



OUTIL NUMÉRIQUE POUR LA DIRECTION DE L'ÉCOLE

Manuel utilisateur du directeur d'école

Avril 2019 – à partir de la version 19.2.0 de ONDE

Sommaire

PRÉSENTATION DE L'APPLICATION	3
▪ ARRETE MINISTERIEL	3
▪ DECLARATION CNIL	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 ETATS ADMINISTRATIFS DE L'ELEVE DANS «Outil Numérique pour la Direction de l'Ecole»	14
SUIVI DES ETATS ADMINISTRATIFS DES ELEVES	16
«Outil Numérique pour la Direction de l'Ecole» AU FIL D'UNE ANNEE SCOLAIRE	17
▪ L'agenda administratif du directeur d'école	17
LA PAGE D'ACCUEIL : UNE AIDE POUR LE DIRECTEUR D'ECOLE	19
LE DOSSIER DE L'ELEVE	23
▪ Création des données administratives des élèves admis acceptés.	23
▪ Modification des données administratives des élèves admis acceptés.	28
▪ Modification des données de scolarité de l'élève	29
▪ Modification du niveau d'un élève	31
▪ Modifications éventuelles des données administratives des élèves admis définitivement	33
▪ Saisie des données des personnes à contacter en cas d'urgence et / ou autorisées à venir chercher l'enfant.	36
INSCRIPTION	39
▪ Inscription	39
▪ Inscription en mairie	39
▪ Inscription par « délégation » du maire	43
ADMISSION	44
▪ Gestion individuelle des admissions acceptées et des mises en admissibilité	45
▪ Gestion collective des admissions acceptées et des mises en admissibilité	47
▪ Gestion individuelle de l'admission acceptée et de la mise en admissibilité	48
▪ Admission collective d'élèves radiés dans une autre école au cours de l'année scolaire précédente	50
▪ Admission définitive	52
▪ Admissions définitives bloquées	53
SUIVI DES INSCRIPTIONS ET ADMISSIONS	55
RADIATION	56
CREATION DES CLASSES, GROUPE ET REGROUPEMENTS	57
REPARTITION DES ELEVES DANS LES CLASSES	63
LES PASSAGES	68
LES EDITIONS	75
▪ A partir du menu « Elèves »	75
▪ A partir du menu « Listes & Documents »	77
▪ A partir du menu « Listes et Documents/Listes »	81
▪ A partir du bandeau de l'application	83
CALCUL DES EFFECTIFS CONSTATÉS	86
PRÉVISION DES EFFECTIFS	91
REGISTRE DES ELEVES INSCRITS	95
EDITION DES ETIQUETTES	96
ENREGISTREMENT DES LANGUES VIVANTES	99
ENREGISTREMENT DES PROFESSIONS ET CATEGORIES (PCS) DES REPRESENTANT LEGAUX	100
COURRIERS TYPE	102
GESTION DES ADRESSES	107

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**

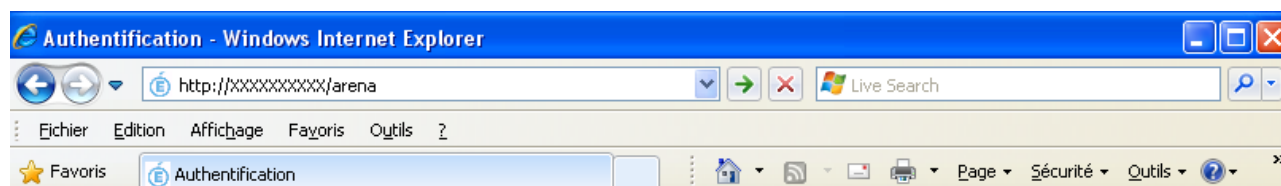
Déclaration à la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL) en date du 24 décembre 2004, modifiée en 2008.

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

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 :



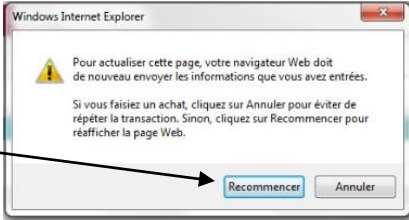
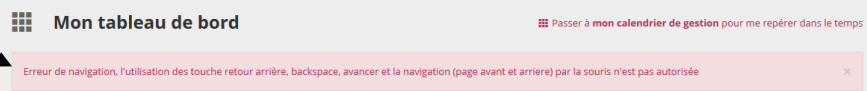
- Navigateur Web **Internet Explorer version 11.0** ou ultérieure ou **Firefox (Mozilla) Version 44.0** ou ultérieure.
- **Acrobat Reader** pour lire les documents générés au format PDF.

PARAMETRAGE DU NAVIGATEUR INTERNET

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

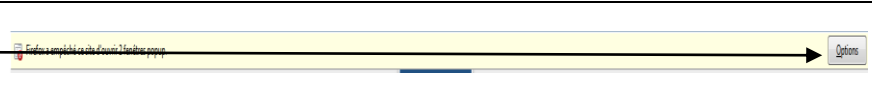
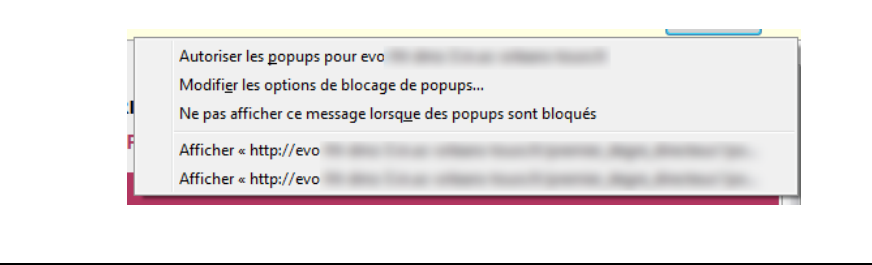
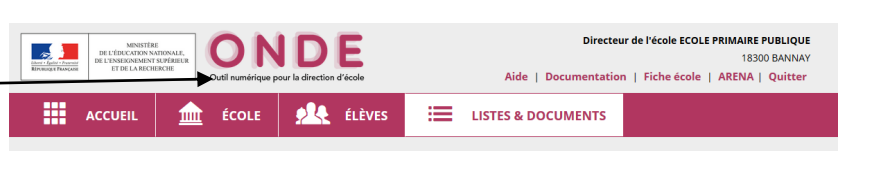
Avec Internet Explorer

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

Cliquer sur la barre	
Cliquer sur « Options de ce site », puis sélectionner « Toujours autoriser ».	
Une nouvelle fenêtre s'ouvre. Cliquer sur le bouton « Recommencer ».	
On arrive sur la page d'accueil en erreur. Il suffit de cliquer sur l'un des menus pour pouvoir naviguer dans l'application.	

Avec Firefox (Mozilla):

Quand l'ouverture d'un pop-up 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>Accès possible par lien</p>
<p>BOUTONS ET LISTES DEROULANTES</p>	
<p>TRI PAR COLONNE ET LIEN SUR LES DOSSIERS DES ELEVES</p>	

CHAMPS DE SAISIE

Création de la fiche administrative de l'élève

IDENTIFICATION RESPONSABLES SCOLARITÉ

Identité

Nom de famille *

Prénom 1 *

Prénom 2

Prénom 3

Nom d'usage

Sexe FEMININ MASCULIN *

Né(e) le

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.

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

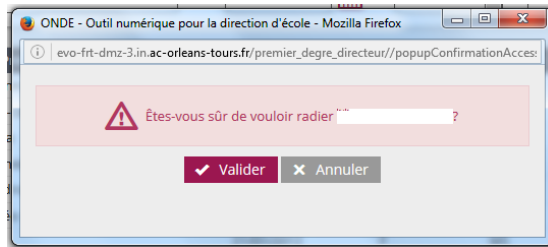
CORBEILLE

classe CE2-CM1-CM2	ORDINAIRE	21	<input type="checkbox"/>
Maternelle	ORDINAIRE	0	<input type="checkbox"/>

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.

Fiche de Louis DUPONT Retour

SYNTHÈSE IDENTIFICATION RESPONSABLES ANNÉE EN COURS CURSUS SCOLAIRE

Situation administrative

INE 120195469EE
Inscription 04/09/2012
Admission définitive 04/09/2012

Adresse de résidence

10 RUE MOLIERE
45000 ORLEANS
FRANCE

ECRAN EN MODE MODIFICATION

La structuration de l'adresse suit la norme AFNOR Z10-011. La mise à la norme de l'adresse donne lieu à son organisation sur **6 lignes de 38 caractères maximum**. L'adresse ne comporte pas de signes de ponctuation, d'italique ou de souligné.

Modification de la fiche de Louis DUPONT Annuler

SYNTHÈSE IDENTIFICATION RESPONSABLES ANNÉE EN COURS CURSUS SCOLAIRE

Identité

Sexe MASCULIN
Né(e) le 16/01/2010
Identité légale

Nom DUPONT
Nom d'usage -
Prénom(s) Louis

Lieu de naissance

Pays FRANCE
Département 058 - NIEVRE
Commune 58086 - Cosne-Cours-sur-Loire

Adresse de résidence

Adresse 1 *
Pays FRANCE *
Point de remise N° appartement, escalier, étage, chez, ...
Complément Entrée, bâtiment, immeuble, résidence
N° et voie 10 RUE MOLIERE *
Lieu-dit Lieu-dit, boîte postale
Code postal 45000 *
Localité ORLEANS *

Adresse 2
Pays
Point de remise N° appartement, escalier, étage, chez, ...
Complément Entrée, bâtiment, immeuble, résidence
N° et voie N° et libellé de la voie
Lieu-dit Lieu-dit, boîte postale
Code postal
Localité

LA DOCUMENTATION

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE

ONDE
Outil numérique pour la direction d'école

Directeur de l'école ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE
18300 BANNAY

[Aide](#) | [Documentation](#) | [Fiche école](#) | [ARENA](#) | [Quitter](#)

ACCUEIL ÉCOLE ÉLÈVES LISTES & DOCUMENTS

Documentation

Quoi de neuf ?

- Permet de visualiser les nouveautés de l'application

Présentation des évolutions

- Un clic sur le lien permet de télécharger le document

Manuel utilisateur du directeur d'école publique

- Un clic sur le lien permet de télécharger le document

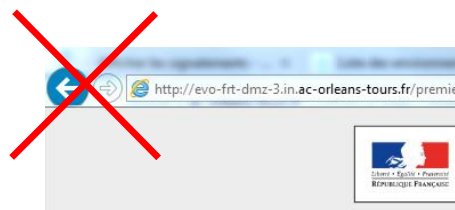
Manuel utilisateur du chef d'établissement privé

- Un clic sur le lien permet de télécharger le document

Rappels

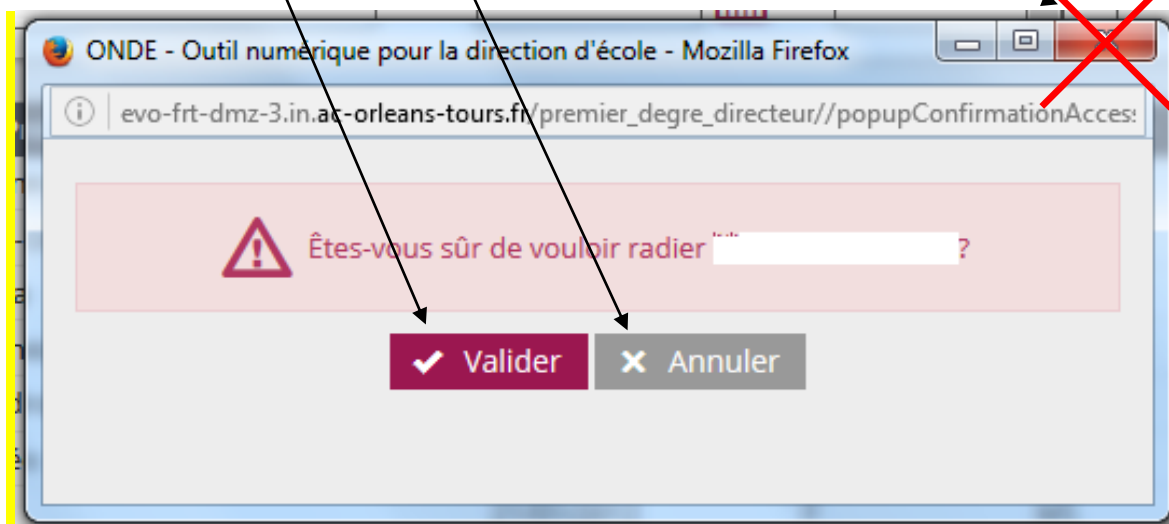
A l'intérieur d'une rubrique , la navigation se fait par les boutons : RETOUR, VALIDER, AJOUTER, NOUVEAU, MODIFIER, ATTACHER, DÉTACHER, AUTRE, CHERCHER, SUIVANT, PRÉCÉDENT, ANNULER, OK, AFFECTER etc., **mais jamais en utilisant les fonctions « page précédente » ou « page suivante » de votre navigateur.**

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.



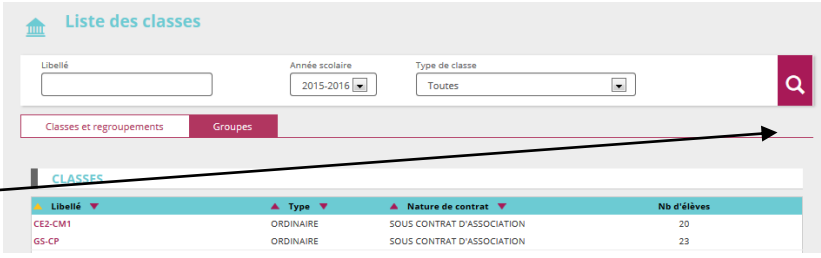
Ne fermez pas non plus ces fenêtres par la croix en haut à droite mais avec les boutons de navigation (VALIDER, OK ou ANNULER).



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.

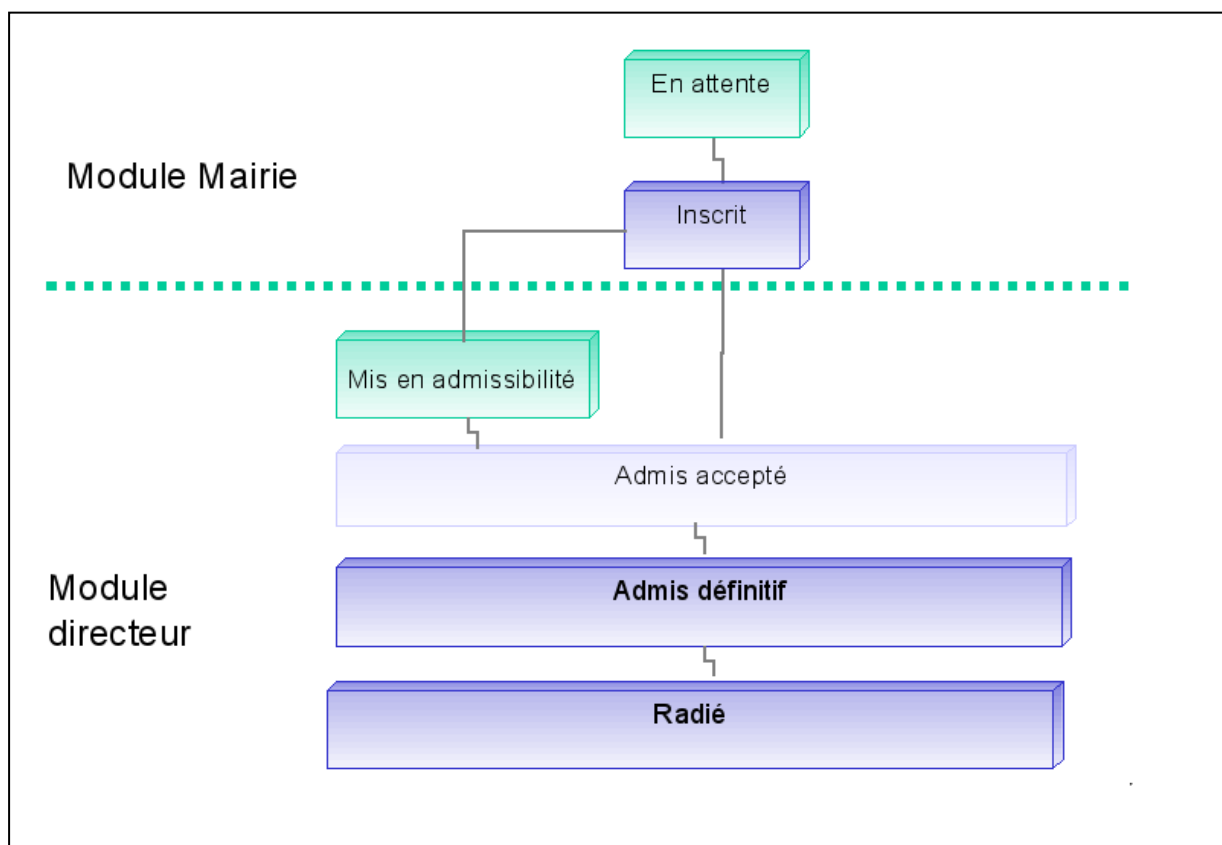
<p>Page d'accueil : un message spécifique est affiché pour les directeurs des écoles privées autorisées à s'interfacer.</p>	
<p>Les liens sur les menus : « Admission », « Passage », « Radiation » n'apparaissent pas.</p>	
<p>Certains écrans sont accessibles en lecture seule : par exemple, sur la gestion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



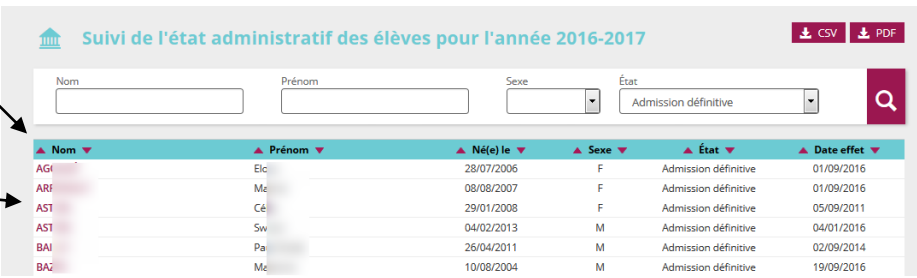


Etat administratif de l'élève	Fonctionnalités disponibles pour le dossier de l'élève
<p>En attente</p> <p>Un élève est en « attente » quand la mairie procède à son inscription et diffère son affectation dans une école. L'élève est alors dans l'attente de cette affectation.</p>	<p>La mairie</p> <ul style="list-style-type: none"> Affecte l'élève dans une ou plusieurs écoles de son territoire, Visualise l'élève dans le suivi des inscriptions. <p>Le directeur</p> <ul style="list-style-type: none"> Ne voit pas apparaître le dossier administratif de l'élève, Ne peut effectuer aucune autre action le concernant. <p><i>L'élève n'est pas dans l'école</i></p>
<p>Inscrit</p> <p>Un élève est inscrit dans une ou plusieurs école(s) par le maire de la commune dont dépend(ent) l'(les) école(s).</p>	<p>La mairie:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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>Le directeur</p> <ul style="list-style-type: none"> Voit apparaître le dossier administratif de l'élève, Peut consulter le dossier administratif de l'élève. <p><i>L'élève n'est pas dans l'école.</i></p>

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

SUIVI DES ETATS ADMINISTRATIFS DES ELEVES

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>The screenshot shows a navigation menu for 'ÉCOLE' with a school icon. The menu items are: Carte d'identité, Classes & Regroupements, Calculs des effectifs, Suivi (highlighted in a darker red bar), and Interfaces.</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>The screenshot shows the search interface for 'Suivi de l'état administratif des élèves pour l'année 2016-2017'. It includes a navigation bar with 'ACCUEIL', 'ÉCOLE', 'ÉLÈVES', and 'LISTES & DOCUMENTS'. Below the title, there are search fields for 'Nom', 'Prénom', 'Sexe', and 'État', along with a search button.</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>	 <p>The screenshot shows the results of the search, displaying a table of students. The table has columns for Nom, Prénom, Né(e) le, Sexe, État, and Date effet. The 'État' dropdown is set to 'Admission définitive'. There are also buttons for 'CSV' and 'PDF' exports.</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>Elc</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>Pai</td> <td>26/04/2011</td> <td>M</td> <td>Admission définitive</td> <td>02/09/2014</td> </tr> <tr> <td>BAZ</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	Elc	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	Pai	26/04/2011	M	Admission définitive	02/09/2014	BAZ	Me	10/08/2004	M	Admission définitive	19/09/2016
Nom	Prénom	Né(e) le	Sexe	État	Date effet																																						
AGI	Elc	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	Pai	26/04/2011	M	Admission définitive	02/09/2014																																						
BAZ	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.

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.

Les compteurs indiquant le niveau de fiabilité des adresses se trouvent sous les effectifs.

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.

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



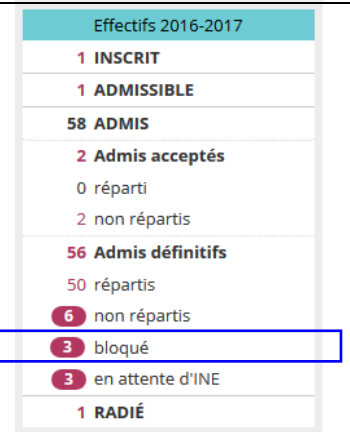
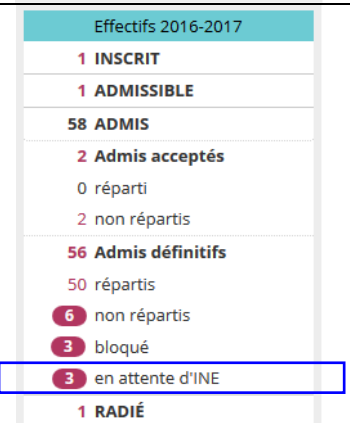
Mon tableau de bord : école publique

Mon tableau de bord : école publique

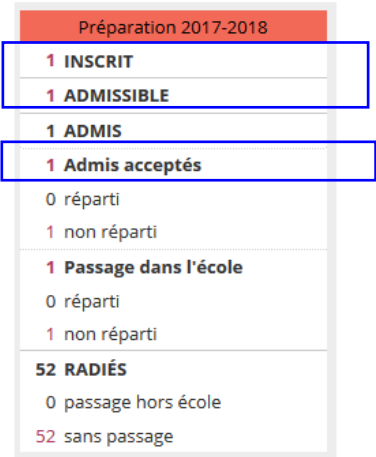
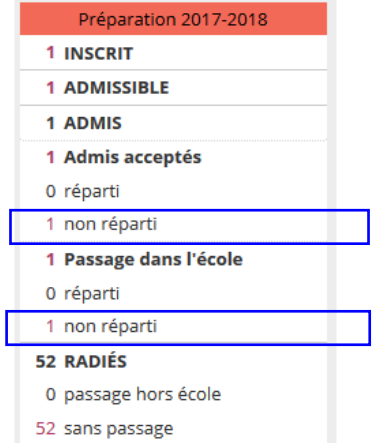

Mon tableau de bord

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.
Cliquez 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. Cliquez 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 <ul style="list-style-type: none"> 2 Admis acceptés 0 réparti 2 non répartis 56 Admis définitifs <ul style="list-style-type: none"> 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. Cliquez 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 <ul style="list-style-type: none"> 2 Admis acceptés 0 réparti 2 non répartis 56 Admis définitifs <ul style="list-style-type: none"> 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. Cliquez 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 <ul style="list-style-type: none"> 2 Admis acceptés 0 réparti 2 non répartis 56 Admis définitifs <ul style="list-style-type: none"> 50 répartis 6 non répartis 3 bloqué 3 en attente d'INE 1 RADIE
<p>Ces élèves sont en attente de l'attribution ou de la confirmation de leur INE.</p> <p>Ces élèves ne sont pas comptabilisés dans les effectifs de l'école.</p> <p>Cliquez sur le lien pour accéder directement à la liste des élèves concernés.</p>	 <p>Effectifs 2016-2017</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 INSCRIT 1 ADMISSIBLE 58 ADMIS <ul style="list-style-type: none"> 2 Admis acceptés 0 réparti 2 non répartis 56 Admis définitifs <ul style="list-style-type: none"> 50 répartis 6 non répartis 3 bloqué 3 en attente d'INE 1 RADIE

Compteurs de l'année N+1 :

<p>Ces élèves ne pourront être admis définitifs qu'après le changement d'année scolaire.</p> <p>Le directeur doit traiter ces dossiers dans le menu Admission. Cliquer sur le lien pour accéder directement à la fonctionnalité adéquate.</p>	
<p>Ces élèves sont en attente d'une répartition dans une classe de l'année scolaire N+1.</p> <p>Cliquer sur le lien pour accéder à la liste des élèves concernés.</p>	
<p>Ces élèves sont en attente d'un passage de niveau pour l'année scolaire suivante.</p> <p>Le directeur enregistre les saisies de passage de niveau dans le menu « Elèves »/« Passage » : cliquer sur le lien pour y accéder directement.</p> <p>Remarque : les élèves qui n'auront pas fait l'objet d'un passage de niveau seront <u>radiés</u> lors du « Changement d'année scolaire ». Dans ce cas, le directeur devra procéder à leur réadmission après le changement.</p>	

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>	<p>Les constats des effectifs</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Demande</th> <th>Origine</th> <th>Observation</th> <th>Limite de validation</th> <th>Validation</th> <th>Effectif comptabilisé</th> <th>Effectif non comptabilisé</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="7">Aucune demande en cours</td> </tr> </tbody> </table>	Demande	Origine	Observation	Limite de validation	Validation	Effectif comptabilisé	Effectif non comptabilisé	Aucune demande en cours						
Demande	Origine	Observation	Limite de validation	Validation	Effectif comptabilisé	Effectif non comptabilisé									
Aucune demande en cours															
<p>Entre la date d'observation et la date limite de validation, on indique qu'un calcul et une validation sont à faire.</p>	<p>Les constats des effectifs</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Demande</th> <th>Origine</th> <th>Observation</th> <th>Limite de validation</th> <th>Validation</th> <th>Effectif comptabilisé</th> <th>Effectif non comptabilisé</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01/09/2016</td> <td>DASEN</td> <td>22/09/2016</td> <td>26/09/2016</td> <td>Calculer</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	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>	<p>Les constats des effectifs</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Demande</th> <th>Origine</th> <th>Observation</th> <th>Limite de validation</th> <th>Validation</th> <th>Effectif comptabilisé</th> <th>Effectif non comptabilisé</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01/09/2016</td> <td>DASEN</td> <td>22/09/2016</td> <td>26/09/2016</td> <td>Valider</td> <td>40</td> <td>3</td> </tr> </tbody> </table>	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** »

<p>Lien permettant de passer à « Mon tableau de bord ».</p>	<p>Passer à mon tableau de bord pour une vision rapide</p>
<p>Indicateurs des effectifs de l'année en cours.</p>	<p>Recherche d'élèves Admission Répartition Radiation</p> <p>Inscrits: 0 Admissibles: 0 Non répartis: 3 Radiés: 3</p> <p>Admis acceptés: 2 Admis définitifs: 54</p> <p>Les statuts administratifs</p>
<p>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.</p>	<p>Sept. Avril Août</p> <p>Prise de fonction</p> <ul style="list-style-type: none"> Carte d'identité Fiches de renseignement <p>Opérations de rentrée 2016-2017</p> <ul style="list-style-type: none"> Retour des fiches de renseignement Registre des élèves inscrits (admis définitifs et radiés) Calcul des effectifs Élections des représentants des parents d'élèves Prévisions des effectifs Suivi des attributions INE <p>Préparation de la rentrée 2017-2018</p> <ul style="list-style-type: none"> Passages de niveau : dans l'école 0 hors école 0 Fiches de poursuite de scolarité Duplication des classes Liste des élèves répartis 0 Liste des élèves non répartis 0 Registre des élèves inscrits (admis définitifs et radiés) Fiches de renseignement Prévisions des effectifs
<p>Liens permettant d'accéder directement à la fonctionnalité.</p>	<p>ONDE - Version 17.1</p>
<p>L' intitulée « ONDE Version de XX.X », indique la version de l'application.</p>	<p>ONDE - Version 17.1</p>

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 :

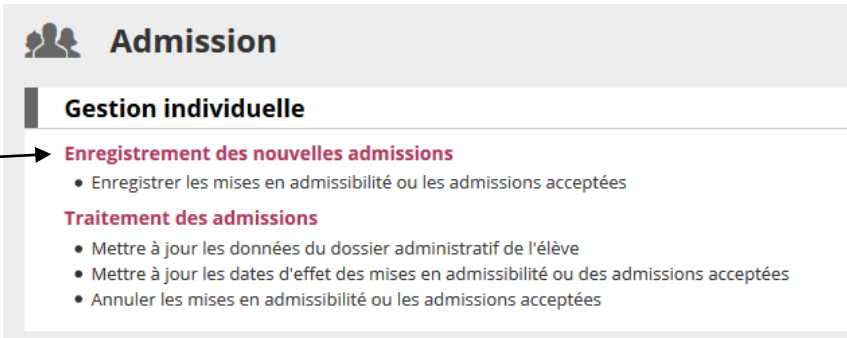




On y accède Par le menu « **Élèves** », dans lequel on trouvera tous les dossiers des élèves admis acceptés et admis définitifs.

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.

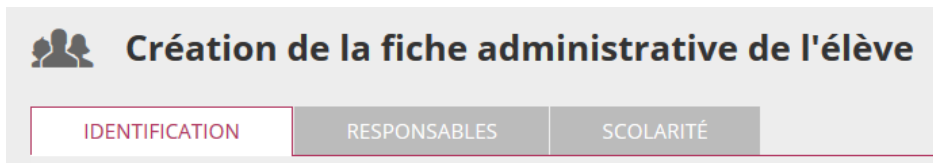
Menu « **Élèves** »

- Création des données administratives des élèves admis acceptés.

Menu « 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 *.

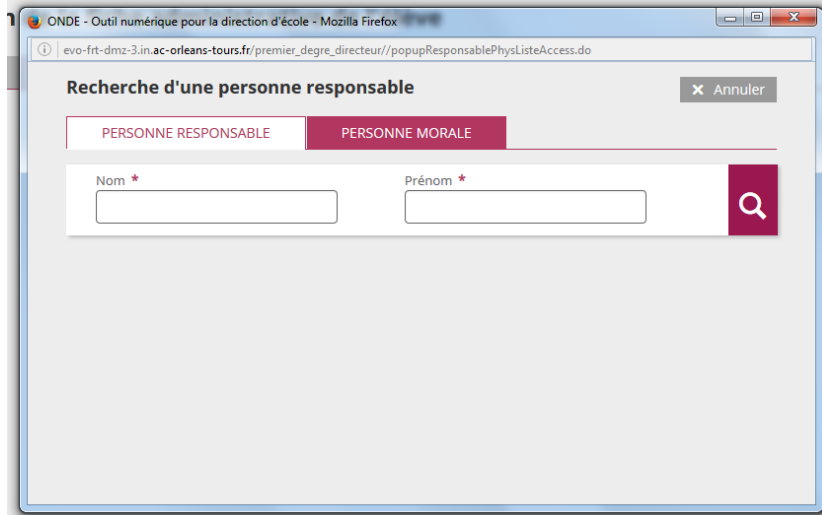
Onglet 2 : Responsables

Tout élève doit avoir au moins un responsable.

Le directeur d'école clique sur le bouton :

- « **Responsable légal** »
- « **Personne en charge** »
- « **Personne à contacter/autorisée** »

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



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

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

Pour le rattachement d'une « **personne en charge** » de l'élève, le directeur d'école :

- Sélectionne le responsable
- Indique le type de rattachement avec l'enfant

Pour le rattachement d'un « **représentant légal** »

de l'élève, le directeur d'école :

- Sélectionne le responsable
- Indique le type de rattachement avec l'enfant
- Indique l'accord ou non du représentant de communiquer ses adresses
- Indique la profession et la catégorie socio-professionnelle (PCS) du représentant

Pour le rattachement d'une « **Personne à contacter/autorisée** » de l'élève, le directeur d'école :

- Sélectionne la personne à contacter/autorisée
- Indique le type de personne qu'il saisit
- Indique le type de rattachement avec l'enfant

Le directeur peut ajouter jusqu'à 3 représentants légaux, 2 personnes en charge de l'élève et 5 personnes à contacter et/ou autorisées à venir chercher l'élève.

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

Rattachement d'un représentant légal

Recherche d'une personne responsable Annuler

PERSONNE RESPONSABLE PERSONNE MORALE Nouveau

Nom * DUPONT Prénom * Gérard Q

Sél.	Civilité	Nom	Prénom	Adresse de résidence
<input checked="" type="radio"/>	M.	DUPONT	Gérard	10 RUE MOLIERE 45000 ORLEANS

Enregistrements 1 à 1 sur 1 trouvé(s)

Informations du rattachement

Lien avec l'élève *

Autorisé à communiquer ses adresses (adresse postale et courriel) Oui Non Pas de réponse *

Profession et catégorie socio-professionnelle (PCS)

PCS 99 - Non renseignée (inconnue ou sans objet) *

Valider Annuler

Rattachement d'une personne à contacter en cas d'urgence et/ou autorisée à venir chercher l'élève

Annuler Nouveau

Nom * Prénom Q

Sél.	Civilité	Nom	Prénom	Numéro de téléphone
<input checked="" type="radio"/>	MME			

Enregistrements 1 à 1 sur 1 trouvé(s)

Informations du rattachement

Personne à contacter en cas d'urgence

Personne autorisée à venir chercher l'élève

Lien avec l'élève *

Valider Annuler

Représentants légaux

Mme DUPONT Eugénie (Mère) Détacher

Lien avec l'élève MERE *

Civilité MME M. *

Nom DUPONT *

Nom d'usage

Prénom Eugénie *

PCS 34 - Professeurs, professions scientifiques

Adresse inconnue

Pays FRANCE *

Point de remise N° appartement, escalier, étage, chez, ...

Complément Entrée, bâtiment, immeuble, résidence

N° et voie 10 RUE MOLIERE *

Lieu-dit Lieu-dit, boîte postale

Code postal 45000 *

Localité ORLEANS *

Courriel

Autorisé à communiquer ses adresses (adresse postale et courriel) Oui Non Pas de réponse *

Téléphone 06 38 38 38 38 02 37 37 27 27 02 37 38 38 38

Précédent Suivant Annuler

Onglet 3 : Scolarité

Le directeur renseigne :

- La scolarité pour l'année scolaire d'admission demandée,
- Les services périscolaires (facultatifs)
- L'état de l'admission : acceptée ou mise en admissibilité et la date d'effet.

Puis, il valide.

Création de la fiche de l'élève

Annuler

IDENTIFICATION RESPONSABLES **SCOLARITÉ**

Scolarité demandée pour l'année scolaire 2017-2018

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

Services périscolaires



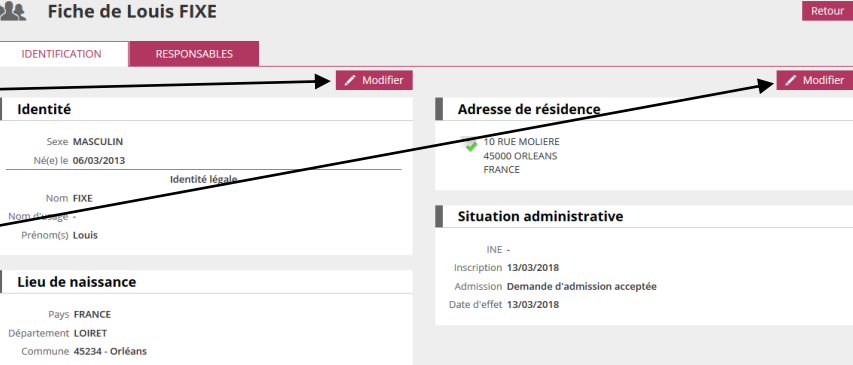

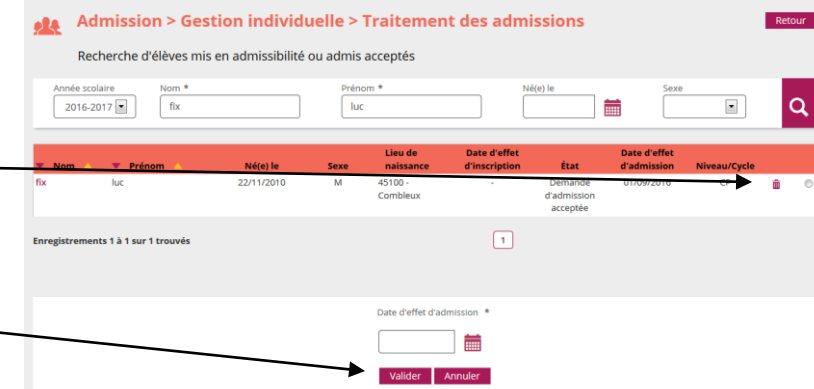
Restaurant scolaire	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	Garderie matin	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Études surveillées	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	Garderie soir	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Transport scolaire	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non		

Réponse *

<input type="radio"/> Admission acceptée	Date d'effet	<input type="text"/>	
<input type="radio"/> Mise en admissibilité	Date d'effet	<input type="text"/>	

← Précédent ✓ Valider ✕ Annuler

Modification des données administratives des élèves admis acceptés.

<p>Dans la rubrique Élèves/Admission</p> <p>Le dossier de l'élève peut être modifié individuellement.</p> <p>Cliquer sur le lien : «Traitement des admissions».</p>	
<p>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.</p>	
<p>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.</p>	
<p>La modification des champs d'identité et lieu de naissance doit être faite zone par zone en cliquant sur le bouton radio correspondant.</p> <p>Toute modification doit être validée avant de pouvoir modifier une autre zone.</p>	
<p>Le directeur peut également :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	

▪ 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 de manière individuelle ou collective.

Le directeur peut :

- Consulter et éditer le dossier étendu d'un élève,
- Enregistrer les langues vivantes étudiées par un élève,
- Enregistrer 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 du dossier scolaire.

Le directeur effectue une recherche en remplissant les zones de textes nécessaires.

Puis, il sélectionne le nom de l'élève recherché pour accéder à son dossier.

Scolarité > Gestion individuelle du dossier scolaire Retour

Recherche d'élèves

INE

Nom

Prénom

Cycle

Niveau

Classe

Nom	Prénom	Né(e) le	Sexe	Niveau/Cycle	Classe
BA	Pe	26/04/2011	M	GS	classe1
BE	Al	16/01/2012	F	MS	classe1
CA	M	22/10/2013	M	PS	classe1
CH	Se	31/03/2011	M	GS	classe1
CH	Ti	30/09/2011	M	GS	classe1
DE	Zc	21/01/2012	F	MS	classe1
DU	Te	02/01/2013	M	PS	classe1
DU	Tl	02/01/2013	M	PS	classe1
FO	Ll	16/12/2013	M	PS	classe1
KEI	Ev	15/05/2012	M	MS	classe1

Onglet 1 : Identification

Le dossier de l'élève est affiché sur la page concernant sa situation administrative (INE), son identité et son adresse de résidence.

Consultation du dossier de Lucien FIXE Retour

IDENTIFICATION
ANNÉE EN COURS
CURSUS SCOLAIRE

Situation administrative

INE 160059087DB

Identité

Sexe MASCULIN
Né(e) le 22/11/2013

Identité légale

Nom FIXE
Nom d'usage -
Prénom(s) Lucien

Adresse de résidence

Adresse 01 rue x
-
Code postal 18300
Commune Bannay
Pays FRANCE

Adresse 2

Adresse -
-
Code postal -
Commune -
Pays -

Onglet 2 : Année en cours

Le directeur a accès aux informations scolaires liées à l'année en cours (langues vivantes, services périscolaires, données liées aux établissements fréquentés depuis le début de l'année scolaire).

Le bouton « **Modifier** » permet de saisir de nouvelles données concernant les deux dernières rubriques.

Une fois la modification sélectionnée, le directeur a la possibilité de :

- Ajouter un ou plusieurs dispositifs à l'élève,
- Ajouter des langues vivantes à l'élève grâce aux listes déroulantes,
- Modifier les services périscolaires liés à l'élève.

Onglet 3 : Coursus scolaire

Les établissements dans l'académie fréquentés depuis le début de l'année scolaire sont listés (historique **complété automatiquement** à chaque changement d'année scolaire).

Le bouton « **Nouveau** » permet d'ajouter le cursus d'une année scolaire précédant l'année en cours dans le cas où l'élève était dans l'école et que l'année soit restée vierge.

Année scolaire	Nom de l'école	Cycle	Niveau	Maintien	Langues vivantes étudiées	Dispositifs
2016-2017 Du 01/09/2016 au 04/09/2017	Maternelle publique, ECOLE MATERNELLE PUBLIQUE,	CYCLE II	CE2	Non		
2015-2016 Du 01/09/2015 au 01/09/2016	Élémentaire publique, ECOLE ELEMENTAIRE PUBLIQUE,	CYCLE II	CE1	Non		

Modification du dossier de l'élève

- Sélectionner l'année scolaire et la période de fréquentation de l'école par l'élève
- Et le niveau auquel il était affecté
- Puis valider pour enregistrer la création du cursus scolaire.

<p>Le directeur d'école effectue une recherche par niveau, cycle ou classe.</p> <p>Puis, il sélectionne le groupe d'élèves souhaité parmi les résultats trouvés.</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 choisit les services périscolaires communs à ce groupe d'élèves, puis valide son choix.</p>	

▪ Modification du niveau d'un élève

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

Le directeur peut gérer le niveau 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.

- Gestion individuelle du changement de niveau d'un élève

Le directeur effectue une recherche.

Il sélectionne l'élève et indique son changement de niveau.

The screenshot shows the 'Répartition > Gestion du niveau des élèves' interface. It includes a search bar with fields for 'Année scolaire' (2017-2018), 'INE', 'Nom', 'Prénom' (AI), and 'Cycle'. Below the search bar are 'Classe' and 'Niveau' dropdown menus. A table lists two students: BE (AI, F, 16/01/2012, GS) and CHO (AI, M, 22/11/2007, CM2). A 'Niveau' dropdown is set to 'CM2' with a '+' icon. Buttons for 'Valider' and 'Annuler' are at the bottom.

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.

The screenshot shows the 'Répartition > Gestion du niveau des élèves' interface. It includes a search bar with fields for 'Année scolaire' (2017-2018), 'INE', 'Nom', 'Prénom' (AI), and 'Cycle'. Below the search bar are 'Classe' and 'Niveau' dropdown menus. A table lists two students: BE (AI, F, 16/01/2012, GS) and CHO (AI, M, 22/11/2007, CM2). A 'Niveau' dropdown is set to 'CM2' with a '+' icon. Buttons for 'Valider' and 'Annuler' are at the bottom.

▪ 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>	
<p>Onglet 1 : Synthèse</p> <p>La synthèse de l'élève regroupe l'ensemble de ses informations.</p>	

Onglet 2 : Identification

- Le premier bouton « **Modifier** » permet de changer les données d'identité et le lieu de naissance,
- Le second bouton « **Modifier** » permet le changement de l'**adresse**, l'**assurance** et les **autorisations** de l'élève.

Si l'élève est en attente de vérification de son INE alors la mention « (INE non confirmé) » sera ajoutée après l'INE.

Fiche de Marcel DUPONT

Retour

SYNTHÈSE IDENTIFICATION RESPONSABLES ANNÉE EN COURS CURSUS SCOLAIRE

Modifier Modifier

Situation administrative

INE - 140059733CC (INE non confirmé)
Inscription -
Admission définitive 14/03/2018
Date de radiation -

Identité

Sexe MASCULIN
Né(e) le 13/03/2013
Identité légale
Nom DUPONT
Nom d'usage -
Prénom(s) Marcel

Lieu de naissance

Pays FRANCE
Département 045 - LOIRET
Commune 45234 - Orléans

Adresse de résidence

10 RUE MOLIÈRE
45000 ORLÉANS
FRANCE

Assurance individuelle

Attestation fournie Non

Autorisations

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

Onglet 2 : Identification

Pour l'« **Identité** » et le « **Lieu de naissance** », il faut préalablement sélectionner à l'aide du bouton radio le champ à modifier.

Modification de la fiche de Marcel DUPONT

Annuler

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
 Né(e) le 13/03/2013
 Nom DUPONT *
 Nom d'usage -
 Prénom 1 Marcel
 Prénom 2 -
 Prénom 3 -
 Lieu de naissance Pays FRANCE
Département 045 - LOIRET
Commune 45234 - Orléans

Valider Annuler

Dès qu'une modification est opérée sur une zone, les autres zones deviennent non accessibles, la mise à jour de chaque 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
 Né(e) le 22/11/2010
 Nom FIXE
 Nom d'usage F
 Prénom 1 Lucien
 Prénom 2 -
 Prénom 3 -
 Lieu de naissance Pays FRANCE
Département 045 - LOIRET
Commune 45234 - Orléans

Valider Annuler

Les champs modifiables sont :

- L'adresse,
- Le justificatif d'assurance,
- Et les autorisations de photographie et de diffusion de l'adresse aux parents d'élèves.

Modification de la fiche de Marcel DUPONT ✕ Annuler

SYNTHÈSE IDENTIFICATION RESPONSABLES ANNÉE EN COURS CURSUS SCOLAIRE

Identité

Sexe MASCULIN
Né(e) le 13/03/2013

Identité légale

Nom DUPONT
Nom d'usage -
Prénom(s) Marcel

Adresse de résidence

Adresse 1 *

Pays FRANCE *

Point de remise N° appartement, escalier, étage, chez, ...

Complément Entrée, bâtiment, immeuble, résidence

N° et voie 10 RUE MOLIERE *

Lieu-dit Lieu-dit, boîte postale

Code postal 45000 *

Localité ORLEANS *

Adresse 2

Pays

Point de remise N° appartement, escalier, étage, chez, ...

Complément Entrée, bâtiment, immeuble, résidence

N° et voie N° et libellé de la voie

Lieu-dit Lieu-dit, boîte postale

Code postal

Localité

Assurance Individuelle

Attestation fournie Oui Non

Autorisations

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

Photographie Oui Non

✓ Valider ✕ Annuler

Onglet 3 : Responsables

Fiche de Marcel DUPONT Retour

SYNTHÈSE IDENTIFICATION RESPONSABLES ANNÉE EN COURS CURSUS SCOLAIRE

✎ Modifier

Représentants légaux

Mère

Mme Eugénie DUPONT ▲ Autorise/N'autorise pas à communiquer ses adresses : non renseigné

84 - Elèves, étudiants

10 RUE MOLIERE
45000 ORLEANS
FRANCE

06 38 38 38 38 02 38 27 27 27 02 38 34 34 34

Père

M. Tristan DUPONT ▲ Autorise/N'autorise pas à communiquer ses adresses : non renseigné

43 - Professions intermédiaires de la santé et du travail social

10 RUE MOLIERE
45000 ORLEANS
FRANCE

06 14 14 14 14 02 38 27 27 27 02 38 34 34 34

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)

Fiche de Marcel DUPONT Retour

SYNTHÈSE IDENTIFICATION RESPONSABLES ANNÉE EN COURS CURSUS SCOLAIRE

✎ Modifier

Représentants légaux

Mère

▲ Autorise/N'autorise pas à communiquer ses adresses : non renseigné

Mme Eugénie DUPONT

84 - Elèves, étudiants

10 RUE MOLIERE
45000 ORLEANS
FRANCE

06 38 38 38 38 02 38 27 27 27 02 38 34 34 34

Père

▲ Autorise/N'autorise pas à communiquer ses adresses : non renseigné

M. Tristan DUPONT

43 - Professions intermédiaires de la santé et du travail social

10 RUE MOLIERE
45000 ORLEANS
FRANCE

06 14 14 14 14 02 38 27 27 27 02 38 34 34 34

- 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.

<p>Le directeur effectue une recherche.</p> <p>Il sélectionne l'élève en cliquant sur le lien correspondant.</p>	
<p>Dans le dossier de l'élève, il clique sur le lien « Responsables ».</p> <p>Il clique ensuite sur le bouton « Modifier ».</p>	
<p>Pour ajouter une personne à prévenir en cas d'urgence, il clique sur le bouton « + Personne à contacter / autorisée ».</p>	

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.

Rattachement d'une personne à contacter en cas d'urgence et/ou autorisée à venir chercher l'élève Annuler Nouveau

Nom * Prénom Q

Sél.	Civilité	Nom	Prénom	Numéro de téléphone
<input checked="" type="radio"/>	MME	DUPONT	Renée	06 00 00 00 00

Enregistrements 1 à 1 sur 1 trouvé(s)

Informations du rattachement

Lien avec l'élève *

Personne à contacter en cas d'urgence

Personne autorisée à venir chercher l'élève

✓ Valider ✕ Annuler

OUTIL NUMERIQUE POUR LA DIRECTION DE L'ÉCOLE

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"> • Gestion individuelle des inscriptions Gestion de la fiche administrative et de l'inscription d'un élève • Suivi des inscriptions et des admissions • Traitement global des inscriptions en attente Gestion par lot des élèves en attente
<p>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</p> <p>DUPONT Rémi [calendar] [dropdown] Chercher</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</p> <p>DUPONT Rémi [calendar] [dropdown] Chercher</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</p> <p>DUPONT Rémi [calendar] [dropdown] Chercher</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

Identification | Responsables

Identité

Nom de famille :

Prénom 1 :

Prénom 2 :

Prénom 3 :

Nom d'usage :

Sexe : FEMININ MASCULIN *

Né(e) le : (ex : 13/02/1996)

Lieu de naissance

Pays : FRANCE

Adresse de résidence

Pays : FRANCE

Point de remise : N° appartement, escalier, étage, chez, ...

Complément : Entrée, bâtiment, immeuble, résidence

N° et voie :

Lieu-dit : Lieu-dit, boîte postale

Code postal :

Localité :

Code commune :

Annuler

Tout élève doit avoir au moins un **représentant légal**. Pour rattacher une personne responsable à l'élève, il faut cliquer sur le bouton. « **Représentant légal** » (limité à 3 personnes) ou « **Personne en charge** » (limité à 2 personnes).

Création de la fiche administrative de l'élève

Identification | Responsables

+ Représentant légal + Personne en charge

REPRÉSENTANTS LÉGAUX

(liste vide)

PERSONNES EN CHARGE DE L'ÉLÈVE

(liste vide)

<< Précédent Valider Annuler

Si les services de la mairie valident l'écran sans rattacher de personne responsable à l'élève, ce message d'alerte s'affiche. Il est nécessaire d'ajouter au moins un représentant légal pour valider cette étape.

Création de la fiche administrative de l'élève

L'élève doit avoir au moins un représentant légal.

Identification | Responsables

+ Représentant légal + Personne en charge

REPRÉSENTANTS LÉGAUX

(liste vide)

PERSONNES EN CHARGE DE L'ÉLÈVE

(liste vide)

<< Précédent Valider Annuler

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

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

La colonne « Élève(s) rattaché(s) » permet au directeur d'avoir un aperçu des élèves déjà rattachés au responsable

Rattachement d'un représentant légal

Recherche d'une personne responsable

PERSONNE RESPONSABLE PERSONNE MORALE

Nouveau

Nom : AMAURY Prénom : jimmy

Sél.	Civilité	Nom	Prénom	Adresse de résidence	Élève(s) rattaché(s)
<input checked="" type="radio"/>	M.				

Enregistrements 1 à 1 sur 1 trouvé(s)

Informations du rattachement

Lien avec l'élève :

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

Représentant légal

2 cas possibles :

- 1 – Les responsables ont déjà eu un enfant inscrit dans la commune et dans ce cas, il faut utiliser la fiche existante.
- 2 - Les responsables n'ont jamais eu d'enfant inscrit dans la commune et dans ce cas, la recherche s'avère infructueuse. Il faut renseigner les champs de la fiche de la nouvelle personne responsable.

Il faut renseigner son lien avec l'enfant et son accord ou non

Nouvelle personne responsable

Civilité : MME M. *

Nom : DUPONT

Prénom : Henry

Nom d'usage :

Courriel :

Adresse inconnue

Pays : FRANCE

Point de remise : N° appartement, escalier, étage, chez, ...

Complément : Entrée, bâtiment, immeuble, résidence

N° et voie : 10 RUE MOLIERE

Lieu-dit : Lieu-dit, boîte postale

Code postal : 45000

Localité : ORLEANS

Téléphone : Portable Domicile Travail

Informations du rattachement

Lien avec l'élève :

Communication des adresses

Autorise à communiquer ses adresses (adresse postale et courriel) Oui Non Pas de réponse

Valider Annuler

pour communiquer ses adresses.

Personne en charge

En plus de ses informations personnelles, il faut renseigner son lien avec l'enfant.

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

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).

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	RAKHIM 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

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** ».

▪ **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 « OUI ». Cette information permet au DASEN de voir la liste des directeurs d'école pouvant procéder à l'inscription par « Délégation ».</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'École » « Mairie ».</p> <p>Menu inscription</p>	
<p>« Gestion individuelle des inscriptions »</p> <p>Se reporter au chapitre précédent : Inscription par la mairie.</p>	<p>Inscription</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion individuelle des inscriptions Gestion de la fiche administrative et de l'inscription d'un élève • Suivi des inscriptions et des admissions • Traitement global des inscriptions en attente Gestion par lot des élèves en attente

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.

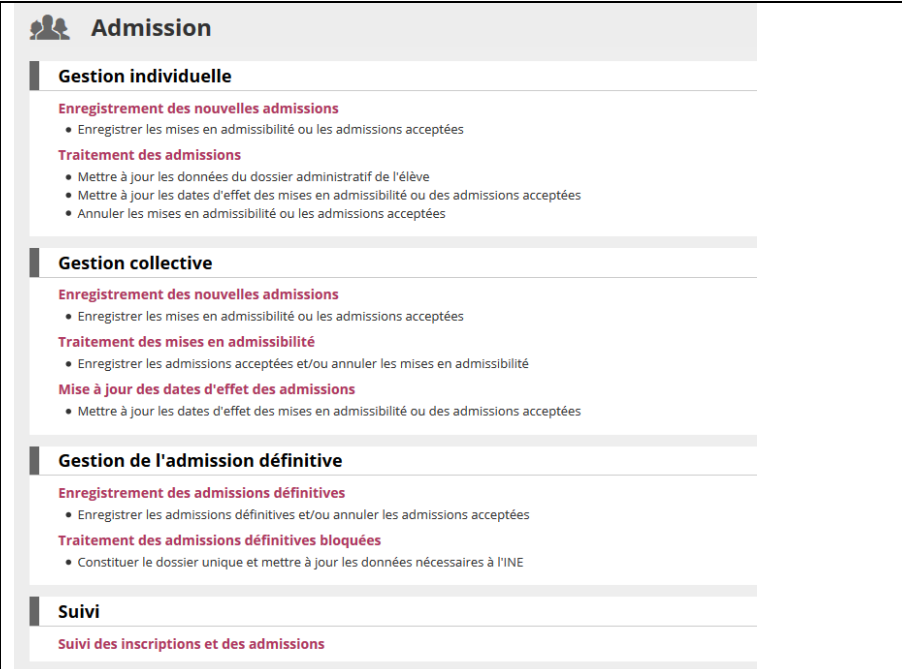
La **mise en admissibilité** concerne les élèves pour lesquels le directeur diffère l'admission acceptée (par exemple : cas des élèves de deux ans qui seront admis en maternelle en fonction des places disponibles).

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 » / « Admission », 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> <ul style="list-style-type: none">Gestion individuelle<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 acceptéesGestion collective<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 acceptéesGestion de l'admission définitive<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'INESuivi<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 à l'aide de l'année de scolarité, l'INE et/ou le nom de l'élève (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 envoyée par la mairie en cliquant sur le bouton « Répondre ».</p>	
<p>L'année scolaire d'admission choisie lors de la recherche, est affichée.</p> <p>Le directeur renseigne ensuite le niveau (obligatoire).</p> <p>Les services périscolaires ont été saisis par la mairie lors de l'inscription.</p> <p>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).</p>	

L'élève est maintenant admis accepté dans l'école.

Fiche de Louis DUPONT

[Retour](#)

IDENTIFICATION RESPONSABLES [Modifier](#)

Identité

Sexe MASCULIN
Né(e) le 03/03/2011 Identité légale

Nom DUPONT
Nom d'usage -
Prénom(s) Louis

Lieu de naissance

Pays FRANCE
Département ARDECHE
Commune 07035 - Boffres

Adresse de résidence

[Modifier](#)

10 RUE MOLIERE
45000 ORLEANS
FRANCE

Situation administrative

INE -
Inscription 05/12/2017
Admission Demande d'admission acceptée
Date d'effet 05/12/2017

L'élève est maintenant en mise en admissibilité.

Fiche de Luc DUPONT

[Retour](#)

IDENTIFICATION RESPONSABLES [Modifier](#)

Identité

Sexe MASCULIN
Né(e) le 25/10/2013 Identité légale

Nom DUPONT
Nom d'usage -
Prénom(s) Luc

Lieu de naissance

Pays FRANCE
Département LOIRET
Commune 45234 - Orléans

Adresse de résidence

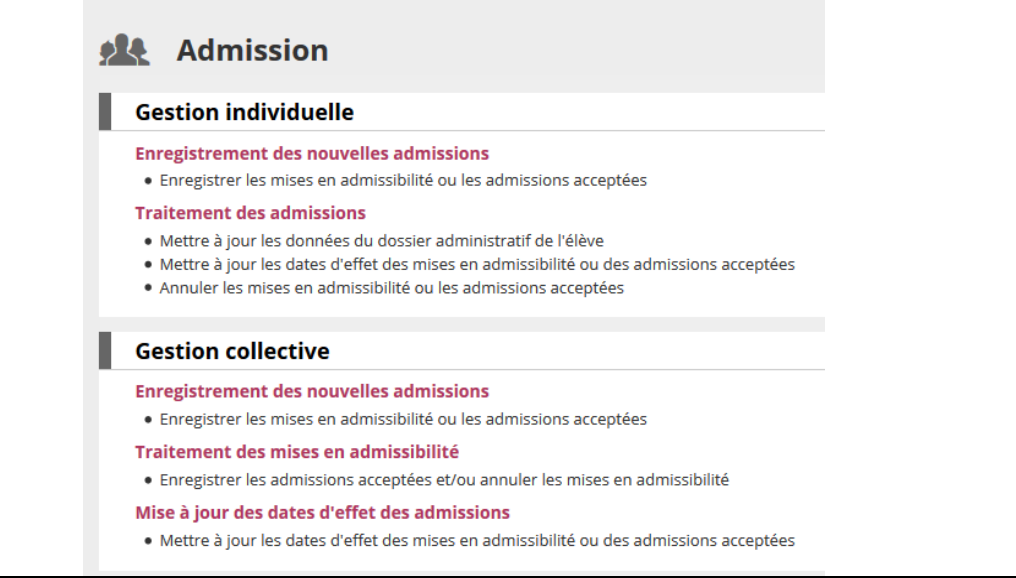
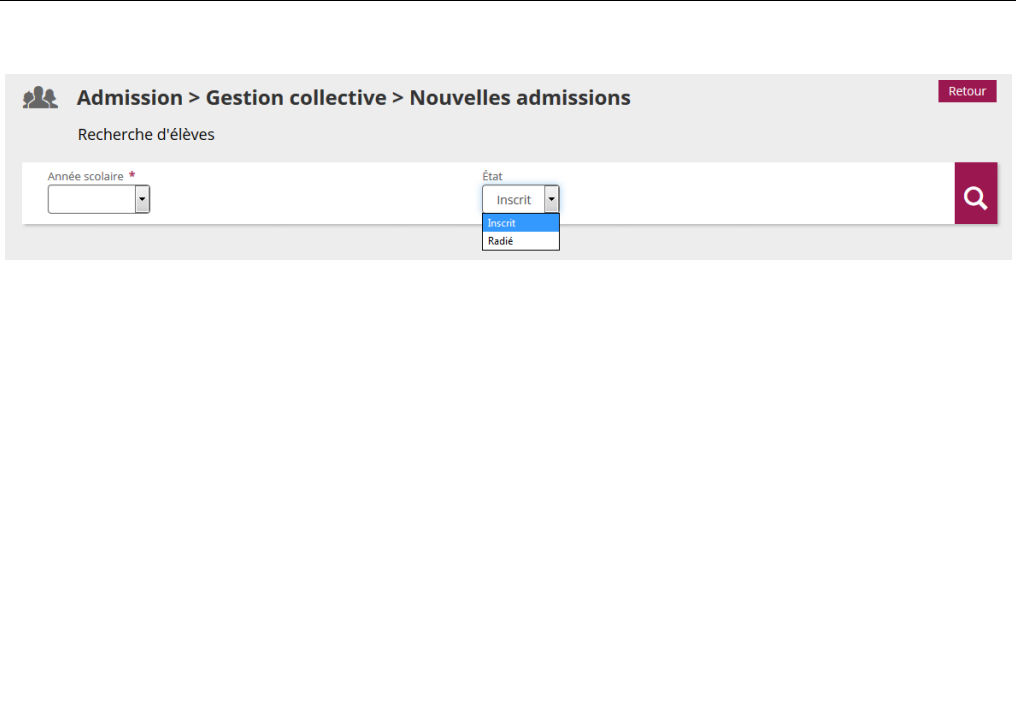
[Modifier](#)

10 RUE MOLIERE
45000 ORLEANS
FRANCE

Situation administrative

INE -
Inscription 15/03/2018
Admission Mise en admissibilité
Date d'effet 15/03/2018

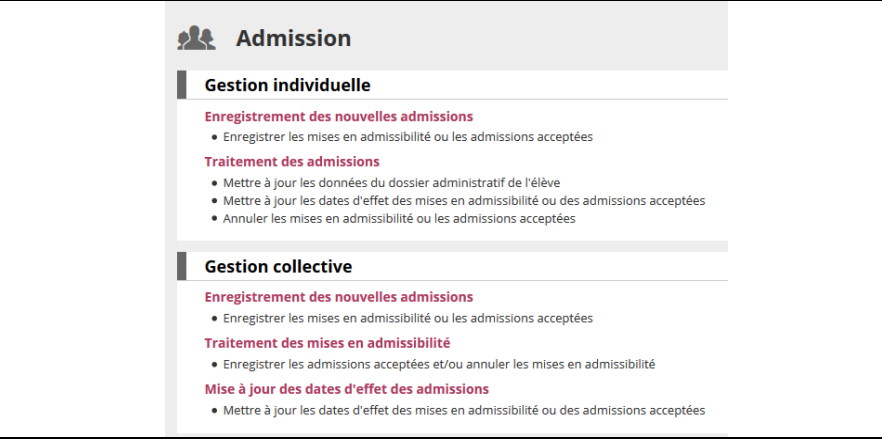
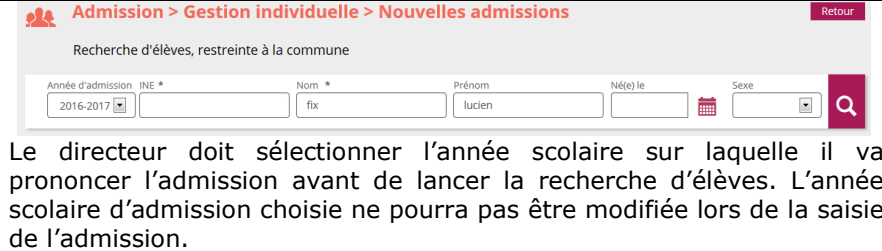
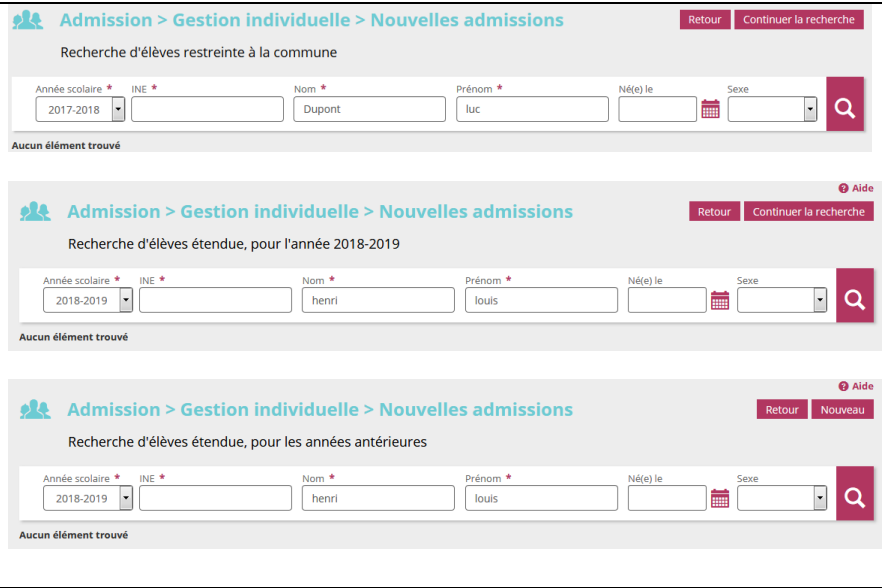
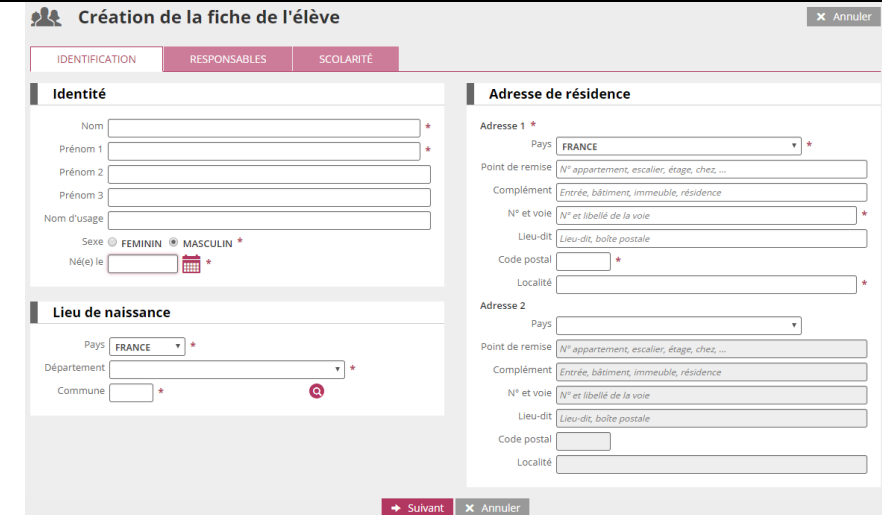
▪ Gestion collective des admissions acceptées et des mises en admissibilité

<p>Le directeur clique sur le lien « Gestion collective »/« Enregistrement des nouvelles admissions ».</p>	
<p>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>	

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'Ecole » ou par une application mairie interfacée avec « Outil Numérique pour la Direction de l'Ecole », 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 à l'aide de l'INE ou du nom de l'élève (parmi les élèves <u>inscrits</u> par la mairie) et de l'année d'admission.</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>Si l'élève n'apparaît pas dans la liste, la recherche est alors élargie aux élèves radiés et radiables.</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 ». 	
<p>Le directeur crée la fiche administrative de l'élève comprenant l'identité, le lieu de naissance et l'adresse de l'élève.</p> <p>Il clique sur le bouton « Suivant ».</p>	

Il rattache à l'élève au moins un **représentant légal**.
Il est possible d'ajouter maximum 3 représentants légaux et 2 personnes en charge de l'élève ainsi que 5 personnes à contacter/autorisées.

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

Pour le rattachement d'un « **représentant légal** » de l'élève, le directeur d'école :

- Sélectionne le responsable
- Indique le type de rattachement avec l'enfant
- Indique l'accord ou non du représentant de communiquer ses adresses

Indique la profession et la catégorie socio-professionnelle (PCS) du représentant

Rattachement d'un représentant de l'élève :

Pour le rattachement d'une « **personne en charge** » de l'élève, le directeur d'école :

- Sélectionne le responsable
- Indique le type de rattachement avec l'enfant

Rattachement d'une personne en charge de l'élève :

Pour le rattachement d'une « **personne à contacter/autorisée** » de l'élève, le directeur d'école :

- Sélectionne le responsable
- Indique le type de personne qu'il rattache avec l'enfant
- Indique le type de rattachement avec l'enfant

Rattachement d'une personne à contacter/autorisée de l'élève :

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	

Onglet 1 : Elèves

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 r Bar	CM2	-
<input type="checkbox"/>	BE	Ala	21/07/2004	M	5 r Bar	CM2	-
<input type="checkbox"/>	JUN	Péi	28/11/2004	F	3 r Bar	CM2	-
<input type="checkbox"/>	LAI	Lol	24/11/2005	F	8 r Bar	CM2	-
<input type="checkbox"/>	MC	Shi	14/10/2005	F	33 r Bar	CM2	-
<input type="checkbox"/>	MC	Yvu	27/05/2004	M	3 r Des	CM2	-
<input type="checkbox"/>	MC	Lui	26/02/2009	M	20 r Bar	GS	GS
<input type="checkbox"/>	NC	Lai	28/08/2005	F	59 r Fou	CM2	-
<input type="checkbox"/>	OU	Lib	04/04/2005	F	58 r Bar	CM2	-
<input type="checkbox"/>	PIE	Sei	01/08/2011	M	29 r Bar	MS	GS
<input type="checkbox"/>	PR DU	No	30/10/2008	M	42 r Bar	CE1	CE2
<input type="checkbox"/>	RAI	Jor	23/10/2005	F	29 r Bar	CM2	-
<input type="checkbox"/>	SPI	Ch	04/02/2012	F	17 r Bar	PS	-
<input type="checkbox"/>	VEI	Ala	17/04/2004	M	13 r Bar	CM2	-
<input type="checkbox"/>	VO	Dy	09/07/2004	M	4 r Bar	CM2	-

Enregistrements 1 à 15 sur 15 trouvé(s)

Suivant Annuler

Onglet 2 : Scolarité

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 2017-2018
Élèves inscrits

ÉLÈVES SCOLARITÉ RÉCAPITULATIF

Scolarité demandée pour l'année scolaire 2017-2018

CYCLE I
 TOUTE PETITE SECTION
 PETITE SECTION
 MOYENNE SECTION
 GRANDE SECTION

CYCLE II
 COURS PRÉPARATOIRE
 COURS ÉLÉMENTAIRE 1ÈRE ANNÉE
 COURS ÉLÉMENTAIRE 2ÈME ANNÉE

CYCLE III
 COURS MOYEN 1ÈRE ANNÉE
 COURS MOYEN 2ÈME ANNÉE

Réponse *

Admission acceptée Date d'effet

Mise en admissibilité Date d'effet

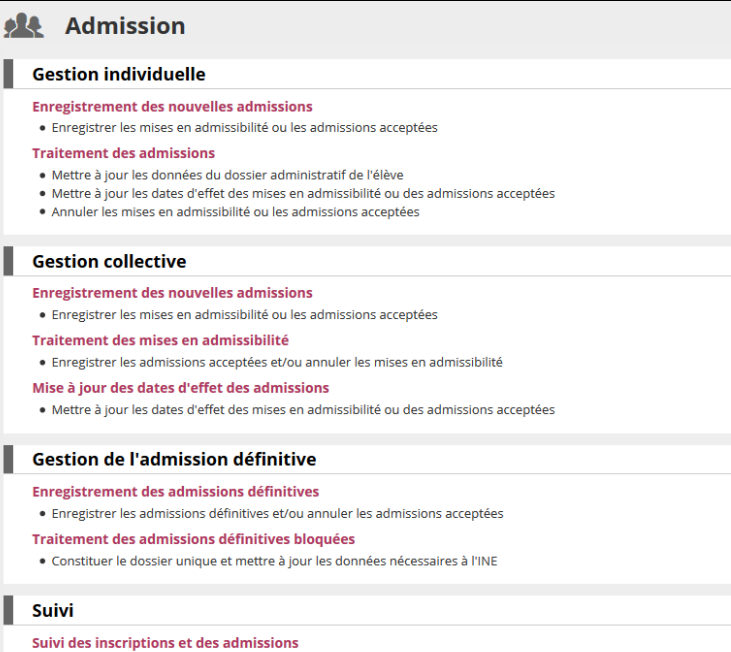


Précédent Valider Annuler

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 ainsi 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

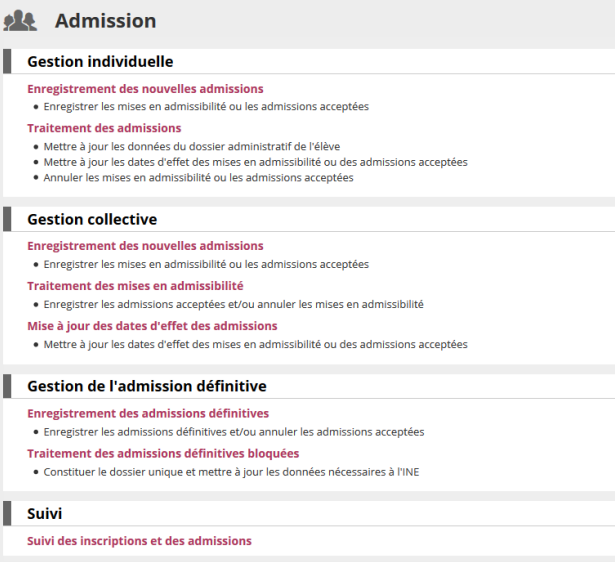

Les élèves ayant des fiches administratives en double ont leur demande d'attribution / de vérification d'INE en attente : **l'admission définitive est bloquée**. Cela signifie que pour un même élève il existe plusieurs dossiers.

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.

<p>Dans le menu « Elèves » / « Admission », le directeur clique sur le lien : « Gestion de l'admission définitive » / « Traitement des admissions définitives bloquées »</p>	
<p>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</p> <p>Le directeur doit intervenir pour permettre l'envoi de la demande à la BNIE :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	

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 sait 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.

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.

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

Suivi des inscriptions et des admissions Retour

Année scolaire: Nom: Prénom: Sexe: État: Q

Nom	Prénom	Né(e) le	Sexe	État	Date effet
AS	Sv	04/02/2013	M	Mise en admissibilité	04/01/2016
BE	Ale	16/01/2012	F	Admission définitive	01/09/2015
DE	Zoi	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
KEI	Ev	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
VEI	Ly	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 1

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>	
<p>Le certificat de radiation peut être édité immédiatement.</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.

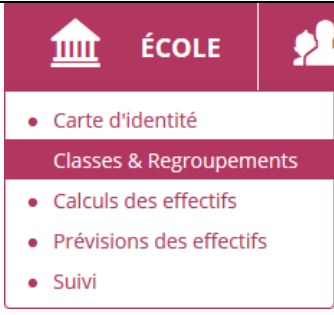
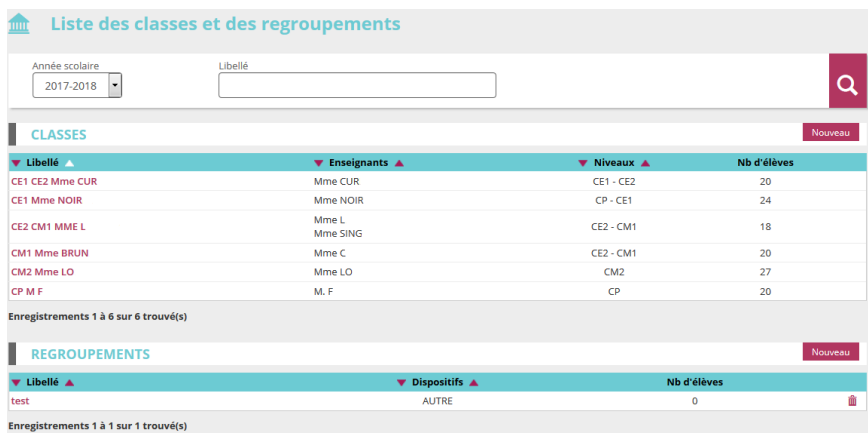
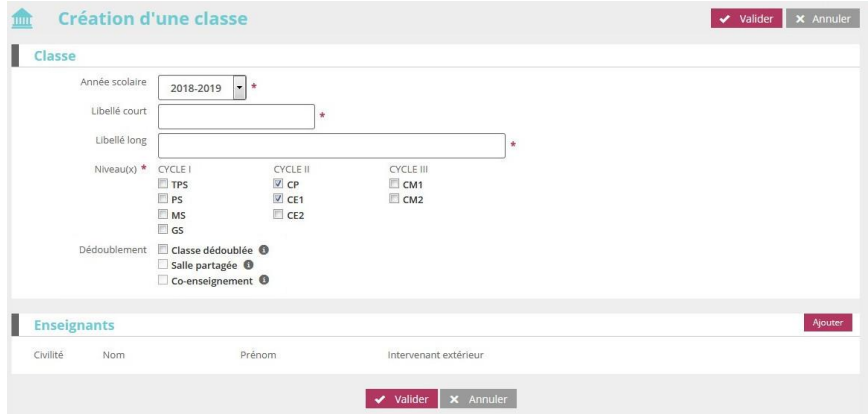
CREATION DES CLASSES ET REGROUPEMENTS

Les classes

Une classe est une structure d'affectation permanente : classe ordinaire constituée pour la durée d'une année scolaire.

Un regroupement est une classe d'affectation temporaire, ayant un ou plusieurs dispositifs. Ces dispositifs indiquent l'enseignement suivi par le regroupement.

Créer une classe ou un regroupement

<p>Dans le menu « Ecole », le directeur clique sur le lien « Classes & Regroupements ».</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 précédemment créées dans le tableau récapitulatif des classes et les regroupements de l'école.</p> <p>La rubrique « Classes » et « Regroupements » contiennent chacune un bouton « Nouveau » pour en créer une nouvelle occurrence.</p>	 <table border="1"> <caption>CLASSES</caption> <thead> <tr> <th>Libellé</th> <th>Enseignants</th> <th>Niveaux</th> <th>Nb d'élèves</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CE1 CE2 Mme CUR</td> <td>Mme CUR</td> <td>CE1 - CE2</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>CE1 Mme NOIR</td> <td>Mme NOIR</td> <td>CP - CE1</td> <td>24</td> </tr> <tr> <td>CE2 CM1 MME L</td> <td>Mme L Mme SING</td> <td>CE2 - CM1</td> <td>18</td> </tr> <tr> <td>CM1 Mme BRUN</td> <td>Mme C</td> <td>CE2 - CM1</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>CM2 Mme LO</td> <td>Mme LO</td> <td>CM2</td> <td>27</td> </tr> <tr> <td>CP M F</td> <td>M. F</td> <td>CP</td> <td>20</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <caption>REGROUPEMENTS</caption> <thead> <tr> <th>Libellé</th> <th>Dispositifs</th> <th>Nb d'élèves</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>test</td> <td>AUTRE</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	Libellé	Enseignants	Niveaux	Nb d'élèves	CE1 CE2 Mme CUR	Mme CUR	CE1 - CE2	20	CE1 Mme NOIR	Mme NOIR	CP - CE1	24	CE2 CM1 MME L	Mme L Mme SING	CE2 - CM1	18	CM1 Mme BRUN	Mme C	CE2 - CM1	20	CM2 Mme LO	Mme LO	CM2	27	CP M F	M. F	CP	20	Libellé	Dispositifs	Nb d'élèves	test	AUTRE	0
Libellé	Enseignants	Niveaux	Nb d'élèves																																
CE1 CE2 Mme CUR	Mme CUR	CE1 - CE2	20																																
CE1 Mme NOIR	Mme NOIR	CP - CE1	24																																
CE2 CM1 MME L	Mme L Mme SING	CE2 - CM1	18																																
CM1 Mme BRUN	Mme C	CE2 - CM1	20																																
CM2 Mme LO	Mme LO	CM2	27																																
CP M F	M. F	CP	20																																
Libellé	Dispositifs	Nb d'élèves																																	
test	AUTRE	0																																	
<p>1. Création d'une classe</p> <p>Le directeur renseigne les différents champs des caractéristiques de la classe (l'année scolaire, le libellé court et long et le ou les niveaux correspondants), le dédoublement.</p> <p>Pour rattacher un ou plusieurs enseignants à la classe il clique sur le bouton « Ajouter ».</p> <p>Le directeur enregistre en cliquant le bouton « Valider ».</p>																																			

Ajouter un enseignant

Une fois cliqué sur le bouton « **Ajouter** », une pop-up s'ouvre demandant les informations concernant l'enseignant.

A screenshot of a web form titled "Ajout d'un enseignant". It contains the following fields and options: "Civilité" with radio buttons for "MME" and "M."; "Nom" and "Prénom" as text input fields; "Intervenant extérieur" with radio buttons for "Non" and "Oui"; and "Valider" and "Annuler" buttons at the bottom.

Le directeur peut également ajouter d'autres enseignants en cliquant de nouveau sur le bouton « **Ajouter** ».

Il est possible de détacher un enseignant de cette classe en cliquant sur le bouton du même nom.

En cliquant sur le nom de l'enseignant, la pop-up précédente s'ouvre et le directeur peut modifier ses informations.


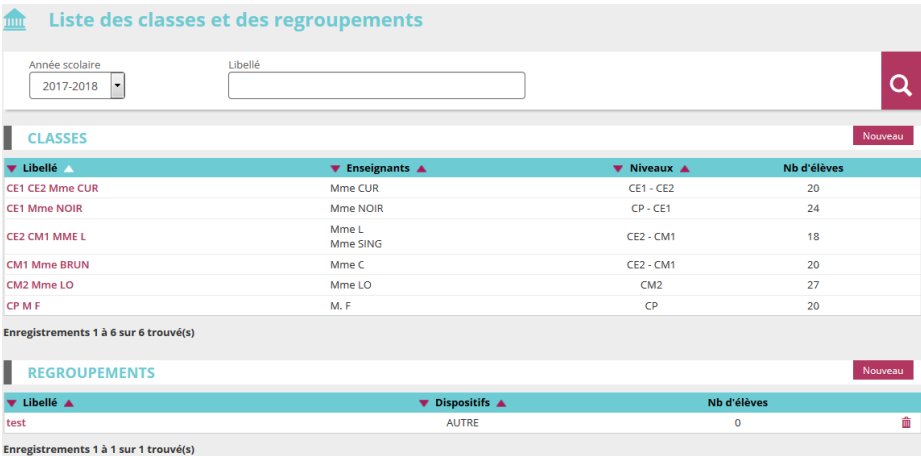

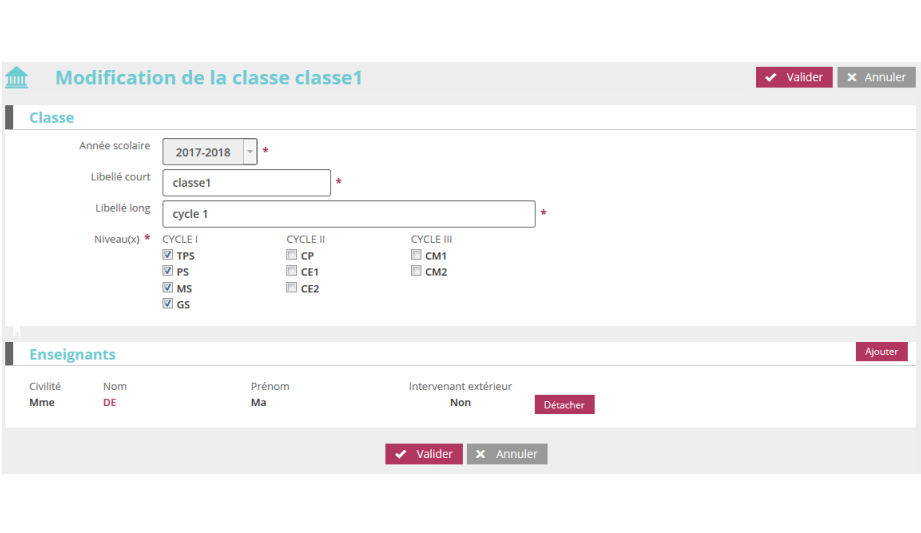
A screenshot of a web form titled "Création d'une classe". It includes a "Classe" section with fields for "Année scolaire" (2018-2019), "Libellé court", and "Libellé long". Below are sections for "Niveau(x)" with checkboxes for CYCLE I (TPS, PS, MS, GS), CYCLE II (CP, CE1, CE2), and CYCLE III (CM1, CM2). There is also a "Dédoublément" section with checkboxes for "Classe dédoublée", "Salle partagée", and "Co-enseignement". An "Enseignants" table below shows a table with columns for "Civilité", "Nom", "Prénom", and "Intervenant extérieur", with a "Détacher" button for each row. "Ajouter", "Valider", and "Annuler" buttons are also present.

2. Création d'un regroupement

Le directeur renseigne les différents champs des caractéristiques du regroupement (année scolaire, libellés court et long, dispositif(s)) et ajoute les enseignants correspondants à ce regroupement.

Il enregistre en cliquant sur le bouton « **Valider** ».

A screenshot of a web form titled "Création d'un regroupement". It includes a "Regroupement" section with fields for "Année scolaire" (2017-2018), "Libellé court", and "Libellé long". Below is a "Dispositif(s)" section with checkboxes for CHAD, CHAM, CHAT, PAP, PPRE, PAI, PPS, RASED, ULIS ECOLE, CL. BI., and AUTRE. An "Enseignants" table below shows a table with columns for "Civilité", "Nom", "Prénom", and "Intervenant extérieur", with an "Ajouter" button for each row. "Valider" and "Annuler" buttons are also present.

<p>Dans le menu « Ecole », le directeur clique sur le lien « Classes & Regroupements ».</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.</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>Consultation d'une 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><u>Modification d'une classe :</u></p> <p>Il peut modifier les champs d'informations de la classe sauf l'année scolaire.</p> <p>Il peut ajouter ou détacher des enseignants.</p> <p>Pour modifier les informations de l'enseignant attaché, il suffit de cliquer sur son nom de famille.</p> <p>Il clique sur le bouton « Valider » pour terminer la modification.</p>	

Consultation d'un regroupement :

Le directeur visualise les caractéristiques du regroupement.

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

The screenshot shows the 'Consultation du regroupement ULIS' page. At the top right, there are buttons for 'Modifier' and 'Retour'. The main content is divided into two sections: 'Regroupement' and 'Enseignants'. The 'Regroupement' section displays the following information: Année scolaire: 2017-2018; Libellé court: ULIS; Libellé long: ULIS; Dispositif(s): PAP, ULIS ECOLE. The 'Enseignants' section shows a table with columns for 'Civilité', 'Nom', 'Prénom', and 'Intervenant extérieur'. The first row contains the values: 'Mme', 'cxbxcb', 'xcxbxcb', and 'Non'.

Modification d'un regroupement :


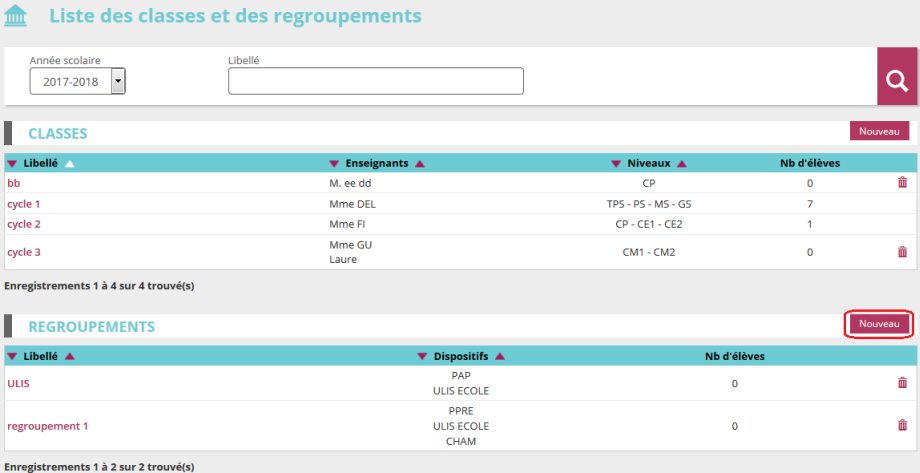
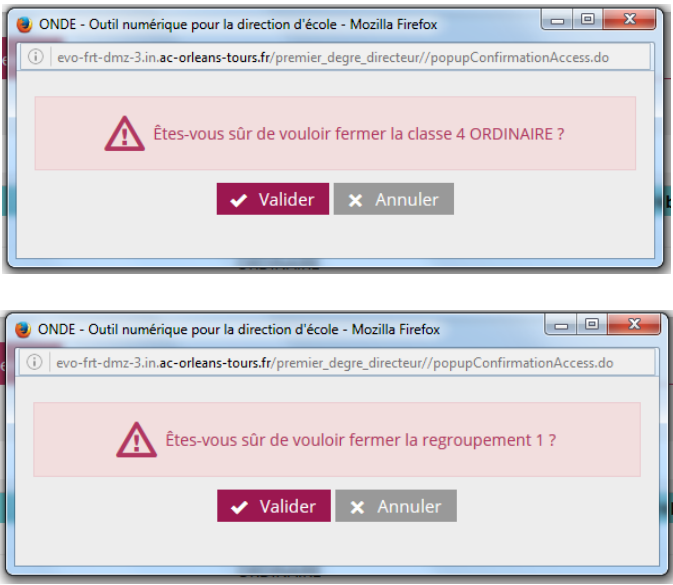
Il peut modifier les champs d'informations de la classe sauf l'année scolaire.

Il peut associer un ou plusieurs dispositifs au regroupement.

Il peut ajouter ou détacher des enseignants.

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

The screenshot shows the 'Modification du regroupement ULIS' page. At the top right, there are buttons for 'Valider' and 'Annuler'. The main content is divided into two sections: 'Regroupement' and 'Enseignants'. The 'Regroupement' section has form fields for: Année scolaire (dropdown menu with '2017-2018' selected and a red asterisk); Libellé court (text input with 'ULIS' and a red asterisk); Libellé long (text input with 'ULIS' and a red asterisk); Dispositif(s) (checkbox list with 'PAP' and 'ULIS ECOLE' checked, and a red asterisk). The 'Enseignants' section shows a table with columns for 'Civilité', 'Nom', 'Prénom', and 'Intervenant extérieur'. The first row contains the values: 'Mme', 'cxbxcb', 'xcxbxcb', and 'Non'. There is a 'Détacher' button next to the 'Intervenant extérieur' column. At the bottom right, there are buttons for 'Ajouter', 'Valider', and 'Annuler'.

<p>Dans le menu « Ecole », le directeur clique sur le lien « Classes & Regroupements ».</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 chacun des tableaux récapitulatifs.</p> <p>Pour supprimer une classe ou un regroupement, il clique sur la corbeille associée.</p> <p>Remarque : <i>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.</i></p>	
<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 :

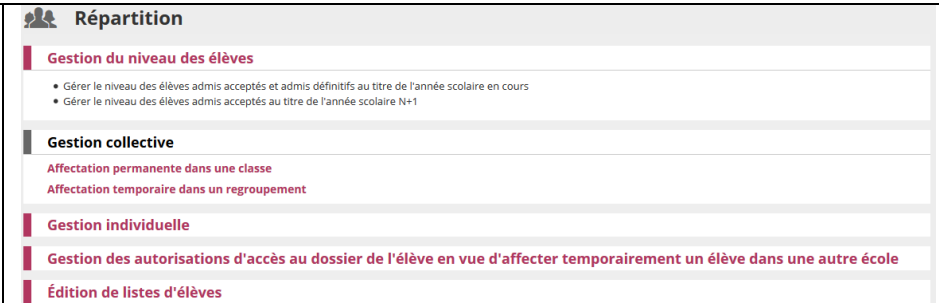

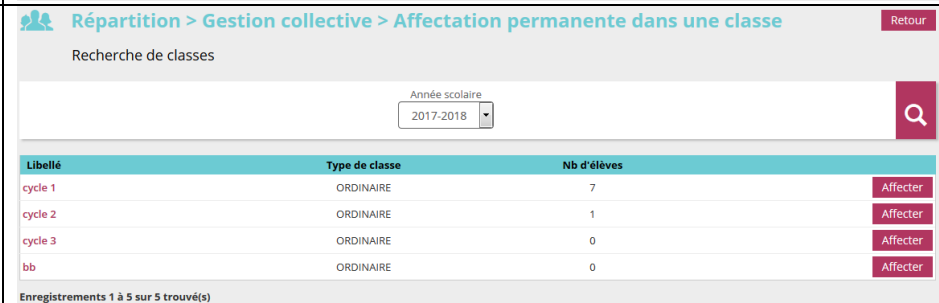
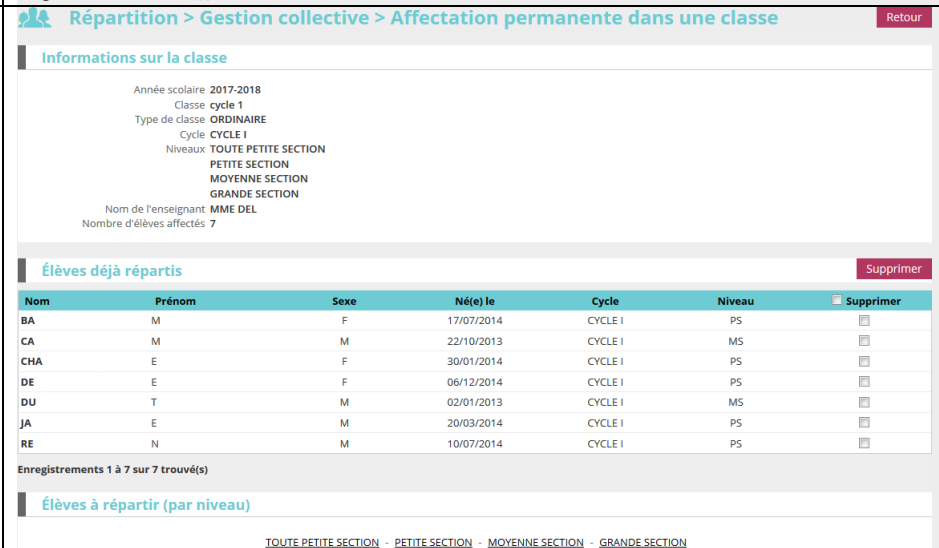

- Si après avoir créé une classe avec le bouton « **Nouveau** », le directeur souhaite utiliser la fonctionnalité de duplication, il doit au préalable supprimer la classe précédemment créée (voir la rubrique « **Supprimer une classe** »).
- Les regroupements ne sont pas dupliqués.


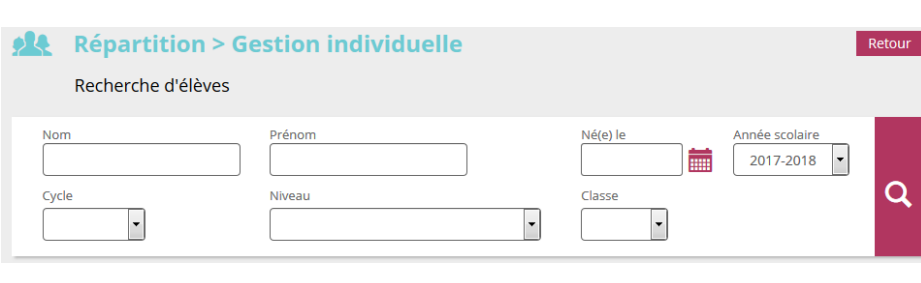
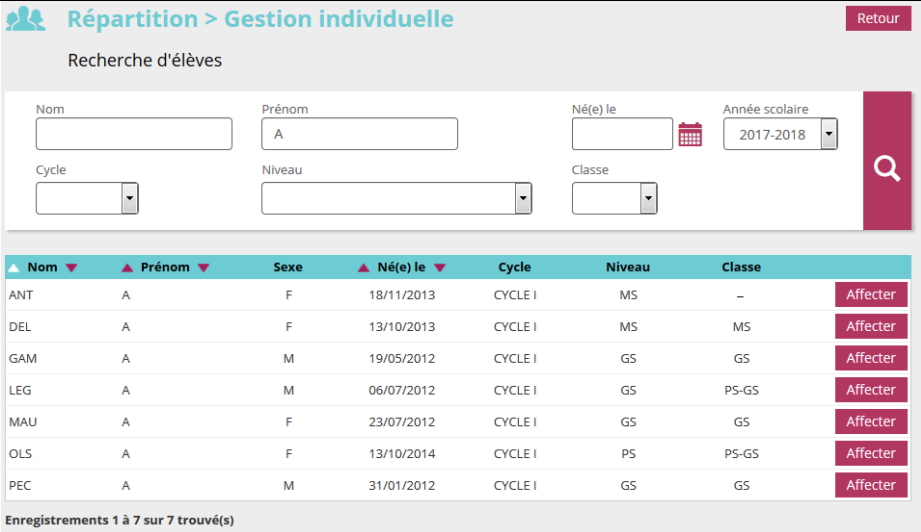
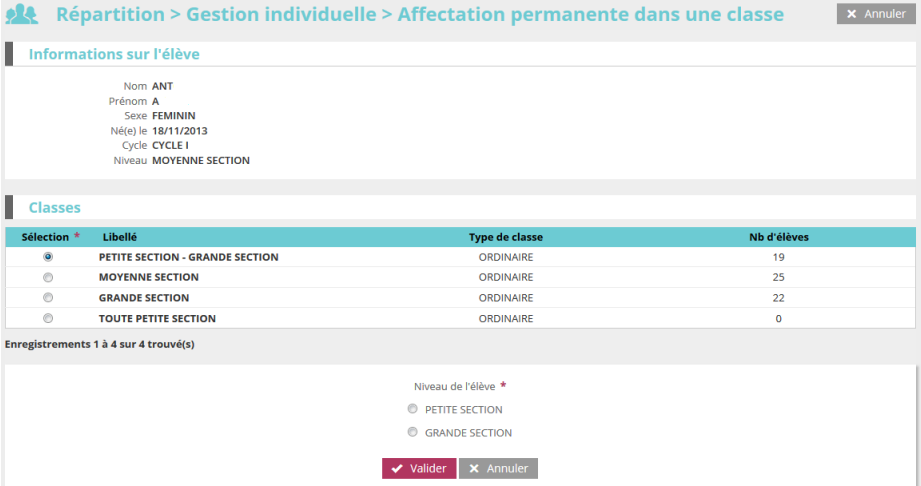
<p>Dans le menu « Ecole », le directeur clique sur le lien « Classes & Regroupements ».</p>	 <p>The screenshot shows a dark red navigation menu with the title 'ÉCOLE' and a school icon. A dropdown menu is open, listing several options: 'Carte d'identité', 'Classes & Regroupements' (highlighted in a darker red), 'Calculs des effectifs', 'Prévisions des effectifs', and 'Suivi'.</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 et des regroupements' page. At the top, there is a search bar with 'Année scolaire' (set to 2018-2019) and 'Libellé'. Below this, there are two main sections: 'CLASSES' and 'REGROUPEMENTS'. Each section has a 'Dupliquer' button for the current year and a 'Nouveau' button. The 'CLASSES' section has columns for 'Libellé', 'Enseignants', 'Niveaux', and 'Nb d'élèves'. The 'REGROUPEMENTS' section has columns for 'Libellé', 'Dispositifs', and 'Nb d'élèves'. Both sections currently show 'Aucun élément trouvé'.</p>

REPARTITION DES ELEVES DANS LES CLASSES

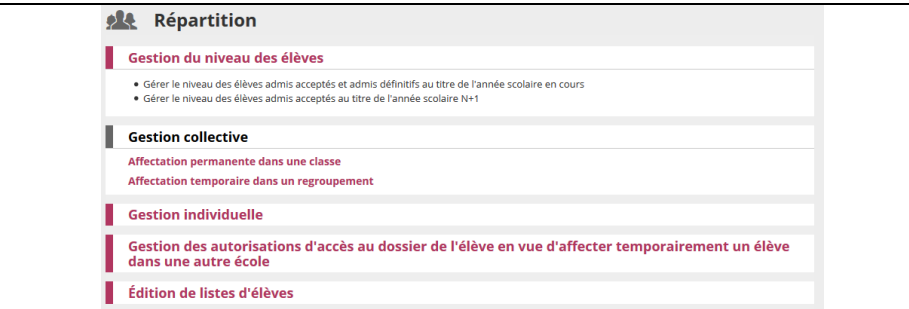

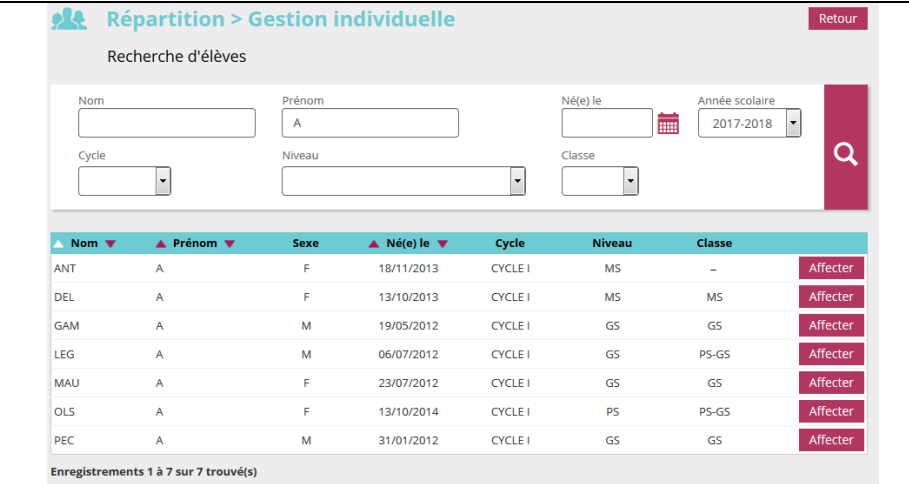
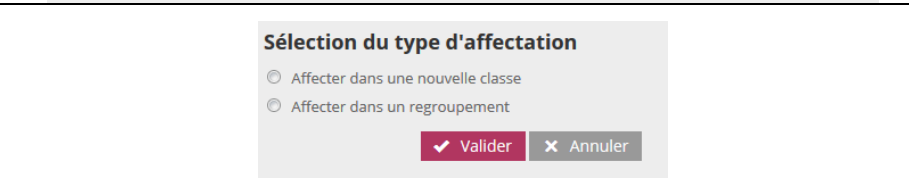
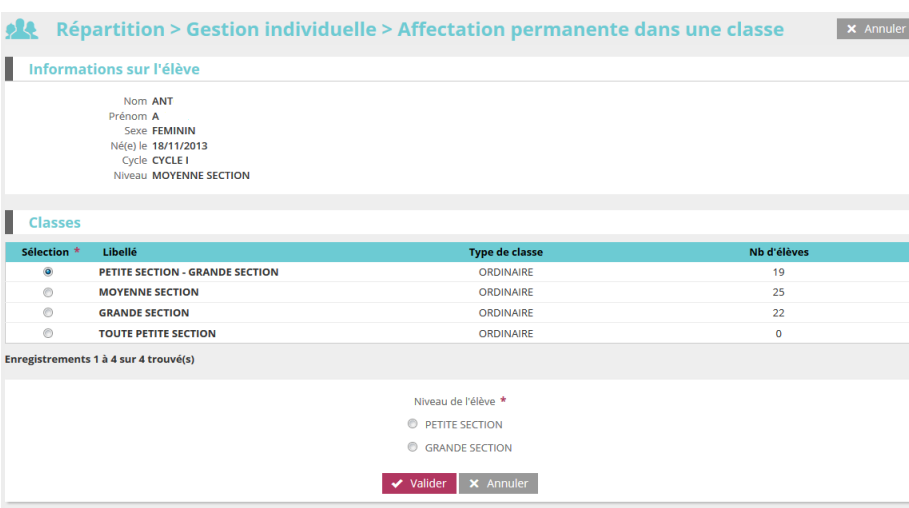
Tout élève d'un niveau donné ne peut être affecté que dans une classe qui comprend ce niveau.

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 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 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>Répartition > Gestion collective > Affectation permanente dans une classe</p> <p>Retour</p> <p>Recherche de classes</p> <p>Année scolaire 2017-2018</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>Retour</p> <p>Recherche de classes</p> <p>Année scolaire 2017-2018</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Libellé</th> <th>Type de classe</th> <th>Nb d'élèves</th> <th>Affecter</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>cycle 1</td> <td>ORDINAIRE</td> <td>7</td> <td>Affecter</td> </tr> <tr> <td>cycle 2</td> <td>ORDINAIRE</td> <td>1</td> <td>Affecter</td> </tr> <tr> <td>cycle 3</td> <td>ORDINAIRE</td> <td>0</td> <td>Affecter</td> </tr> <tr> <td>bb</td> <td>ORDINAIRE</td> <td>0</td> <td>Affecter</td> </tr> </tbody> </table> <p>Enregistrements 1 à 5 sur 5 trouvés(s)</p>	Libellé	Type de classe	Nb d'élèves	Affecter	cycle 1	ORDINAIRE	7	Affecter	cycle 2	ORDINAIRE	1	Affecter	cycle 3	ORDINAIRE	0	Affecter	bb	ORDINAIRE	0	Affecter																																				
Libellé	Type de classe	Nb d'élèves	Affecter																																																						
cycle 1	ORDINAIRE	7	Affecter																																																						
cycle 2	ORDINAIRE	1	Affecter																																																						
cycle 3	ORDINAIRE	0	Affecter																																																						
bb	ORDINAIRE	0	Affecter																																																						
<p>Les caractéristiques de la classe sont rappelées.</p> <p>Les élèves déjà répartis dans la classe sont affichés.</p> <p>Les niveaux de la classe sont proposés sous forme de lien. Le directeur clique sur un des liens.</p> <p>Remarque : Le directeur peut supprimer une affectation en cochant la case associée, puis sur le bouton « Supprimer ».</p>	 <p>Répartition > Gestion collective > Affectation permanente dans une classe</p> <p>Retour</p> <p>Informations sur la classe</p> <p>Année scolaire 2017-2018 Classe cycle 1 Type de classe ORDINAIRE Cycle CYCLE I Niveaux TOUTE PETITE SECTION PETITE SECTION MOYENNE SECTION GRANDE SECTION Nom de l'enseignant MME DEL Nombre d'élèves affectés 7</p> <p>Élèves déjà répartis</p> <p>Supprimer</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>Supprimer</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>BA</td> <td>M</td> <td>F</td> <td>17/07/2014</td> <td>CYCLE I</td> <td>PS</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>CA</td> <td>M</td> <td>M</td> <td>22/10/2013</td> <td>CYCLE I</td> <td>MS</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>CHA</td> <td>E</td> <td>F</td> <td>30/01/2014</td> <td>CYCLE I</td> <td>PS</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>DE</td> <td>E</td> <td>F</td> <td>06/12/2014</td> <td>CYCLE I</td> <td>PS</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>DU</td> <td>T</td> <td>M</td> <td>02/01/2013</td> <td>CYCLE I</td> <td>MS</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>JA</td> <td>E</td> <td>M</td> <td>20/03/2014</td> <td>CYCLE I</td> <td>PS</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>RE</td> <td>N</td> <td>M</td> <td>10/07/2014</td> <td>CYCLE I</td> <td>PS</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table> <p>Enregistrements 1 à 7 sur 7 trouvés(s)</p> <p>Élèves à répartir (par niveau)</p> <p>TOUTE PETITE SECTION - PETITE SECTION - MOYENNE SECTION - GRANDE SECTION</p>	Nom	Prénom	Sexe	Né(e) le	Cycle	Niveau	Supprimer	BA	M	F	17/07/2014	CYCLE I	PS	<input type="checkbox"/>	CA	M	M	22/10/2013	CYCLE I	MS	<input type="checkbox"/>	CHA	E	F	30/01/2014	CYCLE I	PS	<input type="checkbox"/>	DE	E	F	06/12/2014	CYCLE I	PS	<input type="checkbox"/>	DU	T	M	02/01/2013	CYCLE I	MS	<input type="checkbox"/>	JA	E	M	20/03/2014	CYCLE I	PS	<input type="checkbox"/>	RE	N	M	10/07/2014	CYCLE I	PS	<input type="checkbox"/>
Nom	Prénom	Sexe	Né(e) le	Cycle	Niveau	Supprimer																																																			
BA	M	F	17/07/2014	CYCLE I	PS	<input type="checkbox"/>																																																			
CA	M	M	22/10/2013	CYCLE I	MS	<input type="checkbox"/>																																																			
CHA	E	F	30/01/2014	CYCLE I	PS	<input type="checkbox"/>																																																			
DE	E	F	06/12/2014	CYCLE I	PS	<input type="checkbox"/>																																																			
DU	T	M	02/01/2013	CYCLE I	MS	<input type="checkbox"/>																																																			
JA	E	M	20/03/2014	CYCLE I	PS	<input type="checkbox"/>																																																			
RE	N	M	10/07/2014	CYCLE I	PS	<input type="checkbox"/>																																																			
<p>Une fois un des liens sélectionnés, la pop-up suivante s'ouvre.</p> <p>Le directeur effectue une sélection parmi les élèves qui sont à répartir.</p>	 <p>Affectation permanente dans une classe</p> <p>Annuler</p> <p>Liste des élèves à répartir</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tous</th> <th>Nom</th> <th>Prénom</th> <th>Sexe</th> <th>Né(e) le</th> <th>Niveau/Cycle</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>DUC</td> <td>T</td> <td>M</td> <td>02/01/2013</td> <td>MS</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>FOR</td> <td>L</td> <td>M</td> <td>16/12/2013</td> <td>MS</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>LAF</td> <td>L</td> <td>M</td> <td>28/04/2013</td> <td>MS</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>LE</td> <td>M</td> <td>F</td> <td>11/03/2013</td> <td>MS</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>PLE</td> <td>R</td> <td>M</td> <td>19/12/2007</td> <td>MS</td> </tr> </tbody> </table> <p>Enregistrements 1 à 5 sur 5 trouvés(s)</p> <p>Valider Annuler</p>	Tous	Nom	Prénom	Sexe	Né(e) le	Niveau/Cycle	<input type="checkbox"/>	DUC	T	M	02/01/2013	MS	<input type="checkbox"/>	FOR	L	M	16/12/2013	MS	<input type="checkbox"/>	LAF	L	M	28/04/2013	MS	<input type="checkbox"/>	LE	M	F	11/03/2013	MS	<input type="checkbox"/>	PLE	R	M	19/12/2007	MS																				
Tous	Nom	Prénom	Sexe	Né(e) le	Niveau/Cycle																																																				
<input type="checkbox"/>	DUC	T	M	02/01/2013	MS																																																				
<input type="checkbox"/>	FOR	L	M	16/12/2013	MS																																																				
<input type="checkbox"/>	LAF	L	M	28/04/2013	MS																																																				
<input type="checkbox"/>	LE	M	F	11/03/2013	MS																																																				
<input type="checkbox"/>	PLE	R	M	19/12/2007	MS																																																				

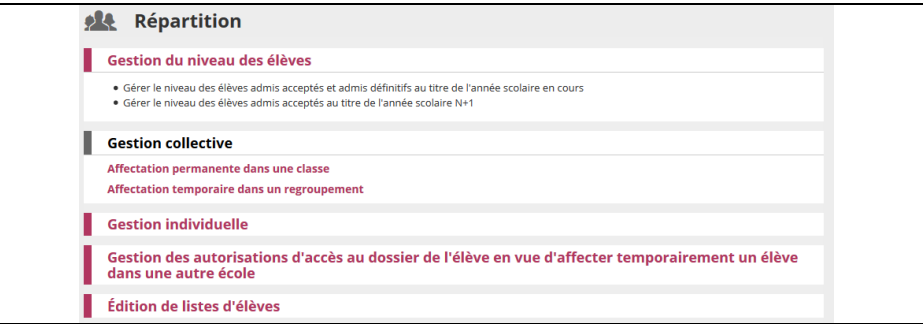



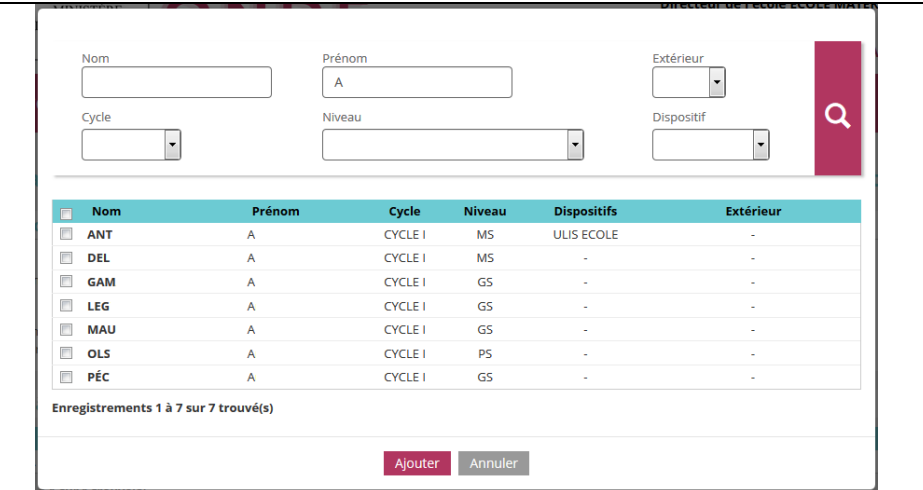
<p>Dans le menu « Elèves »/« Répartition », le directeur clique sur le lien « Gestion individuelle ».</p>	 <p>Répartition</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestion du niveau des élèves <ul style="list-style-type: none"> Gérer le niveau des élèves admis acceptés et admis définitifs au titre de l'année 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 Gestion individuelle <ul style="list-style-type: none"> 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 Retour</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="2017-2018"/></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 Retour</p> <p>Recherche d'élèves</p> <p>Nom <input type="text"/> Prénom <input type="text" value="A"/> Né(e) le <input type="text"/> Année scolaire <input type="text" value="2017-2018"/></p> <p>Cycle <input type="text"/> Niveau <input type="text"/> 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>ANT</td> <td>A</td> <td>F</td> <td>18/11/2013</td> <td>CYCLE I</td> <td>MS</td> <td>-</td> <td>Affecter</td> </tr> <tr> <td>DEL</td> <td>A</td> <td>F</td> <td>13/10/2013</td> <td>CYCLE I</td> <td>MS</td> <td>MS</td> <td>Affecter</td> </tr> <tr> <td>GAM</td> <td>A</td> <td>M</td> <td>19/05/2012</td> <td>CYCLE I</td> <td>GS</td> <td>GS</td> <td>Affecter</td> </tr> <tr> <td>LEG</td> <td>A</td> <td>M</td> <td>06/07/2012</td> <td>CYCLE I</td> <td>GS</td> <td>PS-GS</td> <td>Affecter</td> </tr> <tr> <td>MAU</td> <td>A</td> <td>F</td> <td>23/07/2012</td> <td>CYCLE I</td> <td>GS</td> <td>GS</td> <td>Affecter</td> </tr> <tr> <td>OLS</td> <td>A</td> <td>F</td> <td>13/10/2014</td> <td>CYCLE I</td> <td>PS</td> <td>PS-GS</td> <td>Affecter</td> </tr> <tr> <td>PEC</td> <td>A</td> <td>M</td> <td>31/01/2012</td> <td>CYCLE I</td> <td>GS</td> <td>GS</td> <td>Affecter</td> </tr> </tbody> </table> <p>Enregistrements 1 à 7 sur 7 trouvé(s)</p>	Nom	Prénom	Sexe	Né(e) le	Cycle	Niveau	Classe		ANT	A	F	18/11/2013	CYCLE I	MS	-	Affecter	DEL	A	F	13/10/2013	CYCLE I	MS	MS	Affecter	GAM	A	M	19/05/2012	CYCLE I	GS	GS	Affecter	LEG	A	M	06/07/2012	CYCLE I	GS	PS-GS	Affecter	MAU	A	F	23/07/2012	CYCLE I	GS	GS	Affecter	OLS	A	F	13/10/2014	CYCLE I	PS	PS-GS	Affecter	PEC	A	M	31/01/2012	CYCLE I	GS	GS	Affecter
Nom	Prénom	Sexe	Né(e) le	Cycle	Niveau	Classe																																																											
ANT	A	F	18/11/2013	CYCLE I	MS	-	Affecter																																																										
DEL	A	F	13/10/2013	CYCLE I	MS	MS	Affecter																																																										
GAM	A	M	19/05/2012	CYCLE I	GS	GS	Affecter																																																										
LEG	A	M	06/07/2012	CYCLE I	GS	PS-GS	Affecter																																																										
MAU	A	F	23/07/2012	CYCLE I	GS	GS	Affecter																																																										
OLS	A	F	13/10/2014	CYCLE I	PS	PS-GS	Affecter																																																										
PEC	A	M	31/01/2012	CYCLE I	GS	GS	Affecter																																																										
<p>Le directeur sélectionne une classe parmi celles proposées.</p> <p>Remarque : Si la classe est multi niveaux, alors le directeur peut sélectionner le niveau dans lequel sera réparti l'élève.</p>	 <p>Répartition > Gestion individuelle > Affectation permanente dans une classe Annuler</p> <p>Informations sur l'élève</p> <p>Nom ANT Prénom A Sexe FEMININ Né(e) le 18/11/2013 Cycle CYCLE I Niveau MOYENNE SECTION</p> <p>Classes</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Sélection</th> <th>Libellé</th> <th>Type de classe</th> <th>Nb d'élèves</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="radio"/></td> <td>PETITE SECTION - GRANDE SECTION</td> <td>ORDINAIRE</td> <td>19</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/></td> <td>MOYENNE SECTION</td> <td>ORDINAIRE</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/></td> <td>GRANDE SECTION</td> <td>ORDINAIRE</td> <td>22</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/></td> <td>TOUTE PETITE SECTION</td> <td>ORDINAIRE</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> <p>Enregistrements 1 à 4 sur 4 trouvé(s)</p> <p>Niveau de l'élève *</p> <p><input type="radio"/> PETITE SECTION</p> <p><input type="radio"/> GRANDE SECTION</p> <p>✓ Valider ✕ Annuler</p>	Sélection	Libellé	Type de classe	Nb d'élèves	<input checked="" type="radio"/>	PETITE SECTION - GRANDE SECTION	ORDINAIRE	19	<input type="radio"/>	MOYENNE SECTION	ORDINAIRE	25	<input type="radio"/>	GRANDE SECTION	ORDINAIRE	22	<input type="radio"/>	TOUTE PETITE SECTION	ORDINAIRE	0																																												
Sélection	Libellé	Type de classe	Nb d'élèves																																																														
<input checked="" type="radio"/>	PETITE SECTION - GRANDE SECTION	ORDINAIRE	19																																																														
<input type="radio"/>	MOYENNE SECTION	ORDINAIRE	25																																																														
<input type="radio"/>	GRANDE SECTION	ORDINAIRE	22																																																														
<input type="radio"/>	TOUTE PETITE SECTION	ORDINAIRE	0																																																														

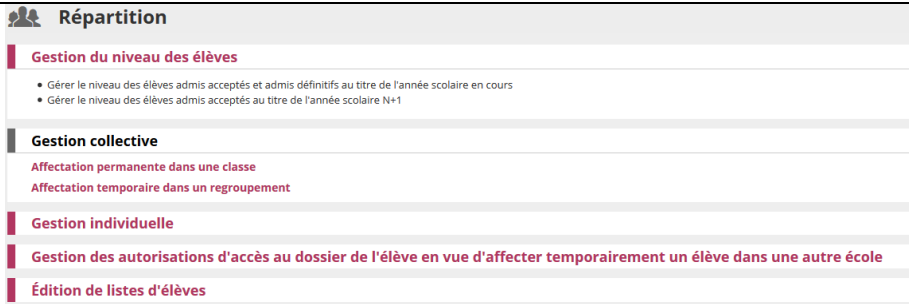

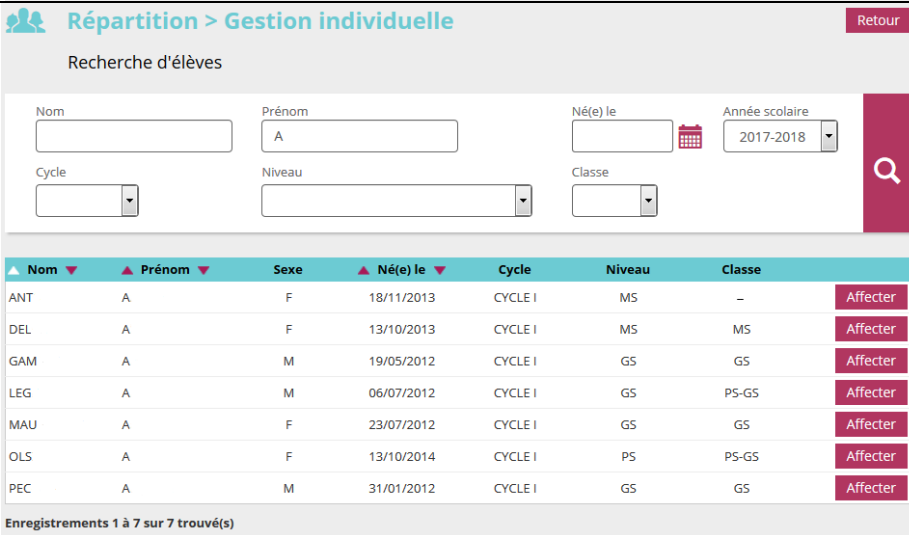
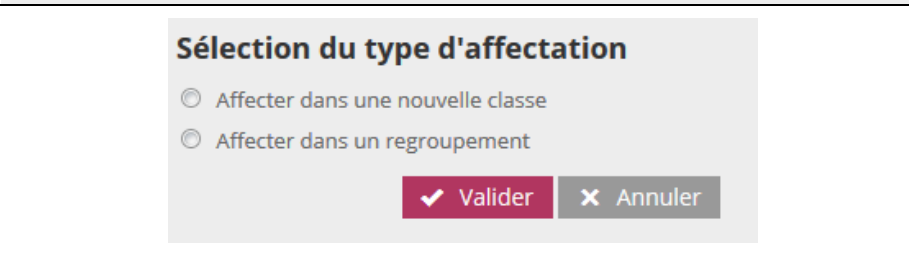
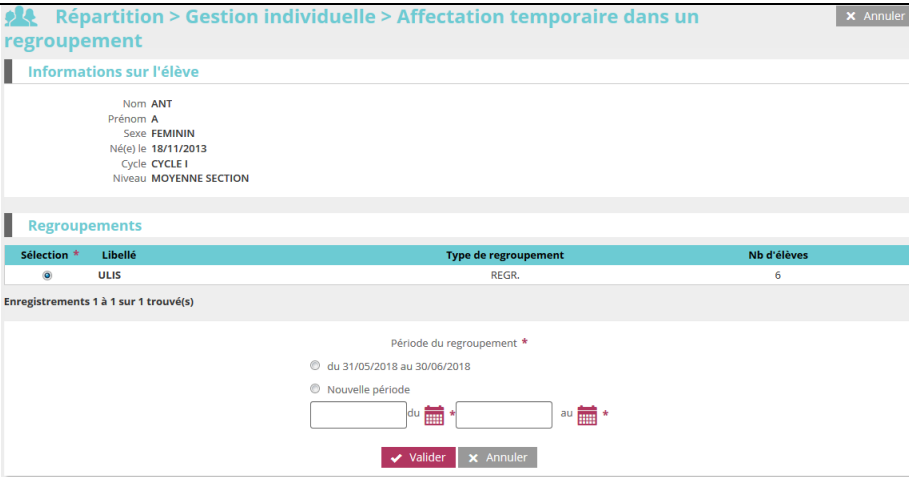
Le changement de classe d'un élève d'un niveau donné ne peut s'effectuer que dans des classes comprenant le même niveau que celui de l'élève.

<p>Dans le menu « Elèves »/« Répartition », le directeur clique sur le lien « Gestion individuelle ».</p>																																																																	
<p>Le directeur sélectionne l'année scolaire de son choix (année en cours ou à venir).</p> <p>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.</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>	 <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>ANT</td> <td>A</td> <td>F</td> <td>18/11/2013</td> <td>CYCLE I</td> <td>MS</td> <td>-</td> <td>Affecter</td> </tr> <tr> <td>DEL</td> <td>A</td> <td>F</td> <td>13/10/2013</td> <td>CYCLE I</td> <td>MS</td> <td>MS</td> <td>Affecter</td> </tr> <tr> <td>GAM</td> <td>A</td> <td>M</td> <td>19/05/2012</td> <td>CYCLE I</td> <td>GS</td> <td>GS</td> <td>Affecter</td> </tr> <tr> <td>LEG</td> <td>A</td> <td>M</td> <td>06/07/2012</td> <td>CYCLE I</td> <td>GS</td> <td>PS-GS</td> <td>Affecter</td> </tr> <tr> <td>MAU</td> <td>A</td> <td>F</td> <td>23/07/2012</td> <td>CYCLE I</td> <td>GS</td> <td>GS</td> <td>Affecter</td> </tr> <tr> <td>OLS</td> <td>A</td> <td>F</td> <td>13/10/2014</td> <td>CYCLE I</td> <td>PS</td> <td>PS-GS</td> <td>Affecter</td> </tr> <tr> <td>PEC</td> <td>A</td> <td>M</td> <td>31/01/2012</td> <td>CYCLE I</td> <td>GS</td> <td>GS</td> <td>Affecter</td> </tr> </tbody> </table>	Nom	Prénom	Sexe	Né(e) le	Cycle	Niveau	Classe		ANT	A	F	18/11/2013	CYCLE I	MS	-	Affecter	DEL	A	F	13/10/2013	CYCLE I	MS	MS	Affecter	GAM	A	M	19/05/2012	CYCLE I	GS	GS	Affecter	LEG	A	M	06/07/2012	CYCLE I	GS	PS-GS	Affecter	MAU	A	F	23/07/2012	CYCLE I	GS	GS	Affecter	OLS	A	F	13/10/2014	CYCLE I	PS	PS-GS	Affecter	PEC	A	M	31/01/2012	CYCLE I	GS	GS	Affecter
Nom	Prénom	Sexe	Né(e) le	Cycle	Niveau	Classe																																																											
ANT	A	F	18/11/2013	CYCLE I	MS	-	Affecter																																																										
DEL	A	F	13/10/2013	CYCLE I	MS	MS	Affecter																																																										
GAM	A	M	19/05/2012	CYCLE I	GS	GS	Affecter																																																										
LEG	A	M	06/07/2012	CYCLE I	GS	PS-GS	Affecter																																																										
MAU	A	F	23/07/2012	CYCLE I	GS	GS	Affecter																																																										
OLS	A	F	13/10/2014	CYCLE I	PS	PS-GS	Affecter																																																										
PEC	A	M	31/01/2012	CYCLE I	GS	GS	Affecter																																																										
<p>Le directeur sélectionne le type d'affectation qu'il souhaite pour l'élève : « Affecter dans une nouvelle classe ».</p>																																																																	
<p>Le directeur sélectionne une classe parmi celles proposées.</p> <p>Remarque : Si la classe est multi-niveaux, le directeur doit sélectionner le niveau dans lequel sera réparti l'élève.</p> <p>Le niveau de classe sélectionné doit correspondre au niveau de l'élève.</p> <p>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.</p>	 <table border="1"> <thead> <tr> <th>Sélection *</th> <th>Libellé</th> <th>Type de classe</th> <th>Nb d'élèves</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="radio"/></td> <td>PETITE SECTION - GRANDE SECTION</td> <td>ORDINAIRE</td> <td>19</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/></td> <td>MOYENNE SECTION</td> <td>ORDINAIRE</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/></td> <td>GRANDE SECTION</td> <td>ORDINAIRE</td> <td>22</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/></td> <td>TOUTE PETITE SECTION</td> <td>ORDINAIRE</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	Sélection *	Libellé	Type de classe	Nb d'élèves	<input checked="" type="radio"/>	PETITE SECTION - GRANDE SECTION	ORDINAIRE	19	<input type="radio"/>	MOYENNE SECTION	ORDINAIRE	25	<input type="radio"/>	GRANDE SECTION	ORDINAIRE	22	<input type="radio"/>	TOUTE PETITE SECTION	ORDINAIRE	0																																												
Sélection *	Libellé	Type de classe	Nb d'élèves																																																														
<input checked="" type="radio"/>	PETITE SECTION - GRANDE SECTION	ORDINAIRE	19																																																														
<input type="radio"/>	MOYENNE SECTION	ORDINAIRE	25																																																														
<input type="radio"/>	GRANDE SECTION	ORDINAIRE	22																																																														
<input type="radio"/>	TOUTE PETITE SECTION	ORDINAIRE	0																																																														

REPARTITION DES ELEVES DANS UN REGROUPEMENT

Répartition collective

<p>Dans le menu « Elèves »/« Répartition »/« Gestion collective », le directeur clique sur le lien « Affectation temporaire dans un regroupement ».</p>	
<p>Le directeur sélectionne l'année scolaire de son choix (année scolaire en cours ou année scolaire à venir).</p> <p>Le directeur clique sur le bouton « Affecter » correspondant au regroupement.</p>	
<p>Ainsi, la pop-up suivante s'affiche. Il faut choisir une période déjà existente ou en définir une nouvelle, puis valider.</p>	
<p>Les caractéristiques du regroupement sont rappelées. Cliquer sur le bouton « Ajouter » ouvre une pop-up pour affecter de nouveaux élèves au regroupement.</p> <p>Les élèves déjà répartis dans la classe sont affichés.</p> <p>Remarque : Le directeur peut supprimer une affectation en cochant la case associée, puis sur le bouton « Supprimer les répartitions sélectionnées ».</p>	
<p>Les élèves à répartir peuvent être triés.</p> <p>Le directeur peut sélectionner chaque élève à répartir dans ce regroupement puis clique sur le bouton « Ajouter ».</p>	

<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 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>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.</p>	 <p>Recherche d'élèves</p> <p>Nom: [] Prénom: [] Né(e) le: [] Année scolaire: 2015-2016</p> <p>Cycle: [] Niveau: [] Classe: []</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 répartir.</p>	 <p>Répartition > Gestion individuelle</p> <p>Recherche d'élèves</p> <p>Nom: [] Prénom: A Né(e) le: [] Année scolaire: 2017-2018</p> <p>Cycle: [] Niveau: [] Classe: []</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>ANT</td> <td>A</td> <td>F</td> <td>18/11/2013</td> <td>CYCLE I</td> <td>MS</td> <td>-</td> <td>Affecter</td> </tr> <tr> <td>DEL</td> <td>A</td> <td>F</td> <td>13/10/2013</td> <td>CYCLE I</td> <td>MS</td> <td>MS</td> <td>Affecter</td> </tr> <tr> <td>GAM</td> <td>A</td> <td>M</td> <td>19/05/2012</td> <td>CYCLE I</td> <td>GS</td> <td>GS</td> <td>Affecter</td> </tr> <tr> <td>LEG</td> <td>A</td> <td>M</td> <td>06/07/2012</td> <td>CYCLE I</td> <td>GS</td> <td>PS-GS</td> <td>Affecter</td> </tr> <tr> <td>MAU</td> <td>A</td> <td>F</td> <td>23/07/2012</td> <td>CYCLE I</td> <td>GS</td> <td>GS</td> <td>Affecter</td> </tr> <tr> <td>OLS</td> <td>A</td> <td>F</td> <td>13/10/2014</td> <td>CYCLE I</td> <td>PS</td> <td>PS-GS</td> <td>Affecter</td> </tr> <tr> <td>PEC</td> <td>A</td> <td>M</td> <td>31/01/2012</td> <td>CYCLE I</td> <td>GS</td> <td>GS</td> <td>Affecter</td> </tr> </tbody> </table> <p>Enregistrements 1 à 7 sur 7 trouvé(s)</p>	Nom	Prénom	Sexe	Né(e) le	Cycle	Niveau	Classe		ANT	A	F	18/11/2013	CYCLE I	MS	-	Affecter	DEL	A	F	13/10/2013	CYCLE I	MS	MS	Affecter	GAM	A	M	19/05/2012	CYCLE I	GS	GS	Affecter	LEG	A	M	06/07/2012	CYCLE I	GS	PS-GS	Affecter	MAU	A	F	23/07/2012	CYCLE I	GS	GS	Affecter	OLS	A	F	13/10/2014	CYCLE I	PS	PS-GS	Affecter	PEC	A	M	31/01/2012	CYCLE I	GS	GS	Affecter
Nom	Prénom	Sexe	Né(e) le	Cycle	Niveau	Classe																																																											
ANT	A	F	18/11/2013	CYCLE I	MS	-	Affecter																																																										
DEL	A	F	13/10/2013	CYCLE I	MS	MS	Affecter																																																										
GAM	A	M	19/05/2012	CYCLE I	GS	GS	Affecter																																																										
LEG	A	M	06/07/2012	CYCLE I	GS	PS-GS	Affecter																																																										
MAU	A	F	23/07/2012	CYCLE I	GS	GS	Affecter																																																										
OLS	A	F	13/10/2014	CYCLE I	PS	PS-GS	Affecter																																																										
PEC	A	M	31/01/2012	CYCLE I	GS	GS	Affecter																																																										
<p>Si l'élève est déjà réparti dans une classe, cette pop-up s'ouvre.</p> <p>Le directeur sélectionne le type d'affectation qu'il souhaite pour l'élève : « Affecter dans un regroupement ».</p>	 <p>Sélection du type d'affectation</p> <p><input type="radio"/> Affecter dans une nouvelle classe</p> <p><input checked="" type="radio"/> Affecter dans un regroupement</p> <p>✓ Valider ✗ Annuler</p>																																																																
<p>Les caractéristiques du regroupement sont rappelées.</p> <p>La liste des regroupements de l'école sont affichés.</p> <p>Le directeur sélectionne le regroupement auquel il souhaite affecter cet élève.</p> <p>Puis il choisit la période du regroupement, soit une nouvelle période soit une déjà existante.</p> <p>Enfin, il valide la répartition pour l'enregistrer.</p>	 <p>Répartition > Gestion individuelle > Affectation temporaire dans un regroupement</p> <p>Informations sur l'élève</p> <p>Nom: ANT Prénom: A Sexe: FEMININ Né(e) le: 18/11/2013 Cycle: CYCLE I Niveau: MOYENNE SECTION</p> <p>Regroupements</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Sélection</th> <th>Libellé</th> <th>Type de regroupement</th> <th>Nb d'élèves</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="radio"/></td> <td>ULIS</td> <td>REGR.</td> <td>6</td> </tr> </tbody> </table> <p>Enregistrements 1 à 1 sur 1 trouvé(s)</p> <p>Période du regroupement *</p> <p><input checked="" type="radio"/> du 31/05/2018 au 30/06/2018</p> <p><input type="radio"/> Nouvelle période</p> <p>[] du [] au []</p> <p>✓ Valider ✗ Annuler</p>	Sélection	Libellé	Type de regroupement	Nb d'élèves	<input checked="" type="radio"/>	ULIS	REGR.	6																																																								
Sélection	Libellé	Type de regroupement	Nb d'élèves																																																														
<input checked="" type="radio"/>	ULIS	REGR.	6																																																														

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:

- Enregistrer le calendrier** : Permet de saisir les jalons principaux du processus de passage pour une utilisation optimale de la fonctionnalité.
- 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).
- 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.
- Éditer des notifications de poursuite de scolarité vierges ou pré-initialisées** : Permet d'éditer des notifications de poursuite de scolarité
- 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.

Passage > Enregistrer le calendrier Aide

[Retour](#)

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.

Passage > Enregistrer globalement les passages de niveau pour l'année 2019-2020 Aide

[Retour](#)

Recherche d'élèves sans passage de niveau

Nom élève ✕ Prénom élève ✕ Classe ✕ Niveau ✕ 🔍

[✕ Supprimer tous les filtres](#)

<input type="checkbox"/>	Nom	Prénom	Classe	Niveau	Date de radiation
<input type="checkbox"/>	BE	Oc	04-CE1CE2CM1-1819	CE2	
<input type="checkbox"/>	GNA	Ed	01-TP5P5MS-1819	M5	
<input type="checkbox"/>	KA	No	03-CPCE1-1819	CP	
<input type="checkbox"/>	OK	Il	05-CM1CM2-1819	CM2	
<input type="checkbox"/>	YE	Ya	02-M5GS-1819	GS	

Enregistrements 1 à 5 sur 5 trouvé(s)

Passage de niveau pour les élèves sélectionnés *

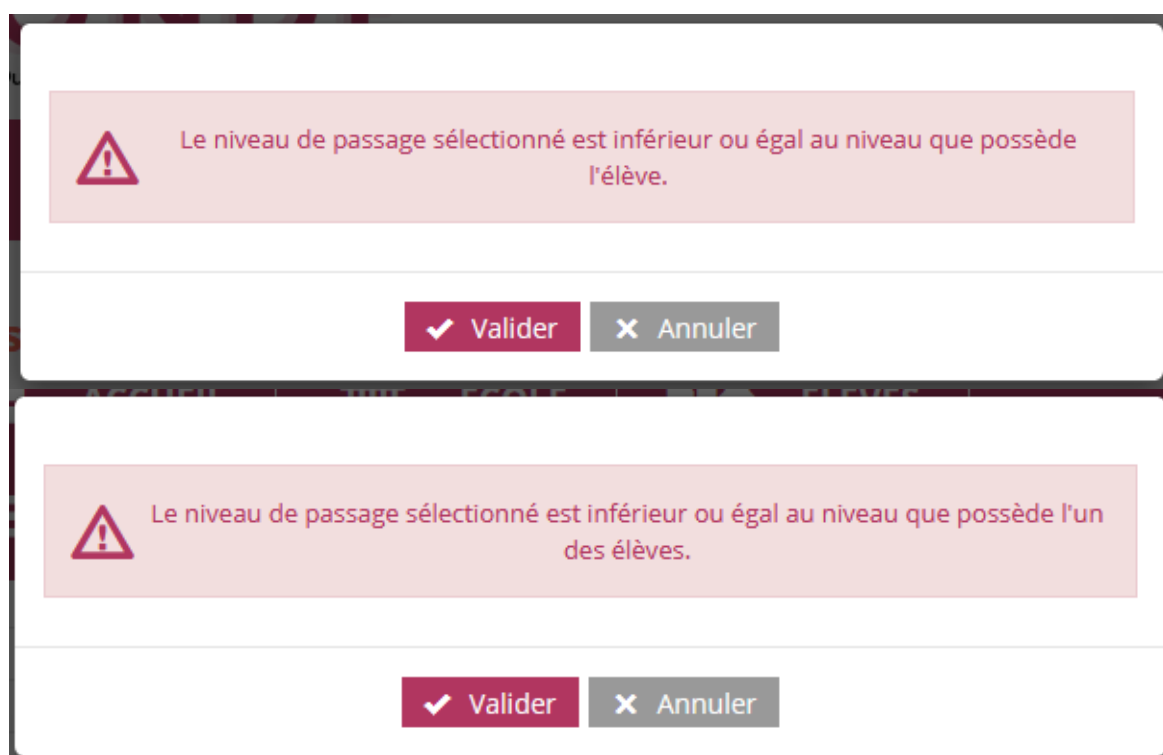
PASSAGE AU NIVEAU SUPÉRIEUR Élève quittant l'école
 PASSAGE Niveau
 PASSAGE EN GÈME
 MAINTIEN
 PROPOSITION D'ORIENTATION

Valider

Il permet également d'effectuer des passages par lot. Pour cela, il faut sélectionner le choix d'orientation parmi ceux disponibles.

- « Passage au niveau supérieur » : Permet de faire passer un lot d'élèves au niveau supérieur de leur niveau actuel. Si plusieurs élèves sélectionnés n'ont pas le même niveau alors chacun aura le niveau supérieur correspondant à son niveau.
- « Passage » avec choix du niveau : Permet de faire passer un lot d'élèves au niveau que le directeur aura sélectionné. Si plusieurs élèves sélectionnés n'ont pas le même niveau alors ils passeront au niveau sélectionné.
- « Passage en 6^{ème} » : Permet de faire passer un lot d'élèves en 6^{ème}. Ils seront considérés comme quittant l'école.
- Maintien : Maintient un lot d'élèves à leur niveau actuel.
- Proposition d'orientation : Scolarité particulière

Si lors d'un « passage » avec choix du niveau entraîne un passage à un niveau inférieur ou égal pour un élève ou l'un des élèves sélectionnés, une pop-in d'alerte s'affiche :



En cochant la case « Élève quittant l'école » avant de valider les passages, le directeur peut alors indiquer, pour un groupe d'élèves, s'ils quittent ou non l'école à la suite de cette saisie collective de passage de niveau. A noter que pour un passage en 6^{ème}, la case « **Élève quittant l'école** » est automatiquement cochée et non modifiable.

Si un des élèves a déjà fait l'objet d'une radiation (radiation dans le futur), la date d'effet de cette radiation est affichée.

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. Cliquer ensuite sur le bouton « **Valider** ».

Une **notification** apparaît pour confirmer que les passages ont bien été traités : 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.

Passage de niveau pour les élèves sélectionnés *

PASSAGE AU NIVEAU SUPÉRIEUR Élève quittant l'école ⓘ

PASSAGE Niveau

PASSAGE EN 6ÈME

MAINTIEN

PROPOSITION D'ORIENTATION

✓ Valider

✓ Enregistrement de passage effectué.

Si une erreur survient lors du traitement une notification rouge apparaît avec le message suivant : « Erreur lors de l'enregistrement des passages. ».

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 (pop-up) 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 * 2018-2019 Nom Prénom A Né(e) le Cycle Niveau Classe

Nom	Prénom	Sexe	Né(e) le	Cycle	Niveau	Passage de niveau	Quittant l'école
<input checked="" type="radio"/> ABLA	Ami	M	10/12/2009	CYCLE II	CE2	-	-
<input type="radio"/> AGA	Ada	M	01/07/2007	CYCLE III	CM2	-	-
<input type="radio"/> AZZ	Ani	F	08/08/2007	CYCLE III	CM2	-	-
<input type="radio"/> BAH	Ada	M	30/11/2007	CYCLE III	CM2	-	-
<input type="radio"/> BRI	Am	F	10/11/2008	CYCLE III	CM1	-	-
<input type="radio"/> DA	Ali	F	09/08/2010	CYCLE II	CE1	-	-
<input type="radio"/> GUE	Ade	M	25/02/2008	CYCLE III	CM1	-	-
<input type="radio"/> HUO	Axe	M	02/11/2010	CYCLE II	CE1	-	-
<input type="radio"/> LA	Am	M	25/03/2010	CYCLE II	CE1	-	-
<input type="radio"/> LEG	Ali	F	16/05/2011	CYCLE II	CP	-	-
<input type="radio"/> LER	Aya	F	30/03/2009	CYCLE II	CE2	-	-
<input type="radio"/> MOU	Ab	M	14/09/2009	CYCLE II	CE2	-	-
<input type="radio"/> PAL	Axel	M	26/05/2008	CYCLE III	CM1	-	-
<input type="radio"/> PAT	Alex	M	23/10/2009	CYCLE II	CE2	-	-
<input type="radio"/> SAV	Ari	M	05/08/2009	CYCLE II	CE2	-	-
<input type="radio"/> THO	Ali	F	22/02/2008	CYCLE III	CM1	-	-

Enregistrements 1 à 16 sur 16 trouvé(s)

Passage de niveau pour l'élève sélectionné *

PASSAGE CM1 Elève quittant l'école

MAINTIEN

PASSAGE EN GÈME

PROPOSITION D'ORIENTATION

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 6^{ème}**

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 2018-2019** Retour

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

<input type="checkbox"/> CYCLE I	<input type="checkbox"/> CYCLE II	<input type="checkbox"/> 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"/> GRANDE SECTION		

 **Passage > Éditer des listes pour l'année 2018-2019** Retour

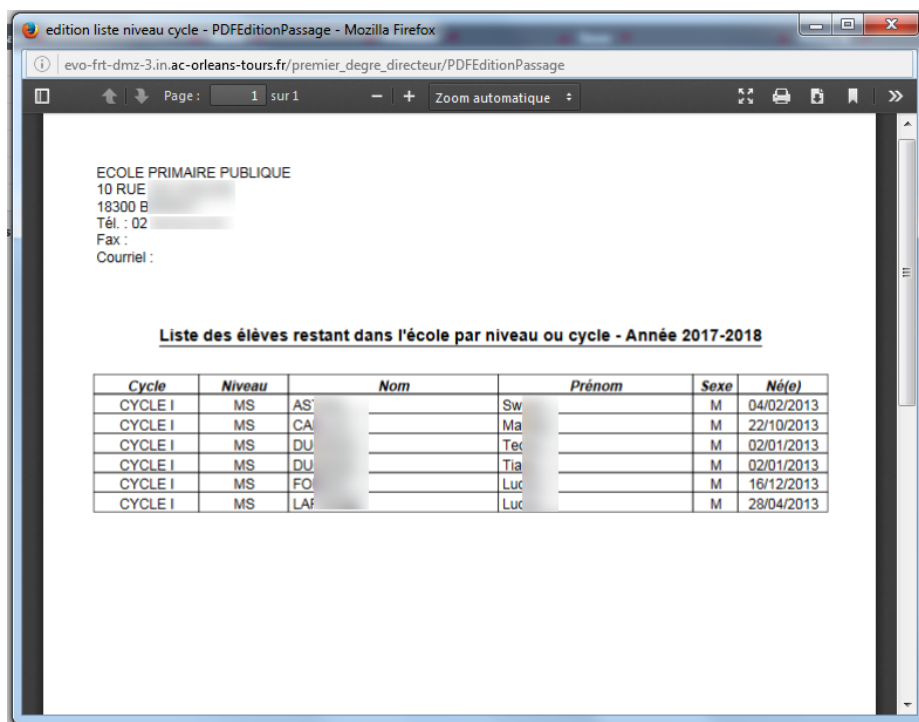
Liste des élèves restant dans l'école par niveau ou cycle

▲ Cycle ▼	▲ Niveau ▼	▲ Nom ▼	▲ Prénom ▼	▲ Sexe ▼	▲ Né(e) le ▼
CYCLE I	MS	AHA	Sha	F	24/01/2014
CYCLE I	MS	BEAU	Luc	M	01/08/2014
CYCLE I	MS	COI	Nat	M	27/09/2014
CYCLE I	MS	DEL	EI	M	14/03/2014
CYCLE I	MS	DES	Cha	F	11/04/2014
CYCLE I	MS	GAU	Léa	F	09/04/2014
CYCLE I	MS	GY	Log	M	07/02/2014
CYCLE I	MS	KO	Math	M	16/08/2014
CYCLE I	MS	LEG	Chlo	F	13/01/2014
CYCLE I	MS	LER	Et	M	04/09/2014
CYCLE I	MS	MERCI	Yan	M	12/02/2014
CYCLE I	MS	MOR	Chlo	F	20/10/2014
CYCLE I	MS	OL	An	F	13/10/2014
CYCLE I	MS	SAN	Mar	M	04/09/2014

Enregistrements 1 à 14 sur 14 trouvés(s)

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.

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 :


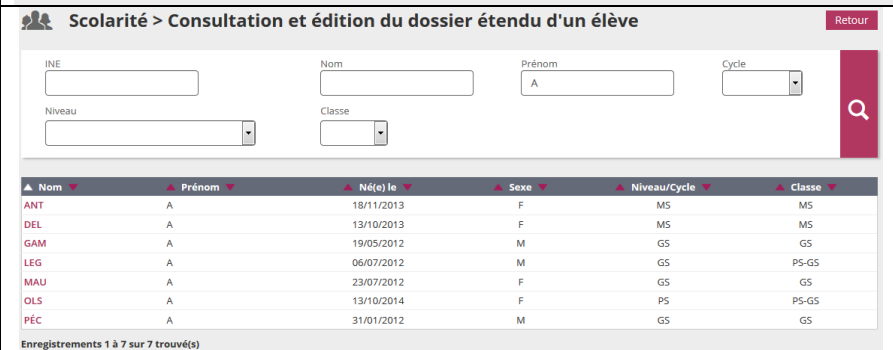
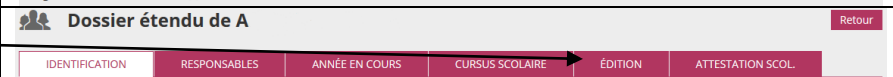
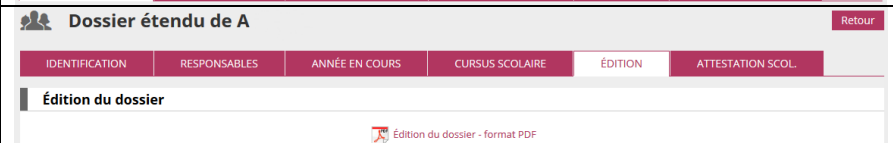
Dans le menu « **Elèves** »/« **Radiation** », on n'affiche pas les radiations enregistrées par le passage de niveau « **Passage en 6^{ème}** ». Conséquence si l'on souhaite radier un élève passant en 6^{ème}, il faut modifier le passage de niveau et le passer de « **Passage en 6^{ème}** » à « **Maintien**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

▪ 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.

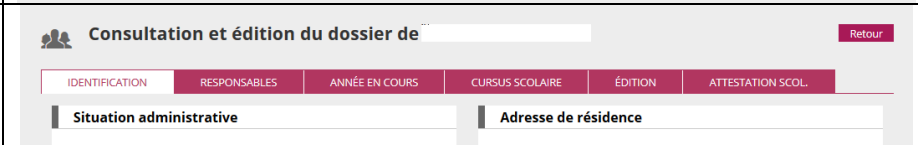
(Cette édition peut être remise aux parents de l'enfant dans le cadre de l'exercice de leurs droits d'accès aux données concernant leur enfant, conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés).

<p>Dans la rubrique « Élèves »/« Scolarité », cliquer sur « Consulter et éditer le dossier étendu d'un élève ».</p>																																																	
<p>Le directeur peut trier les élèves. Il sélectionne l'élève dont il souhaite éditer le dossier en cliquant sur son nom.</p>	 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th>Nom</th> <th>Prénom</th> <th>Né(e) le</th> <th>Sexe</th> <th>Niveau/Cycle</th> <th>Classe</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ANT</td> <td>A</td> <td>18/11/2013</td> <td>F</td> <td>MS</td> <td>MS</td> </tr> <tr> <td>DEL</td> <td>A</td> <td>13/10/2013</td> <td>F</td> <td>MS</td> <td>MS</td> </tr> <tr> <td>GAM</td> <td>A</td> <td>19/05/2012</td> <td>M</td> <td>GS</td> <td>GS</td> </tr> <tr> <td>LEG</td> <td>A</td> <td>06/07/2012</td> <td>M</td> <td>GS</td> <td>PS-GS</td> </tr> <tr> <td>MAU</td> <td>A</td> <td>23/07/2012</td> <td>F</td> <td>GS</td> <td>GS</td> </tr> <tr> <td>OLS</td> <td>A</td> <td>13/10/2014</td> <td>F</td> <td>PS</td> <td>PS-GS</td> </tr> <tr> <td>PÉC</td> <td>A</td> <td>31/01/2012</td> <td>M</td> <td>GS</td> <td>GS</td> </tr> </tbody> </table>	Nom	Prénom	Né(e) le	Sexe	Niveau/Cycle	Classe	ANT	A	18/11/2013	F	MS	MS	DEL	A	13/10/2013	F	MS	MS	GAM	A	19/05/2012	M	GS	GS	LEG	A	06/07/2012	M	GS	PS-GS	MAU	A	23/07/2012	F	GS	GS	OLS	A	13/10/2014	F	PS	PS-GS	PÉC	A	31/01/2012	M	GS	GS
Nom	Prénom	Né(e) le	Sexe	Niveau/Cycle	Classe																																												
ANT	A	18/11/2013	F	MS	MS																																												
DEL	A	13/10/2013	F	MS	MS																																												
GAM	A	19/05/2012	M	GS	GS																																												
LEG	A	06/07/2012	M	GS	PS-GS																																												
MAU	A	23/07/2012	F	GS	GS																																												
OLS	A	13/10/2014	F	PS	PS-GS																																												
PÉC	A	31/01/2012	M	GS	GS																																												
<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.

Dans la rubrique « Élèves »/« Scolarité », cliquer sur « Consulter et éditer le dossier étendu d'un élève ».	 <p>The screenshot shows the 'Scolarité' menu with several options: 'Gestion individuelle du dossier scolaire', 'Gestion collective du dossier scolaire', 'Consulter et éditer le dossier étendu d'un élève', 'Enregistrement des langues vivantes', and 'Enregistrement des professions et catégories socio-professionnelles (PCS) des représentants légaux'.</p>
Cliquer sur l'onglet « Attestation de scolarité ».	 <p>The screenshot shows the 'Attestation de scolarité' tab selected in the navigation bar. The main content area shows fields for 'Situation administrative' and 'Adresse de résidence'.</p>
Cliquer sur le lien d'édition.	 <p>The screenshot shows the 'Édition d'une attestation de scolarité antérieure' link highlighted in the navigation bar. Below it, there is a PDF icon and the text 'Édition d'une attestation de scolarité antérieure - format PDF'.</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,
- Elèves 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 **quatre pages** qui doivent être remises **intégralement** aux parents d'élèves.

La seconde page est composée des données administratives de l'élève ainsi que les coordonnées des représentants légaux. Sur la troisième page sont listées les différentes catégories socio-professionnelles.

La dernière page est divisée en trois parties : les coordonnées des autres responsables (deux maximum), 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, puis la rubrique « **SERVICES PERISCOLAIRES** » (garderie matin/soir, études surveillées, restauration et transport scolaire).

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

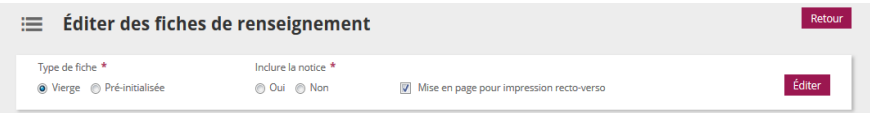
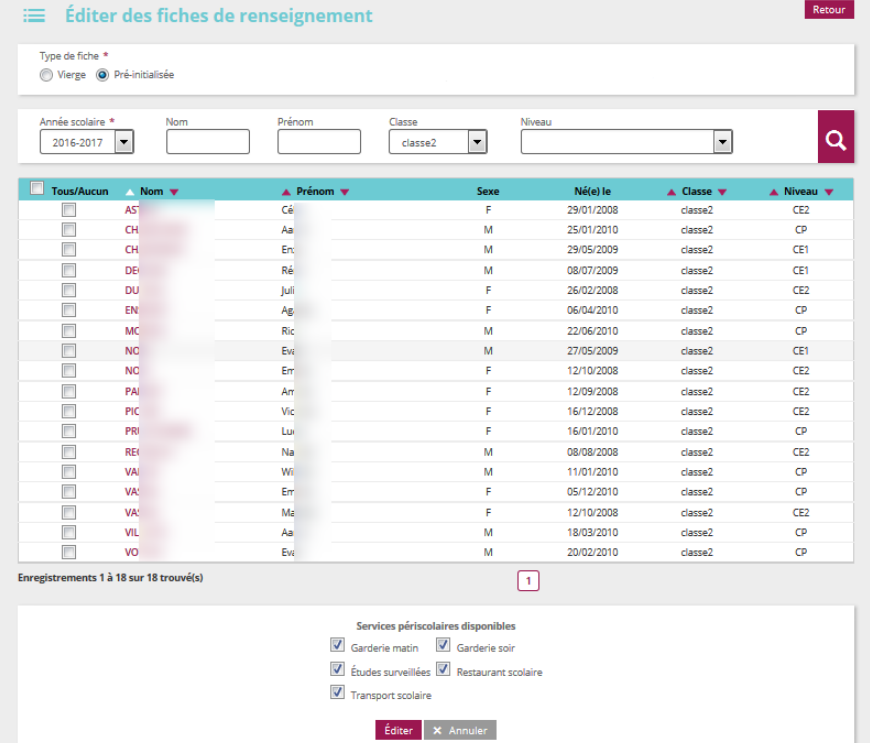
Éditer des fiches de renseignement

Type de fiche *
 Vierge Pré-initialisée

Inclure la notice *
 Oui Non

Mise en page pour impression recto-verso

Éditer

<p>L'impression recto-verso est possible.</p> <p>Dans ce cas, une page 4 entièrement blanche figurera au verso de chaque notice.</p> <p>ATTENTION : vous devrez également spécifier « Impression recto-verso » dans votre gestionnaire d'impression.</p>																																																																																																																																						
<p>Pour l'édition de fiches pré-initialisées, les élèves concernés doivent être sélectionnés.</p> <p><u>Remarque</u> : 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.</p>	 <table border="1" data-bbox="587 640 1430 1025"> <thead> <tr> <th>Tous/Aucun</th> <th>Nom</th> <th>Prénom</th> <th>Sexe</th> <th>Né(e) le</th> <th>Classe</th> <th>Niveau</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>AS</td><td>Cé</td><td>F</td><td>29/01/2008</td><td>classe2</td><td>CE2</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>CH</td><td>Aa</td><td>M</td><td>25/01/2010</td><td>classe2</td><td>CP</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>CH</td><td>Er</td><td>M</td><td>29/05/2009</td><td>classe2</td><td>CE1</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>DE</td><td>Ré</td><td>M</td><td>08/07/2009</td><td>classe2</td><td>CE1</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>DU</td><td>Juli</td><td>F</td><td>26/02/2008</td><td>classe2</td><td>CE2</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>EN</td><td>Ag</td><td>F</td><td>06/04/2010</td><td>classe2</td><td>CP</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>MC</td><td>Ric</td><td>M</td><td>22/06/2010</td><td>classe2</td><td>CP</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>NC</td><td>Evi</td><td>M</td><td>27/05/2009</td><td>classe2</td><td>CE1</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>NC</td><td>Err</td><td>F</td><td>12/10/2008</td><td>classe2</td><td>CE2</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>PAI</td><td>Arr</td><td>F</td><td>12/09/2008</td><td>classe2</td><td>CE2</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>PIC</td><td>Vic</td><td>F</td><td>16/12/2008</td><td>classe2</td><td>CE2</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>PRI</td><td>Lui</td><td>F</td><td>16/01/2010</td><td>classe2</td><td>CP</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>REI</td><td>Na</td><td>M</td><td>08/08/2008</td><td>classe2</td><td>CE2</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>VAI</td><td>Wi</td><td>M</td><td>11/01/2010</td><td>classe2</td><td>CP</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>VA'</td><td>Err</td><td>F</td><td>05/12/2010</td><td>classe2</td><td>CP</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>VA'</td><td>Mé</td><td>F</td><td>12/10/2008</td><td>classe2</td><td>CE2</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>VIL</td><td>Aa</td><td>M</td><td>18/03/2010</td><td>classe2</td><td>CP</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>VO</td><td>Evi</td><td>M</td><td>20/02/2010</td><td>classe2</td><td>CP</td></tr> </tbody> </table> <p>Enregistrements 1 à 18 sur 18 trouvés(s)</p> <p>Services périscolaires disponibles</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Garderie matin <input checked="" type="checkbox"/> Garderie soir <input checked="" type="checkbox"/> Études surveillées <input checked="" type="checkbox"/> Restaurant scolaire <input checked="" type="checkbox"/> Transport scolaire 	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	Er	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	Err	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"/>	VA'	Err	F	05/12/2010	classe2	CP	<input type="checkbox"/>	VA'	Mé	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
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	Er	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	Err	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"/>	VA'	Err	F	05/12/2010	classe2	CP																																																																																																																																
<input type="checkbox"/>	VA'	Mé	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																																																																																																																																
<p>Pour le suivi des retours des fiches de renseignements (vierges et pré-initialisées), et des envois des fiches vierges :</p>																																																																																																																																						

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 « **Éditer** ».

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** ».

Tous/Aucun	Nom	Prénom	Sexe	N(a) le	Classe	Niveau	Cycle	Passage de niveau
<input checked="" type="checkbox"/>	BA	Pa	M	26/04/2011	maternelle	MS	CYCLE I	-
<input checked="" type="checkbox"/>	BE	Ale	F	16/01/2012	maternelle	PS	CYCLE I	-
<input checked="" type="checkbox"/>	BC	Ba	M	28/07/2007	classe CE2-CM1-CM2	CE2	CYCLE II	-
<input checked="" type="checkbox"/>	CI	Aa	M	25/01/2010	maternelle	GS	CYCLE I	-
<input checked="" type="checkbox"/>	CI	Sai	M	31/03/2011	maternelle	MS	CYCLE I	-
<input checked="" type="checkbox"/>	CI	Erc	M	29/05/2009	classe CP-CE1	CP	CYCLE II	-
<input checked="" type="checkbox"/>	CI	Ale	M	22/11/2007	classe CE2-CM1-CM2	CE2	CYCLE II	-
<input checked="" type="checkbox"/>	CI	Tin	M	30/09/2011	maternelle	MS	CYCLE I	-
<input checked="" type="checkbox"/>	DE	Ré	M	08/07/2009	classe CP-CE1	CP	CYCLE II	-
<input checked="" type="checkbox"/>	DE	Zo	F	21/01/2012	maternelle	PS	CYCLE I	-
<input checked="" type="checkbox"/>	DL	Ju	F	26/02/2008	classe CP-CE1	CE1	CYCLE II	-
<input checked="" type="checkbox"/>	EN	Ag	F	06/04/2010	maternelle	GS	CYCLE I	-
<input checked="" type="checkbox"/>	EN	Mc	M	20/03/2007	classe CE2-CM1-CM2	CE2	CYCLE II	-
<input checked="" type="checkbox"/>	JB	Ro	F	24/02/2009	classe CP-CE1	CE1	CYCLE II	-
<input checked="" type="checkbox"/>	JC	Jac	F	11/10/2006	classe CE2-CM1-CM2	CM1	CYCLE III	-
<input checked="" type="checkbox"/>	JL	Lo	M	19/09/2010	maternelle	GS	CYCLE I	-
<input checked="" type="checkbox"/>	JL	Pé	F	28/11/2004	classe CE2-CM1-CM2	CM2	CYCLE III	-
<input checked="" type="checkbox"/>	KE	Ew	M	15/05/2012	maternelle	PS	CYCLE I	-
<input checked="" type="checkbox"/>	LA	Lol	F	24/11/2005	classe CE2-CM1-CM2	CM2	CYCLE III	-
<input checked="" type="checkbox"/>	LA	Tin	M	11/06/2009	classe CP-CE1	CP	CYCLE II	-

Édition de la notification

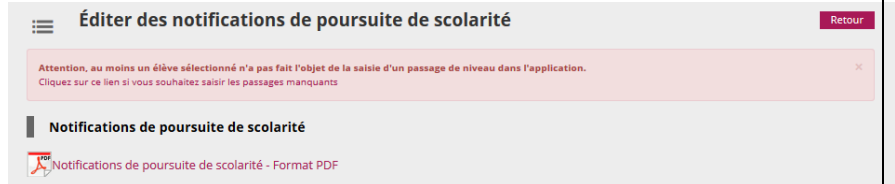
Les notifications sont disponibles dans un fichier au format PDF.

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 de tous les représentants légaux est obligatoire. Il faut éditer plusieurs notifications dans le cas où la même fiche ne peut être transmise à tous les 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 »**

- Elèves de l'école ou leurs responsables
- Groupe d'élèves

Chaque liste est disponible au format PDF et CSV.




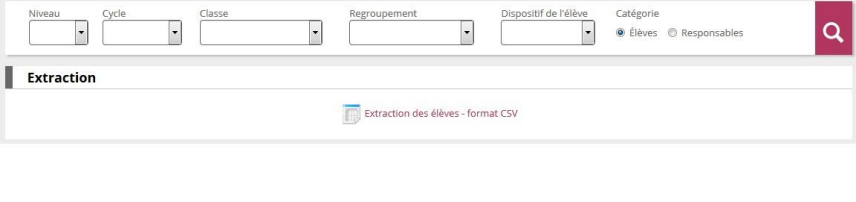
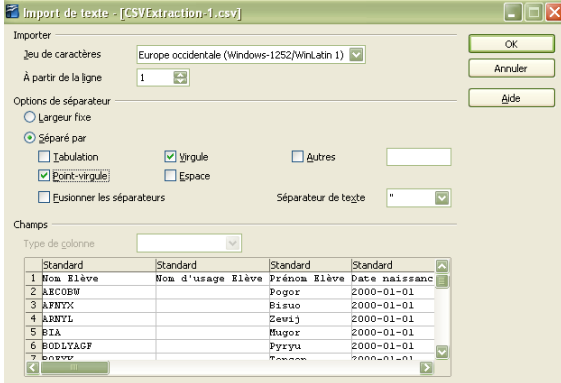
Si le directeur souhaite éditer des listes personnalisées ou des étiquettes pour les besoins de l'école, il a la possibilité de les réaliser à l'aide d'un tableur (Excel ou Open Office). Pour ce faire, il doit préalablement procéder à une extraction de données au format CSV.

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

<p>Dans le menu « Listes & DOCUMENTS », la rubrique « Elèves de l'école ou leurs responsables »</p>																																																																																											
<p>Renseigner les critères de recherche et cliquer dans la rubrique « Catégorie » sur « Elève » puis cliquer sur le bouton .</p>																																																																																											
<p>Cliquez sur « extractions des élèves .csv »</p>																																																																																											
<p>Ouvrir le fichier à l'aide d'un tableur (ex : EXCEL ou OPEN-OFFICE). Définir les options de séparation comme ci-dessous.</p>																																																																																											
<p>Vous pouvez ensuite effectuer des tris, supprimer des colonnes, mettre en forme etc... et enregistrer vos modifications.</p>	<table border="1" data-bbox="571 1339 1430 1464"> <thead> <tr> <th></th> <th>A</th> <th>B</th> <th>C</th> <th>D</th> <th>E</th> <th>F</th> <th>G</th> <th>H</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Nom Elève</td> <td>Nom d'usage Elève</td> <td>Prénom Elève</td> <td>Date naissance</td> <td>Sexe</td> <td>Adresse1</td> <td>Cp1</td> <td>Commune1</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>AECOBW</td> <td></td> <td>Popor</td> <td>01/01/00</td> <td>F</td> <td>10 102 Sniutgo Cefmy H Relyzhywe</td> <td></td> <td>81300 L'Angle</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>AFNYX</td> <td></td> <td>Eluao</td> <td>01/01/00</td> <td>F</td> <td>10 Koa Libyko Gyga Ce Kubajuze</td> <td></td> <td>81300 L'Angle</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>ARNYL</td> <td></td> <td>Zewij</td> <td>01/01/00</td> <td>F</td> <td>10 Vnt Nozuor Tasmuen Fo Marvabeome</td> <td></td> <td>81300 L'Angle</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>BA</td> <td></td> <td>Mugor</td> <td>01/01/00</td> <td>M</td> <td>10 Saa se pyd'hoosaa Zyfu</td> <td></td> <td>81300 L'Angle</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>BODLYAGF</td> <td></td> <td>Pyryu</td> <td>01/01/00</td> <td>F</td> <td>10 Zyt Osi la Nfiga</td> <td></td> <td>81300 L'Angle</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>BOEYK</td> <td></td> <td>Tapcen</td> <td>01/01/00</td> <td>M</td> <td>10 Su Luyfict</td> <td></td> <td>81300 L'Angle</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>BYVBO</td> <td></td> <td>Syfoa</td> <td>01/01/00</td> <td>F</td> <td>10 Dn be Zaedaw Zuffiz Nydo Yskly</td> <td></td> <td>81300 L'Angle</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>CADBNP</td> <td></td> <td>Detaloyr</td> <td>01/01/00</td> <td>M</td> <td>10 Jci Ryruaww</td> <td></td> <td>81300 L'Angle</td> </tr> </tbody> </table>		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		Popor	01/01/00	F	10 102 Sniutgo Cefmy H Relyzhywe		81300 L'Angle	3	AFNYX		Eluao	01/01/00	F	10 Koa Libyko Gyga Ce Kubajuze		81300 L'Angle	4	ARNYL		Zewij	01/01/00	F	10 Vnt Nozuor Tasmuen Fo Marvabeome		81300 L'Angle	5	BA		Mugor	01/01/00	M	10 Saa se pyd'hoosaa Zyfu		81300 L'Angle	6	BODLYAGF		Pyryu	01/01/00	F	10 Zyt Osi la Nfiga		81300 L'Angle	7	BOEYK		Tapcen	01/01/00	M	10 Su Luyfict		81300 L'Angle	8	BYVBO		Syfoa	01/01/00	F	10 Dn be Zaedaw Zuffiz Nydo Yskly		81300 L'Angle	9	CADBNP		Detaloyr	01/01/00	M	10 Jci Ryruaww		81300 L'Angle
	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		Popor	01/01/00	F	10 102 Sniutgo Cefmy H Relyzhywe		81300 L'Angle																																																																																			
3	AFNYX		Eluao	01/01/00	F	10 Koa Libyko Gyga Ce Kubajuze		81300 L'Angle																																																																																			
4	ARNYL		Zewij	01/01/00	F	10 Vnt Nozuor Tasmuen Fo Marvabeome		81300 L'Angle																																																																																			
5	BA		Mugor	01/01/00	M	10 Saa se pyd'hoosaa Zyfu		81300 L'Angle																																																																																			
6	BODLYAGF		Pyryu	01/01/00	F	10 Zyt Osi la Nfiga		81300 L'Angle																																																																																			
7	BOEYK		Tapcen	01/01/00	M	10 Su Luyfict		81300 L'Angle																																																																																			
8	BYVBO		Syfoa	01/01/00	F	10 Dn be Zaedaw Zuffiz Nydo Yskly		81300 L'Angle																																																																																			
9	CADBNP		Detaloyr	01/01/00	M	10 Jci Ryruaww		81300 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 avancées 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 :
Tél : Fax :	Arrondissement :
Courriel :	Secteur scolaire :
Numéro d'école :	RAR <input type="checkbox"/>
Directeur :	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

	EH		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		
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: 018
Secteur SECTEUR PUBLIC
École Élémentaire publique
Libellé ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE
N° SIRET 21

Adresse / Contact

10 RUE D
Adresse 18300 BA
02-
206

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 IE
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

The screenshot shows a web interface titled "Liste des états d'effectifs". At the top right, there are two buttons: "Nouveau calcul des effectifs constatés" and "Nouveau comptage d'évènements". Below the title bar, there is a section for "États d'effectifs constatés" with two entries: "État du 06/04/2016" and "État du 10/03/2016". Below this is a section for "États d'effectifs constatés demandés par l'IEEN ou le DASEN" with a list of states from 2015 down to 2008. A yellow callout box points to the "Nouveau calcul des effectifs constatés" button and contains the text: "Menu : Ecole > Calculs des effectifs. Cliquer sur le bouton « Nouveau calcul des effectifs constatés »".

États d'effectifs constatés demandés par l'IEEN ou le DASEN		
État du 18/09/2015		
État du 18/09/2014		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

1^{er} écran : le calcul des effectifs

Calcul des effectifs constatés

Nouveau calcul

Année scolaire 2017-2018 *

Demande de l'IEEN ou du DASEN Oui Non *

Demande faite aux directeurs *

Critères de ventilation * Par classe Par regroupement

Calculer

Choisir l'année scolaire : 20xx-20xx

Cocher 'Oui' à la demande du DASEN

Choisir une des dates proposées

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 18/06/2018

Année scolaire 2017-2018
Date d'observation 18/06/2018
Demande de l'IEEN ou du DASEN Non

Critères de ventilation

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

Aggrégation par Niveau

Cycle	Niveau	Classes	Effectifs Hors ULIS (1)	Effectifs ULIS (2)	Effectifs totaux (1) + (2)
CYCLE I	PETITE SECTION	PETITE SECTION - GRANDE SECTION	12	2	14
		TOTAL DU NIVEAU	12	2	14
CYCLE I	MOYENNE SECTION	MOYENNE SECTION	24	1	25
		TOTAL DU NIVEAU	24	1	25
CYCLE I	GRANDE SECTION	PETITE SECTION - GRANDE SECTION	5	0	5
		GRANDE SECTION	22	0	22
		TOTAL DU NIVEAU	27	0	27
TOTAL DES EFFECTIFS CONSTATÉS			63	3	66

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

Confirmez-vous cet état des effectifs ?

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

Les élèves ayant le dispositif « ULIS Ecole » dans leur dossier sont comptés séparément.

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" with a sub-header "États d'effectifs constatés". A table lists various states with columns for "Date d'observation" and "Statut". A "valider" button is visible next to the first row. Three callouts provide instructions: one pointing to the "valider" button, one pointing to the first row, and one pointing to the top right of the table area.

	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

Nouveau calcul

Année scolaire 2017-2018 *

Demande de l'IEN ou du DASEN Oui Non *

Date d'observation *

Critères de ventilation * Par classe Par regroupement

Cocher 'Non' à la demande du DASEN

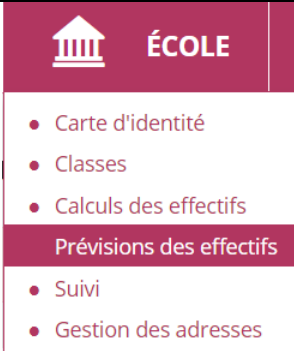

Choisir une date d'observation

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.

Dans le cas où le directeur d'école possède 1 ou plusieurs élèves auxquels on a rattaché le dispositif « ULIS », chaque ligne est doublée afin d'afficher le nombre d'élèves ayant le dispositif « ULIS » et le nombre d'élèves « Hors ULIS ».

A partir du moment qu'il existe un regroupement associé au dispositif « ULIS », le nombre de regroupements « ULIS » est affiché.

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 ✕ Annuler

État du 13/09/2018

Période de traitement demandée par le DASEN Du 13/09/2018 au 14/09/2018

Élèves répartis par niveau

Niveaux	CYCLE I				CYCLE II			CYCLE III		Total	
	TPS	PS	MS	GS	CP	CE1	CE2	CM1	CM2		
Nombre de classes										3	
Nombre de regroupements ULIS										1	
Effectifs constatés (eu 13/09/2018)	Hors ULIS	1	6	8	9	4	8	4	7	12	59
	ULIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Montée pédagogique (automatique)	Hors ULIS	0	1	6	8	0	4	8	4	7	38
	ULIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Montée pédagogique (ajustée par le directeur)	Hors ULIS	0	1	6	8	0	4	8	4	7	38
	ULIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Entrées (directeur)	Hors ULIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	ULIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Sorties (directeur)	Hors ULIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	ULIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL * (directeur)	Hors ULIS	0	1	6	8	0	4	8	4	7	38
	ULIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

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

➊ 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

Dans ce menu, le directeur a accès à toutes les prévisions d'effectifs qu'il a pu enregistrer, classées par ordre chronologique inverse.

En cliquant sur un lien, le directeur a la possibilité de visualiser l'état enregistré.

Valider une prévision d'effectifs

Un clic sur le bouton « **Valider** » permet au directeur de **répondre à la demande de validation** faite par le DASEN.

Remarque : le directeur d'école peut valider autant d'états qu'il souhaite tant que la période de traitement n'est pas terminée.

Un clic sur le bouton « **Valider ces prévisions** » permet au directeur de Confirmer la **prévision des effectifs** effectuée à la demande du DASEN.

Le directeur d'école peut éditer au format tableur le tableau correspondant.

État du 13/09/2018

Période de traitement demandée par le DASEN Du 13/09/2018 au 14/09/2018


Élèves répartis par niveau

Niveaux		CYCLE I				CYCLE II			CYCLE III		Total	
		TPS	PS	MS	GS	CP	CE1	CE2	CM1	CM2		
Nombre de classes												3
Nombre de regroupements ULIS												1
Effectifs constatés (au 13/09/2018)	Hors ULIS	1	6	8	9	4	8	4	7	12	59	
	ULIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Montée pédagogique (automatique)	Hors ULIS	0	1	6	8	9	4	8	4	7	47	
	ULIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Montée pédagogique (ajustée par le directeur)	Hors ULIS	0	1	6	8	0	4	8	4	7	38	
	ULIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Entrées (directeur)	Hors ULIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	ULIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Sorties (directeur)	Hors ULIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	ULIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
TOTAL * (directeur)	Hors ULIS	0	1	6	8	0	4	8	4	7	38	
	ULIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	


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


Le dernier état validé est visible sur la première ligne de la liste.

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.

 **Gestion des prévisions des effectifs** [Retour](#)

Consulter, valider ou supprimer un état de prévisions des effectifs

Année scolaire des prévisions
2017-2018 

Date de l'état des prévisions	Période de traitement demandée par le DASEN	Statut	
État du 07/10/2016	Du 07/10/2016 au 09/10/2016	non validé	valider 
État du 07/10/2016	Du 07/10/2016 au 09/10/2016	validé	

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;"> <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;"> <p style="text-align: right;"> ↓ CSV ↓ PDF Retour </p> <p style="text-align: center;"> Aide à la tenue du registre des élèves inscrits </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 rowspan="2">Nom</th> <th rowspan="2">Prénom</th> <th rowspan="2">Date de naissance</th> <th rowspan="2">Nom et domicile des parents ou de la personne à qui l'élève est confié</th> <th colspan="2">École fréquentée précédemment</th> <th rowspan="2">Date d'admission définitive dans l'école</th> <th rowspan="2">Date de radiation</th> </tr> <tr> <th>Adresse</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 FAI</td> <td></td> <td></td> <td>05/01/2015</td> <td>03/09/2017</td> </tr> <tr> <td>KER</td> <td>Ea</td> <td>15/09/2012</td> <td>LEI 18 KE BA</td> <td></td> <td></td> <td>01/09/2015</td> <td>03/09/2017</td> </tr> <tr> <td>MA</td> <td>De</td> <td>27/12/2012</td> <td>DL Tui Mf Tui</td> <td></td> <td></td> <td>01/09/2015</td> <td>03/09/2017</td> </tr> <tr> <td>AGC</td> <td>EK</td> <td>28/07/2006</td> <td>BC SUI EN AG</td> <td>018 PUE BOI</td> <td></td> <td>05/07/2016</td> <td>01/09/2016</td> </tr> <tr> <td>ARF</td> <td>Mi</td> <td>08/08/2007</td> <td>CO 18 AR 18</td> <td>018 ELEI 183</td> <td></td> <td>01/09/2016</td> <td>01/09/2016</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	École fréquentée précédemment		Date d'admission définitive dans l'école	Date de radiation	Adresse	Date de radiation	MO	Aa	20/05/2012	LE FAI MC FAI			05/01/2015	03/09/2017	KER	Ea	15/09/2012	LEI 18 KE BA			01/09/2015	03/09/2017	MA	De	27/12/2012	DL Tui Mf Tui			01/09/2015	03/09/2017	AGC	EK	28/07/2006	BC SUI EN AG	018 PUE BOI		05/07/2016	01/09/2016	ARF	Mi	08/08/2007	CO 18 AR 18	018 ELEI 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			École fréquentée précédemment		Date d'admission définitive dans l'école	Date de radiation																																						
		Adresse	Date de radiation																																																
MO	Aa	20/05/2012	LE FAI MC FAI			05/01/2015	03/09/2017																																												
KER	Ea	15/09/2012	LEI 18 KE BA			01/09/2015	03/09/2017																																												
MA	De	27/12/2012	DL Tui Mf Tui			01/09/2015	03/09/2017																																												
AGC	EK	28/07/2006	BC SUI EN AG	018 PUE BOI		05/07/2016	01/09/2016																																												
ARF	Mi	08/08/2007	CO 18 AR 18	018 ELEI 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.

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** »

Etape 1 : Recherche des responsables

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 « ».

Civilité	Nom	Prénom	Adresse	CP	Commune	Nom des élèves	Classes
MME	AL (B)	Cé	12 r	18300		BA	classe1
M.	BA	Ge	6 ru	18300		BA	classe1
M.	BA	Pa	12 r	18300		BA	classe1
M.	BE	Err	rout	18300	Si x	BE	classe1
M.	CA	Be	23 r	18240	Su ré	CA	classe1
M.	CH	Ph	31 R	18300		CH	classe1
MME	DL	Na	8 ru	18300		M	classe1
M.	DU	Cy	8 ru	18300		DL	classe1
M.	FO	Sé	24 r	18240	Sai er	FO	classe1
MME	GR	So	13 L	18300		RC	classe1
MME	JAI	Au	rout	18300	Si x	BE	classe1
MME	KA (C)	Ha	31 R	18300		CH	classe1

Sélectionner les responsables.

On peut sélectionner tous les responsables de la liste (pas que de la page) en cliquant sur le bouton en haut du tableau.

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.

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.

Civilité	Nom	Prénom	Adresse	CP	Commune	Nom des élèves	Classes
MME	AL (B)	Cé	12 r	18300		BA	classe1
M.	BA	Ge	6 r	18300		BA	classe1
M.	CA	Be	23 r	18240	Sur...	CA	classe1
M.	DU	Cy	8 r	18300		DL	classe1

4 enregistrement(s) sélectionné(s)

Etape 3 : Configuration du format des étiquettes

Sélectionner la modalité de remise du courrier.

Modalité de remise

Remise à l'élève
 Par voie postale

Sélectionner les champs à afficher sur les étiquettes.

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

Champs à afficher

- Nom de l'école
- Adresse de l'école
- Titre de l'étiquette

Elections Représentants Parents Elèves 2016-2017
- Civilité, nom et prénom du responsable
- Nom, prénom et classe de l'élève
- Adresse du responsable

Sélectionner les options d'impression.

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

Options d'impression

Format: **Format 2x** (2 colonnes x 8 lignes)

Nombre d'étiquettes: **16 étiquettes par page**

Dimensions: Largeur **99.1mm**, Hauteur **33.9mm**

Marges: Gauche **5.0mm**, Droite **4.0mm**, Haut **12.5mm**, Bas **12.5mm**

Espace entre les colonnes: **2.0mm**

Espace entre les lignes: **0mm**

Total: **210mm x 297mm**

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

Options d'impression

Format: **Personnal**, 2 colonnes, 8 lignes

Nombre d'étiquettes: **16** étiquettes par page

Dimensions: Largeur **99.1** mm (L), Hauteur **33.9** mm (H)

Marges: Gauche **5.0** mm (G), Droite **4.0** mm (D), Haut **12.5** mm (h), Bas **12.5** mm (B)

Espace entre les colonnes: **2.0** mm (E)

Espace entre les lignes: **0.0** mm (e)

Total: **209.2mm x 296.2mm**

Format A4 (210mm x 297mm), une approximation de 2.0mm est tolérée

Tout en sélectionnant les champs à afficher et les options d'impression, 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** ».

guration des étiquettes

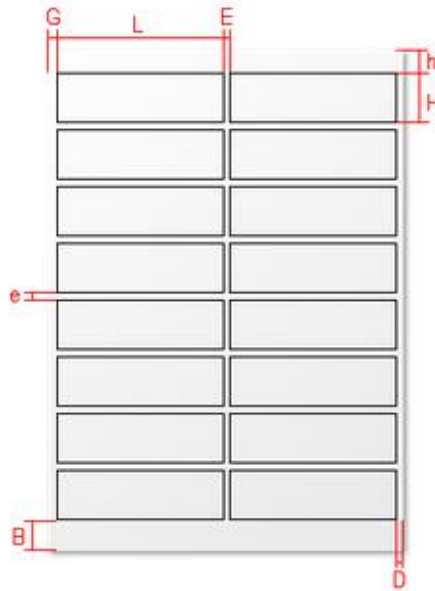
Génération des étiquettes

Aperçu de l'étiquette

Élémentaire publique ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE (18300)
Elections Représentants Parents Elèves 2016-2017

M.
DUF
12
18

Aperçu de la planche



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.

Édition des étiquettes pour remise du matériel de vote

Retour ← Précédent

Sélection des responsables

Récapitulatif de la sélection

Configuration des étiquettes

Génération des étiquettes

Étiquettes

Étiquettes - format PDF

Il est fortement recommandé d'imprimer ce fichier en taille réelle

Responsables pour lesquels aucune étiquette ne sera générée

Les responsables suivants possèdent une adresse inconnue. Leurs étiquettes ne seront pas présentes dans le fichier PDF.

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

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](#)

Afficher les élèves en provenance de l'extérieur (autres écoles)

[Supprimer tous les filtres](#)

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

Enregistrements 1 à 30 sur 55 trouvés

1
2
▶
▶▶

✓ Valider
✕ Annuler

Êtes-vous sûr de vouloir modifier les langues vivantes étudiées pour les élèves sélectionnés ?

✓ Valider
✕ Annuler

ENREGISTREMENT DES PROFESSIONS ET CATEGORIES (PCS) DES REPRESENTANT LEGAUX


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 clique sur la loupe pour afficher les résultats.


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

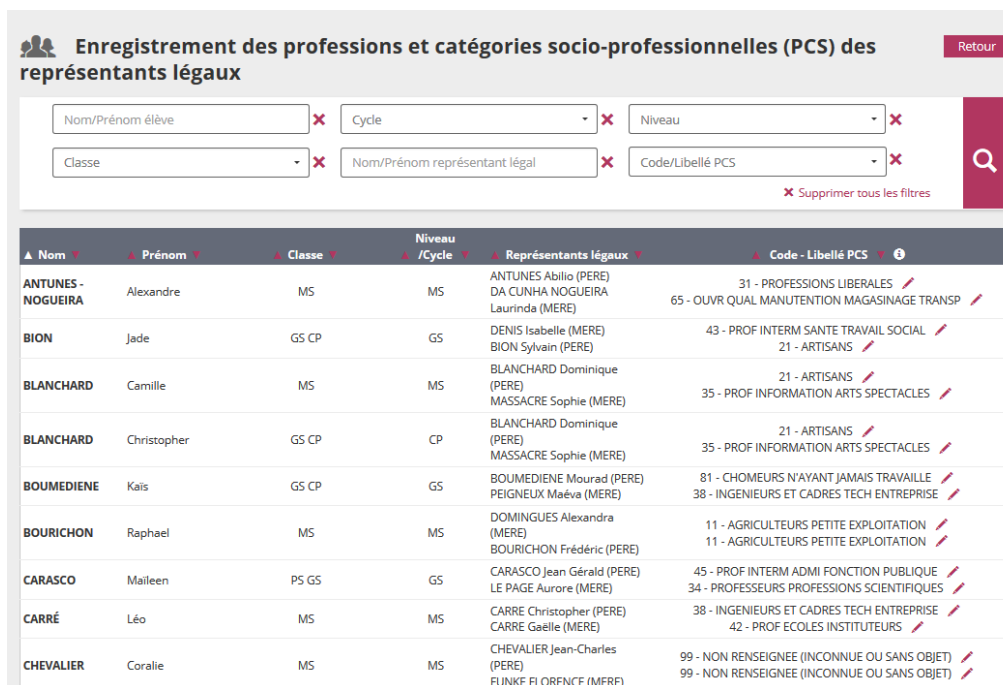
Le lien « **Supprimer tous les filtres** » permet de supprimer tous les critères de sélection.

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).

L'icône  permet d'annuler la saisie.

L'icône  permet de valider la saisie.

L'icône  « infobulle » positionnée 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.



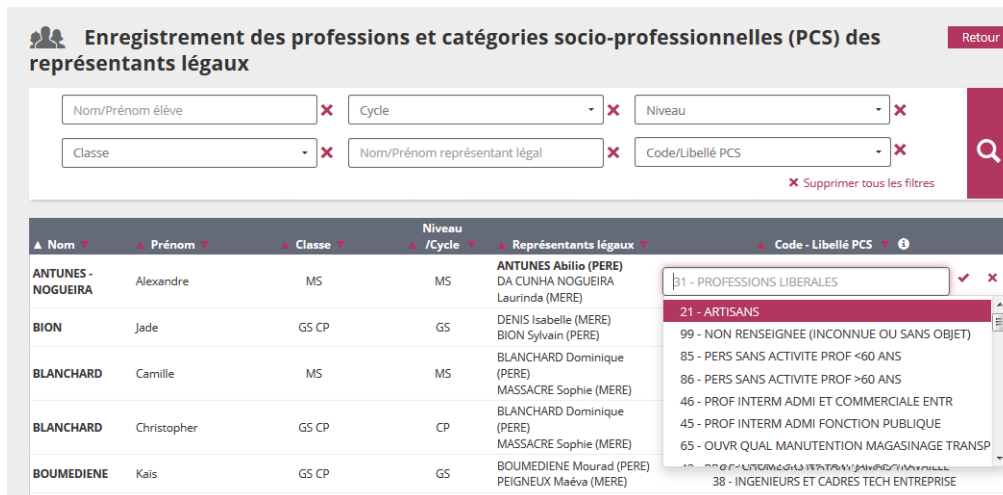
Enregistrement des professions et catégories socio-professionnelles (PCS) des représentants légaux Retour

Nom/Prénom élève Cycle Niveau X

Classe Nom/Prénom représentant légal Code/Libellé PCS X

[X Supprimer tous les filtres](#)

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	Léo	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)



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

Nom/Prénom élève Cycle Niveau X

Classe Nom/Prénom représentant légal Code/Libellé PCS X

[X Supprimer tous les filtres](#)

Nom	Prénom	Classe	Niveau / Cycle	Représentants légaux	Code - Libellé PCS
ANTUNES - NOGUEIRA	Alexandre	MS	MS	ANTUNES Abilio (PERE) DA CUNHA NOGUEIRA Laurinda (MERE)	B1 - PROFESSIONS LIBERALES
BION	Jade	GS CP	GS	DENIS Isabelle (MERE) BION Sylvain (PERE)	21 - ARTISANS
BLANCHARD	Camille	MS	MS	BLANCHARD Dominique (PERE) MASSACRE Sophie (MERE)	99 - NON RENSEIGNEE (INCONNUE OU SANS OBJET)
BLANCHARD	Christopher	GS CP	CP	BLANCHARD Dominique (PERE) MASSACRE Sophie (MERE)	85 - PERS SANS ACTIVITE PROF <60 ANS
BOUMEDIENE	Kais	GS CP	GS	BOUMEDIENE Mourad (PERE) PEIGNEUX Maéva (MERE)	86 - PERS SANS ACTIVITE PROF >60 ANS

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

COURRIERS TYPE

12 modèles types de courriers sont proposés au directeur d'école avec la possibilité de les éditer, les adapter à ses besoins en créant ses propres modèles personnalisés.

Cette nouvelle fonctionnalité s'inscrivant dans la continuité de la simplification des tâches administratives des directeurs d'école permettra :

- Le publipostage de données d'Onde dans le courrier, par un simple clic ;
- L'ajout d'une zone de pied de page, par exemple pour insérer des coupons détachables.

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

On y accède en allant dans le menu déroulant « **Listes et Documents** ».



<p>Création d'un modèle personnalisé :</p> <p>Le directeur d'école clique sur l'icône du courrier qu'il souhaite personnaliser.</p>	<table border="1"><thead><tr><th>Modèle</th><th>Titre</th><th>Thème</th><th>Période d'utilisation</th><th>Destinataire</th><th>Modifié le</th><th></th><th></th></tr></thead><tbody><tr><td>Type</td><td>Lettre aux parents des élèves de grande section pour l'admission en école élémentaire</td><td>Rentrée</td><td>Préparation de rentrée</td><td>Parents</td><td>20/09/2017</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Type</td><td>Invitation des parents à la réunion de rentrée</td><td>Rentrée</td><td>Rentrée</td><td>Parents</td><td>20/09/2017</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Type</td><td>Invitation des parents à la réunion d'information concernant les élections des représentants de parents d'élèves au conseil d'école</td><td>Élections</td><td>Rentrée</td><td>Parents</td><td>20/09/2017</td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	Modèle	Titre	Thème	Période d'utilisation	Destinataire	Modifié le			Type	Lettre aux parents des élèves de grande section pour l'admission en école élémentaire	Rentrée	Préparation de rentrée	Parents	20/09/2017				Type	Invitation des parents à la réunion de rentrée	Rentrée	Rentrée	Parents	20/09/2017				Type	Invitation des parents à la réunion d'information concernant les élections des représentants de parents d'élèves au conseil d'école	Élections	Rentrée	Parents	20/09/2017			
Modèle	Titre	Thème	Période d'utilisation	Destinataire	Modifié le																															
Type	Lettre aux parents des élèves de grande section pour l'admission en école élémentaire	Rentrée	Préparation de rentrée	Parents	20/09/2017																															
Type	Invitation des parents à la réunion de rentrée	Rentrée	Rentrée	Parents	20/09/2017																															
Type	Invitation des parents à la réunion d'information concernant les élections des représentants de parents d'élèves au conseil d'école	Élections	Rentrée	Parents	20/09/2017																															
<p>Modification du courrier :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mise à jour la marge de gauche contenant les données administratives de votre établissement2. Dans le bloc « Nom et adresse du destinataire », le directeur saisit l'adresse d'un responsable afin de la faire apparaître dans le courrier, Cette étape est décrite dans le paragraphe qui suit.3. Personnalisation du corps du courrier																																				

4. Renseignement des données du modèle, celles-ci sont encadrées par des crochets ici : [date], [heure], [précision du lieu si nécessaire]

5. Insertion des données ONDE, disponibles dans le bloc « Données insérables ». Cette étape est décrite ici-bas.

6. Personnalisation de votre pied de page. On peut y insérer des données ONDE.

Astuce : celui-ci peut être utilisé comme coupon détachable

Barre d'outils permettant la mise en **forme** le corps de votre courrier

Saisie de l'adresse

Saisie manuelle :

1. Saisissez l'adresse du destinataire dans le bloc « **Nom et adresse du destinataire** »

2. Cliquer sur l'**icône PDF**, afin de générer votre courrier au format PDF

Saisie automatique :

1. Placez-vous et sur le bloc « **Nom et adresse du destinataire** ». Cliquez.

2. Cliquez sur la **flèche** déroulant le menu « **Responsable** » dans les « **Données insérables** ».

3. Sélectionnez l'onglet « **Adresse complète** ».

4. Cliquez sur l'**icône PDF**.

- en la **saisissant manuellement** dans le bloc « **Nom et adresse du destinataire** »
- **sélectionnant les données insérables** mises à disposition.

Le clic sur l'icône « **PDF** » **génère un document PDF.**

Après avoir effectué la **saisie automatique** de l'adresse du destinataire, en cliquant sur l'**icône PDF**, le directeur est dirigé vers la page d'**édition du courrier**, lui permettant de sélectionner le(s) destinataire(s) dans la liste des responsables.

Données insérables

1. Le directeur se place à l'endroit où la donnée insérable doit être présente,

2. Clique sur la donnée à insérer,

3. Constate l'ajout de la donnée insérable. Pour supprimer une donnée insérable, il faut supprimer la chaîne de caractère : Exemple
\${PRENOM_ELEVE}

La flèche ▶ devant le libellé de la catégorie permet de plier/déplier la liste des données.

Astuce : utiliser l'icône aperçu pour pré-visualiser le résultat

Fichier ▾ Editer ▾ Voir ▾ Format ▾ Tableau ▾

Objet : réunion de rentrée

Madame, Monsieur,

Une réunion d'information concernant la classe de votre enfant (**1** `${NOM_FAMILLE_ELEVE}` `${PRENOM_ELEVE}` , `${CLASSE_ELEVE}`) aura lieu le `25/09/2017` à `18h30` à l'école.

Au cours de cette réunion, l'enseignant(e) de votre enfant vous présentera toutes les informations nécessaires pour l'année scolaire réussie, et répondra à vos éventuelles questions.

Afin de vous accueillir dans de bonnes conditions, je vous remercie de me confirmer votre présence à cette réunion en remplissant le coupon ci-dessous.

Je vous prie de recevoir, Madame, Monsieur, l'expression de mes

Exemple de données du modèle renseignées par le directeur d'école

Le corps du courrier peut être enrichi à l'aide des données ONDE insérables.

Ces données sont classées par entité :

- Général
- Ecole
- Elève
- Responsable

Données insérables

- ▶ Général
- ▶ École
- ▼ Elève
 - Nom d'usage
 - Nom de famille
 - Prénom
 - Date de naissance
 - Lieu de naissance
 - Niveau d'enseignement
 - Classe
 - Enseignant classe
 - Regroupement
 - Langue vivante étrangère (lv1)
 - Langue vivante étrangère (lv2)
 - Langue vivante régionale (lvr)
 - Date d'inscription
 - Date d'admission
- ▶ Responsable

des

Enregistrer son courrier

1. Cliquer sur l'icône « Enregistrer sous »

2. Une fenêtre d'enregistrement apparaît.

3. Renseigner les différentes rubriques

4. Confirmer l'enregistrement

La liste contient l'ensemble des 12 courriers types, suivis des courriers personnalisés par le directeur d'école.

Aide

Bouton : Enregistrer sous

Enregistrer sous

Titre

Thème

Période d'utilisation

Destinataire

✓ Valider ✕ Annuler

Edition du PDF


Attention : pour éviter de perdre vos données, il faut enregistrer avant d'éditer le PDF.

1. Cliquez sur le bouton « **Modifier** » afin d'accéder au courrier que vous souhaitez éditer.

2. Filtrez la liste des élèves.

3. Cliquez sur le bouton recherche. La liste des élèves est mise à jour.

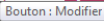
4. Sélectionnez les élèves à éditer.

5. Cliquez sur l'icône  pour générer votre document PDF.

Remarque : S'il y a des données insérables liées aux responsables, un écran de sélection de responsables sera proposé.

Gestion des modèles de courriers

Titre du courrier 

Modèle	Titre	Thème	Période d'utilisation	Destinataire	Modifié le		
Type	Invitation des membres de la commission électorale à une réunion du bureau électoral	Élections	Rentrée	Parents	03/10/2017		 PDF
Type	Invitation des personnes d'une équipe éducative à une réunion	Suivi de scolarité	Toute l'année	Équipe éducative	03/10/2017		 PDF
Type	Invitation des parents à la réunion de rentrée	Rentrée	Rentrée	Parents	03/10/2017		 Bouton : Modifier

Édition du courrier

Sélection des responsables

<input type="checkbox"/>	Responsable	Adresse	Élève	Classe
<input checked="" type="checkbox"/>	HUBE Nathalie	10 RUE MOLIERE	DUPONT Louis	
<input checked="" type="checkbox"/>	DUPONT Ludovic	156 RUE DES RIVIERES SAINTAGNAN	DUPONT Louis	

Enregistrements 1 à 2 sur 2 trouvés

Si plusieurs choix s'affichent, sélectionnez le(s) destinataire(s) en cochant les case(s) choisie(s).

6. Vous pouvez sélectionner tous les responsables, en cliquant directement sur la case « **Responsable** ».

Génération du PDF



Bannay, le 08/12/2017



Mme HUBE Nathalie
10 RUE MOLIERE
45000 ORLEANS
France

Les **données insérables** de responsable sont remplacées par les **données contenues en base de données**.

Les **données insérables** sont remplacées par les données contenues en base de données.

La **marge gauche** contenant les **données administratives** de l'établissement.

Circonscription IEN
CHER NORD
ECOLE PRIMAIRE
PUBLIQUE
Affaire suivie par
Mme
Adresse
10 RUE
BANNAY

Objet : réunion de rentrée

Madame, Monsieur,

Une réunion d'information concernant la classe de votre enfant (DUPONT Louis,) aura lieu le 22 septembre 2017 à 18h à l'école..

Au cours de cette réunion, l'enseignant(e) de votre enfant vous présentera toutes les informations nécessaires pour une année scolaire réussie, et répondra à vos éventuelles questions.

Afin de vous accueillir dans de bonnes conditions, je vous remercie de me confirmer votre présence à cette réunion en remplissant le coupon ci-dessous.

Je vous prie de recevoir, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

On retrouve les **données du modèle** renseignées par le directeur.

La directrice,
A. QUERON

Je soussigné(e)
.....
représentant légal de l'enfant

participera à la réunion
ne participera pas à la réunion

Le **pied de page** est utilisable en **coupon détachable**. On peut y insérer des données ONDE.

Le **PDF** contiendra autant de pages que le **nombre de destinataires sélectionnés** par le directeur.

GESTION DES ADRESSES

Cette fonctionnalité s'appuie sur l'utilisation d'un service de Redressement, Normalisation et Validation Postale (RNVP) dont l'objectif est double :

- Structurer les adresses des élèves et de leurs responsables conformément à la norme AFNOR Z10-011,
- Valider l'existence de ces adresses dans le référentiel postal.

Chaque adresse se voit ainsi attribuer un statut (indicateur de son niveau de fiabilisation). Une large part des adresses est validée automatiquement. L'autre part appelle une intervention de l'utilisateur sur la base de propositions d'adresses approchantes.

Cette fonctionnalité, accessible depuis de la page d'accueil, ou en cliquant sur le menu « **Gestion des adresses** » du menu « **École** », permet au directeur d'école de confirmer ou corriger les adresses au statut :

- A vérifier (AV),
- Non référencée dans le référentiel postal (NR),
- Non contrôlé (NC).



<p>Présentation de la page de la gestion des adresses</p>	<p>L'écran de la gestion des adresses est composé de deux parties :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le bloc de saisie de recherche • Le bloc d'affichage des résultats.
<p>Sélection des adresses à l'aide des critères de recherche</p> <p>Pour supprimer un filtre, appuyez sur la croix se trouvant à droite de chaque case.</p> <p>Pour vider toutes les cases appuyez sur « Supprimer tous les filtres ».</p>	<p>Le screenshot montre l'interface de gestion des adresses. Le menu 'ÉLÈVES' est sélectionné. Le titre de la page est 'Gestion des adresses'. Le bloc de saisie de recherche comprend : un champ 'Nom/Prénom élève', un menu déroulant 'Cycle', un menu déroulant 'Niveau', un menu déroulant 'Classe', un champ 'Nom/Prénom responsable', et un menu déroulant 'Statut adresse'. À droite de chaque champ se trouve une croix rouge pour supprimer le filtre. Un bouton 'Supprimer tous les filtres' est visible en bas à droite du bloc de saisie. Des flèches noires pointent de ces éléments vers le texte explicatif dans la colonne de gauche.</p>

Résultat de la recherche

Le résultat de la sélection affiche la liste des élèves **admis définitivement** ainsi que leurs responsables, **possédant une adresse à traiter**.

Remarque : Si la recherche concerne un responsable, l'élève associé, est affiché.

Le directeur d'école visualise ainsi l'ensemble des adresses, mais seules celles au statut à **vérifier, non contrôlées** ou **non référencées** pourront être modifiées.

Résultat de la recherche

- Liste des adresses** proposées par le service RNVP. La sélection se fait par le directeur en **cochant le bouton radio de l'adresse retenue**.
- L'adresse existante précédée d'un **bouton radio** donne la possibilité au directeur de **forcer sa validation** si aucune des propositions d'adresses ne convient.

Remarque : il n'est pas possible de « décocher » le bouton radio. Pour annuler cette action, cliquer sur le bouton « **Annuler** » situé en bas de la page.

- Le directeur peut, à tout moment, modifier une adresse en allant sur le dossier d'un élève.

Un clic sur l'icône d'information « **Les statuts des adresses** » permet d'ouvrir une pop-in présentant les statuts des adresses.









Nom/Prénom élève	Nom/Prénom responsable	Adresse existante	Proposition(s) d'adresse(s) approchante(s)	Statut adresse
DUPONT Louis <i>(adresse 1)</i>		61 CHEMIN DES ECUREUILS 18300 BANNAY FRANCE		<input type="radio"/> CO
	HUBER Laëtitia	10 RUE MOLIERE 45000 ORLEANS FRANCE		<input checked="" type="radio"/> VA
	DUPONT Ludovic	<input checked="" type="radio"/> 56 RUE DES RIVIERES SAINTAGNAN 58200 COSNE COURS SUR LOIRE FRANCE	<input type="radio"/> 156 CHEMIN DES SABLES 58200 COSNE COURS SUR LOIRE <input type="radio"/> 156 RUE DES SABLES 58200 COSNE COURS SUR LOIRE <input type="radio"/> 156 ROUTE DES SAJOTS 58200 COSNE COURS SUR LOIRE <input type="radio"/> 156 ROUTE DE SANCERRE 58200 COSNE COURS SUR LOIRE <input type="radio"/> 156 RUE DU SANCERROIS 58200 COSNE COURS SUR LOIRE <input type="radio"/> 156 RUE GEORGE SAND 58200 COSNE COURS SUR LOIRE <input type="radio"/> 156 IMPASSE SANITAS 58200 COSNE COURS SUR LOIRE <input type="radio"/> 156 QUAI DU SANITAS 58200 COSNE COURS SUR LOIRE <input type="radio"/> 156 RUE DU SANITAS 58200 COSNE COURS SUR LOIRE <input type="radio"/> 156 ALLEE DES SAULES 58200 COSNE COURS SUR LOIRE	<input type="radio"/> AV

Enregistrements 1 à 3 sur 3 trouvés

Le **statut de l'adresse** de l'élève et de ses responsables est explicité dans une info-bulle au survol de la souris.

Statut des adresses

Le statut d'une adresse est établi au retour du service RNVP ou suite à une décision du directeur relative à la mise en qualité de l'adresse.

Icône	Statut	Qualité de l'adresse	Action à faire
	Validée automatiquement	L'adresse a été acceptée et validée par le service RNVP.	Vous n'avez rien à faire.
	Validée manuellement	Vous avez choisi et validé l'adresse proposée parmi une ou plusieurs adresses proposées par le service.	Vous n'avez rien à faire.
	Confirmée	Vous avez saisi et confirmé l'adresse inconnue du référentiel postal : soit aucune adresse n'a été proposée par le service soit vous n'en avez validé aucune parmi celles proposées par le service. <u>Adresse confirmée</u> c'est donc une adresse « à vérifier » ou « non référencée » que vous avez validé .	Vous n'avez rien à faire.
	Non référencée	C'est une adresse inconnue du référentiel postal. Aucune proposition n'est retournée par le service RNVP lors de la saisie.	Vous devez saisir ou confirmer une nouvelle adresse.
	À vérifier	L'adresse que vous avez saisie ne figure pas parmi les propositions du service . Vous ne l'avez pas encore confirmé.	Vous avez le choix entre : choisir une adresse proposée par le service modifier votre saisie valider l'adresse initiale. Si vous forcez l'enregistrement de l'adresse initiale, elle passe au statut de l'adresse « confirmée ».
	Non contrôlée	C'est une adresse non contrôlée en raison de l' indisponibilité du service ou d'une incomplétude de l'adresse , empêchant sa soumission au service.	Vous devez retourner dans le dossier de l'élève pour modifier et revalider l'adresse afin de la repasser par le service RNVP.
	Adresse inconnue	L'adresse est inconnue. Au moment de la saisie de l'adresse vous avez coché la case « adresse inconnue » .	Vous n'avez rien à faire.
	Adresse à l'étranger	Les adresses étrangères ne sont pas contrôlées par le service RNVP.	Vous n'avez rien à faire.