



APPLICATION DAO47

DOSSIER D'ACTION D'OUVERTURE

Guide pour les demandeurs

Adil Ellassal
dao.47@ac-bordeaux.fr

Sommaire

1 – Objectifs de l'application.....	3
2 – Modalités d'utilisation de l'application.....	3
2 – 1 – Dépôt et traitement en ligne du dossier pédagogique pour le premier degré	3
2 – 2 – Dépôt et traitement en ligne du dossier pédagogique pour le second degré	4
3 – Saisie d'un dossier en ligne.....	6
4 – Reprise d'une saisie en ligne.....	14
5 – Consultation d'un dossier pédagogique	14

1 – Objectifs de l'application

L'application DAO47 permet aux professeurs du 1er et 2nd degré, ainsi qu'aux directeurs d'école ou chefs d'établissement de saisir un dossier d'action d'ouverture en ligne. Dans la suite de ce document, la personne effectuant une demande de dossier en ligne sera désignée comme étant le **demandeur**.

Une action d'ouverture est un temps particulier (dans les domaines culturel, sportif ou scientifique) inclus dans un projet pédagogique la justifiant. Les modalités et les contenus des interventions auront été définis au préalable lors d'une concertation entre le professeur et le partenaire. En ce qui concerne **le réseau des musées, le dossier d'ouverture devra comporter obligatoirement le tampon de la structure d'accueil.**

Dans la mesure où le dossier est saisi en ligne, ce tampon devra alors être reproduit sur papier libre et envoyé à :

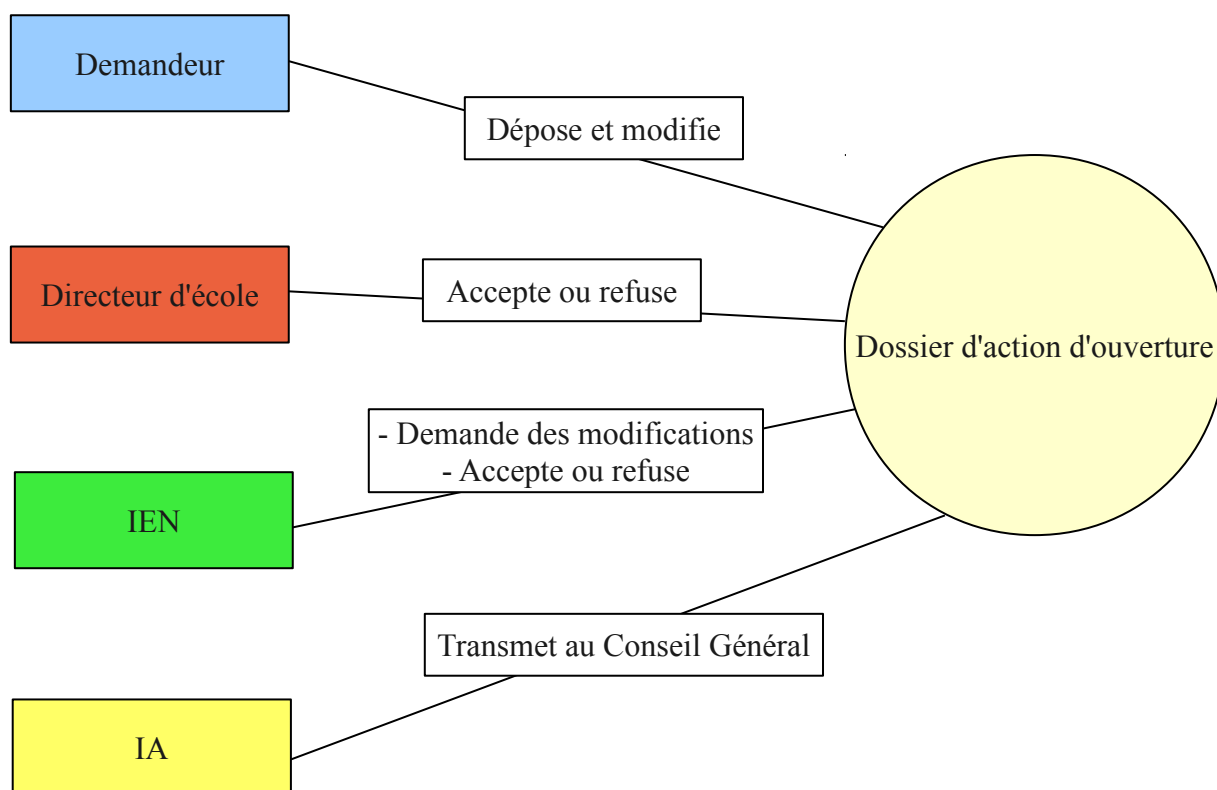
Inspection académique de Lot-et-Garonne
Service Scolarité / action culturelle
23 rue Roland Goumy
47000 AGEN

2 – Modalités d'utilisation de l'application

L'application se trouve à l'adresse <http://dao47.ac-bordeaux.fr>

Elle vous permet d'une part, de saisir un dossier d'action d'ouverture, et d'autre part, de consulter votre dossier pédagogique ainsi que son traitement par les personnes ou services concernés (directeur d'école, chef d'établissement, IEN, IA).

2 – 1 – Dépôt et traitement en ligne du dossier pédagogique pour le premier degré



- le demandeur effectue sa demande en ligne. Le dossier se trouve au statut « En attente de l'accord du directeur d'école ».
- Le directeur d'école accepte ou refuse ce dossier :
 - s'il l'accepte, le dossier passe au statut « En attente d'évaluation par l'IEN ».
 - s'il le refuse, il reste au statut « En attente de l'accord du directeur d'école ».

Si le dossier est accepté par le directeur d'école, les conseillers pédagogiques font des observations et l'IEN étudie le dossier puis modifie à son tour le statut du dossier :

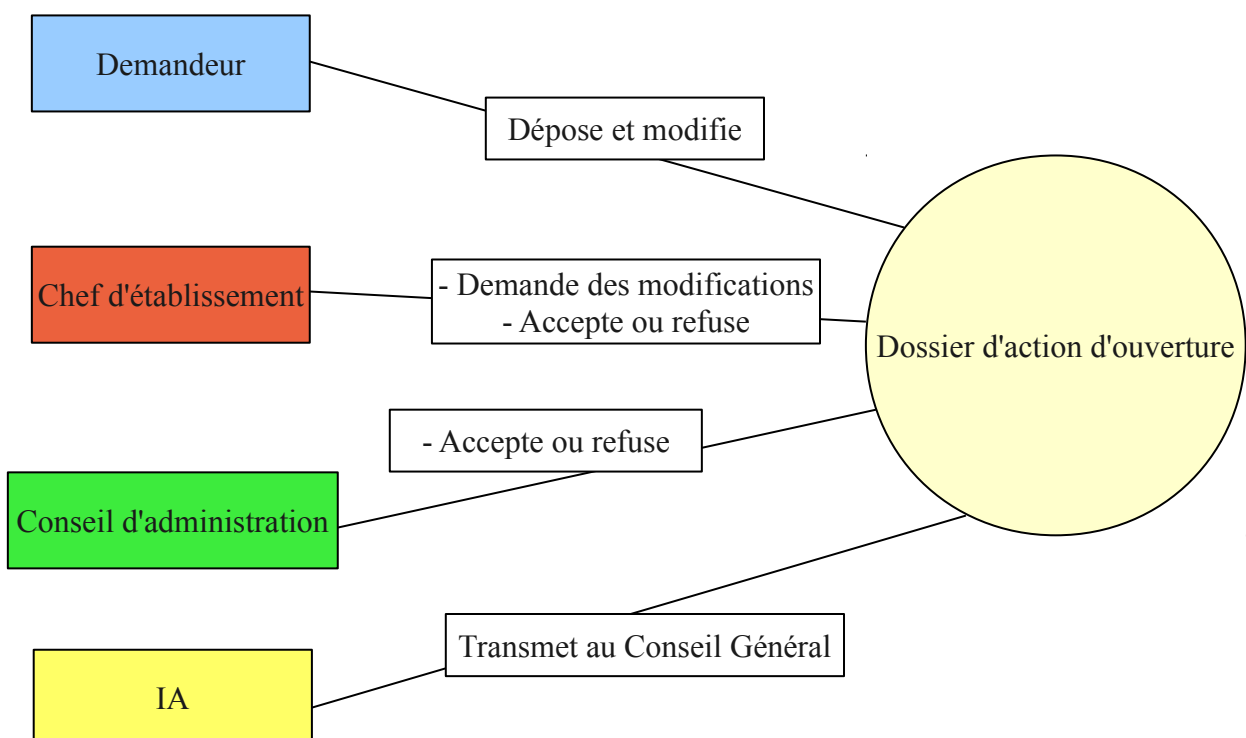
- statut « Modifications demandées par l'IEN » : le demandeur doit modifier son dossier pédagogique d'après les observations faites par l'IEN et les conseillers pédagogiques.
- statut « Dossier refusé par l'IEN » : l'IEN refuse le dossier définitivement.
- Si l'IEN accepte le dossier, ce dernier passe au statut « En attente d'évaluation par l'IA ».

Les conseillers techniques de l'Inspection Académique font éventuellement des observations. Le dossier passe en commission et est transmis au Conseil Général.

Résumé des statuts que peut prendre un dossier :

En attente de l'accord du directeur d'école
En attente d'évaluation par l'IEN
Modifications demandées par l'IEN
Dossier refusé par l'IEN
En attente d'évaluation par l'IA

2 – 2 – Dépôt et traitement en ligne du dossier pédagogique pour le second degré



- le demandeur effectue sa demande en ligne. Le dossier se trouve au statut « En attente d'évaluation par le chef d'établissement ».
- Le chef d'établissement accepte ou refuse ce dossier :
 - s'il l'accepte, le dossier passe au statut « En attente d'évaluation par le conseil d'administration».
 - s'il le refuse, il passe au statut « Dossier refusé par le chef d'établissement ».
 - il peut aussi demander des modifications : le dossier passe au statut « Modifications demandées par le chef d'établissement ». Le demandeur doit alors modifier son dossier en fonction des observations faites par le chef d'établissement.

Si le dossier est accepté par le chef d'établissement, le conseil d'administration de l'établissement étudie le dossier puis modifie à son tour le statut du dossier :

- statut « Dossier refusé par le conseil d'administration » : le conseil d'administration de l'établissement refuse le dossier définitivement.
- Si le conseil d'administration accepte le dossier, ce dernier passe au statut « Dossier accepté par le conseil d'administration ».

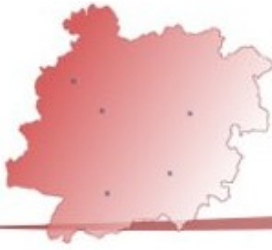
Le dossier est transmis par l'Inspection Académique au Conseil Général.

Résumé des statuts que peut prendre un dossier :

En attente d'évaluation par le chef d'établissement
Modifications demandées par le chef d'établissement
Dossier refusé par le chef d'établissement
En attente d'évaluation par le conseil d'administration
Dossier refusé par le conseil d'administration
Dossier accepté par le conseil d'administration

3 – Saisie d'un dossier en ligne

La saisie se fait à l'adresse <http://dao47.ac-bordeaux.fr>



Dossier d'action d'ouverture

[Vous êtes ici : Accueil](#)

Ce service permet aux établissements et écoles de Lot-et-Garonne de saisir un **dossier d'action d'ouverture**.

Il s'adresse donc aux directeurs d'écoles, chefs d'établissements, professeurs et enseignants voulant d'une part saisir un projet d'action d'ouverture et d'autre part suivre en ligne le traitement de ce projet.

Service en ligne

Documents de référence

▲ [Guide pour les demandeurs](#)

Demande en ligne

▲ [Saisir un dossier d'action d'ouverture en ligne](#)

Consultez votre DAO en ligne

Numéro de dossier

Mot de passe

[Valider](#)

[Mot de passe oublié ? Cliquez ici.](#)

Il suffit de cliquer sur le lien « Saisir un dossier d'action d'ouverture en ligne » pour commencer votre saisie.

DAO : saisie en ligne

Présentation du service

Ce service permet aux établissements et écoles de Lot-et-Garonne de saisir un **dossier d'action d'ouverture**.

Il s'adresse donc aux directeurs d'écoles, chefs d'établissements, professeurs et enseignants voulant d'une part saisir un projet d'action d'ouverture et d'autre part suivre en ligne le traitement de ce projet.

Déroulement de la procédure de saisie

La procédure s'effectue en 3 étapes :

- **Saisie en ligne** : vous saisissez les informations concernant votre projet d'action pédagogique (établissement(s) concerné(s), classes et nombres d'élèves concernés, dates et lieux, budget prévisionnel, calendrier chronologique etc...).
- **Vérification en ligne** : vous vérifiez toutes les informations saisies en ligne.
- **Confirmation en ligne** : vous confirmez votre demande en ligne directement à la fin de votre saisie.

Vous pourrez ensuite consulter le suivi de votre dossier en ligne : avis et observations des IEN, chefs d'établissements, IA etc...

Vous pouvez à tout moment cliquer sur le bouton **Sauvegarder mon dossier** pour interrompre votre saisie et la reprendre plus tard.

Pour commencer la procédure de saisie de votre dossier, cliquez sur le bouton ci-contre : [Continuer](#)

La saisie en ligne se compose de plusieurs formulaires successifs à compléter. Certains champs de ces formulaires doivent obligatoirement être saisis, ces derniers étant précédés d'un astérisque de couleur rouge. Si une erreur de saisie a été commise (champ obligatoire non rempli, adresse de messagerie non saisie correctement etc...), un message d'erreur de couleur rouge apparaît en haut du formulaire, vous empêchant de poursuivre votre saisie.

Cette saisie peut être longue si vous n'avez pas rassemblé tous les éléments vous permettant de remplir tous les formulaires correctement. Dans ce cas il est prévu un bouton « Sauvegarder mon dossier » qui vous permet d'interrompre votre saisie pour la reprendre plus tard. Il vous sera alors demandé de choisir un mot de passe puis un numéro de dossier vous sera attribué pour pouvoir reprendre votre saisie plus tard.

Si vous disposez de tous les éléments vous permettant d'arriver au bout de votre saisie, il vous suffit simplement d'appuyer sur le bouton « Continuer » pour passer au formulaire suivant. A la fin de votre saisie, il vous sera alors demandé de choisir un mot de passe puis un numéro de dossier vous sera attribué pour pouvoir consulter votre dossier en ligne.

Dans la capture d'écran ci-dessus, cliquez sur le bouton **Continuer** pour poursuivre.



Saisie en ligne

Votre école ou établissement

*Les champs précédés d'une * sont obligatoires.*

* Commune de votre école ou établissement :

* Votre école ou établissement :

Vous devez choisir ici l'école ou l'établissement concerné par votre projet, après avoir sélectionné la commune de l'école ou de l'établissement en question, puis cliquez sur **Continuer** pour arriver à l'écran ci-dessous.



Saisie en ligne

Détails de l'action

*Les champs précédés d'une * sont obligatoires.*

* Titre de l'action :

* Année scolaire : (au format AAAA/BBBB)

* Nom du (ou des) enseignants :

* Adresse électronique (email) :

Nom du (ou des) intervenants éventuels, ou identité des partenaires :

Nombre d'heures d'intervenants par élève : heure(s)

* Spécificité de l'action (classe à PAC, atelier, itinéraire découverte, convention éducative, projet départemental,...) :

* Dominantes :

* Nombre d'établissements concernés par cette action, y compris le votre :

Dans ce formulaire, l'année scolaire correspond à l'année du projet. Renseignez tous les

noms des enseignants participants au projet. Une seule adresse de messagerie est demandée même si le projet concerne plusieurs enseignants.
Remarquez le bandeau supérieur :



Il vous permet de naviguer entre les différents formulaires en cliquant soit sur les flèches soit sur les textes associés. Vous ne pouvez passer au formulaire suivant qu'en cliquant sur le bouton **Continuer**. Vous pouvez également à ce stade interrompre votre saisie en cliquant sur le bouton **Sauvegarder mon dossier**.

Saisie en ligne

Etablissements / classes / élèves concernés

Les champs précédés d'une * sont obligatoires.

	* Commune	* Ecole ou établissement			* Classes et nombre d'élèves
1	47000 AGEN	0470298U - ECOLE MATERNELLE CARNOT	Classe:	0	Nombre d'élèves:
			Classe:	0	Nombre d'élèves:
			Classe:	0	Nombre d'élèves:
			Classe:	0	Nombre d'élèves:
			Classe:	0	Nombre d'élèves:

[Continuer](#) [Sauvegarder mon dossier](#)

Il s'agit ici de sélectionner les classes et nombre d'élève concernés par le projet en remplissant les cases correspondantes dans la dernière colonne du tableau.
Si plusieurs établissements sont concernés par le projet, le tableau affichera autant de lignes que de nombre d'établissements choisis lors du formulaire précédent (dans le champ « Nombre d'établissements concernés par cette action, y compris le votre »).

Cliquez sur le bouton **Continuer** pour poursuivre votre saisie ou sur le bouton **Sauvegarder mon dossier** pour l'interrompre.

Saisie en ligne

Autres détails de l'action

*Les champs précédés d'une * sont obligatoires.*

* Axes du projet d'école ou du projet d'établissement concernés par le projet d'ouverture :

* Champs disciplinaires et domaines d'activités mis en jeu par la(les) sortie(s) :

* Date(s) et lieu(x) des sorties éventuelles :

* - Traces et mémoire
- Evaluation et/ou production prévue(s)
- De quelle manière comptez vous garder trace du travail réalisé ?

Continuer Sauvegarder mon dossier

Il n'y a rien de particulier sur ce formulaire. Saisissez tous les champs obligatoires.

Saisie en ligne

Calendrier chronologique des actions et productions

*Les champs précédés d'une * sont obligatoires.*

Veillez remplir dans le tableau ci-dessous toutes les actions et productions dans l'ordre chronologique.
Vous pouvez rajouter une nouvelle ligne au tableau en cliquant sur "Ajouter une ligne".
Vous pouvez également supprimer une ligne du tableau en cliquant sur l'icône dans la colonne "Suppression".

* Chronologie	Action pédagogique de l'enseignant	Action du partenaire (interventions, sorties...)	Compétences mises en jeu (premier degré : voir ces fiches)	Suppression
				✖

+ Ajouter une ligne

Continuer Sauvegarder mon dossier

Il s'agit ici de remplir dans un tableau toutes les actions relatifs à votre projet dans l'ordre chronologique. Le lien **Ajouter une ligne** vous permet de rajouter une ligne au tableau comme la capture ci-dessous :

* Chronologie	Action pédagogique de l'enseignant	Action du partenaire (interventions, sorties...)	Compétences mises en jeu (premier degré : voir ces fiches)	Suppression
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	✘

+ Ajouter une ligne

La croix dans la colonne **Suppression** permet de supprimer cette ligne. Ajoutez autant de lignes qu'il y a d'actions pour votre projet.

Un lien « Voir ces fiches » dans la colonnes **Compétences mises en jeu** permet, pour les demandeurs du premier degré, de consulter des fiches de compétences en rapport avec plusieurs domaines d'activités.

Cliquez sur le bouton **Continuer** pour poursuivre votre saisie ou sur le bouton **Sauvegarder mon dossier** pour l'interrompre.

Budget prévisionnel pour action d'ouverture	
<i>Les champs précédés d'une * sont obligatoires.</i>	
Vous veillerez à ce que le budget soit équilibré.	
DEPENSES	RESSOURCES
Intervenants extérieurs : <input type="text"/> Montant total : <input type="text" value="0"/> euros	Financement propre à l'établissement : <input type="text"/> Montant total : <input type="text" value="0"/> euros
Fournitures, réalisations : <input type="text"/> Montant total : <input type="text" value="0"/> euros	Aide extérieure collectivité locale (mairie, conseil général, conseil régional) : <input type="text"/> Montant total : <input type="text" value="0"/> euros
Documentation : <input type="text"/> Montant total : <input type="text" value="0"/> euros	Autre (à préciser) : <input type="text"/> Montant total : <input type="text" value="0"/> euros
Matériel pédagogique : <input type="text"/> Montant total : <input type="text" value="0"/> euros	

Vous devez ensuite indiquer le budget prévisionnel du projet envisagé en indiquant chaque dépense et ressource (à gauche) ainsi que son montant associé (à droite).

En bas du tableau un total des dépenses et des ressources est calculé automatiquement, vous indiquant si le budget est déséquilibré (voir capture ci-dessous).

Déplacement(s) :

Montant total : euros

Autre (à préciser) :

Montant total : euros

TOTAL DEPENSES : 150 euros

TOTAL RESSOURCES : 50 euros

ATTENTION ! BUDGET NON EQUILIBRE !

[Continuer](#) [Sauvegarder mon dossier](#)

Cliquez sur le bouton **Continuer** pour poursuivre votre saisie ou sur le bouton **Sauvegarder mon dossier** pour l'interrompre.

Une page récapitulant l'ensemble de votre saisie s'affiche :

Veuillez vérifier les informations saisies. Si une information doit être modifiée, cliquez sur le lien "Modifier les informations" dans la rubrique concernée. Si toutes les informations sont correctes, veuillez cliquer sur le bouton "Valider" en bas de page.

— Votre école ou établissement —

Commune : AGEN
Ecole ou établissement : 0470298U - ECOLE MATERNELLE CARNOT

[Modifier les informations](#)

— Détails de l'action —

Titre de l'action : SORTIE MUSEE
Année scolaire : 2010/2011
Nom du (ou des) enseignants : M. YY
Nom du (ou des) intervenants éventuels, partenaires :
Nombre d'heures d'intervenants par élève : 0
Spécificité de l'action : Test
Dominantes : Test
Nombre d'établissements impliqués dans le projet : 1

[Modifier les informations](#)

— Etablissements impliqués dans le projet —

	Commune	Ecole ou établissement	Clas
1	AGEN	0470298U - ECOLE MATERNELLE CARNOT	Classe : GS - Nombre d'élèves : 10

[Modifier les informations](#)

— Autres détails de l'action —

Cette page se présente en plusieurs blocs, chaque bloc représentant un formulaire que vous avez eu à remplir pendant votre saisie en ligne.

Si une information n'est pas correcte, vous pouvez encore la modifier en cliquant sur le lien "Modifier les informations" correspondant au bloc contenant l'information à modifier. Vous serez alors redirigé vers le bon formulaire qui vous permettra de modifier l'information souhaitée.

ATTENTION ! pour que la modification soit prise en compte, vous devez cliquer sur le bouton "Continuer" en bas du formulaire. Vous serez alors redirigé à nouveau vers cette page de récapitulatif des informations saisies.

Cliquez sur le bouton **Continuer** pour poursuivre votre saisie. Vous arrivez à la page illustrée ci-dessous.

Demande en ligne

Choix d'un mot de passe

Veillez saisir un mot de passe de votre choix dans les deux champs ci-dessous. Ce mot de passe, couplé à votre numéro de dossier qui va vous être attribué, vous permettra d'accéder à votre dossier en ligne.

Attention ! Pour des raisons de sécurité, il vous est vivement conseillé de choisir un mot de passe complexe, comportant au moins 6 caractères en mélangeant les lettres majuscules et minuscules et en incluant au moins 1 chiffre et un caractère de ponctuation.

Les champs précédés d'une * sont obligatoires.

* Mot de passe :

* Saisir à nouveau le mot de passe :

Veillez répondre aux 2 questions suivantes (répondre par un nombre). Ces questions sont nécessaires pour éviter les inscriptions automatisées.

* Quel est le résultat de 2+3 ?

* Quel est le résultat de 2x2 ?

Valider

Vous devez choisir un mot de passe de 6 caractères au minimum et répondre aux questions de vérifications. Le mot de passe choisi vous permettra de consulter votre dossier en ligne.

Remarque : si pendant votre saisie vous avez cliqué sur le bouton **Sauvegarder mon dossier**, vous arriverez directement sur ce formulaire de choix du mot de passe.

Cliquez sur le bouton **Valider** pour valider définitivement votre demande.

Demande en ligne

Fin de la saisie

VOTRE SAISIE EST TERMINEE

Voici votre numéro de dossier : **DAO10023**

Notez bien ce numéro car il vous permet, avec le mot de passe que vous avez choisi, de consulter votre dossier de demande en ligne ainsi que son état d'avancement.

Un message électronique de confirmation de votre demande vient de vous être envoyé à l'adresse de messagerie que vous avez renseigné.

▪ [Retour à la page d'accueil](#)

Un message de confirmation vous indique votre numéro de dossier qui, associé au mot de passe que vous avez choisi, vous permettra de consulter votre dossier en ligne. Un courriel de confirmation vous est également adressé. De même un courriel est envoyé au directeur d'école et à l'IEN pour le premier degré, ou

au chef d'établissement pour le second degré. Des problèmes d'envoi peuvent exister, cela ne vous exonère donc pas d'avertir votre directeur/chef d'établissement ainsi que votre IEN de la saisie de votre dossier pédagogique en ligne de manière à les tenir informés.

Pour les demandeurs ayant choisi d'interrompre leur saisie pour la reprendre plus tard, il leur est également attribué un numéro de dossier.

4 – Reprise d'une saisie en ligne

Pour reprendre la saisie d'un dossier, il suffit de saisir sur la page d'accueil du site, dans le bloc « Consultez votre DAO en ligne », le numéro de dossier attribué par l'application ainsi que le mot de passe choisi par le demandeur. Vous serez alors redirigé automatiquement vers le formulaire de début de la procédure de saisie.

Cliquez sur le bouton « Continuer » pour parcourir les formulaires jusqu'à arriver au formulaire sur lequel vous aviez interrompu votre saisie. Poursuivez alors comme dans la **partie 3 – Saisie d'un dossier en ligne**.

Remarque : pour la reprise d'une saisie, aucun nouveau numéro de dossier ne vous est attribué. Vous gardez votre numéro de dossier actuel.

5 – Consultation d'un dossier pédagogique

Sur la page d'accueil, saisissez votre numéro de dossier et votre mot de passe dans les champs correspondants puis cliquez sur le bouton "Valider".

The screenshot shows the 'Mon dossier en ligne' interface. At the top, there's a navigation bar with 'Mon dossier' and 'Etat de mon dossier'. The main content is titled 'Informations du dossier'. It includes a section for 'Informations générales du dossier' with details like 'Dossier d'action d'ouverture n°DAO10023 enregistré le 25/06/2010 à 14:19:00' and 'Etat du dossier : En attente de l'accord du directeur d'école'. There's a 'Voir le dossier au format PDF' link and a 'Modifier le dossier' button. Below that is the 'Ecole ou établissement' section with details: 'Commune : AGEN', 'Ecole ou établissement : 0470298U - ECOLE MATERNELLE CARNOT', and 'Circonscription : AGEN 1'. The 'Détails de l'action' section shows: 'Titre de l'action : SORTIE MUSEE', 'Année scolaire : 2010/2011', 'Nom du (ou des) enseignants : M. YY', and 'Adresse électronique : dao.47@ac-bordeaux.fr'. On the left sidebar, there's a 'Connexion' section with 'Numéro de dossier : DAO10023' and a 'Déconnexion' button.

Une page affiche l'ensemble des informations que vous avez saisies.

A gauche un menu vous permet :

- d'afficher votre dossier, c'est la page d'accueil de votre espace privé
- de modifier votre mot de passe

Il y a deux onglets :

- l'onglet « Mon dossier » permet d'afficher votre dossier, de voir votre dossier au format pdf, et de le modifier.
- l'onglet « Etat de mon dossier » vous permet de voir les observations du directeur d'école ou chef d'établissement, IEN, conseillers pédagogiques et techniques, ainsi qu'un historique des changements d'état de votre dossier, l'état de départ étant « En attente de l'accord du directeur d'école » ou « En attente d'évaluation par le chef d'établissements ».

Mon dossier | Etat de mon dossier

Etat du dossier d'action d'ouverture

Informations générales du dossier

Dossier d'action d'ouverture n°**DAO10023** enregistré le 25/06/2010 à 14:19:00
Etat du dossier : En attente de l'accord du directeur d'école

Commune : AGEN
Ecole ou établissement : 0470298U - ECOLE MATERNELLE CARNOT

Observations du conseiller pédagogique

Avis circonstancié de l'EN (premier degré) ou du chef d'établissement (second degré)

Observations éventuelles des conseillers techniques

Historique des statuts du dossier

Date	Statut
Le 25/06/2010 à 14:19:00	En attente de l'accord du directeur d'école

A chaque changement d'état ou à chaque fois qu'une observation est ajoutée au dossier, vous êtes prévenu par messagerie électronique.

Si le statut du dossier est par exemple « Modifications demandées par l'IEN », vous devez modifier votre dossier en rapport avec les observations faite par l'IEN en cliquant sur le bouton **Modifier le dossier**. Vous êtes alors redirigé vers le début du formulaire de saisie. Faîte les modifications souhaitées puis cliquez sur le bouton **Continuer** jusqu'à ce qu'un message confirme la modification de votre dossier.

La modification de votre dossier n'est plus possible une fois qu'il a été définitivement traité.