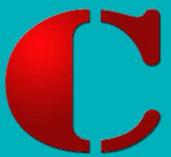


# Support de cours



CAD1\_1D -- 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

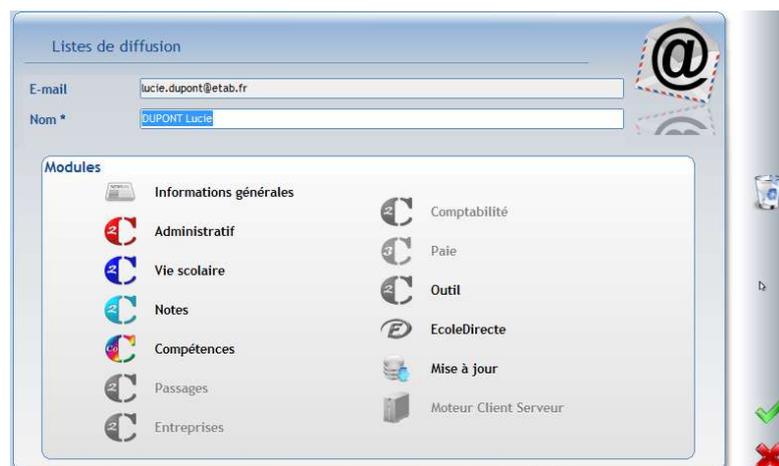
- Gérer les dossiers Familles et Elèves.
- Savoir éditer les différentes listes et documents prédéfinis.
- Gérer les fiches Adultes.

## 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



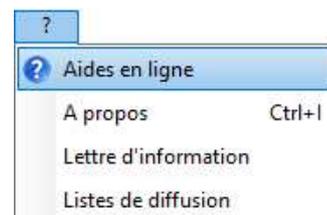
Votre assistance pour ce module : **0971 006 601**

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

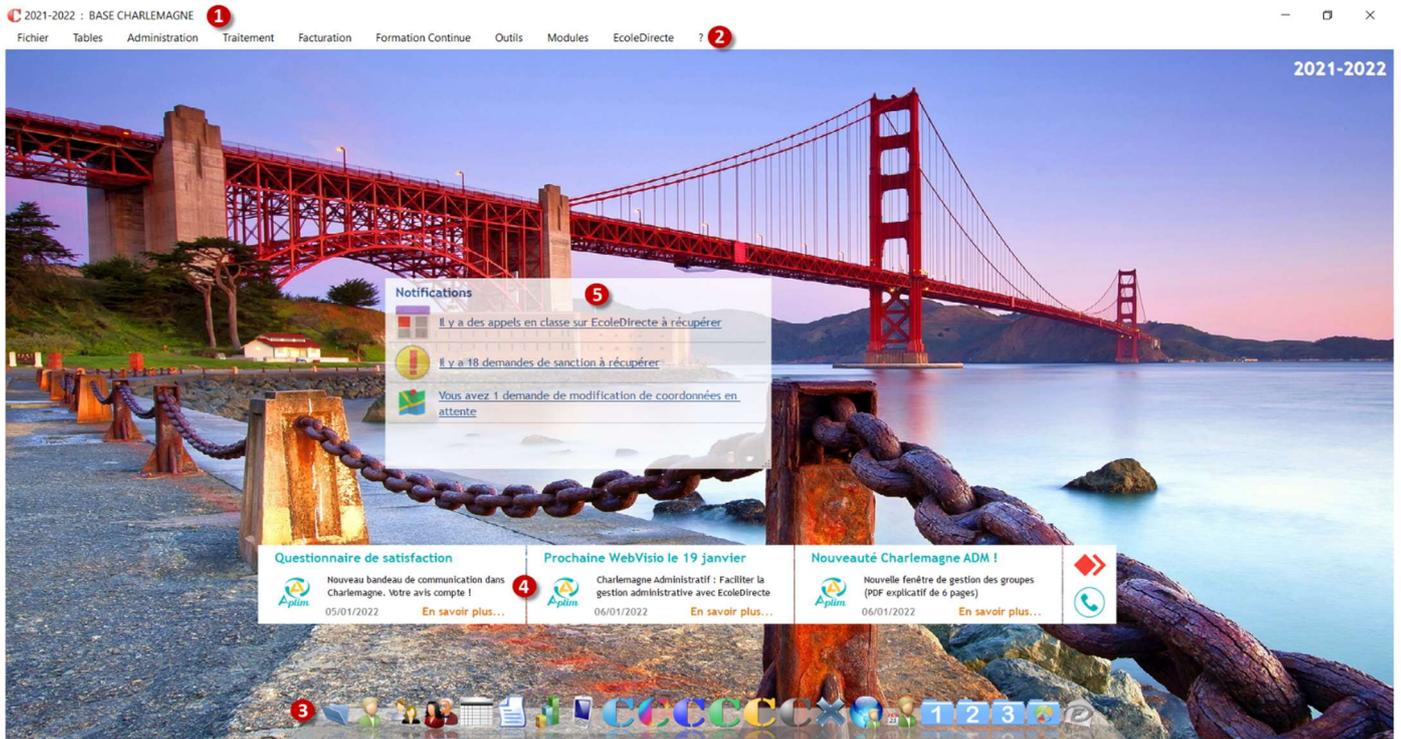


# Table des matières

<b>ACTIONS REALISABLES AVEC CHARLEMAGNE .....</b>	<b>5</b>
<b>1 CHAPITRE 1 : PARAMETRAGES ETABLISSEMENT .....</b>	<b>6</b>
1.1 PARAMETRAGE GENERAL .....	6
1.2 GESTION DES ETABLISSEMENTS .....	7
1.3 GESTION DES CLASSES .....	9
1.4 LES TABLES .....	10
<b>2 CHAPITRE 2 : ELEVE - FAMILLE .....</b>	<b>13</b>
2.1 ACCES AUX FAMILLES.....	13
2.2 BARRE D'ACTION FAMILLE.....	13
2.3 PRESENTATION DE LA FICHE FAMILLE.....	14
2.4 ACCES AUX ELEVES .....	17
2.5 BARRE D' ACTIONS ELEVE .....	18
2.6 PRESENTATION DE LA FICHE ELEVE.....	19
2.7 CREATION D'UN NOUVEL ELEVE/FAMILLE .....	24
2.8 GESTION DE MULTI-RESPONSABLES POUR UN NOUVEL ELEVE.....	25
2.9 PRESENTATION DE LA FICHE ELEVE APRES SAISIE D'UN NOUVEL ELEVE.....	27
2.10 SEPARATION DE FAMILLE .....	29
<b>3 CHAPITRE 3 : LES INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES.....</b>	<b>32</b>
3.1 CREATION D'INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES .....	32
3.2 MISE A JOUR DES INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES DE FAÇON INDIVIDUELLE .....	34
<b>4 CHAPITRE 4 : LES MISES A JOUR RAPIDES .....</b>	<b>35</b>
4.1 MISES A JOUR INFOS COMPLEMENTAIRES.....	35
4.2 REMISE A ZERO DE CHAMPS.....	36
<b>5 CHAPITRE 5 : LES EDITIONS PRE PARAMETREES SIMPLES.....</b>	<b>37</b>
5.1 LES STRUCTURES PEDAGOGIQUES DE L'ETABLISSEMENT .....	37
5.2 LES STATISTIQUES PREDEFINIES.....	38
<b>6 CHAPITRE 6 : LES EDITIONS ETABLISSEMENTS PRE PARAMETREES .....</b>	<b>39</b>
6.1 LES LISTES.....	39
6.2 LES DOCUMENTS DE PUBLIPOSTAGE .....	40
6.3 EDITION VIA LES FICHES ELEVES/FAMILLES.....	40
6.4 LES ETIQUETTES .....	41
6.5 LES TROMBINOSCOPIES .....	41
<b>7 CHAPITRE 7 : CREER VOS EDITIONS DE TYPE LISTE .....</b>	<b>42</b>
7.1 CREER UNE EDITION ETABLISSEMENT DE TYPE LISTE .....	43
7.1 Etape 1 : onglet Les Editions.....	43
7.2 Etape 2 : onglet Composition .....	43
7.3 Etape 3 : onglet Tri et saut de page.....	44
7.4 Etape 4 : onglet Présentation .....	44
7.2 EDITION .....	45
<b>8 CHAPITRE 8 : LES ADULTES.....</b>	<b>46</b>
8.1 GESTION DES FONCTIONS POUR LES ADULTES DE TYPE PERSONNEL.....	49
<b>9 CHAPITRE 9 : ECRAN DE SELECTION .....</b>	<b>50</b>
<b>10 CHAPITRE 10 : SAUVEGARDE .....</b>	<b>53</b>
<b>11 CHAPITRE 11 : DIVERS.....</b>	<b>54</b>
11.1 CREATION DES COMMUNES DE NAISSANCE A L'ETRANGER.....	54
11.2 CREATION DES COMMUNES D'HABITATION A L'ETRANGER .....	54



# 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 ainsi qu' aux autres applicatifs **Charlemagne** installés sur l'ordinateur (*Notes, Vie Scolaire, Passages, Comptabilité*)

La Gestion des raccourcis se fait par le menu **Fichiers > Paramétrage > Raccourcis**

4 Information provenant de Aplim

5 Notifications liées à Ecole Directe, elles s'activent ou se désactivent par le menu **Ecole Directe > Notifications > Paramétrages**

6 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



## 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 <b>flèches de déplacement</b>	Cliquer sur le champ à saisir
Ajouter un élément (ex : un élève à une famille, options académiques...)	<b>Souris obligatoire</b> 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...)	<b>Souris obligatoire</b> ou F7 ou F9	✗
Choisir le "sexe" de l'élève	<b>Flèches de déplacement</b>	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)	<b>Souris obligatoire</b>	
Rechercher élève, famille, enseignant, ...	F4	
Rechercher un élève d'après sa classe	F6 ou F11	
Mot de passe EcoleDirecte	<b>Souris obligatoire</b>	
Envoyer SMS	<b>Souris obligatoire</b>	
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.

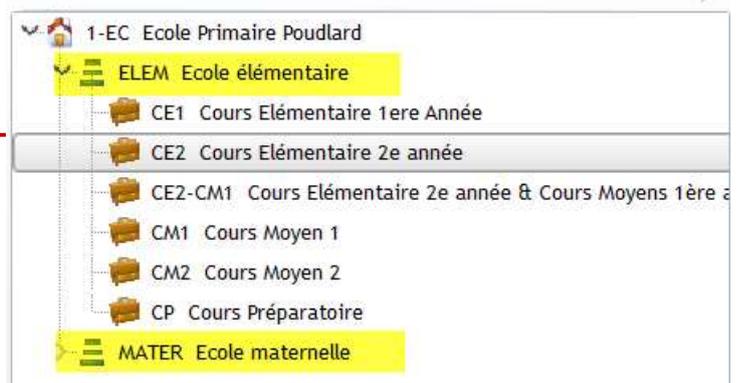
Un élève est en inscription tant que sa date d'entrée dans l'établissement est strictement supérieure à la date du jour.

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.



**Etablissement**

Code: 1-EC (1) N° RNE: 0061060V

1er degré  2nd degré  Autre  Agricole

Nom: Ecole Primaire Poudlard

Adresse 1: ZA LES COTES

Adresse 2:

Adresse 3:

Code postal/Ville: 73000 CHAMBERY

Téléphone:

Fax:

Email: ecole@poudlard.com

**Chef d'établissement**

Civilité: M. (2)

Nom: DUMBLEDORE

Prénom: Albus

Titre: Directeur

**Les niveaux**

Code: ELEM (3) Libellé: Ecole élémentaire

Code	Libellé
ELEM	Ecole élémentaire
MATER	Ecole maternelle

Arborescence: 1-EC Ecole Primaire Poudlard

- ELEM Ecole élémentaire
- MATER Ecole maternelle

4

### 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<sup>er</sup> degré : école sous contrat
- Autre : établissement hors contrat

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.**

4 Cette icône vous permet d'importer les nomenclatures nationales, cet import est à faire chaque début d'année scolaire.

#### **Exercice 1.**

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

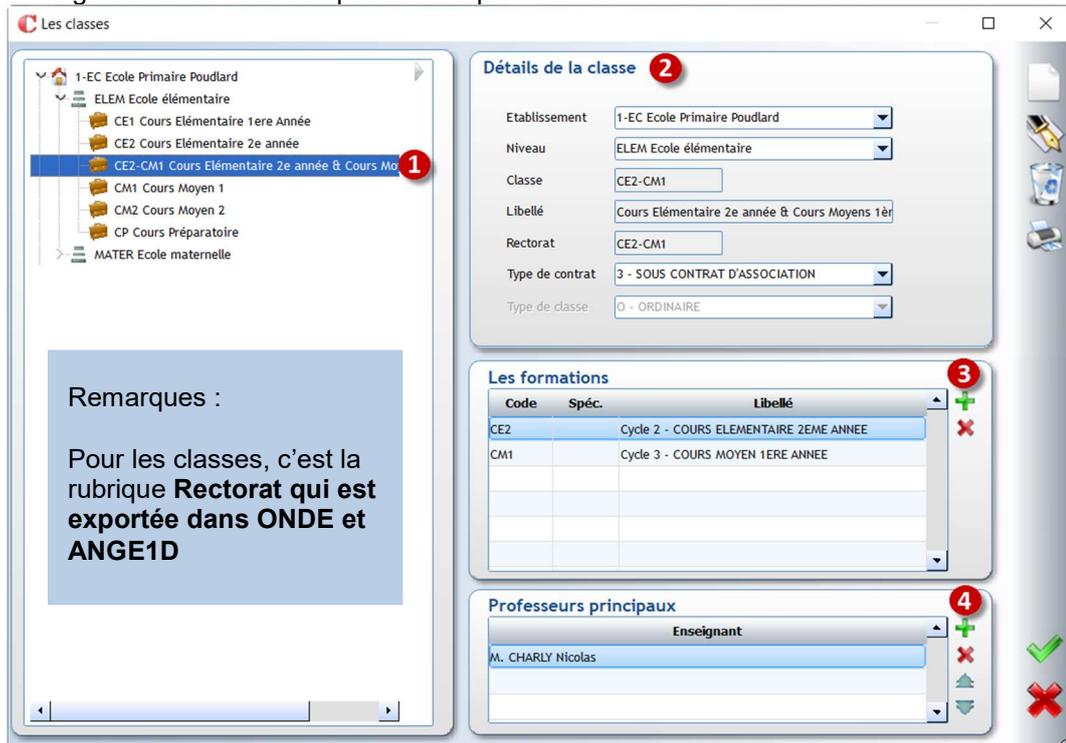
Créer des niveaux.



### 1.3 Gestion des classes

#### Menu Administration > Paramétrage > Classes

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



Remarques :

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<sup>er</sup> degré** : intitulé de la classe remonté dans ONDE, ANGE1D
- **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<sup>er</sup> degré sous contrat. 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.

#### Exercice 2.

Créer une classe de **Moyenne/Grande Section**, affecter les formations correspondantes et l'enseignant de la classe



## 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 par l'import des nomenclatures du 1<sup>er</sup> degré.

Il est possible d'ajouter des matières propres à l'établissement, par exemple les ateliers effectués sur le temps du midi. Elles pourront être affectées aux élèves en tant qu'**Options internes**.

**Exercice 3.** Créer les matières ECHEC (Club ECHEC) et Escrime

### Civilités :

Par défaut ce dictionnaire est alimenté pour les établissements migrant depuis Aplon ou Cloée avec les civilités existantes.

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 ou cloée.

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	21	Midi
X	Interne externe	4	
Y	Externe surveillé	1	
Z	Interne hébergé	5	

### 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

Cinquèmes

Classe : 5R SEME ROUGE

Formation : 5G - SEME

Classe rectorat : 5R (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 en cours d'année pour des pointages – ex : 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<sup>ème</sup> 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).

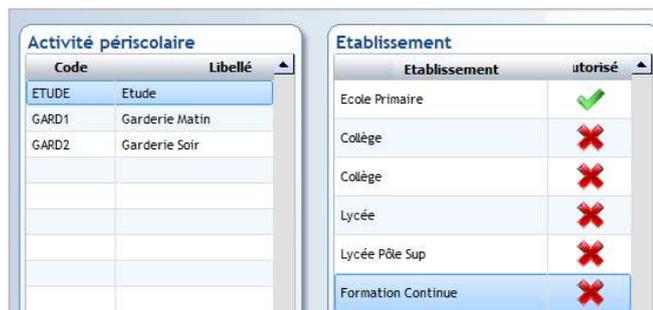
### Activités périscolaires

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

#### Exercice 5.

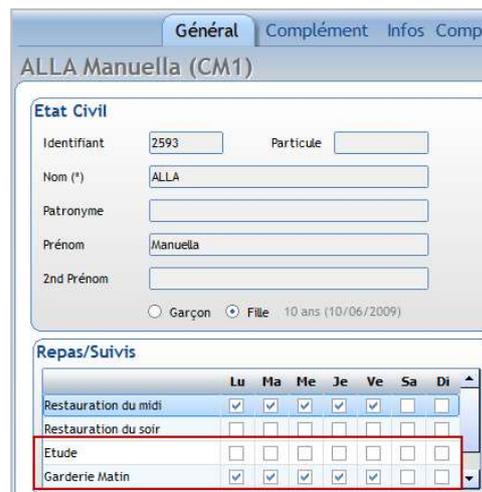
Créer l'activité ETUDE et l'affecter aux élèves de l'école.

- 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 .

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

Tél: Portable: 07 00 00 00 00 Email: Personnel: aplonpere1@gmail.com

CSP: 31 Profession libérale Profession: Expert immobilier

**Conjoint**

Civilité: Mme Nom/Particule: IKCA Prénom: Sophie

Tél: Portable: 06 00 00 00 00 Email: Personnel: aplonmere1@gmail.com

CSP: 34 Professeur / Profession scientifique Profession: Prof de maths

**Coordonnées**

Adresse 1: Rue des Moutins

CP/Ville: 62000 ARRAS

Commune: 041 Pays: 100 FRANCE

Sit. Familiale: Concubinage

**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 d'attacher 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.



## Onglet Informations Complémentaires

### Informations Complémentaires

Catégorie	Valeur
ID ancien logiciel	3582
Ancien code compta	FA3582
Ancien code Oane	

### Observations

Arial 10 Noir

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



## Onglet Facturation

Informations Comptables		Banque	
Code Comptable	<input type="text" value="4111UVRA"/>	Identifiant	<input type="text" value="2938"/>
Mode de règlement	<input type="radio"/> Chèque <input checked="" type="radio"/> Prélèvement		
R.U.M	<input type="text" value="MANDAT-01273-001"/>	signé le	<input type="text" value="14/10/2014"/>
Jour de l'échéance	<input type="text"/>	Echéance maximum	<input type="text"/>
Echéance spécifique	<input type="text"/>		
Remise	<input type="text"/>		
Cotisation A.P.E.L	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non <input type="radio"/> Extérieure		
Facture sur papier	<input type="checkbox"/>		
Destinataire Facture	<input type="radio"/> Gauche <input type="radio"/> Droite <input checked="" type="radio"/> Les deux		
		IBAN	<input type="text" value="FR76 3 00000 00000 00000 00000 00000"/>
		Code B.I.C.	<input type="text" value="CCFRFRPP"/>
		Domiciliation	<input type="text" value="HSBC"/>
		Tiré (si différent)	<input type="text"/>
		Mois	<input type="text"/>
		Total Facture	<input type="text"/>

### Mode de règlement :

- **Chèque** : pour règlement par chèque, espèce, virement (règlement vient de la famille)
- **Prélèvement** : permet le paramétrage des prélèvements lors de la facturation

**Cotisation A.P.E.L** : à renseigner pour pouvoir ensuite facturer la cotisation A.P.E.L à la famille

**Destinataire Facture** : par défaut la facture sera au nom du responsable saisi à gauche. Sinon, le choix est possible entre celui saisi à droite ou les deux.

**Espace Banque** : à renseigner obligatoirement si la famille est en prélèvement, mais aussi si on souhaite faire des virements aux familles pour les bourses reçues par l'établissement, et cela quel que soit leur mode de paiement (chèque ou prélèvement).

**Tiré** : est à saisir si le nom du compte pour le prélèvement est différent de celui saisi à gauche dans la fiche responsable.

*Exemple : Le père et la mère sont ensemble mais non mariés. La mère a gardé son nom de jeune fille et le compte sur lequel se fera le prélèvement est au nom de la mère. Dans ce cas, il faut saisir le nom de la mère dans Tiré.*

Les éléments saisis dans le cadre **Observations facturation** sont visibles dans le module comptabilité en consultation de compte.



permet de consulter le compte comptable de la famille



Accès à l'historique des factures



## 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 élèves ou tous les nouveaux élèves de petites section

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



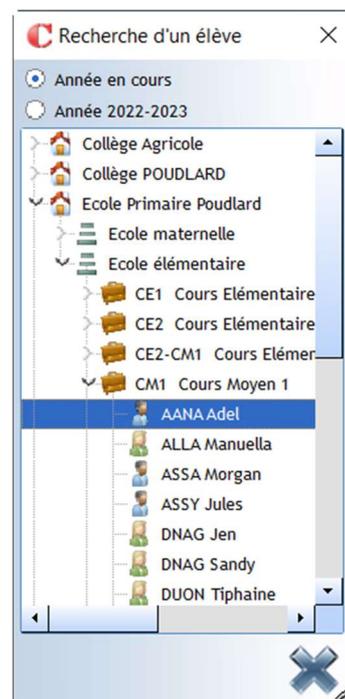
## 2.5 Barre d'actions Elève

	<b>Gyrophare indiquant que la fiche élève est en erreur pour les remontées rectoriales.</b> 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
	<b>Edition de documents de type <i>Etablissement</i></b>
	<b>Envoi de messages (mail/SMS)</b>
	Recherche élèves
	<b>Recherche des élèves par classe</b> (voir explication ci-dessous)
	<b>Accès aux identifiants EcoleDirecte de l'élève</b> (permet de se connecter avec le profil de l'élève sans connaître ses identifiants de connexion)
	<b>Envoi de SMS</b>

### 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**.



Accès aux Notes sur ED et éditions de bulletins



Accès aux infos Vie Scolaire sur et éditions de courriers ED

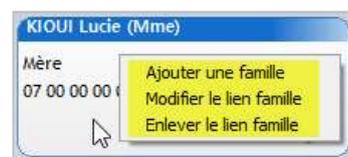


Resp. Payeur

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 de l'enseignant de la classe de l'élève.

6 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

<b>Etat Civil</b>	<b>Situation Scolaire</b>																																								
Identifiant <input type="text" value="3860"/> Particule <input type="text"/>	Id. National <input type="text" value="231202520AE"/>																																								
Nom (*) <input type="text" value="ABIB"/>	N° de Badge <input type="text" value="237310"/>																																								
Patronyme <input type="text"/>	Date d'entrée (*) <input type="text" value="01/09/2015"/> Date de sortie <input type="text"/>																																								
Prénom <input type="text" value="Alicia"/>	Motif de Sortie <input type="text"/>																																								
2nd Prénom <input type="text"/>	Ordre d'arrivée <input type="text" value="A"/> Redoublant <input type="checkbox"/>																																								
<input type="radio"/> Garçon <input checked="" type="radio"/> Fille 15 ans (01/12/2006)	 Ecole Primaire Poudlard																																								
<b>Repas/Suivis</b>	Ecole élémentaire																																								
<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 checked="" 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><tr><td>Autorisation de sortie</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><tr><td>Etude</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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Restauration du soir	<input type="checkbox"/>	Autorisation de sortie	<input type="checkbox"/>	Etude	<input type="checkbox"/>	Classe <input type="text" value="CP"/> Cours Préparatoire																						
	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di																																		
Restauration du midi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>																																		
Autorisation de sortie	<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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																		
<b>Options académiques</b>	Formation <input type="text" value="CP - Cycle 2 - COURS PREPARATOIRE"/>																																								
AGL1 ANGLAIS LV1 030201	Classe rectorat <input type="text" value="CP (par défaut)"/>																																								
	Régime <input type="text" value="DP - Demi-Pensionnaire"/>																																								
<b>Options internes</b>																																									
1 ESCRI ESCRIME																																									

### 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.

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

**Options académiques** : Options remontées ONDE et/ou ANGE1D 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

**ABIB Alicia (CP)**



**Les bourses**  
Echelon Lycée   Sans procuration

**Informations académiques (année en cours)**  
Statut   
 Pupille  Transport Scolaire  Dispositif

**Etablissement d'origine**  
Etablissement  ECOLE ELEMENTAIRE PUBLIQUE RAVET  
Niveau   
 Privé  Public

**Naissance**  
Date  6 ans  
Pays  FRANCE  
Département  ALPES-MARITIMES  
Commune  Lieu   
Nationalité 1  Française  
Nationalité 2

**Communication**  
Téléphone   
Email

**Date d'entrée par RNE**

Entré(e) le	Etablissement
03/09/2019	0650880D

**Cursus**

Année scolaire	Classe	Niveau	Diplôme
2020/2021	GS	GS	
2019/2020	MS	MS	

### Les bourses

Non utilisé en 1<sup>er</sup> degré

### 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)

**Dispositif permet de renseigner le type de suivi ex PAI – BILINGUE - PAP**

### Etablissement d'origine

Etablissement fréquenté avant l'arrivée dans votre établissement

### Date d'entrée par RNE

**Date entrée officielle par établissement. Elle se gère de façon automatique.**

### Communication

Téléphone et Email de l'élève.

### Cursus

Se crée automatiquement lors des bascules d'année.

Les dispositifs

Code	Libellé
1	PLAN D'ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISE
2	PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE
3	PROGRAMME PERSONNALISE DE REUSSITE EDUCATIVE
4	PROJET PERSONNALISE DE SCOLARISATION
5	UNITE LOCALISEE POUR L'INCLUSION SCOLAIRE
6	UNITE PEDAGOGIQUE POUR ELEVES ALLOPHONES ARRIVANTS
7	RESEAU D'AIDES SPECIALISEES AUX ELEVES EN DIFFICULTE
8	CLASSE A HORAIRES AMENAGES MUSIQUE
9	CLASSE A HORAIRES AMENAGES DANSE
10	CLASSE A HORAIRES AMENAGES THEATRE
11	CLASSE BILINGUE
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

### Informations Complémentaires

Correspondent aux tables de libellés libres Aplon ou Cloée. 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.

### 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

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 de l'année précédente qui se mettent à jour automatiquement à l'ouverture d'année

## Onglet **Année n+1**

### Situation Scolaire

Redoublant

Ecole Primaire Poudlard

Ecole élémentaire

Classe :  Cours Élémentaire 1ere Année

Formation :

Régime :

### Inscription / Réinscription

Filière :

Pas de MEF saisi pour l'an prochain



### Repas/Suivis

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

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.

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



### Exercice 6.

Inscrire pour l'an prochain l'élève BREUIL JULIE en PS. Les parents sont ensemble et payent la totalité de la facture.

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, l'élève est visible dans l'onglet général.

BREUIL Julie	
	Classe PS (1-EC) Demi-Pensionnaire Né le 10/07/2008
	

8. Pour ajouter un enfant dans la famille, cliquer sur le .



## 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<sup>ème</sup> responsable en premier.

### Exercice 7.

Inscrire pour une entrée en cours d'année l'élève LAFORGE MARC en PS. 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

Nom (\*)/Particule

Prénom

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

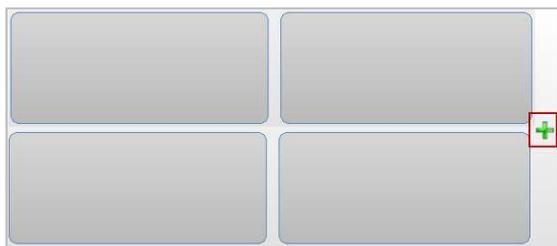
Civilité

Nom (\*)/Particule

Prénom

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

DUPONT ANAIS (Mme)

**Etat Civil**

Nom (\*)/Particule

Patronyme  and prénom

Prénom

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** :

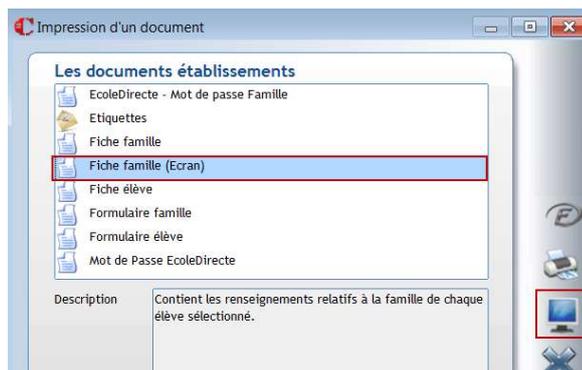
Cliquer sur 

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	Société :	Profession : ATSEM	Société :		
Ad1 : 23 RUE PIERRE DE COUBERTIN		Elèves :	Date naissance	Classe	Lien parenté
Ad2 :		AFONSO MARC	14/12/2005	6-D	Père et Mère
Ad3 :		AFONSO PAUL	21/03/2012	03-MS_J	Père et Mère
CP/Ville : 59000	LILLE	AFONSO TRISTAN	25/06/2010	11-CP_2	Père et Mère
Commune : 059350 LILLE	Pays : 100 - FRANCE				
Tél dom : 03 20 55 55 55					
Sit Familiale : Pacsé	Enf 2nd deg : 1	A charge : 3			
Mode de régr : Chèque					

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

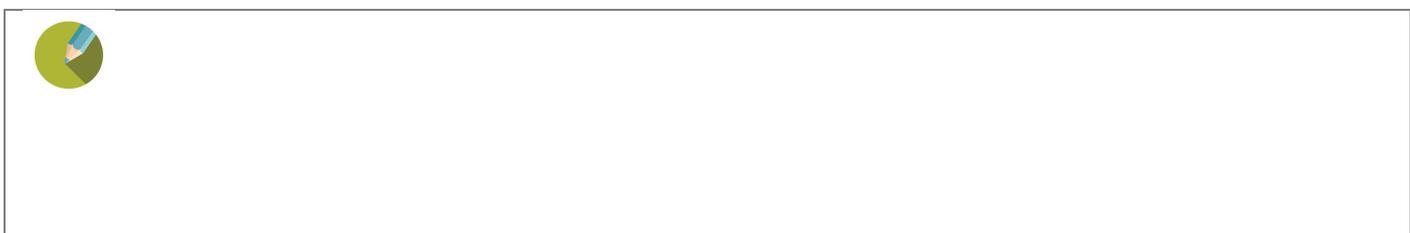
Code Comptable	Nom	Prénom	Code Postal	Ville
4111BREUIL	DURAND	Anee	59200	TOURCOING
4111DURAND1	DURAND	JEANNE	59000	LILLE

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

Nom du responsable pour lequel vous changez le % de facturation ( correspond à l'étiquette Responsable en fond blanc à gauche) .



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 



The screenshot shows the 'AFONSO MARC (6-D)' interface. On the left, there are two family cards. The top card is for 'AFONSO BERNARD ( M. ou Mme)' with the role 'Père et Mère' and phone numbers '06 33 33 33 33' and '03 20 33 33 33'. A right-click context menu is open over this card, with the option 'Modifier le lien famille' highlighted in yellow. The bottom card is for 'DURAND JEANNE ( Mme)' with the role 'Mère' and phone numbers '06 44 44 44 44' and '03 20 44 44 44'. On the right, there is a table titled 'Les Remises' with columns 'Code' and 'Pré'. Below the table, there is a 'Fréquence' dropdown menu and a '% Facture' field set to '50'.



The screenshot shows the 'AFONSO MARC (6-D)' interface with the 'General' tab selected. The family card for 'AFONSO BERNARD ( M. ou Mme)' is shown with the role 'Père' and phone numbers '06 33 33 33 33' and '03 20 33 33 33'. A red arrow points to the card. To the right, there is a table titled 'Les Remises'.

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 COMPLEMENTAIRES

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 :

<b>Libellé</b>	<b>Type</b>
<b>Autorisation de sortie</b>	Texte -> Formatée avec les valeurs Oui ou Non
<b>Médecin traitant</b>	Texte
<b>Allergies</b>	Texte -> Formatée avec les valeurs Oui ou Non
<b>Allergies remarques</b>	Texte





Clic sur  permet d'organiser les champs.

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

### Exercice 10.

Classer les catégories dans l'ordre suivant : **Autorisation de sortie, Médecin traitant, Allergies, Allergies remarques.**

Classeur catéchèse (OUI=1)	Nombre	INFO_CATE	
Autorisation de sortie	Texte		⌵
*****Médical*****	Texte		⌵
Médecin traitant	Texte		⌵
Allergies	Texte		⌵
Allergies remarques	Texte		⌵

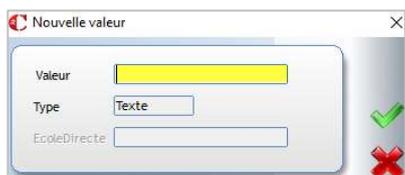
Affectation de valeurs aux informations complémentaires en cliquant sur 

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.

Clic sur  pour affecter des valeurs aux informations complémentaires.

1 Sélectionner la catégorie

2 Clic sur  pour créer une nouvelle valeur.



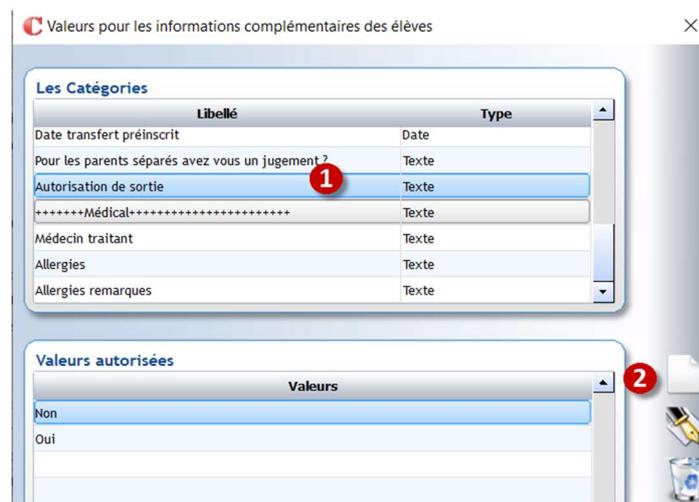
Nouvelle valeur

Valeur

Type

EcoleDirecte

Saisir la valeur et valider.



Valeurs pour les informations complémentaires des élèves

Les Catégories

Libellé	Type
Date transfert préinscrit	Date
Pour les parents séparés avez vous un jugement ?	Texte
Autorisation de sortie	Texte
*****Médical*****	Texte
Médecin traitant	Texte
Allergies	Texte
Allergies remarques	Texte

Valeurs autorisées

Valeurs
Non
Oui

### Astuce

- **En saisie, vous pourrez taper les premières lettres d'une valeur pour affecter celle-ci à un élève.**  
*Exemple* : pour **Autorisation de sortie** vous tapez **O** et la valeur **Oui** s'affecte.
- **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.



## 3.2 Mise à jour des informations complémentaires de façon individuelle

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

### Exercice 11.

Mettre à jour les informations complémentaires **Autorisation des sortie** pour les élèves de CM1 et CM2

#### Procédure de mise à jour :

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

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

Clic sur le bouton **Recherche par classe** 



Catégorie	Valeur
Droit à l'image	
Autorisation de sortie	O
*****Médical*****	
Médecin traitant	
Allergies	
Allergies remarques	

1 Cliquer sur l'onglet **Infos Comp.**

2 Double-cliquer sur le 1<sup>er</sup> élève de **CM1** (vous êtes ainsi en modification de fiche élève).

3 Saisir l'info *le concernant sur les autorisations de sortie*, 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.

**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 12.**

La majorité des élèves de CM2 n'ont pas d'autorisation de sortie.

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

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

The screenshot shows a software interface with two main panels. The left panel, titled 'Les élèves : 22', contains a table with columns for checkboxes, names, and class/level. The right panel, titled 'Informations Complémentaires', contains a table with columns for 'Catégorie', 'Valeur', and 'Effacement'. Red circles with numbers 1, 2, and 3 are overlaid on the interface to indicate steps: 1 points to the top right corner, 2 points to the checkboxes in the student list, and 3 points to the 'Non' value in the 'Autorisation de sortie' row.

Les élèves : 22	
2	Nom et prénom
<input checked="" type="checkbox"/>	ALLI Robin (CM2, DP)
<input checked="" type="checkbox"/>	AOSN Victor (CM2, DP)
<input checked="" type="checkbox"/>	ASAC Enzo (CM2, DP)
<input type="checkbox"/>	BIRA Alexandre (CM2, DP)
<input checked="" type="checkbox"/>	DACRO Kytian (CM2, DP)
<input checked="" type="checkbox"/>	DNAG Pauline (CM2, DP)
<input type="checkbox"/>	IKSU Elise (CM2, DP)
<input checked="" type="checkbox"/>	IRAD Paolo (CM2, DP)

Informations Complémentaires		
Catégorie	Valeur	Effacement
Date transfert préinscrit		<input type="checkbox"/>
Pour les parents séparés avez vous		<input type="checkbox"/>
Autorisation de sortie	Non 3	<input type="checkbox"/>
+++++Médical+++++		<input type="checkbox"/>
Médecin traitant		<input type="checkbox"/>
Allergies		<input type="checkbox"/>
Allergies remarques		<input type="checkbox"/>

1 Sélectionner les élèves de CM2. Pour la sélection, voir le [chapitre 9 Ecran de sélection](#)

2 Cocher les élèves à mettre à jour ou cliquer sur  pour sélectionner tous les élèves vous pourrez en décocher quelques-uns ensuite

3 Saisir la valeur de l'information complémentaire

4 Lancer l'assignation en validant 



## 4.2 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**

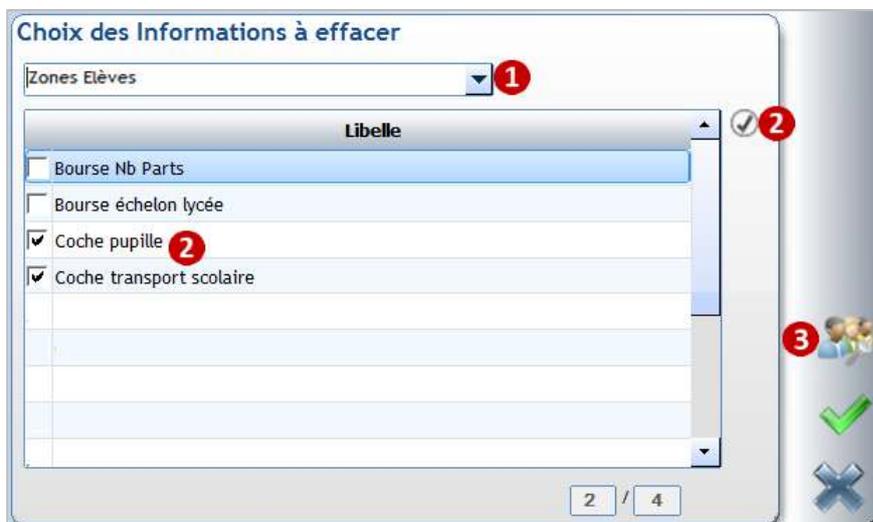
Ce module permet d'effacer le contenu de quelques zones de la fiche Elève, de la fiche Responsable, des Infos complémentaires Elèves, Responsables et Adultes. C'est utile pour initialiser des champs lors des changements d'année scolaire.

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

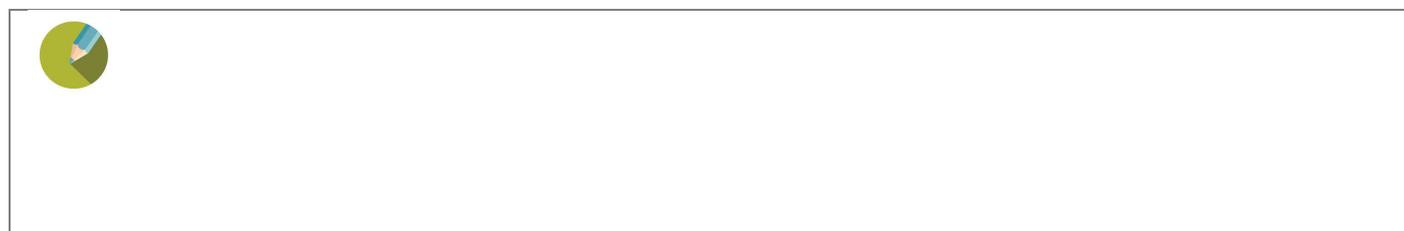
### Exercice 13.

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

Vous pouvez choisir :

Impression des classes et professeurs principaux

#### Classes par établissements

Liste des classes par établissement			
jeudi 13 janvier 2022			
15h37			
Ecole Primaire Poudlard (1-EC)			
Niveau : Ecole élémentaire (ELEM)			
Code	Libellé	Formation	Rectorat
CE1	Cours Elémentaire 1ere Année	Cycle 2 - COURS ELEMENTAIRE 1ERE ANNEE	CE1
CE2	Cours Elémentaire 2e année	Cycle 2 - COURS ELEMENTAIRE 2EME ANNEE	CE2-CM1
CE2-CM1	Cours Elémentaire 2e année & Cours Moyens 1ère année	Cycle 2 - COURS ELEMENTAIRE 2EME ANNEE Cycle 3 - COURS MOYEN 1ERE ANNEE	CE2-CM1
CM1	Cours Moyen 1	Cycle 3 - COURS MOYEN 1ERE ANNEE	CM1
CM2	Cours Moyen 2	Cycle 3 - COURS MOYEN 2EME ANNEE	CM2
CP	Cours Préparatoire	Cycle 2 - COURS PREPARATOIRE	CP
Niveau : Ecole maternelle (MATER)			
Code	Libellé	Formation	Rectorat
GS	Grande section	Cycle 1 - GRANDE SECTION	GS
MS	Moyenne section	Cycle 1 - MOYENNE SECTION	MS
PS	Petite Section	Cycle 1 - PETITE SECTION	PS

#### Classes et professeurs principaux

Liste des classes et professeurs principaux		
jeudi 13 janvier 2022		
15h38		
Ecole Primaire Poudlard (1-EC)		
Niveau : Ecole élémentaire (ELEM)		
Code	Libellé	Professeurs Principaux
CE1	Cours Elémentaire 1ere Année	WILLIS Bruce
CE2	Cours Elémentaire 2e année	CRUZ Penelope
CE2-CM1	Cours Elémentaire 2e année & Cours Moyens 1ère année	CHARLY Nicolas
CM1	Cours Moyen 1	DICAPRIO Leonardo
CM2	Cours Moyen 2	BLACK Sirius
CP	Cours Préparatoire	CLOONEY George

#### Exercice 14.

Editer la structure pédagogique de l'établissement.



## 5.2 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 de l'école verra des statistiques sur l'ensemble scolaire.



#### **Exercice 15.**

Lancer les 4 éditions de statistiques.

#### 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	Jeudi	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	
	<b>649</b>	<b>649</b>	<b>531</b>	<b>649</b>	<b>623</b>	

#### Récapitulatif des coches périscolaires

**Récapitulatif des coches périscolaires**

lundi 13 janvier 2020 13h39

**Etude**

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
Formation Continue						
Collège						
Lycée						
Ecole Primaire	40	29		41	37	
Lycée Pôle Sup						
Collège agricole						
	<b>40</b>	<b>29</b>		<b>41</b>	<b>37</b>	

### Menu **Traitement** > **Statistiques** > **Enquête 19 pour le 1<sup>er</sup> degré**

Ce module permet aux écoles du 1<sup>er</sup> degré d'éditer des statistiques sur les effectifs par classe, par cycle, les communes de résidence...

#### **Exercice 16.**

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



## 6 CHAPITRE 6 : LES EDITIONS ETABLISSEMENTS 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.

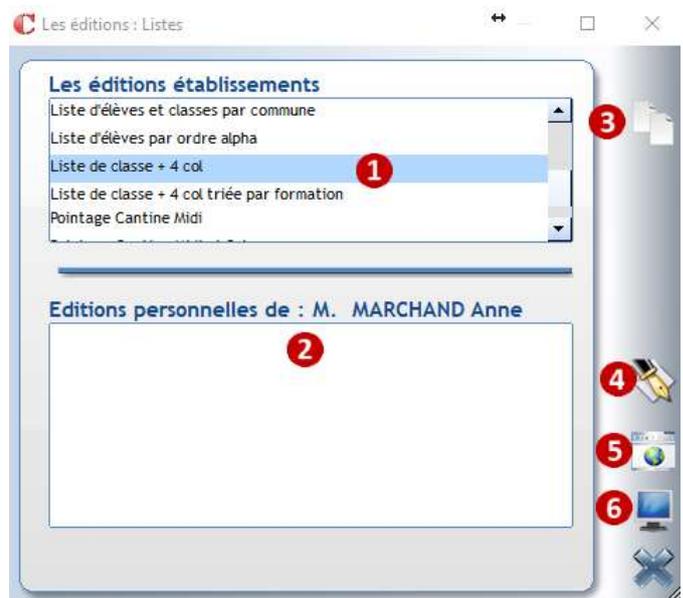
Ces éditions sont accessibles via le **menu *Traitement* > *Editions***, par les différents raccourcis ou depuis les fiches élèves/famille.

### 6.1 Les listes

Menu ***Traitement* > *Editions* > *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 17.**

- Générer sur Excel l'édition **Liste de classe + 4 col** pour les **élèves de CM2**
- Générer sur Excel l'édition **Liste de classe + filles de la Maternelle**.
- Générer sur Excel l'édition **Répertoire téléphonique responsables** pour les **élèves de CP** 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 18.

Editer l'**Annuaire** pour les classes de **CM2**.

Editer le **Certificat de scolarité** de deux élèves de la classe de **CM2**.

Editer le document **Courrier EcoleDirecte Famille** des élèves de **CM2**.

### Attention

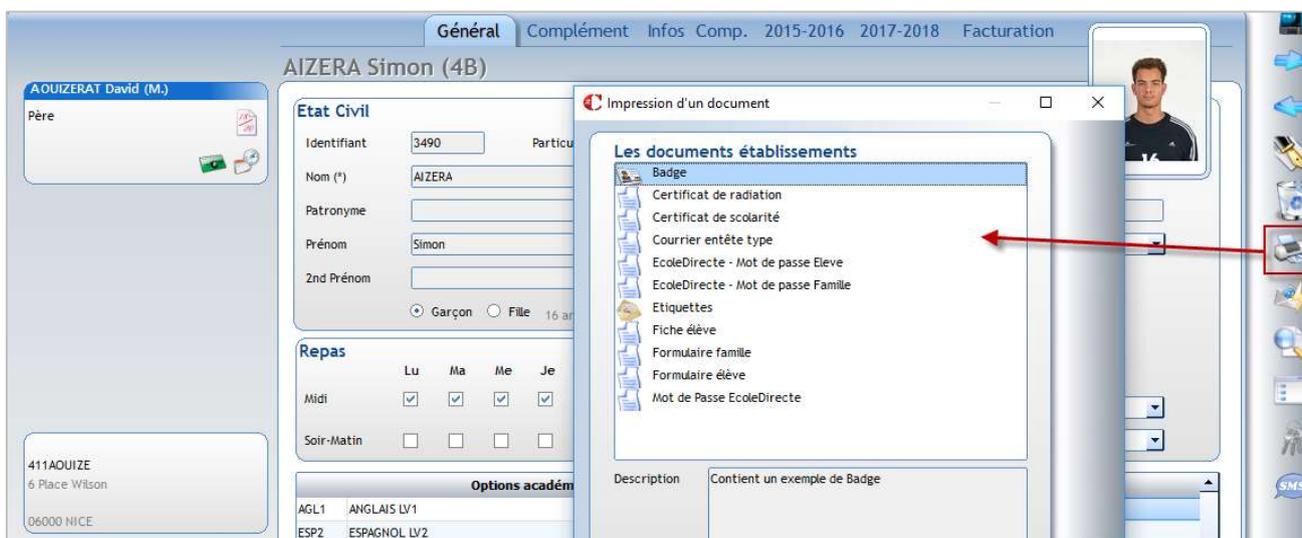
Les éditions **Documents** nécessitent que le **pack Office** soit installé sur votre ordinateur (pas de version en ligne). L'utilisation d'Open Office n'est plus garantie, cette possibilité sera à terme enlevée.



## 6.3 Edition via les fiches Elèves/Familles

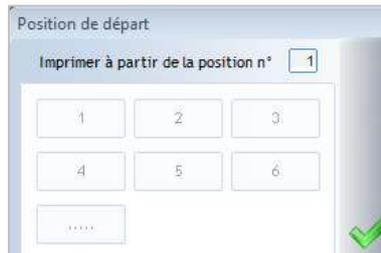
Seules les éditions établissement de type **Document publipostage**, **Etiquettes** et **Badges** sont accessibles via le

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 19.**

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

## 6.5 Les trombinoscopes

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



### **Exercice 20.**

Editer le trombinoscope des élèves GS.



#### **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**)

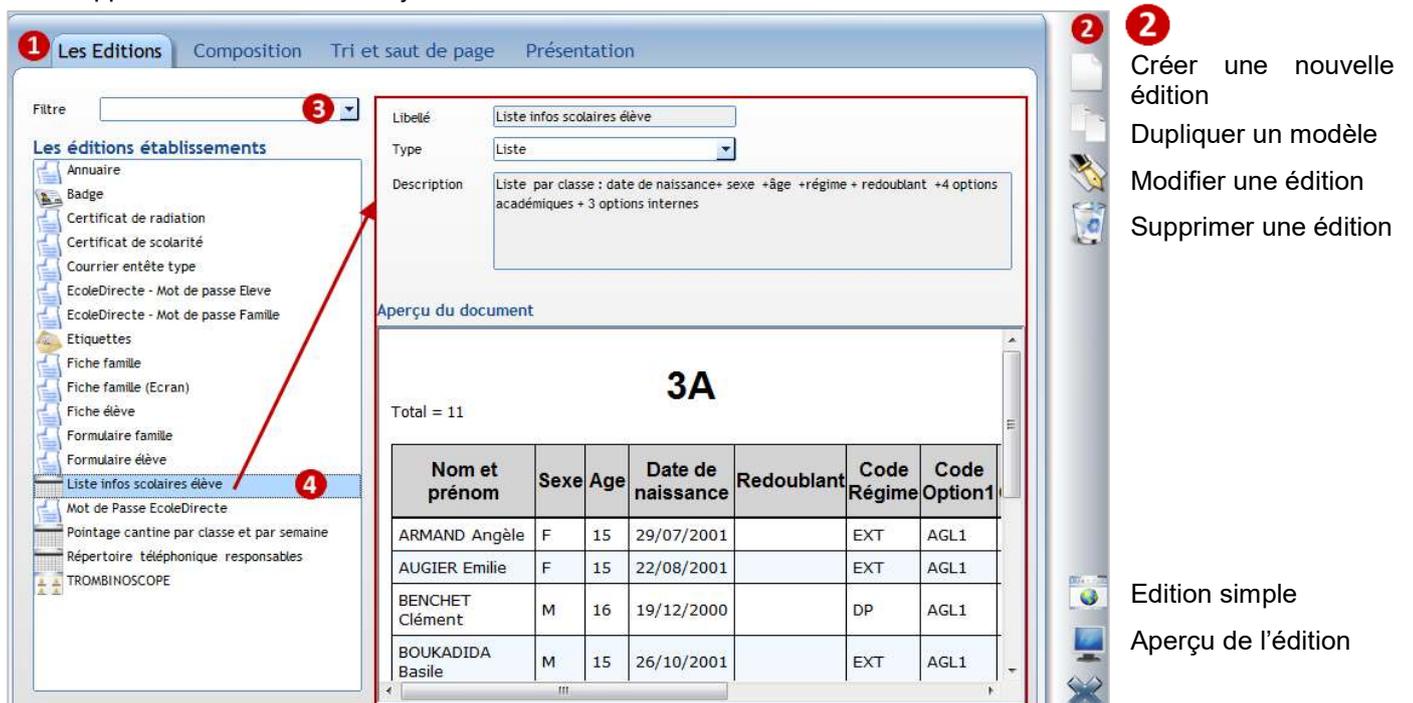
### Attention

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:



**1** Les Editions    Composition    Tri et saut de page    Présentation

Libellé: Liste infos scolaires élève  
Type: Liste  
Description: Liste par classe : date de naissance+ sexe +âge +régime + redoublant +4 options académiques + 3 options internes

Aperçu du document

Total = 11

**3A**

Nom et prénom	Sexe	Age	Date de naissance	Redoublant	Code Régime	Code Option1
ARMAND Angèle	F	15	29/07/2001		EXT	AGL1
AUGIER Emilie	F	15	22/08/2001		EXT	AGL1
BENCHET Clément	M	16	19/12/2000		DP	AGL1
BOUKADIDA Basile	M	15	26/10/2001		EXT	AGL1

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

Edition simple  
Aperçu de l'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 21.

Les élèves de CM2 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	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 :

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

Options académiques	
AGL1	ANGLAIS LV1
ESP2	ESPAGNOL LV2

Options internes	
1	
2	
3	
4	
5	

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

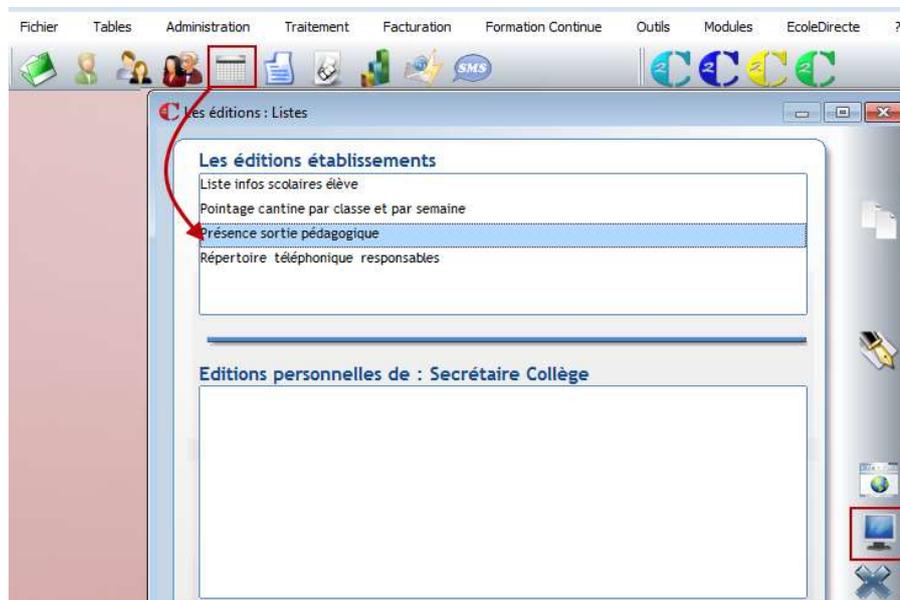
12  Cliquer sur  pour lancer l'aperçu.

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	F
1	Le 13 janvier 2022 à 15 h 45					
2						
3						
4	Code classe	Nom	Prénom	Pointage		
5	CM2	ALLI	Robin			
6	CM2	AOSN	Victor			
7	CM2	ASAC	Enzo			
8	CM2	BIRA	Alexandre			
9	CM2	DACRO	Kylian			
10	CM2	DNAG	Pauline			
11	CM2	IKSU	Elise			

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



### **Exercice 22.**

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 CM2.



## 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
5822		

### 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 n'est utile que pour les établissements de type 2<sup>nd</sup> degré.
- 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 adultes de type **Enseignants du 2<sup>nd</sup> degré**.

### 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**:





## 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 .

### 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 des élèves de Petite section.

### 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  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.

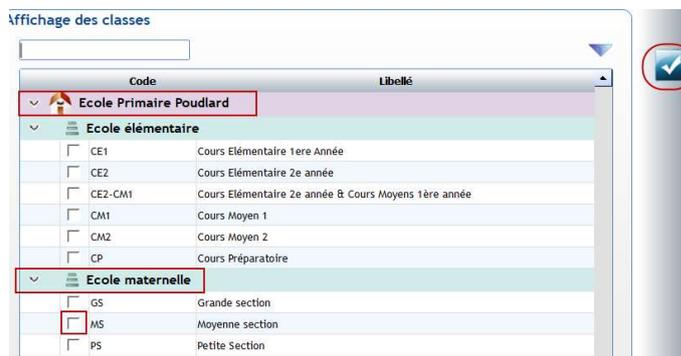


- 4  permet de sélectionner des classes individuellement rapidement un niveau, une ou plusieurs classes, qu'elles se suivent ou non.

Clic sur  sélectionne toutes les classes, clic sur un établissement sélectionne toutes les classes attachées, ou clic sur un niveau.

Dès que votre sélection est validée, il affiche :

Classe



- 5  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.*



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



- 8  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="31/01/2022"/>
	<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="01/01/2022"/>	<input type="text" value="31/01/2022"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> Présent(s)	<input type="checkbox"/> Sorti(s)

Sélection des élèves arrivés dans votre établissement depuis le 01/01/2022 et présents à la date du 31/01/2022.

### 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="01/09/2022"/>	<input type="text" value="01/09/2022"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> Présent(s)	<input type="checkbox"/> Sorti(s)

soit

Saisir la date de rentrée prochaine 01/09/2022 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="01/09/2022"/>
	<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 01/09/2022

Classe	<input type="text" value="CM2"/>	<input type="text" value="CM2"/>
Régime	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Date	<input type="text"/>	<input type="text" value="31/01/2022"/>
	<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*

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.

Cliquer sur **Oui**

Sauvegarde en cours

Cliquer sur **OK**



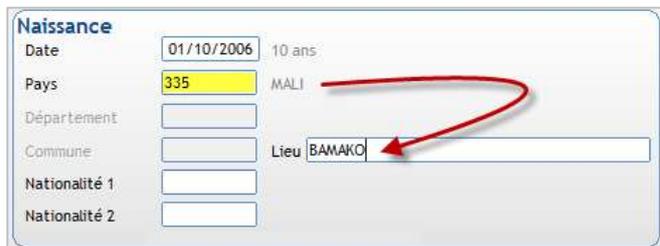
# 11 CHAPITRE 11 : DIVERS

## 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



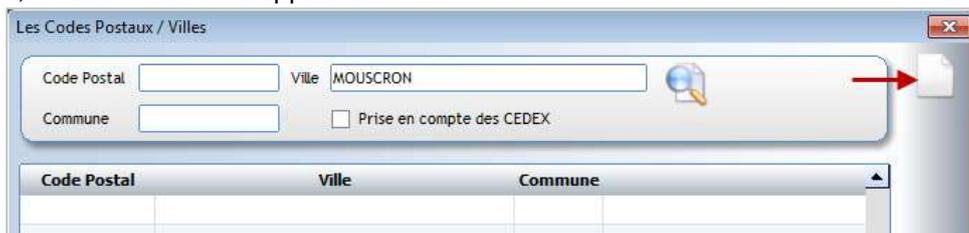
Saisir la commune de l'étranger dans la zone **Ville**. ou sélectionner-la par :

- **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

