



OUTIL NUMÉRIQUE POUR LA DIRECTION DE L'ÉCOLE

Manuel utilisateur du directeur d'école

Juin 2018 – à partir de la version 18.3.0 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.	27
▪ Modification des données de scolarité de l'élève.....	28
▪ Modification du niveau d'un élève	30
▪ Modifications éventuelles des données administratives des élèves admis définitivement	32
▪ Saisie des données des personnes à contacter en cas d'urgence et / ou autorisées à venir chercher l'enfant.	35
INSCRIPTION	38
▪ Inscription.....	38
▪ Inscription en mairie	38
▪ Inscription par « délégation » du maire.....	42
ADMISSION.....	43
▪ Gestion individuelle des admissions acceptées et des mises en admissibilité	44
▪ Gestion collective des admissions acceptées et des mises en admissibilité.....	46
▪ Gestion individuelle de l'admission acceptée et de la mise en admissibilité.....	47
▪ Admission collective d'élèves radiés dans une autre école au cours de l'année scolaire précédente	49
▪ Admission définitive.....	51
▪ Admissions définitives bloquées.....	52
SUIVI DES INSCRIPTIONS ET ADMISSIONS	54
RADIATION.....	55
CREATION DES CLASSES, GROUPES ET REGROUPEMENTS.....	56
REPARTITION DES ELEVES DANS LES CLASSES	62
LES PASSAGES	67
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	94
EDITION DES ETIQUETTES.....	95
LISTE DES ELEVES SUSCEPTIBLES D'ENTRER AU COLLEGE	98
ENREGISTREMENT DES LANGUES VIVANTES	101
ENREGISTREMENT DES PROFESSIONS ET CATEGORIES (PCS) DES REPRESENTANT LEGAUX	102
COURRIERS TYPE.....	104
GESTION DES ADRESSES.....	109

PRÉSENTATION DE L'APPLICATION

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

▪ **ARRETE MINISTERIEL**

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

▪ **DECLARATION CNIL**

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

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

Cette application est accessible par internet sécurisé.

Elle est protégée par un dispositif d'authentification forte des utilisateurs (la clé de sécurité OTP) qui vous a été remise par votre IEN avec le manuel utilisateur.

L'adresse de connexion est différente dans chaque académie.



Vous arrivez sur l'écran d'authentification.



Vous devez saisir votre identifiant.

Vous devez saisir ensuite votre mot de passe.

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

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

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 :

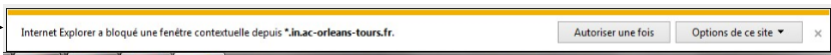
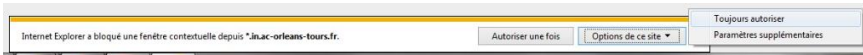
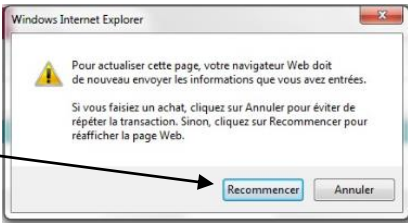
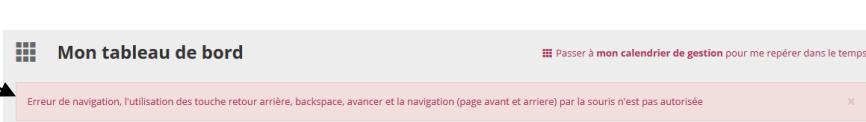
- Navigateur Web **Internet Explorer version 11.0** ou ultérieure ou **Firefox (Mozilla) Version 44.0** ou ultérieure.
- **Acrobat Reader** pour lire les documents générés au format PDF.

PARAMETRAGE DU NAVIGATEUR INTERNET

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

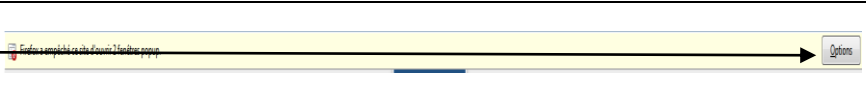
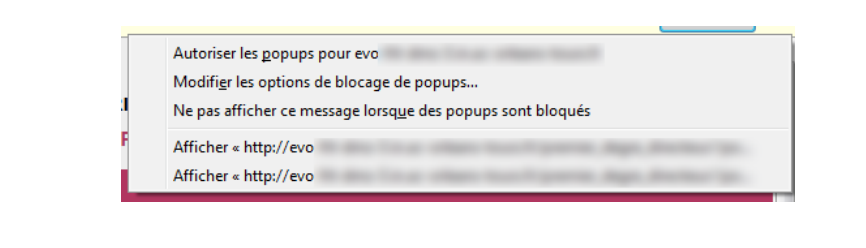
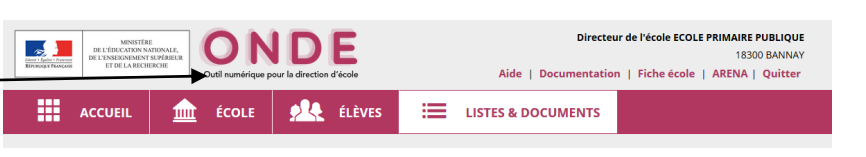
Avec Internet Explorer

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

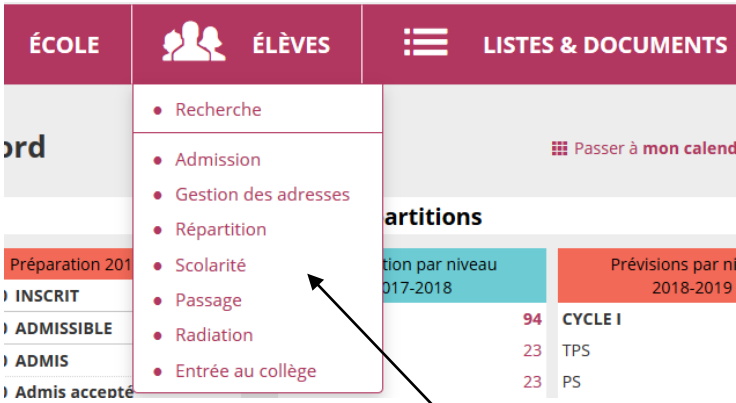
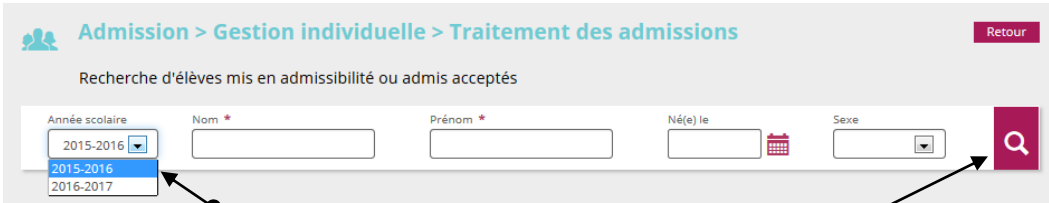
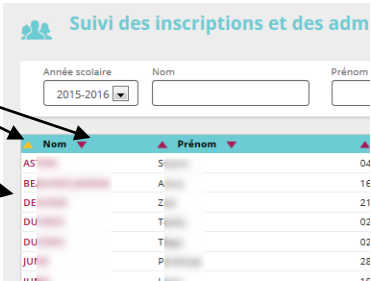
Cliquer sur la barre	
Cliquer sur « Options de ce site », puis sélectionner « Toujours autoriser ».	
Une nouvelle fenêtre s'ouvre. Cliquer sur le bouton « Recommencer ».	
On arrive sur la page d'accueil en erreur. Il suffit de cliquer sur l'un des menus pour pouvoir naviguer dans l'application.	

Avec Firefox (Mozilla):

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

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

ERGONOMIE DE L'APPLICATION

LE BANDEAU	● Page Accueil ● Menu Ecole ● Menu Elèves ● Menu Listes & Documents
	
	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
LES MENUS	 Accès possible par lien
BOUTONS ET LISTES DEROULANTES	 Liste déroulante Bouton
TRI PAR COLONNE ET LIEN SUR LES DOSSIERS DES ELEVES	 Tri Alphabétique de la colonne Accès au dossier individuel

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)
-------------------------	--

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

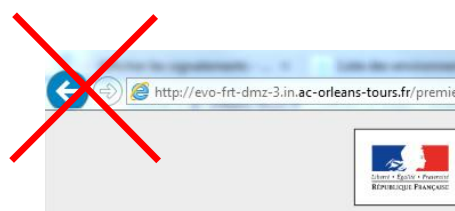
Manuel utilisateur du chef d'établissement privé

- Un clic sur le lien permet de télécharger le document

Rappels

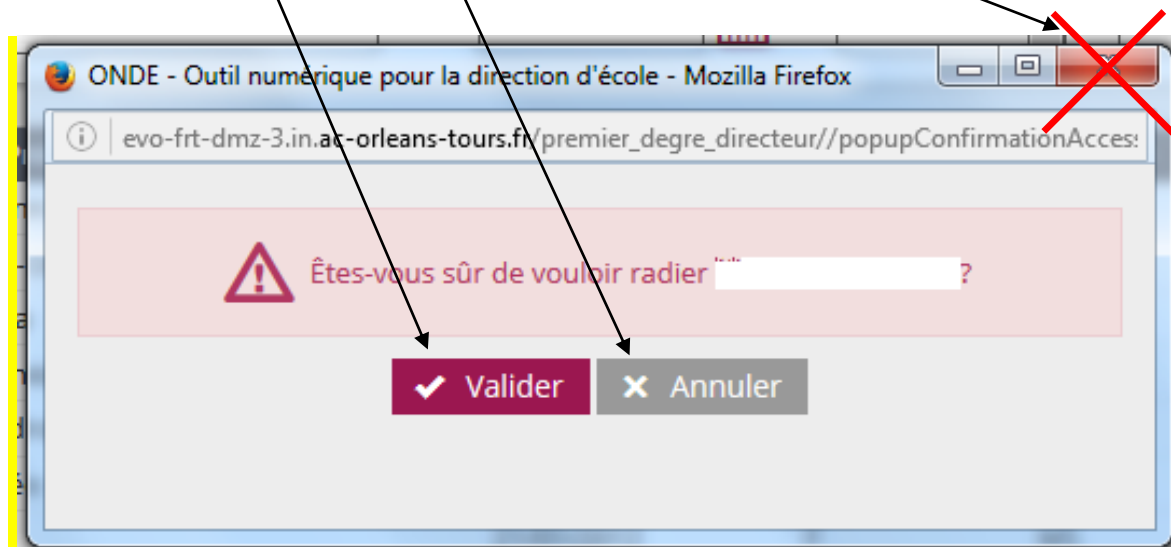
A l'intérieur d'une rubrique , la navigation se fait par les boutons : RETOUR, VALIDER, AJOUTER, NOUVEAU, MODIFIER, ATTACHER, DÉTACHER, AUTRE, CHERCHER, SUIVANT, PRÉCÉDENT, ANNULER, OK, AFFECTER etc., **mais jamais en utilisant les fonctions « page précédente » ou « page suivante » de votre navigateur.**

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.

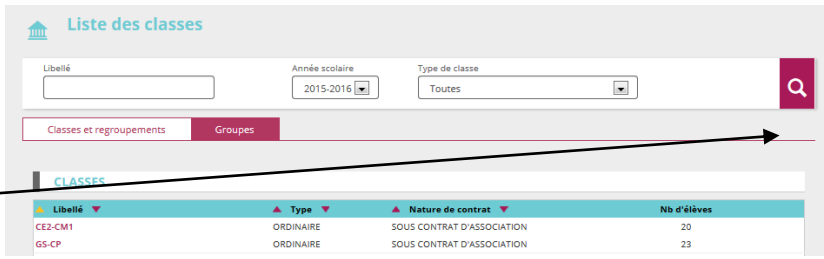
Ne fermez pas non plus ces fenêtres par la croix en haut à droite mais avec les boutons de navigation (VALIDER, OK ou ANNULER).



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.

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

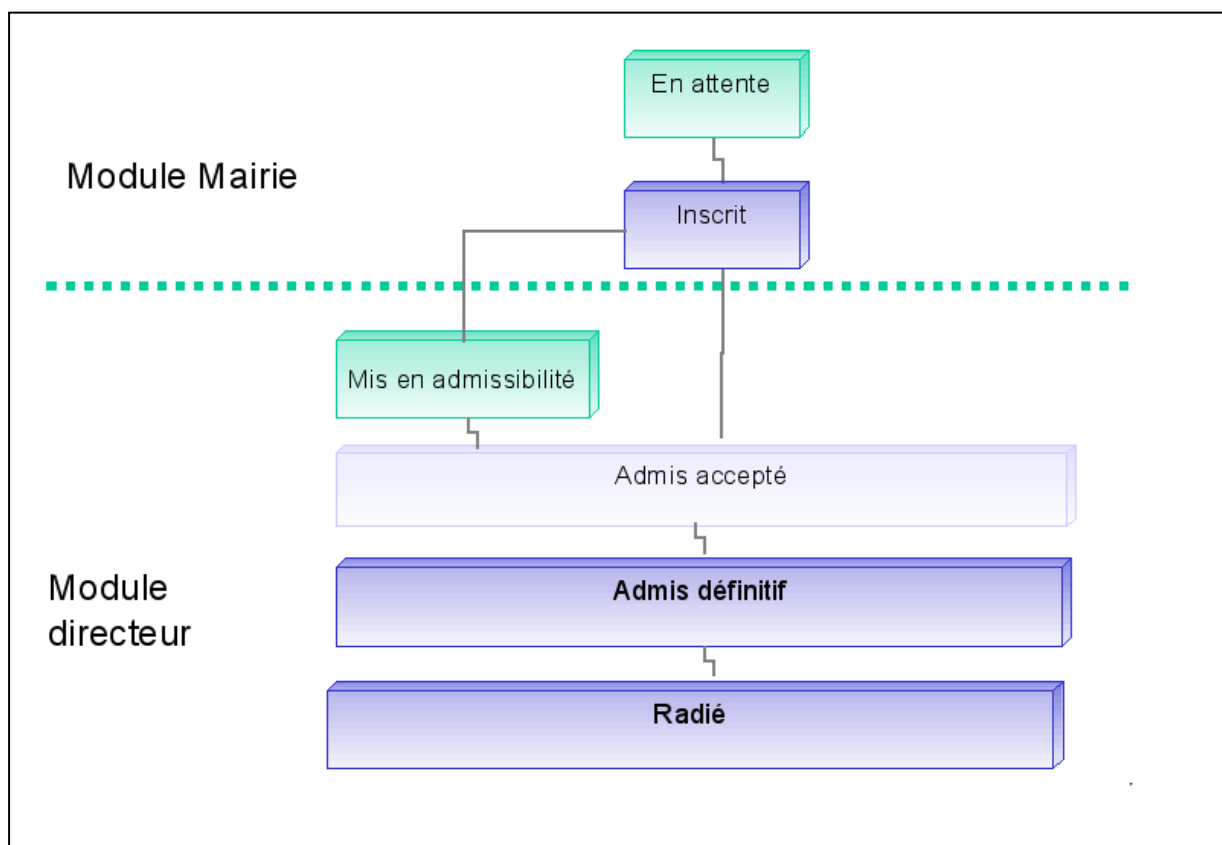
OUTIL NUMERIQUE POUR LA DIRECTION DE L'ÉCOLE

Les notions

LES ETATS ADMINISTRATIFS DE L'ELEVE DANS «OUTIL NUMERIQUE POUR LA DIRECTION DE L'ECOLE»

Dans « Outil Numérique pour la Direction de l'Ecole », 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'Ecole ».



Etat administratif de l'élève	Fonctionnalités disponibles pour le dossier de l'élève
En attente 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.	La mairie - Affecte l'élève dans une ou plusieurs écoles de son territoire, - Visualise l'élève dans le suivi des inscriptions. Le directeur - Ne voit pas apparaître le dossier administratif de l'élève, - Ne peut effectuer aucune autre action le concernant. <i>L'élève n'est pas dans l'école</i>
Inscrit Un élève est inscrit dans une ou plusieurs école(s) par le maire de la commune dont dépend(ent) l'(les) école(s).	La mairie: - Visualise l'élève dans le suivi des inscriptions, - Consulte ou modifier le dossier administratif de l'élève, - Renseigne les services périscolaires, - Edite des listes, - Edite le certificat d'inscription. Le directeur - Voit apparaître le dossier administratif de l'élève, - Peut consulter le dossier administratif de l'élève. <i>L'élève n'est pas dans l'école.</i>

Etat administratif de l'élève	Fonctionnalités disponibles pour le dossier de l'élève	
Mis en admissibilité 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.	La mairie • Visualise l'élève dans le suivi des inscriptions, • Consulte ou modifie le dossier administratif de l'élève, • Renseigne les services périscolaires, • Edite des listes. Le directeur • Consulte le dossier administratif de l'élève, • Modifie le dossier administratif de l'élève. <i>L'élève n'est pas dans l'école.</i>	
Admis accepté Le directeur procède à l'admission acceptée de l'élève.	La mairie • Visualise l'élève dans le suivi des inscriptions, • Consulte ou modifie le dossier administratif de l'élève, • Renseigne les services périscolaires, • Edite des listes. Le directeur • Consulte ou modifie le dossier administratif de l'élève, • Répartit l'élève dans une classe, • Edite des listes des élèves répartis dans une classe. <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>	
Admis définitif Le directeur a constaté la présence effective de l'élève dans l'école. Il enregistre alors son admission définitive.	La mairie • Visualise l'élève dans le suivi des inscriptions, • Consulte le dossier administratif de l'élève, • Renseigne les services périscolaires, • Edite des listes, • Procède à des extractions de listes. Le directeur Met en œuvre toutes les fonctionnalités de l'application. <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>	
Radié Le directeur a saisi la radiation de l'élève avec une date d'effet.	AVANT LA DATE D'EFFET La mairie Ne peut pas visualiser la demande de radiation de l'élève. Le directeur • Edite un certificat de radiation, • Visualise dans la gestion courante l'élève qui sera effectivement radié à une date d'effet différée (élève « radiable »). <i>L'élève est toujours comptabilisé dans les effectifs de l'école jusqu'à échéance de la date d'effet.</i> <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>	APRES LA DATE D'EFFET La mairie • Visualise l'élève radié dans le suivi des inscriptions • Edite des listes des élèves radiés Le directeur Jusqu'au terme de l'année scolaire en cours, peut éditer un certificat de radiation de l'élève radié. <i>L'élève n'est plus comptabilisé dans les effectifs de l'école.</i> <i>L'élève peut faire l'objet d'une admission acceptée et d'une admission définitive dans une autre école.</i>

SUIVI DES ETATS ADMINISTRATIFS DES ELEVES

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

Dans le menu « **Ecole** », le directeur clique sur le lien « **Suivi** ».



Le directeur peut effectuer une recherche sur tout ou une partie du nom de l'élève, sur le sexe ou sur l'état administratif.

Les différents états administratifs sont proposés.

Les élèves correspondant aux critères de sélection sont affichés.

Le directeur peut accéder au dossier d'un élève en cliquant sur son nom.

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	Pa	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.
	Suivi des effectifs à l'initiative du directeur ou à la demande de l'IEN ou du DASEN	Tout au long de l'année, le directeur, l'IEN ou le DASEN peuvent procéder à des calculs d'effectifs.

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

Année scolaire N (année courante)		
	Actions du directeur	Observations
En juin et quelques jours avant la fin de l'année scolaire	Enregistrement des passages de niveau pour l'année scolaire suivante	Seuls les élèves admis définitivement ayant un INE, peuvent faire l'objet d'un passage de niveau. Les élèves sans passage de niveau seront automatiquement radiés lors du traitement de changement d'année.
	Création des classes pour l'année scolaire suivante	En vue de préparer la future année scolaire, le directeur doit créer les classes de l'année scolaire suivante.
	Admission acceptée des élèves pour l'année scolaire suivante	En vue de préparer la future année scolaire, le directeur doit procéder à l'admission acceptée des élèves qui sont susceptibles d'être présents à la prochaine rentrée.
	Répartition des élèves pour l'année scolaire suivante	En vue de préparer la future année scolaire, le directeur doit répartir les élèves admis acceptés au titre de la rentrée scolaire suivante.
	Radiation des élèves quittant l'école à la fin de l'année scolaire	Les élèves quittant l'école en fin d'année scolaire doivent faire l'objet d'un passage de niveau précisant 'quitte l'école'. Ils seront automatiquement radiés par le traitement de changement d'année.
	Edition de la liste des élèves répartis dans chaque classe pour le jour de la rentrée	Le directeur d'école peut éditer les listes de classes de la future rentrée scolaire.
Changement d'année scolaire		
La veille du jour de la rentrée scolaire des élèves, l'année scolaire courante (année N) s'achève. Dans la nuit qui précède le jour de la rentrée scolaire des élèves, un traitement automatique « le changement d'année scolaire » est effectué dans l'application. Ce traitement automatique consiste à : • Transformer l'année scolaire en préparation N+1 en année scolaire courante. Toutes les fonctionnalités au titre de l'année scolaire courante peuvent être utilisées. • Historiser l'année scolaire courante N qui devient l'année scolaire précédente. Le cursus des élèves s'enrichit d'une nouvelle année.		

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

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

Les effectifs		Les répartitions	
Effectifs 2017-2018	Préparation 2018-2019	Répartition par niveau 2017-2018	Prévisions par niveau 2018-2019
0 INSCRIT	0 INSCRIT	CYCLE II	TOTAL
0 ADMISSIBLE	0 ADMISSIBLE	CP	0
131 ADMIS	0 ADMIS	CE1	20
1 Admis accepté	0 Admis accepté	CE2	24
0 réparti	0 réparti	CYCLE III	20
1 non réparti	0 non réparti	CM1	18
130 Admis définitifs	0 Passage dans l'école	CM2	20
129 répartis	0 réparti	TOTAL	27
1 non réparti	0 non réparti		129
0 bloqué	128 RADIES		
1 en attente d'INE	0 passage hors école		
6 RADIES	128 sans passages		

Les statuts administratifs

Les adresses	
Gestion des adresses	Non référencés
298 Validées automatiquement	7
1 Validée manuellement	23 À valider
5 Confirmées	0 Non contrôlée

ONDE - Version 18.3.0.5

Mon tableau de bord : école publique

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

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

Les statuts administratifs

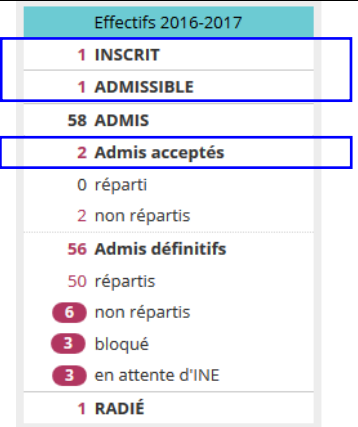
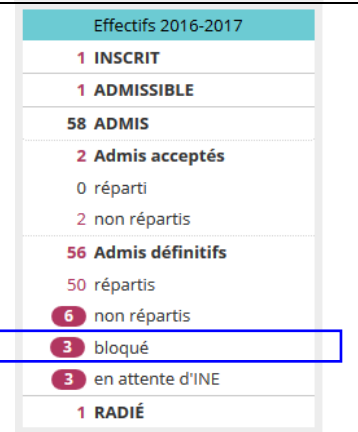
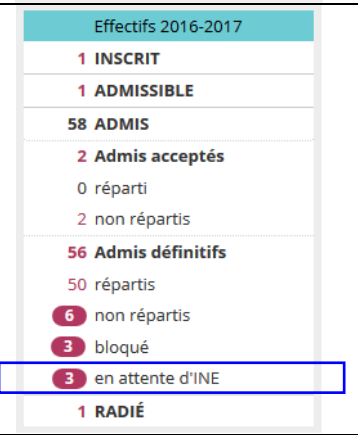
Les constats des effectifs	
Demande	Origine
01/09/2016	DASEN

ONDE - Version 17.1

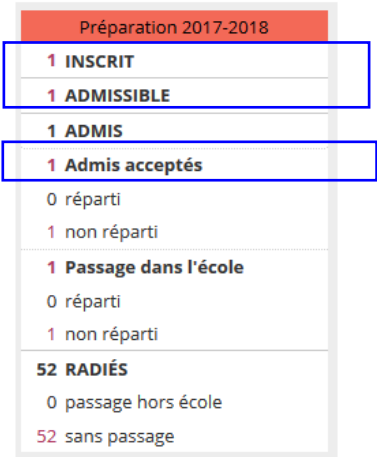
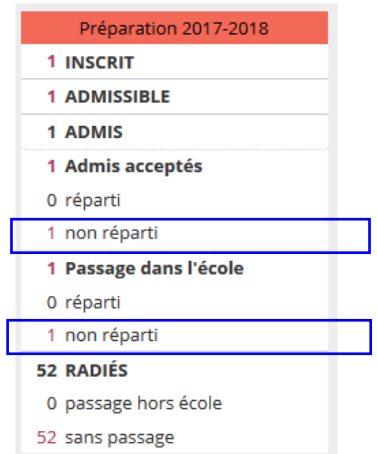
Si le directeur a des dossiers d'élèves à traiter pour l'année en cours :

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

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

Ces élèves sont en attente d'une admission définitive. Ils ne sont pas comptabilisés dans les effectifs de l'école. Le directeur doit traiter ces dossiers dans le menu Admission. Cliquer sur le lien correspondant au compteur pour accéder directement à la fonctionnalité adéquate.	 Effectifs 2016-2017 1 INSCRIT 1 ADMISSIBLE 58 ADMIS 2 Admis acceptés 0 réparti 2 non répartis 56 Admis définitifs 50 répartis 6 non répartis 3 bloqué 3 en attente d'INE 1 RADIE
Ces élèves sont en attente d'une répartition dans une classe. Ils ne sont pas comptabilisés dans les effectifs de l'école. Le directeur doit traiter ces dossiers dans le menu Répartition. Cliquer sur le lien pour accéder à la liste de ces élèves.	 Effectifs 2016-2017 1 INSCRIT 1 ADMISSIBLE 58 ADMIS 2 Admis acceptés 0 réparti 2 non répartis 56 Admis définitifs 50 répartis 6 non répartis 3 bloqué 3 en attente d'INE 1 RADIE
Les dossiers de ces élèves sont bloqués avant la demande d'INE Ces élèves ne sont pas comptabilisés dans les effectifs de l'école. Le directeur doit traiter ces dossiers dans le menu Admission/Traitement des admissions définitives bloquées. Cliquer sur le lien pour y accéder directement.	 Effectifs 2016-2017 1 INSCRIT 1 ADMISSIBLE 58 ADMIS 2 Admis acceptés 0 réparti 2 non répartis 56 Admis définitifs 50 répartis 6 non répartis 3 bloqué 3 en attente d'INE 1 RADIE
Ces élèves sont en attente de l'attribution ou de la confirmation de leur INE. Ces élèves ne sont pas comptabilisés dans les effectifs de l'école. Cliquer sur le lien pour accéder directement à la liste des élèves concernés.	 Effectifs 2016-2017 1 INSCRIT 1 ADMISSIBLE 58 ADMIS 2 Admis acceptés 0 réparti 2 non répartis 56 Admis définitifs 50 répartis 6 non répartis 3 bloqué 3 en attente d'INE 1 RADIE

Compteurs de l'année N+1 :

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

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).

Si aucune demande de constat d'effectifs n'est en cours.	Les constats des effectifs <table><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><tr><td colspan="7">Aucune demande en cours</td></tr></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															
Entre la date d'observation et la date limite de validation, on indique qu'un calcul et une validation sont à faire.	Les constats des effectifs <table><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><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></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											
Dès qu'un calcul est fait, le directeur est informé de la prochaine action à réaliser.	Les constats des effectifs <table><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><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></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 »

Lien permettant de passer à « Mon tableau de bord ».	Mon calendrier de gestion Tout au long de l'année Recherche d'élèves Admission Répartition Radiation Inscrits 0 Admissibles 0 Non répartis 1 Radiés 3 Admis acceptés 2 Admis définitifs 54 Les statuts administratifs Sept. Avril Août Prise de fonction Opérations de rentrée 2016-2017 Préparation de la rentrée 2017-2018 Carte d'identité Retour des fiches de renseignement Passages de niveau : dans l'école 0 hors école 0 Fiches de renseignement Registre des élèves inscrits (admis définitifs et radiés) Fiches de poursuite de scolarité Calcul des effectifs Élections des représentants des parents d'élèves Duplication des classes Prévisions des effectifs Suivi des attributions INE Liste des élèves répartis 0 0NDE - Version 17.1
Indicateurs des effectifs de l'année en cours.	
Frise chronologique qui représente les trois temps fort de l'année en cours et qui permet de repérer les opérations les plus utiles à chaque période du calendrier de gestion.	
Liens permettant d'accéder directement à la fonctionnalité.	
L'intitulée « 0NDE Version de XX.X », indique la version de l'application.	

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



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

LE DOSSIER DE L'ÉLÈVE

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

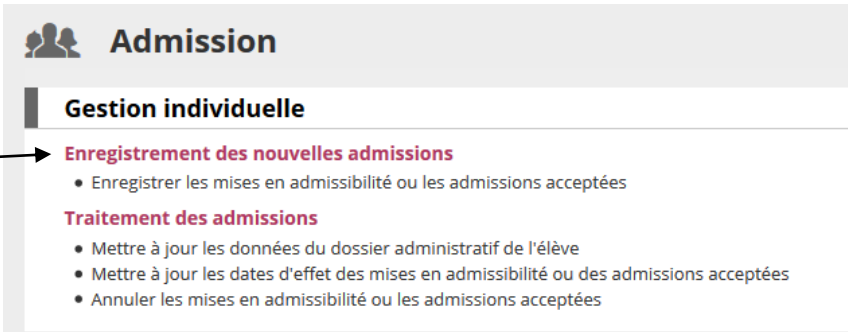


On y accède Par le menu « **Élèves** », dans lequel on trouvera tous les dossiers des élèves admis acceptés et admis définitifs.

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

Menu « **Élèves** »

- Création des données administratives des élèves admis acceptés.

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

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

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

Création de la fiche administrative de l'élève

IDENTIFICATION RESPONSABLES SCOLARITÉ

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 *.

Création de la fiche de l'élève

IDENTIFICATION RESPONSABLES SCOLARITÉ

Identité

Nom *

Prénom 1 *

Prénom 2 *

Prénom 3 *

Nom d'usage *

Sexe ☒ FEMININ ☒ MASCULIN *

Né(e) le *

Lieu de naissance

Pays *

Département *

Commune *

Adresse de résidence

Adresse 1 *

Pays *

Point de remise

Complément

N° et voie *

Lieu-dit

Code postal *

Localité *

Adresse 2

Pays

Point de remise

Complément

N° et voie

Lieu-dit

Code postal

Localité

Onglet 2 : Responsables

Tout élève doit avoir au moins un responsable.

Le directeur d'école clique sur le bouton :

- « **Responsable légal** »
- « **Personne en charge** »

Création de la fiche de l'élève

IDENTIFICATION RESPONSABLES SCOLARITÉ

(liste vide)

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.

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

Recherche d'une personne responsable

PERSONNE RESPONSABLE PERSONNE MORALE

Nom *

Prénom *

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

Nouvelle personne responsable

Civilité ☐ MME ☐ M. *

Nom *

Nom d'usage

Prénom

☐ Adresse inconnue

Pays *

Point de remise

Complément

N° et voie *

Lieu-dit

Code postal *

Localité *

Courriel

Téléphone

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

Rattachement d'une personne en charge de l'élève

Recherche d'une personne responsable

Nom Prénom

Sél.	Civilité	Nom	Prénom	Adresse de résidence
☒	MME	DUPONT	Eugénie	10 RUE MOLIERE 45000 ORLEANS

Enregistrements 1 à 1 sur 1 trouvé(s)

Informations du rattachement

Lien avec l'élève

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 légal

Recherche d'une personne responsable

Nom Prénom

Sél.	Civilité	Nom	Prénom	Adresse de résidence
☒	M.	DUPONT	Gérard	10 RUE MOLIERE 45000 ORLEANS

Enregistrements 1 à 1 sur 1 trouvé(s)

Informations du rattachement

Lien avec l'élève

Autorise à communiquer ses adresses (adresse postale, adresse email) ☒ Oui ☐ Non ☐ Pas de réponse *

Profession et catégorie socio-professionnelle (PCS)

PCS

Le directeur peut ajouter jusqu'à 3 représentants légaux et 2 personnes en charge de l'élève.

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

Représentants légaux

Mme DUPONT Eugénie (Mère) Détacher

Lien avec l'élève:

Civilité: ☒ MME ☐ M.

Nom:

Nom d'usage:

Prénom:

PCS:

☐ Adresse inconnue

Pays:

Point de remise:

Complément:

N° et voie:

Lieu-dit:

Code postal:

Localité:

Courriel:

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

Téléphone:

← 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: ☐ TOUTE PETITE SECTION ☐ PETITE SECTION ☐ MOYENNE SECTION ☐ GRANDE SECTION

CYCLE II: ☐ COURS PREPARATOIRE ☐ COURS ELEMENTAIRE 1ERE ANNEE ☐ COURS ELEMENTAIRE 2EME ANNEE

CYCLE III: ☐ COURS MOYEN 1ERE ANNEE ☐ COURS MOYEN 2EME ANNEE

Services périscolaires

Restaurant scolaire: ☐ Oui ☐ Non
 Études surveillées: ☐ Oui ☐ Non
 Transport scolaire: ☐ Oui ☐ Non

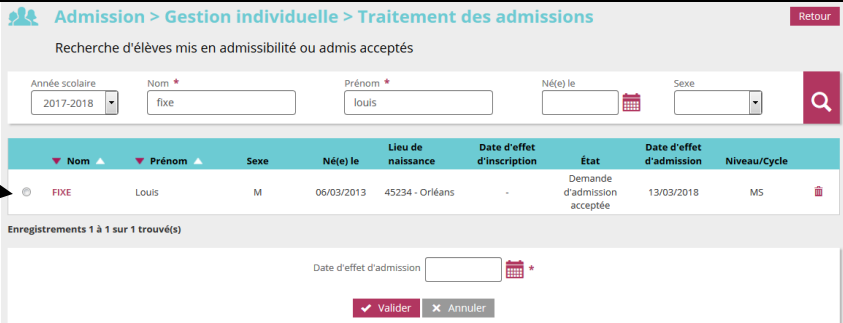
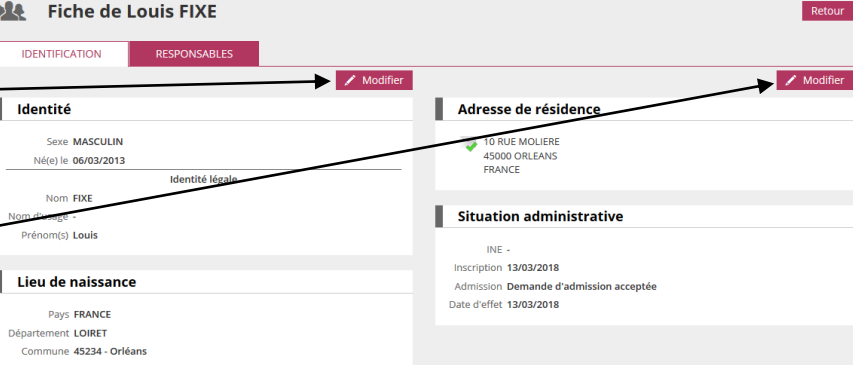
Garderie matin: ☐ Oui ☐ Non
 Garderie soir: ☐ Oui ☐ Non

Réponse *

☐ Admission acceptée Date d'effet:
☐ Mise en admissibilité Date d'effet:

← Précédent ✓ Valider ✕ Annuler

Modification des données administratives des élèves admis acceptés.

Dans la rubrique Élèves/Admission Le dossier de l'élève peut être modifié individuellement. Cliquer sur le lien : «Traitement des admissions».	
Après une recherche sur le nom de l'élève, le directeur d'école peut modifier les données de la fiche administrative de l'élève en cliquant sur le lien constitué par le nom de l'élève.	
Il peut modifier les données d'identité de l'élève en cliquant sur le bouton « Modifier » de la partie gauche de l'écran, et modifier les données d'adresse en cliquant sur le bouton « Modifier » de la partie droite de l'écran.	
La modification des champs d'identité et lieu de naissance doit être faite zone par zone en cliquant sur le bouton radio correspondant. Toute modification doit être validée avant de pouvoir modifier une autre zone.	
Le directeur peut également : • Supprimer l'admission acceptée de l'élève en cliquant sur la corbeille située en bout de ligne, • Modifier la date d'effet de l'admission acceptée dans le champ correspondant.	

▪ **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 des données périscolaires.

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

Q

▲ 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	Zo	21/01/2012	F	MS	classe1
DU	Te	02/01/2013	M	PS	classe1
DU	Ti	02/01/2013	M	PS	classe1
FO	Lu	16/12/2013	M	PS	classe1
KEI	Ev	15/05/2012	M	MS	classe1

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 : Cours scolaire

Les établissements dans l'académie fréquentés depuis le début de l'année scolaire sont listés (historique **completé 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	Dispositif(s)	Groupe d'enseignement
2016-2017 Du 01/09/2016 au 04/09/2017	Elémentaire publique, JEAN TURPIN, 18100, Vierzon	CYCLE II	CE2	Non	ANGLAIS		
2015-2016 Du 01/09/2015 au 01/09/2016	Elémentaire publique, JEAN TURPIN, 18100, Vierzon	CYCLE II	CE1	Non			
2014-2015 Du 02/09/2014 au 01/09/2015	Elémentaire publique, JEAN TURPIN, 18100, Vierzon	CYCLE II	CP	Non			
2013-2014 Du 03/09/2013 au 31/08/2014	Maternelle publique, JULES VALLES, 18100, Vierzon	CYCLE I	GS	Non			
2012-2013 Du 04/09/2012 au 03/09/2013	Maternelle publique, JULES VALLES, 18100, Vierzon	CYCLE I	MS	Non			
2011-2012 Du 05/09/2011 au 04/09/2012	Maternelle publique, JULES VALLES, 18100, Vierzon	CYCLE I	PS	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.

Le directeur d'école effectue une recherche par niveau, cycle ou classe.

Puis, il sélectionne le groupe d'élèves souhaité parmi les résultats trouvés.

A l'intérieur de ce groupe, il coche les cases correspondant aux élèves pour lesquels il souhaite saisir une information commune.

Il choisit les services périscolaires communs à ce groupe d'élèves, puis valide son choix.

Scolarité > Gestion collective du dossier scolaire Retour

Recherche d'élèves

Niveau Cycle Classe Q

Libellé	Enseignant(s)	Nb d'élèves
SECTION MS-GS 1	EJ	11
SECTION MS-GS 2		10

Enregistrements 1 à 2 sur 2 trouvé(s)

Scolarité > Gestion collective du dossier scolaire Retour

Informations

Année scolaire 2017-2018
 Classe SECTION MS-GS 1
 Type de classe ORDINAIRE
 Cycle CYCLE I
 Niveau MOYENNE SECTION
 GRANDE SECTION
 Nom de l'enseignant - GA
 - POR
 Nombre d'élèves affectés 11

Liste des élèves

	Nom	Prénom	Sexe	Né(e) le	Cycle	Niveau
☐	AF	H	F	11/05/2012	CYCLE I	GS
☐	AL	G	M	30/09/2012	CYCLE I	GS
☐	BO	Al	F	31/10/2012	CYCLE I	GS
☐	CHO	S	F	15/12/2012	CYCLE I	GS
☐	D	E	M	21/03/2012	CYCLE I	GS
☐	EL	Mo	M	16/02/2012	CYCLE I	GS
☐	GA	P	M	08/09/2012	CYCLE I	GS
☐	HO	S	F	27/01/2012	CYCLE I	GS
☐	JA	N	M	15/01/2012	CYCLE I	GS
☐	J	E	F	03/12/2012	CYCLE I	GS
☐	LE	L	F	02/04/2012	CYCLE I	GS

Enregistrements 1 à 11 sur 11 trouvé(s)

➔ Suivant ✕ Annuler

Scolarité > Gestion collective du dossier scolaire ✕ Annuler

Assurance individuelle

Attestation fournie ☐ Oui ☐ Non

Autorisations

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

Services périscolaires

Restaurant scolaire ☐ Oui ☐ Non
 Activités surveillées ☐ Oui ☐ Non
 Transport scolaire ☐ Oui ☐ Non

Garderie matin ☐ Oui ☐ Non
 Garderie soir ☐ Oui ☐ Non

✓ Valider ✕ Annuler

▪ Modification du niveau d'un élève

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

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

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

Précisions :

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

Gestion individuelle du changement de niveau d'un élève

Le directeur effectue une recherche.

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

Répartition > Gestion du niveau des élèves Retour

Recherche d'élèves

Année scolaire: 2017-2018 INE: [] Nom: [] Prénom: AI Cycle: []

Classe: [] Niveau: []

☒ Tous ☐ BE ☐ CHO

	Nom	Prénom	Sexe	Né(e) le	Niveau/Cycle
☐	BE	AI	F	16/01/2012	G5
☐	CHO	AI	M	22/11/2007	CM2

Enregistrements 1 à 2 sur 2 trouvé(s)

Niveau: [] *

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.

Répartition > Gestion du niveau des élèves Retour

Recherche d'élèves

Année scolaire: 2017-2018 INE: [] Nom: [] Prénom: AI Cycle: []

Classe: [] Niveau: []

☒ Tous ☐ BE ☐ CHO

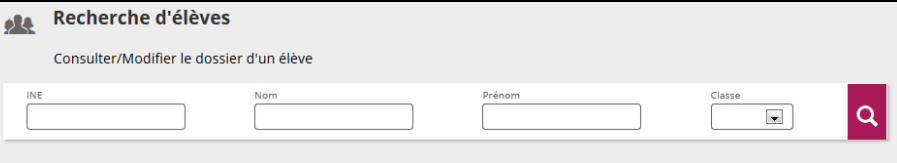
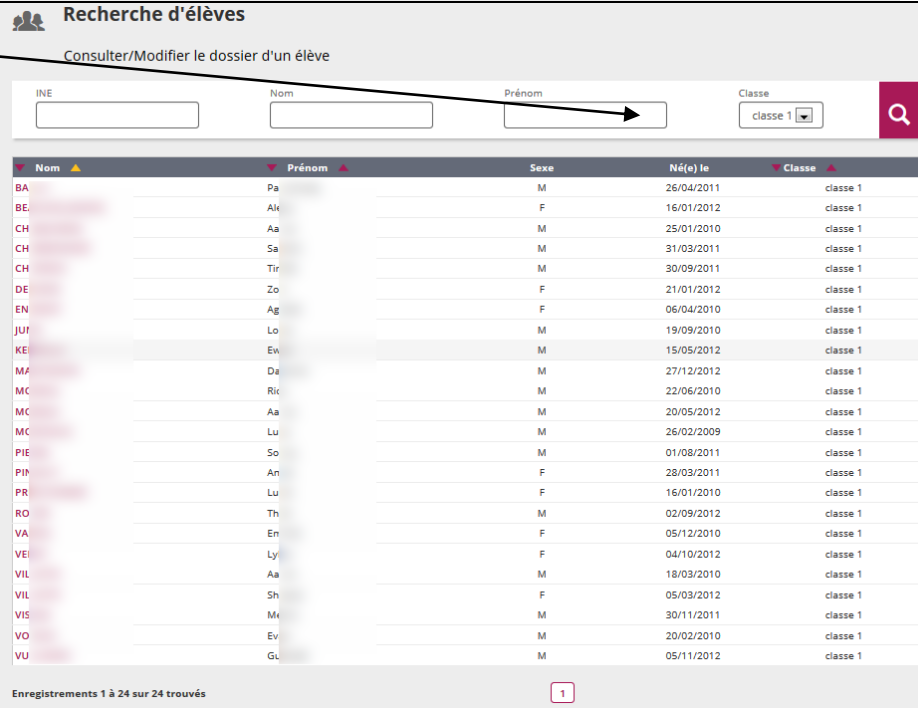
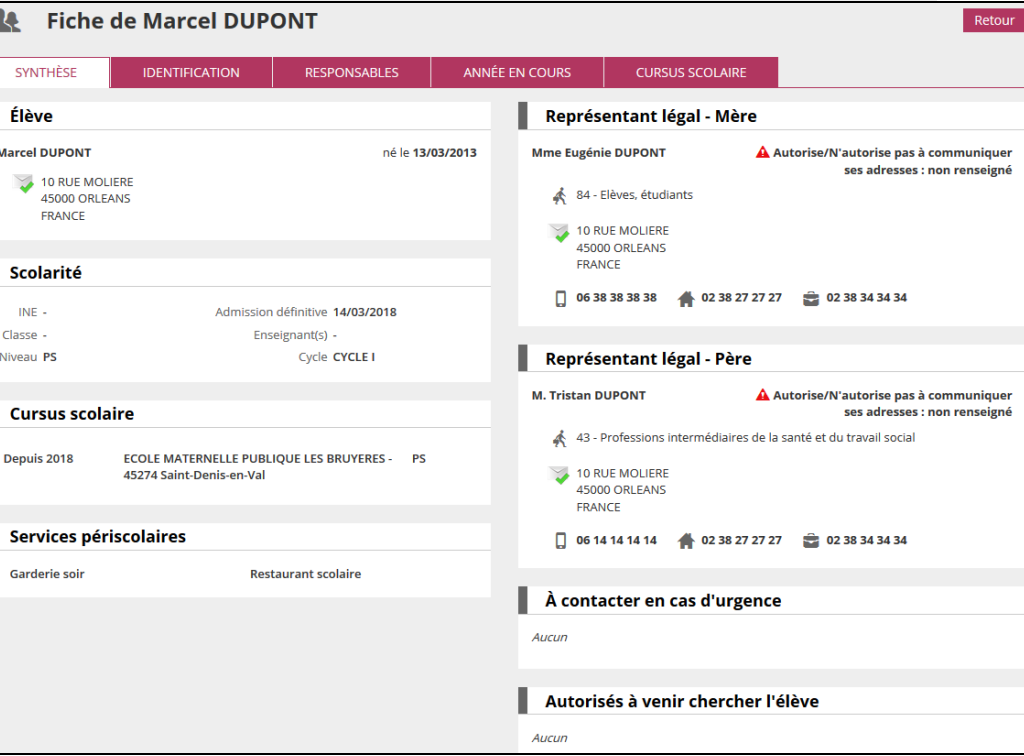
	Nom	Prénom	Sexe	Né(e) le	Niveau/Cycle
☐	BE	AI	F	16/01/2012	G5
☐	CHO	AI	M	22/11/2007	CM2

Enregistrements 1 à 2 sur 2 trouvé(s)

Niveau: [] *

▪ **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.**

Le dossier de l'élève peut être modifié individuellement.	
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.	
Onglet 1 : Synthèse La synthèse de l'élève regroupe l'ensemble de ses informations.	

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

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 MOLIERE
45000 ORLEANS
FRANCE

Assurance individuelle

Attestation fournie Non

Autorisations

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

Modifier Modifier

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 Éléves > 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 Éléves > 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**

Lieu de naissance

Pays **FRANCE**
Département **045 - LOIRET**
Commune **45234 - Orléans**

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.

Le directeur effectue une recherche.

Il sélectionne l'élève en cliquant sur le lien correspondant.

Recherche d'élèves

Consulter/Modifier le dossier d'un élève

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

Enregistrements 1 à 24 sur 24 trouvé(s)

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

Il clique ensuite sur le bouton « Modifier ».

Fiche de Marcel DUPONT

Retour

[SYNTHÈSE](#)
[IDENTIFICATION](#)
[RESPONSABLES](#)
[ANNÉE EN COURS](#)
[CURSUS SCOLAIRE](#)

[Modifier](#)

Représentants légaux

Mère

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

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

Pour ajouter une personne à prévenir en cas d'urgence, il clique sur le bouton « + Personne à contacter / autorisée ».

Modification de la fiche de Célia DUPONT

Aide Annuler

[SYNTHÈSE](#)
[IDENTIFICATION](#)
[RESPONSABLES](#)
[ANNÉE EN COURS](#)
[CURSUS SCOLAIRE](#)

[+ Représentant légal](#)
[+ Personne en charge](#)
[+ Personne à contacter/autorisée](#)

Représentants légaux

Mme DUPONT Anne (Mère)

Lien avec l'élève: MERE

Civilité: MME M.

Nom: DUPONT

Nom d'usage: DUPONT

Prénom: Anne

PCS: 33 - Cadres de la fonction publique

Adresse inconnue

Pays: FRANCE

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

Complément: Entrée, bâtiment, immeuble, résidence

N° et voie: 40 RUE AMBROISE PARE

Lieu-dit: Lieu-dit, boîte postale

Code postal: 29280

Localité: PLOUZANE

Courriel: annedupont@orange.fr

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

Téléphone: 06 18 48 68 35

M. DUPONT Stéphane (Père)

Lien avec l'élève: PERE

Civilité: MME M.

Nom: DUPONT

Nom d'usage:

Prénom: Stéphane

PCS: 42 - Professeurs des écoles, instituteurs et assimilés

Adresse inconnue

Pays: FRANCE

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

Complément: Entrée, bâtiment, immeuble, résidence

N° et voie: 40 RUE AMBROISE PARE

Lieu-dit: Lieu-dit, boîte postale

Code postal: 29280

Localité: PLOUZANE

Courriel: stephane.dupont@orange.fr

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

Téléphone: 07 85 35 24 68

Valider Annuler

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
☒	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

Les services de la mairie vérifient l'accès au module des inscriptions	Vous êtes la commune de ORLEANS Vous entrez dans le module des Inscriptions
Les inscriptions sont gérées individuellement en cliquant sur « Gestion individuelle des inscriptions »	Inscription • 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
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.	Recherche d'élèves Créer, visualiser, modifier une fiche administrative Créer, visualiser, modifier, supprimer une inscription Recherche pour l'année scolaire 2011-2012 Nom * Prénom * Né(e) le Sexe Chercher Retour DUPONT Rémi
2 cas possibles : 1 - l'élève n'a jamais été inscrit dans la commune. 2 - l'élève a déjà été inscrit dans la commune. La recherche est étendue aux années scolaires antérieures jusqu'à l'obtention du résultat en cliquant sur le bouton « Continuer la recherche ». Si la recherche est infructueuse, l'écran suivant mentionne : « Aucun élément trouvé ».	Recherche d'élèves Créer, visualiser, modifier une fiche administrative Créer, visualiser, modifier, supprimer une inscription Recherche pour l'année scolaire 2011-2012 Nom * Prénom * Né(e) le Sexe Chercher Retour DUPONT Rémi Nom ▼ ▲ Prénom ▼ ▲ Né(e) le Sexe Lieu de naissance État Aucun élément trouvé Retour Continuer recherche
En fin de recherche infructueuse s'affiche le bouton « Nouveau ». Il est donc nécessaire d'ouvrir une fiche administrative pour l'élève à inscrire, en cliquant sur le bouton « Nouveau ».	Recherche d'élèves Créer, visualiser, modifier une fiche administrative Créer, visualiser, modifier, supprimer une inscription Recherche pour l'année scolaire 2001-2002 Nom * Prénom * Né(e) le Sexe Chercher Retour DUPONT Rémi Nom ▼ ▲ Prénom ▼ ▲ Né(e) le Sexe Lieu de naissance État Aucun élément trouvé Retour Nouveau

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

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

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

Création de la fiche administrative de l'élève

Tout élève doit avoir au moins 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

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

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.

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 pour communiquer ses adresses.

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

Nouvelle personne responsable

Civilité ☒ MME ☐ M. * Nom DUPONT * Prénom Florence * Nom d'usage Courriel	Adresse inconnue ☐ Pays FRANCE * Point de remise N° appartement, escalier, étage, chez, ... Complément N° et voie 10 RUE MOLIERE * Lieu-dit Code postal 45000 * Localité ORLEANS *
--	---

Téléphone	Portable	Domicile
Travail		

Informations du rattachement

Lien avec l'élève *

Fiche administrative de Luc DUPONT

Identification		Responsables	
Identité Nom de famille : DUPONT Prénoms : Luc Nom d'usage : - Sexe : MASCULIN Né(e) le : 25/10/2013		Adresse de résidence Adresse : 10 RUE MOLIERE 45000 ORLEANS FRANCE	
Lieu de naissance Pays : FRANCE Département : LOIRET Commune : 45234 - Orléans		Situation administrative Inscription : ☒ Nouveau ☐ Inscrit inactif	

Création de l'inscription de LOUIS DUPONT

Scolarité demandée

Année scolaire: 2018-2019 *

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 ☐

Ecole(s)

Services périscolaires	Informations supplémentaires
Garderie matin ☐ Oui ☐ Non Garderie soir ☐ Oui ☐ Non Etudes surveillées ☐ Oui ☐ Non Restaurant scolaire ☐ Oui ☐ Non Restauration scolaire ☐ Oui ☐ Non	Date d'effet d'inscription: Calendrier * Mise en liste d'attente: ☐ Oui ☒ Non *

Affertation d'écoles

Affectation d'écoles				
Sel.	Identifiant	Sigle	Nom de l'école	Adresse
☐	0610082H	Maternelle publique	LUWVIZYQ	6 ZAY NMIFENEP SEJPAMUB 61300 L' AIGLE
☐	0610499L	Élémentaire publique	IWPPI TOTACIHE	5 BOO PAJPAR XAYOF 61300 L' AIGLE
☐	0610500M	Élémentaire publique	RAKHIM BYBU	BAA HO JEIM 61300 L' AIGLE
☐	0610794G	Maternelle publique	RO PEDEPKAMSA	LAE RAR TOWCYR 61300 L' AIGLE
☐	0611003J	Maternelle publique	HYOVIS O GOQP	CUY MHESIDQE DEBAWY 61300 L' AIGLE

Enregistrements 1 à 5, sur 5 trouvés

Page : 1

Création de l'inscription de LOUIS DUPONT

Scolarité demandée

Année scolaire : 2018-2019 ▼ *

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 3ÈME ANNÉE ☐

COURS MOYEN 2ÈME ANNÉE ☐

Ecole(s)

Inscrire

Services périscolaires

Garderie matin ☐ Oui ☒ Non

Garderie soir ☐ Oui ☒ Non

Études surveillées ☐ Oui ☒ Non

Restaurant scolaire ☐ Oui ☒ Non

Transport scolaire ☐ Oui ☒ Non

Informations supplémentaires

Date d'effet d'inscription : 24/05/2018 *

Mise en liste d'attente : ☐ Oui ☒ Non *

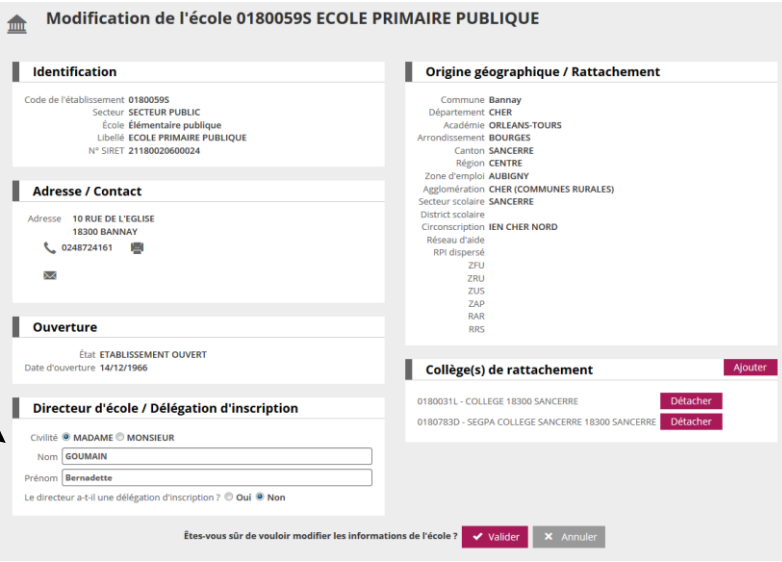
Fiche administrative de Louis DUPONT

Identification		Responsables	
Identité Nom de famille DUPONT Prénoms Frédéric Nom d'usage Sexe MASQUÉ NAI le 05/10/2013		Adresse de résidence Adresse 10 RUE MOLIERE 45000 ORLÉANS FRANCE	
Lieu de naissance Pays FRANCE Département ARDECHE Commune 07026 - Buffes		Situation administrative 05/12/2012 Certificat  Renouveler  Imprimer Masquer	

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.

Le directeur d'école qui procède à l'inscription des élèves par « délégation » du maire doit l'indiquer dans l'application. Menu : « Ecole » / « Carte d'identité » Bouton « Modifier » 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 ».	
Le directeur peut alors procéder à l'inscription des élèves de son école exclusivement, en se connectant au module « Outil Numérique pour la Direction de l'Ecole » « Mairie ». Menu inscription	
« Gestion individuelle des inscriptions » Se reporter au chapitre précédent : Inscription par la mairie.	Inscription • 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 :

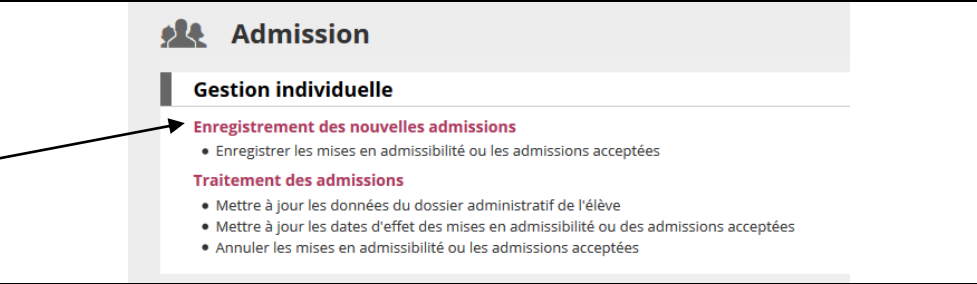
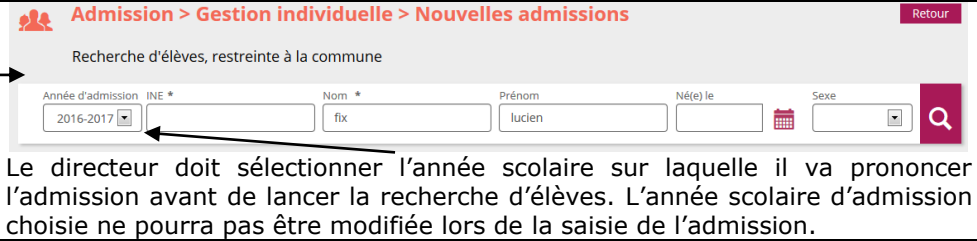
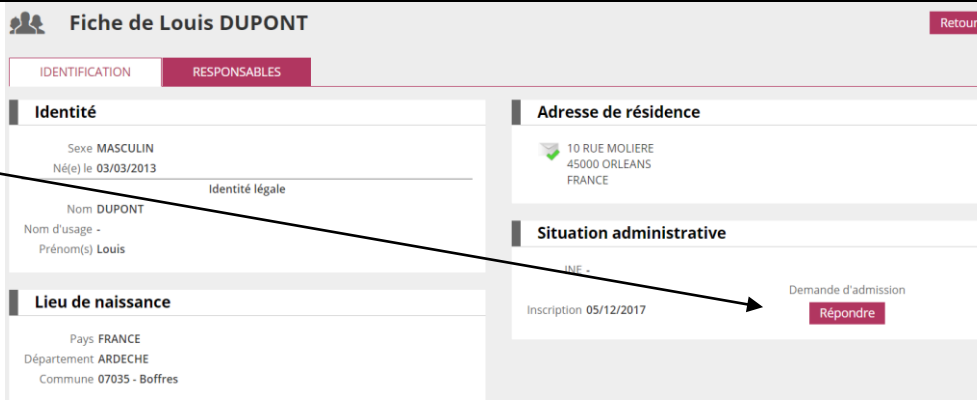
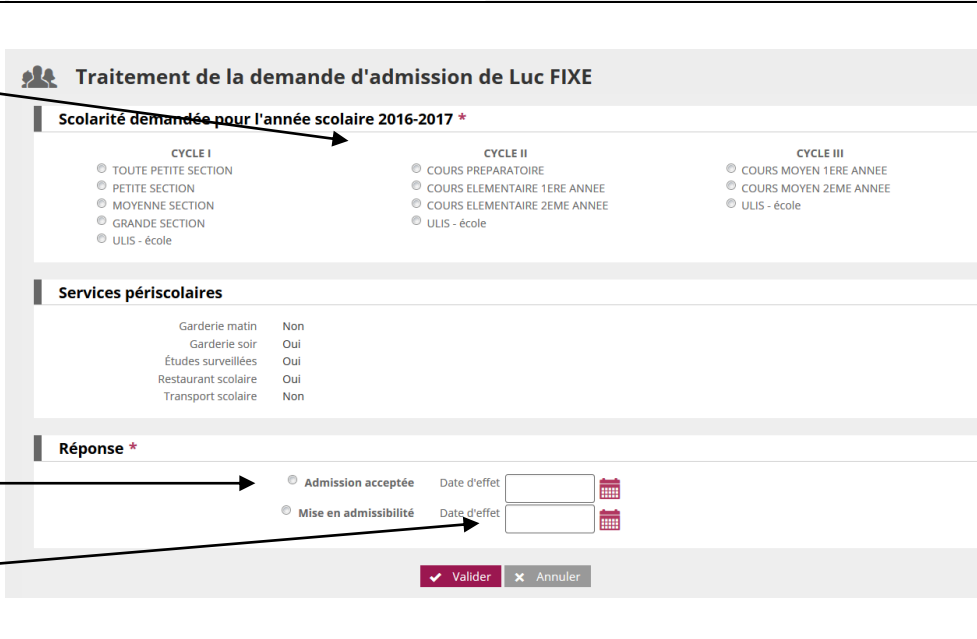
- Un élève inscrit n'est pas affiché s'il est déjà admissible ou admis accepté dans l'école pour l'année scolaire d'admission choisie (N ou N+1), ou si cet élève est déjà admis définitif dans l'école pour l'année en cours (N),
- Un élève radié (de l'école sélectionnée pendant l'année de radiation choisie) 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.

Dans le menu : « Elèves » / « Admission », le directeur d'école peut procéder à l'admission acceptée ou à la mise en admissibilité d'un élève (« Gestion individuelle ») ou de plusieurs élèves (« Gestion collective »)	 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
--	--

▪ Gestion individuelle des admissions acceptées et des mises en admissibilité

Le directeur clique sur le lien « Gestion individuelle »/ « Enregistrement des nouvelles admissions ».	 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												
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>).	 Admission > Gestion individuelle > Nouvelles admissions Recherche d'élèves, restreinte à la commune Année d'admission: 2016-2017, INE: fix, Nom: lucien, Prénom: lucien, Né(e) le: , Sexe: 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.												
Le directeur clique sur le lien correspondant au nom de l'élève recherché pour répondre à la demande d'admission.	 Admission > Gestion individuelle > Nouvelles admissions Recherche d'élèves restreinte à la commune Année scolaire: 2016-2017, INE: , Nom: fixe, Prénom: luc, Né(e) le: , Sexe: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nom</th> <th>Prénom</th> <th>Sexe</th> <th>Né(e) le</th> <th>Â</th> <th>État</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>FIXE</td> <td>Luc</td> <td>M</td> <td>10/11/2011</td> <td>45234 - Orléans</td> <td>Inscrit</td> </tr> </tbody> </table> Enregistrements 1 à 1 sur 1 trouvé(s)	Nom	Prénom	Sexe	Né(e) le	Â	État	FIXE	Luc	M	10/11/2011	45234 - Orléans	Inscrit
Nom	Prénom	Sexe	Né(e) le	Â	État								
FIXE	Luc	M	10/11/2011	45234 - Orléans	Inscrit								
Le directeur répond à la demande d'admission envoyée par la mairie en cliquant sur le bouton « Répondre ».	 Fiche de Louis DUPONT IDENTIFICATION RESPONSABLES Identité Sexe MASCULIN Né(e) le 03/03/2013 Identité légale Nom DUPONT Nom d'usage - Prénom(s) Louis Lieu de naissance Pays FRANCE Département ARDECHE Commune 07035 - Boffres Adresse de résidence 10 RUE MOLIERE 45000 ORLEANS FRANCE Situation administrative INE - Inscription 05/12/2017 Demande d'admission Répondre												
L'année scolaire d'admission choisie lors de la recherche, est affichée. Le directeur renseigne ensuite le niveau (obligatoire). Les services périscolaires ont été saisis par la mairie lors de l'inscription. Le directeur indique s'il procède à l'admission acceptée ou à la mise en admissibilité de l'élève en cliquant sur le bouton radio correspondant. Puis il saisit la date d'effet de cette admission acceptée (ou mise en admissibilité).	 Traitement de la demande d'admission de Luc FIXE Scolarité demandée pour l'année scolaire 2016-2017 * CYCLE I ☐ TOUTE PETITE SECTION ☐ PETITE SECTION ☐ MOYENNE SECTION ☐ GRANDE SECTION ☐ ULIS - école CYCLE II ☐ COURS PREPARATOIRE ☐ COURS ELEMENTAIRE 1ERE ANNEE ☐ COURS ELEMENTAIRE 2EME ANNEE ☐ ULIS - école CYCLE III ☐ COURS MOYEN 1ERE ANNEE ☐ COURS MOYEN 2EME ANNEE ☐ ULIS - école Services périscolaires Garderie matin Non Garderie soir Oui Études surveillées Oui Restaurant scolaire Oui Transport scolaire Non Réponse * ☐ Admission acceptée Date d'effet: ☐ Mise en admissibilité Date d'effet: ✓ Valider ✗ Annuler												

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

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

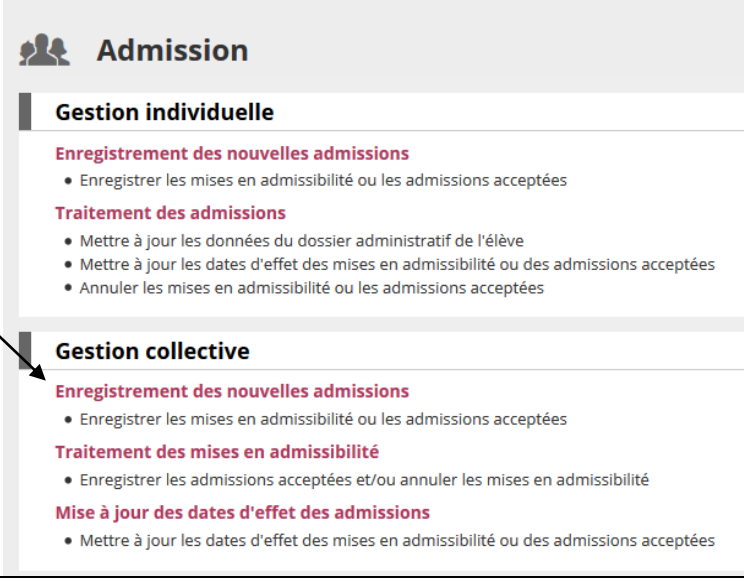
Adresse de résidence

10 RUE MOLIERE
45000 ORLEANS
FRANCE

Situation administrative

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

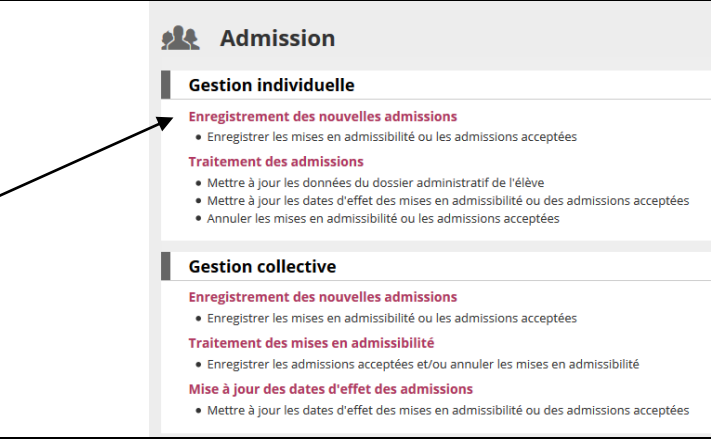
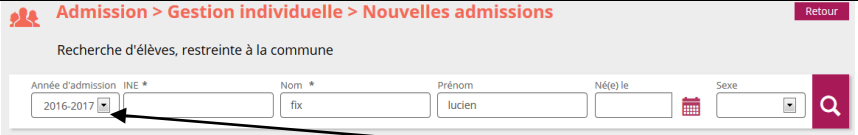
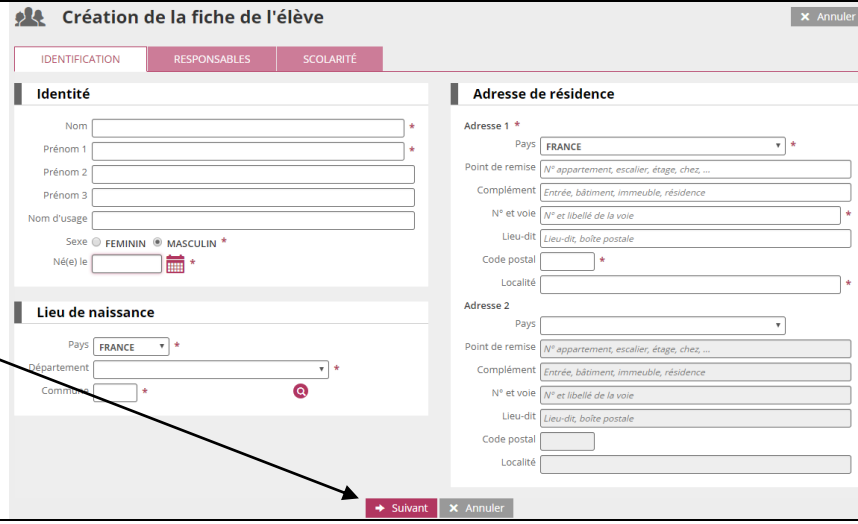
▪ Gestion collective des admissions acceptées et des mises en admissibilité

Le directeur clique sur le lien « Gestion collective »/« Enregistrement des nouvelles admissions ».	 The screenshot shows the 'Admission' menu with three main sections: 'Gestion individuelle', 'Gestion collective', and 'Gestion des admissions'. The 'Gestion collective' section is highlighted, showing options for 'Enregistrement des nouvelles admissions', 'Traitement des mises en admissibilité', and 'Mise à jour des dates d'effet des admissions'. An arrow points from the text in the left column to the 'Gestion collective' link in the menu.
Il sélectionne l'année scolaire d'admission pour laquelle il doit se prononcer. Il choisit dans la rubrique « Etat », l'état « Inscrit » pour procéder à l'admission des élèves inscrits par la mairie. 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 ».	 The screenshot shows the 'Nouvelles admissions' form. It includes a search bar for 'Recherche d'élèves', a dropdown for 'Année scolaire', and a dropdown for 'Etat' with options 'Inscrit', 'Radié', and 'Radié'. An arrow points from the text in the left column to the 'Inscrit' option in the 'Etat' dropdown.

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

Dans le menu « Elèves »/ « Admissions » Le directeur clique sur le lien « Gestion individuelle »/« Enregistrement des nouvelles admissions ».	 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												
Le directeur effectue une recherche à l'aide d' l'INE ou du nom de l'élève (parmi les élèves <u>inscrits</u> par la mairie) et de l'année d'admission.	 Admission > Gestion individuelle > Nouvelles admissions Retour Recherche d'élèves, restreinte à la commune Année d'admission * INE * Nom * Prénom Né(e) le Sexe 2016-2017 * fix lucien * [calendar icon] [dropdown] [search icon] 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.												
<u>Si l'élève n'apparaît pas dans la liste</u>, la recherche est alors élargie aux élèves radiés et radiables. En cas d'insuccès, il doit poursuivre en cliquant sur le bouton « Continuer la recherche » • 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 ».	 Admission > Gestion individuelle > Nouvelles admissions Retour Continuer la recherche Recherche d'élèves restreinte à la commune Année scolaire * INE * Nom * Prénom * Né(e) le Sexe 2017-2018 * Dupont luc * [calendar icon] [dropdown] [search icon] Aucun élément trouvé Admission > Gestion individuelle > Nouvelles admissions Retour Continuer la recherche Recherche d'élèves étendue, pour l'année 2016-2017 Année scolaire * INE * Nom * Prénom * Né(e) le Sexe 2017-2018 * Dupont luc * [calendar icon] [dropdown] [search icon] <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nom</th> <th>Prénom</th> <th>Sexe</th> <th>Né(e) le</th> <th>À</th> <th>État</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>DUPONT</td> <td>Lucas</td> <td>M</td> <td>26/11/2006</td> <td>28110 - Le Coudray</td> <td>Radié</td> </tr> </tbody> </table> Enregistrements 1 à 1 sur 1 trouvé(s) Admission > Gestion individuelle > Nouvelles admissions Retour Nouveau Recherche d'élèves étendue, pour l'année 2008-2009 Année scolaire * INE * Nom * Prénom * Né(e) le Sexe 2017-2018 * Dupont luc * [calendar icon] [dropdown] [search icon] Aucun élément trouvé	Nom	Prénom	Sexe	Né(e) le	À	État	DUPONT	Lucas	M	26/11/2006	28110 - Le Coudray	Radié
Nom	Prénom	Sexe	Né(e) le	À	État								
DUPONT	Lucas	M	26/11/2006	28110 - Le Coudray	Radié								
Le directeur crée la fiche administrative de l'élève comprenant l'identité, le lieu de naissance et l'adresse de l'élève. Il clique sur le bouton « Suivant ».	 Création de la fiche de l'élève Annuler IDENTIFICATION RESPONSABLES SCOLARITÉ Identité Nom * Prénom 1 * Prénom 2 * Prénom 3 * Nom d'usage * Sexe ☒ FEMININ ☒ MASCULIN * Né(e) le * [calendar icon] Lieu de naissance Pays * FRANCE * Département * Commune * Adresse de résidence Adresse 1 * Pays * FRANCE * 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 * 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 * Suivant Annuler												

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.

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 →

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.

Création de la fiche de l'élève Annuler

IDENTIFICATION RESPONSABLES SCOLARITÉ

(liste vide)

Représentant légal Personne en charge

Précédent Suivant Annuler

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

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

Recherche d'une personne responsable

PERSONNE RESPONSABLE PERSONNE MORALE

Nouveau

Nom * Prénom *

DUPONT Eugénie

Sél. * Civilité ▲ Nom ▼ ▲ Prénom ▼ Adresse de résidence

●	MME	DUPONT	Eugénie	10 RUE MOLIERE 45000 ORLEANS
---	-----	--------	---------	---------------------------------

Enregistrements 1 à 1 sur 1 trouvé(s)

Informations du rattachement

Lien avec l'élève *

✓ Valider ✕ Annuler

Rattachement d'un représentant de l'élève :

Rattachement d'un représentant légal Annuler

Recherche d'une personne responsable

PERSONNE RESPONSABLE PERSONNE MORALE

Nouveau

Nom * Prénom *

DUPONT Gérard

Sél. * Civilité ▲ Nom ▼ ▲ Prénom ▼ Adresse de résidence

●	M.	DUPONT	Gérard	10 RUE MOLIERE 45000 ORLEANS
---	----	--------	--------	---------------------------------

Enregistrements 1 à 1 sur 1 trouvé(s)

Informations du rattachement

Lien avec l'élève *

Autorise à communiquer ses adresses (adresse postale) ☒ Oui ☐ Non ☐ Pas de réponse *

Profession et catégorie socio-professionnelle (PCS)

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

✓ Valider ✕ Annuler

Création de la fiche administrative de l'élève

IDENTIFICATION RESPONSABLES SCOLARITÉ

Scolarité demandée pour l'année scolaire 2016-2017 *

CYCLE I

- ☒ TOUTE PETITE SECTION
- ☐ PETITE SECTION
- ☐ MOYENNE SECTION
- ☐ GRANDE SECTION

CYCLE II

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

CYCLE III

- ☐ COURS MOYEN 1ERE ANNEE
- ☐ COURS MOYEN 2EME ANNEE

Services périscolaires

Garderie matin ☐ Oui ☒ Non

Garderie soir ☐ Oui ☒ Non

Études surveillées ☐ Oui ☒ Non

Restaurant scolaire ☐ Oui ☒ Non

Transport scolaire ☐ Oui ☒ Non

Réponse *

☐ Admission acceptée Date d'effet

☐ Mise en admissibilité Date d'effet

Précédent Valider Annuler

▪ **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.

Admission > Gestion collective > Nouvelles admissions Retour

Recherche d'élèves

Année scolaire * État Année scolaire de radiation École *

2016-2017 Radié 2015-2016

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.

Recherche d'écoles - Mozilla Firefox

Recherche d'écoles Annuler

Identifiant: CP: 18300

Nom de l'école: Sigle: Commune:

Sel.	Identifiant	Sigle	Nom de l'école	Commune
☐	018	Élémentaire publique	ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE	
☐	018	Élémentaire publique	ECOLE ELEMENTAIRE PUBLIQUE	1
☐	018	Élémentaire publique	ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE	
☐	018	Élémentaire publique	ECOLE ELEMENTAIRE PUBLIQUE	
☐	018	Élémentaire publique	ECOLE ELEMENTAIRE PUBLIQUE	
☐	018	Élémentaire publique	ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE	18
☐	018	Maternelle publique	ECOLE MATERNELLE PUBLIQUE	
☐	018	Élémentaire publique	ECOLE ELEMENTAIRE PUBLIQUE	
☐	018	Élémentaire publique	ECOLE ELEMENTAIRE PUBLIQUE	
☐	018	Maternelle publique	ECOLE MATERNELLE PUBLIQUE	
☐	018	Élémentaire publique	LUCIEN DUMAS	
☐	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
☐	BA	Ma	10/08/2004	M	12 r Bar	CM2	-
☐	BE	Ala	21/07/2004	M	5 r Bar	CM2	-
☐	JUH	Pé	28/11/2004	F	3 r Bar	CM2	-
☐	LAI	Lol	24/11/2005	F	8 b Ger	CM2	-
☐	MC	Sh	14/10/2005	F	33 r 185	CM2	-
☐	MC	Yvi	27/05/2004	M	3 r Des	CM2	-
☐	MC	Lui	26/02/2009	M	20 r Bar	GS	GS
☐	NG	Lai	28/08/2005	F	59 r Fol	CM2	-
☐	OU	Lib	04/04/2005	F	58 r Bar	CM2	-
☐	PIE	Soi	01/08/2011	M	29 r Bar	MS	GS
☐	PR DU	No	30/10/2008	M	42 r Bar	CE1	CE2
☐	RAI	Jor	23/10/2005	F	29 r Bar	CM2	-
☐	SPI	Ch	04/02/2012	F	17 r Bar	PS	-
☐	VEI	Ale	17/04/2004	M	13 r Bar	CM2	-
☐	VO	Dy	09/07/2004	M	4 r 185	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 ÉLEMENTAIRE 1ÈRE ANNÉE
☐ COURS ÉLEMENTAIRE 2ÈME ANNÉE

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

Réponse *

☐ Admission acceptée Date d'effet:

☐ Mise en admissibilité Date d'effet:

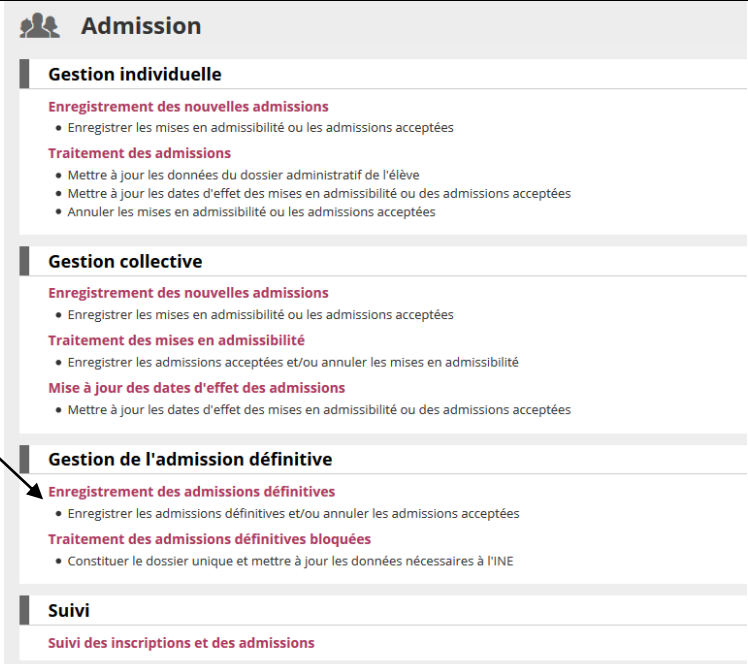
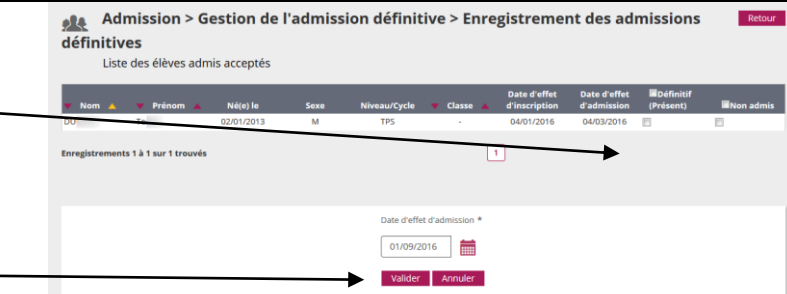
Précédent Valider Annuler

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.

Dans le menu « Elèves » / « Admission », le directeur clique sur le lien : « Gestion de l'admission définitive » / « Enregistrement des admissions définitives ».	 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																				
Le directeur d'école coche les cases correspondant aux élèves dont il a constaté la présence effective dans l'école. Il indique ensuite la date d'effet de cette admission définitive.	 Admission > Gestion de l'admission définitive > Enregistrement des admissions définitives Liste des élèves admis acceptés <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nom</th> <th>Prénom</th> <th>Né(e) le</th> <th>Sexe</th> <th>Niveau/Cycle</th> <th>Classe</th> <th>Date d'effet d'inscription</th> <th>Date d'effet d'admission</th> <th>Identifiant (Présent)</th> <th>Non admis</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>FIXE</td> <td>Lucien</td> <td>02/01/2013</td> <td>M</td> <td>TPS</td> <td>-</td> <td>04/01/2016</td> <td>04/03/2016</td> <td>☒</td> <td>☐</td> </tr> </tbody> </table> Enregistrements 1 à 1 sur 1 trouvés Date d'effet d'admission * 01/09/2016 Valider Annuler	Nom	Prénom	Né(e) le	Sexe	Niveau/Cycle	Classe	Date d'effet d'inscription	Date d'effet d'admission	Identifiant (Présent)	Non admis	FIXE	Lucien	02/01/2013	M	TPS	-	04/01/2016	04/03/2016	☒	☐
Nom	Prénom	Né(e) le	Sexe	Niveau/Cycle	Classe	Date d'effet d'inscription	Date d'effet d'admission	Identifiant (Présent)	Non admis												
FIXE	Lucien	02/01/2013	M	TPS	-	04/01/2016	04/03/2016	☒	☐												
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. 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 »)	 Gestion collective > Enregistrement des admissions définitives > Récapitulatif Élèves admis définitif pour l'année 2016-2017 : date d'effet 28/09/2016 <table border="1"> <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>FIXE</td> <td>Lucien</td> <td>22/11/2010</td> <td>M</td> <td>CP/CYCLE II</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table> Élèves non admis <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nom</th> <th>Prénom</th> <th>Né(e) le</th> <th>Sexe</th> </tr> </thead> <tbody> </tbody> </table> OK	Nom	Prénom	Né(e) le	Sexe	Niveau / Cycle	Classe	FIXE	Lucien	22/11/2010	M	CP/CYCLE II	-	Nom	Prénom	Né(e) le	Sexe				
Nom	Prénom	Né(e) le	Sexe	Niveau / Cycle	Classe																
FIXE	Lucien	22/11/2010	M	CP/CYCLE II	-																
Nom	Prénom	Né(e) le	Sexe																		

▪ Admissions définitives bloquées

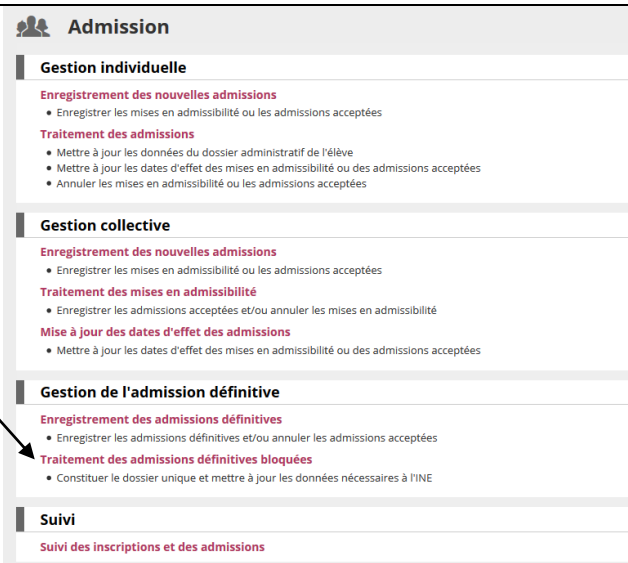
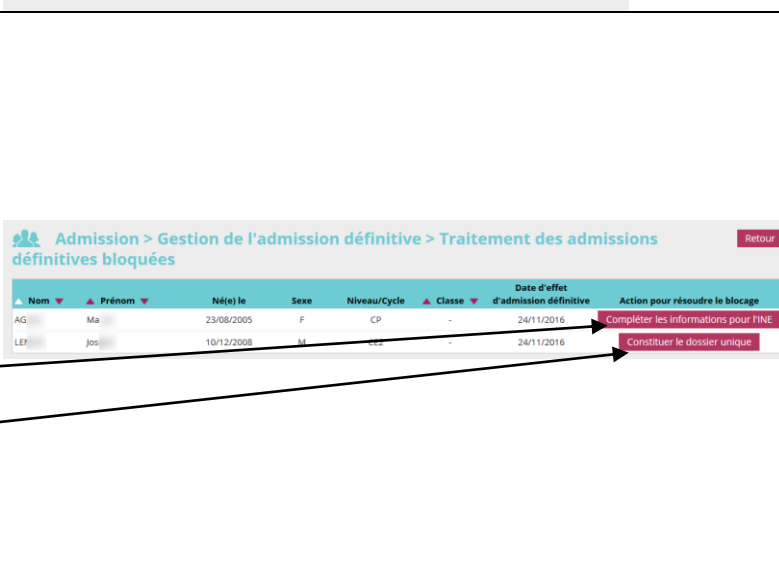
Les élèves ayant des fiches administratives en double ont leur demande d'attribution / de vérification d'INE en attente : l'**admission définitive est bloquée**. Cela signifie que pour un même élève il existe plusieurs dossiers.

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

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

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

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

Dans le menu « Elèves » / « Admission », le directeur clique sur le lien : « Gestion de l'admission définitive » / « Traitement des admissions définitives bloquées »	
Cet écran présente au directeur les élèves dont l'admission définitive est bloquée avant l'envoi à la BNIE de la demande de vérification ou d'attribution de l'INE Le directeur doit intervenir pour permettre l'envoi de la demande à la BNIE : • Soit en complétant une donnée manquante dans le dossier, • Soit en constituant le dossier unique de l'élève qui doit être composé de la fiche administrative et des fiches de scolarité correspondant à cette fiche administrative.	

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
☐	☐	☐	07125345100		Élémentaire publique, JEAN TURPIN, 18100, Vierzon, CM2, CYCLE III	Élémentaire publique, JEAN TURPIN, 18100, Vierzon, CM1, CYCLE III

SUIVI DES INSCRIPTIONS ET ADMISSIONS

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

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

Admission

Gestion individuelle

Enregistrement des nouvelles admissions

- Enregistrer les mises en admissibilité ou les admissions acceptées

Traitement des admissions

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

Gestion collective

Enregistrement des nouvelles admissions

- Enregistrer les mises en admissibilité ou les admissions acceptées

Traitement des mises en admissibilité

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

Mise à jour des dates d'effet des admissions

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

Gestion de l'admission définitive

Enregistrement des admissions définitives

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

Traitement des admissions définitives bloquées

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

Suivi

Suivi des inscriptions et des admissions

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

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

Suivi des inscriptions et des admissions

Retour

Année scolaire	Nom	Prénom	Sexe	État	
2015-2016					
Nom	Prénom	Né(e) le	Sexe	État	Date effet
AS	Siv	04/02/2013	M	Mise en admissibilité	04/01/2016
BE	Ala	16/01/2012	F	Admission définitive	01/09/2015
DE	Zoi	21/01/2012	F	Admission définitive	01/09/2015
DU	Tec	02/01/2013	M	Admission définitive	21/07/2016
DU	Tia	02/01/2013	M	Mise en admissibilité	04/01/2016
JUH	Péi	28/11/2004	F	Admission définitive	01/09/2015
JUH	Loi	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	De	27/12/2012	M	Admission définitive	01/09/2015
RO	Thi	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.

Dans le menu Elèves, le directeur clique sur le lien radiation. Il renseigne éventuellement les critères de recherche, puis clique sur le bouton « Chercher ». Il clique sur le bouton radio situé devant le nom de l'élève qu'il souhaite radier. 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).	
Une confirmation est demandée. Cliquer sur « VALIDER » pour confirmer la radiation de cet élève.	
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. Après validation, le passage de niveau est modifié.	
Le certificat de radiation peut être édité immédiatement.	

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.

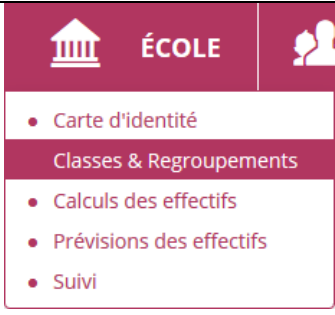
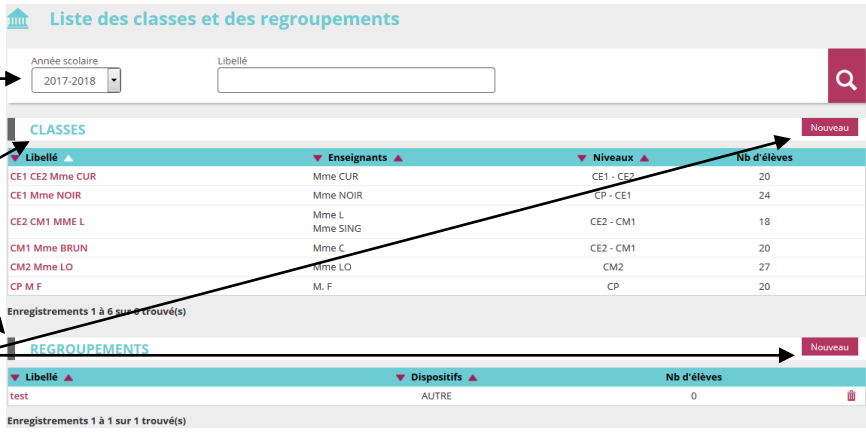
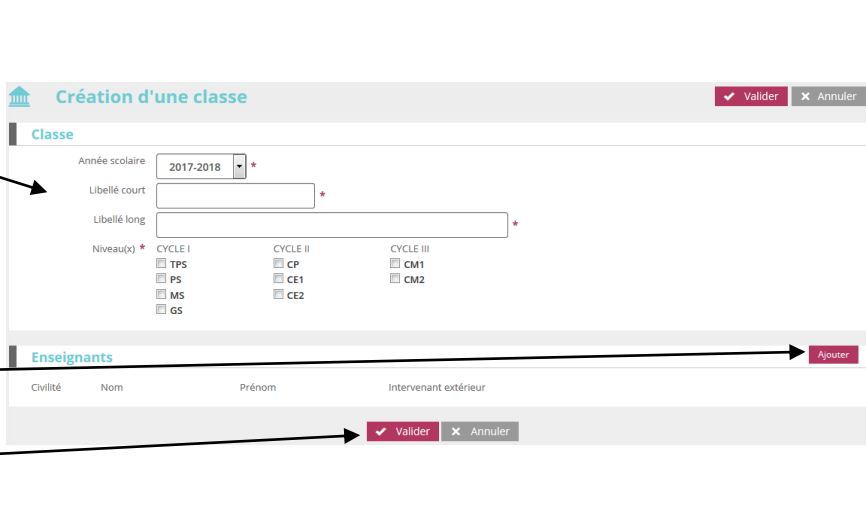
CREATION DES CLASSES ET REGROUPEMENTS

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

Dans le menu « Ecole », le directeur clique sur le lien « Classes & Regroupements ».	
Le directeur sélectionne l'année scolaire de son choix (année scolaire en cours ou année scolaire à venir). Il visualise les classes précédemment créées dans le tableau récapitulatif des classes et les regroupements de l'école. La rubrique « Classes » et « Regroupements » contiennent chacune un bouton « Nouveau » pour en créer une nouvelle occurrence.	
1. Création d'une classe 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). Pour rattacher un ou plusieurs enseignants à la classe il clique sur le bouton « Ajouter ». Le directeur enregistre en cliquant le bouton « Valider ».	

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: 'Civilité' with radio buttons for 'MME' and 'M.'; 'Nom' with a text input field; 'Prénom' with a text input field; and 'Intervenant extérieur' with radio buttons for 'Non' and 'Oui'. At the bottom are two buttons: 'Valider' and 'Annuler'.

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.

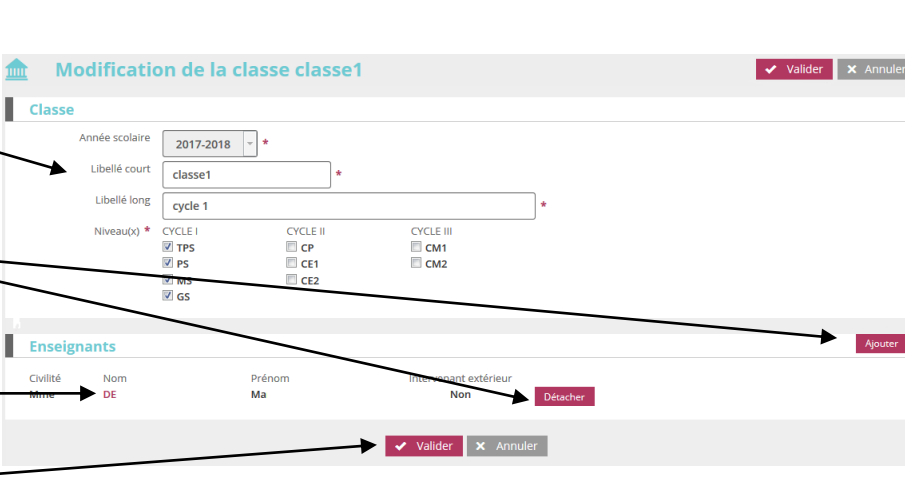
A screenshot of a web form titled 'Création d'une classe'. It includes a header with 'Création d'une classe' and buttons for 'Valider' and 'Annuler'. The form has fields for 'Année scolaire' (a dropdown menu showing '2017-2018'), 'Libellé court', and 'Libellé long'. Below these are sections for 'Niveau(x)' with checkboxes for 'CYCLE I' (TP5, PS, MS, GS), 'CYCLE II' (CP, CE1, CE2), and 'CYCLE III' (CM1, CM2). At the bottom is an 'Ajouter' button. Below the main form is a table titled 'Enseignants' with columns for 'Civilité', 'Nom', 'Prénom', and 'Intervenant extérieur'. It contains one entry: 'MONSIEUR', 'RI', 'Seb', and 'Non'. There is a 'Détacher' button next to the 'Intervenant extérieur' column. At the bottom of the table are 'Valider' and 'Annuler' buttons.

2. Création d'un regroupement

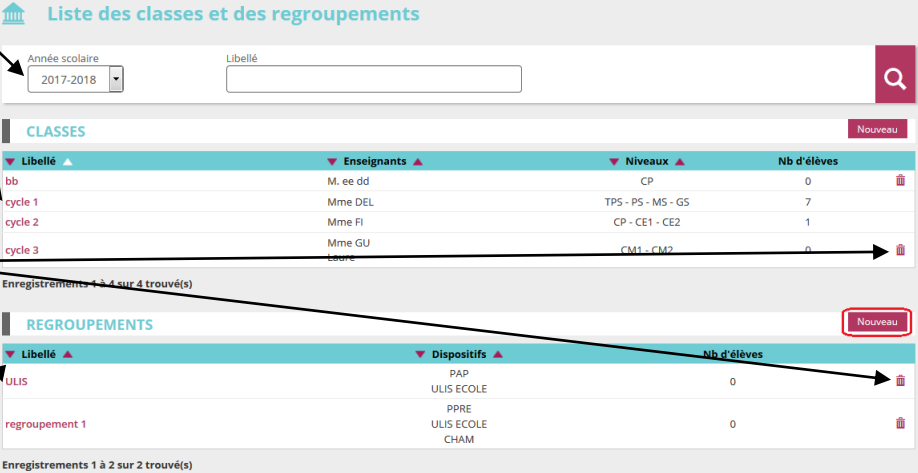
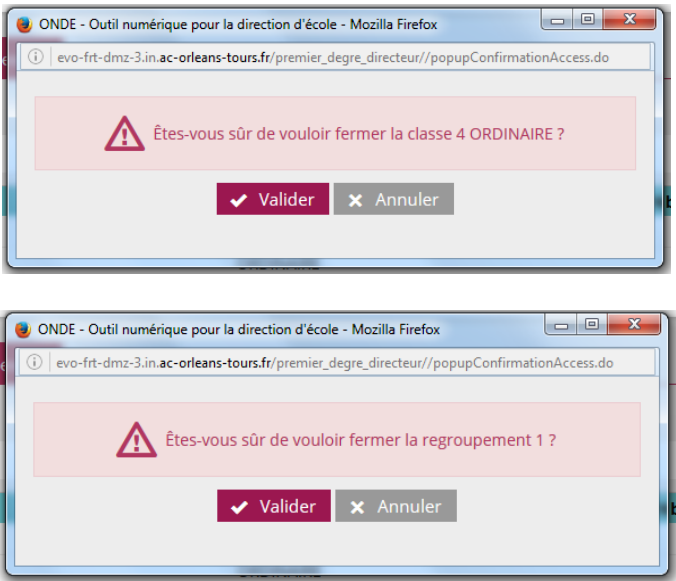
Le directeur renseigne les différents champs des caractéristiques du regroupement (année scolaire, libellés court et long, dispositif(s)) et ajoute les enseignants correspondants à ce regroupement.

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

A screenshot of a web form titled 'Création d'un regroupement'. It includes a header with 'Création d'un regroupement' and buttons for 'Valider' and 'Annuler'. The form has fields for 'Année scolaire' (a dropdown menu showing '2017-2018'), 'Libellé court', and 'Libellé long'. Below these is a 'Dispositif(s)' section with checkboxes for CHAD, CHAM, CHAT, PAP, PPRE, PAI, PPS, RASED, ULIS ECOLE, CL. BI, and AUTRE. At the bottom is an 'Ajouter' button. Below the main form is a table titled 'Enseignants' with columns for 'Civilité', 'Nom', 'Prénom', and 'Intervenant extérieur'. It is currently empty. At the bottom of the table are 'Valider' and 'Annuler' buttons.

Dans le menu « Ecole », le directeur clique sur le lien « Classes & Regroupements ».	
Le directeur sélectionne l'année scolaire de son choix (année scolaire en cours ou année scolaire à venir). Il visualise les classes et regroupements précédemment créés dans le tableau récapitulatif des classes. Pour modifier une classe, il clique sur le libellé de la classe. Pour modifier un regroupement, il clique sur le libellé du regroupement.	
<u>Consultation d'une classe :</u> Le directeur visualise les caractéristiques de la classe. Pour modifier les caractéristiques, il clique sur le bouton « Modifier ».	
<u>Modification d'une classe :</u> Il peut modifier les champs d'informations de la classe sauf l'année scolaire. Il peut ajouter ou détacher des enseignants. Pour modifier les informations de l'enseignant attaché, il suffit de cliquer sur son nom de famille. Il clique sur le bouton « Valider » pour terminer la modification.	

<u>Consultation d'un regroupement :</u> Le directeur visualise les caractéristiques du regroupement. Pour modifier les caractéristiques, il clique sur le bouton « Modifier ».	
<u>Modification d'un regroupement :</u> 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.	

Dans le menu « Ecole », le directeur clique sur le lien « Classes & Regroupements ».	
Le directeur sélectionne l'année scolaire de son choix (année scolaire en cours ou année scolaire à venir). Il visualise les classes et regroupements précédemment créés dans chacun des tableaux récapitulatifs. Pour supprimer une classe ou un regroupement, il clique sur la corbeille associée. Remarque : Seules les classes et regroupements sans élève peuvent être supprimés. Pour supprimer une classe ou un regroupement dans laquelle des élèves sont répartis, il faut donc au préalable détacher les élèves de cette classe ou de ce regroupement.	
Le directeur confirme la suppression de la classe ou du regroupement.	

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

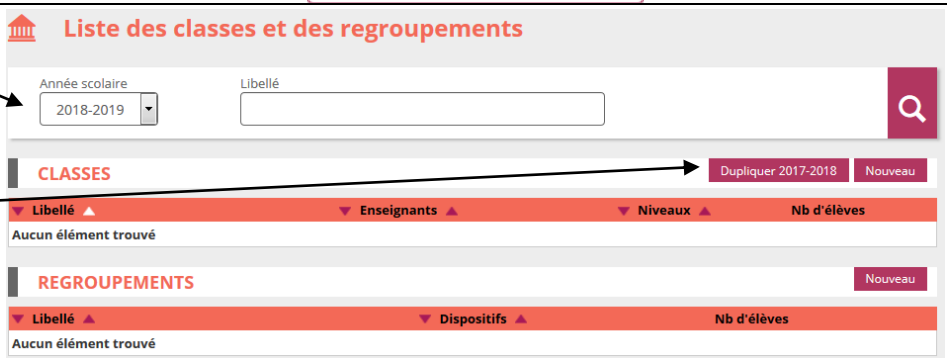
Pour préparer la rentrée scolaire suivante, le directeur a deux possibilités :

- 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 :

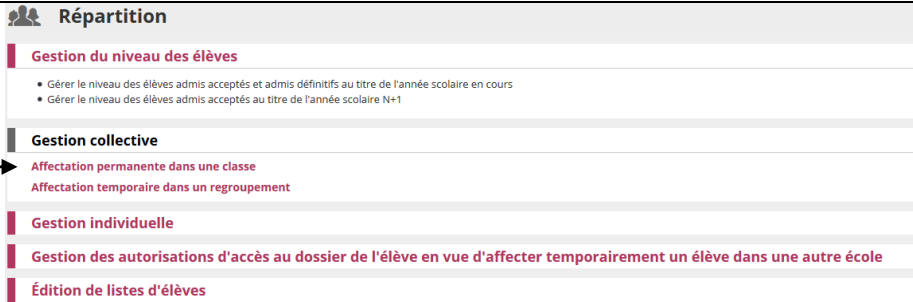
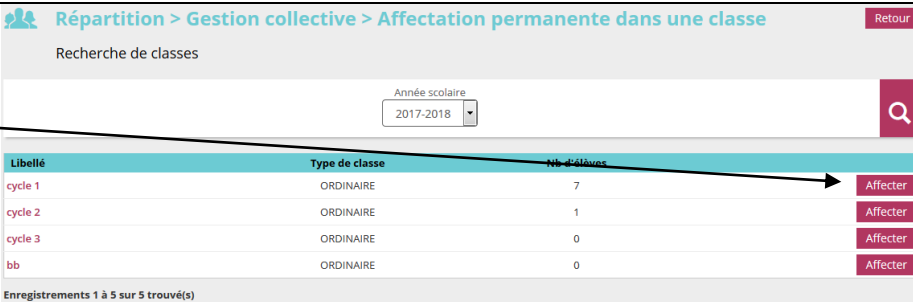
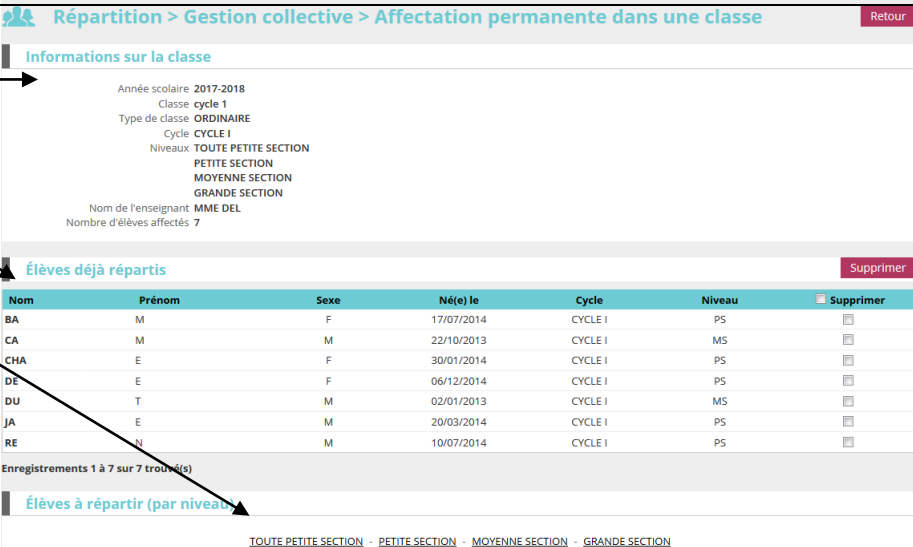
- Si après avoir créé une classe avec le bouton « **Nouveau** », le directeur souhaite utiliser la fonctionnalité de duplication, il doit au préalable supprimer la classe précédemment créée (voir la rubrique « **Supprimer une classe** »).
- Les regroupements ne sont pas dupliqués.

Dans le menu « Ecole », le directeur clique sur le lien « Classes & Regroupements ».	 The screenshot shows a sidebar menu with the title 'ÉCOLE' and a school icon. The menu items are: 'Carte d'identité', 'Classes & Regroupements' (highlighted with a red bar), 'Calculs des effectifs', 'Prévisions des effectifs', and 'Suivi'. An arrow points from the text in the left column to the 'Classes & Regroupements' item.
Le directeur sélectionne l'année scolaire à venir. Pour dupliquer les classes de l'année précédente, le directeur clique sur le bouton « Dupliquer 20XX-20XX+1 ».	 The screenshot shows the 'Liste des classes et des regroupements' page. At the top, there's a header with a school icon and the title. Below it, there are filters for 'Année scolaire' (set to 2018-2019) and 'Libellé' with a search icon. The main content is divided into two sections: 'CLASSES' and 'REGROUPEMENTS'. The 'CLASSES' section has a table with columns: 'Libellé', 'Enseignants', 'Niveaux', and 'Nb d'élèves'. It shows 'Aucun élément trouvé' and a 'Dupliquer 2017-2018' button. The 'REGROUPEMENTS' section has a table with columns: 'Libellé', 'Dispositifs', and 'Nb d'élèves'. It also shows 'Aucun élément trouvé' and a 'Nouveau' button. Arrows from the text in the left column point to the 'Dupliquer 2017-2018' button and the 'CLASSES' section header.

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

Dans le menu « Elèves »/« Répartition »/« Gestion collective », le directeur clique sur le lien « Affectation permanente dans une classe ».	
Le directeur sélectionne l'année scolaire de son choix (année scolaire en cours ou année scolaire à venir).	
Le directeur clique sur le bouton « Affecter » correspondant à la classe d'affectation.	
Les caractéristiques de la classe sont rappelées. Les élèves déjà répartis dans la classe sont affichés. Les niveaux de la classe sont proposés sous forme de lien. Le directeur clique sur un des liens. Remarque : Le directeur peut supprimer une affectation en cochant la case associée, puis sur le bouton « Supprimer ».	
Une fois un des liens sélectionnés, la pop-up suivante s'ouvre. Le directeur effectue une sélection parmi les élèves qui sont à répartir.	

Dans le menu « **Elèves** »/« **Répartition** », le directeur clique sur le lien « **Gestion individuelle** ».

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

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

Les élèves correspondant aux critères de sélection sont affichés.

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

Le directeur sélectionne une classe parmi celles proposées.

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

Répartition

Gestion du niveau des élèves

- 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

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

Répartition > Gestion individuelle

Recherche d'élèves

Nom Prénom Né(e) le Année scolaire

Cycle Niveau Classe

Affecter

Répartition > Gestion individuelle

Recherche d'élèves

Nom Prénom Né(e) le Année scolaire

Cycle Niveau Classe

Affecter

Nom	Prénom	Sexe	Né(e) le	Cycle	Niveau	Classe	Affecter
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

Enregistrements 1 à 7 sur 7 trouvé(s)

Répartition > Gestion individuelle > Affectation permanente dans une classe

Informations sur l'élève

Nom ANT
Prénom A
Sexe FEMININ
Né(e) le 18/11/2013
Cycle CYCLE I
Niveau MOYENNE SECTION

Classes

Sélection *	Libellé	Type de classe	Nb d'élèves
☒	PETITE SECTION - GRANDE SECTION	ORDINAIRE	19
☐	MOYENNE SECTION	ORDINAIRE	25
☐	GRANDE SECTION	ORDINAIRE	22
☐	TOUTE PETITE SECTION	ORDINAIRE	0

Enregistrements 1 à 4 sur 4 trouvé(s)

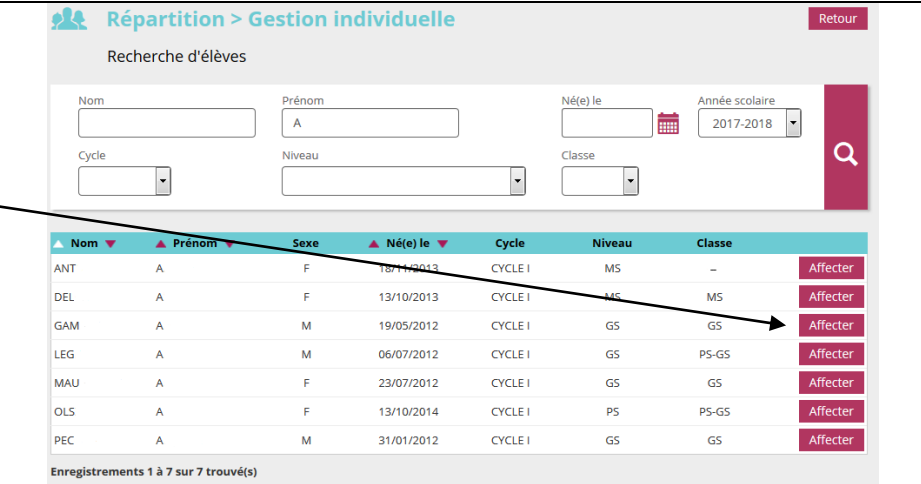
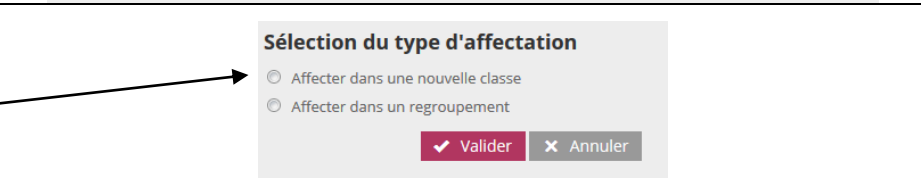
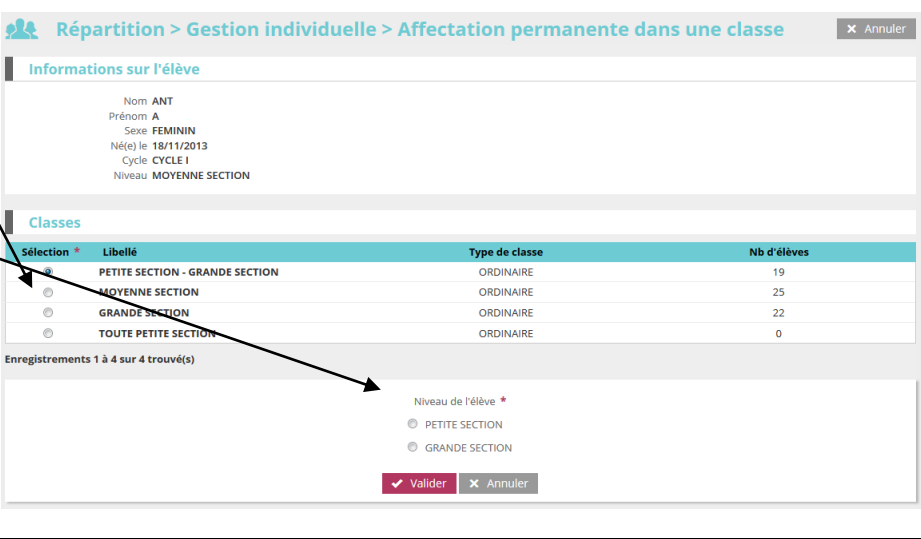
Niveau de l'élève *

☐ PETITE SECTION

☐ GRANDE SECTION

Valider **Annuler**

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

Dans le menu « Elèves »/« Répartition », le directeur clique sur le lien « Gestion individuelle ».	
Le directeur sélectionne l'année scolaire de son choix (année en cours ou à venir). Il peut effectuer une recherche sur tout ou une partie du nom de l'élève, sur un cycle, sur un niveau ou sur une classe.	
Les élèves correspondant aux critères de sélection sont affichés. Le directeur clique sur le bouton « Affecter » correspondant à l'élève à affecter.	
Le directeur sélectionne le type d'affectation qu'il souhaite pour l'élève : « Affecter dans une nouvelle classe ».	
Le directeur sélectionne une classe parmi celles proposées. Remarque : Si la classe est multi-niveaux, le directeur doit sélectionner le niveau dans lequel sera réparti l'élève. Le niveau de classe sélectionné doit correspondre au niveau de l'élève. Remarque : Pour procéder au changement de niveau d'un élève, se référer à la section « Modification du niveau d'un élève » dans le chapitre sur la scolarité.	

REPARTITION DES ELEVES DANS UN REGROUPEMENT

Répartition collective

Répartition

Gestion du niveau des élèves

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

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

Dans le menu « **Elèves** »/« **Répartition** »/« **Gestion collective** », le directeur clique sur le lien « **Affectation temporaire dans un regroupement** ».

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

Le directeur clique sur le bouton « **Affecter** » correspondant au regroupement.

Ainsi, la pop-up suivante s'affiche. Il faut choisir une période déjà existante ou en définir une nouvelle, puis valider.

Les caractéristiques du regroupement sont rappelées. Cliquer sur le bouton « **Ajouter** » ouvre une pop-up pour affecter de nouveaux élèves au regroupement.

Les élèves déjà répartis dans la classe sont affichés.

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

Les élèves à répartir peuvent être triés.

Le directeur peut sélectionner chaque élève à répartir dans ce regroupement puis clique sur le bouton « **Ajouter** ».

Répartition

Gestion collective > Affectation temporaire dans un regroupement

Retour

Recherche de regroupements

Année scolaire
2017-2018

Libellé

Dispositifs

Nb d'élèves

Classes associées

ULIS

ULIS ECOLE
UEF7A

6

Affecter

Enregistrements 1 à 1 sur 1 trouvé(s)

Période du regroupement

du 31/05/2018 au 30/06/2018

Nouvelle période

du
au

Valider Annuler

Répartition > Gestion collective > Affectation temporaire dans un regroupement

Retour

Informations sur le regroupement

Année scolaire 2017-2018
Norm du regroupement ULIS
Dispositifs ULIS ECOLE
Période 14/06/2018 - 30/06/2018
Norms des enseignants -
Nombre d'élèves affectés 1

Élèves déjà répartis

Nom

Prénom

Sexe

Né(e) le

Cycle

Niveau

Classe

☐

AH

Shay

F

24/01/2014

CYCLE I

PS

PS-GS

Supprimer les répartitions sélectionnées

Enregistrements 1 à 1 sur 1 trouvé(s)

Ajouter

Nom

Prénom

Extérieur

Cycle

Niveau

Dispositif

Nom

Prénom

Cycle

Niveau

Dispositifs

Extérieur

☐

ANT

A

CYCLE I

MS

ULIS ECOLE

-

☐

DEL

A

CYCLE I

MS

-

-

☐

GAM

A

CYCLE I

GS

-

-

☐

LEG

A

CYCLE I

GS

-

-

☐

MAU

A

CYCLE I

GS

-

-

☐

OLS

A

CYCLE I

PS

-

-

☐

PÉC

A

CYCLE I

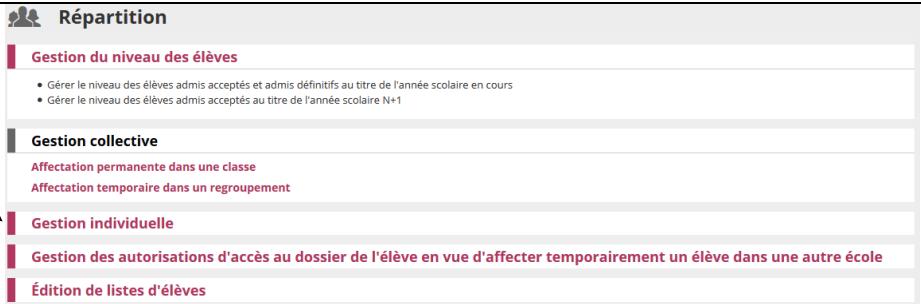
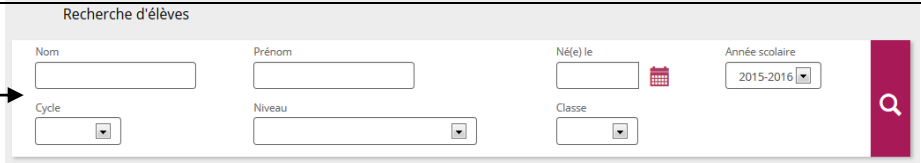
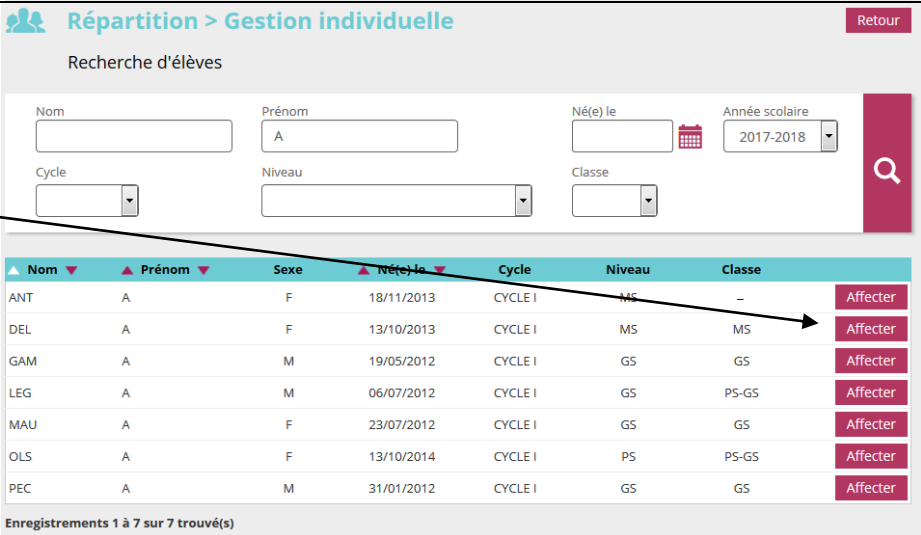
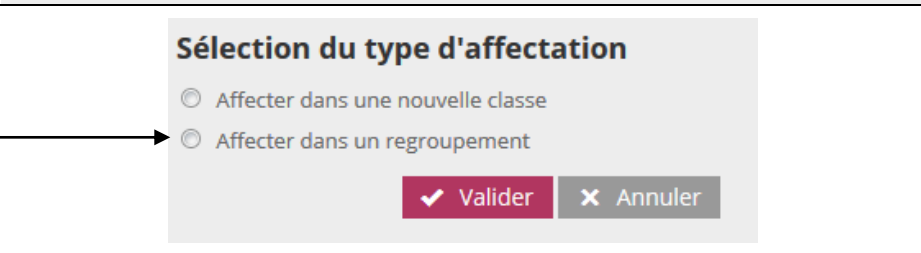
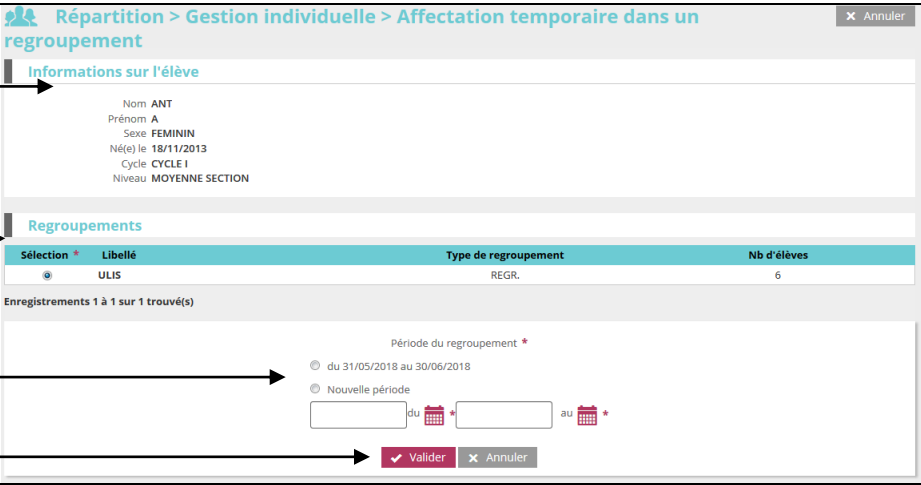
GS

-

-

Enregistrements 1 à 7 sur 7 trouvé(s)

Ajouter Annuler

Dans le menu « Elèves »/« Répartition », le directeur clique sur le lien « Gestion individuelle ».	 Répartition Gestion du niveau des élèves - 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 - 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																																																																
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.	 Recherche d'élèves Nom: [] Prénom: [] Né(e) le: [] Année scolaire: 2015-2016 Cycle: [] Niveau: [] Classe: [] [Q]																																																																
Les élèves correspondant aux critères de sélection sont affichés. Le directeur clique sur le bouton « Affecter » correspondant à l'élève à répartir.	 Répartition > Gestion individuelle Recherche d'élèves Nom: [] Prénom: A Né(e) le: [] Année scolaire: 2017-2018 Cycle: [] Niveau: [] Classe: [] <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>Affecter</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> Enregistrements 1 à 7 sur 7 trouvé(s)	Nom	Prénom	Sexe	Né(e) le	Cycle	Niveau	Classe	Affecter	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	Affecter																																																										
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																																																										
Si l'élève est déjà réparti dans une classe, cette pop-up s'ouvre. Le directeur sélectionne le type d'affectation qu'il souhaite pour l'élève : « Affecter dans un regroupement ».	 Sélection du type d'affectation ☐ Affecter dans une nouvelle classe ☐ Affecter dans un regroupement [✓ Valider] [✗ Annuler]																																																																
Les caractéristiques du regroupement sont rappelées. La liste des regroupements de l'école sont affichés. Le directeur sélectionne le regroupement auquel il souhaite affecter cet élève. Puis il choisit la période du regroupement, soit une nouvelle période soit une déjà existante. Enfin, il valide la répartition pour l'enregistrer.	 Répartition > Gestion individuelle > Affectation temporaire dans un regroupement Informations sur l'élève Nom: ANT Prénom: A Sexe: FEMININ Né(e) le: 18/11/2013 Cycle: CYCLE I Niveau: MOYENNE SECTION Regroupements <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>☒</td> <td>ULIS</td> <td>REGR.</td> <td>6</td> </tr> </tbody> </table> Enregistrements 1 à 1 sur 1 trouvé(s) Période du regroupement * ☐ du 31/05/2018 au 30/06/2018 ☐ Nouvelle période [] du [] au [] [✓ Valider] [✗ Annuler]	Sélection *	Libellé	Type de regroupement	Nb d'élèves	☒	ULIS	REGR.	6																																																								
Sélection *	Libellé	Type de regroupement	Nb d'élèves																																																														
☒	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.



Cinq parties distinctes constituent ce module:

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

1. Enregistrer le calendrier

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

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

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

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

Passage > Enregistrer le calendrier
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 2017-2018
Retour

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

➔ Suivant

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

Passage > Enregistrer globalement les passages de niveau pour l'année 2018-2019 Annuler

Informations

Cycle **CYCLE II**
Niveau **COURS PRÉPARATOIRE**
Nombre d'élèves affectés **23**

Liste des élèves à traiter

☐	Nom	Prénom	Sexe	Né(e) le	Classe
☐	AGU	Ken	M	27/04/2011	CP M FAV
☐	APA	Rou	M	16/04/2011	CP M FAV
☐	BOU	You	M	20/07/2011	CP M FAV
☐	CAR	Lo	M	28/01/2011	CP M FAV
☐	DAU	Tim	M	15/01/2011	CP M FAV
☐	FAI	Ha	M	02/06/2011	CP M FAV
☐	FAR	Cir	F	25/11/2011	CP M FAV
☐	GOI	Ma	F	07/12/2011	CP M FAV
☐	HEU	Ran	M	26/09/2011	CP M FAV
☐	IPI	Ja	M	24/09/2011	CP M FAV
☐	LEG	Ali	F	16/05/2011	CP M FAV
☐	LOP	No	F	07/07/2011	CP M FAV
☐	MAN	Ba	M	15/04/2011	CP M FAV
☐	MAU	Em	F	16/08/2011	CP M FAV
☐	MERCI	Leo	F	27/02/2011	CP M FAV
☐	NAS	Mar	F	18/10/2011	CP M FAV
☐	NO	Lou	F	23/01/2011	CP M FAV
☐	ROD	Tia	M	22/07/2011	CP M FAV
☐	SAD	Wa	M	25/11/2011	CP M FAV
☐	SAH	Sha	F	15/04/2011	CP M FAV
☐	SAM	Chris	F	13/01/2011	CP M FAV
☐	SCHA	Hay	M	13/02/2011	CP M FAV
☐	TAI	Sha	M	21/12/2011	CP M FAV

Enregistrements 1 à 23 sur 23 trouvé(s)

Passage de niveau pour les élèves sélectionnés *

☒ PASSAGE CE1
☐ PASSAGE EN 6ÈME
☐ MAINTIEN
☐ PROPOSITION D'ORIENTATION

Suivant Annuler

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

Passage > Enregistrer globalement les passages de niveau pour l'année 2018-2019

Informations

Cycle **CYCLE II**
Niveau **CP**
Nombre d'élèves affectés **23**

Liste des élèves

Nom	Prénom	Sexe	Né(e) le	Classe	Passage de niveau	Quittant l'école	Radiation	
MAU	Em	F	16/08/2011	CP M FAV	PASSAGE - CE1	☒	-	Retirer
MERCI	Leo	F	27/02/2011	CP M FAV	PASSAGE - CE1	☒	-	Retirer
NAS	Mar	F	18/10/2011	CP M FAV	PASSAGE - CE1	☒	-	Retirer

Valider les passages Annuler

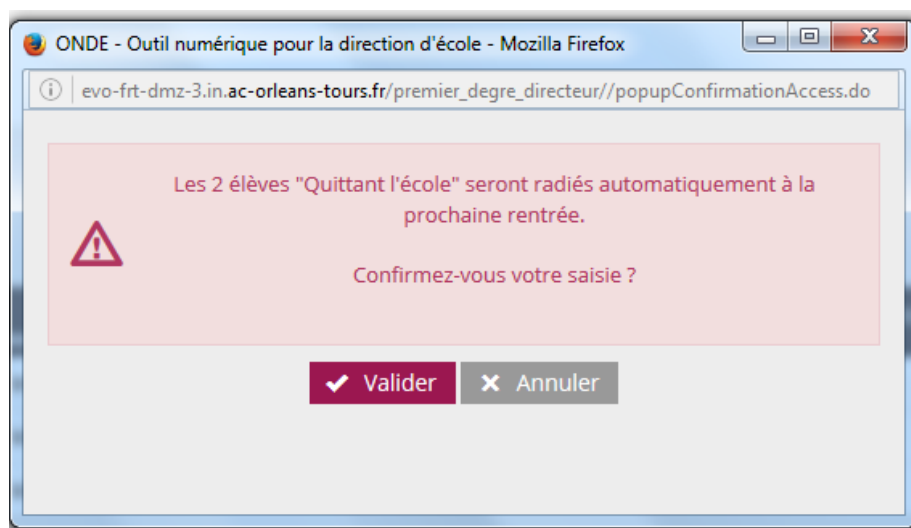
Le directeur indique alors pour chaque élève s'il quitte ou non l'école à la suite de cette saisie collective de passage de niveau. A noter que pour un passage en 6ème, la case « **Quittant l'école** » est automatiquement cochée et non modifiable.

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

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

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

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



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

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

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

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

➔ Suivant

3. Enregistrer/Mettre à jour un passage de niveau

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

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

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

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

Si le passage de niveau concerne l'année N+1, le directeur peut indiquer que l'élève quitte l'école. Dans le cas du passage en 6^{ème}, la case 'Elève quittant l'école' est pré-cochée et non modifiable. Si le directeur précise que l'élève quitte l'école, une fenêtre superposée (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
☒	ABLA	Ami	M	10/12/2009	CYCLE II	CE2	-	-
☐	AGA	Ada	M	01/07/2007	CYCLE III	CM2	-	-
☐	AZZ	Ani	F	08/08/2007	CYCLE III	CM2	-	-
☐	BAH	Ada	M	30/11/2007	CYCLE III	CM2	-	-
☐	BRI	Am	F	10/11/2008	CYCLE III	CM1	-	-
☐	DA	Ali	F	09/08/2010	CYCLE II	CE1	-	-
☐	GUE	Ade	M	25/02/2008	CYCLE III	CM1	-	-
☐	HUO	Axe	M	02/11/2010	CYCLE II	CE1	-	-
☐	LA	Am	M	25/03/2010	CYCLE II	CE1	-	-
☐	LEG	Ali	F	16/05/2011	CYCLE II	CP	-	-
☐	LER	Aya	F	30/03/2009	CYCLE II	CE2	-	-
☐	MOU	Ab	M	14/09/2009	CYCLE II	CE2	-	-
☐	PAL	Axel	M	26/05/2008	CYCLE III	CM1	-	-
☐	PAT	Alex	M	23/10/2009	CYCLE II	CE2	-	-
☐	SAV	Ari	M	05/08/2009	CYCLE II	CE2	-	-
☐	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

☐ MAINTIEN ☐ Elève quittant l'école

☐ PASSAGE EN 6ÈME

☐ 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 6ème**

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

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

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

 **Passage > Éditer des listes pour l'année 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 6ème

Critères

☐ CYCLE I	☐ CYCLE II	☐ CYCLE III
☐ TOUTE PETITE SECTION	☐ COURS PREPARATOIRE	☐ COURS MOYEN 1ERE ANNEE
☐ PETITE SECTION	☐ COURS ELEMENTAIRE 1ERE ANNEE	☐ COURS MOYEN 2EME ANNEE
☐ MOYENNE SECTION	☐ COURS ELEMENTAIRE 2EME ANNEE	
☐ GRANDE SECTION		

✓ Valider

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

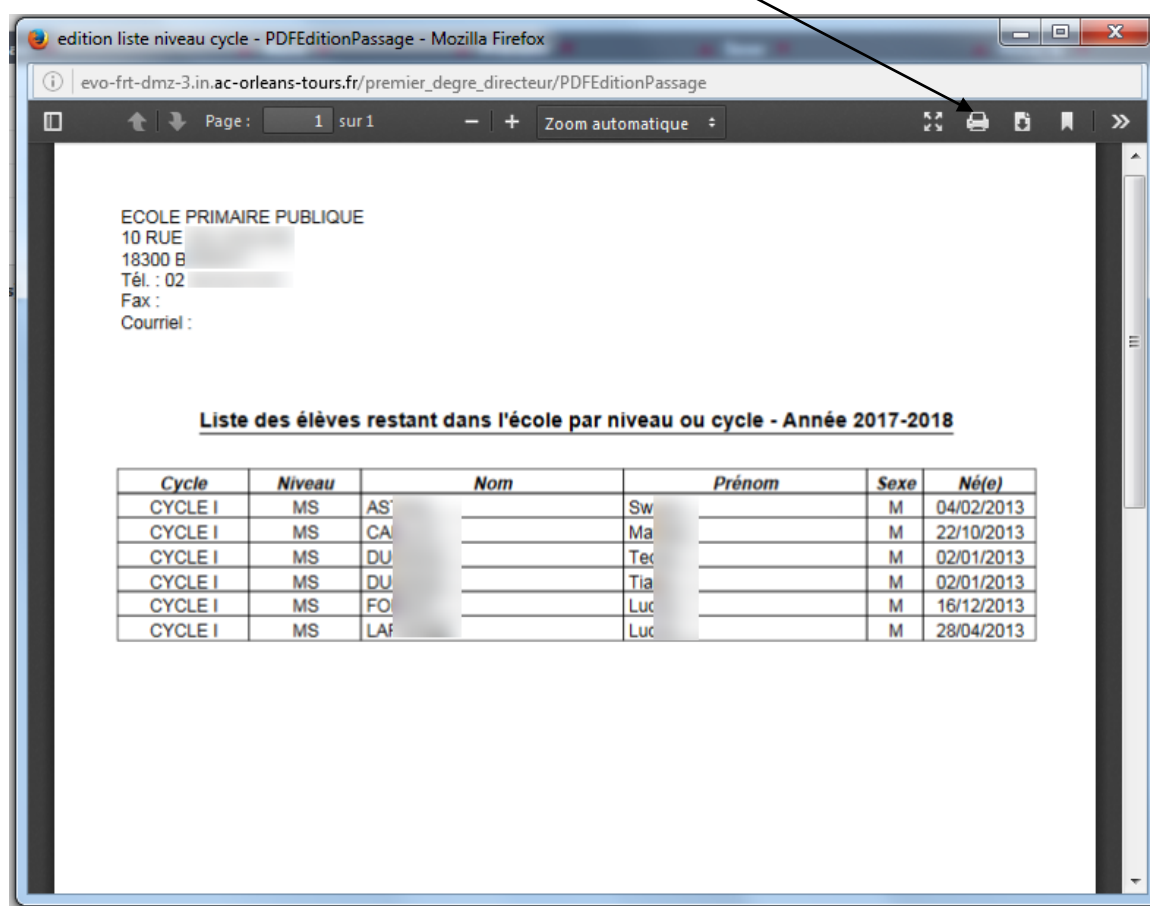
Liste des élèves restant dans l'école par niveau ou cycle

▲ 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	El	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 trouvé(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.

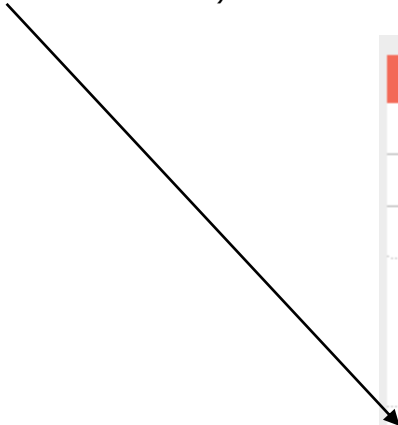
6. Consignes générales concernant les passages de niveau

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.

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

Passage > Enregistrer globalement les passages de niveau pour l'année 2017-2018						Retour
Sélection	Cycle	Niveau	Nb d'élèves	Nb d'élèves ayant un passage de niveau		
☐	CYCLE I	PS	6	6	dont 0 quittant l'école	
☐	CYCLE I	MS	9	6	dont 3 quittant l'école	
☐	CYCLE I	GS	5	0	dont 0 quittant l'école	
☐	CYCLE II	CP	8	8	dont 0 quittant l'école	
☐	CYCLE II	CE1	3	0	dont 0 quittant l'école	
☐	CYCLE II	CE2	7	0	dont 0 quittant l'école	
☐	CYCLE III	CM1	11	0	dont 0 quittant l'école	
☐	CYCLE III	CM2	3	0	dont 0 quittant l'école	
☐	CYCLE III	ULIS	1	0	dont 0 quittant l'école	
➔ Suivant						

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



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

Remarque :

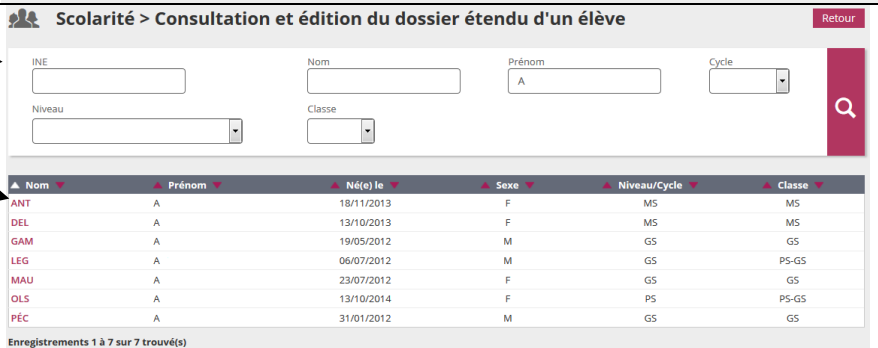
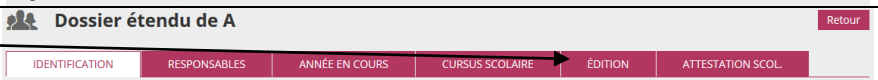
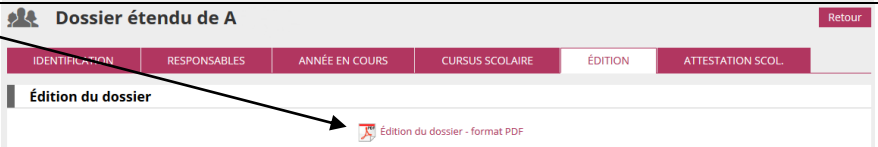
Dans le menu « **Elèves** »/« **Radiation** », on n'affiche pas les radiations enregistrées par le passage de niveau « **Passage en 6^{ème}** ». Conséquence si l'on souhaite radier un élève passant en 6^{ème}, il faut modifier le passage de niveau et le passer de « **Passage en 6^{ème}** » à « **Maintien**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

■ 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.

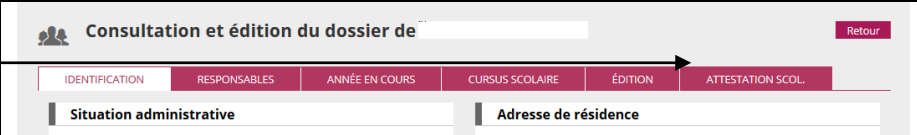
(Cette édition peut être remise aux parents de l'enfant dans le cadre de l'exercice de leurs droits d'accès aux données concernant leur enfant, conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés).

Dans la rubrique « Elèves »/« Scolarité », cliquer sur « Consulter et éditer le dossier étendu d'un élève ».	 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																																																
Le directeur peut trier les élèves. Il sélectionne l'élève dont il souhaite éditer le dossier en cliquant sur son nom.	 Scolarité > Consultation et édition du dossier étendu d'un élève Retour INE: Nom: Prénom: Cycle: Niveau: Classe: <table border="1"> <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> Enregistrements 1 à 7 sur 7 trouvé(s)	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																																												
Cliquer sur l'onglet « Edition ».	 Dossier étendu de A Retour IDENTIFICATION RESPONSABLES ANNÉE EN COURS CURSUS SCOLAIRE ÉDITION ATTESTATION SCOL.																																																
Cliquer sur le lien d'édition.	 Dossier étendu de A Retour IDENTIFICATION RESPONSABLES ANNÉE EN COURS CURSUS SCOLAIRE ÉDITION ATTESTATION SCOL. Édition du dossier Édition du dossier - format PDF																																																

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 ».	 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
Cliquer sur l'onglet « Attestation de scolarité ».	 Consultation et édition du dossier de Retour IDENTIFICATION RESPONSABLES ANNÉE EN COURS CURSUS SCOLAIRE ÉDITION ATTESTATION SCOL. Situation administrative Adresse de résidence
Cliquer sur le lien d'édition.	 Consultation et édition du dossier de Retour IDENTIFICATION RESPONSABLES ANNÉE EN COURS CURSUS SCOLAIRE ÉDITION ATTESTATION SCOL. Édition d'une attestation de scolarité antérieure Édition d'une attestation de scolarité antérieure - format PDF

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.

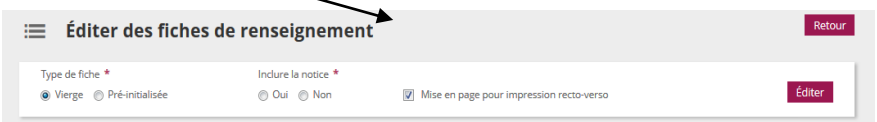
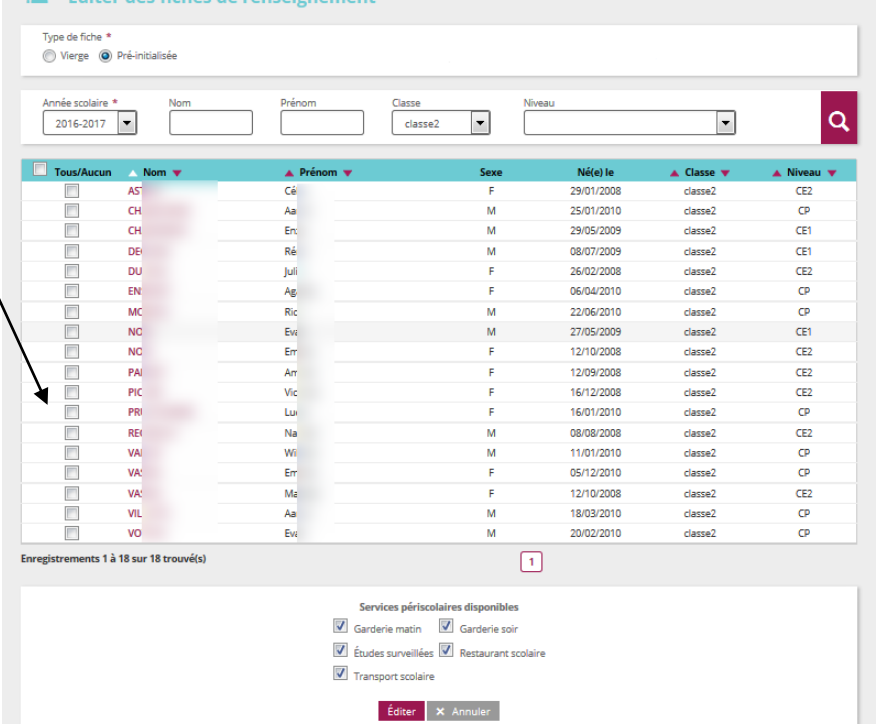
Le libellé des rubriques des fiches de renseignements ne doivent faire l'objet ni d'ajout ni de modification. Cette fiche est composée de **quatre pages** qui doivent être remises **intégralement** aux parents d'élèves.

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			Retour
Type de fiche *	Inclure la notice *		
☒ Vierge ☐ Pré-initialisée	☐ Oui ☒ Non	☐ Mise en page pour impression recto-verso	Éditer

L'impression recto-verso est possible. Dans ce cas, une page 4 entièrement blanche figurera au verso de chaque notice. ATTENTION : vous devrez également spécifier « Impression recto-verso » dans votre gestionnaire d'impression.	
Pour l'édition de fiches pré-initialisées, les élèves concernés doivent être sélectionnés. <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.	
Pour le suivi des retours des fiches de renseignements (vierges et pré-initialisées), et des envois des fiches vierges :	

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

- Notifications de poursuite de scolarité vierges ou pré-initialisées

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

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

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

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

Cas 1 : Notification vierge

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

Cas 2 : Notification pré-initialisée

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

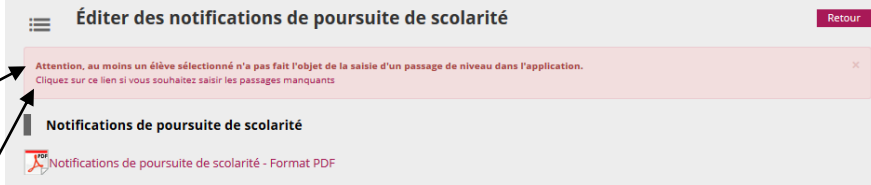
Sélectionner les élèves.

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

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

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

Tout/Aucun	Nom	Prénom	Sexe	Né(e) le	Classe	Niveau	Cycle	Passage de niveau
☒	BA	Pa	M	26/04/2011	maternelle	MS	CYCLE I	-
☒	BE	Alc	F	16/01/2012	maternelle	PS	CYCLE I	-
☒	BC	Ba	M	28/07/2007	classe	CE2	CYCLE II	-
☒	CA	Aa	M	25/01/2010	maternelle	GS	CYCLE I	-
☒	CB	Sa	M	31/03/2011	maternelle	MS	CYCLE I	-
☒	CC	Er	M	29/05/2009	classe CP-CE1	CP	CYCLE II	-
☒	CD	Alc	M	22/11/2007	classe	CE2	CYCLE II	-
☒	CE	Tir	M	30/09/2011	maternelle	MS	CYCLE I	-
☒	DE	Ré	M	08/07/2009	classe CP-CE1	CP	CYCLE II	-
☒	DF	Zo	F	21/01/2012	maternelle	PS	CYCLE I	-
☒	DG	Ju	F	26/02/2008	classe CP-CE1	CE1	CYCLE II	-
☒	EH	Ag	F	06/04/2010	maternelle	GS	CYCLE I	-
☒	EI	Mc	M	20/03/2007	classe	CE2	CYCLE II	-
☒	EJ	Ro	F	24/02/2009	classe CP-CE1	CE1	CYCLE II	-
☒	EK	Jac	F	11/10/2006	classe	CM1	CYCLE III	-
☒	EL	Lo	M	19/09/2010	maternelle	GS	CYCLE I	-
☒	EM	Pé	F	28/11/2004	classe	CM2	CYCLE III	-
☒	EN	Bw	M	15/05/2012	maternelle	PS	CYCLE I	-
☒	EO	La	F	24/11/2005	classe	CM2	CYCLE III	-
☒	EP	Th	M	11/06/2009	classe CP-CE1	CP	CYCLE II	-

Edition 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

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

Suivi passages

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

Scolarité

- Langues vivantes

Elections représentants parents d'élèves

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

❖ Menu « LISTES & DOCUMENTS » / « Documents administratifs »

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

❖ Menu « LISTES & DOCUMENTS » / « Extraction »

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

Chaque liste est disponible au format PDF et CSV.

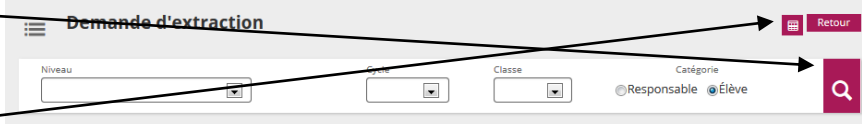
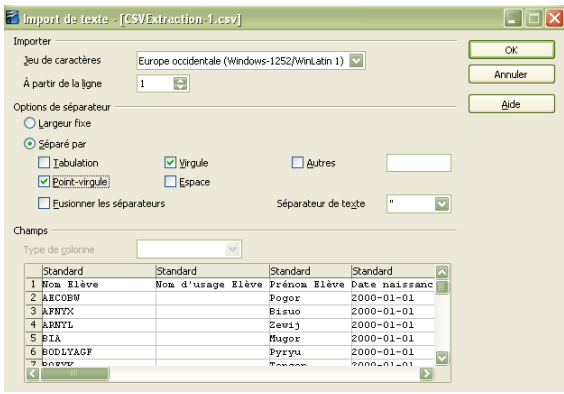
Si le directeur souhaite éditer des listes personnalisées ou des étiquettes pour les besoins de l'école, il a la possibilité de les réaliser à l'aide d'un tableur (Excel ou Open Office). Pour ce faire, il doit préalablement procéder à une extraction de données au format CSV.

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

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

Exemple pratique :

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

Dans le menu « Listes & DOCUMENTS », la rubrique « Ensemble des élèves de votre école ».	
Renseigner les critères de recherche et cliquer dans la rubrique « Catégorie » sur « Elève » puis cliquer sur le bouton . Cliquer sur  et enregistrer le fichier.	
Ouvrir le fichier à l'aide d'un tableur (ex : EXCEL ou OPEN-OFFICE). Définir les options de séparation comme ci-dessous.	
Vous pouvez ensuite effectuer des tris, supprimer des colonnes, mettre en forme etc... et enregistrer vos modifications.	

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

Edition de la fiche Ecole

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

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

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

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

Voici un exemple de fiche école :

ETIQUETTE PAYS

ET DE LA RECHERCHE

Outil numérique pour la direction d'école

Aide

Documentation

Fiche école

ARENA

Quitter

ACCUEIL

ÉCOLE

ÉLÈVES

LISTES & DOCUMENTS

ÉCOLE MATERNELLE PUBLIQUE

Année scolaire 2010-2011

Fiche école

Date d'observation : 28/09/2010

ÉCOLE MATERNELLE PUBLIQUE

INSPECTION ACADEMIQUE

Circonscription : IEN

Commune :

Canton :

Arrondissement :

Secteur scolaire :

Tél : Fax :

Courriel :

Numéro d'école :

Directeur :

RAR

RRS

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 ECOLE	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	
	GS	
	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

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

CALCUL DES EFFECTIFS CONSTATÉS

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

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

Carte d'identité de l'école

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


Liste des états d'effectifs

Nouveau calcul des effectifs constatés
Nouveau comptage d'évènements

États d'effectifs constatés		
État du 06/04/2016		
État du 10/03/2016		
États d'effectifs constatés demandés par l'IEEN ou le DASEN		
État du 18/09/2015		
État du 18/09/2014		
État du 23/09/2013	23/09/2013	limite le 25/09/2014 archivé le 23/09/2013 validé pour le DASEN date limite le 24/09/2013
État du 24/09/2012	24/09/2012	archivé le 21/05/2015 validé pour le DASEN date limite le 27/09/2012
État du 23/09/2011	22/09/2011	archivé le 23/09/2011 validé pour le DASEN date limite le 27/09/2011
État du 21/09/2010	21/09/2010	archivé le 21/09/2010 validé pour le DASEN date limite le 24/09/2010
État du 21/09/2009	21/09/2009	archivé le 21/09/2009 validé pour le DASEN date limite le 24/09/2009
État du 15/05/2009	15/05/2009	archivé le 15/05/2009 validé pour le DASEN date limite le 19/05/2009
État du 27/09/2008	25/09/2008	archivé le 08/10/2008 validé pour le DASEN date limite le 30/09/2008
État du 18/09/2008	15/09/2008	archivé le 18/09/2008 validé pour le DASEN date limite le 24/09/2008

Menu : Ecole > Calculs des effectifs

Cliquer sur le bouton « Nouveau calcul des effectifs constatés »

1^{er} écran : le calcul des effectifs

Calcul des effectifs constatés

Nouveau calcul

Année scolaire : 2017-2018 *

Demande de l'IEP ou du DASEN : ☒ Oui ☐ Non *

Demande faite aux directeurs : [dropdown] *

Critères de ventilation : ☒ Par classe ☒ Par regroupement

Callouts:

- 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'IEP 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 ?

Callouts:

- 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

3ème écran : la validation du calcul d'effectifs

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

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

The screenshot shows a web interface titled "Liste des états d'effectifs". It features a table with columns for "Date d'observation", "Statut", and a "valider" button. The table lists various states with their respective observation dates and validation status. Callouts provide instructions: "Le directeur peut consulter l'état des effectifs qu'il a enregistré" points to the first row; "Le directeur peut supprimer l'état des effectifs qu'il a enregistré" points to a trash icon; "Avant la date limite de validation, le directeur valide un des états des effectifs qu'il a enregistrés" points to the "valider" button.

	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

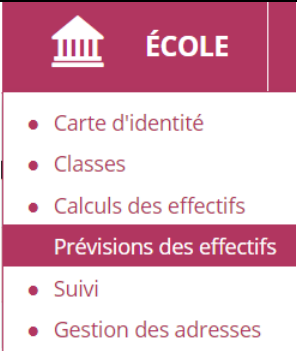
Choisir une date d'observation

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.

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 ». Cette opération ne peut être effectuée que dans la période définie par les SDEN.	
La prévision s'effectue en deux étapes. 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. Etape 2 : Le directeur consulte, édite et valide un des « brouillons » de son choix.	

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

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

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

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

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

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

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

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

État du 25/11/2016

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

Élèves répartis par niveau + cycle (ULIS)

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

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

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

✓ Enregistrer ✕ Annuler

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 « **OK** » permet au directeur de Confirmer **la prévision des effectifs** effectuée à la demande du DASEN.

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

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

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

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.

REGISTRE DES ELEVES INSCRITS

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

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)** ».

✓ 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 - élèves sans INE
- Suivi INE - élèves avec INE
- Élèves radiables
- État des effectifs constatés
- Aide à la tenue du registre des élèves inscrits

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.

Seuls les responsables physiques ayant l'autorité parentale sont affichés.

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

Aide à la tenue du registre des élèves inscrits ↓ CSV ↓ PDF Retour

Mouvements de l'année scolaire 2016-2017, depuis le

☒ Inclure les élèves admis définitivement

☒ Inclure les élèves radiés de l'école

Le contenu du fichier CSV est détaillé dans l'aide en ligne

Nom	Prénom	Date de naissance	Nom et domicile des parents ou de la personne à qui l'élève est confié	Adresse	École fréquentée précédemment	Date de radiation	Date d'admission définitive dans l'école	Date de radiation
MO	Aa	20/05/2012	LE FAI MC FAI				05/01/2015	03/09/2017
KER	Ea	15/07/2012	LEI 18 KE BA				01/09/2015	03/09/2017
MA	D	27/12/2012	DL Tui Mf Tui				01/09/2015	03/09/2017
AGL	Eic	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	

Direction générale de l'enseignement scolaire – Bureau de la maîtrise d'ouvrage des systèmes d'information

94/111

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** »

Élections représentants parents d'élèves

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

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 «  ».

Édition des étiquettes pour remise du matériel de vote Retour Suivant

Sélection des responsables Récapitulatif de la sélection Configuration des étiquettes Génération des étiquettes

Nom de l'élève Prénom de l'élève Classe

☒ Pour les fratries dans l'école, afficher uniquement les responsables dont l'ainé est dans la classe sélectionnée

Sélectionner/désélectionner tous les responsables toutes pages confondues Sélectionner tout Désélectionner tout

	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.	BA	Pa	12 r	18300		BA	classe1
☐	M.	BE	En	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	DU	Na	8 r	18300		MA	classe1
☐	M.	DU	Cy	8 r	18300		DU	classe1
☐	M.	FO	Sé	24 r	18240	Sal er	FO	classe1
☐	MME	GR	So	13 L	18300		RO	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.

Édition des étiquettes pour remise du matériel de vote Retour Suivant

Sélection des responsables Récapitulatif de la sélection Configuration des étiquettes Génération des étiquettes

Nom de l'élève Prénom de l'élève Classe

☒ Pour les fratries dans l'école, afficher uniquement les responsables dont l'ainé est dans la classe sélectionnée

Sélectionner/désélectionner tous les responsables toutes pages confondues Sélectionner tout Désélectionner tout

	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.	BA	Pa	12 r	18300		BA	classe1
☐	M.	BE	En	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	DU	Na	8 r	18300		MA	classe1
☐	M.	DU	Cy	8 r	18300		DU	classe1
☐	M.	FO	Sé	24 r	18240	Sal er	FO	classe1
☐	MME	GR	So	13 r	18300		RO	classe1
☐	MME	JAI	Au	rout	18300	Si x	BE	classe1
☐	MME	KA (C)	Ha	31 r	18300		CH	classe1

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		DU	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 (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 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 impressions, l'aperçu de l'étiquette est disponible ainsi que l'aperçu de la planche.

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

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

Etape 4 : Edition des étiquettes

Les étiquettes sont disponibles dans un fichier au format PDF.

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

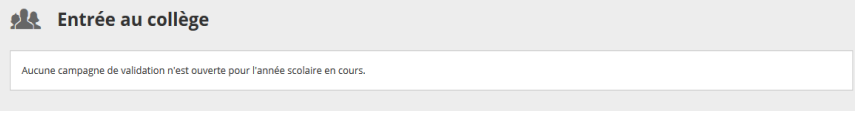
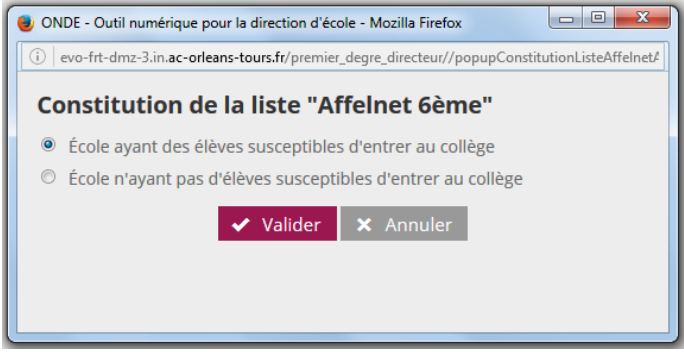
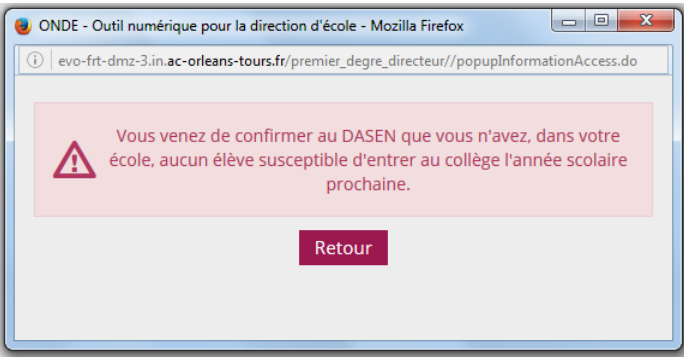
Civilité	Nom	Prénom	Nom des élèves	Classes
MME	DUF	An	AS AS'	classe2 classe1

LISTE DES ELEVES SUSCEPTIBLES D'ENTRER AU COLLEGE

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

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

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

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

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

Sélectionner les élèves désirés.

Tous	Nom	Prénom	Sexe	Né(e) le	Niveau/Cycle
☐	AG	El	F	28/07/2006	CYCLE III
☐	BO	Be	M	28/07/2007	CM1
☐	CH	Al	M	22/11/2007	CM1
☐	EN	M	M	20/03/2007	CM1
☐	JEN	Rc	F	24/02/2009	CM1
☐	JOS	Ja	F	11/10/2006	CM2
☐	LA	En	F	01/05/2007	CM1
☐	LA	Lé	M	16/06/2007	CM1
☐	LA	Ar	F	23/02/2007	CM1
☐	MC	M	F	27/10/2006	CM2
☐	OR	Ja	F	25/03/2007	CM1
☐	PIC	M	M	26/06/2007	CM1
☐	PI	Lu	F	13/03/2007	CM1
☐	PIV	M	F	26/01/2006	CM2
☐	TIN	Cl	F	14/05/2007	CM1

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

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

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

Nom	Prénom	Né(e) le	Sexe	Niveau/Cycle
AG	El	28/07/2006	F	CYCLE III
AR	M	08/08/2007	F	CM1
BO	Bi	28/07/2007	M	CM1
JEN	Rc	24/02/2009	F	CM1
JOS	Ja	11/10/2006	F	CM2

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

La validation de la liste doit être confirmée.

Le bouton « **Valider la liste pour le DASEN** » devient alors « **Liste déjà validée** ».

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

Le directeur devra alors de nouveau valider la liste pour que les modifications apportées soient communiquées au DASEN. La nouvelle liste annule et remplace la liste précédente.

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](#)

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

Enregistrements 1 à 30 sur 55 trouvés

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

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 

Classe  Nom/Prénom représentant légal  Code/Libellé PCS  

 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	CARRÉ Christopher (PERE) CARRÉ 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 

Classe  Nom/Prénom représentant légal  Code/Libellé PCS  

 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

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
Le directeur peut renseigner l'adresse :

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.

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		
Type	Invitation des personnes d'une équipe éducative à une réunion	Suivi de scolarité	Toute l'année	Équipe éducative	03/10/2017		
Type	Invitation des parents à la réunion de rentrée	Rentrée	Rentrée	Parents	03/10/2017		

Bouton : Modifier

Édition du courrier

Sélection des responsables

2   Cycle  Classe  Groupe d'enseignement  

☒	Responsable	Adresse	Élève	Classe
☒	HUBE Nathalie	10 RUE MOLIERE	DUPONT Louis	
☒	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


Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Bannay, le 08/12/2017


académie
Orléans-Tours
direction des services
départementaux
de l'éducation nationale
Cher

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 [REDACTED]
Adresse
10 RUE [REDACTED]
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.

La directrice,
A. [REDACTED]

Je soussigné(e)
.....
représentant légal de l'enfant
participera à la réunion
ne participera pas à la réunion

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

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).



Présentation de la page de la gestion des adresses	L'écran de la gestion des adresses est composé de deux parties : • Le bloc de saisie de recherche • Le bloc d'affichage des résultats.
Sélection des adresses à l'aide des critères de recherche Pour supprimer un filtre, appuyez sur la croix se trouvant à droite de chaque case. Pour vider toutes les cases appuyez sur « Supprimer tous les filtres ».	La capture d'écran montre l'interface de gestion des adresses. Le menu principal est en haut avec 'ACCUEIL', 'ÉCOLE', 'ÉLÈVES' (sélectionné) et 'LISTES & DOCUMENTS'. Sous 'ÉLÈVES', 'Gestion des adresses' est sélectionné. Le bloc de saisie de recherche contient plusieurs champs : 'Nom/Prénom élève', 'Cycle', 'Niveau', 'Classe', 'Nom/Prénom responsable' et 'Statut adresse'. Chaque champ a une croix rouge à droite pour supprimer le filtre. En bas à droite, il y a un bouton 'Supprimer tous les filtres' entouré d'un rectangle rouge. Un lien 'Aide' et un bouton 'Retour' sont également visibles.

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

1. Liste des adresses
proposées par le service RNVP. La sélection se fait par le directeur **en cochant le bouton radio de l'adresse retenue**.

2. 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.

3. 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 (adresse 1)		61 CHEMIN DES ECUREUILS 18300 BANNAY FRANCE		☐ CO
	HUBER Laëtitia	10 RUE MOLIERE 45000 ORLEANS FRANCE		☒ VA
	DUPONT Ludovic	☒ 56 RUE DES RIVIERES SAINTAGNAN 58200 COSNE COURS SUR LOIRE FRANCE	☐ 156 CHEMIN DES SABLES 58200 COSNE COURS SUR LOIRE ☐ 156 RUE DES SABLES 58200 COSNE COURS SUR LOIRE ☐ 156 ROUTE DES SAJOTS 58200 COSNE COURS SUR LOIRE ☐ 156 ROUTE DE SANCERRE 58200 COSNE COURS SUR LOIRE ☐ 156 RUE DU SANCERROIS 58200 COSNE COURS SUR LOIRE ☐ 156 RUE GEORGE SAND 58200 COSNE COURS SUR LOIRE ☐ 156 IMPASSE SANITAS 58200 COSNE COURS SUR LOIRE ☐ 156 QUAI DU SANITAS 58200 COSNE COURS SUR LOIRE ☐ 156 RUE DU SANITAS 58200 COSNE COURS SUR LOIRE ☐ 156 ALLEE DES SAULES 58200 COSNE COURS SUR LOIRE	☐ 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.