

# Support de formation



CED1 - ECOLE DIRECTE



[www.aplim.fr](http://www.aplim.fr)

## Avant-propos

### A qui s'adresse ce support ?

Toute personne en charge de la mise en place et l'actualisation du portail numérique.

### Contenu pédagogique :

- Paramétrer EcoleDirecte dans **Charlemagne** Administratif : Droits d'accès des profils personnels, Messagerie EcoleDirecte et mot de passe (visualisation, édition et réinitialisation).
- Connaître les différents profils : professeurs, familles, élèves, personnels
- Apprendre les différents transferts.
- Maîtriser le paramétrage des fonctionnalités d'Ecole Directe (page de garde, vie scolaire, notes, moyennes, les différents documents, facture électronique et son affichage, consultation des soldes comptables, règlement en ligne).

De nombreuses aides et procédures sont disponibles dans la fenêtre Ecole Directe, au bas de l'écran

[Mentions légales](#)

[Contact](#)

[Aide](#)





















Votre assistance pour ce module : **0971 006 605 (taper 1)**

Lundi

10h - 12h / 13h30 - 17h

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

# Sommaire

|  |           |
|--|-----------|
| <b>CHAPITRE 1 LA PRESENTATION GENERALE</b> .....   | <b>5</b>  |
| 1.1 LES PRE REQUIS TECHNIQUES .....  | 5         |
| 1.2 LE PRINCIPE GENERAL .....  | 5         |
| 1.3 LES FONCTIONNALITES D'ECOLE DIRECTE .....  | 6         |
| 1.3.1 Fonctionnalités de base .....  | 6         |
| 1.3.2 Les inscriptions/réinscription en ligne : .....  | 6         |
| 1.3.3 L'option ENT .....   | 7         |
| <b>CHAPITRE 2 LA DECOUVERTE D'ECOLEDIRECTE</b> .....   | <b>8</b>  |
| 2.1 LES PROFILS .....  | 8         |
| 2.2 PREMIERE CONNEXION .....   | 9         |
| 2.3 LA CONNEXION DES ENSEIGNANTS .....   | 10        |
| 2.3.1 La messagerie  .....                                      | 10        |
| 2.3.2 Emploi du temps .....  | 12        |
| 2.3.3 La consultation  .....                                    | 13        |
| 2.3.4 Gestion des groupes flexibles  .....                      | 14        |
| 2.3.5 Feuille d'appel Secondaire .....   | 15        |
| 2.3.6 Feuille d'appel Primaire  .....                           | 15        |
| 2.3.7 La Saisie de notes  .....                                 | 16        |
| 2.3.8 Saisie d'une évaluation en compétences .....   | 17        |
| 2.3.9 Saisie de l'appréciation matière .....   | 18        |
| 2.3.10 Saisie de l'Appréciation générale  .....                 | 19        |
| 2.3.11 QCM .....   | 20        |
| 2.3.12 Formulaire et sondages  .....                           | 21        |
| 2.3.13 Saisie LSL pour les classes de lycée  .....            | 22        |
| 2.3.14 Compétences numériques  .....                          | 22        |
| 2.3.15 Saisie du cahier de texte 2 <sup>nd</sup> degré  ..... | 23        |
| 2.3.16 Saisie du cahier de texte 1er degré  .....             | 25        |
| 2.3.17 Manuels scolaires .....   | 25        |
| 2.3.18 Carnet de correspondance et demande de sanction  ..... | 26        |
| 2.3.19 Suivi des stages  .....                                | 28        |
| 2.3.20 Les documents  .....                                   | 29        |
| 2.4 LA CONNEXION DU PERSONNEL .....  | 30        |
| 2.4.1 Les post-it  .....                                      | 30        |
| 2.4.2 L'agenda  .....   | 31        |
| 2.5 LA CONNEXION DES FAMILLES .....  | 32        |
| 2.5.1 Les informations liées à la famille .....  | 32        |
| 2.5.2 Les informations liées à l'enfant .....  | 34        |
| 2.6 CONNEXION DES ELEVES .....   | 35        |
| <b>CHAPITRE 3 L'OPTION ENT</b> .....   | <b>36</b> |
| 3.1 LE CLOUD PERSONNEL  .....                                 | 36        |
| 3.2 LES ESPACES DE TRAVAIL COLLABORATIFS  .....               | 36        |
| 3.3 TRAVAIL DONNE ET A RENDRE EN LIGNE .....   | 39        |
| <b>CHAPITRE 4 CHARLEMAGNE ADMINISTRATIF : LES FICHES ADULTES</b> .....   | <b>40</b> |
| 4.1 L'ACTIVATION DES NOTIFICATIONS DANS LE LOGICIEL OUTILS .....   | 40        |
| 4.2 LES DROITS D'ACCES INDIVIDUELS ECOLEDIRECTE POUR LES ADULTES .....   | 41        |



|  |   |           |
|--|---|-----------|
| 4.3  | GESTION DES FONCTIONS POUR LES ADULTES DE TYPE PERSONNEL.....         | 42        |
| 4.4  | LES DROITS SUR LES ONGLETS .....                                      | 43        |
| 4.5  | LES DROITS SUR LES ETABLISSEMENTS .....                               | 43        |
| 4.6  | L'ASSOCIATION RAPIDE D'UN PERSONNEL A UN PROFIL CHARLEMAGNE .....     | 44        |
| 4.7  | LA VISUALISATION DES MOTS DE PASSE ET SUPERVISION D'ECOLEDIRECTE..... | 45        |
| 4.8  | EDITION DES MOTS DE PASSE.....  | 46        |
| <b>CHAPITRE 5 LE DEMARRAGE DU DOSSIER ECOLEDIRECTE .....</b> |   | <b>47</b> |
| 5.1  | LA CONSULTATION DE L'IDENTIFIANT ETABLISSEMENT .....                  | 47        |
| 5.2  | LE PREMIER TRANSFERT .....  | 47        |
| 5.3  | LES TRANSFERTS AU QUOTIDIEN.....                                      | 47        |
| <b>CHAPITRE 6 LE PARAMETRAGE D'ECOLEDIRECTE .....</b>        |   | <b>48</b> |
| 6.1  | LA PRESENTATION GENERALE .....  | 48        |
| 6.2  | LES PARAMETRAGES GENERAUX.....  | 49        |
| 6.2.1  | L'Accès sites.....  | 49        |
| 6.2.2  | La Page contact .....   | 51        |
| 6.2.3  | Le Mot de passe utilisateurs .....                                    | 52        |
| 6.2.4  | Les Alertes transferts.....   | 53        |
| 6.2.5  | Les Règlements en ligne .....   | 53        |
| 6.2.6  | Porte-monnaie.....  | 53        |
| 6.2.7  | Agenda / Post-it.....   | 53        |
| 6.2.8  | La Messagerie.....  | 54        |
| 6.2.9  | L'E.N.T. (Espace Numérique de Travail).....                           | 55        |
| 6.2.10   | Les Documents.....  | 57        |
| 6.2.11   | Formulaires .....   | 57        |
| 6.2.12   | Les Connecteurs .....   | 58        |
| 6.2.13   | Les Manuels scolaires .....   | 58        |
| 6.2.14   | Le Site inscriptions .....  | 59        |
| 6.3  | LES PARAMETRAGES FAMILLES .....                                       | 61        |
| 6.3.1  | Le Vie scolaire.....  | 61        |
| 6.3.2  | Le Cahier de textes.....  | 62        |
| 6.3.3  | L'Emploi du temps .....   | 62        |
| 6.3.4  | Carnet de correspondance.....   | 62        |
| 6.3.5  | Les Périodes.....   | 62        |
| 6.3.6  | Notes/Evaluations .....   | 63        |
| 6.3.7  | Le LSU / Compétences .....  | 63        |
| 6.3.8  | Les Moyennes .....  | 63        |
| 6.3.9  | Les Appréciations.....  | 63        |
| 6.3.10   | Administratif.....  | 64        |
| 6.3.11   | Comptabilité .....  | 64        |
| 6.4  | LES PARAMETRAGES ELEVES .....   | 65        |
| 6.4.1  | Le Cahier de textes.....  | 65        |
| 6.4.2  | Suivi des stages.....   | 65        |
| 6.4.3  | Badge.....  | 65        |
| 6.4.4  | Porte-monnaie.....  | 65        |
| 6.5  | LES PARAMETRAGES PROFESSEURS .....                                    | 66        |
| 6.5.1  | Suivi des stages.....   | 66        |
| 6.5.2  | Le Cahier de textes.....  | 66        |
| 6.5.3  | L'Emploi du temps .....   | 67        |
| 6.5.4  | La Feuille d'appel.....   | 67        |
| 6.5.5  | Le carnet de correspondance.....                                      | 68        |
| 6.5.6  | Les Notes .....   | 68        |
| 6.5.7  | Le LSU / Compétences .....  | 68        |
| 6.5.8  | Le LSL / Compétences .....  | 69        |
| 6.5.9  | Les Appréciations.....  | 69        |



|        |                                  |    |
|--------|----------------------------------|----|
| 6.5.10 | L'Administratif .....            | 69 |
| 6.5.11 | La Comptabilité.....             | 69 |
| 6.6    | LES PARAMETRAGES PERSONNELS..... | 70 |
| 6.6.1  | La Feuille d'appel.....          | 70 |
| 6.6.2  | Carnet de correspondance.....    | 70 |
| 6.6.3  | La Comptabilité.....             | 70 |
| 6.7    | LA SUPERVISION.....              | 70 |
| 6.8    | LES STATISTIQUES .....           | 70 |

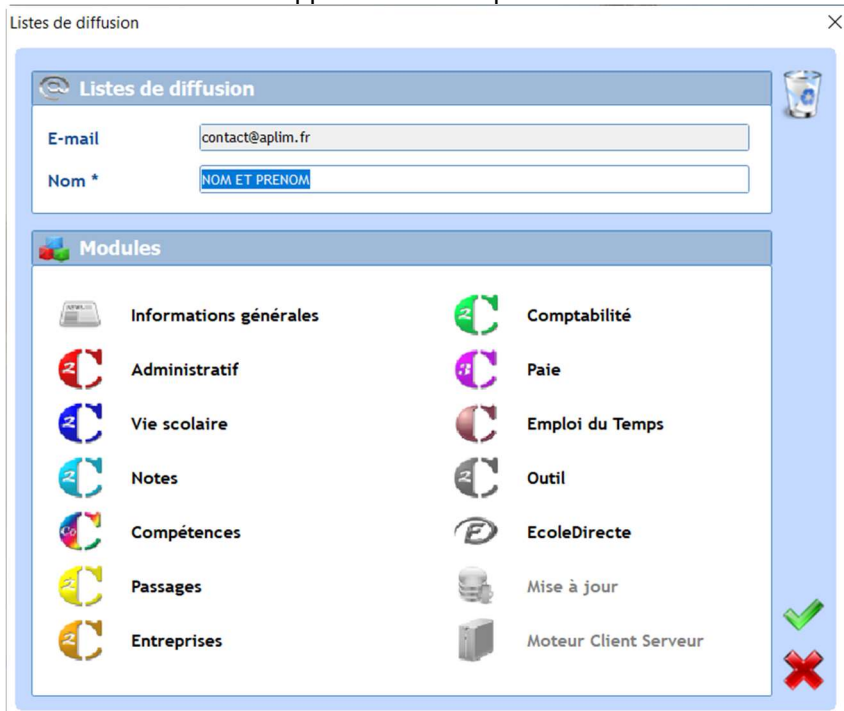


# Liste de diffusion

Vous inscrire à la lettre de diffusion vous permettra de recevoir les informations de mise à jour de chaque module. Dans le ? d'un module, cliquez sur Liste de diffusion.



Précisez votre adresse email et cocher les applicatifs sur lesquels vous souhaitez être avertis



# Charlemagne Icônes Courantes



## Remarque :

Boutons les plus couramment utilisés dans les logiciels **Charlemagne**

|  |                          |  |                           |  |                              |  |                     |
|--|--------------------------|--|---------------------------|--|------------------------------|--|---------------------|
|  | Créer une nouvelle fiche |  | Valider et enregistrer    |  | Imprimer                     |  | Supprimer une fiche |
|  | Modifier                 |  | Annuler les modifications |  | Rechercher                   |  |                     |
|  | Dupliquer                |  | Quitter la fenêtre        |  | Sélectionner élèves/familles |  |                     |



## CHAPITRE 1 LA PRESENTATION GENERALE

Connaître les prérequis techniques.  
Prendre connaissance du principe général.

### 1.1 LES PRE REQUIS TECHNIQUES

- Avoir un **navigateur à jour**
- Ne pas enregistrer les mots de passe dans le navigateur
- Avoir une connexion **Internet ADSL/WIFI fiable**
- **Avoir fait les mises à jour des programmes Charlemagne dans l'établissement**
- Les ports 20 et 21 doivent être ouverts sur le routeur de l'établissement

### 1.2 LE PRINCIPE GENERAL

Espace numérique où l'enseignant, le responsable pédagogique, le cadre éducatif, le chef d'établissement, toute personne ayant l'autorité et les droits d'accès, accèdent au portail EcoleDirecte pour saisir les notes, les appréciations, les compétences, préparer les conseils de classe, saisir les cahiers de texte, faire l'appel en classe, envoyer des messages...



#### Remarque :

Toutes les saisies des notes, d'appréciations et de compétences sont synchronisées dans le logiciel de Notes présent en local dans l'établissement afin de pouvoir les imprimer.

EcoleDirecte



**Enseignant/Responsable pédagogique/Cadre éducatif/Chef d'établissement**  
(sur un ordinateur, tablette ou smartphone)



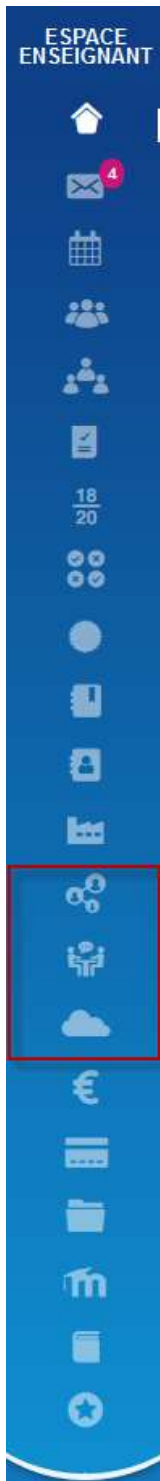
**Etablissement scolaire**



Nous vous rappelons que les logiciels de Notes et compétences devront toujours être en fonctionnement et en accès pour les utilisateurs responsables du paramétrage et de l'édition des bulletins.



## 1.3 LES FONCTIONNALITES D'ECOLE DIRECTE



### 1.3.1 Fonctionnalités de base

- Timeline des derniers évènements
- Consultation de l'emploi du temps
- Consultation de l'agenda de l'établissement
- Messagerie
- Affichage des classes, des coordonnées des élèves
- Editions de listes, de notes, de trombinoscopes
- Gestion de post it
- Gestion des groupes flexibles
- Appel en classe
- Saisie de notes, appréciations, compétences, parcours, compétences et données pour le LSL
- QCM
- Module conseil de classe
- Saisie du cahier de texte
- Carnet de correspondance et suivi de l'élève
- Saisie des visites de stage et consultation des coordonnées des entreprises
- Consultation du solde bancaire
- Consultation des passages au self
- Inscription / Désinscription du passage au self
- Paiement en ligne
- Consultation de documents de l'établissement
- Saisie du formulaire de pré inscriptions en ligne
- Modification en ligne des informations de coordonnées, téléphone, mail, profession, iban par les parents
- Saisie des jours de repas pour les demi pensions à l'année
- Réunions parents / Professeurs
- Liens vers les manuels numériques
- Connecteurs vers E-sidoc, Cater, Scola Concept, Alise, ARD, Edunao(moodle), Pearltrees, Le robert

### 1.3.2 Les inscriptions/réinscription en ligne :

1€ par élève et par an

Dématérialisation complète de vos dossiers d'inscription et réinscription par le biais d'école directe.

- Les mots de passe ED sont donnés dès la confirmation d'inscription afin que les parents puissent transmettre numériquement les documents nécessaires.
- Deux étapes possibles dans la réinscription :  
Étape 1 : demander le choix de la réinscription ou de la désinscription, voire des options (étape facultative)  
Étape 2 : demander tous les documents nécessaires à la réinscription
- Paiement en ligne pour les acomptes
- Suivi des dossiers
- Toutes les pièces fournies numériquement seront consultables dans le dossier de l'élève
- Signatures numériques incluses dans le forfait





### 1.3.3 **L'option ENT**

2.00€ (2Go) ou 3,5€ (5Go) facturé au nombre d'élèves uniquement

#### **Stockages individuels**

2 Go de stockage pour chaque élève

2 Go de stockage pour chaque professeur

#### **La Salle des Profs**

Stockage commun à tous les professeurs

Panneau d’Affichage

Agenda (géré par les professeurs et par les personnels)

Forum

Casiers des professeurs (Documents administratifs + Devoirs rendus)

#### **Espace Classe**

Stockage commun à tous les élèves, gérés par les professeurs

Page d’Accueil

Fil d’actualité

Agenda

Forum

#### **Espaces de Travail (chaque espace créé aura un cloud de 2Go ou 5Go associé)**

Créés par des professeurs ou des personnels

Ouverts/Fermés, public/privés

Stockage commun

Liste, trombinoscope

Définition individuelles des autorisations (options avancées)

Page d'accueil

Fil d’actualité

Agenda

Forum

Possibilité d'envoyer un message à un groupe (sélection dans la messagerie)

Création de document collaboratif ETHERPAD

#### **Rendu de devoir**

Case à cocher "possibilité de rendre un devoir" dans la saisie d'un travail à faire

Glisser/Déposer un devoir depuis le travail à faire d'un élève

Récupération des devoirs par le professeur directement dans le cahier de texte

#### **Archivage des documents sur 5 ans (Bulletins de notes, Factures, Certificats de scolarité ...)**

Les familles et les élèves voient leurs documents archivés et accessibles sur 5 ans

#### **Visio**

Disponible en version 5Go uniquement, permet aux enseignants de créer des cours en Visio.



## CHAPITRE 2 LA DECOUVERTE D'ECOLEDIRECTE

### 2.1 LES PROFILS

L'adresse URL du site de connexion est : <https://www.ecoledirecte.com/> pour les profils suivants :

Le site permet de publier des informations sur Internet et de mettre à disposition des outils pour des publics différents.

Trois profils implicites qui héritent des droits en fonction des paramètres de l'administratif et des notes :

- les professeurs :  
La saisie des notes, des compétences et des appréciations, l'édition de listes de classes et de tableaux récapitulatifs de notes, la consultation des emplois du temps, des absences/retards et sanctions, des notes des élèves, le suivi des stages, formulaires, la messagerie, des QCM etc.
- les familles :  
La consultation des notes, moyennes, appréciations, compétences, des absences/retards et sanctions, de l'emploi du temps, du cahier de texte de la classe, de l'historique des factures, du solde comptable, les passages au self, le crédit sur la carte du self, la saisie des souhaits pour les réunions parents/professeurs, les formulaires, la messagerie, etc.
- les élèves :  
certains outils sont identiques au profil Famille ; sans la facturation, la comptabilité, les réunions parents/professeurs ou certaines fonctionnalités du cahier de texte spécifiques comme le rendu des devoirs ou le forum questions/réponses, etc.

Un profil à paramétrer pour tous vos personnels :

- Personnel Etablissement (secrétaire, directeur, responsable de niveau ...)  
Les formulaires, les post it, l'agenda, l'appel en classe, la consultation des emplois du temps, des absences, des sanctions, des notes des élèves, la saisie de l'appréciation générale en bas des bulletins trimestriels, la messagerie, etc.

L'adresse URL du site de connexion est : <https://admin.ecoledirecte.com/> pour le profil suivant :

- l'administrateur EcoleDirecte :  
le paramétrage des droits d'accès, des actualités, la consultation des statistiques de connexion, la supervision des espaces de travail, etc.



#### Remarque :

Nous vous rappelons ici que les identifiants et mots de passe sont confidentiels et personnels, sans l'accord de la personne, vous ne pouvez pas rentrer dans sa session



#### Remarque :

Les pièces jointes ne sont pas limitées



## 2.2 PREMIERE CONNEXION

Lors de la première connexion, chaque utilisateur aura à créer son propre identifiant et mot de passe qu'il conservera jusqu'à son départ de l'établissement.

L'adresse mail précisée est importante, en cas de perte de mot de passe il pourra être retourné par EcoleDirecte sur la messagerie indiquée.

Choisissez un identifiant

Choisissez un mot de passe

Confirmez le mot de passe

Adresse Email (En minuscule)

@

En cas d'oubli du mot de passe

Téléphone mobile (facultatif)

☎

En cas d'oubli du mot de passe

Question secrète

Réponse

Annuler Valider

Les utilisateurs peuvent modifier leurs informations en cliquant sur leur nom en haut de la page EcoleDirecte

ESPACE ENSEIGNANT Ensemble Scolaire POUDLARD M. Severin ROGUE Changer de compte

### Votre compte

Mot de passe Comptes associés Paramètres

PERSONNALISATION DU MOT DE PASSE

Choisissez un nom d'utilisateur EDPROF

Choisissez un mot de passe

Confirmez le mot de passe

Adresse Email apim@apim.fr

Téléphone mobile (facultatif)

Question secrète Quel est le nom de jeune fille de votre mère ?

- 1 Cliquer sur votre nom
- 2 Modifier vos informations
- 3 Associer deux comptes EcoleDirecte si vous êtes à la fois parent et professeur / personnel Ogec ceci afin d'éviter de vous déconnecter

Mot de passe Comptes associés

### Liste de vos comptes utilisateurs

si vous avez plusieurs comptes EcoleDirecte (par exemple si vos enfants sont dans des établissements différents utilisant EcoleDirecte), cette page vous permet de réunir vos différents comptes

EDPROF (Compte Enseignant) - Ensemble Scolaire STATIM Dissocier ce compte

Associer un autre compte utilisateur EcoleDirecte

Pour passer d'un compte à l'autre, cliquez sur l'icône  située en haut à droite de votre écran




## 2.3 LA CONNEXION DES ENSEIGNANTS

### 2.3.1 La messagerie

La messagerie a un fonctionnement propre à EcoleDirecte et ne peut en aucun cas envoyer vers des adresses mail.



Choisir les destinataires :

- |   |   |   |
|---|---|---|
| 1 |  | les enseignants<br>les personnels<br>les élèves<br>les familles<br>les membres d'un espace de travail si l'option cloud est activée<br>une liste de destinataires enregistrée |
| 2 |   | Préciser votre sujet  |
| 3 |   | Taper votre texte   |
| 4 |   | Insérer une pièce jointe depuis le Cloud EcoleDirecte (option ENT) ou votre ordinateur  |




#### Remarques :

- Les familles comme les élèves ne peuvent en aucun cas supprimer un message, ils ne peuvent que les archiver.
- Pour savoir qui a lu votre message, cliquer sur le dossier des messages envoyés, sélectionner le message, puis cliquer sur [...]
- Les messages sont accessibles sur l'année N et l'année N-1 uniquement



En cliquant sur  vous accédez à la fenêtre suivante

- |          |   |
|----------|---|
| <b>1</b> | Une notification vous est envoyée dans votre messagerie professionnelle (par défaut) lorsque vous recevez un message EcoleDirecte, si vous ne souhaitez plus être alerté, cocher cette case.        |
| <b>2</b> | Par défaut la notification est envoyée sur votre adresse professionnelle si elle est renseignée dans votre fiche établissement, vous pouvez néanmoins choisir de la recevoir sur une autre adresse. |
| <b>3</b> | Comme dans une messagerie classique, vous pouvez paramétrer votre signature par défaut.   |
| <b>4</b> | Cette option vous permet d'indiquer si vous souhaitez recevoir des notifications (mail ou sur portable), ou si vous souhaitez en recevoir que sur des horaires précis de la semaine.                |




- |          |  |
|----------|--|
| <b>1</b> | Chaque personne peut se créer ses propres dossiers d'archivage   |
| <b>2</b> | Sur un mail, puis cliquer sur  pour classer votre document  |
| <b>3</b> | Archiver un message dans le dossier Archivés   |
| <b>4</b> | Re diriger un message vers un mail   |
| <b>5</b> | Supprimer un message, ce dernier est placé dans le dossier « Archivés » duquel on peut ensuite supprimer définitivement le message. Les élèves et les familles ne pourront jamais supprimer leurs messages, ils ne pourront que les placés en « Archivés » |
| <b>6</b> | Accès aux messages des 5 dernières années si l'option ENT est activée  |



## 2.3.2 Emploi du temps


Permet d'accéder à votre ou vos emplois du temps.


The screenshot displays a digital calendar interface. On the left, a sidebar lists various agenda categories: 'Emploi du temps', 'Agenda général', 'APEL', 'Association Sportive', 'EPI - HARRY POTTER', 'Espace de travail 3ème A', 'Salle des professeurs', and 'Théâtre'. The main area shows a weekly view for the period from Monday, December 20, 2021, to Sunday, December 26, 2021. A yellow bar at the top of the calendar indicates 'Vacances de Noël' (Christmas holidays) for the first three days. The calendar grid shows several lessons scheduled, such as 'MATHÉMATIQUES 3ème A ROGUE S.' and 'ENSEIGN. SCIENTIFIQUE Terminal C ROGUE S.'. Navigation and sharing options are visible at the top right, including a PDF icon, a calendar icon with the number 17, and the text 'Aujourd'hui'.

- 1 Afficher votre emploi du temps par semaine ou par mois
- 2 Autres agendas liés aux espaces numériques de travail, pour les afficher en complément de votre emploi du temps, les sélectionner
- 3 Affichage de votre emploi du temps au format pdf  ou ICAL 
- 4 Cliquer sur  pour obtenir le lien à intégrer dans votre application, l'emploi du temps sera synchronisé quotidiennement dans votre autre agenda




### 2.3.3 La consultation

Le professeur peut pour consulter une classe ou un élève cliquer sur l'icône  du bandeau EcoleDirecte



The screenshot shows the 'Classes' section of the EcoleDirecte interface. On the left, there is a sidebar with navigation options: 'Classes', 'Groupes', 'Salles', and 'Enseignants'. Below this is a search bar 'Rechercher un élève' and a tree view of classes for 'COLLÈGE POUDLARD'. The 'Troisième' section is expanded, and '3ème A' is highlighted. On the right, the '3ÈME A (19 ÉLÈVES)' section displays a grid of 19 student avatars with their names: BROWN Lavande, CHANG Cho, DURSLEY Pétunia, FINCH-FLETCHY Justin, FINNIGAN Seamus, GOYLE Gregory, GRANGER Hermione, KRUM Viktor, LONDUBAT Neville, LOVEGOO D Luna, POTTER Harry, THOMAS Dean, and WEASLEY Ron. Red circles with numbers 1, 2, 3, and 4 are overlaid on the interface to indicate key actions: 1 points to the navigation tabs, 2 to the '3ème A' class selection, 3 to a student's avatar, and 4 to the class management icons at the top right.

- 1 Choisir le type d'affichage, par classe, par groupe, par salle ou par enseignant (soumis au paramétrage)
- 2 Choisir la classe, le groupe ou la salle
- 3 Double cliquer sur un élève permet de visualiser ses coordonnées, notes, absences, sanctions de façon individuelle
- 4 Cliquer sur une des icônes pour éditer une liste de classe, les notes de la classe, le cahier de texte, l'emploi du temps

L'icône  vous permet d'accéder à la vie de classe de la classe, espace créé automatiquement pour chaque classe. Cet espace permet au professeur principal de noter des informations liées à la classe, à tous les professeurs de préciser ce qui est utile dans chaque matière ou de présenter des sorties.



The screenshot shows the 'Vie de la classe' page for '3ème A'. The main content area features a colorful poster for 'Election des délégués' with the date 'VENDREDI 12 OCTOBRE'. The poster includes a cartoon illustration of students and a sign that says 'MAX PRÉSIDENT'. To the right of the poster is a vertical list of subjects: 3ème A, ALLEMAND LV2, ANGLAIS, ARTS PLASTIQUES, ED. PHYSIQUE & SPORT., EDUCATION MUSICALE, ESPAGNOL LV2, FRANCAIS, HIST.GEO. EN. MOR. CIV., ITALIEN LV2, and LCA LATIN. A red pencil icon is visible in the top right corner of the poster area.



#### Remarque :

La consultation des classes est liée au paramétrage des notes, si vous ne voyez pas vos classes c'est que votre paramétrage des classes dans le module notes n'est pas à jour

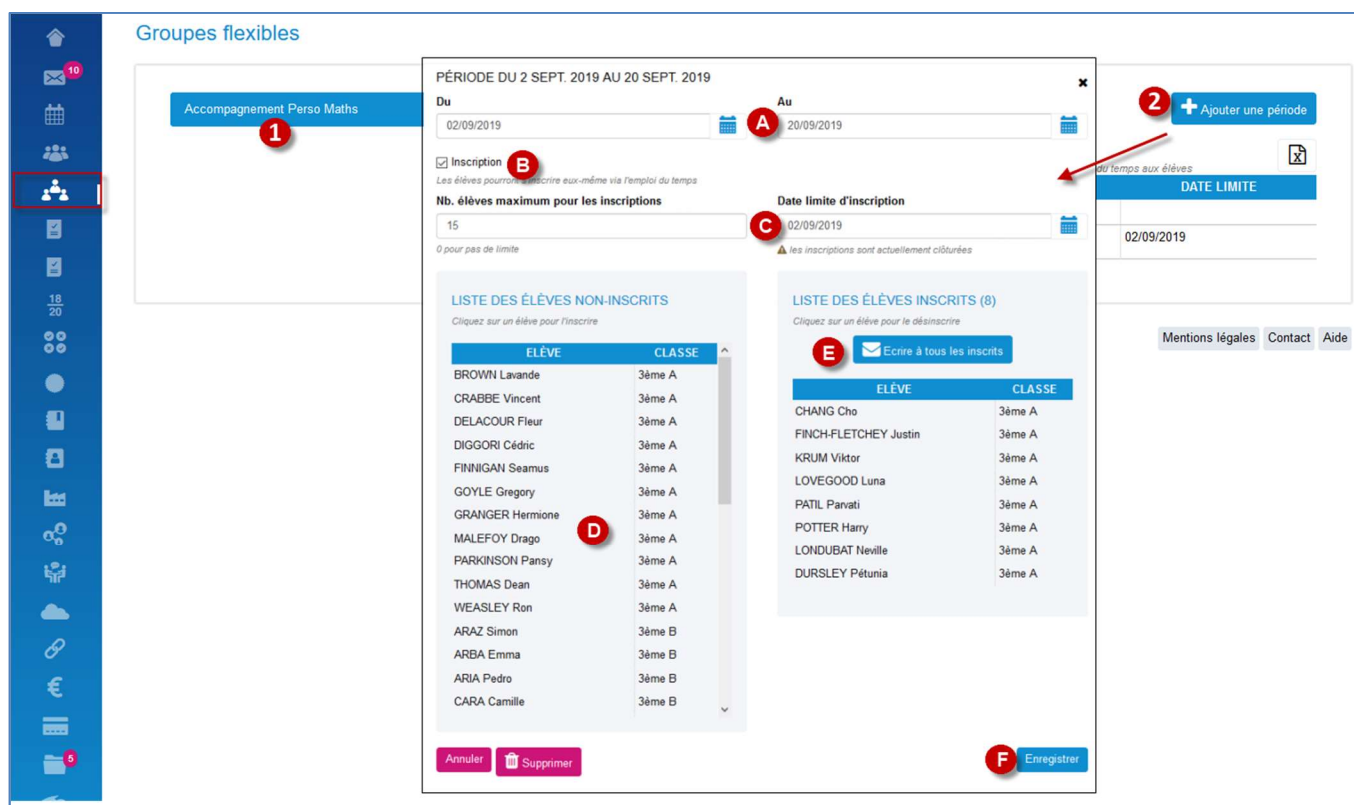


### 2.3.4 Gestion des groupes flexibles

Les Groupes Flexibles sont des groupes temporaires dont les membres changent régulièrement tout au long de l'année (ex : Groupes d'Accompagnement personnalisés). Les codes sont à créer dans la gestion des groupes de Charlemagne et à intégrer dans l'emploi du temps hebdomadaire.

Une fois le Groupe Flexible associé à l'emploi du temps hebdomadaire de l'enseignant, puis un transfert EcoleDirecte effectué, le professeur visualisera un nouvel icône Gestion des Groupes Flexibles, il pourra alors gérer des périodes. Inscrire des élèves ou leurs permettre de s'inscrire (ils ne pourront se désinscrire, seul l'enseignant pourra les enlever du groupe).

Les enseignants pourront alors saisir le cahier de texte et faire l'appel sur ces groupes flexibles.



**Groupes flexibles**

Accompagnement Perso Maths

PÉRIODE DU 2 SEPT. 2019 AU 20 SEPT. 2019

Du 02/09/2019 Au 20/09/2019

Inscription  
Les élèves pourront s'inscrire eux-même via l'emploi du temps

Nb. élèves maximum pour les inscriptions 15

Date limite d'inscription 02/09/2019

0 pour pas de limite

▲ les inscriptions sont actuellement clôturées

**LISTE DES ÉLÈVES NON-INSCRITS**  
Cliquez sur un élève pour l'inscrire

| ÉLÈVE            | CLASSE |
|------------------|--------|
| BROWN Lavande    | 3ème A |
| CRABBE Vincent   | 3ème A |
| DELACOUR Fleur   | 3ème A |
| DIGGORI Cédric   | 3ème A |
| FINNIGAN Seamus  | 3ème A |
| GOYLE Gregory    | 3ème A |
| GRANGER Hermione | 3ème A |
| MALEFOY Drago    | 3ème A |
| PARKINSON Pansy  | 3ème A |
| THOMAS Dean      | 3ème A |
| WEASLEY Ron      | 3ème A |
| ARAZ Simon       | 3ème B |
| ARBA Emma        | 3ème B |
| ARIA Pedro       | 3ème B |
| CARA Camille     | 3ème B |

**LISTE DES ÉLÈVES INSCRITS (8)**  
Cliquez sur un élève pour le désinscrire

| ÉLÈVE                | CLASSE |
|----------------------|--------|
| CHANG Cho            | 3ème A |
| FINCH-FLETCHY Justin | 3ème A |
| KRUM Viktor          | 3ème A |
| LOVEGOOD Luna        | 3ème A |
| PATIL Parvati        | 3ème A |
| POTTER Harry         | 3ème A |
| LONDUBAT Neville     | 3ème A |
| DURSLEY Pétunia      | 3ème A |

+ Ajouter une période

DATE LIMITE

02/09/2019

Mentions légales Contact Aide

Annuler Supprimer Enregistrer

- 1 Sélectionner le groupe
- 2 Cliquer sur ajouter une période
  - A Indiquer la durée de la période
  - B Préciser si les élèves peuvent s'inscrire eux même à votre cours ainsi que le nombre maximum d'élèves dans le groupe, un élève ne pourra jamais se désinscrire
  - C Donner une date limite d'inscription pour les élèves
  - D Cliquer sur les élèves si vous souhaitez en ajouter au groupe
  - E Envoyer un message aux élèves du groupe
  - F Enregistrer





### 2.3.5 Feuille d'appel Secondaire

La feuille d'appel pour le secondaire permet aux enseignants de préciser les élèves absents, le service Vie Scolaire devra faire un import pour les récupérer dans Charlemagne.

- 1 Sélectionner le cours sur lequel faire l'appel
- 2 Si votre emploi du temps n'est pas à jour, sélectionner une classe manuellement
- 3 Cliquer les élèves absents
- 4 Valider votre appel



#### Remarque :

L'appel en classe du secondaire est lié au paramétrage des emplois du temps, si vous ne voyez pas vos classes, c'est que votre emploi du temps n'est pas à jour

### 2.3.6 Feuille d'appel Primaire

La feuille d'appel pour le primaire a pour but de cocher les élèves absents par demi-journée afin de les enlever automatiquement des repas du midi mais également de pointer les élèves pour l'étude ou la garderie.

- 1 Sélectionner la classe sur laquelle faire l'appel
- 2 Sélectionner la demi-journée concernée
- 3 Cliquer les élèves absents, ils seront automatiquement enlevés des passages à la restauration
- 4 Décocher manuellement les élèves prévus en restauration mais ne déjeunant pas. Il est possible de paramétrer la garderie et/ou l'étude

OLAT  
Tommy  
 GARD1  
 MIDI



## 2.3.7 La Saisie de notes 18 20

Carnet de notes 3ème A Trimestre 2 MATHEMATIQUES

Notes Compétences Appréciations Composantes

Conseil de classe le 14 mars 2022 de 18:00 à 20:00 en salle B31

| Moyenne des élèves   | Brevet B...<br>25/01/22<br>coef 2 - /40 | Evaluati...<br>14/03/22<br>coef 1 - /20 | Evaluati...<br>14/03/22<br>coef 0.5 - /1 | Evaluati...<br>14/03/22<br>coef 1 - /20 | QCM<br>14/03/22<br>coef 1 - /20 |
|----------------------|---|---|--|---|---------------------------------|
| Moyenne de la classe | 12.19                                   | 23.47                                   | 10.92                                    | 6.74                                    | 13.28                           |
| BROWN Lavande        | 15.78                                   | 35.00                                   | 14.00                                    | 8.00                                    | 14.00                           |
| CHANG Cho            | 11.33                                   | 23.00                                   | 12.00                                    | 7.00                                    | 9.00                            |
| CRABBE Vincent       | 15.33                                   | 38.00                                   | 8.00                                     | 9.00                                    | 14.00                           |
| DELACOUR Fleur       | 12.67                                   | 25.00                                   | 9.00                                     | 5.00                                    | 18.00                           |
| DIGGORI Cédric       | 7.78                                    | 15.00                                   | 4.00                                     | 6.00                                    | 10.00                           |
| DURSLEY Pétunia      | 8.44                                    | 12.00                                   | 10.00                                    | 0.50                                    | 15.50                           |

- 1 Sélectionner la classe, la période ainsi que la matière sur laquelle saisir les notes
- 2 Sélectionner le type de saisie : Notes, compétences, Appréciations ou appréciations Professeur principal
- 3 Cliquer sur le + pour ajouter un devoir
- 4 Cliquer sur l'icône pour exporter vers Excel le tableau des notes
- 5 Cliquer sur la disquette pour enregistrer

Pour la création d'un nouveau devoir, il vous sera demandé :

- Le libellé
- La date
- La date d'affichage \*
- Le type de devoir \*
- Le coefficient
- Non significatif : cocher si le devoir ne doit pas compter dans la moyenne
- Le barème : /20 /10 \*
- Si la notation est en lettre \*
- Si les notes peuvent être négatives

\* Eléments soumis au paramétrage des notes et/ou de l'admin école Directe

CRÉATION D'UNE ÉVALUATION  
Période du 02/09/2019 au 01/12/2019

Libellé (\*) [Libellé]

Type (\*) [Type]

Date (\*) [23/08/2019]

Date d'affichage aux familles et élèves (\*) [23/08/2019]

PARAMÈTRES DE L'ÉVALUATION

Notée ?  Notation en lettre

Notée sur (\*) [20]  Non significatif

Coefficient (\*) [1]  Les notes peuvent être négatives

Compétences +

Annuler Enregistrer



### Remarque :

La saisie des notes est liée au paramétrage des notes, si vous ne voyez pas vos classes c'est que votre paramétrage des classes dans le module notes n'est pas à jour



### 2.3.8 Saisie d'une évaluation en compétences

Sur Ecole Directe, les enseignants pourront saisir des évaluations de compétences, qu'elles soient notées ou non

The screenshot shows the 'Carnet de notes' interface. At the top, there are filters for '3ème A', 'Trimestre 2', and 'MATHÉMATIQUES'. A red circle '1' highlights the 'MATHÉMATIQUES' filter. Below this, there are tabs for 'Notes', 'Compétences', 'Appréciations', and 'Composant'. A red circle '2' highlights the 'Compétences' tab. The main area shows a table with columns for 'Notes' and two evaluation categories: 'DÉCOMPOSER UN PROBLÈME EN SOUS-PROBLÈMES' and 'TESTER, ESSAYER PLUSIEURS PISTES DE RÉOLUTION'. A red circle '3' highlights the 'Ajouter' (+) icon, a red circle '4' highlights the 'Modifier' (pencil) icon, and a red circle '5' highlights the 'Paramétrer' (gear) icon. The table lists students: BROWN Lavande (14), CHANG Cho (16), CRABBE Vincent (12), and DELACOUR Fleur (8.5). Each student has a row of colored circles representing their scores in the two evaluation categories.

- 1 Sélectionner la classe, le trimestre et la matière
- 2 Choisir le menu Compétences
- 3 Ajouter une évaluation
- 4 Editer les évaluations
- 5 Paramétrer les éléments de programmes par Période

La création d'une évaluation se présente ainsi

The screenshot shows the 'CRÉATION D'UNE ÉVALUATION' form. The 'Libellé (\*)' field contains 'test'. The 'Type (\*)' dropdown is set to 'Devoir en temps limité'. The 'Date (\*)' is '22/08/2019'. A red circle '1' highlights the 'Date (\*)' field. The 'Date d'affichage aux familles et élèves (\*)' is also '22/08/2019'. Below this, there are checkboxes for 'Noté ?' (checked) and 'Notation en lettre'. A red circle '2' highlights the 'Noté ?' checkbox. The 'Noté sur (\*)' field contains '20'. The 'Coefficient (\*)' field contains '1'. A red circle '3' highlights the 'Compétences +' button. To the right, the 'AJOUTER UN ÉLÉMENT DE PROGRAMME DEPUIS LE CATALOGUE DU CYCLE 4' dialog is open. It shows a list of subjects: 'Histoire des arts (3)', 'Éducation physique et sportive (20)', 'Enseignement moral et civique (9)', 'Histoire et géographie (34)', 'Physique-Chimie (19)', 'Sciences de la vie et de la Terre (22)', 'Technologie (26)', 'Mathématiques (21)', and 'Chercher (5)'. A red circle '4' highlights the 'Mathématiques (21)' selection. The dialog also shows a list of competencies: 'Décomposer un problème en sous-problèmes', 'Réfléchir à une démarche scientifique, expérimenter une solution', 'S'engager dans une démarche scientifique', and 'Tester, essayer plusieurs pistes de résolution'. A red circle '5' highlights the 'Réfléchir à une démarche scientifique' checkbox, a red circle '6' highlights the 'Tester, essayer plusieurs pistes de résolution' checkbox, and a red circle '7' highlights the '+' button to add a new element.

- 1 Renseigner le type d'évaluation comme habituellement
- 2 Cocher « Noté » si l'évaluation contient une note et renseigner le coefficient
- 3 Cliquer sur **+** pour sélectionner les éléments de programme évalués
- 4 Sélectionner l'enseignement, la compétence
- 5 Cocher le ou les éléments de programme évalués
- 6 Renommer un élément de programme sur la période
- 7 Ajouter un élément de programme propre à son profil ou le partager selon les droits



L'enseignant renseigne ses notes et ses éléments de programme indépendamment :

- |   |   |
|---|---|
| 1 | Cliquer sur le haut de la colonne permet d'attribuer la même évaluation à tous les élèves pour ensuite les changer individuellement<br>Le x est à mettre sur les élèves absents au moment de l'évaluation |
| 2 | Saisir les notes  |
| 3 | La loupe affiche pour chaque élève ses évaluations  |
| 4 | Enregistrer ou imprimer le tableau  |

### 2.3.9 Saisie de l'appréciation matière

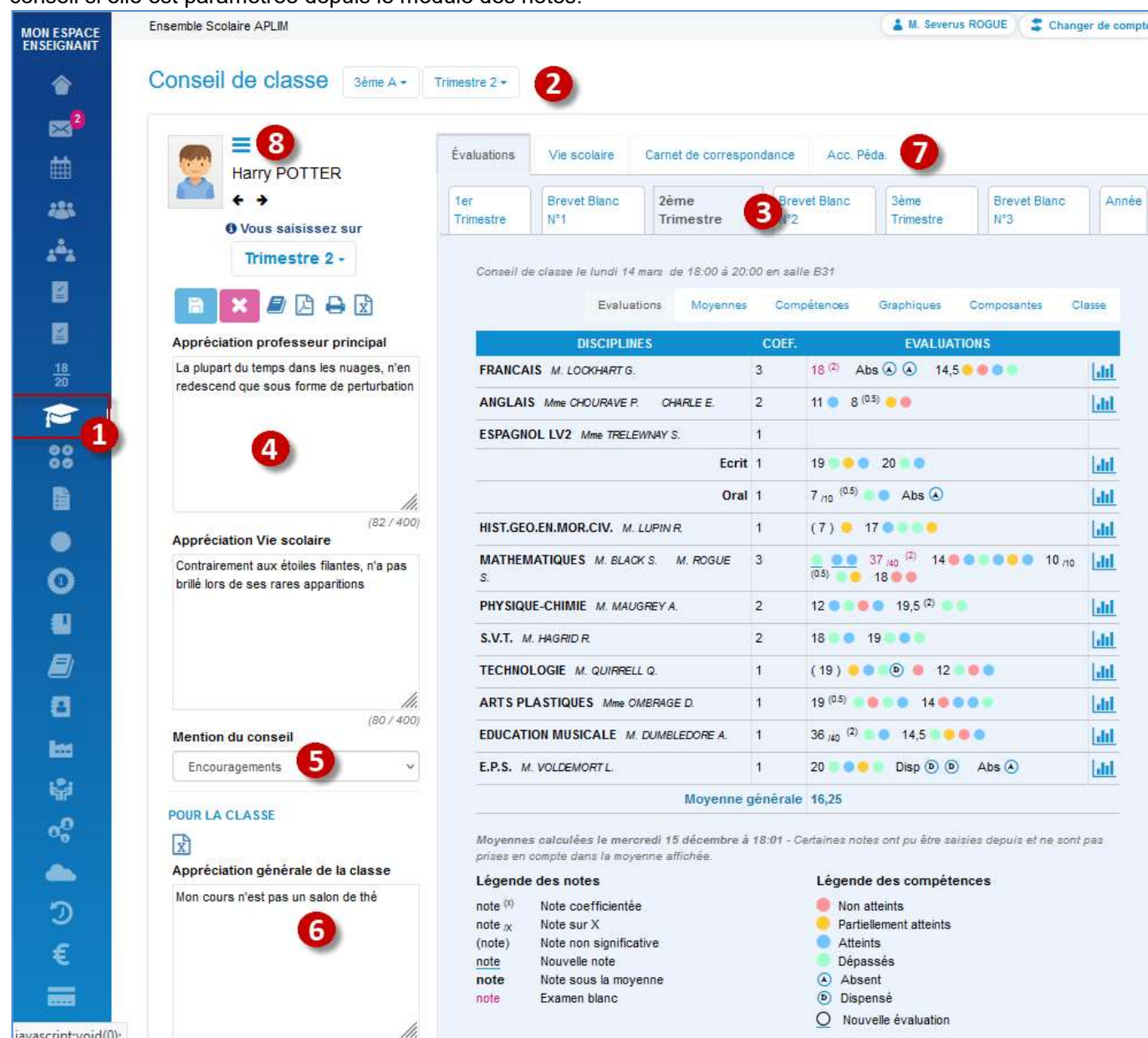
L'appréciation matière est à saisir par chaque enseignant pour sa matière.

- |   |  |
|---|--|
| 1 | Sélectionner la classe, le trimestre et la matière   |
| 2 | Cliquer sur l'onglet Appréciations   |
| 3 | Icônes pour dupliquer, imprimer les appréciations ou accéder au dictionnaire personnel des appréciations |
| 4 | Moyennes et évaluations des périodes précédentes   |
| 5 | Position matière à renseigner, si l'établissement n'évalue plus avec des notes.                          |
| 6 | Cette colonne affiche les différentes évaluations qui seront imprimées                                   |
| 7 | Saisir l'appréciation de la période  |
| 8 | Accéder au dictionnaire d'appréciations prédéfinies  |



## 2.3.10 Saisie de l'Appréciation générale

L'appréciation principale est à saisir par le professeur principal, ce menu permet également de saisir une mention du conseil si elle est paramétrée depuis le module des notes.



MON ESPACE ENSEIGNANT

Ensemble Scolaire APLIM

M. Severus ROGUE

Changer de compte

Conseil de classe 3ème A - Trimestre 2

Harry POTTER

Vous saisissez sur Trimestre 2 -

Appréciation professeur principal

La plupart du temps dans les nuages, n'en redescend que sous forme de perturbation

Appréciation Vie scolaire

Contrairement aux étoiles filantes, n'a pas brillé lors de ses rares apparitions

Mention du conseil

Encouragements

POUR LA CLASSE

Appréciation générale de la classe

Mon cours n'est pas un salon de thé

Évaluations Vie scolaire Carnet de correspondance Acc. Péda

1er Trimestre Brevet Blanc N°1 2ème Trimestre Brevet Blanc N°2 3ème Trimestre Brevet Blanc N°3 Année

Conseil de classe le lundi 14 mars de 18:00 à 20:00 en salle B31

Evaluations Moyennes Compétences Graphiques Composantes Classe

| DISCIPLINES                           | COEF.   | EVALUATIONS                |
|---------------------------------------|---------|----------------------------|
| FRANCAIS M. LOCKHART G.               | 3       | 18 (2) Abs (A) 14,5        |
| ANGLAIS Mme CHOUVAPE P. CHARLE E.     | 2       | 11 8 (0,5)                 |
| ESPAGNOL LV2 Mme TRELEWNY S.          | 1       |                            |
|                                       | Écrit 1 | 19 20                      |
|                                       | Oral 1  | 7 (0,5) Abs (A)            |
| HIST.GEO.EN.MOR.CIV. M. LUPIN R.      | 1       | (7) 17                     |
| MATHEMATIQUES M. BLACK S. M. ROGUE S. | 3       | 37 (0,5) (2) 14 18 10 (10) |
| PHYSIQUE-CHIMIE M. MAUGREY A.         | 2       | 12 19,5 (2)                |
| S.V.T. M. HAGRID R.                   | 2       | 18 19                      |
| TECHNOLOGIE M. QUIRRELL Q.            | 1       | (19) 12                    |
| ARTS PLASTIQUES Mme OMERAGE D.        | 1       | 19 (0,5) 14                |
| EDUCATION MUSICALE M. DUMBLEDORE A.   | 1       | 36 (2) 14,5                |
| E.P.S. M. VOLDEMORT L.                | 1       | 20 Disp (D) Abs (A)        |

Moyenne générale 16,25

Moyennes calculées le mercredi 15 décembre à 18:01 - Certaines notes ont pu être saisies depuis et ne sont pas prises en compte dans la moyenne affichée.

Légende des notes

- note (x) Note coefficientée
- note (x) Note sur X
- (note) Note non significative
- note Nouvelle note
- note Note sous la moyenne
- note Examen blanc

Légende des compétences

- Non atteints
- Partiellement atteints
- Atteints
- Dépassés
- Absent (A)
- Dispensé (D)
- Nouvelle évaluation

- 1 Cliquer sur l'onglet de saisie des appréciations PP
- 2 Choisir la classe et le trimestre
- 3 Possibilité de visualiser des évaluations, des moyennes et des appréciations, les compétences sur une période choisie
- 4 Rédiger l'appréciation générale ou de vie scolaire
- 5 Mention du conseil de classe
- 6 Saisie d'une appréciation liée à la classe
- 7 Possibilité de consulter les informations liées à la vie scolaire, au carnet de correspondance ou au suivi
- 8 Passer à l'élève suivant → ou afficher la liste de la classe ≡ pour passer à un autre élève



### 2.3.11 QCM

Ce menu permet de créer des QCM (Questions à Choix Multiples) à destination des élèves. Ils seront proposés aux élèves soit dans un contexte d'auto-évaluation (travail à faire dans le cahier de textes), soit dans un contexte évaluatif (les notes). Ces QCM peuvent enfin être partagés avec l'ensemble des enseignants utilisant EcoleDirecte grâce à une base inter-établissements.

Mes QCM (3) + Nouveau QCM Choisir dans la base inter-établissements Accès aux archives

3A 3

Entrainement 1

Evaluation 2

QCM sans étiquette

Tous les QCM

+ Nouvelle étiquette

PROPORTIONNALITÉ

L'objectif étant de réviser pour le devoir.  
Créé le lundi 19 juillet 2021 à 16:49

3A Entrainement

Travail à faire (pour le 19/08/2021)  
3ème A - MATHÉMATIQUES

Voir les résultats

Voir les associations

|   |  |
|---|--|
| 1 | Créer un nouveau QCM   |
| 2 | <ul style="list-style-type: none"><li>• Voir le questionnaire à l'identique de vos élèves</li><li>• Dupliquer le questionnaire</li><li>• Associer le questionnaire à une évaluation ou un travail à faire</li><li>• Supprimer le questionnaire de la base inter établissements lorsqu'il a été partagé</li></ul> |
| 3 | Voir les associations du QCM en cours, celles-ci s'affichent alors au-dessous. C'est en associant un QCM à un cahier de texte ou à une évaluation que les élèves pourront accéder aux questions.   |
| 4 | Importer un QCM existante de la base nationale   |
| 5 | Classer ses QCM pour mieux les retrouver   |
| 6 | Accéder aux QCM de l'année passée  |

Les élèves retrouveront le QCM soit dans leur page d'accueil s'il est soumis à une notation, soit dans leur cahier de texte s'il n'est pas soumis à une évaluation.

Pour mieux comprendre la création des QCM, vous référer à l'aide « QCM » proposée dans Ecole Directe au bas de

l'écran [Mentions légales](#) [Contact](#) [Aide](#)



### 2.3.12 Formulaires et sondages

Ce menu permet aux enseignants et au personnel de de créer des Formulaires / Sondages à destination des élèves, familles, professeurs et/ou personnels.

Une fois le formulaire / sondage activé, les destinataires peuvent répondre directement depuis la page d'accueil EcoleDirecte. Les réponses aux formulaires peuvent faire l'objet d'une signature électronique. L'ensemble des réponses peuvent ensuite être exportées dans un fichier Excel.

Les formulaires et sondages sont créés sur la même base que les QCM. Le sondage est anonyme alors que le formulaire laisse apparaître les noms des personnes ayant répondu.



**RÉVISIONS BREVET DES COLLÈGE**

Ce sondage a pour objectif de connaitre vos souhaits sur les révisions du brevet  
Créé le mercredi 26 mai 2021 à 15:15

formulaire 26 participant(s)

Activer l'accès pour les 26 participants **7**

Gérer les questions **1**

|          |   |
|----------|---|
| <b>1</b> | Créer ou modifier les questions du sondage                    |
| <b>2</b> | Revenir sur les paramètres du sondage                         |
| <b>3</b> | Visualiser le sondage avant d'en activer l'accès              |
| <b>4</b> | Dupliquer le sondage  |
| <b>5</b> | Voir les résultats du sondage                                 |
| <b>6</b> | Supprimer le sondage  |
| <b>7</b> | Activer l'accès au sondage pour les participants sélectionnés |

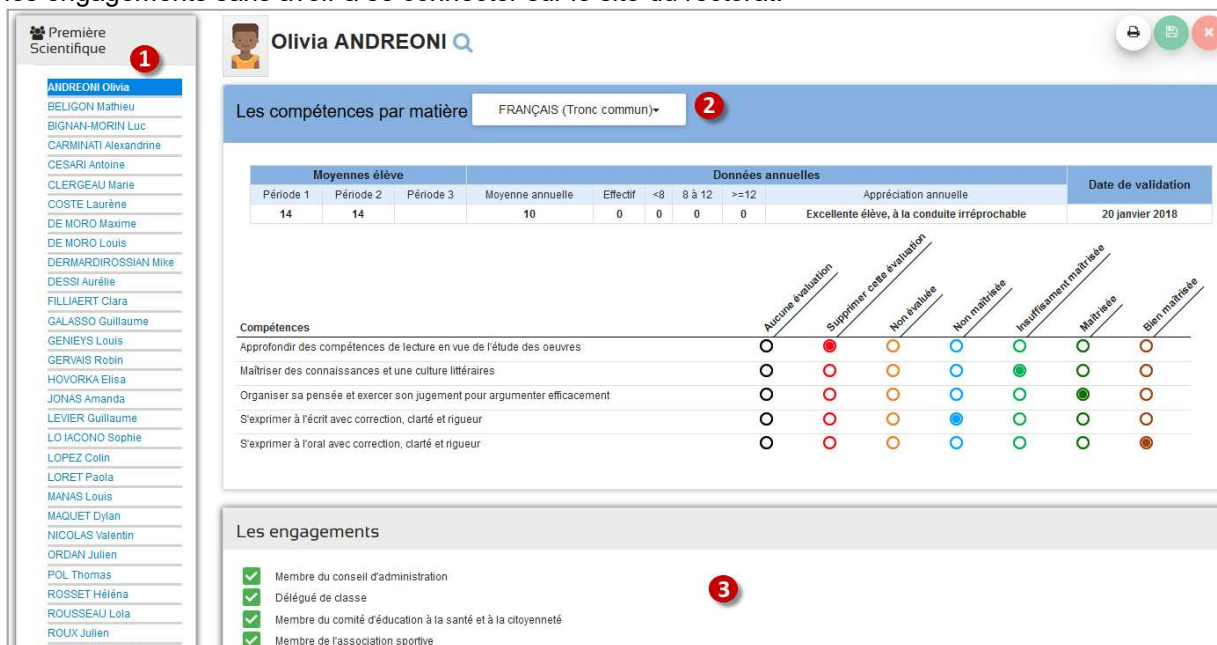
Une fois le sondage ou le formulaire créé, vous aurez à créer les questions, avec des choix de réponse unique, multiple ou à texte.

Afin que les utilisateurs puissent répondre, vous devrez en activer l'accès



### 2.3.13 Saisie LSL pour les classes de lycée

La saisie LSL permet aux professeurs de saisir les compétences par matière et aux professeurs principaux de saisir les engagements sans avoir à se connecter sur le site du rectorat.



**1** Sélectionner la classe

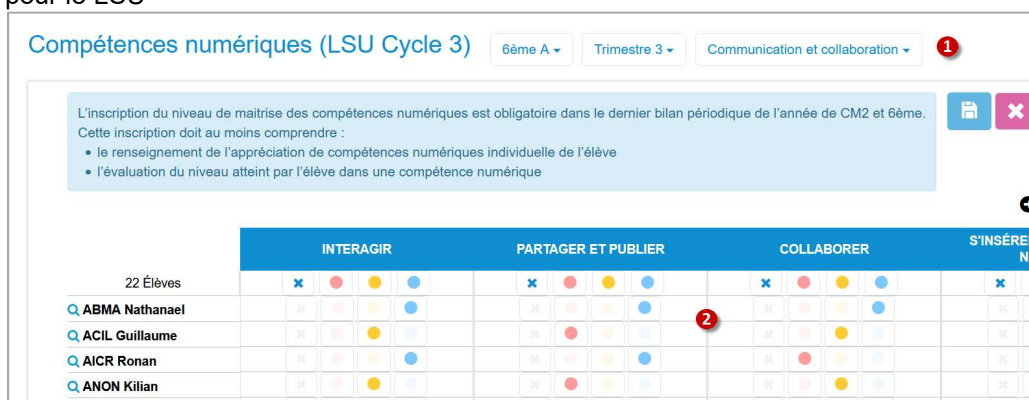
**2** Sélectionner la matière

**3** Saisir les engagements

- 1** Sélectionner une classe puis un élève
- 2** Sélectionner la matière et saisir les compétences pour chaque élève (tous les professeurs)
- 3** Saisir les différents avis (professeur principal uniquement)

### 2.3.14 Compétences numériques

Le menu « compétences numériques » va vous permettre de saisir les compétences numériques du cycle 3 pour le LSU



**1** Sélectionner la classe, la période et un domaine ou l'appréciation

**2** Evaluer chaque élève, cliquer sur une entête de colonne permet d'attribuer la même évaluation à tous les élèves pour ensuite ajuster





## 2.3.15 Saisie du cahier de texte 2<sup>nd</sup> degré

La saisie du cahier de texte peut se faire de trois façons


### a) En fonction de l'emploi du temps par la vue liste :

- |   |  |
|---|--|
| 1 | Sélectionner le mode Vue liste   |
| 2 | Sélectionner une séance du jour ou des jours suivants                                  |
| 4 | Saisir le contenu de séance puis associer éventuellement des documents ou commentaires |
| 5 | Travail à faire pour la séance sélectionnée  |
| 6 | Accéder aux options  |



#### Attention :

Pour ne saisir qu'un travail à faire, il faut cliquer sur la date à laquelle il faut rendre le travail

Si un travail a été saisi par anticipation et que le cours est déplacé, la saisie est conservée et apparaît avec 


### b) En fonction de l'emploi du temps par la vue Emploi du temps :

- |   |  |
|---|--|
| 1 | Sélectionner le mode Vue Emploi du temps                     |
| 2 | Cliquer sur une séance pour accéder à la saisie de la séance |




c) En fonction des matières dans le paramétrage du module notes par la vue liste

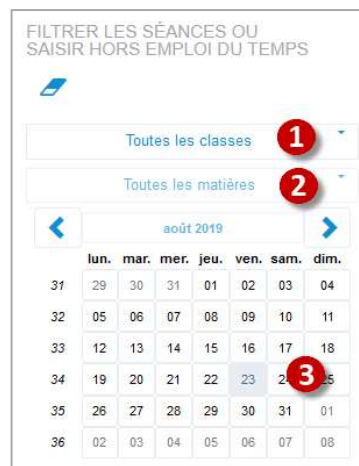
|   |  |
|---|--|
| 1 | Sélectionner une classe (apparaissent les classes pour lesquelles votre nom est indiqué sur une matière)                       |
| 2 | Préciser une matière   |
| 3 | Sélectionner la date de la séance ou la date pour laquelle le travail est à rendre en fonction de ce que vous souhaitez saisir |

Les saisies hors emploi du temps sont indiquées avec un  dans les séances




En cliquant sur  en haut à droite vous obtiendrez les options du cahier de texte qui sont les suivantes :

|   |  |
|---|--|
| 1 | Préciser en début d'année les ressources nécessaires pour sa matière, ce peut être du matériel, des lexiques ... |
| 2 | Accéder aux manuels scolaires numériques   |
| 3 | Accéder aux Archives de cahier de texte des années précédentes   |
| 4 | Accéder aux pièces jointes de vos séances  |
| 5 | Imprimer les cahiers de texte afin de les donner aux Inspecteurs ou de les archiver                              |
| 6 | Délai à paramétrer pour les retard sur le travail à rendre   |



**Remarques :**

Si le travail à faire est saisi sur une date X et que le cours est déplacé dans le planning charlemagne, le travail à faire n'est pas supprimé mais reste sur la date initiale en saisie hors emploi du temps .

La saisie du cahier de texte est liée au paramétrage des classes dans le module notes pour la vue liste et au paramétrage de l'emploi du temps pour la vue emploi du temps.

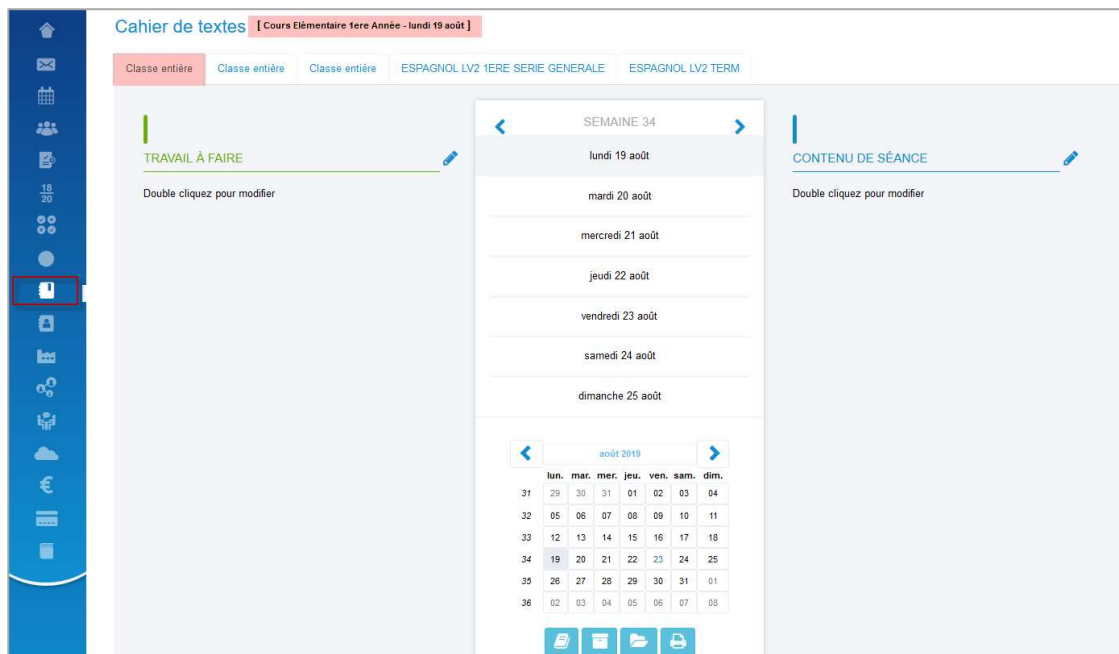


### 2.3.16 Saisie du cahier de texte 1er degré

Le cahier de texte du 1<sup>er</sup> degré a été simplifié pour répondre aux contraintes du primaire, il n'est donc pas nécessaire de paramétrer les notes ou d'avoir un EDT.

Un professeur de primaire affecté en tant que professeur principal dans l'administratif aura la possibilité d'utiliser le Cahier de texte EcoleDirecte de façon très simple (1 devoir/1seance/ Jour).

La gestion des classes double niveau est automatiquement prise en compte dans le cahier de texte si les compétences sont paramétrées.

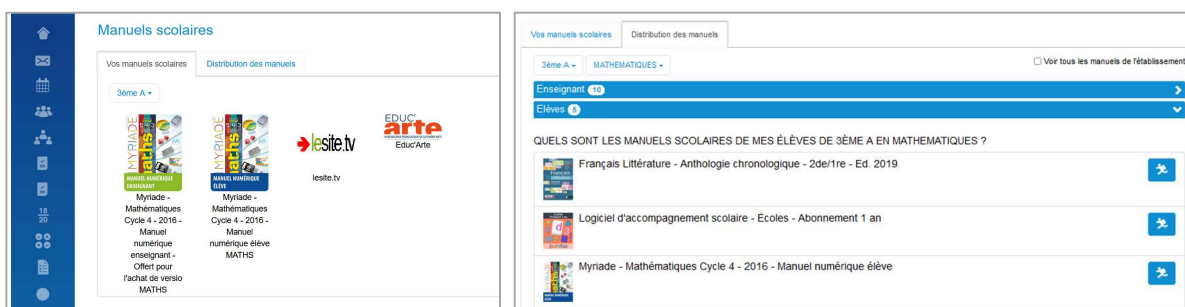


#### Remarque :

Il n'est pas nécessaire de paramétrer le module **Charlemagne** Notes pour permettre aux enseignants du primaire de renseigner le cahier de texte ou d'utiliser la messagerie, c'est leur paramétrage en tant que professeur principal d'une classe qui leur permet ces fonctionnalités

### 2.3.17 Manuels scolaires

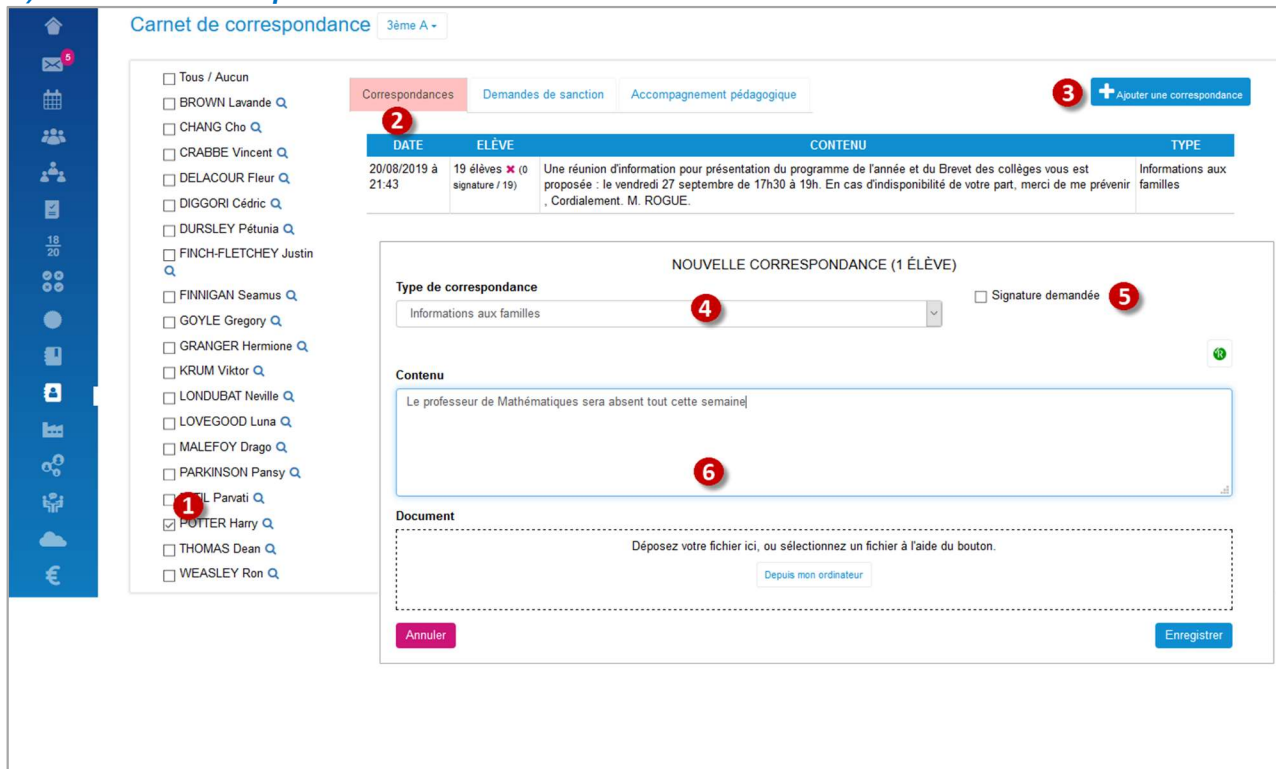
Permet d'accéder aux manuels scolaires par classe qu'à la distribution aux élèves.



## 2.3.18 Carnet de correspondance et demande de sanction

Le carnet de correspondance, la demande sanction et l'accompagnement pédagogique sont accessibles par l'enseignant, ils ont pour but de remplacer le carnet de liaison papier.

### a) Carnet de correspondance



**Carnet de correspondance** 3ème A -

Tous / Aucun  
 BROWN Lavande  
 CHANG Cho  
 CRABBE Vincent  
 DELACOUR Fleur  
 DIGGORI Cédric  
 DURSLEY Pétunia  
 FINCH-FLETCHY Justin  
 FINNIGAN Seamus  
 GOYLE Gregory  
 GRANGER Hermione  
 KRUM Viktor  
 LONDUBAT Neville  
 LOVEGOOD Luna  
 MALEFOY Draco  
 PARKINSON Pansy  
 1 POTTER Harry  
 THOMAS Dean  
 WEASLEY Ron

| DATE               | ELÈVE                          | CONTENU  | TYPE                      |
|--------------------|--------------------------------|--|---------------------------|
| 20/08/2019 à 21:43 | 19 élèves * (0 signature / 19) | Une réunion d'information pour présentation du programme de l'année et du Brevet des collèges vous est proposée : le vendredi 27 septembre de 17h30 à 19h. En cas d'indisponibilité de votre part, merci de me prévenir. Cordialement. M. ROGUE. | Informations aux familles |


**NOUVELLE CORRESPONDANCE (1 ÉLÈVE)**

Type de correspondance: Informations aux familles (4)  Signature demandée (5)

Contenu: Le professeur de Mathématiques sera absent tout cette semaine! (6)

Document: Déposez votre fichier ici, ou sélectionnez un fichier à l'aide du bouton. [Depuis mon ordinateur](#)

- |   |  |
|---|--|
| 1 | Sélectionner une classe et un élève  |
| 2 | Choisir « Correspondance »   |
| 3 | Ajouter une correspondance   |
| 4 | Sélectionner le type de la correspondance (à paramétrer dans l'admin ED)   |
| 5 | Cocher cette case si vous souhaitez une signature électronique obligeant le parent à cliquer sur Signature, un sms lui sera envoyé pour valider sa signature |
| 6 | Saisir le contenu de la correspondance et ajouter éventuellement une pièce jointe  |

La famille et l'élève sont alertés par une puce dans EcoleDirecte  **Carnet de correspondance**, les correspondances à signer électroniquement apparaissent avec un bouton



### b) Demande de sanction

La demande de sanction sera visible dans le module vie scolaire, elle sera à importer et à valider. Les familles ne verront la sanction que si elle a été validée.

- 1 Sélectionner une classe et un élève et ajouter une demande
- 2 Choisir « Demande de sanction » et cliquer sur « Ajouter une demande de sanction »
- 3 Sélectionner le type de sanction
- 4 Sélectionner le motif
- 5 Saisir un détail, cette saisie alimente le « Commentaire établissement » de la fiche de sanction. Après validation, la demande n'est plus modifiable
- 6 Préciser le travail à faire

### c) Ajout d'un accompagnement pédagogique


L'accompagnement pédagogique n'est visible que par les enseignants et le personnel vie scolaire, il a pour but d'informer et de garder une trace des échanges entre les élèves et les adultes de l'établissement.

- 1 Sélectionner une classe et un élève
- 2 Choisir « Accompagnement pédagogique »
- 3 Cliquer sur « Ajouter un Accompagnement pédagogique »
- 4 Sélectionner la catégorie
- 5 Saisir un détail de ce qu'il faut conserver



## 2.3.19 Suivi des stages

### a) Le professeur principal

Pour la classe sélectionnée, tous les élèves apparaissent avec ou sans entreprises. Le bouton  permet d'envoyer cette liste sous Excel avec les coordonnées des entreprises.

Suivi des stages


Mes élèves à visiter Mes classes PP Les entreprises


SUIVI DES STAGES - CLASSE 3ÈME A

| 3ème A                   | ELÈVE                | ENTREPRISE              | TUTEUR ÉTABLISSEMENT | DESCRIPTIF DU STAGE | DÉBUT DU STAGE | FIN DU STAGE | DATE DE VISITE | VISITE EFFECTUÉE | COMPTE RENDU |
|--------------------------|----------------------|-------------------------|----------------------|---------------------|----------------|--------------|----------------|------------------|--------------|
| Première B               | BROWN Lavande        | GARAGE MARAGNA          | ROGUE Severus        | 3EME Stage          | 27/01/2020     | 07/02/2020   | 12/09/2019     | ✓                | ✓            |
| Terminale Scientifique 1 | CHANG Cho            | GARAGE MARAGNA          | ROGUE Severus        | 3EME Stage          | 27/01/2020     | 07/02/2020   |                | ✗                | ✗            |
|                          | CRABBE Vincent       | LA FONTAINE AUX PERLES  | ROGUE Severus        | 3EME Stage          | 27/01/2020     | 07/02/2020   |                | ✓                | ✗            |
|                          | DELACOUR Fleur       | LA FONTAINE AUX PERLES  | ROGUE Severus        | 3EME Stage          | 27/01/2020     | 07/02/2020   |                | ✗                | ✗            |
|                          | DIGGORI Cédric       | COEUR ARTOIS-TERNOIS    | ROGUE Severus        | 3EME Stage          | 27/01/2020     | 07/02/2020   |                | ✓                | ✗            |
|                          | DURSLEY Pétunia      | COEUR ARTOIS-TERNOIS    | ROGUE Severus        | 3EME Stage          | 27/01/2020     | 07/02/2020   |                | ✗                | ✗            |
|                          | FINCH-FLETCHY Justin | DAIMLER CHRYSLER FRANCE | ROGUE Severus        | 3EME Stage          | 27/01/2020     | 07/02/2020   |                | ✗                | ✗            |

En cliquant sur un élève ou son entreprise, le professeur visualise le détail du stage et affecte le tuteur Etablissement

SUIVI DE STAGE

**STAGIAIRE**  
  
 POTTER Harry  
 3ème A  
 Envoyer un message

**TUTEUR ÉTABLISSEMENT**  **2**  
 ROGUE Severus  
 rogue@statim.fr

**ENTREPRISE**  
 STATIM Prociels  
 ZA Les cotes  
 73190 - ST JOEIRE PRIEURE  
 04 79 33 86 40

**TUTEUR ENTREPRISE**  
 MME CHARLE Emilie  
 charle@statim.fr  
 04 79 33 86 41

**RECHERCHEZ DES ENSEIGNANTS**  
 Nom de l'enseignant  
 Classe **3**  
 Sélectionnez une classe -

**SÉLECTIONNEZ DES ENSEIGNANTS** **4**

| NOM   | MATIÈRE                                      |
|---|--|
| <a href="#">Choisir le tuteur</a> Mme ABRIL Victoria  | CULTURE GENERALE & EXPRESSION                |
| <a href="#">Choisir le tuteur</a> M. ADAMS Kev        | LANGUE VIVANTE ETRANGERE                     |
| <a href="#">Choisir le tuteur</a> Mme ADJANI Isabelle |  |
| <a href="#">Choisir le tuteur</a> Mme AFFLECK Ben     |  |
| <a href="#">Choisir le tuteur</a> Mme ALBA Jessica    |  |
| <a href="#">Choisir le tuteur</a> M. ALLEN Woody      |  |
| <a href="#">Choisir le tuteur</a> M. ANCONINA Richard | ECONOMIE & DROIT, MANAGEMENT DES ENTREPRISES |

**INFORMATION GÉNÉRALE DU STAGE (DU 27/01/2020 A**  
 Intitulé 3EME Stage  
 Date de visite 30/01/2020  
 Compte-rendu de la visite

- |          |   |
|----------|---|
| <b>2</b> | Ajout d'un tuteur établissement   |
| <b>3</b> | Par défaut, affichage de tous les professeurs de l'établissement. La sélection peut être réduite en saisissant directement un nom ou en faisant afficher tous les professeurs d'un niveau, d'une classe |
| <b>4</b> | Sélection du tuteur établissement   |



## b) L'enseignant

### Suivi des stages

Mes élèves à visiter    Mes classes PP    Les entreprises

| ELÈVE              | ENTREPRISE             | TUTEUR ENTREPRISE | DESCRIPTIF DU STAGE | DÉBUT DU STAGE | FIN DU STAGE | DATE DE VISITE | VISITE EFFECTUÉE | COMPTE RENDU |
|--------------------|------------------------|-------------------|---------------------|----------------|--------------|----------------|------------------|--------------|
| BROWN Lavande<br>  | GARAGE MARAGNA         |                   | 3EME Stage          | 27/01/2020     | 07/02/2020   | 12/09/2019     | ✓                | ✓            |
| CHANG Cho<br>      | GARAGE MARAGNA         |                   | 3EME Stage          | 27/01/2020     | 07/02/2020   |                | ✗                | ✗            |
| CRABBE Vincent<br> | LA FONTAINE AUX PERLES |                   | 3EME Stage          | 27/01/2020     | 07/02/2020   |                | ✓                | ✗            |
| DELACOUR Fleur<br> | LA FONTAINE AUX PERLES |                   | 3EME Stage          | 27/01/2020     | 07/02/2020   |                | ✗                | ✗            |
| DIGGORI Cédric<br> | COEUR ARTOIS-TERNOIS   |                   | 3EME Stage          | 27/01/2020     | 07/02/2020   |                | ✓                | ✗            |


L'enseignant peut depuis l'onglet « Mes élèves à visiter »

- Envoyer un message à un élève
- Indiquer que la visite a été effectuée et saisir son rapport de visite
- Evaluer une entreprise

Il peut également consulter les fiches entreprises avec leurs contacts sur les élèves qui lui sont attribués ou consulter les stages de l'ensemble de la classe.

**SUIVI DE STAGE** ✕

---




**STAGIAIRE**  
BROWN Lavande  
3ème A  
[Envoyer un message](#)

**TUTEUR ÉTABLISSEMENT**  
ROGUE Severus  
rogue@statim.fr

---


**ENTREPRISE**

 GARAGE MARAGNA  
Rue DE LA FONDERIE  
BP 78  
59582 - MARLY CEDEX

**TUTEUR ENTREPRISE**

Aucun tuteur

**LOCALISER L'ENTREPRISE**




[Agrandir le plan](#)

Données cartographiques Conditions d'utilisation

---

**INFORMATION GÉNÉRALE DU STAGE (DU 27/01/2020 AU 07/02/2020)**

Intitulé: 3EME Stage

Date de visite:  

Compte-rendu de la visite:

Visite effectuée:

Évaluation de l'entreprise:

- Accueil: ★★★★★
- Suivi du stagiaire: ★★★★★
- Tâches: ★★★★★

Annuler
Enregistrer

### 2.3.20 Les documents

Documents à télécharger : cet espace permet à l'établissement de mettre à disposition des enseignants et du personnel de l'établissement, des documents utiles toute l'année.



## 2.4 LA CONNEXION DU PERSONNEL

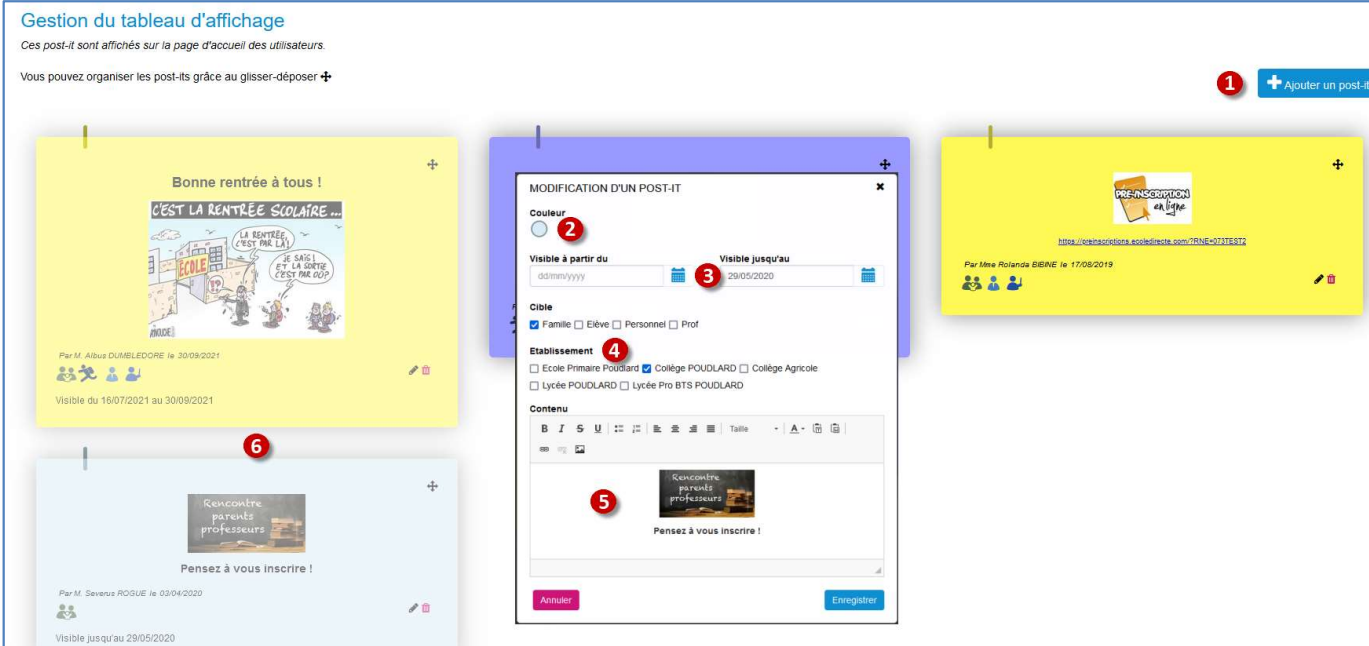
Nous n'aborderons dans ce chapitre que les fonctionnalités complémentaires à celles de l'enseignant.

### 2.4.1 Les post-it

Les post-it sont des informations qui apparaissent sur la page d'accueil d'EcoleDirecte

**Gestion du tableau d'affichage**  
Ces post-it sont affichés sur la page d'accueil des utilisateurs.  
Vous pouvez organiser les post-its grâce au glisser-déposer ➕

1 [Ajouter un post-it](#)



6

- 1 Ajouter un nouveau Post It
- 2 Sélectionner une couleur de fond
- 3 Indiquer la date à partir de laquelle le post it doit apparaître et éventuellement une date de fin
- 4 Cocher les profils et établissements concernés par l'information
- 5 Saisir et mettre en forme votre texte
- 6 Cliquer / Glisser les post it pour changer l'ordre d'apparition



#### Remarque :

Le droit de créer des post-it se gère dans la fiche Adulte de **Charlemagne Administratif**, onglet EcoleDirecte « Gestion des post-it », attention cette fonctionnalité n'est possible que sur le profil « Personnel »





## 2.4.2 L'agenda

Il est possible d'attribuer dans la fiche Adulte Personnel, la fonctionnalité « Gestion de l'Agenda »

Dans l'Espace personnel, il faut cliquer sur l'icône « Agenda » :  
L'évènement créé apparaîtra dans l'Agenda de la page d'accueil :

- |   |   |
|---|---|
| 1 | Ajouter un évènement à l'agenda de l'établissement  |
| 2 | Accéder aux agendas de vos espaces de travail (option Cloud)  |
| 3 | Partager votre agenda et accéder au lien à importer dans votre smartphone, votre agenda est mis à jour au quotidien |
| 4 | Exporter votre agenda au format pdf ou ical   |
| 4 | Synchroniser l'agenda avec d'autres applications  |



### Remarque :

Attention il ne peut y avoir qu'un seul agenda pour l'ensemble de l'établissement

- |   |   |
|---|---|
| 1 | Saisir le libellé de l'évènement                                      |
| 2 | Indiquer une date et une heure de début, une date et une heure de fin |
| 3 | Préciser les profils concernés  |
| 4 | Saisir une description  |



## 2.5 LA CONNEXION DES FAMILLES

L'accès famille contient deux sortes d'informations : les informations de la famille, et les informations liées à chaque enfant.

### 2.5.1 Les informations liées à la famille



#### Vos informations

Permet à la famille d'accéder à ses informations téléphoniques et postales ainsi que celles de leur enfant, elle peut depuis ce menu faire une demande de modification à l'établissement. Le personnel de l'établissement peut alors recevoir une notification qui l'informe de la demande, il peut alors la valider ou la refuser.

#### Situation financière

Accès à la situation financière avec la situation comptable, les différents porte-monnaie et les factures

### Situation financière

Votre compte Vos porte-monnaie Vos factures **1** Mode de règlement

SITUATION ACTUELLE

Solde débiteur de votre compte -1,431.50 Payer en ligne

| DATE                     | LIBELLÉ                       | DÉBIT    | CRÉDIT |
|--------------------------|-------------------------------|----------|--------|
| jeudi 30 septembre 2021  | Facture n° 413 septembre 2021 | 2,148.50 |        |
| dimanche 10 octobre 2021 | Chq : M. POTTER James         |          | 717.00 |

Solde débiteur -1,431.50

ECHÉANCES

| DATE                                   | MONTANT                            |
|--|------------------------------------|
| A payer avant le lundi 10 janvier 2022 | 717.00 <span>Payer en ligne</span> |
| A payer avant le mardi 10 mai 2022     | 714.50                             |

Total des échéances 1,431.50

#### Paiement en ligne

Ce menu est en lien avec le module passage (si paiement en plusieurs fois et suivi) ou depuis le menu Facturation – Règlement EcoleDirecte du module l'administratif (Si règlement en une fois comme les photos, petits voyages ...)

### Paiements en ligne

LES RÉGLEMENTS PROPOSÉS

Règlement du solde de votre compte 1,745.50 € Ajouter au panier

Pour Harry


Restauration / Cantine 5.00 € Ajouter au panier

Votre solde actuel : +0.00 €

Pour Justine

VOTRE PANIER

| RÉGLEMENTS            | PRIX | QTÉ | SOUS-TOTAL |
|-----------------------|------|-----|------------|
| Votre panier est vide |      |     |            |

 Documents à télécharger : composé de cinq parties, cet espace permet à l'établissement de transférer les documents administratifs, les bulletins, les documents de vie scolaire et/ou les factures, et de mettre à disposition les documents signés par la famille dans le domaine de la dématérialisation des dossiers d'inscription et réinscription.





## Dossier d'inscription

Ce menu permet aux familles de déposer des documents attendus par l'établissement tant au niveau de la famille que de l'élève, de signer la convention financière et de scolarisation, voire le règlement intérieur et de régler en ligne les frais ou acomptes. Nous sommes alors dans la dématérialisation des dossiers d'inscription et réinscription, ce module nécessite une journée de formation, pour y avoir accès contacter [formation@aplim.fr](mailto:formation@aplim.fr)

Dossier famille Dossier élève Paiement

MON DOSSIER FAMILLE - 2022/2023 Valider mon dossier famille

La validation du dossier Famille et du dossier Elève est obligatoire.  
Merci d'ajouter vos signatures électroniques sur le dossier Famille et sur le dossier Elève, soit 5 SMS d'authentification. Attention le temps de réception du sms peut être long selon votre réseau téléphonique.  
Merci de compléter et valider votre dossier dans les 15 jours.

- ▲ Vous devez fournir les pièces obligatoires du dossier famille
- ▲ Il manque des signatures
- ▲ Veuillez renseigner les informations complémentaires obligatoires
- ▲ Veuillez renseigner les quotients obligatoires

Vos informations de facturation

Mode de règlement  Prélèvement  Autre (Chèque, virement, CB)

Nous privilégions les prélèvements qui se feront d'octobre à juin. Vous pouvez visualiser le mandat SEPA après signature électronique de

Dossier famille Dossier élève Paiement

ACOMPTÉ POUR L'ANNÉE PROCHAINE DÉDUIT DE LA 1ÈRE FACTURE

**Thomas NIRY** : Montant : 100 €, déjà payé : 0 €, **reste à payer : 100 €**

☛ Acompte obligatoire pour valider l'inscription. Règlement par CB. En cas de règlement par chèque, l'acceptation éventuelle du dossier ne sera effective qu'à réception du chèque.

**= 100 € à payer**

TOTAL 120 € À PAYER

CAUTION POUR LES LIVRES.

**Thomas NIRY** : Montant : 20 €, déjà payé : 0 €, **reste à payer : 20 €**

☛ L'inscription est validée sous réserve du paiement de la caution.

**= 20 € à payer**

Ces documents sont l'année suivante consultables par la famille dans le menu « Documents » de l'année suivante.

INSCRIPTION / RÉ-INSCRIPTION

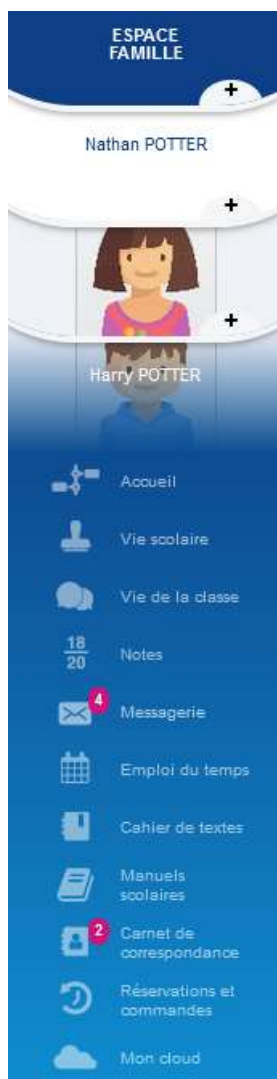
Rentrée 2021

| DOCUMENT                   | DATE DE SIGNATURE   |
|----------------------------|---|
| Charte informatique        | Signé le 30 juin 2021 à 11:29<br>Code envoyé au<br>06.XX.XX.X4.90 |
| Contrat de scolarisation   | Signé le 30 juin 2021 à 11:29<br>Code envoyé au<br>06.XX.XX.X4.90 |
| Projet d'établissement     | Signé le 30 juin 2021 à 11:29<br>Code envoyé au<br>06.XX.XX.X4.90 |
| Règlement intérieur        | Signé le 30 juin 2021 à 11:31<br>Code envoyé au<br>06.XX.XX.X4.90 |
| Dossier élève Estelle Noal | Signé le 30 juin 2021 à 11:36<br>Code envoyé au<br>06.XX.XX.X4.90 |
| Mon dossier famille        | Signé le 30 juin 2021 à 11:35<br>Code envoyé au<br>06.XX.XX.X4.90 |



## 2.5.2 Les informations liées à l'enfant

En cliquant sur la photo de son enfant, la famille peut accéder à toutes les informations qui le concernent.



### Vie scolaire

Consulter les absences, retards, sanctions, encouragements et éventuellement justifier une absence

### Vie de classe

Consulter les informations relatives à ce qui se passe à la vie de classe

### Notes

Consulter les notes : attention les moyennes si elles sont affichées, ne sont pas calculées en temps réel, il existe 3 moyens de les mettre à jour :

- Par le transfert automatique de nuit
- Par la clôture d'une période puis transfert sur Ecole Directe
- Par un transfert manuel depuis outil en cochant l'option « avec calcul de moyenne »

### Réunions parents/enseignants

Réserver des créneaux sur les réunions parents / profs et imprimer la liste des rendez vous

Réunion 2nd trimestre - vendredi 8 mars **2**

Date de clôture des inscriptions: jeudi 7 mars

| HORAIRE | S. ROGUE (EPREUVE ORAL DE SOUTENANCE MATHÉMATIQUES) | L. VOLDEMORT (E.P.S.) | D. OMBRAGE (ARTS PLASTIQUES) | R. LUPIN (HISTOIRE & GEOGRAPH. HIST.GEO.EN.MOR.CIV.) | R. HAGRID (SCENCES S.V.T.) | P. CHOURAVE (ANGLAIS) | R. BIBINE (ITALIEN LV2) | R. SERDAIGLE (LCA LATIN) | D. (S. TEC) |
|---------|---|-----------------------|------------------------------|--|----------------------------|-----------------------|-------------------------|--------------------------|-------------|
| 17:00   | ✓   |                       |                              |  |                            |                       |                         |                          |             |
| 17:10   |   |                       |                              |  |                            |                       |                         |                          |             |
| 17:20   |   |                       |                              |  |                            |                       |                         |                          |             |
| 17:30   |   |                       | ✓                            |  |                            |                       |                         |                          |             |
| 17:40   |   |                       |                              |  |                            |                       |                         |                          |             |
| 17:50   |   |                       |                              |  | ✓                          |                       |                         |                          |             |
| 18:00   |   |                       |                              |  |                            |                       |                         |                          |             |

**1** Cliquer sur un créneau pour s'inscrire ou se désinscrire, les plages en rouge représentent les indisponibilités de l'enseignant, en gris les plages rendues indisponibles pour la famille suite aux inscriptions

**2** Permet aux familles de s'imprimer leur feuille de rendez vous

### Réserver ou annuler des passages au self,

Attention, l'ouverture de cette option se fait pour l'établissement quel que soit le régime, on ne peut donc pas l'ouvrir que pour les demi-pensionnaires occasionnels.

|                      | Lundi 19 Août | Mardi 20 Août | Mercredi 21 Août | Jeudi 22 Août | Vendredi 23 Août | Samedi 24 Août | Dimanche 25 Août |
|----------------------|---------------|---------------|------------------|---------------|------------------|----------------|------------------|
| Etude                | ✓             | ✓             |                  | ✓             | ✓                |                |                  |
| Restauration du midi | ✓             | ✓             |                  | ✓             | ✓                |                |                  |
| Détail               | Q             | Q             |                  |               |                  |                |                  |

### Attention :

- Les archives ne sont accessibles que si vous avez opté pour l'option ENT



## 2.6 CONNEXION DES ELEVES

Le profil de l'élève est quasiment identique à celui de son parent, il n'a en revanche pas accès aux informations financières, factures, informations postales, réunions parents/enseignants et messagerie de ses parents. Il a en revanche accès au travail à rendre en ligne et à des QCM.

**ESPACE ÉLÈVE**



- Timeline
- Vie scolaire
- Vie de la classe
- 18/20 Notes
- 4 Messagerie
- Emploi du temps
- Cahier de textes
- Manuels scolaires
- QCM
- 2 Carnet de correspondance
- Suivi des stages
- Documents
- Réservations et commandes
- Mon cloud
- Espaces de travail
- Porte-monnaie
- Esidoc
- Projet Voltaire

### Emploi du temps

C'est depuis son emploi du temps que l'élève consulte les groupes flexibles auxquels il appartient ou qu'il s'y inscrit.

Mes agendas

Semaine Mois 19 Aoû 2019 - 25 Aoû 2019

|       | Lun 19 Aoû   | Mar 20 Aoû   | Mer 21 Aoû  | Jeu 22 Aoû  | Ven 23 Aoû                                      | Sam 24 Aoû | Dim 25 Aoû |
|-------|--|--|---|---|---|------------|------------|
| 07:00 |  |  |   |   |   |            |            |
| 08:00 | 08:00 - 09:50<br>PHYSIQUE-CHIMIE<br>MAUGREY A.           | 08:00 - 09:50<br>ARTS PLASTIQUES<br>OMBRAGE D.     | 08:00 - 08:55 En A22<br>FRANÇAIS<br>LOCKHART G.         | 08:00 - 09:30<br>SCIENCES VE &<br>TERRE<br>HAGRD R. |   |            |            |
| 09:00 |  |  | 08:55 - 09:50 En A04<br>MATHÉMATIQUES<br>ROGUE S.       | 09:30 - 11:00 En B41<br>ANGLAIS LV1<br>CHOURAVE P.  | 08:55 - 09:50 En E03<br>FRANÇAIS<br>LOCKHART G. |            |            |
| 10:00 | 10:05 - 11:55<br>ED. PHYSIQUE &<br>SPORT<br>VOLDEMORT L. | 10:05 - 11:00 En C26<br>ESPAGNOL LV2<br>TRELWAY S. | 10:05 - 11:55 En B11<br>HIST.GEO EN.MOR.CIV<br>LUPIN R. |   | 10:05 - 11:55<br>TECHNOLOGIE<br>GURRELL G.      |            |            |
| 11:00 |  |  |   |   |   |            |            |
| 12:00 |  |  |   |   |   |            |            |

### Lien Esidoc (CDI)

### Cahier de texte et accès aux ressources et aux manuels numériques si l'établissement a en sa possession des licences

#### Cahier de textes

< août 2019 >

|    |    |    |    |    |    |    |
|----|----|----|----|----|----|----|
| Lu | Ma | Me | Je | Ve | Sa | Di |
|    |    |    | 1  | 2  | 3  | 4  |
| 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 |
| 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |    |

TOUS LES DEVOIRS À VENIR

**VENDREDI 23 AOÛT**  
MATHÉMATIQUES

Donné le samedi 17 août

**LUNDI 26 AOÛT**  
PHYSIQUE-CHIMIE (Contrôle)  
VIE DE CLASSE

Donné le samedi 17 août  
Donné le vendredi 23 août

**MARDI 27 AOÛT**  
HIST.GEO EN.MOR.CIV.  
MATHÉMATIQUES

Donné le samedi 17 août  
Donné le samedi 17 août

**MERCREDI 28 AOÛT**  
HIST.GEO EN.MOR.CIV. (Contrôle)  
MATHÉMATIQUES

Donné le samedi 17 août  
Donné le samedi 17 août

- Manuels scolaires
- Canaux multimédia
- Ressources



## CHAPITRE 3 L'OPTION ENT

### 3.1 LE CLOUD PERSONNEL

Le cloud est un espace personnel pour chaque membre d'EcoleDirecte, il est de 2Go ou 5Go en fonction de votre paramétrage, et permet à chacun de se créer des dossiers, sous forme de dossiers pour le stockage de ses documents.

Le cloud est aussi accessible depuis le cahier de texte.



Le contenu de ce dossier n'est visible que par vous (en dehors du mode supervision du chef d'établissement)

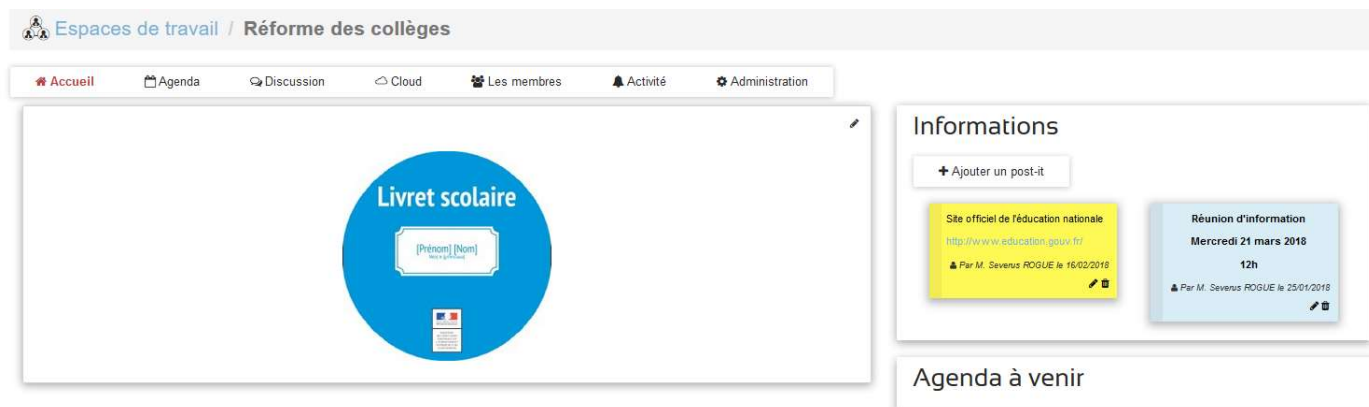
140 Mo/5 Go

Ajouter un fichier Ajouter un dossier

| Nom   | Date               | Taille | Téléchargement | Suppression |
|---|--------------------|--------|----------------|-------------|
| Guide en ligne - Ecole Directe Enseignant.pdf | 07/01/2016 - 15:58 | 7 Mo   |                |             |
| Tuto_FileApp_2018.MP4                         | 07/02/2018 - 09:32 | 35 Mo  |                |             |
| snrf_annee_80.mp3                             | 07/02/2018 - 09:09 | 182 Ko |                |             |
| Saisie_Compétences_EcoleDirecte.pdf           | 15/09/2017 - 16:08 | 2 Mo   |                |             |
| Livret L.SU.pdf                               | 15/09/2017 - 16:08 | 149 Ko |                |             |
| support groupee.docx                          | 15/09/2017 - 16:09 | 7 Mo   |                |             |

### 3.2 LES ESPACES DE TRAVAIL COLLABORATIFS

Un espace de travail vous offre plusieurs fonctionnalités : un agenda, des post-it, un cloud de 2Go ou 4Go permettant de partager des documents et éventuellement un espace de discussions.



Espaces de travail / Réforme des collèges

Accueil Agenda Discussion Cloud Les membres Activité Administration

Livret scolaire

Informations

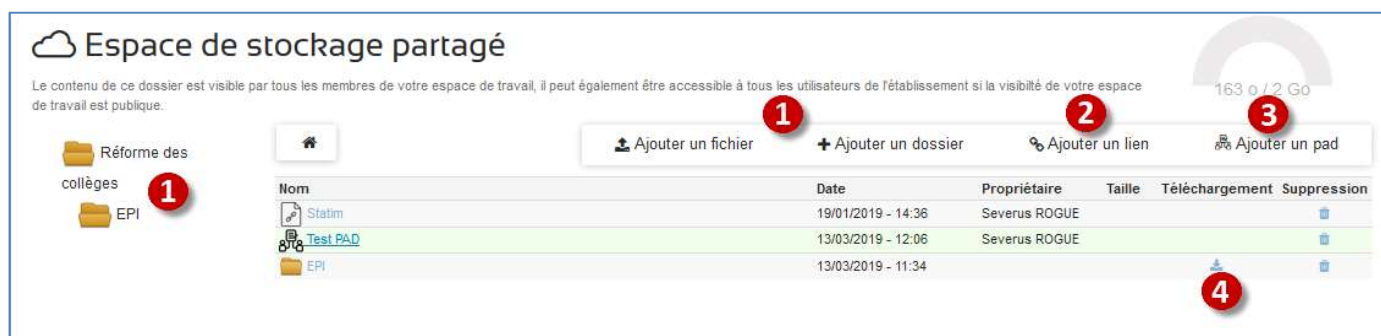
+ Ajouter un post-it

Site officiel de l'éducation nationale  
<http://www.education.gouv.fr/>  
Par M. Severus ROGUE le 16/02/2018

Réunion d'information  
Mercredi 21 mars 2018  
12h  
Par M. Severus ROGUE le 25/01/2018

Agenda à venir

Vous pouvez par le biais de l'administrateur EcoleDirecte paramétrer automatiquement un espace de travail par classe et par matière, de plus, chaque professeur ou personnel a les droits pour créer un ou plusieurs espaces de travail. Leur utilité est variable, elle peut concerner l'AS, une activité, un groupe de théâtre, l'apel, la musique, une chorale, la pastorale, des EPI, des thématiques propres à des matières ...



Espace de stockage partagé

Le contenu de ce dossier est visible par tous les membres de votre espace de travail, il peut également être accessible à tous les utilisateurs de l'établissement si la visibilité de votre espace de travail est publique.

163 0 / 2 Go

1 2 3 4

Réforme des collègues

Ajouter un fichier Ajouter un dossier Ajouter un lien Ajouter un pad

| Nom      | Date               | Propriétaire  | Taille | Téléchargement | Suppression |
|----------|--------------------|---------------|--------|----------------|-------------|
| Stetim   | 19/01/2019 - 14:36 | Severus ROGUE |        |                |             |
| Test PAD | 13/03/2019 - 12:06 | Severus ROGUE |        |                |             |
| EPI      | 13/03/2019 - 11:34 |               |        |                |             |

- 1 Création de votre arborescence ou cliquer/glisser de vos dossiers
- 2 Ajouter d'un lien permettant aux élèves d'aller sur une page web
- 3 Ajout d'un document collaboratif Etherpad
- 4 Transfert d'un dossier sur votre ordinateur





L'administrateur d'un espace de travail personnel est le créateur de ce dernier, que ce soit au moment de la création ou en modification.

Voici les paramètres qu'il devra gérer :

- 1 Donner un nom et une description de l'espace
- 2 Paramétrer les options : visibilité, inscription  
Cloud : ouvrir un espace de stockage pour les documents  
Discussion : offre un espace d'échanges écrit entre les membres. Attention un profil qui serait en « consultation » ne pourra que visualiser la discussion sans y participer. Les profils en accès « Ajout » ou « suppression » pourront participer, cependant nous attirons votre attention sur le fait qu'il faille un modérateur pour éviter les dérapages.
- 3 L'auteur de l'espace devra ajouter les membres qu'ils soient Elève, Prof, Personnel ou famille si le groupe est privé. Il devra également gérer les droits d'accès (Consultation, ajout, Suppression, Administration)

 **Remarque :**

Dans la messagerie, une nouvelle icône apparaît et permet d'envoyer des messages aux membres d'un espace de travail, quelle que soit la classe





### 3.3 TRAVAIL DONNE ET A RENDRE EN LIGNE

L'enseignant peut lorsqu'il donne un travail pour une séance demander à ce qu'il soit rendu en ligne, dans ce cas :

- Soit il télécharge les copies depuis le travail donné

**Travail à faire**
🗑️ 🔄 ✎

Donné le vendredi 16 février

**DISCUSSION DE DEUX AMIS AUTOUR D'UNE FRACTION**

Manon affirme à Théo que la fraction  $\frac{812}{3770}$  est irréductible. Théo lui répond immédiatement, sans aucun calcul, et lui dit : « Enfin Manon, il est évident que non ! ».

1. Pourquoi Théo affirme-t-il cela aussi vite et sans aucun calcul ? Justifiez votre réponse.
2. Rendre la fraction irréductible. Vous expliquerez votre démarche.

📄 Nombre de copies rendues: 0  
📄 Télécharger les copies

📁 Documents +

📅 Éléments de programme +

💬 Commentaires +

- Soit il retrouve les copies dans son cloud dans un dossier Casier / Rendus / « la classe » / « la matière » / « la date du travail à rendre »

- 📁 CASIER
- 📁 RENDUS
- 📁 3A
- 📁 SVT
- 📁 10-04-2018 ✓
- 📁 ABADI\_ANTOINE
- 📁 3ASVTA
- 📁 5B
- 📁 1S

- Soit il gère les copies de façon individuelle

GÉRER LES COPIES ET LES CORRECTIFS ✕

3ème A - MATHÉMATIQUES - jeudi 18 novembre

Relancer ceux qui n'ont encore rien rendu ✉ Éléves ✉ Familles

Écrire à tous ✉ Éléves ✉ Familles

⚠ La date limite de rendu est le jeudi 18 novembre

📄 NOMBRE DE COPIES RENDUES: 1/19 📄 Télécharger l'ensemble des copies rendues

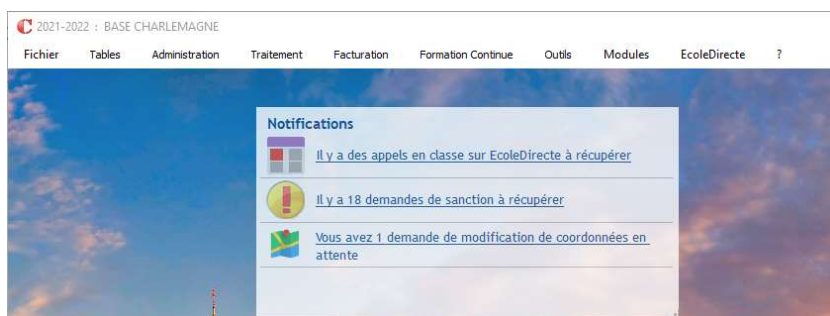
| ▲ ÉLÈVE        | RENDU | CORRECTIF  | COMMENTAIRE |
|----------------|-------|--|-------------|
| Lavande BROWN  | ✘     | <span style="border: 1px solid #2e8b57; border-radius: 5px; padding: 2px 5px; font-size: 0.7em;">📄 Déposer un correctif</span> |             |
| Cho CHANG      | ✘     | <span style="border: 1px solid #2e8b57; border-radius: 5px; padding: 2px 5px; font-size: 0.7em;">📄 Déposer un correctif</span> |             |
| Vincent CRABBE | ✘     | <span style="border: 1px solid #2e8b57; border-radius: 5px; padding: 2px 5px; font-size: 0.7em;">📄 Déposer un correctif</span> |             |
| Fleur DELACOUR | ✘     | <span style="border: 1px solid #2e8b57; border-radius: 5px; padding: 2px 5px; font-size: 0.7em;">📄 Déposer un correctif</span> |             |
| Cédric DIGGORI | ✘     | <span style="border: 1px solid #2e8b57; border-radius: 5px; padding: 2px 5px; font-size: 0.7em;">📄 Déposer un correctif</span> |             |

Page 39

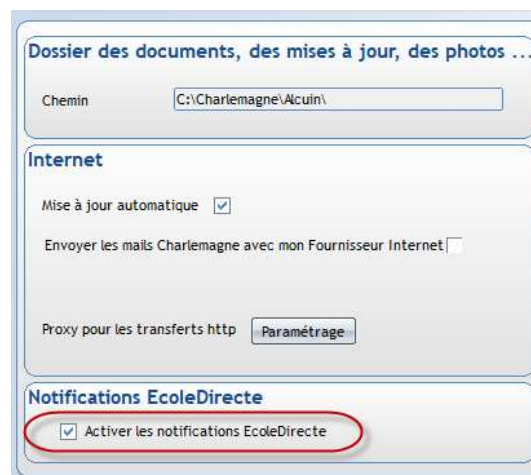
Activer les notifications.  
Déterminer les accès des Adultes Personnel à EcoleDirecte.  
Gérer les droits d'accès des utilisateurs Charlemagne.

### 4.1 L'ACTIVATION DES NOTIFICATIONS DANS LE LOGICIEL OUTILS

Les notifications permettent de prévenir les utilisateurs Charlemagne de changements provenant d'EcoleDirecte (changement de coordonnées, de mode de règlement, de justificatif d'absences, etc.).



- 1 Dans un premier temps, il faut vérifier l'activation des notifications dans le logiciel **Charlemagne Outils** (C:\Program files\Alcuin) en se connectant avec le mot de passe Administrateur Charlemagne, puis cliquer sur « Configuration »
- 2 Ensuite, il faut cocher l'option « Activer les notifications EcoleDirecte »



## 4.2 LES DROITS D'ACCES INDIVIDUELS ECOLEDIRECTE POUR LES ADULTES

Les droits d'accès EcoleDirecte pour les Adultes s'effectuent dans la fiche de l'adulte en ouvrant **Charlemagne Administratif / Administration / Adultes / Adultes**.

- 1 Seules les catégories « Personnel ET Enseignant » et « Personnel » donnent accès à l'onglet EcoleDirecte
- 2 Il est conseillé d'associer à la fiche Adulte « Personnel », l'utilisateur Charlemagne s'il existe, afin qu'il puisse recevoir des notifications (elles sont abordées par la suite)
- 3 Associer une fonction pour être visible dans la messagerie EcoleDirecte, sans fonction vous ne pourrez recevoir de message.  
Les fonctions sont à créer dans le menu **Charlemagne Administratif / Administration / Adultes / Fonctions**, les parents doivent sélectionner une fonction pour voir apparaître les personnes attachées à celle-ci.



### Remarques :

- La catégorie « Enseignant » hérite automatiquement des droits vis-à-vis des paramétrages dans les Notes
- Concernant les identifiants et les mots de passe EcoleDirecte, ils sont activés par défaut

L'onglet « EcoleDirecte » permet de personnaliser les droits utilisateur.

- 1 Activer la coche « Utilisateur EcoleDirecte » pour donner accès à EcoleDirecte
- 2 Cocher les unités pédagogiques accessibles par l'utilisateur, attention il n'est pas possible de cibler que quelques classes.



Vous devez également préciser les « Fonctionnalités autorisées » par l'utilisateur sur les établissements sélectionnés :

**Fonctionnalités Autorisées**

- Accès au site d'administration
- Gestion des Post-It
- Gestion de l'Agenda
- Messagerie
- Non joignable par les familles

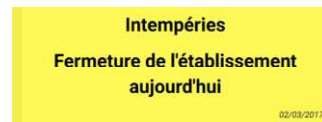
---

- Emploi du temps
- Cahier de textes
- Feuille d'appel

---

- Coordonnées des élèves
- Absences
- Retards
- Sanctions
- Encouragements
- Notes
- Moyennes
- Conseil de Classe et LSL
- Carnet de correspondance

Permet à l'Adulte d'administrer EcoleDirecte  
 Equivaut à des actualités sous forme de post-It :  
 Accès à la gestion de l'agenda de l'établissement  
 Accès à la messagerie



Consultation des emplois du temps, cahier de texte et accès à la saisie des appels en classe

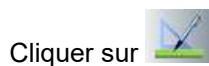
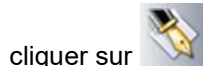
Accès aux coordonnées des élèves, absences, retards, sanctions, encouragements, notes et moyennes depuis la consultation des classes

Accès à la saisie des appréciations générales et du LSL  
 Accès au carnet de correspondance numérique

### 4.3 Gestion des fonctions pour les Adultes de type Personnel

Sans fonction, le personnel de l'établissement ne sera pas visible par les familles dans la messagerie Ecole Directe.

Pour associer une fonction,



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

**MARCHAND Anne** | Général | Complément | Vie Scolaire | EcoleDirecte

**Etat Civil**  
 Civilité: Mme | Particule:   
 Nom (\*): MARCHAND  
 Prénom (\*): Anne  
 Nom de jeune fille:   
 Catégorie (\*): Personnel  
 Type Enseignant préférentiel pour les Passages

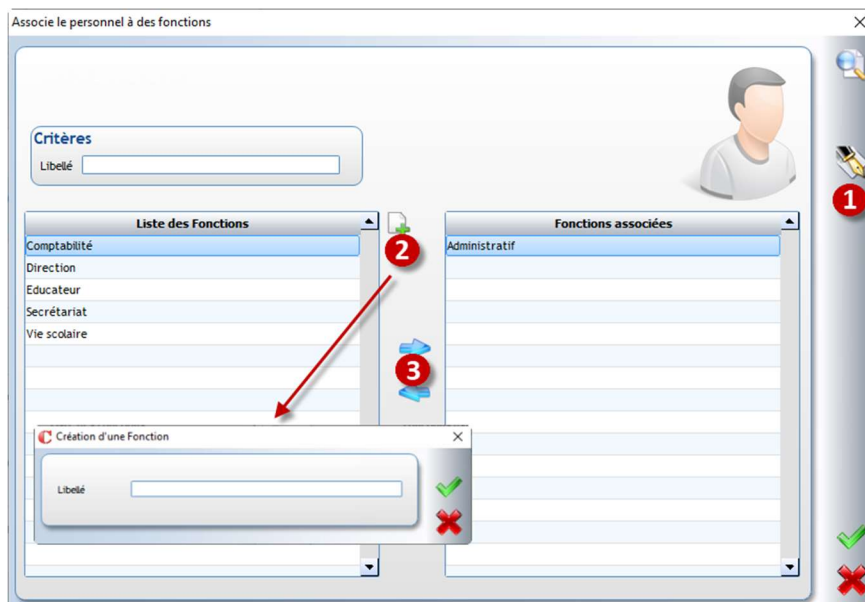
**Coordonnées**  
 Adresse 1:   
 Adresse 2:   
 Adresse 3:   
 CP/Ville:   
 Commune:  Pays:   
 Tel Dom./Portable:   
 liste rouge  Ne pas recevoir de SMS  
 Email Personnel: aploperso@aplon.org  
 Email professionnel:   
 Numéro Sécu. Soc.:   
 Sit. Familiale:

**Administratif**  
 Date d'entrée:  Date de sortie:   
 N° de Badge: 1000001 Numen:

**Naissance**  
 Date:   
 Pays:   
 Département:   
 Commune:  Lieu:

ID: 337





- |   |  |
|---|--|
| 1 | Passer en mode modification  |
| 2 | Cliquer sur  pour créer la fonction si elle n'existe pas   |
| 3 | Sélectionner une ou plusieurs fonction pour les associer à la personne en cliquant sur la flèche |

La fonction sera visible par les familles dans la messagerie Ecole Directe, dans la sélection des personnels

|                          | NOM                 | FONCTION  |
|--------------------------|---------------------|-----------|
| <input type="checkbox"/> | M. DUMBLEDORE Albus | Direction |

#### 4.4 LES DROITS SUR LES ONGLETS

Certains droits liés au module administratif sont à compléter dans **Charlemagne Administratif / Fichier / Les profils / Utilisateurs / onglet Divers**.

Les droits sur les onglets des fiches élèves et responsables  
Certains onglets et notamment celui de la facturation, ne devront pas être accessible pour certaines personnes, il faudra dans ce cas renseigner votre choix sur chaque ligne et pour chaque personne

- O Oui en modification
- C Accès en Consultation uniquement
- N Non pas d'accès

| Fiches Divers Editions       |       |  |
|------------------------------|-------|--|
| Les Elèves                   |       |  |
| Les Zones                    | O/C/N |  |
| Onglet Général               | 0     |  |
| Régime et Repas              | 0     |  |
| Onglet Complément            | 0     |  |
| Onglet Infos Comp.           | 0     |  |
| Informations Complémentaires | 0     |  |
| Observations                 | 0     |  |
| Pièces du dossier            | 0     |  |
| Documents                    | 0     |  |
| Onglet An Dernier            | 0     |  |
| Onglet An Prochain           | 0     |  |

#### 4.5 LES DROITS SUR LES ETABLISSEMENTS

Il se peut que certains utilisateurs n'aient pas besoin d'accéder à certaines structures, dans ce cas vous devrez dans l'onglet « Divers » préciser votre choix

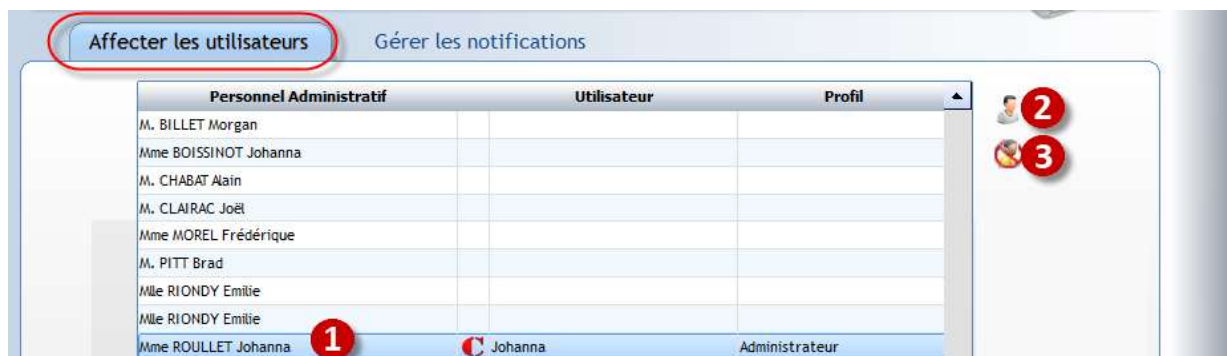
- O Oui en modification
- N Non pas d'accès


| Fiches Divers Editions              |     |  |
|-------------------------------------|-----|--|
| Les Etablissements autorisés        |     |  |
| Nom Etablissement                   | O/N |  |
| 1-EC (Ecole Primaire Poudlard)      | 0   |  |
| 2-COL (Collège POU DLARD)           | 0   |  |
| 3-AGRI (Collège Agricole)           | 0   |  |
| 4-LG (Lycée POU DLARD)              | 0   |  |
| 5-LP (Lycée Pro BTS POU DLARD)      | 0   |  |
| 6-FC (Formation Continue POU DLARD) | 0   |  |

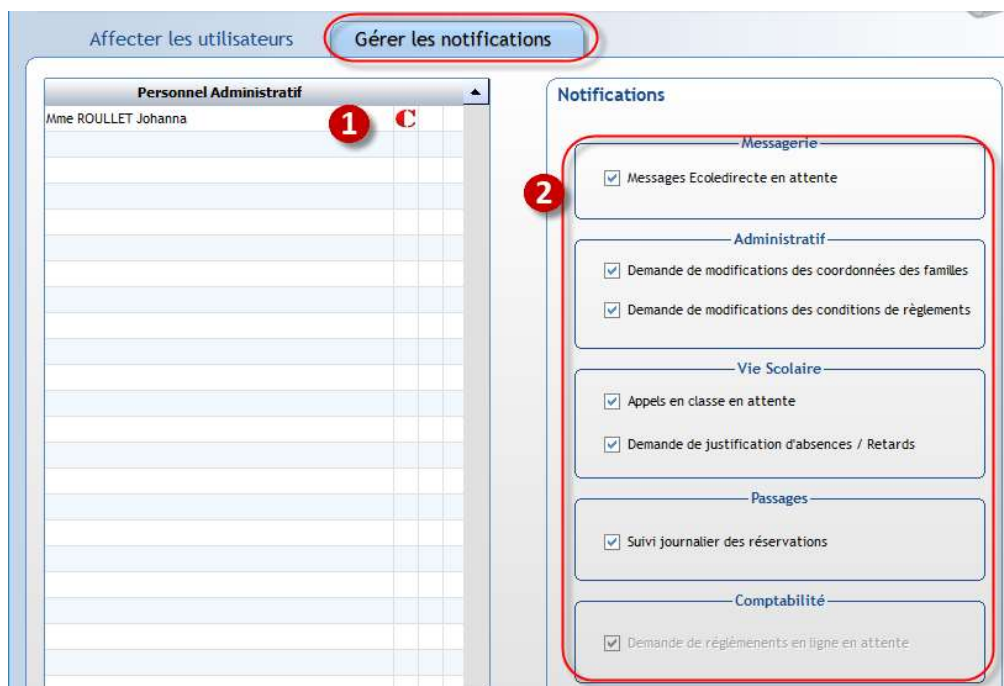


## 4.6 L'ASSOCIATION RAPIDE D'UN PERSONNEL A UN PROFIL CHARLEMAGNE

Dans le **Charlemagne Administratif menu Fichier / Personnels et notifications**, il est possible d'associer des Adultes Personnel à des utilisateurs Charlemagne (si cela n'a pas été fait dans les fiches Adultes) ; Cette fonctionnalité est également disponible dans le menu **Charlemagne Administratif menu Fichier / Les profils / utilisateurs**



- 1 Dans l'onglet « Affecter les utilisateurs », sélectionner l'adulte concerné
- 2 Cliquer sur  pour afficher la liste des utilisateur Charlemagne, il vous sera demandé de préciser le mot de passe administrateur de charlemagne
- 3 Supprimer l'association entre la fiche personnel et l'utilisateur **Charlemagne**



- 1 Dans l'onglet « Affecter les utilisateurs », sélectionner l'adulte concerné
- 2 Dans l'onglet « Gérer les notifications » sélectionner l'adulte concerné puis cocher les notifications susceptibles de l'intéresser. Si une notification est cochée alors que la fonction n'est pas mise en place, l'utilisateur n'aura aucune alerte.



## 4.7 LA VISUALISATION DES MOTS DE PASSE ET SUPERVISION D'ECOLEDIRECTE

Dans le **Charlemagne Administratif / Fichier / Les profils / Utilisateurs / onglet Divers**, il est possible d'attribuer l'option « Visualiser des logins et mots de passe » d'une fiche Adulte pour un utilisateur Charlemagne :

Les Utilisateurs Administratif

Trier par :  Utilisateur  Profil

| Utilisateur       | Profil         | Personnel Administratif |
|-------------------|----------------|-------------------------|
| Comptable         | Administrateur | Mme COMPTA Catherine    |
| Johanna Boissinot | Administrateur | Mme MC GONAGALL Minerva |

Fiches **Divers** Editions

Les Etablissements autorisés

| Nom Etablissement                  | O/N |
|------------------------------------|-----|
| 1-EC (Ecole Primaire Poudlard)     | 0   |
| 2-COL (Collège POUDLARD)           | 0   |
| 3-AGRI (Collège Agricole)          | 0   |
| 4-LG (Lycée POUDLARD)              | 0   |
| 5-LP (Lycée Pro BTS POUDLARD)      | 0   |
| 6-FC (Formation Continue POUDLARD) | 0   |

Ecole Directe

- Visualisation des logins / mots de passe
- Bloquer la supervision
- Bloquer l'option "Accès au site d'administration" de la fiche adulte

- 1 Sélectionner l'utilisateur
- 2 Dans l'onglet « Divers » cocher « Visualisation des logins / Mots de passe »  
Attention, cocher « bloquer la supervision » si la personne ne doit pas entrer en supervision dans ED  
Bloquer éventuellement la modification de la case d'accès à l'admin école directe

L'option « Visualiser des logins et mots de passe » permet dans la fiche Adulte, d'afficher le bouton « Mot de passe EcoleDirecte » (si l'option est décochée alors le bouton n'apparaît pas dans la fiche Adulte ; dans les fiches Elèves/Familles, le bouton apparaît mais un message indique une restriction sur les droits d'accès) :

ROULLET Johanna

Général Complément Vie Scolaire EcoleDirecte

Etat Civil

Civilité: Mme

Nom (\*): ROULLET

Prénom (\*): Johanna

Nom de jeune fille:

Catégorie (\*): Enseignant ET Personnel

Administratif

Date d'entrée: Date de sortie:

N° de Badge: 99992410 Numen:

Naissance

Date:

Ne pas transmettre les informations de l'enseignant à EcoleDirecte

Login Ecole Directe

Mme ROULLET Johanna

Identifiant EcoleDirecte modifié par l'enseignant

Le login et le mot de passe EcoleDirecte ont été modifiés par l'enseignant.

Ne pas transmettre les informations de l'enseignant à EcoleDirecte

Mot de passe EcoleDirecte

STB - WEB

ID Type RNE


- 1 Cliquer sur les clés
- 2 Permet d'aller consulter en mode supervision le portail EcoleDirecte de la personne
- 3 Ré initialise les codes d'accès lorsqu'ils sont perdus
- 4 Permet d'envoyer les codes temporaires par mail ou par Sms
- 5 A la première identification, le portail EcoleDirecte demande un changement d'identifiant et mot de passe à l'utilisateur. La fenêtre change alors d'apparence avec l'indication « Le login et le mot de passe EcoleDirecte ont été modifiés »



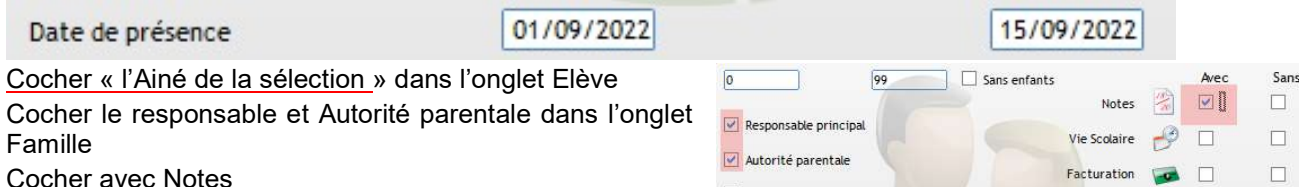
## 4.8 EDITION DES MOTS DE PASSE

Chaque utilisateur EcoleDirecte est amené à changer son identifiant et son mot de passe EcoleDirecte à sa première connexion, pour les leur fournir trois possibilités : le mail, le sms ou le papier.

### Charlemagne Administratif / Traitement / Editions / Paramétrage

Quel que soit le mode d'envoi des mots de passe, la sélection se fera **en mode avancé** 

- Sélectionner tous les utilisateurs la 1<sup>ère</sup> année et uniquement les nouveaux la deuxième année (voir copie ci-dessous, indiquer une date de présence couvrant les dates de rentrée possibles dans l'onglet Elève)



- Cocher « l'Ainé de la sélection » dans l'onglet Elève
- Cocher le responsable et Autorité parentale dans l'onglet Famille
- Cocher avec Notes

### Par courrier

Charlemagne Administratif / Adultes / Editions pour imprimer les mots de passe des enseignants

Charlemagne Administratif / Traitements / Editions / Documents (publipostage) pour imprimer les mots de passe des familles et des élèves.

### Par SMS

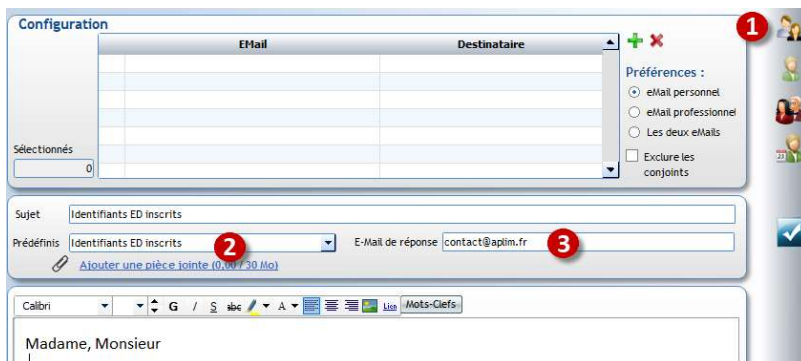
Si les portables des enseignants, familles et élèves ont été saisis, il est possible d'envoyer les mots de passe depuis le menu Charlemagne Administratif / Traitements / Messages / SMS

Faire votre sélection puis cliquer sur Messages prédéfinis « Identifiants EcoleDirecte de première connexion » puis valider.

### Par Email

Charlemagne Administratif / Traitement/Message/Email

- 1 Sélectionner les destinataires  
Indiquer le sujet et sélectionner un message prédéfini (il est paramétrable dans le menu Administratif / Traitement Message / Paramétrage)
- 2
- 3 Vérifier l'adresse mail d'envoi



### Attention :

- Si dans ces éditions des étoiles apparaissent à la place des mots de passe, c'est que votre profil Charlemagne ne vous autorise pas à les visualiser, éditer les courriers depuis un profil autorisé ou modifier les droits par le menu Charlemagne Administratif / Fichier / profils / Utilisateurs
- Pour les enseignants, éditer les mots de passe la 1<sup>ère</sup> année de votre passage à Charlemagne par le menu Charlemagne Administratif / Administration /Adultes / Edition puis les éditer au fur et à mesure qu'un adulte est créé à partir de la fiche, icône imprimante
- Les mots de passe sont liés à l'année scolaire il faut attendre le traitement de fin d'année pour les éditer





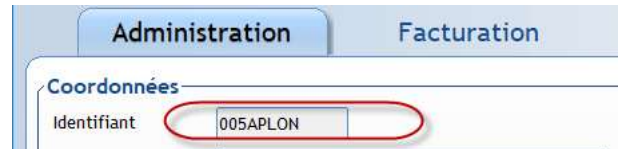
Vérifier les prérequis et effectuer le premier transfert.

### 5.1 LA CONSULTATION DE L'IDENTIFIANT ETABLISSEMENT

Dans Charlemagne, l'identifiant Etablissement, qui permet d'administrer le portail EcoleDirecte, est l'un des codes rectoraux (si vous en avez plusieurs). Il a été attribué au moment de la migration et n'est pas modifiable.

Pour connaître votre identifiant, ouvrir la fiche signalétique de votre Groupe scolaire et aller dans le menu


**Charlemagne Administratif / Fichier / Dossier / Propriétés.**



### 5.2 LE PREMIER TRANSFERT

Ouvrir le logiciel **Charlemagne Outils** (présent dans C:\Program files\Alcuin d'un poste client) grâce au mot de passe de l'Administrateur Charlemagne, puis cliquer sur le menu EcoleDirecte




- 1 Ouvrir votre dossier et choisir l'année scolaire en cours
- 2 Sélectionner les unités pédagogiques que vous souhaitez publier, attention l'établissement sera facturé pour EcoleDirecte en fonction des élèves sélectionnés à cet endroit.
- 3 Cocher l'option « Calcul des moyennes pour les périodes ouvertes » uniquement si vous souhaitez mettre à jour les moyennes, à ne pas cocher au premier envoi
- 4 Cocher l'option « A intégrer au prochain envoi » si vous souhaitez transférer les photos. Pour un transfert plus léger vous pouvez ne transférer que les nouvelles photos depuis une certaine date.  
**Rappel législatif** : le droit à l'image ne rentre pas dans ce cadre car EcoleDirecte est un portail Web dit « privé »
- 5 Cliquer sur le bouton  pour lancer une publication vers EcoleDirecte, répondre « Oui » à la question
- 6 Il est possible de consulter le journal des envois
- 7 Les tâches planifiées permettent de transférer sur EcoleDirecte vos données et de récupérer les saisies de notes, elles sont à planifier la nuit de préférence.

### 5.3 LES TRANSFERTS AU QUOTIDIEN

Afin d'avoir des données à jour tant sur Charlemagne que sur EcoleDirecte, il est préférable de paramétrer une tâche automatique (voir Chapitre 4.1).

Vous pouvez cependant en cours de journée effectuer des publications manuelles depuis

- **Charlemagne Outils**, menu EcoleDirecte icône 
- Chaque module **Charlemagne menu EcoleDirecte**. L'export ne transfère alors que les données du module dans lequel vous êtes.



## CHAPITRE 6 LE PARAMETRAGE D'ECOLEDIRECTE

Apprendre à naviguer dans la session Administration.  
Apprendre à paramétrer les accès EcoleDirecte.

### 6.1 LA PRESENTATION GENERALE

Vous devez vous connecter avec l'identifiant et le mot de passe initial. A la première connexion, le portail vous demande de changer ce mot de passe.

Le portail vous permet d'accéder à des menus et des fonctionnalités spécifiques à l'administrateur afin de paramétrer certaines fonctionnalités.

Veillez être vigilant si vous devez communiquer cet identifiant et ce mot de passe à une autre personne.

Pour se connecter, il faut saisir l'adresse URL suivante :  
<https://admin.ecoledirecte.com>.



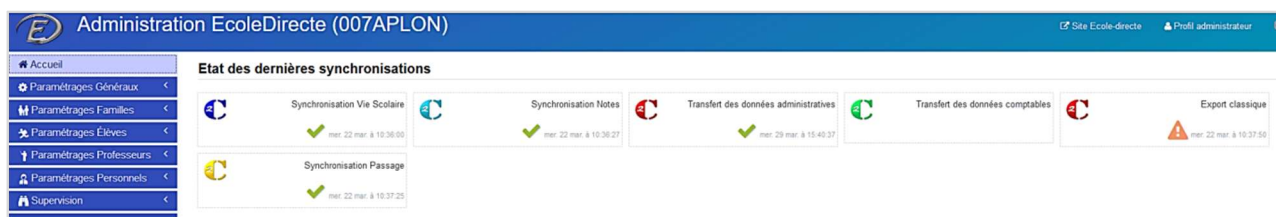
Formulaire de connexion intitulé "Veillez vous authentifier". Il contient deux champs de saisie : "Code Ogec" et "Mot de passe". En dessous se trouve un bouton vert "Connexion" et un lien "Mot de passe oublié ?".



#### Astuce :

Il est également possible de se connecter avec le compte EcoleDirecte d'un Adulte ayant le droit d'administration

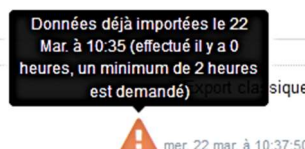
La page d'accueil indique l'état des synchronisations des différents logiciels Charlemagne :



Page d'accueil de l'Administration EcoleDirecte (007APLON). Le titre de la page est "Etat des dernières synchronisations". Elle présente cinq cartes de statut de synchronisation :

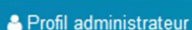
| Processus                             | Statut          | Date et heure           |
|---------------------------------------|-----------------|-------------------------|
| Synchronisation Vie Scolaire          | Reçu (vert)     | mer. 22 mar. à 10:36:00 |
| Synchronisation Notes                 | Reçu (vert)     | mer. 22 mar. à 10:36:27 |
| Transfert des données administratives | Reçu (vert)     | mer. 29 mar. à 10:40:37 |
| Transfert des données comptables      | Reçu (vert)     |                         |
| Export classique                      | Erreur (orange) | mer. 22 mar. à 10:37:50 |
| Synchronisation Passage               | Reçu (vert)     | mer. 22 mar. à 10:37:25 |

En passant la souris sur certains icones, un pop-up nous donne des renseignements complémentaires :



Pop-up d'information : "Données déjà importées le 22 Mar. à 10:35 (effectué il y a 0 heures, un minimum de 2 heures est demandé)".

Vous devez compléter la fiche du profil Administrateur (mot de passe, email et téléphone mobile) par le bouton :

 Profil administrateur

cela permet d'envoyer un message en cas de perte du mot de passe.



#### Remarque :

Attention chaque modification dans l'administrateur EcoleDirecte doit être enregistrée par l'icône 



## 6.2 LES PARAMETRAGES GENERAUX

### 6.2.1 L'Accès sites

#### ➤ Autorisations

**Accès aux différents sites**

|                                     |                       |   |
|-------------------------------------|-----------------------|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Sites Familles        | <a href="https://www.ecoledirecte.com">https://www.ecoledirecte.com</a>   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Sites Elèves          | <a href="https://www.ecoledirecte.com">https://www.ecoledirecte.com</a>   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Sites Professeurs     | <a href="https://www.ecoledirecte.com">https://www.ecoledirecte.com</a>   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Sites Personnels      | <a href="https://www.ecoledirecte.com">https://www.ecoledirecte.com</a>   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Site Pré-Inscriptions | <a href="https://preinscriptions.ecoledirecte.com/?RNE=005APLON">https://preinscriptions.ecoledirecte.com/?RNE=005APLON</a> |

[Consultez les différents liens](#)

**Charte d'utilisation**

Une fois activée, la charte d'utilisation est présentée aux utilisateurs lors de la connexion et doit être obligatoirement acceptée pour pouvoir utiliser EcoleDirecte.

Activer la charte d'utilisation EcoleDirecte

**Contenu de la charte**

En poursuivant votre navigation sur notre site EcoleDirecte, vous acceptez l'utilisation de cookies pour sécuriser votre connexion et faciliter votre navigation, vous proposer des offres adaptées et permettre l'élaboration de statistiques. Pour en savoir plus ou pour désactiver les cookies, consultez notre politique de protection des données.

#### 1 Cocher les profils que vous souhaitez activer pour votre établissement

Cocher cette case si vous voulez afficher une charte d'utilisation aux familles, à leur connexion elles devront alors cliquer sur « J'accepte » pour accéder à Ecole Directe

2

POUR CONTINUER MERCI D'ACCEPTER LA CHARTE D'UTILISATION

En poursuivant votre navigation sur notre site EcoleDirecte, vous acceptez l'utilisation de cookies pour sécuriser votre connexion et faciliter votre navigation, vous proposer des offres adaptées et permettre l'élaboration de statistiques. Pour en savoir plus ou pour désactiver les cookies, consultez notre politique de protection des données.

Je n'accepte pas

J'accepte



## ➤ Divers

**Divers**

Autoriser l'association de comptes EcoleDirecte **1**

**Fuseau horaire de l'établissement**

Europe/Paris (UTC+1) **2**

**Date de fin du mode été *espaces familles / élèves***

jour 01 mois Septembre **3**

**Date de fin du mode été *espaces enseignants***

jour 30 mois Août

Ne pas saisir de date pour désactiver le mode été.

**Information :** Du 14/07/2022 au 01/09/2022 inclus, pour ne pas que les classes soient divulguées, l'affichage des éléments suivants est automatiquement désactivé :

- cahier de textes,
- emploi du temps,
- messagerie à destination des professeurs,
- espaces de travail organisationnels,
- notes,
- QCM,
- vie de la classe,
- vie scolaire,
- badge élève (application mobile Mon EcoleDirecte)

**Remarque :** à partir du 14/07/2022, EcoleDirecte fonctionnera sur la nouvelle année scolaire ! Si vous ne l'avez pas ouverte (depuis le logiciel Charlemagne Administratif), le site sera fermé pour tout type d'utilisateurs.

**Information :** Du 14/07/2022 au 30/08/2022 inclus, pour ne pas que les classes soient divulguées, l'affichage des éléments suivants est automatiquement désactivé :

- messagerie à destination des professeurs, familles et élèves,
- consultation des classes/groupes/salles,
- appel,
- espaces de travail organisationnels,
- cahier de textes,
- emploi du temps,
- carnet de notes, conseil de classe,
- carnet de correspondances,
- LSL,
- réunion parents professeurs,
- groupes flexibles,
- QCM,
- Sondages et Formulaires,
- gestion des stages,
- salle des profs,
- vie scolaire

**Remarque :** à partir du 14/07/2022, EcoleDirecte fonctionnera sur la nouvelle année scolaire ! Si vous ne l'avez pas ouverte (depuis le logiciel Charlemagne Administratif), le site sera fermé pour tout type d'utilisateurs.

- 1** Cocher cette case si vous voulez permettre l'association de comptes afin de permettre à un personnel qui serait enseignant ou parent dans l'établissement de se connecter avec le même identifiant
- 2** Indiquer le fuseau horaire dans lequel votre établissement se situe
- 3** Saisir les date auxquelles EcoleDirecte doit être accessible à la rentrée

## ➤ Affinage du paramétrage par établissement

L'option « Paramétrage par établissement » permet de paramétrer toutes les options par établissement, ce paramétrage est irréversible. Cette option n'est pas à cocher si vous n'avez qu'un seul établissement

### **Attention :**

Si vous cochez le paramétrage par établissement en cours d'année ou après le démarrage initial, vous devez penser à reprendre tous les paramétrages affinés à l'établissement, le plus judicieux étant de reprendre tous les menus de l'admin.

### **Attention :**

Pensez à modifier la date du mode été chaque année



## 6.2.2 La Page contact

Le fait de remplir la fiche signalétique du dossier

Coordonnées et présentation

Paramétrage général

Coordonnées

Nom de l'établissement  
ETABLISSEMENT DEMO

Adresse complète  
12-16 RUE DE VINCENNES 93100 MONTREUIL

Email  
demo@aplou.org

Site internet  
http://www.demo.org

Personne contact  
Mme ACHAUVET

Téléphone  
0600000000

Texte de présentation

Bonjour chers utilisateurs,  
Veuillez prendre plaisir à naviguer sur [EcoleDirecte](#).  
Cordialement.

Logo de l'établissement (100px par 100px)

Supprimer

Photos (200px par 200px)

Image 1

permet de compléter la zone contact dans la session de l'utilisateur :

Mentions légales **Contact** Aide

ETABLISSEMENT DEMO

12-16 RUE DE VINCENNES 93100 MONTREUIL

Mme ACHAUVET : 0600000000

Email : [demo@aplou.org](mailto:demo@aplou.org)

Site : <http://www.demo.org>

Bonjour chers utilisateurs,  
Veuillez prendre plaisir à naviguer sur [EcoleDirecte](#).  
Cordialement.

### Remarque :

Si vous avez activé le paramétrage par établissement, le lien contact affichera :

- Les informations du paramétrage général pour les enseignants et le personnel
- Les informations du ou des établissements de leurs enfants pour les familles
- Les informations de l'établissement fréquenté pour l'élève



### 6.2.3 Le Mot de passe utilisateurs

- Niveau de sécurité pour les mots de passe utilisateurs

Faible : Alphanumérique  
Normal : Alphanumérique et numérique  
Fort : Alphanumérique, Numérique, Majuscule et Minuscule

- Récupération des mots de passe utilisateurs par sms : lorsque les utilisateurs ont perdu leur mot de passe ils peuvent se le faire envoyer par sms, attention c'est alors l'établissement qui finance chaque sms envoyé.
- Activation d'un deuxième facteur d'authentification (sms ou Email) :  
Pour rentrer dans le paramétrage d'école directe vous recevrez un code par Email ou par SMS, ce code sera différent à chaque accès. Si les SMS sont activés et que vous avez précisé votre portable dans le profil administrateur alors c'est un sms qui sera envoyé. Pour recevoir un mail il suffit de ne pas indiquer de portable dans votre profil.

Administration EcoleDirecte (005APLON) Site Ecole-directe Profil administrateur

Profil Administrateur

Identifiants de connexion

Nom d'utilisateur  
005APLON

Choisissez un mot de passe  
\*\*\*\*\*

Confirmez le mot de passe  
\*\*\*\*\*

Saisir un mot de passe identique

Adresse Email  
@

Veuillez saisir une adresse email valide

Téléphone mobile  
|

- Les mots de passe ne changent pas d'une année sur l'autre, il est cependant possible de les réinitialiser pour chaque profil :

Réinitialisation des identifiants de connexion

Profs / Personnels Éléves Familles

- Import des identifiants pour les ENT  
Cet import permet d'associer les comptes Ecole Directe avec d'autres ENT.

Import des identifiants pour les ENT externes à EcoleDirecte

Cet import permet de générer l'association des comptes EcoleDirecte pour les connecteurs des ENT. Pour chaque ligne de votre fichier CSV, un identifiant EcoleDirecte et une association sera généré si nous trouvons dans la base un enregistrement avec le même profil, le même prénom, et le même nom.  
**Attention, choisissez bien la clé de votre ENT.** En cas d'erreur, vous devrez réinitialiser tous vos comptes. Cette clé est visible dans l'URL lorsque vous accédez à EcoleDirecte via le connecteur de votre ENT. En cas de doute, contactez l'éditeur de votre ENT.

Votre ENT  
Veuillez sélectionner la clé ENT de votre solution




Ajouter un fichier .csv ou glissez/déposez les ici



## 6.2.4 Les Alertes transferts

Ces alertes si elles sont cochées, vous permettent d'être prévenu par mail et/ou sms, de l'état des transferts (uniquement destiné à l'Administrateur) :

### ⚠ Gestion des alertes de transferts

|  |  |  |
|--|--|--|
| <br><b>Messages importants</b><br><input type="checkbox"/> SMS<br><input checked="" type="checkbox"/> Email | <br><b>Erreurs</b><br><input type="checkbox"/> SMS<br><input checked="" type="checkbox"/> Email | <br><b>Transferts depuis Charlemagne Outils</b><br><input type="checkbox"/> SMS<br><input type="checkbox"/> Email |
|--|--|--|

Pour chacune des alertes "E-mail" activées un mail sera envoyé à

Pour chacune des alertes "SMS" activées un SMS sera envoyé au :

 Les erreurs correspondent aux transferts non finalisés.

## 6.2.5 Les Règlements en ligne

Les règlements en ligne permettront d'activer un service pour que les parents ou le personnel puissent régler certains montants (voyages, photos, self, études, scolarité ...) en ligne



### Remarque :

Veillez nous contacter pour la mise en place des règlements en ligne pour les démarches à réaliser auprès de votre banque.

## 6.2.6 Porte-monnaie

Ces options (liées au logiciel **Charlemagne** Passages) permettent l'affichage des Porte-Monnaie pour les Familles et de procéder au règlement en ligne lorsqu'il est activé.

### € Porte-monnaie

- Afficher les porte-monnaie
  - Cafétéria
  - Etudes
  - Garderie Matin
  - Garderie Soir
  - Restauration / Cantine
  - Voyage New-York

## 6.2.7 Agenda / Post-it

Ce menu vous permet de paramétrer

- La couleur des évènements de l'établissement ainsi que le nombre d'agendas affichés sur la page d'accueil.
- Le nombre de post-it à afficher sur la page d'accueil


### Couleur des événements

  
**Nombre de postits affichés (page d'accueil)**  
  
**Nombre d'événements affichés (page d'accueil)**



## 6.2.8 La Messagerie

Ce menu permet d'activer la messagerie et de gérer les flux

- 1 Permet d'activer la messagerie
- 2 Cocher les flux possibles, attention la messagerie vers les contacts des espaces de travail est une option comprise dans le tarif « Cloud »
- 3 Cocher cette option permet aux parents de lire les mails envoyés entre les enseignants et leurs enfants, cependant ils ne pourront pas répondre à leur place
- 4 La notification permet aux parents de recevoir dans leur messagerie personnelle un message précisant qu'ils ont reçu un message sur EcoleDirecte, avec ou sans le contenu de ce dernier  
 Vous avez la possibilité de personnaliser le lien de connexion présent dans la notification d'arrivée de message sur EcoleDirecte pour les parents, il peut être utile d'ajouter le nom de votre établissement après Site Familles/Elèves. Attention, ne pas modifier l'URL du site internet
- 5 Nous vous conseillons pour le nom du site d'ajouter le nom de votre établissement, afin que les familles sachent de quel établissement elle reçoit une notification.
- 6 Vous avez la possibilité de personnaliser le lien de connexion présent dans la notification d'arrivée de message sur EcoleDirecte pour les adultes, il peut être utile d'ajouter le nom de votre établissement après Site Familles/Elèves. Attention, ne pas modifier l'URL du site internet  
 Nous vous conseillons pour le nom du site d'ajouter le nom de votre établissement.  
 Si les messages des familles vers les enseignants sont activés, chaque enseignant peut spécifier qu'il ne souhaite pas être visible pour les parents des classes dans lesquelles il enseigne
- 7 Les enseignants pourront activer cette option dans le paramétrage de leur messagerie pour ne pas que les parents puissent les joindre sauf en réponse à un mail  

- 8 Permet aux enseignants d'envoyer des messages à des élèves auxquels il n'enseigne pas
- 9 Si vous avez activé le paramétrage établissement dans le menu accès sites, alors il vous faudra personnaliser le paramétrage par établissement.





## 6.2.9 L'E.N.T. (Espace Numérique de Travail)

Ces menus permettent de paramétrer le quota de stockage, de créer les espaces classes, la salle des professeurs et de les gérer.



### Remarque :

Cette option est payante, les tarifs sont variables selon des quotas de stockage ainsi que le nombre d'élèves 2€ pour 2Go par élève et par an ou 3,80€ pour 5Go + la visio par élève et par an

### ➤ Configuration

|                         | 0 Go                             | 2 Go                             | v5+ (5 Go + visios)              |
|-------------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|
| Ecole Primaire Poudlard | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/>            | <input type="radio"/>            |
| Collège POUDLARD        | <input type="radio"/>            | <input type="radio"/>            | <input checked="" type="radio"/> |
| Collège Agricole        | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/>            | <input type="radio"/>            |
| Lycée POUDLARD          | <input type="radio"/>            | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/>            |
| Lycée Pro BTS POUDLARD  | <input type="radio"/>            | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/>            |

**Espaces classes**

Options disponibles  
 Cloud (2 Go)  Discussion  Agenda

Droits par défaut des membres  
Consultation

**Salle des profs**

Options disponibles  
 Cloud (10 Go)  Discussion  Agenda

- 1 Cocher l'option souhaitée, par défaut l'ENT est à 0 Go et n'est donc pas activé  
Sélectionner 2Go ou 5Go active l'ENT pour les espaces personnels élèves et enseignants mais ne génère aucun espace classe de façon automatique
- 2 Les paramètres **Espaces classes** vont vous permettre de générer automatiquement les espaces par classe. Cocher Cloud sur les espaces classes si vous souhaitez activer un cloud de 2 Go par classe. Il en est de même pour les discussions si vous souhaitez activer un « tchat » dans votre ENT pour chaque classe. En cliquant sur « Générer ou mettre à jour les espaces classes », EcoleDirecte assignera automatiquement à chaque classe un ENT avec les élèves concernés en tant que membres consultants et les professeurs en modification. Attention en cas de changement de classe d'un élève il vous faudra venir cliquer sur Mettre à jour les espaces classes pour que ses espaces soient modifiés ou les mettre à jour manuellement.
- 3 Ces options permettent l'activation de la salle virtuelle des professeurs ainsi que la discussion. En cliquant sur « Générer ou mettre à jour la salle des profs », EcoleDirecte assignera automatiquement les professeurs en administrateurs de l'espace.



➤ Administration

Le menu administration vous permet de consulter les membres de chaque espace de travail, de supprimer des espaces de travail ou d'enlever les membres (élèves, personnels et enseignants) ayant une date de sortie dans l'année scolaire.

Administration des espaces de travail

|   |   |   |
|---|---|---|
| Salle des professeurs                                     | 1 | < |
| Espaces de travail organisationnels (créés dynamiquement) | 2 | < |
| Espaces de travail libres (créés par un utilisateur)      | 3 | < |

Nettoyage des espaces de travail

**Supprime définitivement** pour l'ensemble des espaces de travail **les membres qui ne sont plus présents.**  
(Les élèves, personnels et enseignants ayant une date de sortie dans l'année en cours seront supprimés seulement à la fin de l'année scolaire.)  
Dernier nettoyage le : **mercredi 15 décembre 2021 à 09:16:25**










## 6.2.10 Les Documents

Ces options permettent l'envoi des documents dits « officiels » à partir des logiciels Charlemagne et également d'activer la notification afin que les membres reçoivent un message lorsqu'un document est déposé.

### Documents téléchargeables


- Afficher les documents "**Administratifs**" (ex: certificats de scolarité)  

- Afficher les documents liés aux "**Notes**" (ex: bulletins)  

- Afficher les documents liés à la "**Vie scolaire**" (ex: avis de sanction)  

- Afficher les documents liés au module "**Inscription / Ré-inscription**"  




### Notification d'arrivée de document par email

**Notification**

- Activer la notification



## 6.2.11 Formulaires

Cette option permet aux enseignants et personnels de l'établissement de créer des formulaires et sondages à destination des utilisateurs Ecole Directe.

### Formulaires et sondages

- Activer les formulaires et sondages
- Autoriser les enseignants à demander des signatures électroniques sur les formulaires  
La demande de signature nécessite l'activation des SMS

 Seuls les professeurs et personnels peuvent gérer les formulaires. Tout profil peut y répondre.



## 6.2.12 Les Connecteurs

Ce sont les connecteurs dits « SSO » avec les logiciels comme

- E-sidoc (logiciel CDI)
- CATER (logiciel de Self)
- Scola Concept (logiciel de Self) -
- Le Robert
- Projet Voltaire
- Alise
- ARD
- Mutuelle Saint Christophe
- EDUNAO
- Pearltrees
- Edumalin
- Click N'Play
- Onisep services
- Avenia
- Sacoche
- L'Étudiant
- IJBox
- Tabuléo
- Futurness
- Impala

La liste des connecteurs évolue constamment, n'hésitez pas à venir régulièrement sur cette page

Le Robert DICO EN LIGNE  
Un dictionnaire en ligne gratuit animé de contenus originaux sur la langue française

Permettre l'utilisation du dictionnaire Le Robert

Si vous l'activez la zone de recherche du Robert Dico en ligne apparaîtra pour les textes.

### Projet Voltaire

Pour dire adieu aux fautes d'orthographe et de grammaire (conjugaison, accords...) le premier service en ligne de remédiation en orthographe et expression (4 000 états) Attention à respecter le nombre de licences commandées, le cas échéant, les licences complémentaires. Vous ne disposez pas encore de votre abonnement ou vous souhaitez Prenez contact avec les équipes du Projet Voltaire via leur site <https://www.projet-voltaire.fr>

| Licence | RNE      | Établissement      |
|---------|----------|--------------------|
| ✘       | 0061060V | Ecole Primaire Pou |
| ✘       | 0593101A | Collège POUDLA     |
| ✘       |          | Collège Agricole   |
| ✘       | 0593007Y | Lycée POUDLAR      |
| ✘       | 0622196A | Lycée Pro BTS POUD |

⚠ La licence doit avoir été vérifiée

[Déployer ou mettre à jour l'organisation dans le Projet Voltaire](#)

e-sidoc

Activer l'authentification unique

Pour plus d'information sur l'interconnexion esidoc / EcoleDirecte : <https://ressources.solutions.documentaires.fr>

## 6.2.13 Les Manuels scolaires

Ce sont également des connecteurs SSO avec les interfaces de livres numériques comme Encyclopedia Universalis, Leslie.tv, KNE, CNS :

| Licence | RNE | Établissement           | Enseignants              | Élèves                   | Vérifier          |
|---------|-----|-------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------|
| ✘       |     | Ecole Maternelle STATIM | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <a href="#">🔍</a> |
| ✘       |     | Ecole Primaire STATIM   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <a href="#">🔍</a> |
| ✘       |     | Collège STATIM          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <a href="#">🔍</a> |

En cliquant sur la loupe « Vérifier » vous pouvez vérifier l'existence d'une licence pour votre établissement, vous pourrez alors cocher son « Activation ».



### Remarque :

Suite à l'activation de l'éditeur, l'enseignant pourra procéder à la distribution des manuels aux élèves à partir du Cahier de textes ou du menu « Manuel Scolaire »



## 6.2.14 Le Site inscriptions

Vous pouvez mettre en place un site pour les nouvelles familles qui souhaitent inscrire leur enfant dans votre établissement :

Paramétrage du formulaire de *pré-Inscriptions*

### Le site

**Années scolaires disponibles**

Année en cours (2021-2022) **1**  Année n+2 (2023-2024)  
 Année n+1 (2022-2023)  Année n+3 (2024-2025)

Sélectionnez les années scolaires pour lesquelles les pré-inscriptions sont ouvertes.

**Titre du formulaire** **2**

Informations à saisir en vue d'un rendez vous de pré inscription Ensemble scolaire Aplon - - uniquement pour les NOUVEAUX élèves.

Renseignez ici le titre du formulaire de pré-inscription qui sera visible par l'internaute.

**Entête du formulaire**

Vous devez saisir les renseignements concernant les parents dans la partie gauche de l'écran.

<u>Merci de renseigner les deux parents, en cliquant sur le bouton en bas de la colonne de gauche : "Ajouter un conjoint" si vous n'êtes pas séparés, et « Ajouter un responsable à une autre adresse" si vous êtes des parents séparés.</u>

La zone « Situation familiale » n'est pas obligatoire, nous vous demandons néanmoins de la renseigner. **3**

Dans la colonne de droite concernant l'élève, nous vous demandons de bien renseigner son email et son téléphone portable.

Dans la zone « Lien de parenté », préciser votre lien avec l'enfant.

Renseignez ici l'entête du formulaire qui sera affichée à l'internaute afin de lui donner des conseils de saisie (le code HTML est accepté).

**Champs du formulaire** **4**

Demander le régime (la saisie sera obligatoire)  
 Demander le CSP (la saisie sera obligatoire)

|   |  |
|---|--|
| 1 | Cocher les années pour lesquelles vous souhaitez permettre les préinscriptions   |
| 2 | Donner un titre à votre formulaire, il sera le même pour tout votre ensemble scolaire  |
| 3 | L'entête du formulaire peut vous permettre de donner des conseils d'aide à la saisie, indiquer à cet endroit ce que vous attendez des familles |
| 4 | Champs que vous souhaitez rendre obligatoires dans le formulaire de saisie   |



### Remarque :

- Le lien URL, à communiquer auprès des familles, se situe dans le menu « Accès Sites » :  
 Site Inscriptions <https://preinscriptions.ecoledirecte.com/?OGEC>





## La page de confirmation


### Entête de la page

Merci pour l'intérêt que vous portez à notre établissement. Vos données ont bien été sécurisées et envoyées. Elles seront traitées dans les plus brefs délais.

Voici les informations que vous avez transmises :

Renseignez ici l'entête de la page qui sera affichée à l'internaute afin de lui confirmer sa pré-inscription (le code HTML est accepté)



 Ce paramétrage sera appliqué pour tous les établissements

La page de confirmation vous permet de remercier les familles ou d'indiquer le déroulement des préinscriptions. Le message peut être formulé en mode HTML.



## 6.3 LES PARAMETRAGES FAMILLES

### 6.3.1 Le Vie scolaire

Vous devez activer ou non, la visualisation des évènements concernant les Absences, les Retards, les Sanctions, les Encouragements et ouvrir la justification en ligne des Absences et Retards :



#### Attention :

Si vous avez activé votre paramétrage par établissement, vous devrez affiner ce paramétrage ici par unité pédagogique.

Collège POUDLARD

Afficher la vie scolaire

**Absences**

- Afficher les absences
- Commentaires des absences
- Autoriser la saisie de demandes exceptionnelles
- Autoriser la saisie de demandes exceptionnelles pour le jour même

**Retards**

- Afficher les retards
- Commentaires des retards

**Absences / Retards**

- Justification en ligne

**Sanctions**

- Afficher les sanctions
- Sanctionné par
- Commentaires des sanctions

**Encouragements**

- Afficher les encouragements
- Encouragé par
- Commentaires des encouragements

#### Exemple de justification en ligne

Espace famille

Salome

Justification de l'absence  
le vendredi 24 février 2017 de 08:00 à 17:00

Pour justifier votre absence, nous vous demandons de confirmer votre identité par SMS en cliquant sur le bouton 'Authentification' ci-dessous.

**Vie scolaire** (Salome - 4ème)

4 Absences

| Absence / Retard                             | Durée           | Justifié ? | Motif |
|--|-----------------|------------|-------|
| Le vendredi 24 février 2017 de 08:00 à 17:00 | 2 demi-journées | NON        |       |



#### Remarque :

Il faut souscrire à l'abonnement SMS pour bénéficier de la justification en ligne



### 6.3.2 Le Cahier de textes

Ces options permettent l'affichage du cahier de textes et le contenu des séances pour les enseignants :

L'activation du contenu de séances, permet à l'enseignant de saisir ce qui a été fait en cours, si cette case n'est pas cochée, seuls les devoirs à faire seront à saisir.

Collège POUDLARD

Afficher le cahier de textes (inclus la vie de la classe)

Contenus de séances

Activer les contenus de séances

### 6.3.3 L'Emploi du temps

Il est possible d'afficher l'emploi du temps pour les familles. L'emploi du temps provient du logiciel Vie Scolaire Charlemagne.

### 6.3.4 Carnet de correspondance

Activer le carnet de correspondance pour la ou les structures souhaitant l'utiliser.

Les types de correspondances sont à renseigner, ainsi que les destinataires visibles par les parents.

Collège POUDLARD

Afficher le carnet de correspondance

Correspondances

permettre aux familles d'écrire

Types de correspondances

Demande de rendez vous  
Informations aux famille  
Absence

**Destinataires**

Professeurs principaux  
 Professeurs

**Personnels**

Les personnels ne sont pas joignables  
 Seuls les personnels qui ont déjà correspondu sont joignables  
 Tous les personnels sont joignables

**Info:** Saisir chaque type sur une ligne. Laisser ce champ vide pour ne pas typer les correspondances.

### 6.3.5 Les Périodes

Choisir quelles sont les périodes à afficher pour les familles, celles-ci apparaîtront en onglet dans la consultation des notes.

Notes et Moyennes (Nathan - 3ème A)

1er Trimestre   Brevet Blanc 1   2ème Trimestre   Brevet Blanc 2   **3ème Trimestre**   Brevet Blanc 3   Année





### 6.3.6 Notes/Evaluations

Activer la visualisation des notes pour l'onglet « Evaluations » et paramétrer les options associées.

Afficher les évaluations

**Délai d'affichage des évaluations pour les périodes ouvertes**  
Ce paramétrage vaut également pour les élèves

Pas de délai d'affichage

Attendre  jours après la saisie pour afficher les évaluations

Les enseignants peuvent choisir la date d'affichage des évaluations

**Notes**

Indiquer le coefficient de chaque note s'il est différent de 1

Notes sous la moyenne en gras

Notes au dessus de la moyenne en gras

**Evaluations**

Préciser le libellé des évaluations dans une bulle d'aide

Préciser la date des évaluations dans une bulle d'aide

Préciser le type d'évaluation dans une bulle d'aide

Afficher la moyenne de la classe des évaluations

**Informations supplémentaires**

Afficher le coefficient de la matière

Afficher la moyenne de l'élève

| 1er Trimestre                               |       | Brevet Blanc 1 |    | 2ème Trimestre |  | Brevet Blanc 2 |  | 3ème Trimestre |  | Brevet Blanc 3 |  | Année |  |
|---|-------|----------------|----|----------------|--|----------------|--|----------------|--|----------------|--|-------|--|
| Conseil de classe le samedi 30 juin         |       |                |    |                |  |                |  |                |  |                |  |       |  |
| Evaluations Moyennes Compétences Graphiques |       |                |    |                |  |                |  |                |  |                |  |       |  |
| Disciplines                                 | Coef. | Evaluations    |    |                |  |                |  |                |  |                |  |       |  |
| FRANCAIS M. RIBOT K.                        | 3     | 15 (2)         | 14 |                |  |                |  |                |  |                |  |       |  |

### 6.3.7 Le LSU / Compétences

Si vous utilisez le module compétences, vous pouvez activer leur consultation.

### 6.3.8 Les Moyennes

Ces paramétrages agissent sur l'onglet « Moyennes » et les colonnes à afficher.

| 1er Trimestre                               |       | Brevet Blanc 1 |         | 2ème Trimestre |      | Brevet Blanc 2 |        | 3ème Trimestre   |  | Brevet Blanc 3 |  | Année |  |
|---|-------|----------------|---------|----------------|------|----------------|--------|--|--|----------------|--|-------|--|
| Conseil de classe le samedi 30 juin         |       |                |         |                |      |                |        |  |  |                |  |       |  |
| Evaluations Moyennes Compétences Graphiques |       |                |         |                |      |                |        |  |  |                |  |       |  |
| Discipline                                  | Coef. | Position       | Moyenne |                |      |                | Rang   | Appréciations  |  |                |  |       |  |
| ENSEIGNEMENT LITTERAIRE                     |       |                | Elève   | Classe         | Min  | Max            |        |  |  |                |  |       |  |
| FRANCAIS M. RIBOT K.                        | 3     |                | 14,67   | 11,76          | 8,67 | 15,67          | 4 / 24 | Excellent élève, à la conduite irréprochable. Bon travail. Excellent élève, à la conduite irréprochable. Bon travail. Excellent élève, à la conduite irréprochable. Bon travail. |  |                |  |       |  |

### 6.3.9 Les Appréciations

Ce menu permet de déterminer les options liées aux appréciations, à noter qu'il peut être important de préciser un délai entre la date de conseil de classe et l'affichage des appréciations.

Afficher les appréciations

**Délai d'affichage**

Afficher les appréciations  jours après le conseil de classe (Pour les relevés, la date de fin de période est utilisée)

**Périodes**

Afficher uniquement les appréciations des périodes *clôturées*

**Appréciations**

Afficher les appréciations des professeurs

Afficher les appréciations classes

Afficher les appréciations du Professeur Principal

Afficher les mentions du conseil

Afficher les appréciations Vie Scolaire

Afficher les appréciations du Chef d'Etablissement

**Remarque :**

Il faut avoir établi les dates des conseils de classe dans le logiciel Notes Charlemagne afin que cette option soit prise en compte



### 6.3.10 Administratif

Ces options permettent de récupérer des informations des familles d'Ecole Directe vers Charlemagne administratif. Ces modifications sont toujours soumises à une validation (voir chapitre sur les notifications).

Permettre les demandes de modification de mode de règlement (chèque ou prélèvement)

Vous pouvez activer la demande de modifications du règlement, pour permettre aux parents de passer du mode « Chèque » à « Prélèvement » (l'inverse n'est pas possible), ou pour renseigner leur IBAN

Les demandes seront récupérées dans le logiciel Administratif, **Charlemagne Administratif menu EcoleDirecte / Demandes EcoleDirecte / Modification informations bancaires familles**

Autoriser les conjoints à visualiser les élèves des responsables principaux

Cette case est obsolète et sera enlevée prochainement.

Pour ne pas que le conjoint puisse visualiser les notes d'un élève, vous devez depuis la fiche élève dans **Charlemagne Administratif**

- Décocher le conjoint en modification du lien de famille
- Ne diffuser qu'un mot de passe par famille



Permettre les demandes de modification de coordonnées

Permet aux responsables de faire des demandes de modification de coordonnées (adresse, téléphone ...)

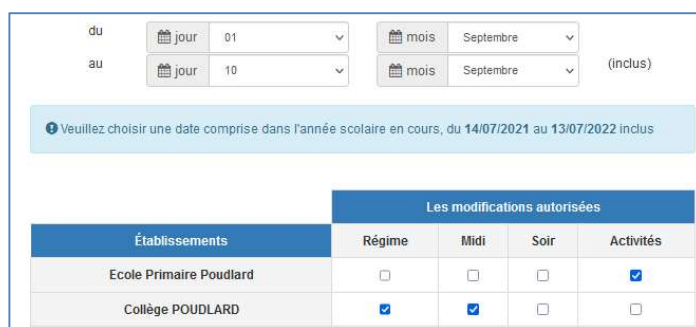
Les demandes sont alors récupérées dans **Charlemagne Administratif menu EcoleDirecte / Demandes EcoleDirecte / Modifications Coordonnées Familles**. La secrétaire doit les accepter pour que les modifications soient effectuées.

**Attention :**

Attention en cas de changement de numéro de téléphone, nous vous conseillons de contacter la famille pour vous assurer que ce n'est pas l'élève qui a indiqué son téléphone à la place de celui du responsable

Permettre les modifications de régime et de coches

Option qui permet de demander aux familles sur une période limitée le régime et/ou les jours où elles souhaitent inscrire son enfant au repas ou à une activité.



### 6.3.11 Comptabilité

Ces options permettent aux Familles d'accéder à la consultation des données comptables. Pour l'affichage des factures, il sera demandé au moment de la facturation si un sms doit être envoyé



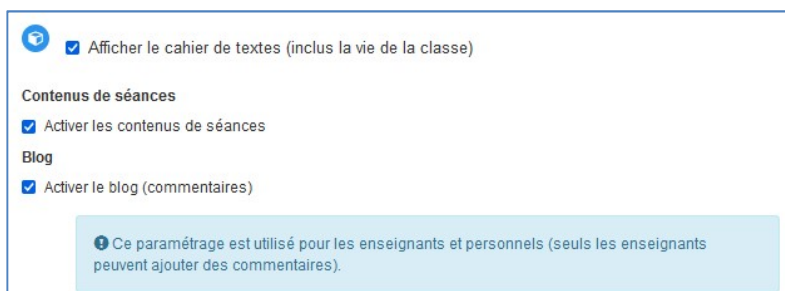
## 6.4 LES PARAMETRAGES ELEVES

Les fenêtres sont majoritairement similaires à celles du menu familles, il est préférable d'avoir un paramétrage similaire à celui de la famille, seuls les menus différents seront abordés ici.



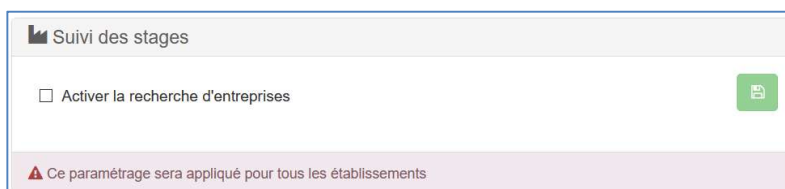
### 6.4.1 Le Cahier de textes

L'activation du blog permet aux enseignants d'ajouter des commentaires sur une séance.



### 6.4.2 Suivi des stages

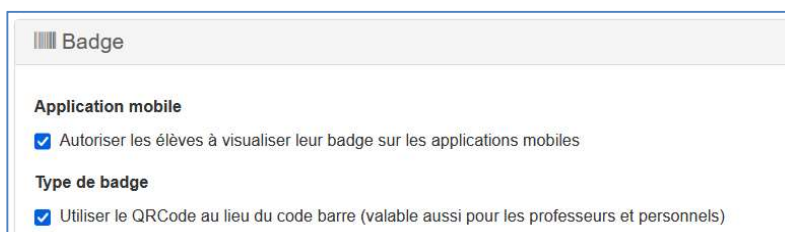
Ce menu permet aux élèves, lorsque vous utilisez le module **Charlemagne** entreprises, de consulter l'ensemble des entreprises référencées dans votre base.



### 6.4.3 Badge

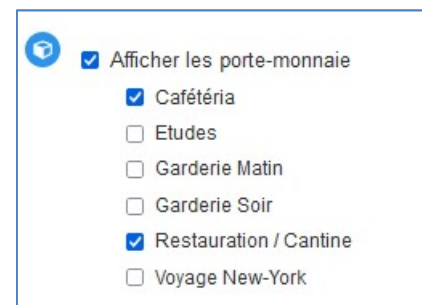
Cette option est utilisable également sur l'application mobile (disponible sur Android et OS Apple) EcoleDirecte.

Elle permet à l'élève de passer au self avec son téléphone portable et l'application Ecole Directe.



### 6.4.4 Porte-monnaie

Permet d'afficher aux élèves le solde des portes monnaie sélectionnés.



## 6.5 LES PARAMETRAGES PROFESSEURS

### 6.5.1 Suivi des stages

Ces options permettent :

- D'activer le menu stages pour les enseignants, attention l'icône est visible pour l'ensemble de l'établissement. Ce menu permet de consulter la fiche entreprise pour un élève que l'on doit visiter, de renseigner la date de visite et le compte rendu.
- D'activer les évaluations des entreprises, selon des critères choisis par l'établissement (sécurité, tâches pertinentes, code du travail ...) d'apprécier les entreprises.
- D'autoriser les enseignants à visualiser les suivis d'entreprises faits dans charlemagne.

### 6.5.2 Le Cahier de textes

Ce menu autorise la saisie du Cahier de textes, il permet de préciser des options.

Possibilité de changer la date "Donné le"

Si les professeurs ne saisissent pas le jour même d'une séance ils pourront modifier la date « Donné le » pour le travail à faire.

Possibilité d'utiliser l'Emploi du Temps (Saisie du Cahier de Texte, Duplication ...)

Permet de s'appuyer sur l'emploi du temps pour saisir les contenus de séances active une vue Emploi du temps en saisie de cahier de texte.

Activer les correspondances Emploi du temps/Notes


Ne pas activer cette option

Activer la saisie du cahier de textes simplifiée en premier degré

permet aux enseignants du 1<sup>er</sup> degré de saisir un cahier de texte simple avec une saisie par jour et non par matière



Possibilité de consulter les Archives Cahier de textes de l'Etablissement

Il est possible de consulter l'archivage des cahiers de textes des années précédentes en cliquant sur l'icône  depuis la saisie du cahier de texte



Remarque :

Ne pas cocher cette option reviendrait à ne plus pouvoir visualiser les cahiers de texte des années précédentes

Possibilité d'associer des liens Biblio Manuel

Permet d'associer dans le cahier de texte des liens qui renvoient directement dans un manuel.

Afficher le contenu de séance prévisionnel aux élèves

Permet de consulter le contenu des séances avant l'heure de la séance lorsque la saisie est anticipée.



### 6.5.3 L'Emploi du temps

Permet d'afficher l'emploi du temps d'une part et de permettre la réservation de salle d'autre part.

|          |  |
|----------|--|
| <b>1</b> | A cocher pour afficher l'emploi du temps de l'enseignant.  |
| <b>2</b> | Vous pouvez activer la réservation des salles par les enseignants, dans cas il faut préciser les salles réservables. Dans ce cas les réservations sont à faire depuis le menu consultation, onglet salles. |

### 6.5.4 La Feuille d'appel

Ce menu permet l'accès à l'appel en classe pour les enseignants :

|          |   |
|----------|---|
| <b>1</b> | Permet de baser la saisie pour l'enseignant sur son emploi du temps   |
| <b>2</b> | Permet lorsque l'emploi du temps n'est pas à jour de sélectionner les classes manuellement  |
| <b>3</b> | L'appel pour le primaire est simplifié à une saisie par ½ journée. Il est possible de faire l'appel sur d'autres points, tels que la garderie ou l'étude en plus de la restauration. Attention ce paramétrage nécessite un complément avec le module Passage. |



#### Remarque :

La récupération des Appels en ligne s'effectue à partir du logiciel Vie Scolaire Charlemagne, menu **Traitements / Consultation** et menu **Traitements > Suivi des appels enseignants**, via le bouton :

**LA RECUPERATION EST A FAIRE MANUELLEMENT, IL N'Y A PAS D'AUTOMATISME DE RECUPERATION**



### 6.5.5 Le carnet de correspondance

Permet d'activer le carnet de correspondance envers les familles et la demande de sanction.

- |   |  |
|---|--|
| 1 | Indiquer les différents types de correspondance que vous souhaitez                       |
| 2 | Paramétrer les types de suivi (accompagnement pédagogique) ainsi que la couleur associée |
| 3 | Cochez les types de sanctions visibles par les enseignants                               |
| 4 | Cocher les fonctionnalités que vous souhaitez utiliser                                   |

Activer le carnet de correspondance

**Types de correspondances**

Information famille  
Retenue  
Avertissement comportement  
Avertissement travail  
Rendez vous

**Catégories d'accompagnement pédagogique élèves**

| Libellé            | Couleur | Action |
|--------------------|---------|--------|
| Comportement       | ●       |        |
| Tenue              | ●       |        |
| Travail            | ●       |        |
| Nouvelle catégorie | ○       |        |

**Types de sanction utilisables par les enseignants**

Carnet Visé pour Attitude Positive  
 Exclusion de l'établissement  
 Reconnaissance implication à la vie de l'établissement  
 Travail supplémentaire

Exclusion de cours  
 Observation  
 Retenue

**Fonctionnalité**

Permettre la saisie de correspondance  
 Permettre la saisie de demande de sanction  
 Activer la demande de signature pour les correspondances  
 Permettre la saisie d'accompagnement pédagogique élèves

### 6.5.6 Les Notes

Cette option permet l'activation de la saisie des évaluations chiffrées :

Seuls les professeurs principaux peuvent accéder au détail d'un élève : dans ce cas seuls les professeurs principaux pourront cliquer sur un élève dans la consultation des classes pour avoir accès à tout le détail (coordonnées, notes, absences, cahier de texte)



### 6.5.7 Le LSU / Compétences

Permet d'activer la saisie des compétences.

- |   |   |
|---|---|
| 1 | Permet d'activer l'évaluation des compétences   |
| 2 | Permet de convertir des notes en évaluation de compétence et inversement  |
| 3 | Permet d'activer l'évaluation des compétences numériques pour le cycle 3.   |
| 4 | Indiquer les personnes en mesure d'évaluer les compétences numériques ainsi que les niveaux de maîtrise. Le XX/25 indique le nombre de caractères saisis pour le libellé. |

Permettre l'évaluation des compétences (Le paramétrage s'effectue dans Charlemagne Compétence)

**Compétences**

Permettre la conversion entre les notes et les évaluations des éléments de programme

**Compétences numériques**

<https://eduscol.education.fr/721/cadre-de-referance-des-competences-numeriques>

Permettre la saisie des compétences numériques (Cycle 3 uniquement)

**Affectation des enseignants**

Seuls les professeurs principaux peuvent évaluer  
 Tous les enseignants peuvent évaluer  
 Affecter les enseignants par classe

**Niveaux de maîtrise**

Niveau 1 : Non atteint 11 / 25  
Niveau 2 : Partiellement atteint 21 / 25  
Niveau 3 : Atteint d'fg 11 / 25



### 6.5.8 Le LSL / Compétences

Cette option permet la saisie du Livret Scolaire Lycée et évite aux enseignants de se connecter au portail du rectorat.

### 6.5.9 Les Appréciations

Ces options permettent un complément de droits pour les enseignants :


- Permettre aux professeurs de saisir l'appréciation classe 1
- Permettre aux professeurs principaux de modifier les appréciations des autres enseignants 2
- Permettre aux professeurs principaux de saisir l'appréciation Vie Scolaire 3

|          |   |
|----------|---|
| <b>1</b> | Cocher cette case si vous souhaitez que les enseignants saisissent une appréciation sur la classe pour leur matière   |
| <b>2</b> | Permettre aux professeurs principaux de modifier les appréciations des autres enseignants : la modification est effective sur les matières de la classe dans laquelle il est professeur principal et se fait depuis la saisie des appréciations PP en cliquant sur une appréciation |
| <b>3</b> | Donner le droit aux professeurs principaux de saisir l'appréciation de « Vie Scolaire »   |

Rappel sur les fonctionnalités et du paramétrage duquel elles dépendent :

| Fonctionnalités                                  | Charlemagne vie Scolaire     | Charlemagne Notes  |
|--|------------------------------|--------------------|
| Appel en classe ED                               | Emploi du temps hebdomadaire |                    |
| Cahier de texte ED                               | Emploi du temps hebdomadaire |                    |
| Saisie des notes ED                              |                              | Paramétrage Classe |
| Consultation des classes ED                      |                              | Paramétrage Classe |
| Baguette magique dans le paramétrage des classes | Emploi du temps type         |                    |

### 6.5.10 L'Administratif


Il est possible de permettre aux enseignants la visualisation des coordonnées des Familles, adresse et téléphones dans le menu consultation des classes , après avoir sélectionné une classe puis un élève. Vous pouvez également optez pour leur permettre de consulter les coordonnées des autres enseignants de l'établissement et/ou les emplois du temps.

**Consultation des classes**

- Visualisation des coordonnées des responsables familiaux

**Annuaire des enseignants**

- Visualisation des coordonnées des enseignants
- Visualisation de l'emploi du temps des enseignants

 Cet annuaire est visible dans le **module consultation**.  
Son paramétrage est utilisé pour les **enseignants et personnels**.

### 6.5.11 La Comptabilité

Ces options permettent l'affichage de leur situation financière liée aux Porte-Monnaie provenant du logiciel Passages de Charlemagne ainsi que le paiement en ligne de ces derniers, le point est à faire en amont avec le service comptable.



## 6.6 LES PARAMETRAGES PERSONNELS

### 6.6.1 La Feuille d'appel

Les explications sont identiques à celles des Professeurs.

### 6.6.2 Carnet de correspondance

Permet d'activer le carnet de correspondance vers les familles

### 6.6.3 La Comptabilité

Les explications sont identiques à celles des Professeurs.

## 6.7 LA SUPERVISION

Ce menu permet de se connecter sur les sessions Familles, Elèves, Professeurs ou Enseignants sans connaître ni identifiant ni mot de passe.

| Nom  |  |
|--|--|
| Renseignez ici le nom ou une partie du nom de l'utilisateur à rechercher |  |
|  | ABRATANSKI Bruno ( id :219) Jamais con     |
|  | ADJANI Isabelle ( id :281) Jamais connecté |
|  | AFFLECK Ben ( id :283)                     |
|  | ALBA Jessica ( id :284) Jamais connecté    |

- |   |   |
|---|---|
| 1 | Saisir le nom dans la zone de saisie, puis pour les familles cliquer sur le bouton « Rechercher » |
| 2 | Cliquer sur  pour se connecter avec la session de l'utilisateur                                   |
| 3 | L'utilisateur ne s'est jamais connecté cliquer sur  pour visualiser le mot de passe temporaire    |
| 4 | L'utilisateur a créé son identifiant, cliquer sur  permet de le réinitialiser                     |

## 6.8 LES STATISTIQUES

Cette page vous permet de consulter des statistiques de connexion par utilisateurs, par années, mois, etc.





## Informations : Conformité R.G.P.D.

Dans le cadre de la mise en conformité à la nouvelle réglementation européenne RGPD de votre établissement, voici les éléments concernant vos logiciels Charlemagne et EcoleDirecte, ainsi que quelques recommandations concernant leur utilisation. Ce document s'insère dans la démarche RGPD de votre établissement.

### 1- Charlemagne

- Les données personnelles concernant vos familles, élèves et adultes sont saisies dans Charlemagne.

La base de données est cryptée et n'est accessible que par l'intermédiaire d'un mot de passe.

Attention : Il est important que chaque utilisateur de Charlemagne possède un profil correspondant à sa fonction dans l'établissement.

- Dans le cas où votre établissement utilise les sauvegardes hébergées sur nos serveurs, les transferts sont cryptés. Ces sauvegardes ne peuvent être décryptées que par une utilisation de Charlemagne, après restauration. Nos serveurs sont hébergés par la société OVH, conforme à la réglementation RGPD, et sont présents sur le sol français.

- Pour rappel, il sera nécessaire (à la rentrée prochaine) de collecter le consentement de vos familles pour le traitement de leur données personnelles.

- Concernant la portabilité des données, Charlemagne sera bientôt mise à jour afin de pouvoir obtenir un export des données personnelles concernant une famille, un élève ou un adulte en une seule opération. En attendant, si une demande vous est formulée, vous pouvez éditer au format PDF une fiche famille/Elève ainsi que les différents états des notes et vie scolaire si nécessaire.

### 2- EcoleDirecte

- Les données EcoleDirecte et les sites internet sont hébergés par la société OVH. Les serveurs sont situés en France. Les données personnelles proviennent exclusivement des données Charlemagne. Les bases de données sont cryptées.

- L'accès au site internet se fait de façon cryptée (https) et l'accès aux données par l'intermédiaire d'un mot de passe fourni aux utilisateurs par vos soins.

- Les seules données personnelles collectées par EcoleDirecte sont les emails et numéro de téléphone à seule fin de récupération de mot de passe. (cf. Mentions légales) Aucun cookie n'est utilisé pour le fonctionnement du site.

### 3- Responsabilité de APLIM

- Il est possible que, pour des raisons de maintenance ou d'assistance, il vous soit demandé par nos services un extrait de vos bases de données Charlemagne. Dans ce cas, seuls les personnels autorisés dans nos locaux exclusivement, ont accès à ces données. De plus, elles sont détruites immédiatement après utilisation.

- STATIM s'engage à sécuriser vos données au sein de ses logiciels et sites internet correspondant, et de mettre en œuvre toutes les mesures de sécurités nécessaires à leur protection.

Attention : les éditions et exports effectués ne sont pas sécurisés.

- En cas de faille de sécurité constatée, APLIM s'engage à prévenir les établissements concernés dans les 72 heures, et à intervenir afin de sécuriser les données dans les plus brefs délais.

