

Support de cours



CAD1 – ADMINISTRATIF – Niveau 1



Avant-propos

A qui s'adresse ce support ?

Toute personne chargée de gérer le secrétariat "élèves" dans un établissement scolaire.

Contenu pédagogique

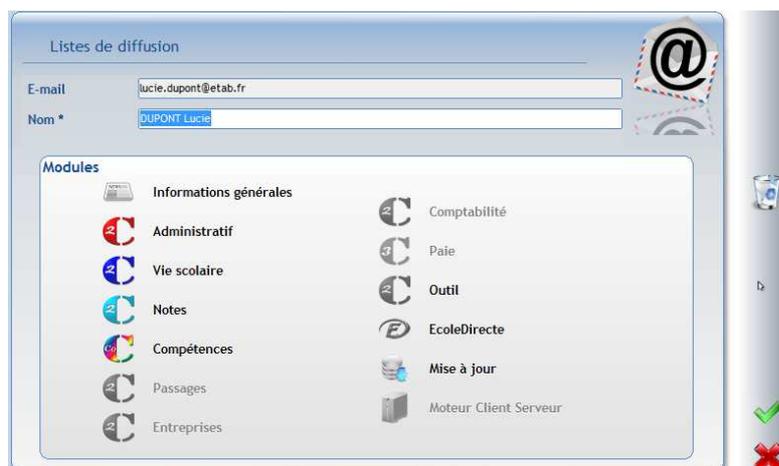
- Gérer les dossiers Familles et Elèves.
- Savoir éditer les différentes listes et documents prédéfinis.
- Gérer les fiches Adultes.

Inscription sur la liste de diffusion

Vous inscrire à la lettre de diffusion vous permet de recevoir les informations de mise à jour de chaque application. Dans une application **Charlemagne**, dans la ligne de menu cliquez sur ? > **Liste de diffusion**.



Précisez l'adresse email sur laquelle vous souhaitez recevoir des notifications.



Saisissez votre nom

Cliquez sur les applicatifs pour lesquels vous souhaitez connaître les mises à jour.

Validez ensuite vos choix par 



Votre assistance pour ce module : **0971 006 601**

Lundi 10h - 12h / 13h30 - 17h
Du mardi au Vendredi : 8h30 - 12h / 13h30 - 17h



Nos aides en lignes et procédures sont consultables dans chaque module **Charlemagne** dans le menu ? Aides en ligne
Ces documents sont actualisés tout au long de l'année, n'hésitez pas à les télécharger

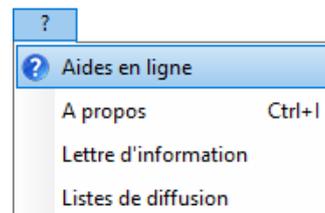
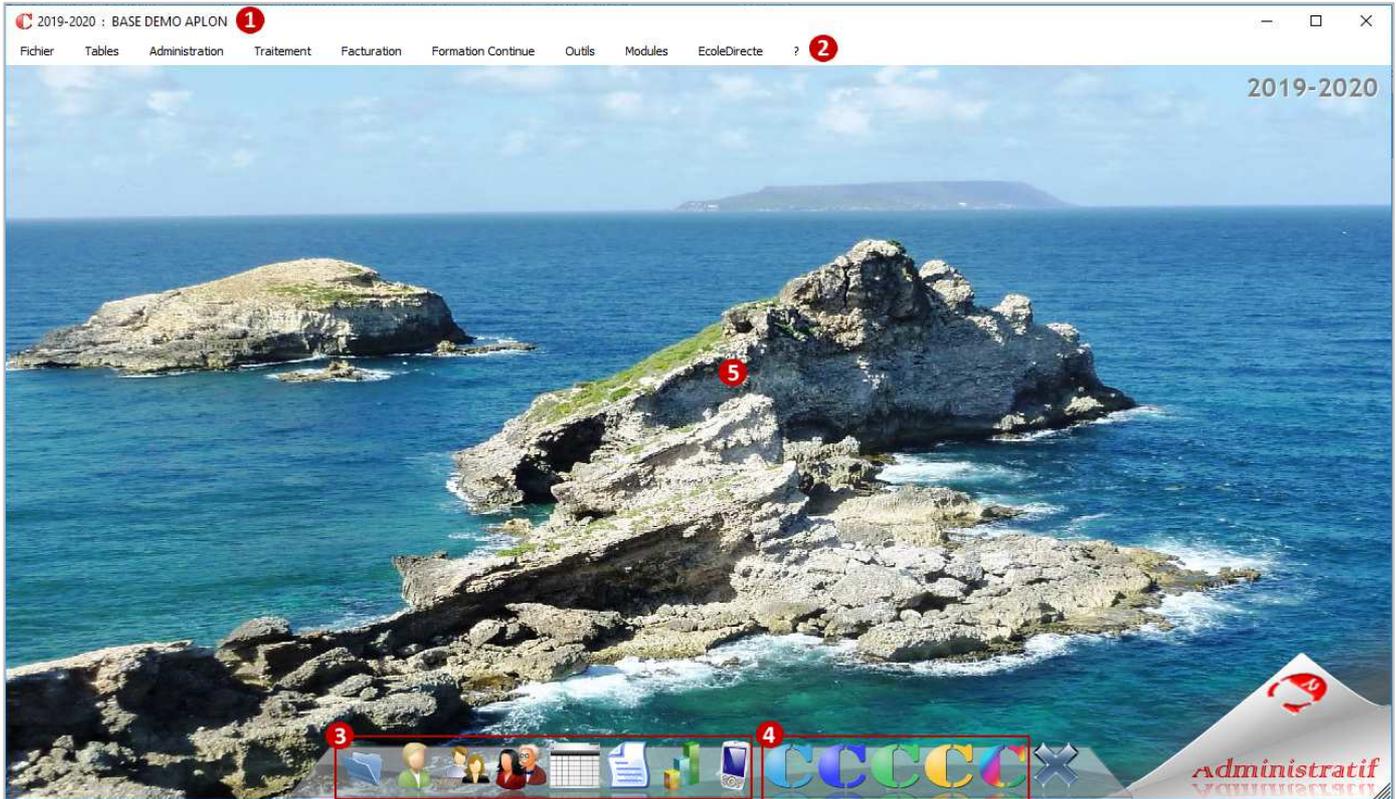


Table des matières

| | |
|---|-----------|
| ACTIONS REALISABLES AVEC CHARLEMAGNE | 5 |
| 1 CHAPITRE 1 : PARAMETRAGES ETABLISSEMENT | 6 |
| 1.1 PARAMETRAGE GENERAL | 6 |
| 1.2 GESTION DES ETABLISSEMENTS | 7 |
| 1.3 GESTION DES CLASSES | 10 |
| 1.4 LES TABLES | 11 |
| 2 CHAPITRE 2 : ELEVE - FAMILLE | 14 |
| 2.1 ACCES AUX FAMILLES..... | 14 |
| 2.2 BARRE D'ACTION FAMILLE..... | 14 |
| 2.3 PRESENTATION DE LA FICHE FAMILLE..... | 15 |
| 2.4 ACCES AUX ELEVES | 18 |
| 2.5 BARRE D'ACTION ELEVE | 19 |
| 2.6 PRESENTATION DE LA FICHE ELEVE..... | 20 |
| 2.7 CREATION D'UN NOUVEL ELEVE/FAMILLE | 26 |
| 2.8 GESTION DE MULTI-RESPONSABLES POUR UN NOUVEL ELEVE..... | 27 |
| 2.9 PRESENTATION DE LA FICHE ELEVE APRES SAISIE D'UN NOUVEL ELEVE..... | 29 |
| 2.10 SEPARATION DE FAMILLE | 31 |
| 3 CHAPITRE 3 : LES INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES..... | 34 |
| 3.1 CREATION D'INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES | 34 |
| 3.2 AFFECTATION DE VALEURS AUX INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES..... | 35 |
| 3.3 MISE A JOUR DES INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES..... | 36 |
| 4 CHAPITRE 4 : LES MISES A JOUR RAPIDES | 37 |
| 4.1 MISES A JOUR INFOS COMPLEMENTAIRES..... | 37 |
| 4.2 MISE A JOUR DES INFORMATIONS ASSR, PSC | 38 |
| 4.3 REMISE A ZERO DE CHAMPS..... | 39 |
| 5 CHAPITRE 5 : LES EDITIONS PRE PARAMETREES SIMPLES..... | 40 |
| 5.1 LES STRUCTURES PEDAGOGIQUES DE L'ETABLISSEMENT | 40 |
| 5.2 LES OPTIONS | 41 |
| 5.3 LES STATISTIQUES PREDEFINIES..... | 42 |
| 6 CHAPITRE 6 : LES EDITIONS ETABLISSEMENTS PRE PARAMETREES | 43 |
| 6.1 LES LISTES..... | 43 |
| 6.2 LES DOCUMENTS DE PUBLIPOSTAGE | 44 |
| 6.3 EDITION VIA LES FICHES ELEVES/FAMILLES..... | 44 |
| 6.4 LES ETIQUETTES | 45 |
| 6.5 LES TROMBINOSCOPIES | 45 |
| 7 CHAPITRE 7 : CREER VOS EDITIONS DE TYPE LISTE | 46 |
| 7.1 CREER UNE EDITION ETABLISSEMENT DE TYPE LISTE | 47 |
| 7.2 EDITION | 49 |
| 8 CHAPITRE 8 : LES ADULTES..... | 50 |
| 8.1 GESTION DES FONCTIONS POUR LES ADULTES DE TYPE PERSONNEL..... | 53 |
| 9 CHAPITRE 9 : ECRAN DE SELECTION | 56 |
| 10 CHAPITRE 10 : SAUVEGARDE | 59 |
| 11 CHAPITRE 11 : DIVERS..... | 60 |
| 11.1 CREATION DES COMMUNES DE NAISSANCE A L'ETRANGER..... | 60 |
| 11.2 CREATION DES COMMUNES D'HABITATION A L'ETRANGER | 60 |

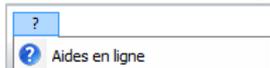


ECRAN GENERAL



1 Barre indiquant le dossier et l'année scolaire du dossier sur lequel vous travaillez

2 Barre de menu de l'application Administratif.



Le ? permet d'accéder aux aides en ligne.

3 Raccourcis permettant d'accéder aux modules les plus utilisés dans l'Administratif

4 Raccourcis permettant d'accéder aux autres applicatifs **Charlemagne** installés sur l'ordinateur (*Notes, Vie Scolaire, Passages, Comptabilité*)

5 Le fond d'écran est personnalisable par utilisateur et peut être modifié via le menu **Fichier > Paramétrage > Préférences.**

Cliquez sur le bouton

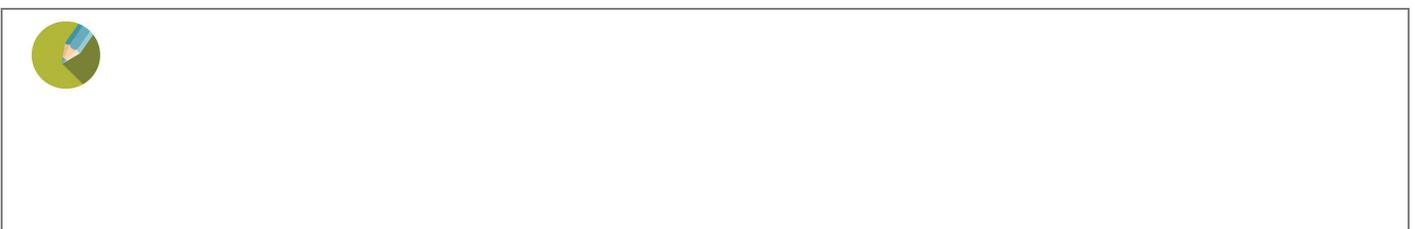


Clic gauche sur l'image de fond permet d'afficher le menu **Choisir l'image**. Vous pourrez alors choisir l'image de votre choix

Validez votre choix par



6 Gestion des raccourcis par le menu **Fichiers > Paramétrage > Raccourcis**



Raccourcis :



Ouvrir un nouveau dossier établissement



Accès aux documents Word



Accès aux élèves



Accès aux étiquettes



Accès aux familles



Accès aux statistiques



Accès aux adultes (Professeurs et Personnel)



Accès à la gestion des messages (Email, SMS)



Accès aux listes



Envoi de SMS

| Actions réalisables avec Charlemagne | SANS la souris | AVEC la souris |
|---|--|---|
| Naviguer d'un champ à l'autre | ↑Tab ou flèches de déplacement | Cliquer sur le champ à saisir |
| Ajouter un élément (ex : un élève à une famille, options académiques...) | Souris obligatoire ou F6 ou F8 | + ou pointer la souris sur le cadre des options et cliquer sur le bouton droit de la souris |
| Supprimer un élément dans un tableau (ex : options académiques...) | Souris obligatoire ou F7 ou F9 | ✗ |
| Choisir le "sexe" de l'élève | Flèches de déplacement | Case à cocher |
| Saisie assistée disponible pour le champ dans lequel vous vous trouvez (fond bleu). | F4 | cliquer-droit ou cliquer sur la loupe 🔍 : |
| Suivante, précédente ou ajouter des rubriques. | Gauche ou droite | ← → |
| Créer une nouvelle fiche, nouveau document... | F2 | |
| Entrer en mode modification | F3 | |
| Supprimer | F5 | |
| Imprimer un document concernant la fenêtre en cours | F11 | |
| Envoyer messages (SMS ou email) | Souris obligatoire | |
| Rechercher élève, famille, enseignant, ... | F4 | |
| Rechercher un élève d'après sa classe | F6 ou F11 | |
| Mot de passe EcoleDirecte | Souris obligatoire | |
| Envoyer SMS | Souris obligatoire | |
| Fermer sans enregistrer | Echap | ✗ |
| Exporter vers un tableur (statistiques) | F8 | |
| Créer un graphique (statistiques) | F9 | |
| Passer à l'onglet suivant | Ctrl + ↑Tab | Sur l'onglet |
| Valider et enregistrer les modifications | Entrée | ✓ |
| Abandonner les modifications | Echap | ✗ |



1 CHAPITRE 1 : PARAMETRAGES ETABLISSEMENT

1.1 Paramétrage général

Menu **Fichier** > **Dossier** > **Propriétés**

Propriété du dossier

Administration Facturation Année Scolaire

Coordonnées

Identifiant **1**

Nom (*) **2** ENSEMBLE SCOLAIRE

Adresse 24 rue de la Résistance

Code postal / Ville 59000 LILLE

Téléphone 03 20 00 00 00

Fax 03 20 00 00 01

Email : administration@aplon.org

Rectorat **3**

Contrainte Ministère Français

SIECLE : Contrôle et envoi du second responsable (Autorité parental)

Gestion des badges **4**

Elèves

Automatique

Manuel 1017

Adulte

Automatique

Manuel

Compatible QRCode

N° de dossier ACIA

0

Consolidation de dossier

Inclure cursus et infos comps

Ce menu permet de renseigner quelques paramètres par défaut

Onglet Administration

- 1** Le code RNE indiqué ne doit pas être changé car il sert de référence au site EcoleDirecte
- 2** Vérifier les coordonnées de l'établissement. L'adresse Email indiquée sert lors de l'envoi des emails aux familles
- 3** Informations Rectorat :
Contrainte Ministère Français : doit être coché pour les établissements remontant leurs élèves sur SIECLE et/ou ONDE.
SIECLE : permet de transférer le deuxième responsable en cas de parents séparés
- 4** Permet aux établissements utilisant le logiciel Passages de gérer leurs propres numéros de badges.

Les rubriques *N° de dossier ACIA*, *Consolidation de dossier* ne doivent pas être modifiées.



Onglet Année Scolaire

Propriété du dossier

Administration Facturation **Année Scolaire**

Année Scolaire 2019-2020

Rentrée des élèves le 02/09/2019

Fin d'année le 04/07/2020

Année Scolaire 2018-2019

Rentrée des élèves le 03/09/2018

Fin d'année le 06/07/2019

Les années scolaires sont gérées automatiquement.

Attention

Lors de la remontée SIECLE des élèves sortis en fin d'année scolaire, la date de sortie envoyée sera :

- soit la date affectée dans les fiches élèves.
- soit la date de rentrée scolaire moins un jour.

Le choix est proposé au moment de l'envoi.

1.2 Gestion des établissements

Menu Administration > Paramétrage > Etablissements

Dans ce menu, vous gérez la structure de votre ensemble scolaire :

- Définir vos types d'établissement : Ecole, Collège, Lycée, Agricole... ;
- **Vous pouvez déclarer plusieurs établissements attachés au même code rectoral (RNE) (l'importation des nomenclatures ne se fera que sur un seul établissement, lors de l'envoi des élèves au Rectorat ou ONDE un seul envoi sera à faire) ;**
- Inutile de créer des unités pédagogiques pour les inscriptions et les sorties, placer les élèves directement dans la 1ère classe du niveau avec la bonne date d'entrée.

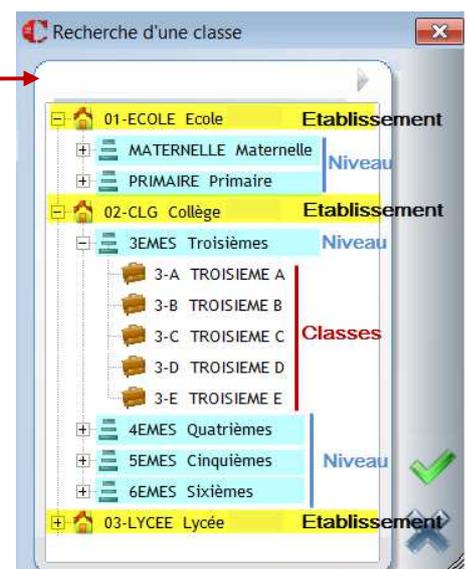
Un élève est en inscription tant que sa date d'entrée dans l'établissement est strictement supérieure à la date du jour.

Un élève est en sortie dès que sa date de sortie est strictement inférieure à la date du jour.

La gestion de la structure établissement et des niveaux associés vous permet une sélection rapide des élèves à modifier, éditer.

Vous pourrez sélectionner via l'arborescence :

- un établissement complet ;
- un niveau ;
- une classe.



1 Coordonnées de l'établissement

Code : peut être changé à tout moment. Il sert de classement dans l'arborescence de sélection
 Définir si l'établissement est de type :

- 1^{er} degré : école sous contrat
- 2nd degré : collège, lycée sous contrat
- Autre : établissement hors contrat
- Agricole

Pour créer un nouvel établissement, cliquez sur le bouton  dans la partie haute de la fenêtre.

2 Identité du chef d'établissement

3 Niveaux : créer les niveaux souhaités

Le code et le libellé peuvent être modifiés à tout moment.

Les niveaux sont triés par code, donc attention aux codes utilisés.

Exercice 1.

Mettre à jour les coordonnées de l'établissement et du chef d'établissement.
 Créer des niveaux.



Pour les établissements de type 1^{er} et 2nd degré via le bouton  vous pouvez visualiser les formations importées dans l'établissement

Etablissement 2nd degré sous contrat :

Visualisation des formations pour l'établissement 0595399Y

Les formations

| Code | Spéc. | Libellé |
|--------|---------------------------------|---------|
| 3EME | 3EME | |
| 3EMEU | 3LV2EU 3EME A 2 OPT. EUROPEENNE | |
| 3EMESS | 3EME A 2OPT. SECTION SPORTIVE | |
| 3MUS | 3EME MUSIQUE | |
| 4E SPO | 4EME SECTION SPORTIVE | |
| 4G | 4EME | |
| 4MUS | 4EME MUSIQUE | |
| 5E SPO | 5EME SECTION SPORTIVE | |
| 5G | 5EME | |
| 5MUS | 5EME MUSIQUE | |
| 6E BC | 6EME BILANGUE DE CONTINUITE | |
| 6E SPO | 6EME SECTION SPORTIVE | |
| 6EME | 6EME | |

Les matières du tronc commun

| Code | Libellé |
|-------|--------------------------------|
| A-PLA | ARTS PLASTIQUES |
| EDMUS | EDUCATION MUSICALE |
| EMC | ENSEIGNEMENT MORAL ET CIVIQUE |
| EPS | EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE |
| FRANC | FRANCAIS |
| HI-GF | HISTOIRE-GEOGRAPHIE |

Détail de la formation

Code national : 10310019110

Mnémonique : 3EME Spécialité :

Libellé : 3EME

Statut : 1 - Formation à Scolarité Traditionnelle

Nombre d'option obligatoire :

Nombre d'option minimum :

Renforcement LV1+LV2 autorisé :

Les options obligatoires

| Code | Libellé |
|------|--------------|
| AGL1 | ANGLAIS LV1 |
| AGL2 | ANGLAIS LV2 |
| ALL1 | ALLEMAND LV1 |
| ALL2 | ALLEMAND LV2 |
| ESP2 | ESPAGNOL LV2 |

Les options facultatives

| Code | Libellé |
|-------|--|
| LCAGR | LANGUES ET CULTURES DE L'ANTIQUITE GREC |
| LCALA | LANGUES ET CULTURES DE L'ANTIQUITE LATIN |

Cette liste est alimentée lors de l'importation des nomenclatures SIECLE. Si des formations ou des options manquent, il faut profiler de nouveau les nomenclatures sous SIECLE ou contacter le Rectorat.

Le bouton  permet de visualiser l'ordre de saisie des options obligatoires.

Etablissement 1^{er} degré sous contrat :

Visualisation des formations pour l'établissement 0593910E

Les formations

| Code | Spéc. | Libellé |
|-------|-------|--|
| CE1 | | Cycle 2 - COURS ELEMENTAIRE 1ERE ANNEE |
| CE2 | | Cycle 2 - COURS ELEMENTAIRE 2EME ANNEE |
| CM1 | | Cycle 3 - COURS MOYEN 1ERE ANNEE |
| CM2 | | Cycle 3 - COURS MOYEN 2EME ANNEE |
| CP | | Cycle 2 - COURS PREPARATOIRE |
| GS | | Cycle 1 - GRANDE SECTION |
| MS | | Cycle 1 - MOYENNE SECTION |
| PS | | Cycle 1 - PETITE SECTION |
| TP | | Cycle 1 - TOUTE PETITE SECTION |
| ULIS1 | | Cycle 1 - ULIS |
| ULIS2 | | Cycle 2 - ULIS |
| ULIS3 | | Cycle 3 - ULIS |

Les matières du tronc commun

| Code | Libellé |
|------|---------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

Détail de la formation

Code national : 0

Mnémonique : CE1 Spécialité :

Libellé : Cycle 2 - COURS ELEMENTAIRE 1ERE ANNEE

Statut :

Nombre d'option obligatoire :

Nombre d'option minimum :

Renforcement LV1+LV2 autorisé :

Les options obligatoires

| Code | Libellé |
|------|---------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

Les options facultatives

| Code | Libellé |
|------|---------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

Si la liste est vide ou incomplète, veuillez importer les nomenclatures du 1^{er} degré en cliquant sur le bouton .



1.3 Gestion des classes

Menu Administration > Paramétrage > Classes

Dans ce menu, vous gérez les classes composant chaque établissement :

AGRICOLE

Rubrique **Classe** : les codes classes sont limités à 8 caractères à cause de l'export dans FREGATA ainsi que le **libellé** qui doit être limité à 50 caractères.

ECOLE

Pour les classes, c'est la rubrique **Rectorat** qui est exportée dans ONDE et ANGE1D.

- 1 Sélectionnez la classe à mettre à jour, cliquez sur
- 2 **Détails de la classe**
 - **Etablissement** : affecter l'établissement auquel est rattachée la classe
 - **Niveau** : affecter un des niveaux créés pour l'établissement
 - **Classe** : code de la classe. **Il peut être changé à tout moment et est composé de 10 caractères maximum**
 - **Rectorat** : en général le code Classe et le code Rectorat sont identiques
 - **Champ libre pour les classes du 1^{er} degré** : intitulé de la classe remonté dans ONDE, ANGE1D
 - **Classes 2nd degré** : indiquer une division STS. Pour obtenir la liste des divisions disponibles, vous pouvez soit cliquer sur (visible que sur ce champ), soit la touche F4 du clavier, soit clic droit de la souris dans le champ.
 - **Type de contrat** : sélectionner soit **Sous contrat d'association** soit **Hors contrat** soit **Contrat simple**
 - **Type de classe** : champ à renseigner uniquement pour les écoles (laisser **Ordinaire**)
- 3 **Formations** : permet d'ajouter une formation et supprime une formation affectée par erreur. L'affectation de formations est possible uniquement pour les établissements du 1^{er} degré et 2nd degré sous contrat. Pour le 2nd degré, vous ne pouvez ajouter que des formations associées à la division STS. Il est possible d'affecter plusieurs formations à une classe.
- 4 **Professeurs principaux** : permet d'affecter un ou plusieurs professeurs s'il(s) existe(nt) dans la base des Adultes.



Attention

Plusieurs classes **Charlemagne** peuvent être associées à la même division STSWEB.

A une classe **Charlemagne** correspond une seule division STSWEB. En revanche **depuis la fiche élève, possibilité individuellement de changer la division d'un élève.**

Exemple : L'ouverture d'une nouvelle division de 2^{nde} n'a pas été acceptée par le Rectorat mais en interne vous avez ouvert une classe supplémentaire afin d'alléger l'effectif de chacune de vos classes de 2^{ndes}. Vous avez donc 6 classes ouvertes pour 5 divisions déclarées sur SIECLE.

*Dans **Charlemagne**, vous créez la classe 2^{nde} F et vous la rattachez à la division 2^{nde} E (rubrique Rectorat).*

Cependant dans les fiches Elèves, vous devez dispatcher tous les élèves de 2^{nde} F dans les différentes divisions STS (2^{nde} A à 2^{nde} E) afin de ne pas remonter une classe à 55 élèves.

Exercice 2.

Créer une classe de **Moyenne/Grande Section**, affecter les formations correspondantes et le professeur.

1.4 Les tables

Menu Tables

Les dictionnaires **Etablissements d'origine**, **Codes Socio Professionnels**, **Codes Postaux/Villes**, **Départements** et **Pays** sont visibles à titre plutôt consultatif. Une édition est possible.



Créer un élément



Modifier un élément



Supprimer un élément



Imprimer la table

| |
|----------------------------------|
| Matières |
| Civilités |
| Etablissements d'origine |
| Situations Familiales |
| Catégories Socioprofessionnelles |
| Régimes |
| Gestion des pièces de dossier |
| Documents à signer |
| Activités périscolaires |
| Codes Postaux / Villes |
| Départements |
| Pays |

Matières :

Par défaut ce dictionnaire est alimenté à l'initialisation du dossier et lors de l'importation des nomenclatures SIECLE. Il est possible d'ajouter des matières propres à l'établissement. Elles pourront être affectées aux élèves en tant qu'**Options internes**. La coche VS (*Vie Scolaire*) permet simplement de signaler que ce n'est pas une matière officielle.

Remarques

- Lors de la migration les options libres de l'Administratif VB ont été récupérées, seul le code a été créé, il est nécessaire de compléter le libellé.
- **Il est conseillé de commencer le code des matières internes par I** (pour interne) afin qu'il n'y ait pas de confusion avec les codes officiels des matières récupérées de SIECLE (nomenclatures).

Exercice 3. Créer les matières ECHEC (Club ECHEC), AS (Association Sportive).

Civilités :

Par défaut ce dictionnaire est alimenté lors de la migration du dossier avec les appellations existantes dans le dossier Aplon.

| Code | Civilité |
|-----------|--------------------|
| M. | Monsieur |
| Mlle | Mademoiselle |
| Mme | Madame |
| Mme et M. | Madame et Monsieur |
| Mme ou M. | Madame ou Monsieur |



Situations familiales :

Par défaut ce dictionnaire est alimenté lors de la migration du dossier avec les situations familiales existantes dans le dossier Aplon.

| Libellé |
|-------------|
| Concubinage |
| Célibataire |
| Divorcé |
| Divorcé(e) |
| Marié |

Régimes :

Par défaut ce dictionnaire est alimenté lors de la migration du dossier avec les régimes existants dans le dossier Aplon. En revanche les zones SIECLE et Repas ne sont pas initialisés.

Cette liste est modifiable, vous pouvez supprimer des régimes inutiles pour votre établissement.

| Code | Libellé | SIECLE | Repas |
|------|--------------------|--------|-----------------|
| D | Demi pensionnaire | 2 | Midi |
| E | Externe libre | 0 | |
| P | Interne | 3 | Matin-Midi-Soir |
| W | Demi pens. hébergé | 3 | Midi |
| X | Interne externe | 4 | |
| Y | Externe surveillé | 1 | |
| Z | Interne hébergé | 5 | |

Il est primordial de renseigner la colonne SIECLE pour les remontées rectorales. Vous devez associer le régime créé dans votre établissement à un régime officiel SIECLE.

Modification de la fiche :

Code régime : peut être modifié à tout moment

Libellé : libellé du régime

Repas : indiquer si ce régime implique la coche éventuelle de jours de repas dans la fiche élève. Les options possibles sont : *Aucun*, *Midi* ou *Matin-Midi-Soir*

Rectorat : associer le régime officiel rectoral

Modification d'un régime

Code Régime: D

Libellé: Demi Pensionnaire

Repas: Midi

Rectorat: 2 - Demi-pensionnaire dans l'établissement

Attention

Si vous indiquez **Aucun** dans la rubrique **Repas**, cela rend inactif les zones **Repas** dans la fiche Elève :

Etat Civil

Identifiant: 367 Particule: []

Nom (*): []

Patronyme: []

Prénom: GWLADYS

2nd Prénom: []

Garçon Fille 12 ans (07/07/2007)

Situation Scolaire

Id. National: []

N° de Badge: 13670

Date d'entrée (*): 03/09/2018 Date de sortie: []

Motif de Sortie: []

Ordre d'arrivée: A Redoublant

SAINT JOSEPH DE NAVARIN

Cinquièmes

Classe: SR SEME ROUGE

Formation: 5G - SEME

Classe rectorat: SR (par défaut)

Régime: E - Externe

Repas/Suivis

| | Lu | Ma | Me | Je | Ve | Sa | Di |
|----------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Restauration du midi | <input type="checkbox"/> |
| Restauration du soir | <input type="checkbox"/> |
| Etude | <input type="checkbox"/> |

Si dans la base Elèves Aplon, vous utilisez le régime **Externe** pour des élèves mangeant 1 à 2 jours par semaine, alors vous devez renseigner la rubrique **Repas à Midi** pour le régime **Externe** pour ne pas perdre les coches de jours de repas dans tous vos élèves externes.

Exercice 4.

Mettre à jour la table des régimes.



Gestion de pièces de dossier :

Ce menu permet de lister les documents demandés lors d'une préinscription, inscription, réinscription ou lors d'un voyage scolaire. Vous pourrez ensuite :

- Pointer les pièces reçues
- Effectuer un suivi de ces pièces de dossier (liste sous Excel),
- Faire des relances par messagerie EcoleDirecte, par SMS, par courrier.

Ce module sera abordé lors de la 2^{ème} journée de formation administrative (CAD2).

Documents à signer :

Ce menu n'est utilisé que dans le cadre de la gestion des Inscriptions/Réinscription en ligne (sur EcoleDirecte, module payant).

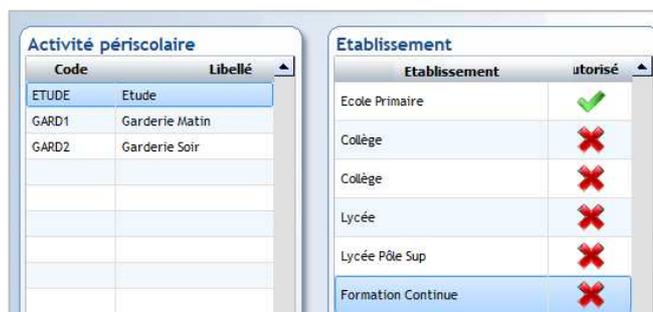
Activités périscolaires

Ce menu permet de créer des activités périscolaires pour lesquelles vous désirez pointer l'inscription des élèves :

Exercice 5.

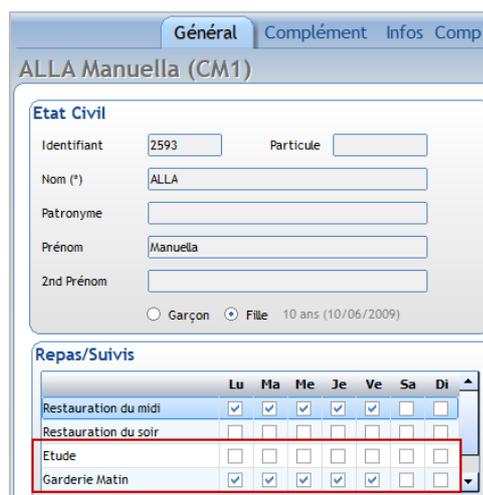
Créer l'activité ETUDE et ne l'affecter qu'aux élèves de l'école.

- 1 Liste des activités existantes : par défaut seules existent les restaurations du midi et du soir. On récupère ici les activités déjà créées dans le logiciel **Passage** et inversement toute création faite depuis l'Administratif se retrouve dans le logiciel **Passage**.
- 2 Permet de créer une nouvelle activité
- 3 Permet de sélectionner à qui s'adresse l'activité sélectionnée :
Exemple : que les élèves de l'école....



Affecter l'activité aux établissements

Visualisation de la fiche élève :



Remarques

- Sur EcoleDirecte, l'établissement décide que ces informations peuvent être mises à jour par les parents entre le 20 août et le 10 septembre. Après récupération, l'établissement bloque l'accès pour lancer la facturation. Les familles peuvent ainsi gérer la semaine type pour ces activités. L'établissement peut faire des listes et établir la facturation.
- En revanche, **la gestion de réservation sur EcoleDirecte** pour ces activités ne peut se faire que dans le cadre du logiciel **Passages**.



2 CHAPITRE 2 : ELEVE - FAMILLE

2.1 Accès aux familles

Menu **Administration > Familles** ou clic sur le bouton de raccourci . 

Recherche d'une famille

6 zones de recherche

Code comptable : Nbre enfants présents :

Code postal : Nom de jeune fille : Nbre enfants total :

| Code Comptable | Nom | Prénom | Code Postal | Ville |
|----------------|------|---------|-------------|-------------------|
| 4111CAL | AALL | Marc | 06000 | NICE |
| 4111MANA | AANA | Lazhar | 62000 | ARRAS |
| 4111MART10 | AAYA | Myriam | 06100 | NICE |
| 4111ARBIB1 | ABIB | Daniel | 06700 | ST LAURENT DU VAR |
| 4111BEMBA | ABMA | Eudoxie | 62000 | ARRAS |





Vous pouvez rechercher une famille par une seule des zones suivantes : **Code comptable**, **Code postal**, **Nom**, **Nom de jeune fille**, **Nbre enfants présents** ou **Nbre enfants total**.

Appuyer sur la touche **Entrée** du clavier ou cliquer sur  permet de lancer la recherche par rapport à l'élément indiqué dans une des zones de recherche.

Clic sur  permet d'afficher les familles suivant un critère élève. Clic sur  permet de faire une sélection sur les familles à afficher (toutes les familles des nouveaux inscrits).

Il suffit ensuite de double-cliquer sur une famille pour afficher sa fiche.

2.2 Barre d'action Famille

-  Famille suivante
-  Famille précédente
-  Création nouvelle famille
-  Modification d'une fiche famille
-  Suppression d'une famille
- Edition de documents de type *Etablissement***
- Envoi de messages (mail/SMS)**
-  Recherche d'une famille
- Accès aux identifiants EcoleDirecte de la famille** (permet de prendre le profil de la famille sans connaître ses identifiants de connexion)
-  Envoi de SMS



2.3 Présentation de la fiche Famille

Onglet Général

Visualisation des familles : Ordre Alphabétique

M. UVRA Christian **3** Général Informations Complémentaires Facturation

4111UVRA **1**

Responsable principal Parenté : Père et Mère

Civilité : M.

Nom (*)/Particule : UVRA

Prénom : Christian

Nom de J. File :

Tél : Portable 07 00 00 00 00 SMS Bureau

Email : Personnel aplonpere1@gmail.com Bureau

CSP : 31 Profession libérale

Profession : Expert immobilier Société

Conjoint

Civilité : Mme

Nom/Particule : IKCA

Prénom : Sophie

Nom de J. File :

Tél : Portable 06 00 00 00 00 SMS Bureau

Email : Personnel aplonmere1@gmail.com Bureau

CSP : 34 Professeur / Profession scientifique

Profession : Prof de maths Société

Coordonnées

Adresse 1 : Rue des Moutins

Adresse 2 :

Adresse 3 :

CP/Ville : 62000 ARRAS

Commune : 041 Pays : 100 FRANCE

Tél Domicile : Liste rouge

Sit. Familiale : Concubinage Enfant du 2nd Degré : 0 à charge : 3

Enfants

UVRA Damien : En Inscription (PS) Demi-Pensionnaire Né le 08/08/2016

UVRA Nicolas : Classe CE2 (1_EC) Demi-Pensionnaire Né le 08/11/2009

UVRA Paul : Classe GS (1_EC) Demi-Pensionnaire Né le 08/02/2012

- 1** Affichage des **Nom**, **Prénom** et **Compte comptable** de la famille. Vous trouvez toutes les informations administratives de la famille ainsi que le lien de parenté. Pour les communes de l'étranger voir l'explication dans le [chapitre 11 : Divers](#).
- 2** Affiche des enfants attachés au responsable. Le  permet de rattacher les enfants à la famille.
- 3** Accès aux différents onglets de la fiche famille.

Remarques

Le code comptable se génère automatiquement, il est composé de la racine déclarée dans les propriétés du dossier et du nom de famille. Le nombre de caractères dépend du paramétrage déclaré dans les propriétés (minimum 9 caractères, maximum 15). En cas d'homonyme dans les noms de famille, il ajoute 1 après le nom (ainsi de suite).

Si la codification est erronée suite à une erreur de saisie sur le nom de famille, seul le comptable peut le changer dans le programme de comptabilité, la modification sera répercutée en administratif.

Le nombre **d'Enfant à charge** doit être renseigné pour Siècle. En revanche, le nombre **d'Enfant du 2nd degré** n'est plus remonté.

Lors de la remontée des informations sur Siècle, **seules les coordonnées du responsable principal (partie gauche de la fiche) sont transmises** (Attention si c'est la mère qui fait la demande de bourse, il faudra dans ce cas mettre ses coordonnées à gauche et mettre le père à droite).

Si les parents sont séparés, et que vous souhaitez remonter les deux responsables (l'un étant déclaré en responsable principal et l'autre en autorité parentale), vous devez le paramétrer dans le menu **Fichier > Dossier > Propriétés** (cf la page 6).



Onglet Informations Complémentaires

| Informations Complémentaires | |
|------------------------------|--------|
| Catégorie | Valeur |
| ID ancien logiciel | 3582 |
| Ancien code compta | FA3582 |
| Ancien code Oane | |
| | |
| | |

Observations
 Arial 10 Noir
 [Rich text editor icons]
 Documents

Attention

Ne pas supprimer les champs intitulés : ID ancien logiciel, Ancien code compta, Ancien code Oane. Ils permettent de faire le lien avec la base élèves Aplon si vous souhaitez récupérer un champ libre existant sous Aplon.

Documents

Onglet *Listes de pièces*

Cet onglet est alimenté par l'utilisation des modules :

- Gestion libre de pièces de dossiers (abordé en CAD2)
- Préinscriptions
- Inscriptions/Réinscriptions
-

| Documents de M. LUBERON Louis | | |
|---|------------------------------|--------------|
| Année | Liste de pièces | |
| 2019-2020 | INS : Liste de pièce famille | |
| Nom | | Etat |
| Décision de justice si parents séparés | | Non concerné |
| Mandat de prélèvement | | ✓ Reçue |
| Avis d'imposition | | ✓ Reçue |
| Attestation d'assurance responsabilité civile | | ✗ Non reçue |

Onglet *Divers*

Cet onglet permet de déposer et associer des documents à une famille

- Choisir l'**année souhaitée**
- Les documents scannés s'affichent, ils sont modifiables via les icônes :

| Documents de M. LUBERON Louis | | |
|-------------------------------|-----------------------------|-----------------------|
| Année | Fichier | Dernière modification |
| 2019-2020 | LIVRET DE FAMILLE - LUBERON | 09/04/2019 - 22:35:49 |

- ajout d'un nouveau document,
- suppression d'un document,
- visualisation du contenu du fichier
- visualisation de toutes les pièces jointes

Onglet *Signatures*

Pour les établissements qui utilisent le module Inscriptions/Réinscriptions

Liste des documents signés électroniquement sur EcoleDirecte.

Cliquer sur pour éditer une attestation de signature électronique d'un document

| Documents de M. LUBERON Louis | | | | |
|-------------------------------|----------------------|---------------------|---------------|----------------|
| Année | Document | Date/Heure | Nom/Prénom | Téléphone |
| 2019-2020 | Engagement financier | 09/04/2019 22:33:49 | Louis LUBERON | 06 88 24 99 01 |
| | Règlement interne | 09/04/2019 22:33:49 | Louis LUBERON | 06 88 24 99 01 |



2.4 Accès aux élèves

Menu **Administration > Elèves** ou clic sur le bouton de raccourci .



Recherche d'un élève

Trois zones de recherche

% Prénom Classe

| Nom | Prenom | Classe | Etablissement | Etat |
|-----------|--------|--------|---------------|----------------|
| DOYEN | MAEVA | BTSP1 | 03-LYCEE | |
| DRAGON | ALAIN | 5-B | 02-CLG | |
| DRAGUER | JULIEN | | | En Inscription |
| DRELGRADE | MARIE | 5E | 02-CLG | |
| DREMAGE | THEO | | | Sorti |
| DREUILLE | JULIE | TES | 03-LYCEE | |
| DREW | MYRIAM | | | Sortie |
| DRIOU | AXELLE | CM2RE | 01-ECOLE | |

Résultat(s): 2604

Vous pouvez rechercher un élève par une seule des zones suivantes : **Nom**, **Prénom** ou **Classe** (clic droit dans cette zone permet d'afficher l'arborescence de sélection des classes et de choisir une classe).

Appuyer sur la touche **Entrée** du clavier ou cliquer sur  permet de lancer la recherche par rapport à l'élément indiqué dans une des zones de recherche.

Astuce

Si vous saisissez le signe % dans la zone de recherche **Nom** puis **Entrée**, tous les élèves de la base sont affichés.

Un jeu de couleur permet de différencier l'état de l'élève :

- **En noir** : élève présent actuellement dans l'établissement ;
- **En vert** : élève inscrit mais non présent car sa date d'entrée est strictement supérieure à la date du jour ;
- **En rouge** : élève sorti avec une date de sortie strictement inférieure à la date du jour.

Il suffit ensuite de **double-cliquer sur un élève pour afficher sa fiche.**

Le bouton  permet d'effectuer une sélection sur les élèves à afficher :

Exemple : *afficher tous les nouveaux 6èmes entrés cette année dans l'établissement*

Après la sélection, une fenêtre apparaît avec la liste des élèves correspondant à votre sélection. Vous pouvez alors afficher les fiches élèves de ces élèves en cliquant sur chacun d'entre eux.

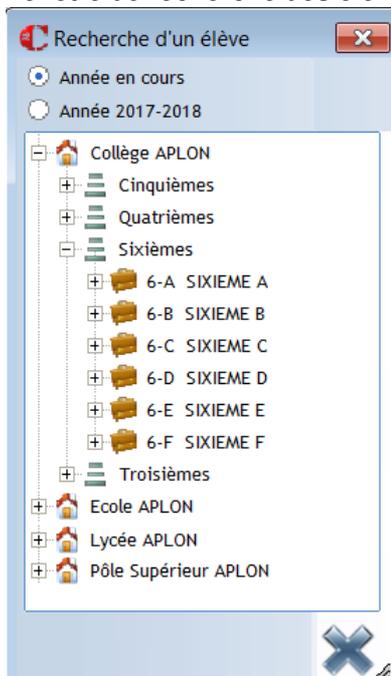
| Elève |
|--|
|  AALL Cathy |
|  AANA Marc |
|  ABIB Nina |
|  ABMA Louis |
|  ACIL Katia |
|  ACNA Jeanne |
|  BREUIL Julie |
|  DEPREZ Justine |
|  DUFLOS Jeanne |



2.5 Barre d'actions Elève

| | |
|---|---|
|  | Gyrophare indiquant que la fiche élève est en erreur pour les remontées rectoriales. Il est bleu quand l'élève est présent et vert pour un élève en inscription |
|  | Elève suivant |
|  | Elève précédent |
|  | Modification d'une fiche élève |
|  | Suppression d'un élève |
|  | Edition de documents de type <i>Etablissement</i> |
|  | Envoi de messages (mail/SMS) |
|  | Recherche élèves |
|  | Recherche des élèves par classe (voir explication ci-dessous) |
|  | Accès aux identifiants EcoleDirecte de l'élève (permet de se connecter avec le profil de l'élève sans connaître ses identifiants de connexion) |
|  | Envoi de SMS |

Fenêtre de recherche des élèves par classe accessible par le bouton



La fenêtre reste visible et vous permet de sélectionner les fiches élèves à visualiser sous forme d'arborescence.

Vous pouvez travailler sur l'année en cours ou l'année prochaine.



2.6 Présentation de la fiche Elève

1 Différents onglets permettant de visualiser les informations administratives.

2 Nom, prénom et classe de l'élève.

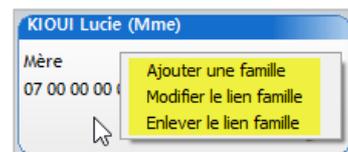
3 Informations sur les responsables attachés à l'élève.
Bandeau bleu s'ils sont **responsables principaux** et/ou **autorités parentales**.
Bandeau vert pour les **autres responsables**.

Boutons : Accès aux Notes sur ED et éditions de bulletins Accès aux infos Vie Scolaire sur ED et éditions de courriers Resp. Payeur

Double-clic sur une de ces étiquettes permet d'afficher la fiche complète du responsable.

Lorsque vous êtes en modification de fiche élève, clic droit sur une étiquette responsable vous permet :

- Ajouter une famille (un responsable) ;
- Modifier le lien famille/élève (lien de parenté, nature du lien : resp. principal, autorité parentale, autre contact) ;
- Enlever le lien famille/élève.



4 Coordonnées sur responsable sélectionné (en fond blanc dans le point 3).

5 Affichage du professeur principal de la classe de l'élève.
 Raccourcis pour visualiser : l'emploi du temps, la vie scolaire (Abs/Sct), les notes, les stages, les groupes, les repas

6 Visualisation du cours suivi actuellement par l'élève (si les emplois en temps ont été intégrés).

7 Affichage de la photo de l'élève.

8 Un gyrophare apparaît lorsque la fiche élève/famille est en erreur pour les remontées rectorales. Double-clic dessus permet d'obtenir l'anomalie sur la fiche.



Onglet Général

| Etat Civil Identifiant : 3829 Particule : <input type="text"/> Nom (*) : DRAD Patronyme : <input type="text"/> Prénom : Laura 2nd Prénom : <input type="text"/> <input type="radio"/> Garçon <input checked="" type="radio"/> Fille : 15 ans (19/11/2003) | Situation Scolaire Id. National : 230802671GS N° de Badge : 237279 Date d'entrée (*) : 02/09/2018 Date de sortie : <input type="text"/> Motif de Sortie : <input type="text"/> Ordre d'arrivée : A Redoublant : <input type="checkbox"/>  Lycée Premières Classe : 1B Première B Formation : 1-GEU - PREMIERE GENERALE CLASSE EURO Classe rectorat : 1B (par défaut) Régime : DP - Demi-Pensionnaire | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|----|----------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|----------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|---|
| Repas/Suivis <table border="1"><thead><tr><th></th><th>Lu</th><th>Ma</th><th>Me</th><th>Je</th><th>Ve</th><th>Sa</th><th>Di</th></tr></thead><tbody><tr><td>Restauration du midi</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>Restauration du soir</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr></tbody></table> | | Lu | Ma | Me | Je | Ve | Sa | Di | Restauration du midi | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Restauration du soir | <input type="checkbox"/> | Options académiques AGL1 ANGLAIS LV1 ALL2 ALLEMAND LV2 |
| | Lu | Ma | Me | Je | Ve | Sa | Di | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Restauration du midi | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Restauration du soir | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Options internes 1 CHORA CLUB CHORALE 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Etat civil

Identifiant : codification automatique de l'élève dans **Charlemagne**, ne pas y toucher

Particule : renseigner ici la particule si vous souhaitez que l'affichage des élèves par ordre alphabétique n'en tienne pas compte

Patronyme : à renseigner quand le nom d'usage est différent du nom de naissance de l'élève (qui figure sur l'acte de naissance) il sera envoyé au Rectorat à la place du nom

Situation scolaire

Ordre arrivée : lettre A par défaut pour tous les élèves. Permet simplement de changer l'ordre de classement des élèves sur EcoleDirecte pour la gestion du cahier de notes d'un enseignant. Pour un élève arrivé en cours d'année, vous pouvez indiquer une autre lettre afin que l'élève apparaisse en fin de liste.



permet de renseigner la date à laquelle un élève a changé de formation en cours d'année : il passe d'une 1ERE GENERALE EURO à une 1ERE GENERALE par exemple (obligatoire pour SIECLE). **Suite au changement de formation, cliquer sur ce bouton pour indiquer :**

- la période pendant laquelle l'élève a suivi la première formation
- la classe fréquentée
- la formation suivie précédemment

Date du changement de formation

| | | |
|-----------------------------------|---|-------------------------------|
| Formation | Veuillez saisir la date d'entrée et de sortie ainsi que la classe et la formation avant le changement | |
| Formation envoyée : 1-GEU | Date début : 02/09/2019 | Date de fin : 29/09/2019 |
| Formation en cours : 1G | Classe : 1B | Première B |
| Début année scolaire : 02/09/2019 | Formation : 1-GEU | PREMIERE GENERALE CLASSE EURO |

Sortie : quand un élève quitte l'établissement en cours d'année, vous devez renseigner la date et le motif de sortie. Dans ce cas une nouvelle rubrique apparaît :

Ignoré dans les notes, il faut la cocher pour faire disparaître l'élève du site Ecole Directe.

Attention, si l'élève a été présent plusieurs mois, il se peut que vous deviez sortir un bulletin de notes pour cet élève, dans ce cas ne pas cocher cette case pour permettre aux enseignants de terminer la saisie des notes. Au changement de période, l'élève disparaîtra automatiquement des listes sous ED. Mettre la coche lorsque l'élève quitte en début d'année scolaire ou au début d'une nouvelle période.

| | | | |
|-------------------|--|------------------------------|-------------------------------------|
| Date d'entrée (*) | 02/09/2018 | Date de sortie | 02/12/2019 |
| Motif de Sortie | Suite etudes 2d deg. men:prive hors aca. | | |
| Ordre d'arrivée | A | Redoublant | <input type="checkbox"/> |
| | | Ignoré dans les notes | <input checked="" type="checkbox"/> |

Options académiques : Options remontées sur SIECLE et qui sont fonction de la formation suivie.

Options internes : Options internes dans l'établissement, ne sont accessibles que celles créées par vos soins dans le menu **Tables > Matières**.



Onglet Complément

DRAD Laura (1B)

Les bourses

Nb. Parts Echelon Lycée
Code boursier Sans procuration

Informations académiques (année en cours)

Statut
 Pupille Transport Scolaire Dispositif

Etablissement d'origine

Etablissement COLLEGE PRIVE BLANCHE DE CASTILLE
Niveau Privé Public

Naissance

Date 15 ans
Pays FRANCE
Département EURE-ET-LOIR
Commune Lieu
Nationalité 1 Française
Nationalité 2
Num. Sécu.

Communication

Téléphone
Email

Date d'entrée par RNE

| Entré(e) le | Etablissement |
|-------------|---------------|
| 02/09/2018 | 0650062P |

Cursus

| Année scolaire | Classe | Niveau | Diplôme |
|----------------|----------------------|-----------------|---------|
| 2018/2019 | 2ASeconde générale A | 1-2NDE Secondes | |

Les bourses

Informations de l'année en cours sur les bourses accordées à l'élève. Elles ne sont pas remontées sur SIECLE, c'est une gestion interne à l'établissement.

Toutes les informations doivent être saisies dans le tableau du milieu (en utilisant les boutons + et X).

En fonction de l'information saisie :

- la rubrique **Echelon Lycée** va se remplir toute seule (pour les élèves du Lycée).
- la rubrique **Code boursier** ne sert pas ;
- la rubrique **Nb Parts** ne sert plus **sauf** pour les lycées qui seraient encore sous les directives de 2016 (cas rares) ;
- la rubrique **Sans procuration** ne doit pas être cochée (sauf si saisie des boursiers sans procuration).

Bourse de Collège 1er taux

Rappel : lors de la remontée des dossiers Elèves sur Siècle, seule la partie gauche de la fiche famille est remontée en plus de la fiche Elève. Il est donc conseillé de mettre à gauche les coordonnées du parent demandeur de la Bourse.

Naissance

Informations concernant la date, le lieu de naissance, la nationalité de l'élève. Pour les communes de l'étranger voir l'explication dans le [chapitre 11 : Divers](#).

Informations académiques (année en cours)

Informations obligatoires pour la remontée SIECLE.

Dispositif permet de renseigner le type de suivi pour un élève du 1^{er} degré uniquement

Etablissement d'origine

Etablissement fréquenté avant l'arrivée dans votre établissement, cette information n'est pas remontée sur SIECLE.

Date d'entrée par RNE

Date entrée officielle par établissement (date remontée dans SIECLE). Elle se gère de façon automatique.

Communication

Téléphone et Email de l'élève.

La saisie de l'adresse email est importante, car si elle n'est pas renseignée alors il n'y aura pas de notification EcoleDirecte pour l'élève.

Cursus

Se crée automatiquement lors des bascules d'année.

Les dispositifs

| Code | Libellé |
|---------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> 1 | PLAN D'ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISE |
| <input type="checkbox"/> 2 | PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE |
| <input type="checkbox"/> 3 | PROGRAMME PERSONNALISE DE REUSSITE EDUCATIVE |
| <input type="checkbox"/> 4 | PROJET PERSONNALISE DE SCOLARISATION |
| <input checked="" type="checkbox"/> 5 | UNITE LOCALISEE POUR L'INCLUSION SCOLAIRE |
| <input type="checkbox"/> 6 | UNITE PEDAGOGIQUE POUR ELEVES ALLOPHONES ARRIVANTS |
| <input type="checkbox"/> 7 | RESEAU D'AIDES SPECIALISEES AUX ELEVES EN DIFFICULTE |
| <input type="checkbox"/> 8 | CLASSE A HORAIRES AMENAGES MUSIQUE |
| <input type="checkbox"/> 9 | CLASSE A HORAIRES AMENAGES DANSE |
| <input type="checkbox"/> 10 | CLASSE A HORAIRES AMENAGES THEATRE |
| <input type="checkbox"/> 11 | CLASSE BILINGUE |
| <input type="checkbox"/> 12 | AUTRE DISPOSITIF |



Onglet Infos Comp.

Des droits d'accès peuvent être donnés sur les parties *Informations Complémentaires*, *Observations*, *Documents*.

| Catégorie | Valeur |
|---------------------------------|--------|
| Allergies | |
| Délégué | OUI |
| Casier | |
| Etude (OUI=1) | |
| Garderie (OUI=1) | |
| Activité mercredi (OUI=1) | |
| Classeur catéchèse (OUI=1) | |
| Assurance établissement (OUI=1) | |
| | |
| | |
| | |

Sécurité Routière / Préventions et Secours Civiques

ASSR1 ASSR2 PSC1

Documents

Courrier:

Tableau:

Informations Complémentaires

Correspondent aux tables de libellés libres Aplon. Cf la création dans le paragraphe 3.1

Ne pas supprimer le champ intitulé : ID ancien logiciel. Il permet de faire le lien avec la base élèves Aplon si vous souhaitez récupérer un champ libre existant sous Aplon.

Observations

Zone de commentaire qui peut être mise en forme.

Documents

Il est possible d'affecter un document Word et/ou un document Excel par élève. Ceux-ci seront cryptés et uniquement lisibles depuis **Charlemagne** aux personnes autorisées.

Cliquer (en visualisation) sur , il affecte un nom de fichier automatique et ouvre Word, vous pouvez alors saisir des informations confidentielles sur l'élève.
Le courrier sera visible pour les profils utilisateurs qui ont accès en modification à la partie **Documents**.

Documents

Onglet **Listes de pièces**

Cet onglet est alimenté par l'utilisation des modules :

- Gestion libre de pièces de dossiers (abordé en CAD2)
- Préinscriptions
- Inscriptions/Réinscriptions

| Nom | Etat |
|-----------------------|-------|
| Carte identité | Reçue |
| Sortie de territoire | Reçue |
| Carte européenne sécu | Reçue |

 ajout d'un nouveau document,  suppression d'un document,  visualisation du contenu du fichier



Onglet **Divers**

Cet onglet permet de déposer et associer des documents à un élève

- Choisir l'**année souhaitée**
- Les documents scannés s'affichent, ils sont modifiables via les icônes :

 ajout d'un nouveau document,  suppression d'un document,  visualisation du contenu du fichier

Onglet **Signatures**

Pour les établissements qui utilisent le module Inscriptions/Réinscriptions

Liste des documents signés électroniquement sur EcoleDirecte.

Cliquer sur  pour éditer une attestation de signature électronique d'un document

Onglet Année n-1

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|---|--|---|--|
| Informations académiques Etablissement <input type="text" value="0593830T"/> ECOLE PRIMAIRE PRIVEE SAINT JOSEPH Formation <input type="text" value="CM2"/> CM2 (ELEMENTAIRE) Type <input type="text" value="2 - Etab. prive de l academie"/> Statut <input type="text" value="Scolaire"/> | Situation Scolaire  Etablissement <input type="text"/> Niveau <input type="text"/> Classe <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | |
| Options académiques <table border="1"><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr></table> | | | | | | | Options internes <table border="1"><tr><td>1</td><td> </td></tr><tr><td>2</td><td> </td></tr><tr><td>3</td><td> </td></tr></table> | 1 | | 2 | | 3 | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | |

Informations académiques

Toutes ces informations remontent sur SIECLE.

Situation Scolaire

Informations de l'année précédente qui se mettent à jour automatiquement lors des bascules de classes.



Onglet Année n+1

Situation Scolaire

Redoublant

Collège

Cinquième

Classe 5ème A

Formation

Régime

Options académiques

| | |
|------|--------------|
| AGL1 | ANGLAIS LV1 |
| ESP2 | ESPAGNOL LV2 |

Repas/Suivis

| | Lu | Ma | Me | Je | Ve | Sa | Di |
|----------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Restauration du midi | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Restauration du soir | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Etude | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Options internes

| | |
|---|--|
| 1 | |
| 2 | |

Informations sur l'année scolaire suivante qui serviront lors de la bascule d'année. Les coches **Repas** et **Activités** peuvent être ainsi anticipées pour l'année suivante. Ces informations peuvent être basculées d'une année sur l'autre lors du traitement de fin d'année.

Attention :

L'information **Redoublant** sera toujours à **mettre à jour manuellement** (pas d'automatisme lors des bascules de classes).

Onglet Facturation

| Les Remises | Code | Prix |
|-------------|------|------|
| | | |
| | | |
| | | |

| Les Quotients | Code |
|---------------|------|
| | |
| | |
| | |

Fréquence

Mois

% Facture Mme BOUDAR ANNE

Total Elève

C'est le pourcentage affecté qui détermine si un responsable est payeur ou non.
100 : signifie qu'il n'y a qu'un seul responsable payeur.

Lors de la migration de votre dossier, c'est le responsable Payeur Principal qui s'est vu attribuer les 100%. En cas de multi-payeurs il vous faudra paramétrer la répartition en %.



2.7 Création d'un nouvel élève/famille

Dans **Charlemagne** une nouvelle inscription commence par la création de la fiche famille.

Attention

Le code INE des nouveaux élèves est à renseigner avant le 1^{er} envoi sur SIECLE, demandez-le lors de l'inscription.

Exercice 6.

Inscrire pour l'an prochain l'élève BREUIL JULIE en 6^{ème}. Les parents sont ensemble et payent la totalité de la facture.

1. Clic sur le bouton de raccourci  ou menu **Administration > Familles**.

2. Fermer la fenêtre de recherche d'une famille, clic sur 

3. Clic sur  pour créer une nouvelle famille.

Par défaut, il affiche un lien de parenté que vous changerez ultérieurement si nécessaire.

| Responsable principal | | Parenté : Père et Mère | Conjoint | |
|-----------------------|-----------|---|-----------------|----------|
| Civilité | M. ou Mme |  | Civilité | Mme |
| Nom (*)/Particule | BREUIL | | Nom/Particule | BREUIL |
| Prénom | FRANCOIS | | Prénom | ANNE |
| Nom de J. Fille | | | Nom de J. Fille | DUJARDIN |

Dans la Civilité de gauche,

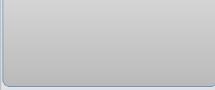
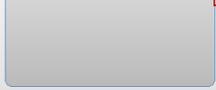
- mettre **M. ou Mme** lorsque les parents portent le même nom (Nom à gauche=celui de droite)
- mettre **M.** si les parents ne portent pas le même nom et que vous saisissez le père à gauche, sinon mettre **Mme**.

Dans la Civilité de droite, mettre celle du parent renseigné dessous.

Saisir les différentes informations concernant la famille en passant sur les onglets **Général**, **Informations complémentaires** et **Facturation**.

4. Clic sur  pour valider la fiche famille.

5. Dans l'onglet **Général** de la fiche famille, clic sur  pour ajouter une fiche élève.

| | | | |
|---|---|---|--|
|  |  |  | Lien avec la famille |
|  |  | | Parenté : Père et Mère <input checked="" type="checkbox"/> BREUIL FRANCOIS (M. ou Mme) <input checked="" type="checkbox"/> BREUIL ANNE (Mme) |
| | | | Etat Civil |
| | | | Nom (*)/Particule : BREUIL Patronyme : 2nd prénom : |

C'est à cet endroit que vous pouvez changer le lien de parenté. Compléter la fiche élève.

6. Clic sur  pour valider la fiche élève :

Clic sur  pour compléter si nécessaire les différents onglets

de la fiche Elève, valider votre saisie .

7. A la fin, clic sur  pour sortir de la fiche élève et revenir à la famille

| | |
|---|---|
| BREUIL JULIE |  |
| Classe 6-A (02-CLG) Demi Pensionnaire Née le 01/09/2005 |  |



2.8 Gestion de multi-responsables pour un nouvel élève

S'il y a plusieurs responsables pour l'élève, vous devez commencer par la création du 2^{ème} responsable en premier.

Exercice 7.

Inscrire pour une entrée en cours d'année l'élève LAFORGE MARC en 6^{ème}. Les parents sont séparés :

- l'élève vit principalement chez la mère DUPONT ANAIS, c'est à elle qu'est adressée la facture ;
- le père LAFORGE LUC a l'autorité parentale, il a accès aux informations Notes et Vie Scolaire.

1. Clic sur le bouton de raccourci  ou menu **Administration > Familles**.

2. Fermer la fenêtre de recherche d'une famille, clic sur 

3. Clic sur  pour **créer la fiche du père**.

| Responsable principal | | Parenté : Père et Mère |
|-----------------------|---------|---|
| Civilité | M. |  |
| Nom (*)/Particule | LAFORGE | |
| Prénom | LUC | |

Par défaut, il affiche un lien de parenté que vous changerez ultérieurement si nécessaire.

Dans la **Civilité** de gauche, mettre **M**. Saisir les différentes informations concernant le père en passant sur les onglets **Général**, **Informations complémentaires** et **Facturation**.

4. Clic sur  pour valider la fiche du père.

5. Clic sur  pour **créer la fiche de la mère**.

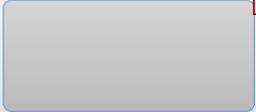
Dans la **Civilité** de gauche, mettre **Mme**

Saisir les différentes informations concernant la mère en passant sur les onglets **Général**, **Informations complémentaires** et **Facturation**.

| Responsable principal | | Parenté : Père et Mère |
|-----------------------|--------|---|
| Civilité | Mme |  |
| Nom (*)/Particule | DUPONT | |
| Prénom | ANAIS | |

6. Clic sur  pour valider la fiche de la mère.

7. Dans l'onglet **Général** de la fiche famille de la mère, clic sur  pour ajouter une fiche élève.

| | |
|---|---|
|  |  |
|  |  |

| Lien avec la famille | |
|--|---------|
| Parenté | Mère |
| <input checked="" type="checkbox"/> DUPONT ANAIS (Mme) | |
| Etat Civil | |
| Nom (*)/Particule | LAFORGE |
| Patronyme | |
| Prénom | MARC |

Changez le lien de parenté pour mettre **Mère**.

Compléter la fiche élève.

8. Clic sur  pour valider la fiche élève.





9. Clic sur  pour mettre à jour la suite de la fiche élève :

- compléter les différents onglets de fiche Elève,
- associer le responsable Père à l'élève

Clic droit sur l'étiquette famille de la Mère fait apparaître le menu ci-contre :
Clicquer sur **Ajouter une famille**.

Chercher la fiche du père LAFORGE LUC



Mettre à jour les informations sur le lien famille, notamment le **lien de parenté** et la **nature du lien**.



Valider votre saisie 



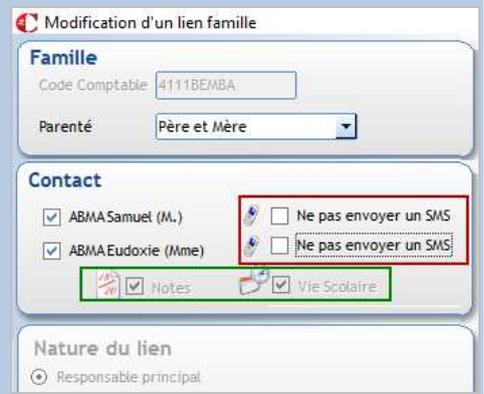
10. Valider votre saisie de fiche élève 

11. A la fin, clic sur  pour sortir de la fiche élève et revenir à la famille.

Remarque

Dans la fenêtre de gestion « **Lien famille** », vous pouvez gérer :

- Les envois de SMS sur un responsable. Si un SMS doit être envoyé de préférence à la mère, cocher « **Ne pas envoyer un SMS** » pour le contact père.
- La visibilité des **Notes** et de la **Vie Scolaire** sur Ecole Directe ainsi que les éditions de bulletins de notes et les courriers en Vie Scolaire pour les responsables de type « *Autorité parentale* » ou « *Autre contact* ».




2.9 Présentation de la fiche élève après saisie d'un nouvel élève

Deux cas se produisent :

Pour une inscription en cours d'année (ici 2019-2020),

Lorsque vous validez la fiche de l'élève vous obtenez :

Onglet **Général**,

Une information (*En inscription*) si la date d'entrée de l'élève est postérieure à la date du jour (cette information disparaît lorsque la date d'entrée est inférieure ou égale à la date du jour).

Les informations **Scolarité** et **Options** de la fenêtre de saisie (fenêtre du dessus) sont venues alimenter le cadre **Situation Scolaire** et **Options académiques**.

Onglet **N-1**,

Les informations **Dernier établissement fréquenté** de la fenêtre de saisie sont venues alimenter l'onglet N-1 (ici 2018-2019).



Pour une inscription pour l'année scolaire suivante (ici rentrée septembre 2020),

Lorsque vous validez la fiche de l'élève vous obtenez :

Onglet **Général**,

Une information (*En inscription*) s'affiche.

Les informations **Classe**, **Formation**, **Régime** du cadre **Situation Scolaire** et les **Options académiques** et **internes** sont vides.

Onglet **Année en cours** (ici 2019-2020)

Les informations **Dernier établissement fréquenté** de la fenêtre de saisie sont venues alimenter cet onglet

Onglet **Année N+1** (ici 2020-2021)

Les informations **Scolarité** de la fenêtre de saisie de l'élève sont venues alimenter cet onglet



2.10 Séparation de famille

Les parents d'un élève se séparent en cours d'année, afin d'assurer le suivi en comptabilité, facturation il est conseillé de faire le point avec le ou la comptable de votre établissement. Vous devez garder la fiche au nom du parent qui se trouve à gauche.

Vous avez une fiche famille commune avec à gauche les informations sur le père *DUPONT Jean* et à droite les informations sur la mère *DUPONT Anne* → le code famille généré est *4111DUPONT*. L'élève part vivre avec sa mère et celle-ci paie la facture. De plus elle reprend son nom de jeune fille *MARCHAND*.

Dans l'exemple ci-dessus, laisser le compte comptable au père, créer une nouvelle fiche pour la mère. Le ou la comptable soldera le compte (*4111DUPONT*) et facturera le compte de la mère (*4111MARCHAND*) dans **Charlemagne** Comptabilité.

Attention : Word doit être fermé avant de faire cette opération sinon vous risquez de perdre les dernières modifications dans le document Word sur lequel vous travaillez.

Exercice 8.

Choisir un élève dont les parents sont ensemble. Les parents se séparent et vont avoir la garde alternée. Ils paient chacun la moitié de la facture. Garder la fiche existante pour le père, créer une nouvelle fiche mère.

1. Clic sur le bouton de raccourci  ou menu **Administration > Elèves**.
2. Sélectionner l'élève concerné
3. Double-cliquer sur l'étiquette de la famille actuelle afin d'imprimer la fiche famille pour avoir trace des informations : Lorsque vous êtes **sur la fiche famille** :

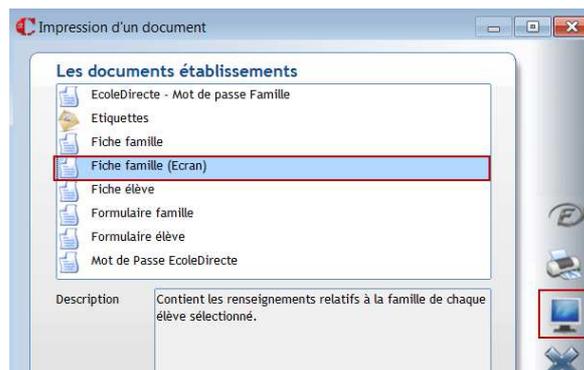
Cliquer sur 

Choisir dans la liste des documents « **Fiche famille (écran)** »



Cliquer sur

Un document Word s'ouvre avec la fiche famille. Vous pourrez ainsi utiliser les **Copier/Coller** pour reporter les informations sur la nouvelle fiche famille que vous devez créer.



| M. ou Mme AFONSO BERNARD | | 411AFONSO | |
|---|-----------------------------|---|-----------------------------|
| Nom : AFONSO | | Nom : DURAND | |
| Prénom : BERNARD | | Prénom : JEANNE | |
| N. Jeune fille : | | N. Jeune fille : | |
| Tél Port : 06 33 33 33 33 | Tél bureau : 03 20 33 33 33 | Tél Port : 06 44 44 44 44 | Tél bureau : 03 20 44 44 44 |
| Email perso : b.afonso@hotmail.com | Email bureau : | Email perso : j.durand@hotmail.com | Email bureau : |
| CSP : 21 - ARTISAN situation emploi : 1 - OCCUPE UN EMPLOI | | CSP : S6 - PERSON. SERVICE DIRECT AUX PARTICULIERS situation emploi : 1 - OCCUPE UN EMPLOI | |
| Profession : ARTISAN-EMT CONSTRUCTION | | Profession : ATSEM | |
| Société : | | Société : | |
| Ad1 : 23 RUE PIERRE DE COUBERTIN | | Elèves : | |
| Ad2 : | | AFONSO MARC | |
| Ad3 : | | Date naissance : 14/12/2005 | |
| CP/Ville : 59000 LILLE | | Classe : 6-D | |
| Commune : 059350 LILLE | | Lien parenté : Père et Mère | |
| Tél dom : 03 20 55 55 55 | | AFONSO PAUL | |
| Sit Familiale : Pacsé | | Date naissance : 21/03/2012 | |
| Enf 2nd deg : 1 | | Classe : 03-MS_J | |
| A charge : 3 | | Lien parenté : Père et Mère | |
| Mode de régrt : Chèque | | AFONSO TRISTAN | |
| | | Date naissance : 25/06/2010 | |
| | | Classe : 11-CP_2 | |
| | | Lien parenté : Père et Mère | |

4. Clic sur  pour modifier la fiche existante.
Changer la civilité, l'adresse éventuellement du père et supprimer tout ce qui concerne la maman à droite.
5. Valider la fiche Responsable du père .



6. Clic sur  pour **créer la fiche de la mère**.

Dès la saisie du nom de la mère, la fenêtre des **Homonymes** peut s'afficher, fermer cette fenêtre par 

Saisir la fiche de la mère.

7. Clic sur  pour valider la fiche de la mère.

8. Clic sur  pour quitter les fiches familles afin de revenir sur la fiche de l'élève.

9. Depuis la fiche Elève

9.a Clic sur  pour modifier la fiche élève

9.b **Clic droit** sur l'étiquette du responsable attaché et cliquer sur **Ajouter une famille**.

7.c Sélectionner la fiche de la mère

| Code Comptable | Nom | Prénom | Code Postal | Ville |
|----------------|--------|--------|-------------|-----------|
| 4111BREUIL | DURAND | Anne | 59200 | TOURCOING |
| 4111DURAND1 | DURAND | JEANNE | 59000 | LILLE |

9.d Modifier le **lien de parenté** et la **nature du lien**.

Valider par .

9.e Cliquer sur l'onglet **Facturation** de la fiche Elève, et indiquer **le % facture** : ici 50 puisque les parents règlent la moitié chacun



9.f **Modifier le lien pour le père** : clic droit sur l'étiquette du père (doit être en fond blanc) et **Modifier le lien famille**

Changer le lien de parenté pour mettre **Père**.

Valider vos modifications 



10. Valider la fiche Elève 

Attention

Si la famille a plusieurs enfants, vous devez répéter les modifications pour tous les enfants. Les fiches Responsables étant créées et mises à jour ; il vous suffit de :

- **Ajouter une famille** pour affecter la mère et mettre le % de facturation
- **Modifier le lien famille** pour le Père.



3 CHAPITRE 3 : LES INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Il est possible d'en créer pour les fiches **Elèves**, **Familles**, **Adultes** et les **Préinscrits**.

Menu **Tables > Infos Complémentaires...**

3.1 Création d'informations complémentaires



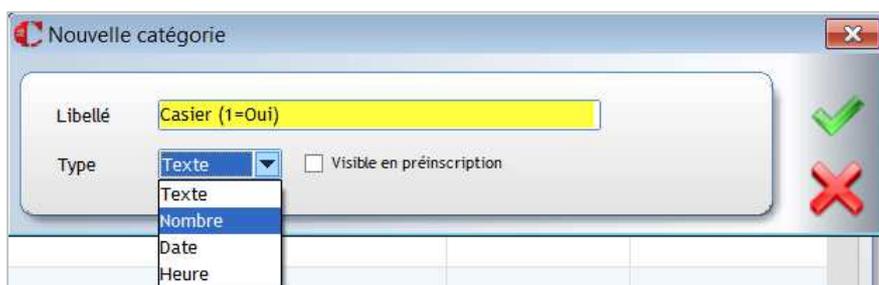
Catégories permet de créer les champs.

Valeurs : permet de pré-remplir des valeurs (dictionnaire), c'est facultatif, cela permet d'uniformiser la saisie. Dans ce cas, vous ne pourrez affecter que les valeurs saisies à cet endroit.

1. Clic sur **Catégories**.

2. Clic sur  pour créer une nouvelle catégorie.

3. Saisir un libellé et sélectionner le type catégorie :
- Texte
- Nombre
- Date
- Heure



4. Clic sur  pour valider la catégorie.

⚠ Attention

- Si vous souhaitez utiliser **la catégorie pour établir la facturation**, il est **IMPERATIF** que la catégorie soit de type **Nombre**.
- La rubrique **Visible en préinscription** n'est utile que dans le module Préinscription afin que cette information complémentaire soit accessible et modifiable dans ce module.

Exercice 9.

Créer pour les élèves les catégories suivantes :

| Libellé | Type | Facturation |
|-----------------------|-------------|--------------------|
| Casier (1=Oui) | Nombre | |
| Ligne de bus | Texte | |
| Délégué | Texte | |

Le champ **Facturation** est mis à jour uniquement par le menu **Facturation > Paramétrage > Infos Complémentaires** (menu ouvert au profil Comptable).





Clic sur  permet d'organiser les champs.

Sélectionner la catégorie puis cliquer sur ce bouton pour monter ou descendre la catégorie.

| Libellé | Type | Facturation | Préins |
|----------------------------|--------|------------------|-------------------------------------|
| Id ancien logiciel | Texte | | <input type="checkbox"/> |
| Délégué | Texte | | <input type="checkbox"/> |
| Casier | Nombre | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Ligne de bus | Texte | | <input type="checkbox"/> |
| Etude | Nombre | INFO_ETUDE | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Garderie | Nombre | INFO_GARD | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Activité mercredi (OUI=1) | Nombre | INFO_ACTMERCREDI | <input type="checkbox"/> |
| Classeur catéchèse (OUI=1) | Nombre | INFO_CATE | <input checked="" type="checkbox"/> |

Exercice 10.

Classer les catégories dans l'ordre suivant : **Délégué, Casier, Ligne de bus.**

3.2 Affectation de valeurs aux informations complémentaires

Si vous choisissez d'affecter des valeurs, seules les valeurs saisies pour une catégorie pourront être affectées à l'élève. L'affectation de valeurs prédéfinies est facultative, vous pouvez avoir des saisies libres en ne mettant pas de valeurs pour une catégorie.

2 méthodes sont possibles :

| Libellé | Type | Facturation | Préins |
|---------------------------|--------|------------------|-------------------------------------|
| Id ancien logiciel | Texte | | <input type="checkbox"/> |
| Délégué | Texte | | <input type="checkbox"/> |
| Casier | Nombre | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Ligne de bus | Texte | | <input type="checkbox"/> |
| Etude | Nombre | INFO_ETUDE | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Garderie | Nombre | INFO_GARD | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Activité mercredi (OUI=1) | Nombre | INFO_ACTMERCREDI | <input type="checkbox"/> |

1. Clic sur  pour affecter des valeurs aux informations complémentaires.

2. ou passer par le **Menu Tables > Infos Complémentaires .. > Valeurs**

| | |
|--------------------------------|------------|
| Infos Complémentaires Elèves | Catégories |
| Infos Complémentaires Familles | Valeurs |
| Infos Complémentaires Adultes | |

1 Sélectionner la catégorie

2 Clic sur  pour créer une nouvelle valeur.

Nouvelle valeur

Valeur:

Type:

EcoleDirecte:

Saisir la valeur et valider.

| Libellé | Type |
|----------------|--------|
| Délégué | Texte |
| Casier (1=Oui) | Nombre |
| Ligne de bus | Texte |

| Valeurs |
|---------|
| Oui |

Exercice 11.

Saisir les valeurs possibles suivantes :

Délégué : Oui

Casier : 1

Ligne de bus : A - Circuit Gare SNCF et B - Circuit Gare routière

Astuce

- **En saisie, vous pourrez taper les premières lettres d'une valeur pour affecter celle-ci à un élève.**
Exemple : pour **Délégué** vous tapez **O** et la valeur **Oui** s'affecte. De même, pour les lignes de bus saisir **A** affecte la valeur **A - Circuit Gare SNCF**.
- **Important** : lors de la sélection des élèves, il n'est pas possible de sélectionner tous les élèves pour lesquels une information complémentaire n'est pas renseignée. Afin de contourner ce problème il est conseillé, si vous avez besoin de cette information « non renseignée », de créer une valeur « Non renseignée » et de l'affecter ensuite par défaut à tous les élèves.



3.3 Mise à jour des informations complémentaires

Les informations complémentaires sont mises à jour essentiellement en saisie individuelle. Il n'y a pas de modification rapide en tableau.

Vous pouvez éventuellement faire une assignation de valeur pour un ensemble d'élèves via le menu **Facturation** >

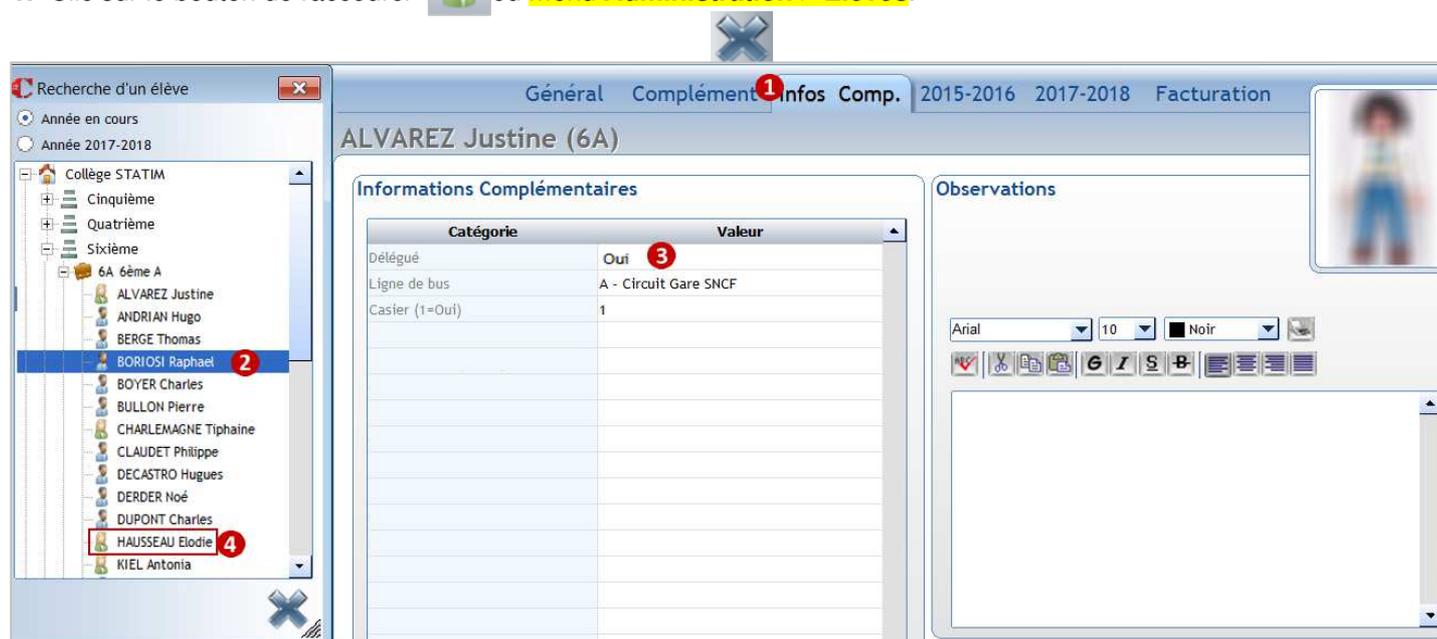
Exercice 12.

Mettre à jour les informations complémentaires **Délégué** pour les élèves du collège.

Modifications rapides > **Modif Elèves** ou **Modif Familles**. (cf le chapitre 4 : Mises à jour rapides, paragraphe 4.1).

Procédure de mise à jour :

1. Clic sur le bouton de raccourci  ou menu **Administration** > **Elèves**.



| Catégorie | Valeur |
|----------------|-----------------------|
| Délégué | Oui 3 |
| Ligne de bus | A - Circuit Gare SNCF |
| Casier (1=Oui) | 1 |

2. Fermer la fenêtre de recherche d'un élève, clic sur

3. Clic sur le bouton **Recherche par classe** 

1. Cliquer sur l'onglet **Infos Comp.**
2. **Double-cliquer sur le 1^{er} élève délégué** de 6^{ème} (vous êtes ainsi en modification de fiche élève).
3. Saisir l'info **Délégué**, taper uniquement la lettre **O** pour oui (Pour les catégories ayant des valeurs prédéfinies, vous pouvez taper les premières lettres de la valeur ou faire clic droit dans la catégorie).
4. **Double-cliquer sur l'élève suivant qui est délégué** de 6^{ème}.

Remarque : le double-clic permet d'entrer en mise à jour directe de fiche élève. Lorsque vous double-cliquez sur un autre élève, le logiciel valide automatiquement la mise à jour précédente.



4 CHAPITRE 4 : LES MISES A JOUR RAPIDES

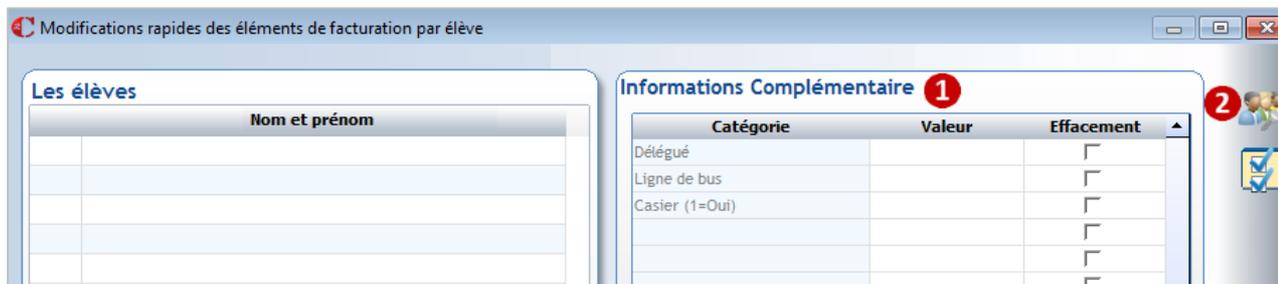
4.1 Mises à jour Infos complémentaires

Exercice 13.

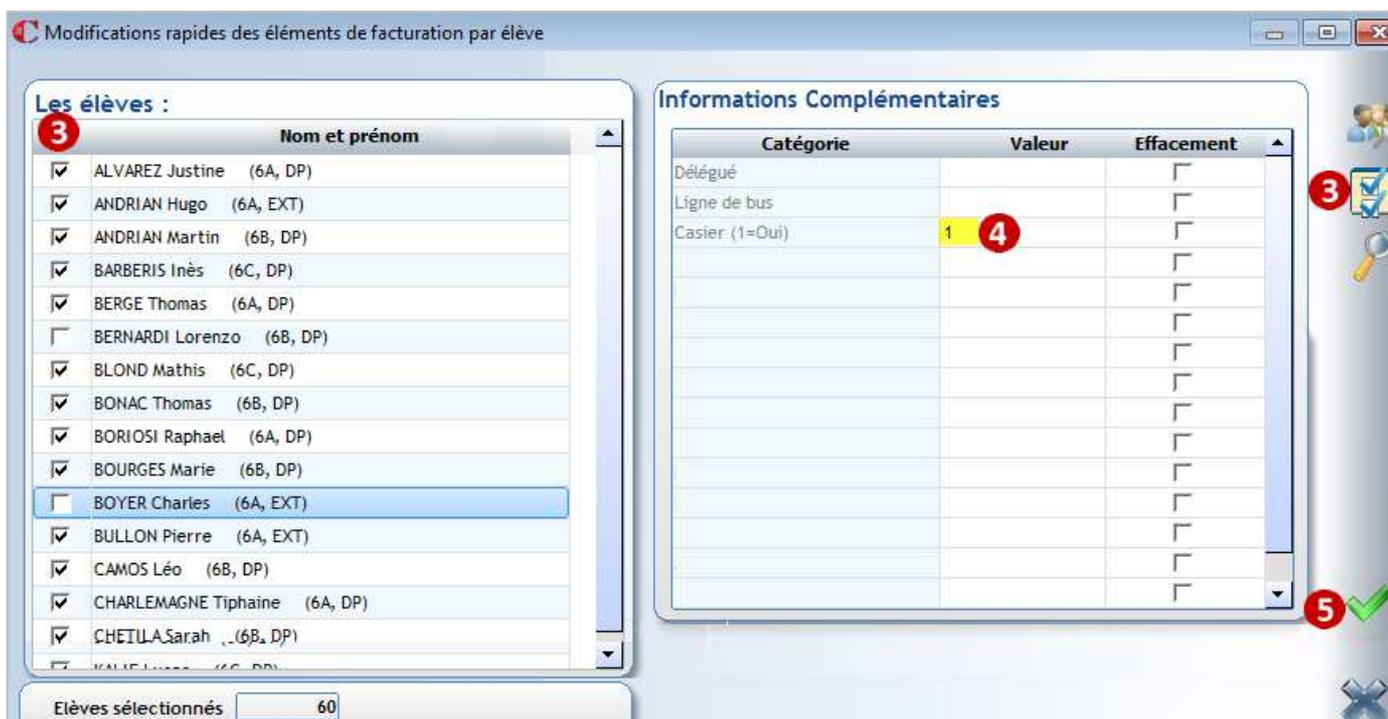
La majorité des élèves de 6èmes prennent un casier.

Menu **Facturation > Modifications rapides > Modif Elèves** ou **Modif Familles**

Ce menu permet de faire une assignation de valeur pour un ensemble d'élèves.



- 1 Affichage des informations complémentaires élèves existantes
- 2 Sélectionner les élèves de 6èmes. Pour la sélection, voir le [chapitre 9 Ecran de sélection](#).



- 3 Cocher les élèves à mettre à jour ou cliquer sur  pour sélectionner tous les élèves vous pourrez en décocher quelques-uns ensuite
- 4 Saisir la valeur de l'information complémentaire
- 5 Lancer l'assignation en validant 



4.2 Mise à jour des informations ASSR, PSC

Ce module permet de mettre à jour en tableau les informations concernant les modules de sécurité routière.

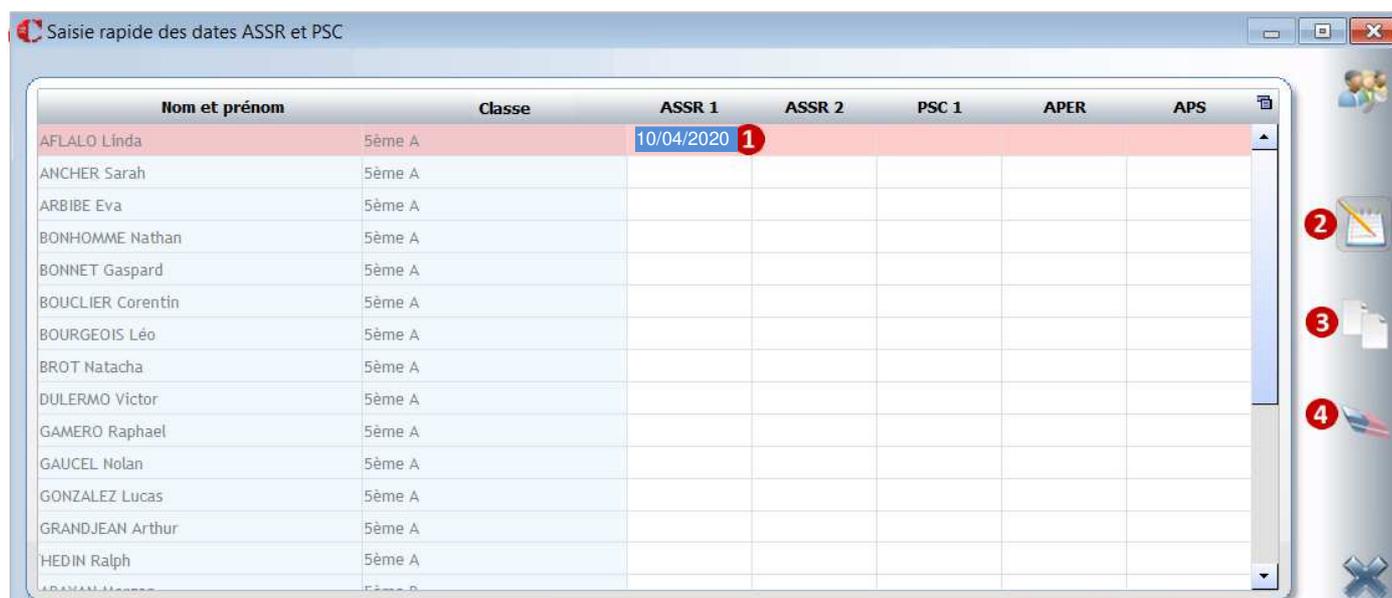
Menu **Outils** > **Saisie rapide des dates ASSR et PSC**

Dès l'entrée dans ce module, la fenêtre de sélection des élèves est proposée.

Exercice 14.

Mettre à jour la date d'obtention de l'ASSR1 pour tous les élèves de 5^{ème}. Quatre élèves ne l'ont pas obtenu. Sélectionner le niveau **Cinquième** et valider.

- 1 Saisir la date d'obtention pour un élève



| Nom et prénom | Classe | ASSR 1 | ASSR 2 | PSC 1 | APER | APS |
|-------------------|--------|--------------|--------|-------|------|-----|
| AFLALO Linda | 5ème A | 10/04/2020 1 | | | | |
| ANCHER Sarah | 5ème A | | | | | |
| ARBIBE Eva | 5ème A | | | | | |
| BONHOMME Nathan | 5ème A | | | | | |
| BONNET Gaspard | 5ème A | | | | | |
| BOUCLIER Corentin | 5ème A | | | | | |
| BOURGEOIS Léo | 5ème A | | | | | |
| BROT Natacha | 5ème A | | | | | |
| DULERMO Victor | 5ème A | | | | | |
| GAMERO Raphael | 5ème A | | | | | |
| GAUCEL Nolan | 5ème A | | | | | |
| GONZALEZ Lucas | 5ème A | | | | | |
| GRANDJEAN Arthur | 5ème A | | | | | |
| HEDIN Ralph | 5ème A | | | | | |
| ADAMAN Maxime | 5ème A | | | | | |

Cliquer sur  pour copier la date saisie (il faut que la date saisie soit bleutée)

- 3 Cliquer sur  pour affecter la date à tous les élèves. Si une date est déjà affectée à certains la copie n'écrase pas les valeurs existantes. Vous pourrez ensuite enlever la date pour les quelques élèves qui n'ont pas eu l'ASSR. La copie se fait toujours en colonne.

- 4 Si vous souhaitez supprimer une valeur pour tous les élèves, cliquer sur  après avoir positionné votre curseur dans la colonne de date à supprimer.

Exercice 15.

Mettre à jour la date d'obtention de l'ASSR2 pour tous les élèves de 3^{ème}. Deux élèves ne l'ont pas obtenu.



4.3 Remise à zéro de champs

Vous devez effectuer une sauvegarde de la base *Charlemagne* avant d'utiliser ce module car ce traitement est irréversible. Cf le chapitre 10 : *Sauvegarde*.

Menu **Outils** > **RAZ des fiches**

Ce module permet d'effacer le contenu de quelques zones de la fiche Elève, de la fiche Responsable, des Infos complémentaires Elèves, Responsables et Adultes. C'est utile pour initialiser des champs lors des changements d'année scolaire.

| | Champ pouvant être remis à blanc |
|--|--|
| Zones Elèves | - Quotient Elève - Bourse Nb Parts - Bourse échelon lycée - Coche pupille - Coche transport scolaire |
| Zones Responsables | - Quotient Famille - Remise |
| Infos. Complémentaires Elèves | Toutes (sauf le champ ID ancien logiciel) |
| Infos. Complémentaires Responsables | Toutes (sauf le champ ID ancien logiciel, Ancien code compta et Ancien codeOane) |
| Infos. Complémentaires Adultes | Toutes (sauf le champ ID ancien logiciel) |

Exercice 16.

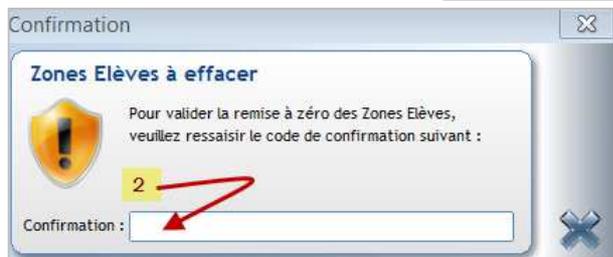
Mettre à blanc les zones **Pupille et Transport scolaire** en **Zones Elèves**.

- 1** Choisir les informations
- 2** Cocher les champs à effacer,

Clic sur  permet de cocher/décocher tous les champs en une seule fois.
- 3** Sélectionner les élèves/familles concernées par cette remise à zéro.

Ici, choisissez tous les élèves présents.

Lors de la validation de la sélection, une confirmation vous est demandée :



Saisir le code affiché pour confirmer la suppression.



5 CHAPITRE 5 : LES EDITIONS PRE PARAMETREES SIMPLES

5.1 Les structures pédagogiques de l'établissement

Menu **Administration** > **Paramétrage** > **Classes**

Ce module permet d'éditer la liste des classes de l'établissement, clic sur  donne un aperçu.

Impression des classes par établissements
Impression des classes et professeurs principaux

Vous pouvez choisir :

Classes par établissements

| Liste des classes par établissement | | | |
|-------------------------------------|---------|-----------|----------|
| 16h53 | | | |
| Collège (03-COL) | | | |
| Niveau : Sixième (05) | | | |
| Code | Libellé | Formation | Rectorat |
| 6A | 6ème A | 6EME | 6A |
| 6B | 6ème B | 6EME | 6L |
| 6C | 6ème C | 6EME | 6G |
| Niveau : Cinquième (06) | | | |
| Code | Libellé | Formation | Rectorat |
| 5A | 5ème A | 5EME | 5A |
| 5B | 5ème B | 5EME | 5B |
| 5C | 5ème C | 5EME | 5C |

Classes et professeurs principaux

| Liste des classes et professeurs principaux | | |
|---|---------|------------------------|
| 17h03 | | |
| Collège (03-COL) | | |
| Niveau : Sixième (05) | | |
| Code | Libellé | Professeurs Principaux |
| 6A | 6ème A | CARPENTIER Stéphanie |
| 6B | 6ème B | BILLET Morgan |
| 6C | 6ème C | CLAIRAC Joël |
| Niveau : Cinquième (06) | | |
| Code | Libellé | Professeurs Principaux |
| 5A | 5ème A | RIBOT Kévin |
| 5B | 5ème B | GASTON MéliSSa |
| 5C | 5ème C | FRANCOIS Jimmy |

Exercice 17.

Editer la structure pédagogique de l'établissement.



5.2 Les options

Menu **Traitement** > **Editions** > **Options**

Ce module permet d'éditer la liste des options académiques et/ou internes de l'établissement par classe pour l'année scolaire en cours ou l'année scolaire à venir. L'édition est générée en format Excel.

Détail par classe :

affiche chaque élève avec les options suivies

| 3A 3ème A | | | | | | | |
|----------------------|-----------------|-----------|------|------|------|-------|-------|
| Matières académiques | | | | | | | |
| | NOM PRENOM | FORMATION | AGL1 | ESP2 | ITA2 | LCALA | LCAGR |
| 1 | ARMAND Angèle | 3EME | X | X | | | X |
| 2 | AUGIER Emilie | 3EME | X | X | | X | |
| 3 | BENCHET Clément | 3EME | X | X | | X | |
| | | | | | | | |
| 24 | ZEGRE Augustin | 3EME | X | X | | | X |
| | | | AGL1 | ESP2 | ITA2 | LCALA | LCAGR |
| | | | 24 | 23 | 1 | 13 | 6 |
| | | AGL1 | 24 | | | | |
| | | ESP2 | 23 | 23 | | | |
| | | ITA2 | 1 | | 1 | | |
| | | LCALA | 13 | 12 | 1 | 13 | |
| | | LCAGR | 6 | 6 | | | 6 |
| | | | AGL1 | ESP2 | ITA2 | LCALA | LCAGR |

Choisir l'année scolaire de référence

Date de présence : par défaut c'est la date du jour que vous pouvez changer

Options souhaitées dans l'édition :
Académiques et/ou Internes

Informations optionnelles : infos que vous pouvez ajouter à l'édition

Synthèse par classe :

Donne le nombre d'élèves par classe et le nombre par option

| Matières académiques | | | | | | | | |
|----------------------|-----------|-----------|------|------|------|------|-------|-------|
| | Effectifs | Classes | AGL1 | ESP2 | ITA2 | ALL2 | LCALA | LCAGR |
| | 24 | 3A 3ème A | 24 | 23 | 1 | | 13 | 6 |
| | 26 | 3B 3ème B | 26 | 8 | 14 | 4 | 8 | 8 |
| | 25 | 3C 3ème C | 25 | 9 | 13 | 3 | 9 | 5 |
| | 75 | | 75 | 40 | 28 | 7 | 30 | 19 |
| | | | AGL1 | ESP2 | ITA2 | ALL2 | LCALA | LCAGR |
| | | | 75 | 40 | 28 | 7 | 30 | 19 |
| | | AGL1 | 75 | | | | | |
| | | ESP2 | 40 | 40 | | | | |
| | | ITA2 | 28 | | 28 | | | |
| | | ALL2 | 7 | | | 7 | | |
| | | LCALA | 30 | 18 | 9 | 3 | 30 | |
| | | LCAGR | 19 | 12 | 6 | 1 | | 19 |
| | | | AGL1 | ESP2 | ITA2 | ALL2 | LCALA | LCAGR |

Après validation des critères vous pourrez choisir les classes concernées par cette édition.

Exercice 18.

Editer les options académiques des classes du lycée pour l'année en cours sous forme détaillée, ajouter la rubrique Sexe sur cette édition.



5.3 Les statistiques prédéfinies

Menu **Traitement** > **Statistiques** > **Editions prédéfinies**

Ce module permet d'éditer des statistiques sur les effectifs, les anniversaires, le nombre de repas par jour pour l'ensemble scolaire. Vous ne pouvez pas modifier ces éditions ni choisir les classes/établissements pour lesquels l'édition doit être faite. Une personne qui n'a accès qu'aux élèves du collège verra des

Exercice 19.

Lancer les 4 éditions de statistiques.

statistiques sur l'ensemble scolaire.



Effectif familles et élèves

948 élèves présents au lundi 29 janvier 2018

384 fille(s) 564 garçon(s)

754 élève(s) avec 1 seul responsable 194 élève(s) avec plusieurs responsables

804 responsables principaux (avec élèves présents) :

684 Resp. princ. avec 1 enfant présent 98 Resp. princ. avec 2 enfants présents

20 Resp. princ. avec 3 enfants présents 2 Resp. princ. avec 4 enfants et +

Anniversaire du jour

Aujourd'hui, lundi 13 janvier 2020
C'est l'anniversaire de :

| Les élèves | Age | Class e |
|-----------------|-----|---------|
| BOUJLIFA Sophia | 23 | TESL |
| COGERY Allan | 16 | TSTMG |
| CRESP Loris | 7 | PS |
| KIEL Antonia | 15 | 6A |

Récapitulatif des coches des repas de midi

Récapitulatif des coches repas du midi

lundi 13 janvier 2020 11h57

| | Lundi | Mardi | Mercredi | Jedi | Vendredi | Samedi |
|------------------|-------|-------|----------|------|----------|--------|
| Collège | 240 | 240 | 239 | 240 | 214 | |
| Ecole Maternelle | 71 | 71 | 68 | 71 | 71 | |
| Ecole Primaire | 156 | 156 | 91 | 156 | 156 | |
| Lycée | 133 | 133 | 84 | 133 | 133 | |
| Lycée Pro BTS | 49 | 49 | 49 | 49 | 49 | |
| | 649 | 649 | 531 | 649 | 623 | |

Récapitulatif des coches péricolaires

Récapitulatif des coches péricolaires

lundi 13 janvier 2020 13h39

Etude

| | Lundi | Mardi | Mercredi | Jedi | Vendredi | Samedi |
|--------------------|-------|-------|----------|------|----------|--------|
| Formation Continue | | | | | | |
| Collège | | | | | | |
| Lycée | | | | | | |
| Ecole Primaire | 40 | 29 | | 41 | 37 | |
| Lycée Pôle Sup | | | | | | |
| Collège agricole | | | | | | |
| | 40 | 29 | | 41 | 37 | |

Menu **Traitement** > **Statistiques** > **Enquête 19 pour le 1^{er} degré**

Ce module permet aux écoles du 1^{er} degré d'éditer des statistiques sur les effectifs par classe, par cycle, les communes de résidence...

Exercice 20.

Lancer l'enquête 19 afin de visualiser les différentes statistiques proposées.



6 CHAPITRE 6 : LES ÉDITIONS ÉTABLISSEMENTS PRE PARAMETREES

Ces éditions établissements sont des éditions dont la maquette est déjà élaborée :

- elles peuvent être dupliquées afin d'être modifiées ;
- vous pouvez sélectionner les élèves/familles à éditer.

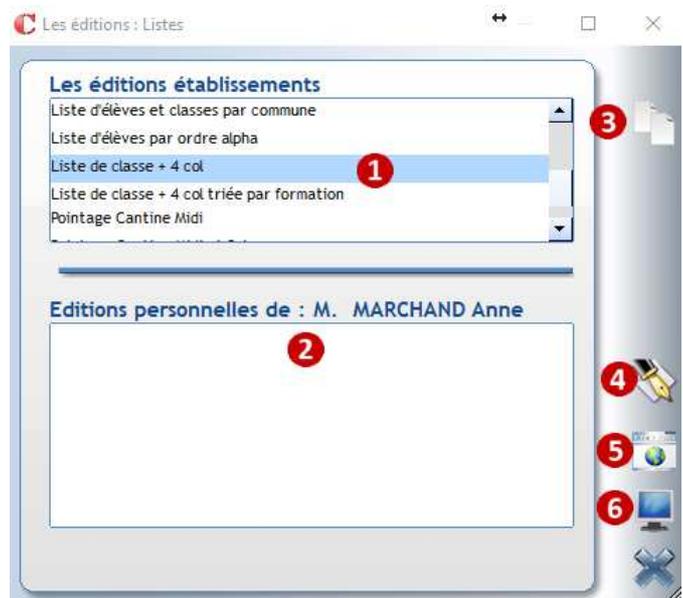
Ces éditions sont accessibles via le **menu *Traitement* > *Éditions***, par les différents raccourcis ou depuis les fiches élèves/famille.

6.1 Les listes

Menu ***Traitement* > *Éditions* > *Listes***

ou raccourci  permet d'élaborer des listes sous Excel.

- 1 Liste des éditions établissements prédéfinies
- 2 Liste des éditions personnelles de l'utilisateur
- 3  Clic sur permet de dupliquer l'édition établissement sélectionnée dans les éditions personnelles
- 4  Clic sur permet de modifier une édition personnelle
- 5  Clic sur permet de faire une édition rapide de la liste sélectionnée
- 6  Clic sur permet de faire l'édition en format Excel



Après avoir choisi le type d'édition en **5** ou **6**, vous pourrez sélectionner les élèves/familles à éditer.

Exercice 21.

- Générer sur Excel l'édition **Liste de classe + 4 col** pour les **élèves de troisième**.
- Générer sur Excel l'édition **Liste de classe + options** pour les **filles de troisième**.
- Générer sur Excel l'édition **Répertoire téléphonique responsables** pour les **élèves de 6A** avec tous les responsables.
- Générer une édition rapide du document **Pointage cantine midi** pour les élèves de Maternelles.



6.2 Les documents de publipostage

Menu **Traitement > Editions > Documents** ou raccourci  permet d'élaborer des documents en format Word.

Le bouton  lance directement l'impression du document sélectionné (pas d'aperçu avant impression).

Exercice 22.

Editer l'**Annuaire** pour les classes de **troisième**.

Editer le **Certificat de scolarité** de **deux élèves** de la classe de **6A**.

Editer le document **Courrier EcoleDirecte Famille** des élèves de **4A**.

Attention

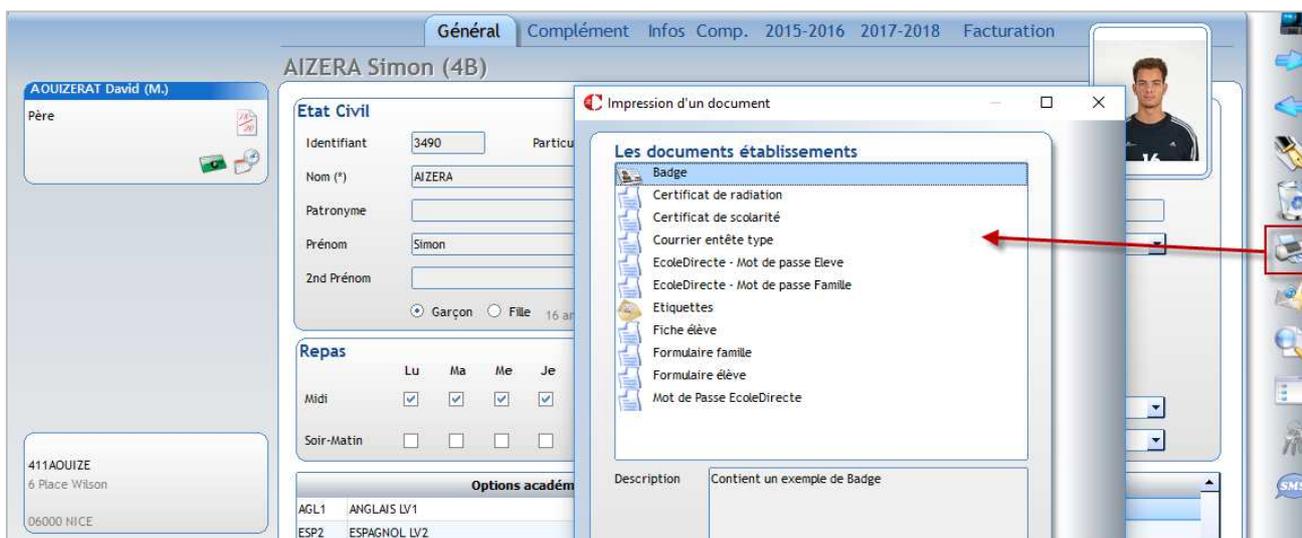
Les éditions **Documents** nécessitent que le **pack Office soit installé sur votre ordinateur (pas de version en ligne)**. L'utilisation d'Open Office n'est plus garantie, cette possibilité sera à terme enlevée.



6.3 Edition via les fiches Elèves/Familles

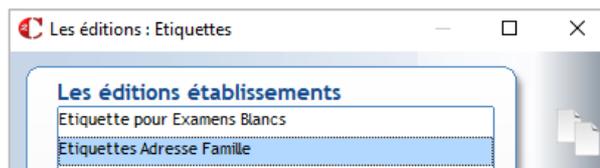
Seules les éditions établissement de type **Document publipostage**, **Etiquettes** et **Badges** sont accessibles via le

bouton 



6.4 Les étiquettes

Menu **Traitement > Editions > Etiquettes** ou raccourci  permet d'élaborer des planches d'étiquettes



Au lancement de l'édition, vous pouvez choisir le positionnement de l'étiquette de départ. Par défaut, les étiquettes sont paramétrées 2 de front et 7 de hauteur (14 étiquettes par page).

Exercice 23.

Editer un jeu d'étiquettes pour les nouveaux élèves de sixième inscrits pour la prochaine rentrée.

6.5 Les trombinoscopes

Menu **Traitement > Editions > Trombinoscopes** permet d'éditer des trombinoscopes par classe.



Exercice 24.

Editer le trombinoscope des élèves de sixième.

Remarque

Les photos doivent être de préférence en format JPG (format bmp, gif sont acceptés) et ne pas excéder un poids de 80 Ko.

Pour les élèves, l'affectation des photos sous **Charlemagne** se fait via le module **Outils > Affectation des photos > Elèves > Affectation automatique**.

Les photos doivent être mises directement dans le dossier
\\Alcuin\Photos\Eleves\Base_établissement\Année scolaire

Les photos doivent être intitulées :

- soit **Nom Prénom de l'élève** (mettre → **nom** suivi d'**un seul espace** suivi du **prénom**)
- soit porter le **n° interne** de l'élève sous **Charlemagne** (champ **Identifiant** dans le groupement **Elève, Général, Etat civil**). **Cette solution est préférable pour contourner le problème des homonymes.**

Pour les adultes le principe est identique en passant par le module **Outils > Affectation des photos > Adultes > Affectation automatique**.

Les photos doivent être mises directement dans le dossier
\\Alcuin\Photos\Eleves\Base_établissement\Enseignants

Elles doivent être intitulées :

- soit **Nom Prénom**
- soit porter le **n° interne** de l'adulte sous **Charlemagne** (champ **Identifiant** dans le groupement **Général, Adulte**). **Cette solution est préférable pour contourner le problème des homonymes.**



7 CHAPITRE 7 : CREER VOS EDITIONS DE TYPE LISTE

Deux possibilités s'offrent à vous :

- vous souhaitez élaborer une nouvelle édition qui ne sera visible et utilisable que sur votre profil utilisateur. (Création via le menu **Traitement > Editions > Listes ou raccourci** )

Attention : ces éditions ne sont pas en général sauvegardées sur le serveur. Si l'utilisateur change d'ordinateur il faut faire une sauvegarde manuelle du dossier « Documents » local au risque de les perdre. De même si l'ordinateur subit un plantage.

- vous souhaitez élaborer une nouvelle édition qui sera disponible pour vos collègues : **Edition établissement** (Création via le menu **Traitement > Editions > Paramétrage**)

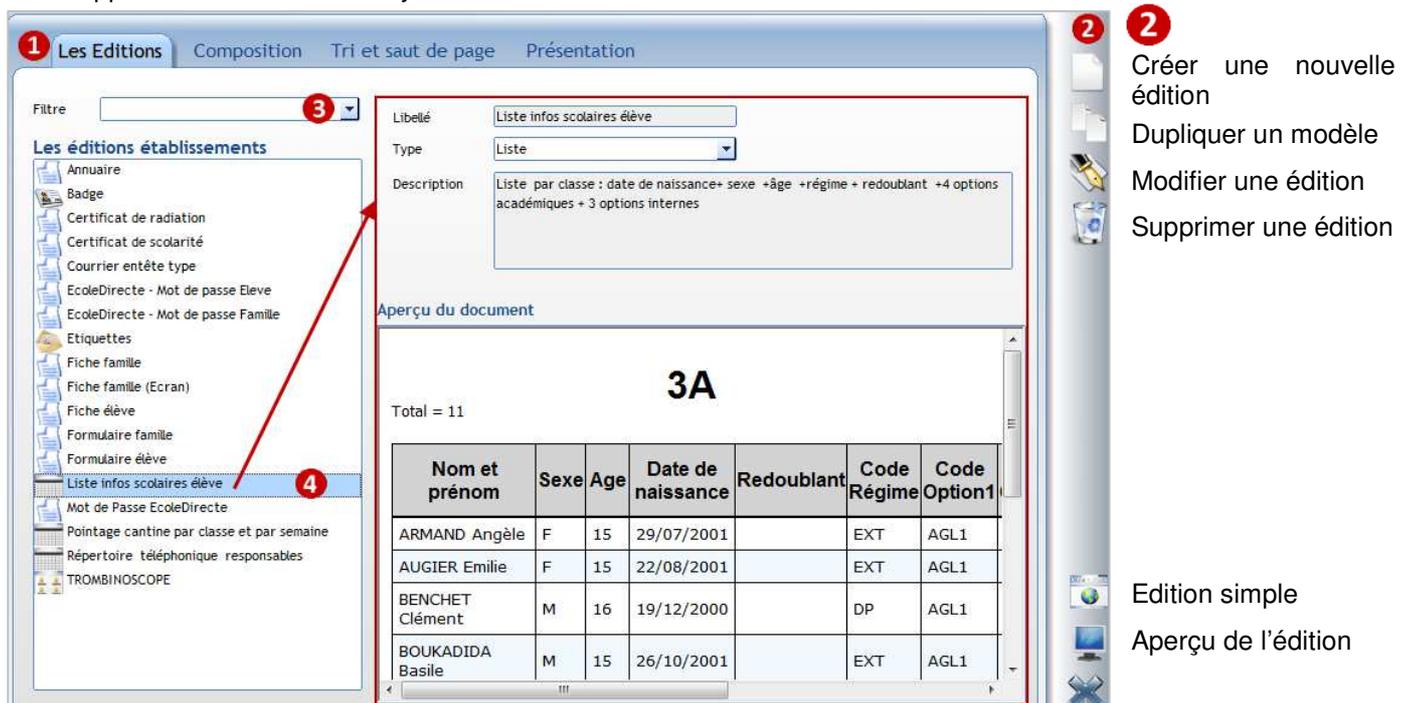
Attention

Il n'existe pas de dossier pour classer vos documents sous **Charlemagne**. Il est donc essentiel de **structurer les noms des documents que vous créez en édition établissement** :

- Documents communs à tout l'établissement peuvent commencer par « NOM_ETAB-Nom du document ».
- Documents qui vous sont propres les commencer par **vos nom, vos initiales...**

Menu **Traitement > Editions > Paramétrage**

- 1 Les différents onglets permettent de bâtir votre édition. L'onglet **Les Editions** permet de visualiser, modifier, supprimer les documents déjà existants et d'en créer de nouveaux:



2 Créer une nouvelle édition
Dupliquer un modèle
Modifier une édition
Supprimer une édition

3 Permet d'afficher les documents par type : **Liste, Document (Word), Etiquette, Badge, Trombinoscope élève**

4 Pour le document sélectionné, vous avez l'aperçu de celui-ci



Exercice 25.

Les élèves de 6èmes partent en sortie pédagogique. Etablir une liste par classe avec la classe ; les nom et prénom de l'élève. Ajouter une colonne vide pour pointer.

7.1 Créer une édition établissement de type Liste

Menu **Traitement > Editions > Paramétrage**

7.1 Etape 1 : onglet Les Editions

Clic sur  pour créer une nouvelle liste.

Saisir le **nom du document** (vous pouvez indiquer en titre les infos que vous éditez ; ex. : Liste nom-prénom-colonne vide).

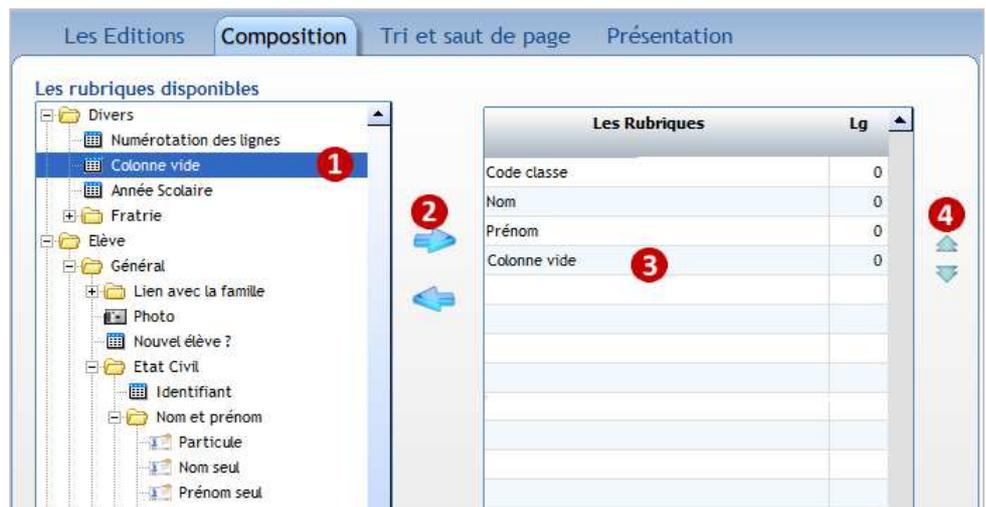
Sélectionner le type **Liste**

Saisir une description (facultative)

| | |
|-------------|--|
| Libellé | <input type="text" value="Présence sortie pédagogique"/> |
| Type | <input type="text" value="Liste"/> |
| Description | <input type="text" value="Liste permettant de pointer les élèves présents"/> |

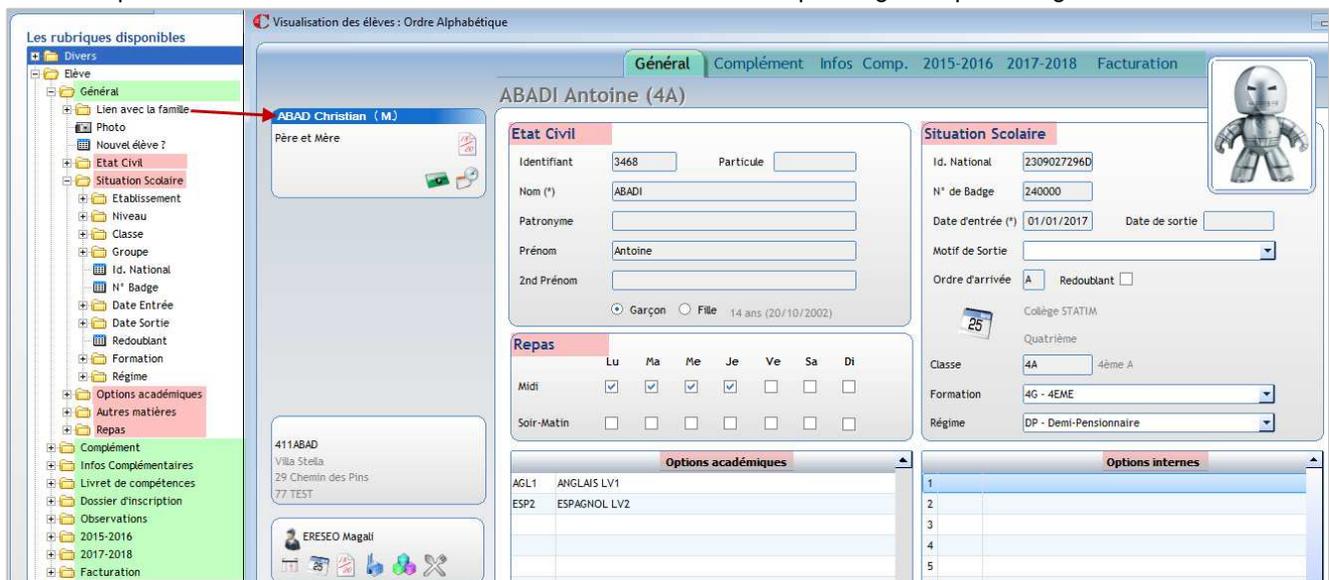
7.2 Etape 2 : onglet Composition

- 1 Choisir les rubriques que vous souhaitez obtenir sur votre édition = **colonnes du tableau**
- 2 Flèches permettent de basculer les rubriques dans les parties droite et gauche
- 3 Liste des rubriques composant votre édition
- 4 Flèches permettent d'organiser les colonnes du tableau



| Les Rubriques | | Lg |
|---------------|--|----|
| Code classe | | 0 |
| Nom | | 0 |
| Prénom | | 0 |
| Colonne vide | | 0 |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Les rubriques sont classées comme sur les fiches Elèves/Familles par onglet et par catégorie :



Visualisation des élèves : Ordre Alphabétique

ABADI Antoine (4A)

Etat Civil

Identifiant : 3468 Particule :

Nom (*) : ABADI

Patronyme :

Prénom : Antoine

2nd Prénom :

Garçon Filles 14 ans (20/10/2002)

Repas

| | Lu | Ma | Me | Je | Ve | Sa | Di |
|------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Midi | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Soir-Matin | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Situation Scolaire

Id. National : 23090272960

N° de Badge : 240000

Date d'entrée (*) : 01/01/2017 Date de sortie :

Motif de Sortie :

Ordre d'arrivée : Redoublant

Collège STATIM

Quatrième

Classe : 4A - 4ème A

Formation : 4G - 4EME

Régime : DP - Demi-Pensionnaire

Options académiques

| | AGL1 | ANGLAIS LV1 |
|------|------|--------------|
| ESP2 | | ESPAGNOL LV2 |

Options internes

| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|--|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |

Groupements où se trouvent les rubriques :

Elève > Général > Situation scolaire > Classe > **Code**

Elève > Général > Etat civil > Nom et prénom > **Nom seul**

Elève > Général > Etat civil > Nom et prénom > **Prénom seul**

Divers > **Colonne vide**

| Les Rubriques | | Lg |
|---------------|--|----|
| Code classe | | 0 |
| Nom | | 0 |
| Prénom | | 0 |
| Colonne vide | | 0 |

| | |
|-------------|---|
| Code classe | |
| Nom | |
| Prénom | |
| Pointage | 5 |

- 5** Double-cliquer sur le libellé **Colonne vide** pour saisir **Pointage**
 Vous pouvez modifier de la même manière tous les intitulés de colonne.

Remarque : la colonne permet d'indiquer le nombre de caractères à éditer (0 édite tout le champ).

7.3 Etape 3 : onglet Tri et saut de page

Cet onglet permet de choisir l'ordre d'édition des élèves/familles.

- 6** Le tri se fait par classe et par ordre alphabétique dans cet exemple :

Elèves > Général > Situation scolaire > Classe > **Code**

Elèves > Général > Etat Civil > Nom et prénom > **Nom et prénom**

- 7** Flèches permettent de basculer les rubriques dans les parties droite et gauche

- 8** Cocher **Saut de page** pour la rubrique **Code classe** afin d'obtenir une classe par page

- 9** Flèches permettent d'organiser l'ordre de tri

7.4 Etape 4 : onglet Présentation

Cet onglet permet de gérer la présentation de l'édition.

- 10** Cocher **Quadrillage des cellules** pour obtenir un tableau quadrillé à l'édition

- 11** Valider votre édition




7.2 Edition

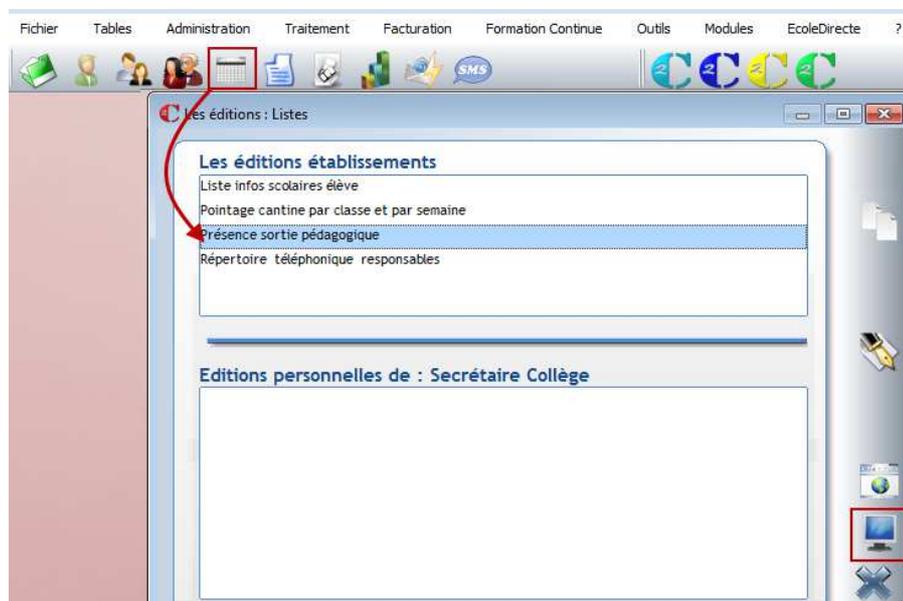
12  Cliquer sur  pour lancer l'aperçu.

13 Sélectionner les classes de 6èmes à éditer

Une feuille Excel est créée pour chaque classe car un saut de page a été demandé par classe.

| | A | B | C | D | E |
|----|-------------------------------|-----------|----------|----------|---|
| 1 | Le 14 novembre 2017 à 16 h 36 | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | Total 6A : 26 | | | | |
| 4 | Code classe | Nom | Prénom | Pointage | |
| 5 | 6A | ABAD | Cathy | | |
| 6 | 6A | ALVAREZ | Justine | | |
| 7 | 6A | ANDRIAN | Hugo | | |
| 8 | 6A | BADALUCCO | Julie | | |
| 9 | 6A | BAIARDI | Antoine | | |
| 10 | 6A | BERGE | Thomas | | |
| 11 | 6A | BORIOSI | Raphael | | |
| 12 | 6A | BOUDAR | Michel | | |
| 13 | 6A | BOYER | Charles | | |
| 14 | 6A | BULLON | Pierre | | |
| 15 | 6A | CHARLES | Tiphaine | | |

Vous pouvez lancer l'édition via l'icône de raccourci  :



Exercice 26.

Créer une liste avec les informations suivantes : *Numérotation, Classe, Nom, Prénom, Régime et- Date de naissance de l'élève.* Faire un saut de page par classe. Faire l'édition pour les classes de 3èmes.



8 CHAPITRE 8 : LES ADULTES



Menu **Administration > Adultes** ou clic sur le bouton de raccourci

| | Nom | Prénom |
|--|----------|------------|
| | BENIGUI | Valérie |
| | BENIGNI | Roberto |
| | BERRY | Halle |
| | BERRY | Richard |
| | BIGARD | Jean-Marie |
| | BILLET | Morgan |
| | BLANC | Michel |
| | BRASSEUR | Claude |
| | CASTA | Laetitia |

- 1** Zones de recherche d'un adulte par l'une ou l'autre : **Nom, Code Postal, Matière.**
Clic droit sur les zones **Code Postal** et **Matière** donne accès au dictionnaire associé.
- 2** Choix de recherche : **Présents, Sortis** ou **Tous**
- 3** Recherche sur la catégorie d'Adultes. Ces catégories sont figées par le logiciel, il est impossible d'en créer de nouvelles.
Liste des catégories : **Enseignant, Personnel, Extérieur** (cantine...)
Dans la fiche Adulte, vous pourrez néanmoins déclarer qu'une personne est à la fois **Enseignant ET Personnel**.
- 4** Les adultes sont différenciés grâce à une icône différente :
 - Enseignant
 - Enseignant et Personnel
 - Personnel
 - Extérieur



Fiche Adulte :

BILLET Morgan 7 Général Complément Vie Scolaire EcoleDirecte

Etat Civil 1

Civilité M. Particulier

Nom (*) BILLET

Prénom (*) Morgan

Nom de jeune fille

Catégorie (*) Enseignant ET Personnel

Type Enseignant préférentiel pour les Passages

Administratif 2

Date d'entrée 01/09/2006 Date de sortie

N° de Badge 99992100 Numen

Naissance 3

Date 10/07/1976 41 ans

Pays 100 FRANCE

Département 059 NORD

Commune 350 Lieu LILLE

Nationalité 100 Française

Coordonnées 4

Adresse 1 54 rue des Pas Perdus

Adresse 2

Adresse 3

CP/Ville 59000 LILLE

Commune 350 Pays 100 FRANCE

Tel Dom./Portable 03 20 44 44 44 07 44 44 44 44

liste rouge Ne pas recevoir de SMS

Email Personnel m.billet@aplon.org

Email professionnel

Numéro Sécu. Soc.

Sit. Familiale Marié(e)

Professeur principal en 5

| Code | Intitulé |
|------|----------|
| 6B | 6ème B |

Connexion - Utilisateur Charlemagne 6

Utilisateur Morgan BILLET

Profil Administrateur

STS - WEB 5

| ID | Type | RNE |
|------|------|-----|
| 5622 | | |

Onglet Général :

- 1 **Etat civil** : identité de l'adulte
Spécifier à quelle catégorie appartient l'adulte.
- 2 **Administratif** : date entrée et/ou sortie de l'établissement. N° de badge pour le logiciel de Restauration.
- 3 **Naissance** : informations de naissance
- 4 **Coordonnées** : adresse postale, téléphones, mail et situation familiale
- 5 **Professeur principal en** : ce cadre apparaît uniquement lorsque l'adulte est déclaré **Enseignant**
Avec le  vous pouvez indiquer dans quelle classe il est professeur principal ou le faire via le menu **Administration > Paramétrage > Classes** (il est possible de mettre plusieurs professeurs principaux pour une classe).
STS - WEB : ce cadre apparaît uniquement lorsque l'adulte est déclaré **Enseignant**
Il est alimenté par l'importation des Emplois du temps de STSWEB (fichier sts_emp*.xml) dans **Charlemagne** (menu **Outils > Mise à jour des identifiants STS-WEB des enseignants**)
- 6 **Connexion - Utilisateur Charlemagne** : ce cadre apparaît uniquement lorsque l'adulte est déclaré **Personnel**.
- 7 Accès aux différents onglets

Onglet Complément :

Accès aux informations complémentaires (rubriques libres).
Accès aux observations : saisie libre.
Vous pouvez gérer des droits d'accès utilisateurs pour autoriser ou non l'accès à ces informations.



Onglet Vie scolaire :

Cet onglet n'est visible que pour les **Enseignants**

Matières apparaissent lorsque les emplois du temps sont intégrés ou saisis en Vie Scolaire. Dans **Vie Scolaire**, il faut lancer le menu **Outils > Maj des enseignants > Matières** pour un affichage correct dans cette zone.

Classes sont affichées si le paramétrage des notes est réalisé.

Etablissement :

permet de saisir le nombre d'heures d'enseignement dans la structure.

Inspection : vous pouvez saisir des informations sur les inspections.

Absences : si vous saisissez les absences des enseignants dans le module **Vie Scolaire**, elles apparaîtront.

The screenshot displays the 'Vie Scolaire' interface with four main panels:

- Matières (Emplois du temps hebdomadaires - Vie Scolaire):** A table with columns 'Code' and 'Libellé'. It lists 'V1CLA VIE DE CLASSE', 'MATHS MATHÉMATIQUES', and 'MA-SP MATHÉMATIQUES SPÉCIALITÉ'.
- Classes (Paramétrage matières par classes - Notes et/ou Compétences):** A table with columns 'Code' and 'Libellé'. It lists '1C Première C', '3A 3ème A', '6A 6ème A', 'TS2 Terminale Scientifique 2', and 'TS1 Terminale Scientifique 1'.
- Etablissement (Saisie du nombre d'heures manuelle):** A table with columns 'Code', 'Intitulé', and 'Nb. heures'. It lists '1-EC Ecole', '2-CO Collège', '4-LG Lycée', '5-LT Lycée Technologique / BTS', and a 'Total' row with 30,00 hours.
- Absences (Absences enseignants - Vie Scolaire):** A table with a 'Libellé' column. It shows 'Absence du 21/11/2019 au 22/11/2019'.

At the bottom, there is an **Inspection (Saisie manuelle)** table with columns: Date, Type, Inspecteur, Note, and Commentaire. It contains one entry: 01/12/2014, INSPECTION, M. DUPONT, 14/20.

Onglet EcoleDirecte :

Cet onglet n'est visible que pour le **Personnel**.

Il permet de définir les droits de l'utilisateur dans EcoleDirecte.

8 Barre d'actions



-  Adulte suivant
-  Adulte précédent
-  Création d'un adulte
-  Modification d'une fiche adulte
-  Suppression d'un adulte
-  Edition de documents
-  Recherche adultes
-  Envoi de messages (mail/SMS)
-  **Accès aux identifiants EcoleDirecte de l'adulte** (permet de se connecter avec le profil de l'adulte sans connaître ses identifiants de connexion). Si ce bouton n'apparaît pas, c'est que vous n'êtes pas autorisé à consulter son compte.
-  Consultation de l'emploi du temps
-  Envoi de SMS
-  Visible uniquement pour les fiches **Personnel**, il permet d'associer une fonction à l'adulte.

 Attention

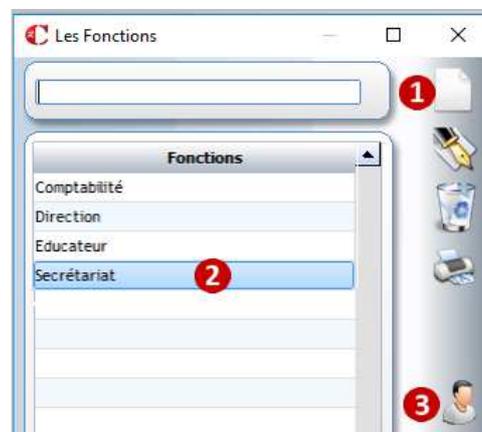
Toutes les éditions concernant les adultes se réalisent depuis le menu **Administration > Adultes > Editions:**

8.1 Gestion des fonctions pour les Adultes de type Personnel

Menu **Administration > Adultes > Fonctions**

La gestion des fonctions est obligatoire pour l'utilisation de la messagerie sur EcoleDirecte pour le personnel OGEC (sans fonction les familles et les professeurs ne peuvent pas envoyer de message aux membres du personnel).

- 1**  Cliquer sur pour créer les différentes fonctions du personnel dans votre établissement.
- 2** Sélectionner ensuite une fonction
- 3**  Cliquer sur pour affecter les fiches personnels à la fonction sélectionnée



4 Affichage de tous les adultes de catégorie « *Personnel* » et « *Enseignant ET Personnel* »

5 Basculer les personnes à droite



Lorsque les fonctions sont créées, vous pouvez associer un personnel à une fonction directement dans la fiche Adulte :



MARCHAND Anne Général Complément Vie Scolaire EcoleDirecte

Etat Civil

Civilité: Mme Particule

Nom (*): MARCHAND

Prénom (*): Anne

Nom de jeune fille:

Catégorie (*): **Personnel**

Type Enseignant préférentiel pour les Passages

Coordonnées

Adresse 1:

Adresse 2:

Adresse 3:

CP/Ville:

Commune: Pays:

Tel Dom./Portable:

liste rouge Ne pas recevoir de SMS

Email Personnel: apionpersonnel@aplon.org

Email professionnel:

Numéro Sécu. Soc.:

Sit. Familiale:

ID: 337



Administratif

Date d'entrée: Date de sortie:

N° de Badge: 1000001 Numen:

Naissance

Date:

Pays:

Département:

Commune: Lieu:

Nationalité:



Connexion - Utilisateur Charlemagne

Utilisateur: MARCHAND Anne

Profil: Administrateur





Cliquer sur 

Cliquer sur 

Il est possible d'attribuer plusieurs fonctions à un même personnel.

MARCHAND Anne

Critères

Libellé:

Liste des Fonctions

- Administratif
- Comptabilité
- Direction
- Educateur
-
-
-

Fonctions associées

- Secrétariat
-
-
-
-

↔



9 CHAPITRE 9 : ECRAN DE SELECTION

L'accès à l'écran de sélection se fait à partir des éditions ou des traitements groupés.

Cliquer sur le bouton  .

Sélection simple des élèves et des familles

Eleves 1

Année en cours 2019-2020

Classe

Régime

Date

Présent(s) Sorti(s)

Année précédente 2018-2019

Niveau prec

Classe an dernier

Année prochaine 2020-2021

Classe an prochain

Familles 2

Mode règlement Chèque Prélèvement Tous

Code Postal

Code Commune

Enfants présents

Responsable principal Autorité parentale Autre contact

Notes Avec Sans

Vie Scolaire Avec Sans

Facturation Avec Sans

7 

8 







1 Partie Elèves

Pour l'année en cours, sélection possible sur la *classe*, le *régime*, la *date d'entrée* dans l'établissement ainsi que sur les élèves *présents* ou *sortis*.

Pour l'année précédente, sélection possible sur le *niveau* et la *classe*.

Pour l'année prochaine, sélection possible sur le *niveau* et la *classe*.

Pour les rubriques *Classe*, *Régime* et *Niveau* il faut renseigner les 2 champs :

Le champ de gauche donne la borne inférieure et celui de droite donne la borne supérieure.

Classe

sélection de tous les élèves du collège.

2 Partie Familles

Sélection possible sur le mode de règlement, le code postal et le code commune d'habitation ainsi que le nombre d'enfants présents. De même, possibilité de faire une sélection sur les liens entre l'élève et le responsable.

- 3 Clic sur  permet d'afficher une information :
Par exemple, vous souhaitez afficher tous les élèves n'ayant pas de classe prochaine renseignée, tapez un espace dans le champ *Classe an prochain* de droite.

Selection des non saisis

Pour sélectionner les non saisis, mettez un espace dans le champ de droite.

OK

- 4 Clic sur  permet de sélectionner des classes individuellement : classes qui ne se suivent pas (exemple la 6A, 5A, 4A et 3B). Clic sur  sélectionne toutes les classes, clic sur un établissement sélectionne toutes les classes attachées, ou clic sur un niveau.

Affichage des classes

| Code | Libellé |
|--|---------|
| Collège | |
| Troisième | |
| <input type="checkbox"/> 3A | 3ème A |
| <input type="checkbox"/> 3B | 3ème B |
| Quatrième | |
| <input type="checkbox"/> 4A | 4ème A |
| <input type="checkbox"/> 4B | 4ème B |
| Cinquième | |
| <input checked="" type="checkbox"/> 5A | 5ème A |
| <input type="checkbox"/> 5B | 5ème B |

Dès que votre sélection est validée, il affiche :

Classe

- 5 Clic sur  ou bouton droit de la souris dans une zone permet de faire une recherche par rapport à une liste (un dictionnaire).
Exemple pour les classes vous obtenez cet écran permettant de sélectionner un établissement complet, un niveau, une classe.

01-MATERN Ecole Maternelle | Etab

02-PRIM Ecole Primaire | Etab

03-COL Collège | Etab

05 Sixième | Niveau

6A 6ème A | Classes

6B 6ème B | Classes

6C 6ème C | Classes

06 Cinquième | Niveau

- 6 Clic sur  permet de récupérer la dernière sélection afin de ne pas la refaire à chaque fois. Elle n'est pas conservée lorsque vous quittez l'application.

- 7 Clic sur  permet de restreindre la sélection des élèves :
Exemple : vous avez sélectionné toute la classe de 6A
Dans cette classe, vous pouvez décocher quelques élèves.

NOM Prénom

| | |
|-------------------------------------|-----------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | ALVAREZ Justine |
| <input checked="" type="checkbox"/> | ANDRIAN Hugo |
| <input type="checkbox"/> | BERGE Thomas |
| <input checked="" type="checkbox"/> | BORIOSI Raphael |

- 8 Clic sur  permet de réaliser une sélection sur d'autres critères au niveau des fiches Elèves/Famille (mode *Expert* dans Aplon Adm VB).



Quelques cas pratiques sur la sélection des élèves :

| | | |
|------|--|---|
| Date | <input type="text"/> | <input type="text" value="31/01/2020"/> |
| | <input checked="" type="checkbox"/> Présent(s) | <input type="checkbox"/> Sorti(s) |

Par défaut, la date du jour est indiquée dans le champ de droite
ici sélection des élèves présents à la date du jour.

| | | |
|------|--|---|
| Date | <input type="text" value="01/01/2020"/> | <input type="text" value="31/01/2020"/> |
| | <input checked="" type="checkbox"/> Présent(s) | <input type="checkbox"/> Sorti(s) |

Sélection des élèves arrivés dans votre établissement depuis le 01/01/2020 et présents à la date du 31/01/2020.

Sélection de tous les nouveaux élèves inscrits pour la rentrée prochaine :

| | | |
|--------|--|---|
| Classe | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Régime | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Date | <input type="text" value="01/09/2020"/> | <input type="text" value="01/09/2020"/> |
| | <input checked="" type="checkbox"/> Présent(s) | <input type="checkbox"/> Sorti(s) |

soit

Saisir la date de rentrée prochaine 01/09/2020 à gauche et à droite

Quand les 2 dates sont renseignées et la coche *Présents* mise alors la date correspond à la date d'entrée dans l'établissement.

| | | |
|--------|--|---|
| Classe | <input type="text"/> | <input type="text" value=""/> |
| Régime | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Date | <input type="text"/> | <input type="text" value="01/09/2020"/> |
| | <input checked="" type="checkbox"/> Présent(s) | <input type="checkbox"/> Sorti(s) |

soit

Saisir un espace dans la zone classe de droite
Saisir la date de rentrée prochaine 01/09/2020

| | | |
|--------|--|---|
| Classe | <input type="text" value="6A..."/> | <input type="text" value="6A..."/> |
| Régime | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Date | <input type="text"/> | <input type="text" value="31/01/2020"/> |
| | <input checked="" type="checkbox"/> Présent(s) | <input type="checkbox"/> Sorti(s) |

Sélection d'une classe : taper le code de la classe à gauche il se répercute à droite.



10 CHAPITRE 10 : SAUVEGARDE

Menu **Fichier** > **Utilitaires** > **Cliché temporaire de la base**

Cliché temporaire

Base à traiter

2 Eleves \\serveur\aplon\$\Alcuin\Eleves\Base_étab\2017-2018

Emplacement du cliché

Chemin \\serveur\aplon\$\Alcuin\Sauvegardes\Base_étab\
Nom Administratif_Base_étab_2018-2019_1.zip

Description du cliché

Sauvegarde avant la mise à jour rapide

Vous pouvez :

- Soit laisser le chemin et le nom de la sauvegarde indiqués par défaut
- Soit modifier le chemin pour mettre la sauvegarde sur un support externe et renommer la sauvegarde sous un autre nom.

Saisir si vous le souhaitez un descriptif

Cliquer sur  pour lancer la sauvegarde.

Confirmation

Confirmez le lancement du cliché ?

Cliquer sur **Oui**

Sauvegarde en cours
TAB_COMMUNE.NDX

tu cliché 69%

Sauvegarde en cours

Cliché temporaire

Le cliché s'est correctement déroulé

Cliquer sur **OK**



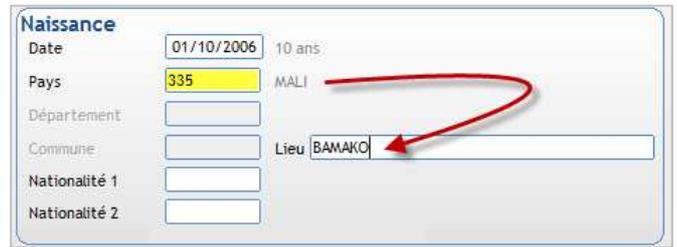
11 CHAPITRE 11 : DIVERS

11.1 Création des communes de naissance à l'étranger

Lors de la saisie d'une fiche élève, la saisie de la commune de naissance à l'étranger se fait ainsi :

Dans la rubrique **Pays**, sélectionner le pays de naissance. L'affichage de la table des pays se fait par :

- **Clic droit** de la souris, 
- Clic sur la loupe 
- Touche fonction **F4** du clavier



Lorsque vous sélectionnez un pays étranger les rubriques Département et Commune se grisent.

Le champ **Lieu** devient un champ libre dans lequel vous saisissez la ville de naissance.

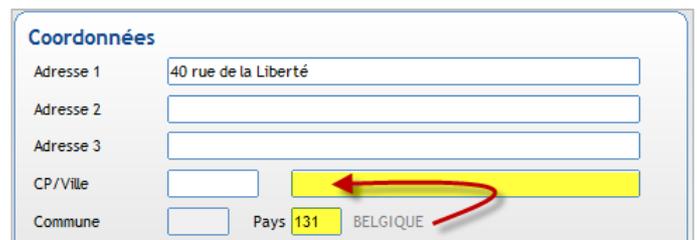
11.2 Création des communes d'habitation à l'étranger

Lors de la saisie d'une fiche famille, la saisie de la commune d'habitation à l'étranger se fait ainsi :

Saisir les lignes d'adresse (1, 2 et 3).

Puis sélectionner le **Pays** d'habitation. L'affichage de la table des pays se fait par :

- **Clic droit** de la souris, 
- Clic sur la loupe 
- Touche fonction **F4** du clavier



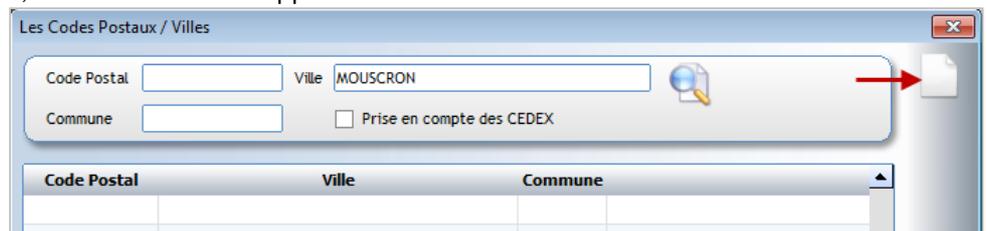
Saisir la commune de l'étranger dans la zone **Ville**. ou sélectionner-la par :

- **Clic droit** de la souris 
- Clic sur la loupe 
- Touche fonction **F4** du clavier

2 cas peuvent se produire :

- La commune a déjà été créée, elle apparaît il vous suffit de poursuivre la saisie
- La commune n'existe pas, la fenêtre suivante apparaît :

Cliquer sur la **page blanche** pour créer la commune :



Cocher **Etranger**

Saisir l'équivalent du code postal s'il n'y en a pas mettre un point (la saisie d'une valeur est obligatoire)

Saisir la ville

Ne pas saisir de code commune

