

Projet d'école

Application de saisie
version 1.0 (12/03/2026)

Circonscription de Rumilly

Tutoriel complet à l'usage des directrices et directeurs

Ce document vous permet d'utiliser l'application en toute autonomie.

1. Présentation de l'application

L'application est un fichier **.html** autonome : il contient à la fois vos données et le programme pour les afficher et les modifier. Aucune installation n'est nécessaire, aucune connexion internet n'est requise, et toutes vos données restent sur votre ordinateur.

 **Info** — Cette application fonctionne en local.

Vos données ne sont jamais envoyées sur internet. Tout est contenu dans un seul fichier sur votre disque dur.

Navigateurs compatibles

Les navigateurs **Google Chrome** et **Microsoft Edge** sont indispensables pour bénéficier de toutes les fonctionnalités, notamment la **sauvegarde directe**. Firefox peut être utilisé, mais la sauvegarde ne fonctionnera pas de la même façon (voir section 5).

 **Attention** — N'utilisez pas Firefox comme navigateur pour cette application : la sauvegarde directe n'y est pas disponible.

2. Enregistrement et ouverture du fichier — Premier lancement

La première chose à faire est d'enregistrer ce fichier sur votre ordinateur dans un répertoire de votre choix.

 **DANGER** — Ce fichier ne devra pas être supprimé car il contiendra toutes les informations saisies dans votre projet d'école.

Pour ouvrir l'application, double-cliquez sur le fichier **.html**. Il s'ouvre automatiquement dans votre navigateur par défaut.

3. Renseigner l'identité de l'école

Le bandeau supérieur (sous le titre « Projet d'école ») comporte trois champs à remplir dès la première utilisation :

1. **Nom de l'école** : Saisissez le nom complet (ex. : École élémentaire Jean Jaurès).
2. **Commune** : Indiquez la ville.
3. **UAI** : Saisissez le code RNE/UAI de votre école (ex. : 0741508M).

 **Conseil** — Remplissez ces informations en tout premier. Elles apparaîtront dans tous les exports PDF et permettront d'identifier le fichier immédiatement.

4. Définir les cinq axes stratégiques

Sous les informations de l'école, cinq colonnes colorées représentent les grands domaines du projet d'école :

- **Axe 1** (vert) — Votre première priorité pédagogique spécifique.
- **Axe 2** (jaune) — Votre deuxième priorité pédagogique.
- **PEAC** (orange) — Parcours d'Éducation Artistique et Culturelle.
- **Parcours citoyen** (brun) — EMC, vie de l'école, démocratie scolaire...
- **Parcours santé et préventions** (gris foncé) — Dispositif pHARe, EVAR, prévention...

Cliquez dans la zone de texte blanche sous chaque titre de colonne pour saisir une description synthétique de la stratégie de votre école pour cet axe.

☒ **Conseil** — Ces descriptions apparaissent dans le PDF complet (fiches détaillées). Rédigez-les en conseil des maîtres pour qu'elles reflètent un choix collectif.

5. Gérer les fiches « Action »

Ouvrir et renseigner une fiche

Cliquez sur une carte dans le tableau de bord pour ouvrir la fenêtre de détail de l'action. Remplissez les champs suivants :

Champ	Description
Titre de l'action	Nom court et explicite de l'action. Obligatoire.
N° d'Action	Numéro automatique (lecture seule). Ne peut pas être modifié.
Catégorie	Axe 1, Axe 2, PEAC, Parcours citoyen ou Parcours santé. Changer la catégorie déplace la fiche dans la colonne correspondante.
Objectifs	Description des objectifs pédagogiques ou éducatifs visés.
Date de début / Date de fin	Période de l'action. Format libre (ex. : septembre 2025 – juin 2026).
Partenaires	Mairie, association, intervenants extérieurs... (facultatif).
Responsable	Prénom et nom du collègue en charge.
Description concrète	Organisation, étapes, matériel, supports utilisés.
Indicateurs	Comment évalue-t-on la réussite de l'action ?
Statut	Planifiée / En cours / Terminée — visible sur la carte dans le tableau de bord.
Bilan de l'action	À compléter en fin d'année pour décider d'une reconduction ou d'un abandon.

Une fois les champs remplis, cliquez sur le bouton vert « **Enregistrer la fiche** » pour valider. La fenêtre se ferme et le tableau de bord se met à jour.

⚠ Attention — Ne fermez pas la fenêtre de fiche avec le bouton × rouge sans avoir cliqué sur « Enregistrer la fiche » : toutes les modifications saisies dans la fenêtre seront perdues.

Changer la catégorie d'une action

Dans la fenêtre de détail, la liste déroulante **Catégorie** permet de déplacer une action vers une autre colonne. Il suffit de choisir la nouvelle catégorie et de cliquer sur « **Enregistrer la fiche** ». La fiche disparaîtra de sa colonne d'origine et apparaîtra dans la nouvelle.

Ajouter une nouvelle action

Dans la colonne de votre choix, cliquez sur le bouton « **+ Ajouter une action** » en bas de la colonne. Une carte « Nouvelle action » est créée et sa fiche de détail s'ouvre immédiatement pour que vous puissiez la renseigner.

Supprimer une action

Ouvrez la fiche de l'action à supprimer. Cliquez sur le bouton rouge « **Supprimer** » en bas à gauche de la fenêtre. Une confirmation vous est demandée.

6. Sauvegarder

L'application ne sauvegarde **JAMAIS automatiquement**. Vous devez enregistrer manuellement après chaque session de travail (et idéalement après chaque modification importante).

Les boutons de sauvegarde se trouvent en bas à droite de l'écran (flottants, toujours visibles) :

Bouton	Fonction
 Enregistrer	Sauvegarde directement le fichier ouvert (Chrome/Edge). Sur Firefox : télécharge une nouvelle copie.
 Enregistrer sous	Ouvre un dialogue pour enregistrer le fichier sous un nouveau nom ou emplacement. Utile pour créer des versions datées.
 Impr / PDF résumé	Génère un PDF de la vue synthèse (tableau de bord, format A4 paysage). Idéal pour une vision globale rapide.
 Impr / PDF complet	Ouvre une nouvelle fenêtre (pop-up) avec toutes les fiches détaillées en A4 portrait. Requiert que les pop-ups soient autorisés.
 Restaurer précédent	Permet de revenir à l'une des 3 dernières versions sauvegardées (mémorisées dans le navigateur).

Fonctionnement de la sauvegarde selon votre navigateur

Chrome ou Edge (recommandé) : Le bouton « **Enregistrer** » écrase directement le fichier .html que vous avez sélectionné au démarrage. C'est rapide et sans risque de doublon.

Firefox ou autre navigateur : Le bouton « **Enregistrer** » télécharge un nouveau fichier dans votre dossier « Téléchargements ». Vous devrez ensuite remplacer manuellement l'ancien fichier par le nouveau, sinon vous accumulerez plusieurs versions.

 **Attention** — Si Chrome ou Edge vous demande une autorisation d'accès au fichier lors de la sauvegarde, cliquez sur « Autoriser ».

Refuser cette autorisation empêchera la sauvegarde directe et basculera en mode téléchargement.

 **Conseil** — Bonne habitude : enregistrez après chaque modification importante.
Avant une réunion : enregistrez.
Après la réunion : enregistrez.

La fonction « Enregistrer sous »

Ce bouton force l'ouverture d'un dialogue pour choisir le nom et l'emplacement du nouveau fichier. Utilisez-le pour créer des **versions datées** (ex. : **Projet_Ecole_2026-03-12.html**).

7. Restaurer une version précédente

L'application conserve en mémoire la version précédente de votre projet dans le cache du navigateur Internet (localStorage).

Pour restaurer, cliquez sur  **Restaurer précédent**. Une fenêtre vous demande confirmation avant la restauration.

 Les sauvegardes de restauration sont stockées dans le navigateur, pas dans le fichier. Si vous videz les données de navigation de Chrome/Edge ou si vous utilisez un autre navigateur ou un autre ordinateur, les versions de restauration ne seront plus disponibles.

La restauration ne remplace pas une vraie sauvegarde de fichier : elle est utile uniquement pour annuler une erreur récente dans la session en cours.

Après avoir restauré une version, **enregistrez immédiatement le fichier** pour pérenniser ce retour en arrière.

8. Exporter en PDF

PDF Résumé (vue synthèse)

Ce bouton imprime ou génère un PDF de la vue d'ensemble du projet d'école (tableau de bord), en **format A4 paysage**. Les informations de l'école apparaissent dans l'en-tête du PDF. Idéal pour présenter une vision globale à l'IEN ou lors d'un conseil d'école.

PDF Complet (fiches détaillées)

Ce bouton ouvre une nouvelle fenêtre avec toutes les fiches actions développées (une section par action), en **format A4 portrait**. C'est le document de référence pour le pilotage du projet.

 **Attention** — Le PDF Complet requiert l'autorisation des pop-ups.

Si rien ne se passe après avoir cliqué, vérifiez la barre d'adresse de votre navigateur.

Cherchez une icône ou un message « Fenêtre pop-up bloquée » et cliquez sur « Autoriser ».

Une fois autorisé, relancez le bouton « Impr / PDF complet ».

 **Conseil** — Pour sauvegarder le PDF, dans la fenêtre d'impression qui s'ouvre, choisissez « Enregistrer en PDF » comme imprimante au lieu d'imprimer sur papier.

9. Mode sombre

L'application s'adapte automatiquement au thème de votre système d'exploitation (Windows/macOS). Si votre ordinateur est en mode sombre, l'application affichera un fond noir. Cela n'a **aucune incidence** sur vos données ni sur les exports PDF (qui restent en blanc).

10. Travailler en équipe

L'application est conçue pour un usage individuel (un seul fichier, sur un seul poste à la fois). Pour un travail collaboratif en conseil des maîtres, **projetez le fichier depuis votre ordinateur** sur le tableau ou l'écran de la salle et saisissez les actions en direct.

 **Attention** — N'envoyez pas le fichier par e-mail pour que plusieurs personnes le modifient en même temps.

Si deux personnes modifient deux copies différentes du fichier, vous vous retrouverez avec deux versions distinctes sans moyen simple de les fusionner.

Désignez toujours un seul « fichier maître » sur un ordinateur ou un serveur partagé.

11. Sécurité des données — Règles impératives

Vos données ne vivent que dans le fichier **.html**. Si vous perdez ce fichier, vous perdez toutes vos données.

 **DANGER — Ne supprimez jamais le fichier .html** sans avoir une copie de sauvegarde.

Ne tentez jamais d'ouvrir ou de modifier le fichier avec le Bloc-notes ou un éditeur de texte : vous risquez de corrompre le fichier et de le rendre illisible pour le navigateur.

Ne renommez pas le fichier depuis la fenêtre de navigation du navigateur : utilisez toujours « Enregistrer sous » depuis l'application.

Stratégie de sauvegarde recommandée

- Conservez le fichier **dans un dossier dédié** sur le serveur de l'école ou sur un espace de stockage sauvegardé (ENT, serveur académique...).
- Faites régulièrement des sauvegardes de sécurité de votre ordinateur.
- Ne conservez **qu'un seul fichier actif** à la fois pour éviter les confusions de versions.

12. Protection contre la fermeture accidentelle

Si vous fermez l'onglet ou le navigateur sans avoir sauvegardé, une **alerte automatique** vous demandera de confirmer avant de quitter. **Ne cliquez pas sur « Quitter » sans avoir sauvegardé.**

 **Info —** Cette protection est active uniquement dans Chrome et Edge.
Firefox peut ne pas afficher ce message selon sa configuration.
Prenez l'habitude d'enregistrer avant de fermer l'onglet, quelle que soit l'alerte.

13. Résolution des problèmes courants

Problème observé	Solution
Le bouton « Enregistrer » télécharge un fichier au lieu d'écraser l'existant.	Vous utilisez Firefox ou vous n'avez pas sélectionné le fichier au démarrage. Remplacez manuellement l'ancien fichier par le nouveau téléchargé ou relancez depuis Chrome/Edge.
Un dialogue de sélection de fichier apparaît au démarrage.	C'est normal ! Sélectionnez le fichier .html dans ce dialogue pour activer la sauvegarde directe.

Rien ne se passe après « Impr / PDF complet ».	Les pop-ups sont bloqués. Autorisez-les dans la barre d'adresse du navigateur, puis réessayez.
Les données ont disparu après réouverture du fichier.	Vous avez ouvert une ancienne copie du fichier, ou vous avez oublié de sauvegarder avant de fermer. Vérifiez votre dossier de téléchargements pour retrouver la dernière version enregistrée.
Le fichier s'ouvre comme du code (texte brut).	Il a été ouvert avec un éditeur de texte. Fermez-le et double-cliquez dessus normalement pour l'ouvrir dans le navigateur, ou faites « Clic droit → Ouvrir avec → Chrome ».
Le bouton « Restaurer précédent » n'affiche aucune version.	Aucune sauvegarde n'a encore été effectuée depuis ce navigateur ou les données du navigateur ont été effacées. La restauration n'est pas disponible.
La mise en page du PDF est incorrecte.	Assurez-vous d'être en A4 paysage (résumé) ou A4 portrait (complet) dans les paramètres d'impression. Vérifiez que la case « Arrière-plans et graphiques » est cochée pour conserver les couleurs.

14. Checklist — À garder sous la main

Au premier lancement

- ☐ Utiliser Chrome ou Edge
- ☐ Sélectionner le fichier .html dans le dialogue qui apparaît
- ☐ Renseigner Nom de l'école, Commune, UAI
- ☐ Enregistrer immédiatement après les premières saisies

À chaque session de travail

- ☐ Ouvrir le bon fichier (vérifier la date dans le nom)
- ☐ Sauvegarder régulièrement pendant la saisie
- ☐ Enregistrer avant de fermer l'onglet
- ☐ Faire une copie de sauvegarde avec la date dans le nom

Avant un export PDF

- ☐ Vérifier que toutes les fiches sont à jour
- ☐ Pour le PDF complet : autoriser les pop-ups dans le navigateur
- ☐ Cocher « Arrière-plans et graphiques » dans l'impression pour conserver les couleurs