



OUTIL NUMERIQUE POUR LA DIRECTION DE L'ÉCOLE

Manuel utilisateur de la Mairie

Juin 2019 – à partir de la version 19.3.0 de ONDE

Sommaire

PRÉSENTATION DE L'APPLICATION	3
MODALITE D'ACCES A « OUTIL NUMERIQUE POUR LA DIRECTION DE L'ECOLE ».....	4
FICHE TECHNIQUE.....	5
PARAMETRAGE DU NAVIGATEUR INTERNET.....	6
ERGONOMIE DE L'APPLICATION	8
ETATS ADMINISTRATIFS DE L'ELEVE DANS « OUTIL NUMERIQUE POUR LA DIRECTION DE L'ECOLE »12	
SUIVI DES ETATS ADMINISTRATIFS DES ELEVES.....	14
LE DOSSIER DE L'ELEVE	15
GESTION DES DONNEES PERISCOLAIRES DES ELEVES	18
EDITION ET EXTRACTION DES ELEVES	19
INSCRIPTION	22
SUIVI DES INSCRIPTIONS ET DES ADMISSIONS	32
MODIFICATION D'UNE INSCRIPTION	33
SUPPRESSION D'UNE INSCRIPTION	35
TRAITEMENT DES INSCRIPTIONS EN ATTENTE.....	37
ACCES AU MODULE MAIRIE D'UNE MAIRIE D'ARRONDISSEMENT	39
ACCES AU MODULE MAIRIE D'UN HOTEL DE VILLE	41
ACCES AU MODULE MAIRIE D'UN DIRECTEUR AVEC DELEGATION.....	42

PRÉSENTATION DE L'APPLICATION

L'application « Outil Numérique pour la Direction de l'École », (ONDE) est un outil d'aide à la gestion administrative et pédagogique des élèves des écoles publiques et privées.

Elle est mise en œuvre dans les écoles maternelles, élémentaires et primaires publiques et privées, dans les circonscriptions scolaires du 1^{er} degré, dans les directions des services départementaux de l'éducation nationale (DSDEN) et dans les mairies qui le demandent pour les données qui les concernent.

Avec cette application, les services de la mairie peuvent réaliser tous les actes de gestion qui les concernent au cours de l'année scolaire :

- Saisir les inscriptions des élèves, et éditer les certificats d'inscription.
- Effectuer le suivi des élèves pour ce qui concerne les activités prises en charge par la mairie (services périscolaires).

Ce document détaille les fonctionnalités de ONDE accessibles aux mairies, ainsi que les particularités propres aux mairies d'arrondissement, hôtels de ville, et directeurs d'école possédant la délégation d'inscription.

L'application « Outil Numérique pour la Direction de l'École » fait l'objet d'un arrêté ministériel et d'une déclaration à la CNIL.

ARRETE MINISTERIEL

Arrêté du 20 octobre 2008 portant création d'un traitement automatisé de données à caractère personnel relatif au pilotage et à la gestion des élèves de l'enseignement du premier degré.

DECLARATION CNIL

Déclaration à la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL) en date du 24 décembre 2004, modifiée en 2008.

MODALITE D'ACCES A « OUTIL NUMERIQUE POUR LA DIRECTION DE L'ECOLE »

Cette application est accessible par internet sécurisé.

Elle est protégée par un dispositif d'authentification forte basé sur clé(s) OTP, remise(s) par votre interlocuteur référent au sein des services départementaux de l'éducation nationale.

Vous arrivez sur un écran d'authentification :



Vous devez saisir votre identifiant.

Vous devez saisir ensuite votre mot de passe.

Le mot de passe est constitué de votre code personnel auquel vous ajoutez le numéro indiqué sur votre clé de sécurité (OTP).

Pour les questions liées à l'utilisation pratique de la clé de sécurité, veuillez-vous reporter au manuel d'utilisation qui vous a été remis en même temps que la clé de sécurité.

FICHE TECHNIQUE

Configuration minimum :

Micro-ordinateur Pentium II – 200 Mhz sous Windows, avec un port USB libre et relié à un modem ou routeur ADSL

Connexion ADSL 512 kb/s

Logiciels installés sur le poste :

- Navigateur Web **Internet Explorer version 11.0** ou ultérieure ou **Firefox (Mozilla) Version 44.0** ou ultérieure.
- **Acrobat Reader** pour lire les documents générés au format PDF.

PARAMETRAGE DU NAVIGATEUR INTERNET

Vous devez autoriser l'ouverture des fenêtres pop-up pour pouvoir utiliser ONDE.

Avec Internet Explorer

Quand l'ouverture d'un pop-up est nécessaire, Internet Explorer affiche les messages suivants :

<p>Cliquer sur la barre.</p>	
<p>Sélectionner « Toujours autoriser les fenêtres publicitaires de ce site ».</p>	
<p>Une fenêtre de confirmation s'ouvre. Répondre « Oui ».</p>	
<p>Une nouvelle fenêtre s'ouvre. Cliquer sur le bouton « Recommencer ».</p>	
<p>On arrive sur la page d'accueil en erreur. Il suffit de cliquer sur l'un des menus pour pouvoir naviguer dans l'application.</p>	

Avec Firefox (Mozilla):

Quand l'ouverture d'un pop-up est nécessaire, Firefox affiche le message suivant :

<p>Cliquer sur le bouton « Options ».</p>	
<p>Un menu apparaît, sélectionner « Autoriser les popups pour ... ».</p>	
<p>On est bloqué et on doit se reconnecter pour pouvoir naviguer dans l'application.</p>	

ERGONOMIE DE L'APPLICATION

LE BANDEAU

- Menu élèves → couleur orange
- Menu Inscription → couleur bleue

LES MENUS

Accès au manuel mairie et documents de présentation
Fiche sur les statistiques de la commune
Fermeture de l'application

BOUTONS ET LISTES DEROULANTES

Recherche d'élèves

Créer, visualiser, modifier une fiche administrative
Créer, visualiser, modifier, supprimer une inscription

Recherche pour l'année scolaire 2012-2013

Liste déroulante (Sexe)
Bouton (Chercher)

TRI PAR COLONNE ET LIEN SUR LES DOSSIERS DES ELEVES

Recherche d'élèves

Consulter le dossier d'un élève

Tri alphabétique de la colonne

Accès au dossier individuel

Nom	Prénom	Sexe	Né(e) le	Sigle	Nom d
AF PUYyOBU	Bkyoku	F	01/01/2000	Élémentaire publique	0451 45
AF VAUMQU	Isaewv	M	01/01/2000	Élémentaire publique	045 JOKI 45
AFYNEQ	LODEIG	M	01/01/2000	Élémentaire publique	0451 45

CHAMPS DE SAISIE

Création de la fiche administrative de l'élève

Identification Responsables

Identité

Nom de famille *

Prénom 1 *

Prénom 2

Prénom 3

Nom d'usage

Sexe FEMININ MASCULIN *

Né(e) le * (ex : 13/02/1996)

L'astérisque indique un champ obligatoire

Son absence indique un champ facultatif

Format de saisie à respecter impérativement

CASES A COCHER ET BOUTONS RADIO

Sel.	Identifiant	Sigle	Nom de l'école
<input type="radio"/>	0450088B	Maternelle publique	RAIRN
<input type="radio"/>	0450818V	Maternelle publique	WON XOTSYPXUOVYM
<input type="radio"/>	0451165X	Élémentaire publique	WIIQH
<input type="radio"/>	0451166Y	Élémentaire publique	ZQURA JEARPYCH
<input type="radio"/>	0451167Z	Maternelle publique	BJAXO DUUTQIZG

Boutons radio : le choix est unique

Sel.	Identifiant	Sigle	Nom de l'école
<input type="checkbox"/>	0450088B	Maternelle publique	RAIRN
<input type="checkbox"/>	0450818V	Maternelle publique	WON XOTSYPXUOVYM
<input type="checkbox"/>	0451165X	Élémentaire publique	WIIQH
<input type="checkbox"/>	0451166Y	Élémentaire publique	ZQURA JEARPYCH
<input type="checkbox"/>	0451167Z	Maternelle publique	BJAXO DUUTQIZG

Cases à cocher : les choix sont multiples

MESSAGE DE CONFIRMATION

 Etes-vous sûr de vouloir supprimer cette inscription ?

ECRAN EN MODE CONSULTATION

Aucun champ n'est modifiable.

Fiche administrative de Louis DUPONT

Identification Responsables

Identité

Nom de famille DUPONT

Prénoms Louis

Nom d'usage

Sexe MASCULIN

Né(e) le 22/11/2011

Lieu de naissance

Pays FRANCE

Département LOIRET

Commune 45234 - Orléans

Adresse de résidence

Adresse 10 RUE MOLIERE

45000 ORLEANS

FRANCE

Situation administrative

Inscription

ECRAN EN MODE MODIFICATION

Les champs modifiables sont encadrés.

Création de la fiche administrative de l'élève

Identification Responsables

Identité

Nom de famille *

Prénom 1 *

Prénom 2

Prénom 3

Nom d'usage

Sexe FEMININ MASCULIN *

Né(e) le * (ex : 13/02/1996)

Lieu de naissance

Pays

Département

Commune

Adresse de résidence

Pays

Point de remise

Complément

N° et voie *

Lieu-dit

Code postal *

Localité *

LA DOCUMENTATION



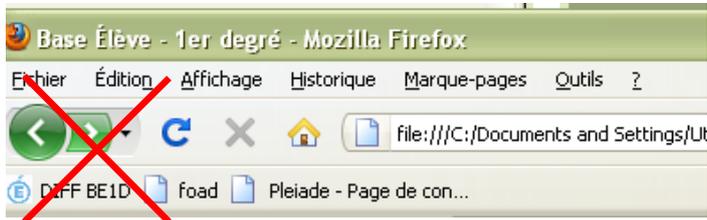
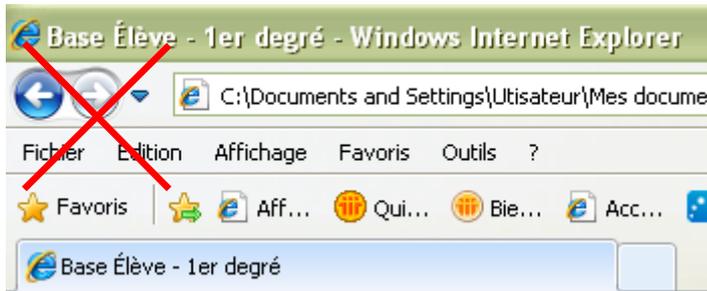


Documentation

- Quoi de neuf ?**
Permet de visualiser les nouveautés de l'application
- Présentation des évolutions**
Permet de télécharger une présentation des évolutions
- Manuel utilisateur**
Permet de télécharger le manuel utilisateur

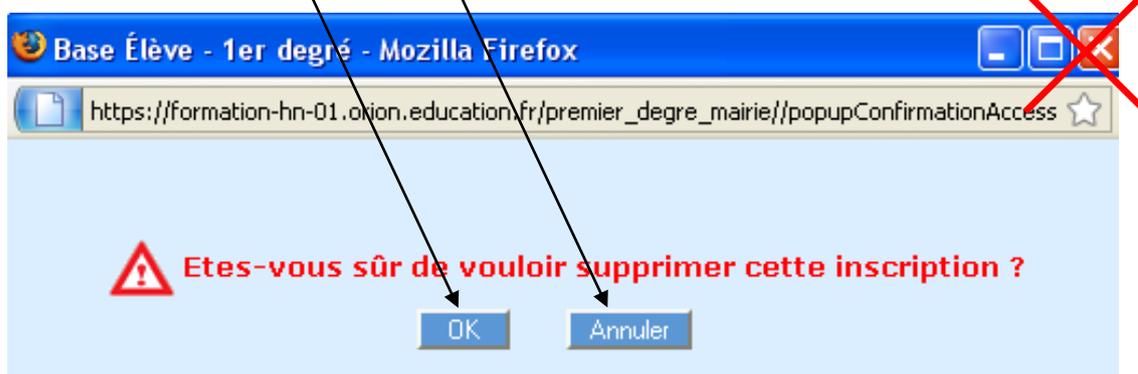
Rappels

A l'intérieur d'une rubrique , la navigation se fait par les boutons : RETOUR, VALIDER, AJOUTER, NOUVEAU, MODIFIER, ATTACHER, DÉTACHER, AUTRE, CHERCHER, SUIVANT, PRÉCÉDENT, ANNULER, OK, AFFECTER etc., **mais jamais en utilisant les fonctions « page précédente » ou « page suivante » de votre navigateur.**

Ne pas utiliser les fonctions « <u>page précédente</u> » ou « <u>page suivante</u> » de votre navigateur.	
	

Les pop-up : Fenêtres superposées qui s'ouvrent à certains moments pour saisir certaines données.

Ne fermez pas non plus ces fenêtres par la croix en haut à droite mais avec les boutons de navigation (VALIDER, OK ou ANNULER).

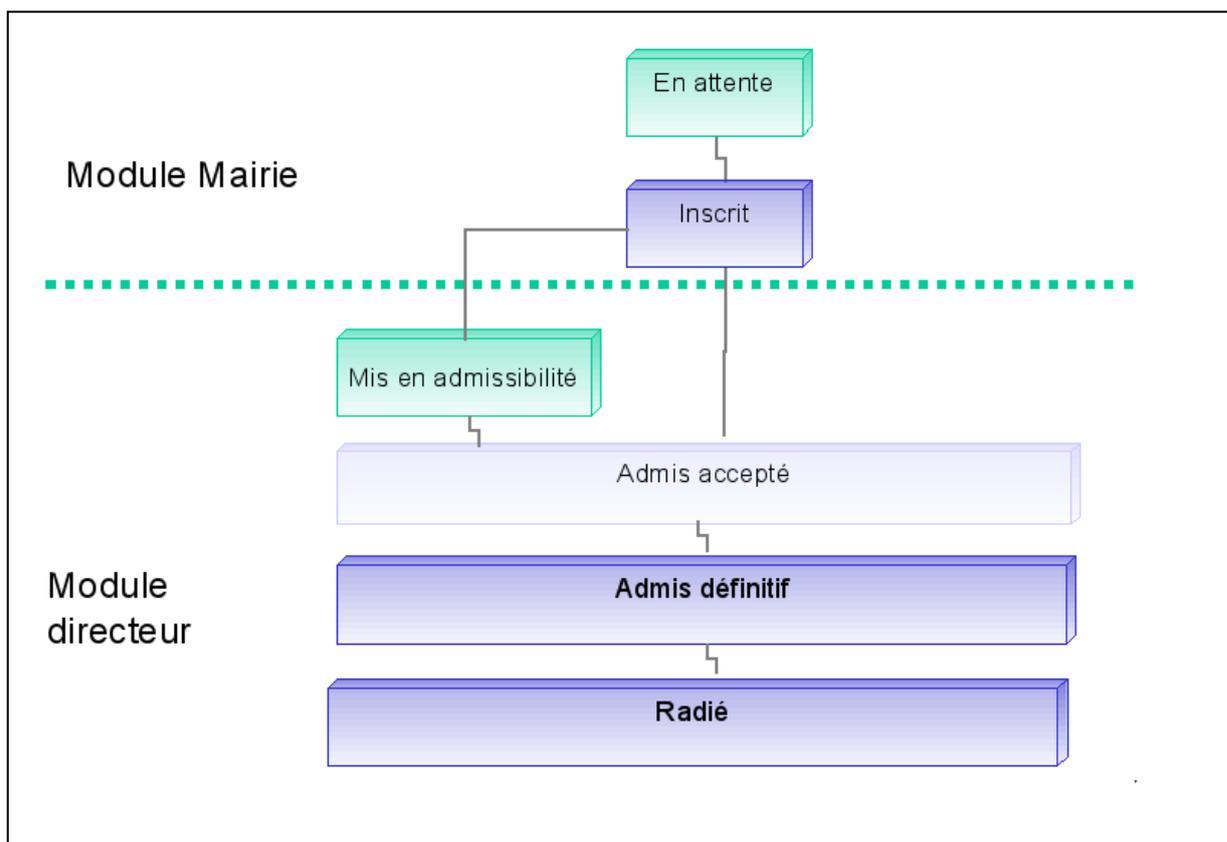


Outil Numérique pour la Direction de l'École

Les notions

ETATS ADMINISTRATIFS DE L'ÉLEVE DANS « OUTIL NUMÉRIQUE POUR LA DIRECTION DE L'ÉCOLE »

Dans « Outil Numérique pour la Direction de l'École », un élève passe par différents états administratifs au cours des processus d'inscription, d'admission et de radiation. Voici un tableau récapitulatif des états administratifs de l'élève dans « Outil Numérique pour la Direction de l'École ».



Etat administratif de l'élève	Fonctionnalités disponibles pour le dossier de l'élève
<p>En attente</p> <p>Un élève est en « attente » quand la mairie procède à son inscription et diffère son affectation dans une école. L'élève est alors dans l'attente de cette affectation.</p>	<p>La mairie</p> <ul style="list-style-type: none"> Affecte l'élève dans une ou plusieurs écoles de son territoire Visualise l'élève dans le suivi des inscriptions <p>Le directeur</p> <ul style="list-style-type: none"> Ne voit pas apparaître le dossier administratif de l'élève Ne peut effectuer aucune autre action le concernant <p><i>L'élève n'est pas dans l'école.</i></p>
<p>Inscrit</p> <p>Un élève est inscrit dans une ou plusieurs école(s) par le maire de la commune dont dépend(ent) l'(les) école(s).</p> <p>Inscrit inactif</p> <p>Un élève est inscrit inactif dans une école de référence par le maire de la commune dont dépend l'école.</p>	<p>La mairie:</p> <ul style="list-style-type: none"> Visualise l'élève dans le suivi des inscriptions, Consulte ou modifie le dossier administratif de l'élève, Renseigne les services périscolaires, Edite des listes, Edite le certificat d'inscription. <p>Le directeur</p> <ul style="list-style-type: none"> Voit apparaître le dossier administratif de l'élève, Peut consulter le dossier administratif de l'élève. <p><i>L'élève n'est pas dans l'école.</i></p> <p><u>Inscription inactive</u> : L'élève est <u>inscrit inactif</u> à l'école publique de secteur (école de référence) et est <u>inscrit</u> dans une autre école qui comporte une structure d'accueil adaptée à sa scolarité.</p>

Etat administratif de l'élève	Fonctionnalités disponibles pour le dossier de l'élève	
<p>Mis en admissibilité</p> <p>Un élève est mis en admissibilité par un directeur d'école lorsque que celui-ci souhaite différer son admission acceptée.</p> <p>C'est le cas des enfants de deux ans, qui peuvent être admis acceptés en fonction des places disponibles dans les maternelles.</p>	<p>La mairie</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visualise l'élève dans le suivi des inscriptions, • Consulte ou modifie le dossier administratif de l'élève, • Renseigne les services périscolaires, • Edite des listes. <p>Le directeur</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consulte le dossier administratif de l'élève, • Modifie le dossier administratif de l'élève. <p><i>L'élève n'est pas dans l'école.</i></p>	
<p>Admis accepté</p> <p>Le directeur procède à l'admission acceptée de l'élève.</p>	<p>La mairie</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visualise l'élève dans le suivi des inscriptions, • Consulte ou modifie le dossier administratif de l'élève, • Renseigne les services périscolaires, • Edite des listes. <p>Le directeur</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consulte ou modifie le dossier administratif de l'élève, • Répartit l'élève dans une classe, • Edite des listes des élèves répartis dans une classe. <p><i>L'élève est attendu dans l'école à partir de la date d'effet de l'admission acceptée. Il n'est pas encore présent dans l'école.</i></p>	
<p>Admis définitif</p> <p>Le directeur a constaté la présence effective de l'élève dans l'école. Il enregistre alors son admission définitive.</p>	<p>La mairie</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visualise l'élève dans le suivi des inscriptions, • Consulte le dossier administratif de l'élève, • Renseigne les services périscolaires, • Edite des listes, • Procède à des extractions de listes. <p>Le directeur</p> <p>Met en œuvre toutes les fonctionnalités de l'application.</p> <p><i>L'élève est comptabilisé dans les effectifs de l'école après sa répartition dans une classe et dès réception de l'INE ou de sa confirmation.</i></p>	
<p>Radié</p> <p>Le directeur a saisi la radiation de l'élève avec une date d'effet.</p>	<p>AVANT LA DATE D'EFFET</p> <p>La mairie</p> <p>Ne peut pas visualiser la demande de radiation de l'élève.</p> <p>Le directeur</p> <ul style="list-style-type: none"> • Edite un certificat de radiation, • Visualise dans la gestion courante l'élève qui sera effectivement radié à une date d'effet différée (élève « radiable »). <p><i>L'élève est toujours comptabilisé dans les effectifs de l'école jusqu'à échéance de la date d'effet.</i></p> <p><i>L'élève peut faire l'objet d'une admission acceptée dans une autre école avec une date d'effet postérieure ou égale à la date d'effet de la radiation.</i></p>	<p>APRES LA DATE D'EFFET</p> <p>La mairie</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visualise l'élève radié dans le suivi des inscriptions, • Edite des listes des élèves radiés. <p>Le directeur</p> <p>Jusqu'au terme de l'année scolaire en cours, peut éditer un certificat de radiation de l'élève radié.</p> <p><i>L'élève n'est plus comptabilisé dans les effectifs de l'école.</i></p> <p><i>L'élève peut faire l'objet d'une admission acceptée et d'une admission définitive dans une autre école.</i></p>

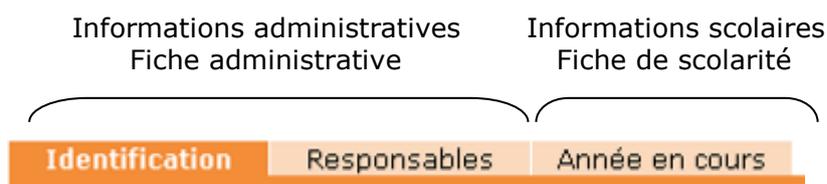
SUIVI DES ETATS ADMINISTRATIFS DES ELEVES

Les services de la mairie peuvent obtenir un suivi des états administratifs des élèves des écoles de la commune.

<p>Dans le menu « Elèves », cliquer sur le lien « Consultation individuelle des dossiers ».</p>	<p>Elèves</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consultation individuelle des dossiers Consultation du dossier d'un élève • Services périscolaires Mettre à jour les services périscolaires d'un élève • Edition de listes Edition de listes d'élèves au format PDF • Extraction Extraire un fichier contenant l'ensemble des informations sur les élèves de votre commune 																																																
<p>Vous devez saisir au moins un des critères : école, tout ou partie du nom ou du prénom.</p> <p>Les élèves correspondant aux critères saisis sont affichés.</p> <p>L'état administratif est indiqué dans la dernière colonne.</p> <p>Vous pouvez accéder au dossier d'un élève en cliquant sur son nom.</p>	<p>Recherche d'élèves</p> <p>Consulter le dossier d'un élève</p> <p>École <input type="text" value="0450818V"/> <input type="button" value="Rechercher école"/></p> <p>Nom <input type="text"/></p> <p>Prénom <input type="text"/></p> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="Chercher"/></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr style="background-color: #f4a460;"> <th style="text-align: left;">Nom</th> <th style="text-align: left;">Prénom</th> <th style="text-align: left;">Sexe</th> <th style="text-align: left;">Né(e) le</th> <th style="text-align: left;">Sigle</th> <th style="text-align: left;">Nom de l'école</th> <th style="text-align: left;">Niveau/Cycle</th> <th style="text-align: left;">État</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>AB MIMICBY</td> <td>Eyoid</td> <td>M</td> <td>01/01/2000</td> <td>Maternelle publique</td> <td>0450818V - WON XOTSPXUOVYM 45770 SARAN</td> <td>PS</td> <td>Admission définitive</td> </tr> <tr> <td>AB WUAQUXWUJA</td> <td>Ukada</td> <td>M</td> <td>01/01/2000</td> <td>Maternelle publique</td> <td>0450818V - WON XOTSPXUOVYM 45770 SARAN</td> <td>PS</td> <td>Admission définitive</td> </tr> <tr> <td>APA KISIXUIGU</td> <td>Ypyuavfo</td> <td>M</td> <td>01/01/2000</td> <td>Maternelle publique</td> <td>0450818V - WON XOTSPXUOVYM 45770 SARAN</td> <td>PS</td> <td>Admission définitive</td> </tr> <tr> <td>AVUCLGIT</td> <td>Tuop</td> <td>M</td> <td>01/01/2000</td> <td>Maternelle publique</td> <td>0450818V - WON XOTSPXUOVYM 45770 SARAN</td> <td>PS</td> <td>Admission définitive</td> </tr> <tr> <td>AX AOXAYIIU</td> <td>Qisguhy</td> <td>F</td> <td>01/01/2000</td> <td>Maternelle publique</td> <td>0450818V - WON XOTSPXUOVYM 45770 SARAN</td> <td>MS</td> <td>Admission définitive</td> </tr> </tbody> </table>	Nom	Prénom	Sexe	Né(e) le	Sigle	Nom de l'école	Niveau/Cycle	État	AB MIMICBY	Eyoid	M	01/01/2000	Maternelle publique	0450818V - WON XOTSPXUOVYM 45770 SARAN	PS	Admission définitive	AB WUAQUXWUJA	Ukada	M	01/01/2000	Maternelle publique	0450818V - WON XOTSPXUOVYM 45770 SARAN	PS	Admission définitive	APA KISIXUIGU	Ypyuavfo	M	01/01/2000	Maternelle publique	0450818V - WON XOTSPXUOVYM 45770 SARAN	PS	Admission définitive	AVUCLGIT	Tuop	M	01/01/2000	Maternelle publique	0450818V - WON XOTSPXUOVYM 45770 SARAN	PS	Admission définitive	AX AOXAYIIU	Qisguhy	F	01/01/2000	Maternelle publique	0450818V - WON XOTSPXUOVYM 45770 SARAN	MS	Admission définitive
Nom	Prénom	Sexe	Né(e) le	Sigle	Nom de l'école	Niveau/Cycle	État																																										
AB MIMICBY	Eyoid	M	01/01/2000	Maternelle publique	0450818V - WON XOTSPXUOVYM 45770 SARAN	PS	Admission définitive																																										
AB WUAQUXWUJA	Ukada	M	01/01/2000	Maternelle publique	0450818V - WON XOTSPXUOVYM 45770 SARAN	PS	Admission définitive																																										
APA KISIXUIGU	Ypyuavfo	M	01/01/2000	Maternelle publique	0450818V - WON XOTSPXUOVYM 45770 SARAN	PS	Admission définitive																																										
AVUCLGIT	Tuop	M	01/01/2000	Maternelle publique	0450818V - WON XOTSPXUOVYM 45770 SARAN	PS	Admission définitive																																										
AX AOXAYIIU	Qisguhy	F	01/01/2000	Maternelle publique	0450818V - WON XOTSPXUOVYM 45770 SARAN	MS	Admission définitive																																										

LE DOSSIER DE L'ÉLÈVE

Le dossier de l'élève est composé de deux grandes rubriques, décomposées en onglets :



On y accède par le menu « **Elèves** ».

Les dossiers accessibles sont les dossiers des élèves :

- Scolarisés (état « admis définitifs ») dans une école publique ou privée de la commune,
 - Inscrits (états « inscrit » ou « inscrit inactif ») dans une école publique de la commune, et dont la fiche administrative est nouvellement créée par la commune,
 - Admis (états « mis en admissibilité » ou « admis accepté ») dans une école publique de la commune,
 - Radiés d'une école privée de la commune,
- pour l'année en cours.

L'accès au dossier existant des élèves se fait en **mode consultation** uniquement.

Si besoin, il reviendra aux directeurs des écoles concernées d'apporter les modifications nécessaires aux dossiers de leurs élèves (par utilisation du module directeur).

<p>La fiche administrative de l'élève peut être consultée par le premier lien du menu « Elèves ».</p>	<p>Élèves</p> <ul style="list-style-type: none">• Consultation individuelle des dossiers Consultation du dossier d'un élève• Services périscolaires Mettre à jour les services périscolaires d'un élève• Edition de listes Edition de listes d'élèves au format PDF• Extraction Extraire un fichier contenant l'ensemble des informations sur les élèves de votre commune
<p>Au moins un des critères de sélection doit être renseigné.</p>	<p>La capture d'écran montre un formulaire de recherche avec des champs pour 'École', 'Nom' et 'Prénom', et des boutons 'Rechercher école' et 'Chercher'. Un message d'erreur s'affiche au-dessus d'un bouton 'OK' : 'Au moins un critère doit être sélectionné.'</p>

Les élèves correspondant aux critères saisis sont affichés. Cliquez sur le nom pour accéder à la fiche de l'élève.

Recherche d'élèves

Consulter le dossier d'un élève

École

Nom

Prénom

Nom ▲▼	Prénom ▲▼	Sexe	Né(e) le	Sigle	Nom de l'école ▲▼	Niveau/Cycle	État
DUPONT	Luc	M	25/10/2013	-	-	MS	En attente
DUPONT	Luc	M	25/10/2013	Primaire publique	-	MS	Mise en admissibilité
DUPONT	Luc	M	11/11/2014	-	-	MS	En attente

Enregistrements 1 à 3, sur 3 trouvés Page : 1

Onglet 1 : Identification

La fiche administrative s'ouvre sur l'onglet « **Identification** ». Cliquez sur les autres onglets pour accéder aux responsables et aux informations de scolarité de l'année en cours.

Consultation du dossier de Luc DUPONT

Identification **Responsables** Année en cours

Situation administrative		Adresse de résidence	
Date d'inscription	14/03/2018	Adresse	10 RUE MOLIERE 45000 ORLEANS FRANCE
Date d'admission définitive	-		

Identité		Assurance Individuelle	
Sexe	MASCULIN	Attestation fournie	Non
Né(e) le	25/10/2013		
Identité légale			
Nom	DUPONT		
Nom d'usage	-		
Prénom(s)	Luc		

Onglet 2 : Responsables

Un élève peut avoir au maximum 3 représentants légaux, 2 personnes à charges et un nombre illimité de personnes à contacter.

Mais, il doit avoir **au moins un représentant légal**.

Consultation du dossier de Luc DUPONT

Identification Responsables **Année en cours**

REPRÉSENTANTS LÉGAUX

Père

Civilité	Nom	Téléphone	Portable	Domicile	Travail
	DUPONT	06 14 14 14 14		02 38 27 27 27	02 38 34 34 34
Nom d'usage	-				
Prénom	Henry	Courriel	-		
Autorise à communiquer ses adresses		Adresse	10 RUE MOLIERE 45000 ORLEANS FRANCE		
	Oui				

PERSONNES EN CHARGE DE L'ÉLÈVE

Assistant familial

Civilité	Nom	Téléphone	Portable	Domicile	Travail
	FIXE				
Nom d'usage	-				
Prénom	Florence	Courriel	-		
		Adresse	10 RUE MOLIERE 45000 ORLEANS FRANCE		

Onglet 3 : Scolarité de l'année en cours

Consultation du dossier de Eyoid AB MIMICBY

Identification Responsables Année en cours

Scolarité

Cycle	MATERNELLE
Niveau	PETITE SECTION
Classe	SNIFWA 9 PIPANECRE
Enseignant	MADAME SUFU Hetyrehhu
Décision de passage	-

Informations périscolaires

Restaurant scolaire	Non	Garderie matin	Oui
Etudes surveillées	Non	Garderie soir	Oui
Transport scolaire	Non		

Outil Numérique pour la Direction de l'École

Les fonctionnalités

EDITION ET EXTRACTION DES ELEVES

EDITION

<p>La fonctionnalité « Edition de listes » vous permet l'édition de listes d'élèves de votre commune, à l'écran et en format PDF téléchargeable.</p>	<p>Élèves</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consultation individuelle des dossiers Consultation du dossier d'un élève • Services périscolaires Mettre à jour les services périscolaires d'un élève • Edition de listes Edition de listes d'élèves au format PDF • Extraction Extraire un fichier contenant l'ensemble des informations sur les élèves de votre commune
<p>Vous pouvez combiner entre eux les critères de sélection et modifier le critère de tri.</p>	<p>Éditer des listes d'élèves</p> <p>Année scolaire: 2014-2015 * École: [Rechercher école] Niveau: [] Cycle: [] Critère de tri: [Ecole / Cycle / Niveau] [Haut / Bas] Choix de la liste: Liste des élèves par service périscolaire * Service périscolaire: Garderie matin *</p> <p>Chercher [Retour]</p> <p>Pour changer l'ordre de tri, sélectionner le critère puis utiliser les boutons « Haut » et « Bas ».</p>
<p>Plusieurs listes sont disponibles.</p>	<p>Éditer des listes d'élèves</p> <p>Année scolaire: 2014-2015 * École: [Rechercher école] Niveau: [] Cycle: [] Critère de tri: [Ecole / Cycle / Niveau] [Haut / Bas] Choix de la liste: Liste des élèves par service périscolaire * Service périscolaire: [Liste des élèves par service périscolaire / Liste des élèves domiciliés et non domiciliés dans la commune / Liste des élèves domiciliés dans la commune et admis définitivement / Liste des élèves radiés de la commune sur une période / Liste des élèves dont l'inscription est inactive]</p> <p>Chercher [Retour]</p>
<p>Selon la liste choisie, les critères de tri peuvent varier, et des critères de sélection complémentaires peuvent vous être demandés.</p>	<p>Éditer des listes d'élèves</p> <p>Critère de tri: [Ecole / Cycle / Niveau / Commune de résidence] [Haut / Bas] Choix de la liste: Liste des élèves dont l'inscription est inactive * Chercher [Retour]</p> <p>Critère de tri: [Ecole / Cycle / Niveau] [Haut / Bas] Choix de la liste: Liste des élèves radiés de la commune sur une période * Période: Du : [] * Au : [] * Chercher [Retour]</p>

Les élèves correspondant aux critères de sélection sont affichés, selon l'ordre de tri choisi.

Cliquez sur le numéro de page pour passer de l'une à l'autre.

Cliquez sur le lien pour télécharger la liste des élèves en format PDF.

Liste d'élèves domiciliés ou non domiciliés dans la commune

Année scolaire: 2011-2012
 École: 0450818V
 Niveau: [dropdown]
 Cycle: [dropdown]
 Critère de tri: [dropdown]
 Choix de la liste: Liste des élèves domiciliés et non domiciliés dans la commune

Haut Bas

Chercher

[Retour](#)

Nom	Prénom	Sexe	Né(e) le	Sigle	Nom de l'école	Niveau/Cycle	Commune de résidence
QIRDAJI	Oeygka	F	01/01/2000	Maternelle publique	0450818V - WON XOTSYPXUOVYM 45770 SARAN	GS	Fleury-les-Aubrais
AVUCLGIT	Tuop	M	01/01/2000	Maternelle publique	0450818V - WON XOTSYPXUOVYM 45770 SARAN	PS	Orléans
OHODIOME FALPELUEW	Sowogiru	F	01/01/2000	Maternelle publique	0450818V - WON XOTSYPXUOVYM 45770 SARAN	PS	Orléans
TYDOH	Lejwgyn Geyk	F	01/01/2000	Maternelle publique	0450818V - WON XOTSYPXUOVYM 45770 SARAN	PS	Orléans
YUUIKA	Tovadu	M	01/01/2000	Maternelle publique	0450818V - WON XOTSYPXUOVYM 45770 SARAN	MS	Orléans
VUZOVW	Pitmyxa	F	01/01/2000	Maternelle publique	0450818V - WON XOTSYPXUOVYM 45770 SARAN	GS	Orléans
WISOEGID	Qqadiere	F	01/01/2000	Maternelle publique	0450818V - WON XOTSYPXUOVYM 45770 SARAN	PS	Saint-Jean-de-la-Ruelle
GYMTYJKYQ	Mirq	M	01/01/2000	Maternelle publique	0450818V - WON XOTSYPXUOVYM 45770 SARAN	PS	Saran
JAYTXU	Olgok	F	01/01/2000	Maternelle publique	0450818V - WON XOTSYPXUOVYM 45770 SARAN	PS	Saran
JYPIXP	Ufsu	F	01/01/2000	Maternelle publique	0450818V - WON XOTSYPXUOVYM 45770 SARAN	PS	Saran
KADGI	Puwba	F	01/01/2000	Maternelle publique	0450818V - WON XOTSYPXUOVYM 45770 SARAN	PS	Saran
KEQPIeIRA DYMxINRO	Zhujuwjoka	F	01/01/2000	Maternelle publique	0450818V - WON XOTSYPXUOVYM 45770 SARAN	PS	Saran
KOSDASA	Pufek	M	01/01/2000	Maternelle publique	0450818V - WON XOTSYPXUOVYM 45770 SARAN	PS	Saran
KULBYIJ	Xuhumyr	M	01/01/2000	Maternelle publique	0450818V - WON XOTSYPXUOVYM 45770 SARAN	PS	Saran

Enregistrements 1 à 30, sur 162 trouvés

Page: 1 • 2 • 3 • 4 • 5 • 6

Liste des élèves

 Liste élèves - format PDF

Remarque sur la « Liste des élèves radiés de la commune sur une période » : Les élèves ayant été radiés sur la période choisie sont listés, y compris s'ils ont ensuite été inscrits ou admis dans une nouvelle école.

Éditer des listes d'élèves

Année scolaire: 2011-2012
 École: [dropdown]
 Niveau: [dropdown]
 Cycle: [dropdown]
 Critère de tri: [dropdown]
 Choix de la liste: Liste des élèves radiés de la commune sur une période

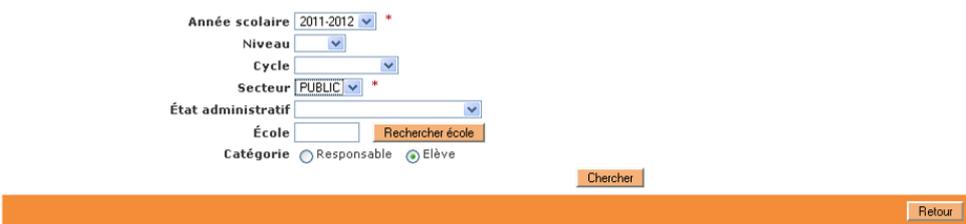
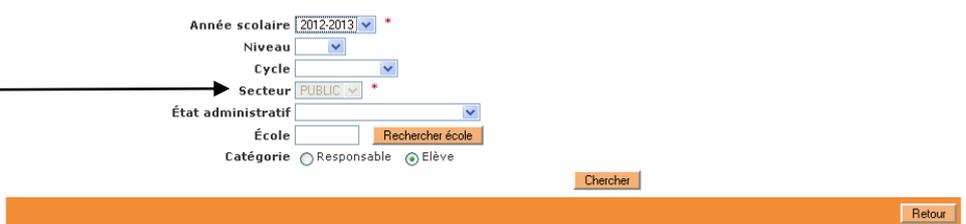
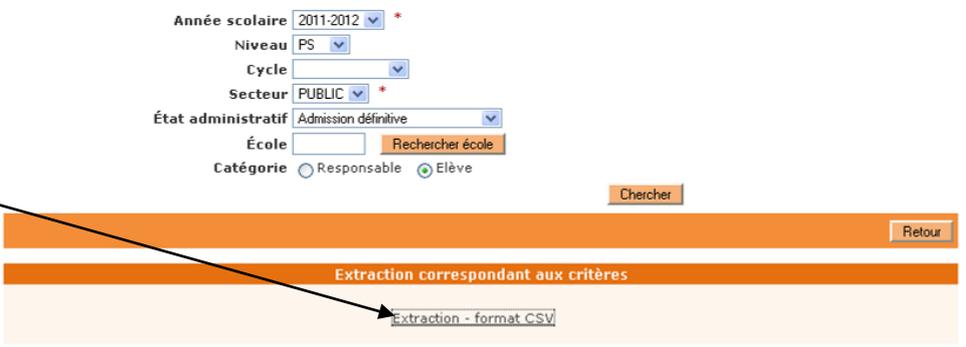
Haut Bas

Période Du : [calendar] * Au : [calendar] *

Chercher

[Retour](#)

EXTRACTION

<p>La fonctionnalité « Extraction » vous permet d'obtenir un fichier (au format CSV) contenant l'ensemble des informations relatives aux élèves de la commune.</p>	<p>Élèves</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consultation individuelle des dossiers Consultation du dossier d'un élève • Services périscolaires Mettre à jour les services périscolaires d'un élève • Édition de listes Édition de listes d'élèves au format PDF • Extraction Extraire un fichier contenant l'ensemble des informations sur les élèves de votre commune
<p>L'extraction des élèves de l'année en cours vous permet d'obtenir les informations sur les responsables ou les élèves des secteurs public et privé.</p> <p>Pour le secteur privé, seuls les états « admission définitive » et « radiation » sont proposés.</p>	<p>Demande d'extraction</p> 
<p>L'extraction des élèves de l'année suivante ne vous donne accès qu'aux élèves du secteur public.</p>	<p>Demande d'extraction</p> 
<p>Après sélection des critères, cliquer sur le bouton « Chercher ».</p> <p>Cliquer sur le lien pour accéder aux données extraites.</p> <p>Remarque : L'extraction se base sur <u>l'état courant de l'élève dans la commune</u> : par exemple, une extraction des élèves sur le critère « radiation » ne ramènera que les élèves actuellement radiés pour la commune, et pas ceux ayant été inscrits ou admis dans une nouvelle école de la commune après cette radiation.</p>	<p>Demande d'extraction</p>  <p>L'extraction se compose de trois parties : une partie contenant les élèves et leurs responsables physiques, une partie comportant les élèves et leurs responsables moraux, une partie contenant les élèves ayant des personnes à contacter en cas d'urgence.</p> <p>L'extraction sur l'année N+1 comporte tous les élèves potentiellement présents dans les écoles publiques de la commune l'année suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les élèves inscrits sur N+1 (en attente, inscrits, mis en admissibilité ou admis acceptés), • Les élèves admis définitifs (sur N), ayant un passage de niveau saisi par les directeurs dans laquelle il est précisé que les élèves ne quittent pas l'école.

INSCRIPTION

L'**inscription scolaire** concerne un élève. Elle est sous la responsabilité du **maire**.

Le processus **d'inscription scolaire** est déclenché par une demande d'inscription effectuée par les parents de l'élève ou ses représentants légaux. Après vérification de la recevabilité de la demande, les services de la **mairie** désignent l'école publique que devra fréquenter l'enfant et délivre un certificat d'inscription. Plusieurs écoles peuvent être mentionnées.

L'inscription d'un élève se compose de deux phases : en premier lieu la création de la fiche administrative, puis la création de l'inscription en elle-même.

REMARQUE : une mairie ayant mis en œuvre l'interface aller-retour mairie ne peut pas créer la fiche administrative, ni procéder à l'inscription des élèves de la commune par utilisation directe de ONDE.

La recherche des élèves, préalable à la création éventuelle d'une fiche administrative, ramène les dossiers de tous les élèves de la commune :

- Créés par la commune et en état indéfini,
- Scolarisés ou inscrits dans une école *publique* de la commune pour l'année scolaire N+1 (états « en attente », « inscrit », « inscrit inactif », « mis en admissibilité » ou « admis accepté »),
- Scolarisés ou inscrits dans une école *publique* de la commune pour l'année scolaire N (états « en attente », « inscrit », « inscrit inactif », « mis en admissibilité », « admis accepté », « admis définitif », « radié » ou « radiable »),
- « Admis définitifs » ou « radiés » d'une école *privée* de la commune pour l'année scolaire N,
- « radiés » d'une école *publique ou privée* de la commune pour les années scolaires N-1 à N-9 (« radié »).

<p>Les inscriptions sont gérées individuellement, cliquez sur « Gestion individuelle des inscriptions ».</p>	<p>Inscription</p> <ul style="list-style-type: none">• Gestion individuelle des inscriptions Gestion de la fiche administrative et de l'inscription d'un élève• Suivi des inscriptions et des admissions• Traitement global des inscriptions en attente Gestion par lot des élèves en attente
<p>Avant de pouvoir créer une inscription pour un élève, vous devez d'abord vérifier qu'aucune fiche administrative n'existe pour cet élève.</p> <p>Indiquez obligatoirement le nom et le prénom de l'élève.</p>	<p>Recherche d'élèves</p> <p>Créer, visualiser, modifier une fiche administrative Créer, visualiser, modifier, supprimer une inscription</p> <p>Recherche pour l'année scolaire 2018-2019</p> <p>Nom * Prénom * Né(e) le Sexe Chercher</p> <p>Retour</p>

Premier cas possible : L'élève n'a jamais été inscrit dans la commune, sa fiche administrative n'est donc pas trouvée.

<p>Le message « Aucun élément trouvé » est alors affiché.</p> <p>Cliquez sur « Continuer recherche » pour poursuivre.</p>	<p>Recherche d'élèves</p> <p>Créer, visualiser, modifier une fiche administrative Créer, visualiser, modifier, supprimer une inscription</p> <p>Recherche pour l'année scolaire 2018-2019</p> <p>Nom * Prénom * Né(e) le Sexe</p> <p>FIX LUC Chercher</p> <p>Retour</p> <p>Nom ▲▼ Prénom ▲▼ Né(e) le Sexe Lieu de naissance État</p> <p>Aucun élément trouvé</p> <p>Retour Continuer recherche</p>
<p>La recherche est étendue aux années scolaires antérieures.</p> <p>En fin de recherche infructueuse, le bouton « Nouveau » apparaît, cliquez pour accéder à la création de la fiche administrative de l'élève à inscrire.</p>	<p>Recherche d'élèves</p> <p>Créer, visualiser, modifier une fiche administrative Créer, visualiser, modifier, supprimer une inscription</p> <p>Recherche pour l'année scolaire 2008-2009</p> <p>Nom * Prénom * Né(e) le Sexe</p> <p>FIX LUC Chercher</p> <p>Retour</p> <p>Nom ▲▼ Prénom ▲▼ Né(e) le Sexe Lieu de naissance État</p> <p>Aucun élément trouvé</p> <p>Retour Nouveau</p>
<p>Onglet 1 : Identification</p> <p>Renseignez les données de l'onglet Identification.</p> <p>La commune de résidence est par défaut la commune courante (commune de la mairie connectée). Elle peut être modifiée en changeant le code postal, puis en recherchant la commune associée.</p> <p>Cliquez sur « Suivant » pour accéder à l'onglet « Responsables ».</p>	<p>Création de la fiche administrative de l'élève</p> <p>Identification ► Responsables</p> <p>Identité</p> <p>Nom de famille FIX * Prénom 1 LUC * Prénom 2 Prénom 3 Nom d'usage Sexe <input type="radio"/> FEMININ <input checked="" type="radio"/> MASCULIN * Né(e) le 07/01/2014 * (ex : 13/02/1996)</p> <p>Lieu de naissance</p> <p>Pays FRANCE * Département 045 - LOIRET * Commune 45234 - Orléans * Code commune ?</p> <p>Adresse de résidence</p> <p>Pays FRANCE * Point de remise N° appartement, escalier, étage, chez, ... Complément Entrée, bâtiment, immeuble, résidence N° et voie 10 RUE MOLIERE * Lieu-dit Lieu-dit, boîte postale Code postal 45000 * Localité ORLEANS *</p> <p>Suivant >> Annuler</p>
<p>Onglet 2 : Responsables</p> <p>Chaque élève doit avoir au moins un représentant légal (limité à 3). Il peut également avoir une personne responsable (limitée à 2).</p>	<p>Création de la fiche administrative de l'élève</p> <p>Identification ► Responsables</p> <p>+ Représentant légal + Personne en charge</p> <p>(liste vide)</p> <p><< Précédent Valider Annuler</p>
<p>Si les services de la mairie valident l'écran sans rattacher de personne responsable à l'élève, ce message d'alerte s'affiche. Il est nécessaire d'ajouter au moins un représentant légal pour valider cette étape.</p>	<p>Création de la fiche administrative de l'élève</p> <p>* L'élève doit avoir au moins un représentant légal.</p> <p>Identification ► Responsables</p> <p>+ Représentant légal + Personne en charge</p> <p>REPRÉSENTANTS LÉGAUX</p> <p>(liste vide)</p> <p>PERSONNES EN CHARGE DE L'ÉLÈVE</p> <p>(liste vide)</p> <p><< Précédent Valider Annuler</p>

Le responsable de l'élève peut être une personne physique ou morale.

Dans les deux cas le directeur doit effectuer une recherche sur le nom et prénom de la personne responsable de l'élève ou sur l'intitulé de la personne morale afin de vérifier si elle n'est pas déjà présente dans la base de données.

The first screenshot is titled "Rattachement d'un représentant légal". It shows a search form with tabs for "Personne responsable" and "Personne morale". The search criteria are "Nom" (with "dupont" entered) and "Prénom" (with "Henry" entered). A "Chercher" button is present. Below the search bar, there are dropdown menus for "Civilité", "Nom", and "Prénom", and a field for "Adresse de résidence". The result is "Aucun responsable trouvé" with an "Annuler" button.

The second screenshot is titled "Rattachement d'une personne en charge de l'élève". It has the same layout as the first, but with "Personne responsable" selected. The search criteria are "Nom" (with "FIX" entered) and "Prénom" (with "Estelle" entered). The result is "Aucun responsable trouvé" with an "Annuler" button.

Représentant légal

2 cas possibles :

- 1 - Les responsables ont déjà eu un enfant inscrit dans la commune et dans ce cas, il faut utiliser la fiche existante.
- 2 - Les responsables n'ont jamais eu d'enfant inscrit dans la commune et dans ce cas, la recherche s'avère infructueuse. Il faut renseigner les champs de la fiche de la nouvelle personne responsable. Pour cela, il faut inscrire ses informations personnelles, son lien avec l'élève et sa volonté de communiquer ou non ses adresses.

This screenshot shows the "Nouvelle personne responsable" form. The "Personne morale" tab is selected. The form includes fields for "Civilité" (radio buttons for "MME" and "M. *"), "Nom" (FIX), "Prénom" (MAURICE), "Nom d'usage", and "Courriel". There are also fields for "Adresse inconnue", "Pays" (FRANCE), "Point de remise", "Complément", "N° et voie" (10 RUE MOLIERE), "Lieu-dit", "Code postal" (45000), and "Localité" (ORLEANS). Telephone fields for "Portable", "Domicile", and "Travail" are present. The "Informations du rattachement" section has a dropdown for "Lien avec l'élève *". The "Communication des adresses" section has radio buttons for "Autorise à communiquer ses adresses (adresse postale et courriel)" with options "Oui", "Non", and "Non renseigné". "Valider" and "Annuler" buttons are at the bottom.

Personne en charge

Pour ajouter une nouvelle personne en charge dans la base de données, il faut ajouter ses informations personnelles et son lien avec l'élève.

This screenshot shows the "Nouvelle personne responsable" form. The "Personne physique" tab is selected. The form includes fields for "Civilité" (radio buttons for "MME" and "M. *", with "MME" selected), "Nom" (FIX), "Prénom" (Estelle), "Nom d'usage", and "Courriel". There are also fields for "Adresse inconnue", "Pays" (FRANCE), "Point de remise", "Complément", "N° et voie" (10 RUE MOLIERE), "Lieu-dit", "Code postal" (45000), and "Localité" (ORLEANS). Telephone fields for "Portable", "Domicile", and "Travail" are present. The "Informations du rattachement" section has a dropdown for "Lien avec l'élève *". The "Communication des adresses" section has radio buttons for "Autorise à communiquer ses adresses (adresse postale et courriel)" with options "Oui", "Non", and "Non renseigné". "Valider" and "Annuler" buttons are at the bottom.

Si le **représentant légal** existe déjà (il a déjà eu un enfant inscrit dans la commune), il faut :

- Le sélectionner,
- Renseigner le type de rattachement,
- Renseigner son (dés) accord pour la communication de ses adresses,
- Puis valider le rattachement à l'élève en cours de création.

Rattachement d'un représentant légal

Personne responsable **Personne morale** Nouveau

Nom * Prénom Chercher

* Civilité	Nom ▲▼	Prénom ▲▼	Adresse de résidence	
<input type="radio"/> MME	DUPONT	Eugénie	10 RUE MOLIERE 45000 ORLEANS	
<input type="radio"/> M.	DUPONT	Henry	10 RUE MOLIERE 45000 ORLEANS	
<input type="radio"/> MME	DUPONT	Eugénie	10 RUE MOLIERE 45000 ORLEANS	
<input type="radio"/> M.	DUPONT	Marcel	10 RUE MOLIERE 45000 ORLEANS	

Enregistrements 1 à 4, sur 4 trouvés Page : 1

Informations du rattachement

Lien avec l'élève *

Communication des adresses

Autorise à communiquer ses adresses (adresse postale et courriel) * Oui Non Non renseigné

Valider Annuler

Si la **personne en charge de l'élève** existe déjà (il a déjà eu un enfant inscrit dans la commune), il faut :

- Le sélectionner,
- Renseigner le type de rattachement,
- Puis valider le rattachement à l'élève en cours de création.

Rattachement d'une personne en charge de l'élève

Personne responsable **Personne morale** Nouveau

Nom * Prénom Chercher

* Civilité	Nom ▲▼	Prénom ▲▼	Adresse de résidence	
<input type="radio"/> MME	DUPONT	Eugénie	10 RUE MOLIERE 45000 ORLEANS	
<input type="radio"/> M.	DUPONT	Henry	10 RUE MOLIERE 45000 ORLEANS	
<input type="radio"/> MME	DUPONT	Eugénie	10 RUE MOLIERE 45000 ORLEANS	
<input type="radio"/> M.	DUPONT	Marcel	10 RUE MOLIERE 45000 ORLEANS	

Enregistrements 1 à 4, sur 4 trouvés Page : 1

Informations du rattachement

Lien avec l'élève *

Valider Annuler

Dans les deux cas, l'onglet Responsables s'affiche, avec le responsable créé ou sélectionné.

Cliquer de nouveau sur « Ajouter » pour rattacher les autres responsables de l'élève.

« Valider » pour passer à la création de l'inscription proprement dite.

Création de la fiche administrative de l'élève

Chaque élève peut avoir au **maximum** :

- 3 représentants légaux,
- 2 personnes en charge.

Chaque élève doit avoir au **minimum un représentant légal**.

L'inscription est créée en cliquant sur le bouton « Nouveau ».

Vous devez tout d'abord renseigner l'année scolaire sur laquelle porte l'inscription (année scolaire en cours ou à venir).

Précisez les écoles dans lesquelles l'enfant doit être inscrit.

Remarque : si aucune école n'est sélectionnée, l'inscription est « en attente ». Ces inscriptions seront ensuite gérées par la fonctionnalité « **Suivi des inscriptions en attente** ».

Création de l'inscription de Luc FIX

Seules les **écoles publiques** de la commune sont listées.

Plusieurs écoles peuvent être retenues.

« **Valider** » le choix des écoles dans lesquelles l'enfant est inscrit.

Affectation d'écoles

Sel.	Identifiant	Sigle	Nom de l'école	Adresse
<input type="checkbox"/>	0450088B	Maternelle publique	RAIRN	TEU WO DALLUAT ZIUAV 45770 SARAN
<input type="checkbox"/>	0450818V	Maternelle publique	WON XOTSYPXUOVYM	422 WAY WYC LAXLACFOYLIL 45770 SARAN
<input type="checkbox"/>	0451165X	Élémentaire publique	WIIQH	530 MOE SI BY CEGVYAFU 45770 SARAN
<input type="checkbox"/>	0451166Y	Élémentaire publique	ZQURA JEARPYCH	947 PIA ZI DBUTY COYB0GR 45770 SARAN
<input type="checkbox"/>	0451167Z	Maternelle publique	BJAXO DUUTQIZG	618 RYY TU JZYKO CUOCTYPJ 45770 SARAN
<input type="checkbox"/>	0451180N	Élémentaire publique	XEX JOKDOQKAEWIP	649 SOO BYT LISBARDOOFEM 45770 SARAN
<input type="checkbox"/>	0451412R	Maternelle publique	QIKXEQ GYNDOK	BAU NU VPONR LWYK 45770 SARAN

Enregistrements 1 à 7, sur 7 trouvés Page : 1

Valider Annuler

Les écoles choisies sont affichées.

Renseigner obligatoirement la date d'effet de l'inscription, et les services périscolaires.

« **Valider** » la création de l'inscription.

Création de l'inscription de Luc FIX

Le certificat d'inscription scolaire peut être édité en cliquant sur le lien « **Certificat** ».

Ce dernier est remis aux parents qui le donneront au directeur de l'école dans laquelle ils scolariseront leur enfant.

Vous pouvez supprimer ou modifier une inscription en cliquant sur le lien constitué par la date d'effet de l'inscription. Vous pouvez vous reporter aux chapitres « **Modification d'une inscription** » ou « **Suppression d'une inscription** ».

Fiche administrative de LUC FIX

Identification		Responsables		Retour		Modifier	
Identité				Adresse de résidence			
Nom de famille	FIX	Adresse		10 RUE MOLIERE			
Prénoms	LUC			45000 ORLEANS			
Nom d'usage	-			FRANCE			
Sexe	MASCULIN	Situation administrative					
Né(e) le	17/01/2014	03/09/2018		Certificat			
Lieu de naissance							
Pays				FRANCE			
Département				LOIRET			
Commune				45234 - Orléans			
		Nouveau		<input type="checkbox"/> Inscrit inactif			

Cas particulier des élèves inscrits inactifs

Cocher la case « **Inscrit inactif** » avant de cliquer sur le bouton « **Nouveau** ».

Vous devrez affecter une et une seule école à l'élève (boutons radio) qui sera son **école de référence**.

Dans ce cas particulier, il n'y a pas besoin de préciser si l'élève est mis en liste de d'attente ou non.

A la validation de la création de l'inscription, un mail est envoyé à l'école de référence pour l'informer de la saisie de cette inscription inactive (génération d'un courrier si l'école n'a pas d'adresse mail). Le courrier est également accessible en format PDF sur en cliquant sur le lien suivant.

L'élève est noté comme « **Inscrit inactif** ».

Fiche administrative de LUC FIX

Identification Responsables Retour Modifier

Identité	Adresse de résidence
Nom de famille: FIX Prénoms: LUC Nom d'usage: - Sexe: MASCULIN Né(e) le: 17/01/2014	Adresse: 10 RUE MOLIERE 45000 ORLEANS FRANCE
Lieu de naissance	Situation administrative
Pays: FRANCE Département: LOIRET Commune: 45234 - Orléans	03/09/2018 Certificat <input checked="" type="radio"/> Nouveau <input type="radio"/> Inscrit inactif

Ajout d'une école

Sel.	Identifiant	Sigle	Nom de l'école	Adresse
<input type="radio"/>	0450088B	Maternelle publique	RAIRN	TEU WO DALLUAT ZIUAV 45770 SARAN
<input type="radio"/>	0450818V	Maternelle publique	WON XOTSYPXUOVYM	422 WAY WYC LAXLACFOYLIL 45770 SARAN
<input type="radio"/>	0451165X	Élémentaire publique	WIIQH	530 MOE SI BY CEGVYAFU 45770 SARAN
<input type="radio"/>	0451166Y	Élémentaire publique	ZQURA JEARPYCH	947 PIA ZI DBUTY COYBOGR 45770 SARAN
<input type="radio"/>	0451167Z	Maternelle publique	BJAXO DUUTQIZG	618 RYY TU JZYKO CUOCTYPJ 45770 SARAN
<input type="radio"/>	0451180N	Élémentaire publique	XEX JOKDOQXAEWIP	649 SOO BYT LISBARDOOFEM 45770 SARAN
<input type="radio"/>	0451412R	Maternelle publique	QIKXEQ GYNJOK	BAU NU VPONR LWYK 45770 SARAN

Enregistrements 1 à 7, sur 7 trouvés Page : 1

Annuler

Création de l'inscription inactive de Luc FIX

Scolarité demandée

Année scolaire: 2018-2019

CYCLE I	CYCLE II	CYCLE III
<input type="radio"/> TOUTE PETITE SECTION	<input type="radio"/> COURS PREPARATOIRE	<input type="radio"/> COURS MOYEN 1ERE ANNEE
<input type="radio"/> PETITE SECTION	<input type="radio"/> COURS ELEMENTAIRE 1ERE ANNEE	<input type="radio"/> COURS MOYEN 2EME ANNEE
<input type="radio"/> MOYENNE SECTION	<input type="radio"/> COURS ELEMENTAIRE 2EME ANNEE	
<input type="radio"/> GRANDE SECTION		

Ecole de référence

Primaire publique ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE Annuler

Services périscolaires	Informations supplémentaires
Gardiennage matin: <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non Gardiennage soir: <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non Etudes surveillées: <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non Restaurant scolaire: <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non Transport scolaire: <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	Date d'effet d'inscription: <input type="text"/>

Valider Annuler

Création de l'inscription inactive LUC FIX

Information à l'école de référence

L'inscription inactive a bien été enregistrée. Le courrier ci-dessous est à envoyer à l'école de référence DES GRANDS :

[Courrier pour l'école de référence - format PDF](#)

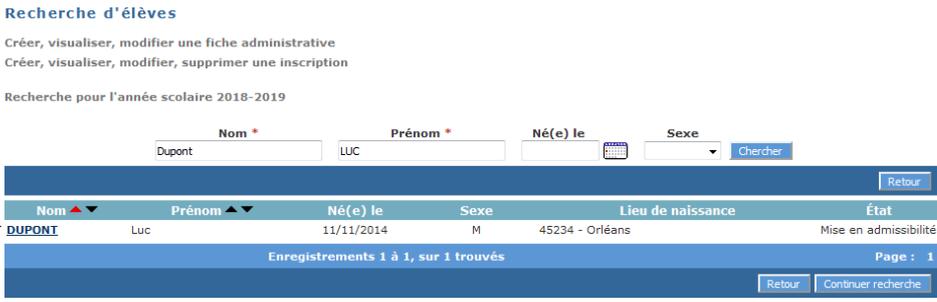
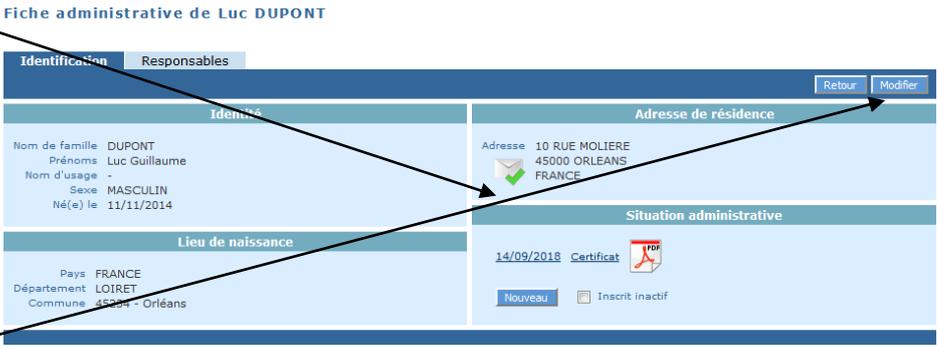
OK

Fiche administrative de LUC FIX

Identification Responsables Retour Modifier

Identité	Adresse de résidence
Nom de famille: FIX Prénoms: LUC Nom d'usage: - Sexe: MASCULIN Né(e) le: 17/01/2014	Adresse: 10 RUE MOLIERE 45000 ORLEANS FRANCE
Lieu de naissance	Situation administrative
Pays: FRANCE Département: LOIRET Commune: 45234 - Orléans	28/11/2018 Certificat (Inscrit inactif) <input checked="" type="radio"/> Nouveau <input type="radio"/> Inscrit inactif

Deuxième cas possible : L'élève a déjà été inscrit dans une école de la commune. Sa fiche administrative est donc trouvée par la fonction de recherche. Il ne reste plus qu'à créer sa nouvelle inscription.

<p>Dans l'onglet « Inscription »/« Gestion individuelle », il faut faire la recherche de l'élève avec son nom et son prénom. S'il est enregistré, il sera affiché dans la liste. Il suffit de cliquer sur son nom pour accéder à sa fiche administrative.</p>	
<p>Cliquer sur « Nouveau » pour créer la nouvelle inscription pour l'élève.</p> <p>La procédure est ensuite similaire à la création d'une l'inscription pour un élève nouvellement créé.</p> <p>Remarque : Tant que l'élève n'est pas admis définitif, sa fiche administrative peut être modifiée : cliquer sur le bouton « Modifier » présent sur les onglets « Identification » et « Responsables ».</p>	

Troisième cas possible : Une fiche administrative est trouvée par la fonction de recherche, vous poursuivez donc la création d'une nouvelle fiche.

Si les cinq champs fondamentaux (nom, prénoms, sexe, date et lieu de naissance) sont identiques à ceux d'un élève déjà existant dans la commune, un message d'erreur vous alerte sur la présence d'un homonyme.

Vous avez la possibilité de continuer la saisie en cliquant sur « **OK** » ou d'annuler celle-ci (bouton « **Annuler** »).

Si vous décidez de continuer, assurez-vous au préalable qu'il ne s'agit pas du même élève, afin de ne pas créer une nouvelle fiche en doublon d'une fiche existante.

Création de la fiche administrative de l'élève

Identification Responsables

Identité

Adresse de résidence

Nom de famille DUPONT *

Prénom 1 LUC *

Prénom 2 Guillaume

Prénom 3

Nom d'usage

Sexe FEMININ MASCULIN *

Né(e) le 11/11/2014 *

Pays FRANCE *

Département 045 - LOIRET *

Commune 45234 - Orléans *

Code commune ?

Un ou plusieurs homonymes existent déjà. Voulez-vous néanmoins continuer la création en cours ?

OK Annuler

Suivant >>> Annuler

SUIVI DES INSCRIPTIONS ET DES ADMISSIONS

La fonctionnalité « **Suivi des inscriptions et des admissions** » permet le suivi des inscriptions et des admissions pour l'année en cours et pour l'année suivante :

- Si l'état sélectionné est « en attente », « inscrit », « inscrit inactif », « mise en admissibilité » ou « demande d'admission acceptée », seuls les élèves des écoles publiques sont listés,
- Si l'état sélectionné est « admission définitive » ou « radiation », les élèves des écoles publiques et des écoles privées de la commune sont listés.

<p>Dans l'onglet « Inscription »/« Suivi des inscriptions et des admissions »</p>	<p style="text-align: center;">Inscription</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion individuelle des inscriptions Gestion de la fiche administrative et de l'inscription d'un élève • Suivi des inscriptions et des admissions • Traitement global des inscriptions en attente Gestion par lot des élèves en attente 																																
<p>Saisir les critères de sélection et cliquer sur « Chercher ».</p> <p>Les élèves qui répondent aux critères de sélection sont affichés. Cliquer sur le nom d'un élève pour accéder à sa fiche administrative</p>	<p style="text-align: center;">Suivi des inscriptions et admissions</p> <p>Année scolaire: 2014-2015</p> <p>Nom: Fix, Prénom: , Sexe: , État: , Identifiant de l'école: [Rechercher école]</p> <p>Services périscolaires: Garderie (matin: Oui/Non, soir: Oui/Non), Étude surveillée (Oui/Non), Restaurant scolaire (Oui/Non), Transport scolaire (Oui/Non)</p> <p style="text-align: right;">Retour Chercher</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Nom</th> <th>Prénom</th> <th>Né(e) le</th> <th>Sexe</th> <th>État</th> <th>Date effet</th> <th>Sigle</th> <th>Nom de l'école</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>FIX</td> <td>NORAH</td> <td>01/01/2000</td> <td>F</td> <td>Inscrit</td> <td>04/09/2012</td> <td>Élémentaire publique</td> <td>0451165X - WIIQH 45770 SARAN</td> </tr> <tr> <td>FIX</td> <td>Jason</td> <td>01/01/2000</td> <td>M</td> <td>Inscrit</td> <td>04/10/2012</td> <td>Élémentaire publique</td> <td>0451165X - WIIQH 45770 SARAN</td> </tr> <tr> <td>FIX</td> <td>Jason</td> <td>01/01/2000</td> <td>M</td> <td>Inscrit</td> <td>04/10/2012</td> <td>Élémentaire publique</td> <td>0451166Y - ZQURA JEARPYCH 45770 SARAN</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">Enregistrements 1 à 3, sur 3 trouvés Page : 1</p>	Nom	Prénom	Né(e) le	Sexe	État	Date effet	Sigle	Nom de l'école	FIX	NORAH	01/01/2000	F	Inscrit	04/09/2012	Élémentaire publique	0451165X - WIIQH 45770 SARAN	FIX	Jason	01/01/2000	M	Inscrit	04/10/2012	Élémentaire publique	0451165X - WIIQH 45770 SARAN	FIX	Jason	01/01/2000	M	Inscrit	04/10/2012	Élémentaire publique	0451166Y - ZQURA JEARPYCH 45770 SARAN
Nom	Prénom	Né(e) le	Sexe	État	Date effet	Sigle	Nom de l'école																										
FIX	NORAH	01/01/2000	F	Inscrit	04/09/2012	Élémentaire publique	0451165X - WIIQH 45770 SARAN																										
FIX	Jason	01/01/2000	M	Inscrit	04/10/2012	Élémentaire publique	0451165X - WIIQH 45770 SARAN																										
FIX	Jason	01/01/2000	M	Inscrit	04/10/2012	Élémentaire publique	0451166Y - ZQURA JEARPYCH 45770 SARAN																										
<p>Cliquer ensuite sur le lien constitué de la date d'effet pour accéder à son inscription.</p>	<p style="text-align: center;">Fiche administrative de Jason FIX</p> <p>Identification Responsables [Retour] [Modifier]</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Identité</th> <th>Adresse de résidence</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nom de famille: FIX Prénoms: Jason Nom d'usage: - Sexe: MASCULIN Né(e) le: 01/01/2000</td> <td>Adresse: 1 rue des écoles Code postal: 45770 Commune: Saran Pays: FRANCE</td> </tr> <tr> <th>Lieu de naissance</th> <th>Situation administrative</th> </tr> <tr> <td>Pays: FRANCE Département: LOIRET Commune: 45234 - Orléans</td> <td>04/10/2012 Certificat [Nouveau] <input type="checkbox"/> Inscrit inactif</td> </tr> </tbody> </table>	Identité	Adresse de résidence	Nom de famille: FIX Prénoms: Jason Nom d'usage: - Sexe: MASCULIN Né(e) le: 01/01/2000	Adresse: 1 rue des écoles Code postal: 45770 Commune: Saran Pays: FRANCE	Lieu de naissance	Situation administrative	Pays: FRANCE Département: LOIRET Commune: 45234 - Orléans	04/10/2012 Certificat [Nouveau] <input type="checkbox"/> Inscrit inactif																								
Identité	Adresse de résidence																																
Nom de famille: FIX Prénoms: Jason Nom d'usage: - Sexe: MASCULIN Né(e) le: 01/01/2000	Adresse: 1 rue des écoles Code postal: 45770 Commune: Saran Pays: FRANCE																																
Lieu de naissance	Situation administrative																																
Pays: FRANCE Département: LOIRET Commune: 45234 - Orléans	04/10/2012 Certificat [Nouveau] <input type="checkbox"/> Inscrit inactif																																

MODIFICATION D'UNE INSCRIPTION

Tant que l'élève est à l'état « inscrit » ou « inscrit inactif », la mairie peut modifier l'inscription qu'elle a créée.

REMARQUE : Une mairie ayant mis en œuvre l'interface aller-retour mairie ne peut pas modifier l'inscription des élèves de la commune par utilisation directe de ONDE.

<p>On accède à la modification de l'inscription par :</p> <ul style="list-style-type: none">• L'onglet « Gestion individuelle des inscriptions » ou• L'onglet « Suivi des inscriptions et des admissions ».	<p>Inscription</p> <ul style="list-style-type: none">• Gestion individuelle des inscriptions Gestion de la fiche administrative et de l'inscription d'un élève• Suivi des inscriptions et des admissions• Traitement global des inscriptions en attente Gestion par lot des élèves en attente																																												
<p>Dans les deux cas, cliquez sur le nom de l'élève pour accéder à sa fiche.</p>	<p>Recherche d'élèves</p> <p>Créer, visualiser, modifier une fiche administrative Créer, visualiser, modifier, supprimer une inscription</p> <p>Recherche pour l'année scolaire 2012-2013</p> <p>Nom * Prénom * Né(e) le Sexe Chercher</p> <table border="1"><thead><tr><th>Nom</th><th>Prénom</th><th>Né(e) le</th><th>Sexe</th><th>Lieu de naissance</th><th>État</th></tr></thead><tbody><tr><td>FIX</td><td>JASON</td><td>01/01/2000</td><td>M</td><td>45234 - Orléans</td><td>Inscrit</td></tr></tbody></table> <p>Enregistrements 1 à 1, sur 1 trouvés Page : 1</p> <p>Suivi des inscriptions et admissions</p> <p>Année scolaire 2014-2015</p> <p>Nom Prénom Sexe État Identifiant de l'école Rechercher école</p> <p>Services périscolaires</p> <p>Garderie - matin <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non - soir <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non Étude surveillée <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non Restaurant scolaire <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non Transport scolaire <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non</p> <table border="1"><thead><tr><th>Nom</th><th>Prénom</th><th>Né(e) le</th><th>Sexe</th><th>État</th><th>Date effet</th><th>Niveau</th><th>Nom de l'école</th></tr></thead><tbody><tr><td>FIX</td><td>NORAH</td><td>01/01/2000</td><td>F</td><td>Inscrit</td><td>04/09/2012</td><td>Élémentaire publique</td><td>0451165X - WIIQH 45770 SARAN</td></tr><tr><td>FIX</td><td>Jason</td><td>01/01/2000</td><td>M</td><td>Inscrit</td><td>04/10/2012</td><td>Élémentaire publique</td><td>0451165X - WIIQH 45770 SARAN</td></tr><tr><td>FIX</td><td>Jason</td><td>01/01/2000</td><td>M</td><td>Inscrit</td><td>04/10/2012</td><td>Élémentaire publique</td><td>0451166Y - ZQURA JEARPYCH 45770 SARAN</td></tr></tbody></table> <p>Enregistrements 1 à 3, sur 3 trouvés Page : 1</p>	Nom	Prénom	Né(e) le	Sexe	Lieu de naissance	État	FIX	JASON	01/01/2000	M	45234 - Orléans	Inscrit	Nom	Prénom	Né(e) le	Sexe	État	Date effet	Niveau	Nom de l'école	FIX	NORAH	01/01/2000	F	Inscrit	04/09/2012	Élémentaire publique	0451165X - WIIQH 45770 SARAN	FIX	Jason	01/01/2000	M	Inscrit	04/10/2012	Élémentaire publique	0451165X - WIIQH 45770 SARAN	FIX	Jason	01/01/2000	M	Inscrit	04/10/2012	Élémentaire publique	0451166Y - ZQURA JEARPYCH 45770 SARAN
Nom	Prénom	Né(e) le	Sexe	Lieu de naissance	État																																								
FIX	JASON	01/01/2000	M	45234 - Orléans	Inscrit																																								
Nom	Prénom	Né(e) le	Sexe	État	Date effet	Niveau	Nom de l'école																																						
FIX	NORAH	01/01/2000	F	Inscrit	04/09/2012	Élémentaire publique	0451165X - WIIQH 45770 SARAN																																						
FIX	Jason	01/01/2000	M	Inscrit	04/10/2012	Élémentaire publique	0451165X - WIIQH 45770 SARAN																																						
FIX	Jason	01/01/2000	M	Inscrit	04/10/2012	Élémentaire publique	0451166Y - ZQURA JEARPYCH 45770 SARAN																																						
<p>Cliquez sur le lien représenté par la date d'effet de l'inscription existante.</p>	<p>Fiche administrative de JASON FIX</p> <p>Identification Responsables</p> <table border="1"><thead><tr><th>Identité</th><th>Adresse de résidence</th></tr></thead><tbody><tr><td>Nom de famille: FIX Prénoms: JASON Nom d'usage: - Sexe: MASCULIN Né(e) le: 01/01/2000</td><td>Adresse: 1 rue des écoles Code postal: 45770 Commune: Saran Pays: FRANCE</td></tr><tr><th>Lieu de naissance</th><th>Situation administrative</th></tr><tr><td>Pays: FRANCE Département: LOIRET Commune: 45234 - Orléans</td><td>04/09/2012 Certificat <input type="button" value="Nouveau"/> <input type="checkbox"/> Inscrit inactif</td></tr></tbody></table>	Identité	Adresse de résidence	Nom de famille: FIX Prénoms: JASON Nom d'usage: - Sexe: MASCULIN Né(e) le: 01/01/2000	Adresse: 1 rue des écoles Code postal: 45770 Commune: Saran Pays: FRANCE	Lieu de naissance	Situation administrative	Pays: FRANCE Département: LOIRET Commune: 45234 - Orléans	04/09/2012 Certificat <input type="button" value="Nouveau"/> <input type="checkbox"/> Inscrit inactif																																				
Identité	Adresse de résidence																																												
Nom de famille: FIX Prénoms: JASON Nom d'usage: - Sexe: MASCULIN Né(e) le: 01/01/2000	Adresse: 1 rue des écoles Code postal: 45770 Commune: Saran Pays: FRANCE																																												
Lieu de naissance	Situation administrative																																												
Pays: FRANCE Département: LOIRET Commune: 45234 - Orléans	04/09/2012 Certificat <input type="button" value="Nouveau"/> <input type="checkbox"/> Inscrit inactif																																												

Cliquez ensuite sur le bouton « Modifier ».

Inscription de Jason FIX

Scolarité demandée		Ecole(s)	
Année scolaire	2014-2015	Élémentaire publique	DES GRANDS
Niveau	COURS PRÉPARATOIRE		
Cycle	CYCLE II		

Services périscolaires	Informations supplémentaires
Garderie matin <input type="checkbox"/> Non	Date d'effet d'inscription 04/09/2014
Garderie soir <input type="checkbox"/> Non	Mise en liste d'attente <input type="checkbox"/> Non
Etudes surveillées <input type="checkbox"/> Non	
Restaurant scolaire <input type="checkbox"/> Oui	
Transport scolaire <input type="checkbox"/> Non	

Certificat d'inscription

 [Certificat d'inscription - format PDF](#)

Toutes les données sont modifiables.

Cliquez sur « **Valider** » pour sauvegarder les modifications effectuées.

Modification de l'inscription de Luc FIX

Scolarité demandée		
Année scolaire 2018-2019		
CYCLE I	CYCLE II	CYCLE III
TOUTE PETITE SECTION <input type="radio"/>	COURS PRÉPARATOIRE <input type="radio"/>	COURS MOYEN 1ERE ANNEE <input type="radio"/>
PETITE SECTION <input type="radio"/>	COURS ELEMENTAIRE 1ERE ANNEE <input type="radio"/>	COURS MOYEN 2EME ANNEE <input type="radio"/>
MOYENNE SECTION <input type="radio"/>	COURS ELEMENTAIRE 2EME ANNEE <input type="radio"/>	
GRANDE SECTION <input type="radio"/>		

Ecole(s)	
Inscrire	
Primaire publique ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE <input type="button" value="Annuler"/>	

Services périscolaires	Informations supplémentaires
Garderie matin <input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	Date d'effet d'inscription 14/09/2018 
Garderie soir <input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	Mise en liste d'attente <input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non *
Etudes surveillées <input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	
Restaurant scolaire <input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	
Transport scolaire <input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	

Cas particulier des élèves inscrits inactifs

L'affectation dans l'école de référence peut être annulée, une autre école de référence devra obligatoirement être saisie.

Un courriel (ou courrier) est envoyé à l'ancienne école de référence pour l'informer de l'annulation de l'inscription.

Un autre courriel (ou courrier) est envoyé à la nouvelle école de référence de l'élève pour la prévenir de l'inscription.

Modification de l'inscription inactive de Luc FIX

Scolarité demandée		
Année scolaire 2018-2019		
CYCLE I	CYCLE II	CYCLE III
TOUTE PETITE SECTION <input type="radio"/>	COURS PRÉPARATOIRE <input type="radio"/>	COURS MOYEN 1ERE ANNEE <input type="radio"/>
PETITE SECTION <input type="radio"/>	COURS ELEMENTAIRE 1ERE ANNEE <input type="radio"/>	COURS MOYEN 2EME ANNEE <input type="radio"/>
MOYENNE SECTION <input type="radio"/>	COURS ELEMENTAIRE 2EME ANNEE <input type="radio"/>	
GRANDE SECTION <input type="radio"/>		

Ecole de référence	
Inscrire	
Primaire publique ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE <input type="button" value="Annuler"/>	

Services périscolaires	Informations supplémentaires
Garderie matin <input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	Date d'effet d'inscription 25/09/2018 
Garderie soir <input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	
Etudes surveillées <input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	
Restaurant scolaire <input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	
Transport scolaire <input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	

Modification de l'inscription inactive NORAH FIX

Information aux écoles de référence	
Notification pour l'ancienne école de référence :	Un message a été envoyé à l'adresse suivante : tbt@tbt.com
Notification pour la nouvelle école de référence :	Le courrier ci-dessous est à envoyer à l'école de référence W11QH :
	 Courrier pour l'école de référence - format PDF

SUPPRESSION D'UNE INSCRIPTION

Tant que l'élève est à l'état « inscrit » ou « inscrit inactif », la mairie peut supprimer l'inscription qu'elle a créée.

REMARQUE : Une mairie ayant mis en œuvre l'interface aller-retour mairie ne peut pas supprimer l'inscription des élèves de la commune par utilisation directe de ONDE.

<p>On accède à la modification de l'inscription par :</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'onglet « Gestion individuelle des inscriptions » ou • L'onglet « Suivi des inscriptions et des admissions ». 	<div style="text-align: center;"> <h3>Inscription</h3> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion individuelle des inscriptions <small>Gestion de la fiche administrative et de l'inscription d'un élève</small> • Suivi des inscriptions et des admissions • Traitement global des inscriptions en attente <small>Gestion par lot des élèves en attente</small> </div>																																												
<p>Dans les deux cas, cliquez sur le nom de l'élève pour accéder à sa fiche.</p>	<div style="margin-bottom: 20px;"> <h4>Recherche d'élèves</h4> <p><small>Créer, visualiser, modifier une fiche administrative Créer, visualiser, modifier, supprimer une inscription</small></p> <p><small>Recherche pour l'année scolaire 2012-2013</small></p> <p style="text-align: center;"> <input type="text" value="Nom *"/> <input type="text" value="Prénom *"/> <input type="text" value="Né(e) le"/> <input type="text" value="Sexe"/> <input type="button" value="Chercher"/> </p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr style="background-color: #4f81bd; color: white;"> <th>Nom</th> <th>Prénom</th> <th>Né(e) le</th> <th>Sexe</th> <th>Lieu de naissance</th> <th>État</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>FIX</td> <td>JASON</td> <td>01/01/2000</td> <td>M</td> <td>45234 - Orléans</td> <td>Inscrit</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center; background-color: #4f81bd; color: white; padding: 2px;">Enregistrements 1 à 1, sur 1 trouvés Page : 1</p> </div> <div> <h4>Suivi des inscriptions et admissions</h4> <p><small>Année scolaire</small> <input type="text" value="2012-2013"/></p> <p>Nom <input type="text"/> Prénom <input type="text"/> Sexe <input type="text"/> État <input type="text"/></p> <p>Identifiant de l'école <input type="text"/> <input type="button" value="Rechercher école"/></p> <p style="text-align: right;"><small>Informations périscolaires</small></p> <p>Garderie - matin <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non - soir <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non Étude surveillée <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non Restaurant scolaire <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non Transport scolaire <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr style="background-color: #4f81bd; color: white;"> <th>Nom</th> <th>Prénom</th> <th>Né(e) le</th> <th>Sexe</th> <th>État</th> <th>Date effet</th> <th>Sigle</th> <th>Nom de l'école</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>FIX</td> <td>NORAH</td> <td>01/01/2000</td> <td>F</td> <td>Inscrit</td> <td>04/09/2012</td> <td>Élémentaire publique</td> <td>0451165X - WIIQH 45770 SARAN</td> </tr> <tr> <td>FIX</td> <td>JASON</td> <td>01/01/2000</td> <td>M</td> <td>Inscrit</td> <td>04/09/2012</td> <td>Élémentaire publique</td> <td>0451165X - WIIQH 45770 SARAN</td> </tr> <tr> <td>FIX</td> <td>JASON</td> <td>01/01/2000</td> <td>M</td> <td>Inscrit</td> <td>04/09/2012</td> <td>Élémentaire publique</td> <td>0451166Y - ZQURA JEARPYCH 45770 SARAN</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center; background-color: #4f81bd; color: white; padding: 2px;">Enregistrements 1 à 3, sur 3 trouvés Page : 1</p> </div>	Nom	Prénom	Né(e) le	Sexe	Lieu de naissance	État	FIX	JASON	01/01/2000	M	45234 - Orléans	Inscrit	Nom	Prénom	Né(e) le	Sexe	État	Date effet	Sigle	Nom de l'école	FIX	NORAH	01/01/2000	F	Inscrit	04/09/2012	Élémentaire publique	0451165X - WIIQH 45770 SARAN	FIX	JASON	01/01/2000	M	Inscrit	04/09/2012	Élémentaire publique	0451165X - WIIQH 45770 SARAN	FIX	JASON	01/01/2000	M	Inscrit	04/09/2012	Élémentaire publique	0451166Y - ZQURA JEARPYCH 45770 SARAN
Nom	Prénom	Né(e) le	Sexe	Lieu de naissance	État																																								
FIX	JASON	01/01/2000	M	45234 - Orléans	Inscrit																																								
Nom	Prénom	Né(e) le	Sexe	État	Date effet	Sigle	Nom de l'école																																						
FIX	NORAH	01/01/2000	F	Inscrit	04/09/2012	Élémentaire publique	0451165X - WIIQH 45770 SARAN																																						
FIX	JASON	01/01/2000	M	Inscrit	04/09/2012	Élémentaire publique	0451165X - WIIQH 45770 SARAN																																						
FIX	JASON	01/01/2000	M	Inscrit	04/09/2012	Élémentaire publique	0451166Y - ZQURA JEARPYCH 45770 SARAN																																						
<p>Cliquez sur le lien représenté par la date de l'inscription existante.</p>	<div style="margin-bottom: 10px;"> <h4>Fiche administrative de JASON FIX</h4> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="Retour"/> <input type="button" value="Modifier"/></p> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #4f81bd; color: white;"> <th colspan="2">Identification</th> <th colspan="2">Responsables</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2" style="background-color: #4f81bd; color: white;">Identité</td> <td colspan="2" style="background-color: #4f81bd; color: white;">Adresse de résidence</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <small>Nom de famille</small> FIX <small>Prénom</small> JASON <small>Nom d'usage</small> <small>Sexe</small> MASCULIN <small>Né(e) le</small> 01/01/2000 </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <small>Adresse</small> 1 rue des écoles <small>Code postal</small> 45770 <small>Commune</small> Saran <small>Pays</small> FRANCE </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="background-color: #4f81bd; color: white;">Lieu de naissance</td> <td colspan="2" style="background-color: #4f81bd; color: white;">Situation administrative</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <small>Pays</small> FRANCE <small>Département</small> LOIRET <small>Commune</small> 45234 - Orléans </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <small>04/09/2012</small> <input type="button" value="Certificat"/> <input type="button" value="Nouveau"/> <input type="checkbox"/> Inscrit inactif </td> </tr> </tbody> </table>	Identification		Responsables		Identité		Adresse de résidence		<small>Nom de famille</small> FIX <small>Prénom</small> JASON <small>Nom d'usage</small> <small>Sexe</small> MASCULIN <small>Né(e) le</small> 01/01/2000	<small>Adresse</small> 1 rue des écoles <small>Code postal</small> 45770 <small>Commune</small> Saran <small>Pays</small> FRANCE	Lieu de naissance		Situation administrative		<small>Pays</small> FRANCE <small>Département</small> LOIRET <small>Commune</small> 45234 - Orléans	<small>04/09/2012</small> <input type="button" value="Certificat"/> <input type="button" value="Nouveau"/> <input type="checkbox"/> Inscrit inactif																												
Identification		Responsables																																											
Identité		Adresse de résidence																																											
<small>Nom de famille</small> FIX <small>Prénom</small> JASON <small>Nom d'usage</small> <small>Sexe</small> MASCULIN <small>Né(e) le</small> 01/01/2000	<small>Adresse</small> 1 rue des écoles <small>Code postal</small> 45770 <small>Commune</small> Saran <small>Pays</small> FRANCE																																												
Lieu de naissance		Situation administrative																																											
<small>Pays</small> FRANCE <small>Département</small> LOIRET <small>Commune</small> 45234 - Orléans	<small>04/09/2012</small> <input type="button" value="Certificat"/> <input type="button" value="Nouveau"/> <input type="checkbox"/> Inscrit inactif																																												

Ensuite, cliquez sur le bouton « **Supprimer** ».

Inscription de Jason FIX

Retour Modifier			
Scolarité demandée		Ecole(s)	
Année scolaire	2014-2015	Élémentaire publique	DES GRANDS
Niveau	COURS PREPARATOIRE		
Cycle	CYCLE II		
Services périscolaires		Informations supplémentaires	
Garderie matin	Non	Date d'effet d'inscription	04/09/2014
Garderie soir	Non	Mise en liste d'attente	Non
Etudes surveillées	Non		
Restaurant scolaire	Oui		
Transport scolaire	Non		
Certificat d'inscription			
 Certificat d'inscription - format PDF			
Supprimer			

Puis, validez la suppression.

L'inscription et toutes les affectations dans les écoles seront supprimées de la base de données.

 **Êtes-vous sûr de vouloir supprimer cette inscription ?**

[OK](#) [Annuler](#)

Cas particulier des élèves inscrits inactifs

Après validation de la suppression, un courriel (ou un courrier) est envoyé à l'école de référence pour la prévenir de l'annulation de l'inscription.

Inscription inactive de NORAH FIX

Retour			
Scolarité demandée		Ecole de référence	
Année scolaire	2014-2015	Élémentaire publique	DES GRANDS
Niveau	-		
Cycle	-		
Services périscolaires			
Garderie matin	Non		
Garderie soir	Non		
Etudes surveillées	Non		
Restaurant scolaire	Oui		
Transport scolaire	Non		
Suppression de l'inscription inactive NORAH FIX			
Information à l'école de référence			
Notification pour l'ancienne école de référence :			
Le courrier ci-dessous est à envoyer à l'école de référence WIIQH :			
 Courrier pour l'école de référence - format PDF			
OK			

 **Êtes-vous sûr de vouloir supprimer cette inscription inactive ?**

[OK](#) [Annuler](#)

TRAITEMENT DES INSCRIPTIONS EN ATTENTE

Un élève est « en attente » quand la mairie procède à son inscription tout en différant son affectation dans une école. L'élève est alors dans l'attente de cette affectation.

ONDE permet de traiter de façon collective toutes les inscriptions en attente.

REMARQUE : Une mairie ayant mis en œuvre l'interface aller-retour mairie ne peut pas exécuter cette fonctionnalité.

<p>La fonctionnalité « Traitement global des inscriptions en attente » vous permet de traiter par lot les inscriptions en attente de la commune.</p>	<div style="text-align: center;"> <h3>Inscription</h3> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion individuelle des inscriptions <small>Gestion de la fiche administrative et de l'inscription d'un élève</small> • Suivi des inscriptions et des admissions • Traitement global des inscriptions en attente <small>Gestion par lot des élèves en attente</small> </div>																																								
<p>Toutes les inscriptions en attente pour la commune sont affichées. Choisissez les élèves à traiter puis cliquez sur « Suivant ».</p>	<div style="text-align: center;"> <h3>Liste des inscriptions en attente d'affectation dans une école</h3> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr style="background-color: #4a7c9d; color: white;"> <th colspan="6">Élèves</th> </tr> <tr style="background-color: #4a7c9d; color: white;"> <th colspan="6" style="text-align: right;">Écoles</th> </tr> <tr style="background-color: #4a7c9d; color: white;"> <th colspan="6" style="text-align: right;">Récapitulatif</th> </tr> <tr style="background-color: #4a7c9d; color: white;"> <th><input type="checkbox"/></th> <th>Nom</th> <th>Prénom</th> <th>Né(e) le</th> <th>Sexe</th> <th>Adresse de résidence</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>FIX</td> <td>MARC</td> <td>01/01/2000</td> <td>M</td> <td>1 rue des écoles 45770 SARAN</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>FIX</td> <td>ANNA</td> <td>01/01/2000</td> <td>F</td> <td>1 rue des écoles 45770 SARAN</td> </tr> </tbody> </table> <div style="text-align: right; margin-top: 5px;"> Enregistrements 1 à 2, sur 2 trouvés Page : 1 </div>	Élèves						Écoles						Récapitulatif						<input type="checkbox"/>	Nom	Prénom	Né(e) le	Sexe	Adresse de résidence	<input type="checkbox"/>	FIX	MARC	01/01/2000	M	1 rue des écoles 45770 SARAN	<input type="checkbox"/>	FIX	ANNA	01/01/2000	F	1 rue des écoles 45770 SARAN				
Élèves																																									
Écoles																																									
Récapitulatif																																									
<input type="checkbox"/>	Nom	Prénom	Né(e) le	Sexe	Adresse de résidence																																				
<input type="checkbox"/>	FIX	MARC	01/01/2000	M	1 rue des écoles 45770 SARAN																																				
<input type="checkbox"/>	FIX	ANNA	01/01/2000	F	1 rue des écoles 45770 SARAN																																				
<p>L'onglet « Ecoles » permet l'affectation de <u>tous</u> les élèves sélectionnés dans une/plusieurs écoles de la commune. Cliquez sur le bouton « Inscrire ».</p>	<div style="text-align: center;"> <h3>Affectation d'écoles</h3> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr style="background-color: #4a7c9d; color: white;"> <th colspan="6">Élèves</th> </tr> <tr style="background-color: #4a7c9d; color: white;"> <th colspan="6" style="text-align: right;">Écoles</th> </tr> <tr style="background-color: #4a7c9d; color: white;"> <th colspan="6" style="text-align: right;">Récapitulatif</th> </tr> </thead> <tbody> <tr style="background-color: #4a7c9d; color: white;"> <th colspan="6" style="text-align: right;">Écoles</th> </tr> </tbody> </table> <div style="text-align: right; margin-top: 5px;"> << Précédent Suivant >> Annuler Inscrire </div>	Élèves						Écoles						Récapitulatif						Écoles																					
Élèves																																									
Écoles																																									
Récapitulatif																																									
Écoles																																									
<p>La liste des écoles publiques de la commune est affichée. Choisissez l'école ou les écoles dans lesquelles vous désirez affecter <u>tous</u> les élèves sélectionnés, puis cliquez sur « Valider ».</p>	<div style="text-align: center;"> <h3>Affectation d'écoles</h3> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr style="background-color: #4a7c9d; color: white;"> <th>Sel.</th> <th>Identifiant</th> <th>Sigle</th> <th>Nom de l'école</th> <th>Adresse</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>0450088B</td> <td>Maternelle publique</td> <td>RAIRN</td> <td>TEU WO DALLUAT ZIUAV 45770 SARAN</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>0450818V</td> <td>Maternelle publique</td> <td>WON XOTSYPXUOVYM</td> <td>422 WAY WYC LAXLACFOYLIL 45770 SARAN</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>0451165X</td> <td>Élémentaire publique</td> <td>WIIQH</td> <td>530 MOE SI BY CEGVYAFU 45770 SARAN</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>0451166Y</td> <td>Élémentaire publique</td> <td>ZQURA JEARPYCH</td> <td>947 PIA ZI DBUTY COYJBOGR 45770 SARAN</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>0451167Z</td> <td>Maternelle publique</td> <td>BJAXO DUUTQIZG</td> <td>618 RYY TU JZYKO CUOCTYPJ 45770 SARAN</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>0451180N</td> <td>Élémentaire publique</td> <td>XEX JOKDOQXAEWIP</td> <td>649 SOO BYT LISBARDOOFEM 45770 SARAN</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>0451412R</td> <td>Maternelle publique</td> <td>QIKXEQ GYNJOK</td> <td>BAU NU VPONR LWYK 45770 SARAN</td> </tr> </tbody> </table> <div style="text-align: right; margin-top: 5px;"> Enregistrements 1 à 7, sur 7 trouvés Page : 1 </div>	Sel.	Identifiant	Sigle	Nom de l'école	Adresse	<input type="checkbox"/>	0450088B	Maternelle publique	RAIRN	TEU WO DALLUAT ZIUAV 45770 SARAN	<input type="checkbox"/>	0450818V	Maternelle publique	WON XOTSYPXUOVYM	422 WAY WYC LAXLACFOYLIL 45770 SARAN	<input checked="" type="checkbox"/>	0451165X	Élémentaire publique	WIIQH	530 MOE SI BY CEGVYAFU 45770 SARAN	<input checked="" type="checkbox"/>	0451166Y	Élémentaire publique	ZQURA JEARPYCH	947 PIA ZI DBUTY COYJBOGR 45770 SARAN	<input type="checkbox"/>	0451167Z	Maternelle publique	BJAXO DUUTQIZG	618 RYY TU JZYKO CUOCTYPJ 45770 SARAN	<input type="checkbox"/>	0451180N	Élémentaire publique	XEX JOKDOQXAEWIP	649 SOO BYT LISBARDOOFEM 45770 SARAN	<input type="checkbox"/>	0451412R	Maternelle publique	QIKXEQ GYNJOK	BAU NU VPONR LWYK 45770 SARAN
Sel.	Identifiant	Sigle	Nom de l'école	Adresse																																					
<input type="checkbox"/>	0450088B	Maternelle publique	RAIRN	TEU WO DALLUAT ZIUAV 45770 SARAN																																					
<input type="checkbox"/>	0450818V	Maternelle publique	WON XOTSYPXUOVYM	422 WAY WYC LAXLACFOYLIL 45770 SARAN																																					
<input checked="" type="checkbox"/>	0451165X	Élémentaire publique	WIIQH	530 MOE SI BY CEGVYAFU 45770 SARAN																																					
<input checked="" type="checkbox"/>	0451166Y	Élémentaire publique	ZQURA JEARPYCH	947 PIA ZI DBUTY COYJBOGR 45770 SARAN																																					
<input type="checkbox"/>	0451167Z	Maternelle publique	BJAXO DUUTQIZG	618 RYY TU JZYKO CUOCTYPJ 45770 SARAN																																					
<input type="checkbox"/>	0451180N	Élémentaire publique	XEX JOKDOQXAEWIP	649 SOO BYT LISBARDOOFEM 45770 SARAN																																					
<input type="checkbox"/>	0451412R	Maternelle publique	QIKXEQ GYNJOK	BAU NU VPONR LWYK 45770 SARAN																																					
<p>Les écoles choisies sont affichées. Vous pouvez encore :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ajouter une ou des écoles, • Supprimer une école. <p>Cliquez sur « Suivant » pour passer à l'onglet « Récapitulatif ».</p>	<div style="text-align: center;"> <h3>Affectation d'écoles</h3> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr style="background-color: #4a7c9d; color: white;"> <th colspan="6">Élèves</th> </tr> <tr style="background-color: #4a7c9d; color: white;"> <th colspan="6" style="text-align: right;">Écoles</th> </tr> <tr style="background-color: #4a7c9d; color: white;"> <th colspan="6" style="text-align: right;">Récapitulatif</th> </tr> </thead> <tbody> <tr style="background-color: #4a7c9d; color: white;"> <th colspan="6" style="text-align: right;">Écoles</th> </tr> <tr> <td></td> <td>Élémentaire publique</td> <td>WIIQH</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Élémentaire publique</td> <td>ZQURA JEARPYCH</td> <td colspan="3"></td> </tr> </tbody> </table> <div style="text-align: right; margin-top: 5px;"> << Précédent Suivant >> Annuler Annuler Annuler Inscrire </div>	Élèves						Écoles						Récapitulatif						Écoles							Élémentaire publique	WIIQH					Élémentaire publique	ZQURA JEARPYCH							
Élèves																																									
Écoles																																									
Récapitulatif																																									
Écoles																																									
	Élémentaire publique	WIIQH																																							
	Élémentaire publique	ZQURA JEARPYCH																																							

Cliquez sur « **Valider** » pour sauvegarder les affectations saisies.

Ici, chaque élève aura une affectation dans les deux écoles choisies.

Récapitulatif

Élèves Écoles Récapitulatif

Élèves

FIX MARC
FIX ANNA

Écoles

Élémentaire publique WIIQH
Élémentaire publique ZQURA JEARPYCH

<< Précédent Valider Annuler

Vous pouvez ensuite éditer les certificats d'inscription de tous les élèves.

Les certificats individuels pourront être réédités depuis la fiche d'inscription individuelle des élèves.

Edition des certificats

Certificats d'inscription

 Certificats d'inscription - format PDF

OK

ACCES AU MODULE MAIRIE D'UNE MAIRIE D'ARRONDISSEMENT

Pour les mairies d'arrondissement des communes de Paris, Lyon, et Marseille, le périmètre des élèves est élargi à tous les élèves créés par toutes les mairies d'arrondissement de la ville, pour le menu « **Inscription** ».

Pour le menu « **Elèves** », la recherche des élèves peut être élargie à la ville entière, ou porter uniquement sur l'arrondissement de l'acteur connecté.

Recherche des élèves du menu Inscription

Pour une mairie d'arrondissement, la recherche des élèves ramène les dossiers :

- Des élèves créés par l'un des arrondissements de la ville et en état « indéfini » (la fiche administrative a été créée, mais pas l'inscription),
- Pour l'année scolaire N+1 : des élèves inscrits dans une école publique de la ville (états « en attente », « inscrit », « inscrit inactif », « mis en admissibilité » ou « admis accepté »),
- Pour les années scolaires N à N-9 :
 - Des élèves scolarisés ou inscrits dans une école publique de la ville (états « en attente », « inscrit », « inscrit inactif », « mis en admissibilité », « admis accepté », « admis définitif », « radié » ou « radiable »),
 - Des élèves « admis définitifs » ou « radiés » d'une école privée de la ville.

Consultation individuelle des dossiers

Pour une mairie d'arrondissement, la recherche des dossiers des élèves peut être faite sur les élèves de l'arrondissement, ou sur les élèves de la ville entière : un critère de sélection « **Périmètre** » est affiché.

Les élèves listés sont, pour l'année en cours et selon le critère de sélection « **Périmètre** » :

- Les élèves scolarisés (état « admis définitif ») des écoles publiques ou privées de l'arrondissement ou de la ville entière,
- Les élèves inscrits (états « inscrit » et « inscrit inactif ») dans une école publique de l'arrondissement ou de la ville entière,
- Les élèves radiés d'une école privée de l'arrondissement ou de la ville entière.

<p>Le critère « Périmètre » permet de sélectionner les élèves de l'arrondissement ou de la ville entière.</p>	<p>Recherche d'élèves</p> <p>Consulter le dossier d'un élève</p> <p>École <input type="text"/> <input type="button" value="Rechercher école"/></p> <p>Nom <input type="text"/></p> <p>Prénom <input type="text"/></p> <p>Périmètre <input checked="" type="radio"/> Arrondissement <input type="radio"/> Ville entière <input type="button" value="Chercher"/></p> <p><input type="button" value="Retour"/></p>
--	---

Modification des services périscolaires

Pour une mairie d'arrondissement, la modification des services périscolaires est impossible si l'élève n'est pas inscrit ou admis dans une école de ce même arrondissement.

La recherche des dossiers des élèves peut être faite sur les élèves de l'arrondissement, ou sur les élèves de la ville entière : un critère de sélection « **Périmètre** » est affiché.

Les élèves listés sont, pour l'année en cours et selon le critère de sélection « **Périmètre** » :

- Les élèves scolarisés (état « admis définitif ») des écoles publiques de l'arrondissement ou de la ville entière,

- Les élèves inscrits (états « inscrit » et « inscrit inactif ») dans une école publique de l'arrondissement ou de la ville entière.

<p>Le critère « Périmètre » permet de sélectionner les élèves de l'arrondissement ou de la ville entière.</p>	<p>Recherche d'élèves</p> <p>Consulter le dossier d'un élève</p> <p>École <input type="text"/> <input type="button" value="Rechercher école"/></p> <p>Nom <input type="text"/></p> <p>Prénom <input type="text"/></p> <p>Périmètre <input checked="" type="radio"/> Arrondissement <input type="radio"/> Ville entière <input type="button" value="Chercher"/></p> <p><input type="button" value="Retour"/></p>
<p>Si l'élève n'est pas inscrit ou scolarisé dans une école de l'arrondissement, le bouton « Modifier » n'apparaît pas.</p>	<p>Informations relatives aux activités services pour Vincent DELACROIX</p> <p><input type="button" value="Retour"/></p> <p>Informations</p> <p>Nom : DELACROIX Sexe : Masculin Prénom : Vincent Date de naissance : 01/01/1998 Cycle : Cycle 2 Niveau : CP</p> <p>Services périscolaires</p> <p>Garderie matin Oui Garderie soir Non Etudes surveillées Non Restaurant scolaire Oui Transport scolaire Oui</p>

Modification d'une fiche administrative

Pour une mairie d'arrondissement, la modification de fiche administrative est impossible si l'élève n'est pas inscrit dans une école de ce même arrondissement : le bouton « **Modifier** » des onglets « **Identification** » et « **Responsables** » n'est pas visible.

Edition des élèves

Sur toutes les éditions, un critère de sélection « **Périmètre** » permet à l'acteur connecté de sélectionner les élèves de son arrondissement ou de la ville entière.

<p>Le critère périmètre permet de sélectionner les élèves de l'arrondissement ou de la ville entière.</p>	<p>Éditer des listes d'élèves</p> <p>Année scolaire 2006-2007 <input type="button" value="Rechercher école"/></p> <p>École <input type="text"/></p> <p>Niveau <input type="text"/></p> <p>Cycle <input type="text"/></p> <p>Critère de tri <input type="text"/></p> <p>Choix de la liste Liste des élèves dont l'inscription est inactive</p> <p>Périmètre <input checked="" type="radio"/> Arrondissement <input type="radio"/> Ville entière <input type="button" value="Chercher"/></p> <p><input type="button" value="Haut"/> <input type="button" value="Bas"/></p> <p><input type="button" value="Retour"/></p>
---	--

Extraction des élèves

Un critère de sélection « **Périmètre** » permet à l'acteur connecté de sélectionner les élèves de son arrondissement ou de la ville entière.

<p>Le critère « Périmètre » permet de sélectionner les élèves de l'arrondissement ou de la ville entière.</p>	<p>Demande d'extraction</p> <p>Année scolaire <input type="text"/></p> <p>Niveau <input type="text"/></p> <p>Cycle <input type="text"/></p> <p>Secteur <input type="text"/></p> <p>État administratif <input type="text"/></p> <p>École <input type="text"/> <input type="button" value="Rechercher école"/></p> <p>Catégorie <input type="radio"/> Responsable <input checked="" type="radio"/> Elève</p> <p>Périmètre <input checked="" type="radio"/> Arrondissement <input type="radio"/> Ville entière <input type="button" value="Chercher"/></p> <p><input type="button" value="Retour"/></p>
---	---

ACCES AU MODULE MAIRIE D'UN HOTEL DE VILLE

Les communes de Paris, Lyon et Marseille ont la possibilité de se connecter comme Hôtel de ville.

Un hôtel de ville a accès à ONDE en mode consultation uniquement :

- La création de fiche administrative est impossible,
- La modification de fiche administrative est impossible,
- La création d'inscription est impossible,
- La modification d'inscription est impossible,
- La suppression d'inscription est impossible,
- Le suivi des inscriptions et des admissions est impossible,
- Le traitement global des inscriptions en attente est impossible,
- La modification des services périscolaires est impossible.

Consultation individuelle des dossiers

Pour un hôtel de ville, le périmètre de recherche des dossiers des élèves est la ville entière.

Les élèves listés sont, pour l'année courante :

- Les élèves scolarisés (état « admis définitif ») des écoles publiques ou privées de la ville,
- Les élèves inscrits (états « inscrit » et « inscrit inactif ») dans une école publique de la ville,
- Les élèves radiés d'une école privée de la ville.

Consultation des services périscolaires

Pour un hôtel de ville, le périmètre de recherche des dossiers des élèves est la ville entière.

Les élèves listés sont, pour l'année courante :

- Les élèves scolarisés (état « admis définitif ») des écoles publiques de la ville,
- Les élèves inscrits (états « inscrit » et « inscrit inactif ») dans une école publique de la ville.

ACCES AU MODULE MAIRIE D'UN DIRECTEUR AVEC DELEGATION

Les directeurs ayant une délégation d'inscription accèdent uniquement aux élèves de leur école.

La manipulation sur les écrans peut donc différer légèrement de celle que peut observer la mairie (les critères de sélection sont restreints, certains onglets n'apparaissent pas...).

Le directeur d'école qui procède à l'inscription des élèves par délégation du maire doit l'indiquer dans l'application (via le module « **Directeur** »).

Menu : « **Ecole** » / « **Visualiser** »/« **Modifier la carte d'identité de l'école** ».

Bouton « **Modifier** ».

Dans la rubrique « **Délégation d'inscription** », le directeur d'école clique sur le bouton radio « **OUI** ».

Cette information permet au DASEN de voir la liste des directeurs d'école pouvant procéder à l'inscription par « **délégation** ».

Vous êtes la commune de L'Aigle
Vous entrez dans le module des Inscriptions

Dernière mise à jour décembre 2012
Cliquez sur le lien "Documentation" pour plus d'informations

Inscription par délégation du maire

Dans certains cas, l'inscription est effectuée par le directeur d'école par délégation du maire. L'inscription est alors créée automatiquement sur l'école du directeur connecté.

Après création éventuelle de la fiche administrative de l'élève, le directeur procède à son inscription : le paragraphe « **Ecole** » n'apparaît pas à l'écran, l'inscription est automatiquement créée sur l'école du directeur connecté.

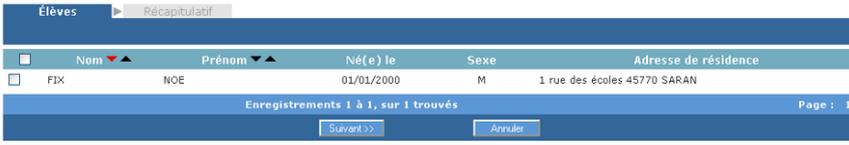
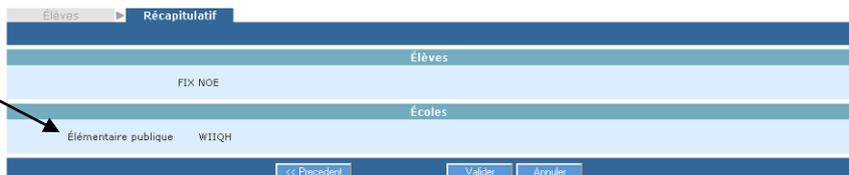
Suivi des inscriptions et des admissions

Un directeur ayant délégation d'inscription ne peut sélectionner et visualiser que les élèves de son école. Le critère de sélection « **Ecole(s)** » n'apparaît pas. Ce critère de sélection est implicite, seuls les élèves inscrits dans son école sont affichés.

Pour le reste, le fonctionnement est identique à celui de la connexion en mairie (vous reporter au chapitre correspondant).

Traitement global des inscriptions en attente

Un directeur ayant délégation d'inscription ne peut inscrire les élèves en attente que dans son école. Il n'y a donc pas de choix de l'école d'affectation dans la gestion des inscriptions en attente, et seuls les onglets « **Elèves** » et « **Récapitulatif** » sont présents.

<p>Le directeur doit choisir les élèves concernés, puis cliquer sur « Suivant ».</p>	<p>Liste des inscriptions en attente d'affectation dans une école</p> 
<p>Les élèves sont affectés dans l'école du directeur connecté, sans autre choix possible.</p>	<p>Récapitulatif</p> 

Consultation individuelle des dossiers

Un directeur ayant délégation d'inscription peut visualiser uniquement les dossiers des élèves de son école. Il n'y a pas de choix de l'école dans les critères de sélection. La restriction sur l'école courante est automatique.

Pour le reste, le fonctionnement est identique à une connexion mairie (vous reporter au chapitre correspondant).

Services périscolaires

Un directeur ayant délégation d'inscription peut visualiser et modifier uniquement les services périscolaires des élèves de son école. De ce fait, il n'y a pas de choix de l'école dans les critères de sélection. La restriction sur l'école courante est automatique.

Pour le reste, le fonctionnement est identique à une connexion mairie (vous reporter au chapitre correspondant).

Édition de listes

Un directeur ayant délégation d'inscription ne peut visualiser et lister que les élèves de son école. Il n'y a pas de choix de l'école dans les critères de sélection. La restriction sur l'école courante est automatique.

Pour le reste, le fonctionnement est identique à une connexion mairie (vous reporter au chapitre correspondant).

Extraction

Un directeur ayant délégation d'inscription ne peut extraire que les élèves de son école. Il n'y a donc pas de choix de l'école et du secteur dans les critères de sélection. La restriction sur l'école courante et son secteur est automatique.

Pour le reste, le fonctionnement est identique à une connexion mairie (vous reporter au chapitre correspondant).