

# Support de formation



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

CED1 1D – ECOLE DIRECTE

## 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>4</b>
1.1 LES PRE REQUIS TECHNIQUES .....	4
1.2 LE PRINCIPE GENERAL .....	4
1.3 LES FONCTIONNALITES D'ECOLE DIRECTE .....	5
1.3.1 Fonctionnalité de base.....	5
1.3.2 Les inscriptions/réinscription en ligne : .....	5
1.3.3 L'option ENT .....	6
1.3.4 Informations : Conformité R.G.P.D. ....	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 DU PERSONNEL .....	10
2.3.1 La messagerie  .....	10
2.3.2 La consultation  .....	12
2.3.3 Les post-it  .....	13
2.3.4 L'agenda  .....	14
2.3.5 Formulaires et sondages  .....	15
2.3.6 Les documents  .....	15
2.4 LA CONNEXION DES ENSEIGNANTS .....	16
2.4.1 Feuille d'appel Primaire  .....	16
2.4.2 La Saisie de notes  .....	17
2.4.3 Saisie d'une évaluation en compétences .....	18
2.4.4 Saisie de l'appréciation matière .....	19
2.4.5 Saisie de l'Appréciation générale  .....	20
2.4.6 Saisie du cahier de texte 1er degré  .....	21
2.4.7 QCM.....	21
2.5 LA CONNEXION DES FAMILLES .....	22
2.5.1 Les informations liées à la famille .....	22
2.5.2 Les informations liées à l'enfant.....	24
<b>CHAPITRE 3 LES PARAMETRAGES ECOLEDIRECTE</b> .....	<b>25</b>
3.1 DEMARRAGE DU DOSSIER .....	25
3.1.1 La consultation de l'identifiant Etablissement.....	25
3.1.2 Le premier transfert.....	25
3.1.3 Les transferts au quotidien .....	25
3.2 LA PRESENTATION GENERALE .....	26
3.3 LES PARAMETRAGES GENERAUX.....	27
3.3.1 L'Accès sites .....	27
3.3.2 La Page contact .....	29
3.3.3 Le Mot de passe utilisateurs .....	30
3.3.4 Les Alertes transferts .....	31
3.3.5 Les Règlements en ligne .....	31
3.3.6 Porte-monnaie.....	31
3.3.7 Agenda / Post-it.....	31
3.3.8 La Messagerie.....	32
3.3.9 L'E.N.T. (Espace Numérique de Travail).....	33
3.3.10 Les Documents.....	33
3.3.11 Formulaires .....	33
3.3.12 Les Connecteurs .....	34
3.3.13 Les Manuels scolaires .....	34
3.4 LES PARAMETRAGES FAMILLES .....	35



3.4.1	La Vie scolaire.....	35
3.4.2	Le Cahier de textes.....	36
3.4.3	L'Emploi du temps.....	36
3.4.4	Carnet de correspondance.....	36
3.4.5	Les Périodes.....	36
3.4.6	Notes/Evaluations.....	37
3.4.7	Le LSU / Compétences.....	37
3.4.8	Les Moyennes.....	37
3.4.9	Les Appréciations.....	37
3.4.10	Administratif.....	38
3.4.11	Comptabilité.....	38
3.5	LES PARAMETRAGES PROFESSEURS.....	39
3.5.1	Le Cahier de textes.....	39
3.5.2	L'Emploi du temps.....	40
3.5.3	La Feuille d'appel.....	40
3.5.4	Le carnet de correspondance.....	41
3.5.5	Les Notes.....	41
3.5.6	Le LSU / Compétences.....	41
3.5.7	Les Appréciations.....	42
3.5.8	L'Administratif.....	42
3.5.9	La Comptabilité.....	42
3.6	LES PARAMETRAGES PERSONNELS.....	43
3.6.1	La Feuille d'appel.....	43
3.6.2	Carnet de correspondance.....	43
3.6.3	La Comptabilité.....	43
3.7	LA SUPERVISION.....	43
3.8	LES STATISTIQUES.....	43
<b>CHAPITRE 4 CHARLEMAGNE ADMINISTRATIF.....</b>		<b>44</b>
4.1	FICHE ELEVE.....	44
4.1.1	Barre d'actions Elève.....	45
4.1.2	Présentation de la fiche Elève.....	46
4.2	FICHE FAMILLE.....	47
4.2.1	Barre d'action Famille.....	47
4.2.2	Onglet Général.....	48
4.3	LES LISTES.....	49
4.4	LES DOCUMENTS.....	50
4.4.1	Envoi de documents personnalisés sur Ecole Directe.....	50
4.4.2	Edition via les fiches Elèves/Familles.....	51
4.4.3	Envoi de documents (de type information) sur Ecole Directe.....	52
4.4.4	Contrôle, annulation d'un envoi de documents sur Ecole Directe.....	53
4.5	MOT DE PASSE ECOLE DIRECTE.....	54
4.5.1	La visualisation des mots de passe et supervision d'Ecoledirecte.....	54
4.5.2	Edition des mots de passe.....	55
12.1	ENVOI DE MESSAGE VERS ECOLE DIRECTE.....	56
4.5.3	Envoi de messages sur EcoleDirecte.....	56
4.5.4	Suivi des envois de messages sur EcoleDirecte.....	58
4.6	LES DROITS D'ACCES.....	59
4.6.1	Droits d'accès Individuels Ecoledirecte pour les adultes.....	59
4.6.2	Gestion des fonctions pour les adultes de type personnel.....	60
4.6.3	Les droits sur les onglets.....	61
4.6.4	Les droits sur les établissements.....	61
4.7	LES NOTIFICATIONS.....	62
4.7.1	L'activation des notifications dans le logiciel outils.....	62
4.7.2	L'association rapide d'un personnel a un profil charlemagne.....	62



# 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, saisir les cahiers de texte, faire l'appel en classe, envoyer des messages...

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 Fonctionnalité 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.





### 1.3.4 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.



## 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.

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.

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.

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  
En cas d'oubli du mot de passe

Téléphone mobile (facultatif)  
En cas d'oubli du mot de passe

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 DU PERSONNEL

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

### 2.3.1 La messagerie

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









The screenshot shows the messaging interface with the following elements:

- 1**: A red arrow points to the recipient selection area, which contains the text "Aucun destinataire sélectionné" and a row of icons for adding recipients: a person, a group of people, a person with a checkmark, a group of people with a checkmark, a gear, and a document.
- 2**: A red circle highlights the "Sujet" (Subject) input field.
- 3**: A red circle highlights the text area of the message, which contains the text "Professeur Principal de 3A" and a handwritten signature "S. V. N. I. C."
- 4**: A red circle highlights the attachment area, which contains the text "Déposez vos fichiers ici, ou sélectionnez un fichier à l'aide du bouton." and two buttons: "Depuis mon cloud" and "Depuis mon ordinateur".

At the bottom of the interface are two buttons: "Annuler" (Cancel) on the left and "Envoyer" (Send) on the right.

Choisir les destinataires :

- |          |  |
|----------|--|
| <b>1</b> |  les enseignants  |
|          |  les personnels   |
|          |  les élèves   |
|          |  les familles   |
|          |  les membres d'un espace de travail si l'option cloud est activée |
|          |  une liste de destinataires enregistrée                           |
| <b>2</b> | Préciser votre sujet   |
| <b>3</b> | Taper votre texte  |
| <b>4</b> | 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

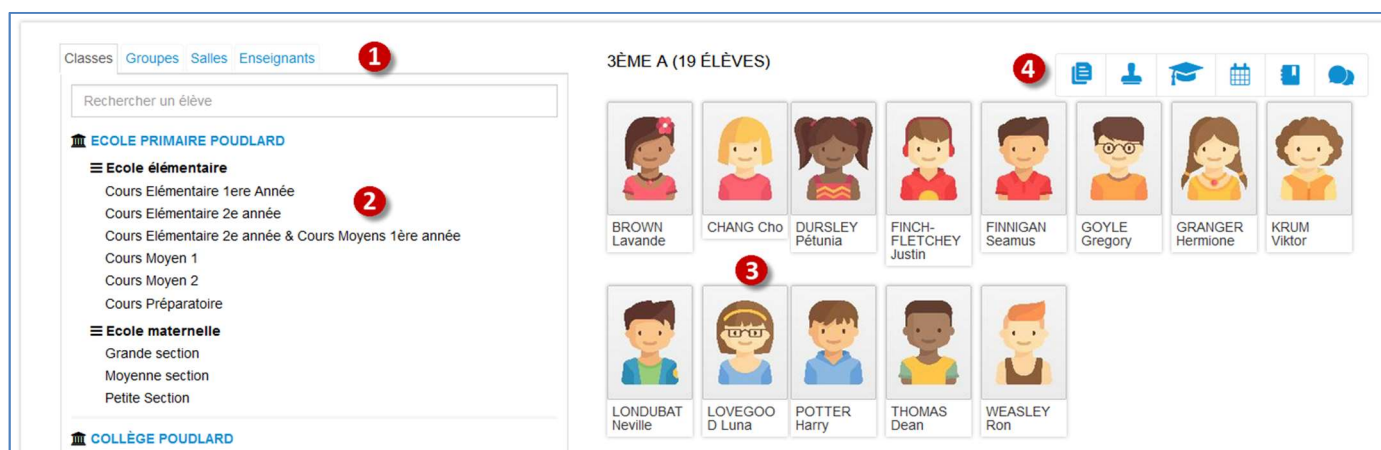
- |          |   |
|----------|---|
| <b>1</b> | Une notification vous est envoyée dans votre messagerie professionnelle (par défaut) lorsque vous recevez un message EcoleDirecte, si vous ne souhaitez plus être alerté, cocher cette case.        |
| <b>2</b> | Par défaut la notification est envoyée sur 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 La consultation

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



The screenshot shows the 'Classes' menu on the left with options: 'Classes', 'Groupes', 'Salles', and 'Enseignants' (marked with a red '1'). Below is a search bar 'Rechercher un élève' and a tree view for 'ECOLE PRIMAIRE POUDLARD' with sub-items like 'Ecole élémentaire' (Cours Élémentaire 1ere Année, 2e année, Cours Moyen 1, 2, Cours Préparatoire) and 'Ecole maternelle' (Grande section, Moyenne section, Petite Section). A red '2' is next to 'Cours Élémentaire 2e année'. On the right, the '3ÈME A (19 ÉLÈVES)' grid shows 19 student avatars with names like BROWN Lavande, CHANG Cho, DURSLEY Pétunia, etc. A red '3' is over the 'LOVEGOOD Luna' avatar. A red '4' is over the top-right icons (list, user, graduation cap, calendar, etc.).

- |   |   |
|---|---|
| 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 is a colorful poster for 'Election des délégués' with the date 'VENDREDI 12 OCTOBRE'. The poster features cartoon characters and signs that say 'MAX PRÉSIDENT', 'VOTEZ POUR MOI', and 'VOTEZ PATRICK'. To the right, there is a 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, LCA LATIN.




### 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

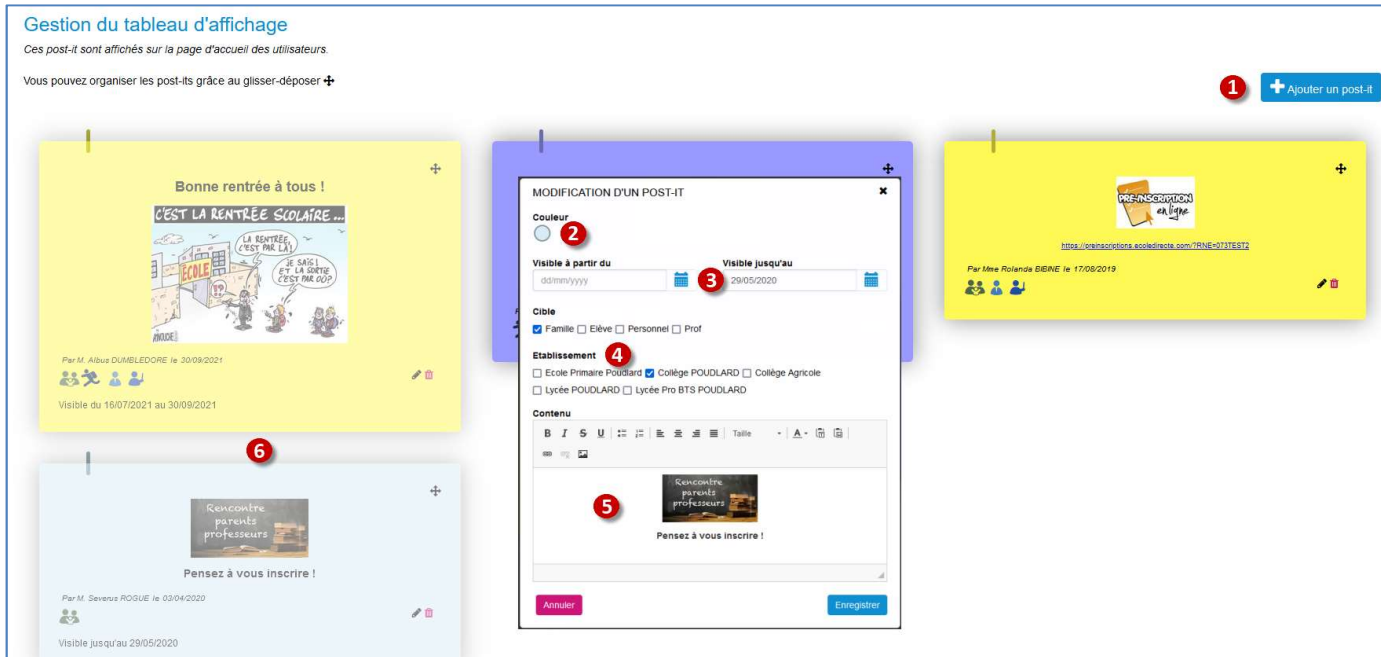


## 2.3.3 Les post-it

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** 



**6**

**2**

**3**

**4**

**5**

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



### Remarque :

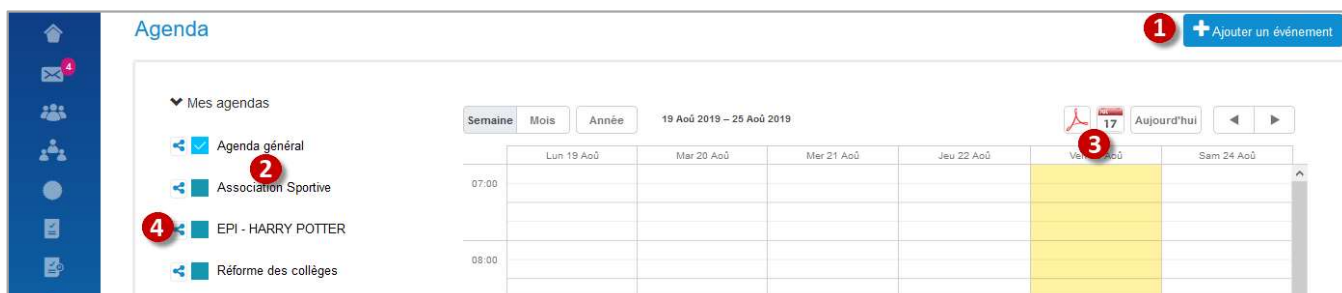
Le droit de créer des post-it se gère dans la fiche Adulte de **Charlemagne Administratif**, onglet EcoleDirecte « Gestion des post-it », attention cette fonctionnalité n'est possible que sur le profil « Personnel »



## 2.3.4 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 |
| 3 | 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  |

**CRÉATION D'UN ÉVÈNEMENT** ✕

**Libellé**  
  Événement sur toute la journée

**Date de début**   **Date de fin**

**Heure de début**  **Heure de fin**

**Cible**  
 Famille  Elève  Personnel  Prof 3

**Description**  

B I S U ☰ ☲ ☰ ☲ ☰ ☲ ☰ ☲ Taille A 🗑️ 🗑️ 🗑️

4





### 2.3.5 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 connaître vos souhaits sur les révisions du brevet  
Créé le mercredi 26 mai 2021 à 15:15

formulaire 26 participant(s)

**1** Gérer les questions **1**

**2** **3** **4** **5** **6**

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

<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

### 2.3.6 Les documents

Documents à télécharger : cet espace permet à l'établissement de mettre à disposition des familles, des enseignants et du personnel de l'établissement, des documents utiles toute l'année (Certificats de scolarités, factures, bulletins, sorties scolaires ...)



## 2.4 LA CONNEXION DES ENSEIGNANTS

### 2.4.1 Feuille d'appel Primaire

La feuille d'appel 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.



Feuille d'appel primaire											
Cours Élémentaire 1ere Année (25 élèves) - 1											
Matin											
Après-midi 2											
Valider l'appel											
ANON SHANA	CANA Jeanne	CRAL Jimmy	DNAR Sacha	INAL Eric	ISSA Paco	NAIS Michael	Absent NIFL Axel	NITR Nolan	OLAT Tommy	ORRA Emilie	OYRR Léna
<input checked="" type="checkbox"/> GARD1	<input checked="" type="checkbox"/> GARD1	<input checked="" type="checkbox"/> GARD1	<input checked="" type="checkbox"/> GARD1	<input checked="" type="checkbox"/> GARD1	<input checked="" type="checkbox"/> GARD1	<input checked="" type="checkbox"/> GARD1	<input type="checkbox"/> GARD1	<input checked="" type="checkbox"/> GARD1	<input checked="" type="checkbox"/> GARD1	<input checked="" type="checkbox"/> GARD1	<input checked="" type="checkbox"/> GARD1
<input checked="" type="checkbox"/> MIDI	<input checked="" type="checkbox"/> MIDI	<input checked="" type="checkbox"/> MIDI	<input checked="" type="checkbox"/> MIDI	<input checked="" type="checkbox"/> MIDI	<input checked="" type="checkbox"/> MIDI	<input checked="" type="checkbox"/> MIDI	<input type="checkbox"/> MIDI	<input checked="" type="checkbox"/> MIDI	<input type="checkbox"/> MIDI	<input checked="" type="checkbox"/> MIDI	<input checked="" type="checkbox"/> MIDI

- 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



#### Remarque :

L'appel en classe est lié au module Charlemagne Vie Scolaire, ce module nécessite une formation et doit être installé, les absences y seront reportées



## 2.4.2 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... 25/01/22 coef 2 - /40	Evaluati... 14/03/22 coef 1 - /20	Evaluati... 14/03/22 coef 0.5 - /1	Evaluati... 14/03/22 coef 1 - /20	QCM 14/03/22 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 (\*)

Type (\*)

Date (\*)

Date d'affichage aux familles et élèves (\*)

PARAMÈTRES DE L'ÉVALUATION

Notée ?  Notation en lettre

Notée sur (\*)   Non significatif

Coefficient (\*)   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



### 2.4.3 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 'MATHEMATIQUES'. A red circle '1' highlights the 'MATHEMATIQUES' filter. Below the filters, there are tabs for 'Notes', 'Compétences', 'Appréciations', and 'Composant'. A red circle '2' highlights the 'Compétences' tab. Below the tabs, there is a section for 'Vous saisissez sur l'évaluation' with a dropdown for 'DS (03/01/2022)'. Below that, there is a 'Conseil de classe' section. The main part of the interface is a table with columns for 'Notes', 'DÉCOMPOSER UN PROBLÈME EN SOUS-PROBLÈMES', and 'TESTER, ESSAYER PLUSIEURS PISTES DE RÉOLUTION'. A red circle '3' highlights the 'Ajouter' (+) button, a red circle '4' highlights the 'Modifier' (pencil) button, and a red circle '5' highlights the 'Paramétrer' (gear) button. The table shows data for 19 students, including BROWN Lavande, CHANG Cho, CRABBE Vincent, and DELACOUR Fleur.

- |   |  |
|---|--|
| 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. It has fields for 'Libellé (\*)', 'Type (\*)', 'Date (\*)', and 'Date d'affichage aux familles et élèves (\*)'. A red circle '1' highlights the 'Date (\*)' field. Below these fields, there is a 'PARAMÈTRES DE L'ÉVALUATION' section with checkboxes for 'Notée ?' and 'Notation en lettre', and a 'Coefficients (\*)' field. A red circle '2' highlights the 'Notée ?' checkbox. Below this, there is a 'Compétences +' button with a red circle '3' and an 'Annuler' button. To the right, there is an 'AJOUTER UN ÉLÉMENT DE PROGRAMME DEPUIS LE CATALOGUE DU CYCLE 4' section with a list of subjects and competencies. A red circle '4' highlights the 'Mathématiques (21)' selection. A red circle '5' highlights the 'Décomposer un problème en sous-problèmes' checkbox. A red circle '6' highlights the 'S'engager dans une démarche scientifique' checkbox. A red circle '7' highlights the '+' button to add a new element. Below this, there is a text area for 'Veuillez saisir un libellé' and a 'Composantes' section with a 'Partagé par tous les enseignants' checkbox. At the bottom, there are 'Annuler' and 'Enregistrer' buttons.

- |   |   |
|---|---|
| 1 | Renseigner le type d'évaluation comme habituellement                                |
| 2 | Cocher « Noté » si l'évaluation contient une note et renseigner le coefficient      |
| 3 | Cliquer sur <b>+</b> 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 :

**Carnet de notes** 3ème A Trimestre 2 MATHEMATIQUES

Notes Compétences Appréciations Composant

Vous saisissez sur l'évaluation DS (03/01/2022) - Conseil de classe le 14 mars 2022 de 18:00 à 20:00 en salle B31

19 Élèves	Notes	DÉCOMPOSER UN PROBLÈME EN SOUS-PROBLÈMES				TESTER, ESSAYER PLUSIEURS PISTES DE RÉOLUTION			
		0.0%	5.3%	5.3%	89.5%	100.0%	0.0%	0.0%	0.0%
BROWN Lavande	14								
CHANG Cho	16								
CRABBE Vince	12								
DELACOUR Fleur									

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

#### 2.4.4 Saisie de l'appréciation matière

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

**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

19 ÉLÈVES T1 VOUS SAISISSEZ ACTUELLEMENT SUR LA PÉRIODE : TRIMESTRE 2

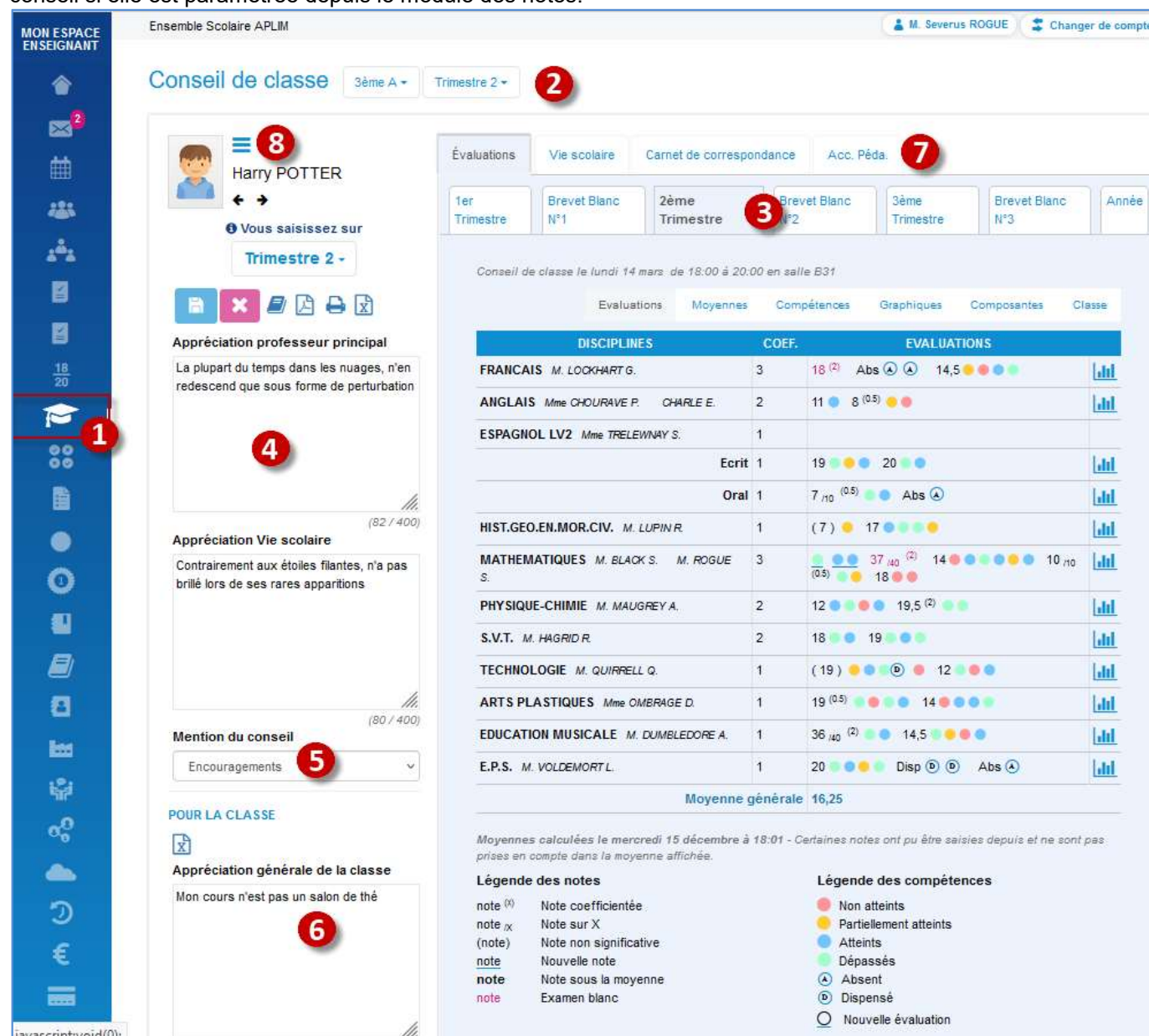
Classe	12,19	Position matière	Tous les éléments	Appréciations
BROWN Lavande	15,78	15,78		A touché le fond mais creuse encore 35 / 200
CHANG Cho	11,33	11,33		La plupart du temps dans les nuages, n'en redescend que sous forme de perturbation 82 / 200

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



## 2.4.5 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 - 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 5

POUR LA CLASSE

Appréciation générale de la classe

Mon cours n'est pas un salon de thé 6

Évaluations Vie scolaire Carnet de correspondance Acc. Péda. 7

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

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) (A) 14,5
ANGLAIS Mme CHOURAVE P. CHARLE E.	2	11 8 (0,5)
ESPAGNOL LV2 Mme TRELEWNY S.	1	
	Écrit 1	19 20
	Oral 1	7,10 (0,5) Abs (A)
HIST.GEO.EN.MOR.CIV. M. LUPIN R.	1	(7) 17
MATHEMATIQUES M. BLACK S. M. ROGUE S.	3	37,140 (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 OMBRAGE D.	1	19 (0,5) 14
EDUCATION MUSICALE M. DUMBLEDORE A.	1	36,140 (2) 14,5
E.P.S. M. VOLDEMORT L.	1	20 Disp (D) (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                           |

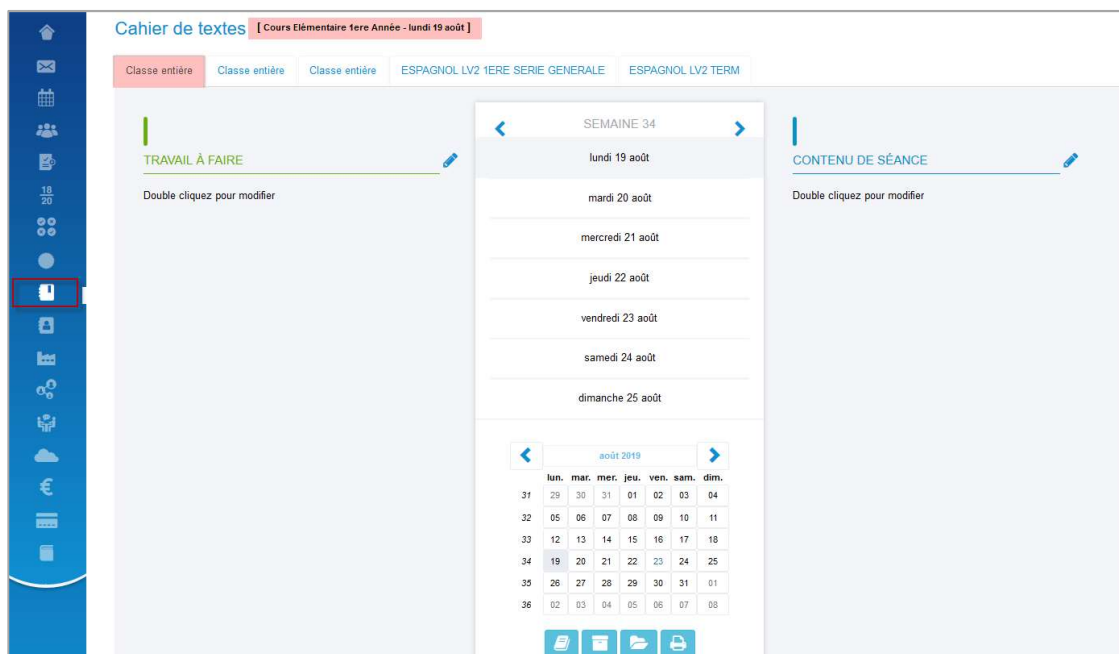


## 2.4.6 Saisie du cahier de texte 1er degré

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.



The screenshot displays the 'Cahier de textes' interface. At the top, it shows the course 'Cours Élémentaire 1ère Année - lundi 19 août'. Below this, there are tabs for 'Classe entière', 'ESPAGNOL LV2 1ERE SERIE GENERALE', and 'ESPAGNOL LV2 TERM'. The main area is divided into three sections: 'TRAVAIL À FAIRE' (with a 'Double cliquez pour modifier' prompt), a central calendar for 'SEMMAINE 34' (August 19-25, 2019), and 'CONTENU DE SÉANCE' (also with a 'Double cliquez pour modifier' prompt). A red box highlights the 'document' icon in the left sidebar.



### 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

## 2.4.7 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.



## 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 <a href="#">Payer en ligne</a>
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

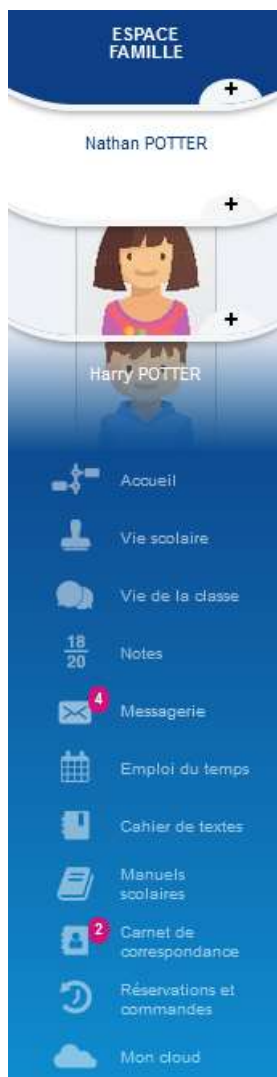
Retournée 2021

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



### 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	Judi 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



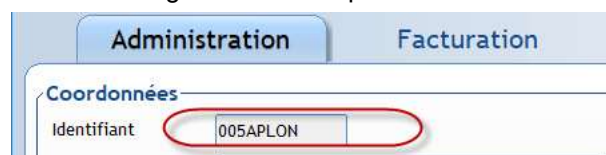
## 3.1 DEMARRAGE DU DOSSIER

### 3.1.1 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.

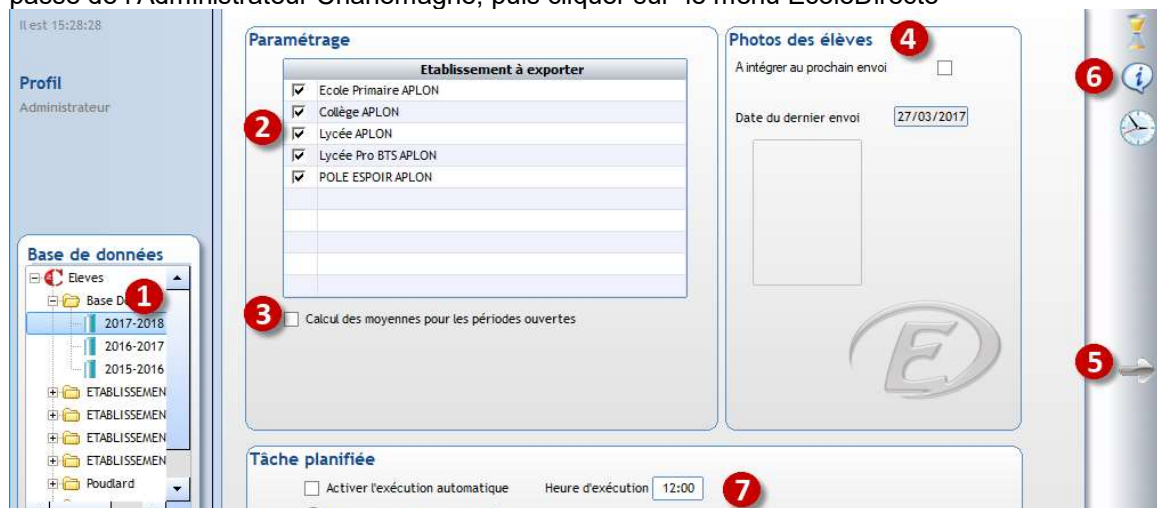
Pour connaître votre identifiant, ouvrir la fiche signalétique de votre Groupe scolaire et aller dans le menu


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



### 3.1.2 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.

### 3.1.3 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.



### 3.2 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.

Veuillez 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>.



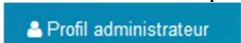
#### Astuce :

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 :

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

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



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



### 3.3 LES PARAMETRAGES GENERAUX

#### 3.3.1 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.

**1** 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.

**1** 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



### 3.3.2 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@aplun.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)

Image 1

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



#### 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



### 3.3.3 Le Mot de passe utilisateurs

- Niveau de sécurité pour les mots de passe utilisateurs

Faible : Alphabétique  
Normal : Alphabétique et numérique  
Fort : Alphabétique, 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.

The screenshot shows the 'Administration EcoleDirecte (005APLON)' interface. The left sidebar contains navigation options like 'Accueil', 'Paramétrages Généraux', 'Règlements en ligne', 'Agenda / Post-it', 'Messagerie', 'E.N.T.', 'Connecteurs', 'Manuels scolaires', and 'Site pré-inscriptions'. The main content area is titled 'Profil Administrateur' and contains the following fields:

- Identifiants de connexion**
- Nom d'utilisateur**: 005APLON
- Choisissez un mot de passe**: [masked]
- Confirmez le mot de passe**: [masked]
- Saisir un mot de passe identique**: [masked]
- Adresse Email**: [masked] (highlighted with a red arrow from the top right)
- Téléphone mobile**: [masked]

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

The screenshot shows the 'Réinitialisation des identifiants de connexion' section. It includes three buttons: 'Profs / Personnels', 'Élèves', and 'Familles'.

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

The screenshot shows the 'Import des identifiants pour les ENT externes à EcoleDirecte' section. It includes the following text and elements:

- 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**: [dropdown menu]
- Ajouter un fichier .csv ou glissez/déposez les ici








### 3.3.4 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

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

### 3.3.5 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.

### 3.3.6 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

### 3.3.7 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)



### 3.3.8 La Messagerie

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

Expéditeurs	Destinataires				
	Professeurs	Familles	Elèves	Administratifs	Espaces de travail
Professeurs	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Familles	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Elèves	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Administratifs	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

- 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
- 5 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  
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.
- 7 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  
  
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.






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


Cette option n'est pas abordée sur le 1<sup>er</sup> degré

#### 3.3.10 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



#### 3.3.11 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.



### 3.3.12 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

The screenshot shows the 'Projet Voltaire' interface for license management. At the top, it says 'Un dictionnaire en ligne gratuit animé de contenus originaux sur la langue française'. Below that, there's a checkbox for 'Permettre l'utilisation du dictionnaire Le Robert' which is checked. A blue box contains the text: 'Si vous l'activez la zone de recherche du Robert Dico en ligne apparaîtra pour les textes.' Below this is the 'Projet Voltaire' logo and a description: '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 sont complémentaires. Vous ne disposez pas encore de votre abonnement ou vous souhaitez un complément. 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 POU...

Below the table, there is a warning: 'La licence doit avoir été vérifiée'. A blue button says 'Déployer ou mettre à jour l'organisation dans le Projet Voltaire'. At the bottom, the 'e-sidoc' logo is visible with a checkbox for 'Activer l'authentification unique' and a link for more information: 'https://ressources.solutionsdocumentaires.fr'.

### 3.3.13 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"/>	
✗		Ecole Primaire STATIM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
✗		Collé...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

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 »



### 3.4 LES PARAMETRAGES FAMILLES

#### 3.4.1 La 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



### 3.4.2 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

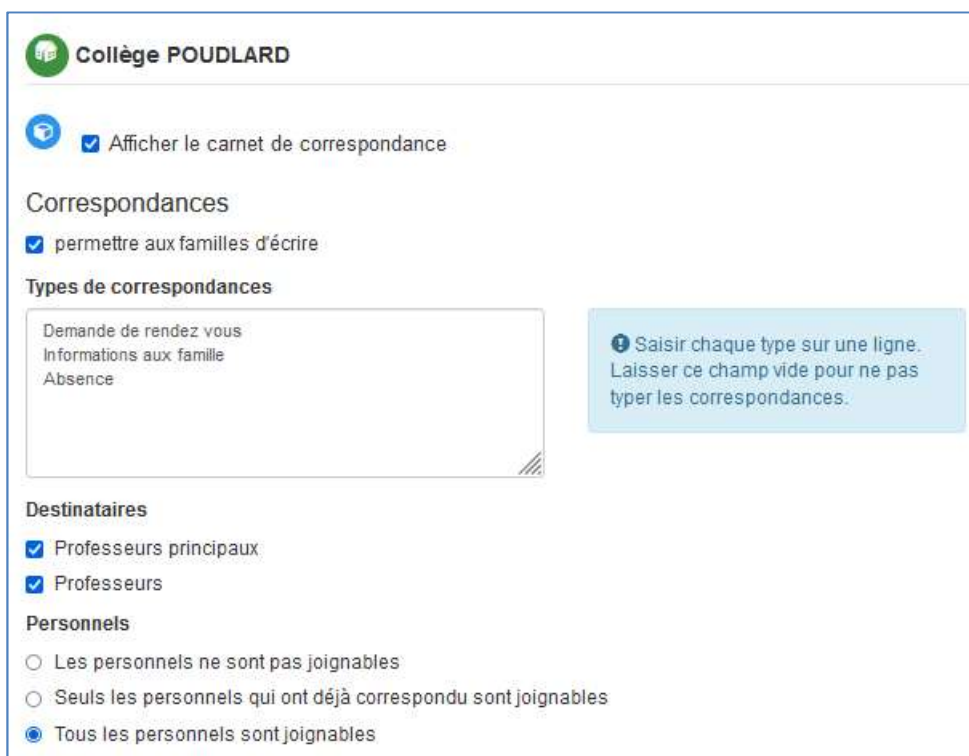
### 3.4.3 L'Emploi du temps

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

### 3.4.4 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

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

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

### 3.4.5 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



### 3.4.6 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										

### 3.4.7 Le LSU / Compétences

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

### 3.4.8 Les Moyennes

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

1er Trimestre		Brevet Blanc 1		2ème Trimestre		3ème Trimestre		Brevet Blanc 3		Année			
Conseil de classe le samedi 30 juin													
				Moyennes				Evaluations		Compétences		Graphiques	
Discipline	Coef.	Position	Moyenne				Rang	Appréciations					
ENSEIGNEMENT LITTÉRAIRE			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.					

### 3.4.9 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



### 3.4.10 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.

Établissements	Les modifications autorisées			
	Régime	Midi	Soir	Activités
Ecole Primaire Poudlard	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Collège POUDLARD	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### 3.4.11 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





## 3.5 LES PARAMETRAGES PROFESSEURS

### 3.5.1 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.



### 3.5.2 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.

**Emploi du temps**

Afficher l'emploi du temps **1**

**Réservation de salles**

Activer la réservation de salles par les enseignants

**?** Les enseignants pourront ajouter des événements dans l'emploi du temps de la salle (consultation des classes => onglet "Salles"). Seuls les personnels ayant la **gestion de l'agenda** et l'enseignant **auteur** de la réservation pourront la **supprimer**. Dans Charlemagne Vie Scolaire, l'affichage des réservations sera disponible dès le lendemain de l'activation.

**2**

**Salles réservables**

<input type="checkbox"/> A01	<input type="checkbox"/> A02
<input type="checkbox"/> A04	<input type="checkbox"/> A03
<input type="checkbox"/> A21	<input type="checkbox"/> A11
<input type="checkbox"/> A31	<input type="checkbox"/> A22
<input type="checkbox"/> A41	<input type="checkbox"/> A32
	<input checked="" type="checkbox"/> Amphithéâtre N°1

### 3.5.3 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.

Activer l'appel en classe

**Fonctionnalités**

Sélectionner les classes à partir de l'Emploi du Temps **1**

Possibilité de rechercher par classe **2**

---

Activer l'appel en primaire

L'appel en primaire sera proposé aux enseignants qui sont profs principaux sur des classes du 1er degré.

▲ Attention, si un enseignant enseigne en second degré et est prof principal en premier degré il ne pourra faire l'appel qu'en primaire.

**Suivi du matin pour l'appel en primaire**

Autorisation de sortie

Etude

Garderie Matin **3**

Garderie Soir

Restauration du midi

Restauration du soir

**Suivi de l'après-midi pour l'appel en primaire**

Autorisation de sortie

Etude

Garderie Matin

Garderie Soir

Restauration du midi

Restauration du soir



#### 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**



### 3.5.4 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

### 3.5.5 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)



### 3.5.6 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'fq 11 / 25



### 3.5.7 Les Appréciations

Ces options permettent un complément de droits pour les enseignants :


<input checked="" type="checkbox"/> Permettre aux professeurs de saisir l'appréciation classe	<b>1</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Permettre aux professeurs principaux de modifier les appréciations des autres enseignants	<b>2</b>
<input type="checkbox"/> Permettre aux professeurs principaux de saisir l'appréciation Vie Scolaire	<b>3</b>


<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	

### 3.5.8 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.

<p><b>Consultation des classes</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Visualisation des coordonnées des responsables familiaux</p> <p><b>Annuaire des enseignants</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Visualisation des coordonnées des enseignants</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Visualisation de l'emploi du temps des enseignants</p> <p> Cet annuaire est visible dans le <b>module consultation</b>. Son paramétrage est utilisé pour les <b>enseignants et personnels</b>.</p>
---

### 3.5.9 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.



## 3.6 LES PARAMETRAGES PERSONNELS

### 3.6.1 La Feuille d'appel

Les explications sont identiques à celles des Professeurs.

### 3.6.2 Carnet de correspondance

















Permet d'activer le carnet de correspondance vers les familles




### 3.6.3 La Comptabilité

Les explications sont identiques à celles des Professeurs.

## 3.7 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) <span style="float: right;">Jamais con <b>3</b> </span>
<b>2</b>  	 ADJANI Isabelle ( id :281) <span style="float: right;">Jamais connecté </span>
 	 AFFLECK Ben ( id :283) <span style="float: right;"><b>4</b> </span>
 	 ALBA Jessica ( id :284) <span style="float: right;">Jamais connecté </span>

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

## 3.8 LES STATISTIQUES

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



## 4.1 FICHE ELEVE

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



Recherche d'un élève

Trois zones de recherche

% Prénom Classe

NOM	Prénom	Classe	Etablissement	Etat	Régime
NOBM	Robin			En Inscription	Demi-Pensionnaire
NOBY	Julien	1C	4-LG		Externe
NOBY	Romain	1B	4-LG	Sorti	Externe
NODN	Anthony	5C	2-COL		Demi-Pensionnaire
NODR	Harold	CE2-CM1	1-EC		Demi-Pensionnaire

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

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

### Astuce

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

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

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

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

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












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

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

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



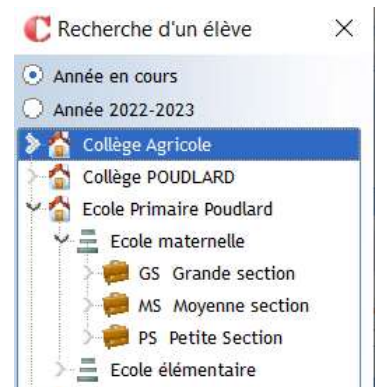
#### 4.1.1 Barre d'actions Elève

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

Fenêtre de recherche des élèves par classe accessible par le bouton 

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

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



## 4.1.2 Présentation de la fiche Elève

1 Différents onglets permettant de visualiser les informations administratives

2 Nom, prénom et classe de l'élève

Informations sur les responsables attachés à l'élève.

**Bandeau bleu** s'ils sont **responsables principaux** et/ou **autorités parentales**.

**Bandeau vert** pour les **autres responsables**.



Accès aux Notes sur ED et éditions de bulletins



Accès aux infos Vie Scolaire sur et éditions de courriers ED

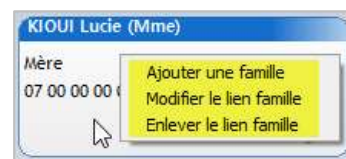


Resp. Payeur

3 Double-cliquer sur une de ces étiquettes permet d'accéder la fiche complète du responsable.

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

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



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

Affichage de l'enseignant de la classe de l'élève

5 Raccourcis pour visualiser : l'emploi du temps, la vie scolaire (Abs/Sct), les notes, les stages, les groupes, les repas

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





## 4.2 FICHE FAMILLE

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

Recherche d'une famille


**6 zones de recherche**



Code comptable:  Nbre enfants présents:

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

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











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

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

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

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

### 4.2.1 Barre d'action Famille

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



## 4.2.2 Onglet Général

Visualisation des familles : Ordre Alphabétique

### M. UVRA Christian

4111UVRA **1**

**3** Général Informations Complémentaires Facturation


Parenté : Père et Mère

Responsable principal		Conjoint	
Civilité	M.	Civilité	Mme
Nom (*)/Particule	UVRA	Nom/Particule	IKCA
Prénom	Christian	Prénom	Sophie
Nom de J. File		Nom de J. File	
Tél : Portable	07 00 00 00 00	Tél : Portable	06 00 00 00 00
Email : Personnel	aplompere1@gmail.com	Email : Personnel	aplompere1@gmail.com
CSP	31 Profession libérale	CSP	34 Professeur/Profession scientifique
Profession	Expert immobilier	Profession	Prof de maths

Coordonnées

Adresse 1: Rue des Moutins  
Adresse 2:   
Adresse 3:   
CP/Ville: 62000 ARRAS  
Commune: 041 Pays: 100 FRANCE  
Tél Domicile:   
Sit. Familiale: Concubinage Enfant du 2nd Degré: 0 à charge: 3

UVRA Damien	UVRA Nicolas
En Inscription (PS) Demi-Pensionnaire Né le 08/08/2016	Classe CE2 (1_EC) Demi-Pensionnaire Né le 08/11/2009
UVRA Paul	
Classe GS (1_EC) Demi-Pensionnaire Né le 08/02/2012	

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




### 4.3 LES LISTES





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

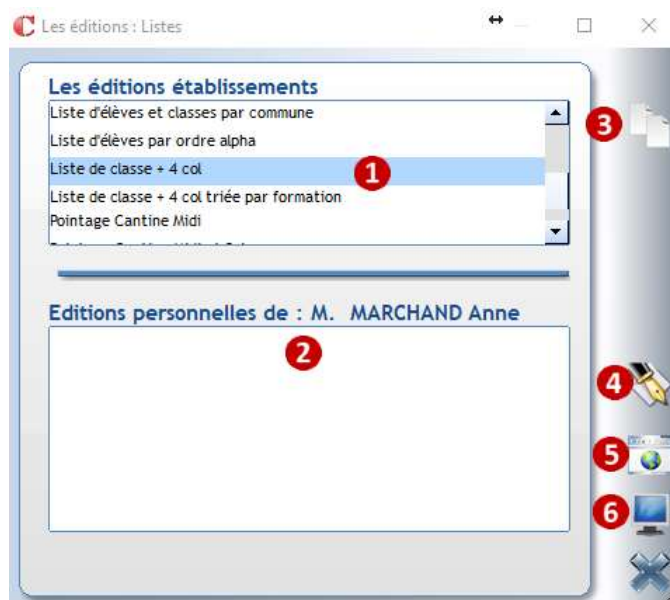
- elles peuvent être dupliquées afin d'être modifiées ;
- vous pouvez sélectionner les élèves/familles à éditer.

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

#### Menu *Traitement* > *Editions* > *Listes*

ou raccourci  permet d'élaborer des listes sous Excel.

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





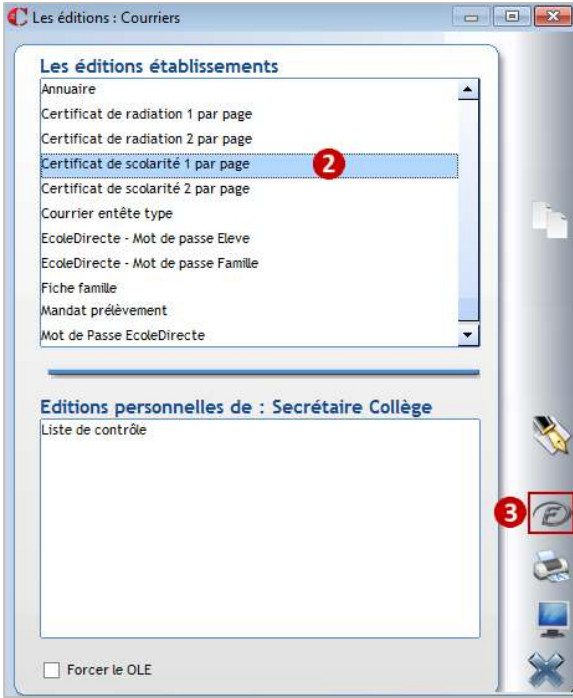


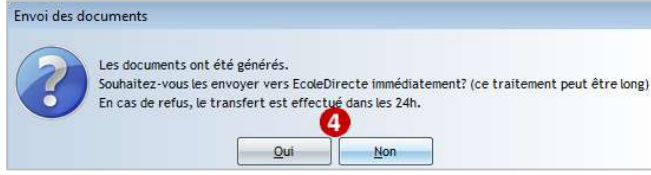
Après avoir choisi le type d'édition en **5** ou **6**, vous pourrez sélectionner les élèves/familles à éditer.



## 4.4 LES DOCUMENTS

### 4.4.1 Envoi de documents personnalisés sur Ecole Directe

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

<p>1 Cliquer sur  dans le menu</p> <p>Le document Word à envoyer doit être un document de type <b>Etablissement</b> (partagé à tous et non dans votre espace personnel)</p>	
<p>2 Sélectionner le document à envoyer (ici le certificat de scolarité)</p>	
<p>Cliquer sur l'icône <b>Ecole Directe</b> </p> <p>Indiquer si vous souhaitez une signature électronique du document envoyé.</p> <p><input type="checkbox"/> Sans signature <input type="checkbox"/> Signature EcoleDirecte</p> <p>3 - la fenêtre de sélection s'ouvre pour vous permettre de choisir les élèves/des familles pour lesquels vous souhaitez faire l'envoi du document sélectionné</p> <p>- après validation de votre sélection, la fenêtre suivante apparaît :</p> 	

La génération des documents est terminée :  
Si vous faites une sélection conséquente (envoi pour tout le collège par exemple), il est recommandé de cliquer **Non** afin que le transfert se fasse de nuit.

#### Attention

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

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

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



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

The screenshot shows the 'ESPACE FAMILLE' interface for 'DEMO APLON' with user 'Mme Muriel AGRA'. It features three main sections for document downloads:

- ADMINISTRATIF:** Documents for 'Pour la famille' and 'Pour Thomas'. The 'Certificat de scolarité - 2 par page' (dated Le lundi 6 janvier 2020) is highlighted in yellow.
- VIE SCOLAIRE:** Documents for 'Pour Thomas', including 'Avis d'Absence 18/10/19 à 13h53' (dated Le vendredi 18 octobre 2019).
- NOTES:** Documents for 'Pour Thomas', including 'Bulletin 1er Trimestre' (dated Le lundi 9 décembre 2019).

A red arrow points to the folder icon in the left sidebar.

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

Un envoi de document sur EcoleDirecte peut être annulé (cf le paragraphe 20.6 *Contrôle, annulation d'un envoi de documents sur Ecole Directe*).

#### 4.4.2 Edition via les fiches Elèves/Familles

The screenshot shows the 'Visualisation des élèves : Ordre Alphabétique' interface for 'ABIB Alicia (CP)'. A window titled 'Impression d'un document' is open, displaying a list of documents from establishments:

- Attest. Dép. Sco. Couvre Feu Covid 19 (papier)
- Attest. Dép. Sco. Couvre Feu Covid19 (pour ED)
- Attestation ASSR Niveau 1
- Attestation ASSR Niveau 2
- Badge Elève
- Certificat de radiation
- Certificat de scolarité
- Courrier EcoleDirecte Eleve
- Courrier EcoleDirecte Famille avec identifiant
- Courrier EcoleDirecte Famille double mot de passe
- Etiquette EcoleDirecte Elève
- Etiquette pour Examens Blancs

A red arrow points to a printer icon in the right sidebar of the main interface.

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




#### 4.4.3 Envoi de documents (de type information) sur Ecole Directe

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

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



- 1 Cliquer sur  pour sélectionner le document à envoyer
- 2 Sélectionner les parents pour lesquels l'envoi doit être effectué.  
Possibilité de faire des envois aux élèves, aux adultes
- 3 Cocher si vous souhaitez que ce document soit signé sur EcoleDirecte.  
Remarque : un SMS est envoyé pour attester la lecture du document. Le SMS est facturé à l'établissement

#### Du côté famille

##### Le responsable :

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



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

Le document est visible dans le menu « Documents »



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

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

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

Signataire	Signature numérique
AIGA Brigitte	✗
ALLO Geneviève	✗
ALOI Grégoire	✗
ALOT Luigi	✓
ARAZ David	✗
ARBU Diya	✗
ARGA Caroline	✗
ARIA Antonio Joao	✗

- 1 Liste des envois de documents effectués dans l'année scolaire en cours.  
Tous les envois faits depuis les divers applicatifs (Administratif, Notes, Vie scolaire...) sont accessibles ici.  
Sélectionner l'envoi à contrôler
- 2 Indique qu'une signature électronique a été demandée pour ce document
- 3 Affichage des destinataires de cet envoi. En cas de signature électronique, vous visualisez les personnes qui ont pris connaissance du document.
- 4 et permettent de faire des relances par **Messagerie ED** ou **SMS** aux personnes qui n'ont pas confirmé la lecture du document.  
Liste de tous les destinataires du document.
- 5 Permet de retirer le document de l'espace **Documents** d'une personne :  
- Sélectionner la personne  
Cliquez sur la poubelle
- 6 Permet de retirer le document de l'espace **Documents** de toutes les personnes concernées par l'envoi

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

Les personnes concernées par le document
Chiara (RUAC Francis)
AGRA Muriel (AGRA Thomas)
ALP Loic (TALP Victor)
AMAL Géraldine (AMAL Eugénie)
AVON Neda (NOAM Nolan)



## 4.5 MOT DE PASSE ECOLE DIRECTE

### 4.5.1 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

Type Enseignant préférentiel

Administratif

Date d'entrée

Date de sortie

N° de Badge 99992410 Numen

Naissance

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.

Mot de passe EcoleDirecte

Clés

Permettre la supervision

SMS

@

STS - WEB

- 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 »





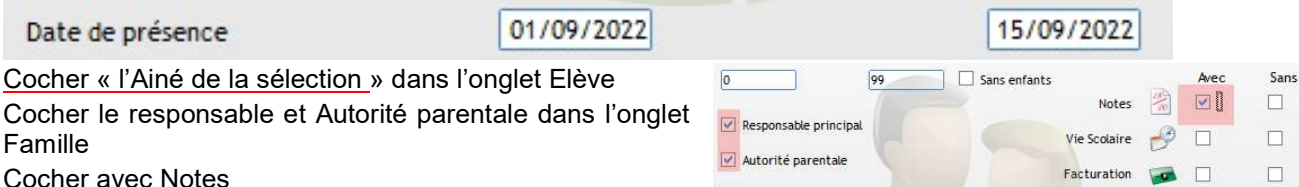
#### 4.5.2 Edition des mots de passe

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**

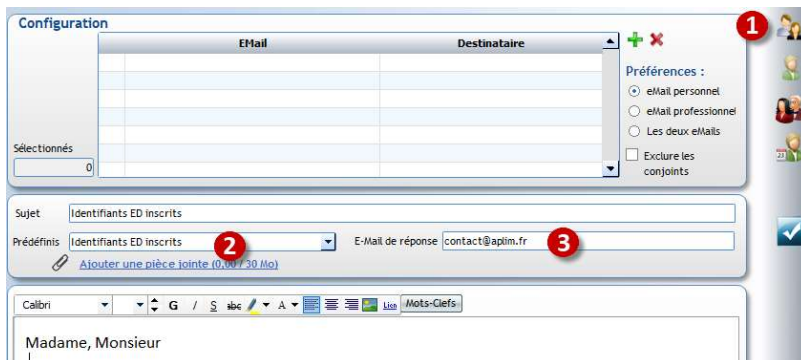
Si les portables des enseignants, familles et élèves ont été saisis, il est possible d'envoyer les mots de passe depuis le menu **Charlemagne Administratif / Traitements / Messages / SMS**

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**



## 12.1 ENVOI DE MESSAGE VERS ECOLE DIRECTE

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

### 4.5.3 Envoi de messages sur EcoleDirecte

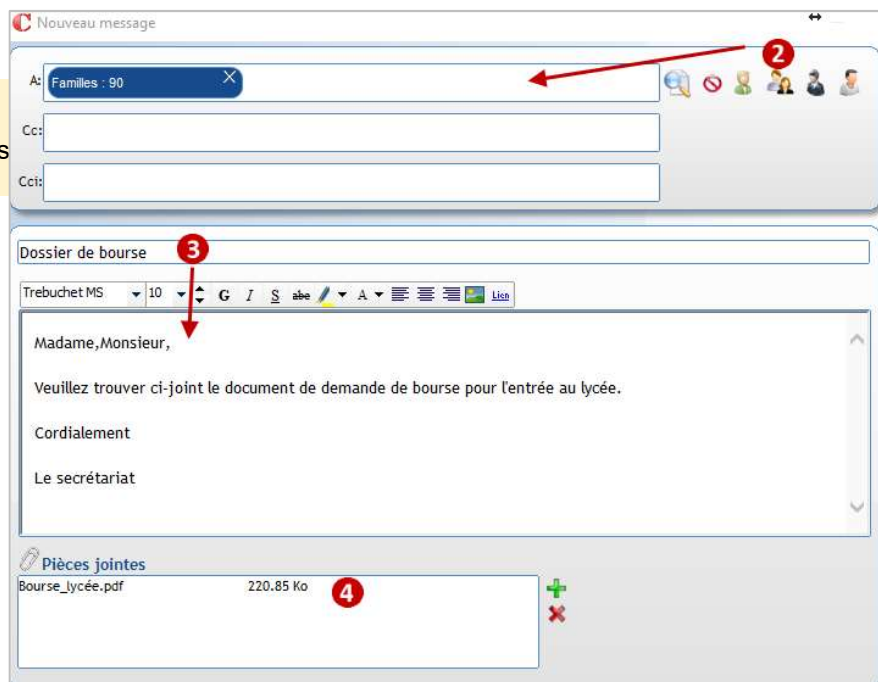
Cliquer sur le menu **EcoleDirecte > Messages EcoleDirecte**




1 Cliquer **Nouveau** pour concevoir le message

#### Exercice 1.

Envoyer le dossier de demande de bours



2 Sélectionner les destinataires :  élèves  enseignants  personnel  familles

 supprime tous les destinataires

3 Saisir l'objet et le contenu du message

4 Permet de joindre des documents



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

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

Bonjour,

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

Contenu du message :  
Madame, Monsieur,

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

Cordialement

Le secrétariat

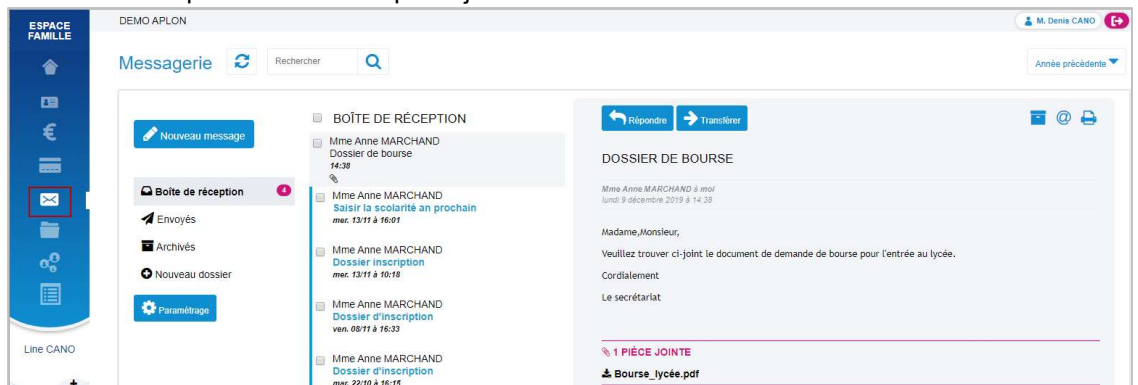
----

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

----

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

doit se connecter sous EcoleDirecte pour visualiser la pièce jointe.

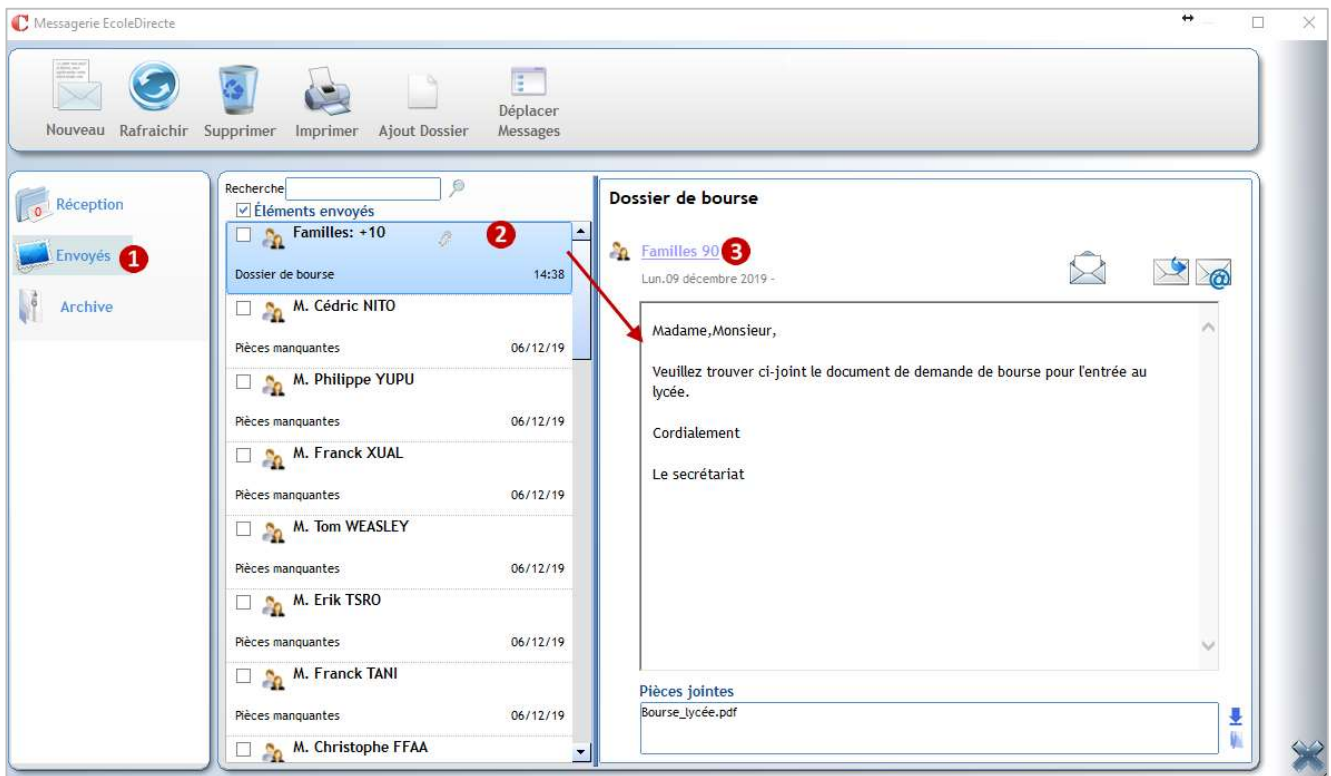


The screenshot shows the 'ESPACE FAMILLE' interface for 'DEMO APLON'. The user is logged in as 'M. Denis CANO'. The 'Messagerie' section is active, showing a list of messages in the 'BOÎTE DE RÉCEPTION'. The selected message is from 'Mme Anne MARCHAND' with the subject 'Dossier de bourse' and a timestamp of '14:38'. The message content is displayed on the right, including the subject 'DOSSIER DE BOURSE', the sender 'Mme Anne MARCHAND', and the body text: 'Madame, Monsieur, Veuillez trouver ci-joint le document de demande de bourse pour l'entrée au lycée. Cordialement Le secrétariat'. Below the text, there is a section for '1 PIÈCE JOINTE' with the file name 'Bourse\_lycée.pdf'. The left sidebar contains navigation options like 'Nouveau message', 'Boîte de réception', 'Envoyés', 'Archivés', 'Nouveau dossier', and 'Paramétrage'. The bottom of the sidebar shows the user's name 'Line CANO'.





#### 4.5.4 Suivi des envois de messages sur EcoleDirecte

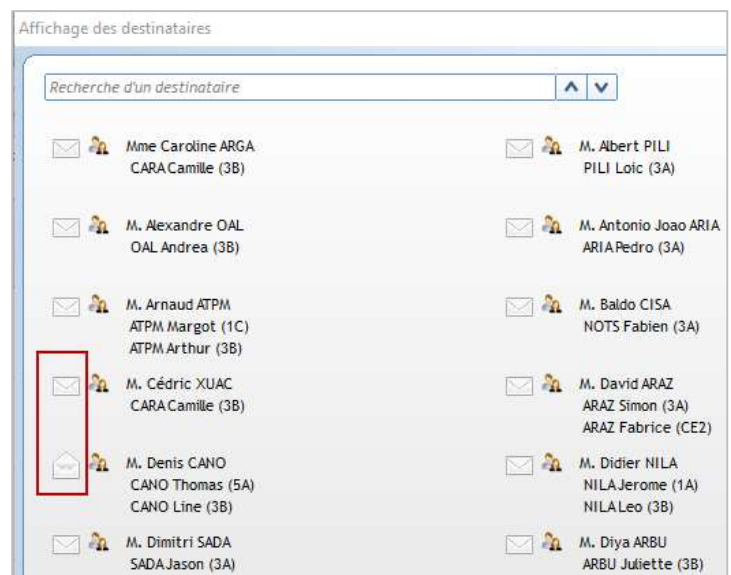
Cliquer sur le menu **EcoleDirecte > Messages EcoleDirecte**



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

 La famille n'a pas ouvert le message

 La famille a lu le message



## 4.6 LES DROITS D'ACCES

### 4.6.1 Droits d'accès 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 paramètres 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 :



**Intempéries**  
Fermeture de l'établissement  
aujourd'hui

02/03/2017

**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

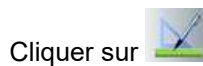
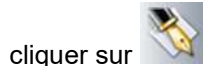
Accès aux coordonnées des élèves, absences, retards, sanctions, encouragements, notes et moyennes depuis la consultation des classes

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

#### 4.6.2 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:     Particulé   
 Nom (\*): MARCHAND  
 Prénom (\*): Anne  
 Nom de jeune fille:   
 Catégorie (\*): **Personnel** (highlighted)  
 Type Enseignant préférentiel pour les Passages


**Coordonnées**  
 Adresse 1:   
 Adresse 2:   
 Adresse 3:   
 CP/Ville:    
 Commune:     Pays:   
 Tél Dom./Portable:    
 liste rouge     Ne pas recevoir de SMS


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

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

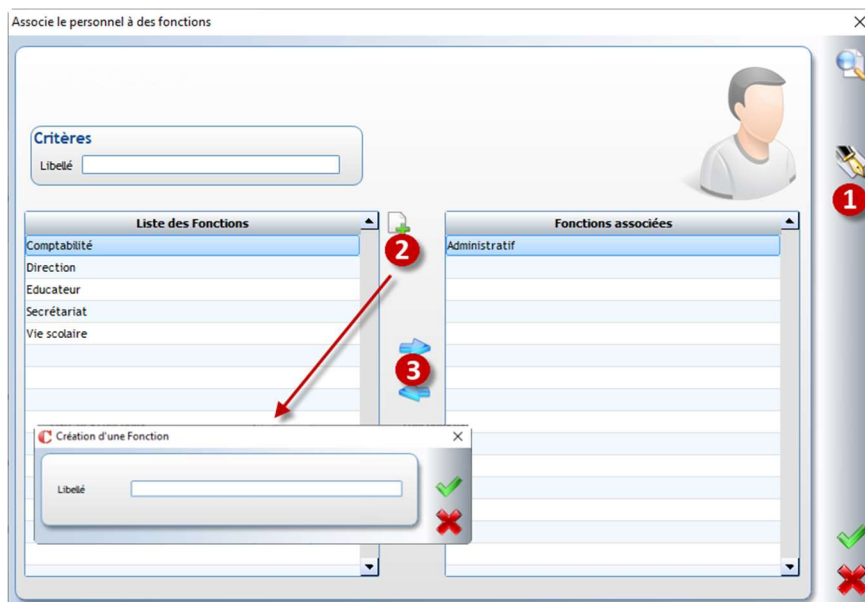
Email Personnel: aplopersonnel@aplon.org  
 Email professionnel:   
 Numéro Sécu. Soc.:   
 Sit. Familiale:

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

#### 4.6.3 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	

#### 4.6.4 Les droits sur les établissements

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

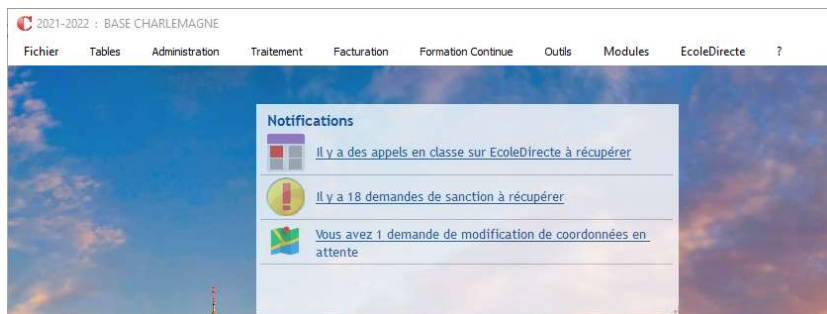
Fiches Divers Editions		
Les Etablissements autorisés		
Nom Etablissement	O/N	
1-EC (Ecole Primaire Poudlard)	0	
2-COL (Collège POUDLARD)	0	
3-AGRI (Collège Agricole)	0	
4-LG (Lycée POUDLARD)	0	
5-LP (Lycée Pro BTS POUDLARD)	0	
6-FC (Formation Continue POUDLARD)	0	



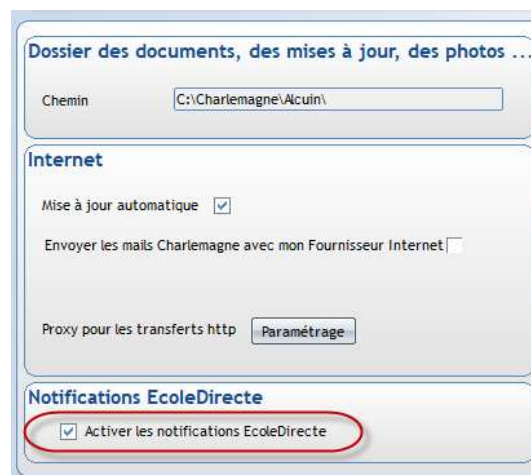
## 4.7 LES NOTIFICATIONS

### 4.7.1 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.).

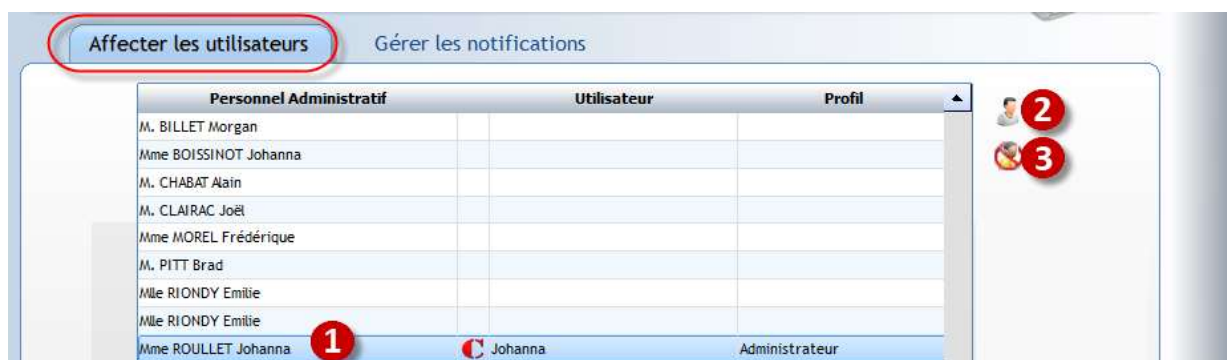



- 1 Dans un premier temps, il faut vérifier l'activation des notifications dans le logiciel **Charlemagne Outils** (C:\Program files\Alcuin) en se connectant avec le mot de passe Administrateur Charlemagne, puis cliquer sur « Configuration »
- 2 Ensuite, il faut cocher l'option « Activer les notifications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



### 4.7.2 L'association rapide d'un personnel a un profil charlemagne

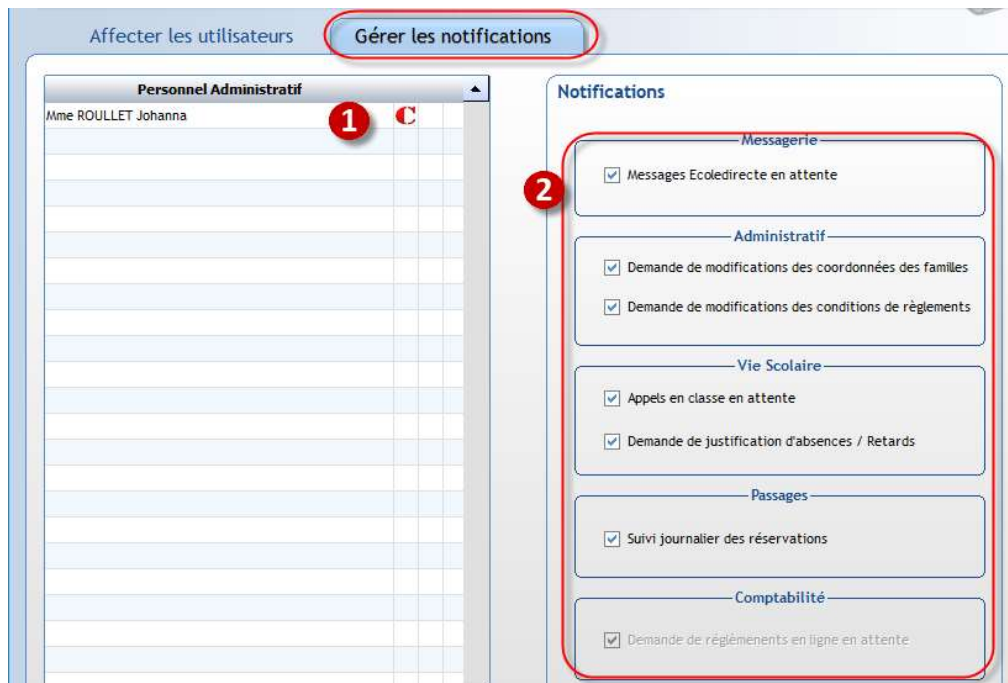
Dans le **Charlemagne Administratif menu Fichier / Personnels et notifications**, il est possible d'associer des Adultes Personnel à des utilisateurs Charlemagne (si cela n'a pas été fait dans les fiches Adultes) ; Cette fonctionnalité est également disponible dans le menu **Charlemagne Administratif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

