

---

## Installation et basculement de GEP 16.01

# GEP 16.01

---

## Installation et basculement de GEP 16.01

# SOMMAIRE

A lire absolument avant de commencer .....	page 3
Comment faire une sauvegarde .....	page 4
Comment vérifier ma sauvegarde .....	page 5
Comment installer GEP version 16 .....	page 6
Que faire après l'installation .....	page 8
• <b>PREMIÈRE ÉTAPE</b> : L'indexation automatique .....	page 8
• <b>DEUXIÈME ÉTAPE</b> : Le basculement .....	page 8
• <b>TROISIÈME ÉTAPE</b> : Les exeat .....	page 10
• <b>QUATRIÈME ÉTAPE</b> : Les nomenclatures .....	page 11
• <b>CINQUIÈME ÉTAPE</b> : La structure de l'année prochaine .....	page 13

## Installation et basculement de GEP 16.01

**A lire absolument avant de commencer !**

- M** *Il ne faut pas installer sans avoir fait **une sauvegarde** !*  
En cas de problème, elle est **indispensable** pour récupérer les données.

### **Ce qu'il faut faire avant de lancer l'installation**

Cochez au fur et à mesure !

- Entrer dans le module **NOMENCLATURES***  
Vérifier qu'il n'y a rien à réceptionner.
- Entrer dans le module **LIAISONS** (Communication académique et Affectations 3<sup>ème</sup> Post, BEP)*
- Vérifier qu'il n'y a rien à réceptionner.*
- Effectuer un transfert de **GFE** vers **BEE***  
(sauf si vous ne récupérez pas ces données habituellement).
- Faire une sauvegarde sur des disquettes neuves et la vérifier.*

### **Ce qu'il ne faut pas faire !**

- M** *Il ne faut pas faire les exeat avant l'installation !*  
Cela sera plus rapide ensuite. Voir page 9.
- M** *Il ne faut pas installer deux numéros d'établissement, sauf cas exceptionnel de cité scolaire.*  
**Les SEGPA des collèges, les SEP des lycées, les SGT des LP ne doivent surtout pas être installées !** Dans le doute, contactez la plate Forme d'Assistance en saisissant un Sos sur <http://sos.ac-creteil.fr>

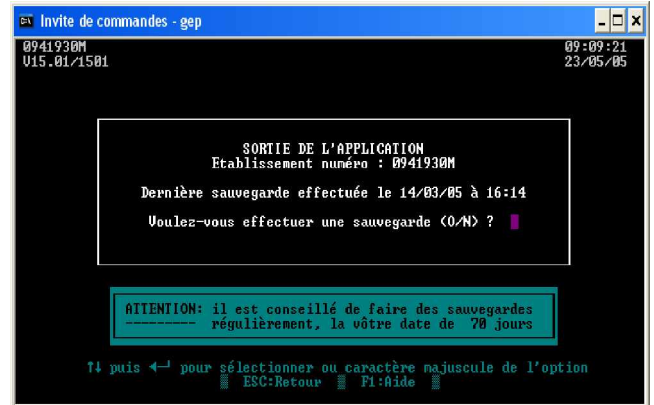
**Comment faire une sauvegarde ?**

Entrez dans *GEP* en tant que **superviseur** et vérifiez qu'aucun autre utilisateur ne travaille dans *GEP*.

Sortez de *GEP*, une sauvegarde vous est proposée. Répondez oui !

Validez sur le nom du lecteur de disquettes A. (Il est conseillé de conserver toujours trois jeux de disquettes de sauvegarde, d'où la numérotation indiquée par GEP). **Pour cette sauvegarde, prenez des disquettes neuves.**

Appuyez sur une touche. Vous obtenez le message :



```
*      SAUVEGARDE ETABLISSEMENT N° 0930859D      *
*              JEU N° 3                          *
*****
```

Insérez la disquette de sauvegarde 01 dans l'unité A

ATTENTION ! Les fichiers du répertoire racine de l'unité cible A vont être supprimés. Appuyez sur une touche pour continuer . . .

Mettez alors la (première) disquette de sauvegarde dans le lecteur et appuyez sur une touche. Vous voyez défiler une liste de fichiers puis vous obtenez le message :

NE CHANGEZ PAS DE DISQUETTE

Insérez la dernière disquette de sauvegarde dans l'unité A Appuyez sur une touche pour continuer . . .

Après chacun de ces messages, appuyez sur une touche **sans changer de disquette**.

**Par contre**, si le message est :

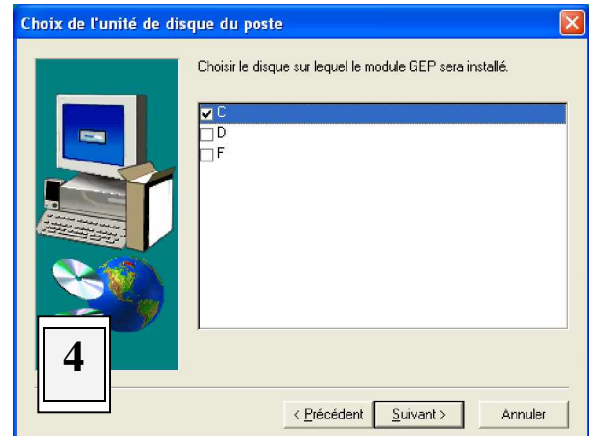
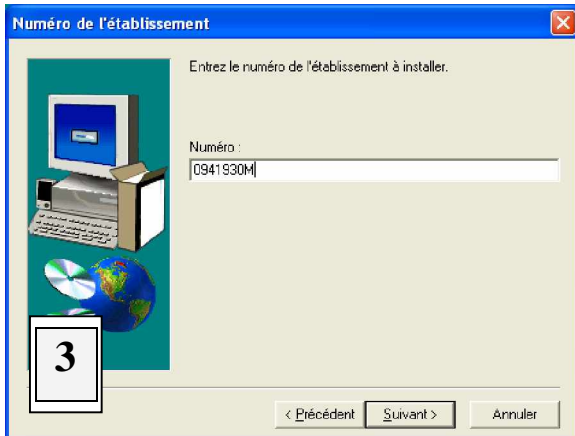
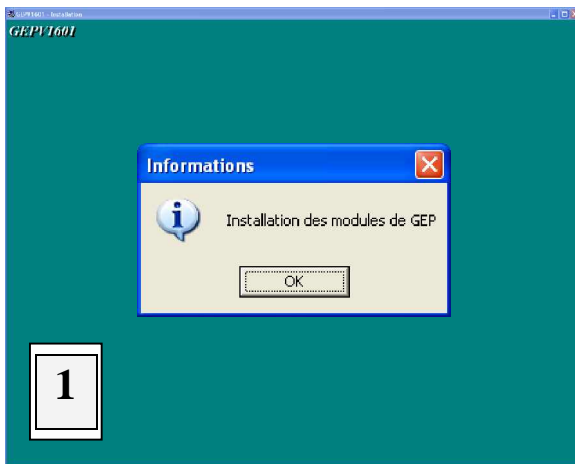
Insérez la disquette de sauvegarde 02 dans l'unité A  
ATTENTION ! Les fichiers du répertoire racine de l'unité cible A vont être supprimés.  
Appuyez sur une touche pour continuer . . .

**Là, il faut une nouvelle disquette.** (Le nombre de disquettes dépend du nombre d'élèves). Poursuivez ainsi jusqu'à la fin de la procédure (retour au bureau de Windows ou à C:>).

Étiquetez et rangez soigneusement vos disquettes.

## Comment installer GEP version 16 ?

Se positionner dans le répertoire **c:\diffusion2005\gep16** via l'explorateur, double cliquer sur le fichier **cd16**, lancer la décompression ensuite cliquer sur le fichier **setup.exe**



**Attention** : Si vous êtes en réseau, il faut vous connecter M« **superviseur** »M et qu'aucune personne ne soit connecter sur GEP puis laisser cocher « **Réseau (sur le serveur)** » et cliquer sur « Suivant », sinon cliquer « **Monoposte (sur le disque dur de votre machine)** » et cliquer sur « Suivant ». Renseigner votre numéro d'établissement principal (voir ci dessous).

**M RAPPEL : Vous ne devez installer qu'un seul numéro d'établissement ! Les SEGPA des collèges, les SEP des lycées, les SGT des LP ne doivent surtout pas être installées !**

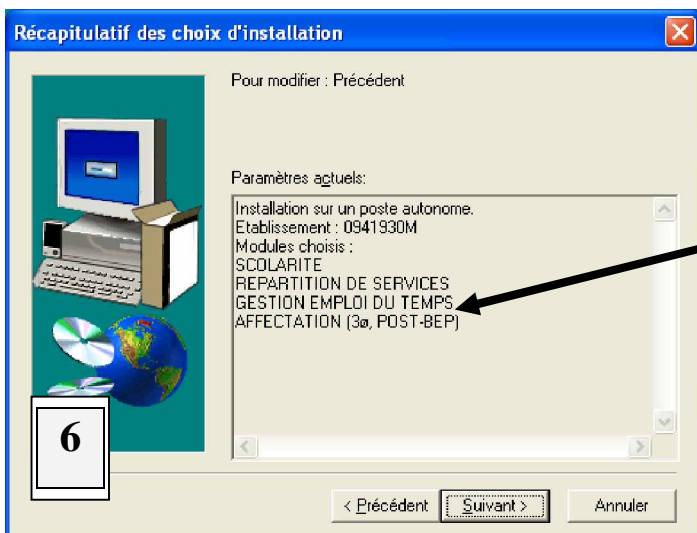


Les **5 modules** à installer à minima sont :

- SCOLARITE
- DEMANDE DE BOURSE EN COLLEGE
- REPARTITION DE SERVICES
- GESTION EMPLOI DU TEMPS
- AFFECTATION (3<sup>e</sup> – POST BEP)

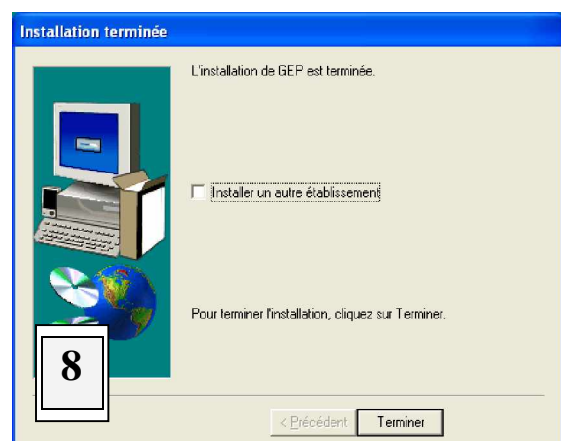
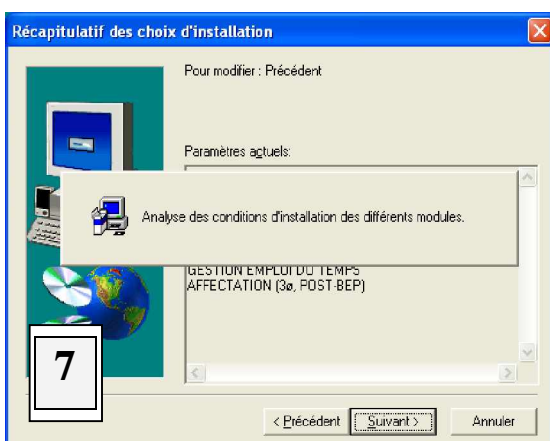
Collèges uniquement !

Les autres modules dépendent de l'installation de GEP de votre établissement.



**M**Attendre les instructions du pôle intendance PCLI pour l'installation de GFE M

Cliquez dans la ou les case(s) correspondante(s).  
Validez deux fois sur « **Suivant** » après voir vérifié les informations affichées sur l'écran **6**.  
Sinon cliquez sur « **Précédent** » pour effectuer une modification.



Une analyse se fait puis l'écran **8** apparaît, vous pouvez cliquer sur « **Terminer** » ce qui vous permet de quitter l'installation.

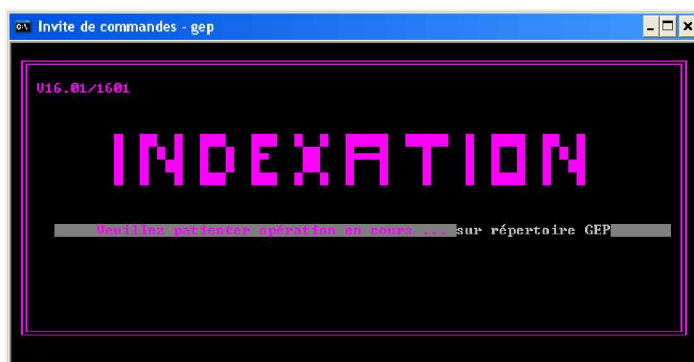
**M** En cas de message d'erreur lors de l'installation, contactez la plate Forme d'Assistance en saisissant un Sos sur <http://sos.ac-creteil.fr> et attendez son intervention. Tenez votre sauvegarde à sa disposition.

Que faire après l'installation ?

Cochez les étapes effectuées au fur et à mesure !

## q PREMIÈRE ÉTAPE : L'indexation automatique

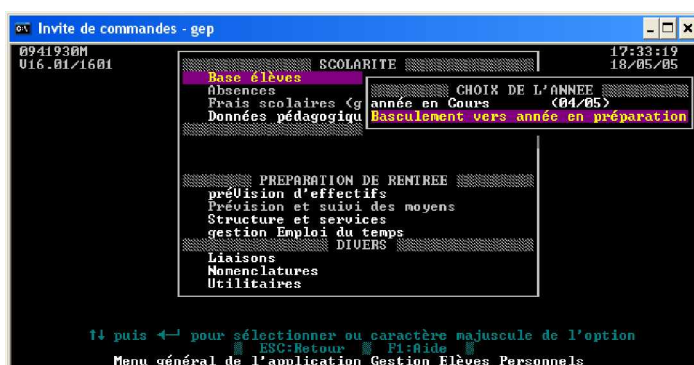
Il faut immédiatement **lancer GEP ! (et non pas gepind)**  
... et laisser se dérouler l'indexation qui se déroule automatiquement.



## q DEUXIÈME ÉTAPE : Le basculement !

Le basculement consiste à créer pour GEP l'année scolaire 2005/2006 et à y transférer certaines données de l'année 2004/2005 (nomenclatures, élèves et leur scolarité, parents, classes, groupes d'élèves).

**M Réfléchissez avant de prendre une décision sur les données à recopier, après le basculement il n'y a pas moyen de récupérer les données non basculées !**  
(voir détails ci dessous)



Dans le menu de GEP, choisissez *Base élèves*,  
Puis *Basculement vers l'année en préparation*.

### m 1<sup>ère</sup> étape du basculement : Nomenclatures

Un écran vous rappelle de quoi il s'agit.  
Répondez **OUI** (le basculement des nomenclatures est obligatoire et automatique).  
Lorsque celui-ci est terminé, tapez une touche pour obtenir l'écran suivant.

**Vous pouvez interrompre le basculement avant chaque étape.**

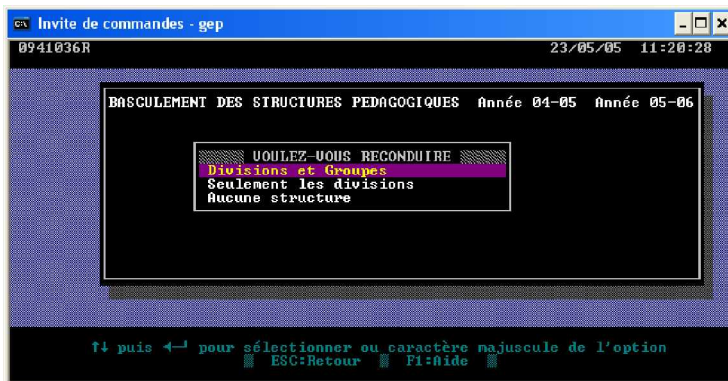
(flèche vers la droite pour passer sur *Non* puis *Entrée*).

Dans ce cas, notez que vous n'avez pas terminé pour reprendre le basculement ultérieurement.

Pour relancer la procédure, suivez la même démarche (*GEP* puis *Base Élèves* puis *Basculement vers l'année en préparation* puis *Oui* !). Vous vous retrouvez à l'étape où vous étiez arrêtés.

## m 2<sup>ème</sup> étape du basculement : Structures pédagogiques

**Attention, votre choix ici est important :**



### *Aucune structure*

Dans ce cas, vous devrez **saisir toutes les classes et tous les groupes d'élèves**.

### *Seulement les divisions*

Dans ce cas, vous conservez les classes, avec les mêmes intitulés que cette année. Vous devrez **saisir tous les groupes d'élèves et mettre les classes à jour**.

### *Divisions et groupes*

Dans ce cas, vous conservez les classes et les groupes d'élèves avec les mêmes intitulés que cette année. **Vous devez donc les mettre à jour**.

**Choisissez et validez (Entrée).**

## M Conseil : Choisir Seulement les Divisions

Si vous avez choisi de conserver des éléments de structure, vous devez sélectionner les **Modules Élémentaires de Formation (MEF)** qui sont reconduits dans votre établissement pour l'année prochaine (touche **F2** pour tout sélectionner, touche *Entrée* pour sélectionner ou désélectionner un MEF, Puis **F10**) puis vous devez choisir entre :

**Reconduire les divisions (et groupes) avec ou sans leurs enseignements** (c'est à dire les horaires des matières par division et groupe). Si vous choisissez *avec*, **vous devrez supprimer** de vos ressources locales les enseignants qui, partis de votre établissement, auront néanmoins été conservés au cours du basculement.



## 3<sup>ème</sup> étape du basculement : Base Élèves

Il est **nécessaire** de **conserver les options**, car **sinon vous devrez toutes les saisir à nouveau**.

En les conservant, vous n'aurez plus qu'à les vérifier et à saisir les changements.

Descendez sur la bonne ligne avec les flèches puis *Entrée*.

Le basculement s'effectue ensuite, patientez jusqu'à ce qu'il vous annonce qu'il est terminé.



## q TROISIÈME ÉTAPE : Les exeat (Ceci peut être fait plus tard)

Aussitôt le basculement terminé, vous pouvez imprimer les exeat des élèves quittant l'établissement. En effet les élèves ne sont pas affectés à une division dans l'année en préparation : il ne leur manque donc qu'un **motif de sortie**.

Entrez dans **GEP** puis choisissez **Base Élèves** puis **Année en préparation 05/06**.

(Si ce choix n'est pas possible, c'est que le basculement n'est pas effectué correctement).

Choisissez **Motif de sortie**.

Vous obtenez la liste des **MEF**.

**Sélectionnez un ensemble de MEF**, dont presque tous les élèves quittent l'établissement pour le même motif (touche *Entrée* pour sélectionner/désélectionner), validez (**F10**).

**Choisissez le motif de sortie de ces élèves** (ex : *10 Suite études second degré Ministère de l'éducation Nationale : enseignement public académie de Créteil*) en vous positionnant dessus puis *Entrée*.

**Saisissez la date de sortie** de l'établissement : **30/06/05** et validez (*Entrée*).

La liste des élèves concernés apparaît.



Vous pouvez **supprimer** les redoublants de cette liste en vous positionnant sur le motif de sortie et avec la barre d'espace le supprimer, ou vous pouvez **changer certains motifs de sortie** : placez-vous sur le motif à modifier avec les flèches puis appuyez sur **F3** : placez-vous sur le nouveau motif et tapez *Entrée*.

**Vérifiez toute la liste et validez avec F10.**

Vous pouvez recommencer avec d'autres **MEF** correspondant à d'autres motifs de sortie.

Sortez avec **F10**.

Il ne vous restera plus ensuite qu'à **imprimer** : **Base Élèves/Exeat**, ainsi que tous les élèves ne quittant pas l'établissement pour ce motif pour lesquels vous devez indiquer le réel motif.

**ATTENTION** : l'extraction des élèves à interroger pour l'enquête IVA (Insertion dans la Vie Active) – qui concerne les lycéens de l'académie – se fait exclusivement sur cette variable.

## q QUATRIÈME ÉTAPE : Les nomenclatures

### m 1<sup>ère</sup> étape du travail sur les nomenclatures : la réception



Les nomenclatures arrivent lors d'une connexion **TELEAC** par le canal **NOM91**.

Si tout se passe bien, vous obtenez un message lors de l'entrée dans **GEP** :

« **LISTE DES RECEPTIONS TELECH** » et

« **ENTREE : Détail des réceptions TELECH** »

Tapez **Entrée** pour visualiser le détail des nomenclatures réceptionnées. Tapez **Echap** pour revenir au menu général de **GEP**.

Puis entrez dans le module **Nomenclatures** et choisissez **Année en préparation 05/06**.

Un message vous annonce : « **DES NOMENCLATURES SONT EN ATTENTE DE RECEPTION.** » Tapez **Entrée**, vous êtes dans le menu **Académiques**.

Validez (touche **Entrée**) la réception. On vous demande de confirmer, tapez à nouveau **Entrée**.

Laissez se dérouler la réception et Tapez alors **Entrée**.

Vous pouvez éditer tout ou partie des nomenclatures reçues. (Vérifiez vos **MEF**).

### m 2<sup>ème</sup> étape du travail sur les nomenclatures : la sélection

Dans le module **Nomenclatures**, menu **Académiques**, descendez sur **Sélection**, tapez **Entrée**.

Vous devez sélectionner **successivement toutes les nomenclatures** :



**Nomenclatures sans génération :**

**Communes, Établissements, Origines scolaires.**

Pour cela, placez-vous sur la ligne **Communes** et validez (**Entrée**).

Une liste s'affiche, tapez **F2** pour tout sélectionner (toutes les communes sont précédées d'une « flèche »), puis **F10** pour valider.

**Recommencez** la même manipulation pour les **établissements**

Remarque : pour les **origines scolaires**, vous devez sélectionner que les nomenclatures correspondant aux Formations d'origine de vos élèves.

**Nomenclatures avec génération.**

Sélectionnez **d'abord tous les M.E.F.** comme vous avez sélectionné les communes. Avant de pouvoir afficher la liste des **MEF**, vous devez confirmer que vous voulez **POURSUIVRE** (flèche gauche puis **Entrée**). Tapez ensuite **F2** puis **F10**.

Sélectionnez ensuite *les matières optionnelles*.



Une liste s'affiche, tapez **F2** pour tout sélectionner puis **F10** pour valider.

### m 3<sup>ème</sup> étape du travail sur les nomenclatures : la génération

Dans le module *Nomenclatures*, menu *Académiques*, descendez sur *Génération*, tapez *Entrée*, validez à nouveau sur *Génération*. Laissez se dérouler la *génération des nomenclatures de l'établissement*.

1. Si un message d'erreur apparaît pendant la génération, notez-le. Descendez sur la ligne : *Liste des erreurs* du sous-menu *Génération* et validez. Imprimez cette liste (touche **F4**). Il manque probablement des matières optionnelles dans votre sélection. **Corrigez votre sélection d'options** et recommencez la génération.

Si vous ne comprenez pas les erreurs, conservez la liste imprimée et contactez la **Plate-forme d'Assistance**.

2. Lorsque la génération est terminée, vous devez l'accepter. Descendez sur la ligne : *Acceptation de la génération* et validez (*Entrée*).

**IL EST INDISPENSABLE D'EFFECTUER CETTE DERNIÈRE OPÉRATION POUR AVOIR ENFIN ACCÈS À LA BASE ÉLÈVES 2005/2006.**

GEP vérifie alors les nomenclatures ainsi générées avec les données conservées lors du basculement. Si l'une des deux lignes *Anomalies enseignements* ou *anomalies Options élèves* est en sur brillance, descendez sur cette ligne et validez. Puis **imprimez** les anomalies (touche **F4**). Il se peut que certaines matières aient changé de nom, que certaines modalités d'options soient changées. **Il faudra corriger ces erreurs** (module *Structures et Services* pour les *anomalies enseignements* et module *Base Élèves* pour *anomalies options élèves*).

Si vous ne comprenez pas les erreurs, conservez la liste imprimée et contactez la **Plate-forme d'Assistance** ( <http://sos.ac-creteil.fr> ).

## q CINQUIÈME ÉTAPE : La structure de l'année prochaine

Dans le module *Structures et services*, vous devez maintenant avoir deux choix :

- *année en Cours (04/05)*
- *année en Préparation (05/06)*

Si ce n'est pas le cas, l'étape précédente n'est pas correctement effectuée.

Entrez dans *année en préparation*.

Dans le menu *Structures*, **VÉRIFIEZ IMPÉRATIVEMENT TOUTES VOS DIVISIONS ET VOS GROUPES. SAISISSEZ LEURS EFFECTIFS PRÉVISIONNELS.**

Si un logiciel d'emploi du temps est utilisé dans l'établissement, passez ensuite dans le menu *Interface*, et effectuez un *transfert* vers ce logiciel. Les nomenclatures et les intitulés exacts des divisions, des groupes, des MEF ... seront ainsi cohérents entre les deux logiciels.

**Le non-respect de ces indications génère chaque année des problèmes lors de la remontée des V.S.**