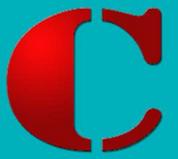


Support de cours



CAD2_1D -- ADMINISTRATIF -- Niveau 2



A qui s'adresse ce support ?

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

Pré requis :

Avoir les connaissances de base de Windows, savoir utiliser l'explorateur et le "bureau" de Windows.

Contenu pédagogique

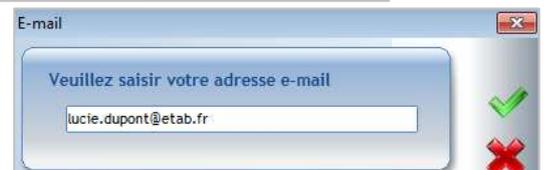
- Apprendre à recenser et à élaborer les différents documents permettant la communication avec les familles.
- Apprendre à recenser les éléments permettant de répondre aux différentes enquêtes académiques et autres.

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

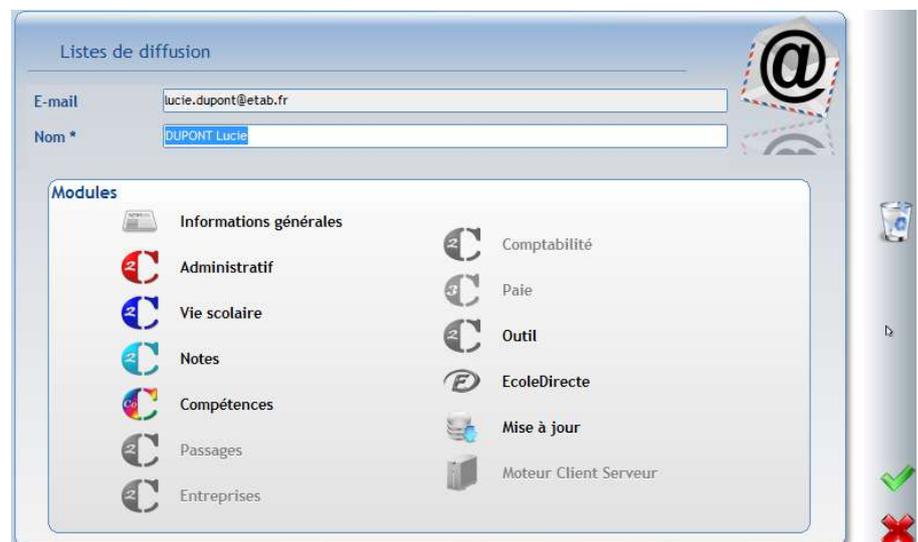


Table des matières

| | |
|---|-----------|
| 12 CHAPITRE 12 : CONTROLER LES FICHES ELEVES | 5 |
| 12.1 MODIFICATION DES FICHES EN COURS D'ANNEE..... | 5 |
| 12.1.1 <i>Sortir un élève</i> | 5 |
| 12.1.2 <i>Réintégrer en cours d'année un élève sorti en fin d'année scolaire précédente</i> | 5 |
| 12.2 CONTROLE DES FICHES POUR LES REMONTEES | 5 |
| 13 CHAPITRE 13 : CREER DES GROUPES D'ELEVES | 7 |
| 13.1 CREER LE GROUPE | 8 |
| 13.2 AFFECTER LES ELEVES AU GROUPE..... | 9 |
| 13.3 IMPRIMER LA COMPOSITION DU GROUPE | 9 |
| 13.4 EDITER L'ANNUAIRE DES ELEVES D'UN GROUPE..... | 9 |
| 14 CHAPITRE 14 : CREER DES LISTES PIECES DE DOSSIER | 10 |
| 15 CHAPITRE 15 : CREER VOS EDITIONS DE TYPE LISTE | 14 |
| 15.1 CREER UNE EDITION ETABLISSEMENT DE TYPE LISTE | 14 |
| 15.1.1 <i>Etape 1 : onglet Les Editions</i> | 14 |
| 15.1.2 <i>Etape 2 : onglet Composition</i> | 14 |
| 15.1.3 <i>Etape 3 : onglet Tri et saut de page</i> | 15 |
| 15.1.4 <i>Etape 4 : onglet Présentation</i> | 16 |
| 15.1.5 <i>Etape 5 : Edition</i> | 16 |
| 15.2 RECUPERER DES MODELES D'EDITION | 18 |
| 15.3 CREER UNE EDITION AVEC UNE MAQUETTE EXCEL ASSOCIEE | 20 |
| 16 CHAPITRE 16 : CREER VOS EDITIONS DE TYPE DOCUMENT | 23 |
| 16.1 MODIFIER UN DOCUMENT WORD EXISTANT | 23 |
| 16.2 CREER UN DOCUMENT WORD | 24 |
| 17 CHAPITRE 17 : CREER VOS EDITIONS DE TYPE ETIQUETTE | 26 |
| 17.1 CREER UN MODELE STANDARD DE PLANCHE D'ETIQUETTES | 26 |
| 17.2 MODIFIER LE MODELE D'ETIQUETTES..... | 26 |
| 17.3 EDITER LES ETIQUETTES | 27 |
| 18 CHAPITRE 18 : CREER VOS EDITIONS DE TYPE STATISTIQUE | 28 |
| 19 CHAPITRE 20 : ECOLE DIRECTE | 29 |
| 19.1 PRESENTATION DU PORTAIL ECOLE DIRECTE | 29 |
| 19.2 ENVOI DES IDENTIFIANTS ECOLE DIRECTE AUX PARENTS | 29 |
| 19.3 ENVOI DES IDENTIFIANTS ECOLE DIRECTE AUX ADULTES (PROFESSEUR ET PERSONNEL) | 31 |
| 19.4 ENVOI DE DOCUMENTS PERSONNALISES SUR ECOLE DIRECTE..... | 32 |
| 19.5 ENVOI DE DOCUMENTS (DE TYPE INFORMATION) SUR ECOLE DIRECTE..... | 33 |
| 19.6 CONTROLE, ANNULLATION D'UN ENVOI DE DOCUMENTS SUR ECOLE DIRECTE | 35 |
| 19.7 ENVOI D'UN MESSAGE DANS LA MESSAGERIE ECOLE DIRECTE | 36 |
| 19.8 LES NOTIFICATIONS..... | 40 |
| 20 CHAPITRE 26 : ENVOIS DE MAIL | 42 |
| 20.1 PARAMETRAGE..... | 42 |
| 20.2 ENVOIS MULTIPLES | 42 |
| 20.3 SUIVI DES ENVOIS | 44 |
| 20.4 ENVOI INDIVIDUEL..... | 45 |
| 20.5 CREATION D'UN MODELE | 45 |
| 21 CHAPITRE 22 : TRAITEMENT DE FIN D'ANNEE / OUVERTURE D'ANNEE | 46 |
| 21.1 ETAPE 1 : SAISIR LES INSCRIPTIONS / TRANSFERER LES PREINSCRIPTIONS BASE 2021-2022..... | 46 |
| 21.2 ETAPE 2 : SAISIR LES DATES ET MOTIFS DE SORTIE BASE 2021-2022..... | 46 |
| 21.3 ETAPE 3 : RENSEIGNER L'ONGLET AN PROCHAIN BASE 2021-2022 | 46 |
| 21.4 ETAPE 4 : SAUVEGARDER LA BASE ET OUVRIR LA NOUVELLE ANNEE BASE 2021-2022 | 46 |
| 21.5 ETAPE 5 : IMPORTER LES NOUVELLES NOMENCLATURES BE1D BASE 2022-2023 | 47 |



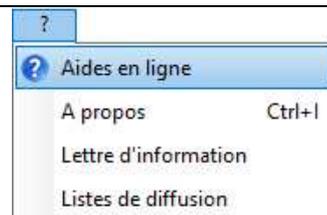
| | | |
|-----------|--|-----------|
| 21.6 | ETAPE 6 : CONTROLER ET FINALISER LA NOUVELLE ANNEE BASE 2022-2023 | 47 |
| 21.7 | ETAPE 7 : REMONTEES ACADEMIQUES ET ENSEIGNEMENT CATHOLIQUE | 47 |
| 22 | CHAPITRE 23 : SAUVEGARDE | 48 |
| 23 | CHAPITRE 24 : FONCTIONS AVANCEES | 50 |
| 23.1 | DUPLIQUER ENTIEREMENT UNE EDITION ETABLISSEMENT : COMPOSITION ET LE DOCUMENT ATTACHE | 50 |
| 23.1.1 | <i>Etape 1 : Dupliquer le modèle de présentation.....</i> | 50 |
| 23.1.2 | <i>Etape 2 : Dupliquer l'édition</i> | 51 |
| 23.1.3 | <i>Etape 3 : Modifier l'édition</i> | 52 |
| 24 | CHAPITRE 21 : ENVOIS DE SMS | 53 |
| 24.1 | ENVOIS MULTIPLES..... | 53 |
| 24.2 | SUIVI DES ENVOIS | 55 |
| 24.3 | ENVOI INDIVIDUEL..... | 56 |
| 24.4 | CREATION D'UN MODELE | 56 |
| 25 | CHAPITRE 25 : PARAMETRAGE PROFIL POUR ECOLEDIRECTE..... | 57 |
| 25.1 | VISUALISATION DES IDENTIFIANTS ECOLEDIRECTE | 57 |
| 25.2 | PARAMETRAGE POUR L'ENVOI DE MESSAGES SUR ECOLEDIRECTE | 58 |
| 26 | CHAPITRE 27 : REFERENTIEL..... | 60 |

Le plus

Pour ceux qui le souhaitent, nous vous donnons la possibilité d'aller plus loin avec les chapitres 24 à 28.



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



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

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



12 CHAPITRE 12 : CONTROLER LES FICHES ELEVES

12.1 Modification des fiches en cours d'année

12.1.1 Sortir un élève

Lorsqu'un élève quitte l'établissement en cours d'année, vous devez **renseigner la date de sortie** dans sa fiche.

| | | | |
|-------------------|------------|----------------|------------|
| Date d'entrée (*) | 01/09/2011 | Date de sortie | 15/03/2022 |
|-------------------|------------|----------------|------------|

12.1.2 Réintégrer en cours d'année un élève sorti en fin d'année scolaire précédente

Un élève a quitté votre établissement à la fin de l'année scolaire et revient chez vous après la rentrée scolaire.

Onglet Général

La date d'entrée peut être laissée à sa 1^{ère} entrée dans votre établissement

Il faut en revanche supprimer la date et le motif de sortie et saisir la classe, la formation, vérifier le régime, et les options.

12.2 Contrôle des fiches pour les remontées

Menu Modules > Education Nationale > Contrôle

Ce module permet de contrôler la validité des fiches pour les remontées académiques et l'Enseignement catholique.

Tous les élèves doivent être conformes pour la remontée au rectorat. Si

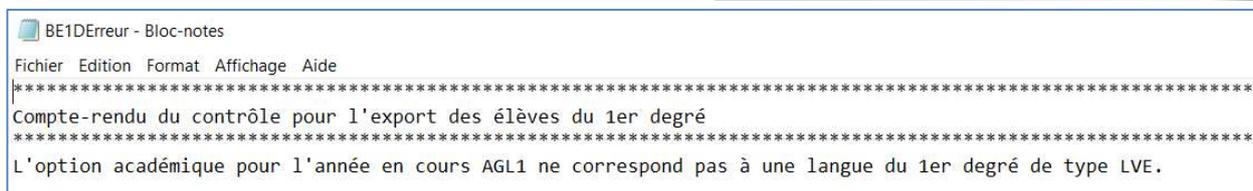
des élèves sont en anomalie, un  gyrophare apparait dans la fiche. Il faut alors corriger l'anomalie.



1 Choisir l'établissement à contrôler



2 Valider et confirmer le **Contrôle des élèves**
Les fiches élèves sont contrôlées et une fenêtre s'ouvre automatiquement avec la liste des anomalies :

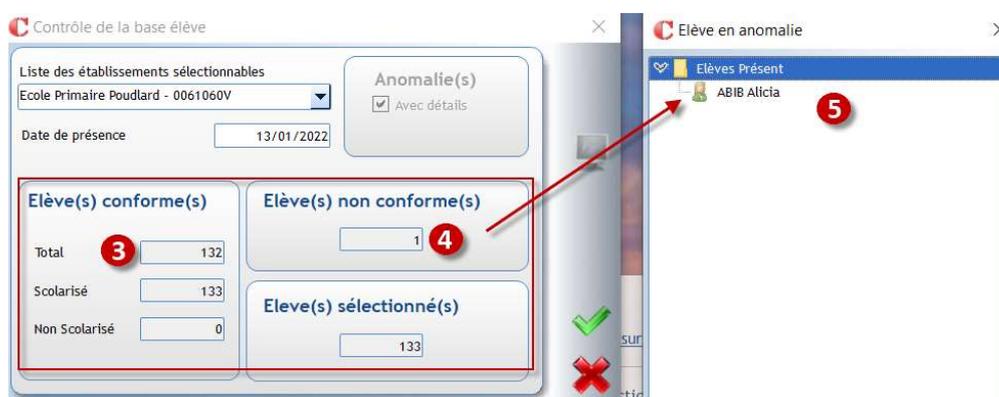


Pour corriger les anomalies, en réduisant ou fermant le rapport d'erreur on revient sur la fenêtre ci-dessous :

3 Nombre d'élèves conformes pour la remontée.

4 Nombre d'élèves en anomalie

5 En double-cliquant sur un élève, vous accédez directement à sa fiche pour la corriger. L'élève disparaît de la liste des anomalies dès que la correction est réalisée.



Remarque

Les élèves en anomalie ne sont pas transférables sur ONDE. En revanche, ils ne bloquent pas la remontée des autres élèves conformes.

Menu Modules > Education Nationale > SIECLE/ONDE

Ce module permet de gérer les échanges avec l'Education Nationale

- Récupération des identifiants nationaux,
- Envoi des élèves.

Remarque

Pour vos élèves ULIS pensez à consulter depuis ? - aides en ligne, section Liaison_Rectorat « ONDE Mise en place du dispositif ULIS »

Menu Modules > ANGE1D

Ce module permet d'envoyer la base Elèves du 1^{er} degré dans l'application nationale ANGE1D de l'Enseignement catholique.

La remontée est possible uniquement si toutes les fiches élèves du 1^{er} degré sont correctes (aucune anomalie ne doit exister, il faut lancer le contrôle des fiches). Après le contrôle, il vous est demandé de saisir un code permettant de valider l'envoi automatique du fichier.



13 CHAPITRE 13 : CREER DES GROUPES D'ELEVES

Exercice 1.

Créer le groupe des élèves de primaire qui participent à l'activité Escrime sur le temps du mardi midi afin d'envoyer des informations.

Menu **Administration > Paramétrage > Les groupes > Gestion rapide**

The screenshot shows the 'Les groupes' application window. It is divided into several sections:

- Filtres des groupes:** Includes input fields for 'Code', 'Classe', and 'Matière', along with checkboxes for 'Groupes vides (Eff=0)', 'Trier par classe', and 'Trier par type'.
- Détail de l'élève:** A section for entering student details like 'Classe', 'Régime', 'Options académiques', 'Options internes', and 'Groupes'.
- Les Groupes (2 / 48):** A table listing existing groups with columns for 'Groupe', 'Eff.', 'Rectorat', 'VS', and 'Note'. Two groups are listed: 'CE2-CM1_CE2 - Groupe de CE2-CA' (18) and 'CE2-CM1_CM1 - Groupe de CE2-CI' (17).
- Les élèves du groupe:** A table for managing students within a group, with columns for 'Élève' and 'Classe'. It includes a 'Triés par' dropdown and a 'Nombre d'élèves sélectionnés : 0' indicator.
- Sélection d'élèves:** A table for selecting students from various sources, with columns for 'Élève', 'Classe', and 'MEF'. It includes filters for 'Classes', 'Formations', 'Matières', and 'Régimes', and a 'Nombre d'élèves sélectionnés : 0' indicator.

Three red arrows labeled 1, 2, and 3 point to the 'Les Groupes', 'Les élèves du groupe', and 'Sélection d'élèves' sections respectively.

- 1 Zone 1 : Créer, modifier, supprimer ou imprimer un groupe
- 2 Zone 2 : Visualiser, modifier ou éditer les élèves du groupe
- 3 Zone 3 : Ajouter des élèves dans le groupe

→ Cliquez sur  pour créer un groupe



13.2 Affecter les élèves au groupe

ZONE 3

Les élèves du groupe (0)

Triés par **Nom Prénom** Classe Nom Prénom

| Élève | Classe |
|--|--------|
| <input type="checkbox"/> ACRO Lana | CE2 |
| <input type="checkbox"/> ALLA Manuella | CM1 |
| <input type="checkbox"/> ANON SHANA | CE1 |
| <input type="checkbox"/> DNAR Sacha | CE1 |
| <input type="checkbox"/> NAIS Michael | CE1 |
| <input type="checkbox"/> ORRA Emilie | CE1 |
| <input type="checkbox"/> RAHC Nolan | CE1 |

Sélection d'élèves

Classes: CE1, CE2, CE2-CM1, CM1, CM2, CP

Formations:

Matières:

Régimes:

| Élève | Classe | MEF |
|---|---------|-----|
| <input type="checkbox"/> AANA Adel | CM1 | CM1 |
| <input type="checkbox"/> ABIB Alicia | CP | CP |
| <input type="checkbox"/> AILU Bruno | CE2 | CE2 |
| <input type="checkbox"/> ALAR Jonathan | CE2 | CE2 |
| <input checked="" type="checkbox"/> ALAU Leine | CE2-CM1 | CM1 |
| <input type="checkbox"/> ALLI Robin | CM2 | CM2 |
| <input type="checkbox"/> ANIB Seedne | CE2-CM1 | CM1 |
| <input type="checkbox"/> ANUC Elio | CE2-CM1 | CM1 |
| <input checked="" type="checkbox"/> AOSN Victor | CM2 | CM2 |
| <input type="checkbox"/> ARAG Theo | CP | CP |

- 1 Sélectionner la ou les **classes** ou la ou les formations en cliquant sur
- 2 Sélectionner les élèves à mettre dans le groupe en cliquant sur leur ligne ou en les cochant. L'ordre d'affichage par défaut est par classe, noter qu'il est possible de mettre un ordre alphabétique en cliquant sur l'entête de colonne Élève.
- 3 Cliquer sur pour les mettre dans le groupe
Depuis la zone 2, cliquer sur pour enlever des élèves après les avoir sélectionnés.

13.3 Imprimer la composition du groupe

Sélectionner le groupe dans la zone 1 puis cliquer sur et sélectionner « export des élèves par groupe »

Export des groupes

Export des élèves par groupe

Export des groupes par enseignant

13.4 Editer l'annuaire des élèves d'un groupe

Menu **Traitement > Editions > Documents** ou raccourci

Sélectionner l'édition **Annuaire** et cliquer sur

Clic sur pour ouvrir la sélection avancée.

Elèves **Scolarité** Facturation Infos Comp 2020-2021 2022-2023 Famille

Formation: Spécialité:

Options académiques Options internes

ET OU

Groupe: **ESCRIME** ESCRIME

Dispositif:

Clic sur onglet **Scolarité** et sélectionner le groupe souhaité. Valider votre sélection.



14 CHAPITRE 14 : CREER DES LISTES PIECES DE DOSSIER

Exercice 2.

Créer une liste de pièces de dossier pour le groupe des élèves de l'atelier ESCRIME afin de pointer la réception du chèque de caution pour le matériel ainsi que le certificat médical d'aptitude à la pratique de l'escrime.

Menu **Tables > Gestion des pièces de dossier > Liste de pièces**

| Nom liste | Année liste |
|---|-------------|
| 2022-2023 | |
| PREINS : SECONDE | 2022-2023 |
| LIBRE : ATTES TATION CAF | 2022-2023 |
| 2021-2022 | |
| LIBRE : Pièces complémentaires au dossier d'inscription | 2021-2022 |
| LIBRE : Dossier d'inscription 2022-2023 | 2021-2022 |
| LIBRE : Copie carte d'identité | 2021-2022 |
| LIBRE : Voyage Londres | 2021-2022 |
| LIBRE : ATELIER ESCRIME | 2021-2022 |

Paramétrage

Base

Nom de la liste : ATELIER ESCRIME

Type de liste : Elève

Année de la liste : 2021-2022

Origine de la liste : Utilisateur

Ecole Directe

Visible Ecole Directe :

Date réception max des pièces :

Description :

- 1 Liste des pièces existantes. En fonction de la provenance des listes, il affiche les listes en commençant par
 - ✓ INS et REINS : création automatique si utilisation du module Inscription-Réinscription,
 - ✓ PREINS : création automatique si utilisation du module Préinscription
 - ✓ LIBRE : création manuelle

L'icône placée devant indique le public concerné : Famille Elève Adulte

- 2 Afficher les listes que d'un type : Elève, Famille ou Adulte

- 3 Permet de dupliquer une liste existante, vous récupérez ainsi toutes les pièces attachées. La duplication crée une liste de type LIBRE que vous pourrez nommer à votre guise et à laquelle vous devrez attacher des Elèves, Familles ou Adultes.

permet de dupliquer une liste à la fois, permet de cocher plusieurs listes à dupliquer.

- 4 Créer une nouvelle liste de type LIBRE

- 5 Saisir un libellé pour votre liste (Il ajoutera automatiquement LIBRE devant ce nom)

- 6 Sélectionner l'année scolaire concernée, année pour laquelle les pièces doivent être rendues

- 7 Cocher le type de personne concerné par cette nouvelle liste (ici les élèves)

- 8 Cliquer sur l'Onglet Pièces, afin d'attacher les pièces demandées l'escrime

- 9 Cliquer sur pour ajouter des pièces

Ajout d'une liste de pièce

Nom de la liste : ATELIER ESCRIME

Année scolaire : 2021-2022

Type de liste

Eleve Famille Adulte

Paramétrage Pièces Elèves associés

Les pièces de dossier



10 Permet de créer une nouvelle pièce si inexistante dans la liste

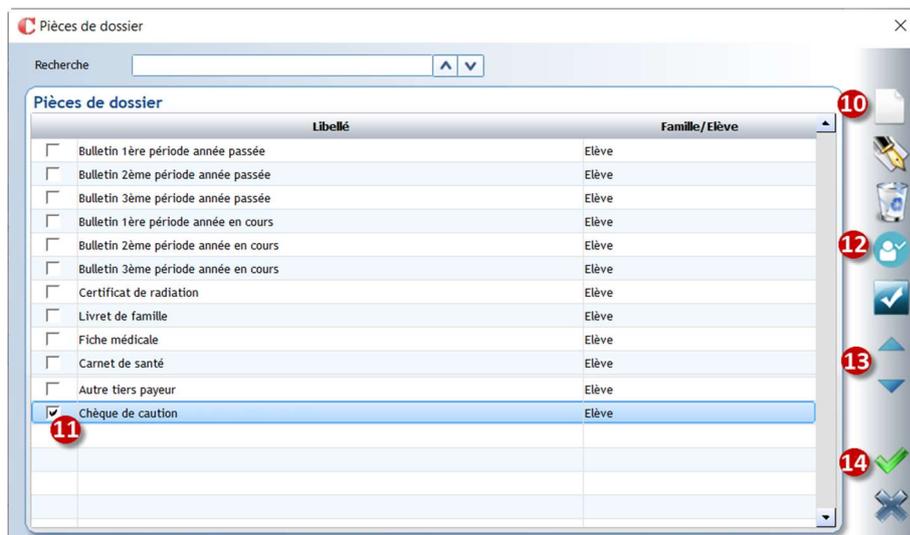
11 Cocher la ou les pièces à gérer dans la liste

12 Permet d'affecter des droits par profil utilisateur (*Charlemagne Outils*) sur la visualisation de chaque pièce

13 Permet d'ordonner les pièces

Cliquer sur  pour valider les pièces demandées.

14 Cliquer de nouveau sur  pour valider



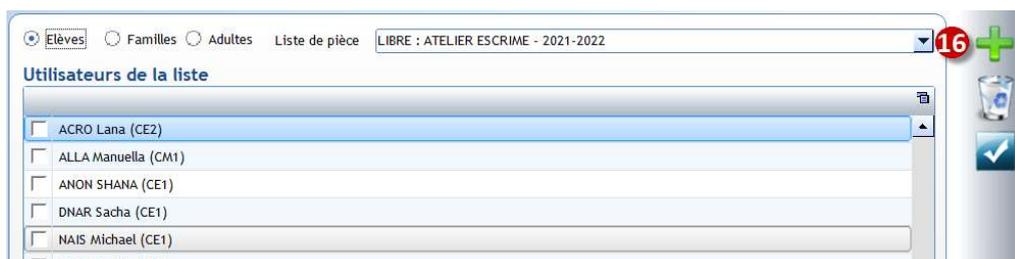
15 Onglet **Elèves associés**

Cliquer sur  pour ajouter les élèves concernés par la liste



16 Cliquer sur  pour sélectionner des élèves (ici sélectionner les élèves du groupe « ESCRIME »)

Quitter cette fenêtre



17 Les élèves sélectionnés s'affichent avec l'état de leur dossier.

Deux états sont visibles :

-  le dossier est complet
-  le dossier est incomplet

18 Cliquer sur  ou double cliquer sur un élèves pour pointer les documents reçus





- Cliquer sur pour modifier l'état de la pièce. 3 états sont possibles : **Non Reçue** / **Non Concerné** / **Reçue** : il suffit de cliquer sur l'état pour le changer.
- Cliquer sur si vous souhaitez ajouter le document scanné, dans ce cas, le symbole apparait. Pour visualiser les documents scannés cliquez sur l'icône .

19 Ce point n'est pas abordé sur cette formation, il permet de récupérer des documents demandés aux familles sur Ecole Directe

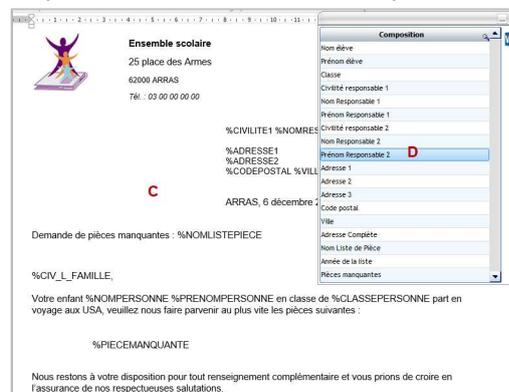
20 Cliquer sur pour obtenir sous Excel la liste des pièces reçues ou non pour chaque élève

| Etat des pièces pour les élèves de la liste | | | | | | | | | |
|---|------------------------------|--------------------|----------------------------|--------------------------------|--|-------------------|--------------------|----------------|--|
| Nom liste : ATELIER ESCRIME | | | | | | | | | |
| Type de liste : Elève | | | | | | | | | |
| Année de la liste : 2021-2022 | | | | | | | | | |
| Origine de la liste : Utilisateur | | | | | | | | | |
| Elèves | Classe | Responsable Légal | Téléphone Fixe Responsable | Téléphone Portable Responsable | Adresse | Chèque de caution | Certificat médical | Liste Complète | |
| ACRO Lana | Cours Élémentaire 2e année | LAXU Jean Philippe | | | XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX, 06000 NICE | Reçue | Reçue | Complet | |
| ALLA Manuella | Cours Moyen 1 | ALLA Alexandre | | | XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX, 06100 NICE | Non Reçue | Reçue | Incomplet | |
| ANON SHANA | Cours Élémentaire 1ere Année | ANON Latifa | | | XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX, 06100 NICE | Reçue | Reçue | Complet | |
| DNAR Sacha | Cours Élémentaire 1ere Année | DNAR Stéphane | | | XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX, 06000 NICE | Non Reçue | Non Reçue | Incomplet | |

21 Cliquer sur pour éditer un courrier de relance pour les pièces manquantes.
Attention, il n'existe qu'un seul courrier de relance pour toutes les listes.



A. La première fois, récupérer le modèle en cliquant sur .
B. Cliquer sur Word à côté du nom pour modifier le document

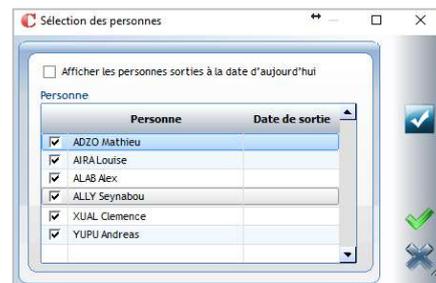


- C.** Adapter votre document
- D.** Des champs sont proposés par défaut pour réaliser le publipostage dont %PIECEMANQUANTE, cliquer dessus pour les insérer.
- Enregistrer le document Word
- E.** Sélectionner les élèves pour lesquels le dossier est incomplet
- F.** Cliquer sur Word en bas de la fenêtre pour éditer les courriers de relance



22 Cliquer sur  permet de relancer les familles via la messagerie EcoleDirecte pour les dossiers incomplets :

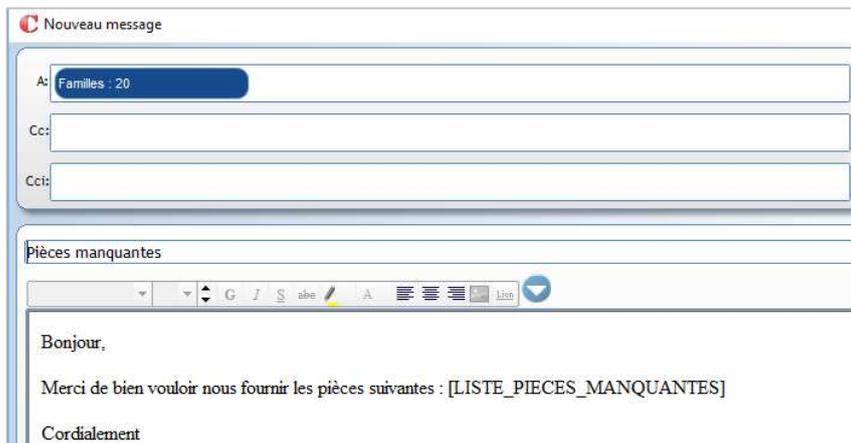
Sélection possible des élèves ayant un dossier incomplet



Affichage d'un message standard que vous pouvez modifier :

Le champ [LISTE_PIECES_MANQUANTES] permet de signaler à chaque famille la ou les pièces manquantes.

L'icône  permet de réafficher le champ pièce manquante s'il est effacé par erreur.



23 Cliquer sur  pour envoyer un SMS aux familles ayant des dossiers incomplets avec la possibilité d'indiquer quelle est la pièce manquante pour chacun des dossiers.

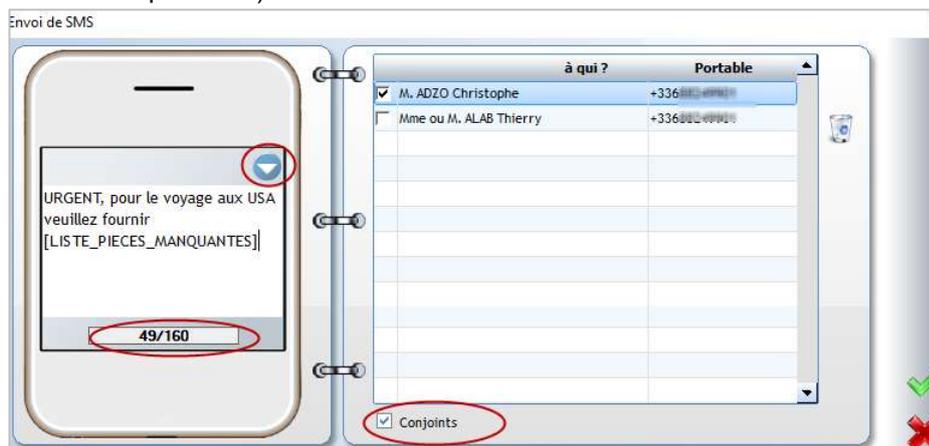
Sélection possible des élèves ayant un dossier incomplet



Saisir le contenu du SMS (il est à ressaisir à chaque envoi)

L'icône  permet d'afficher le champ pièce manquante.

Attention : la liste des pièces manquantes peut être importante et de ce fait les 160 caractères risquent d'être dépassés : chaque SMS envoyé peut vous coûter le prix de 2 envois.



Par ailleurs, il affiche un compte-rendu des destinataires non joints parce qu'il n'y a pas de n° de portable.

24 Permet d'imprimer les documents téléversés par les familles sur Ecole Directe



15.1 Créer une édition établissement 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 règle générale 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**

Exercice 3.

Faire une liste de classe avec une numérotation, nom et prénom, régime et 4 colonnes vides. Mettre la classe et le professeur principal en entête de page. Editer cette liste pour les classes de collège.

15.1.1 Etape 1 : onglet Les Editions

Clic sur  pour créer une nouvelle liste.

| | |
|-------------|--|
| Libellé | <input type="text" value="Liste classe nom prenom reg col vides"/> |
| Type | <input type="text" value="Liste"/> |
| Description | <input type="text" value="Liste de classe avec une numérotation, nom prénom, régime et 4 colonnes vides"/> |

Saisir le **nom du document**

Sélectionner le type **Liste**

Saisir une description (facultative)

15.1.2 Etape 2 : onglet Composition

1 Choisir les rubriques que vous souhaitez obtenir sur votre édition = **colonnes du tableau**

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

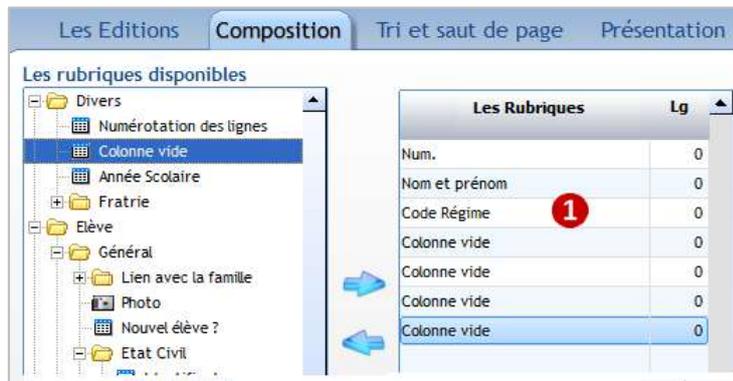
Divers > **Numérotation des lignes**

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

Elèves > Général > Situation scolaire > Régime > **Code**

Divers > **Colonne vide**

Pour modifier l'intitulé d'une colonne, double-cliquer sur un libellé pour saisir un nouveau nom. Double-cliquer sur l'intitulé « colonne vide » pour le supprimer.



15.1.3 Etape 3 : onglet Tri et saut de page

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

2

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

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



Flèches permettent d'organiser l'ordre de tri

| Trié par | Saut de page | Saut de ligne | Total saut de ligne |
|---------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Code classe | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Nom et prénom | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| Informations de haut de page | |
|---|---------|
| Libellé | Cellule |
| Nom du dossier | |
| Date et heure | |
| Année Scolaire | |
| Totalisateur saut de page | |
| Nombre de filles et de garçons par page | |
| Libellé classe | |
| Prof. Princ. | |

3

Informations de haut de page

Les 5 premières rubriques sont toujours mises par défaut. Vous devez y ajouter celles que vous souhaitez faire figurer au-dessus du tableau.

- **Nom du dossier** : affiche le nom du dossier établissement,
- **Date et heure** : affiche la date et l'heure à laquelle l'édition est faite,
- **Année scolaire** : affiche l'année scolaire en cours,
- **Totalisateur saut de page** : compte le nombre de lignes éditées par rapport à la rubrique sur laquelle vous faites le saut de page ;
- **Nombre de filles et de garçons par page** : affiche le nombre d'élèves par rapport à la rubrique sur laquelle vous faites le saut de page

On veut la classe et le professeur principal en entête de tableau, il faut donc ajouter ces 2 champs.

Elèves > Général > Situation scolaire > Classe > Libellé

Elèves > Général > Situation scolaire > Classe > Professeur principal

4

Lorsque vous faites une maquette Excel pour le document, la référence des cellules vient s'inscrire automatiquement ici.

Remarque

Par défaut, lorsqu'il n'y a pas de maquette Excel associée pour la présentation, les rubriques **Date et heure** et **Totalisateur saut de page** s'éditent toujours en cellules **A1** et **A3** même si les cellules ne sont pas affichées dans la fenêtre **Informations de haut de page**. En revanche vous pouvez changer cet affichage en indiquant une autre cellule en face de ces rubriques. Par défaut, vous disposez de 3 lignes sur lesquelles vous pouvez insérer les rubriques de haut de page.



15.1.4 Etape 4 : onglet Présentation

5 Référence par défaut de la cellule où s'écrira le 1^{er} enregistrement (c'est modifiable, si vous souhaitez avoir plus de lignes en haut de page).

6 Cocher si vous souhaitez un **Quadrillage des cellules** ou une **Ligne horizontale en pointillé**.

7 Valider votre édition



15.1.5 Etape 5 : Edition

8 Cliquer sur  pour lancer l'aperçu.

Sélectionner les classes de collège 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 | G |
|----|-------------------------------|-----------------------|-------------|------------------|---|---|-----------|
| 1 | Le 26 novembre 2018 à 09 h 05 | | | | | | 2018-2019 |
| 2 | 3ème A | | | | | | |
| 3 | Total 3A : 20 | | | M. ROGUE Severus | | | |
| 4 | Num. | Nom et prénom | Code Régime | | | | |
| 5 | 1 | BROWN Lavande | DP | | | | |
| 6 | 2 | CHANG Cho | DP | | | | |
| 7 | 3 | CRABBE Vincent | DP | | | | |
| 8 | 4 | DELACOUR Fleur | DP | | | | |
| 9 | 5 | DIGGORI Cédric | EXT | | | | |
| 10 | 6 | DURSLEY Pétunia | DP | | | | |
| 11 | 7 | FINCH-FLETCHER Justin | DP | | | | |
| 12 | 8 | FINNIGAN Seamus | DP | | | | |
| 13 | 9 | GOYLE Gregory | EXT | | | | |
| 14 | 10 | GRANGER Hermione | EXT | | | | |
| 15 | 11 | KRUM Viktor | DP | | | | |
| 16 | 12 | LONDUBAT Neville | EXT | | | | |
| 17 | 13 | LOVEGOOD Luna | EXT | | | | |
| 18 | 14 | MALEFOY Drago | DP | | | | |
| 19 | 15 | PARKINSON Pansy | EXT | | | | |
| 20 | 16 | PATIL Parvati | EXT | | | | |
| 21 | 17 | POTTER Harry | EXT | | | | |
| 22 | 18 | THOMAS Dean | EXT | | | | |
| 23 | 19 | WEASLEY Ginny | EXT | | | | |
| 24 | 20 | WEASLEY Ron | DP | | | | |

Exercice 4.

Créer une liste des élèves du primaire avec les *Nom - Prénom - Régime - Date de naissance* de l'élève, les *Nom - Prénom - Code famille* des responsables légaux. Faire un saut de page par classe et numéroter chaque élève.



Si le temps le permet, autres listes à réaliser (exercices corrigés en fin de support):

Exercice 5.

Créer une liste de classes avec un saut de ligne par formation pour les classes à double formation.

Pour chaque élève, il faut éditer la formation suivie, les nom, prénom et date de naissance de l'élève.

Mettre en haut de page le libellé de la classe.

Lancer l'édition pour la classe de CE2-CM1

| | A | B | C | D |
|----|-------------------------------|------|--------------|-------------------|
| 1 | Le 09 décembre 2019 à 11 h 47 | | | |
| 2 | Première A | | | |
| 3 | Total 1A : 28 | | | |
| 4 | Libellé Formation | Nom | Prénom | Date de naissance |
| 5 | PREMIERE GENERALE CLASSE EURO | ANUC | Luna | 27/03/2003 |
| 6 | PREMIERE GENERALE CLASSE EURO | FFOH | Lena | 08/01/2003 |
| 7 | PREMIERE GENERALE CLASSE EURO | INAL | Lucie | 13/01/2003 |
| 8 | PREMIERE GENERALE CLASSE EURO | IZIR | Marie | 11/10/2003 |
| 9 | PREMIERE GENERALE CLASSE EURO | NILA | Jerome | 01/06/2003 |
| 10 | PREMIERE GENERALE CLASSE EURO | NOSR | Edouard | 15/08/2003 |
| 11 | PREMIERE GENERALE CLASSE EURO | SIOM | Enzo | 26/06/2003 |
| 12 | PREMIERE GENERALE CLASSE EURO | TARU | Adam | 19/01/2003 |
| 13 | PREMIERE GENERALE CLASSE EURO | TLUA | Maxime | 05/06/2003 |
| 14 | PREMIERE GENERALE CLASSE EURO | TSUA | Léo | 24/01/2003 |
| 15 | Total : 10 | | | |
| 16 | | | | |
| 17 | PREMIERE GENERALE | AICC | Daphné | 17/03/2003 |
| 18 | PREMIERE GENERALE | ALLA | Oceane | 19/03/2003 |
| 19 | PREMIERE GENERALE | ASOR | Kelly | 31/08/2003 |
| 20 | PREMIERE GENERALE | ATUA | Marc Hadrien | 11/08/2003 |
| 21 | PREMIERE GENERALE | IDUI | Tristan | 14/05/2003 |
| 22 | PREMIERE GENERALE | IKCI | Alexandra | 03/11/2003 |
| 23 | PREMIERE GENERALE | IUOA | Manon | 02/07/2003 |
| 24 | PREMIERE GENERALE | LAYO | Sarah | 24/10/2003 |
| 25 | PREMIERE GENERALE | NAMO | Théo | 03/04/2003 |
| 26 | PREMIERE GENERALE | NITR | Alain | 06/01/2003 |
| 27 | PREMIERE GENERALE | NNAM | Alexandre | 25/08/2003 |
| 28 | PREMIERE GENERALE | NOBY | Romain | 28/05/2003 |
| 29 | PREMIERE GENERALE | OLLA | Elodie | 08/11/2003 |
| 30 | PREMIERE GENERALE | ORAG | Camille | 06/12/2003 |
| 31 | PREMIERE GENERALE | RAIN | Yann | 21/12/2003 |
| 32 | PREMIERE GENERALE | TALL | Maxime | 17/12/2003 |
| 33 | PREMIERE GENERALE | TONA | Juliette | 01/08/2003 |
| 34 | PREMIERE GENERALE | XUAI | Prune | 01/04/2003 |
| 35 | Total : 18 | | | |

Exercice 6.

Créer une liste des aînés par classe avec un saut de page par classe.

Pour chaque élève, il faut éditer les nom, prénom, sexe, code régime et date de naissance.

Mettre en haut de page le libellé de la classe.

| | A | B | C | D | E |
|----|-------------------------------|---------|------|--------|-------------------|
| 1 | Le 26 novembre 2018 à 11 h 05 | | | | |
| 2 | Cours Préparatoire | | | | |
| 3 | Total C-P : 16 | | | | |
| 4 | Nom | Prénom | Sexe | Régime | Date de naissance |
| 5 | CRAL | Jimmy | M | DP | 12/10/2011 |
| 6 | DNAR | Sacha | M | DP | 25/07/2010 |
| 7 | NAIS | Michael | M | DP | 04/08/2011 |
| 8 | NIFL | Axel | M | DP | 07/01/2011 |
| 9 | NITR | Nolan | M | DP | 04/10/2011 |
| 10 | ORRA | Emilie | F | DP | 06/03/2011 |
| 11 | OYRR | Léna | F | DP | 31/03/2011 |
| 12 | SAKK | Ilian | M | DP | 21/01/2011 |
| 13 | SNOP | Lones | M | DP | 06/02/2011 |
| 14 | STTA | Tiffany | F | DP | 01/02/2011 |
| 15 | TALL | Max | M | DP | 10/12/2011 |
| 16 | TANR | Marco | M | EXT | 15/05/2011 |
| 17 | TAUO | Gael | M | DP | 29/09/2011 |
| 18 | TSAR | Paul | M | DP | 27/04/2011 |
| 19 | WORTH | Emilie | F | EXT | 15/03/2012 |
| 20 | ZANI | Yann | M | DP | 01/09/2011 |
| 21 | | | | | |



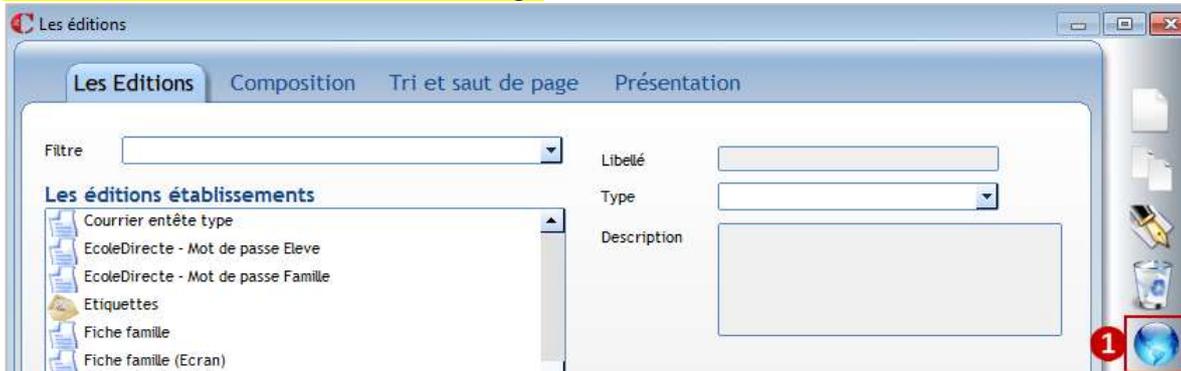
15.2 Récupérer des modèles d'édition

Exercice 7.

Récupérer la liste **Liste des fratries** et lancer cette édition pour l'ensemble scolaire.

La récupération se fait depuis différents menus :

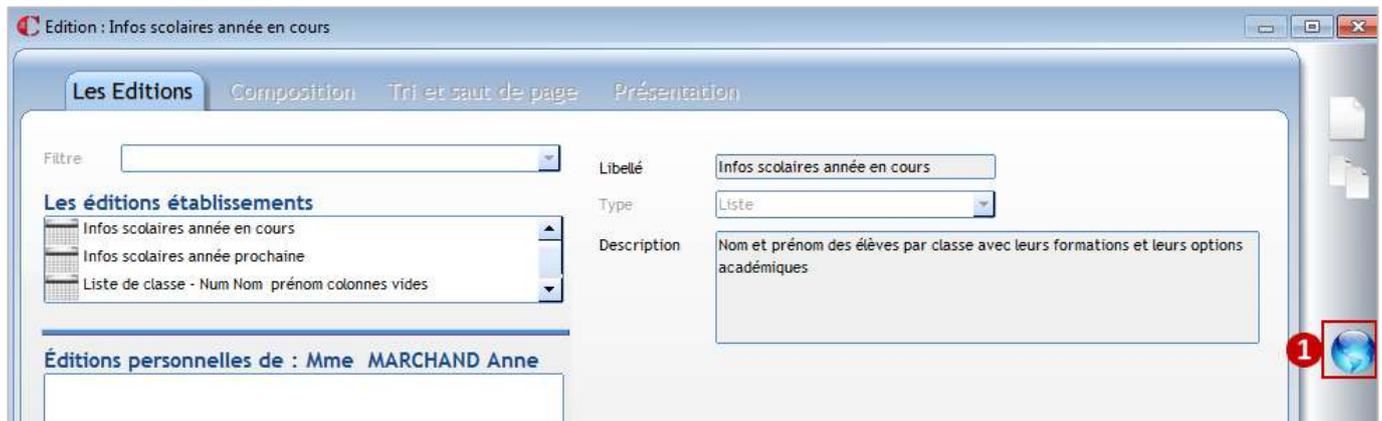
Menu **Traitement > Editions > Paramétrage**



ou menu **Traitement > Editions > Listes**

ou par le raccourci 

Cliquer sur 

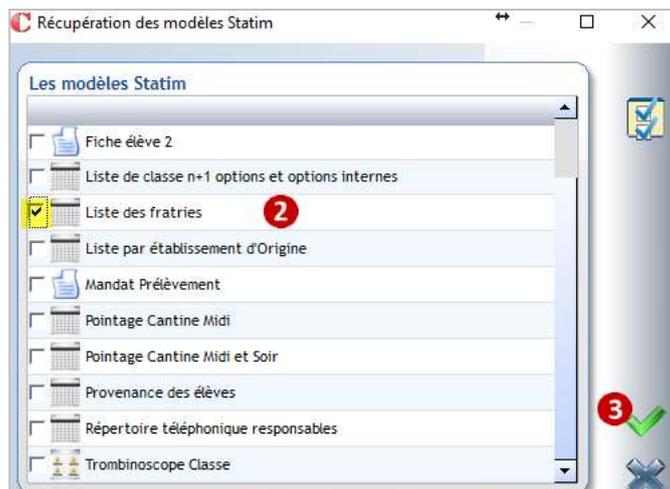


1 Clic sur 

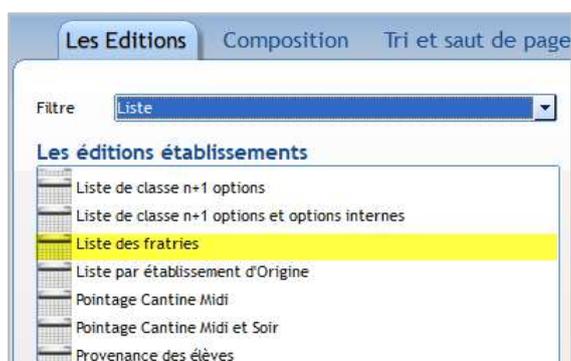


2 Cocher la ou les documents/listes que vous souhaitez récupérer

3 Valider votre choix



Les modèles récupérés se placent dans les éditions Etablissement.



Si vous aviez déjà une liste qui portait le même nom, votre liste ne sera pas écrasée.

Le logiciel ajoute une incrémentation (1) au nom de la liste qui est importée.

Lancer cette édition pour l'ensemble scolaire.

Remarque

Les éditions modèles de type **Liste** sont plus travaillées car il y a une maquette Excel de présentation associée aux éditions.



15.3 Créer une édition avec une maquette Excel associée

Exercice 8.

Reprendre la liste créée lors de l'exercice n°3.
 (Faire une liste de classe avec une numérotation, nom et prénom, régime et 4 colonnes vides. Mettre la classe et le professeur principal en entête de page. Editer cette liste pour les classes de l'école).

| | A | B | C | D | E | F | G |
|----|--|----------------------|--------|---|---|-------------------------------|---|
| 1 | Dossier : Base Démo | | | | | Le 06 décembre 2017 à 10 h 27 | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | 3ème A | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | Professeur principal : Mme RIONDY Emilie | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| 7 | Num. | Nom et prénom | Régime | | | | |
| 8 | 1 | ARMAND Angèle | EXT | | | | |
| 9 | 2 | AUGIER Emilie | EXT | | | | |
| 10 | 3 | BENCHET Clément | DP | | | | |
| 11 | 4 | BOUKADIDA Basile | EXT | | | | |
| 12 | 5 | CHAMPREDONDE Bianca | DP | | | | |
| 13 | 6 | CHARLES Nathan | DP | | | | |
| 14 | 7 | CORDEIRO Victor-Hugo | EXT | | | | |
| 15 | 8 | CORNIGLION Johanna | DP | | | | |
| 16 | 9 | DEQUATRE Julian | DP | | | | |
| 17 | 10 | FREDERICO Alexandra | EXT | | | | |
| 18 | 11 | GISSINGER Morgane | EXT | | | | |
| 19 | 12 | GUILLOU Victoria | DP | | | | |
| 20 | 13 | HOANG Clémence | EXT | | | | |
| 21 | 14 | JENN Julia | EXT | | | | |
| 22 | 15 | LAUVERJAT Melanie | DP | | | | |
| 23 | 16 | MARFOUD Maxime | EXT | | | | |
| 24 | 17 | NGOUALA Arnaud | DP | | | | |
| 25 | 18 | NICOLAS Morgan | DP | | | | |
| 26 | 19 | OLIVO Arnaud | DP | | | | |

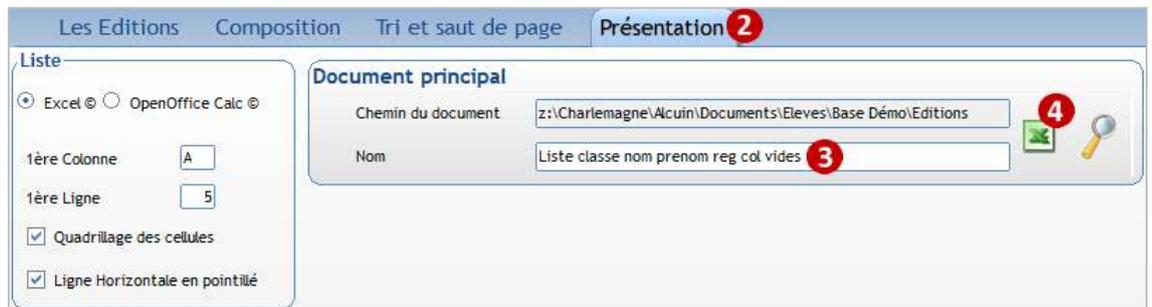
On veut obtenir la présentation ci-contre

Reprendre la liste créée précédemment avec l'exercice n° 3.

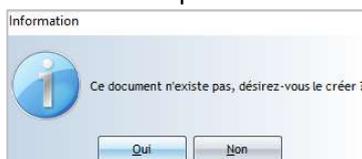
1  Clic sur pour modifier la liste.

2 Clic sur l'onglet **Présentation**.

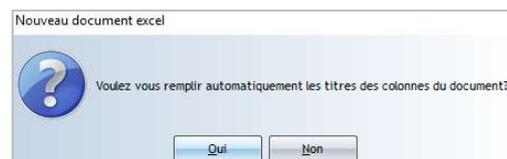
3 Saisir un nom pour le document Excel de mise en page (remettre le même nom que celui indiqué dans le libellé de l'édition).



4  Clic sur permet d'ouvrir Excel pour faire la présentation du document.



Cliquer sur **Oui** pour mettre en forme la maquette.



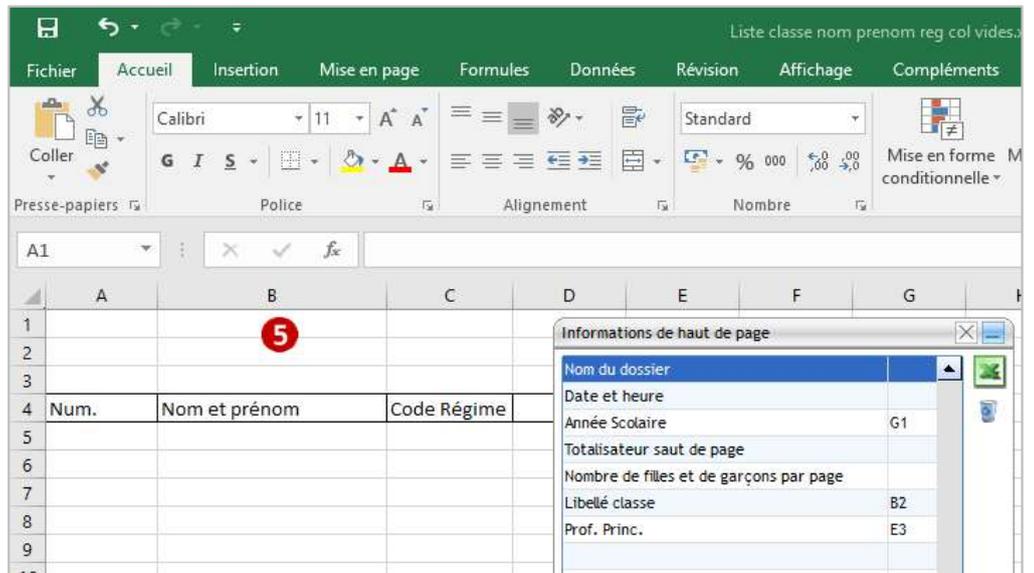
Cliquer sur **Oui**.



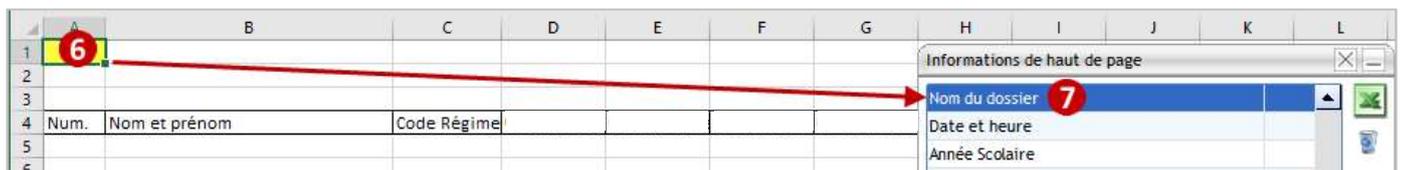
5 Seules les colonnes du tableau sont indiquées, positionnez les autres champs au-dessus des colonnes du tableau.

Des références de cellules apparaissent pour les informations de haut de page que vous aviez positionnées à la main.

Il faudra forcer de nouveau l'affichage de ces informations dans la maquette Excel.

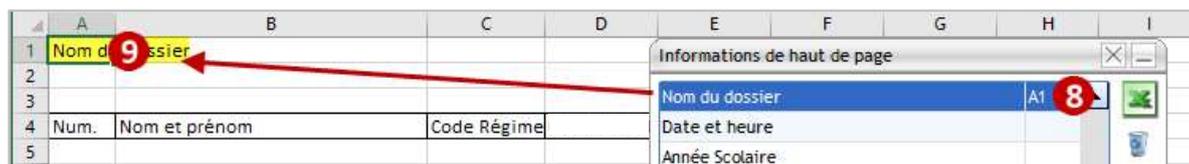


Pour insérer un champ dans une cellule :



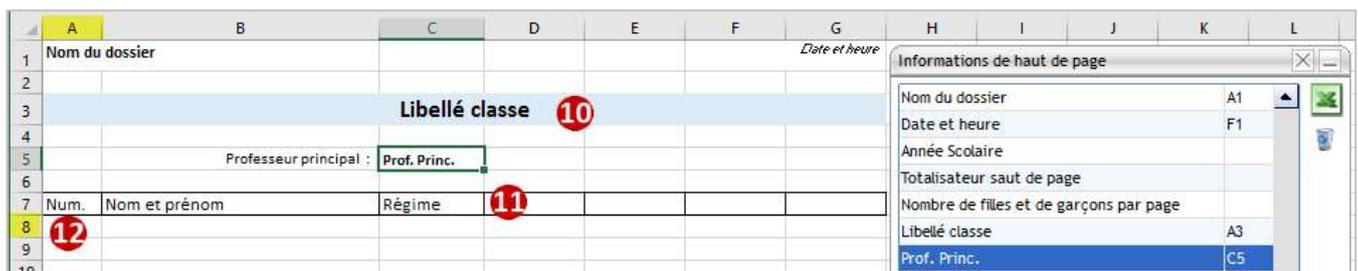
6 Sélectionner la cellule

7 Double-cliquer sur un des champs de la fenêtre **Informations de haut de page**



8 La référence de la cellule doit apparaître à côté

9 Le champ s'affiche dans la cellule



10 Faire la présentation de l'édition comme indiqué ci-dessus.

11 Changer les intitulés de la ligne d'entête.

12 Relever les coordonnées de la cellule dans laquelle s'affichera le premier élève : ici **A8**



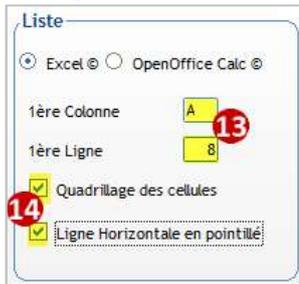
Remarque :

Si vous souhaitez centrer les contenus de la colonne **Régime** lors de l'édition :

- Sélectionner les cellules C8 à C44 (on suppose ici qu'il y a au maximum 36 élèves par classe).
- Cliquer sur **Centrer**.

Opérer de la même manière si vous souhaitez mettre en forme (choix de police) les enregistrements élèves.

Enregistrer cette maquette et fermer Excel.



13 Modifier la valeur de la **1^{ère} colonne** et de la **1^{ère} ligne** en fonction de ce que vous avez noté ci-dessus.

14 Cocher si vous souhaitez un **Quadrillage des cellules** ou une **Ligne horizontale en pointillé**.

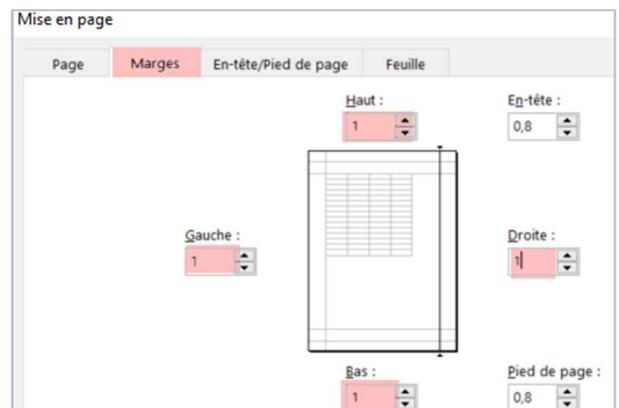
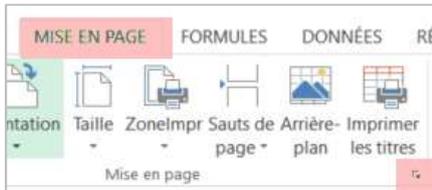
15 Valider votre édition 

Quelques fonctions Excel utiles pour la mise en forme de votre maquette :

1. Marges :

Pour gagner de la place, optimisez vos marges à 1

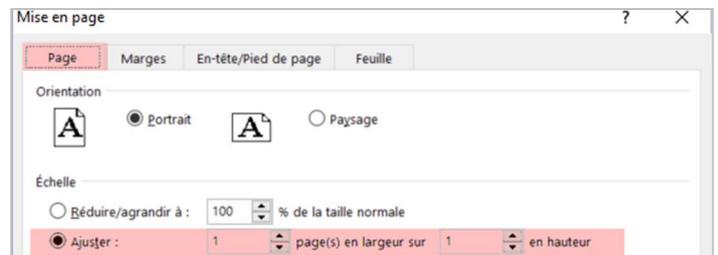
Depuis le ruban **Mise en page**, icône des options avancées, onglet **Marges**.



2. Options de page :

Ajuster à une page en hauteur et en largeur pour que votre édition s'ajuste automatiquement sur 1 page.

Depuis le ruban **Mise en page**, icône des options avancées, onglet **Page**.



3. Fusionner deux cellules :

Sélectionner les cellules et cliquer sur



du ruban **Accueil**

4. Insérer des zones de texte sans tenir compte des cellules

Insertion zone de texte du ruban **Insertion**

Attention

Les indications de menu sont susceptibles d'être différentes en fonction de votre version d'Excel.

L'ordre des colonnes dans la maquette Excel doit correspondre à l'ordre des rubriques dans l'onglet **Composition**.

Vous devrez modifier manuellement l'ordre des colonnes dans Excel dans les cas suivants :

- si vous ajoutez une rubrique dans l'onglet **Composition** ;
- si vous supprimez une rubrique dans l'onglet **Composition** ;
- si vous changez l'ordre des rubriques dans l'onglet **Composition**



16 CHAPITRE 16 : CREER VOS EDITIONS DE TYPE DOCUMENT

Les règles de création sont identiques à celles énoncées dans le chapitre 15 pour les documents de type liste.

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.

16.1 Modifier un document WORD existant

Exercice 9.

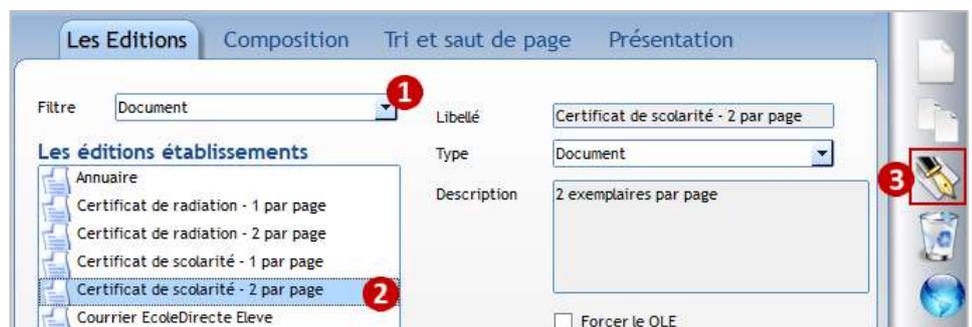
Modifier le modèle de certificat de scolarité existant soit le 1 ou le 2 par page afin de mettre votre logo.
Editer le certificat pour les 2 premiers élèves CM2

Menu **Traitement > Editions > Paramétrage**

1 Cliquer sur la flèche pour sélectionner uniquement les documents Word.

2 Sélectionner le document

3 Cliquer sur la plume pour modifier



4 Cliquer sur l'onglet **Présentation**

5 Cliquer sur  pour modifier la maquette



6 Liste des rubriques que vous pouvez insérer sur le document Word, elles apparaissent précédées de %

7 Modifier le logo (supprimer celui-ci puis cliquer sur **Insertion, Images**)



Pour terminer **Enregistrer** et **quitter** Word.

Cliquer sur  pour valider cette nouvelle édition

Cliquer sur  pour lancer l'édition. Editer le certificat pour les 2 premiers élèves de CM2.



16.2 Créer un document WORD

Exercice 10.

Envoyer un courrier aux familles dont les enfants font de l'escrime (groupe créé au chapitre 13). Ce document pourra être envoyé sur EcoleDirecte dans l'espace Document des familles.

Menu **Traitement > Editions > Paramétrage**

Libellé

Type

Description

1 Donner un nom au document et sélectionner le type **Document**

Composition | Tri et saut de page | Présentation

Sous-type de document : Document simple

| Les Rubriques | Lg | Les Mots Clefs pour le Recherche=>Remplace |
|----------------------------------|----|--|
| Nom | 0 | %NOMELEV |
| Prénom | 0 | %PRENOMELEV |
| Sexe (e) | 0 | %(E) |
| Code classe | 0 | %CLASS1 |
| Civilité longue Resp 1 | 0 | %CIVLONGRESP |
| 2 noms si différents (civilités) | 0 | %2NOM+CIVIL |
| Adresse 1,2,3 famille | 0 | %ADRCOMPRES |
| CP | 0 | %CPFAMILLE |
| Ville | 0 | %VILLFAMILLE |

2 Cliquer sur l'onglet **Composition**

3 Insérer les rubriques utiles au publipostage

Elève :

- Nom,
- Prénom,
- Sexe
- Classe

Famille :

- Civilité longue,
- 2 noms si différents (avec civilités) dans *Famille>Général>Responsable>Nom et prénom.*
- Adresse dans *Famille>Général>Coordonnées*

Tri et saut de page | Présentation

Trié par

Saut de page

Nom et prénom

4 Cliquer sur l'onglet **Tri et saut de page**

5 Mettre le champ **Nom et prénom**

Remarque : si vous faites l'envoi sur ED, **nom et prénom élève** suffit. Pour un envoi par courrier, ajouter après **Nom et Prénom élève**, les **nom et prénom de la famille** et cocher **Saut de page** sur ce dernier champ.

Nouvelle Edition : Atelier Escrime

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

Traitement de texte
 Word OpenOffice Writer

Document principal

Chemin du document : C:\Alcuin\Documents\Eleves\BASE FORMATION\Editions\

Nom : Atelier Escrime

6 Saisir le nom du document, reprendre le même nom saisi en libellé en point **1**. Le chemin du document se met automatiquement, vous ne pouvez pas le modifier.

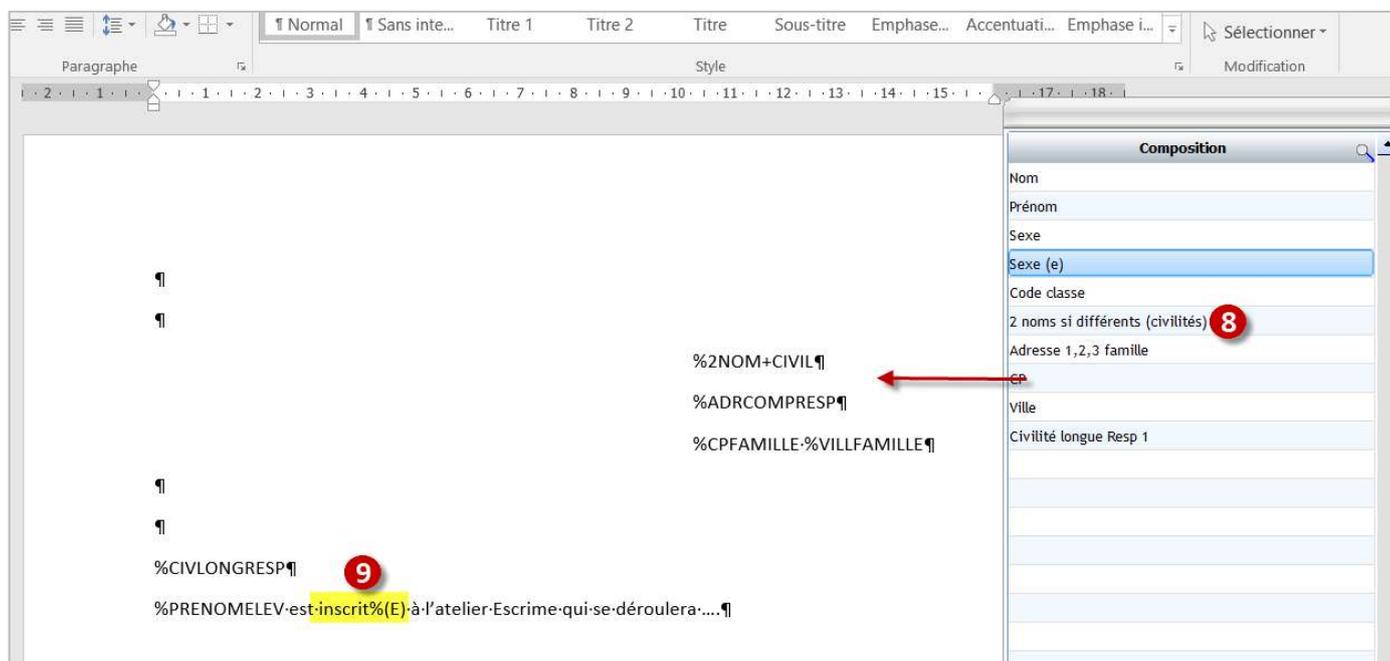
7 Cliquer sur  pour modifier le document Word.

Information

 Ce document n'existe pas, désirez-vous le créer ?

Cliquer sur **Oui**





8 Liste des rubriques que vous pouvez insérer sur le document Word. Double-cliquer sur une rubrique pour l'insérer dans le document, elle apparaît précédée de %

9 L'accord du texte en fonction du sexe de l'élève se fait de la manière suivante :

- **Ecrire simplement le texte souhaité**, exemple inscrit
- Double cliquer sur la rubrique **Sexe (e)** dans la fenêtre **Composition**.

→ vous obtenez : **inscrit%(E)**

Pour terminer **Enregistrer** et **quitter** Word.

Cliquer sur  pour valider cette nouvelle édition

Cliquer sur  pour lancer l'édition pour le groupe d'élèves partant en voyage.



Exercice 11.

Editer un jeu d'étiquettes pour les élèves de PS avec le modèle d'étiquettes 105 mm par 35 mm (2 étiquettes de front sur 8 de haut). Il faut créer au préalable la planche standard d'étiquettes.

17.1 Créer un modèle standard de planche d'étiquettes

Menu **Traitement > Editions > Formats Badges et Etiquettes**

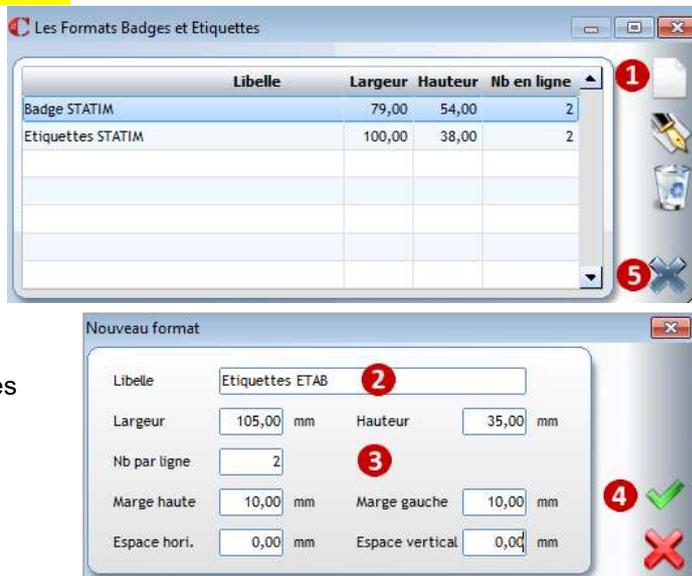
1 Cliquer sur 

2 Saisir le nom du modèle

3 Entrer les différentes valeurs de la planche d'étiquettes

4 Valider votre saisie

5 Fermer la fenêtre



17.2 Modifier le modèle d'étiquettes

Menu **Traitement > Editions > Paramétrage**

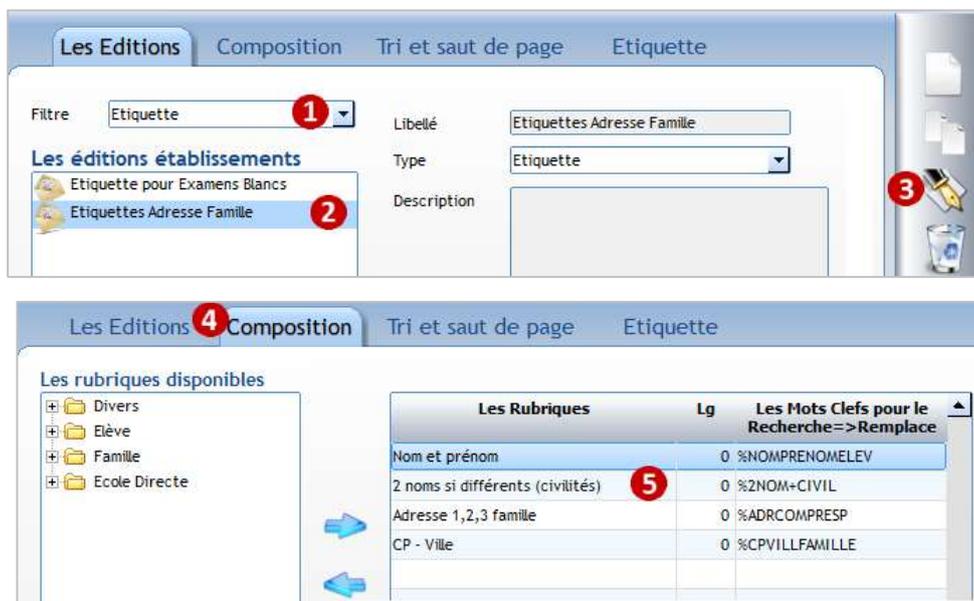
1 Sélectionner le filtre **Etiquette**

2 Sélectionner l'édition **Etiquettes Adresse Famille**

3 Clic sur la plume pour modifier

4 Cliquer sur l'onglet **Composition**

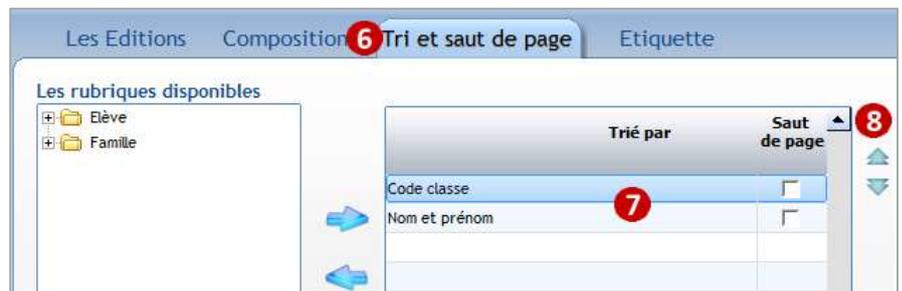
5 Rubriques qui pourront être intégrées sur l'étiquette, possibilité d'en ajouter. Il est fortement conseillé pour le nom des parents d'utiliser le champ **2 noms si différents (avec civilités)** dans **Famille>Général>Responsable>Nom et prénom**.



6 Cliquer sur l'onglet **Tri et saut de page**

7 Ordre dans lequel les étiquettes seront éditées. Vous pouvez effectuer un saut de page

8 Flèches permettent d'ordonner les critères de tri



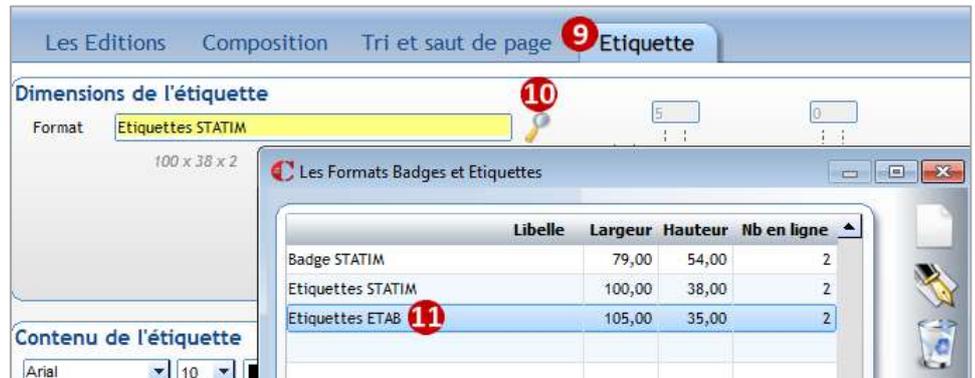
9 Cliquer sur l'onglet **Etiquette**

10 Modifier le format utilisé,

cliquer sur la 

11 Sélectionner le format à

attacher et valider 



Remarque : à partir de cette fenêtre vous pouvez également créer un nouveau modèle de planche d'étiquettes

12 Permet de mettre en forme l'étiquette. Vous pouvez taper du texte

13 Cliquer sur **Mots-clefs** permet d'insérer les rubriques de publipostage (indiquées dans l'onglet **Composition**)

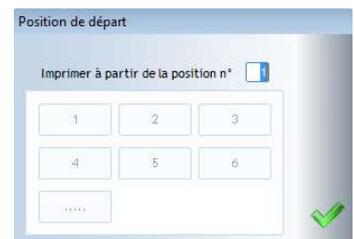


Cliquer sur  pour valider cette nouvelle édition.

17.3 Editer les étiquettes

Cliquer sur , puis sélectionner le point de départ de l'édition de la 1^{ère} étiquette. Cela permet d'utiliser une planche d'étiquettes entamée.

Faire ensuite la sélection des élèves/familles PS.



Exercice 12.

Dupliquer le jeu d'étiquettes fait précédemment pour y ajouter la classe de l'élève.
Editer un jeu d'étiquettes pour les élèves arrivés cette année.



Exercice 13.

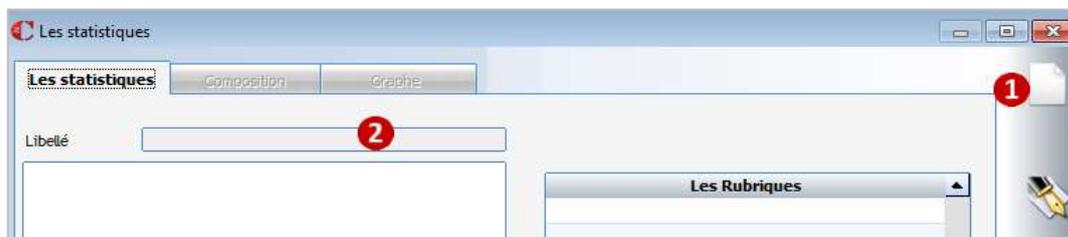
Faire une statistique par classe et par sexe.

Menu **Traitement > Statistiques > Editions** ou clic sur le bouton de raccourci



1 Cliquer sur

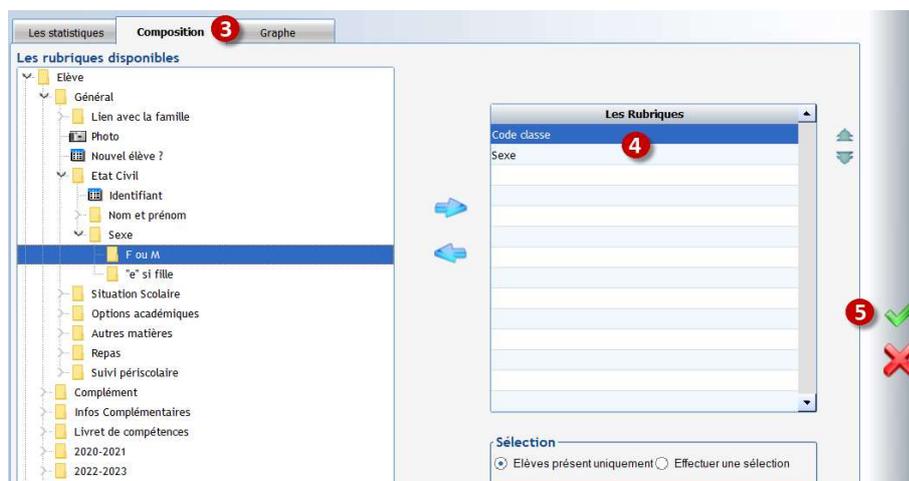
2 Onglet **Les statistiques**, saisir le nom de la stat : **Stat par établissement et par classe**



3 Onglet **Composition**

4 Sélectionner les rubriques **Code classe** et **Sexe**

Le champ mis en 1er apparait en ligne et le 2ème en colonne, il est possible de les inverser avec



5 Valider

Lancement de l'édition

Sélection :

Vous pouvez choisir d'éditer la statistique :

- sur l'ensemble des élèves présents
- sur une sélection que vous effectuez.



Exporte le résultat de la stat en fichier Excel



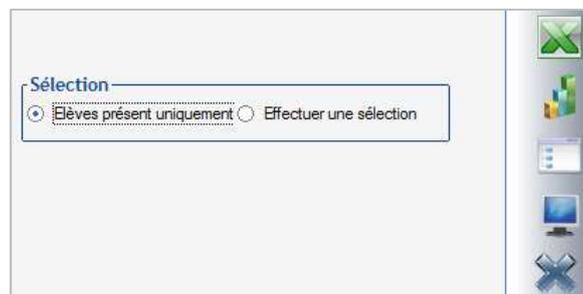
Affiche la stat sous forme graphique (se fait sur le dernier champ)



Affiche les élèves résultant de la sélection et permet de modifier individuellement les fiches élèves.



Lance l'impression à l'écran



Attention

C'est la dernière rubrique qui se met toujours en colonne.

Si vous mettez trois critères en composition, les deux premiers se mettent en ligne et le 3^{ème} se met en colonne



19 CHAPITRE 20 : ECOLE DIRECTE

19.1 Présentation du portail Ecole Directe

Se connecter sur le portail www.ecoledirecte.com

19.2 Envoi des identifiants Ecole Directe aux parents

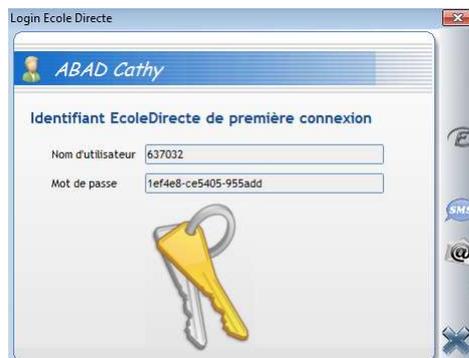
Contrôle préalable

La personne qui envoie les identifiants Ecole Directe aux parents doit vérifier si elle a accès à la visualisation des identifiants Ecole Directe.

Pour cela, ouvrir une fiche Elève ou Famille et cliquer sur l'icône



- soit une fenêtre de ce type apparaît : l'accès est ouvert pour vous et vous pouvez faire les envois.



- soit cette fenêtre s'affiche : l'accès est bloqué vous ne pouvez pas faire les envois.

Vous devez contacter l'administrateur de votre établissement pour obtenir les droits ou les mettre si vous avez accès au menu

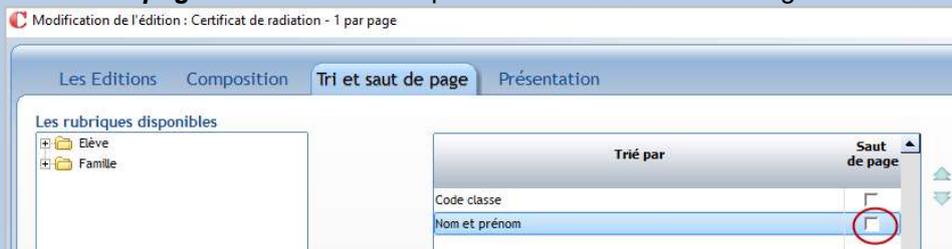
Fichier > Les profils > Utilisateur.

Pour le paramétrage des droits, voir le chapitre 25 **Paramétrage profil pour Ecole Directe**, paragraphe **Visualisation des identifiants EcoleDirecte**.



Attention

Si vous envoyez des documents de type **Certificat de scolarité** sur EcoleDirecte, veillez à ce qu'il n'y ait pas de **Saut de page** coché sur le champ **Nom et Prénom** dans l'onglet **Tri et Saut de page** :



Si une coche est mise, le document envoyé sur EcoleDirecte commencera par une page blanche.



Exercice 14.

Editer les courriers de mot de passe EcoleDirecte pour envoyer aux familles des élèves arrivés cette année uniquement.

Envoi aux parents

L'envoi peut être fait par courrier, SMS ou mail (délai d'envoi non garanti pour les mails).

- Par SMS voir le **chapitre 21 Envoi des SMS**.
- Par courrier, des courriers prédéfinis sont créés pour les identifiants famille ou élève :

1. Vérifier et modifier si nécessaire ces courriers par le menu **Traitement > Editions > Paramétrage**



2. Envoi

- 1 Cliquer sur  dans le menu



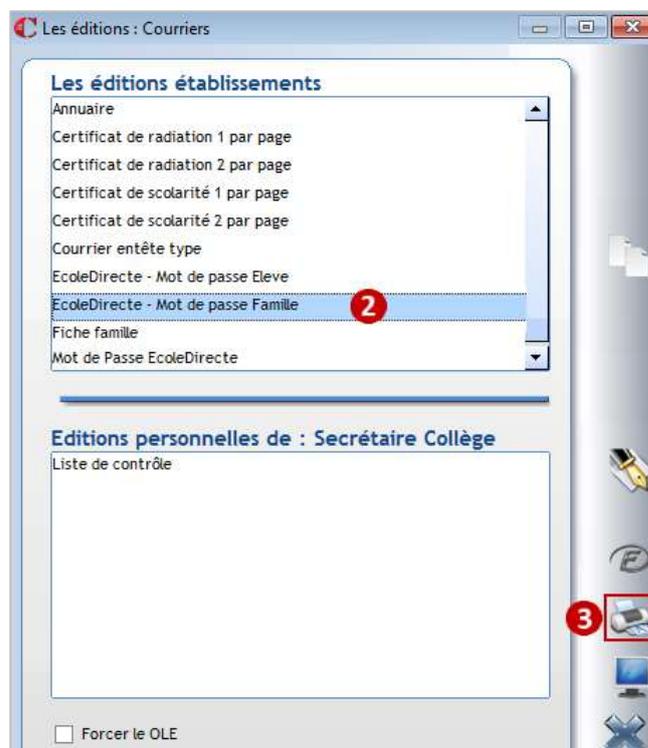
- 2 Sélectionner le courrier à éditer (ici le *EcoleDirecte – Mot de passe Famille*)

- 3 Cliquer sur l'icône d'impression 

- la fenêtre de sélection s'ouvre pour vous permettre de choisir des élèves/des familles pour lesquels vous souhaitez faire l'édition du courrier.

N'oubliez pas d'aller en sélection avancée afin de cocher « Aîné de la sélection » et de cocher pour les familles **Responsable principal** et **Autorité parentale** pour éditer un courrier pour chaque parent.

- après validation de votre sélection, la fenêtre suivante apparaît :



et l'impression des documents se fait.



19.3 Envoi des identifiants Ecole Directe aux Adultes (Professeur et Personnel)

L'envoi peut être fait par courrier, SMS ou mail (délai d'envoi non garanti pour les mails).

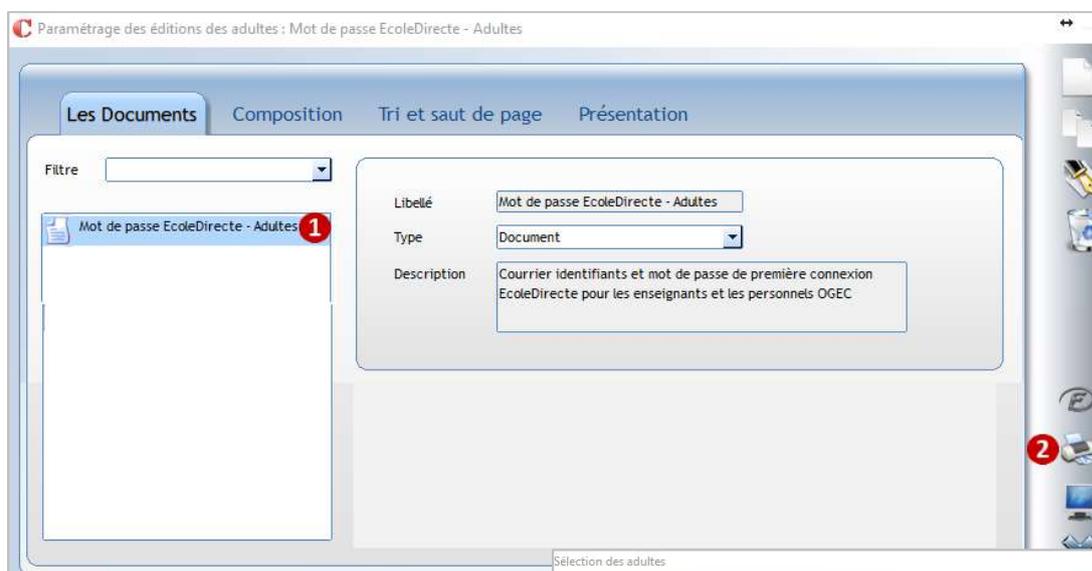
- Par SMS voir le **chapitre 21 Envoi des SMS**.
- Par courrier, un courrier prédéfini est créé pour les identifiants adultes :

1. Vérifier et modifier si nécessaire le courrier par le menu **Administration > Adultes > Editions**



2. Envoi

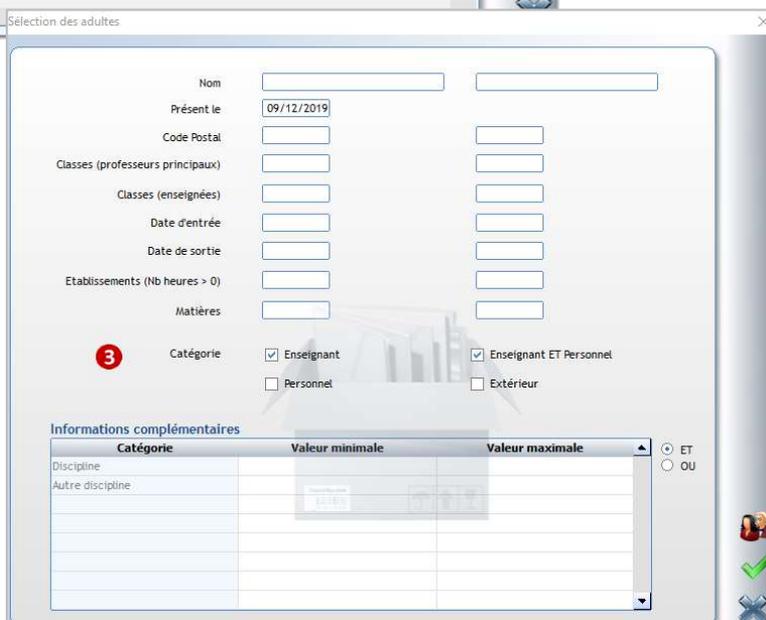
Depuis le menu **Administration > Adultes > Editions**



1 Sélectionner le courrier

2 Cliquer sur l'icône d'impression 

3 Faire la sélection des adultes (ici sélection des enseignants uniquement)



| Catégorie | Valeur minimale | Valeur maximale |
|------------------|-----------------|-----------------|
| Discipline | | |
| Autre discipline | | |
| | | |
| | | |
| | | |



19.4 Envoi de documents personnalisés sur Ecole Directe

Vous pouvez envoyer des documents personnalisés dans l'espace **Documents** du **compte famille et du compte élève** (l'envoi se fait automatiquement sur les 2 comptes).

Exercice 15.

Envoyer les certificats de scolarité sur EcoleDirecte pour toutes les familles de l'école.

1 Cliquer sur  dans le menu



2 Sélectionner le document à envoyer (ici le certificat de scolarité)

3 Cliquer sur l'icône **Ecole Directe** 

Indiquer si vous souhaitez une signature électronique du document envoyé.

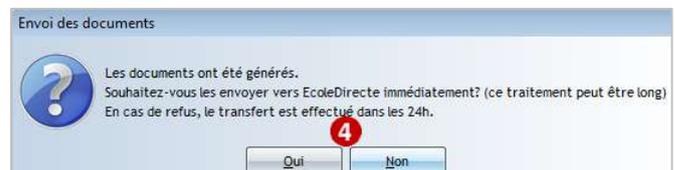
| |
|------------------------|
| Sans signature |
| Signature EcoleDirecte |

- la fenêtre de sélection s'ouvre pour vous permettre de choisir les élèves/des familles pour lesquels vous souhaitez faire l'envoi du document sélectionné

- après validation de votre sélection, la fenêtre suivante apparaît :



4 La génération des documents est terminée :



Si vous faites une sélection conséquente (envoi pour tout l'école par exemple), il est recommandé de cliquer **Non** afin que le transfert se fasse de nuit.

Attention

Lorsque vous envoyez un document, il n'y a pas de message envoyé en même temps dans la messagerie EcoleDirecte des familles.

Les parents reçoivent une notification dans leur boîte mail personnelle lorsqu'un nouveau document est déposé dans leur espace **Documents** si le paramétrage a été fait dans l'admin EcoleDirecte. La notification ne se fait par défaut que sur l'adresse mail renseignée dans le cadre gauche de la fiche Famille.

En revanche, vous pouvez envoyer après l'envoi de documents un message dans la messagerie EcoleDirecte des parents (cf le paragraphe 20.7 *Envoi d'un message dans la messagerie Ecole Directe*).

Lorsque le parent se connecte sous EcoleDirecte, il voit dans son espace **Documents**  les documents à télécharger en format PDF.



ESPACE FAMILLE DEMO APLON Mme Muriel AGRA

Les documents à télécharger

ADMINISTRATIF

Accès aux archives

Pour la famille

| DOCUMENT | DATE DE MISE EN LIGNE |
|----------|-----------------------|
| | |

Pour Thomas

| DOCUMENT | DATE DE MISE EN LIGNE |
|--------------------------------------|----------------------------|
| Certificat de scolarité - 2 par page | Le lundi 6 janvier 2020 |
| Certificat de scolarité - 1 par page | Le lundi 16 septembre 2019 |

VIE SCOLAIRE

Accès aux archives

Pour Thomas

| DOCUMENT | DATE DE MISE EN LIGNE |
|----------------|--|
| Avis d'Absence | 18/10/19 à 13h53 Le vendredi 18 octobre 2019 |

NOTES

Accès aux archives

Pour Thomas

| DOCUMENT | DATE DE MISE EN LIGNE |
|------------------------|--------------------------|
| Bulletin 1er Trimestre | Le lundi 9 décembre 2019 |

L'élève en se connectant sous son compte voit également le certificat de scolarité.

Un envoi de document sur EcoleDirecte peut être annulé (cf le paragraphe 19.6 *Contrôle, annulation d'un envoi de documents sur Ecole Directe*).

19.5 Envoi de documents (de type information) sur Ecole Directe

Vous pouvez envoyer des documents (de type information) dans l'espace **Documents** du **compte famille ou du compte élève**.

Menu **EcoleDirecte** > **Documents** > **Envoi de Documents sur EcoleDirecte**

1 Cliquer sur pour sélectionner le document à envoyer

2 Sélectionner les parents pour lesquels l'envoi doit être effectué. Possibilité de faire des envois aux élèves, aux adultes

3 Cocher si vous souhaitez que ce document soit signé sur EcoleDirecte.

Envoi d'un document sur EcoleDirecte

Document pdf C:\Charlemagne\Docs_travail\Secrétariat\Bourse_lycée.pdf

3 Demander la signature du document (chaque signature génère un sms qui vous sera facturé)

| Nom | Prénom |
|------|--------------|
| AIGA | Brigitte |
| ALLO | Geneviève |
| ALOI | Grégoire |
| ALOT | Luigi |
| ARAZ | David |
| ARBU | Diya |
| ARGA | Caroline |
| ARIA | Antonio Joao |

1 **2**

Attention

Remarque : un SMS est envoyé pour attester la lecture du document, ce SMS est facturé à l'établissement.



Du côté famille

Le responsable :

- reçoit une notification dans sa messagerie personnelle (si la notification a été activée dans l'admin Ecole Directe).



- doit se connecter sous EcoleDirecte pour visualiser le document envoyé dans l'espace **Document, Administratif, Pour la famille.**

Si la signature électronique a été demandée, cliquer sur **Signer le document**

ESPACE FAMILLE

DEMO APLON

Les documents à télécharger

ADMINISTRATIF Accès aux archives ▾

Pour la famille

| DOCUMENT | DATE DE MISE EN LIGNE | SIGNATURE |
|--------------|-----------------------|------------------------------------|
| Bourse_lycée | lundi 20 janvier 2020 | Signer le document |

Cliquer sur **Authentification**

CONFIRMATION DE LECTURE DU DOCUMENT

Pour certifier que vous avez bien **pris connaissance du document**, nous vous demandons de **confirmer votre identité par SMS** en cliquant sur le bouton "Authentification" ci-dessous.

06 [Code masqué]

[Annuler](#) [Authentification](#)

Saisir le code reçu par SMS puis cliquer sur **Confirmer**

CONFIRMATION DE LECTURE DU DOCUMENT

Pour certifier que vous avez bien **pris connaissance du document**, nous vous demandons de **confirmer votre identité par SMS** en cliquant sur le bouton "Authentification" ci-dessous.

Code reçu par SMS

120772

Saisissez le code reçu par SMS pour vous authentifier

[Annuler](#) [Confirmer](#)



Après confirmation de lecture, dans **Signature** s'affiche la date et l'heure de la signature ainsi que le numéro de portable qui a confirmé la lecture.

Un envoi de document sur EcoleDirecte peut être annulé (cf le paragraphe 19.6 *Contrôle, annulation d'un envoi de documents sur Ecole Directe*)

| ADMINISTRATIF | | |
|----------------------|-----------------------|---|
| Accès aux archives ▾ | | |
| Pour la famille | | |
| DOCUMENT | DATE DE MISE EN LIGNE | SIGNATURE |
| Bourse_lycée | lundi 20 janvier 2020 | Signé le 20 janvier 2020 à 13:10 Code envoyé au 06.XX.XX.X8.81 |

19.6 Contrôle, annulation d'un envoi de documents sur Ecole Directe

Vous pouvez contrôler et/ou supprimer des documents envoyés dans l'espace **Documents** des comptes Famille, Elève ou Adulte.

Menu **EcoleDirecte** > **Documents** > **Récapitulatif des Envois**

1 Liste des envois de documents effectués dans l'année scolaire en cours. Tous les envois faits depuis les divers applicatifs (Administratif, Notes, Vie scolaire...) sont accessibles ici. Sélectionner l'envoi à contrôler

2 Indique qu'une signature électronique a été demandée pour ce document

3 Affichage des destinataires de cet envoi. En cas de signature électronique, vous visualisez les personnes qui ont pris connaissance du document.

4 Permet d'avoir la liste récapitulative de consultation sous Excel.

et permettent de faire des relances par **Messagerie ED** ou **SMS** aux personnes qui n'ont pas confirmé la lecture du document.



- 5** Permet de retirer le document de l'espace **Documents** d'une personne :
- Sélectionner la personne
 - Cliquer sur la poubelle

- 6** Permet de retirer le document de l'espace **Documents** de toutes les personnes concernées par l'envoi.

Pour les documents sans signature électronique, l'affichage est le suivant :



19.7 Envoi d'un message dans la messagerie Ecole Directe

Vous pouvez envoyer des messages dans la messagerie EcoleDirecte des **familles, des élèves, des professeurs ou du personnel**.

Envoi de messages sur EcoleDirecte

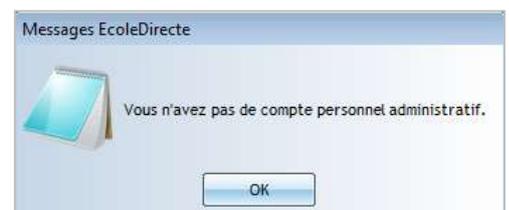
Exercice 17.

Envoyer une information pour la fête de l'école à tous les parents d'élèves

Cliquer sur le menu **EcoleDirecte > Messages EcoleDirecte**

Si vous obtenez :

- cette fenêtre : l'accès est bloqué car vous n'avez pas de compte personnel administratif.
L'utilisateur **Charlemagne** n'est pas associé à la fiche Adulte
(cf point **2** du paragraphe **25.2 Paramétrage pour l'envoi de messages sur EcoleDirecte** dans le chapitre 25 **Paramétrage profil pour Ecole Directe**).

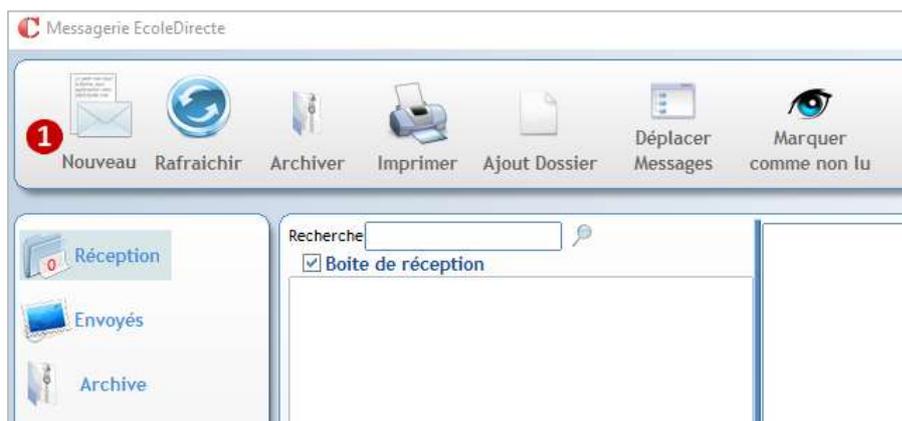


- cette fenêtre : l'option *Messagerie* n'est pas activée pour votre compte.
L'utilisateur **Charlemagne** n'est pas associé à la fiche Adulte (cf point **5** du paragraphe **25.2 Paramétrage pour l'envoi de messages sur EcoleDirecte** dans le chapitre 25 **Paramétrage profil pour Ecole Directe**).



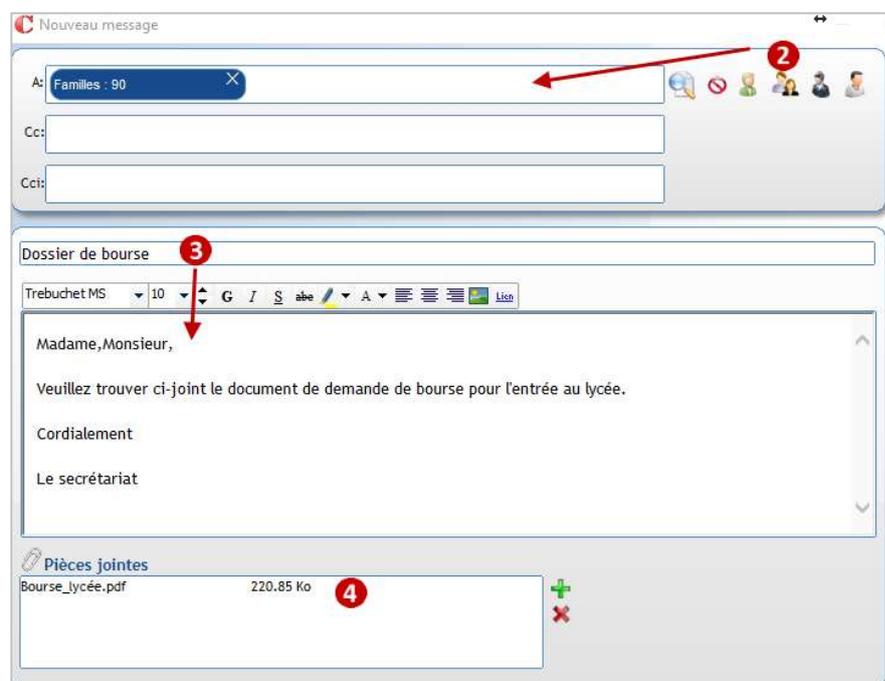
La fenêtre d'envoi de messages s'ouvre :

- 1 Cliquer **Nouveau** pour concevoir le message



- 2 Sélection des destinataires

-  élèves
-  familles
-  enseignants
-  personnel
-  supprime tous les destinataires



- 3 Saisir l'objet et le contenu du message

- 4 Permet de joindre des documents



Le parent :
reçoit une notification dans sa messagerie personnelle (si la notification a été activée dans l'admin Ecole Directe).

Messagerie EcoleDirecte
Ceci est un message automatique, merci de ne pas répondre.

Bonjour,

Vous venez de recevoir un message sur EcoleDirecte de Mme A. MARCHAND
Objet : **Dossier de bourses**

Contenu du message :
Madame, Monsieur,

veuillez trouver ci-joint le document de bourse pour l'entrée en lycée.

Cordialement

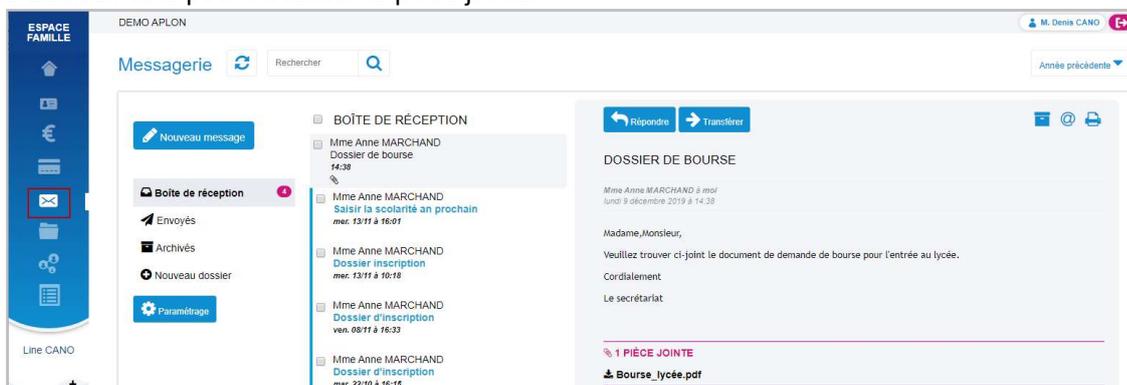
Le secrétariat

Pour lire ce message, les 1 pièce(s) jointe(s) associée(s) et éventuellement y répondre, merci de vous connecter avec vos identifiants sur [Site Familles / Elèves](#)

COLLEGE

Vous avez demandé à être averti dans ce cas, rappelez-vous que vous pouvez choisir de ne plus être averti de l'arrivée de nouveaux messages en modifiant l'option appropriée dans votre boîte de réception EcoleDirecte.

doit se connecter sous EcoleDirecte pour visualiser la pièce jointe.

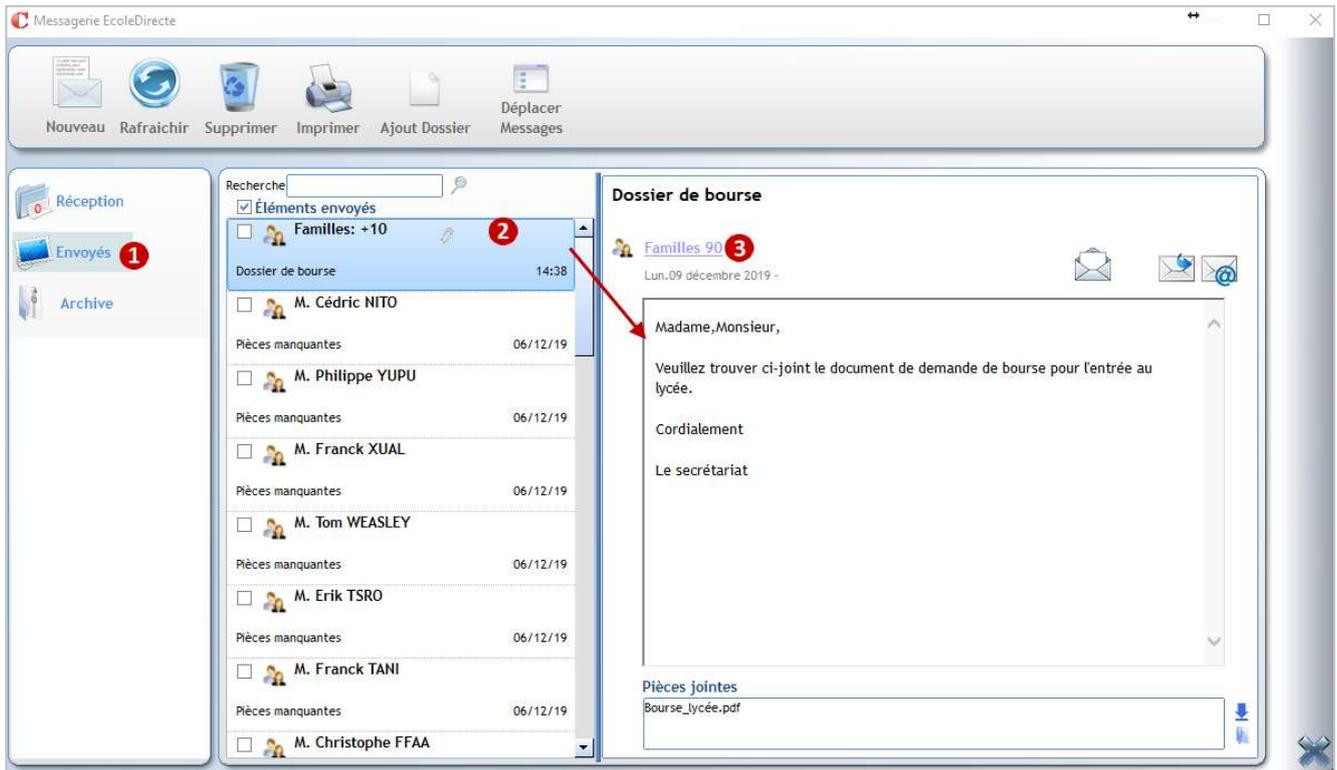


The screenshot displays the 'Messagerie' interface of EcoleDirecte. On the left, a vertical sidebar labeled 'ESPACE FAMILLE' contains navigation icons, with the email icon highlighted by a red box. The main area shows a list of messages in the 'BOÎTE DE RÉCEPTION'. The selected message is from 'Mme Anne MARCHAND' with the subject 'Dossier de bourse', dated '14:38'. The message content is visible on the right, including the subject 'DOSSIER DE BOURSE', the sender 'Mme Anne MARCHAND', and the body text: 'Madame, Monsieur, Veuillez trouver ci-joint le document de demande de bourse pour l'entrée au lycée. Cordialement Le secrétariat'. Below the text, a section labeled '1 PIÈCE JOINTE' shows a PDF file named 'Bourse_lycée.pdf'.



Suivi des envois de messages sur EcoleDirecte

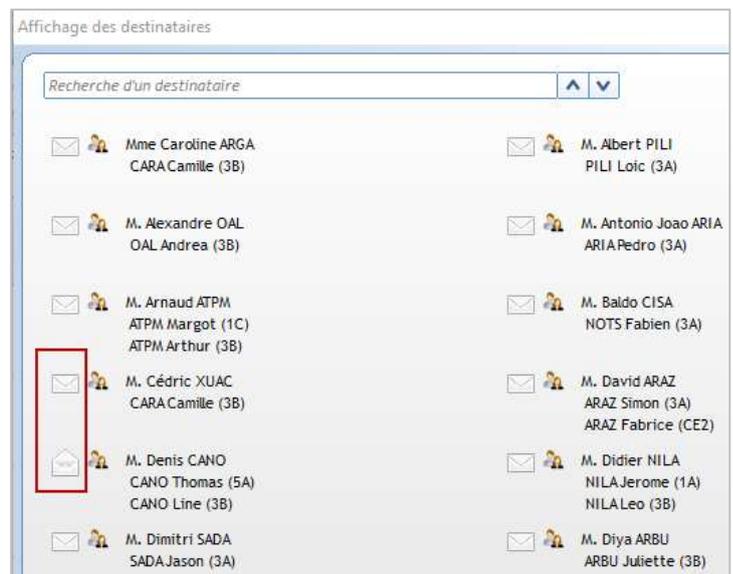
Cliquer sur le menu **EcoleDirecte > Messages EcoleDirecte**



- 1 Cliquer sur **Envoyés**
- 2 Liste des messages envoyés, sélectionner celui à contrôler
- 3 Aperçu des destinataires : ici 90 familles destinataires du message
Cliquer sur [Familles 90](#) pour voir le détail
- 4 Visualisation des familles destinataires du message

 La famille n'a pas ouvert le message

 La famille a lu le message



19.8 Les notifications

Les notifications souhaitées doivent être cochées dans la fiche adulte de l'utilisateur, onglet **EcoleDirecte**.

Vous pouvez recevoir des notifications lorsque :

- une famille ou un enseignant vous envoie un message dans EcoleDirecte :
- une famille change ses coordonnées sur EcoleDirecte
- une famille change le mode de règlement de ses factures.

Cela suppose que ces actions aient été autorisées dans l'admin d'EcoleDirecte.

Notifications
Pensez à associer le personnel à l'utilisateur Charlemagne

Message

- Messages EcoleDirecte en attente

Administratif

- Demande de modifications des coordonnées des familles
- Demande de modifications des conditions de règlements
- Demande de modifications élève

Vie Scolaire

- Appels en classe en attente
- Demande de justification d'absences / Retards
- Demande de sanction

Passages

- Suivi journalier (Inscriptions...)

Comptabilité

- Demande de règlements en ligne en attente

Ecran de notification qui apparaît sur l'écran en administratif :

Notifications

-  Vous avez 1 message EcoleDirecte non-lu **1**
-  Vous avez 1 demande de modification de coordonnées en attente **2**

1 Cliquer sur  Vous avez 1 message EcoleDirecte non-lu ouvre la fenêtre de message où vous pouvez consulter directement les messages reçus :

Réception
Envoyés
Corbeille

Boîte de réception

- M. Vincent HARMAND
Réponse à [Dossier de ...] 13:14
- M. Daniel ALVAREZ
Réponse à [Tr: test] 03/07/17
- M. Joël CLAIRAC
Réponse à [essai] 03/07/17
- M. Daniel ALVAREZ
Réponse à [essai] 26/06/17

Réponse à [Dossier de bourses]

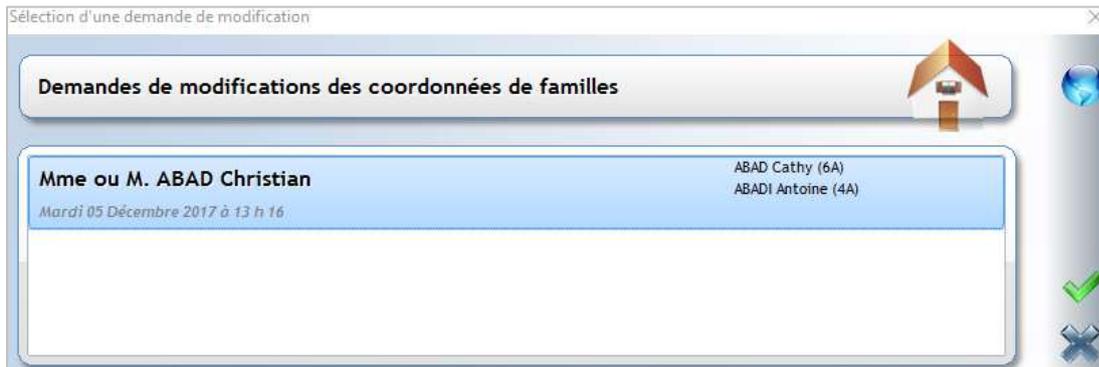
M. Vincent HARMAND
Mar.05 décembre 2017 -

Bonjour,
j'ai bien reçu le dossier à remplir pour les bourses.
Pouvez-vous m'indiquer où je dois déposer le dossier rempli.
Cordialement
Mme HARMAND

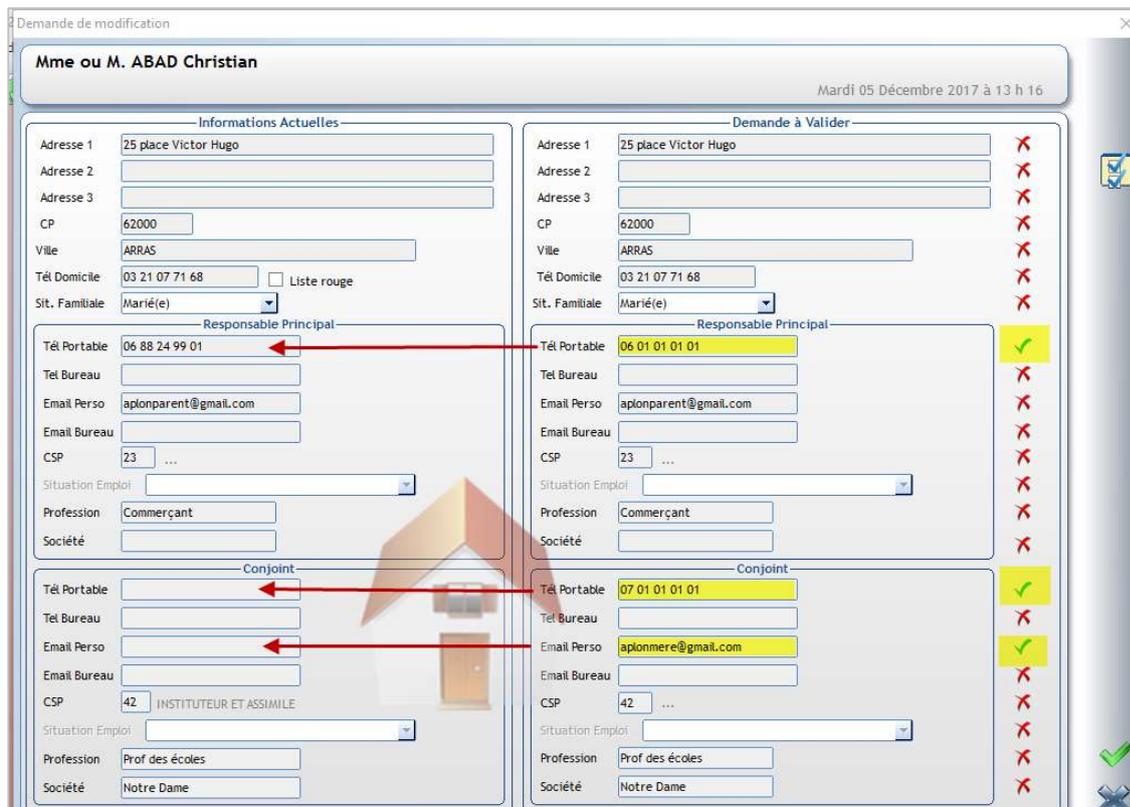


 Vous avez 1 demande de modification de coordonnées en attente

- 2 Cliquer sur ouvre la fenêtre affichant les demandes de modification de coordonnées faites par les familles sur EcoleDirecte :



Cliquer sur le nom du parent (fenêtre bleue) pour faire apparaître les modifications :



Des signes apparaissent devant les modifications apportées :

- Pour accepter la modification proposée pour la rubrique, laisser le . Il est possible de modifier directement la saisie de la famille avant validation, ce qui évite d'aller dans la fiche Famille ensuite pour modifier la saisie.
- Pour refuser la modification proposée pour une rubrique, cliquer sur le  pour qu'il se transforme en .

Valider ensuite en cliquant sur . Toutes les modifications acceptées sont reportées dans la fiche famille.

Si vous cliquez sur  la demande reste en attente.

Remarque : il est également possible de récupérer l'adresse mail et le numéro de portable des élèves.



20 CHAPITRE 26 : ENVOIS DE MAIL

Les envois de mails sont gratuits en revanche l'envoi n'est pas garanti. Les délais d'acheminement des mails peuvent être longs suivant les périodes (lorsqu'il y a beaucoup de publication EcoleDirecte...). Nous vous conseillons d'utiliser les messages vers Ecole Directe si vous avez opté pour Ecole Directe dans votre Ecole.

Envoyer un mail aux familles des élèves de CM2 pour la sortie scolaire de fin d'année.

20.1 Paramétrage

Menu Fichier > Dossier > Propriétés

L'adresse Email doit obligatoirement être renseignée, elle sera affichée par défaut mais pourra être modifiée en fonction du type d'envoi.

20.2 Envois multiples

Menu Traitement > Messages > Emails ou via le **raccourci**  puis **Emails**

| Administration | Facturation |
|---------------------|---------------------------|
| Coordonnées | |
| Identifiant | |
| Nom (*) | 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@aplion.org |

Etape 1 : Elaboration du message

Sujet: Sortie Scolaire **1**

Prédéfinis: **5** E-Mail de réponse: contact@aplion.fr **4**

3 C:\Users\BOISSINOT.JohannaApli\OneDrive - Aplim\Charlemagne\Elève\Inscription réinscription\Projet établissement.pdf 0 Ko
Ajouter une pièce jointe (0,00 / 30 Mo)

Times New Romz 12 G / S abc A Lien Mots-Clefs

Madame, Monsieur, **2**

la fin de l'année arrive bientôt, l'établissement organise une sortie sportive pour vos enfants.

Je vous remercie de prendre connaissance des informations en pièce jointe.

Bien cordialement

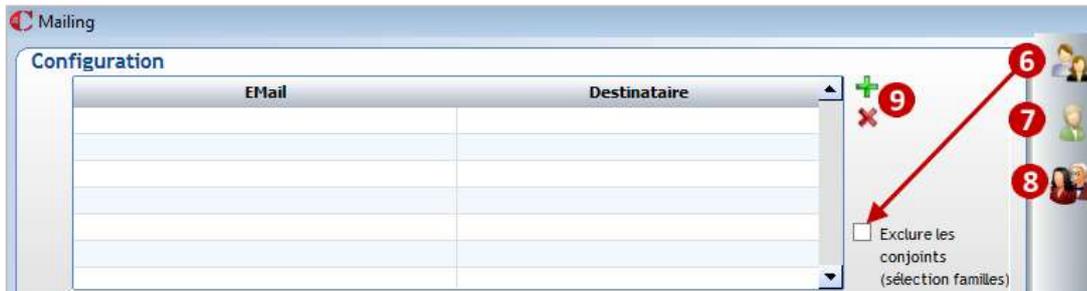
La direction

Minerva McGonagall

- 1** Saisir l'objet du message
- 2** Saisir le contenu. Vous pouvez mettre en forme le texte, insérer des images, ajouter un lien hypertexte. Bouton **Mots-Clefs** permet d'accéder à quelques champs de publipostage : **Login, Pass, Site, Solde Relance** (champs de connexion EcoleDirecte + Solde comptable de la famille)
- 3** Le trombone permet d'insérer une ou plusieurs pièce(s) jointe(s). La taille des pièces ne doit pas dépasser 30 Mo. Si vous insérer une pièce jointe par erreur, il suffit de la décocher ensuite.
- 4** Vous pouvez modifier l'adresse mail indiquée par défaut. C'est l'adresse à laquelle les destinataires du message pourront répondre.
- 5** Donne accès aux messages enregistrés comme modèle.



Etape 2 : Sélection des destinataires



- 6 Permet de cibler les familles destinataires du message. Lors d'une sélection famille vous pouvez choisir d'exclure l'envoi du message dans l'adresse mail du conjoint (même fiche famille).

Dans ce cas, cocher d'abord **Exclure les conjoints** puis cliquer sur 

- 7 Permet de cibler les élèves destinataires du message

- 8 Permet de cibler les adultes destinataires du message

- 9 Permet d'ajouter individuellement des adresses mail et d'en supprimer



- 10 Lorsque vous avez fait la sélection des destinataires via les boutons , , , Les destinataires concernés s'affichent avec leur adresse mail dans cet espace. Vous pouvez en supprimer ou ajouter manuellement.

- 11 Ce bouton  apparait si des destinataires concernés par la sélection ne sont pas prévenus faute d'adresse mail renseignée :

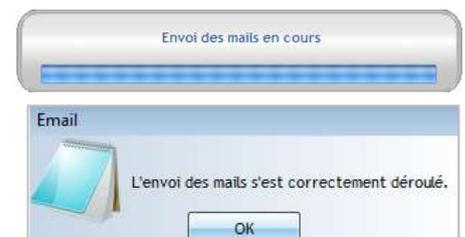
Cette liste de destinataires en erreur peut être exportée sous Excel afin d'être éditée pour contrôle.



Etape 3 : Envoi

Cliquer sur  pour lancer l'envoi. Il sera plus ou moins long en fonction du nombre de destinataires et du poids des pièces jointes.

Quand l'envoi est terminé, cette fenêtre apparait :



Les destinataires voient dans leur messagerie un message de ce type



Les pièces jointes sont téléchargeables pendant une année à partir de la date d'envoi du message.

Si le destinataire répond au message, c'est l'adresse mail indiquée au point **4** (étape 1) qui s'affichera automatiquement.

20.3 Suivi des envois

Menu Traitement > Messages > Récapitulatif des Emails ou via le **raccourci**  puis **Récapitulatif des Emails**

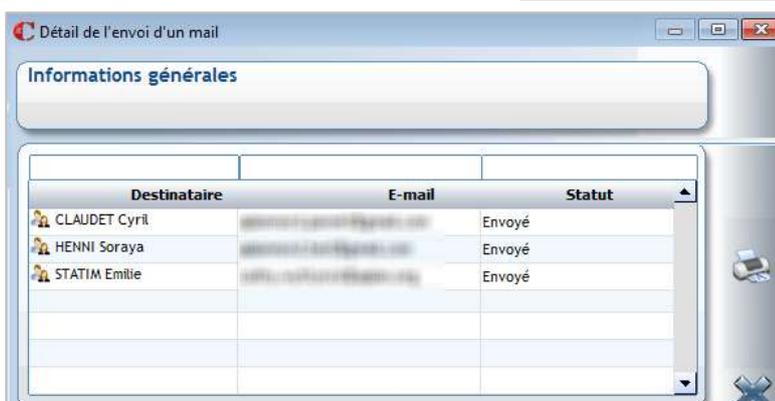
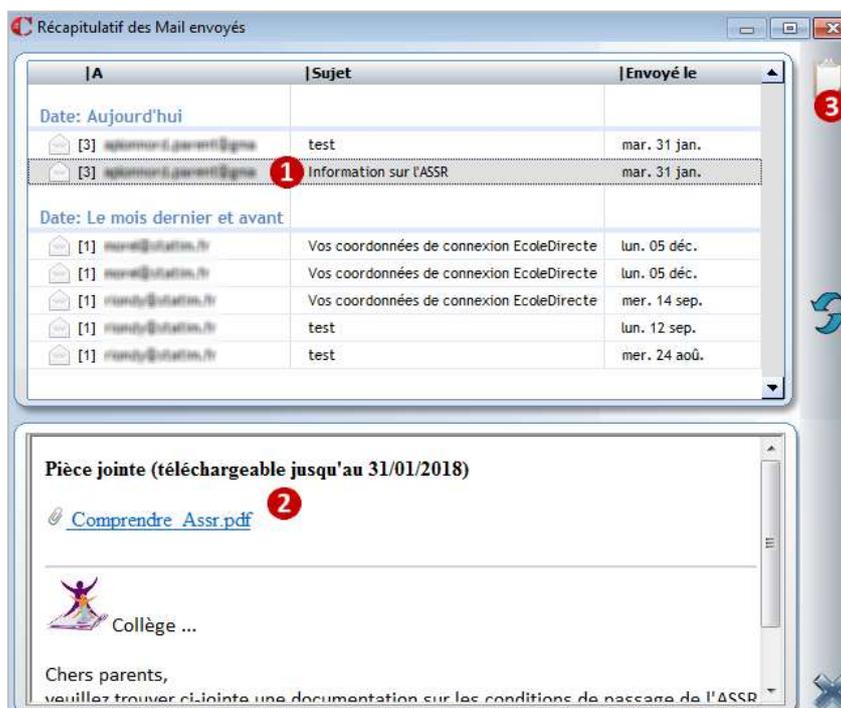
1 Liste des envois effectués

[3] : le chiffre correspond au nombre de destinataires concernés par l'envoi

adresse mail : si un seul destinataire c'est son adresse, sinon c'est celle du 1^{er} destinataire

2 Contenu du message envoyé

3 Détail des destinataires du message sélectionné



Astuce

Vous pouvez restreindre la visualisation du suivi des mails aux seuls mails envoyés par le profil en cours (utilisateur connecté).

Pour cela, cliquer sur le menu **Fichier > Les profils > Utilisateurs** puis sur l'onglet **Divers**

Ecole Directe
 Visualisation des logins / mots de passe
 Bloquer la supervision

SMS
 Récapitulatif des SMS pour tous les utilisateurs
 Bloquer l'envoi de SMS pour cet utilisateur

EMails
 Récapitulatif des emails pour tous les utilisateurs

Décocher l'option **Récapitulatif des emails pour tous les utilisateurs** dans la partie Email.

20.4 Envoi individuel

Depuis la fiche Elève ou la fiche Famille, cliquer sur  puis **Email**, vous obtenez le même écran que pour l'envoi groupé.

20.5 Création d'un modèle

Vous pouvez créer un modèle de message afin de ne pas le ressaisir à chaque envoi.

Menu **Traitement > Messages > Paramétrage**

- 1 **Identifiant Ecole Directe** de l'établissement ne pas y toucher
- 2 Cliquer sur l'onglet **Email**
- 3 Sélection d'un modèle le contenu apparaît dessous
- 4 Cliquer sur le crayon pour modifier, supprimer ou créer un modèle

Messages prédéfinis

Libellé

Courrier mdp ED

- 5 Cliquer sur le  pour ajouter un modèle
- 6 Valider votre modèle par 

Identifiant internet: En tête:

SMS **Email** SMS Internet

Messages prédéfinis

Libellé

Courrier mdp ED

Arial 10 Noir

Mots-Clefs

Id : #LOGIN
Mdp : #PASS
Site : #SITE

Sujet

Prédéfinis

Courrier mdp ED
Envoi ASSR

Dorénavant lorsque vous faites un envoi, le modèle apparaît lorsque vous cliquez sur **Prédéfinis** :



21 CHAPITRE 22 : TRAITEMENT DE FIN D'ANNEE / OUVERTURE D'ANNEE

Chaque année, téléchargez les nouvelles procédures dans le **menu ? > Aides en ligne** :

- Bloc **Procédures** pour le traitement de fin d'année et ouverture d'année ;
- Bloc **Liaisons Rectorat** pour les liens avec StsWeb/SIECLE et ONDE

21.1 Etape 1 : Saisir les inscriptions / Transférer les préinscriptions

Base 2021-2022

Menu **Administration > Familles**

A la saisie des inscriptions, vous devez indiquer :

- **En date d'entrée** : la date officielle de rentrée scolaire (01/09/2022). Si la date officielle de rentrée change, vous pouvez la changer de façon groupée pour l'ensemble des nouveaux élèves : menu **Outils > Modifications rapides élèves**
- **En classe** : la 1^{ère} classe du niveau d'inscription (qui est ensuite visible dans l'onglet 2022/2023).

Si vous avez géré les inscriptions via le module Préinscrits, vous devez transférer vos préinscrits dans la base Elève actuelle.

21.2 Etape 2 : Saisir les dates et motifs de sortie

Base 2021-2022

Menu **Traitement > Modifications scolaires > Année en cours**

Pour tous les élèves quittant définitivement votre établissement en fin d'année scolaire, vous devez saisir la date et le motif de sortie éventuellement.

Pour aller plus vite, traiter les élèves en masse. Vous pourrez toujours revenir individuellement sur les fiches élèves si finalement un élève redouble, dans ce cas dans la fiche Elève

- onglet **Général** : retirer la date et le motif de sortie
- onglet **Année prochaine** : cocher **Redoublant** et **affecter la classe**, la **formation**

21.3 Etape 3 : Renseigner l'onglet An Prochain

Base 2021-2022

Pour tous les élèves restant dans votre établissement en fin d'année scolaire, vous devez leur affecter la classe, la formation de l'an prochain.

Menu **Traitement > Préparation de rentrée > Montée de classe anticipée**

Ce traitement permet de gérer en masse les montées de classe et de les retravailler plus tard lorsque vous avez les affectations définitives.

Remarque : ce traitement n'affecte pas les saisies « an prochain » déjà effectuées au préalable. **Les informations prochaines sont complétées uniquement si elles étaient vides avant le lancement de ce traitement**

A compléter par le menu **Traitement > Préparation de rentrée > Accès rapide Année prochaine**.

Ce traitement permet de gérer en masse les options académiques et internes prochaines, les classes et formations prochaines peuvent également être modifiées par ce biais.

A compléter (facultatif) pour affiner les changements par le menu **Traitement > Modifications scolaires > Année prochaine**.

Peut être utile pour affecter la 2^{ème} langue de façon groupée à un ensemble d'élèves.

21.4 Etape 4 : Sauvegarder la base et ouvrir la nouvelle année

Base 2021-2022

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

Faire une sauvegarde de la base.

Puis **Outils > Ouverture de l'année scolaire > Lancer**



La bascule affecte

- L'administratif avec les fiches élèves/familles
- La facturation (supprime les factures de l'année, elles restent accessibles dans l'année précédente)

Ne pas vous occuper du **Suivi de la Vie Scolaire** si vous n'utilisez pas le module vie scolaire

Pour les **Groupes**, vous pouvez soit les conserver (seuls les codes sont conservés, les élèves seront enlevés) soit cocher RAZ (tous les groupes seront supprimés)

21.5 Etape 5 : Importer les nouvelles nomenclatures BE1D

Base 2022-2023

Menu **Administration > Paramétrage > Les établissements**

Etablissement 1er degré

Pour les établissements du 1er degré, vous devez importer les nouvelles nomenclatures de école **fin aout** par

l'icône .

Cette étape est à réaliser pour chaque établissement du 1er degré (une fois pour chaque RNE).

Menu **Administration > Paramétrage > Classes**

Contrôler toutes vos structures classes, les formations et professeurs principaux.

21.6 Etape 6 : Contrôler et finaliser la nouvelle année

Base 2022-2023

Si vous n'aviez pas affecté les classes définitives à vos élèves avant la bascule d'année (tous les élèves de CM1A et CM1B mis en CM2A par exemple), vous devez maintenant affecter la classe réelle aux élèves.

De même, vous pouvez mettre à jour les options académiques et/ou internes.

Menu **Traitement > Modifications scolaires > Année en cours et/ou**

Menu **Traitement > Préparation de rentrée > Accès rapide Année en cours**

21.7 Etape 7 : Remontées académiques et Enseignement catholique

Remonter les élèves vers ONDE

Menu **Modules > Education Nationale > Contrôle**

Pour contrôler vos fiches élèves.

Puis menu **Modules > Education Nationale > SIECLE / ONDE**

- **Faire l'envoi des élèves ONDE** quand votre contrôle est correct
N'oubliez pas le lendemain de l'envoi de contrôler sur ONDE l'état de l'envoi.
- **Faire la récupération des identifiants nationaux ainsi que les identifiants familles** quelques jours après votre envoi.

Remonter les élèves vers l'Enseignement Catholique

Menu **Modules > ANGE1D**

Permet d'envoyer par transfert FTP le fichier Elève à l'Enseignement Catholique.



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

Cliché temporaire

Base à traiter
Eleves \\serveur\aplon\$\Alcuin\Eleves\Base_étab\2017-2018

Emplacement du cliché
Chemin \\serveur\aplon\$\Alcuin\Sauvegardes\Base_étab\
Nom Administratif Base_étab_2019-2020_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.

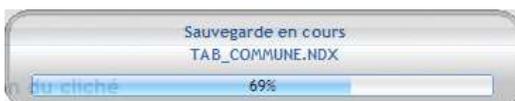
Saisir si vous le souhaitez un descriptif

Cliquer sur  pour lancer la

sauvegarde.



Cliquer sur **Oui**

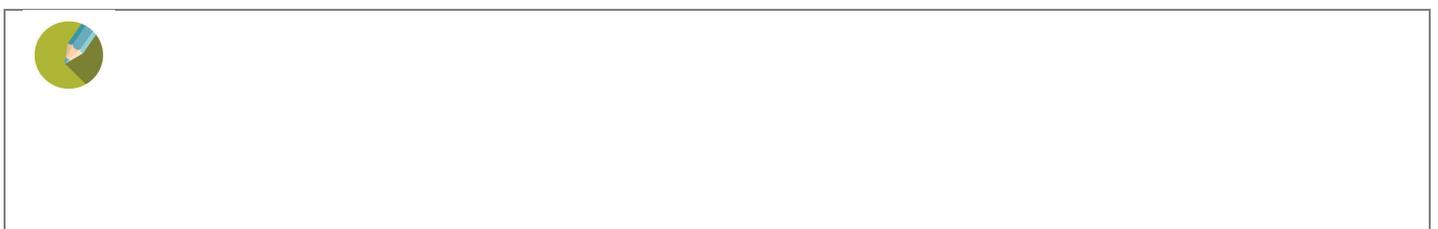


Sauvegarde en cours



Cliquer sur **OK**

Attention : Les fichiers scannés et mis en pièces jointes dans les dossiers Elèves et Familles ne sont pas sauvegardés par le cliché temporaire.



POUR ALLER PLUS LOIN

Les chapitres suivants ne seront abordés que si le temps le permet



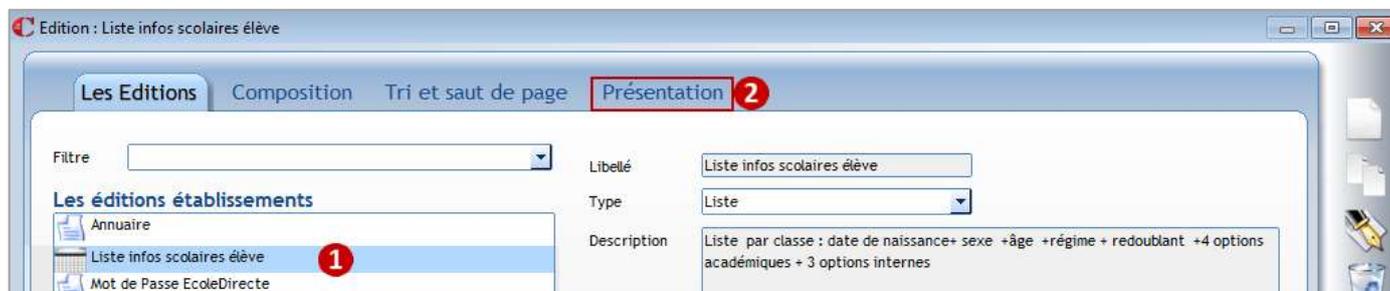
23 CHAPITRE 24 : FONCTIONS AVANCEES

23.1 Dupliquer entièrement une édition établissement : composition et le document attaché

Exemple : ..Dupliquer la **Liste infos scolaires élève** afin d'y retirer les informations **Age** et **Options internes**.

23.1.1 Etape 1 : Dupliquer le modèle de présentation

Menu **Traitement > Editions > Paramétrage**



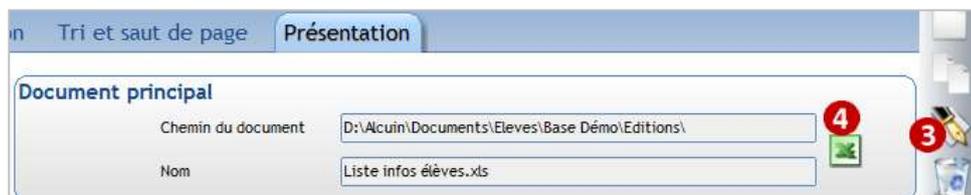
1 Sélectionner l'édition à dupliquer

2 Cliquer sur l'onglet **Présentation**

3 Cliquer sur 

4 Cliquer sur 

5 Cliquer sur **Fichier**



| | | Options Académiques | | | | Internes | | | | | | | |
|---|------------|---------------------|-----|----------|---------|----------|------|------|------|------|------|------|------|
| | Nom-prénom | Sexe | Age | Né(e) le | Redoubt | Rég. | Opt1 | Opt2 | Opt3 | Opt4 | Opt1 | Opt2 | Opt3 |
| 1 | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | CLASSE DE | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Elèves | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | |

6 Cliquer sur **Enregistrer sous**

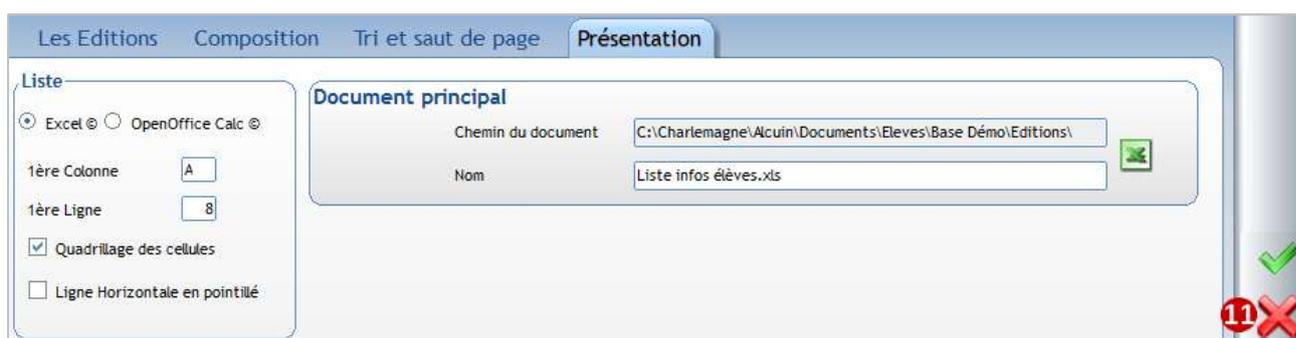
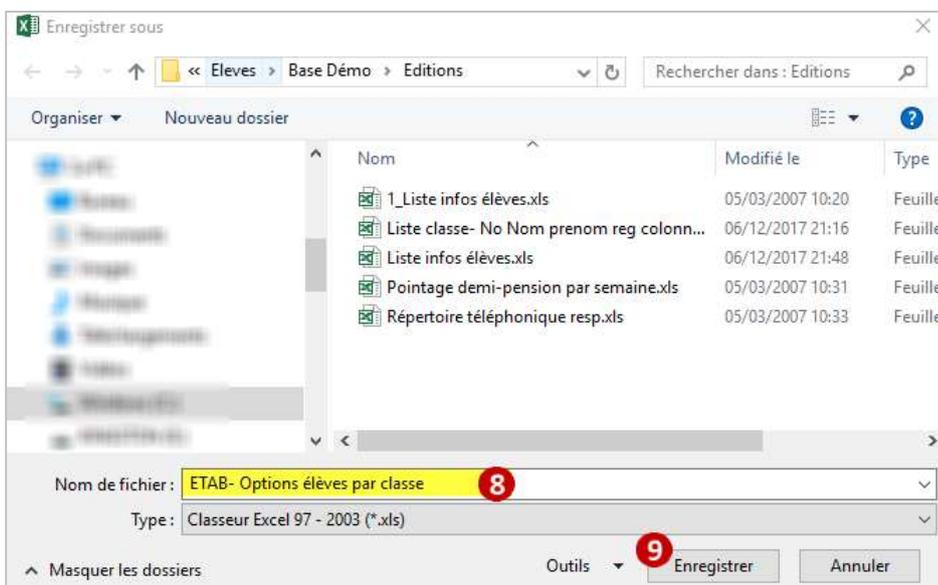
7 Sélectionner le **dossier actif**



8 Renommer le document
Ici en
*ETAB- Options élèves par
classe*

9 Cliquer sur **Enregistrer**.

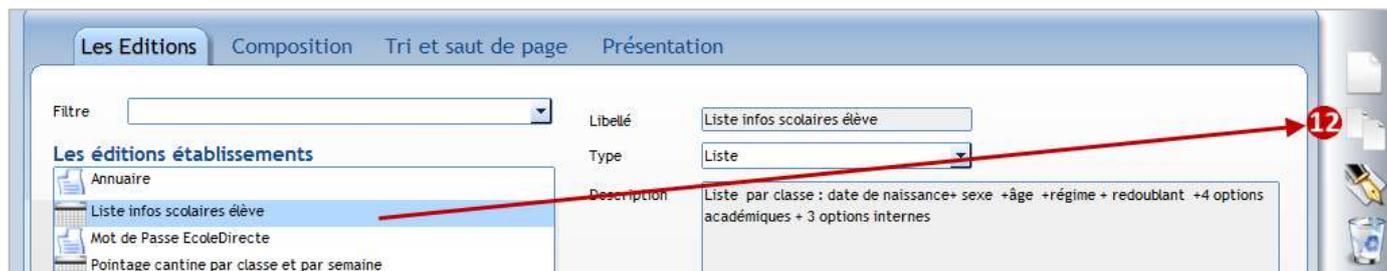
10 Fermer ensuite Excel.



11 Fermer le document sans valider en cliquant sur 

23.1.2 Etape 2 : Dupliquer l'édition

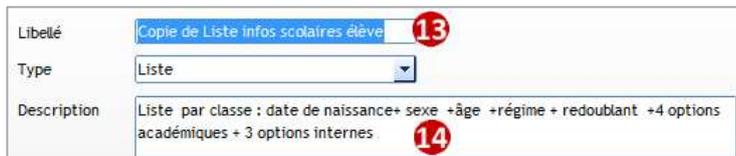
Menu **Traitement > Editions > Paramétrage**



12 Sélectionner l'édition à dupliquer et cliquer sur  pour effectuer la copie

13 Renommer le document en
ETAB- Options élèves par classe

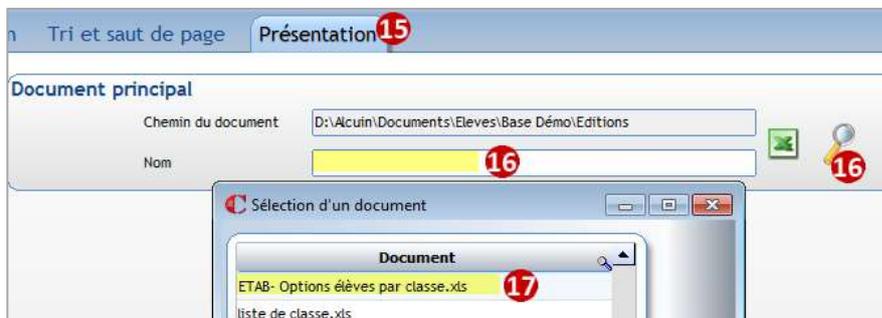
14 Changer le descriptif si nécessaire



15 Clic sur l'onglet **Présentation**

16 Clic droit sur la zone ou 

17 **Double cliquer** sur le document à attacher ou sélectionner le document et



18 Cliquer sur  pour valider cette nouvelle édition.

23.1.3 Etape 3 : Modifier l'édition

Modifier le document comme vous le souhaitez en cliquant sur , vous ne touchez pas ainsi à la maquette originale.

Pour modifier le format de l'édition, cliquer sur . Supprimer les colonnes *Age* et *Options internes*.



24 CHAPITRE 21 : ENVOIS DE SMS

L'utilisation des SMS nécessite d'en faire la demande en appelant l'assistance téléphonique, chaque envoi de SMS vous sera facturé 0,08 € TTC du SMS de 160 caractères.

Vous disposez de 306 caractères pour 2 SMS, 460 caractères pour 3 SMS... jusqu'à 1384 caractères pour 9 SMS. Les SMS sont envoyés en un seul message même s'ils comptent pour plusieurs.

On suppose que le compte a été créé et paramétré.

Exercice 18.

Envoyer un SMS aux parents des élèves de CM2 qui sont en sortie pédagogique afin de leur signaler que le bus a du retard, ils vont rentrer à 19h30.

24.1 Envois multiples

Menu Traitement > Messages > SMS ou via le **raccourci** puis **SMS** ou via le raccourci

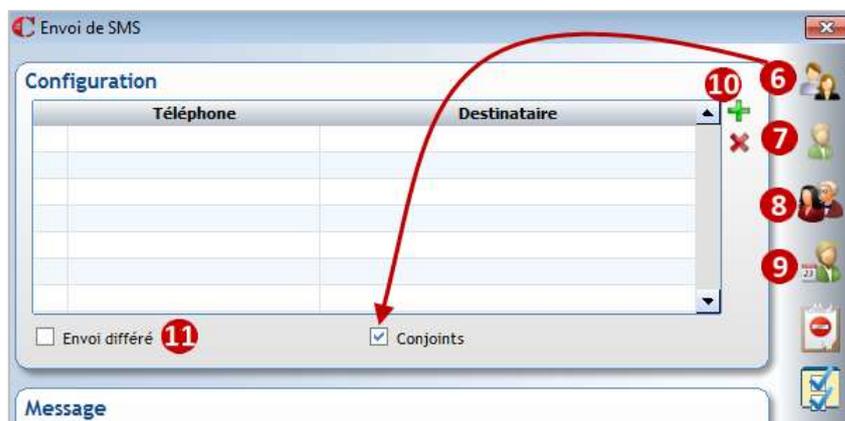
Etape 1 : Elaboration du message

- 1 Saisir le message en faisant attention à ne pas dépasser 160 caractères si vous souhaitez qu'il compte pour un SMS
- 2 Donne accès aux messages enregistrés comme modèle



Etape 2 : Sélection des destinataires

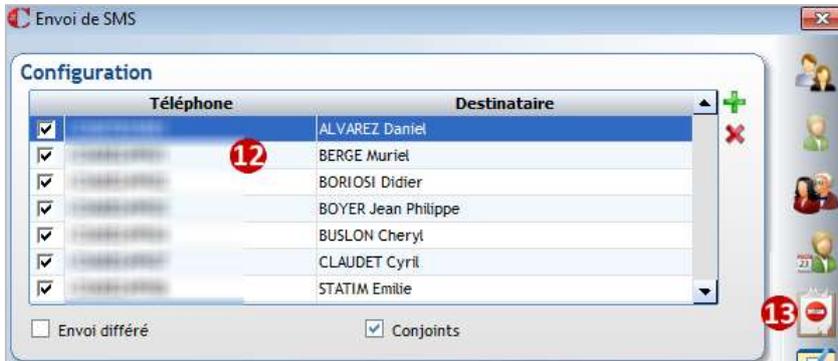
- 6 Permet de cibler les familles destinataires du message. Dans le cas, d'une sélection famille vous pouvez choisir d'exclure l'envoi du SMS au conjoint (même fiche famille).
- 7 Permet de cibler les élèves destinataires du message
- 8 Permet de cibler les adultes destinataires du message
- 9 Permet de cibler les élèves préinscrits (module Préinscriptions) destinataires du message
- 10 Permet d'ajouter individuellement des numéros de téléphones et d'en supprimer



11 Permet de différer l'envoi du SMS. Dans ce cas, vous pourrez choisir la date et l'heure d'envoi.



12 Lorsque vous avez fait la sélection des destinataires via les boutons Les destinataires concernés s'affichent avec leur numéro de portable dans cet espace. Vous pouvez en supprimer ou ajouter manuellement.



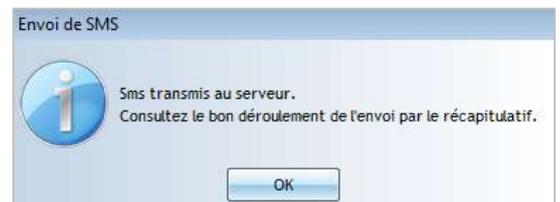
13 Ce bouton  apparaît si des destinataires concernés par la sélection ne sont pas prévenus faute de numéro portable renseigné :



Etape 3 : Envoi

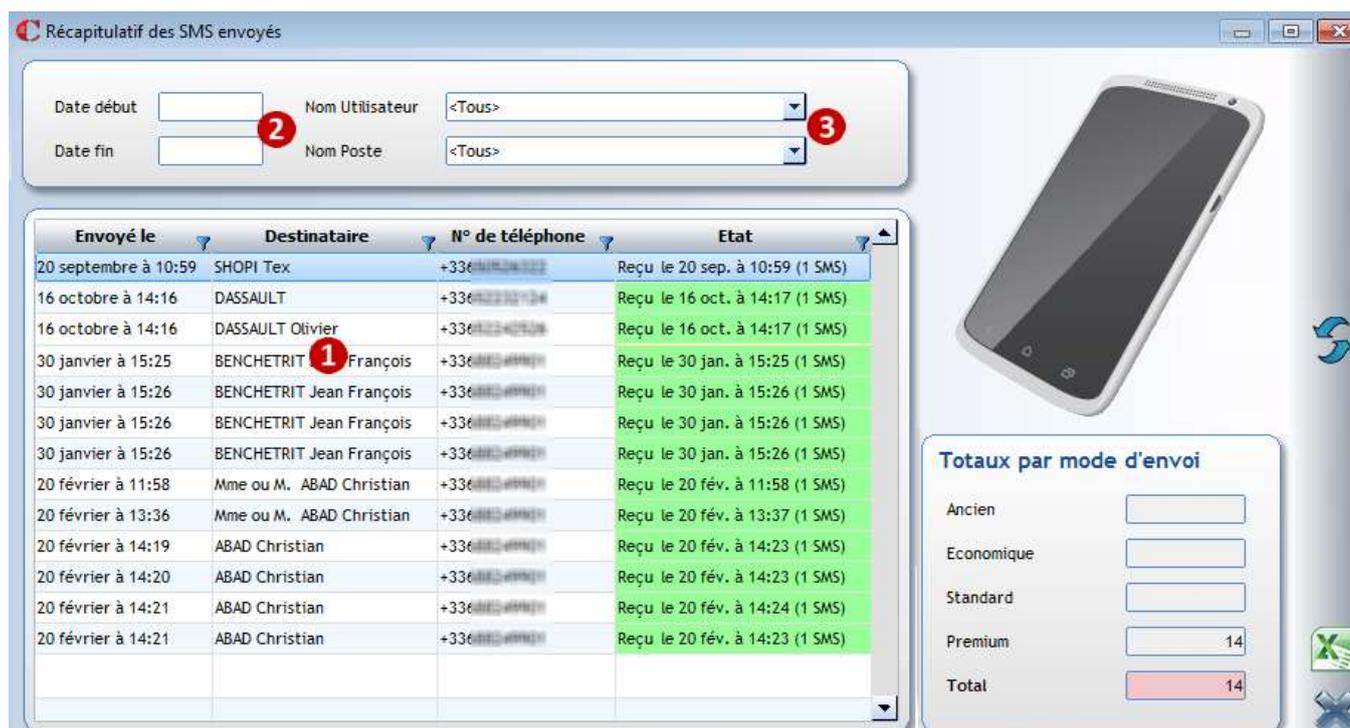
Cliquer sur  ou  pour lancer l'envoi. Il sera plus ou moins long en fonction du nombre de destinataires.

Quand l'envoi est terminé, cette fenêtre apparaît :



24.2 Suivi des envois

Menu Traitement > Messages > Récapitulatif des SMS ou via le raccourci  puis **Récapitulatif des SMS**



| Envoyé le | Destinataire | N° de téléphone | Etat |
|----------------------|--------------------------|-----------------|---------------------------------|
| 20 septembre à 10:59 | SHOPI Tex | +336 4124 1222 | Reçu le 20 sep. à 10:59 (1 SMS) |
| 16 octobre à 14:16 | DASSAULT | +336 4124 1222 | Reçu le 16 oct. à 14:17 (1 SMS) |
| 16 octobre à 14:16 | DASSAULT Olivier | +336 4124 1222 | Reçu le 16 oct. à 14:17 (1 SMS) |
| 30 janvier à 15:25 | BENCHETRIT François | +336 4124 1222 | Reçu le 30 jan. à 15:25 (1 SMS) |
| 30 janvier à 15:26 | BENCHETRIT Jean François | +336 4124 1222 | Reçu le 30 jan. à 15:26 (1 SMS) |
| 30 janvier à 15:26 | BENCHETRIT Jean François | +336 4124 1222 | Reçu le 30 jan. à 15:26 (1 SMS) |
| 20 février à 11:58 | Mme ou M. ABAD Christian | +336 4124 1222 | Reçu le 20 fév. à 11:58 (1 SMS) |
| 20 février à 13:36 | Mme ou M. ABAD Christian | +336 4124 1222 | Reçu le 20 fév. à 13:37 (1 SMS) |
| 20 février à 14:19 | ABAD Christian | +336 4124 1222 | Reçu le 20 fév. à 14:23 (1 SMS) |
| 20 février à 14:20 | ABAD Christian | +336 4124 1222 | Reçu le 20 fév. à 14:23 (1 SMS) |
| 20 février à 14:21 | ABAD Christian | +336 4124 1222 | Reçu le 20 fév. à 14:24 (1 SMS) |
| 20 février à 14:21 | ABAD Christian | +336 4124 1222 | Reçu le 20 fév. à 14:23 (1 SMS) |

Totaux par mode d'envoi

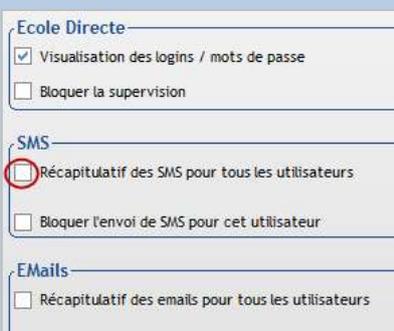
| | |
|--------------|-----------|
| Ancien | |
| Economique | |
| Standard | |
| Premium | 14 |
| Total | 14 |

- 1** Liste des envois effectués
[1] : le chiffre correspond au nombre de SMS comptabilisé par l'envoi. (1 signifie que le SMS avait 160 caractères ou moins).
Double-clic sur une ligne SMS permet d'obtenir un rapport d'envoi sur le SMS.
- 2** Choix d'une période d'envoi
- 3** Choix de l'utilisateur et du poste ayant fait les envois

Astuce

Vous pouvez restreindre la visualisation du suivi des SMS aux seuls SMS envoyés par le profil en cours (utilisateur connecté).

Pour cela, cliquer sur le menu **Fichier > Les profils > Utilisateurs** puis sur l'onglet **Divers**



Ecole Directe

- Visualisation des logins / mots de passe
- Bloquer la supervision

SMS

- Récapitulatif des SMS pour tous les utilisateurs
- Bloquer l'envoi de SMS pour cet utilisateur

EMails

- Récapitulatif des emails pour tous les utilisateurs

Décocher l'option **Récapitulatif des SMS pour tous les utilisateurs** dans la partie SMS.



24.3 Envoi individuel

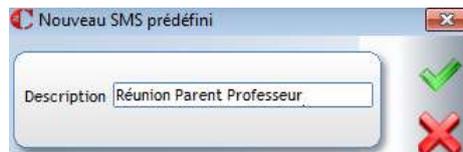
Depuis la fiche Elève ou la fiche Famille, cliquer sur  puis **SMS** ou clic sur , vous obtenez le même écran que pour l'envoi groupé.

24.4 Création d'un modèle

Vous pouvez créer un modèle de message afin de ne pas le ressaisir à chaque envoi.

Menu Traitement > Messages > Paramétrage

- 1 **Identifiant Ecole Directe** de l'établissement ne pas y toucher
- 2 Cliquer sur l'onglet **SMS**
- 3 Sélection d'un modèle le contenu apparaît dessous
- 4 Cliquer sur le  pour ajouter un modèle



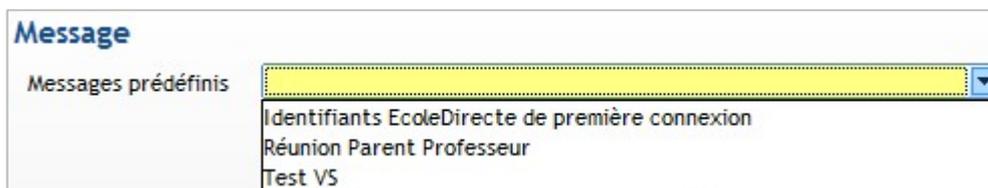
Valider le nom par 

Puis saisir le contenu SMS.

Valider votre modèle par 



Dorénavant lorsque vous faites un envoi, le modèle apparaît lorsque vous cliquez sur **Messages prédéfinis** :



25.1 Visualisation des identifiants EcoleDirecte

Les droits de visualisation des identifiants EcoleDirecte se font depuis le menu **Fichier > Les profils > Utilisateurs**

Dans l'onglet **Divers**

The screenshot shows the 'Les Utilisateurs Administratif' window. On the left, there is a table with columns 'Utilisateur', 'Profil', and 'Personnel Administratif'. The user 'MARCHAND Anne' is selected. On the right, the 'Divers' tab is active, showing configuration options for 'Ecole Directe'.

| Utilisateur | Profil | Personnel Administratif |
|----------------|----------------|-------------------------|
| ARGENTE Pierre | VieScolaire | M. ARGENTE Pierre |
| BAC Sophie | Secretariat | |
| BREVET Paul | VieScolaire | |
| DUFOUR Paul | Direction | |
| DUJARDIN Alain | Direction | |
| GRANDIN Eve | Direction | |
| HOURI Marc | Direction | |
| MARCHAND Anne | Administrateur | Mme MARCHAND Anne |
| PP | PP | |
| SURVEILLANTS | VieScolaire | |

Les Etablissements autorisés

| Nom Etablissement | O/N |
|----------------------------------|-----|
| 1-EC (Ecole) | O |
| 2-CO (Collège) | O |
| 3-AG (Collège Agricole) | N |
| 4-LG (Lycée) | O |
| 5-LT (Lycée Technologique / BTS) | N |
| 6-FC (Formation Continue) | N |

Ecole Directe

- Visualisation des logins / mots de passe
- Bloquer la supervision

SMS

- Récapitulatif des SMS pour tous les utilisateurs
- Bloquer l'envoi de SMS pour cet utilisateur

E-mails

- Récapitulatif des emails pour tous les utilisateurs

Vérifier pour les utilisateurs souhaités que la coche est mise à **Visualisation des logins / mots de passe**.

Bloquer si nécessaire l'accès à la supervision si l'utilisateur peut envoyer les courriers, SMS, mails pour les identifiants EcoleDirecte mais que vous ne souhaitez pas qu'il puisse entrer en supervision sur les comptes EcoleDirecte depuis l'administratif.



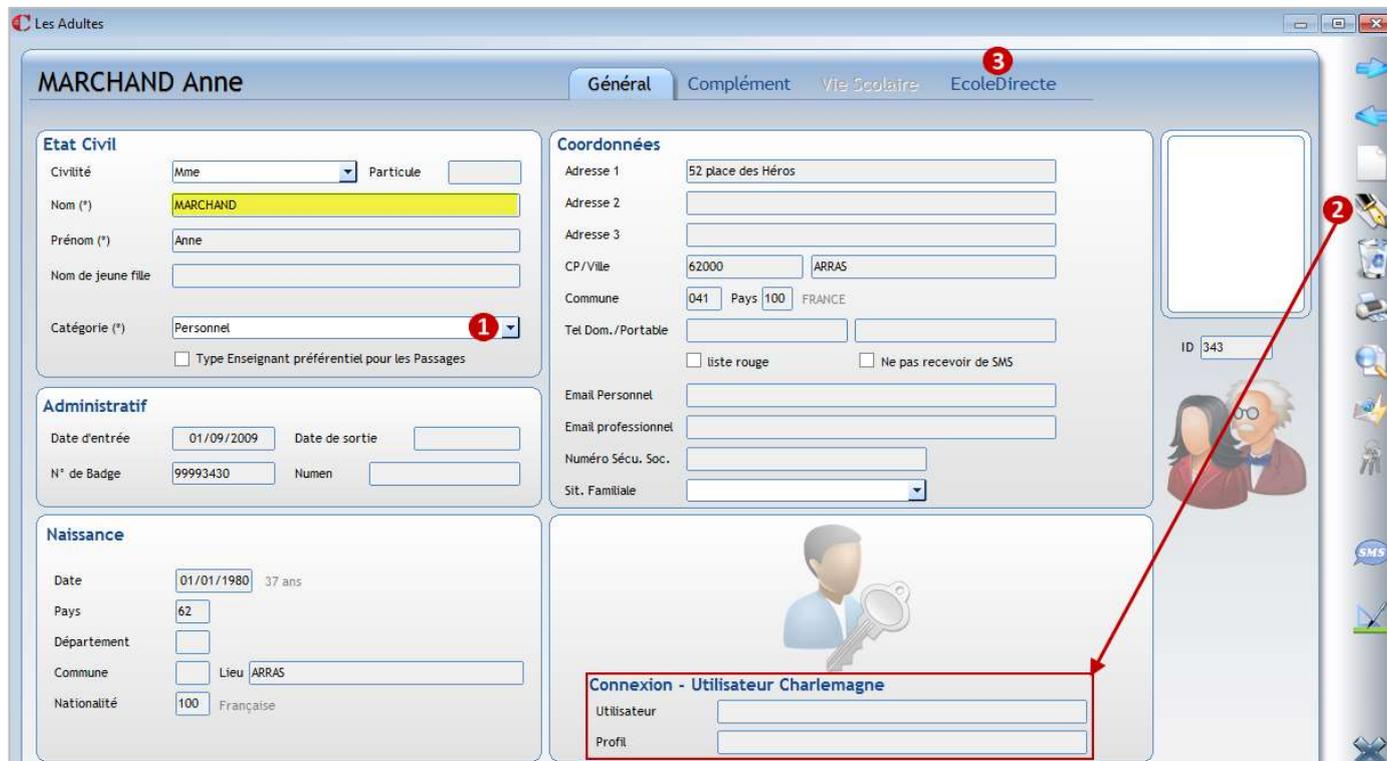
25.2 Paramétrage pour l'envoi de messages sur EcoleDirecte

Vérifier que l'utilisateur est habilité à faire un envoi de messages sur EcoleDirecte

Cliquer sur le menu **Administration > Adultes > Adultes** ou 

A chaque utilisateur des applicatifs **Charlemagne** doit correspondre une fiche Adulte :

Ouvrir la fiche Adulte souhaitée



Les Adultes

MARCHAND Anne

Général Complément Vie Scolaire EcoleDirecte

Etat Civil

Civilité Mme Particule

Nom (*) MARCHAND

Prénom (*) Anne

Nom de jeune fille

Catégorie (*) Personnel **1**

Type Enseignant préférentiel pour les Passages

Administratif

Date d'entrée 01/09/2009 Date de sortie

N° de Badge 99993430 Numen

Naissance

Date 01/01/1980 37 ans

Pays 62

Département

Commune Lieu ARRAS

Nationalité 100 Française

Coordonnées

Adresse 1 52 place des Héros

Adresse 2

Adresse 3

CP/Ville 62000 ARRAS

Commune 041 Pays 100 FRANCE

Tel Dom./Portable

liste rouge Ne pas recevoir de SMS

Email Personnel

Email professionnel

Numéro Sécu. Soc.

Sit. Familiale

ID 343

Connexion - Utilisateur Charlemagne

Utilisateur

Profil

1 La catégorie doit être de type soit **Personnel** soit **Enseignant ET Personnel**

2 Cliquer sur la plume afin de mettre à jour l'utilisateur Charlemagne.

Connexion - Utilisateur Charlemagne

Utilisateur

Profil

Connexion - Utilisateur Charlemagne

Utilisateur MARCHAND Anne

Profil Secretariat

Cliquer de nouveau sur la plume, vous devrez :

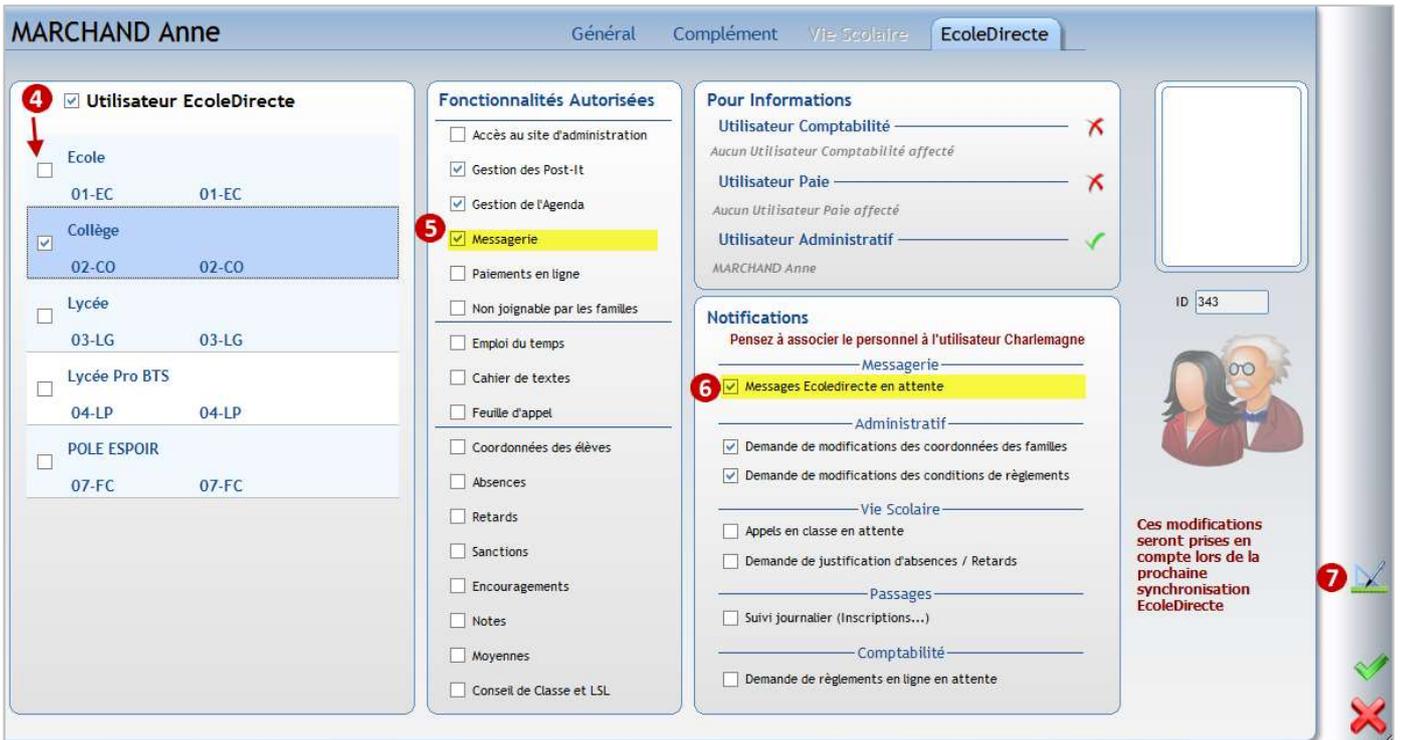
- saisir le mot de passe administrateur **Charlemagne**.
- sélectionner l'utilisateur correspondant à la fiche adulte.

Remarque

L'association d'une fiche adulte à un utilisateur des applications **Charlemagne** peut se faire de façon groupée via le menu **Fichier > Les profils > Utilisateurs** ou **Fichier > Personnel et notifications**.



3 Cliquer sur l'onglet **Ecole Directe**



4 Cocher **Utilisateur EcoleDirecte** puis cocher les établissements sur lesquels l'utilisateur peut intervenir

5 Cocher les droits de l'utilisateur sur EcoleDirecte, notamment **Messagerie**

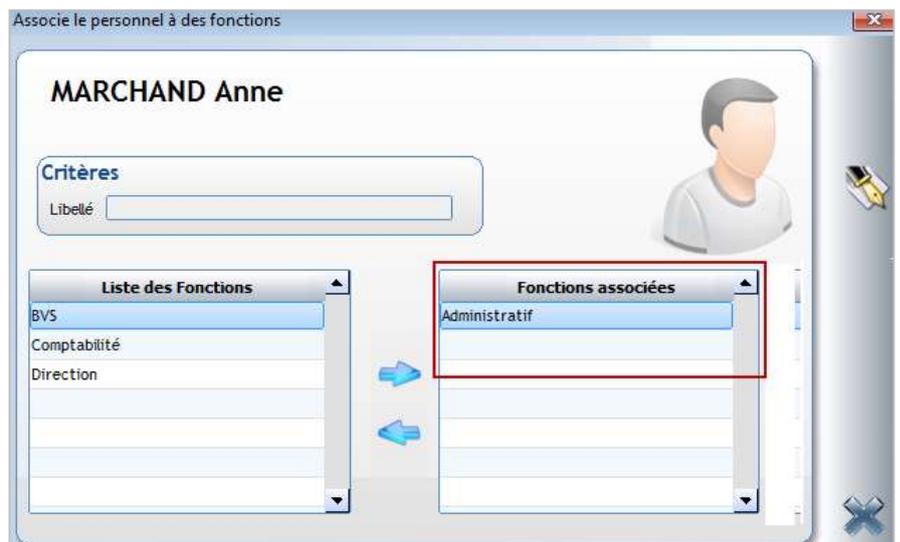
6 Cocher les notifications que peut recevoir l'utilisateur lorsqu'il est connecté aux applicatifs

7 Cliquer sur l'équerre  pour affecter des fonctions à l'utilisateur

Les fonctions doivent être gérées si vous autorisez les familles et/ou les enseignants à envoyer des messages sous EcoleDirecte au personnel.

Vous pouvez associer plusieurs fonctions à un utilisateur.

Si la liste des fonctions est vide ou qu'il en manque, vous devez les créer au préalable par le menu **Administration > Adultes > Fonctions**



| Divers | |
|---------------------------------|--|
| Numérotation des lignes | |
| Colonne vide | |
| Année Scolaire | |
| Fratrerie | |
| Noms et prénoms des élèves | Permet sur une liste d'éditer les noms, prénoms, classes des frères et sœurs sur une même liste. |
| Prénoms des élèves | |
| Codes classes des élèves | |
| Codes niveaux des élèves | |
| Codes établissements des élèves | |
| Nb enfant présents | |

| Elève | |
|---|--|
| Général | |
| Liens avec la famille | |
| Parenté | |
| Nature du lien | |
| Lien notes et vie scolaire | |
| Photo | |
| Nouvel élève ? | |
| Etat Civil | |
| Identifiant | |
| Nom et prénom Particule / Nom seul / Prénom seul / Nom et prénom / Particule, nom et prénom / Patronyme / 2 nd prénom | |
| Sexe F ou M / « e » si fille | |
| Situation Scolaire | |
| Etablissement Code / N° RNE / Nom / Adresse 1 / Adresse 2/ Adresse 3 / Adresse complète / CP / Ville / CP – Ville / 1 ^{er} ou 2 nd degré / Téléphone / Fax / E-mail / Civilité Directeur / Nom Directeur / Civ. + Nom Directeur / Titre Directeur / « e » si Directrice | |
| Niveau Code / Libellé | |
| Classe Code / Libellé / Classe Rectorat / Prof principal / Code classe et liste des profs principaux | |
| Groupe Code / Libellé / Liste des codes | |
| Id. National | |
| N° Badge | |
| Date Entrée JJ/MM/AAAA / AAAAMMJJ (pour tri) | |
| Date Sortie JJ/MM/AAAA / AAAAMMJJ (pour tri) | |
| Redoublant | |
| Formation Code / Libellé | |
| Régime Code / Libellé | |
| Options académiques | |
| Option 1 à Option 12 Code / Libellé | |
| Autres matières | |
| Option 1 à Option 12 Code / Libellé | |
| Repas | |
| Nombre de repas | |



| | |
|---|--|
| Lundi à Dimanche Midi / Soir | |
| Complément | |
| Naissance | |
| Num. sécurité sociale | |
| Date JJ/MM/AAAA / AAAAMMJJ (pour tri) Age / Année / Jour de naissance / Mois de naiss. | |
| Département Code / Libellé | |
| Commune Code / Lieu | |
| Pays Code / Libellé | |
| Nationalité 1 Code / Libellé | |
| Nationalité 2 Code / Libellé | |
| Communication | |
| Téléphone | |
| Email | |
| Infos. Académiques (année en cours) | |
| Statut | |
| Motif de sortie | |
| Pupille | |
| Transport Scolaire | |
| Bourses | |
| Parts Bourse nationale | |
| Bourse échelon lycée | |
| Code boursier | |
| Trimestre 1 Montant / Détail | |
| Trimestre 2 Montant / Détail | |
| Trimestre 3 Montant / Détail | |
| Procuration | |
| Etablissement d'origine | |
| Niveau | |
| Etablissement Code / Libellé / Adresse 1 / CP / Ville | |
| Privé-Public | |
| Cursus | |
| Année-1 à Année -5 Année scolaire / Classe / Niveau / Diplôme | |
| Infos Comp. | |
| Informations Complémentaires | |
| Rubriques créées par l'établissement | |
| Livret de compétences | |
| Date ASSR1 Date JJ/MM/AAAA / Date AAAAMMJJ (pour tri) | |
| Date ASSR2 Date JJ/MM/AAAA / Date AAAAMMJJ (pour tri) | |
| Date PSC1 Date JJ/MM/AAAA / Date AAAAMMJJ (pour tri) | |
| Date APS Date JJ/MM/AAAA / Date AAAAMMJJ (pour tri) | |
| Date APER Date JJ/MM/AAAA / Date AAAAMMJJ (pour tri) | |
| Dossiers d'inscription | |
| Pièces manquantes du dossier | |
| Pièces du dossier | |
| Année de rentrée | |



| | |
|--|--|
| Observations | |
| Observations Elèves | |
| Année scolaire précédente (2015-2016) | |
| Infos. Académiques | |
| Etablissement N° RNE / Libellé / Adresse 1 / CP / Ville / Type | |
| Formation Code / Code clair / Libellé | |
| Statut | |
| Situation Scolaire | |
| Etablissement Code / Libellé / RNE / Directeur / Adresse ... | |
| Niveau Code / Libellé | |
| Classe Code / Libellé | |
| Options académiques | |
| Option 1 à Option 12 Code / Libellé | |
| Autres matières | |
| Option 1 à Option 12 Code / Libellé | |
| Année scolaire prochaine (2017-2018) | |
| Situation Scolaire | |
| Redoublant | |
| Etablissement Code / RNE / Nom | |
| Niveau Code / Libellé | |
| Classe Code / Libellé | |
| Formation Code / Libellé | |
| Régime Code / Libellé | |
| Repas | |
| Lundi à Dimanche Midi / Soir | |
| Options académiques | |
| Option 1 à Option 12 Code / Libellé | |
| Autres matières | |
| Option 1 à Option 12 Code / Libellé | |
| Facturation | |
| Les Remises | |
| Elève Code / Libellé / Nature / Valeur | |
| Remise 2 à Remise 4 Code / Libellé / Nature / Valeur | |
| Les quotients | |
| Quotient Elève Code / Libellé | |
| Quotient 2 à Quotient 3 Code / Libellé | |
| Fréquence | |
| Code | |
| Libellé | |
| % de facturation | |



| | |
|---|-----------------------------------|
| Famille | |
| Général | |
| Responsable | |
| Civilité Civilité courte / Civilité longue | |
| Nom et prénom Particule / Nom / Prénom / Nom et prénom / Particule, nom et prénom / Civilité, Particule, nom et prénom / Nom de jeune fille / 2noms si différents / 2 noms si différents (avec civilités) | |
| Téléphone Portable / Bureau | |
| Email Personnel / Bureau | |
| CSP Code / libellé | |
| Situation Emploi | |
| Profession | |
| Société | |
| Conjoint | |
| Civilité Civilité courte / Civilité longue | |
| Nom et prénom Particule / Nom / Prénom / Nom et prénom / Particule, nom et prénom / Civilité, Particule, nom et prénom / Nom de jeune fille | |
| Téléphone Portable / Bureau | |
| Email Personnel / Bureau | |
| CSP Code / libellé | |
| Situation Emploi | |
| Profession | |
| Société | |
| Coordonnées | |
| Adresse 1 | = rue |
| Adresse 2 | = Complément de rue 1 |
| Adresse 3 | = complément de rue 2 |
| Adresse 1, 2, 3 | Bloc adresses (rue + Compléments) |
| CP | |
| Ville | |
| CP - Ville | CP et Ville d'un bloc |
| Commune Code / Libellé | |
| Pays Code / Libellé | |
| Téléphone Numéro avec les listes rouges / numéros sans les listes rouges / Liste rouge | |
| Sit. Familiale | |
| Enfant 2nd degré | |
| Enfant à charge | |
| Infos complémentaires | |
| Informations Complémentaires | |
| Rubriques créées par l'établissement | |
| Facturation | |
| Facture papier | |
| Informations comptables | |
| Code comptable | |
| Identifiants | |
| Mode de règlement | |
| Jour de l'échéance | |
| Mt. Echéance maximum | |



| | |
|---|--|
| Echéance Spécifique | |
| Remise Code / Libellé | |
| APEL | |
| Solde au (Date du jour) Solde comptable / Solde de relance / Solde débiteur | |
| R.U.M | |
| Date signature R.U.M | |
| R.I.B | |
| Domiciliation | |
| R.I.B. | |
| IBAN | |
| BIC | |
| Tiré | |
| Les quotients | |
| Quotient Famille Code / Libellé | |
| Quotient 2 Code / Libellé | |
| Quotient 3 Code / Libellé | |

| | |
|----------------------------|--|
| Ecole Directe | |
| Elève | |
| Nom utilisateur | |
| Mot de passe | |
| Responsable | |
| Nom utilisateur | |
| Mot de passe | |
| Conjoint | |
| Nom utilisateur | |
| Mot de passe | |
| Adresse du site Web | |

