

Support de formation



www.aplim.fr



CAD1_1D -- ADMINISTRATIF -- Niveau 1

Avant-propos

A qui s'adresse ce support ?

Toute personne chargée de gérer le secrétariat "élèves" dans un établissement scolaire.

Contenu pédagogique

- Gérer les dossiers Familles et Elèves.
- Savoir éditer les différentes listes et documents prédéfinis.
- Gérer les fiches Adultes.



Votre assistance pour ce module : **0971 006 601**

Lundi 10h - 12h / 13h30 - 17h
Du mardi au Vendredi : 8h30 - 12h / 13h30 - 17h



Nos aides en lignes et procédures sont consultables dans chaque module **Charlemagne** dans le menu ? Aides en ligne
Ces documents sont actualisés tout au long de l'année, n'hésitez pas à les télécharger

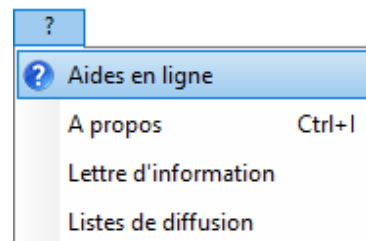


Table des matières

GENERALITES	6
ACTIONS REALISABLES AVEC CHARLEMAGNE	7
CHAPITRE 1 : PARAMETRAGES ETABLISSEMENT	8
1.1. PARAMETRAGE GENERAL	8
1.2. GESTION DES ETABLISSEMENTS	9
1.3. GESTION DES CLASSES	11
1.4. LES TABLES	12
CHAPITRE 2 : ELEVE - FAMILLE	15
2.1 ACCES AUX FAMILLES	15
2.2 BARRE D'ACTION FAMILLE.....	15
2.3 PRESENTATION DE LA FICHE FAMILLE.....	16
2.4 ACCES AUX ELEVES	19
2.5 BARRE D'ACTIONS ELEVE	20
2.6 PRESENTATION DE LA FICHE ELEVE.....	21
2.7 CREATION D'UN NOUVEL ELEVE/FAMILLE	26
2.8 GESTION DE MULTI-RESPONSABLES POUR UN NOUVEL ELEVE.....	27
2.9 PRESENTATION DE LA FICHE ELEVE APRES SAISIE D'UN NOUVEL ELEVE.....	29
2.10 INVERSION DES PARENTS.....	31
2.11 SEPARATION DE FAMILLE	32
CHAPITRE 3 : LES INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES	35
3.1 CREATION D'INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES	35
3.2 MISE A JOUR DES INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES DE FAÇON INDIVIDUELLE	37
CHAPITRE 4 : LES MISES A JOUR RAPIDES	38
4.1 MISES A JOUR INFOS COMPLEMENTAIRES.....	38
4.2 REMISE A ZERO DE CHAMPS.....	39
CHAPITRE 5 : LES EDITIONS PRE PARAMETREES SIMPLES	40
5.1 LES STRUCTURES PEDAGOGIQUES DE L'ETABLISSEMENT	40
5.2 LES STATISTIQUES PREDEFINIES.....	41
CHAPITRE 6 : LES EDITIONS ETABLISSEMENTS PRE PARAMETREES	42
6.1 LES LISTES.....	42
6.2 LES DOCUMENTS DE PUBLIPOSTAGE	43
6.3 EDITION VIA LES FICHES ELEVES/FAMILLES.....	43
6.4 LES ETIQUETTES	44
6.5 LES TROMBINOSCOPIES	44
CHAPITRE 7 : CREER VOS EDITIONS DE TYPE LISTE	45
7.1 CREER UNE EDITION ETABLISSEMENT DE TYPE LISTE	46
7.1.1 Etape 1 : onglet Les Editions	46
7.1.2 Etape 2 : onglet Composition.....	46
7.1.3 Etape 3 : onglet Tri et saut de page.....	47
7.1.4 Etape 4 : onglet Présentation	48
7.2 EDITION	48
CHAPITRE 8 : LES ADULTES	49
8.1 FICHE ADULTE :	50
8.2 GESTION DES FONCTIONS POUR LES ADULTES DE TYPE PERSONNEL.....	52
CHAPITRE 9 : ECRAN DE SELECTION	53
CHAPITRE 10 : SAUVEGARDE	56
CHAPITRE 11 : DIVERS	57

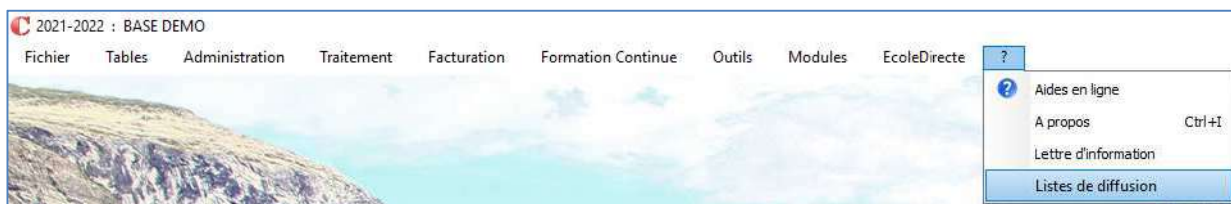


11.1 CREATION DES COMMUNES DE NAISSANCE A L'ETRANGER.....	57
11.2 CREATION DES COMMUNES D'HABITATION A L'ETRANGER	57



Inscription sur la liste de diffusion

Vous inscrire à la lettre de diffusion vous permet de recevoir les informations de mise à jour de chaque application. Dans une application **Charlemagne**, dans la ligne de menu cliquez sur **? > Liste de diffusion**.



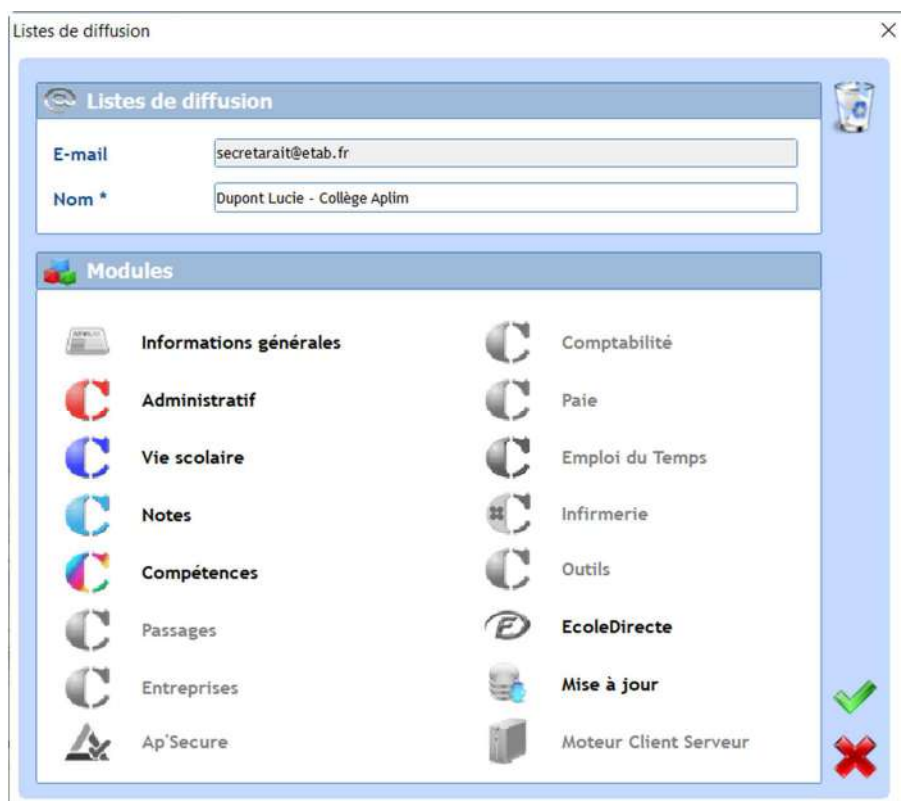
Précisez l'adresse email sur laquelle vous souhaitez recevoir des notifications.



Saisissez votre nom

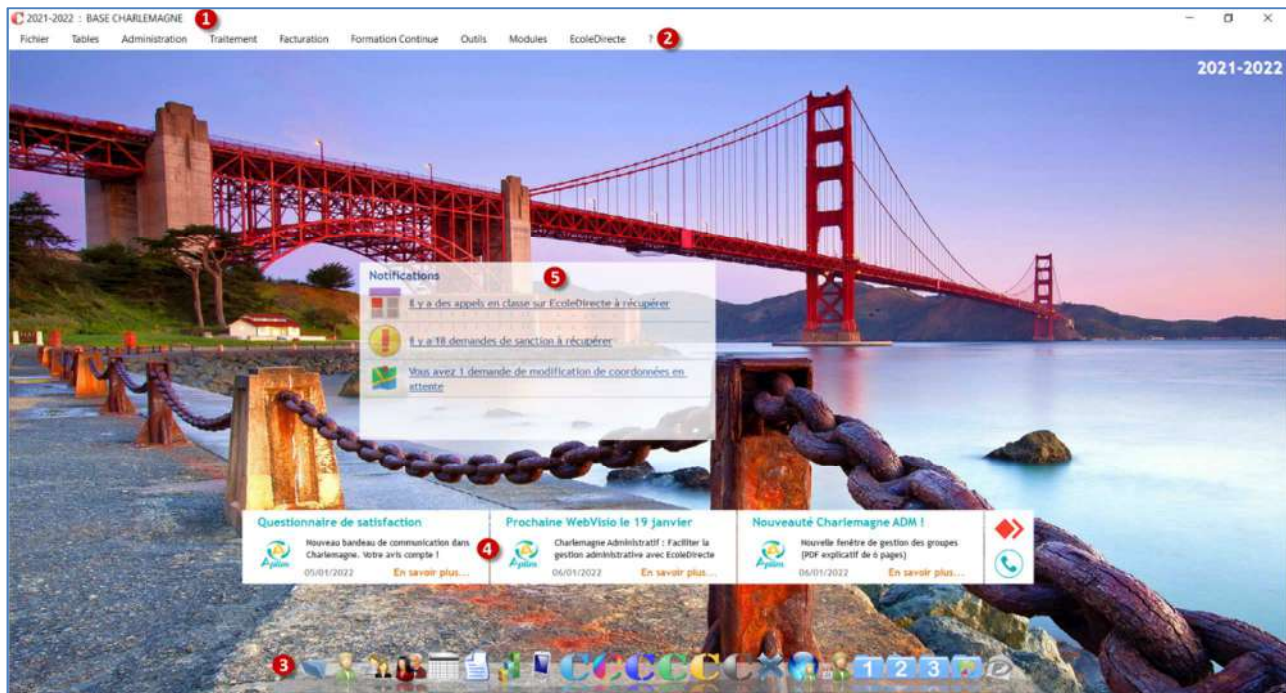
Cliquez sur les applicatifs pour lesquels vous souhaitez connaître les mises à jour.





Validez ensuite vos choix par



GENERALITES

ECRAN GENERAL



1	Barre indiquant le dossier et l'année scolaire du dossier sur lequel vous travaillez
2	<p>Barre de menu de l'application Administratif.</p> <p>Le ?  permet d'accéder aux aides en ligne</p>
3	<p>Raccourcis permettant d'accéder aux modules les plus utilisés dans l'Administratif ainsi qu'aux autres applicatifs Charlemagne installés sur l'ordinateur (Notes, Vie Scolaire, Passages, Comptabilité).</p> <p>La Gestion des raccourcis se fait par le menu Fichiers > Paramétrage > Raccourcis</p>
4	Information provenant de Aplim
5	<p>Notifications liées à Ecole Directe, elles s'activent ou se désactivent par le menu Ecole Directe > Notifications > Paramétrages</p>
6	<p>Le fond d'écran est personnalisable par utilisateur et peut être modifié via le menu Fichier > Paramétrage > Préférences.</p> <p>Cliquez sur le bouton </p> <p>Clic gauche sur l'image de fond permet d'afficher le menu Choisir l'image. Vous pourrez alors choisir l'image de votre choix</p> <p>Validez votre choix par </p> 



Raccourcis :



Ouvrir un nouveau dossier établissement



Accès aux documents Word



Accès aux élèves



Accès aux étiquettes



Accès aux familles



Accès aux statistiques



Accès aux adultes (Professeurs et Personnel)



Accès à la gestion des messages (Email, SMS)



Accès aux listes



Envoi de SMS

Actions réalisables avec Charlemagne	SANS la souris	AVEC la souris
Naviguer d'un champ à l'autre	↑Tab ou flèches de déplacement	Cliquer sur le champ à saisir
Ajouter un élément (ex : un élève à une famille, options académiques...)	Souris obligatoire ou F6 ou F8	+ ou pointer la souris sur le cadre des options et cliquer sur le bouton droit de la souris
Supprimer un élément dans un tableau (ex : options académiques...)	Souris obligatoire ou F7 ou F9	✗
Choisir le "sexe" de l'élève	Flèches de déplacement	Case à cocher
Saisie assistée disponible pour le champ dans lequel vous vous trouvez (fond bleu).	F4	cliquer-droit ou cliquer sur la loupe 🔍 :
Suivante, précédente ou ajouter des rubriques.	Gauche ou droite	← →
Créer une nouvelle fiche, nouveau document...	F2	
Entrer en mode modification	F3	
Supprimer	F5	
Imprimer un document concernant la fenêtre en cours	F11	
Envoyer messages (SMS ou email)	Souris obligatoire	
Rechercher élève, famille, enseignant, ...	F4	
Rechercher un élève d'après sa classe	F6 ou F11	
Mot de passe EcoleDirecte	Souris obligatoire	
Envoyer SMS	Souris obligatoire	
Fermer sans enregistrer	Echap	
Exporter vers un tableur (statistiques)	F8	
Créer un graphique (statistiques)	F9	
Passer à l'onglet suivant	Ctrl + ↑Tab	Sur l'onglet
Valider et enregistrer les modifications	Entrée	
Abandonner les modifications	Echap	✗



CHAPITRE 1 : PARAMETRAGES ETABLISSEMENT

1.1. Paramétrage général

Menu **Fichier** > **Dossier** > **Propriétés**

Ce menu permet de renseigner quelques paramètres par défaut

Onglet Administration

1	Le code RNE indiqué ne doit pas être changé car il sert de référence au site EcoleDirecte
2	Vérifier les coordonnées de l'établissement. L'adresse Email indiquée sert lors de l'envoi des emails aux familles
3	<u>Informations Rectorat :</u> Contrainte Ministère Français : doit être coché pour les établissements remontant leurs élèves sur SIECLE (2 nd degré) et/ou ONDE (1 ^{er} degré). SIECLE : permet de transférer le deuxième responsable en cas de parents séparés.
4	Permet aux établissements utilisant le logiciel Passages de gérer leurs propres numéros de badges.

Les rubriques *N° de dossier ACIA*, *Consolidation de dossier* ne doivent pas être modifiées.



Onglet Année Scolaire

Propriété du dossier

Administration Facturation **Année Scolaire**

Année Scolaire 2019-2020

Rentrée des élèves le 02/09/2019

Fin d'année le 04/07/2020

Année Scolaire 2018-2019

Rentrée des élèves le 03/09/2018

Fin d'année le 06/07/2019

Les années scolaires sont gérées automatiquement.

1.2. Gestion des établissements

Menu Administration > Paramétrage > Etablissements

Dans ce menu, vous gérez la structure de votre ensemble scolaire :

- Définir vos types d'établissement : Ecole, Collège, Lycée, Agricole... ;
- **Vous pouvez déclarer plusieurs établissements attachés au même code rectoral (RNE) (l'importation des nomenclatures ne se fera que sur un seul établissement. Lors de l'envoi des élèves vers ANGE1D ou ONDE un seul envoi sera à effectuer) ;**
- Inutile de créer des unités pédagogiques pour les inscriptions et les sorties, placer les élèves directement dans la 1ère classe du niveau avec la bonne date d'entrée.

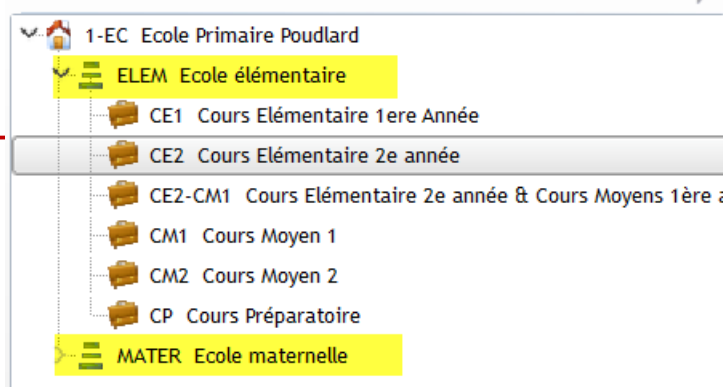
Un élève est en inscription tant que sa date d'entrée dans l'établissement est strictement supérieure à la date du jour.

Un élève est en sortie dès que sa date de sortie est strictement inférieure à la date du jour.

La gestion de la structure établissement et des niveaux associés vous permet une sélection rapide des élèves à modifier, éditer.

Vous pourrez sélectionner via l'arborescence :


- un établissement complet ;
- un niveau ;
- une classe.



Coordonnées de l'établissement

Code : peut être changé à tout moment. Il sert de classement dans l'arborescence de sélection
 Définir si l'établissement est de type :

- 1
- 1^{er} degré : école sous contrat
 - Autre : établissement hors contrat

Pour créer un nouvel établissement, cliquez sur le bouton  dans la partie haute de la fenêtre.

- 2 Identité du chef d'établissement

Niveaux : créer les niveaux souhaités


- 3 Le code et le libellé peuvent être modifiés à tout moment.

Les niveaux sont triés par code, donc attention aux codes utilisés.

- 4 Cette icône vous permet d'importer les nomenclatures nationales pour le 1^{er} degré. Cet import est à faire chaque début d'année scolaire.



Remarques :

Pour les établissements de type 1^{er} degré via le bouton  vous pouvez visualiser les formations importées dans l'établissement

Pour les établissements Hors contrat, cocher la case « hors contrat »

Exercice 1.

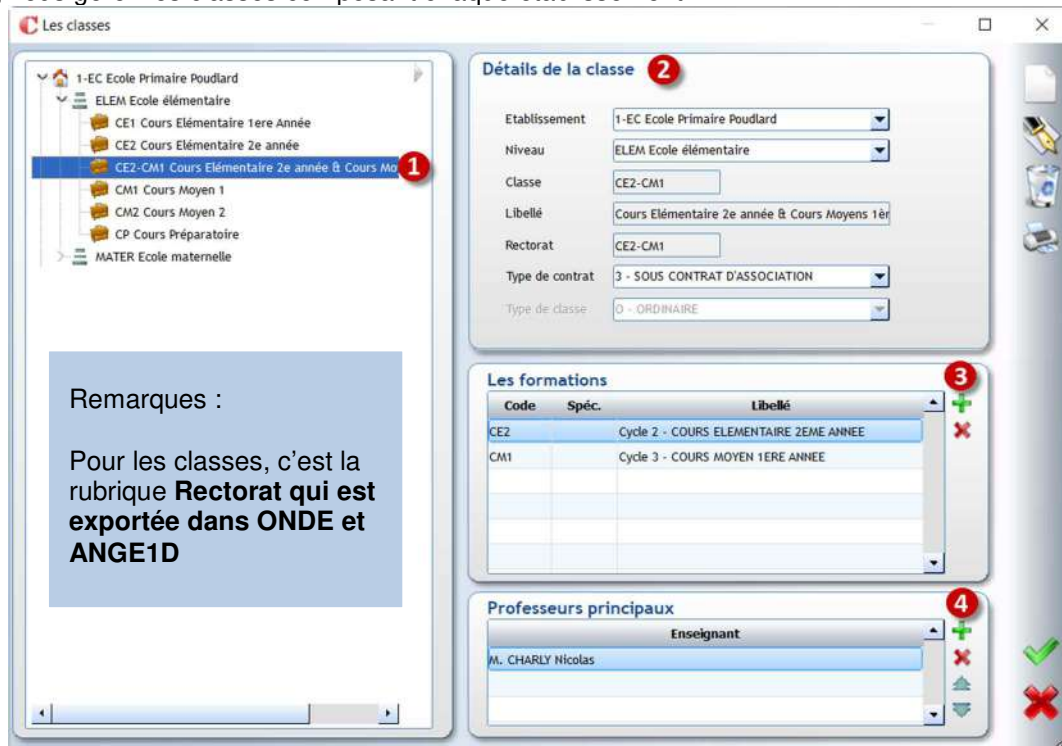
Mettre à jour les coordonnées de l'établissement et du chef d'établissement.
 Créer des niveaux.



1.3. Gestion des classes





Menu Administration > Paramétrage > Classes

Dans ce menu, vous gérez les classes composant chaque établissement :



Remarques :

Pour les classes, c'est la rubrique **Rectorat qui est exportée dans ONDE et ANGE1D**

- 1 Sélectionnez la classe à mettre à jour et cliquez sur 
- 2 **Détails de la classe**
 - **Etablissement** : affecter l'établissement auquel est rattachée la classe
 - **Niveau** : affecter un des niveaux créés pour l'établissement
 - **Classe** : code de la classe. **Il peut être changé à tout moment et est composé de 10 caractères maximum**
 - **Rectorat** : en général le code Classe et le code Rectorat sont identiques
 - **Champ libre pour les classes du 1^{er} degré** : intitulé de la classe remonté dans ONDE, ANGE1D
 - **Type de contrat** : sélectionner soit **Sous contrat d'association** soit **Hors contrat** soit **Contrat simple**
 - **Type de classe** : champ à renseigner uniquement pour les écoles (laisser **Ordinaire**)
- 3 **Formations** :  permet d'ajouter une formation et  supprime une formation affectée par erreur. Il est possible d'affecter plusieurs formations à une classe.
- 4 **Professeurs principaux** :  permet d'affecter un ou plusieurs professeurs s'il(s) existe(nt) dans la base des Adultes

Exercice 2.

Créer une classe de **Moyenne/Grande Section**, affecter les formations correspondantes et l'enseignant de la classe.



1.4. Les tables

Menu Tables

Les dictionnaires **Etablissements d'origine**, **Professions et Catégories SocioProfessionnelles**, **Codes Postaux/Villes**, **Départements** et **Pays** sont visibles à titre plutôt consultatif. Une édition est possible.



Créer un élément



Modifier un élément



Supprimer un élément



Imprimer la table

Matières
Civilités
Etablissements d'origine
Situations Familiales
Catégories Socioprofessionnelles
Régimes
Gestion des pièces de dossier
Documents à signer
Activités périscolaires
Codes Postaux / Villes
Départements
Pays

Matières :

Par défaut ce dictionnaire est alimenté par l'import des nomenclatures du 1^{er} degré.

Il est possible d'ajouter des matières propres à l'établissement, par exemple les ateliers effectués sur le temps du midi. Elles pourront être affectées aux élèves en tant qu'**Options internes**.

Exercice 3. Créer les matières ECHEC (Club ECHEC) et ESCRIME

Civilités :

Ce dictionnaire permet de renseigner les appellations utilisées dans les fiches Familles/Adultes.

Code	Civilité
M.	Monsieur
Mlle	Mademoiselle
Mme	Madame
Mme et M.	Madame et Monsieur
Mme ou M.	Madame ou Monsieur

Situations familiales :

Ce dictionnaire facultatif permet de renseigner les situations familiales dans les fiches Familles.

Libellé
Concubinage
Célibataire
Divorcé
Divorcé(e)
Marié



Régimes :

Par défaut ce dictionnaire est alimenté lors de la migration du dossier avec les régimes existants dans votre dossier d'origine. Attention à compléter la zone Repas.

Cette liste est modifiable, vous pouvez supprimer des régimes inutiles pour votre établissement.

Code	Libellé	SIECLE	Repas
D	Demi pensionnaire	2	Midi
E	Externe libre	0	
P	Interne	3	Matin-Midi-Soir
W	Demi pens. hébergé	21	Midi
X	Interne externe	4	
Y	Externe surveillé	1	
Z	Interne hébergé	5	

Modification de la fiche :

Code régime : peut être modifié à tout moment

Libellé : libellé du régime

Repas : indiquer si ce régime implique la coche éventuelle de jours de repas dans la fiche élève. Les options possibles sont : *Aucun*, *Midi* ou *Matin-Midi-Soir*

Rectorat : associer le régime officiel rectoral

Modification d'un régime

Code Régime: D

Libellé: Demi Pensionnaire

Repas: Midi

Rectorat: 2 - Demi-pensionnaire dans l'établissement

Attention

Si vous indiquez **Aucun** dans la rubrique **Repas**, cela rend inactif les zones **Repas** dans la fiche Elève :

Etat Civil

Identifiant: 367 Particule: []

Nom (*): []

Patronyme: []

Prénom: GWLADYS

2nd Prénom: []

Garçon Fille 12 ans (07/07/2007)

Situation Scolaire

Id. National: []

N° de Badge: 13670

Date d'entrée (*): 03/09/2018 Date de sortie: []

Motif de Sortie: []

Ordre d'arrivée: A Redoublant

SAINT JOSEPH DE NAVARIN

Cinquièmes

Classe: 5R SEME ROUGE

Formation: 5G - SEME

Classe rectorat: 5R (par défaut)

Régime: E - Externe

Repas/Suivis

	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
Restauration du midi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Restauration du soir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Etude	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Si vous utilisez le régime **Externe** pour des élèves mangeant 1 à 2 jours par semaine, alors vous devez renseigner la rubrique **Repas** à **Midi** pour le régime **Externe** pour ne pas perdre les coches de jours de repas dans tous vos élèves externes.

Exercice 4.

Mettre à jour la table des régimes.



Gestion de pièces de dossier :

Ce menu permet de lister les documents demandés lors d'une préinscription, inscription, réinscription ou en cours d'année pour des pointages – ex : voyage scolaire. Vous pourrez ensuite :

- Pointer les pièces reçues
- Effectuer un suivi de ces pièces de dossier (liste sous Excel),
- Faire des relances par messagerie EcoleDirecte, par SMS, par courrier.

Ce module sera abordé lors de la 2^{ème} journée de formation administrative (CAD2).

Documents à signer :

Ce menu n'est utilisé que dans le cadre de la gestion des Inscriptions/Réinscription en ligne (sur EcoleDirecte, module payant).

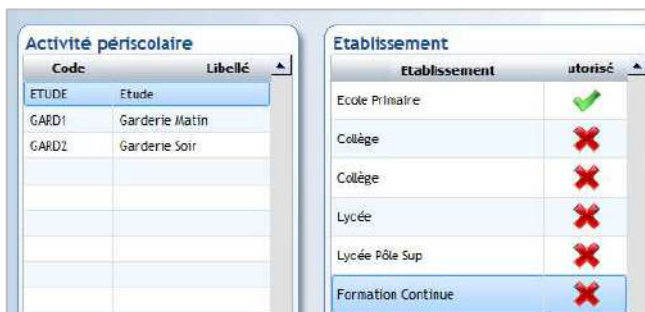
Activités périscolaires

Ce menu permet de créer des activités périscolaires pour lesquelles vous désirez pointer l'inscription des élèves :

Exercice 5.

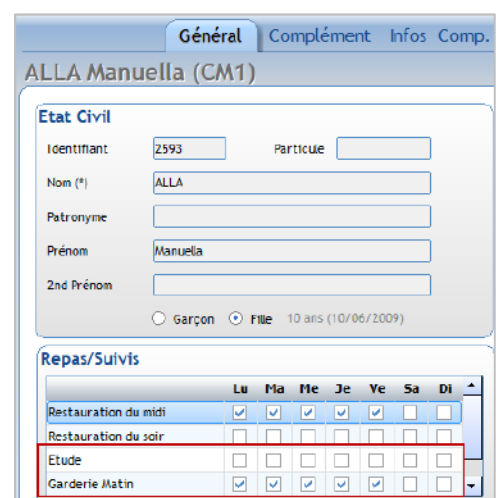
Créer l'activité ETUDE et l'affecter aux élèves de l'école.

1	Liste des activités existantes : par défaut seules existent les restaurations du midi et du soir. On récupère ici les activités déjà créées dans le logiciel Passage et inversement toute création faite depuis l'Administratif se retrouve dans le logiciel Passage .
2	Permet de créer une nouvelle activité.
3	Permet de sélectionner à qui s'adresse l'activité sélectionnée : Exemple : que les élèves de l'école.



Affecter l'activité aux établissements

Visualisation de la fiche élève :



Remarques

- Sur EcoleDirecte, l'établissement décide que ces informations peuvent être mises à jour par les parents entre le 20 août et le 10 septembre. Après récupération, l'établissement bloque l'accès pour lancer la facturation. Les familles peuvent ainsi gérer la semaine type pour ces activités. L'établissement peut faire des listes et établir la facturation.
- En revanche, **la gestion de réservation sur EcoleDirecte** pour ces activités ne peut se faire que dans le cadre du logiciel **Passages**.



CHAPITRE 2 : ELEVE - FAMILLE

2.1 Accès aux familles

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

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

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

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

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

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

2.2 Barre d'action Famille

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



2.3 Présentation de la fiche Famille

Onglet Général

M. UVRA Christian 3 Général Informations Complémentaires Facturation

4111UVRA 1

Responsable principal Parenté : Père et Mère

Civilité: M. Nom (*)/Particule: UVRA Prénom: Christian Nom de naissance: []

Tél: Portable: 07 00 00 00 00 SMS Bureau: [] Email: Personnel: apionpere1@gmail.com Bureau: [] CSP: 31 Profession libérale Profession: Expert immobilier Société: []

Conjoint

Civilité: Mme Nom/Particule: UVRA Prénom: Sophie Nom de naissance: []


Tél: Portable: 06 00 00 00 00 SMS Bureau: [] Email: Personnel: apionmere1@gmail.com Bureau: [] CSP: 34 Professeur/Profession scientifique Profession: Prof de maths Société: []

Coordonnées

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

UVRA Nicolas Classe 5B (2-CO) Demi-Pensionnaire Né le 08/11/2009

UVRA Paul Classe CE2CM1 (1-EC) Demi-Pensionnaire Né le 08/02/2012 2

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

Remarques

Le code comptable se génère automatiquement, il est composé de la racine déclarée dans les propriétés du dossier et du nom de famille. Le nombre de caractères dépend du paramétrage déclaré dans les propriétés (minimum 9 caractères, maximum 15). En cas d'homonyme dans les noms de famille, il ajoute 1 après le nom (ainsi de suite).

Si la codification est erronée suite à une erreur de saisie sur le nom de famille, seul le comptable peut le changer dans le programme de comptabilité, la modification sera répercutée en administratif.



Onglet Informations Complémentaires

Informations Complémentaires	
Catégorie	Valeur
ID ancien logiciel	3582
Ancien code compta	FA3582
Ancien code Oane	

Observations
 Arial 10 Noir
 [G] [I] [S] [B] [Listes à puces] [Listes à puces inversées] [Listes à puces à puces] [Listes à puces à puces inversées]
 Documents

Attention

Ne pas supprimer les champs intitulés : ID ancien logiciel, Ancien code compta, Ancien code Oane. Ils permettent de faire le lien avec la base élèves Aplon si vous souhaitez récupérer un champ libre existant sous Aplon.

Documents

Onglet *Listes de pièces*

Cet onglet est alimenté par l'utilisation des modules :

- Gestion libre de pièces de dossiers (abordé en CAD2)
- Préinscriptions
- Inscriptions/Réinscriptions

Nom	Etat
Décision de justice si parents séparés	Non concerné
Mandat de prélèvement	Reçue
Avis d'imposition	Reçue
Attestation d'assurance responsabilité civile	Non reçue

Onglet *Divers*

Cet onglet permet de déposer et associer des documents à une famille

- Choisir l'**année souhaitée**
- Les documents scannés s'affichent, ils sont modifiables via les icônes :

Fichier	Dernière modification
LIVRET DE FAMILLE -LUBERON	09/04/2019 - 22:35:49

- ajout d'un nouveau document,
- suppression d'un document,
- visualisation du contenu du fichier
- visualisation de toutes les pièces jointes

Onglet *Signatures*

Pour les établissements qui utilisent le module Inscriptions/Réinscriptions ou la signature électronique des documents

Liste des documents signés électroniquement sur EcoleDirecte.

Cliquer sur pour éditer une attestation de signature électronique d'un document

Document	Date/Heure	Nom/Prénom	Téléphone
Engagement financier	09/04/2019 22:33:49	Louis LUBERON	06 88 24 99 01
Règlement interne	09/04/2019 22:33:49	Louis LUBERON	06 88 24 99 01



2.4 Accès aux élèves

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



Recherche d'un élève


Quatre zones de recherche

% Prénom Classe Utilisez le lecteur de code-barre

Nom	Prenom	Classe	Etablissement	Etat	Régime
DRAN	Pierre Olivier			Sorti	
DRAU	Jules	CE1	1-EC		Demi-Pensionnaire
DRAU	Thomas	CE2CM1	1-EC		Demi-Pensionnaire
DRON	Tamara	1A	3-LG		Demi-Pensionnaire
DUAC	Chloé	TB	3-LG		Demi-Pensionnaire
DUAD	Kévin	1COM	3-LG		Demi-Pensionnaire
DUBAIN	Emma	2B	3-LG	En Inscription	Demi-Pensionnaire
DUTS	Alan			Sorti	
FAIR	Julien	5B	2-CO		Demi-Pensionnaire
FASS	Sami	1A	3-LG		Externe
FEQU	Lara	CP2C	4-CUP		Externe

Résultat(s): 776

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

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

Astuce

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

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










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

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

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












Exemple : afficher tous les nouveaux élèves ou tous les nouveaux élèves de petites section

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

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



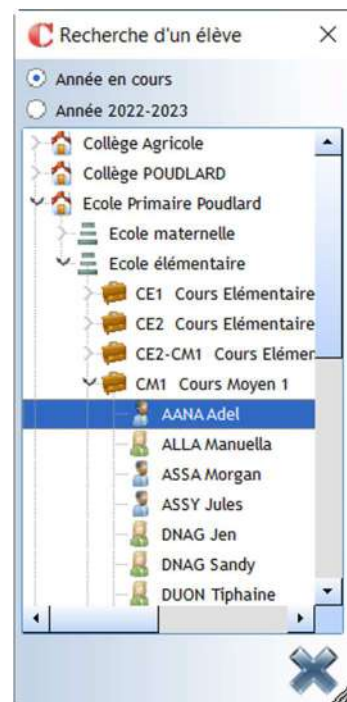
2.5 Barre d'actions Elève

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




Fenêtre de recherche des élèves par classe accessible par le bouton

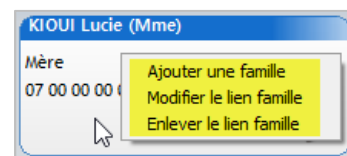
La fenêtre reste visible et vous permet de sélectionner les fiches élèves à visualiser sous forme d'arborescence.

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



2.6 Présentation de la fiche Elève

1	Différents onglets permettant de visualiser les informations administratives
2	Nom, prénom et classe de l'élève.
3	<p>Informations sur les responsables attachés à l'élève. Bandeau bleu s'ils sont responsables principaux et/ou autorités parentales. Bandeau vert pour les autres responsables.</p> <ul style="list-style-type: none">  Accès aux Notes sur ED et éditions de bulletins  Accès aux infos Vie Scolaire sur ED et éditions de courriers  Resp. Payeur <p>Double-clic sur une de ces étiquettes permet d'afficher la fiche complète du responsable.</p> <p><u>Lorsque vous êtes en modification de fiche élève, clic droit</u> sur une étiquette responsable vous permet :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ajouter une famille (un responsable) ; - Modifier le lien famille/élève (lien de parenté, nature du lien : resp. principal, autorité parentale, autre contact) ; - Enlever le lien famille/élève.
4	Coordonnées sur responsable sélectionné (en fond blanc dans le point 3).
5	Affichage de l'enseignant de la classe de l'élève
6	Un gyrophare apparaît lorsque la fiche élève/famille est en erreur pour les remontées rectorales. Double-clic dessus permet d'obtenir l'anomalie sur la fiche



Onglet Général

Etat Civil		Situation Scolaire				
Identifiant	3860	Id. National	231202520AE			
Particule		N° de Badge	237310			
Nom (*)	ABIB	Date d'entrée (*)	01/09/2015			
Patronyme		Date de sortie				
Prénom	Alicia	Motif de Sortie				
2nd Prénom		Ordre d'arrivée	A Redoublant <input type="checkbox"/>			
<input type="radio"/> Garçon <input checked="" type="radio"/> Fille 15 ans (01/12/2006)		Ecole Primaire Poudlard				
		Ecole élémentaire				
		Classe	CP Cours Préparatoire			
		Formation	CP - Cycle 2 - COURS PREPARATOIRE			
		Classe rectorat	CP (par défaut)			
		Régime	DP - Demi-Pensionnaire			
Repas/Suivis						
	Lu Ma Me Je Ve Sa Di					
Restauration du midi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Restauration du soir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autorisation de sortie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Etude	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Options académiques		Options internes				
AGL1 ANGLAIS LV1	030201	1 ESCRI	ESCRIME			

Etat civil

Identifiant : codification automatique de l'élève dans **Charlemagne**, ne pas y toucher

Particule : renseigner ici la particule si vous souhaitez que l'affichage des élèves par ordre alphabétique n'en tienne pas compte

Patronyme : à renseigner quand le nom d'usage est différent du nom de naissance de l'élève (qui figure sur l'acte de naissance) il sera envoyé au Rectorat à la place du nom

Situation scolaire

Ordre arrivée : lettre A par défaut pour tous les élèves. Permet simplement de changer l'ordre de classement des élèves sur EcoleDirecte pour la gestion du cahier de notes d'un enseignant. Pour un élève arrivé en cours d'année, vous pouvez indiquer une autre lettre afin que l'élève apparaisse en fin de liste.

Sortie : quand un élève quitte l'établissement en cours d'année, vous devez renseigner la date et le motif de sortie. Dans ce cas une nouvelle rubrique apparaît : **Ignoré dans les notes**, il faut la cocher pour faire disparaître l'élève du site Ecole Directe.

Date d'entrée (*)	02/09/2018	Date de sortie	02/12/2019
Motif de Sortie	Suite etudes 2d deg. men:prive hors aca.		
Ordre d'arrivée	A	Redoublant	<input type="checkbox"/>
		Ignoré dans les notes	<input checked="" type="checkbox"/>

Attention, si l'élève a été présent plusieurs mois, il se peut que vous deviez sortir un bulletin de notes pour cet élève, dans ce cas ne pas cocher cette case pour permettre aux enseignants de terminer la saisie des notes. Au changement de période, l'élève disparaîtra automatiquement des listes sous ED. Mettre la coche lorsque l'élève quitte en début d'année scolaire ou au début d'une nouvelle période.

Options académiques : Options remontées ONDE et/ou ANGE1D et qui sont fonction de la formation suivie.

Options internes : Options internes dans l'établissement, ne sont accessibles que celles créées par vos soins dans le menu **Tables > Matières**.



Onglet Complément

ABIB Alicia (CP)

Les bourses

Echelon Lycée Sans procuration

Code	Libellé

Naissance

Date: 20/11/2015 6 ans

Pays: 100 FRANCE

Département: 006 ALPES-MARITIMES

Commune: 088 Lieu: WICE

Nationalité 1: 100 Française

Nationalité 2:

Informations académiques (année en cours)

Statut: Scolaire

Pupille Transport Scolaire Dispositif

Etablissement d'origine

Etablissement: 00617475 ECOLE ELEMENTAIRE PUBLIQUE RAVET

Niveau: Privé Public

Communication

Téléphone:

Email:

Date d'entrée par RNE

Entré(e) le	Etablissement
03/09/2019	0650880D

Cursus

Année scolaire	Classe	Niveau	Diplôme
2020/2021	GS	GS	
2019/2020	MS	MS	

Les bourses

Non utilisé en 1^{er} degré

Naissance

Informations concernant la date, le lieu de naissance, la nationalité de l'élève. Pour les communes de l'étranger voir l'explication dans le [chapitre 11 : Divers](#).

Informations académiques (année en cours)

Dispositif permet de renseigner le type de suivi ex PAI – BILINGUE - PAP

Etablissement d'origine

Etablissement fréquenté avant l'arrivée dans votre établissement

Date d'entrée par RNE

Date entrée officielle par établissement. Elle se gère de façon automatique.

Communication

Téléphone et Email de l'élève.

Cursus

Se crée automatiquement lors des bascules d'année.

Les dispositifs

Code	Libellé
1	PLAN D'ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISE
2	PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE
3	PROGRAMME PERSONNALISE DE REUSSITE EDUCATIVE
4	PROJET PERSONNALISE DE SCOLARISATION
5	UNITE LOCALISEE POUR L'INCLUSION SCOLAIRE
6	UNITE PEDAGOGIQUE POUR ELEVES ALLOPHONES ARRIVANTS
7	RESEAU D'AIDES SPECIALISEES AUX ELEVES EN DIFFICULTE
8	CLASSE A HORAIRES AJENAGES MUSIQUE
9	CLASSE A HORAIRES AJENAGES DANSE
10	CLASSE A HORAIRES AJENAGES THEATRE
11	CLASSE BILINGUE
12	AUTRE DISPOSITIF



Onglet Infos Comp.

Des droits d'accès peuvent être donnés sur les parties *Informations Complémentaires*, *Observations*, *Documents*.

Catégorie	Valeur
Allergies	
Délégué	OUI
Casier	
Etude (OUI=1)	
Garderie (OUI=1)	
Activité mercredi (OUI=1)	
Classeur catéchèse (OUI=1)	
Assurance établissement (OUI=1)	

Sécurité Routière / Préventions et Secours Civiques

ASSR1 ASSR2 PSC1

Informations Complémentaires

Correspondent aux tables de libellés libres Aplon ou Cloée. Cf la création dans le paragraphe 3.1

Ne pas supprimer le champ intitulé : ID ancien logiciel. Il permet de faire le lien avec la base élèves Aplon si vous souhaitez récupérer un champ libre existant sous Aplon.

Observations

Zone de commentaire qui peut être mise en forme.

Documents

Il est possible d'affecter un document Word et/ou un document Excel par élève. Ceux-ci seront cryptés et uniquement lisibles depuis **Charlemagne** aux personnes autorisées.

Documents



Onglet *Listes de pièces*

Cet onglet est alimenté par l'utilisation des modules :

- Gestion libre de pièces de dossiers (abordé en CAD2)
- Préinscriptions
- Inscriptions/Réinscriptions

ajout d'un nouveau document,

suppression d'un document, visualisation du contenu du fichier



Onglet *Divers*

Cet onglet permet de déposer et associer des documents à un élève

- Choisir l'**année souhaitée**
- Les documents scannés s'affichent, ils sont modifiables via les icônes :


ajout d'un nouveau document, suppression d'un document, visualisation du contenu du fichier



Onglet **Signatures**

Pour les établissements qui utilisent le module Inscriptions/Réinscriptions ou la signature électronique des documents.

Liste des documents signés électroniquement sur EcoleDirecte.

Cliquer sur  pour éditer une attestation de signature électronique d'un document

Onglet **Année n-1**

Informations de l'année précédente qui se mettent à jour automatiquement à l'ouverture d'année

Onglet **Année n+1**



Situation Scolaire

Redoublant

Ecole Primaire Poudlard

Ecole élémentaire

Classe : Cours Élémentaire 1ere Année

Formation :

Régime :

Inscription / Réinscription

Filière :

Pas de MEF saisi pour l'an prochain

Repas/Suivis

	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
Restauration du midi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Restauration du soir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autorisation de sortie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Etude	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

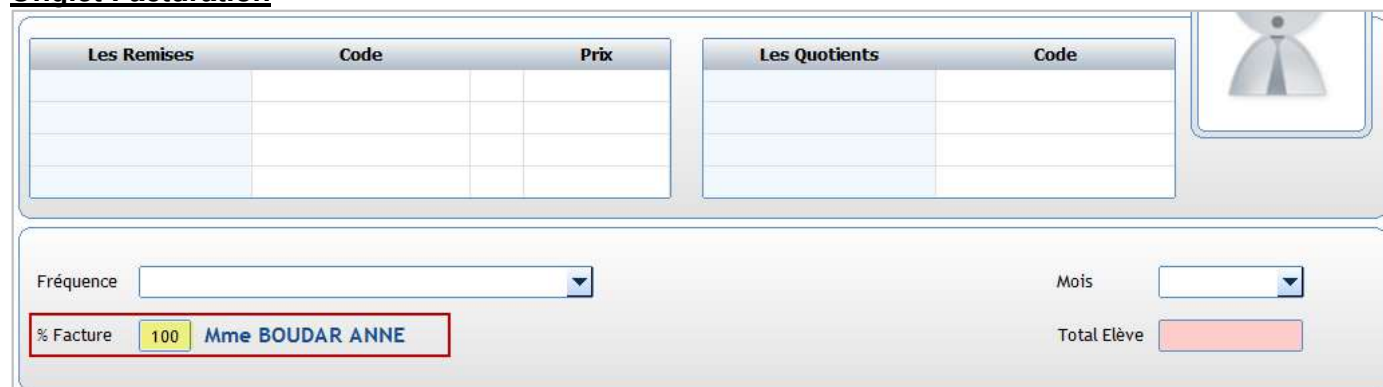
Informations sur l'année scolaire suivante qui serviront lors de la bascule d'année. Les coches **Repas** et **Activités** peuvent être ainsi anticipées pour l'année suivante.

Ces informations peuvent être basculées d'une année sur l'autre lors du traitement de fin d'année.

Attention :

L'information **Redoublant** sera toujours à **mettre à jour manuellement** (pas d'automatisme lors des bascules de classes).

Onglet **Facturation**



Les Remises

Code	Prix

Les Quotients

Code

Fréquence :

Mois :

% Facture : Mme BOUDAR ANNE

Total Elève :

C'est le pourcentage affecté qui détermine si un responsable est payeur ou non.

100 : signifie qu'il n'y a qu'un seul responsable payeur.

Lors de la migration de votre dossier, c'est le responsable Payeur Principal qui s'est vu attribuer les 100%. En cas de multi-payeurs il vous faudra paramétrer la répartition en %.




2.7 Création d'un nouvel élève/famille

Dans **Charlemagne** une nouvelle inscription commence par la création de la fiche famille.

1. Clic sur le bouton de raccourci  ou menu **Administration > Familles**.


Exercice 6.

Inscrire pour l'an prochain l'élève BREUIL JULIE en PS. Les parents sont ensemble et payent la totalité de la facture.

2. Fermer la fenêtre de recherche d'une famille, clic sur 

3. Clic sur  pour créer une nouvelle famille.

Par défaut, il affiche un lien de parenté que vous changerez ultérieurement si nécessaire.

Responsable principal		Parenté : Père et Mère	Conjoint	
Civilité	M. ou Mme		Civilité	Mme
Nom (*)/Particule	BREUIL		Nom/Particule	BREUIL
Prénom	FRANCOIS		Prénom	ANNE
Nom de J. Fille			Nom de J. Fille	DUJARDIN

Dans la **Civilité de gauche**,


Mettre à gauche le parent à joindre en priorité.

- mettre **M. ou Mme** lorsque les parents portent le même nom (Nom à gauche=celui de droite)
- mettre **M.** si les parents ne portent pas le même nom et que vous saisissez le père à gauche, sinon mettre **Mme**.

Dans la **Civilité de droite**, mettre celle du parent renseigné dessous.

Saisir les différentes informations concernant la famille en passant sur les onglets **Général**, **Informations complémentaires** et **Facturation**.

4. Clic sur  pour valider la fiche famille.


5. Dans l'onglet **Général** de la fiche famille, clic sur  pour ajouter une fiche élève.




Lien avec la famille	
Parenté	Père et Mère
	<input checked="" type="checkbox"/> BREUIL FRANCOIS (M ou Mme)
	<input checked="" type="checkbox"/> BREUIL ANNE (Mme)


Etat Civil	
Nom (*)/Particule	BREUIL
Patronyme	
	2nd prénom

C'est à cet endroit que vous pouvez changer le lien de parenté. Compléter la fiche élève.

6. Clic sur  pour valider la fiche élève :

Clic sur  pour compléter si nécessaire les différents

onglets de la fiche Elève, valider votre saisie .

7. A la fin, clic sur  pour sortir de la fiche élève et revenir à la famille, l'élève est visible dans l'onglet général.

8. Pour ajouter un enfant dans la famille, cliquer sur le 

BREUIL Julie	
	Classe PS (1-EC) Demi-Pensionnaire Né le 10/07/2008
	




2.8 Gestion de multi-responsables pour un nouvel élève


S'il y a plusieurs responsables pour l'élève, vous devez commencer par la création du 2^{ème} responsable en premier.

Exercice 7.

Inscrire pour une entrée en cours d'année l'élève LAFORGE MARC en PS. Les parents sont séparés :
- l'élève vit principalement chez la mère DUPONT ANAIS, c'est à elle qu'est adressée la facture ;
- le père LAFORGE LUC a l'autorité parentale, il a accès aux informations Notes et Vie Scolaire.


1. Clic sur le bouton de raccourci  ou menu **Administration > Familles**.

2. Fermer la fenêtre de recherche d'une famille, clic sur 

3. Clic sur  pour **créer la fiche du père**.



Par défaut, il affiche un lien de parenté que vous changerez ultérieurement si nécessaire. Dans la **Civilité** de gauche, mettre **M**. Saisir les différentes informations concernant le père en passant sur les onglets **Général**, **Informations complémentaires** et **Facturation**.

4. Clic sur  pour valider la fiche du père.


5. Clic sur  pour **créer la fiche de la mère**.

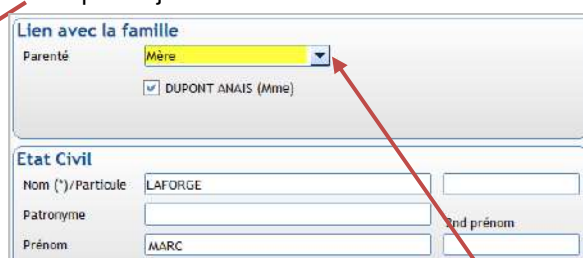
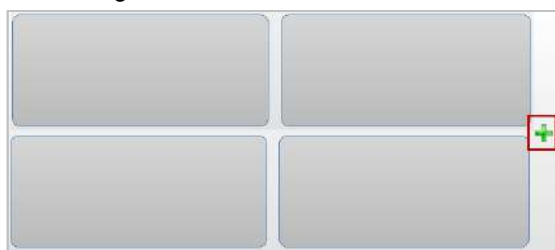
Dans la **Civilité** de gauche, mettre **Mme**

Saisir les différentes informations concernant la mère en passant sur les onglets **Général**, **Informations complémentaires** et **Facturation**.



6. Clic sur  pour valider la fiche de la mère.

7. Dans l'onglet **Général** de la fiche famille de la mère, clic sur  pour ajouter une fiche élève.




Changez le lien de parenté pour mettre **Mère**.

Compléter la fiche élève.

8. Clic sur  pour valider la fiche élève.




9. Clic sur  pour mettre à jour la suite de la fiche élève :


- compléter les différents onglets de fiche Elève,
- associer le responsable Père à l'élève


Clic droit sur l'étiquette famille de la Mère fait apparaître le menu ci-contre :

Cliquer sur **Ajouter une famille**.

Mettre à jour les informations sur le lien famille, notamment le **lien de parenté** et la **nature du lien**.

Valider votre saisie .

10. Valider votre saisie de fiche élève .

11. A la fin, clic sur  pour sortir de la fiche élève et revenir à la famille.

Remarque :

Dans la fenêtre de gestion « **Lien famille** », vous pouvez gérer :

- Les envois de SMS sur un responsable. Si un SMS doit être envoyé de préférence à la mère, cocher « **Ne pas envoyer un SMS** » pour le contact père.
- La visibilité des **Notes** et de la **Vie Scolaire** sur Ecole Directe ainsi que les éditions de bulletins de notes et les courriers en Vie Scolaire pour les responsables de type « **Autorité parentale** » ou « **Autre contact** ».



2.9 Présentation de la fiche élève après saisie d'un nouvel élève

Deux cas se produisent :

Pour une inscription en cours d'année (ici 2019-2020),

Lorsque vous validez la fiche de l'élève vous obtenez :

Onglet **Général**,

Une information (*En inscription*) si la date d'entrée de l'élève est postérieure à la date du jour (cette information disparaît lorsque la date d'entrée est inférieure ou égale à la date du jour).

Les informations **Scolarité** et **Options** de la fenêtre de saisie (fenêtre du dessus) sont venues alimenter le cadre **Situation Scolaire** et **Options académiques**.

Onglet **N-1**,

Les informations **Dernier établissement fréquenté** de la fenêtre de saisie sont venues alimenter l'onglet N-1 (ici 2018-2019).



Pour une inscription pour l'année scolaire suivante (ici rentrée septembre 2020),

Lorsque vous validez la fiche de l'élève vous obtenez :

Onglet **Général**,

Une information (*En inscription*) s'affiche.

Les informations **Classe**, **Formation**, **Régime** du cadre **Situation Scolaire** et les **Options académiques** et **internes** sont vides.

Onglet **Année en cours** (ici 2019-2020)

Les informations **Dernier établissement fréquenté** de la fenêtre de saisie sont venues alimenter cet onglet


Onglet **Année N+1** (ici 2020-2021)

Les informations **Scolarité** de la fenêtre de saisie de l'élève sont venues alimenter cet onglet



2.10 Inversion des parents

L'inversion entre le responsable et son conjoint se fait depuis la fiche famille. Sélectionner la famille pour laquelle vous souhaitez faire l'inversion.

- 1 Cliquer sur l'icône  entre les parties gauche et droite de la fiche famille, **sans être en modification sur la fiche** (en passant la souris sur l'icône, une info-bulle s'affiche)

- 2 Valider le message qui s'affiche

Remarque :

- Si nécessaire, pensez à corriger les civilités. En effet elles sont reprises automatiquement, telles qu'elles étaient renseignées dans la fiche d'origine :



2.11 Séparation de famille

Les parents d'un élève se séparent en cours d'année, afin d'assurer le suivi en comptabilité, facturation il est conseillé de faire le point avec le ou la comptable de votre établissement.

Remarque : la séparation est impossible s'il y a une facturation en cours.



Depuis la fiche famille, cliquer sur l'icône en bas à droite de la fenêtre.

Vous ne devez utiliser cette icône que lors d'une séparation de couple, d'où l'alerte sous forme de question à laquelle il faudra répondre « oui » pour aller plus loin.

Exercice 8.

Choisir un élève dont les parents sont ensemble. Les parents se séparent et vont avoir la garde alternée. Ils paient chacun la moitié de la facture. Garder la fiche existante pour le père, créer une nouvelle fiche mère.

Un assistant va vous guider en plusieurs étapes pour la séparation de votre fiche :

Le responsable de gauche : AALL Marc

La civilité de Mme ou M. AALL Marc doit être modifiée : les civilités autorisées sont "M." ou "Mme"

Civilité 1

Est-ce qu'il/elle reste à la même adresse ?

Oui 2

Non

Adresse 1

Adresse 2

Adresse 3

CP/Ville

Commune Pays ...

Tél Domicile Liste rouge

Cotisation A.P.E.L. Oui Non Extérieure

Est-ce qu'il/elle conserve le code comptable et l'historique de facturation ?

Oui 3

Non

Est-ce que les coordonnées bancaires ont changé ?

Oui 4

Non

Mode de règlement Chèque Prélèvement


IBAN

Code B.I.C.

Domiciliation

Tiré (si différent)

5

- 1 Indiquer la civilité du responsable qui restera sur la fiche initiale
- 2 Préciser si le responsable conserve la même adresse, si la réponse est « Non », l'assistant vous permet de saisir la nouvelle adresse.
- 3 Indiquer si le responsable en question conserve le code et l'historique du code comptable
- 4 Modifier si nécessaire les coordonnées bancaires
- 5 Cliquer sur  pour continuer





La fenêtre concernant la partie de droite de la fiche initiale s'ouvre :

1 Renseigner la civilité pour la nouvelle fiche

- Cliquer sur **Non** si le responsable change d'adresse, dans ce cas vous pourrez renseigner ses nouvelles coordonnées.
- Cliquer sur **Oui** s'il ne change pas

3 Cette partie ne s'affiche que si vous avez cliqué sur **Non** en **étape 3 de la page précédente** (Le responsable de gauche n'est pas le payeur).

3 Dans ce cas, la partie de droite de la fiche conserve le code comptable, alors vous pourrez renseigner éventuellement les nouvelles coordonnées bancaires en cliquant sur **Oui**.

- Cliquer sur  permet de revenir sur la saisie des informations du responsable de gauche.
- Cliquer sur  permet de passer à l'écran concernant les enfants

↳ Remarque :

- Si les 2 responsables sont payeurs, cliquer sur **Oui** en **étape 3** pour le responsable de gauche, vous pourrez indiquer sur la fenêtre des enfants que le responsable de droite est également payeur à l'étape suivante.

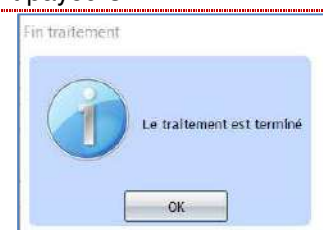


La fenêtre concernant les enfants s'ouvre :

1 Renseigner la nature du lien

2 Possibilité de modifier le pourcentage facturation si les 2 responsables sont payeurs.

3 Permet de passer à l'enfant suivant
Quand le dernier enfant de la fratrie a été traité, le traitement se déroule et ce message s'affiche



Possibilité d'envoyer de suite les modifications sur ED.



Remarques :

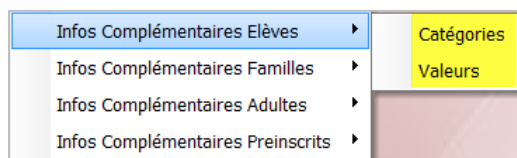
- Si vous avez indiqué un pourcentage facturation pour le 2^{ème} responsable en **étape 12**, alors vous devez ouvrir la fiche de ce responsable et compléter l'onglet **Facturation** pour indiquer le mode de règlement, les coordonnées bancaires si prélèvement.
- Si vous renseignez la situation familiale dans les fiches familles, vous devrez les modifier directement sur les fiches des 2 responsables.
- Lorsque vous séparez une famille, il sera plus possible d'ajouter un conjoint dans les fiches Familles séparées.

CHAPITRE 3 : LES INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Il est possible d'en créer pour les fiches **Elèves**, **Familles**, **Adultes** et les **Préinscrits**.


Menu **Tables > Infos Complémentaires...**

3.1 Création d'informations complémentaires



Catégories permet de créer les champs.

Valeurs : permet de pré-remplir des valeurs (dictionnaire), c'est facultatif, cela permet d'uniformiser la saisie. Dans ce cas, vous ne pourrez affecter que les valeurs saisies à cet endroit.

1. Clic sur **Catégories**.
2. Clic sur  pour créer une nouvelle catégorie.

3. Saisir un libellé et sélectionner le type catégorie :
 - Texte
 - Nombre
 - Date
 - Heure



4. Clic sur  pour valider la catégorie.

Attention

- Si vous souhaitez utiliser **la catégorie pour établir la facturation**, il est **IMPERATIF** que la catégorie soit de type **Nombre**.
- La rubrique **Visible en préinscription** n'est utile que dans le module Préinscription afin que cette information complémentaire soit accessible et modifiable dans ce module.


Exercice 9.

Créer pour les élèves les catégories suivantes :

Libellé	Type
Autorisation de sortie	Texte -> Formatée avec les valeurs Oui ou Non
Médecin traitant	Texte
Allergies	Texte -> Formatée avec les valeurs Oui ou Non
Allergies remarques	Texte





Clic sur  permet d'organiser les champs.

Sélectionner la catégorie puis cliquer sur ce bouton pour monter ou descendre la catégorie.

Exercice 10.


Classer les catégories dans l'ordre suivant : **Autorisation de sortie, Médecin traitant, Allergies, Allergies remarques.**

Classeur catéchèse (OUI=1)	Nombre	INFO_CATE	
Autorisation de sortie	Texte		⌵
*****Médical*****	Texte		⌵
Médecin traitant	Texte		⌵
Allergies	Texte		⌵
Allergies remarques	Texte		⌵




Affectation de valeurs aux informations complémentaires en cliquant sur 

Si vous choisissez d'affecter des valeurs, seules les valeurs saisies pour une catégorie pourront être affectées à l'élève. L'affectation de valeurs prédéfinies est facultative, vous pouvez avoir des saisies libres en ne mettant pas de valeurs pour une catégorie.

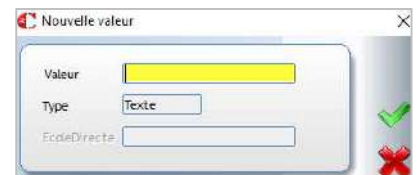
Clic sur  pour affecter des valeurs aux informations complémentaires.



1 Sélectionner la catégorie

Clic sur  pour créer une nouvelle valeur.

2



Saisir la valeur et valider.

Astuce

- **En saisie, vous pourrez taper les premières lettres d'une valeur pour affecter celle-ci à un élève.**
*Exemple : pour **Autorisation de sortie** vous tapez **O** et la valeur **Oui** s'affecte.*
- **Important** : lors de la sélection des élèves, il n'est pas possible de sélectionner tous les élèves pour lesquels une information complémentaire n'est pas renseignée. Afin de contourner ce problème il est conseillé, si vous avez besoin de cette information « non renseignée », de créer une valeur « Non renseignée » et de l'affecter ensuite par défaut à tous les élèves.



3.2 Mise à jour des informations complémentaires de façon individuelle

Les informations complémentaires sont mises à jour essentiellement en saisie individuelle. Il n'y a pas de modification rapide en tableau.

Vous pouvez éventuellement faire une assignation de valeur pour un ensemble d'élèves via le menu **Facturation** > **Modifications rapides** > **Modif Elèves** ou **Modif Familles**. (cf le chapitre 4 : Mises à jour rapides, paragraphe 4.1).

Exercice 11.

Mettre à jour les informations complémentaires **Autorisation de sortie** pour les élèves de CM1 et CM2

Procédure de mise à jour :

Clic sur le bouton de raccourci  ou menu **Administration** > **Elèves**.

1. Fermer la fenêtre de recherche d'un élève, clic sur 

Clic sur le bouton **Recherche par classe** 



1	Cliquer sur l'onglet Infos Comp
2	Double-cliquer sur le 1^{er} élève de CM1 (vous êtes ainsi en modification de fiche élève)
3	Saisir l'info <i>le concernant sur les autorisations de sortie</i> , taper uniquement la lettre O pour oui (Pour les catégories ayant des valeurs prédéfinies, vous pouvez taper les premières lettres de la valeur ou faire clic droit dans la catégorie)
4	Double-cliquer sur l'élève suivant. Remarque : le double-clic permet d'entrer en mise à jour directe de fiche élève. Lorsque vous double-cliquez sur un autre élève, le logiciel valide automatiquement la mise à jour précédente.



CHAPITRE 4 : LES MISES A JOUR RAPIDES

4.1 Mises à jour Infos complémentaires

Exercice 12.



La majorité des élèves de CM2 n'ont pas d'autorisation de sortie.

Menu **Facturation > Modifications rapides > Modif Elèves** ou **Modif Familles**

Ce menu permet de faire une assignation de valeur pour un ensemble d'élèves.

The screenshot shows two panels. The left panel, titled 'Les élèves : 22', lists students with checkboxes for selection. The right panel, titled 'Informations Complémentaires', is a table with columns for 'Catégorie', 'Valeur', and 'Effacement'. Red circles with numbers 1, 2, and 3 highlight specific UI elements: 1 points to the top right corner, 2 points to a checkmark icon, and 3 points to the 'Non' value in the 'Autorisation de sortie' row.

Les élèves : 22		Informations Complémentaires		
	Nom et prénom	Catégorie	Valeur	Effacement
<input checked="" type="checkbox"/>	ALLI Robin (CM2, DP)	Date transfert préinscrit		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	AOSN Victor (CM2, DP)	Pour les parents séparés avez vous		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	ASAC Enzo (CM2, DP)	Autorisation de sortie	Non	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	BIRA Alexandre (CM2, DP)	*****Médical*****		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	DACRO Kytlian (CM2, DP)	Médecin traitant		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	DNAG Pauline (CM2, DP)	Allergies		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	IKSU Elise (CM2, DP)	Allergies remarques		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	IRAD Paolo (CM2, DP)			

- 1 Sélectionner les élèves de CM2. Pour la sélection, voir le [chapitre 9 Ecran de sélection](#)
- 2 Cocher les élèves à mettre à jour ou cliquer sur  pour sélectionner tous les élèves vous pourrez en décocher quelques-uns ensuite.
- 3 Saisir la valeur de l'information complémentaire
- 4 Lancer l'assignation en validant 



4.2 Remise à zéro de champs

Vous devez effectuer une sauvegarde de la base Charlemagne avant d'utiliser ce module car ce traitement est irréversible. Cf le chapitre 10 : Sauvegarde.


Menu **Outils** > **RAZ des fiches**

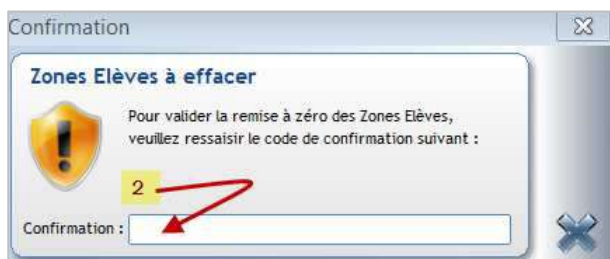
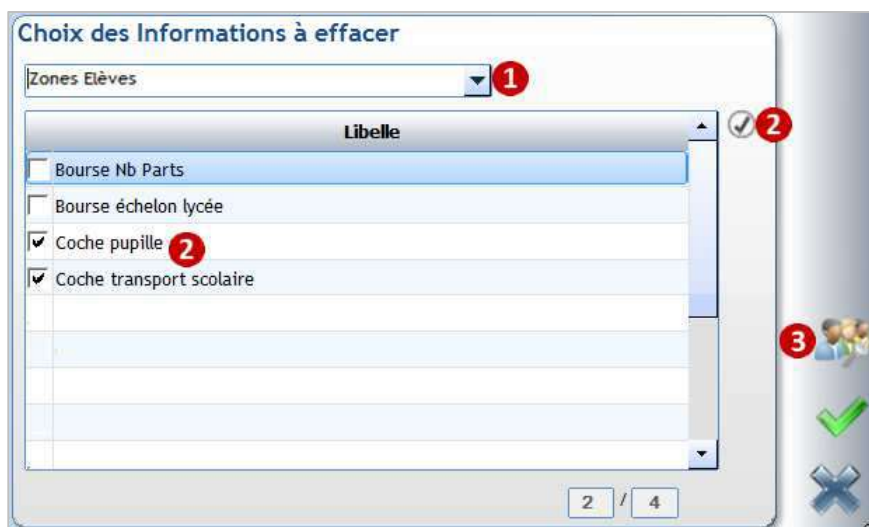
Ce module permet d'effacer le contenu de quelques zones de la fiche Elève, de la fiche Responsable, des Infos complémentaires Elèves, Responsables et Adultes. C'est utile pour initialiser des champs lors des changements d'année scolaire.

	Champ pouvant être remis à blanc
Zones Elèves	- Quotient Elève - Bourse Nb Parts - Bourse échelon lycée - Coche pupille - Coche transport scolaire
Zones Responsables	- Quotient Famille - Remise
Infos. Complémentaires Elèves	Toutes (sauf le champ ID ancien logiciel)
Infos. Complémentaires Responsables	Toutes (sauf le champ ID ancien logiciel, Ancien code compta et Ancien codeOane)
Infos. Complémentaires Adultes	Toutes (sauf le champ ID ancien logiciel)

Exercice 13.

Mettre à blanc les zones **Pupille et Transport scolaire** en **Zones Elèves**.

- 1 Choisir les informations
Cocher les champs à effacer,
- 2 Clic sur  permet de cocher/décocher tous les champs en une seule fois.
- 3 Sélectionner les élèves/familles concernées par cette remise à zéro.
Ici, choisissez tous les élèves présents.
Lors de la validation de la sélection, une confirmation vous est demandée




Saisir le code affiché pour confirmer la suppression.



CHAPITRE 5 : LES EDITIONS PRE PARAMETREES SIMPLES

5.1 Les structures pédagogiques de l'établissement

Menu **Administration** > **Paramétrage** > **Classes**

Ce module permet d'éditer la liste des classes de l'établissement, clic sur  donne un aperçu.

Impression des classes par établissements
Impression des classes et professeurs principaux

Vous pouvez choisir :

Classes par établissements

Liste des classes par établissement			
jeudi 13 janvier 2022 15h37			
Ecole Primaire Poudlard (1-EC)			
Niveau : Ecole élémentaire (ELEM)			
Code	Libellé	Formation	Rectorat
CE1	Cours Elémentaire 1ere Année	Cycle 2 - COURS ELEMENTAIRE 1ERE ANNEE	CE1
CE2	Cours Elémentaire 2e année	Cycle 2 - COURS ELEMENTAIRE 2EME ANNEE	CE2-CM1
CE2-CM1	Cours Elémentaire 2e année & Cours Moyens 1ère année	Cycle 2 - COURS ELEMENTAIRE 2EME ANNEE Cycle 3 - COURS MOYEN 1ERE ANNEE	CE2-CM1
CM1	Cours Moyen 1	Cycle 3 - COURS MOYEN 1ERE ANNEE	CM1
CM2	Cours Moyen 2	Cycle 3 - COURS MOYEN 2EME ANNEE	CM2
CP	Cours Préparatoire	Cycle 2 - COURS PREPARATOIRE	CP
Niveau : Ecole maternelle (MATER)			
Code	Libellé	Formation	Rectorat
GS	Grande section	Cycle 1 - GRANDE SECTION	GS
MS	Moyenne section	Cycle 1 - MOYENNE SECTION	MS
PS	Petite Section	Cycle 1 - PETITE SECTION	PS

Classes et professeurs principaux

Liste des classes et professeurs principaux		
jeudi 13 janvier 2022 15h38		
Ecole Primaire Poudlard (1-EC)		
Niveau : Ecole élémentaire (ELEM)		
Code	Libellé	Professeurs Principaux
CE1	Cours Elémentaire 1ere Année	WILLIS Bruce
CE2	Cours Elémentaire 2e année	CRUZ Penelope
CE2-CM1	Cours Elémentaire 2e année & Cours Moyens 1ère année	CHARLY Nicolas
CM1	Cours Moyen 1	DICAPRIO Leonardo
CM2	Cours Moyen 2	BLACK Sirius
CP	Cours Préparatoire	CLOONEY George

Exercice 14.

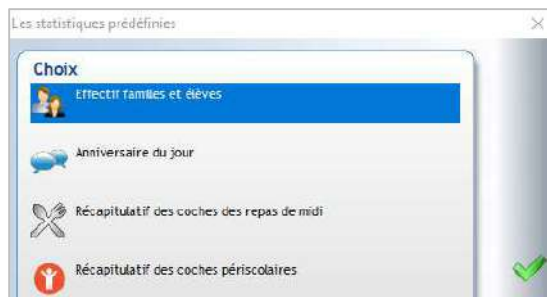
Editer la structure pédagogique de l'établissement.



5.2 Les statistiques prédéfinies

Menu **Traitement** > **Statistiques** > **Editions prédéfinies**

Ce module permet d'éditer des statistiques sur les effectifs, les anniversaires, le nombre de repas par jour pour l'ensemble scolaire. Vous ne pouvez pas modifier ces éditions ni choisir les classes/établissements pour lesquels l'édition doit être faite. Une personne qui n'a accès qu'aux élèves de l'école verra des statistiques sur l'ensemble scolaire.



Exercice 15.

Lancer les 4 éditions de statistiques.

Effectif familles et élèves

Anniversaire du jour

Aujourd'hui, lundi 13 janvier 2020
C'est l'anniversaire de :

Les élèves	Age	Classe
BOUJLIFA Sophia	23	TESL
COGERY Allan	16	TSTMG
CRESP Loris	7	PS
KIEL Antonia	15	6A

Récapitulatif des coches des repas de midi

Récapitulatif des coches repas du midi

lundi 13 janvier 2020 11h57

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
Collège	240	240	239	240	214	
Ecole Maternelle	71	71	68	71	71	
Ecole Primaire	156	156	91	156	156	
Lycée	133	133	84	133	133	
Lycée Pro BTS	49	49	49	49	49	
Total	649	649	531	649	623	

Récapitulatif des coches périscolaires

Récapitulatif des coches périscolaires

lundi 13 janvier 2020 13h39

Etude

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
Formation Continue						
Collège						
Lycée						
Ecole Primaire	40	29		41	37	
Lycée Pôle Sup						
Collège agricole						
Total	40	29		41	37	

Menu **Traitement** > **Statistiques** > **Enquête 19 pour le 1^{er} degré**

Ce module permet aux écoles du 1^{er} degré d'éditer des statistiques sur les effectifs par classe, par cycle, les communes de résidence...

Exercice 16.

Lancer l'enquête 19 afin de visualiser les différentes statistiques proposées.



CHAPITRE 6 : LES EDITIONS ETABLISSEMENTS PRE PARAMETREES

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

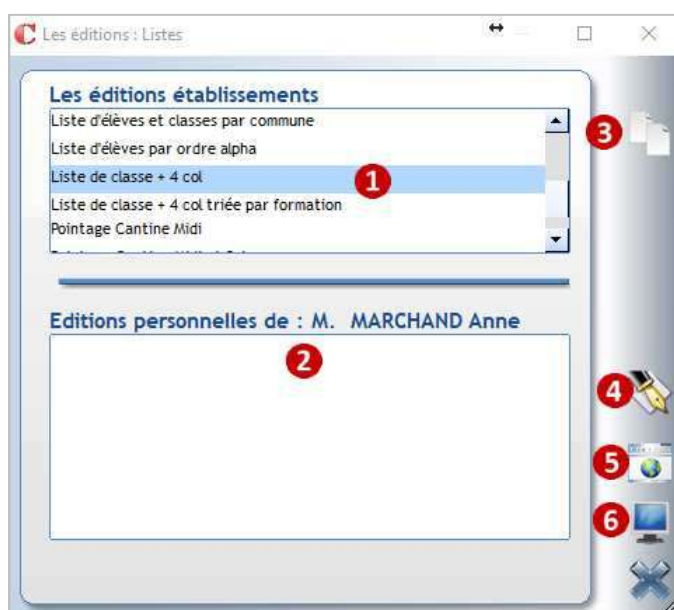
- elles peuvent être dupliquées afin d'être modifiées ;
- vous pouvez sélectionner les élèves/familles à éditer.





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

6.1 Les listes

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

ou raccourci  permet d'élaborer des listes sous Excel.



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

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


Exercice 17.

- Générer sur Excel l'édition **Liste de classe + 4 col** pour les **élèves de CM2**
- Générer sur Excel l'édition **Liste de classe + filles de la Maternelle**.
- Générer sur Excel l'édition **Répertoire téléphonique responsables** pour les **élèves de CP** avec tous les responsables.
- Générer une édition rapide du document **Pointage cantine midi** pour les élèves de Maternelles.



6.2 Les documents de publipostage

Menu **Traitement > Editions > Documents** ou raccourci  permet d'élaborer des documents en format Word.

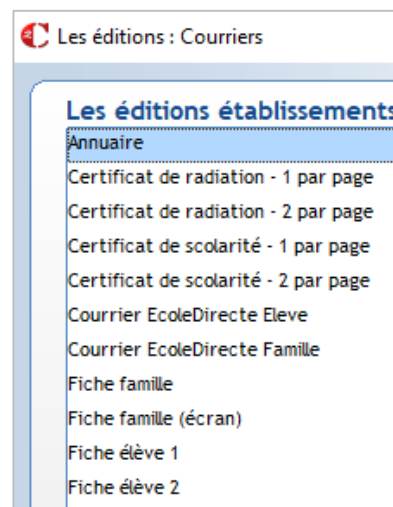
Le bouton  lance directement l'impression du document sélectionné (pas d'aperçu avant impression).

Exercice 18.

Editer l'**Annuaire** pour les classes de **CM2**.
Editer le **Certificat de scolarité** de deux élèves de la classe de **CM2**.
Editer le document **Courrier EcoleDirecte Famille** des élèves de **CM2**.

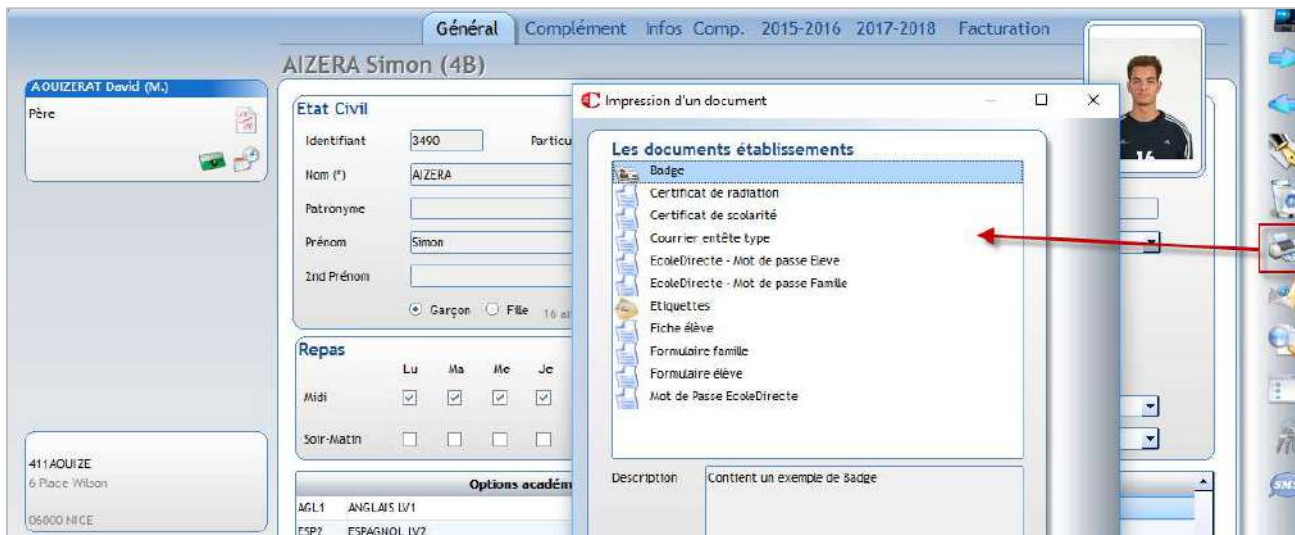
Attention

Les éditions **Documents** nécessitent que le **pack Office soit installé sur votre ordinateur (pas de version en ligne)**. L'utilisation d'Open Office n'est plus garantie, cette possibilité sera à terme enlevée.



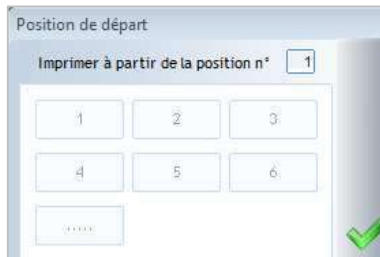
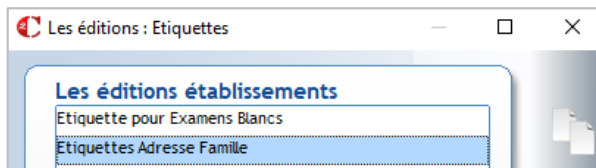
6.3 Edition via les fiches Elèves/Familles

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



6.4 Les étiquettes

Menu **Traitement > Editions > Etiquettes** ou raccourci  permet d'élaborer des planches d'étiquettes



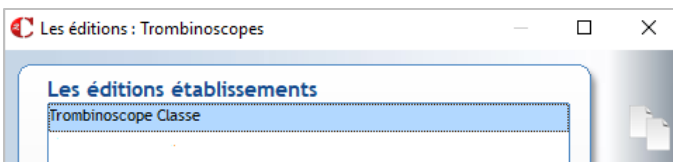
Au lancement de l'édition, vous pouvez choisir le positionnement de l'étiquette de départ. Par défaut, les étiquettes sont paramétrées 2 de front et 7 de hauteur (14 étiquettes par page).

Exercice 19.

Editer un jeu d'étiquettes pour les nouveaux élèves de PS inscrits pour la prochaine rentrée.

6.5 Les trombinoscopes

Menu **Traitement > Editions > Trombinoscopes** permet d'éditer des trombinoscopes par classe.



Exercice 20.

Editer le trombinoscope des élèves GS.

Remarques

Les photos doivent être de préférence en format JPG (format bmp, gif sont acceptés) et ne pas excéder un poids de 80 Ko.

Pour les élèves, l'affectation des photos sous **Charlemagne** se fait via le module **Outils > Affectation des photos > Elèves > Affectation automatique**.

Les photos doivent être mises directement dans le dossier
\\Alcuin\Photos\Eleves\Base_établissement\Année scolaire

Les photos doivent être intitulées :

- soit **Nom Prénom de l'élève** (mettre → **nom** suivi d'**un seul espace** suivi du **prénom**)
- soit porter le **n° interne** de l'élève sous **Charlemagne** (champ **Identifiant** dans le groupement **Elève, Général, Etat civil**). **Cette solution est préférable pour contourner le problème des homonymes.**

Pour les adultes le principe est identique en passant par le module **Outils > Affectation des photos > Adultes > Affectation automatique**.

Les photos doivent être mises directement dans le dossier
\\Alcuin\Photos\Eleves\Base_établissement\Enseignants


Elles doivent être intitulées :

- soit **Nom Prénom**
- soit porter le **n° interne** de l'adulte sous **Charlemagne** (champ **Identifiant** dans le groupement **Général, Adulte**). **Cette solution est préférable pour contourner le problème des homonymes.**



CHAPITRE 7 : CREER VOS EDITIONS DE TYPE LISTE

Deux possibilités s'offrent à vous :

- vous souhaitez élaborer une nouvelle édition qui ne sera visible et utilisable que sur votre profil utilisateur. (Création via le menu **Traitement > Editions > Listes ou raccourci** )

Attention : ces éditions ne sont pas en général sauvegardées sur le serveur. Si l'utilisateur change d'ordinateur il faut faire une sauvegarde manuelle du dossier « Documents » local au risque de les perdre. De même si l'ordinateur subit un plantage.

- vous souhaitez élaborer une nouvelle édition qui sera disponible pour vos collègues : **Edition établissement** (Création via le menu **Traitement > Editions > Paramétrage**)

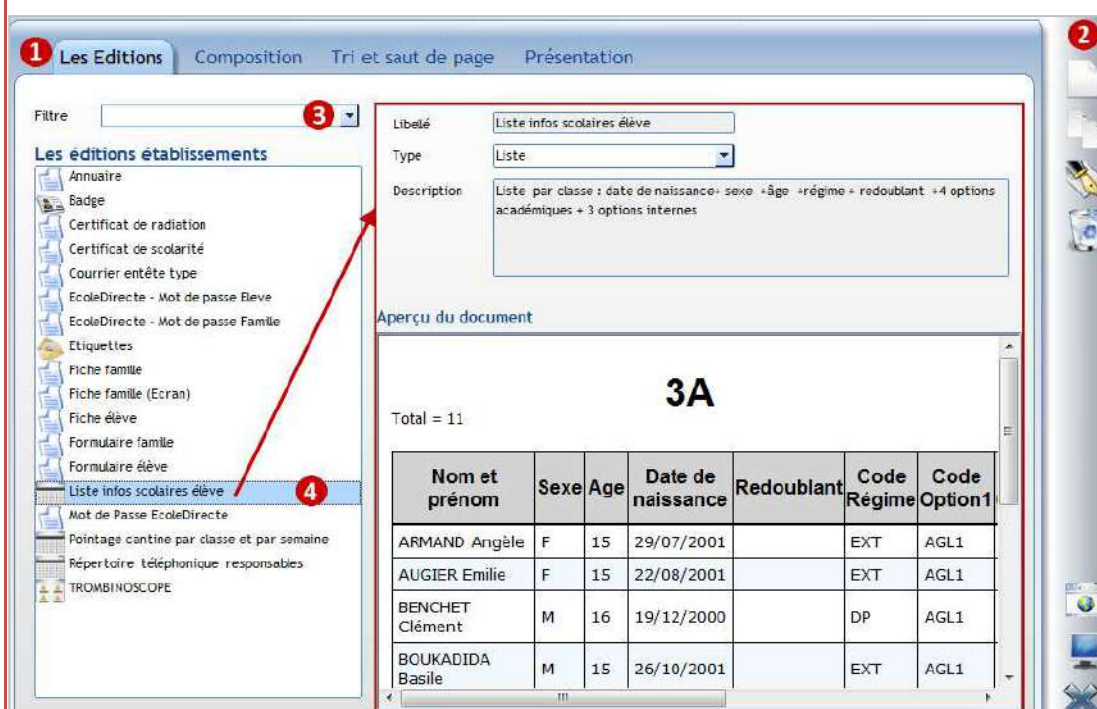
Attention

Il n'existe pas de dossier pour classer vos documents sous **Charlemagne**. Il est donc essentiel de structurer les noms des documents que vous créez en édition établissement :

- Documents communs à tout l'établissement peuvent commencer par « NOM_ETAB-Nom du document ».
- Documents qui vous sont propres les commencer par **vos nom, vos initiales...**

Menu **Traitement > Editions > Paramétrage**

- 1 Les différents onglets permettent de bâtir votre édition. L'onglet **Les Editions** permet de visualiser, modifier, supprimer les documents déjà existants et d'en créer de nouveaux



1 Les Editions Composition Tri et saut de page Présentation

2 Créer une nouvelle édition
Dupliquer un modèle
Modifier une édition
Supprimer une édition

3

4

3A

Total = 11

Nom et prénom	Sexe	Age	Date de naissance	Redoublant	Code Régime	Code Option1
ARMAND Angèle	F	15	29/07/2001		EXT	AGL1
AUGIER Emilie	F	15	22/08/2001		EXT	AGL1
BENCHET Clément	M	16	19/12/2000		DP	AGL1
BOUKADIDA Basile	M	15	26/10/2001		EXT	AGL1

3 Edition simple
4 Aperçu de l'édition

- 3 Permet d'afficher les documents par type : **Liste, Document (Word), Etiquette, Badge, Trombinoscope élève**

- 4 Pour le document sélectionné, vous avez l'aperçu de celui-ci




Exercice 21.

Les élèves de CM2 partent en sortie pédagogique. Etablir une liste par classe avec la classe ; les nom et prénom de l'élève. Ajouter une colonne vide pour pointer.


7.1 Créer une édition établissement de type Liste

Menu **Traitement > Editions > Paramétrage**

7.1.1 Etape 1 : onglet Les Editions

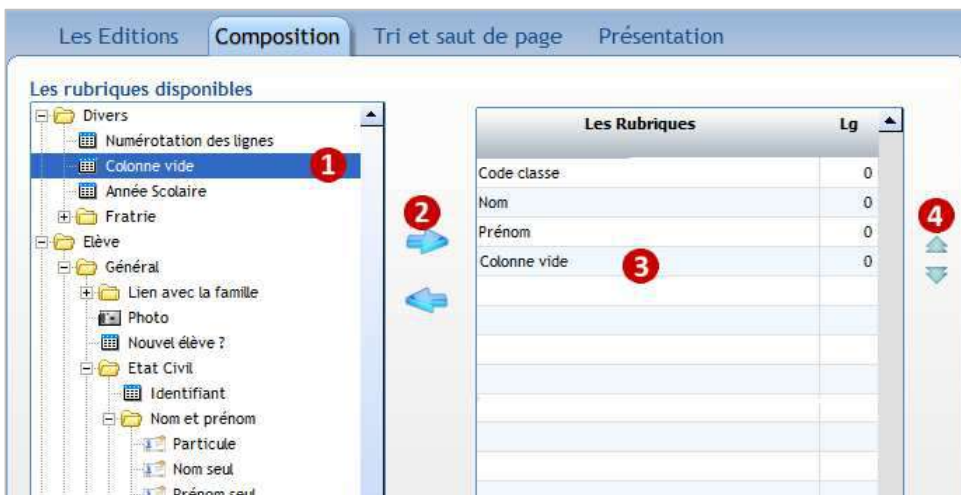
Clic sur  pour créer une nouvelle liste.

Saisir le **nom du document** (vous pouvez indiquer en titre les infos que vous éditez ; ex. : Liste nom-prénom-colonne vide).

Libellé	<input type="text" value="Présence sortie pédagogique"/>
Type	Liste 
Description	Liste permettant de pointer les élèves présents

Sélectionner le type **Liste** puis saisir une description (facultative)

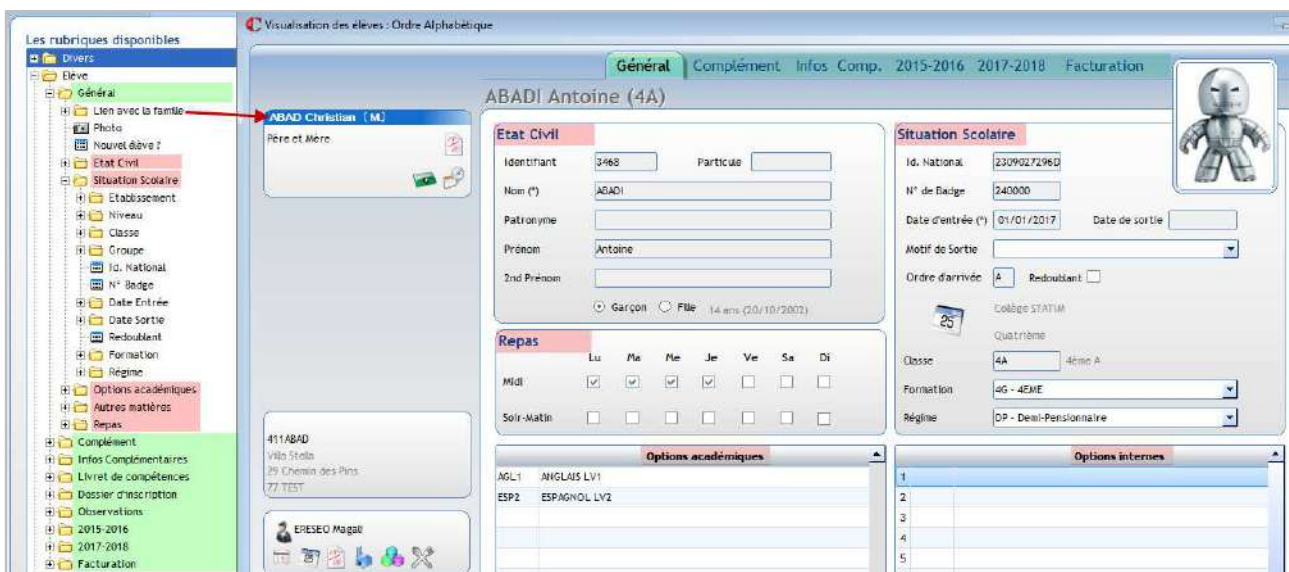
7.1.2 Etape 2 : onglet Composition



Les Rubriques	Lg
Code classe	0
Nom	0
Prénom	0
Colonne vide	0

- 1 Choisir les rubriques que vous souhaitez obtenir sur votre édition = **colonnes du tableau**
- 2 Flèches permettent de basculer les rubriques dans les parties droite et gauche
- 3 Liste des rubriques composant votre édition
- 4 Flèches permettent d'organiser les colonnes du tableau

Les rubriques sont classées comme sur les fiches Elèves/Familles par onglet et par catégorie :



Visualisation des élèves : Ordre Alphabétique

ABADI Antoine (4A)

Etat Civil

Identifiant	3168	Particule	
Nom (*)	ABADI		
Patronyme			
Prénom	Antoine		
2nd Prénom			

Repas

	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
Midi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Soir-Matin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Situation Scolaire

Id. National	2309027296D		
N° de Badge	240000		
Date d'entrée (*)	01/01/2017	Date de sortie	
Motif de Sortie			
Ordre d'arrivée	A	Redoublant	<input type="checkbox"/>
Collège	STATIM		
Quatrième			
Classe	4A	4ème A	
Formation	4G - 4EME		
Régime	DP - Demi-Pensionnaire		

Options académiques

AGL1	ANGLAIS LV1
ESP2	ESPAGNOL LV2

Options internes

1	
2	
3	
4	
5	

Groupements où se trouvent les rubriques :

Elève > Général > Situation scolaire > Classe > **Code**

Elève > Général > Etat civil > Nom et prénom > **Nom seul**

Elève > Général > Etat civil > Nom et prénom > **Prénom seul**

Divers > **Colonne vide**

Les Rubriques	Lg
Code classe	0
Nom	0
Prénom	0
Colonne vide	0

Code classe
Nom
Prénom
Pointage

5

5

Double-cliquer sur le libellé Colonne vide pour saisir Pointage
Vous pouvez modifier de la même manière tous les intitulés de colonne.

Remarque : la colonne permet d'indiquer le nombre de caractères à éditer (0 édite tout le champ).

7.1.3 Etape 3 : onglet Tri et saut de page

Cet onglet permet de choisir l'ordre d'édition des élèves/familles.

The screenshot shows the 'Tri et saut de page' (Sort and page break) tab. On the left, a tree view shows the 'Nom et prénom' rubric selected (6). In the center, a table allows configuring sorting and page breaks. The 'Code classe' row has 'Saut de page' checked (8). On the right, a table for 'Informations de haut de page' (Header information) lists fields like 'Nom du dossier', 'Date et heure', and 'Année Scolaire'. Red circles and arrows indicate key features: 7 points to the arrow buttons for moving rubrics, and 9 points to the sort order arrows.

6

Le tri se fait par classe et par ordre alphabétique dans cet exemple :

*Elèves > Général > Situation scolaire > Classe > **Code***

*Elèves > Général > Etat Civil > Nom et prénom > **Nom et prénom***

7

Flèches permettent de basculer les rubriques dans les parties droite et gauche

8

Cocher **Saut de page** pour la rubrique **Code classe** afin d'obtenir une classe par page

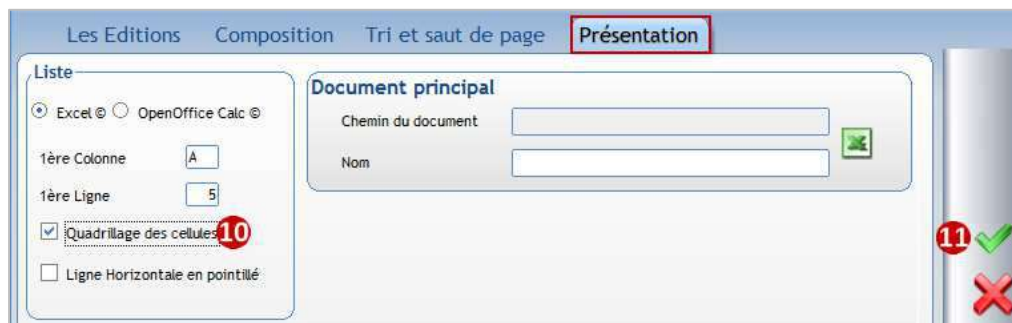
9

Flèches permettent d'organiser l'ordre de tri



7.1.4 Etape 4 : onglet Présentation

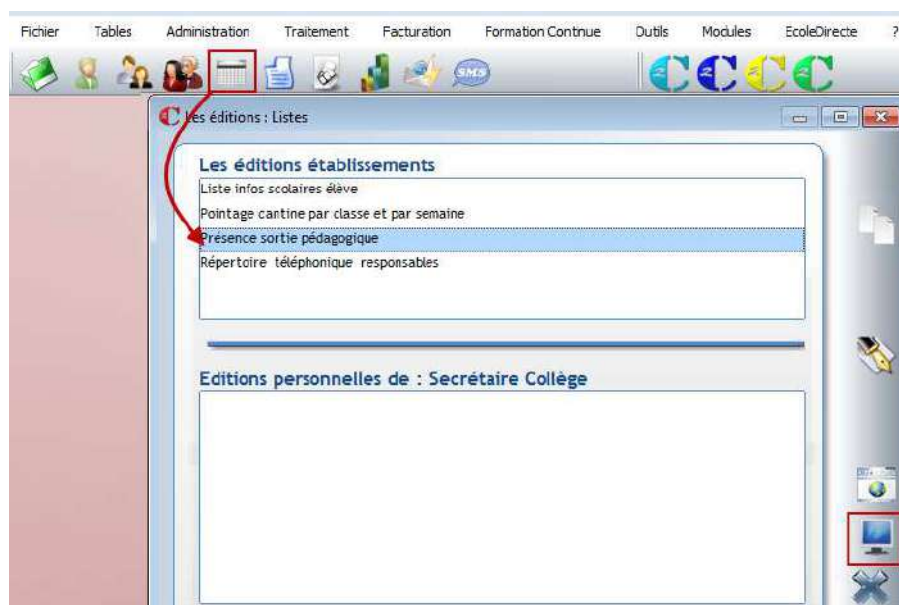
Cet onglet permet de gérer la présentation de l'édition.



- 10 Cocher **Quadrillage des cellules** pour obtenir un tableau quadrillé à l'édition
- 11 Valider votre édition

7.2 Edition

Vous pouvez lancer l'édition via l'icône de raccourci :



- 12 Cliquer sur pour lancer l'aperçu
- 13 Sélectionner les classes de primaire à éditer

Une feuille Excel est créée pour chaque classe car un saut de page a été demandé par classe.

	A	B	C	D	E	F
1	Le 13 janvier 2022 à 15 h 45					
2						
3						
4	Code classe	Nom	Prénom	Pointage		
5	CM2	ALLI	Robin			
6	CM2	AOSN	Victor			
7	CM2	ASAC	Enzo			
8	CM2	BIRA	Alexandre			
9	CM2	DACRO	Kylian			
10	CM2	DNAG	Pauline			
11	CM2	IKSU	Elise			

Exercice 22.

Créer une liste avec les informations suivantes : *Numérotation, Classe, Nom, Prénom, Régime et- Date de naissance de l'élève*. Faire un saut de page par classe. Faire l'édition pour les classes de CM2.



CHAPITRE 8 : LES ADULTES

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



Recherche d'un Adulte

1

2 Présents Sortis Tous

3 Catégorie
<TOUS>
<TOUS>
Enseignant
Personnel
Extérieur

4	Nom	Prénom
	BENGUIGUI	Valérie
	BENIGNI	Roberto
	BERRY	Halle
	BERRY	Richard
	BIGARD	Jean-Marie
	BILLET	Morgan
	BLANC	Michel
	BRASSEUR	Claude
	CASTA	Laetitia

Sélection de tous les adultes présents au 09/01/2017

- 1 Zones de recherche d'un adulte par l'une ou l'autre : **Nom, Code Postal, Matière**.
Clic droit sur les zones **Code Postal** et **Matière** donne accès au dictionnaire associé.
- 2 Choix de recherche : **Présents, Sortis** ou **Tous**
- 3 Recherche sur la catégorie d'Adultes. Ces catégories sont figées par le logiciel, il est impossible d'en créer de nouvelles.
Liste des catégories : **Enseignant, Personnel, Extérieur** (cantine...).
Dans la fiche Adulte, vous pourrez néanmoins déclarer qu'une personne est à la fois **Enseignant ET Personnel**
- 4 Les adultes sont différenciés grâce à une icône différente :

	Enseignant
	Enseignant et Personnel
	Personnel
	Extérieur



8.1 Fiche Adulte :

BILLET Morgan | **Général** | Complément | Vie Scolaire | EcoleDirecte

Etat Civil 1
 Civilité: M. | Particule:
 Nom (*): BILLET
 Prénom (*): Morgan
 Nom de jeune fille:
 Catégorie (*): Enseignant ET Personnel
 Type Enseignant préférentiel pour les Passages

Administratif 2
 Date d'entrée: 01/09/2006 | Date de sortie:
 N° de Badge: 99992100 | Numen:

Naissance 3
 Date: 10/07/1976 | 41 ans
 Pays: 100 FRANCE
 Département: 059 NORD
 Commune: 350 Lieu LILLE
 Nationalité: 100 Française

Coordonnées 4
 Adresse 1: 54 rue des Pas Perdus
 Adresse 2:
 Adresse 3:
 CP/Ville: 59000 LILLE
 Commune: 350 Pays: 100 FRANCE
 Tel Dom./Portable: 03 20 44 44 44 | 07 44 44 44 44
 liste rouge | Ne pas recevoir de SMS
 Email Personnel: m.billet@aplon.org
 Email professionnel:
 Numéro Secu. Soc.:
 Sit. Familiale: Mariée

Professeur principal en 5

Code	Intitulé
68	6ème B
<input type="text"/>	<input type="text"/>


Connexion - Utilisateur Charlemagne 6
 Utilisateur: Morgan BILLET
 Profil: Administrateur

STS - WEB 5

ID	Type	RNE
5022		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

8 (vertical toolbar icons)

Onolet Général :

- 1 **Etat civil :** identité de l'adulte
Spécifier à quelle catégorie appartient l'adulte.
- 2 **Administratif :** date entrée et/ou sortie de l'établissement. N° de badge pour le logiciel de Restauration.
- 3 **Naissance :** informations de naissance
- 4 **Coordonnées :** adresse postale, téléphones, mail et situation familiale
- 5 **Professeur principal en :** ce cadre apparaît uniquement lorsque l'adulte est déclaré **Enseignant**
Avec le  vous pouvez indiquer dans quelle classe il est professeur principal ou le faire via le menu **Administration > Paramétrage > Classes** (il est possible de mettre plusieurs professeurs principaux pour une classe).
- 6 **Connexion - Utilisateur Charlemagne :** ce cadre apparaît uniquement lorsque l'adulte est déclaré Personnel.

Accès aux différents onglets

- 7 **Onolet Complément :**
 Accès aux informations complémentaires (rubriques libres).
 Accès aux observations : saisie libre.
 Vous pouvez gérer des droits d'accès utilisateurs pour autoriser ou non l'accès à ces informations.



Onglet Vie scolaire :

Cet onglet n'est visible que pour les adultes de type **Enseignants du 2nd degré**.

Onglet EcoleDirecte :

Cet onglet n'est visible que pour le **Personnel**.

Il permet de définir les droits de l'utilisateur dans EcoleDirecte.

Barre d'actions

8



Adulte suivant

Adulte précédent

Création d'un adulte

Modification d'une fiche adulte

Suppression d'un adulte

Edition de documents

Recherche adultes

Envoi de messages (mail/SMS)

Accès aux identifiants EcoleDirecte de l'adulte (permet de se connecter avec le profil de l'adulte sans connaître ses identifiants de connexion). Si ce bouton n'apparaît pas, c'est que vous n'êtes pas autorisé à consulter son compte.

Consultation de l'emploi du temps

Envoi de SMS

Visible uniquement pour les fiches **Personnel**, il permet d'associer une fonction à l'adulte.

Attention

Toutes les éditions concernant les adultes se réalisent depuis le menu **Administration > Adultes > Editions:**



8.2 Gestion des fonctions pour les Adultes de type Personnel

MARCHAND Anne Général Complément Vie Scolaire EcoleDirecte

Etat Civil

Civilité Particule

Nom (*)

Prénom (*)

Nom de jeune fille

Catégorie (*)

Type Enseignant préférentiel pour les Passages

Coordonnées

Adresse 1

Adresse 2

Adresse 3

CP/Ville

Commune Pays

Tel Dom./Portable

liste rouge Ne pas recevoir de SMS

Email Personnel

Email professionnel

Numéro Sécu. Soc.

Sit. Familiale

ID



Administratif

Date d'entrée Date de sortie


N° de Badge Numen


Naissance



Date

Pays

Département



Cliquer sur  pour se mettre en modification puis sur  pour attribuer une ou plusieurs fonctions.


Associe le personnel à des fonctions

Critères

Libellé

Liste des Fonctions

- Comptabilité
- Direction
- Educateur
- Secrétariat
- Vie scolaire



Fonctions associées

- Administratif

Création d'une Fonction


Libellé

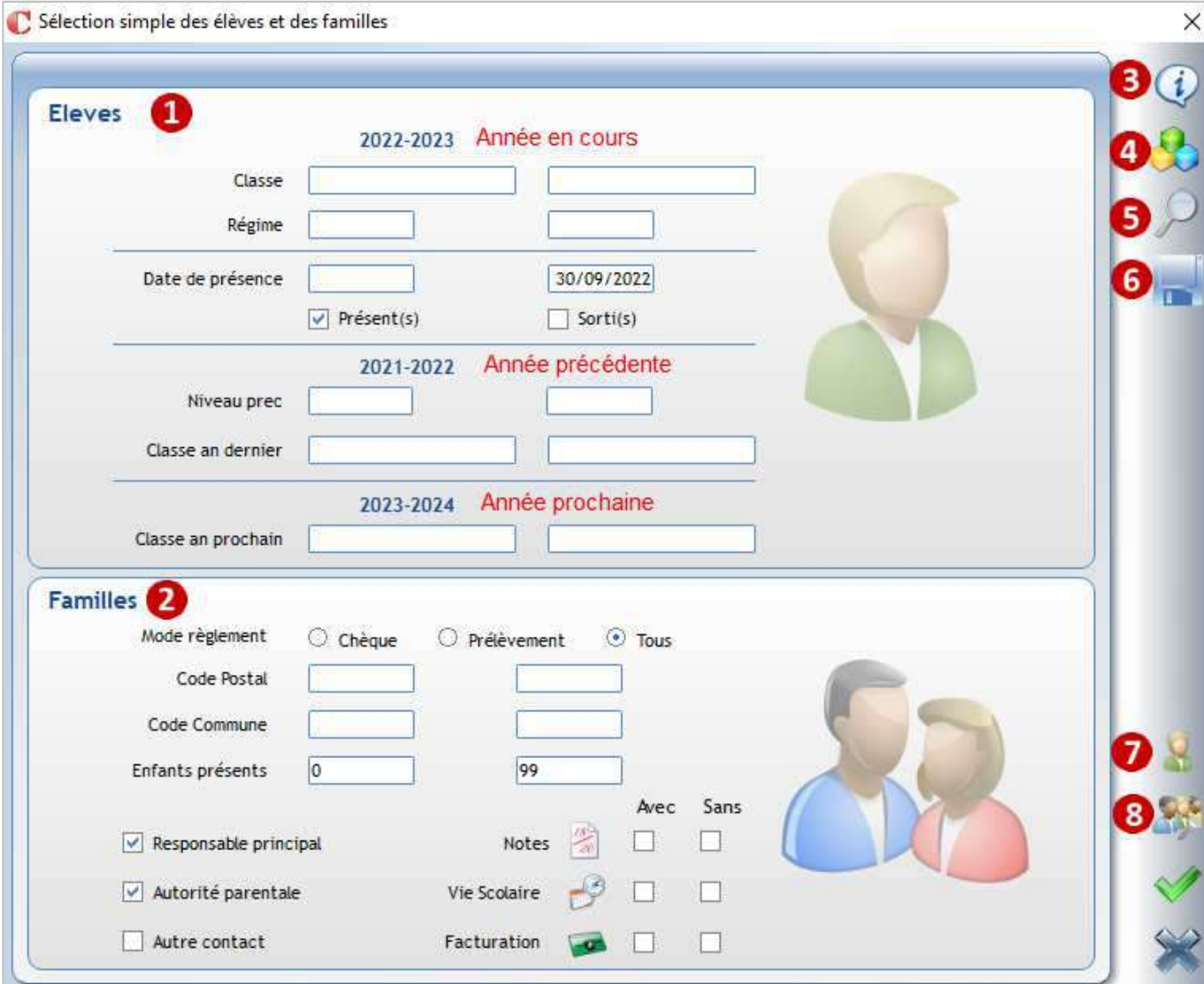
- 1 Se mettre en modification
- 2 Si la fonction est inexistante cliquer sur cette icône pour en la créer.
- 3 Sélectionner la fonction et la passer sur la droite pour l'assigner à la personne



CHAPITRE 9 : ECRAN DE SELECTION

L'accès à l'écran de sélection se fait à partir des éditions ou des traitements groupés.

Cliquer sur le bouton .



Partie Elèves

Pour l'année en cours, sélection possible sur la classe, le régime, la date d'entrée dans l'établissement ainsi que sur les élèves présents ou sortis.

Pour l'année précédente, sélection possible sur le niveau et la classe.

Pour l'année prochaine, sélection possible sur le niveau et la classe.

Pour les rubriques Classe, Régime et Niveau il faut renseigner les 2 champs :


Le champ de gauche donne la borne inférieure et celui de droite donne la borne supérieure.

Classe PS PS

Sélection des élèves de Petite section.



Partie Familles

- 2 Sélection possible sur le mode de règlement, le code postal et le code commune d'habitation ainsi que le nombre d'enfants présents. De même, possibilité de faire une sélection sur les liens entre l'élève et le responsable.


- 3 Clic sur  permet d'afficher une information : Par exemple, vous souhaitez afficher tous les élèves n'ayant pas de classe prochaine renseignée, tapez un espace dans le champ *Classe an prochain* de droite.
- Selection des non saisis

Pour sélectionner les non saisis, mettez un espace dans le champ de droite.


OK


- 4 Clic sur  permet de sélectionner des classes individuellement rapidement un niveau, une ou plusieurs classes, qu'elles se suivent ou non.
- Clic sur  sélectionne toutes les classes, clic sur un établissement sélectionne toutes les classes attachées, ou clic sur un niveau.
- Dès que votre sélection est validée, il affiche :
- Affichage des classes

Code	Libellé
Ecole Primaire Poudlard	
Ecole élémentaire	
<input type="checkbox"/>	CE1 Cours Élémentaire 1ere Année
<input type="checkbox"/>	CE2 Cours Élémentaire 2e année
<input type="checkbox"/>	CE2-CM1 Cours Élémentaire 2e année & Cours Moyens 1ère année
<input type="checkbox"/>	CM1 Cours Moyen 1
<input type="checkbox"/>	CM2 Cours Moyen 2
<input type="checkbox"/>	CP Cours Préparatoire
Ecole maternelle	
<input type="checkbox"/>	GS Grande section
<input type="checkbox"/>	MS Moyenne section
<input type="checkbox"/>	PS Petite Section
- Classe


- 5 Clic sur  ou bouton droit de la souris dans une zone permet de faire une recherche par rapport à une liste (un dictionnaire).
- Exemple pour les classes vous obtenez cet écran permettant de sélectionner un établissement complet, un niveau, une classe.
- 1-EC Ecole Primaire Poudlard

 - ELEM Ecole élémentaire
 - CE1 Cours Élémentaire 1ere Année
 - CE2 Cours Élémentaire 2e année
 - CE2-CM1 Cours Élémentaire 2e année & Cours Moyens 1ère année
 - CM1 Cours Moyen 1
 - CM2 Cours Moyen 2
 - CP Cours Préparatoire
 - MATER Ecole maternelle

- 6 Clic sur  permet de récupérer la dernière sélection afin de ne pas la refaire à chaque fois. Elle n'est pas conservée lorsque vous quittez l'application

- 7 Clic sur  permet de restreindre la sélection des élèves : Exemple : vous avez sélectionné toute la classe de 6A Dans cette classe, vous pouvez décocher quelques élèves.
- NOM Prénom

 - ALVAREZ Justine
 - ANDRIAN Hugo
 - BERGE Thomas
 - BORIOSI Raphael

- 8 Clic sur  permet de réaliser une sélection sur d'autres critères au niveau des fiches Elèves/Famille.



Quelques cas pratiques sur la sélection des élèves :

Date	<input type="text"/>	<input type="text" value="07/11/2022"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> Présent(s)	<input type="checkbox"/> Sorti(s)

Par défaut, la date du jour est indiquée dans le champ de droite
ici sélection des élèves présents à la date du jour.

Date	<input type="text" value="01/01/2023"/>	<input type="text" value="31/01/2023"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> Présent(s)	<input type="checkbox"/> Sorti(s)

Sélection des élèves arrivés dans votre établissement depuis le 01/01/2023 et présents à la date du 31/01/2023.

Classe	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Régime	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Date	<input type="text" value="01/09/2023"/>	<input type="text" value="01/09/2023"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> Présent(s)	<input type="checkbox"/> Sorti(s)

Sélection de tous les nouveaux élèves inscrits pour la rentrée prochaine :

Saisir la date de rentrée prochaine 01/09/2023 à gauche et à droite

Quand les 2 dates sont renseignées et la coche *Présents* mise alors la date correspond à la date d'entrée dans l'établissement.

Classe	<input type="text" value="CM2.."/>	<input type="text" value="CM2.."/>
Régime	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Date	<input type="text"/>	<input type="text" value="07/11/2022"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> Présent(s)	<input type="checkbox"/> Sorti(s)

Sélection d'une classe : taper le code de la classe à gauche il se répercute à droite.



CHAPITRE 10 : SAUVEGARDE

Menu **Fichier** > **Utilitaires** > **Cliché temporaire de la base**

Cliché temporaire

Base à traiter
2 Eleves \\serveur\aplon\$\Alcuin\Eleves\Base_étab\2017-2018


Emplacement du cliché
Chemin: \\serveur\aplon\$\Alcuin\Sauvegardes\Base_étab\
Nom: Administratif_Base_étab_2018-2019_1.zip

Description du cliché
Sauvegarde avant la mise à jour rapide

Vous pouvez :

- Soit laisser le chemin et le nom de la sauvegarde indiqués par défaut
- Soit modifier le chemin pour mettre la sauvegarde sur un support externe et renommer la sauvegarde sous un autre nom.

Saisir si vous le souhaitez un descriptif

Cliquer sur  pour lancer la sauvegarde.

Confirmation

Confirmez le lancement du cliché ?

Cliquer sur **Oui**

Sauvegarde en cours
TAB_COMMUNE.NDX
69%

Sauvegarde en cours

Cliché temporaire

Le cliché s'est correctement déroulé

Cliquer sur **OK**





CHAPITRE 11 : DIVERS

11.1 Création des communes de naissance à l'étranger

Lors de la saisie d'une fiche élève, la saisie de la commune de naissance à l'étranger se fait ainsi :

Dans la rubrique **Pays**, sélectionner le pays de naissance. L'affichage de la table des pays se fait par :

- **Clic droit** de la souris, 
- Clic sur la loupe 
- Touche fonction **F4** du clavier

Lorsque vous sélectionnez un pays étranger les rubriques Département et Commune se grisent.





Le champ **Lieu** devient un champ libre dans lequel vous saisissez la ville de naissance.

11.2 Création des communes d'habitation à l'étranger



Lors de la saisie d'une fiche famille, la saisie de la commune d'habitation à l'étranger se fait ainsi :

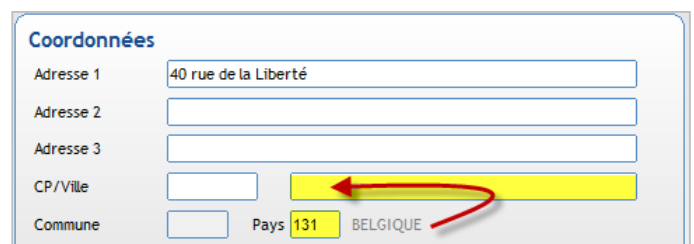
Saisir les lignes d'adresse (1, 2 et 3).

Puis sélectionner le **Pays** d'habitation. L'affichage de la table des pays se fait par :

- **Clic droit** de la souris, 
- Clic sur la loupe 
- Touche fonction **F4** du clavier

Saisir la commune de l'étranger dans la zone **Ville**. ou sélectionner-la par :

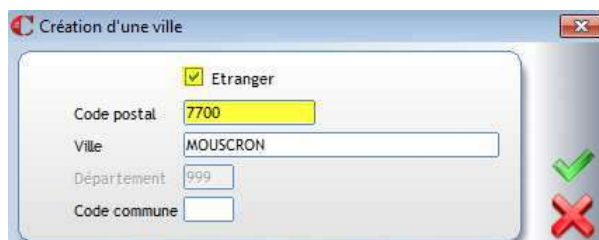
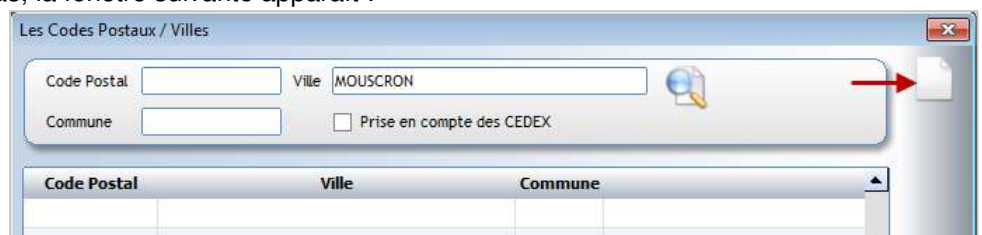
- **Clic droit** de la souris 
- Clic sur la loupe 
- Touche fonction **F4** du clavier



2 cas peuvent se produire :

- La commune a déjà été créée, elle apparaît il vous suffit de poursuivre la saisie
- La commune n'existe pas, la fenêtre suivante apparaît :

Cliquer sur la **page blanche** pour créer la commune :



Cocher **Etranger**

Saisir l'équivalent du code postal s'il n'y en a pas mettre un point (la saisie d'une valeur est obligatoire)

Saisir la ville

Ne pas saisir de code commune