEIGNANT-E-S**
■ **LISTE DES ENSEIGNANT-E-S INSCRIT-E-S POUR LA PÉRIODE...**

Cliquer sur le nom d'un-e enseignant-e (en bleu) pour parvenir à sa page d'inscriptions et reprendre le processus comme pour une inscription standard au **pt. 3**

Par liste de classes

23. Page ■ **RECHERCHE D'INSCRIPTIONS**
■ **LISTE DES INSCRIPTIONS DE L'ÉTABLISSEMENT DE... POUR LA PÉRIODE...**
(dans la liste apparaissent seulement les classes inscrites et leur première inscription)
■ **VEUILLEZ CHOISIR LE TYPE D'INSCRIPTION**

Cliquer sur le bouton **Nouvelle inscription** ou sur **Inscription par parrainage** s'il s'agit d'une inscription par parrainage



24. Page ■ **VEUILLEZ SÉLECTIONNER UNE OU PLUSIEURS CLASSES POUR L'INSCRIPTION**
(1 activité à la fois)

Vérifier que la ou les classes désirées soient cochées (à gauche du tableau).

(dans la liste apparaissent toutes les classes de l'école)

Le degré et l'école, ainsi que le nombre d'élèves sont indiqués. Il est possible de modifier le nombre d'élèves si nécessaire.

Compléter le nombre d'adultes (y compris le TIT). Légalement, il doit être égal à deux.

Cliquer sur le bouton **Suivant**



Et reprendre le processus comme pour une inscription standard.