



Compléter les dossiers établissements sur iPackEPS

publié le 21/05/2025 - mis à jour le 06/02/2026

Descriptif :

Le document proposé est une synthèse des opérations à réaliser pour configurer votre tableau de bord personnel mais aussi condenser les informations relatives au fonctionnement de la discipline dans votre établissement.

Sommaire :

- SOMMAIRE
- POURQUOI iPackEPS ?
- SE CONNECTER A iPackEPS
- Renseigner les informations générales.
- Dossier EPS
- APSA
- Périodes.
- Groupes
- Elèves
- Équipements sportifs.
- Emplois du temps.

COMPLETER LES DOSSIERS ETABLISSEMENT SUR iPACKEPS

● SOMMAIRE

- 1. Pourquoi iPackEPS ?
- 2. Se connecter à iPackEPS.
- 3. Renseigner les informations générales.
 - Etape N°1 : renseigner sa fiche personnelle (conservée chaque année mais modifiable le cas échéant)
 - Etape N°2 : renseigner les dossiers EPS (axes des projets, équipe, APSA, classes, groupes, équipements sportifs, emploi du temps ...)
 - Etape N°3 : valider le dossier.
- 4. Compléter les modules utiles : demande de validation de séjour APPN, demande d'ouverture et évaluation des sections sportives scolaires, attestation ASNS, examens, cross de l'AS ...

● POURQUOI iPackEPS ?

iPackEps est un outil destiné à faciliter la gestion de la discipline EPS dans les établissements tout en permettant à l'inspection pédagogique régionale de recueillir les informations nécessaires à l'accompagnement des équipes (besoins en formation, identification de formateurs et de tuteurs, valorisation des parcours individuels et questionnements en équipe).

● SE CONNECTER A iPackEPS



(MPEG4 de 2.1 Mo)

ATTENTION : PLUSIEURS LIENS VERS IPACK APPARAISSENT POUR L'INSTANT, IL FAUT CLIQUER SUR "IPACK PROFESSEUR"

Sur la 1ère page, si besoin sélectionnez votre établissement puis « Entrer »

Sur la 2ème page cliquer sur « Entrer », vous accédez à votre tableau de bord personnel

Tutoriels et aides :

Le site <http://ipackeps.ac-creteil.fr> est très complet et vous propose un ensemble de tutoriels destinés à vous guider et vous accompagner dans l'utilisation du iPacjEPS.

Chaque rubrique il y dispose d'un « ? », en cliquant sur celui-ci vous trouverez un tutoriel destiné à vous aider et décrivant la démarche à suivre.

● Renseigner les informations générales.

Ces données sont conservées chaque année sans action de votre part, vous pouvez les modifier à tout moment.

Il est impératif de renseigner l'intégralité des rubriques EN SUIVANT L'ORDRE PRESENTÉ SUR CETTE INFOGRAPHIE :



ETAPE N°1 : Dans la rubrique « Tableau de bord », rendez-vous dans « Ma fiche professeur »

pour renseigner vos informations professionnelles individuelles :

- Vérifiez votre identité, informations administratives et vos possibilités de promotion,
- Renseigner l'organisation de votre service pour l'année en cours (à adapter chaque année),
- Indiquez les fonctions que vous occupez dans l'établissement. **il est essentiel de bien préciser le coordonnateur EPS mais aussi le coordonnateur de la section sportive scolaire.**
- Précisez vos compétences particulières, vos spécialités sportives, vos vœux de jury de concours de recrutement (CAPEPS, agrégation ...), vos vœux de formation (**très important pour constituer le plan académique de formation de l'année suivante**), vos demandes et question à l'inspection pédagogique régionale.

Le renseignement de toutes ces informations est fondamental pour pouvoir vous solliciter en cas de projets professionnels particuliers : jury de concours, formateurs ...

ETAPE N°2 : Dans la rubrique « Tableau de bord », rendez-vous dans « Les Dossiers et Projets » puis sur « Dossier EPS ».

● Dossier EPS

Renseigner les différentes rubriques et compléter les différentes informations demandées :

○ Les axes des projets :

renseigner les axes du projet d'établissement, du projet EPS, du projet AS et du projet de section sportive le

cas échéant (si les axes de la section sportive ne sont pas renseignés, vous ne pourrez pas déposer votre bilan de section).

○ Equipe EPS :

actualiser si nécessaire les informations avec les fonctions. Renseigner ici les noms des entraîneurs des clubs qui encadrent la section sportive (bloquant pour la saisie du projet de section sportive si cette rubrique n'est pas renseignée).

○ Classes :

« **Configuration des classes** » : Vous pouvez cliquer sur « le bouton actualiser les classes » pour vous assurer que toutes les classes sont bien présentes (action réservée au coordonnateur).

La liste des classes de l'établissement apparaît, il faut pour chacune cliquer sur « Modifier » et affecter le cycle scolaire correspondant (le niveau de classe).

« **Organisation des classes** » : Il faut sélectionner le mode de fonctionnement (seul ou mixte, Groupe, sans prof EPS), si mode Seul ou Mixte et affecter l'enseignant de la classe.

« **Importation** » : Cliquer sur « Importer » (action réservée au coordonnateur) et les élèves seront importés pour toutes les classes ayant une coche verte. Vous pouvez répéter cette opération régulièrement pour mettre à jour vos listes d'élèves.

● APSA

2 voies différentes **CLG et LP** et les **lycées** qui ont une liste nationale et académique

Pour les CLG et LP, choisissez sur la liste prédéfinie ou créer une APSA cochez le CA correspondant.

Pour les lycées

Sélectionnez dans la liste nationale ou académique ou créez une activité établissement et cochez le CA correspondant et si elle est certificative ou non.

En collège et en lycée, il est impératif que les APSA des sections sportives scolaires soient créées ici pour déposer votre dossier de section.

Périodes

- Créer les périodes correspondant à vos différentes Séquences, par exemple S1 : du 6/09/2025 au 27/11/2025
- Pour l'AS créer une période « ANNEE »

● Périodes.

Créez autant de périodes que nécessaire dans votre organisation (ex : période 1, période 2 ou trimestre 1, trimestre 2 ...) en précisant les dates.

● Groupes

Créer vos différentes groupes (classes EPS, Option, AS, SSS, ...)

Aller sur l'onglet « **Créer un groupe** » puis saisissez le nom de la classe ou du groupe par exemple 1M1 (1ère menu1) ou 5eD, affectez le cycle scolaire correspondant puis sélectionnez l'enseignant.

Une fois que vous avez créé les différents groupes, pour chacun de ceux-ci cliquez sur « **Gérer les S.A.** ». Ensuite vous sélectionner l'APSA, puis la Période et ensuite vous cliquez sur « **Ajouter** ». L'opération est à répéter pour chacune des séquences proposées à la classe ou au groupe.

● Elèves

Attribution des élèves dans des groupes AS, SSS, EPPCS ...

○ Tableau de gauche

« **Visualisation** » : sélectionner Classes ou Groupe ou Statut.

« **Type** » : sélectionnez le niveau de classe.

« **Sélection** » : choisissez la classe puis cocher les élèves appartenant au groupe choisi puis cliquez sur « Ajouter ».

○ Tableau de droite

« **Type** » : sélectionnez le type de groupe.

« **Sélection** » : choisissez le groupe.

Une fois que tous les élèves ont été affectés dans les différents groupes pour pouvez vérifier en allant sur « Statut » si des élèves n'ont pas encore été affectés.

● Équipements sportifs.

Configuration des équipements

Cliquez sur « **Ajouter un équipement sportif** » puis sélectionnez le Département puis la commune. Choisissez alors dans le menu déroulant les équipements que vous utilisez. Ensuite complétez les données demandées sur le tableau de droite (abréviation / catégorie / Nature / déplacement).

Si l'équipement n'apparaît pas, cliquez sur « Création manuelle » puis entrez les différentes données sur le tableau de droite.

La rubrique « **emploi du temps des équipements** » vous permet de connaître les créneaux d'utilisation des installations que vous avez identifiées précédemment ainsi que les structures qui les utilisent. Vous n'avez rien à renseigner, simplement à consulter.

La rubrique « recherche d'équipement » vous permet de trouver des installations sportives disponibles à proximité de votre établissement.

● Emplois du temps.

Aller dans « Agenda Equipe », puis sélectionnez l'enseignant.

Double-cliquez sur un horaire dans le tableau pour ouvrir une fenêtre à renseigner : sélectionnez le groupe - la classe, puis la séquence d'apprentissage, et enfin l'équipement. Entrez l'heure de fin et cliquez sur « **Ajouter** ». L'opération est à réaliser pour chacune des séquences. Validez en cliquant sur « **Fermer** ».

ETAPE N°3 = VALIDATION DU DOSSIER

Une fois que vous avez complété l'ensemble de ces informations, vous pouvez cliquer sur « **Validation de vos dossiers** » (haut de page) et cliquer sur « Consulter votre dossier » puis aller sur « Vérification ».

A partir de là un bilan vous est proposé. Si le dossier est incomplet les informations manquantes sont listées. Vous pouvez aussi voir l'état d'avancée des différentes rubriques (de 0% à 100%) avec les éléments manquants.

Si votre dossier est complet cliquez sur « *OUI* » puis sur « *Enregistrer* ».

Si des éléments sont manquants vous pouvez aller dans la rubrique « Vos commentaires éventuels » et justifier le pourquoi des éléments manquants » puis cliquez sur « *OUI* » et sur « *Enregistrer* ».

Une fois que vous avez enregistré votre dossier, il est envoyé directement à l'inspection vous n'avez pas d'autres opérations à réaliser.

Cette opération de validation n'est pas à réaliser dans l'immédiat, vous pouvez prendre le temps de renseigner les informations au fil de l'année pour vous habituer à l'application. A partir de la rentrée 2026, les informations seront attendues aux vacances d'octobre.

 Pas à pas lpackEPS_Poitiers (PDF de 316.4 ko)