Guide d’utilisation de PAS du JURA

Ressources partagées des Pôles d’appui à la scolarité

Édition refonte — mise à jour du 17 octobre 2026
Ce guide décrit la nouvelle organisation visible dans l’aperçu. Il accompagne la refonte ; certains intitulés peuvent différer sur le site en ligne tant que celle-ci n’est pas déployée.

Vos principaux points d’entrée

Accueil
Retrouver rapidement le planning, les messages et les outils du quotidien.

Annuaire
Chercher une école, une équipe ressource, un collègue ou un partenaire.

Prêt de matériel
Consulter les disponibilités, réserver et suivre les retours.

Documents et trames
Retrouver les trames de travail et les ressources dans deux onglets.

Messagerie
Échanger entre professionnels, en privé ou en groupe.

Un même outil, sur tous vos appareils

Téléphone, tablette ou ordinateur : utilisez votre compte personnel. L’installation sur l’écran d’accueil est facultative ; une connexion à Internet reste nécessaire.

Adresse de l’application : pas39.apca-conseil.fr

Sommaire

Commencer : compte et accès 3

Se repérer et utiliser l’accueil 4

Trouver avec la loupe 5

Annuaire : chercher et agir 6

Secteurs, réseau et annuaire imprimable 7

Documents et trames : les deux onglets 8

Trames et modèles : chercher et préparer 9

Documents et ressources : lire et partager 10

Planning : créer et modifier un rendez-vous 11

Planning : invitations et informations liées 12

Matériel : réserver, remettre et suivre 13

Messagerie : échanger et protéger l’accès 14

Profil, notifications et installation 15

Confidentialité, administration et aide 16

Pour aller directement au bon endroit

Besoin d’une trame ? Allez page 9. Un rendez-vous à modifier ? Page 11. Une invitation à accepter ? Page 12. Un matériel à rendre ? Page 13.

Les noms de boutons et de rubriques sont écrits en **gras**. Sur téléphone, certains noms sont raccourcis : l’onglet **Documents** ouvre bien la page **Documents et trames**.

1. Commencer : compte et accès

Créer votre compte personnel

1. Ouvrez le site, puis la page de connexion. Choisissez **Créer un compte**.
2. Renseignez votre identité professionnelle, votre fonction, votre PAS et les coordonnées demandées. Utilisez votre adresse individuelle, pas une adresse partagée.
3. Lisez la charte d'utilisation et acceptez-la. Validez la création du compte.
4. Suivez les indications affichées pour confirmer votre adresse e-mail. **Attendez ensuite l'activation manuelle par un administrateur** avant d'accéder aux contenus réservés.

Se connecter ensuite

Saisissez votre adresse e-mail et votre mot de passe, puis appuyez sur **Se connecter**. Si vous l'avez oublié, utilisez **Mot de passe oublié ?**. Une nouvelle version de la charte peut vous être présentée à votre prochaine connexion.

Comprendre votre accès

- Les professionnels accèdent aux contenus autorisés pour leur compte et leur PAS.
- Les pilotes rattachés à plusieurs PAS peuvent consulter les espaces correspondants. Le planning et le matériel restent en lecture seule pour les pilotes.
- Un compte de démonstration en lecture seule permet de consulter, mais pas de modifier.
- Un administrateur gère les accès et peut intervenir sur les contenus dans les limites de ses fonctions.

Une confirmation d'adresse e-mail ne remplace pas l'activation du compte. Pour changer de PAS principal ou résoudre un accès bloqué, contactez un administrateur.

2. Se repérer et utiliser l’accueil

Sur téléphone

La barre du bas contient cinq onglets : **Accueil**, **Annuaire**, **Matériel**, **Documents** et **Messagerie**. Votre profil est accessible en haut à droite. La loupe permet de rechercher sans changer de rubrique.

Sur ordinateur ou tablette

Le menu latéral donne accès à **Accueil**, **Mon réseau**, **Planning de l’équipe**, **Annuaire**, **Prêt de matériel**, **Messagerie**, **Documents et trames** et **Lexique des acronymes**. Le profil et l’administration sont des accès distincts.

Un accueil orienté vers le quotidien

- Accédez au planning de votre équipe et aux messages à consulter.
- Ouvrez directement les outils utiles : réseau, annuaire, matériel, documents et trames.
- **Nouveaux documents** et **Derniers collègues inscrits** ne s’affichent que s’il existe des éléments datant des 15 derniers jours. Chaque encart montre au maximum trois éléments ; **Tout voir** mène à la liste complète.
- Les accès rapides et les éléments récemment consultés vous aident à retrouver vos fiches. Les consultations récentes restent uniquement sur cet appareil.

Nouveautés et pastilles

Une pastille vous guide vers une information à consulter ou une action à traiter. Suivez-la dans la rubrique concernée. Les pastilles et les alertes reçues sur votre appareil sont deux choses différentes.

L’encart **Quoi de neuf ?** peut être développé ou masqué sur l’appareil. Une flèche **Suite** indique qu’il reste du texte à faire défiler lorsque c’est nécessaire.

3. Trouver avec la loupe

La loupe recherche parmi les informations auxquelles votre compte a accès : collègues, partenaires, établissements, contacts de secteur, documents, trames et autres ressources.

1. Appuyez sur la **loupe** dans l'en-tête.
2. Saisissez un nom, un prénom, un sigle, une école ou un mot utile.
3. Consultez les propositions regroupées par domaine, puis développez le groupe qui vous intéresse.
4. Appuyez sur un résultat pour ouvrir la fiche, le document ou la trame.
5. Fermez ce résultat pour retrouver votre recherche, ses groupes ouverts et votre position dans la liste.
6. Fermez la recherche pour revenir à la page depuis laquelle vous l'avez lancée.

Le contenu des fichiers

Lorsque le texte d'un PDF ou d'un fichier Word est lisible, la recherche peut aussi le retrouver dans ce texte. Pour un document scanné, un format non pris en charge ou un lien externe, la recherche peut se limiter au titre et aux informations du document.

Comprendre un sigle

Dans le **Lexique des acronymes**, saisissez le sigle recherché puis ouvrez sa fiche pour lire sa définition et les sources proposées. Les sigles cliquables dans les autres pages ouvrent aussi leur définition.

Choisir la recherche la plus directe

- Vous cherchez une trame : utilisez la barre de recherche de **Trames et modèles**.
- Vous cherchez une ressource : utilisez celle de **Documents et ressources**.
- Vous cherchez une école ou un service près d'une ville : utilisez l'**Annuaire**.

La recherche ne donne pas accès à des contenus qui vous sont interdits. Elle n'est pas enregistrée comme un suivi de votre activité.

4. Annuaire : chercher et agir

Choisir votre point de départ

En haut de l'annuaire, les accès **Mon PAS et secteur**, **Écoles et établissements**, **Équipes ressources et RASED** et **Recherche par nom** vous orientent vers la recherche adaptée.

1. Choisissez un accès, puis les critères utiles : PAS, secteur ERH, ville, rayon, nom ou catégories.
2. Combinez les filtres selon votre besoin. Les raccourcis **Mon PAS** et **Mon secteur ERH** ciblent les établissements correspondants.
3. Ouvrez un résultat depuis la liste ou la carte pour voir sa fiche complète.

Agir depuis une fiche

- **Appeler / Téléphoner** utilise le numéro renseigné.
- **Itinéraire** prépare un trajet vers l'adresse disponible.
- **Prêt** ouvre l'espace matériel avec l'établissement prérempli.
- Les boutons **Copier** permettent de reprendre les coordonnées disponibles.
- L'**étoile** permet de conserver la fiche dans votre réseau.

Une fiche contient une erreur ?

Utilisez **Signaler une erreur** pour demander une vérification. La fiche indique qu'elle est en cours de vérification sans afficher l'identité ni le motif du signalant aux autres utilisateurs.

> Les coordonnées et horaires ne sont affichés que s'ils sont disponibles. Vérifiez l'adresse avant un déplacement. Le point bleu identifie votre établissement de rattachement lorsqu'il est reconnu.

5. Secteurs, réseau et impression

Consulter votre circonscription

1. Ouvrez **Mon réseau**, puis l'onglet **Réseau**.
2. Dans **Ma circonscription**, choisissez la circonscription si votre compte en couvre plusieurs.
3. Développez un secteur, puis un établissement pour lire les données disponibles : coordonnées, effectifs, dispositifs et contacts.
4. Utilisez **Voir sur la carte** pour ouvrir la fiche dans l'annuaire. Le retour prévu vers votre circonscription conserve le contexte.

Retrouver vos favoris

Le **Réseau** rassemble les professionnels et structures marqués d'une étoile. Les **Favoris** regroupent les ressources et sigles enregistrés. Appuyez sur un élément pour l'ouvrir ; touchez à nouveau son étoile pour le retirer.

Créer un annuaire imprimable

1. Dans l'**Annuaire**, ouvrez **Créer un annuaire imprimable**.
2. Combinez vos critères : par exemple une circonscription et les catégories RASED, ULIS et ERH.
3. Vérifiez les résultats et choisissez un titre adapté.
4. Préparez le PDF, puis imprimez-le ou partagez-le avec les professionnels concernés.

Le PDF reprend les informations disponibles, notamment la fonction ou spécialité. Son QR code ouvre la vue interactive de la circonscription choisie ; il ne remplace pas la liste imprimée personnalisée.

> Ne diffusez pas hors du cadre professionnel autorisé les coordonnées obtenues dans l'application. Une liste imprimée doit être vérifiée avant usage : les informations peuvent évoluer.

6. Documents et trames : deux onglets

Cette page rassemble les trames de travail et les ressources. Il n'est plus nécessaire de chercher les modèles dans une autre rubrique.

Trames et modèles | **Documents et ressources**

Trames et modèles

Cherchez un canevas proposé dans l'application, ouvrez-le et préparez une fiche. Ces trames de base ne sont **pas des modèles officiels** ni des formulaires ministériels.

Documents et ressources

Retrouvez le guide d'utilisation, les ressources classées, les liens vers des sources et la bibliothèque partagée. Le guide est proposé en tête de cet onglet.

Vous gardez votre place

1. Dans **Documents et ressources**, ouvrez le dossier puis le document qui vous intéresse.
2. Passez à **Trames et modèles** si vous avez besoin d'un canevas.
3. Revenez à **Documents et ressources** : le dossier ouvert et la position de défilement sont conservés.
4. Fermez un document ou une trame pour retrouver le contexte d'où vous l'avez ouvert.

Les deux onglets restent accessibles en haut pendant le défilement. Leur bord pastel vous aide à identifier la rubrique active. La recherche de trame reste saisie lorsque vous changez d'onglet.

Le **Lexique des acronymes** reste accessible séparément dans les menus de l'application ; il n'est plus un onglet de cette page.

7. Trames : chercher et préparer

1. Ouvrez **Documents et trames**, puis **Trames et modèles**.
2. Saisissez un mot dans **Rechercher une trame ou un modèle** : par exemple « observation », « ESS », « AESH » ou « liaison ».
3. La liste se réduit aux correspondances du titre, du descriptif ou des rubriques de la trame. Les accents et les majuscules n'empêchent pas la recherche.
4. Ouvrez la trame souhaitée pour préparer votre fiche. La croix efface la recherche ; si aucun résultat ne correspond, **Voir toutes les trames** réaffiche la liste.

Préparer et retrouver vos fiches

Renseignez uniquement les informations professionnelles autorisées. Les aides de préremplissage peuvent reprendre des données connues, telles qu'un établissement, une commune, une circonscription ou une date. Vérifiez toujours le contenu avant d'enregistrer ou d'imprimer.

Les fiches enregistrées sont personnelles. Retrouvez-les dans **Mon réseau / Mes fiches**. Les options proposées permettent de travailler à partir d'une trame sans modifier l'original partagé.

Imprimer pour une prise de notes

Les trames imprimables prévoient des espaces pour les notes manuscrites. Une convention de prêt peut être préparée à partir des informations du prêt. Vérifiez les mentions avant utilisation.

Aucun nom d'enfant ou de famille dans l'application. Une trame n'est pas un dossier individuel d'élève. Détruisez le document papier après le traitement des informations, conformément au rappel de confidentialité.

8. Documents : lire et partager

Trouver et lire une ressource

1. Ouvrez **Documents et ressources**. Utilisez la recherche ou développez un dossier et ses sous-dossiers.
2. Appuyez sur la ressource pour l'ouvrir. Les PDF sont affichés page par page ; les fichiers Word récents et les images peuvent être lus dans l'application.
3. Fermez le lecteur pour revenir à votre dossier et à votre position.

Partager, imprimer ou télécharger

- **Partager / Copier le lien** utilise les possibilités de votre appareil ou copie l'adresse.
- **Envoyer aux membres** partage le lien dans la messagerie avec les collègues ou groupes choisis.
- **QR code** ouvre le document dans l'application. Pour un document réservé, la personne doit se connecter avec un compte autorisé.
- Pour un PDF, attendez le chargement de toutes les pages avant d'utiliser **Imprimer**.
- **Télécharger** enregistre une copie sur l'appareil. Supprimez-la après usage. Pour un format non lisible dans l'application, le téléchargement reste proposé.

Déposer et organiser

Dans la bibliothèque partagée, utilisez **Déposer des fichiers**, choisissez les fichiers et le dossier de destination, puis validez. Le PDF est conseillé pour une mise en page stable. Les actions de modification ou suppression dépendent de vos droits ; un fichier reste modifiable par son auteur ou un administrateur.

La bibliothèque partagée est commune aux professionnels validés. Ne déposez aucun document nominatif. Les Word stockés sont lus dans l'application sans visionneuse Microsoft ; les polices sont intégrées, sans appel à Google Fonts.

9. Planning : créer et modifier

Le titre **Planning de l'équipe** reprend le nom du PAS consulté. Vous accédez à votre PAS ; si votre compte est rattaché à plusieurs PAS, choisissez celui à afficher. Les invitations reçues restent accessibles même si elles concernent un autre PAS.

1. Ouvrez le planning depuis l'accueil ou le menu. Utilisez **Cette semaine** et les flèches pour choisir la semaine.
2. Appuyez sur **Ajouter**. Choisissez la date et le moment de la journée. Ajoutez un horaire précis si besoin ; la petite croix permet de l'effacer.
3. Saisissez le lieu ou le nom de l'établissement. Choisissez une suggestion : elles peuvent provenir d'établissements hors de votre secteur.
4. Indiquez un motif général et cochez les noms des membres du PAS participants. Vous pouvez aussi ajouter des invités dès la création.
5. Ajoutez des notes et, si utile, des prêts ou documents liés, puis enregistrez.

Modifier un rendez-vous

Utilisez le **crayon** du rendez-vous, modifiez les informations et enregistrez. La suppression est une action distincte. Les membres habilités du PAS peuvent gérer les rendez-vous ; les pilotes et comptes en lecture seule les consultent.

Qui est prévenu ?

Les participants du PAS cochés sont notifiés à la création. Les collègues invités reçoivent une invitation. Une modification donne lieu à une notification aux personnes concernées. Consultez aussi les informations du rendez-vous pour vérifier les réponses.

Le planning sert à organiser des passages professionnels : lieu, moment, motif général et notes non nominatives. N'y inscrivez aucune donnée permettant d'identifier un élève ou sa famille.

10. Planning : invités et liens

Inviter une personne ou toute une équipe

À la création ou depuis le rendez-vous, recherchez les collègues à inviter, y compris hors de votre PAS. Vous pouvez choisir une équipe PAS entière : **chaque membre reçoit sa propre invitation** et reste libre d'accepter ou de refuser.

1. Pour répondre, ouvrez le planning. L'encart **Mes invitations** apparaît en haut lorsqu'une invitation à venir vous concerne.
2. Lisez les informations, puis appuyez sur **Accepter** ou **Refuser**.
3. Appuyez sur le rendez-vous pour ouvrir sa fenêtre de détail et consulter les réponses.

Lire toutes les informations du rendez-vous

La fenêtre superposée regroupe le lieu, le motif, les participants, les invités et leur réponse, les notes, les documents liés et les prêts liés. Lorsque l'établissement est reconnu, sa fiche peut être ouverte depuis le lieu du rendez-vous.

Lier un prêt en cours ou un document

1. Dans la création ou la modification, appuyez dans **Prêts de matériel liés** ou **Documents liés**.
2. Choisissez une proposition dans la liste ; saisissez un mot pour affiner si nécessaire. Les prêts proposés appartiennent au PAS et ne sont pas déjà rendus.
3. Enregistrez le rendez-vous. Retrouvez ces liens dans son détail.

Lier un prêt ne le crée pas et ne change pas son état. Gérez la réservation, la remise et le retour dans **Prêt de matériel**. Un document lié reste soumis à ses règles d'accès.

11. Matériel : suivre tout le prêt

Choisir puis réserver

1. Ouvrez **Matériel / Prêt de matériel**. Consultez **Mes prêts et rappels** pour vos prêts en cours et les retours à surveiller.
2. Ouvrez un domaine puis le matériel. Consultez les périodes et les exemplaires disponibles, prêtés ou indisponibles.
3. Choisissez l'établissement destinataire avec les suggestions, la période et la quantité. La réservation porte sur **un exemplaire par défaut**, pas sur tout le stock.
4. Validez. Plusieurs établissements peuvent réserver sur la même période tant que la quantité disponible le permet.

Remettre le matériel puis noter le retour

À la remise, indiquez que le matériel est prêté ou transmis. Au retour, utilisez **Rendu** et précisez son état : bon état, pièce manquante ou matériel à vérifier / en révision, selon la situation. L'état de disponibilité doit refléter ce retour.

Consulter les vues utiles

- **Par matériel** : catalogue et réservations.
- **Par établissement** : prêts d'une école ou structure.
- **Historique** : une ligne par prêt, avec école, matériel, quantité, dates **Réservé — Prêté — Rendu**, auteurs et état au retour. Les filtres aident à retrouver une école ou un matériel.

Les photos et modes d'emploi sont communs ; stocks, périodes et prêts sont propres à chaque PAS. Les membres habilités gèrent leur PAS ; les pilotes et comptes de démonstration consultent. Un ancien retour peut ne pas avoir d'état renseigné.

12. Messagerie : échanger et protéger

Écrire à un collègue ou à un groupe

1. Ouvrez **Messagerie**, puis une discussion existante ou **Nouvelle discussion**.
2. Choisissez les destinataires. Pour un groupe, indiquez un nom et sélectionnez les membres.
3. Écrivez puis envoyez le message. Vous pouvez ouvrir la fiche d'un collègue en appuyant sur son nom.
4. Fermez la fiche pour revenir à la conversation.

Les groupes automatiques des PAS restent disponibles aux comptes concernés. Les pilotes choisissent leurs discussions et ne sont pas ajoutés automatiquement à ces groupes.

Une conversation plus lisible

- Sur téléphone, la conversation utilise le plein écran.
- La liste des membres affiche d'abord un petit nombre de personnes ; la flèche permet de voir les autres.
- Les réactions permettent de répondre rapidement à un message.
- L'auteur peut modifier ses messages. Les possibilités de suppression dépendent du type de discussion et de vos droits.

Protéger l'accès sur votre appareil

Le verrou de confidentialité masque les messages lorsque vous quittez la fenêtre. Après 30 secondes d'absence, une vérification de l'appareil ou votre mot de passe peut être demandée au retour. Les données biométriques restent sur votre appareil.

> N'envoyez jamais de nom, initiales, photographie ou compte rendu permettant d'identifier un enfant ou sa famille. Une notification de message ne prouve pas que son destinataire a lu ou pris en compte son contenu.

13. Profil, alertes et installation

Mettre à jour votre profil

1. Ouvrez votre photo ou vos initiales en haut à droite, puis **Mon profil**.
2. Complétez vos informations professionnelles. Ajoutez si besoin d'autres téléphones, adresses e-mail, sites ou coordonnées personnalisées ; donnez un intitulé clair et ajustez leur ordre.
3. Utilisez le bouton **Enregistrer** pour sauvegarder l'ensemble du profil. Les collègues voient les coordonnées professionnelles publiées.

Le changement de mot de passe possède son action dédiée. La signature de la charte, sa version et sa date sont consultables dans le profil. Les comptes en lecture seule ont des actions limitées.

Choisir les alertes de votre appareil

Dans **Mes notifications**, choisissez les nouveaux messages et/ou nouveaux documents, puis **Activer les notifications** ou **Enregistrer mes choix**. L'autorisation dépend de chaque appareil. Les invitations et rappels sont aussi consultables dans les espaces concernés ; ne vous fiez pas uniquement aux alertes du téléphone.

Installer l'application, si vous le souhaitez

- **iPhone / iPad :** dans Safari, ouvrez Partager puis Sur l'écran d'accueil et Ajouter. Cette installation est nécessaire pour recevoir les notifications sur ces appareils.
- **Android :** dans Chrome, ouvrez le menu puis Ajouter à l'écran d'accueil ou Installer l'application.
- **Ordinateur :** ajoutez le site aux favoris ; Chrome ou Edge peuvent proposer son installation. Safari sur Mac permet Ajouter au Dock.

Le réglage de taille du texte améliore la lecture. Installer l'application ne rend pas les documents disponibles hors ligne : une connexion Internet reste nécessaire.

14. Confidentialité et aide

Les règles indispensables

- Aucun nom, prénom, initiales ou autre détail permettant d'identifier un enfant ou sa famille dans les messages, notes, fiches ou documents.
- Pas de données de santé ou de comptes rendus concernant une personne identifiable.
- Ne prêtez pas votre compte. Ne diffusez pas hors de l'application des documents ou coordonnées de collègues sans respecter le cadre autorisé.
- Vérifiez les informations utiles avant de téléphoner, de vous déplacer ou de partager une ressource.
- Après usage, supprimez les téléchargements devenus inutiles et détruisez les trames papier une fois les informations traitées.

Vos données et vos droits

Dans le profil, ouvrez **Mes données et ma confidentialité** pour consulter les possibilités d'export et de suppression de votre compte. Les pages **Confidentialité**, **Mentions légales** et le dossier de conformité RGPD détaillent les règles. Les éléments récemment consultés restent sur votre appareil, sans suivi d'activité dans la base.

Pour les administrateurs

L'accès réservé permet notamment d'activer les comptes, gérer les rattachements, traiter les fiches signalées, corriger l'annuaire, gérer les ressources et publier des annonces. Les modifications manuelles de l'annuaire sont protégées lors des imports. Les pastilles orientent vers les éléments à traiter.

Un problème ou une question ?

Utilisez **Donner mon avis** pour signaler un problème ou proposer une amélioration. Pour un accès bloqué ou un changement de PAS principal, contactez un administrateur. Dans **À propos**, vous pouvez revoir la présentation.

Pour relire ce guide : **Documents et trames / Documents et ressources / Guide d'utilisation de l'application (PDF)**.