

OUTIL NUMÉRIQUE POUR LA DIRECTION DE L'ÉCOLE

Manuel utilisateur du directeur d'école

Mai 2017 – à partir de la version 17.2.0 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

LES NOTIONS

LES ETATS ADMINISTRATIFS DE L'ELEVE DANS «OUTIL NUMERIQUE POUR LA DIRECTION DE L'ECOLE»... 14	
SUIVI DES ETATS ADMINISTRATIFS DES ELEVES.....	16
«OUTIL NUMERIQUE POUR LA DIRECTION DE L'ECOLE» AU FIL D'UNE ANNEE SCOLAIRE	17
LA PAGE D'ACCUEIL : UNE AIDE POUR LE DIRECTEUR D'ECOLE	19
LE DOSSIER DE L'ELEVE	23
ENREGISTREMENTS DES LANGUES VIVANTES.....	33
ENREGISTREMENTS DES PROFESSIONS ET CATEGORIES SOCIO-PROFESSIONNELLES (PCS).....	34

LES FONCTIONNALITES

INSCRIPTION	40
ADMISSION	44
SUIVI DES INSCRIPTIONS ET ADMISSIONS	56
RADIATION	57
CREATION DES CLASSES, GROUPES ET REGROUPEMENTS.....	59
REPARTITION DES ELEVES DANS LES CLASSES	69
LES PASSAGES	75
LES EDITIONS.....	84
CALCUL DES EFFECTIFS CONSTATÉS	96
PRÉVISION DES EFFECTIFS	101
REGISTRE DES ELEVES INSCRITS	104
EDITION DES ETIQUETTES	105
LISTE DES ELEVES SUSCEPTIBLES D'ENTRER AU COLLEGE	108

PRÉSENTATION DE L'APPLICATION

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

Avec cette application le directeur d'école peut préparer la rentrée scolaire suivante et réaliser tous les actes de gestion au cours de l'année scolaire.

- Elle permet de saisir les admissions et les radiations des élèves, d'éditer les fiches de renseignements, les certificats de scolarité, les certificats de radiation, les attestations de scolarité antérieure et les notifications de poursuite de scolarité.
- Elle facilite l'organisation des classes et permet de répartir les élèves dans les classes et d'enregistrer les passages de niveau.
- Elle propose au directeur d'école l'édition de nombreuses listes tout au long de l'année scolaire.
- Elle permet de réaliser les constats et les prévisions d'effectifs de l'école.

Cette application comprend également un module de gestion des inscriptions des élèves dans les écoles publiques de la commune, qui peut être mis en œuvre par les mairies qui le souhaitent.

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

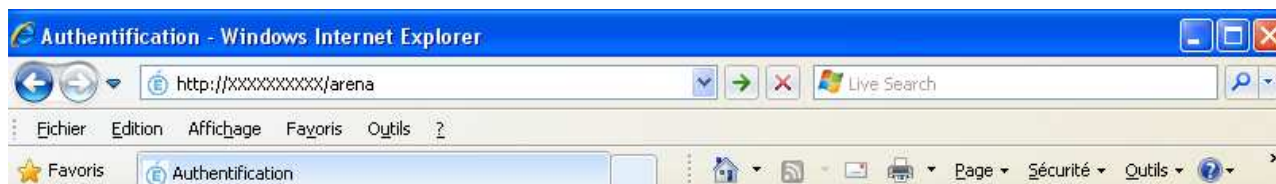
Déclaration à la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL) en date du 24 décembre 2004, modifiée en 2008.

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 des utilisateurs (la clé de sécurité OTP) qui vous a été remise par votre IEN avec le manuel utilisateur.

L'adresse de connexion est différente dans chaque académie.



Vous arrivez sur l'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 :



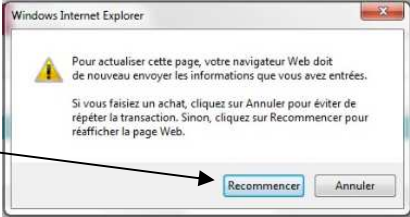
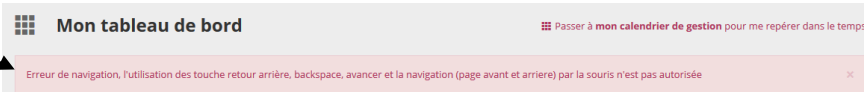
- Navigateur Web **Internet Explorer version 11.0** ou ultérieure ou **Firefox (Mozilla) Version 44.0** ou ultérieure.
- **Acrobat Reader** pour lire les documents générés au format PDF.

PARAMETRAGE DU NAVIGATEUR INTERNET

Dans « Outil Numérique pour la Direction de l'École », **vous devez autoriser l'ouverture des fenêtres popup** pour pouvoir utiliser le logiciel.


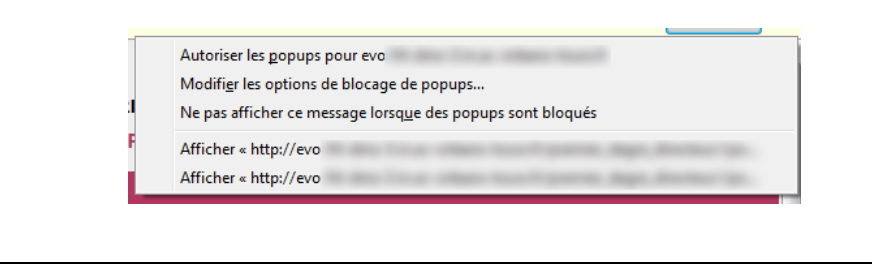

Avec Internet Explorer

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

<p>Cliquer sur la barre</p>	
<p>Cliquer sur « Options de ce site », puis sélectionner « Toujours autoriser »</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 popup est nécessaire, Firefox affiche le message suivant :

<p>Cliquer sur le bouton 'Options', un menu apparaît.</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

<p>LE BANDEAU</p>	
	<p>Aide en ligne contextuelle Accès au manuel du directeur et docs de présentation Fiche sur les statistiques de l'école Retour au portail d'accès académique Fermeture de l'application</p>
<p>LES MENUS</p>	
<p>BOUTONS ET LISTES DEROULANTES</p>	
<p>TRI PAR COLONNE ET LIEN SUR LES DOSSIERS DES ELEVES</p>	<p>Tri Alphabétique de la colonne Accès au dossier individuel</p>

CHAMPS DE SAISIE

L'astérisque indique un champ obligatoire

Son absence indique un champ facultatif

Format de saisie à respecter impérativement (jj/mm/aaaa)

CASES A COCHER ET BOUTONS RADIOS

Boutons radio : le choix est unique

	Nom	Prénom	
<input type="radio"/>	BA	Pa	M
<input type="radio"/>	BE	Alé	F
<input type="radio"/>	CH	Aa	M

Cases à cocher : les choix sont multiples.

	Tous	Nom	Prénom
<input type="checkbox"/>		BA	Pa
<input type="checkbox"/>		BE	Alé
<input type="checkbox"/>		BO	Ba
<input type="checkbox"/>		CH	Aa

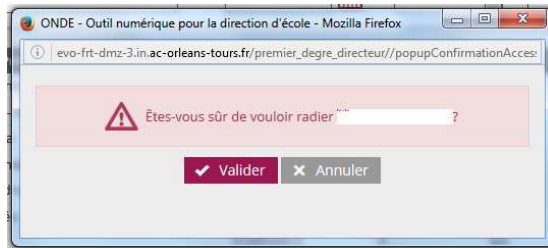
CORBEILLE

classe CE2-CM1-CM2	ORDINAIRE	21	
Maternelle	ORDINAIRE	0	

Libellé	Type	Classes associées	Nb d'élèves
regroupement Mme dupuis	REGR. ADAP		0

La corbeille permet de supprimer l'affichage d'une ligne

MESSAGE DE CONFIRMATION



ECRAN EN MODE CONSULTATION

Aucun champ n'est modifiable

ECRAN EN MODE MODIFICATION

Les champs modifiables sont encadrés

LA DOCUMENTATION

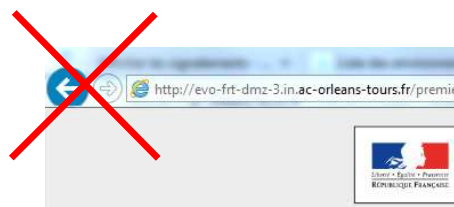
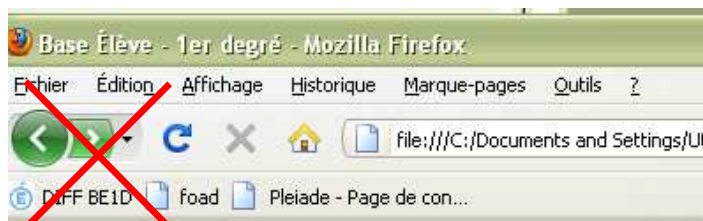
The screenshot displays the ONDE application interface. At the top, there are logos for the French Republic and the Ministry of National Education, Higher Education, and Research. The main header includes the text 'ONDE' and 'Outil numérique pour la direction d'école'. On the right, it identifies the user as 'Directeur de l'école ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE' in '18300 BANNAY'. A navigation bar contains links for 'Aide', 'Documentation', 'Fiche école', 'ARENA', and 'Quitter'. Below this is a menu with 'ACCUEIL', 'ÉCOLE', 'ÉLÈVES', and 'LISTES & DOCUMENTS'. The 'Documentation' section is expanded, showing four items: 'Quoi de neuf?', 'Présentation des évolutions', 'Manuel utilisateur du directeur d'école publique', and 'Manuel utilisateur du chef d'établissement privé'. Each item has a bullet point indicating that clicking the link allows for document download. An arrow from the 'LA DOCUMENTATION' text on the left points to the 'Documentation' link in the top navigation bar.

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.....

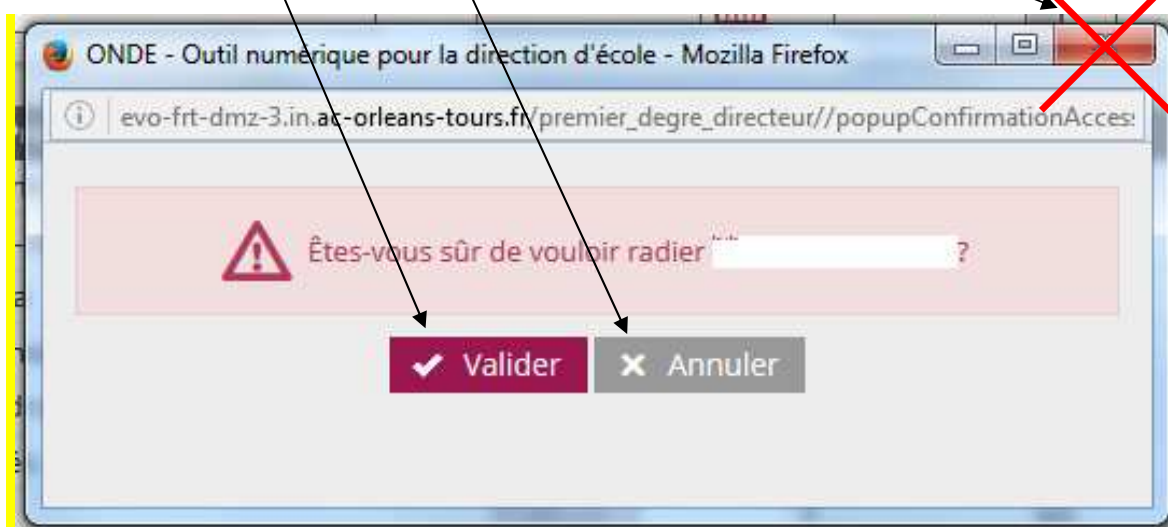
mais jamais en utilisant les fonctions « page précédente » ou « page suivante » de votre navigateur.

Ne pas utiliser les fonctions « page précédente » ou « page suivante » de votre navigateur.



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



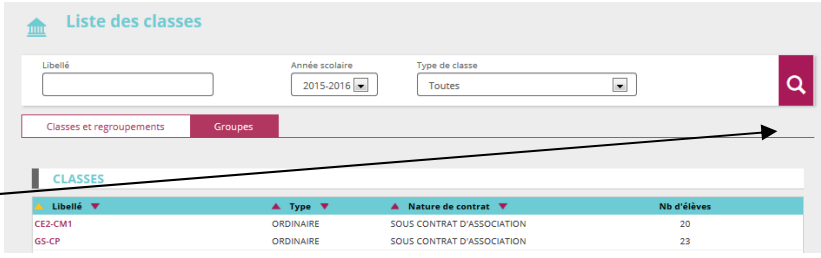
Ne fermez pas non plus ces fenêtres par la croix en haut à droite mais avec les boutons de navigation (VALIDER, OK ou ANNULER).



Directeurs des écoles privées autorisées à s'interfacer

Pour les directeurs des écoles privées pour lesquelles il existe une autorisation d'interfaçage, les accès sont restreints.

Pour ces directeurs, les fonctionnalités à réaliser par l'intermédiaire d'une importation de constat de rentrée ne sont plus accessibles : les liens n'apparaissent pas dans les menus.

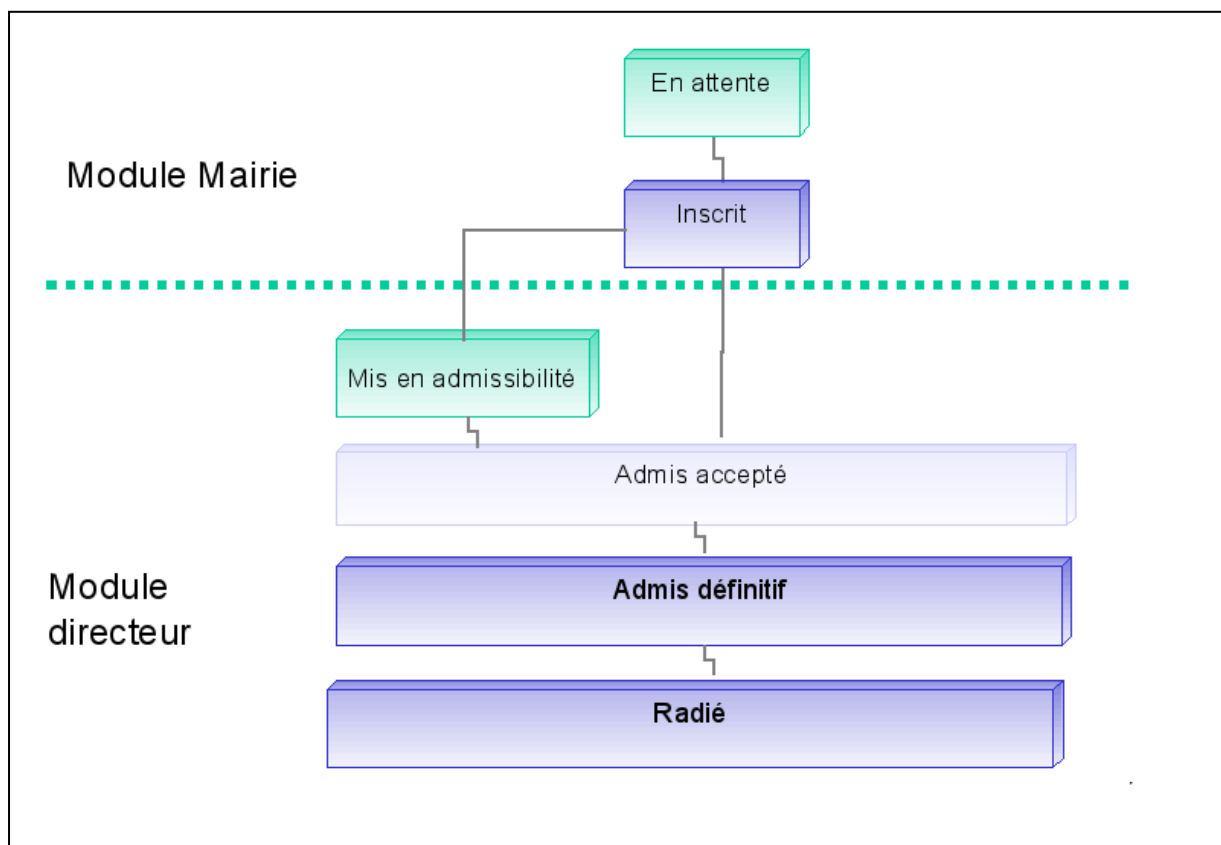
<p>Page d'accueil : un message spécifique est affiché pour les directeurs des écoles privées autorisées à s'interfacer.</p>	
<p>Les liens sur les menus : Admission, Passage, Radiation n'apparaissent pas</p>	
<p>Certains écrans sont accessibles en lecture seule : par exemple, sur la gestion des classes de l'école, le bouton 'Modifier' n'est pas présent.</p>	

OUTIL NUMERIQUE POUR LA DIRECTION DE L'ÉCOLE

Les notions

LES ETATS ADMINISTRATIFS DE L'ÉLÈVE 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».

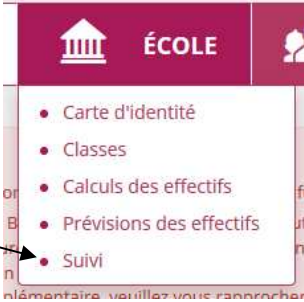




Etat administratif de l'élève	Fonctionnalités disponibles pour le dossier de l'élève
<p>En attente</p> <p>Un élève est en « attente » quand la mairie procède à son inscription et diffère son affectation dans une école. L'élève est alors dans l'attente de cette affectation.</p>	<p>La mairie Affecte l'élève dans une ou plusieurs écoles de son territoire Visualise l'élève dans le suivi des inscriptions</p> <p>Le directeur Ne voit pas apparaître le dossier administratif de l'élève Ne peut effectuer aucune autre action le concernant</p> <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>La mairie: Visualise l'élève dans le suivi des inscriptions Consulte ou modifier le dossier administratif de l'élève Renseigne les services périscolaires Edite des listes Edite le certificat d'inscription</p> <p>Le directeur Voit apparaître le dossier administratif de l'élève Peut consulter le dossier administratif de l'élève</p> <p><i>L'élève n'est pas dans l'école</i></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. 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 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> <p>Le directeur Consulte ou modifie le dossier administratif de l'élève</p> <p>L'élève n'est pas dans l'école</p>	
<p>Admis accepté</p> <p>Le directeur procède à l'admission acceptée de l'élève</p>	<p>La mairie 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> <p>Le directeur 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> <p>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.</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 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> <p>Le directeur Met en œuvre toutes les fonctionnalités de l'application.</p> <p>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</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 Ne peut pas visualiser la demande de radiation de l'élève</p> <p>Le directeur 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> <p>L'élève est toujours comptabilisé dans les effectifs de l'école jusqu'à échéance de la date d'effet</p> <p>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.</p>	<p>APRES LA DATE D'EFFET</p> <p>La mairie Visualise l'élève radié dans le suivi des inscriptions Edite des listes des élèves radiés</p> <p>Le directeur Jusqu'au terme de l'année scolaire en cours, peut éditer un certificat de radiation de l'élève radié.</p> <p>L'élève n'est plus comptabilisé dans les effectifs de l'école</p> <p>L'élève peut faire l'objet d'une admission acceptée et d'une admission définitive dans une autre école.</p>

SUIVI DES ETATS ADMINISTRATIFS DES ELEVES

Le directeur peut effectuer un suivi des états administratifs des élèves de son école.

<p>Dans le menu Ecole, le directeur clique sur le lien « Suivi »</p>																																											
<p>Le directeur peut effectuer une recherche sur tout ou une partie du nom de l'élève, sur le sexe ou sur l'état administratif.</p> <p>Les différents états administratifs sont proposés.</p>																																											
<p>Les élèves correspondant aux critères de sélection sont affichés.</p> <p>Le directeur peut accéder au dossier d'un élève en cliquant sur son nom.</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> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>AGI</td> <td>Elo</td> <td>28/07/2006</td> <td>F</td> <td>Admission définitive</td> <td>01/09/2016</td> </tr> <tr> <td>ARF</td> <td>Me</td> <td>08/08/2007</td> <td>F</td> <td>Admission définitive</td> <td>01/09/2016</td> </tr> <tr> <td>AST</td> <td>Cé</td> <td>29/01/2008</td> <td>F</td> <td>Admission définitive</td> <td>05/09/2011</td> </tr> <tr> <td>AST</td> <td>Sw</td> <td>04/02/2013</td> <td>M</td> <td>Admission définitive</td> <td>04/01/2016</td> </tr> <tr> <td>BAI</td> <td>Pa</td> <td>26/04/2011</td> <td>M</td> <td>Admission définitive</td> <td>02/09/2014</td> </tr> <tr> <td>BAI</td> <td>Me</td> <td>10/08/2004</td> <td>M</td> <td>Admission définitive</td> <td>19/09/2016</td> </tr> </tbody> </table>	Nom	Prénom	Né(e) le	Sexe	État	Date effet	AGI	Elo	28/07/2006	F	Admission définitive	01/09/2016	ARF	Me	08/08/2007	F	Admission définitive	01/09/2016	AST	Cé	29/01/2008	F	Admission définitive	05/09/2011	AST	Sw	04/02/2013	M	Admission définitive	04/01/2016	BAI	Pa	26/04/2011	M	Admission définitive	02/09/2014	BAI	Me	10/08/2004	M	Admission définitive	19/09/2016
Nom	Prénom	Né(e) le	Sexe	État	Date effet																																						
AGI	Elo	28/07/2006	F	Admission définitive	01/09/2016																																						
ARF	Me	08/08/2007	F	Admission définitive	01/09/2016																																						
AST	Cé	29/01/2008	F	Admission définitive	05/09/2011																																						
AST	Sw	04/02/2013	M	Admission définitive	04/01/2016																																						
BAI	Pa	26/04/2011	M	Admission définitive	02/09/2014																																						
BAI	Me	10/08/2004	M	Admission définitive	19/09/2016																																						

«OUTIL NUMERIQUE POUR LA DIRECTION DE L'ECOLE» AU FIL D'UNE ANNEE SCOLAIRE

▪ L'agenda administratif du directeur d'école

Année scolaire N (année courante)		
	Actions du directeur	Observations
Dès la rentrée scolaire	Admission définitive des nouveaux élèves après constat de leur présence effective dans l'école	Cet enregistrement déclenche la procédure de vérification ou d'attribution de l'INE (Identifiant national de l'élève).
	Radiation des élèves non présents à la rentrée	La radiation de l'élève dans l'école de départ est indispensable pour permettre son admission définitive dans une autre école.
	Mise à jour de la carte d'identité de l'école : Nom du directeur	La mise à jour est nécessaire car le nom du directeur apparaît sur les certificats de radiation et de scolarité.
	Répartition : vérification de la répartition des élèves dans les classes	Seuls les élèves répartis ayant un INE sont comptabilisés dans le constat des effectifs : il est donc important de vérifier leur répartition.
	Constitution du dossier administratif unique	Les élèves ayant des fiches administratives en double ont leur demande d'attribution / de vérification d'INE en attente : l'admission définitive est bloquée. Afin que l'élève n'ait qu'un SEUL ET UNIQUE dossier, le directeur d'école doit traiter les admissions définitives bloquées pour permettre l'envoi automatique de la demande à la BNIE qui attribue les INE.
	Vérification du retour de l'INE	Si les élèves n'ont pas d'INE attribué ou vérifié, ils ne pourront pas être comptabilisés dans le constat des effectifs.
Septembre	Réalisation du constat d'effectifs à la demande du DASEN	Tous les élèves admis définitifs, répartis et ayant eu un retour d'INE sont comptabilisés.
Tout au long de l'année	Admission définitive des élèves nouvellement arrivés	Tout élève constaté présent dans l'école doit faire l'objet d'une admission définitive qui déclenche la procédure de vérification ou d'attribution de l'INE.
	Radiation des élèves qui partent	La radiation de l'élève dans l'école de départ est indispensable pour permettre son admission définitive dans une autre école.
	Répartition des élèves nouvellement arrivés	Tout nouvel élève doit être réparti dans une classe pour figurer sur les listes et les documents, et être comptabilisé dans les effectifs des élèves de l'école.
	Enregistrement des passages de niveau en cours d'année	Seuls les élèves admis définitivement ayant un INE, peuvent faire l'objet d'un passage de niveau.
	Mise à jour de la scolarité des élèves	La scolarité de l'élève peut être mise à jour dès que l'élève est admis définitivement.
	Edition de listes	Tout au long de l'année le directeur peut éditer des listes.
	Suivi des effectifs à l'initiative du directeur ou à la demande de l'IEN ou du DASEN	Tout au long de l'année, le directeur, l'IEN ou le DASEN peuvent procéder à des calculs d'effectifs.

	Prévision des effectifs à la demande du DASEN	Calcul des prévisions d'effectifs pour l'année scolaire suivante.
	Sélection des élèves susceptibles d'entrer au collège à la demande du DASEN	Concerne les écoles publiques des départements autorisés à utiliser cette fonctionnalité (une campagne annuelle)

Année scolaire N (année courante)

	Actions du directeur	Observations
En juin et quelques jours avant la fin de l'année scolaire	Enregistrement des passages de niveau pour l'année scolaire suivante	Seuls les élèves admis définitivement ayant un INE, peuvent faire l'objet d'un passage de niveau. Les élèves sans passage de niveau seront automatiquement radiés lors du traitement de changement d'année.
	Création des classes pour l'année scolaire suivante	En vue de préparer la future année scolaire, le directeur doit créer les classes de l'année scolaire suivante.
	Admission acceptée des élèves pour l'année scolaire suivante	En vue de préparer la future année scolaire, le directeur doit procéder à l'admission acceptée des élèves qui sont susceptibles d'être présents à la prochaine rentrée.
	Répartition des élèves pour l'année scolaire suivante	En vue de préparer la future année scolaire, le directeur doit répartir les élèves admis acceptés au titre de la rentrée scolaire suivante.
	Radiation des élèves quittant l'école à la fin de l'année scolaire	Les élèves quittant l'école en fin d'année scolaire doivent faire l'objet d'un passage de niveau précisant 'quitte l'école'. Ils seront automatiquement radiés par le traitement de changement d'année.
	Edition de la liste des élèves répartis dans chaque classe pour le jour de la rentrée	Le directeur d'école peut éditer les listes de classes de la future rentrée scolaire.

Changement d'année scolaire

La veille du jour de la rentrée scolaire des élèves, l'année scolaire courante (**année N**) s'achève.

Dans la nuit qui précède **le jour de la rentrée scolaire des élèves**, un traitement automatique « **le changement d'année scolaire** » est effectué dans l'application.

Ce traitement automatique consiste à :

- **Transformer l'année scolaire en préparation N+1 en année scolaire courante.** Toutes les fonctionnalités au titre de l'année scolaire courante peuvent être utilisées.
- **Historiser l'année scolaire courante N qui devient l'année scolaire précédente.** Le cursus des élèves s'enrichit d'une nouvelle année.

LA PAGE D'ACCUEIL : UNE AIDE POUR LE DIRECTEUR D'ÉCOLE

Pour aider le directeur d'école à mettre à jour les dossiers des élèves (cf. le paragraphe « le dossier de l'élève »), la page d'accueil se fonde sur une approche opérationnelle prenant en compte la diversité des profils des directeurs d'école et leur expérience dans la fonction. En un clic, la page s'adapte pour présenter, selon la préférence de l'utilisateur :

- une vision synthétique sous forme de **tableaux de bord** (« Mon tableau de bord »)
- une vision plus graphique assortie d'une **frise chronologique** qui permet de repérer les opérations les plus utiles à chaque période du calendrier de gestion (« Mon calendrier de gestion »)

« Mon tableau de bord »

Lien permettant de passer à « Mon calendrier de gestion » qui est une représentation plus visuelle de la page d'accueil

Les compteurs de l'année N+1 sont affichés, pour les écoles publiques et les écoles privées qui n'utilisent pas l'interface constat de rentrée.

Les compteurs de l'année N permettent au directeur de visualiser le tableau de situation des élèves de son école.

Pour les directeurs des écoles privées qui s'interfaçent avec ONDE, les compteurs du dernier import sont affichés.

Les informations relatives aux campagnes du constat des effectifs de l'année scolaire seront affichées tout au long de l'année.

L'intitulée 'ONDE Version de XX.X', indique la version de l'application.

Mon tableau de bord

Passer à mon calendrier de gestion pour me repérer dans le temps

Les effectifs		Préparation 2017-2018		Les répartitions	
Effectifs 2016-2017	Préparation 2017-2018	Répartition par niveau 2016-2017	Prévisions par niveau 2017-2018	Répartition par classe 2016-2017	
0 INSCRIT	0 INSCRIT	CYCLE I	19	CYCLE I	16
0 ADMISSIBLE	0 ADMISSIBLE	PS	6	TPS	0
57 ADMIS	0 ADMIS	MS	9	PS	0
2 Admis acceptés	0 Admis acceptés	GS	4	MS	4
1 réparti	0 réparti	CYCLE II	18	MS	7
2 non répartis	0 non réparti	GS	9	CP	8
55 Admis définitifs	0 Passage dans l'école	CP	8	ULIS	0
53 répartis	0 réparti	CE1	3	CYCLE II	11
2 non répartis	0 non réparti	CE2	7	CP	0
0 bloqué	54 RADÉS	CYCLE III	16	CE1	8
19 en attente d'INE	0 passage hors école	CM1	12	CE2	3
1 RADÉ	54 sans passage	CM2	4	ULIS	0
		TOTAL	53	CYCLE III	19
				CM1	7
				CM2	12
				ULIS	0
				TOTAL	46

Les constats des effectifs						L'importation depuis le logiciel de gestion de l'école				
Demande	Origine	Observation	Limite de validation	Validation	Effectif comptabilisé	Effectif non comptabilisé	Le 22/09/2016	Intégrés	Rejetés	Total
01/09/2016	DASEN	22/09/2016	26/09/2016	Valider	40	3		8	0	8
								158	0	158

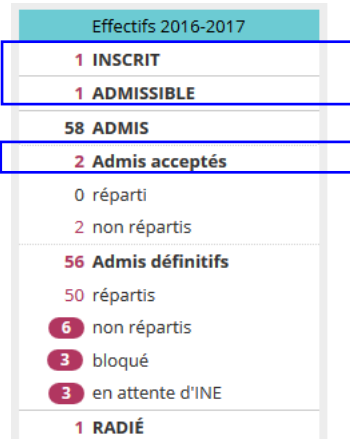
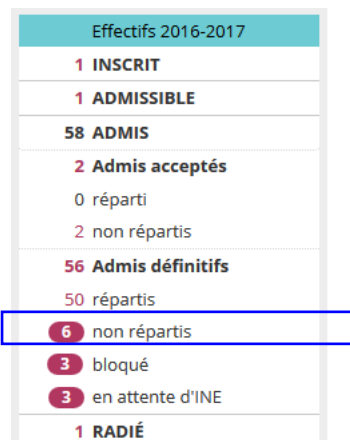

ONDE - Version 17.1

Effectuer un nouvel import

Si le directeur a des dossiers d'élèves à traiter pour l'année en cours :

Le tableau de situation lui donne des informations sur le nombre d'élèves concernés, et sur l'état d'avancement de leur dossier.

Cliquer sur le lien représenté par le compteur pour accéder directement à la fonctionnalité ou à la liste concernée.

<p>Ces élèves sont en attente d'une admission définitive.</p> <p>Ils ne sont pas comptabilisés dans les effectifs de l'école.</p> <p>Le directeur doit traiter ces dossiers dans le menu Admission. Cliquer sur le lien correspondant au compteur pour accéder directement à la fonctionnalité adéquate.</p>	 <p>Effectifs 2016-2017</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 INSCRIT 1 ADMISSIBLE 58 ADMIS 2 Admis acceptés 0 réparti 2 non répartis 56 Admis définitifs 50 répartis 6 non répartis 3 bloqué 3 en attente d'INE 1 RADIE
<p>Ces élèves sont en attente d'une répartition dans une classe.</p> <p>Ils ne sont pas comptabilisés dans les effectifs de l'école.</p> <p>Le directeur doit traiter ces dossiers dans le menu Répartition. Cliquer sur le lien pour accéder à la liste de ces élèves.</p>	 <p>Effectifs 2016-2017</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 INSCRIT 1 ADMISSIBLE 58 ADMIS 2 Admis acceptés 0 réparti 2 non répartis 56 Admis définitifs 50 répartis 6 non répartis 3 bloqué 3 en attente d'INE 1 RADIE
<p>Les dossiers de ces élèves sont bloqués avant la demande d'INE</p> <p>Ces élèves ne sont pas comptabilisés dans les effectifs de l'école.</p> <p>Le directeur doit traiter ces dossiers dans le menu Admission/Traitement des admissions définitives bloquées. Cliquer sur le lien pour y accéder directement.</p>	 <p>Effectifs 2016-2017</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 INSCRIT 1 ADMISSIBLE 58 ADMIS 2 Admis acceptés 0 réparti 2 non répartis 56 Admis définitifs 50 répartis 6 non répartis 3 bloqué 3 en attente d'INE 1 RADIE

Ces élèves sont en attente de l'attribution ou de la confirmation de leur INE.
Ces élèves ne sont pas comptabilisés dans les effectifs de l'école.

Cliquer sur le lien pour accéder directement à la liste des élèves concernés.

Effectifs 2016-2017	
1	INSCRIT
1	ADMISSIBLE
58	ADMIS
2	Admis acceptés
0	réparti
2	non répartis
56	Admis définitifs
50	répartis
6	non répartis
3	bloqué
3	en attente d'INE
1	RADIÉ

Compteurs de l'année N+1 :

Ces élèves ne pourront être admis définitifs qu'après le changement d'année scolaire.

Le directeur doit traiter ces dossiers dans le menu Admission.
Cliquer sur le lien pour accéder directement à la fonctionnalité adéquate.

Préparation 2017-2018	
1	INSCRIT
1	ADMISSIBLE
1	ADMIS
1	Admis acceptés
0	réparti
1	non réparti
1	Passage dans l'école
0	réparti
1	non réparti
52	RADIÉS
0	passage hors école
52	sans passage

Ces élèves sont en attente d'une répartition dans une classe de l'année scolaire N+1.

Cliquer sur le lien pour accéder à la liste des élèves concernés.

Préparation 2017-2018	
1	INSCRIT
1	ADMISSIBLE
1	ADMIS
1	Admis acceptés
0	réparti
1	non réparti
1	Passage dans l'école
0	réparti
1	non réparti
52	RADIÉS
0	passage hors école
52	sans passage

Ces élèves sont en attente d'un **passage de niveau** pour l'année scolaire suivante.

Le directeur enregistre les saisies de passage de niveau dans le menu 'Elèves'>'Passage' : cliquer sur le lien pour y accéder directement.

Remarque : les élèves qui n'auront pas fait l'objet d'un passage de niveau seront **radiés** lors du « Changement d'année scolaire ». Dans ce cas, le directeur devra procéder à leur ré-admission après le changement.

Préparation 2017-2018	
1 INSCRIT	
1 ADMISSIBLE	
1 ADMIS	
1 Admis acceptés	
0 réparti	
1 non réparti	
1 Passage dans l'école	
0 réparti	
1 non réparti	
52 RADIÉS	
0 passage hors école	
52 sans passage	

Si le directeur a des constats des effectifs à réaliser pour l'année en cours :

Pour chaque campagne en cours, le bloc propose un pas à pas en aide à la réalisation du constat des effectifs (action attendue et situation des effectifs).

<p>Si aucune demande de constat d'effectifs n'est en cours.</p>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Les constats des effectifs</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #e0f2f1;">Demande</th> <th style="background-color: #e0f2f1;">Origine</th> <th style="background-color: #e0f2f1;">Observation</th> <th style="background-color: #e0f2f1;">Limite de validation</th> <th style="background-color: #e0f2f1;">Validation</th> <th style="background-color: #e0f2f1;">Effectif comptabilisé</th> <th style="background-color: #e0f2f1;">Effectif non comptabilisé</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="7" style="text-align: center;"><i>Aucune demande en cours</i></td> </tr> </tbody> </table> </div>	Demande	Origine	Observation	Limite de validation	Validation	Effectif comptabilisé	Effectif non comptabilisé	<i>Aucune demande en cours</i>						
Demande	Origine	Observation	Limite de validation	Validation	Effectif comptabilisé	Effectif non comptabilisé									
<i>Aucune demande en cours</i>															
<p>Entre la date d'observation et la date limite de validation, on indique qu'un calcul et une validation sont à faire.</p>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Les constats des effectifs</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #e0f2f1;">Demande</th> <th style="background-color: #e0f2f1;">Origine</th> <th style="background-color: #e0f2f1;">Observation</th> <th style="background-color: #e0f2f1;">Limite de validation</th> <th style="background-color: #e0f2f1;">Validation</th> <th style="background-color: #e0f2f1;">Effectif comptabilisé</th> <th style="background-color: #e0f2f1;">Effectif non comptabilisé</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="color: red;">01/09/2016</td> <td>DASEN</td> <td>22/09/2016</td> <td>26/09/2016</td> <td style="text-align: center;">Calculer</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> </div>	Demande	Origine	Observation	Limite de validation	Validation	Effectif comptabilisé	Effectif non comptabilisé	01/09/2016	DASEN	22/09/2016	26/09/2016	Calculer		
Demande	Origine	Observation	Limite de validation	Validation	Effectif comptabilisé	Effectif non comptabilisé									
01/09/2016	DASEN	22/09/2016	26/09/2016	Calculer											
<p>Dès qu'un calcul est fait, le directeur est informé de la prochaine action à réaliser.</p>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Les constats des effectifs</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #e0f2f1;">Demande</th> <th style="background-color: #e0f2f1;">Origine</th> <th style="background-color: #e0f2f1;">Observation</th> <th style="background-color: #e0f2f1;">Limite de validation</th> <th style="background-color: #e0f2f1;">Validation</th> <th style="background-color: #e0f2f1;">Effectif comptabilisé</th> <th style="background-color: #e0f2f1;">Effectif non comptabilisé</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="color: red;">01/09/2016</td> <td>DASEN</td> <td>22/09/2016</td> <td>26/09/2016</td> <td style="text-align: center;">Valider</td> <td style="text-align: center;">40</td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> </tbody> </table> </div>	Demande	Origine	Observation	Limite de validation	Validation	Effectif comptabilisé	Effectif non comptabilisé	01/09/2016	DASEN	22/09/2016	26/09/2016	Valider	40	3
Demande	Origine	Observation	Limite de validation	Validation	Effectif comptabilisé	Effectif non comptabilisé									
01/09/2016	DASEN	22/09/2016	26/09/2016	Valider	40	3									

« Mon calendrier de gestion »

Lien permettant de passer à « Mon tableau de bord ».

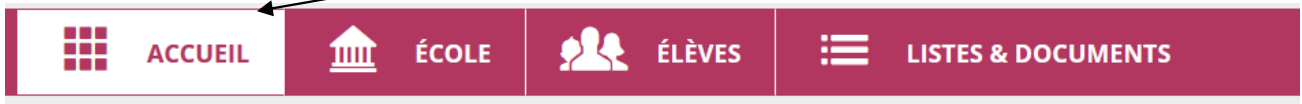
Indicateurs des effectifs de l'année en cours.

Frise chronologique qui représente les trois temps fort de l'année en cours et qui permet de repérer les opérations les plus utiles à chaque période du calendrier de gestion.

Liens permettant d'accéder directement à la fonctionnalité.

L'intitulée 'ONDE Version de XX.X', indique la version de l'application.

Remarque : Au cours de l'utilisation de l'application, le directeur peut à tout moment **revenir au tableau de bord** de l'école en cliquant sur le menu **Accueil** situé sur le bandeau de l'application.



Remarque : Si les blocs ne s'affichent pas correctement, nous vous recommandons **d'installer la dernière version de votre navigateur.**

LE DOSSIER DE L'ÉLÈVE

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

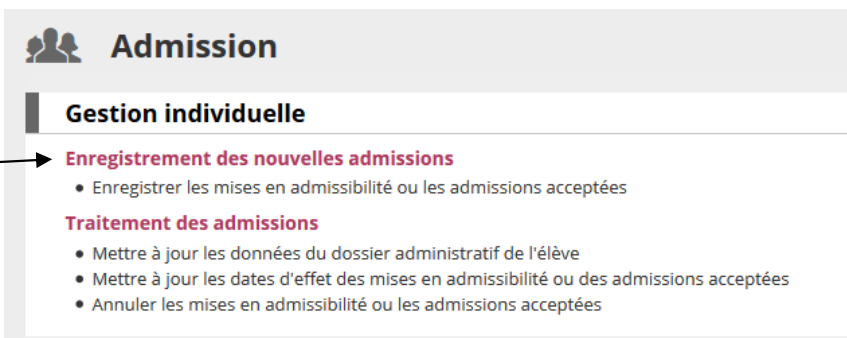




On y accède Par le menu « **Élèves** », dans lequel on trouvera tous les dossiers des élèves admis acceptés et admis définitifs.

C'est dans ce menu que le directeur pourra visualiser les dossiers des élèves admis définitifs (synthèse), procéder à toutes les opérations de création, modification des données administratives (identification et responsables) des élèves admis acceptés, modification des données de scolarité de tous les élèves (admis acceptés et admis définitifs), éditions des dossiers complets et des attestations de scolarité antérieure.

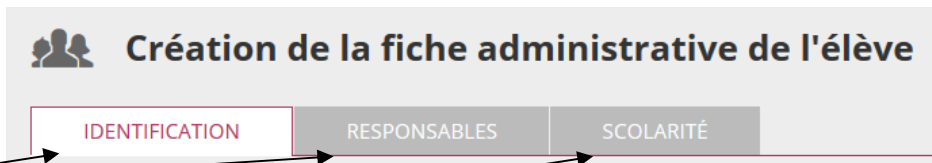
Menu « *Élèves* »

- Création des données administratives des élèves admis acceptés.

Dans la rubrique Élèves/admission La fiche administrative du dossier de l'élève peut être créée individuellement	
Avant toute création d'une nouvelle fiche administrative pour un élève, le directeur d'école doit effectuer une recherche, afin de s'assurer qu'il n'existe pas déjà un dossier au nom de cet élève. (cf. le paragraphe « Admission »).	
Si la recherche d'un dossier préexistant n'aboutit pas, le directeur d'école peut alors créer un dossier pour cet élève en cliquant sur le bouton « nouveau ».	

La création du dossier de l'élève par le directeur d'école s'effectue en deux étapes :

- Création de la fiche administrative correspondant aux onglets 1 et 2
- Création de la fiche de scolarité correspondant à l'onglet 3



Onglet 1 : Identification

Le directeur d'école doit renseigner les champs concernant l'identité, le lieu de naissance et l'adresse de l'élève. Les champs obligatoires sont signalés d'une *

The screenshot shows the 'Identification' tab selected. It contains three main sections: 'Identité', 'Adresse de résidence', and 'Lieu de naissance'. The 'Identité' section has fields for 'Nom de famille', 'Prénom 1', 'Prénom 2', 'Prénom 3', 'Nom d'usage', 'Sexe' (radio buttons for FEMININ and MASCULIN), and 'Né(e) le'. The 'Adresse de résidence' section has fields for 'N°', 'Voie', 'Complément', 'CP' (with '18300' entered), 'Commune', and 'Pays' (with 'FRANCE' selected). The 'Lieu de naissance' section has fields for 'Commune', 'Département', and 'Pays' (with 'FRANCE' selected). Red asterisks indicate required fields. At the bottom right, there are buttons for 'Suivant' and 'Annuler'.

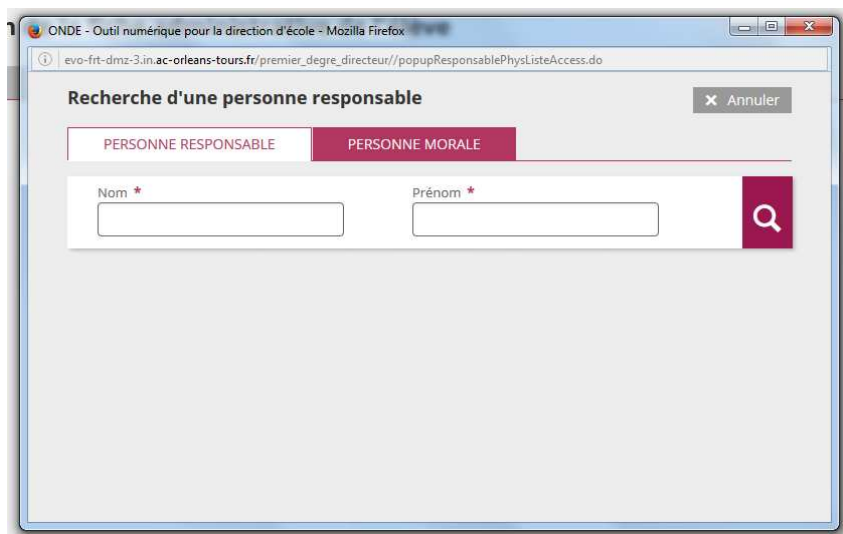
Onglet 2 : Responsables

Tout élève doit avoir au moins un responsable.

Le directeur d'école clique sur le bouton « Rattacher un responsable »



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 le nom de la personne morale afin de vérifier si elle n'est pas déjà présente dans la base de données.



Si la recherche n'aboutit pas, le directeur d'école est invité à créer une nouvelle fiche au nom de ce responsable

Nouvelle personne responsable

Civilité * MME M.

Nom *

Prénom *

Nom d'usage

Adresse inconnue

Numéro

Adresse

Code Postal *

Commune

Pays

Courriel

Téléphone

Domicile

Portable

Travail

Si la recherche a abouti ou si une nouvelle fiche au nom du responsable a été créée.

- Le directeur d'école sélectionne le responsable
- Indique si le responsable dispose ou non de l'autorité parentale
- Indique le type de rattachement avec l'enfant
- Indique la Profession et Catégorie socio-professionnelle (PCS) du responsable.

Recherche d'une personne responsable

Nom * Prénom *

Sél.	Civilité	Nom	Prénom	Adresse de résidence
<input checked="" type="checkbox"/>	M.	FIXE	Flavien	10 rue mollier 28310 Fresnay-l'Évêque

Enregistrements 1 à 1 sur 1 trouvé(s)

Informations du rattachement

Autorité parentale * Oui Non

Type de rattachement *

<input type="radio"/> MERE	<input type="radio"/> PERE	<input type="radio"/> FRERE
<input type="radio"/> SOEUR	<input type="radio"/> GRAND-PERE	<input type="radio"/> GRAND-MERE
<input type="radio"/> ONCLE	<input type="radio"/> TANTE	<input type="radio"/> COLLATERAUX
<input type="radio"/> TUTEUR		

Profession et catégorie socio-professionnelle (PCS)

PCS *

Le directeur peut ajouter autant de personnes responsables rattachées à l'élève que nécessaire.

Il clique ensuite sur le bouton suivant afin de passer à la troisième étape.

Personnes responsables

M. FIXE Flavien (Père) Détacher

Autorité parentale Oui Non *

Rattachement PERE *

Civilité MME M. *

Nom *

Nom d'usage

Prénom *

PCS

Adresse inconnue

N° *

Voie *

Complément

Code postal *

Commune *

Pays *

Email

Téléphone

← Précédent → Suivant ✕ Annuler

Onglet 3 : Scolarité

Le directeur renseigne :

- La scolarité pour l'année scolaire d'admission demandée
- Les services périscolaires (facultatifs)
- Il indique s'il procède à une admission acceptée ou à une mise en admissibilité
- Il renseigne la date d'effet
- Il clique ensuite sur valider

Création de la fiche administrative de l'élève

IDENTIFICATION RESPONSABLES **SCOLARITÉ**

Scolarité demandée pour l'année scolaire 2016-2017 *

<p>CYCLE I</p> <p><input type="radio"/> TOUTE PETITE SECTION</p> <p><input type="radio"/> PETITE SECTION</p> <p><input type="radio"/> MOYENNE SECTION</p> <p><input type="radio"/> GRANDE SECTION</p> <p><input type="radio"/> ULIS - école</p>	<p>CYCLE II</p> <p><input type="radio"/> COURS PRÉPARATOIRE</p> <p><input type="radio"/> COURS ÉLÉMENTAIRE 1ÈRE ANNÉE</p> <p><input type="radio"/> COURS ÉLÉMENTAIRE 2ÈME ANNÉE</p> <p><input type="radio"/> ULIS - école</p>	<p>CYCLE III</p> <p><input type="radio"/> COURS MOYEN 1ÈRE ANNÉE</p> <p><input type="radio"/> COURS MOYEN 2ÈME ANNÉE</p> <p><input type="radio"/> ULIS - école</p>
--	--	---

Services périscolaires

Garderie matin Oui Non

Garderie soir Oui Non

Études surveillées Oui Non

Restaurant scolaire Oui Non

Transport scolaire Oui Non

Réponse *

Admission acceptée Date d'effet

Mise en admissibilité Date d'effet

← Précédent ✓ Valider ✕ Annuler

▪ Modification des données administratives des élèves admis acceptés.

Dans la rubrique
Élèves/Admission

Le dossier de l'élève
peut être modifié
individuellement.

Cliquer sur le lien :
«**Traitement des
admissions**»

Après une recherche
sur le nom de l'élève,
le directeur d'école
peut modifier les
données de la fiche
administrative de
l'élève en cliquant sur
le lien constitué par le
nom de l'élève

Il peut modifier les
données d'identité de
l'élève en cliquant sur
le bouton « **Modifier** »
de la partie gauche de
l'écran, et modifier les
données d'adresse en
cliquant sur le bouton
« **Modifier** » de la
partie droite de l'écran

La modification des champs d'identité et lieu de naissance doit être faite zone par zone : cliquer sur le bouton radio correspondant. Toute modification doit être validée avant de pouvoir modifier une autre zone

Les champs modifiables sont affichés à l'écran

Le directeur peut également accéder à l'onglet « responsables » et procéder au rattachement ou au détachement d'un responsable, ou bien à la modification des données d'un des responsables (les champs modifiables sont affichés à l'écran)

Le directeur peut également :

Supprimer l'admission acceptée de l'élève en cliquant sur la corbeille située en bout de ligne

Modifier la date d'effet de l'admission acceptée dans le champ correspondant

Admission > Gestion individuelle > Traitement des admissions

Recherche d'élèves mis en admissibilité ou admis acceptés

Année scolaire: 2016-2017, Nom *: fix, Prénom *: luc, Né(e) le: 22/11/2010, Sexe: M

Nom	Prénom	Né(e) le	Sexe	Lieu de naissance	Date d'effet d'inscription	État	Date d'effet d'admission	Niveau/Cycle
fix	luc	22/11/2010	M	45100 - Combleux	-	Demande d'admission acceptée	01/09/2016	CP

Enregistrements 1 à 1 sur 1 trouvés

Date d'effet d'admission *

Valider Annuler

▪ Modification des données de scolarité de l'élève.

Les données de scolarité de l'élève ne peuvent être modifiées qu'à partir du menu Elèves / scolarité

Les données périscolaires de l'élève peuvent être gérées **individuellement**

ou de façon **collective**

Le directeur enregistre les langues vivantes étudiées par les élèves.

Le directeur enregistre les professions et catégories socio-professionnelles (PCS) des représentants légaux

Scolarité

- Gestion individuelle du dossier scolaire
 - Gestion du dossier scolaire de l'année en cours et des cursus scolaires de l'élève
- Gestion collective du dossier scolaire
 - Gestion du dossier scolaire de l'année en cours pour un groupe d'élèves
- Consulter et éditer le dossier étendu d'un élève
- Enregistrement des langues vivantes
- Enregistrement des professions et catégories socio-professionnelles (PCS) des représentants légaux

Gestion individuelle des données périscolaires.

<p>Le directeur effectue une recherche sur le nom de l'élève</p> <p>Il clique sur le lien correspondant</p>															
<p>Le dossier de l'élève est affiché.</p>															
<p>Le directeur peut effectuer des modifications des langues vivantes étudiées de l'année en cours</p> <p>Le directeur peut effectuer des modifications des données périscolaires sur l'année en cours</p>	<table border="1" data-bbox="646 1653 1225 1749"> <thead> <tr> <th colspan="2">Services périscolaires</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Restaurant scolaire</td> <td>Oui</td> <td>Garderie matin</td> <td>Non</td> </tr> <tr> <td>Études surveillées</td> <td>Non</td> <td>Garderie soir</td> <td>Non</td> </tr> <tr> <td>Transport scolaire</td> <td>Oui</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Services périscolaires		Restaurant scolaire	Oui	Garderie matin	Non	Études surveillées	Non	Garderie soir	Non	Transport scolaire	Oui		
Services périscolaires															
Restaurant scolaire	Oui	Garderie matin	Non												
Études surveillées	Non	Garderie soir	Non												
Transport scolaire	Oui														

<p>Le directeur d'école effectue une recherche par niveau, cycle ou classe</p> <p>Il sélectionne un groupe d'élèves</p>	
<p>A l'intérieur de ce groupe il coche les cases correspondant aux élèves pour lesquels il souhaite saisir une information commune</p>	
<p>Il coche les services périscolaires communs à ce groupe d'élèves</p> <p>Il valide son choix</p>	

Enregistrement des langues vivantes

Suite à la loi n°2013-595 du 8 juillet 2013, un élève à l'obligation d'étudier au moins une langue étrangère dès le CP, c'est optionnel pour la maternelle.

Le directeur arrive sur la liste des élèves admis définitivement.

Il peut effectuer une recherche pour restreindre cette liste.

La croix permet de supprimer la valeur contenue dans le critère associé.

La liste des élèves est disponible au format PDF et CSV.

Le lien « Supprimer tous les filtres » permet de supprimer tous les critères de sélection.

Le directeur coche la case qui se trouve devant le nom de chaque élève pour lequel il souhaite enregistrer une langue vivante.

Il sélectionne la langue vivante qu'il souhaite enregistré en cliquant sur l'icône ▼ pour activer la liste déroulante.

Une fois la langue sélectionnée, il valide son choix.

Une confirmation est demandée.

Il clique sur « Valider » pour confirmer l'enregistrement.

Enregistrement des langues vivantes [CSV] [PDF] [Retour]

Nom/Prénom [X] Langue étrangère [X] Langue régionale [X]
 Cycle [X] Niveau [X] Classe ou regroupement [X]

Afficher les élèves en provenance de l'extérieur (autres écoles) [X] Supprimer tous les filtres

<input type="checkbox"/>	Nom	Prénom	Sexe	Né(e) le	Classe ou regroupement	Langue(s) étudiées	Niveau/Cycle
<input type="checkbox"/>	FIXE	Lucien	M	22/11/2013	classe2	ANGLAIS	CP
<input type="checkbox"/>	FOR	Lucas	M	16/12/2013	classe1	ALBANAIS	P5
<input type="checkbox"/>	JEN	Roxane	F	24/02/2009	Ulis2	ALLEMAND	CYCLE III
<input type="checkbox"/>	KER	Ewan	M	15/05/2012	classe1	ANGLAIS	M5
<input type="checkbox"/>	LAF	Lucas	M	28/04/2013	classe1	ALLEMAND	P5
<input type="checkbox"/>	LAF	Emeline	F	01/05/2007	classe3	ANGLAIS	CM1
<input type="checkbox"/>	LAPO	Léa	M	16/06/2007	classe3	ANGLAIS	CM1
<input type="checkbox"/>	LAR	Axelle	F	23/02/2007	classe3	ANGLAIS	CM1
<input type="checkbox"/>	LE TAL	Manon	F	11/03/2013	classe1	ALLEMAND BRETON	P5
<input type="checkbox"/>	MART	Daemon	M	27/12/2012	classe1	ALLEMAND BRETON	M5

enregistrements 1 à 30 sur 55 trouvés [1] [2] [>] [↔]

Langue vivante étrangère (LV1) [▼] Langue vivante étrangère (LV2) [▼] Langue vivante régionale (LVR) [▼]
 [Valider] [Annuler]

Étes-vous sûr de vouloir modifier les langues vivantes étudiées pour les élèves sélectionnés ?
 [Valider] [Annuler]

Enregistrement des professions et catégories socio-professionnelles (PCS) des représentants légaux

Le directeur arrive sur la liste des élèves admis définitivement.

Il peut effectuer une recherche pour restreindre cette liste puis cliquer sur la loupe pour afficher les résultats.

La croix permet de supprimer la valeur contenue dans le critère associé.

Le lien « Supprimer tous les filtres » permet de supprimer tous les critères de sélection.

Le directeur clique sur le crayon, la colonne PCS passe en mode saisie pour le responsable concerné (le champ PCS prend la forme d'une liste de valeurs).

Nom	Prénom	Classe	Niveau / Cycle	Représentants légaux	Code - Libellé PCS
ANTUNES - NOGUEIRA	Alexandre	MS	MS	ANTUNES Abilio (PERE) DA CUNHA NOGUEIRA Laurinda (MERE)	31 - PROFESSIONS LIBERALES 65 - OUVR QUAL MANUTENTION MAGASINAGE TRANSP
BION	Jade	GS CP	GS	DENIS Isabelle (MERE) BION Sylvain (PERE)	43 - PROF INTERM SANTE TRAVAIL SOCIAL 21 - ARTISANS
BLANCHARD	Camille	MS	MS	BLANCHARD Dominique (PERE) MASSACRE Sophie (MERE)	21 - ARTISANS 35 - PROF INFORMATION ARTS SPECTACLES
BLANCHARD	Christopher	GS CP	CP	BLANCHARD Dominique (PERE) MASSACRE Sophie (MERE)	21 - ARTISANS 35 - PROF INFORMATION ARTS SPECTACLES
BOUMEDIENE	Kais	GS CP	GS	BOUMEDIENE Mourad (PERE) PEIGNEUX Maéva (MERE)	81 - CHOMEURS N'AYANT JAMAIS TRAVAILLE 38 - INGENIEURS ET CADRES TECH ENTREPRISE
BOURICHON	Raphael	MS	MS	DOMINGUES Alexandra (MERE) BOURICHON Frédéric (PERE)	11 - AGRICULTEURS PETITE EXPLOITATION 11 - AGRICULTEURS PETITE EXPLOITATION
CARASCO	Maileen	PS GS	GS	CARASCO Jean Gérard (PERE) LE PAGE Aurore (MERE)	45 - PROF INTERM ADMI FONCTION PUBLIQUE 34 - PROFESSEURS PROFESSIONS SCIENTIFIQUES
CARRÉ	Leo	MS	MS	CARRE Christopher (PERE) CARRE Gaëlle (MERE)	38 - INGENIEURS ET CADRES TECH ENTREPRISE 42 - PROF ECOLES INSTITUTEURS
CHEVALIER	Coralie	MS	MS	CHEVALIER Jean-Charles (PERE) FUNKE FLORENCE (MERE)	99 - NON RENSEIGNEE (INCONNUE OU SANS OBJET) 99 - NON RENSEIGNEE (INCONNUE OU SANS OBJET)

L'icône X permet d'annuler la saisie.

L'icône ✓ permet de valider la saisie

L'icône ⓘ "infobulle" positionné dans le titre de la colonne à la suite du libellé "code - libellé PCS" permet d'ouvrir une fenêtre modale présentant la liste des PCS

Dans le cas où un responsable légal est rattaché à plusieurs élèves, celui-ci peut apparaître plusieurs fois à l'écran. Si le directeur modifie le code PCS d'un responsable pour un élève, le code PCS doit aussi s'actualiser à l'écran pour les autres élèves liés à ce même responsable. Dans de tel cas, un pop-up apparaît.

Si le directeur coche la case , il n'aura plus le message d'information par la suite

Il clique ensuite sur valider

Ce responsable est rattaché à plusieurs élèves de l'école.
La PCS que vous venez de saisir est prise en compte dans la liste à l'écran pour les autres élèves de la fratrie.

Ne plus afficher ce message pour les autres fratries

Valider

▪ **Modification du niveau d'un élève**

A partir du menu Elèves/Répartition/Gestion du niveau des élèves.

Le directeur peut gérer le niveau ou le cycle des élèves :

- pour l'année en cours, il accède aux élèves admis acceptés et admis définitifs.
- pour l'année suivante, seuls sont accessibles les élèves admis acceptés : la gestion du niveau pour les élèves possédant un passage de niveau sur l'année suivante se fait par l'intermédiaire de ce passage de niveau.

Précisions :

- cette fonctionnalité est à utiliser uniquement à des fins de correction d'erreur de saisie sur le niveau ou le cycle d'un élève,
- la saisie d'un cycle concerne uniquement les élèves répartis ou à répartir en ULIS.

Gestion individuelle du changement de niveau d'un élève.

Le directeur effectue une recherche sur le nom de l'élève

Il sélectionne l'élève et indique son changement de niveau ou de cycle

Gestion collective du changement de niveau d'un élève.

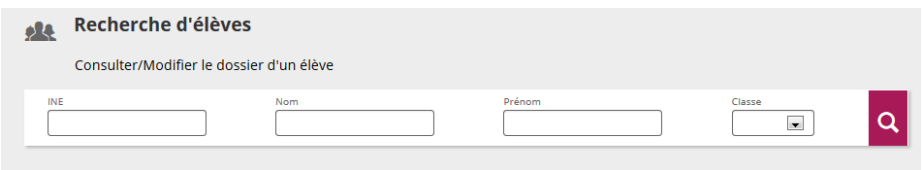
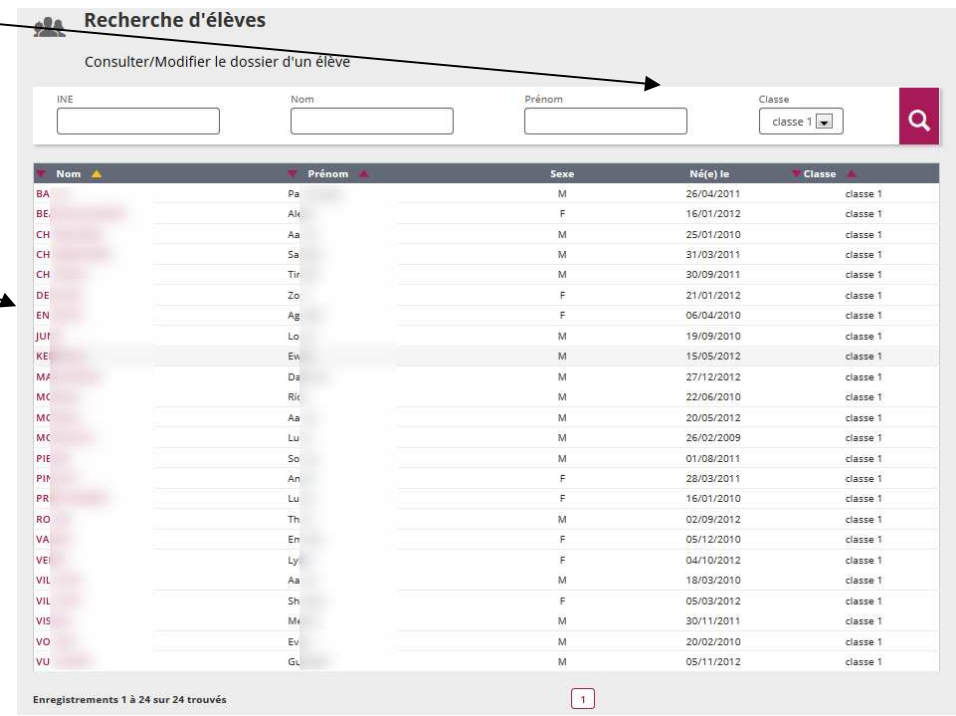
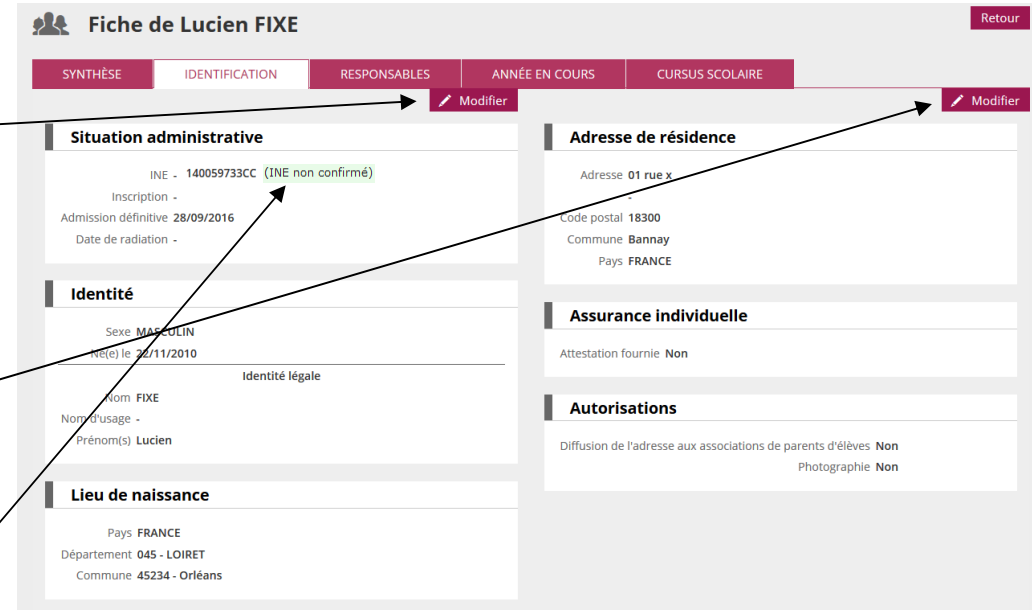
Le directeur effectue une recherche sur un groupe d'élèves par cycle, niveau ou classe

Il sélectionne les élèves qui font l'objet d'un même changement de niveau ou de cycle

Il indique les changements de niveau ou de cycle

Modifications éventuelles des données administratives des élèves admis définitivement

Dans le menu Elève/Recherche (admis définitifs), seuls les **dossiers des élèves admis définitifs peuvent faire l'objet de modifications : il s'agit uniquement de corriger des erreurs de saisie relatives à l'élève admis définitif.**

<p>Le dossier de l'élève peut être modifié individuellement</p>																																																																																																																														
<p>Après une recherche sur un des critères, le directeur d'école accède aux données de la fiche administrative de l'élève en cliquant sur le lien constitué par le nom de l'élève</p>	 <table border="1" data-bbox="475 728 1390 1234"> <thead> <tr> <th>Nom</th> <th>Prénom</th> <th>Sexe</th> <th>Né(e) le</th> <th>Classe</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>BA</td> <td>Pa</td> <td>M</td> <td>26/04/2011</td> <td>classe 1</td> </tr> <tr> <td>BE</td> <td>Alk</td> <td>F</td> <td>16/01/2012</td> <td>classe 1</td> </tr> <tr> <td>CH</td> <td>Aa</td> <td>M</td> <td>25/01/2010</td> <td>classe 1</td> </tr> <tr> <td>CH</td> <td>Sa</td> <td>M</td> <td>31/03/2011</td> <td>classe 1</td> </tr> <tr> <td>CH</td> <td>Tir</td> <td>M</td> <td>30/09/2011</td> <td>classe 1</td> </tr> <tr> <td>DE</td> <td>Zo</td> <td>F</td> <td>21/01/2012</td> <td>classe 1</td> </tr> <tr> <td>EN</td> <td>Ag</td> <td>F</td> <td>06/04/2010</td> <td>classe 1</td> </tr> <tr> <td>JUF</td> <td>Lo</td> <td>M</td> <td>19/09/2010</td> <td>classe 1</td> </tr> <tr> <td>KE</td> <td>Ew</td> <td>M</td> <td>15/05/2012</td> <td>classe 1</td> </tr> <tr> <td>MA</td> <td>Da</td> <td>M</td> <td>27/12/2012</td> <td>classe 1</td> </tr> <tr> <td>MC</td> <td>Ric</td> <td>M</td> <td>22/06/2010</td> <td>classe 1</td> </tr> <tr> <td>MC</td> <td>Aa</td> <td>M</td> <td>20/05/2012</td> <td>classe 1</td> </tr> <tr> <td>MC</td> <td>Lu</td> <td>M</td> <td>26/02/2009</td> <td>classe 1</td> </tr> <tr> <td>PIE</td> <td>So</td> <td>M</td> <td>01/08/2011</td> <td>classe 1</td> </tr> <tr> <td>PIP</td> <td>An</td> <td>F</td> <td>28/03/2011</td> <td>classe 1</td> </tr> <tr> <td>PR</td> <td>Lu</td> <td>F</td> <td>16/01/2010</td> <td>classe 1</td> </tr> <tr> <td>RO</td> <td>Th</td> <td>M</td> <td>02/09/2012</td> <td>classe 1</td> </tr> <tr> <td>VA</td> <td>En</td> <td>F</td> <td>05/12/2010</td> <td>classe 1</td> </tr> <tr> <td>VEI</td> <td>Ly</td> <td>F</td> <td>04/10/2012</td> <td>classe 1</td> </tr> <tr> <td>VIL</td> <td>Aa</td> <td>M</td> <td>18/03/2010</td> <td>classe 1</td> </tr> <tr> <td>VIL</td> <td>Sh</td> <td>F</td> <td>05/03/2012</td> <td>classe 1</td> </tr> <tr> <td>VIS</td> <td>Mk</td> <td>M</td> <td>30/11/2011</td> <td>classe 1</td> </tr> <tr> <td>VO</td> <td>Ev</td> <td>M</td> <td>20/02/2010</td> <td>classe 1</td> </tr> <tr> <td>VU</td> <td>GL</td> <td>M</td> <td>05/11/2012</td> <td>classe 1</td> </tr> </tbody> </table>	Nom	Prénom	Sexe	Né(e) le	Classe	BA	Pa	M	26/04/2011	classe 1	BE	Alk	F	16/01/2012	classe 1	CH	Aa	M	25/01/2010	classe 1	CH	Sa	M	31/03/2011	classe 1	CH	Tir	M	30/09/2011	classe 1	DE	Zo	F	21/01/2012	classe 1	EN	Ag	F	06/04/2010	classe 1	JUF	Lo	M	19/09/2010	classe 1	KE	Ew	M	15/05/2012	classe 1	MA	Da	M	27/12/2012	classe 1	MC	Ric	M	22/06/2010	classe 1	MC	Aa	M	20/05/2012	classe 1	MC	Lu	M	26/02/2009	classe 1	PIE	So	M	01/08/2011	classe 1	PIP	An	F	28/03/2011	classe 1	PR	Lu	F	16/01/2010	classe 1	RO	Th	M	02/09/2012	classe 1	VA	En	F	05/12/2010	classe 1	VEI	Ly	F	04/10/2012	classe 1	VIL	Aa	M	18/03/2010	classe 1	VIL	Sh	F	05/03/2012	classe 1	VIS	Mk	M	30/11/2011	classe 1	VO	Ev	M	20/02/2010	classe 1	VU	GL	M	05/11/2012	classe 1
Nom	Prénom	Sexe	Né(e) le	Classe																																																																																																																										
BA	Pa	M	26/04/2011	classe 1																																																																																																																										
BE	Alk	F	16/01/2012	classe 1																																																																																																																										
CH	Aa	M	25/01/2010	classe 1																																																																																																																										
CH	Sa	M	31/03/2011	classe 1																																																																																																																										
CH	Tir	M	30/09/2011	classe 1																																																																																																																										
DE	Zo	F	21/01/2012	classe 1																																																																																																																										
EN	Ag	F	06/04/2010	classe 1																																																																																																																										
JUF	Lo	M	19/09/2010	classe 1																																																																																																																										
KE	Ew	M	15/05/2012	classe 1																																																																																																																										
MA	Da	M	27/12/2012	classe 1																																																																																																																										
MC	Ric	M	22/06/2010	classe 1																																																																																																																										
MC	Aa	M	20/05/2012	classe 1																																																																																																																										
MC	Lu	M	26/02/2009	classe 1																																																																																																																										
PIE	So	M	01/08/2011	classe 1																																																																																																																										
PIP	An	F	28/03/2011	classe 1																																																																																																																										
PR	Lu	F	16/01/2010	classe 1																																																																																																																										
RO	Th	M	02/09/2012	classe 1																																																																																																																										
VA	En	F	05/12/2010	classe 1																																																																																																																										
VEI	Ly	F	04/10/2012	classe 1																																																																																																																										
VIL	Aa	M	18/03/2010	classe 1																																																																																																																										
VIL	Sh	F	05/03/2012	classe 1																																																																																																																										
VIS	Mk	M	30/11/2011	classe 1																																																																																																																										
VO	Ev	M	20/02/2010	classe 1																																																																																																																										
VU	GL	M	05/11/2012	classe 1																																																																																																																										
<p>Il peut modifier les données d'identité et le lieu de naissance en cliquant sur le bouton « Modifier » de la partie gauche, et modifier les données adresse, assurance et autorisations de l'élève en cliquant sur le bouton « Modifier » de la partie droite de l'écran.</p> <p>Si l'élève est en attente de vérification de son INE alors la mention « (INE non confirmé) » sera ajoutée après l'INE.</p>																																																																																																																														

Identité et Lieu de naissance :

Il faut préalablement sélectionner à l'aide du bouton radio le champ à modifier

Modification de la fiche de Lucien FIXE

SYNTHÈSE IDENTIFICATION RESPONSABLES ANNÉE EN COURS CURSUS SCOLAIRE

Identité / Lieu de naissance

La modification des informations ci-dessous est réservée à la correction d'erreurs de saisie.
Pour saisir les données d'un nouvel élève, utiliser la fonctionnalité "Enregistrement des nouvelles admissions" du menu Élèves > Admission.
Attention : chaque donnée modifiée doit être validée individuellement.

Sexe MASCULIN
 Née(e) le 22/11/2010
 Nom
 Nom d'usage -
 Prénom 1 Lucien
 Prénom 2 -
 Prénom 3 -
 Lieu de naissance Pays FRANCE
Département 045 - LOIRET
Commune 45234 - Orléans

Dès qu'une modification est opérée sur une zone, les autres zones deviennent non accessibles, la mise à jour de cette zone doit être validée individuellement

Modification de la fiche de Lucien FIXE

SYNTHÈSE IDENTIFICATION RESPONSABLES ANNÉE EN COURS CURSUS SCOLAIRE

Identité / Lieu de naissance

La modification des informations ci-dessous est réservée à la correction d'erreurs de saisie.
Pour saisir les données d'un nouvel élève, utiliser la fonctionnalité "Enregistrement des nouvelles admissions" du menu Élèves > Admission.
Attention : chaque donnée modifiée doit être validée individuellement.

Sexe MASCULIN
 Née(e) le 22/11/2010
 Nom FIXE
 Nom d'usage
 Prénom 1 Lucien
 Prénom 2 -
 Prénom 3 -
 Lieu de naissance Pays FRANCE
Département 045 - LOIRET
Commune 45234 - Orléans

Adresse, assurance et autorisations :

Les champs modifiables sont affichés à l'écran

Modification du dossier de Lucien FIXE

SYNTHÈSE IDENTIFICATION RESPONSABLES ANNÉE EN COURS CURSUS SCOLAIRE

Identité

Sexe MASCULIN
Né(e) le 22/11/2010

Identité légale

Nom FIXE
Nom d'usage -
Prénom 1 Lucien
Prénom 2 -
Prénom 3 -

Lieu de naissance

Pays FRANCE
Département 045 - LOIRET
Commune 45234 - Orléans

Adresse de résidence

Adresse 1

Numéro 01
Adresse rue x
Code postal 18300
Commune Bannay

Pays FRANCE

Adresse 2

Numéro
Adresse
Code postal
Commune

Pays FRANCE

Assurance Individuelle

Attestation fournie Oui Non

Autorisations

Diffusion de l'adresse aux associations de parents d'élèves Oui Non
Photographie Oui Non

Valider Annuler

Le directeur peut également accéder à l'onglet « responsables » et procéder au rattachement ou au détachement d'un responsable,

Ou bien à la modification des données d'un des responsables (les champs modifiables sont affichés à l'écran)

Modification de la fiche de Lucien FIXE

Annuler

SYNTHÈSE IDENTIFICATION RESPONSABLES ANNÉE EN COURS CURSUS SCOLAIRE

Rattacher un responsable Rattacher une personne ressource

Personnes responsables

Mme FIXE Martine (Mère) Détacher

Autorité parentale: Oui Non
Rattachement: MERE
Civilité: MME M.
Nom: FIXE
Nom d'usage: FIXE
Prénom: Martine
PCS: 45 - Professions intermédiaires administratives de la fonction
Adresse inconnue:
N°: 4
Voie: rue de la recette
Complément:
Code postal: 28310
Commune: Rouvray-Saint-Denis
Pays: FRANCE
Email:
Téléphone: 06 75 09 26 07 09 73 52 82 90

M. FIXE Fabien (Père) Détacher

Autorité parentale: Oui Non
Rattachement: PERE
Civilité: MME M.
Nom: FIXE
Nom d'usage:
Prénom: Fabien
PCS: 42 - Professeurs des écoles, instituteurs et assimilés
Adresse inconnue:
N°: 4
Voie: rue de la recette
Complément:
Code postal: 28310
Commune: Rouvray-Saint-Denis
Pays: FRANCE
Email:
Téléphone: 06 38 11 06 66 09 73 52 82 90

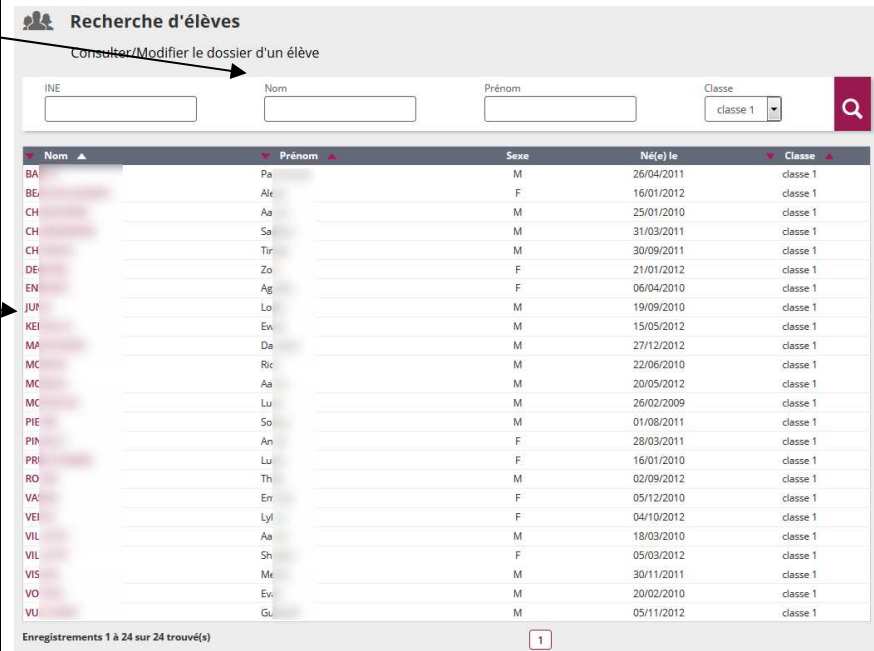
Valider Annuler

- Saisie des données des personnes à contacter en cas d'urgence et / ou autorisées à venir chercher l'enfant.

Dans le dossier de l'élève, le directeur peut indiquer les personnes à prévenir en cas d'urgence

Le directeur effectue une recherche

Il sélectionne l'élève en cliquant sur le lien correspondant



Recherche d'élèves
Consulter/Modifier le dossier d'un élève

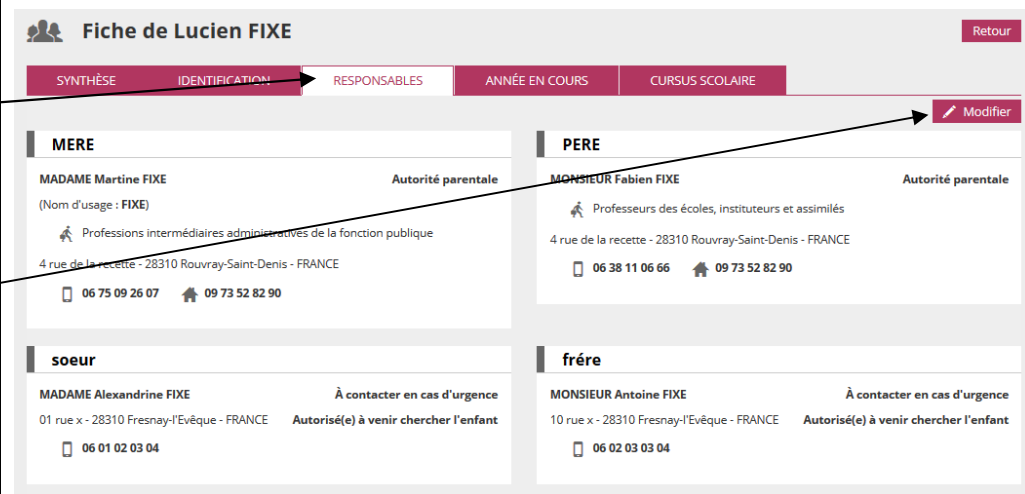
INE: Nom: Prénom: Classe:

Nom	Prénom	Sexe	Né(e) le	Classe
BA	Pa	M	26/04/2011	classe 1
BE	Alr	F	16/01/2012	classe 1
CH	Aa	M	25/01/2010	classe 1
CH	Sa	M	31/03/2011	classe 1
CH	Tir	M	30/09/2011	classe 1
DE	Zo	F	21/01/2012	classe 1
EN	Ag	F	06/04/2010	classe 1
JUN	Lo	M	19/09/2010	classe 1
KEI	Ev	M	15/05/2012	classe 1
MA	Da	M	27/12/2012	classe 1
MC	Ric	M	22/06/2010	classe 1
MC	Aa	M	20/05/2012	classe 1
MC	Lu	M	26/02/2009	classe 1
PIE	So	M	01/08/2011	classe 1
PIN	An	F	28/03/2011	classe 1
PRI	Lu	F	16/01/2010	classe 1
RO	Th	M	02/09/2012	classe 1
VA	Em	F	05/12/2010	classe 1
VEI	Lyf	F	04/10/2012	classe 1
VIL	Aa	M	18/03/2010	classe 1
VIL	Sh	F	05/03/2012	classe 1
VIS	Me	M	30/11/2011	classe 1
VO	Ev	M	20/02/2010	classe 1
VU	Gu	M	05/11/2012	classe 1

Enregistrements 1 à 24 sur 24 trouvé(s) 1

Dans le dossier de l'élève, il clique sur le lien « Responsables »

Il clique ensuite sur le bouton « Modifier »



Fiche de Lucien FIXE Retour

SYNTHÈSE IDENTIFICATION RESPONSABLES ANNÉE EN COURS CURSUS SCOLAIRE

MERE

MADAME Martine FIXE Autorité parentale

(Nom d'usage : FIXE)

Professions intermédiaires administratives de la fonction publique

4 rue de la recette - 28310 Rouvray-Saint-Denis - FRANCE

☎ 06 75 09 26 07 🏠 09 73 52 82 90

PERE

MONSIEUR Fabien FIXE Autorité parentale

Professeurs des écoles, instituteurs et assimilés

4 rue de la recette - 28310 Rouvray-Saint-Denis - FRANCE

☎ 06 38 11 06 66 🏠 09 73 52 82 90

soeur

MADAME Alexandrine FIXE À contacter en cas d'urgence

01 rue x - 28310 Fresnay-l'Évêque - FRANCE Autorisé(e) à venir chercher l'enfant

☎ 06 01 02 03 04

frère

MONSIEUR Antoine FIXE À contacter en cas d'urgence

10 rue x - 28310 Fresnay-l'Évêque - FRANCE Autorisé(e) à venir chercher l'enfant

☎ 06 02 03 03 04

Pour ajouter une personne à prévenir en cas d'urgence, il clique sur le bouton « Rattacher une personne ressource »

Il effectue une recherche au cas où la personne serait déjà connue

Il crée une nouvelle fiche pour cette personne (la recherche préalable est obligatoire pour que le bouton 'Nouveau' apparaisse).

Il indique le lien avec l'enfant

Il clique sur la case à cocher correspondante

Il valide

Civilité	Nom	Prénom	Adresse de résidence	Numéro de téléphone
M.	FIXE	Antoine	10 rue moliere 45000 Orléans	06 00 00 00 00
MME	FIXE	Alexandrine	01 rue x 45000 Orléans	07 00 00 00 00

OUTIL NUMERIQUE POUR LA DIRECTION DE L'ECOLE

Les fonctionnalités

INSCRIPTION

- 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.

- Inscription en mairie

<p>Les services de la mairie vérifient l'accès au module des inscriptions</p>	<p style="text-align: center;">Vous êtes la commune de ORLEANS Vous entrez dans le module des Inscriptions</p>
<p>Les inscriptions sont gérées individuellement en cliquant sur « Gestion individuelle des inscriptions »</p>	<p>Inscription</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Gestion individuelle des inscriptions</u> Gestion de la fiche administrative et de l'inscription d'un élève ▪ <u>Suivi des inscriptions et des admissions</u> ▪ <u>Traitement global des inscriptions en attente</u> Gestion par lot des élèves en attente
<p>La procédure consiste d'abord à rechercher si l'élève n'a pas déjà été inscrit dans la commune. Il faut indiquer 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 2011-2012</p> <p>Nom * Prénom * Né(e) le Sexe Chercher</p> <p>DUPONT Rémi</p> <p style="text-align: right;">Retour</p>
<p>2 cas possibles :</p> <p>1 - l'élève n'a jamais été inscrit dans la commune. 2 - l'élève a déjà été inscrit dans la commune.</p> <p>La recherche est étendue aux années scolaires antérieures jusqu'à l'obtention du résultat en cliquant sur le bouton « Continuer la recherche »</p> <p>Si la recherche est infructueuse, l'écran suivant mentionne : « Aucun élément trouvé »</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 2011-2012</p> <p>Nom * Prénom * Né(e) le Sexe Chercher</p> <p>DUPONT Rémi</p> <p style="text-align: right;">Retour</p> <p>Nom ▲▼ Prénom ▲▼ Né(e) le Sexe Lieu de naissance État</p> <p>Aucun élément trouvé</p> <p style="text-align: right;">Retour Continuer recherche</p>
<p>En fin de recherche infructueuse s'affiche le bouton « Nouveau ».</p> <p>Il est donc nécessaire d'ouvrir une fiche administrative pour l'élève à inscrire, en cliquant sur le bouton « Nouveau »</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 2001-2002</p> <p>Nom * Prénom * Né(e) le Sexe Chercher</p> <p>DUPONT Rémi</p> <p style="text-align: right;">Retour</p> <p>Nom ▲▼ Prénom ▲▼ Né(e) le Sexe Lieu de naissance État</p> <p>Aucun élément trouvé</p> <p style="text-align: right;">Retour Nouveau</p>

Création de la fiche administrative de l'élève qui comprend 2 onglets :

- 1 – Identification de l'élève
- 2 – Responsables

Après le remplissage de l'onglet « Identification », il faut cliquer sur le bouton « Suivant » pour accéder à l'onglet « Responsables ».

Création de la fiche administrative de l'élève

Tout élève doit avoir au moins une personne responsable enregistrée. Pour rattacher une personne responsable à l'élève, il faut cliquer sur le bouton « Ajouter »

Création de la fiche administrative de l'élève

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 de cliquer sur « OK » puis d'« Ajouter » un responsable



La procédure consiste d'abord à rechercher si le responsable n'a pas déjà eu un enfant inscrit dans la commune.

Il faut indiquer le nom et le prénom du responsable

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 un 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

Après la création du dossier administratif de l'élève, les services de la mairie doivent procéder à l'inscription de l'élève

Fiche administrative de Fff FF

Est renseignée tout d'abord l'année scolaire dans laquelle prendra effet l'inscription de l'élève (année scolaire en cours ou à venir)

Puis sont éventuellement renseignés les services périscolaires

La (ou les) école(s) dans laquelle (ou lesquelles) l'élève est inscrit, sera (ou seront) sélectionnée(s)

La date d'effet de l'inscription doit être saisie

Pour éditer le certificat d'inscription scolaire, il faut cliquer sur le lien « Certificat »

Le certificat d'inscription est remis aux parents qui le donneront au directeur de l'école dans laquelle ils scolariseront leur enfant.

Il est possible de modifier/supprimer une inscription en cliquant sur le lien constitué par la date de l'inscription.

Remarque : cette fonctionnalité n'est disponible que pour les élèves à l'état 'inscrit'.

Création de l'inscription de Fff FF

Année scolaire 2014-2015

SCOLARITÉ DEMANDÉE

CYCLE I
TOUTE PETITE SECTION Non
PETITE SECTION Non
MOYENNE SECTION Non
GRANDE SECTION Non
CLIS Non

CYCLE II
COURS PRÉPARATOIRE Non
COURS ÉLÉMENTAIRE 1ÈRE ANNÉE Non
CLIS Non

CYCLE III
COURS ÉLÉMENTAIRE 2ÈME ANNÉE Non
COURS MOYEN 1ÈRE ANNÉE Non
COURS MOYEN 2ÈME ANNÉE Non
CLIS Non

Ecole(s)

Services périscolaires

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

Informations supplémentaires

Date d'effet d'inscription

Mise en liste d'attente Oui Non

Affectation d'écoles

Sel.	Identifiant	Sigle	Nom de l'école	Adresse
<input type="checkbox"/>	0610082H	Maternelle publique	LUWVIZYQ	6 ZAY NMIFENEP SEJPAMUB 61300 L' AIGLE
<input type="checkbox"/>	0610499L	Élémentaire publique	IWPP1 TOTACIHE	5 BOO PAJPAR XAYOF 61300 L' AIGLE
<input type="checkbox"/>	0610500M	Élémentaire publique	RAKHM BYBU	BAA HO JEIM 61300 L' AIGLE
<input type="checkbox"/>	0610794G	Maternelle publique	RO PEDEPKAMSA	LAE RAR TOWCYR 61300 L' AIGLE
<input type="checkbox"/>	0611003J	Maternelle publique	HYOVIS O GOQP	CUY MHESIDQE DEBAWY 61300 L' AIGLE

Enregistrements 1 à 5, sur 5 trouvés Page : 1

Création de l'inscription de Fff FF

Année scolaire 2014-2015

SCOLARITÉ DEMANDÉE

CYCLE I
TOUTE PETITE SECTION Non
PETITE SECTION Non
MOYENNE SECTION Non
GRANDE SECTION Non
CLIS Non

CYCLE II
COURS PRÉPARATOIRE Non
COURS ÉLÉMENTAIRE 1ÈRE ANNÉE Non
CLIS Non

CYCLE III
COURS ÉLÉMENTAIRE 2ÈME ANNÉE Non
COURS MOYEN 1ÈRE ANNÉE Non
COURS MOYEN 2ÈME ANNÉE Non
CLIS Non

Ecole(s)

Services périscolaires

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

Informations supplémentaires

Date d'effet d'inscription

Mise en liste d'attente Oui Non

Fiche administrative de Christian NOELL

Identification

Identifiant

Nom de famille NOELL
Prénoms Christian
Nom d'usage
Sexe MASCULIN
Né(e) le 01/01/2000

Adresse de résidence

Adresse 6 ter ygkufflo
Code postal 61300
Commune Chandai
Pays FRANCE

Lieu de naissance

Pays AUTRE PAYS
Département
Commune

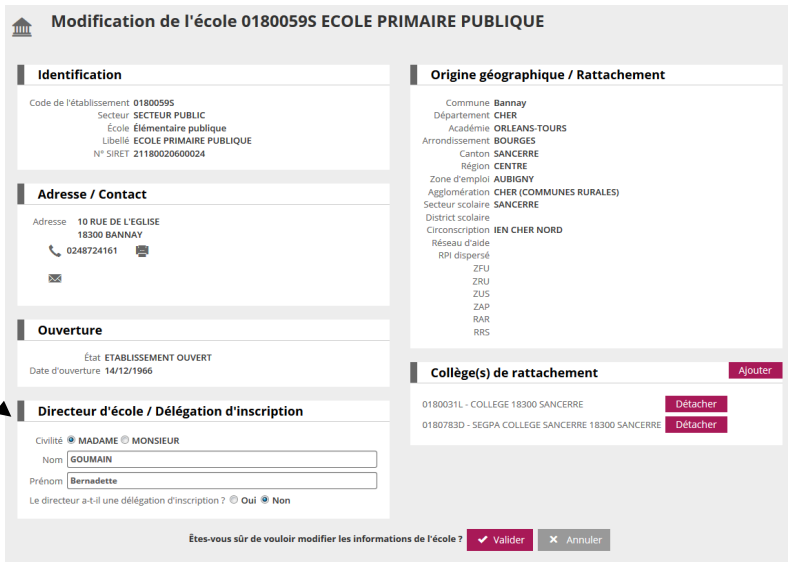


Situation administrative

22/11/2010

Inscrit Inscrit inactif

▪ **Inscription par « délégation » du maire**

Dans certains cas, l'inscription est effectuée par le directeur d'école par « délégation » du maire.

<p>Le directeur d'école qui procède à l'inscription des élèves par « délégation » du maire doit l'indiquer dans l'application</p> <p>Menu : Ecole / Carte d'identité</p> <p>Bouton « modifier »</p> <p>Dans la rubrique « Directeur d'école/Délégation d'inscription », le directeur d'école clique sur le bouton radio « <u>OUI</u> ».</p> <p>Cette information permet au DASEN de voir la liste des directeurs d'école pouvant procéder à l'inscription par « délégation ».</p>	 <p>The screenshot shows a web form for modifying school information. It includes sections for Identification (code, sector, name, SIRET), Adresse / Contact (address, phone, fax), Ouverture (status, date), and Directeur d'école / Délégation d'inscription (gender, name, first name, delegation status). A 'Collège(s) de rattachement' section is also present with an 'Ajouter' button. At the bottom, there are 'Valider' and 'Annuler' buttons.</p>
<p>Le directeur peut alors procéder à l'inscription des élèves de son école exclusivement, en se connectant au module «Outil Numérique pour la Direction de l'Ecole» « Mairie ».</p> <p>Menu inscription</p>	 <p>The screenshot shows a navigation menu for 'Premier degré' with options for 'Éléves', 'Inscription', 'Documentation', 'Fiche Mairie', and 'Quitter'. Below the menu, it indicates the user is in the 'ORLEANS' commune and provides a 'Documentation' link for more information.</p>
<p>Gestion individuelle des inscriptions</p> <p>Se reporter au chapitre précédent : Inscription par la mairie.</p>	 <p>The screenshot shows a menu titled 'Inscription' with three options: 'Gestion individuelle des inscriptions' (with a sub-description), 'Suivi des inscriptions et des admissions', and 'Traitement global des inscriptions en attente' (with a sub-description).</p>

ADMISSION

Dans le cas d'une inscription préalable en mairie, l'**admission acceptée** est prononcée par le directeur de l'école mentionnée sur le certificat d'inscription de l'élève.

Dans le cas où il n'y a pas d'inscription préalable en mairie, l'**admission acceptée** est prononcée par le directeur de l'école dans laquelle se présentent les parents de l'élève.

La **mise en admissibilité** concerne les élèves pour lesquels le directeur diffère l'admission acceptée (par exemple : cas des élèves de deux ans qui seront admis en maternelle en fonction des places disponibles).

Lors de la recherche préalable à la saisie d'une admission, les règles suivantes permettent de s'assurer de ne pas créer d'admissions multiples :


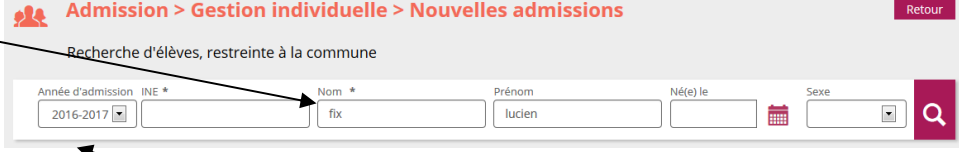


- un élève inscrit n'est pas affiché s'il est déjà admissible ou admis accepté dans l'école pour l'année scolaire d'admission choisie (N ou N+1), ou si cet élève est déjà admis définitif dans l'école pour l'année en cours (N),
- un élève radié (de l'école sélectionnée pendant l'année de radiation choisie) n'est pas affiché s'il est déjà admissible ou admis accepté dans l'école pour l'année scolaire d'admission choisie (N ou N+1), ou s'il a été admis définitivement (quelle que soit l'école) depuis sa radiation pour l'année en cours (N),
- un élève radiable (d'une des écoles de l'académie) n'est pas affiché s'il est déjà inscrit, admissible ou admis accepté dans l'école pour l'année scolaire d'admission choisie (N ou N+1).

1^{er} CAS : L'admission acceptée suit l'**inscription** scolaire effectuée préalablement par la mairie via l'application «Outil Numérique pour la Direction de l'Ecole» ou par une application mairie interfacée avec «Outil Numérique pour la Direction de l'Ecole ». Elle est effectuée par le directeur de l'école dans laquelle l'élève est inscrit.

Le traitement des admissions suite à l'inscription de l'élève en mairie peut être effectué individuellement ou collectivement.

<p>Dans le menu :</p> <p>Elèves / Admissions, le directeur d'école peut procéder à l'admission acceptée ou à la mise en admissibilité</p> <p>d'un élève (Gestion individuelle)</p> <p>ou</p> <p>de plusieurs élèves (Gestion collective)</p>	<p>Admission</p> <p>Gestion individuelle</p> <ul style="list-style-type: none">Enregistrement des nouvelles admissions<ul style="list-style-type: none">• Enregistrer les mises en admissibilité ou les admissions acceptéesTraitement des admissions<ul style="list-style-type: none">• Mettre à jour les données du dossier administratif de l'élève• Mettre à jour les dates d'effet des mises en admissibilité ou des admissions acceptées• Annuler les mises en admissibilité ou les admissions acceptées <p>Gestion collective</p> <ul style="list-style-type: none">Enregistrement des nouvelles admissions<ul style="list-style-type: none">• Enregistrer les mises en admissibilité ou les admissions acceptéesTraitement des mises en admissibilité<ul style="list-style-type: none">• Enregistrer les admissions acceptées et/ou annuler les mises en admissibilitéMise à jour des dates d'effet des admissions<ul style="list-style-type: none">• Mettre à jour les dates d'effet des mises en admissibilité ou des admissions acceptées <p>Gestion de l'admission définitive</p> <ul style="list-style-type: none">Enregistrement des admissions définitives<ul style="list-style-type: none">• Enregistrer les admissions définitives et/ou annuler les admissions acceptéesTraitement des admissions définitives bloquées<ul style="list-style-type: none">• Constituer le dossier unique et mettre à jour les données nécessaires à l'INE <p>Suivi</p> <ul style="list-style-type: none">Suivi des inscriptions et des admissions
--	--

▪ Gestion individuelle des admissions acceptées et des mises en admissibilité

<p>Le directeur clique sur le lien « Gestion individuelle / Enregistrement des nouvelles admissions. »</p>	
<p>Le directeur effectue une recherche sur tout ou partie du nom de l'élève au niveau de la commune (recherche parmi les élèves <u>inscrits</u>)</p>	 <p>Le directeur doit sélectionner l'année scolaire sur laquelle il va prononcer l'admission avant de lancer la recherche d'élèves. L'année scolaire d'admission choisie ne pourra pas être modifiée lors de la saisie de l'admission.</p>
<p>Le directeur clique sur le lien correspondant au nom de l'élève recherché pour répondre à la demande d'admission.</p>	
<p>Le directeur répond à la demande d'admission en cliquant sur le bouton répondre</p>	

L'année scolaire d'admission choisie lors de la recherche, est affichée.

Le directeur renseigne ensuite les données de scolarité :

Niveau (obligatoire)
Les services périscolaires ont été saisis par la mairie lors de l'inscription.

Le directeur indique s'il procède à l'admission acceptée ou à la mise en admissibilité de l'élève en cliquant sur le bouton radio correspondant. Puis il saisit la date d'effet de cette admission acceptée (ou mise en admissibilité)

Traitement de la demande d'admission de Luc FIXE

Scolarité demandée pour l'année scolaire 2016-2017 *

CYCLE I

- TOUTE PETITE SECTION
- PETITE SECTION
- MOYENNE SECTION
- GRANDE SECTION
- ULIS - école

CYCLE II

- COURS PREPARATOIRE
- COURS ELEMENTAIRE 1ERE ANNEE
- COURS ELEMENTAIRE 2EME ANNEE
- ULIS - école

CYCLE III

- COURS MOYEN 1ERE ANNEE
- COURS MOYEN 2EME ANNEE
- ULIS - école

Services périscolaires

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

Réponse *

Admission acceptée Date d'effet

Mise en admissibilité Date d'effet

L'élève est maintenant admis accepté dans l'école

Fiche administrative de Luc FIXE Retour

IDENTIFICATION RESPONSABLES Modifier

Identité Modifier

Sexe MASCULIN
Né(e) le 10/11/2011 Identité légale

Nom de famille FIXE
Nom d'usage -
Prénom(s) Luc

Lieu de naissance

Pays FRANCE
Département LOIRET
Commune 45234 - Orléans


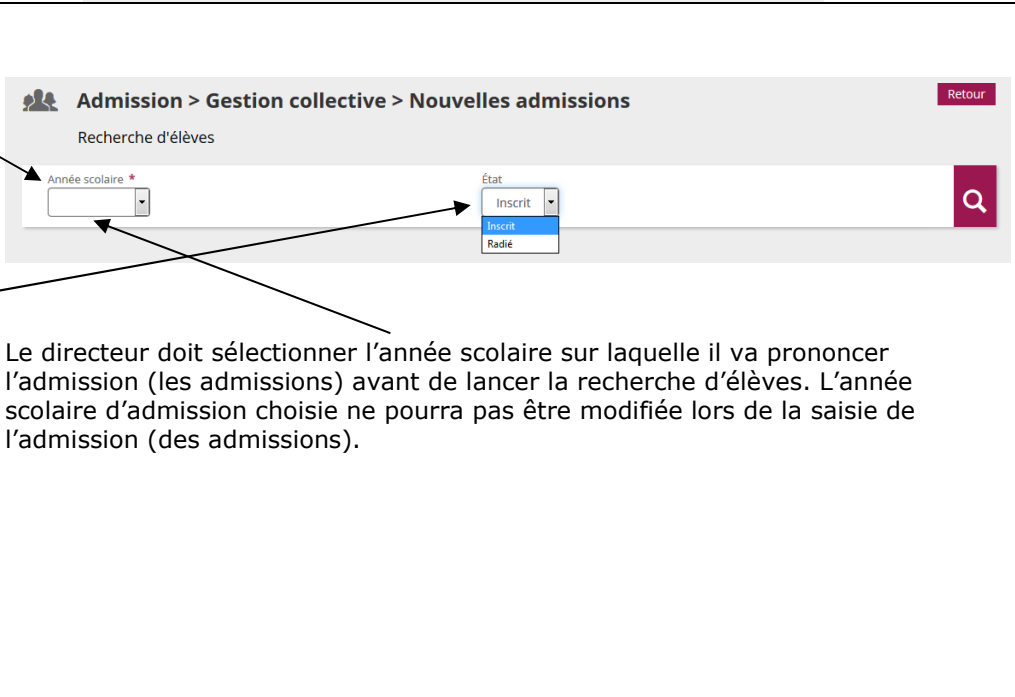
Adresse de résidence Modifier

10 rue Moliere - 18300 Bannay - FRANCE

Situation administrative

INE
Inscription 03/10/2016
Admission Demande d'admission acceptée
Date d'effet 10/10/2016

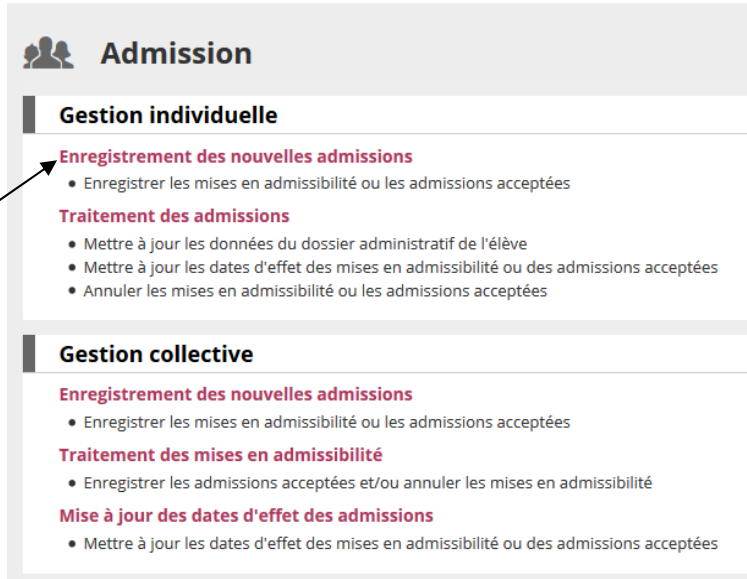
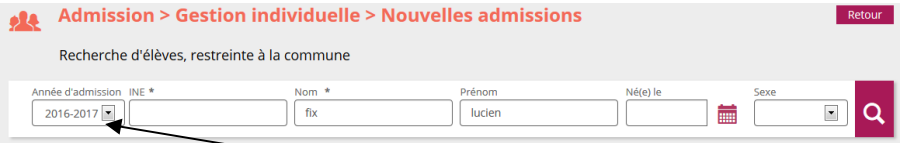
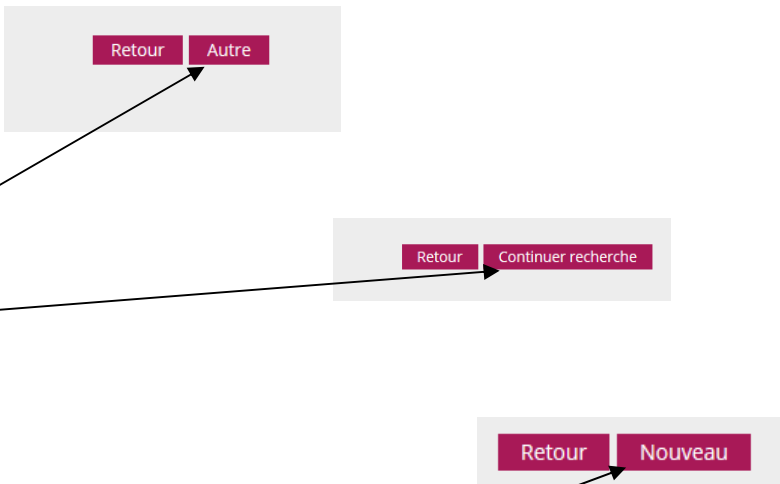
▪ Gestion collective des admissions acceptées et des mises en admissibilité

<p>Le directeur clique sur le lien « Gestion collective / enregistrement des nouvelles admissions. »</p>	 <p>The screenshot shows a sidebar menu titled 'Admission'. Under 'Gestion individuelle', there are three items: 'Enregistrement des nouvelles admissions', 'Traitement des admissions', and 'Mise à jour des dates d'effet des admissions'. Under 'Gestion collective', there are three items: 'Enregistrement des nouvelles admissions', 'Traitement des mises en admissibilité', and 'Mise à jour des dates d'effet des admissions'. An arrow points from the text in the left column to the 'Gestion collective' section in the screenshot.</p>
<p>Il sélectionne l'année scolaire d'admission pour laquelle il doit se prononcer.</p> <p>Il choisit dans la rubrique « Etat », l'état 'inscrit' pour procéder à l'admission des élèves inscrits par la mairie.</p> <p>Remarque : le choix de l'état 'radié' sera vu dans le paragraphe « Admission d'élèves radiés dans une autre école au cours de l'année scolaire précédente ».</p>	 <p>The screenshot shows a search form titled 'Recherche d'élèves' with a breadcrumb 'Admission > Gestion collective > Nouvelles admissions'. It has two dropdown menus: 'Année scolaire *' and 'État'. The 'État' dropdown is open, showing options 'Inscrit', 'Radié', and 'Inscrit'. A search button with a magnifying glass icon is on the right. A 'Retour' button is in the top right corner. Arrows from the text in the left column point to the 'Année scolaire' and 'État' dropdowns.</p> <p>Le directeur doit sélectionner l'année scolaire sur laquelle il va prononcer l'admission (les admissions) avant de lancer la recherche d'élèves. L'année scolaire d'admission choisie ne pourra pas être modifiée lors de la saisie de l'admission (des admissions).</p>

2nd CAS : L'admission ne suit pas une **inscription** scolaire effectuée préalablement par la mairie via l'application «Outil Numérique pour la Direction de l'École» ou par une application mairie interfacée avec «Outil Numérique pour la Direction de l'École», parce que la mairie n'est pas informatisée ou ne procède pas du tout à l'inscription des élèves.

L'admission acceptée est seulement individuelle.

▪ Gestion individuelle de l'admission acceptée et de la mise en admissibilité

<p>Dans le menu Elèves/Admissions</p> <p>Le directeur clique sur le lien « Gestion individuelle / enregistrement des nouvelles admissions »</p>	
<p>Le directeur effectue une recherche sur tout ou partie du nom de l'élève au niveau de la commune (parmi les élèves <u>inscrits</u> par la mairie)</p>	 <p>Le directeur doit sélectionner l'année scolaire sur laquelle il va prononcer l'admission avant de lancer la recherche d'élèves. L'année scolaire d'admission choisie ne pourra pas être modifiée lors de la saisie de l'admission.</p>
<p><u>Si l'élève n'apparaît pas dans la liste</u>, la recherche est alors élargie aux élèves radiés et radiables.</p> <p><u>Le directeur doit élargir</u> la recherche en cliquant sur le bouton « autre ».</p> <p>En cas d'insuccès, il doit poursuivre en cliquant sur le bouton « continuer la recherche »</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si l'élève recherché est visible dans la liste qui est affichée à l'écran, le directeur enregistre l'admission acceptée comme indiqué plus haut. • Si le dossier de l'élève n'existe pas, le directeur procède à sa création en cliquant sur le bouton « Nouveau » 	

Le directeur crée la fiche administrative de l'élève :

Identité, lieu de naissance et adresse de l'élève

Il clique sur le bouton « Suivant »

Il rattache au moins un responsable à l'élève :

Il clique sur le bouton « Ajouter »

Il effectue une recherche en tapant le nom et le prénom complet d'un parent.

- Si le résultat de la recherche aboutit, l'élève est rattaché au responsable sélectionné
- Si le résultat de la recherche n'aboutit pas, le directeur renseigne une nouvelle fiche pour le responsable en cliquant sur le bouton « Nouveau »

L'année scolaire d'admission saisie pour la recherche est affichée.

Le directeur renseigne ensuite les données de scolarité : Niveau (obligatoire)

Périscolaire (facultatif)

Et date d'effet de l'admission acceptée ou de la mise en admissibilité.

Admission collective d'élèves radiés dans une autre école au cours de l'année scolaire précédente

Dans des cas très particuliers, comme par exemple les fusions d'écoles ou bien les RPI, le directeur d'école a la possibilité de traiter par lot l'admission acceptée d'un groupe d'élèves à l'état radié. Pour ce faire, le groupe d'élèves doit provenir d'une même école.

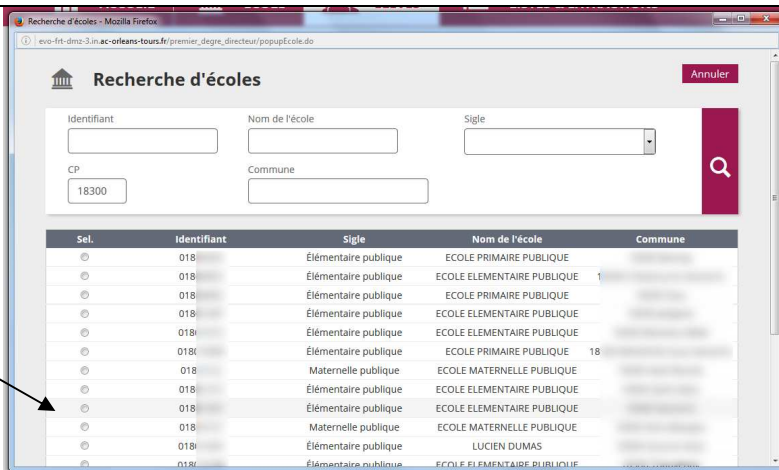
Avant de lancer la recherche, le directeur choisit l'année scolaire sur laquelle doivent être prononcées les admissions, puis sélectionne l'état 'radié'.

Il recherche l'école de provenance des élèves, d'où ils ont été préalablement radiés pendant l'année scolaire de radiation précisée.



NB : l'année scolaire d'admission choisie ne pourra pas être modifiée lors de la saisie des admissions.

Le directeur accède à l'école de provenance en la sélectionnant dans la liste.



Sel.	Identifiant	Sigle	Nom de l'école	Commune
<input type="radio"/>	018	Élémentaire publique	ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE	
<input type="radio"/>	018	Élémentaire publique	ECOLE ELEMENTAIRE PUBLIQUE	1
<input type="radio"/>	018	Élémentaire publique	ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE	
<input type="radio"/>	018	Élémentaire publique	ECOLE ELEMENTAIRE PUBLIQUE	
<input type="radio"/>	018	Élémentaire publique	ECOLE ELEMENTAIRE PUBLIQUE	
<input type="radio"/>	018	Élémentaire publique	ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE	18
<input type="radio"/>	018	Maternelle publique	ECOLE MATERNELLE PUBLIQUE	
<input type="radio"/>	018	Élémentaire publique	ECOLE ELEMENTAIRE PUBLIQUE	
<input type="radio"/>	018	Élémentaire publique	ECOLE ELEMENTAIRE PUBLIQUE	
<input type="radio"/>	018	Maternelle publique	ECOLE MATERNELLE PUBLIQUE	
<input type="radio"/>	018	Élémentaire publique	LUCIEN DUMAS	
<input type="radio"/>	018	Élémentaire publique	ECOLE ELEMENTAIRE PUBLIQUE	

Le directeur coche les cases correspondant aux élèves qu'il souhaite admettre.

Admission > Gestion collective > Nouvelles admissions
 Année scolaire d'admission 2016-2017
 Liste des élèves radiés
 Élémentaire publique ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE - 18020 Bannay

ÉLÈVES SCOLARITÉ RÉCAPITULATIF

Tous	Nom	Prénom	Né(e) le	Sexe	Adresse	Niveau/Cycle année N	Niveau/Cycle année N+1
<input type="checkbox"/>	BA	Ma	10/08/2004	M	12 Bar	CM2	-
<input type="checkbox"/>	BE	Ala	21/07/2004	M	5 r. Bar	CM2	-
<input type="checkbox"/>	JUN	Pé	28/11/2004	F	3 r. Bar	CM2	-
<input type="checkbox"/>	LAI	Lol	24/11/2005	F	8 b. Ger	CM2	-
<input type="checkbox"/>	MC	Sh	14/10/2005	F	33 183	CM2	-
<input type="checkbox"/>	MC	Yv	27/05/2004	M	3 r. Des	CM2	-
<input type="checkbox"/>	MC	Lui	26/02/2009	M	20 Bar	GS	GS
<input type="checkbox"/>	NC	Lai	28/08/2005	F	59 Fol	CM2	-
<input type="checkbox"/>	OUJ	Lib	04/04/2005	F	58 Bar	CM2	-
<input type="checkbox"/>	PIE	Soi	01/08/2011	M	29 Bar	MS	GS
<input type="checkbox"/>	PR. DU	No	30/10/2008	M	42 Bar	CE1	CE2
<input type="checkbox"/>	RAI	Jor	23/10/2005	F	29 Bar	CM2	-
<input type="checkbox"/>	SPI	Ch	04/02/2012	F	17 Bar	PS	-
<input type="checkbox"/>	VEI	Ale	17/04/2004	M	13 Bar	CM2	-
<input type="checkbox"/>	VO	Dy	09/07/2004	M	4 r. 183	CM2	-

Enregistrements 1 à 15 sur 15 trouvé(s)

L'année scolaire précisée lors de la recherche est rappelée.

Le directeur choisit le niveau.

Il renseigne ensuite la date d'effet de l'admission ou de la mise en admissibilité.

Admission > Gestion collective > Nouvelles admissions
 Année scolaire d'admission 2016-2017
 Elèves radiés
 Élémentaire publique ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE - 18020 Bannay

ÉLÈVES SCOLARITÉ RÉCAPITULATIF

Scolarité demandée pour l'année scolaire 2016-2017 *

<input type="radio"/> CYCLE I	<input type="radio"/> CYCLE II	<input type="radio"/> 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"/> ULIS - école
<input type="radio"/> GRANDE SECTION	<input type="radio"/> ULIS - école	
<input type="radio"/> ULIS - école		

Services périscolaires

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

Réponse *

Admission acceptée Date d'effet

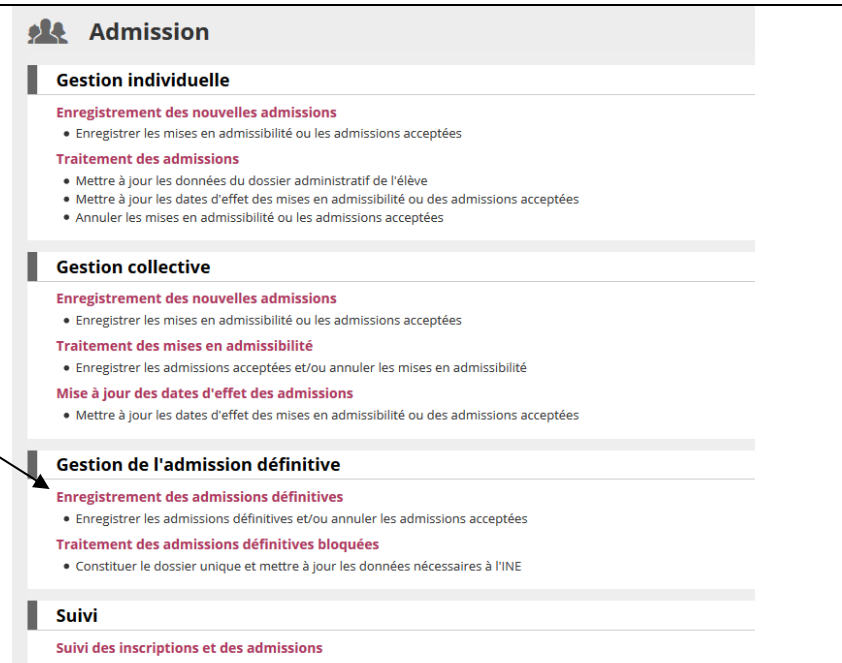

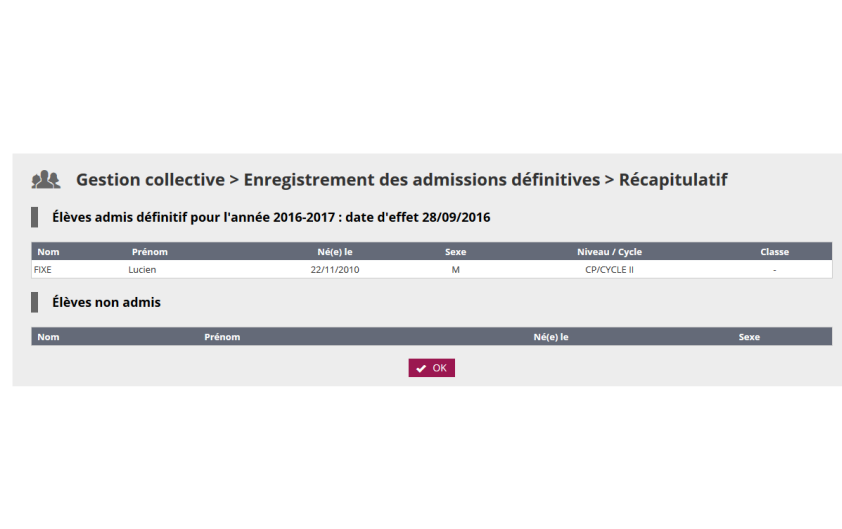
Mise en admissibilité Date d'effet

Remarque : cette fonctionnalité permet également au directeur d'école qui a omis de procéder à l'enregistrement des passages de niveau des élèves de son école avant le changement d'année scolaire, de les réadmettre collectivement après la rentrée.

▪ Admission définitive

Seule la constatation de la présence effective de l'élève dans l'école permet de valider « **L'admission définitive** ».

Un élève est admis définitivement dans une seule école, même s'il peut être autorisé, dans certains cas, par le directeur de l'école d'affectation permanente à suivre temporairement des enseignements dans une autre école.

<p>Dans le menu Elèves / Admission, le directeur clique sur le lien : Gestion de l'admission définitive / Enregistrement des admissions définitives.</p>	
<p>Le directeur d'école coche les cases correspondant aux élèves dont il a constaté la présence effective dans l'école.</p> <p>Il indique ensuite la date d'effet de cette admission définitive.</p>	
<p>Le récapitulatif des admissions définitives est affiché. Pour l'ensemble de ces élèves une demande de validation ou d'attribution d'INE sera automatiquement envoyée à la BNIE, la nuit suivante.</p> <p>Remarque importante : un contrôle sur l'unicité et la complétude du dossier de l'élève est effectué AVANT l'envoi de la demande à la BNIE. Si le dossier de l'élève n'est pas unique ou incomplet, ce dossier sera à compléter par le directeur dans la rubrique : « Traitement des admissions définitives bloquées » (cf. le paragraphe « Admissions définitives bloquées »)</p>	

▪ Admissions définitives bloquées

Les élèves ayant des fiches administratives en double ont leur demande d'attribution / de vérification d'INE en attente : l'**admission définitive est bloquée**. Cela signifie que pour un même élève il existe plusieurs dossiers.

Une fiche administrative est considérée « en double » quand on constate qu'il existe déjà une fiche administrative ayant le même nom, les mêmes prénoms, la même date de naissance, le même lieu de naissance et le même sexe (les cinq champs fondamentaux).

Afin que l'élève n'ait qu'un SEUL ET **UNIQUE** dossier composé d'une fiche administrative et d'une fiche de scolarité, le directeur d'école doit constituer le dossier unique en rapprochant de la fiche administrative, les données de scolarité des autres dossiers.

Cette opération permet de traiter les admissions définitives bloquées et d'envoyer automatiquement les demandes d'attribution / vérification d'INE à la BNIE.

En outre, l'admission définitive peut être également bloquée pour les élèves dont la fiche administrative est incomplète au niveau des cinq champs fondamentaux nécessaires à l'immatriculation dans la BNIE.

Dans le menu Elèves / Admission, le directeur clique sur le lien : Gestion de l'admission définitive / « Traitement des admissions définitives bloquées »

Admission

Gestion individuelle

- Enregistrement des nouvelles admissions**
 - Enregistrer les mises en admissibilité ou les admissions acceptées
- Traitement des admissions**
 - Mettre à jour les données du dossier administratif de l'élève
 - Mettre à jour les dates d'effet des mises en admissibilité ou des admissions acceptées
 - Annuler les mises en admissibilité ou les admissions acceptées

Gestion collective

- Enregistrement des nouvelles admissions**
 - Enregistrer les mises en admissibilité ou les admissions acceptées
- Traitement des mises en admissibilité**
 - Enregistrer les admissions acceptées et/ou annuler les mises en admissibilité
- Mise à jour des dates d'effet des admissions**
 - Mettre à jour les dates d'effet des mises en admissibilité ou des admissions acceptées

Gestion de l'admission définitive

- Enregistrement des admissions définitives**
 - Enregistrer les admissions définitives et/ou annuler les admissions acceptées
- Traitement des admissions définitives bloquées**
 - Constituer le dossier unique et mettre à jour les données nécessaires à l'INE

Suivi

- Suivi des inscriptions et des admissions**

Cet écran présente au directeur les élèves dont l'admission définitive est bloquée avant l'envoi à la BNIE de la demande de vérification ou d'attribution de l'INE

Le directeur doit intervenir pour permettre l'envoi de la demande à la BNIE.

Soit en **complétant une donnée manquante dans le dossier,**

Soit **en constituant le dossier unique** de l'élève qui doit être composé de la fiche administrative et des fiches de scolarité correspondant à cette fiche administrative.

Nom	Prénom	Né(e) le	Sexe	Niveau/Cycle	Classe	Date d'effet d'admission définitive	Action pour résoudre le blocage
AG	Ma	23/08/2005	F	CP	-	24/11/2016	compléter les informations pour l'INE
LEJ	Jec	10/12/2008	M	CE2	-	24/11/2016	constituer le dossier unique

Pour compléter une donnée manquante, le directeur renseigne le ou les champ(s) obligatoire(s) de la fiche d'identité de l'élève.

Après validation, le dossier est envoyé à la BNIE la nuit suivante

Pour constituer le dossier unique, le directeur doit rapprocher de la fiche administrative les données de scolarité correspondant à cette fiche.

Sur chaque ligne, le directeur :

- 1^{ER} cas : récupère les données de scolarité mentionnées (**oui**) parce qu'il s'agit bien du même élève,
- 2^{ème} cas : ne récupère pas les données de scolarité mentionnées (**non**) parce qu'il ne s'agit pas du même élève,
- 3^{ème} cas : ne fait rien (**ne sais pas**) parce qu'il ne peut pas confirmer qu'il s'agit du même élève.

Après validation, le dossier est envoyé à la BNIE la nuit suivante.

Dans le 3^{ème} cas, ce sont les SDEN qui devront traiter les éventuels litiges sur les INE, en relation avec le directeur d'école.

Oui	Non	Ne sais pas	INE	2016-2017	2015-2016	2014-2015
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	071253451DD		Élémentaire publique, JEAN TURPIN, 18100, Vierzon, CM2, CYCLE III	Élémentaire publique, JEAN TURPIN, 18100, Vierzon, CM1, CYCLE III

SUIVI DES INSCRIPTIONS ET ADMISSIONS

Le suivi des inscriptions et admissions permet au directeur d'avoir un tableau de la situation administrative de tous les élèves qui ont fait l'objet d'une inscription ou d'une admission au cours de l'année scolaire sélectionnée.

Dans le menu « Elèves / Admissions », la rubrique « Suivi des inscriptions et admissions » permet de visualiser les différents états des dossiers des élèves qui ont fait l'objet d'une inscription et/ou d'une admission au cours de l'année scolaire sélectionnée.

Admission

Gestion individuelle

Enregistrement des nouvelles admissions

- Enregistrer les mises en admissibilité ou les admissions acceptées

Traitement des admissions

- Mettre à jour les données du dossier administratif de l'élève
- Mettre à jour les dates d'effet des mises en admissibilité ou des admissions acceptées
- Annuler les mises en admissibilité ou les admissions acceptées

Gestion collective

Enregistrement des nouvelles admissions

- Enregistrer les mises en admissibilité ou les admissions acceptées

Traitement des mises en admissibilité

- Enregistrer les admissions acceptées et/ou annuler les mises en admissibilité

Mise à jour des dates d'effet des admissions

- Mettre à jour les dates d'effet des mises en admissibilité ou des admissions acceptées

Gestion de l'admission définitive

Enregistrement des admissions définitives

- Enregistrer les admissions définitives et/ou annuler les admissions acceptées

Traitement des admissions définitives bloquées

- Constituer le dossier unique et mettre à jour les données nécessaires à l'INE

Suivi

Suivi des inscriptions et des admissions

A partir de ce menu le directeur sélectionne une année scolaire puis procède :

- Soit à la recherche d'un élève.
- Soit à la recherche de **plusieurs** élèves répondant à un critère d'état (inscrit, inscrit inactif, mise en admissibilité, demande d'admission acceptée, admission définitive et radiation).
- Soit à l'affichage de la liste exhaustive de **tous** les élèves sans sélectionner de critère d'état.

Suivi des inscriptions et des admissions

Retour

Année scolaire: 2015-2016 | Nom: | Prénom: | Sexe: | État: |

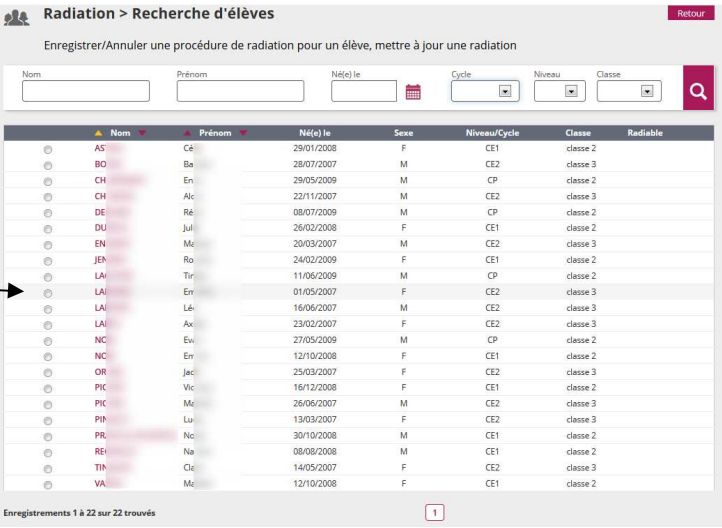

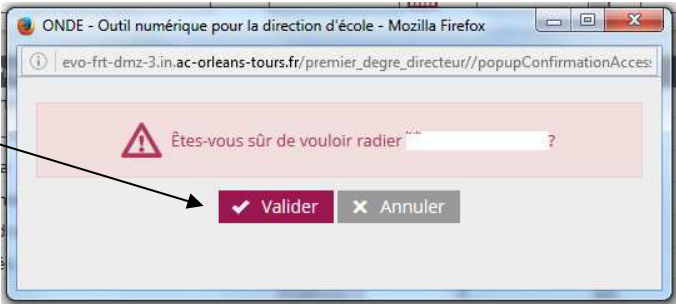
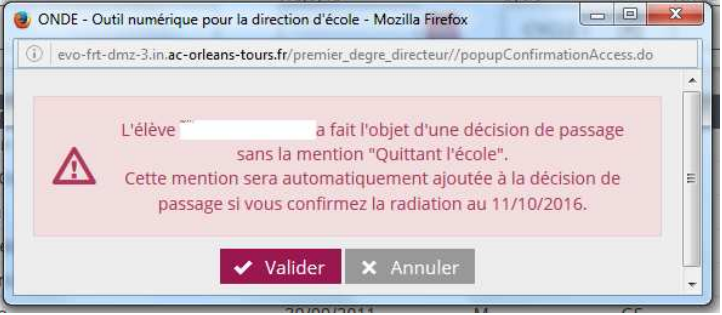
Nom	Prénom	Né(e) le	Sexe	État	Date effet
AS	Sw	04/02/2013	M	Mise en admissibilité	04/01/2016
BE	Ale	16/01/2012	F	Admission définitive	01/09/2015
DE	Zo	21/01/2012	F	Admission définitive	01/09/2015
DU	Te	02/01/2013	M	Admission définitive	21/07/2016
DU	Tia	02/01/2013	M	Mise en admissibilité	04/01/2016
JUP	Pé	28/11/2004	F	Admission définitive	01/09/2015
JUP	Lo	19/09/2010	M	Admission définitive	01/09/2015
KE	Ew	15/05/2012	M	Admission définitive	01/09/2015
LAI	Tin	11/06/2009	M	Admission définitive	01/09/2015
LAI	Lol	24/11/2005	F	Admission définitive	01/09/2015
MA	Da	27/12/2012	M	Admission définitive	01/09/2015
RO	Th	02/09/2012	M	Admission définitive	01/09/2015
TES	TE	20/04/2011	M	Admission définitive	09/06/2016
VE	Lyl	04/10/2012	F	Admission définitive	01/09/2015
VU	Gu	05/11/2012	M	Admission définitive	01/09/2015

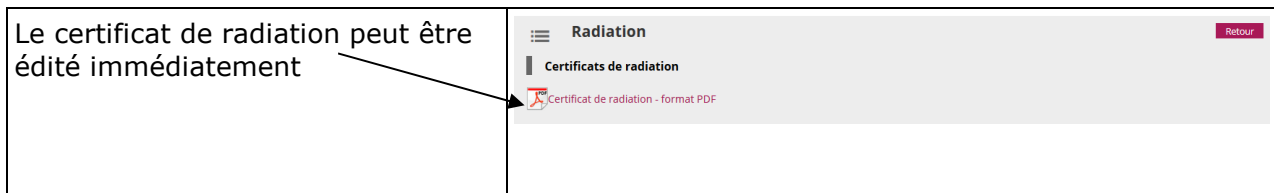
Enregistrements 1 à 15 sur 15 trouvés

RADIATION

Le directeur doit enregistrer la radiation de tout élève quittant l'école pour permettre au directeur de la nouvelle école de pouvoir admettre définitivement l'élève.
Il doit indiquer la date à partir de laquelle l'élève n'est plus présent dans l'école : **date d'effet de la radiation**.

La radiation est saisie individuellement.

<p>Dans le menu Elèves, le directeur clique sur le lien radiation.</p> <p>Il renseigne éventuellement les critères de recherche, puis clique sur le bouton « Chercher ».</p> <p>Il clique sur le bouton radio situé devant le nom de l'élève qu'il souhaite radier</p>	
<p>Il renseigne obligatoirement la date d'effet de la radiation, qui peut être immédiate ou différée (cette date doit être obligatoirement antérieure au dernier jour de l'année scolaire en cours)</p>	
<p>Une confirmation est demandée.</p> <p>Cliquer sur VALIDER pour confirmer la radiation de cet élève</p>	
<p>Si un passage de niveau N+1 existe pour l'élève, indiquant que l'élève ne quitte pas l'école, le message de confirmation est différent.</p> <p>Après validation, le passage de niveau est modifié</p>	



Remarque :

On n'affiche pas les radiations enregistrées par les saisies de passage de niveau « Passage en 6^{ème} ». Conséquence si l'on souhaite radier un élève passant en 6^{ème}, il faut modifier la saisie de passage de niveau et la passer de « Passage en 6^{ème} » en « Maintien ». Ainsi l'élève apparaît dans la liste des élèves.

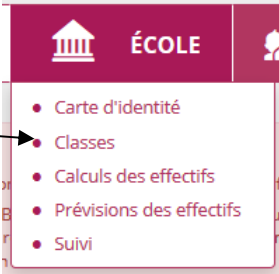
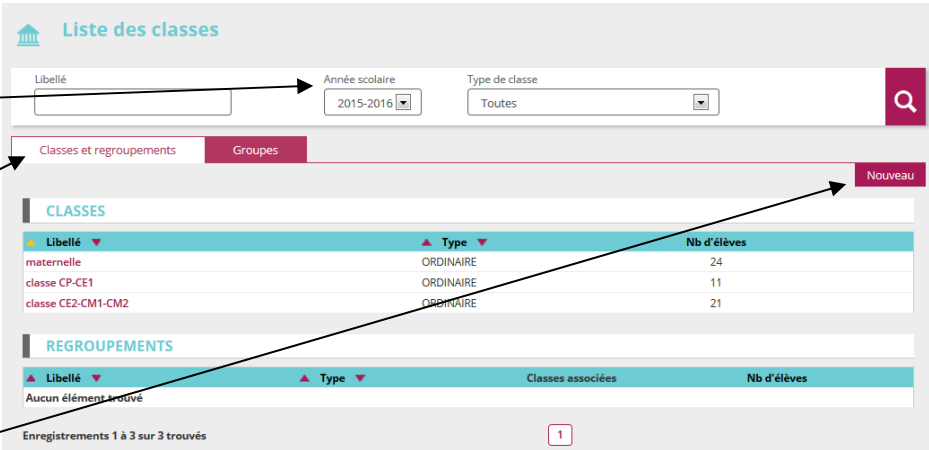
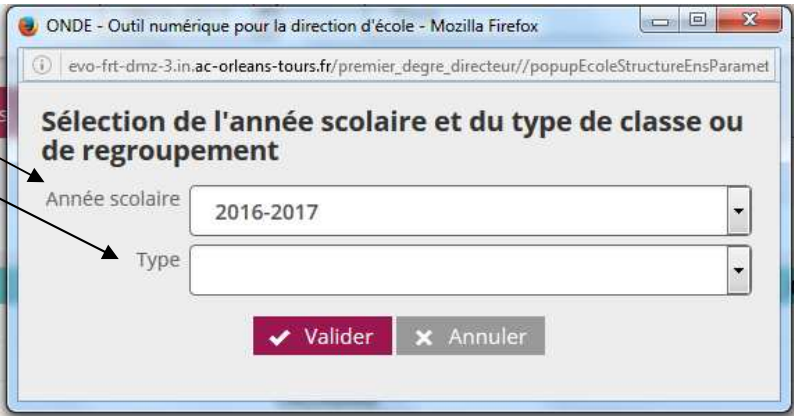
CREATION DES CLASSES, GROUPES ET REGROUPEMENTS

Les classes

Une classe est une structure d'affectation permanente : classe ordinaire ou Unités Localisées pour l'Inclusion Scolaire (ULIS), constituée pour la durée d'une année scolaire.

Un regroupement est une classe d'affectation temporaire, associé à une (ou plusieurs) classe(s) d'affectation permanente(s) : C'est une modalité de prise en charge des élèves, qui fonctionne de manière discontinue.

Créer une classe ou un regroupement

<p>Dans le menu Ecole :</p> <p>Le directeur clique sur le lien Classes.</p>	 <p>The screenshot shows a red header with a school icon and the word 'ÉCOLE'. A dropdown menu is open, listing several options: 'Carte d'identité', 'Classes', 'Calculs des effectifs', 'Prévisions des effectifs', and 'Suivi'. The 'Classes' option is highlighted with a red dot and a red arrow points to it from the text on the left.</p>												
<p>Le directeur sélectionne l'année scolaire de son choix : année scolaire en cours ou année scolaire à venir.</p> <p>Il visualise les classes et regroupements précédemment créés dans le tableau récapitulatif des classes et regroupements de l'école.</p> <p>Pour créer une nouvelle classe ou un nouveau regroupement, il clique sur le bouton « Nouveau ».</p>	 <p>The screenshot shows the 'Liste des classes' interface. At the top, there are filters for 'Libellé', 'Année scolaire' (set to 2015-2016), and 'Type de classe' (set to Toutes). Below the filters, there are tabs for 'Classes et regroupements' and 'Groupes'. A 'Nouveau' button is visible in the top right corner. The main content area is divided into two sections: 'CLASSES' and 'REGROUPEMENTS'. The 'CLASSES' section contains a table with columns 'Libellé', 'Type', and 'Nb d'élèves'. The 'REGROUPEMENTS' section is currently empty. A red arrow points from the text on the left to the 'Nouveau' button.</p> <table border="1"><thead><tr><th>Libellé</th><th>Type</th><th>Nb d'élèves</th></tr></thead><tbody><tr><td>maternelle</td><td>ORDINAIRE</td><td>24</td></tr><tr><td>classe CP-CE1</td><td>ORDINAIRE</td><td>11</td></tr><tr><td>classe CE2-CM1-CM2</td><td>ORDINAIRE</td><td>21</td></tr></tbody></table>	Libellé	Type	Nb d'élèves	maternelle	ORDINAIRE	24	classe CP-CE1	ORDINAIRE	11	classe CE2-CM1-CM2	ORDINAIRE	21
Libellé	Type	Nb d'élèves											
maternelle	ORDINAIRE	24											
classe CP-CE1	ORDINAIRE	11											
classe CE2-CM1-CM2	ORDINAIRE	21											
<p>Il renseigne l'année scolaire pour laquelle il souhaite créer cette classe ou ce regroupement, et le type.</p>	 <p>The screenshot shows a dialog box titled 'Sélection de l'année scolaire et du type de classe ou de regroupement'. It has two dropdown menus: 'Année scolaire' (set to 2016-2017) and 'Type'. At the bottom, there are two buttons: 'Valider' and 'Annuler'. A red arrow points from the text on the left to the 'Année scolaire' dropdown.</p>												

Le type sélectionné correspond à une classe :

Le directeur renseigne les différents champs des caractéristiques de la classe.

Pour rattacher un ou plusieurs enseignants à la classe il clique sur le bouton « Ajouter ».

Le directeur enregistre en cliquant le bouton « Valider ».

The screenshot shows the 'Création d'une classe pour l'année 2016-2017' form for an 'ORDINAIRE' class. It includes fields for 'Libellé court' and 'Libellé long', a section for selecting a cycle (I, II, or III) and section type (Toute Petite Section, Petite Section, Moyenne Section, Grande Section, Cours Préparatoire, Cours Élémentaire 1ère Année, Cours Élémentaire 2ème Année, Cours Moyen 1ère Année, Cours Moyen 2ème Année), and an 'Enseignants' table with columns for 'Civilité', 'Nom', 'Prénom', 'Intervenant extérieur', and 'Action'. There are 'Ajouter', 'Valider', and 'Annuler' buttons.

Le type sélectionné correspond à une ULIS :

Le directeur renseigne les différents champs pour la ULIS.

Puis il ajoute les enseignants en cliquant sur « Ajouter ».

Le directeur enregistre en cliquant le bouton « Valider ».

The screenshot shows the 'Création d'une classe pour l'année 2016-2017' form for a 'ULIS' class. It includes fields for 'Libellé court' and 'Libellé long', a section for selecting a cycle (I, II, or III), and an 'Enseignants' table with columns for 'Civilité', 'Nom', 'Prénom', 'Intervenant extérieur', and 'Action'. There are 'Ajouter', 'Valider', and 'Annuler' buttons.

Le type sélectionné correspond à un regroupement :

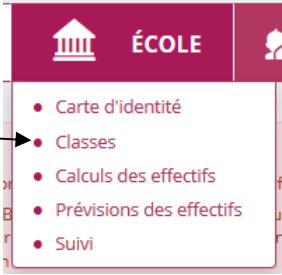
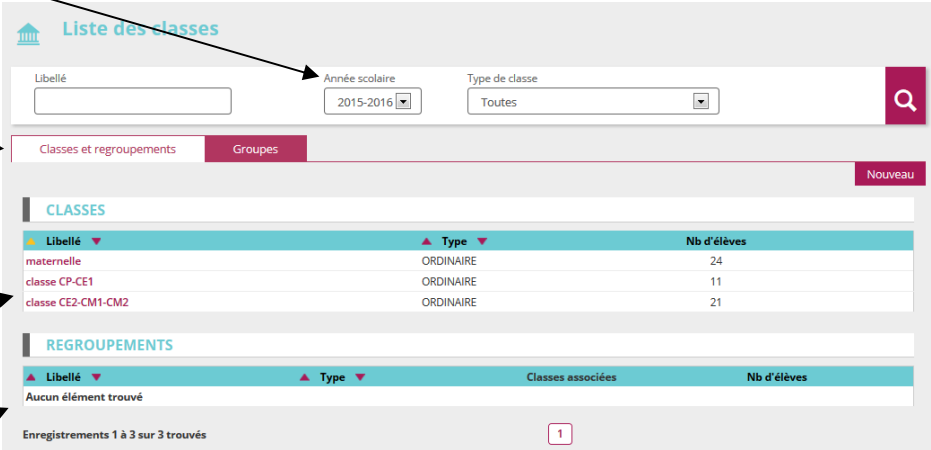
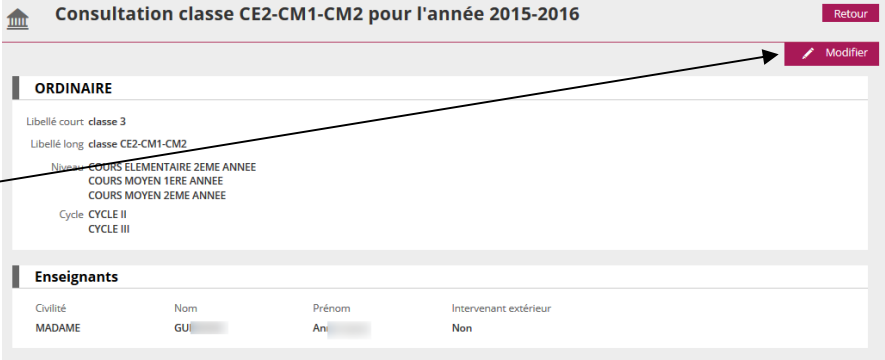
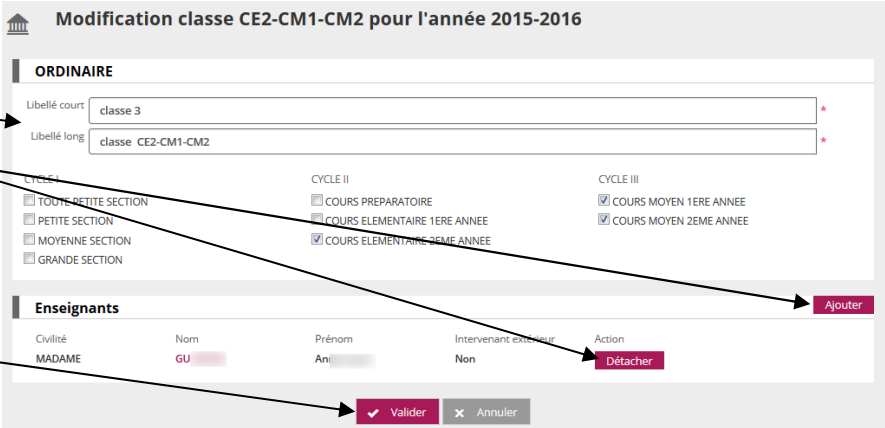
Le directeur renseigne les différents champs des caractéristiques du regroupement.

Il rattache ensuite le regroupement aux classes qu'il a précédemment créées.

Il peut ajouter les enseignants pour ce regroupement.

Le directeur enregistre en cliquant le bouton « Valider ».

The screenshot shows the 'Création d'un regroupement pour l'année 2016-2017' form. It includes fields for 'Libellé court' and 'Libellé long', a section for selecting a cycle (I, II, or III), a 'Classes associées' table with columns for 'Classe' and 'Action', and an 'Enseignants' table with columns for 'Civilité', 'Nom', 'Prénom', 'Intervenant extérieur', and 'Action'. There are 'Rattacher', 'Ajouter', 'Valider', and 'Annuler' buttons.

<p>Dans le menu Ecole :</p> <p>Le directeur clique sur le lien Classes.</p>	
<p>Le directeur sélectionne l'année scolaire de son choix : année scolaire en cours ou année scolaire à venir.</p> <p>Il visualise les classes et regroupements précédemment créés dans le tableau récapitulatif des classes et regroupements de l'école.</p> <p>Pour modifier une classe, il clique sur le libellé de la classe.</p> <p>Pour modifier un regroupement, il clique sur le libellé du regroupement.</p>	
<p><u>Modification de classe :</u></p> <p>Le directeur visualise les caractéristiques de la classe.</p> <p>Pour modifier les caractéristiques, il clique sur le bouton « Modifier ».</p>	
<p>Il modifie ensuite les champs des caractéristiques de la classe.</p> <p>Il peut ajouter ou détacher des enseignants.</p> <p>Il clique pour terminer la modification sur le bouton « Valider ».</p>	

Modification de regroupement :

Le directeur visualise les caractéristiques du regroupement.

Pour modifier les caractéristiques, il clique sur le bouton « Modifier ».

Consultation regroupement Mme dupuis pour l'année 2015-2016

Retour

Modifier

REGROUPEMENT D'ADAPTATION

Libellé court: regroupement 1
Libellé long: regroupement Mme dupuis

Classes associées

Classe
classe CP-CE1 - ORDINAIRE

Enseignants

Civilité	Nom	Prénom	Intervenant extérieur
MADAME	dupuis	martine	Non

Il modifie ensuite les champs des caractéristiques du regroupement.

Il peut rattacher de nouvelles classes ou détacher les classes associées.

Il peut ajouter ou détacher des enseignants.

Il clique pour terminer la modification sur le bouton « Valider ».

Modification regroupement Mme dupuis pour l'année 2015-2016

REGROUPEMENT D'ADAPTATION

Libellé court: regroupement 1
Libellé long: regroupement Mme dupuis

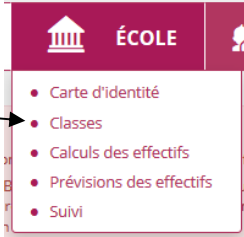
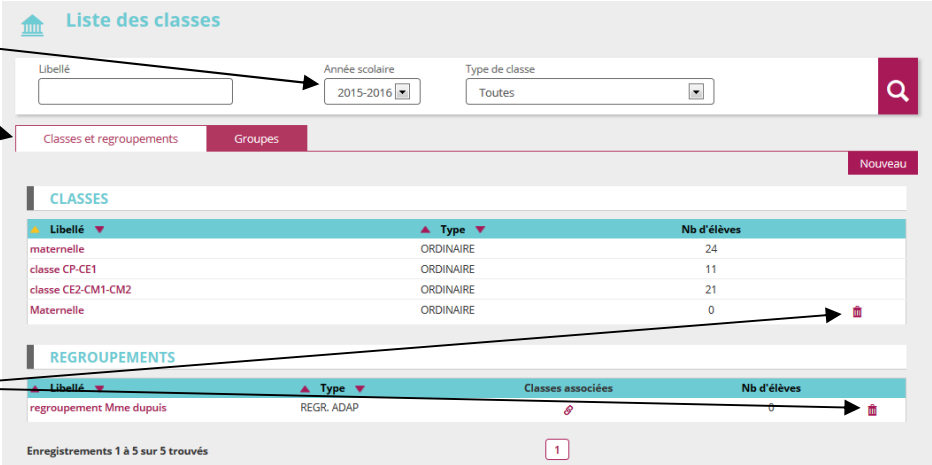
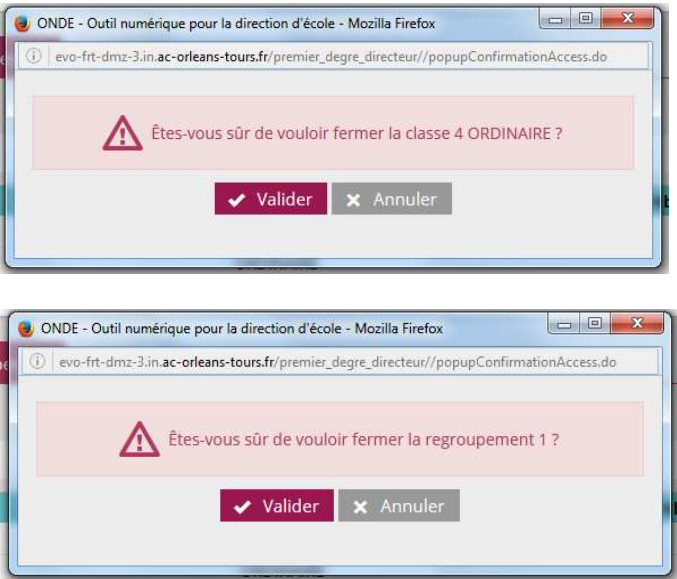
Classes associées

Classe: classe CP-CE1 - ORDINAIRE
Action: Détacher

Enseignants

Civilité	Nom	Prénom	Intervenant extérieur	Action
MADAME	dupuis	martine	Non	Détacher

Valider Annuler

<p>Dans le menu Ecole, le directeur clique sur le lien Classes</p>																																					
<p>Le directeur sélectionne l'année scolaire de son choix : année scolaire en cours ou année scolaire à venir.</p> <p>Il visualise les classes et regroupements précédemment créés dans le tableau récapitulatif des classes et regroupements de l'école.</p> <p>Pour supprimer une classe ou un regroupement, il clique sur la corbeille.</p> <p>Remarque : seules les classes et regroupements sans élève peuvent être supprimés. Pour supprimer une classe ou un regroupement dans laquelle des élèves sont répartis, il faut donc au préalable détacher les élèves de cette classe ou de ce regroupement.</p>	 <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">CLASSES</th> </tr> <tr> <th>Libellé</th> <th>Type</th> <th colspan="2">Nb d'élèves</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>maternelle</td> <td>ORDINAIRE</td> <td colspan="2">24</td> </tr> <tr> <td>classe CP-CE1</td> <td>ORDINAIRE</td> <td colspan="2">11</td> </tr> <tr> <td>classe CE2-CM1-CM2</td> <td>ORDINAIRE</td> <td colspan="2">21</td> </tr> <tr> <td>Maternelle</td> <td>ORDINAIRE</td> <td colspan="2">0</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">REGROUPEMENTS</th> </tr> <tr> <th>Libellé</th> <th>Type</th> <th>Classes associées</th> <th>Nb d'élèves</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>regroupement Mme dupuis</td> <td>REGR. ADAP</td> <td></td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	CLASSES				Libellé	Type	Nb d'élèves		maternelle	ORDINAIRE	24		classe CP-CE1	ORDINAIRE	11		classe CE2-CM1-CM2	ORDINAIRE	21		Maternelle	ORDINAIRE	0		REGROUPEMENTS				Libellé	Type	Classes associées	Nb d'élèves	regroupement Mme dupuis	REGR. ADAP		0
CLASSES																																					
Libellé	Type	Nb d'élèves																																			
maternelle	ORDINAIRE	24																																			
classe CP-CE1	ORDINAIRE	11																																			
classe CE2-CM1-CM2	ORDINAIRE	21																																			
Maternelle	ORDINAIRE	0																																			
REGROUPEMENTS																																					
Libellé	Type	Classes associées	Nb d'élèves																																		
regroupement Mme dupuis	REGR. ADAP		0																																		
<p>Le directeur confirme la suppression de la classe ou du regroupement.</p>																																					

Duplication des classes de l'école pour l'année scolaire suivante

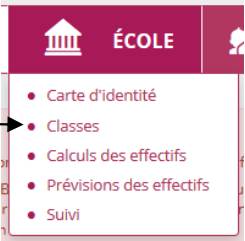
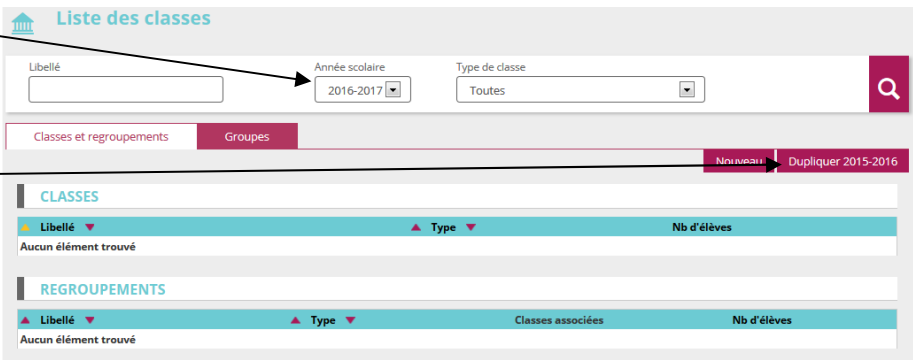
Pour préparer la rentrée scolaire suivante, le directeur a deux possibilités :

- Soit créer les classes une à une en utilisant le bouton « Nouveau » (voir ci-dessus)
- Soit dupliquer toutes les classes de l'école de l'année scolaire précédente

La duplication des classes n'est possible que si aucune classe n'a été encore créée pour l'année scolaire suivante.

Remarques :

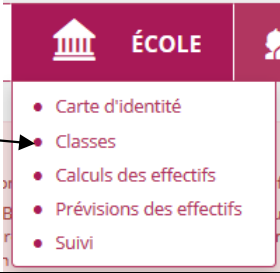
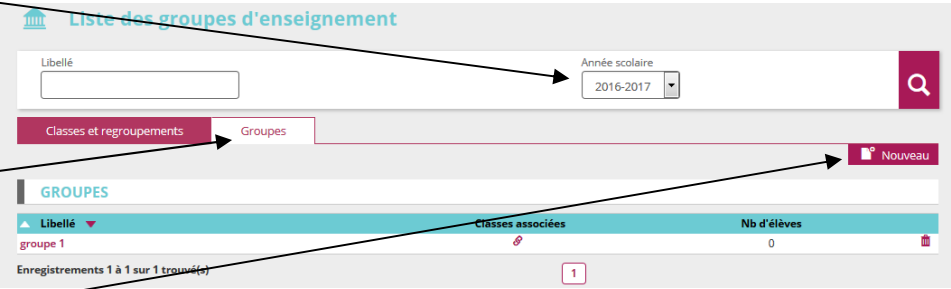
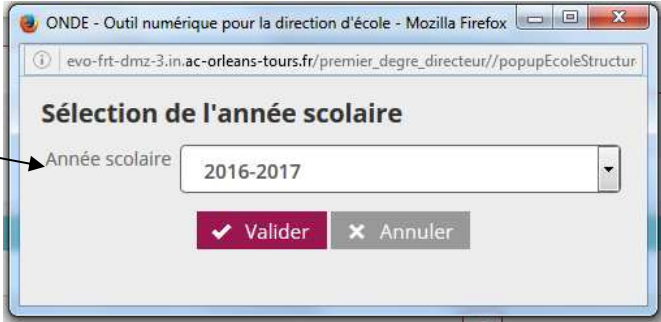
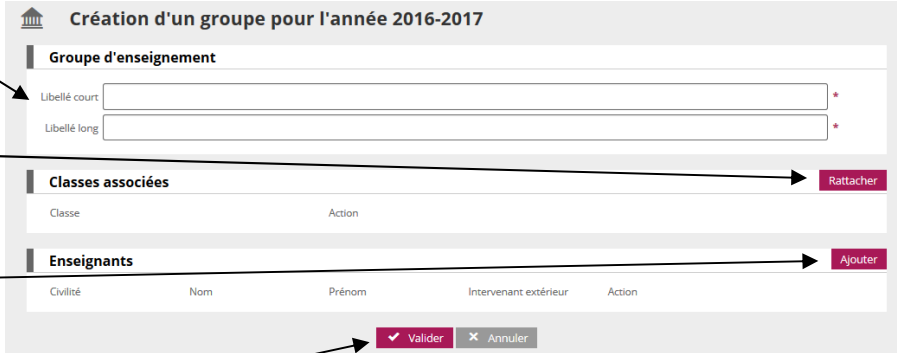
- Si après avoir créé une classe avec le bouton « nouveau », le directeur souhaite utiliser la fonctionnalité de duplication, il doit au préalable supprimer la classe précédemment créée (voir « Supprimer une classe »).
- Les regroupements ne sont pas dupliqués.

<p>Dans le menu Ecole :</p> <p>Le directeur clique sur le lien Classes.</p>	 <p>The screenshot shows a red header with a school icon and the word 'ÉCOLE'. A dropdown menu is open, listing: Carte d'identité, Classes, Calculs des effectifs, Prévisions des effectifs, and Suivi. An arrow points from the text 'Le directeur clique sur le lien Classes.' to the 'Classes' option in the menu.</p>
<p>Le directeur sélectionne l'année scolaire à venir.</p> <p>Pour dupliquer les classes de l'année précédente, le directeur clique sur le bouton « Dupliquer 20XX-20XX+1 ».</p>	 <p>The screenshot shows the 'Liste des classes' interface. It has search filters for 'Libellé', 'Année scolaire' (set to 2016-2017), and 'Type de classe' (set to Toutes). Below the filters are tabs for 'Classes et regroupements' and 'Groupes'. In the 'Classes et regroupements' tab, there are two buttons: 'Nouveau' and 'Dupliquer 2015-2016'. An arrow points from the text 'le directeur clique sur le bouton « Dupliquer 20XX-20XX+1 ».' to the 'Dupliquer 2015-2016' button. Below the buttons are two tables: 'CLASSES' and 'REGROUPEMENTS', both showing 'Aucun élément trouvé'.</p>

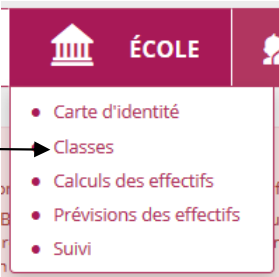
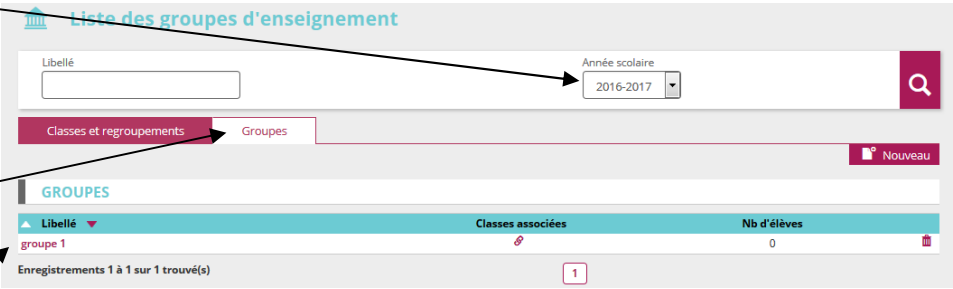
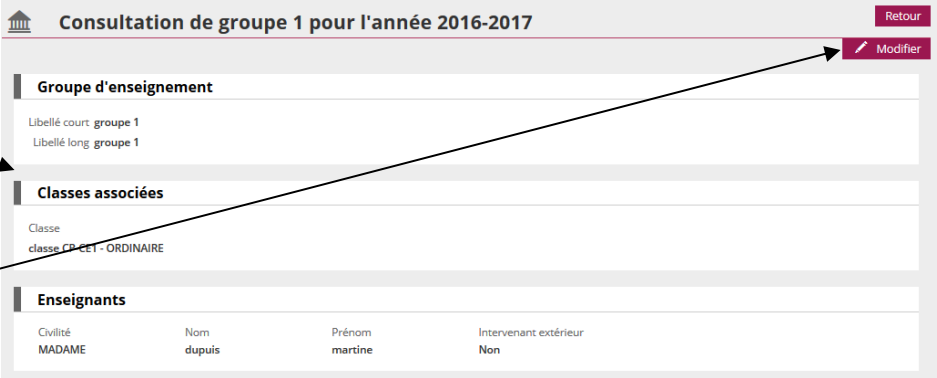
Les groupes :

Ce sont des structures d'affectation temporaires qui doivent être associées à une ou plusieurs classes : ensemble d'élèves réunis pour un enseignement déterminé.

Créer un groupe :

<p>Dans le menu Ecole :</p> <p>LE DIRECTEUR CLIQUE SUR LE LIEN CLASSES</p>	
<p>Le directeur sélectionne l'année scolaire de son choix : année scolaire en cours ou année scolaire à venir.</p> <p>Il visualise les groupes précédemment créés dans le tableau récapitulatif des groupes de l'école.</p> <p>Pour créer un nouveau groupe, il clique sur le bouton « Nouveau ».</p>	
<p>Il renseigne l'année scolaire pour laquelle il souhaite créer ce groupe</p>	
<p>Le directeur renseigne les différents champs des caractéristiques du groupe.</p> <p>Il rattache ensuite le groupe aux classes qu'il a précédemment créées.</p> <p>Il peut ajouter les enseignants pour ce groupe.</p> <p>Le directeur enregistre en cliquant le bouton « Valider ».</p>	

Modifier un groupe :

<p>Dans le menu Ecole :</p> <p>Le directeur clique sur le lien Classes.</p>	
<p>Le directeur sélectionne l'année scolaire de son choix : année scolaire en cours ou année scolaire à venir.</p> <p>Il visualise les groupes précédemment créés dans le tableau récapitulatif des groupes de l'école.</p> <p>Pour modifier un groupe, il clique sur le libellé du groupe.</p>	
<p>Le directeur visualise les caractéristiques du groupe.</p> <p>Pour modifier les caractéristiques, il clique sur le bouton « Modifier ».</p>	

Il modifie ensuite les champs des caractéristiques du groupe.

Il peut rattacher de nouvelles classes ou détacher les classes associées.

Il peut ajouter ou détacher des enseignants.

Il clique pour terminer la modification sur le bouton « Valider ».

Modification groupe 1 pour l'année 2016-2017

Groupe d'enseignement

Libellé court: groupe 1

Libellé long: groupe 1

Classes associées

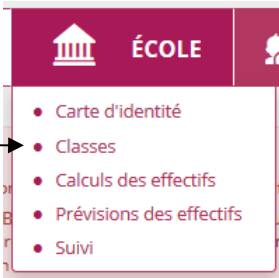
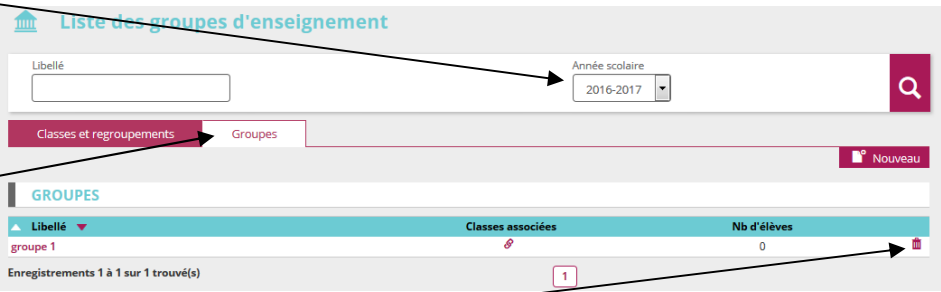
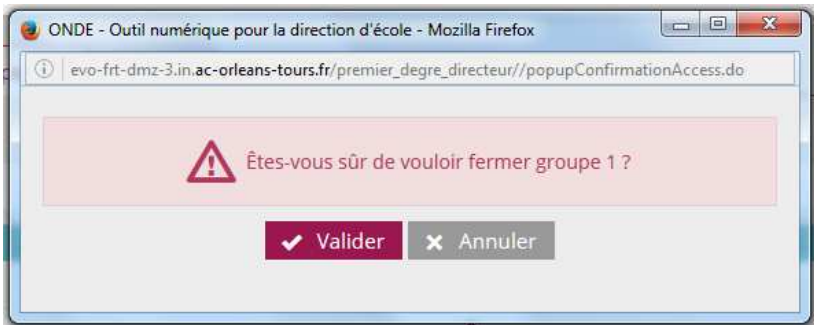
Classe	Action
classe CP-CE1 - ORDINAIRE	Détacher

Enseignants

Civilité	Nom	Prénom	Intervenant extérieur	Action
MADAME	dupuis	martine	Non	Détacher

Valider Annuler




Supprimer un groupe :

<p>Dans le menu Ecole :</p> <p>Le directeur clique sur le lien Classes.</p>	
<p>Le directeur sélectionne l'année scolaire de son choix : année scolaire en cours ou année scolaire à venir.</p> <p>Il visualise les groupes précédemment créés dans le tableau récapitulatif des groupes de l'école.</p> <p>Pour supprimer un groupe, il clique sur la corbeille.</p> <p>Remarque : seuls les groupes sans élève peuvent être supprimés. Pour supprimer un groupe dans lequel des élèves sont répartis, il faut donc au préalable détacher les élèves de ce groupe.</p>	
<p>Le directeur confirme la suppression du groupe.</p>	

REPARTITION DES ELEVES DANS LES CLASSES

Tout élève d'un niveau donné ne peut être affecté que dans une classe qui comprend ce niveau.

Répartition collective

<p>Dans le menu Elèves/Répartition/Gestion collective, le directeur clique sur le lien Affectation permanente dans une classe</p>	 <p>Répartition</p> <ul style="list-style-type: none">Gestion du niveau des élèves<ul style="list-style-type: none">Gérer le niveau des élèves admis acceptés et admis définitifs au titre de l'année scolaire en coursGérer le niveau des élèves admis acceptés au titre de l'année scolaire N+1Gestion collective<ul style="list-style-type: none">Affectation permanente dans une classeAffectation temporaire dans un regroupement ou UPE2AAffectation dans un groupe d'enseignementGestion individuelleGestion des autorisations d'accès au dossier de l'élève en vue d'affecter temporairement un élève dans une autre écoleÉdition de listes d'élèves																				
<p>Le directeur sélectionne l'année scolaire de son choix : année scolaire en cours ou année scolaire à venir.</p>	 <p>Répartition > Gestion collective > Affectation permanente dans une classe</p> <p>Recherche de classes</p> <p>Année scolaire 2015-2016</p>																				
<p>Le directeur clique sur le bouton « Affecter » correspondant à la classe d'affectation.</p>	 <p>Répartition > Gestion collective > Affectation permanente dans une classe</p> <p>Recherche de classes</p> <p>Année scolaire 2016-2017</p> <table border="1"><thead><tr><th>Libellé</th><th>Type de classe</th><th>Nb d'élèves</th><th></th></tr></thead><tbody><tr><td>cycle 1</td><td>ORDINAIRE</td><td>21</td><td>Affecter</td></tr><tr><td>cycle 2</td><td>ORDINAIRE</td><td>18</td><td>Affecter</td></tr><tr><td>cycle 3</td><td>ORDINAIRE</td><td>15</td><td>Affecter</td></tr><tr><td>Classe de type ULIS</td><td>ULIS</td><td>1</td><td>Affecter</td></tr></tbody></table> <p>Enregistrements 1 à 4 sur 4 trouvés(s)</p>	Libellé	Type de classe	Nb d'élèves		cycle 1	ORDINAIRE	21	Affecter	cycle 2	ORDINAIRE	18	Affecter	cycle 3	ORDINAIRE	15	Affecter	Classe de type ULIS	ULIS	1	Affecter
Libellé	Type de classe	Nb d'élèves																			
cycle 1	ORDINAIRE	21	Affecter																		
cycle 2	ORDINAIRE	18	Affecter																		
cycle 3	ORDINAIRE	15	Affecter																		
Classe de type ULIS	ULIS	1	Affecter																		

Les caractéristiques de la classe sont rappelées.

Les élèves déjà répartis dans la classe sont affichés.

Les niveaux de la classe sont proposés sous forme de lien. Le directeur clique sur un des liens.

Remarque : Le directeur peut supprimer une affectation en cochant la case associée, puis sur le bouton « Supprimer ».

Répartition > Gestion collective > Affectation permanente dans une classe Retour

Informations sur la classe

Année scolaire 2015-2016
Classe classe CP-CE1
Type de classe ORDINAIRE
Cycle CYCLE II
Niveaux COURS PREPARATOIRE
COURS ELEMENTAIRE 1ERE ANNEE
Nom de l'enseignant MME GO
Nombre d'élèves affectés 11

Élèves déjà répartis Supprimer

Nom	Prénom	Sexe	Né(e) le	Cycle	Niveau/Cycle	Supprimer
CH	En	M	29/05/2009	CYCLE II	CP	<input type="checkbox"/>
DE	Ré	M	08/07/2009	CYCLE II	CP	<input type="checkbox"/>
DU	Jul	F	26/02/2008	CYCLE II	CE1	<input type="checkbox"/>
JEA	Ro	F	24/02/2009	CYCLE II	CE1	<input type="checkbox"/>
LAI	Tir	M	11/06/2009	CYCLE II	CP	<input type="checkbox"/>
NO	Ev	M	27/05/2009	CYCLE II	CP	<input type="checkbox"/>
NO	Er	F	12/10/2008	CYCLE II	CE1	<input type="checkbox"/>
PHC	Vic	F	16/12/2008	CYCLE II	CE1	<input type="checkbox"/>
PRL	Nc	M	30/10/2008	CYCLE II	CE1	<input type="checkbox"/>
REI	Na	M	08/08/2008	CYCLE II	CE1	<input type="checkbox"/>
VA	Ma	F	12/10/2008	CYCLE II	CE1	<input type="checkbox"/>

Enregistrements 1 à 11 sur 11 trouvés 1

Niveau(x) des élèves à répartir

[COURS PREPARATOIRE](#) - [COURS ELEMENTAIRE 1ERE ANNEE](#)

Le directeur effectue une sélection parmi les élèves qui sont à répartir.

ONDE - Outil numérique pour la direction d'école - Mozilla Firefox

evo-frt-dmz-3.in.ac-orleans-tours.fr/premier_degre_directeur//popupRepartitionCollARepartirClasseAccess.do

Affectation permanente dans une classe Annuler

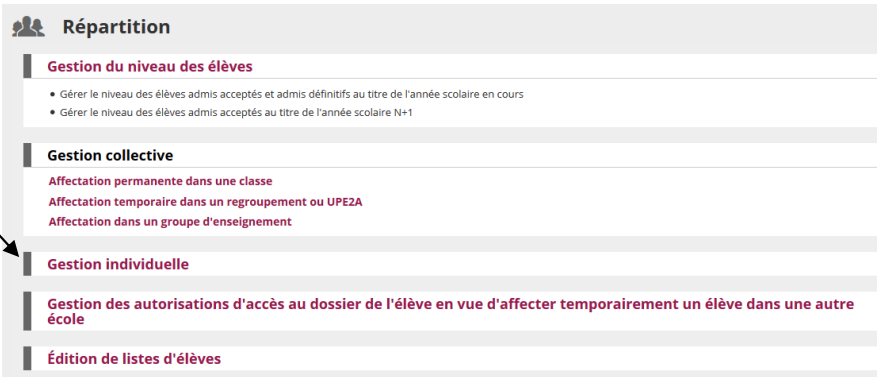

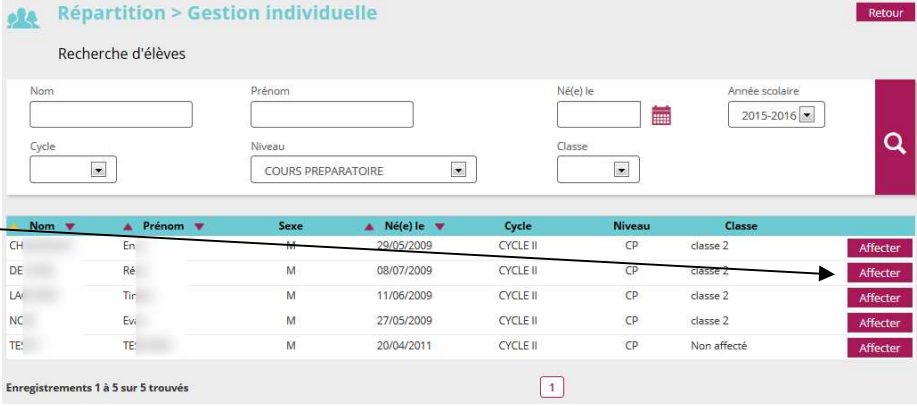
Liste des élèves à répartir

Tous	Nom	Prénom	Sexe	Né(e) le	Niveau/Cycle
<input type="checkbox"/>	CO	DY	M	04/10/2006	CP
<input type="checkbox"/>	TES	Luc	M	22/11/2010	CP

Enregistrements 1 à 2 sur 2 trouvés(s)

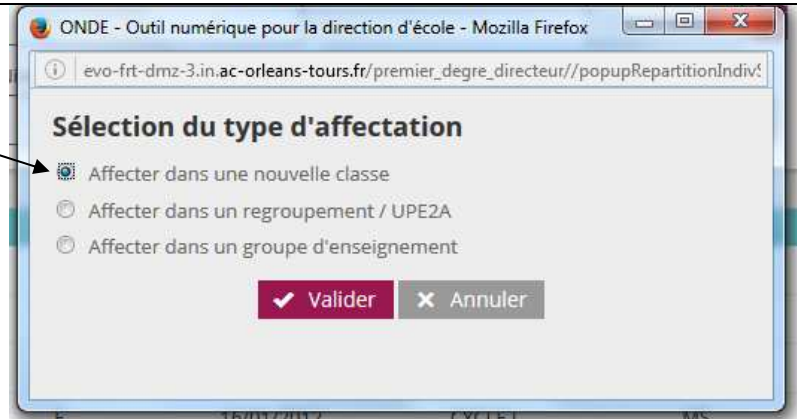
✓ Valider ✗ Annuler

ONDE - Version 16.1

<p>Dans le menu Elèves/ Répartition, le directeur clique sur le lien Gestion individuelle</p>	 <p>Répartition</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestion du niveau des élèves <ul style="list-style-type: none"> Gérer le niveau des élèves admis acceptés et admis définitifs au titre de l'année scolaire en cours Gérer le niveau des élèves admis acceptés au titre de l'année scolaire N+1 Gestion collective <ul style="list-style-type: none"> Affectation permanente dans une classe Affectation temporaire dans un regroupement ou UPE2A Affectation dans un groupe d'enseignement Gestion individuelle Gestion des autorisations d'accès au dossier de l'élève en vue d'affecter temporairement un élève dans une autre école Édition de listes d'élèves 																																																
<p>Le directeur sélectionne l'année scolaire de son choix : année scolaire en cours ou année scolaire à venir.</p> <p>Il peut effectuer une recherche sur tout ou partie du nom de l'élève, sur un cycle, sur un niveau ou sur une classe.</p>	 <p>Répartition > Gestion individuelle</p> <p>Recherche d'élèves</p> <p>Nom <input type="text"/> Prénom <input type="text"/> Né(e) le <input type="text"/> Année scolaire <input type="text" value="2015-2016"/></p> <p>Cycle <input type="text"/> Niveau <input type="text"/> Classe <input type="text"/></p>																																																
<p>Les élèves correspondant aux critères de sélection sont affichés.</p> <p>Le directeur clique sur le bouton « Affecter » correspondant à l'élève à affecter.</p>	 <p>Répartition > Gestion individuelle</p> <p>Recherche d'élèves</p> <p>Nom <input type="text"/> Prénom <input type="text"/> Né(e) le <input type="text"/> Année scolaire <input type="text" value="2015-2016"/></p> <p>Cycle <input type="text"/> Niveau <input type="text" value="COURS PREPARATOIRE"/> Classe <input type="text"/></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nom</th> <th>Prénom</th> <th>Sexe</th> <th>Né(e) le</th> <th>Cycle</th> <th>Niveau</th> <th>Classe</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CH</td> <td>En</td> <td>M</td> <td>29/05/2009</td> <td>CYCLE II</td> <td>CP</td> <td>classe 2</td> <td>Affecter</td> </tr> <tr> <td>DE</td> <td>Ré</td> <td>M</td> <td>08/07/2009</td> <td>CYCLE II</td> <td>CP</td> <td>classe 2</td> <td>Affecter</td> </tr> <tr> <td>LA</td> <td>Tir</td> <td>M</td> <td>11/06/2009</td> <td>CYCLE II</td> <td>CP</td> <td>classe 2</td> <td>Affecter</td> </tr> <tr> <td>NC</td> <td>Ev</td> <td>M</td> <td>27/05/2009</td> <td>CYCLE II</td> <td>CP</td> <td>classe 2</td> <td>Affecter</td> </tr> <tr> <td>TE</td> <td>TE</td> <td>M</td> <td>20/04/2011</td> <td>CYCLE II</td> <td>CP</td> <td>Non affecté</td> <td>Affecter</td> </tr> </tbody> </table> <p>Enregistrements 1 à 5 sur 5 trouvés</p>	Nom	Prénom	Sexe	Né(e) le	Cycle	Niveau	Classe		CH	En	M	29/05/2009	CYCLE II	CP	classe 2	Affecter	DE	Ré	M	08/07/2009	CYCLE II	CP	classe 2	Affecter	LA	Tir	M	11/06/2009	CYCLE II	CP	classe 2	Affecter	NC	Ev	M	27/05/2009	CYCLE II	CP	classe 2	Affecter	TE	TE	M	20/04/2011	CYCLE II	CP	Non affecté	Affecter
Nom	Prénom	Sexe	Né(e) le	Cycle	Niveau	Classe																																											
CH	En	M	29/05/2009	CYCLE II	CP	classe 2	Affecter																																										
DE	Ré	M	08/07/2009	CYCLE II	CP	classe 2	Affecter																																										
LA	Tir	M	11/06/2009	CYCLE II	CP	classe 2	Affecter																																										
NC	Ev	M	27/05/2009	CYCLE II	CP	classe 2	Affecter																																										
TE	TE	M	20/04/2011	CYCLE II	CP	Non affecté	Affecter																																										

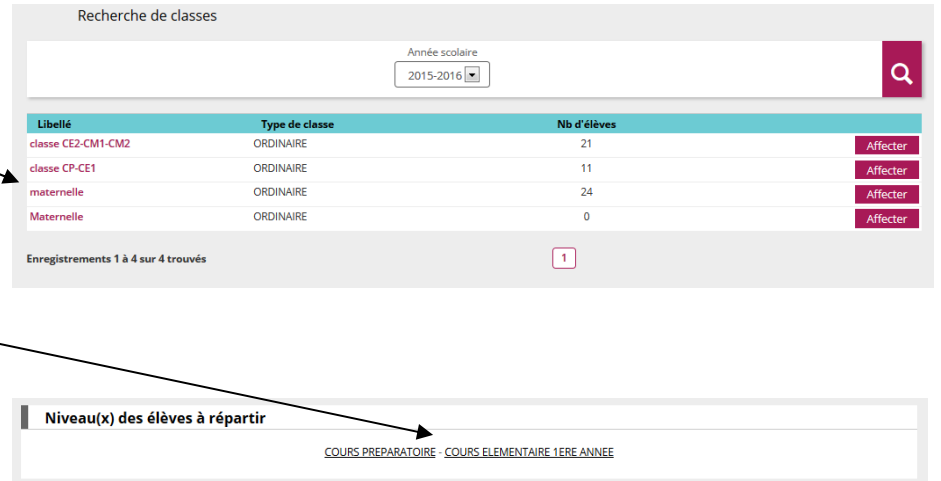
Le directeur sélectionne le type d'affectation qu'il souhaite pour l'élève : « Affecter dans une nouvelle classe ».

Remarque : Le type d'affectation n'apparaît que si l'élève est déjà réparti dans une classe.



Le directeur sélectionne une classe parmi celles proposées.

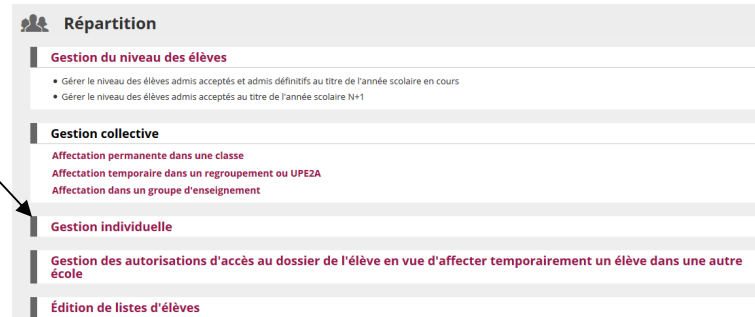
Remarque : Si la classe est multi niveaux, alors le directeur peut sélectionner le niveau dans lequel sera réparti l'élève.



Changement de classe d'un élève

Le changement de classe d'un élève d'un niveau donné ne peut s'effectuer que dans des classes comprenant le même niveau que celui de l'élève.

Dans le menu Elèves/Répartition, le directeur clique sur le lien Gestion individuelle



Le directeur sélectionne l'année scolaire de son choix : année scolaire en cours ou année scolaire à venir.

Il peut effectuer une recherche sur tout ou une partie du nom de l'élève, sur un cycle, sur un niveau ou sur une classe.

Les élèves correspondant aux critères de sélection sont affichés.

Le directeur clique sur le bouton « Affecter » correspondant à l'élève à affecter.

Nom	Prénom	Sexe	Né(e) le	Cycle	Niveau	Classe	Affecter
CH	Br	M	29/05/2009	CYCLE II	CP	classe 2	Affecter
DE	Ré	M	08/07/2009	CYCLE II	CP	classe 2	Affecter
LA	Tin	M	11/06/2009	CYCLE II	CP	classe 2	Affecter
NC	Eve	M	27/05/2009	CYCLE II	CP	classe 2	Affecter
TE	TE	M	20/04/2011	CYCLE II	CP	Non affecté	Affecter

Le directeur sélectionne le type d'affectation qu'il souhaite pour l'élève : « Affecter dans une nouvelle classe ».

Le directeur sélectionne une classe parmi celles proposées.

Répartition > Gestion individuelle > Affectation permanente dans une classe

Informations sur l'élève

Nom BA
Prénom Pa
Sexe MASCULIN
Né(e) le 26/04/2011
Cycle CYCLE I
Niveau GRANDE SECTION

Classes

Sélection	Libellé	Type de classe	Nb d'élèves
<input type="radio"/>	cycle 1	ORDINAIRE	21
<input type="radio"/>	cycle 2	ORDINAIRE	18
<input type="radio"/>	cycle 3	ORDINAIRE	15
<input type="radio"/>	Classe de type ULIS	ULIS	1

Enregistrements 1 à 4 sur 4 trouvé(s)

Remarque : Si la classe est multi-niveaux, le directeur doit sélectionner le niveau dans lequel sera réparti l'élève.

Le niveau de classe sélectionné doit correspondre au niveau de l'élève.

Remarque : Pour procéder au changement de niveau d'un élève, se référer à la section « Modification du niveau d'un élève » dans le chapitre sur la scolarité.

Niveau de l'élève *

- COURS PREPARATOIRE
- COURS ELEMENTAIRE 1ERE ANNEE
- COURS ELEMENTAIRE 2EME ANNEE

✓ Valider × Annuler

LES PASSAGES

Le module « **Passage** », disponible dans la rubrique **Elèves** de l'application **Directeur**, permet d'enregistrer les passages de niveau par lot ou individuellement.

Passage

- Enregistrer le calendrier**
 - Enregistrement des dates des conseils des maîtres et de la commission d'appel, et des dates limites de remise aux familles
- Enregistrer globalement les passages de niveau**
 - Gestion collective de l'enregistrement du passage
- Enregistrer/Mettre à jour un passage de niveau**
 - Gestion individuelle de l'enregistrement du passage
- Éditer des notifications de poursuite de scolarité vierges ou pré-initialisées**
 - Édition des notifications au format PDF
- Éditer des listes**
 - Édition de listes d'élèves au format PDF

Cinq parties distinctes constituent ce module:

1. **Enregistrer le calendrier** : Permet de saisir les jalons principaux du processus de passage pour une utilisation optimale de la fonctionnalité.
2. **Enregistrer globalement les passages de niveau** : Permet d'effectuer par lot les passages de tous les élèves d'un même niveau pour l'année scolaire suivante (N+1).
3. **Enregistrer/Mettre à jour un passage de niveau** : Permet d'effectuer individuellement le passage d'un élève pour l'année en cours (N) ou pour l'année suivante (N+1) et de modifier un passage de niveau.
4. **Éditer des notifications de poursuite de scolarité vierges ou pré-initialisées** : Permet d'éditer des notifications de poursuite de scolarité
5. **Éditer des listes** : Permet d'obtenir et d'éditer différentes listes concernant les passages de niveau enregistrés.

1. Enregistrer le calendrier

Cet écran permet au directeur d'école de saisir le calendrier lié à l'enregistrement des passages de niveau :

- la date du conseil des maîtres n°1,
- la date limite de remise de la proposition aux familles,
- la date du conseil des maîtres n°2,
- la date limite de remise de la décision aux familles,
- la date de la commission d'appel.

Chaque date peut être saisie à l'aide d'un outil d'aide de forme 'calendrier'.

La date limite de réponse des familles à la proposition (ou à la décision) est égale à la date limite de remise de la proposition (ou de la décision) aux familles plus 15 jours calendaires.

**Conseil des maîtres n°1 - Proposition de passage de niveau**Date du conseil des maîtres n°1 : Date limite de remise de la proposition aux familles : Soit une date limite de réponse des familles à la proposition le : **Conseil des maîtres n°2 - Décision de passage de niveau**Date du conseil des maîtres n°2 : Date limite de remise de la décision aux familles : Soit une date limite de réponse des familles à la décision le : **Commission d'appel fixée par l'IA-DASEN**Date de la commission d'appel :

Se reporter à la note de service de la DSDEN

Confirmez-vous les dates du calendrier des passages de niveau ?

✓ Valider

✗ Annuler

Remarques:

- Si un calendrier des passages existe pour l'école et pour l'année scolaire en cours, les dates sont pré-remplies, l'écran permet ainsi de modifier le calendrier.
- Si le calendrier des passages est renseigné alors les dates mentionnées figureront dans la notification de poursuite de scolarité pré-remplie.

2. Enregistrer globalement des passages de niveau

Cet écran est le « tableau de bord » du module passage. Il permet au directeur d'avoir un aperçu global des saisies de passages de niveau enregistrées pour chaque niveau.



Sélection *	Cycle	Niveau	Nb d'élèves	Nb d'élèves ayant un passage de niveau	
<input type="radio"/>	CYCLE I	PS	6	6	dont 0 quittant l'école
<input type="radio"/>	CYCLE I	MS	9	6	dont 3 quittant l'école
<input type="radio"/>	CYCLE I	GS	5	0	dont 0 quittant l'école
<input type="radio"/>	CYCLE II	CP	8	0	dont 0 quittant l'école
<input type="radio"/>	CYCLE II	CE1	3	0	dont 0 quittant l'école
<input type="radio"/>	CYCLE II	CE2	7	0	dont 0 quittant l'école
<input type="radio"/>	CYCLE III	CM1	11	0	dont 0 quittant l'école
<input type="radio"/>	CYCLE III	CM2	3	0	dont 0 quittant l'école
<input type="radio"/>	CYCLE III	ULIS	1	0	dont 0 quittant l'école

→ Suivant

Il permet également d'effectuer des passages par lot, niveau par niveau. Pour cela, il faut sélectionner un niveau (bouton radio) et cliquer sur le bouton « **Suivant** ».

Passage > Enregistrer globalement les passages de niveau pour l'année 2017-2018

Informations

Cycle **CYCLE I**
Niveau **GRANDE SECTION**
Nombre d'élèves affectés : **5**

Liste des élèves à traiter

	Nom	Prénom	Sexe	Né(e) le	Classe
<input type="checkbox"/>	BA	Pa	M	26/04/2011	cycle 1
<input type="checkbox"/>	CH	Sa	M	31/03/2011	cycle 1
<input type="checkbox"/>	CH	Tir	M	30/09/2011	cycle 1
<input type="checkbox"/>	PIH	An	F	28/03/2011	cycle 1
<input type="checkbox"/>	VIS	Me	M	30/11/2011	cycle 1

Enregistrements 1 à 5 sur 5 trouvé(s) 1

Passage de niveau pour les élèves sélectionnés *

PASSAGE CP
 PASSAGE EN 6ÈME
 MAINTIEN
 PROPOSITION D'ORIENTATION
 ORIENTATION EN ULIS CYCLE II

➔ Suivant ✕ Annuler

La liste des élèves du niveau apparaît alors. Des cases à cocher permettent de sélectionner les élèves pour lesquels le directeur souhaite enregistrer un passage de niveau. Le directeur renseigne ensuite la saisie collective de passage de niveau pour les élèves qu'il vient de sélectionner et clique sur le bouton « **Suivant** ».

Passage > Enregistrer globalement les passages de niveau pour l'année 2017-2018

Informations

Cycle **CYCLE II**
Niveau **CP**
Nombre d'élèves affectés : **8**

Liste des élèves

Nom	Prénom	Sexe	Né(e) le	Classe	Passage de niveau	Quittant l'école <input type="checkbox"/>	Radiation	
CH	Aa	M	25/01/2010	cycle 2	PASSAGE - CE1	<input type="checkbox"/>	-	Retirer
EN	Ag	F	06/04/2010	cycle 2	PASSAGE - CE1	<input type="checkbox"/>	-	Retirer
MC	Ric	M	22/06/2010	cycle 2	PASSAGE - CE1	<input type="checkbox"/>	-	Retirer
PRI	Lu	F	16/01/2010	cycle 2	PASSAGE - CE1	<input type="checkbox"/>	-	Retirer
VAI	Wi	M	11/01/2010	cycle 2	PASSAGE - CE1	<input type="checkbox"/>	-	Retirer
VA	Err	F	05/12/2010	cycle 2	PASSAGE - CE1	<input type="checkbox"/>	-	Retirer
VIL	Aa	M	18/03/2010	cycle 2	PASSAGE - CE1	<input type="checkbox"/>	-	Retirer
VO	Ev	M	20/02/2010	cycle 2	PASSAGE - CE1	<input type="checkbox"/>	-	Retirer

✔ Valider les passages ✕ Annuler

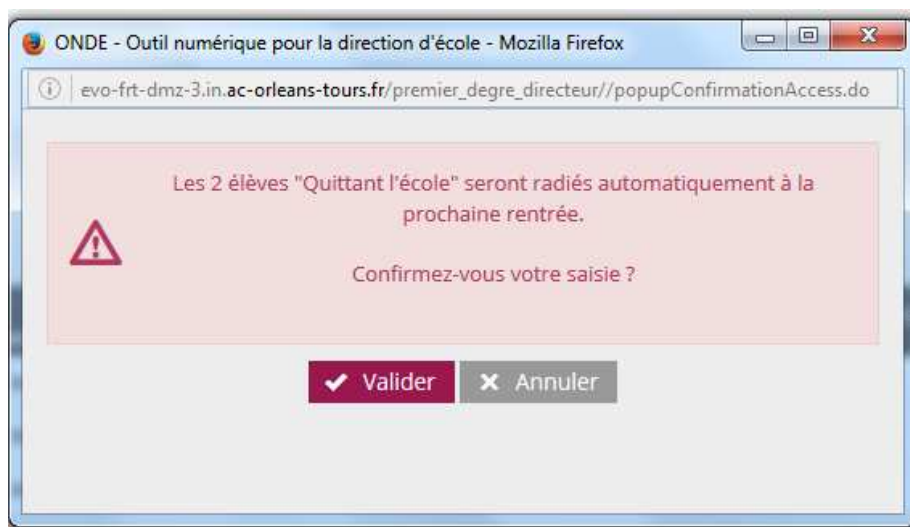
Le directeur indique alors pour chaque élève s'il quitte ou non l'école à la suite de cette saisie collective de passage de niveau. A noter que pour un passage en 6ème, la case « Quittant l'école » est automatiquement cochée et non modifiable.

Si un des élèves sélectionnés a déjà fait l'objet d'une radiation (radiation dans le futur), la date d'effet de cette radiation est affichée, et la case 'quittant l'école' est pré-cochée.

Cas particulier des élèves de GS : si l'école ne dispose pas de classe avec niveau CP pour l'année suivante, les élèves sont automatiquement considérés comme « quittant l'école ». Cette information reste modifiable par le directeur.

Il est possible de supprimer un des élèves de la liste via le bouton « Retirer » situé au bout de la ligne correspondant à cet élève.
 Cliquer ensuite sur le bouton « **Valider les décisions** ».

Une **fenêtre superposée (popup)** apparaît pour demander au directeur de confirmer sa saisie : les élèves 'quittant l'école' seront automatiquement radiés en fin d'année scolaire (modification éventuelle de la date d'effet de la radiation existante), les radiations des élèves 'ne quittant pas l'école' seront annulées, s'il y a lieu.



Les élèves sont traités 30 par 30. Si la liste contient plus de 30 élèves, les élèves suivants apparaissent alors et le directeur doit répéter la procédure de passage jusqu'à épuisement de la liste des élèves de ce niveau.

De retour ensuite à la liste des saisies collectives de passage de niveau, le « tableau de bord » est mis à jour avec le nombre de saisies enregistrées et éventuellement le nombre d'élèves quittant l'école.

Passage > Enregistrer globalement les passages de niveau pour l'année 2017-2018 Retour

Sélection	Cycle	Niveau	Nb d'élèves	Nb d'élèves ayant un passage de niveau	
<input type="radio"/>	CYCLE I	PS	6	6	dont 0 quittant l'école
<input type="radio"/>	CYCLE I	MS	9	6	dont 3 quittant l'école
<input type="radio"/>	CYCLE I	GS	5	0	dont 0 quittant l'école
<input type="radio"/>	CYCLE II	CP	8	8	dont 0 quittant l'école
<input type="radio"/>	CYCLE II	CE1	3	0	dont 0 quittant l'école
<input type="radio"/>	CYCLE II	CE2	7	0	dont 0 quittant l'école
<input type="radio"/>	CYCLE III	CM1	11	0	dont 0 quittant l'école
<input type="radio"/>	CYCLE III	CM2	3	0	dont 0 quittant l'école
<input type="radio"/>	CYCLE III	ULIS	1	0	dont 0 quittant l'école

→ Suivant

3. Enregistrer/Mettre à jour un passage de niveau

Dans cette partie, l'enregistrement ou la mise à jour d'un passage de niveau s'effectue individuellement.

Le directeur doit choisir l'année scolaire concernée, car il peut enregistrer un passage de niveau sur l'année scolaire en cours (N) ou sur l'année scolaire suivante (N+1). A partir du 15 avril (du 30 novembre pour la Nouvelle-Calédonie), l'année scolaire suivante est proposée par défaut. L'année scolaire proposée restant modifiable.

Le directeur effectue la recherche puis sélectionne l'élève.
Il indique ensuite individuellement le passage de niveau voulu.

Si le passage de niveau concerne l'année N, la date d'effet est automatiquement la date du jour de la saisie du passage.

Si le passage de niveau concerne l'année N+1, le directeur peut indiquer que l'élève quitte l'école. Dans le cas du passage en 6^{ème}, la case 'Elève quittant l'école' est pré-cochée et non modifiable. Si le directeur précise que l'élève quitte l'école, une fenêtre superposée (popup) apparaît pour confirmation.

Le directeur peut également modifier une saisie de passage de niveau enregistrée dans la gestion collective des passages.

Il renseigne le nouveau passage de niveau de l'élève concerné et clique sur le bouton « **Valider le passage de niveau** ».

Passage > Enregistrer/Mettre à jour un de passage de niveau Retour

Recherche d'élèves

Année scolaire * 2017-2018 N° Nom Prénom Né(e) le

Cycle Niveau Classe

N°	Nom	Prénom	Sexe	Né(e) le	Cycle	Niveau	Passage de niveau	Quittant l'école
AS	Cé	Cé	F	29/01/2008	CYCLE II	CE2		
CH	As	As	M	25/01/2010	CYCLE II	CP		
CH	En	En	M	29/05/2009	CYCLE II	CE1		
DE	Ré	Ré	M	08/07/2009	CYCLE II	CE1		
DU	Jul	Jul	F	25/02/2008	CYCLE II	CE2		
EN	Ag	Ag	F	06/04/2010	CYCLE II	CP		
MC	Ric	Ric	M	22/06/2010	CYCLE II	CP		
NC	En	En	F	12/10/2008	CYCLE II	CE2		
NC	Ev	Ev	M	27/05/2009	CYCLE II	CE1		
PA	An	An	F	12/09/2008	CYCLE II	CE2		
PI	Vic	Vic	F	16/12/2008	CYCLE II	CE2		
PR	Lu	Lu	F	16/01/2010	CYCLE II	CP		
RE	Nt	Nt	M	08/08/2008	CYCLE II	CE2		
VA	Wl	Wl	M	11/01/2010	CYCLE II	CP		
VA	Eir	Eir	F	06/12/2010	CYCLE II	CP		
VA	Mt	Mt	F	12/10/2008	CYCLE II	CE2		
VIL	As	As	M	18/03/2010	CYCLE II	CP		
VO	Ev	Ev	M	20/02/2010	CYCLE II	CP		

Enregistrements 1 à 18 sur 18 trouvé(s) 1

Passage de niveau pour l'élève sélectionné :

PASSAGE

MAINTIEN Elève quittant l'école

PASSAGE EN 6ÈME

PROPOSITION D'ORIENTATION

ORIENTATION EN ULIS

Valider le passage de niveau

4. Editer des notifications de poursuite de scolarité vierges ou pré-initialisées

Les notifications sont disponibles dans un fichier au format PDF.

5. Editer des listes

Cette partie permet d'éditer des listes au format PDF. Quatre listes différentes sont disponibles:

- liste des élèves restant dans l'école par niveau ou cycle
- liste des passages de niveau par classe
- liste des élèves quittant l'école suite à un passage de niveau
- liste des élèves quittant l'école suite au passage en 6ème

Pour chaque liste, il est possible à l'aide de cases à cocher, de sélectionner seulement les classes désirées.

Une fois le type de liste et les classes choisies, cliquer sur le bouton « **Valider** » pour accéder à la liste.

Exemple d'écran pour la « liste des élèves restant dans l'école par niveau ou cycle » :

Passage > Éditer des listes pour l'année 2017-2018

Listes disponibles

- Liste des élèves restant dans l'école par niveau ou cycle
- Liste des passages de niveau par classe
- Liste des élèves quittant l'école suite à un passage de niveau
- Liste des élèves quittant l'école suite au passage en 6^{ème}

Critères

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

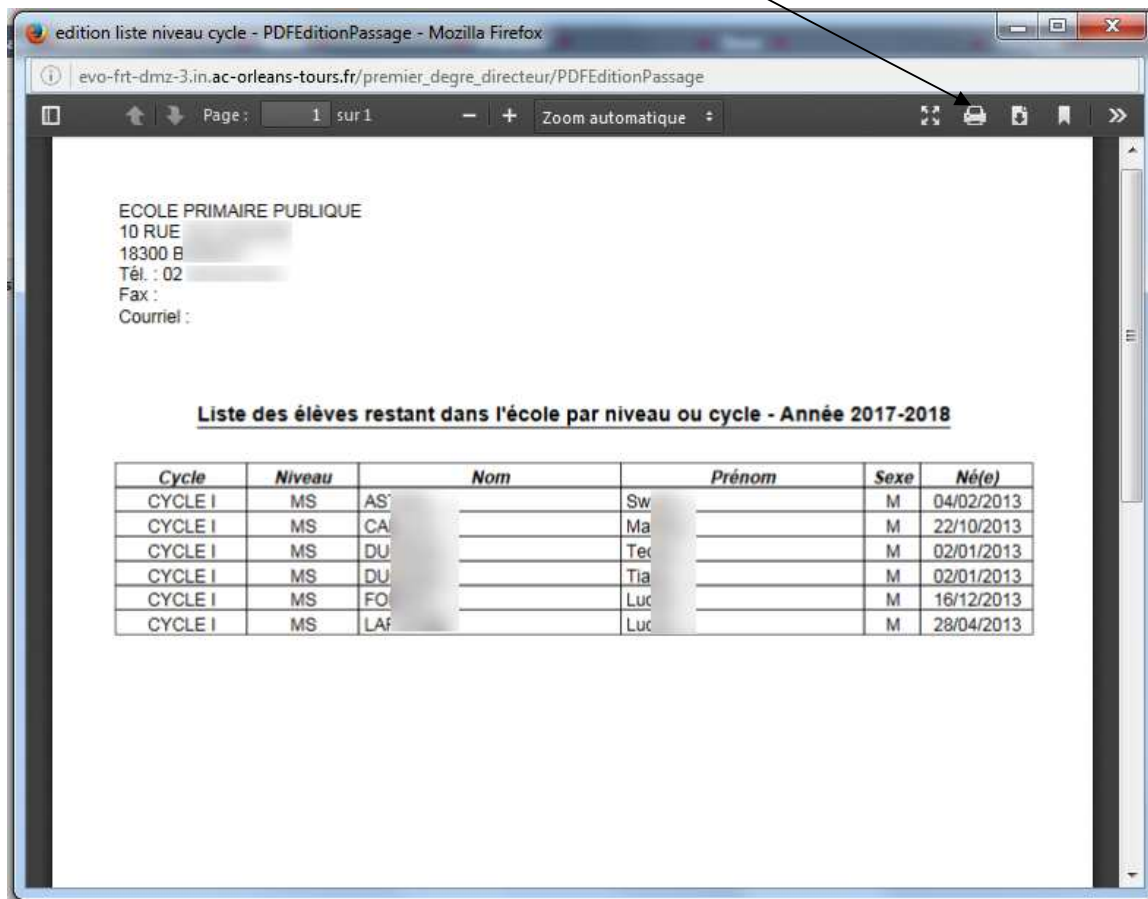
Passage > Éditer des listes pour l'année 2017-2018

Liste des élèves restant dans l'école par niveau ou cycle

Cycle	Niveau	Nom	Prénom	Sexe	Né(e) le
CYCLE I	MS	AS	Sw	M	04/02/2013
CYCLE I	MS	CAI	Ma	M	22/10/2013
CYCLE I	MS	DU	Te	M	02/01/2013
CYCLE I	MS	DU	Ti	M	02/01/2013
CYCLE I	MS	FO	Lu	M	16/12/2013
CYCLE I	MS	LAF	Lu	M	28/04/2013

Enregistrements 1 à 6 sur 6 trouvé(s) 1

Pour chacune des listes, il est possible de cliquer sur les liens en bas de page, qui ouvre :
 - soit la liste au format **PDF** et permet ainsi une **impression** à l'aide du bouton correspondant,



- soit la liste au format CSV afin d'éditer une liste personnalisée.

6. Consignes générales concernant les passages de niveau

Tous **les élèves admis définitivement** dans l'école doivent avoir fait l'objet d'une saisie de passage de niveau avant la bascule de changement d'année scolaire pour que le directeur puisse les récupérer à l'état admis définitif avec le niveau scolaire correspondant. Si l'opération n'est pas réalisée, tous les élèves sans passage de niveau seront radiés.

Le directeur peut s'assurer que tous les élèves ont bien un passage de niveau enregistré, en consultant le « tableau de bord » des **décisions collectives de passage** et en vérifiant la concordance des chiffres entre les effectifs des élèves par niveau et le nombre de saisies de passage de niveau.

Passage > Enregistrer globalement les passages de niveau pour l'année 2017-2018 Retour

Sélection	Cycle	Niveau	Nb d'élèves	Nb d'élèves ayant un passage de niveau	
<input type="radio"/>	CYCLE I	PS	6	6	dont 0 quittant l'école
<input type="radio"/>	CYCLE I	MS	9	6	dont 3 quittant l'école
<input type="radio"/>	CYCLE I	GS	5	0	dont 0 quittant l'école
<input type="radio"/>	CYCLE II	CP	8	8	dont 0 quittant l'école
<input type="radio"/>	CYCLE II	CE1	3	0	dont 0 quittant l'école
<input type="radio"/>	CYCLE II	CE2	7	0	dont 0 quittant l'école
<input type="radio"/>	CYCLE III	CM1	11	0	dont 0 quittant l'école
<input type="radio"/>	CYCLE III	CM2	3	0	dont 0 quittant l'école
<input type="radio"/>	CYCLE III	ULIS	1	0	dont 0 quittant l'école

[➔ Suivant](#)

La page d'accueil donne également une information au directeur sur le nombre de passage de niveau à enregistrer et ce, à partir **du 15 avril** de chaque année (30 novembre pour la Nouvelle-Calédonie).



Préparation 2017-2018	
0 INSCRIT	
0 ADMISSIBLE	
0 ADMIS	
0 Admis accepté	
0 réparti	
0 non réparti	
17 Passages dans l'école	
17 répartis	
0 non réparti	
0 RADIÉ	
0 passage hors école	
0 sans passage	

Remarque :

Dans le menu Elèves > Radiation, on n'affiche pas les radiations enregistrées par le passage de niveau « Passage en 6^{ème} ». Conséquence si l'on souhaite radier un élève passant en 6^{ème}, il faut modifier le passage de niveau et le passer de « Passage en 6^{ème} » à « Maintien ». Ainsi l'élève apparaît dans la liste des élèves.


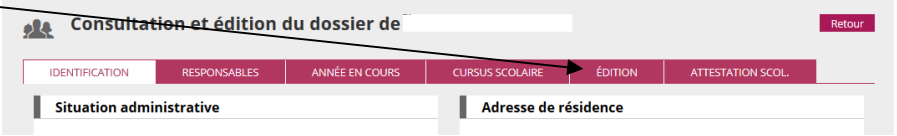
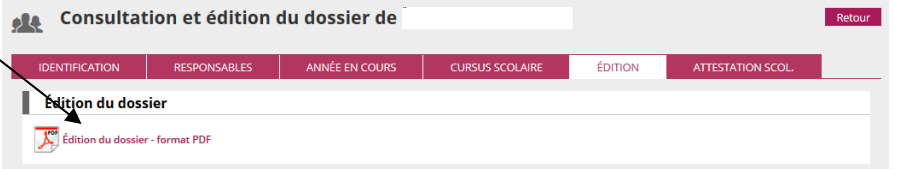
LES EDITIONS

- A partir du menu « Elèves »

Édition du dossier complet de l'élève.

Cette édition permet au directeur d'école d'éditer la totalité des informations saisies dans le dossier de l'élève.


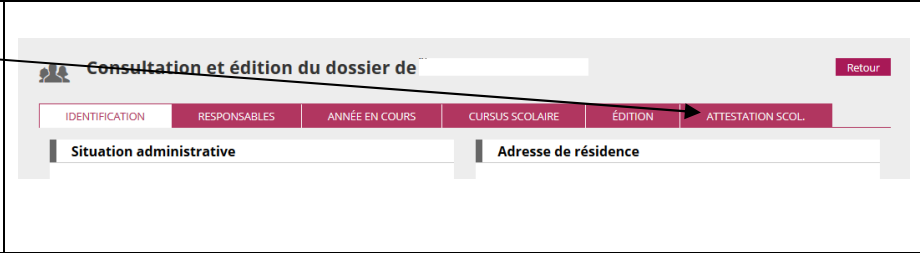

(Cette édition peut être remise aux parents de l'enfant dans le cadre de l'exercice de leurs droits d'accès aux données concernant leur enfant, conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés).

<p>Dans la rubrique Élèves/Scolarité</p> <p>Cliquer sur 'Consulter et éditer le dossier étendu d'un élève'</p>	
<p>Cliquer sur l'onglet Edition</p>	
<p>Cliquer sur le lien d'édition</p>	

Édition des attestations de scolarité antérieure

Cette attestation rassemble **l'ensemble du cursus** de l'élève effectué au sein d'une même académie.

Cette attestation ne peut être éditée que par le directeur d'école où l'élève est effectivement admis définitivement.

<p>Dans la rubrique Élèves/Scolarité</p> <p>Cliquer sur Consulter et éditer le dossier étendu d'un élève</p>	
<p>Cliquer sur l'onglet « Attestation de scolarité »</p>	
<p>Cliquer sur le lien d'édition</p>	

Édition de listes pour préparer la rentrée scolaire

Ces listes concernent des élèves à l'état **admis accepté**. Elles sont destinées à aider le directeur à préparer la rentrée scolaire suivante.

Menu : LISTES & DOCUMENTS/Listes/Suivi répartition classes/regroupements

- Élèves répartis dans les classes, affectés ou non dans un regroupement (année en cours/année prochaine).
- Élèves non répartis dans les classes (année en cours / année prochaine).
- Élèves avec une autre affectation.
- Élèves en provenance d'autres écoles et affectés dans l'école.
- Élèves de l'école affectés dans une autre école en vue d'un regroupement.

Édition de listes pour les passages de niveau

Ces listes concernent des élèves à l'état **admis définitif**. Elles récapitulent les passages de niveau.

Menu : LISTES & DOCUMENTS/Suivi passages

- Passages (par classe)
- Élèves restant dans l'école (par cycle ou niveau)
- Élèves quittant l'école - hors passage en 6ème
- Élèves quittant l'école - passage en 6ème

▪ A partir du menu « Listes & Documents »

Editions de listes d'élèves

Ces listes concernent des élèves à **l'état admis définitif**. Elles sont utilisées par le directeur tout au long de l'année scolaire en cours.

Menu : LISTES & DOCUMENTS /Listes

- Liste de suivi des attributions d'INE
- Personnes à contacter en cas d'urgence
- Liste électorale du bureau de vote
- Coordonnées des parents d'élèves pour les associations de parents d'élèves
- Liste simple des élèves, par classe
- Liste des élèves par classe, avec des cases à cocher
- Listes des élèves pour le médecin scolaire / PMI
- Liste simple des élèves, par groupes d'enseignement
- Elèves admis définitivement – relevé inscriptions service périscolaire
- Personnes autorisées à venir chercher L'élève
- Autorisation de photographie des élèves
- Élèves radiables

Edition de documents administratifs.

Menu : LISTES & DOCUMENTS /Documents administratifs

- Fiche de renseignements

IMPORTANT

La fiche a été validée par la Direction des Affaires Juridiques du ministère.

Le libellé des rubriques des fiches de renseignements ne doivent faire l'objet ni d'ajout ni de modification. Cette fiche est composée de **trois pages** qui doivent être remises **intégralement** aux parents d'élèves.

La première page est composée des données administratives de l'élève, les coordonnées des responsables, puis des rubriques «SERVICES PERISCOLAIRES» (garderie matin/soir, études surveillées, restauration).

A partir de la seconde page, les coordonnées de l'ensemble des « PERSONNES à appeler en cas d'urgence et/ou autorisées à prendre l'enfant à la sortie » signalées dans ONDE sont déclinées, par groupe de 5 personnes, dans l'ordre de leur apparition à l'écran dans l'application.

Pour l'édition de fiches vierges, la sélection d'élèves n'est pas requise.

L'impression recto-verso est possible. Dans ce cas, une page 4 entièrement blanche figurera au verso de chaque notice.

ATTENTION : vous devrez également spécifier 'impression recto-verso' dans votre gestionnaire d'impression.

Pour l'édition de fiches pré-initialisées, les élèves concernés doivent être sélectionnés.

Remarque : Pour l'année en cours, il s'agit d'élèves actuellement scolarisés dans l'école (admis définitivement). Pour l'année en préparation, la liste présente des élèves susceptibles de rejoindre l'école à la prochaine rentrée (élèves admis acceptés) ainsi que des élèves déjà scolarisés dans l'école, dont les familles ont indiqué une poursuite de scolarité au sein de l'école (élèves admis définitivement année N, ayant un passage de niveau pour l'année N+1 et restant dans l'école). Ce qui permet d'anticiper l'édition des fiches de renseignements en amont de la rentrée.

Tous/Aucun	Nom	Prénom	Sexe	Né(e) le	Classe	Niveau
<input type="checkbox"/>	AS	Cé	F	29/01/2008	classe2	CE2
<input type="checkbox"/>	CH	Aa	M	25/01/2010	classe2	CP
<input type="checkbox"/>	CH	En	M	29/05/2009	classe2	CE1
<input type="checkbox"/>	DE	Ré	M	08/07/2009	classe2	CE1
<input type="checkbox"/>	DU	Juli	F	26/02/2008	classe2	CE2
<input type="checkbox"/>	EN	Ag	F	06/04/2010	classe2	CP
<input type="checkbox"/>	MC	Ric	M	22/06/2010	classe2	CP
<input type="checkbox"/>	NC	Evi	M	27/05/2009	classe2	CE1
<input type="checkbox"/>	NC	Em	F	12/10/2008	classe2	CE2
<input type="checkbox"/>	PAI	Arr	F	12/09/2008	classe2	CE2
<input type="checkbox"/>	PIC	Vic	F	16/12/2008	classe2	CE2
<input type="checkbox"/>	PRI	Lui	F	16/01/2010	classe2	CP
<input type="checkbox"/>	REI	Na	M	08/08/2008	classe2	CE2
<input type="checkbox"/>	VAI	Wi	M	11/01/2010	classe2	CP
<input type="checkbox"/>	VAI	Err	F	05/12/2010	classe2	CP
<input type="checkbox"/>	VAI	Ma	F	12/10/2008	classe2	CE2
<input type="checkbox"/>	VIL	Aa	M	18/03/2010	classe2	CP
<input type="checkbox"/>	VO	Evi	M	20/02/2010	classe2	CP

Si le directeur choisit de ne pas imprimer la notice explicative (en page 3), on lui rappelle cette obligation : il doit alors joindre une notice imprimée ou photocopiée par ailleurs.

Pour le suivi des retours des
fiches de renseignements
(vierges et pré-initialisées), et
des envois des fiches vierges :

- 
- Documents administratifs
 - Éditer des fiches de renseignements
 - Suivre l'envoi et le retour des fiches de renseignements
 - Certificat de scolarité ou de radiation - Édition en nombre
 - Certificat de scolarité ou de radiation - Édition individuelle
 - Attestation de scolarité antérieure

Astuce pour éditer une notice seule : sélectionner le type de fiche 'vierge', inclure la notice, et demander l'impression de la page 3 uniquement dans le gestionnaire d'impression.

- Notifications de poursuite de scolarité vierges ou pré-initialisées

Une fiche de liaison avec les familles notifie la poursuite de scolarité, avec valorisation automatique des propositions et décisions à partir des passages de niveau saisis.

On peut accéder à cette fonctionnalité via le menu Elèves / Passage > Editer des notifications de poursuite de scolarité vierges ou pré-initialisées.

Le directeur a la possibilité d'éditer le document soit vierge ou pré-initialisé.

Le calendrier des passages est rappelé. Il peut revenir sur le calendrier de saisie des passages en cliquant sur le bouton « modifier le calendrier ».



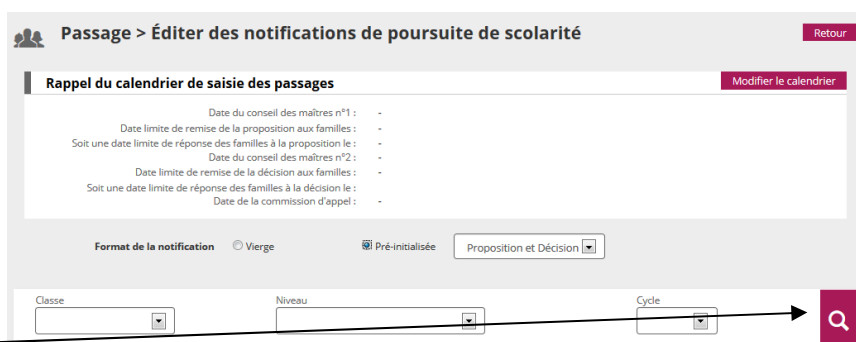
Cas 1 : Notification vierge

Renseigner le format de la notification à « Notification vierge », puis cliquer sur le bouton « Editer ».



Cas 2 : Notification pré-initialisée

Renseigner le format de la notification à « Notification pré-initialisée », indiquer la partie à éditer (« Proposition et Décision », « Proposition » ou « Décision »), puis renseigner les critères de sélection puis cliquer sur le bouton « Chercher ».

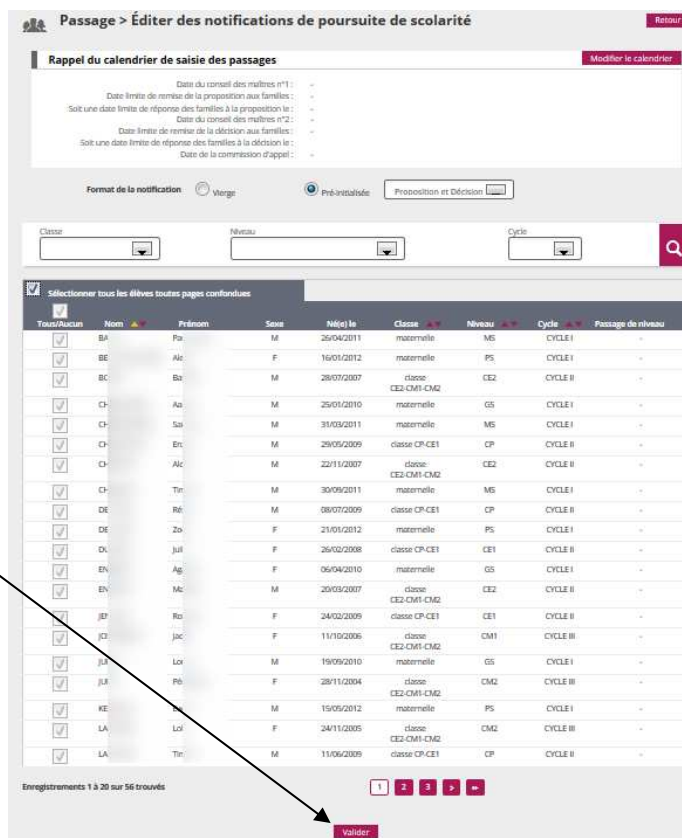


Sélectionner les élèves.

On peut sélectionner tous les élèves de la liste (pas que ceux de la page) en cliquant sur la case en haut du tableau.

Cette liste contient tous les élèves correspondants aux critères sélectionnés. Elle est triée par ordre croissant du nom de l'élève

Une fois la sélection terminée, cliquer sur le bouton « Valider »



Édition de la notification

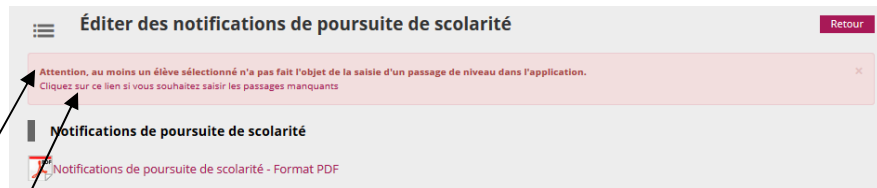
Les notifications sont disponibles dans un fichier au format PDF.

Remarque :

Si le directeur a demandé à éditer un document vierge alors il n'y aura qu'une seule notification.

Dans le cas d'un document pré-initialisé, un message d'avertissement prévient le directeur si au moins un élève sélectionné n'a pas de passage de niveau d'enregistré. Leur notification contiendra des soulignés pour remplacer le niveau non renseigné.

Le directeur peut enregistrer les passages de niveau en cliquant sur le lien mis à sa disposition.



Si le directeur sélectionne "Proposition et Décision" :

- la partie "Proposition du conseil des maîtres" sera pré-remplie avec les informations saisies par le directeur lors du passage,
- la partie "Décision du conseil des maîtres" sera non renseignée.

Si le directeur sélectionne "Proposition" alors la partie "Proposition du conseil des maîtres" sera pré-remplie avec les informations saisies par le directeur lors du passage.

Si le directeur sélectionne "Décision" alors la partie "Décision du conseil des maîtres" sera pré-remplie avec les informations saisies par le directeur lors du passage.

Remarque : La signature des 2 représentants légaux est obligatoire. Il faut éditer 2 notifications dans le cas où la même fiche ne peut être transmise aux 2 représentants légaux.

- Certificat de scolarité
Un certificat de scolarité atteste de la présence d'un élève dans l'école à la date du jour de son édition.
- Certificat de radiation
Un certificat de radiation atteste du départ de l'école de l'élève à la date d'effet mentionnée sur le certificat.

▪ *A partir du menu « Listes et Documents/Listes »*

On retrouve dans ce menu toutes les listes présentes dans l'application. Les listes ont été regroupées dans des blocs par thèmes. Lorsque le directeur sélectionne une liste, il est automatiquement redirigé vers la fonctionnalité présentant la liste sélectionnée.

Le directeur peut plier ou déplier l'ensemble des blocs présents sur la page en cliquant sur la petite flèche se trouvant en haut à gauche du bloc.

Voici les listes présentes :

❖ **Menu : LISTES & DOCUMENTS/Listes**

Suivi inscriptions et admissions :

- Suivi inscriptions et admissions

Suivi effectifs de l'école (admis définitifs)

- Liste simple des élèves, par classe
- Liste des élèves par classe, avec des cases à cocher
- Liste simple des élèves, par groupe d'enseignement
- Suivi INE – élève sans INE
- Suivi INE – élève avec INE
- Elèves radiables
- Etat des effectifs constatés
- Aide à la tenue du registre des élèves inscrits

Vie Scolaire

- Personnes à contacter en cas d'urgence
- Personnes autorisées à venir chercher l'élève
- Autorisation de photographie des élèves
- Elèves admis définitivement – relevé inscriptions service périscolaires

Santé

- Liste des élèves pour la médecine scolaire / PMI

Suivi répartition classes / regroupements

- Élèves répartis dans les classes, affectés ou non dans un regroupement (année en cours/année prochaine).
- Élèves non répartis dans les classes (année en cours / année prochaine).
- Élèves avec une autre affectation.
- Élèves en provenance d'autres écoles et affectés dans l'école.
- Élèves de l'école affectés dans une autre école en vue d'un regroupement.

Suivi passages

- Passages (par classe)
- Élèves restant dans l'école (par cycle ou niveau)
- Élèves quittant l'école - hors passage en 6ème
- Élèves quittant l'école - passage en 6ème

Scolarité

- Langues vivantes

Elections représentants parents d'élèves

- Coordonnées des parents d'élèves pour les associations de parents d'élèves
- Edition des étiquettes pour la remise du matériel de vote
- Liste électorale du bureau de vote

❖ **Menu : LISTES & DOCUMENTS / Documents administratifs**

- Fiche de renseignements
- Suivre l'envoi et le retour des fiches de renseignements
- Certificat de scolarité ou de radiation – Edition en nombre
- Certificat de scolarité ou de radiation – Edition individuelle
- Attestation de scolarité antérieure

❖ **Menu : LISTES & DOCUMENTS / Extraction**

- Ensemble des élèves de votre école
- Groupe d'élèves

Chaque liste est disponible au format PDF et CSV.

Si le directeur souhaite éditer des listes personnalisées ou des étiquettes pour les besoins de l'école, il a la possibilité de les réaliser à l'aide d'un tableur (Excel ou Open Office). Pour ce faire, il doit préalablement procéder à une extraction de données au format CSV.


Ces extractions ne peuvent être utilisées qu'au sein de l'école. Elles ne doivent en aucun cas être utilisées à d'autres fins que celles décrites ci-dessus.


Pour des questions de sécurité, ces extractions ne doivent pas être stockées.

Exemple pratique :

Listes & Documents : extraire et ouvrir un fichier contenant l'ensemble des élèves de votre école

Dans le menu « Listes & DOCUMENTS », la rubrique « Ensemble des élèves de votre école ».

Renseigner les critères de recherche et cliquer dans la rubrique « Catégorie » sur « Elève » puis cliquer sur le bouton .

Cliquer sur  et enregistrer le fichier.

Ouvrir le fichier à l'aide d'un tableur (ex : EXCEL ou OPEN-OFFICE). Définir les options de séparation comme ci-dessous.

Vous pouvez ensuite effectuer des tris, supprimer des colonnes, mettre en forme etc... et enregistrer vos modifications.

Extractions

- Ensemble des élèves de l'école
- Groupe d'élèves

Demande d'extraction

Niveau: Cycle: Classe: Catégorie: Responsable Elève

Import de texte - [CSVExtraction-1.csv]

Importer

Jeu de caractères: Europe occidentale (Windows-1252/WinLatin 1)

À partir de la ligne: 1

Options de séparateur

Largeur fixe

Séparé par

Tabulation Virgule Autres

Point-virgule Espace

Fusionner les séparateurs

Séparateur de texte: "

Champs

Type de colonne: Standard

Standard	Standard	Standard	Standard
1 Nom Elève	Nom d'usage Elève	Prénom Elève	Date naissance
2 AECOBW		Pogor	2000-01-01
3 AFVYX		Bleuo	2000-01-01
4 ARNYL		Zewij	2000-01-01
5 ARMYL		Muyor	2000-01-01
6 BODLYAGF		Pyrzu	2000-01-01
7 BOZVW		Sytoa	2000-01-01

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Nom Elève	Nom d'usage Elève	Prénom Elève	Date naissance	Sexe	Adresse1	Cp1	Commune1
2	AECOBW		Pogor	01/01/00	F	10 Toz Shuzigo Cefny H Relyzywe	61300	L'Angle
3	AFVYX		Bleuo	01/01/00	F	10 Koz Libyko Oyga Ce Nubakura	61300	L'Angle
4	ARNYL		Zewij	01/01/00	F	10 VV Nuzuzof Taamuen Fo Mawabeome	61300	L'Angle
5	ARMYL		Muyor	01/01/00	M	10 Saa se pyOnboocssa Zyfu	61300	L'Angle
6	BODLYAGF		Pyrzu	01/01/00	F	10 Zyk Ozi la Nitga	61300	L'Angle
7	BOEVK		Tapcen	01/01/00	M	10 Su Luyfloc	61300	L'Angle
8	BYVBIQ		Sytoa	01/01/00	F	10 Dn be Zibeduw Zutizb Nydo Yskiy	61300	L'Angle
9	CADBRP		Detnalovr	01/01/00	M	10 Jol Prouzaw	61300	L'Angle

▪ **A partir du bandeau de l'application.**

Edition de la fiche Ecole

La fiche école est une fiche au format PDF élaborée à partir du dispositif décisionnel DECIBEL.

Cette fiche est composée de plusieurs tableaux statistiques (répartition des élèves de l'école par niveau, sexe, âge, tableau des avances et retards scolaires, tableau des flux d'élèves entre la commune de résidence et la commune de l'école).

Elle est générée et mise à disposition des directeurs d'école par les SDEN.

Le directeur y accède à partir du bandeau de l'application Outil Numérique pour la Direction de l'École (lien fiche école)



Voici un exemple de fiche école :

ÉCOLE MATERNELLE PUBLIQUE

Année scolaire 2010-2011 **Fiche école** Date d'observation : 28/09/2010

ÉCOLE MATERNELLE PUBLIQUE	INSPECTION ACADEMIQUE
Circonscription : IEN	
Commune :	
Canton :	
Arrondissement :	
Secteur scolaire :	
Tél : Fax :	
Courriel :	
Numéro d'école :	
Directeur :	
	RAR <input type="checkbox"/>
	RRS <input type="checkbox"/>

La répartition des élèves par niveau et par sexe

Classes	Niveaux	Filles	Garçons	Total
PETITE SECTION, MOYENNE SECTION	PS	7	7	14
	MS	4	6	10
	TOTAL	11	13	24
GRANDE ET MOYENNE SECTION	MS	5	6	11
	GS	9	5	14
	TOTAL	14	11	25
TOTAL ÉCOLE	TOTAL	25	24	49

La répartition des élèves par niveau et par âge

	3 ans	4 ans	5 ans	TOTAL
PS		14		14
MS			21	21
GS			14	14
Maternelle	14	21	14	49
ÉCOLE	14	21	14	49

La répartition des élèves par niveau sexe et âge

	3 ans	4 ans	5 ans	TOTAL
	F:G	F:G	F:G	F:G
PS	7:7			7:7
MS		9:12		9:12
GS			9:5	9:5
Maternelle	7:7	9:12	9:5	25:24
ECOLE	7:7	9:12	9:5	25:24

Les parcours scolaires

	Maternelle	
	Effectif	%
Effectif de référence de l'école	14	

Elèves maintenus

E.M.PU	0	0.0%
CIEN : IEN	4	0.8%
DEPARTEMENT :	43	0.9%

Retards scolaires 1 an

E.M.PU	0	0.0%
CIEN : IEN	6	1.1%
DEPARTEMENT :	57	1.2%

Retards scolaires 2 ans et +

E.M.PU	0	0.0%
CIEN : IEN	0	0.0%
DEPARTEMENT :	4	0.1%

Avances scolaires 1an

E.M.PU	0	0.0%
CIEN : IEN	2	0.4%
DEPARTEMENT :	20	0.4%

Avances scolaires 2 ans

E.M.PU	0	0.0%
CIEN : IEN	0	0.0%
DEPARTEMENT :	0	0.0%

La répartition des élèves par activité périscolaire

	Effectif élèves	% école	% Circo.IEN E.M.PU	% Départ. E.M.PU
Etudes surveillées	0	0,0 %	0,0 %	0,2 %
Garderie uniquement le matin	0	0,0 %	0,8 %	1,7 %
Garderie uniquement le soir	3	6,1 %	3,4 %	1,9 %
Garderie matin et soir	17	34,7 %	29,1 %	8,1 %
Restaurant scolaire	32	65,3 %	45,1 %	20,6 %
Transport scolaire	0	0,0 %	0,8 %	2,5 %

La répartition des élèves par commune de résidence

	Et		PS	MS	GS
	Effectif	%			
	39	79,6	11	17	11
	2	4,1		2	
	1	2,0		1	
	1	2,0			1
	1	2,0		1	
	1	2,0			1
	1	2,0			1
	1	2,0	1		
	1	2,0	1		
	1	2,0	1		
Total : MANCHE	49	100,0	14	21	14

CALCUL DES EFFECTIFS CONSTATÉS

Début septembre, les services départementaux de l'éducation nationale (SDEN) adressent à tous les directeurs d'école, une demande d'élaboration du calcul et de la validation des effectifs. Cette demande est visible sur la page d'accueil dans le bloc « Constat des effectifs »

La demande est envoyée par email via l'application ONDE sur la messagerie de l'école dont l'adresse est mentionnée à la rubrique « courriel » de l'écran « Ecole >> Carte d'identité ».

Carte d'identité de l'école Retour Modifier

Identification

Code de l'établissement: 0181
Secteur: SECTEUR PUBLIC
École: Élémentaire publique
Libellé: ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE
N° SIRET: 21

Adresse / Contact

10 RUE D
Adresse: 18300 BA
02-

Ouverture

État: ETABLISSEMENT OUVERT
Date d'ouverture: 14/12/1966

Directeur d'école / Délégation d'inscription

Identité: MADAME GO
Délégation d'inscription: Non

Origine géographique / Rattachement

Commune: Ba
Département: CH
Académie: OF
Arrondissement: BC
Canton: SA
Région: CE
Zone d'emploi: AU
Agglomération: CH
Secteur scolaire: SA
District scolaire:
Circonscription: IEP
Réseau d'aide:
RPI dispersé:
ZFU
ZRU
ZUS
ZAP
RAR
RRS

Collège(s) de rattachement

018
018

Dans le courriel, les services départementaux indiquent la date d'observation (XX/MM/AAAA) et la date limite de validation des effectifs (ZZ/MM/AAAA).

Cela signifie que le directeur d'école doit procéder au calcul des effectifs et à leur validation, entre la date d'observation et la date limite de validation.

L'opération de calcul et de validation des effectifs est à mettre en œuvre dans le menu « Ecole > Calculs des effectifs ».

Elle se décompose en deux étapes :

Première étape : le calcul des effectifs et la confirmation du calcul

Liste des états d'effectifs

Nouveau calcul des effectifs constatés
Nouveau comptage d'évènements

États d'effectifs constatés

État du 06/04/2016	
État du 10/03/2016	

États d'effectifs constatés demandés par l'IEN ou le DASEN

État du 18/09/2015		
État du 18/09/2014		
État du 23/09/2013	23/09/2013	limite le 25/09/2014 archivé le 23/09/2013 validé pour le DASEN date limite le 24/09/2013
État du 24/09/2012	24/09/2012	archivé le 21/05/2015 validé pour le DASEN date limite le 27/09/2012
État du 23/09/2011	22/09/2011	archivé le 23/09/2011 validé pour le DASEN date limite le 27/09/2011
État du 21/09/2010	21/09/2010	archivé le 21/09/2010 validé pour le DASEN date limite le 24/09/2010
État du 21/09/2009	21/09/2009	archivé le 21/09/2009 validé pour le DASEN date limite le 24/09/2009
État du 15/05/2009	15/05/2009	archivé le 15/05/2009 validé pour le DASEN date limite le 19/05/2009
État du 27/09/2008	25/09/2008	archivé le 08/10/2008 validé pour le DASEN date limite le 30/09/2008
État du 18/09/2008	15/09/2008	archivé le 18/09/2008 validé pour le DASEN date limite le 24/09/2008

Menu : Ecole > Calculs des effectifs
Cliquez sur le bouton « Nouveau calcul des effectifs constatés »

1^{er} écran : le calcul des effectifs

Calcul des effectifs constatés

Nouveau calcul

Année scolaire: 2016-2017 * *Choisir l'année scolaire : 20xx-20xx*

Demande de l'IEI ou du DASEN: Oui Non * *Cocher 'Oui' à la demande du DASEN*

Demande faite aux directeurs: demande du DASEN du 23/01/2017 - date d'observation : 23/01/2017 - date limite de validation : 25/01/2017 * *Choisir une des dates proposées*

Critères de ventilation * Par classe Par regroupement Par groupe d'enseignement

Calculer

Le calcul comptabilise les élèves admis définitivement à une date d'effet comprise entre le jour de la rentrée et la date d'observation, qui ont un INE et sont répartis dans une classe.

Remarque : Si on arrive par le bloc « Constat des effectifs » alors les champs sont pré-initialisés.

2^{ème} écran : la confirmation du calcul

Calcul des effectifs constatés

État du 23/01/2017

Année scolaire: 2016-2017
Date d'observation: 23/01/2017
Date limite de validation: 25/01/2017
Demande de l'IEI ou du DASEN: Oui

Critères de ventilation

Élèves répartis par niveau, classe (élèves répartis, admis définitivement et ayant un INE attribué ou vérifié)

Cycle	Niveau	Classes	Effectifs
CYCLE I	PETITE SECTION	cycle 1	6
		TOTAL DU NIVEAU	6
CYCLE I	MOYENNE SECTION	cycle 1	9
		TOTAL DU NIVEAU	9
CYCLE I	GRANDE SECTION	cycle 1	4
		TOTAL DU NIVEAU	4
CYCLE II	COURS PREPARATOIRE	cycle 2	8
		TOTAL DU NIVEAU	8
CYCLE II	COURS ELEMENTAIRE 1ERE ANNEE	cycle 2	3
		TOTAL DU NIVEAU	3
CYCLE II	COURS ELEMENTAIRE 2EME ANNEE	cycle 2	7
		TOTAL DU NIVEAU	7
CYCLE III	COURS MOYEN 1ERE ANNEE	cycle 3	12
		TOTAL DU NIVEAU	12
CYCLE III	COURS MOYEN 2EME ANNEE	cycle 3	4
		TOTAL DU NIVEAU	4
TOTAL DES EFFECTIFS CONSTATÉS			4

Le directeur vérifie que tous les élèves admis définitivement dans son école ont bien reçu leur INE et ont bien été répartis

Pour information
Nombre d'élèves admis définitivement, non comptabilisés dans les effectifs pour défaut de répartition et/ou d'INE

Élèves répartis par regroupement
Aucun effectif pour les regroupements

Élèves répartis par groupe d'enseignement
Aucun effectif pour les groupes d'enseignement

Confirmez-vous cet état des effectifs ?

*Le directeur enregistre l'état des effectifs de son école.
Remarque : il peut enregistrer plusieurs états avant la date limite de validation*

Ces deux opérations ont permis de mémoriser les calculs dans la base de données.

Tant que la date limite de validation n'est pas atteinte, le directeur peut refaire la première étape autant de fois que de besoin.

Les états d'effectifs correspondant à la demande sont des 'brouillons' dont la liste s'affiche dans le 3^{ème} écran ci-dessous.

Le directeur doit ensuite procéder à la validation d'un état d'effectifs.

Seconde étape : la validation du calcul d'effectifs

3^{ème} écran : la validation du calcul d'effectifs

Le directeur a **jusqu'au ZZ/MM/AAAA, au soir (date limite de validation), pour valider un des états** en cliquant sur le bouton Valider.

Sur l'écran **Liste des Etats d'effectifs constatés**, le directeur visualise dans la rubrique Etats d'effectifs constatés demandés par le DASEN, **l'état du YY/MM/AAAA à la date d'observation du XX/MM/AAAA**. Son statut est 'non validé'.

The screenshot shows a web interface titled 'Liste des états d'effectifs'. It features a table with columns for 'Date d'observation' and 'Statut'. The first row shows a state from 28/07/2016 with a status of 'non validé' and a 'valider' button. Other rows show states from various dates, all with a status of 'archivé' and a detailed description of the validation process and the date limit. Three callouts provide instructions: one points to the 'valider' button, another points to the 'non validé' status, and a third points to the 'archivé' status.

Le directeur peut **supprimer** l'état des effectifs qu'il a enregistré

Le directeur peut **consulter** l'état des effectifs qu'il a enregistré

Avant la date limite de validation, le directeur **valide** un des états des effectifs qu'il a enregistrés

	Date d'observation	Statut	
État du 29/07/2016	28/07/2016	non validé	valider
État du 18/09/2015	18/09/2015	archivé le 23/09/2015 validé pour le DASEN date limite le 23/09/2015	
État du 18/09/2014	18/09/2014	archivé le 21/05/2015 validé pour le DASEN date limite le 25/09/2014	
État du 23/09/2013	23/09/2013	archivé le 23/09/2013 validé pour le DASEN date limite le 24/09/2013	
État du 24/09/2012	24/09/2012	archivé le 21/05/2015 validé pour le DASEN date limite le 27/09/2012	
État du 23/09/2011	22/09/2011	archivé le 23/09/2011 validé pour le DASEN date limite le 27/09/2011	
État du 21/09/2010	21/09/2010	archivé le 21/09/2010 validé pour le DASEN date limite le 24/09/2010	
État du 21/09/2009	21/09/2009	archivé le 21/09/2009 validé pour le DASEN date limite le 24/09/2009	
État du 15/05/2009	15/05/2009	archivé le 15/05/2009 validé pour le DASEN date limite le 19/05/2009	
État du 27/09/2008	25/09/2008	archivé le 08/10/2008 validé pour le DASEN date limite le 30/09/2008	
État du 18/09/2008	15/09/2008	archivé le 18/09/2008 validé pour le DASEN date limite le 24/09/2008	

Validation d'un état des effectifs constatés

État du 29/07/2016

Année scolaire 2015-2016
Date d'observation 28/07/2016
Date limite de validation 30/07/2016
Demande de l'IEN ou du DASEN Oui

Critères de ventilation

Élèves répartis par niveau, classe (élèves répartis, admis définitivement et ayant un INE attribué ou vérifié)

Cycle	Niveau	Classes	Effectifs
CYCLE I	PS	maternelle	9
		TOTAL DU NIVEAU	9
CYCLE I	MS	maternelle	6
		TOTAL DU NIVEAU	6
CYCLE I	GS	maternelle	9
		TOTAL DU NIVEAU	9
CYCLE II	CP	classe CP-CE1	4
		TOTAL DU NIVEAU	4
CYCLE II	CE1	classe CP-CE1	7
		TOTAL DU NIVEAU	7
CYCLE II	CE2	classe CE2-CM1-CM2	9
		TOTAL DU NIVEAU	9
CYCLE III	CM1	classe CE2-CM1-CM2	3
		TOTAL DU NIVEAU	3
CYCLE III	CM2	classe CE2-CM1-CM2	9
		TOTAL DU NIVEAU	9
TOTAL DES EFFECTIFS CONSTATÉS			56

Pour information : Nombre d'élèves admis définitivement, non comptabilisés dans les effectifs pour défaut de répartition et/ou d'INE : 2

Élèves répartis par regroupement
Aucun effectif pour les regroupements

Élèves répartis par groupe d'enseignement
Aucun effectif pour les groupes d'enseignement

Etes-vous sûr de vouloir valider cet état ?

Le directeur doit **confirmer** la validation de l'état des effectifs

Le directeur n'est pas obligé d'archiver l'état d'effectifs validé. C'est automatiquement réalisé le lendemain de la date limite de validation.

Remarque :

Dans la période comprise entre la date d'observation et la date limite de validation, les IEN de circonscription et les DASEN peuvent suivre tous les jours, la progression des validations d'effectifs dans les écoles.

En dehors de la période du constat de rentrée, le directeur d'école peut réaliser des calculs d'effectifs tout au long de l'année scolaire, pour ses propres besoins.

Pour ce faire, il met directement en œuvre uniquement la première étape décrite ci-dessus, coche « Non » dans la rubrique « demande de l'IEN ou du DASEN », et saisit la date d'observation de son choix.

Calcul des effectifs constatés

Année scolaire 2015-2016

Demande de l'IEN ou du DASEN Oui Non *

Date d'observation jj/mm/aaaa

par classe
 par groupe d'enseignement
 par regroupement

Cocher 'Non' à la demande du DASEN

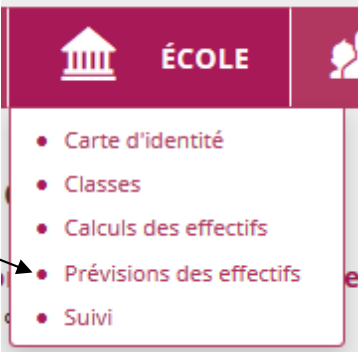
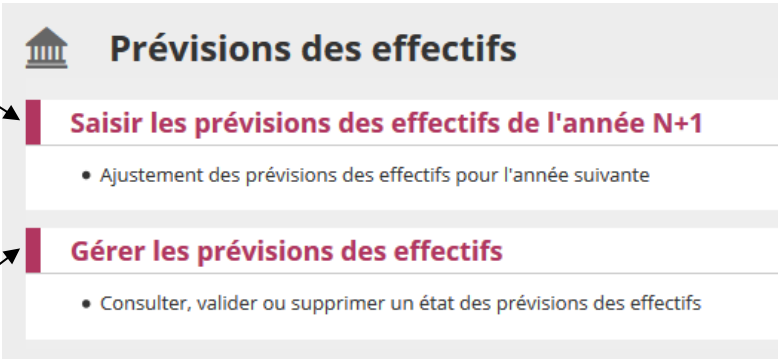
Choisir une date d'observation

Calculer

PRÉVISION DES EFFECTIFS

Le directeur peut être amené à répondre à des demandes de prévisions des effectifs émises par les services départementaux de l'éducation nationale (SDEN) au titre de l'année scolaire suivante.

Les SDEN émettent une demande de prévision des effectifs à effectuer sur une période donnée (date de début et date de fin) via l'interface DASEN. Un mèl est ensuite automatiquement envoyé aux écoles concernées.

<p>Dans le menu « Ecole », suite à la demande des SDEN reçue par mèl, le directeur peut effectuer des prévisions d'effectifs pour l'année scolaire suivante à l'aide du menu « Prévisions des effectifs ».</p> <p>Cette opération ne peut être effectuée que dans la période définie par les SDEN.</p>	
<p>La prévision s'effectue en deux étapes.</p> <p>Etape 1 : la montée pédagogique est calculée automatiquement. Le directeur ajuste les prévisions en intervenant sur la montée pédagogique, sur le nombre d'élèves sortants et entrants, et enregistre différents « brouillons » de prévisions.</p> <p>Etape 2 : Le directeur consulte, édite et valide un des « brouillons » de son choix.</p>	

Etape 1 : Saisir des prévisions des effectifs pour l'année N+1

La montée pédagogique automatique est calculée, sur la base des **effectifs constatés** le jour même de l'enregistrement par le directeur de la première prévision des effectifs pour la campagne en cours. L'application simule automatiquement la montée pédagogique des élèves : tous les élèves admis définitivement sont passés au niveau supérieur.

Le directeur corrige éventuellement les chiffres de la montée pédagogique automatique.

Il saisit le nombre d'élèves entrants et le nombre des élèves sortants.

Le total se calcule automatiquement : il est égal à la montée pédagogique + les entrées - les sorties.

Le directeur enregistre la prévision d'effectifs via le bouton « Enregistrer ».

Dès l'enregistrement de la prévision, les chiffres sont visibles par l'IEN et le DASEN.

Saisie des prévisions des effectifs de l'année N+1 X Annuler

État du 25/11/2016

Période de traitement demandée par le DASEN Du 25/11/2016 au 28/11/2016


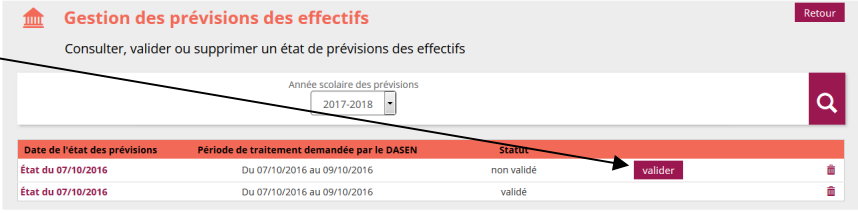
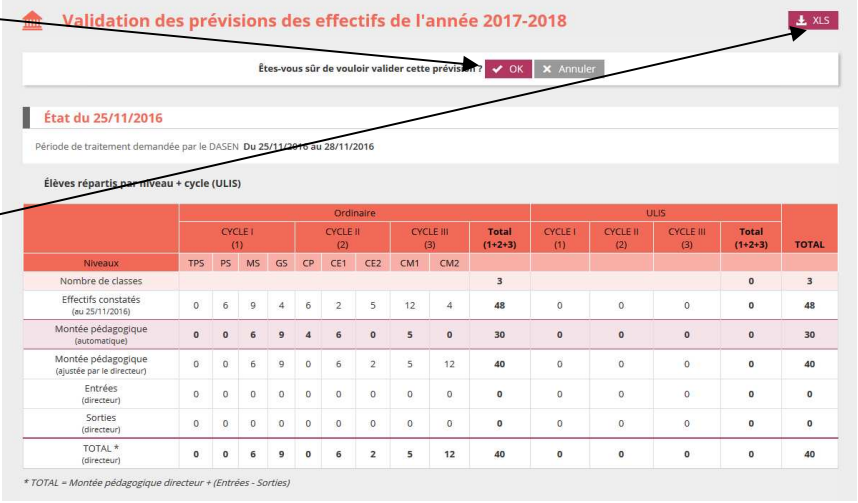
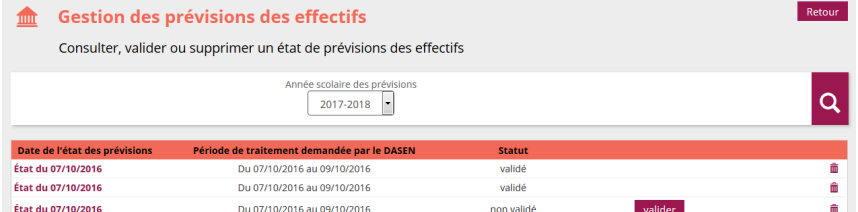
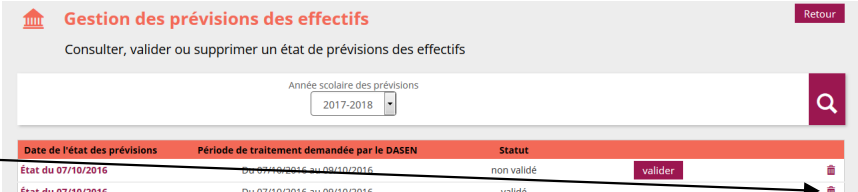
Élèves répartis par niveau + cycle (ULIS)

Niveaux	Ordinaire								Total (1+2+3)	ULIS			Total (1+2+3)	TOTAL	
	CYCLE I (1)				CYCLE II (2)					CYCLE III (3)		CYCLE I (1)			CYCLE II (2)
	TP5	PS	MS	GS	CP	CE1	CE2	CM1	CM2						
Nombre de classes										3				0	3
Effectifs constatés (au 25/11/2016)	0	6	9	4	6	2	5	12	4	48	0	0	0	0	48
Montée pédagogique (automatique)	0	0	6	9	4	6	0	5	0	30	0	0	0	0	30
Montée pédagogique (ajustée par le directeur)	0	0	6	9	0	6	2	5	12	40	0	0	0	0	40
Entrées (directeur)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Sorties (directeur)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL* (directeur)	0	0	6	9	0	6	2	5	12	40	0	0	0	0	40

* TOTAL = Montée pédagogique directeur + (Entrées - Sorties)

Après avoir cliqué sur Enregistrer, vous pouvez valider vos prévisions dans le menu Gérer les prévisions des effectifs

Etape 2 : Gérer les prévisions des effectifs

<p>Dans ce menu, le directeur a accès à toutes les prévisions d'effectifs qu'il a pu enregistrer, classées par ordre chronologique inverse.</p> <p>En cliquant sur un lien, le directeur a la possibilité de visualiser l'état enregistré.</p>																																																																																																																																																
<p><u>Valider une prévision d'effectifs</u></p> <p>Un clic sur le bouton « Valider » permet au directeur de répondre à la demande de validation faite par le DASEN.</p> <p>Remarque : le directeur d'école peut valider autant d'états qu'il souhaite tant que la période de traitement n'est pas terminée.</p>																																																																																																																																																
<p>Un clic sur le bouton « OK » permet au directeur de Confirmer la prévision des effectifs effectuée à la demande du DASEN.</p> <p>Le directeur d'école peut éditer au format tableur le tableau correspondant.</p>	 <table border="1" data-bbox="587 1205 1417 1473"> <thead> <tr> <th rowspan="2"></th> <th colspan="8">Ordinaire</th> <th rowspan="2">Total (1+2+3)</th> <th colspan="3">ULIS</th> <th rowspan="2">TOTAL</th> </tr> <tr> <th colspan="2">CYCLE I (1)</th> <th colspan="2">CYCLE II (2)</th> <th colspan="2">CYCLE III (3)</th> <th>CYCLE I (1)</th> <th>CYCLE II (2)</th> <th>CYCLE III (3)</th> <th>Total (1+2+3)</th> </tr> <tr> <th>Niveaux</th> <th>TPS</th> <th>PS</th> <th>MS</th> <th>GS</th> <th>CP</th> <th>CE1</th> <th>CE2</th> <th>CM1</th> <th>CM2</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nombre de classes</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> <td>3</td> <td></td><td></td><td></td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Effectifs constatés (au 25/11/2016)</td> <td>0</td><td>6</td><td>9</td><td>4</td><td>6</td><td>2</td><td>5</td><td>12</td><td>4</td> <td>48</td> <td>0</td><td>0</td><td>0</td> <td>48</td> </tr> <tr> <td>Montée pédagogique (automatique)</td> <td>0</td><td>0</td><td>6</td><td>9</td><td>4</td><td>6</td><td>0</td><td>5</td><td>0</td> <td>30</td> <td>0</td><td>0</td><td>0</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Montée pédagogique (ajustée par le directeur)</td> <td>0</td><td>0</td><td>6</td><td>9</td><td>0</td><td>6</td><td>2</td><td>5</td><td>12</td> <td>40</td> <td>0</td><td>0</td><td>0</td> <td>40</td> </tr> <tr> <td>Entrées (directeur)</td> <td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td> <td>0</td> <td>0</td><td>0</td><td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Sorties (directeur)</td> <td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td> <td>0</td> <td>0</td><td>0</td><td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>TOTAL * (directeur)</td> <td>0</td><td>0</td><td>6</td><td>9</td><td>0</td><td>6</td><td>2</td><td>5</td><td>12</td> <td>40</td> <td>0</td><td>0</td><td>0</td> <td>40</td> </tr> </tbody> </table> <p><small>* TOTAL = Montée pédagogique directeur + (Entrées - Sorties)</small></p>		Ordinaire								Total (1+2+3)	ULIS			TOTAL	CYCLE I (1)		CYCLE II (2)		CYCLE III (3)		CYCLE I (1)	CYCLE II (2)	CYCLE III (3)	Total (1+2+3)	Niveaux	TPS	PS	MS	GS	CP	CE1	CE2	CM1	CM2					Nombre de classes										3				3	Effectifs constatés (au 25/11/2016)	0	6	9	4	6	2	5	12	4	48	0	0	0	48	Montée pédagogique (automatique)	0	0	6	9	4	6	0	5	0	30	0	0	0	30	Montée pédagogique (ajustée par le directeur)	0	0	6	9	0	6	2	5	12	40	0	0	0	40	Entrées (directeur)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Sorties (directeur)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	TOTAL * (directeur)	0	0	6	9	0	6	2	5	12	40	0	0	0	40
	Ordinaire								Total (1+2+3)	ULIS			TOTAL																																																																																																																																			
	CYCLE I (1)		CYCLE II (2)		CYCLE III (3)		CYCLE I (1)	CYCLE II (2)		CYCLE III (3)	Total (1+2+3)																																																																																																																																					
Niveaux	TPS	PS	MS	GS	CP	CE1	CE2	CM1	CM2																																																																																																																																							
Nombre de classes										3				3																																																																																																																																		
Effectifs constatés (au 25/11/2016)	0	6	9	4	6	2	5	12	4	48	0	0	0	48																																																																																																																																		
Montée pédagogique (automatique)	0	0	6	9	4	6	0	5	0	30	0	0	0	30																																																																																																																																		
Montée pédagogique (ajustée par le directeur)	0	0	6	9	0	6	2	5	12	40	0	0	0	40																																																																																																																																		
Entrées (directeur)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																																																																																																																																		
Sorties (directeur)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																																																																																																																																		
TOTAL * (directeur)	0	0	6	9	0	6	2	5	12	40	0	0	0	40																																																																																																																																		
<p>Le dernier état validé est visible sur la première ligne de la liste</p>																																																																																																																																																
<p>Tant que la date de fin de traitement par le directeur n'est pas atteinte, le directeur a la possibilité de supprimer l'état (validé ou non) en cliquant sur la corbeille.</p>																																																																																																																																																

REGISTRE DES ELEVES INSCRITS

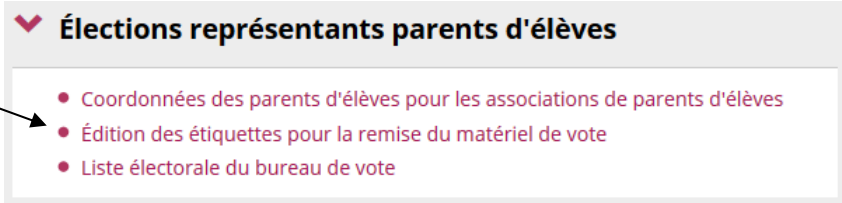
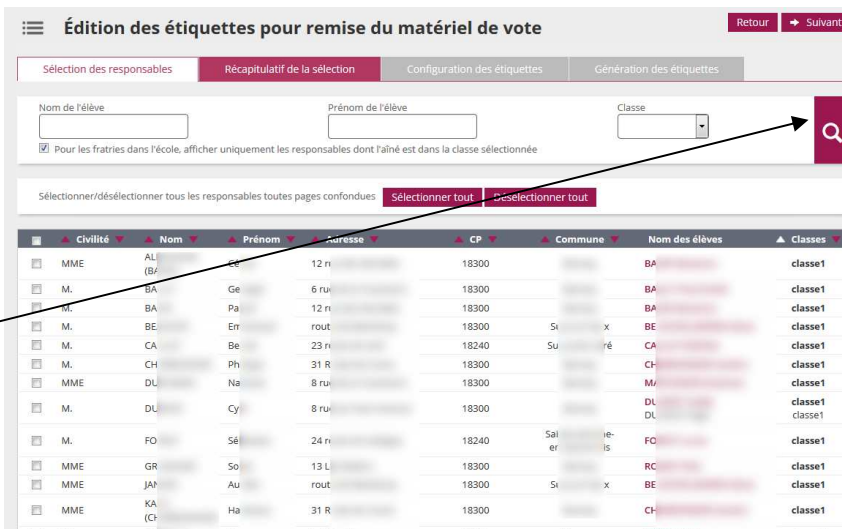
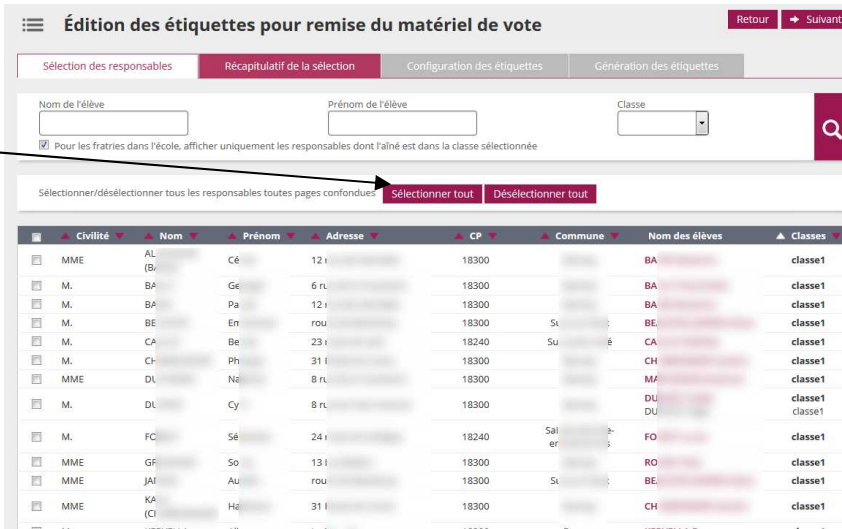
Le directeur peut éditer les feuilles pour constituer le registre des élèves inscrits.

<p>Dans le menu « Listes & Documents », « Listes », puis sélectionner « Aide à la tenue du registre des élèves inscrits » du bloc « Suivi effectifs de l'école (admis définitifs) ».</p>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; background-color: #f9f9f9;"> <p>✓ Suivi effectifs de l'école (admis définitifs)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liste simple des élèves, par classe • Liste des élèves par classe, avec des cases à cocher • Liste simple des élèves, par groupe d'enseignement • Suivi INE - élèves sans INE • Suivi INE - élèves avec INE • Élèves radiables • État des effectifs constatés • Aide à la tenue du registre des élèves inscrits </div>																																																						
<p>Par défaut, cette liste recense la totalité des élèves arrivés dans l'école depuis la rentrée (admis définitivement) ainsi que ceux qui l'ont quitté (radiés). Il est possible de restreindre cette liste en saisissant une date différente de la rentrée, plus avancée dans l'année scolaire en cours.</p> <p>Seuls les responsables physiques ayant l'autorité parentale sont affichés.</p> <p>La liste des élèves est disponible au format PDF et CSV.</p>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; background-color: #f9f9f9;"> <p style="text-align: right;"> CSV PDF Retour </p> <p style="text-align: center;">Mouvements de l'année scolaire 2016-2017, depuis le <input type="text" value="01/09/2016"/></p> <p style="text-align: center;"> <input checked="" type="checkbox"/> Inclure les élèves admis définitivement <input checked="" type="checkbox"/> Inclure les élèves radiés de l'école </p> <p style="text-align: center; font-size: small;">Le contenu du fichier CSV est détaillé dans l'aide en ligne</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: small;"> <thead> <tr> <th>Nom</th> <th>Prénom</th> <th>Date de naissance</th> <th>Nom et domicile des parents ou de la personne à qui l'élève est confié</th> <th>Adresse</th> <th>Ecole fréquentée précédemment</th> <th>Date de radiation</th> <th>Date d'admission définitive dans l'école</th> <th>Date de radiation</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>MO</td> <td>Aa</td> <td>20/05/2012</td> <td>LE FAI MC FA</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>05/01/2015</td> <td>03/09/2017</td> </tr> <tr> <td>KEF</td> <td>Ew</td> <td>15/09/2012</td> <td>LEI 1B KE BA</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>01/09/2015</td> <td>03/09/2017</td> </tr> <tr> <td>MA</td> <td>D</td> <td>27/12/2012</td> <td>DL Tui Mf Tui</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>01/09/2015</td> <td>03/09/2017</td> </tr> <tr> <td>AGI</td> <td>Elc</td> <td>28/07/2006</td> <td>BC Sul EN AG</td> <td>018 PUE BOL</td> <td></td> <td>05/07/2016</td> <td>01/09/2016</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ARF</td> <td>M</td> <td>08/08/2007</td> <td>CO 1B AR 1B</td> <td>018 ELE 183</td> <td></td> <td>01/09/2016</td> <td>01/09/2016</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> </div>	Nom	Prénom	Date de naissance	Nom et domicile des parents ou de la personne à qui l'élève est confié	Adresse	Ecole fréquentée précédemment	Date de radiation	Date d'admission définitive dans l'école	Date de radiation	MO	Aa	20/05/2012	LE FAI MC FA				05/01/2015	03/09/2017	KEF	Ew	15/09/2012	LEI 1B KE BA				01/09/2015	03/09/2017	MA	D	27/12/2012	DL Tui Mf Tui				01/09/2015	03/09/2017	AGI	Elc	28/07/2006	BC Sul EN AG	018 PUE BOL		05/07/2016	01/09/2016		ARF	M	08/08/2007	CO 1B AR 1B	018 ELE 183		01/09/2016	01/09/2016	
Nom	Prénom	Date de naissance	Nom et domicile des parents ou de la personne à qui l'élève est confié	Adresse	Ecole fréquentée précédemment	Date de radiation	Date d'admission définitive dans l'école	Date de radiation																																															
MO	Aa	20/05/2012	LE FAI MC FA				05/01/2015	03/09/2017																																															
KEF	Ew	15/09/2012	LEI 1B KE BA				01/09/2015	03/09/2017																																															
MA	D	27/12/2012	DL Tui Mf Tui				01/09/2015	03/09/2017																																															
AGI	Elc	28/07/2006	BC Sul EN AG	018 PUE BOL		05/07/2016	01/09/2016																																																
ARF	M	08/08/2007	CO 1B AR 1B	018 ELE 183		01/09/2016	01/09/2016																																																

EDITION DES ETIQUETTES

Le directeur peut éditer les étiquettes utiles à la remise du matériel de vote des élections des représentants des parents d'élèves au conseil d'école. La fonctionnalité se décline en 4 étapes. La progression se fait en étape par étape.

Vous devrez dérouler l'ensemble de ces étapes deux fois si le matériel de vote doit être envoyé par courrier à certains responsables.

<p>Dans le menu « Listes & Documents », « Listes », puis sélectionner « Edition des étiquettes pour la remise du matériel de vote » du bloc « Elections représentants parents d'élèves »</p>	
<p>Etape 1 : Recherche des responsables</p> <p>Le directeur arrive sur la liste des responsables électeurs de son école. Il peut renseigner des critères de recherche pour affiner la liste, puis cliquer sur le bouton « ».</p>	
<p>Sélectionner les responsables.</p> <p>On peut sélectionner tous les responsables de la liste (pas que de la page) en cliquant sur le bouton en haut du tableau.</p> <p>Cette liste contient tous les responsables physiques ayant l'autorité parentale pour les élèves correspondants aux critères sélectionnés. Les responsables moraux ne sont pas contenus dans cette liste. Par défaut, la liste est pré-triée par classe, selon la classe de l'ainé en cas de fratrie (l'élève le plus âgé d'une fratrie ainsi que sa classe sont en gras). Les étiquettes étant éditées dans l'ordre d'apparition à l'écran, le tri par défaut facilite la remise des plis aux élèves via l'enseignant.</p>	

Etape 2 : Récapitulatif des responsables sélectionnés

On peut supprimer un responsable de la liste en cliquant sur l'icône poubelle qui se situe à gauche du nom

La liste des élèves est disponible au format PDF et CSV.

Le bouton « Configurer les étiquettes » permet d'accéder à l'écran de configuration des étiquettes.

Etape 3 : Configuration du format des étiquettes

Sélectionner la modalité de remise du courrier.

Sélectionner les champs à afficher sur les étiquettes

Suivant le mode de remise, les champs proposés sont différents.

Sélectionner les options d'impression.

Quatre formats sont disponibles : 2*8, 3*8, 2*7 et personnalisé.

Pour le format personnalisé, il faut renseigner le format et toutes les dimensions, marges et espaces voulus.

Tout en sélectionnant les champs à afficher et les options impressions, l'aperçu de l'étiquette est disponible ainsi que l'aperçu de la planche.

Dans le cas d'un format personnalisé, l'aperçu de l'étiquette est statique (pas de changement au fil des saisies des options d'impression).

Une fois que ces aperçus sont corrects cliquer sur le bouton « Génération des étiquettes ».

Etape 4 : Edition des étiquettes

Les étiquettes sont disponibles dans un fichier au format PDF.

Pour le mode de remise « Par voie postale », les responsables qui n'ont pas d'adresse sont listés sous le fichier.


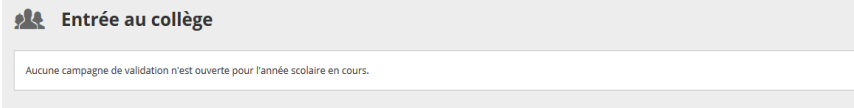

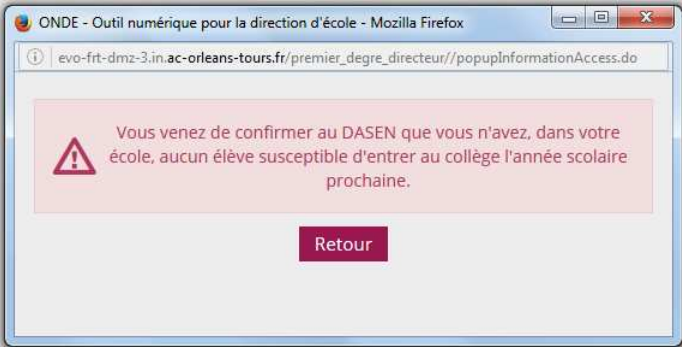
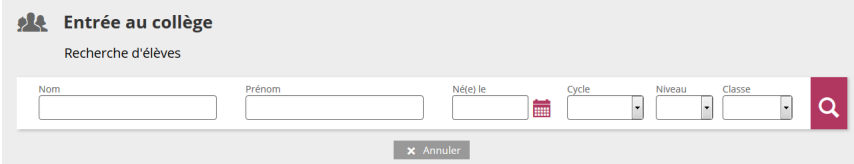
Civilité	Nom	Prénom	Nom des élèves	Classes
MME	DUI	An	A5 A5'	classe2 classe1

LISTE DES ELEVES SUSCEPTIBLES D'ENTRER AU COLLEGE

Cette fonctionnalité permet aux directeurs des écoles publiques (primaires et élémentaires) de répondre à la demande émanant du DASEN pour la constitution de la liste des élèves susceptibles d'entrer au collège public.

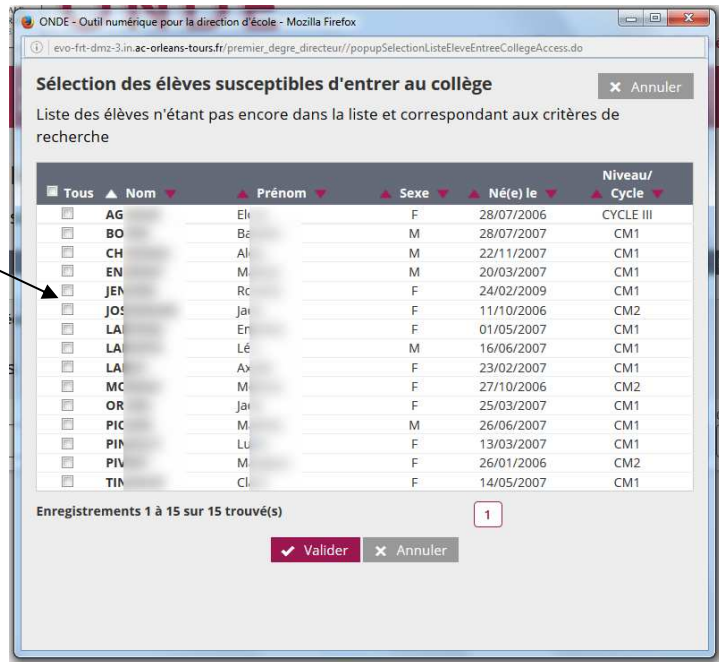
Le directeur est informé par mail (ou par courrier si l'école ne dispose pas d'adresse email) de l'ouverture de la campagne Affelnet-6^{ème} par le DASEN.

Il n'y a qu'une campagne Affelnet-6^{ème} par année scolaire.

<p>Dans le menu « Elèves », sélectionner « Constituer la liste des élèves susceptibles d'entrer au collège ».</p> <p>Cette fonctionnalité n'est visible que par les directeurs des écoles publiques (hors maternelles), si le département est autorisé à l'utiliser.</p>	
<p>Si la campagne Affelnet-6^{ème} n'est pas ouverte, le message suivant est affiché :</p>	
<p>Lors du premier accès à la fonctionnalité pour la campagne, le directeur doit indiquer si son école est concernée :</p> <p><u>Toutes les écoles</u> doivent préciser si elles ont des élèves susceptibles d'entrer au collège, ou pas.</p>	
<p>Si l'école n'a pas d'élève concerné, le directeur coche 'École n'ayant pas d'élèves susceptibles d'entrer au collège'.</p> <p>Après validation du directeur, un message de confirmation est affiché.</p>	
<p>Si l'école a des élèves susceptibles d'entrer au collège, les critères de recherche permettent au directeur d'afficher les élèves concernés.</p>	

La liste des élèves correspondant aux critères, et ne faisant pas encore partie de la liste constituée, est alors affichée.

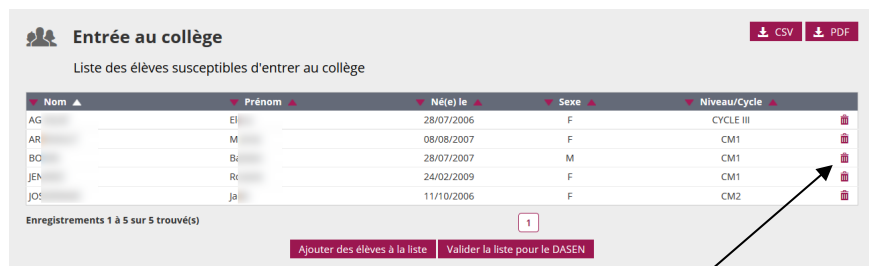
Sélectionner les élèves désirés.



Les élèves sélectionnés s'ajoutent à la liste déjà constituée.

Le bouton 'Ajouter des élèves à la liste' vous permet d'accéder à la saisie des critères pour ajouter des élèves.

Le bouton 'Valider la liste pour le DASEN' permet au directeur de valider la liste courante pour répondre au DASEN.



La corbeille présente en fin de ligne permet de supprimer l'élève de la liste.

La validation de la liste doit être confirmée.

Le bouton 'Valider la liste pour le DASEN' devient alors 'Liste déjà validée'.



Remarque : tant que la campagne n'est pas terminée, la liste validée peut encore être modifiée (ajout ou suppression d'élèves). Dès qu'une modification est saisie, le bouton redevient 'Valider la liste pour le DASEN'.

Le directeur devra alors de nouveau valider la liste pour que les modifications apportées soient communiquées au DASEN.

La nouvelle liste annule et remplace la liste précédente.