GEDAC : Procédure corps enseignant

L'application GEDAC vous accompagne désormais dans vos inscriptions aux différentes activités proposées par le Service écoles et sport, art, citoyenneté (SESAC) dans le cadre scolaire.

Vous trouverez ci-dessous des éléments d'explication concernant les étapes à suivre et des informations essentielles au bon déroulement de vos inscriptions.

- Pour l'ensemble des **structures subventionnées** l'accès à GEDAC se fait via un compte e-démarche Entreprise. Lors de la connexion, il convient d'insérer l'identifiant et le mot de passe du compte e-démarche Entreprise de votre structure.
- **Les titulaires en duo** sur une même classe **doivent veiller à informer** leur duettiste du processus d'inscription aux activités (*cf. p. 10*). C'est en effet le duettiste qui inscrit la classe, qui recevra l'ensemble des informations liées à l'inscription.
- **L'inscription porte sur une classe** et non pas sur un ou une enseignante.
- Outre les titulaires de classe, **avec GEDAC, les MDAS, ECPS, …** peuvent également inscrire une classe.
- **Le numéro de référence** est utilisé lors des inscriptions. Il est impératif d'en avoir connaissance.

Table des matières

1. Se connecter 2
1.1. Connexion depuis le réseau de l'Etat de Genève 2
1.2. Connexion en dehors du réseau de l'Etat de Genève 3
2. Mettre à jour son profil utilisateur 4
3. Consulter une ou plusieurs activités 5
4. S'inscrire à une ou plusieurs activités 7
5. Consulter ses inscriptions en cours 12
6. Consulter ses correspondances 13
7. Contacts 15

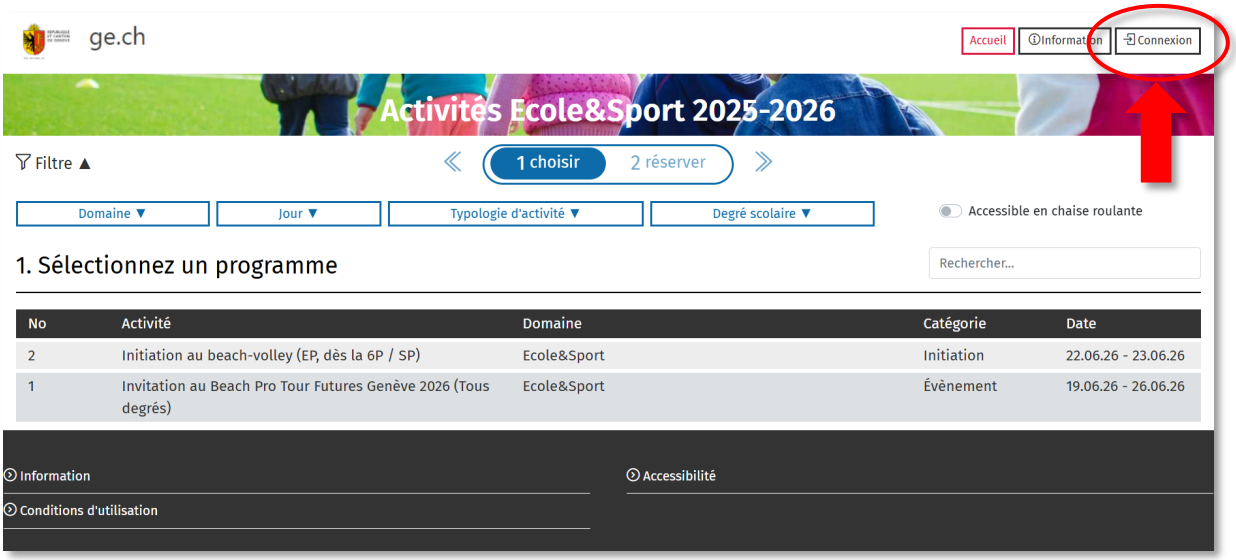
1. Se connecter

- Vous trouverez ici les liens correspondants aux différents catalogues d'activités de chaque pôle du SESAC :
  - Ecole&Culture EP
  - Ecole&Culture ESI
  - Ecole&Culture ESII
  - Ecole&Sport
  - Ecole&Citoyenneté
  - Ecole&Durabilité (lien à venir)

Attention : ne surtout pas enregistrer les liens dans les favoris du moteur de recherche.

Veuillez cliquer sur le domaine et le degré d'enseignement qui vous concernent.

- Connectez-vous en cliquant en haut à droite de votre écran sur le bouton « **Connexion** » :



1.1. Connexion depuis le réseau de l'Etat de Genève

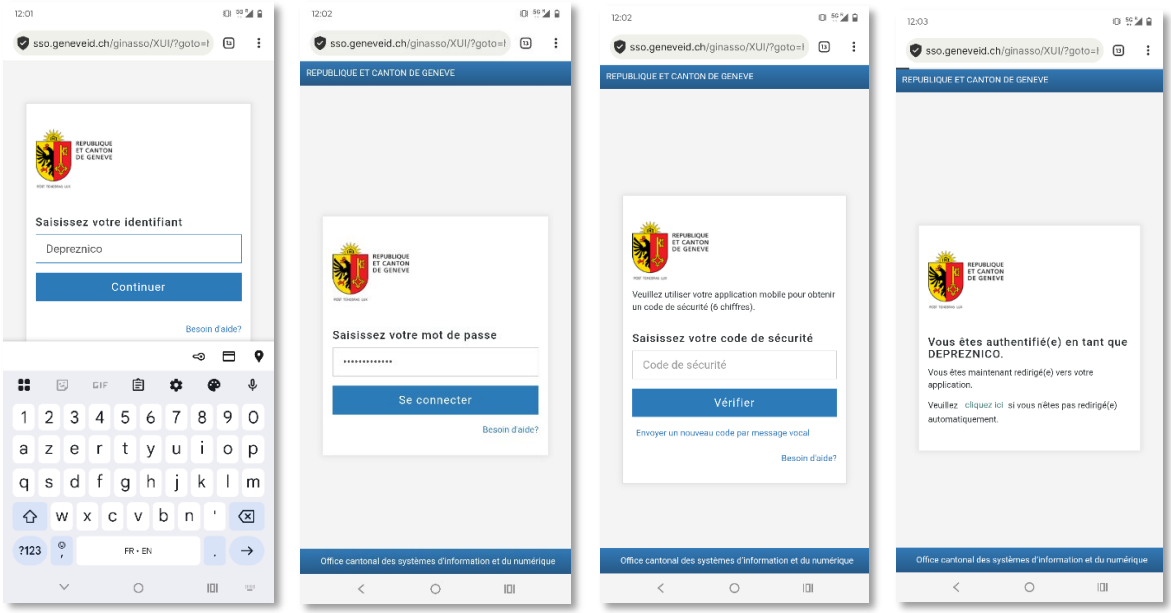
Depuis le réseau de l'Etat de Genève, la connexion est automatiquement liée à votre identifiant habituel.

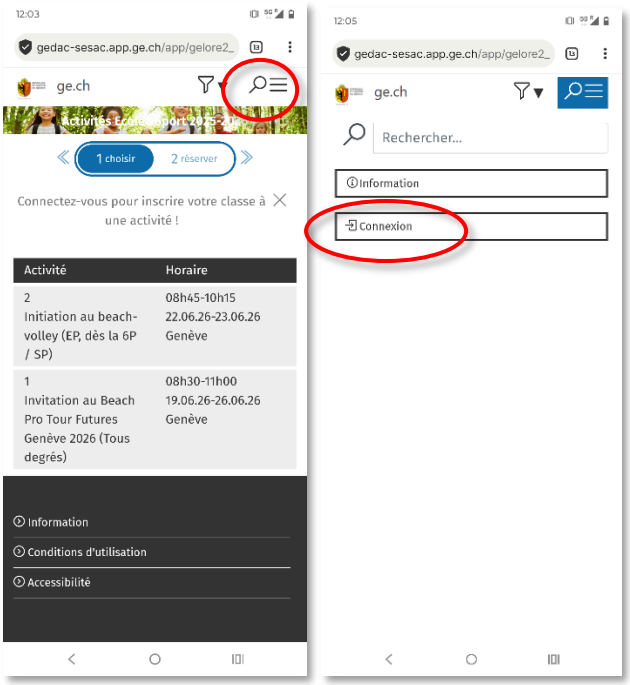
> ⚠ **ATTENTION**
>
> Pour l'ensemble des **structures subventionnées** l'accès à GEDAC se fait via un compte e-démarche Entreprise. Lors de la connexion, il convient d'insérer l'identifiant et le mot de passe du compte e-démarche Entreprise de votre structure.

1.2. Connexion en dehors du réseau de l'Etat de Genève

Depuis Internet (exemple ci-dessous depuis un téléphone) :

Il vous sera demandé de vous identifier grâce à une double authentification :





Selon la configuration de votre PC/téléphone votre code de sécurité vous sera transmis par SMS, une boite vocale ou via l'application Google Authenticator.

Vous accéderez ensuite à la page d'accueil de GEDAC. Vous pourrez vous connecter en cliquant sur la petite loupe  et le bouton 

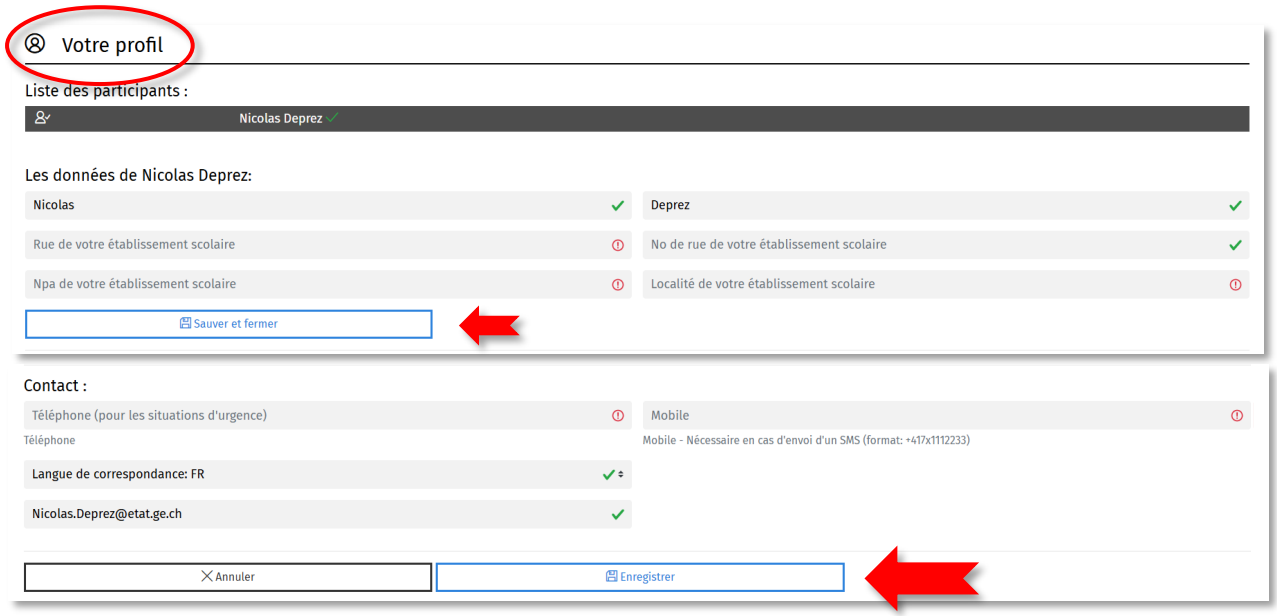
pour mettre à jour votre profil (obligatoire la première fois), comme expliqué dans la page précédente.

2. Mettre à jour son profil utilisateur

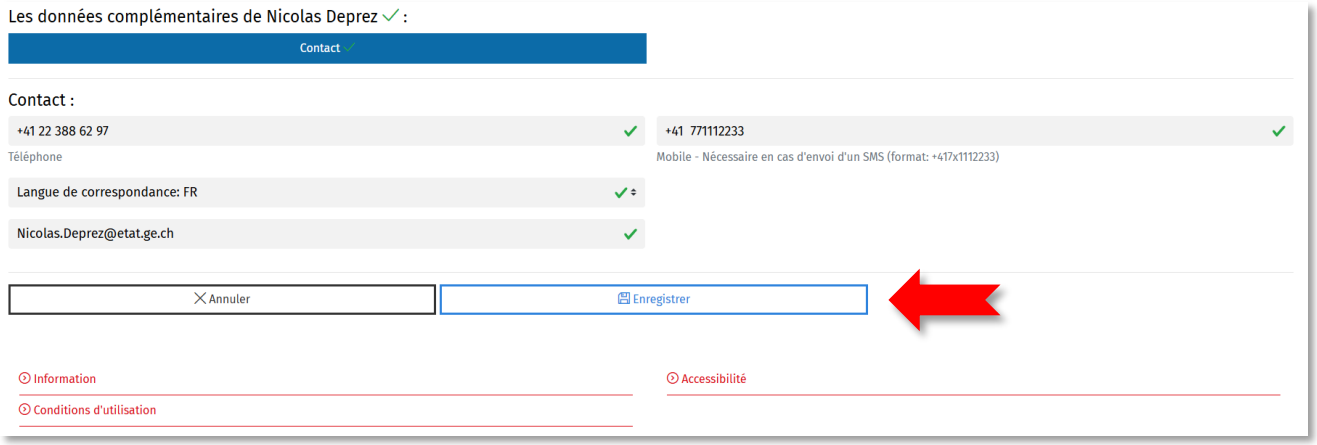
<u>Lors de votre première connexion</u>, vous arriverez directement sur la page « **Votre profil** ».

Vous pouvez cliquer sur n'importe quel lien des différents pôles du SESAC (cf. p. 2) pour arriver sur la page « **Votre profil** ».

- Saisissez au minimum toutes les données accompagnées d'un point d'exclamation en rouge puis cliquez sur « **Enregistrer** » :



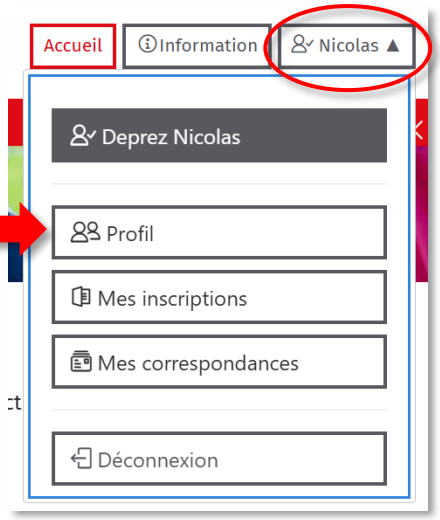
- Saisissez les données de contact :



Une fois que vous aurez cliqué sur le bouton « **Enregistrer** », votre profil et vos données seront sauvegardés.

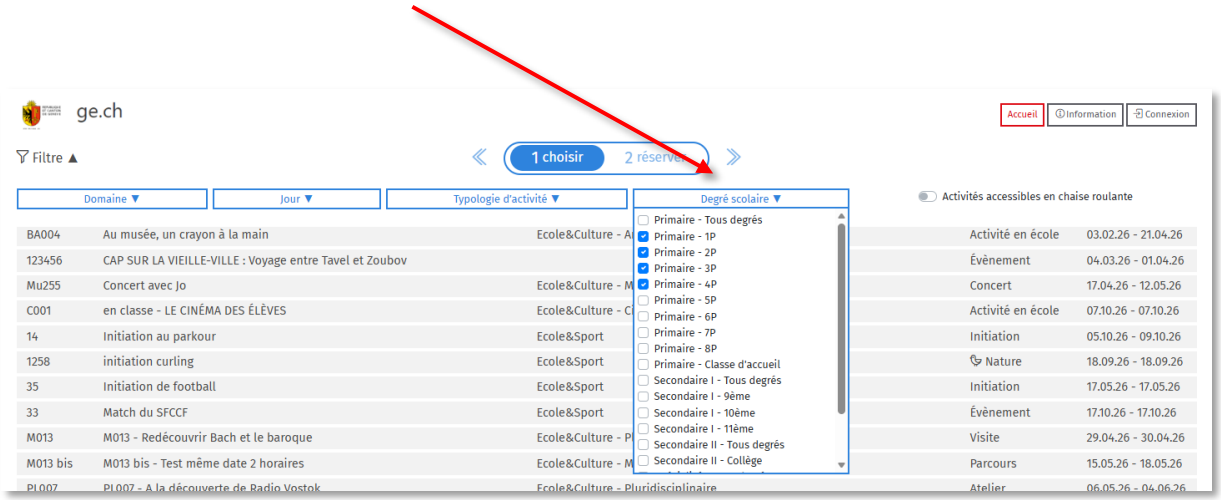
Pour vos futures connexions, il convient de cliquer sur le bouton « **Connexion** » en haut à droite de votre écran pour vous connecter à votre arrivée sur le site (cf. image p. 2).

Si certaines de vos données doivent être changées, cliquez sur le bouton « **Profil** » pour les modifier.



3. Consulter une ou plusieurs activités

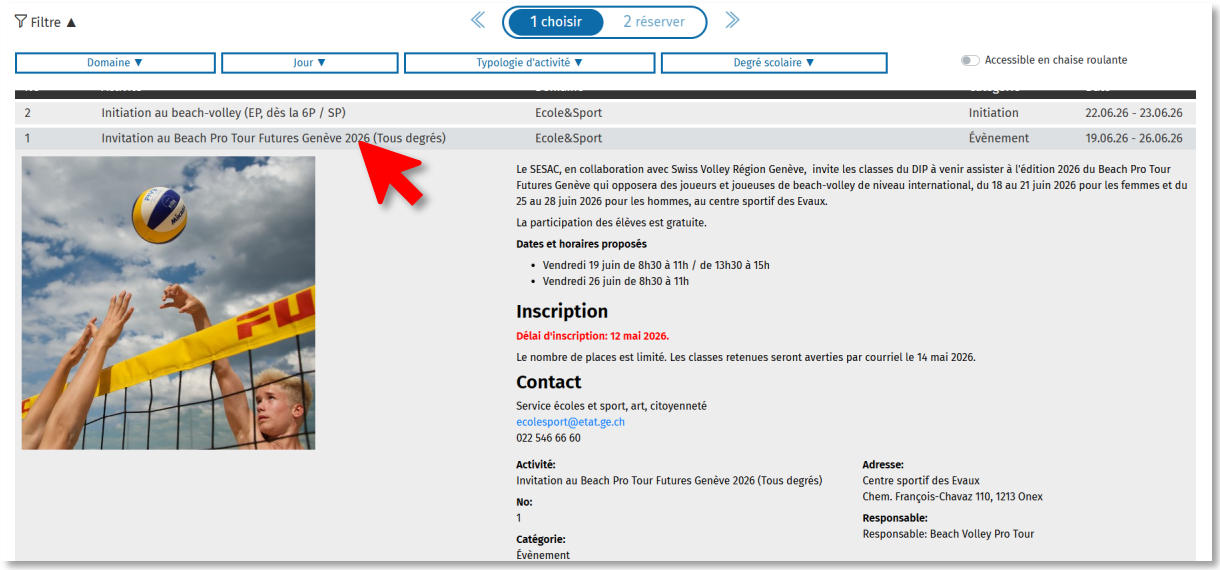
<u>Il est possible de filtrer les activités</u> susceptibles d'intéresser/concerner votre classe. Pour ce faire, vous pouvez sélectionner une ou plusieurs coches dans les blocs « **Domaine** », « **Jour** », « **Typologie d'activité** » ou « **Degré scolaire** » qui se trouvent en haut de la page :



NOTA BENE

Si aucun filtre n'est sélectionné, l'ensemble du catalogue apparaîtra.

Dans la liste des activités qui s'affiche, cliquez sur la ligne de l'activité qui vous intéresse, pour que le descriptif et toutes les informations utiles liées à l'activité et à l'inscription à celle-ci s'affichent :



⚠ ATTENTION

Si vous n'êtes pas connectée ou connecté, vous ne pourrez pas sélectionner de date pour une éventuelle inscription.

4. S’inscrire à une ou plusieurs activités

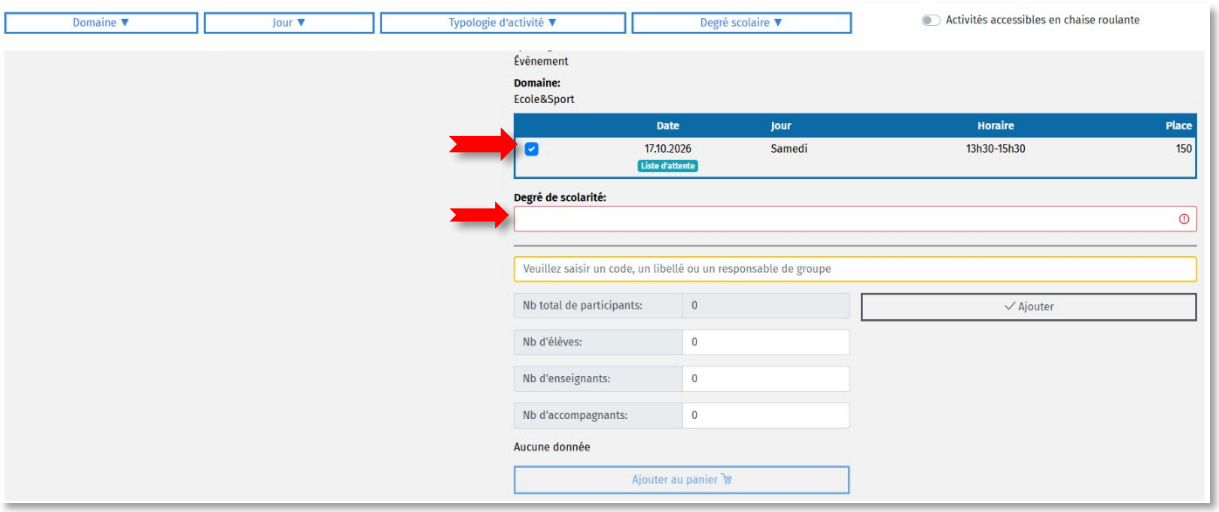
⚠ RAPPEL

En principe, chaque classe du DIP et du secteur subventionné peut **participer à un maximum de deux activités par domaine du SESAC** pour chaque année scolaire. Les différents domaines du SESAC sont : Ecole&Culture, Ecole&Sport, Ecole&Citoyenneté, Ecole&Durabilité.

Pour s’inscrire, il est nécessaire d’être préalablement connectée ou connecté.

1. **Cochez la date/horaire ou les dates/horaires désirés**, qui sont affichés dans le tableau à la suite du descriptif de l’activité sélectionnée ;

2. **Remplissez les cases qui s’affichent en-dessous des horaires**. Elles peuvent notamment concerner le degré de scolarité, les classes intéressées pour une même activité en école ou des commentaires à formuler (cf. exemple ci-dessous).



NOTA BENE

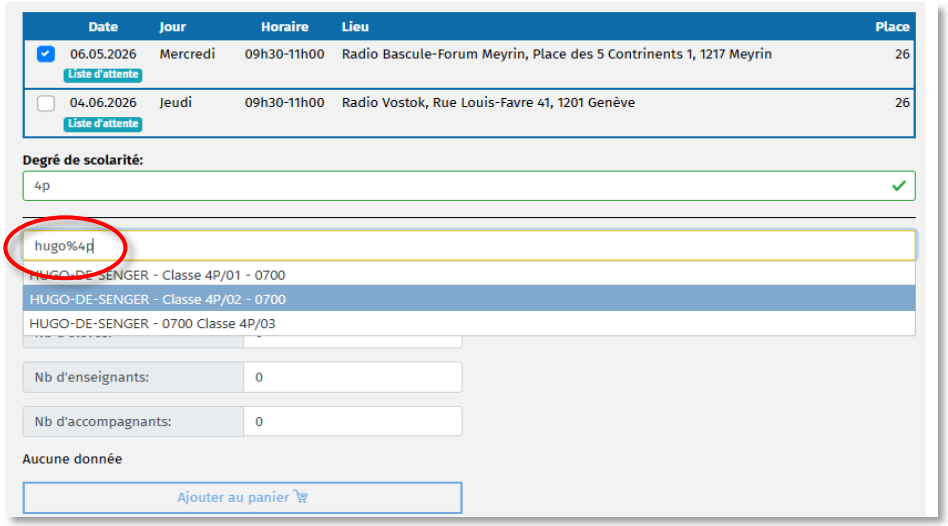
Merci de choisir des lieux et horaires réalistes en fonction de vos contraintes d’horaires et de déplacement.

3 **Saisissez le nom de votre école**. La saisie est auto-complétive et affiche au fur et à mesure l'ensemble des données possibles.

L'ensemble des classes de l'établissement concerné vont apparaître.

Afin d'aller plus vite, vous pouvez saisir un **%** pour remplacer des caractères lors de la saisie, comme dans l'exemple ci-dessous.

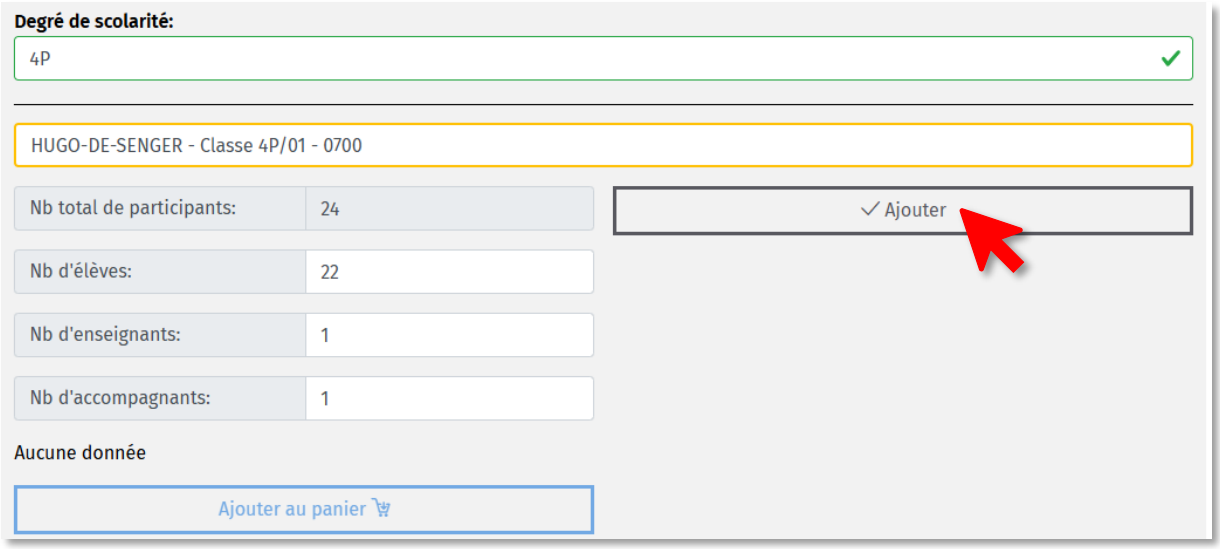
Dans l'exemple ci-dessous vous accéderez directement aux classes de 4P de l'école HUGO-DE-SENGER grâce à cette technique.



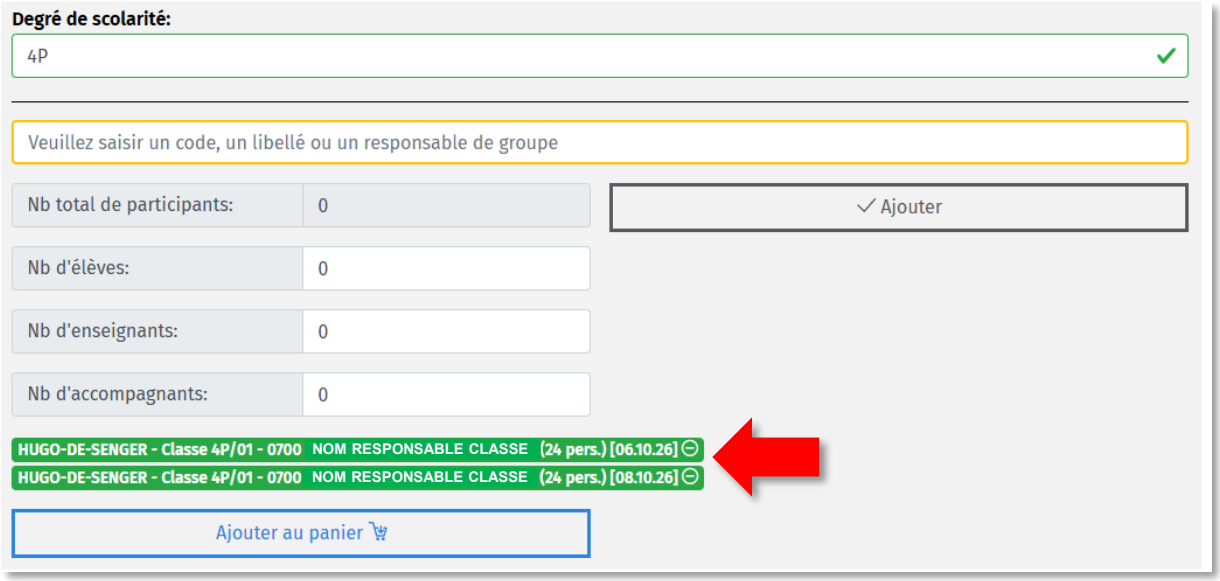
⚠ ATTENTION

Pour les **structures subventionnées**, il y a qu'une seule ligne/groupe/classe disponible par établissement. Si plusieurs classes de la même structure désirent participer à une activité, nous remercions la personne en charge de l'inscription de sélectionner la ligne/groupe/classe puis d'indiquer le nombre total d'élèves, d'enseignants et d'accompagnants.

4 Une fois la classe sélectionnée, **ses caractétristiques s'affichent à l'écran**. Vous pouvez **modifier le nombre de « participants »** (en modifiant le nombre d'élèves, le nombre d'enseignantes et enseignant ou le nombre d'accompagnantes et accompagnants).



5 Une fois que le nombre total de participants est correct, cliquez sur le bouton « **Ajouter** ». Il est important de noter le nombre exact d'élèves et d'accompagnante(s) et/ou accompagnant(s) **(= nombre de sièges occupés)**.

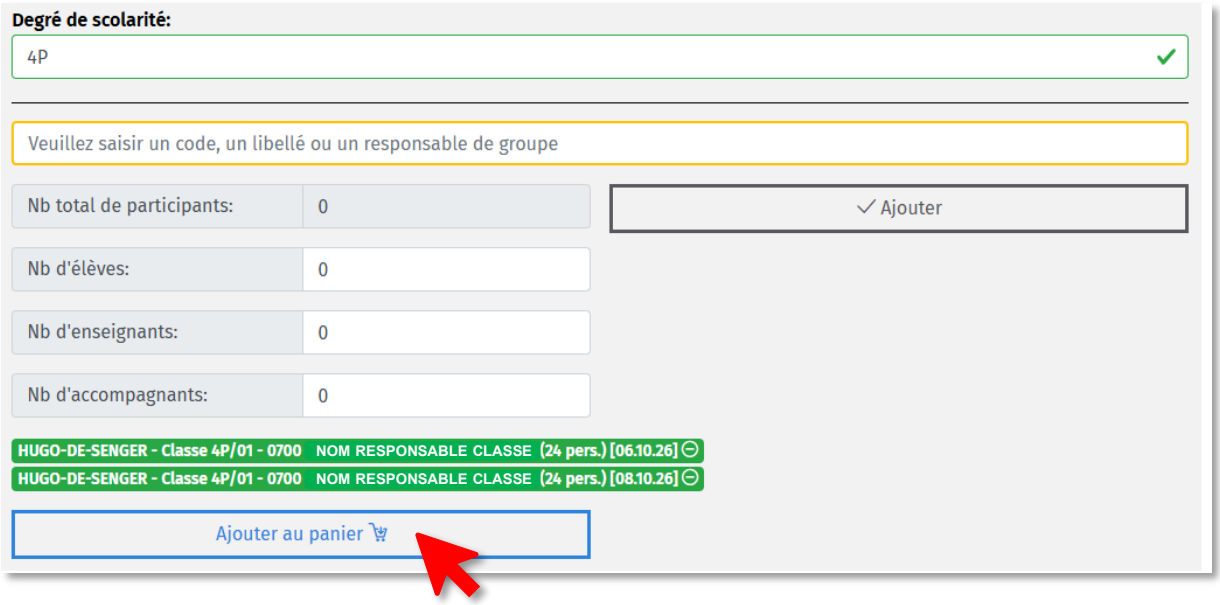


La ou les classes « **validées / ajoutées** » apparaissent en vert au-dessus du bouton « **Ajouter au panier** » pour chacune des dates/horaires sélectionnées.

Vous pouvez supprimer une classe ajoutée en cliquant sur le petit **(-)** vert qui apparait au bout de la ligne.

> ⚠ **ATTENTION**
>
> Le nom qui apparait dans la sélection en vert est celui de l'enseignante ou enseignant principal de la classe.

6 Ensuite cliquez sur « **Ajouter au panier** » afin d'enregistrer votre sélection de date(s) et de classe(s) dans votre panier.



⚠ ATTENTION – Inscription de plusieurs classes simultanément / parrainage

Il est possible d'ajouter la classe d'une ou d'un collègue en concertation avec la ou le collègue concerné.

La personne qui inscrit une ou plusieurs classes **sera l'unique interlocutrice** pour le SESAC et **deviendra responsable de cette inscription** à l'égard des autres collègues et du SESAC

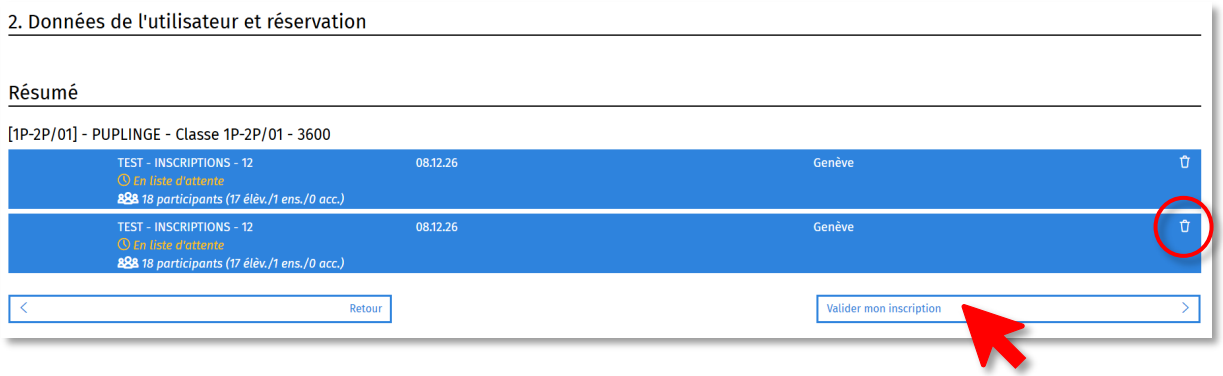
Le refus ou l'acceptation de l'inscription comprendra l'ensemble du groupe de classes inscrites. Il n'existe pas d'acceptation partielle. Si une des classes du groupe a déjà eu **2 activités dans le domaine concerné**, le groupe de classes inscrit **sera automatiquement refusé**.

La personne qui inscrit le groupe de classes doit penser à prévenir ses collègues **tout au long du processus d'inscription** (liste d'attente, attribution, annulation) et **de leur transmettre les informations utiles pour l'organisation de l'activité en question**.

7 Votre accès au panier en cours apparait en dessus du catalogue sur la page d'accueil : Pour finaliser la réservation, il faut cliquer sur « **2 réserver »**, alors votre panier « résumé » s'affiche.



8 Enfin, en cliquant sur « **Valider votre inscription** », toutes les inscriptions de la liste qui s'affichent, seront validées.



NOTA BENE

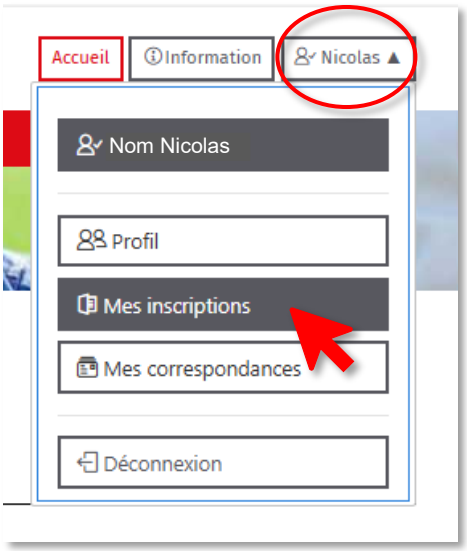
À cette étape, vous pouvez également supprimer une inscription **en cliquant sur le petit signe de poubelle** à droite de la ligne de l'inscription en question.

La validation des inscriptions n'équivaut pas à une attribution. La personne ayant inscrit la ou les classes recevra un mail de confirmation/refus/liste d'attente pour chaque activité.

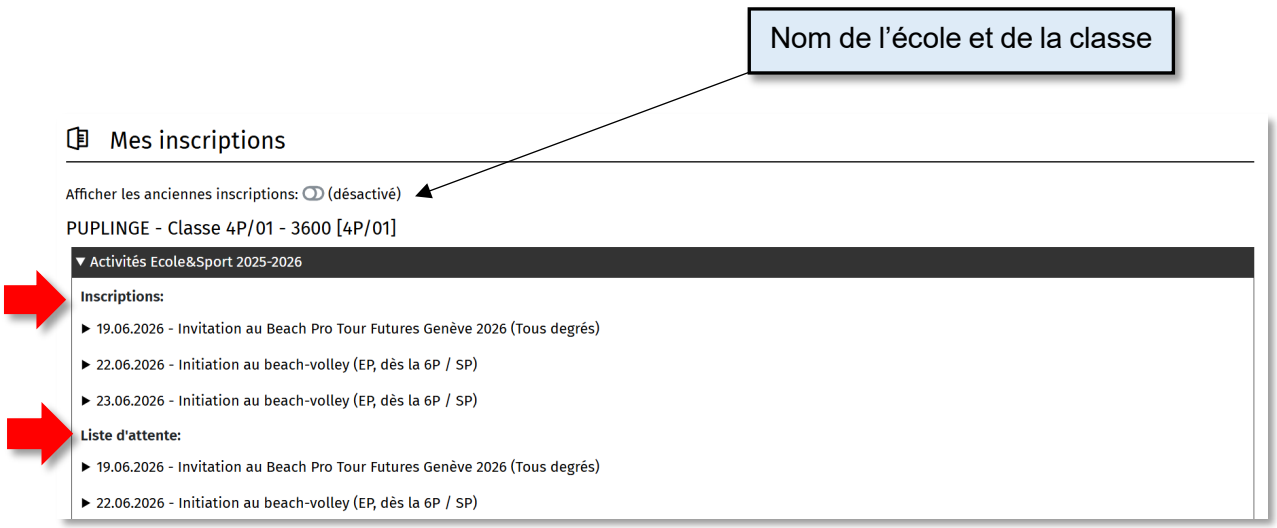
Lorsqu'une activité vous est attribuée, vous recevrez **un mail confirmant le créneau retenu ainsi qu'un autre mail indiquant le refus pour les autres créneaux**. Il convient dès lors de lire les détails de chaque mail pour éviter toute confusion.

5. Consulter ses inscriptions en cours

Depuis votre profil, vous pouvez consulter en temps réel le statut de vos inscriptions en cliquant sur le bouton « **Mes inscriptions** ».



Apparaissent alors les activités pour lesquelles vous avez inscrit une ou plusieurs classes avec le statut de chaque inscription (Liste d'attente, inscription, annulation) :

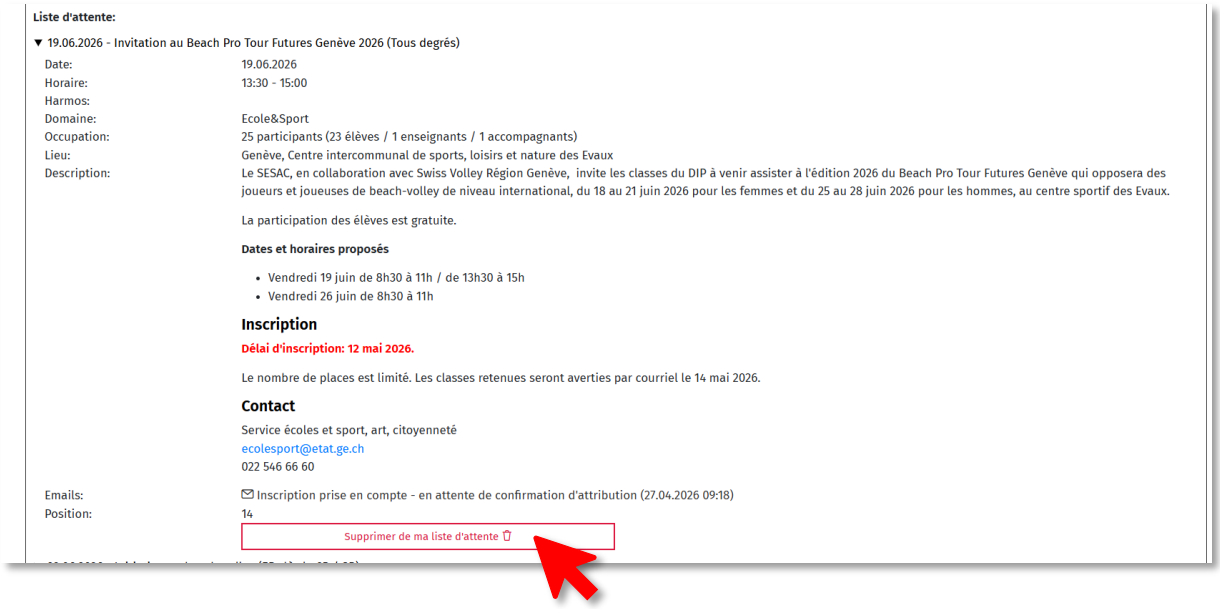


NOTA BENE

Les inscriptions s'affichent par classe, il convient de se référer au numéro de référence de chaque classe.

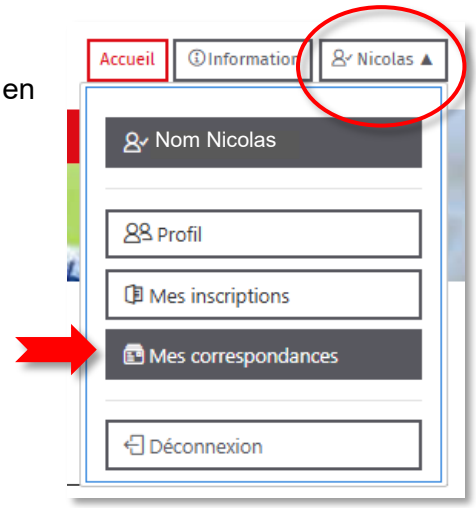
NOTA BENE

Vous avez la possibilité de désinscrire une classe / annuler une inscription en cliquant sur le rectangle rouge « **Supprimer de ma liste d'attente** ».

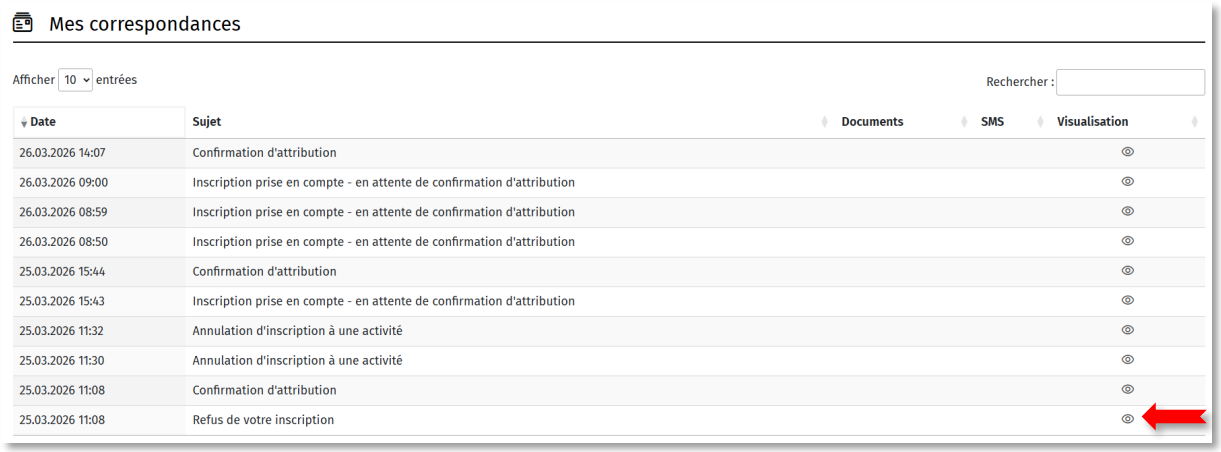


6. Consulter ses correspondances

Depuis votre profil, vous pouvez consulter vos correspondances en cliquant sur le bouton « **Mes correspondances** ».



Apparaissent alors les différents messages que vous avez reçus par courriel pour chacune des activités pour lesquelles vous vous êtes inscrite ou inscrit (pour une ou plusieurs classes) avec le statut de votre demande à jour (« confirmation d'attribution », « inscription prise en compte », « annulation d'inscription », « refus de votre inscription »).



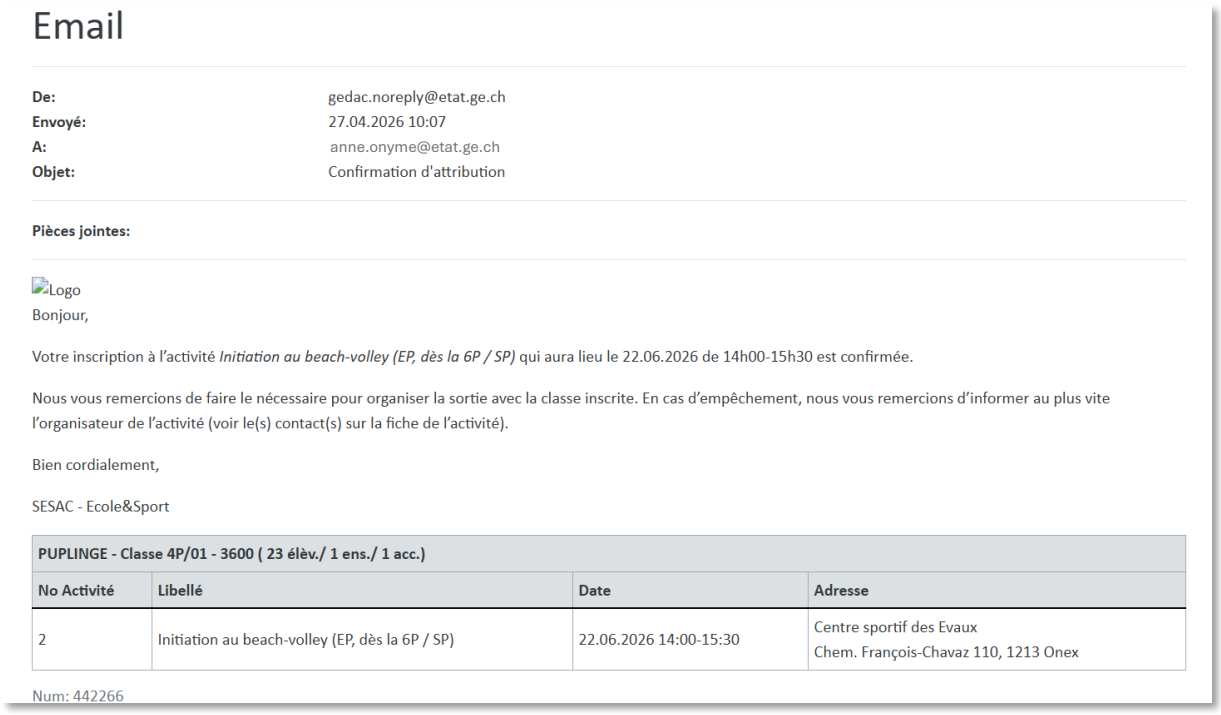
Mes correspondances

Afficher 10 entrées — Rechercher :

Date	Sujet	Documents	SMS	Visualisation
26.03.2026 14:07	Confirmation d'attribution			
26.03.2026 09:00	Inscription prise en compte - en attente de confirmation d'attribution			
26.03.2026 08:59	Inscription prise en compte - en attente de confirmation d'attribution			
26.03.2026 08:50	Inscription prise en compte - en attente de confirmation d'attribution			
25.03.2026 15:44	Confirmation d'attribution			
25.03.2026 15:43	Inscription prise en compte - en attente de confirmation d'attribution			
25.03.2026 11:32	Annulation d'inscription à une activité			
25.03.2026 11:30	Annulation d'inscription à une activité			
25.03.2026 11:08	Confirmation d'attribution			
25.03.2026 11:08	Refus de votre inscription			

NOTA BENE

En cliquant sur l'icône œil (à droite de chaque correspondance, sous « visualisation »), vous pourrez visualiser le courriel qui vous a été envoyé automatiquement par GEDAC (voir ci-dessous).



Email

De: gedac.noreply@etat.ge.ch
Envoyé: 27.04.2026 10:07
A: anne.onyme@etat.ge.ch
Objet: Confirmation d'attribution

Pièces jointes:

Logo

Bonjour,

Votre inscription à l'activité *Initiation au beach-volley (EP, dès la 6P / SP)* qui aura lieu le 22.06.2026 de 14h00-15h30 est confirmée.

Nous vous remercions de faire le nécessaire pour organiser la sortie avec la classe inscrite. En cas d'empêchement, nous vous remercions d'informer au plus vite l'organisateur de l'activité (voir le(s) contact(s) sur la fiche de l'activité).

Bien cordialement,

SESAC - Ecole&Sport

PUPLINGE - Classe 4P/01 - 3600 (23 élèv./ 1 ens./ 1 acc.)			
No Activité	**Libellé**	**Date**	**Adresse**
2	Initiation au beach-volley (EP, dès la 6P / SP)	22.06.2026 14:00-15:30	Centre sportif des Evaux Chem. François-Chavaz 110, 1213 Onex

Num: 442266

7. Contacts

CONTACTS SESAC

- GEDAC étant un nouvel outil d'inscriptions, nous vous invitons à nous faire part de vos remarques concernant aussi bien l'outil et que la présente procédure.

Ecole&Culture primaire	ecoleculture.ep@etat.ge.ch	022 546 66 60
Ecole&culture ESI	ecoleculture.co@etat.ge.ch	022 546 66 60
Ecole&Culture ESII	ecoleculture.es2@etat.ge.ch	022 546 66 60
Ecole&Sport	ecolesport@etat.ge.ch	022 546 66 60
Ecole&Citoyenneté	ecole-citoyennete@etat.ge.ch	022 546 66 60
Ecole&Durabilité	sesac.ecoleetdurabilite@etat.ge.ch	022 546 66 60
SESAC	sesac@etat.ge.ch	022 546 66 60