

« Démarches Simplifiées » — Notice d'utilisation

Comment déposer une demande de validation pour une fiche certificative d'APSA (FCA) ?

Cette notice a pour but de vous aider dans le dépôt et le suivi de chaque demande de validation d'une fiche certificative d'APSA (FCA) pour l'épreuve obligatoire d'EPS évaluée en contrôle en cours de formation (CCF) dans votre établissement dans le cadre de la réforme du Baccalauréat.

Pour plus d'informations, vous pouvez vous rendre sur le site EPS de l'académie de Grenoble :

<https://eps-pedagogie.web.ac-grenoble.fr> dans la rubrique « Examens > Examens 2020/2021 »

Vous avez des questions ? Contactez-nous par courriel à l'adresse :

examens.eps@ac-grenoble.fr

Remarque générale : Les captures d'écran correspondent à une demande de validation pour une fiche certificative d'APSA (FCA) pour le champ d'apprentissage 1 ou 2, mais la procédure reste la même, quel que soit le champ.

Sommaire

Pour accéder directement à la rubrique, cliquez sur son titre

1	Préambule	2
2	Se connecter	2
2.1	Liens pour déposer une demande de validation.....	2
2.2	Se connecter à démarche simplifiée	3
2.2.1	Vous ne possédez pas de compte.....	3
2.2.2	Vous possédez déjà un compte	4
3	Déposer une demande (dossier)	4
3.1	Format du fichier FCA à déposer.....	4
3.2	Identification de la personne qui dépose la demande	5
3.3	Possibilité de basculer vers le formulaire d'un autre champ.....	5
3.4	Compléter sa demande et enregistrer un brouillon.....	6
3.5	Déposer la fiche Certificative d'APSA	7
3.6	Soumettre la demande	7
4	Accéder au suivi de ma demande	8
4.1	Consulter et modifier ma demande	8
4.2	Les différents statuts de ma demande.....	9
4.3	Télécharger le fichier FCA annoté pour mise à jour	9
5	Échanger avec le chargé de mission.....	10

1 Préambule

La réforme du Baccalauréat impose la formalisation par les équipes d'enseignants d'EPS des établissements de fiches certificatives d'APSA (FCA) pour chaque activité évaluée au sein de l'établissement en contrôle en cours de formation (CCF) pour l'épreuve d'EPS obligatoire. La FCA est une déclinaison du référentiel national à formaliser dans le cadre mis à disposition par l'académie sur le site EPS à cette adresse :

<https://eps-pedagogie.web.ac-grenoble.fr/article/fiches-certificatives-apsa>

Remarque : le renseignement de ce cadre se fera avec l'application « Word » et sera sauvegardé en « .docx » en respectant le format attendu (cf. 3.1)

Chaque FCA est soumise à validation par la commission académique d'harmonisation et de proposition de notes (CAHPN) qui vérifie que ces éléments respectent bien le cadre national.

En l'attente de la mise en œuvre d'une application spécifique, les établissements utiliseront l'application en ligne « Démarches simplifiées » pour faire leurs demandes de validation de FCA.

Chaque FCA doit individuellement faire l'objet d'une demande de validation en la déposant via le formulaire en ligne qui correspond à son champ d'apprentissage.

2 Se connecter

2.1 Liens pour déposer une demande de validation

Pour accéder au formulaire de dépôt d'une demande de validation de FCA pour l'académie de Grenoble, cliquer sur le lien correspondant à son champ d'apprentissage (CA) :

Champ d'apprentissage n° 1 (CA1)

« Réaliser une performance motrice maximale mesurable à une échéance donnée »

<https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/champ1-validation-fca-grenoble>

Champ d'apprentissage n° 2 (CA2)

« Adapter son déplacement à des environnements variés ou incertains »

<https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/champ2-validation-fca-grenoble>

Champ d'apprentissage n° 3 (CA3)

« Réaliser une prestation corporelle destinée à être vue et appréciée »

<https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/champ3-validation-fca-grenoble>

Champ d'apprentissage n° 4 (CA4)

« Conduire et maîtriser un affrontement collectif ou interindividuel pour gagner »

<https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/champ4-validation-fca-grenoble>

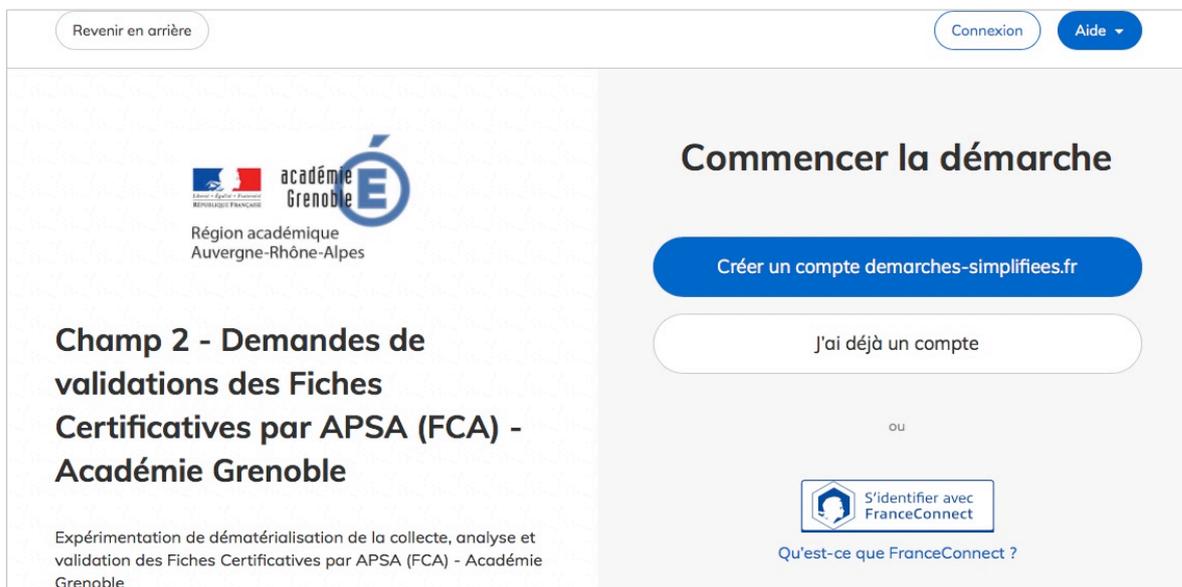
Champ d'apprentissage n° 5 (CA5)

« Réaliser une activité physique pour développer ses ressources et s'entretenir »

<https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/champ5-validation-fca-grenoble>

2.2 Se connecter à démarche simplifiée

Chaque lien renvoie vers une page de connexion de démarches-simplifiées.fr similaire à l'exemple suivant.

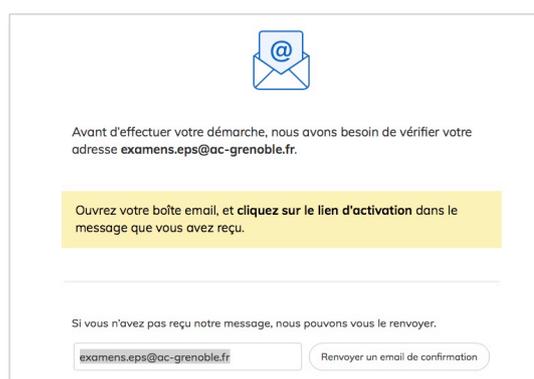


Il existe deux cas de connexion pour accéder au formulaire de dépôt.

2.2.1 Vous ne possédez pas de compte

Remarque : pour des questions liées à l'accessibilité, il est préférable de créer votre compte « démarches-simplifiées » avec votre adresse professionnelle.

- cliquez sur [Créer un compte...], puis renseignez vos identifiants de connexion ;
- ensuite cliquez sur [Créer un compte] (avec votre adresse professionnelle) ;
- un courriel de validation vous sera envoyé à l'adresse associée au compte ;

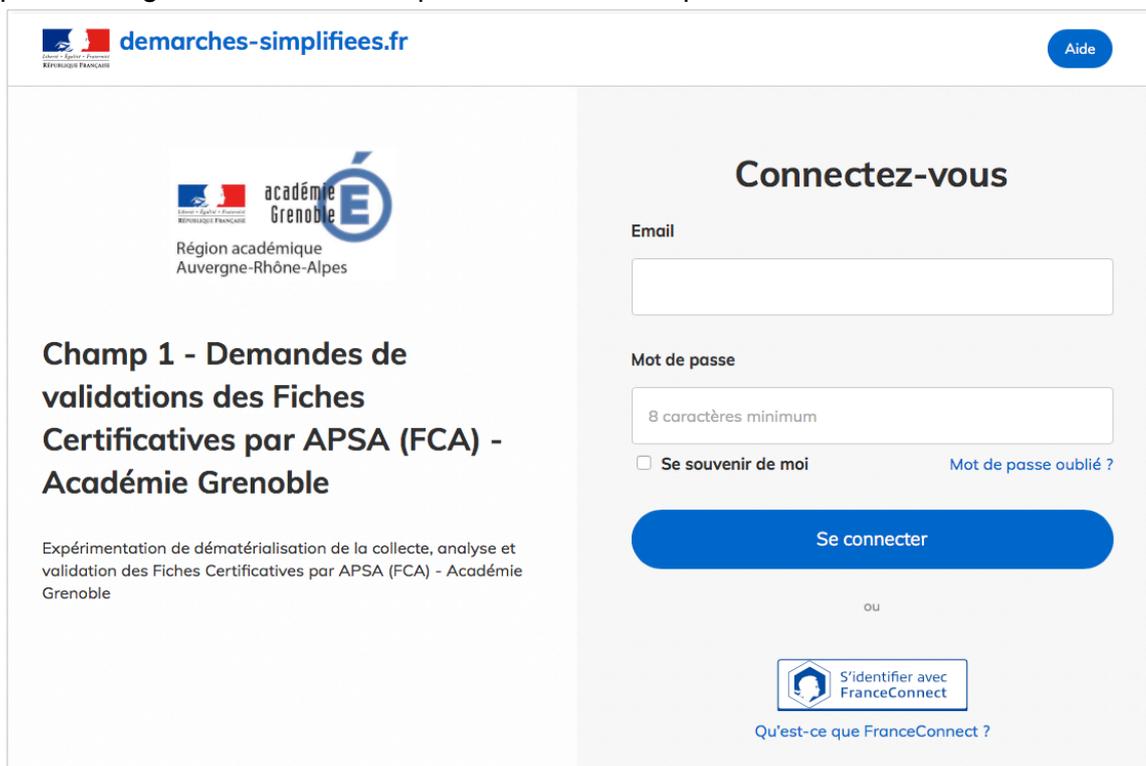
- dans votre messagerie, cliquez sur ce lien présent dans le courriel de validation pour accéder à la page « Données d'identité ».

Bonjour,

Pour activer votre compte sur demarches-simplifiees.fr, veuillez cliquer sur le lien suivant : https://www.demarches-simplifiees.fr/users/confirmation?confirmation_token=BAjBJWW8YMyWFUyFzzK

2.2.2 Vous possédez déjà un compte

- cliquez sur [J'ai déjà un compte],
- puis renseignez vos identifiants pour démarches simplifiées ;



- ensuite cliquez sur [Se connecter] pour accéder à la page « Donnée d'identité ».

3 Déposer une demande (dossier)

3.1 Format du fichier FCA à déposer

Remarque : Les cadres vides mis à disposition sont à renseigner en utilisant l'application « Word ».
Tout enseignant peut créer un compte « Office 365 » gratuit avec son adresse professionnelle (tutoriel [ici](#)).

Avant de déposer le fichier, veillez à le renommer comme attendu en précisant :

- l'établissement (UAI ou RNE),
- l'examen (BGT, BCP ou CAP),
- le champ d'apprentissage (CA1 à CA5),
- et l'activité (première lettre en majuscule)

Le format ci-après doit être rigoureusement respecté (il en est de même pour l'extension du fichier « .docx ») :

2020_(n° RNE ou UAI établissement)_(Examen)_FCA_CA(n° de champ)_(Activité)

Exemple : 2020_0380007J_BGT_FCA_CA2_Escalade.docx

3.2 Identification de la personne qui dépose la demande

Les premières informations demandées sont la civilité, le nom et le prénom du déposant.

demarches-simplifiees.fr Dossiers Aide

Ce dossier est déposé sur une démarche en test. Toute modification de la démarche par l'administrateur (ajout d'un champ, publication de la démarche...) entraînera sa suppression.

académie Grenoble
Région académique
Auvergne-Rhône-Alpes

Champ 2 - Demandes de validations des Fiches Certificatives par APSA (FCA) - Académie Grenoble

Expérimentation de dématérialisation de la collecte, analyse et validation des Fiches Certificatives par APSA (FCA) - Académie Grenoble

Données d'identité

Merci de remplir vos informations personnelles pour accéder à la démarche.

* champs requis

Civilité *

M. ▼

Prénom * Nom *

Continuer

Puis cliquez sur [**Continuer**].

3.3 Possibilité de basculer vers le formulaire d'un autre champ

Sur chaque formulaire, dans la partie consignes en début de page, vous avez la possibilité de **basculer sur le formulaire d'un autre champ** (1) si vous n'avez pas cliqué sur le bon lien pour déposer votre FCA.

démarche en test Champ 1 - Demandes de validations des Fiches Certificatives par APSA (FCA) - Académie Grenoble

Inviter une personne à modifier ce dossier

Les champs avec un astérisque (*) sont obligatoires.
Pour enregistrer votre dossier et le reprendre plus tard, cliquez sur le bouton « Enregistrer le brouillon » en bas à gauche du formulaire.

Consignes

Vous êtes sur le formulaire de dépôt d'un référentiel du Champ d'Apprentissage n°1 :
RÉALISER UNE PERFORMANCE MOTRICE MAXIMALE MESURABLE A UNE ÉCHÉANCE DONNÉE

Pour accéder au Champ d'Apprentissage n°2, cliquez ici :
<https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/champ2-validation-fca-grenoble>
Pour accéder au Champ d'Apprentissage n°3, cliquez ici :
<https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/champ3-validation-fca-grenoble>
Pour accéder au Champ d'Apprentissage n°4, cliquez ici :
<https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/champ4-validation-fca-grenoble>
Pour accéder au Champ d'Apprentissage n°5, cliquez ici :
<https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/champ5-validation-fca-grenoble>

1

3.4 Compléter sa demande et enregistrer un brouillon

Prenez le temps de remplir les différents champs en suivant les indications et en utilisant les listes déroulantes (cliquer sur la flèche vers le bas à droite du champ à renseigner). Les **champs** à côté desquels figure un astérisque sont **obligatoires**. Le champ « Si vous avez choisi "non listée", merci... » est à renseigner obligatoirement lorsque vous avez sélectionné une activité non listée.

NOM ÉTABLISSEMENT *
Sélectionnez votre établissement - la liste déroulante est triée par numéro d'établissement croissant.

Sélectionner l'inspecteur EPS en charge de votre établissement *

Sélectionner l'examen puis l'activité *
BGT = BAC Général et Technologie - BCP = BAC Professionnel - CAP = Certificat d'Aptitude Professionnelle

Si vous avez choisi "non listée", merci de préciser les activités

Déposer ici le fichier de votre Fiche Certificative par APSA (FCA) nommé au format attendu *
ATTENTION ! FORMAT ATTENDU : 2020_(n° RNE ou UAI)_(examen)_FCA_CA(n° de champs)_(activité)
Exemple : 2020_0380167B_BGT_FCA_CA1_courses.docx

aucun fichier sél.

Enregistrer le brouillon
1

Déposer le dossier

Cette démarche est gérée par : IA-IPR EPS / Service modernisation EPS - Validation des Fiche Certificative par APSA Rectorat - 7 place bir-hakeim 38000 GRENOBLE	Poser une question sur votre dossier : Par email : aina.rajohnson@ac-grenoble.fr Par téléphone : 0622164196 Horaires : mercredi 9h-12h	Conservation des données : Dans demarches-simplifiees.fr : 36 mois Par l'administration : 36 mois
--	--	--

[Accessibilité](#) - [CGU](#) - [Mentions légales](#) - [Documentation](#) - [Contact technique](#) - [Aide](#)

À tout moment, le dossier peut être enregistré en brouillon. Pour cela, il suffit de cliquer sur le bouton [**Enregistrer le brouillon**] (1) en bas à gauche de la page. Le mode brouillon permet de sauvegarder les informations renseignées dans le formulaire. Votre dossier de demande de validation a le statut « Brouillon », il n'est pas visible par la CAHPN et vous pouvez le modifier à tout moment tant que la demande n'est pas déposée.

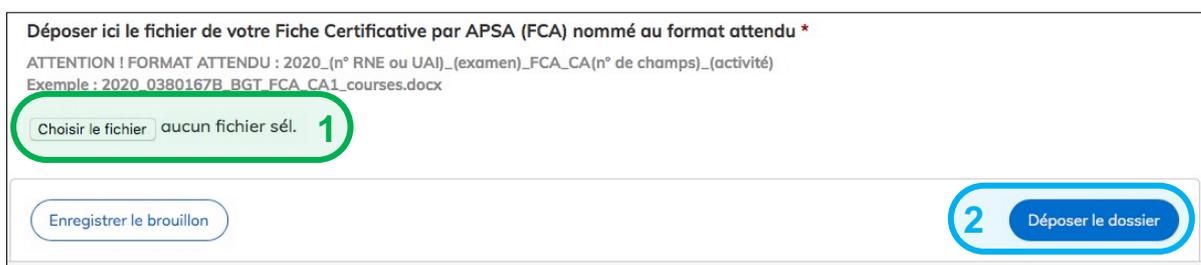
3.5 Déposer la fiche certificative d'APSA (FCA)

Avant de déposer votre demande de validation vérifier les points suivants :

- word utilisé pour renseigner et sauvegarder votre FCA (fichier au format .docx)
- fichier de votre FCA renommé comme attendu (cf. 3.1)
- identifiants du compte mémorisés (courriel et mot de passe)

Ces vérifications faites, pour joindre votre FCA à votre demande de validation,

- o cliquez sur [**Choisir le fichier**] (1) pour le chercher sur votre ordinateur et le sélectionner,



Déposer ici le fichier de votre Fiche Certificative par APSA (FCA) nommé au format attendu *

ATTENTION ! FORMAT ATTENDU : 2020_(n° RNE ou UAI)_(examen)_FCA_CA(n° de champs)_(activité)
Exemple : 2020_0380167B_BGT_FCA_CA1_courses.docx

Choisir le fichier aucun fichier sél. **1**

Enregistrer le brouillon

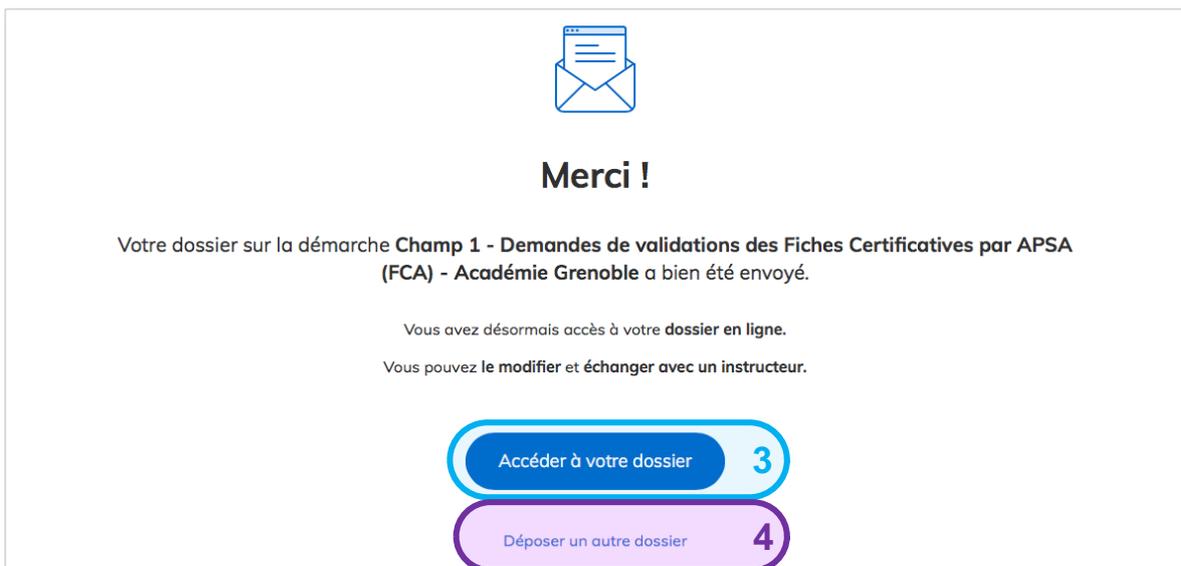
2 Déposer le dossier

Remarque : La pièce déposée ne doit pas peser plus de 20Mo.

3.6 Soumettre la demande

Une fois le fichier de votre FCA sélectionné,

- o cliquez sur [**Déposer le dossier**] (2) pour effectuer le dépôt et ainsi initier votre demande de validation,
- o un courriel de confirmation de dépôt vous est envoyé sur l'adresse associée au compte,
- o votre dossier prend le statut « en construction », il reste modifiable tant qu'il ne prend pas le statut « en instruction »,
- o l'écran suivant apparaît :





Merci !

Votre dossier sur la démarche **Champ 1 - Demandes de validations des Fiches Certificatives par APSA (FCA) - Académie Grenoble** a bien été envoyé.

Vous avez désormais accès à votre **dossier en ligne**.

Vous pouvez le **modifier** et **échanger** avec un instructeur.

Accéder à votre dossier **3**

Déposer un autre dossier **4**

- o il est possible d'accéder à la demande que vous venez de déposer en cliquant sur [**Accéder à votre dossier**] (3),
- o ou de déposer une nouvelle FCA en cliquant sur [**Déposer un nouveau dossier**] (4), dans ce cas vérifiez d'être dans le bon formulaire selon le champ d'apprentissage de la FCA.

4 Accéder au suivi de ma demande

4.1 Consulter et modifier ma demande

En cliquant sur le bouton [Accéder à votre dossier] dans la fenêtre qui apparaît une fois le dépôt fait ou sur le bouton [Consulter mon dossier] dans le courriel de confirmation de dépôt reçu à l'adresse du compte, vous arrivez sur un résumé de votre demande comme l'illustration ci-après. Sur cette page il est possible :

- de voir l'**ensemble des dossiers déposés** (1)
- de **modifier ce dossier** (2)
- de voir le **statut de ce dossier** (3)
- de **se déconnecter** (4)

demarches-simplifiees.fr Dossiers 1 4 Aide

Ce dossier est déposé sur une démarche en test. Toute modification de la démarche par l'administrateur (ajout d'un champ, publication de la démarche...) entrainera sa suppression.

Champ 1 - Demandes de validations des Fiches Certificatives par APSA (FCA) - Académie Grenoble en construction

Dossier n° 1169317 - Déposé le 10 décembre 2019

Invoiter une personne à modifier ce dossier Modifier mon dossier 2

Résumé Demande Messagerie

en construction ▶ en instruction ▶ terminé 3

Votre dossier est en construction. Cela signifie que **vous pouvez encore le modifier**. Vous ne pourrez plus modifier votre dossier lorsque l'administration le passera « en instruction ».

Vous avez une question ? Utilisez la messagerie pour [contacter l'administration directement](#).

Dernier message

Email automatique le 10 décembre à 00 h 13

[Votre dossier n° 1169317 a bien été déposé (Champ 1 - Demandes de validations des Fiches Certificatives par APSA (FCA) - Académie Grenoble)]

Bonjour,

Votre demande de validation de référentiel a bien été déposée avec le n° **1169317**. Ce référentiel pour le **CHAMP 2** et l'activité **Natation vitesse**, concerne l'examen du **BGT**.

Lorsqu'il sera pris en charge pour « instruction », vous en serez informé par courriel.

En l'attente, il est considéré comme étant en « construction », vous pouvez donc encore le modifier en cliquant sur <https://www.demarches-simplifiees.fr/dossiers/1169317>.

Cordialement

IA-IPR EPS / CMAI EPS

4.2 Les différents statuts de ma demande



N° dossier	Démarche	Statut	Mis à jour
1169317	démarche en test - Champ 1 - Demandes de validations des Fiches Certificatives par APSA (FCA) - Académie Grenoble	1 en construction	10 décembre 2019 00:13

Une fois connecté, vous pouvez accéder directement à tous vos dossiers. Ils peuvent avoir quatre statuts différents (1).

- « **brouillon** »
 - dossier modifiable ;
 - dossier non visible par la CAHPN.
- « **en construction** »
 - dossier modifiable ;
 - dossier consultable par la CAHPN.
- « **en instruction** »
 - dossier passé en instruction ;
 - un membre de la CAHPN est en train d'instruire le dossier qui sera ensuite communiqué à un inspecteur pour validation ;
 - dossier consultable mais non-modifiable.
- « **accepté** », « sans suite » ou « refusé »
 - dossier instruit, pour lequel la décision de la CAHPN a été rendue (accepté, refusé ou sans suite) et est communiquée par courriel à l'adresse associée au compte ;
 - quel que soit le statut à l'issue de l'instruction de la demande de validation, le fichier de la FCA annoté est à télécharger afin de procéder à sa mise à jour selon les commentaires qui y sont reportés.

4.3 Télécharger le fichier FCA annoté pour mise à jour

Pour télécharger le fichier FCA annoté, depuis le courriel reçu à l'adresse associée au compte :

- cliquez sur le lien envoyé ou sur le bouton [Consulter mon dossier],
- puis cliquez sur le **fichier précédé de l'icône représentant un trombone** (2).



Champ 1 - Demandes de validations des Fiches Certificatives par APSA (FCA) - Académie Grenoble
Dossier n° 1169317 - Déposé le 10 décembre 2019

accepté

Inviter une personne à consulter ce dossier

Résumé | Demande | Messagerie

✓ Votre dossier a été **accepté**.

Doc-Aide-2021_EPS_BGT_CA1_FCA_Acad_Grenoble_v6.1.docx 2

À partir des commentaires et/ou annotations, mettez à jour votre FCA et archivez la.

5 Échanger avec le chargé de mission

Pour ce qui concerne les FCA et leur validation, veuillez utiliser l'adresse :

examens.eps@ac-grenoble.fr

Et précisez, dans l'objet du courriel, « FCA — » suivi de l'UAI de l'établissement et du sujet de votre message.