

Support d'utilisation  
**Élèves.fr**

Édition 2020



la-vie-scolaire  
by Axess

## Table des matières

<b>Partie A - Généralités.....</b>	<b>1</b>
<b>1. Principes .....</b>	<b>1</b>
1.1 Accéder à Elèves.fr .....	1
1.1.1 Première installation du lanceur .....	1
1.1.2 Une fois le lanceur installé .....	1
1.2 Les différents profils de connexion.....	1
1.3 Vocabulaire .....	1
<b>2. Ecran de démarrage .....</b>	<b>2</b>
2.1 Menu de navigation .....	2
2.2 Bandeau Actions Générales .....	2
2.3 Bandeau Elève .....	2
<b>3. Modes d’affichage.....</b>	<b>3</b>
3.1 Mode Consultation .....	3
3.2 Mode Modification .....	3
3.3 Méthodologie .....	3
<b>Partie B - Paramétrages .....</b>	<b>4</b>
<b>1. Les nomenclatures .....</b>	<b>5</b>
1.1 Sclarité .....	5
1.2 Modalités .....	5
<b>2. Autres (champs libres) .....</b>	<b>7</b>
2.1 Création d’un champ libre .....	7
2.1.1 Type de champs libres .....	7
2.1.2 Valeur obligatoire .....	7
2.1.3 Valeur par défaut .....	7
2.1.4 Catégories rattachées .....	7
2.2 Edition ou suppression d’un champ libre.....	7
2.3 Position du champ libre dans les différentes fiches ..	8
2.4 Compléter, modifier ou supprimer une rubrique .....	8
<b>Partie C - Le dossier Elèves.....</b>	<b>9</b>

<b>1. Créer une fiche élève.....</b>	<b>10</b>
<b>1.1 Sous rubrique « Informations Générales » .....</b>	<b>10</b>
1.1.1 Communes de naissance et de résidence .....	10
1.1.2 Etablissements scolaires.....	12
1.1.3 Gestion des dispositifs et regroupements (Scolarité en cours).....	12
<b>1.2 Sous rubrique « Responsables et Contacts » .....</b>	<b>12</b>
1.2.1 Associer / Créer un responsable .....	13
1.2.2 Reporter les modifications d'adresse du responsable 1 au responsable 2 .....	13
1.2.3 Remplacer un responsable.....	13
1.2.4 Supprimer un responsable .....	14
<b>2. Rechercher un élève.....</b>	<b>15</b>
2.1 Consulter une fiche élève .....	15
2.2 Modifier une fiche élève.....	15
<b>3. Actions spécifiques sur la fiche Elève .....</b>	<b>16</b>
3.1 Imprimer .....	16
3.2 Publiposter par courrier .....	16
3.3 Publiposter par sms .....	16
3.4 Publiposter par email .....	16
3.5 Publiposter par Maileva .....	17
3.6 Archiver un élève.....	17
3.6.1 Archiver un élève.....	17
3.6.2 Supprimer définitivement un élève .....	17
<b>1. suivi.....</b>	<b>18</b>
1.2 Suivi des échanges .....	18
1.3 Documents demandés .....	18
1.3.1 Valider un document .....	18
1.3.2 Supprimer un document .....	19
1.3.3 Ajouter/modifier/consulter une pièce jointe .....	19
1.3.4 Télécharger l'ensemble des documents en pièce jointe .....	19
1.4 Suivi des rendez-vous .....	19
1.4.1 Ajouter un rendez-vous.....	20
1.4.2 Supprimer un rendez-vous .....	20
<b>Partie D - La vue Responsable .....</b>	<b>21</b>
<b>1. Rechercher, ajouter un responsable .....</b>	<b>22</b>
1.1 Rechercher un responsable .....	22
1.2 Ajouter un responsable .....	22


1.3 Naviguer d'un responsable à un autre .....	22
<b>2. Afficher un responsable.....</b>	<b>23</b>
2.1 Sous rubrique Information générale .....	23
2.2 Sous rubrique Facturation .....	23
<b>3. Actions spécifiques sur la fiche responsable.....</b>	<b>24</b>
3.1 Modifier la fiche d'un responsable .....	24
3.2 Imprimer .....	24
3.3 Publiposter par courrier .....	24
3.4 Publiposter par sms .....	24
3.5 Publiposter par email .....	24
3.6 Publiposter par Maileva .....	24
3.7 Supprimer un responsable .....	25
<b>Partie E - Modèles de documents .....</b>	<b>26</b>
<b>1. Editeur de courrier ou SMS .....</b>	<b>27</b>
1.1 Création d'un nouveau modèle de lettre .....	28
1.1.1 Champs de publipostage .....	28
1.1.2 Onglet Avancé.....	29
<b>2. Autres actions sur les modeles.....</b>	<b>30</b>
2.1 Modification d'un modèle existant .....	30
2.2 Dupliquer un modèle de document .....	30
<b>3. Editeur de SMS.....</b>	<b>32</b>
<b>Partie F - Recherche avancée sur la Scolarité .....</b>	<b>33</b>
<b>1. Ecran de recherche.....</b>	<b>34</b>
1.1 Bandeau de recherche .....	35
1.2 Bloc de sélection des critères.....	36
1.2.1 Ajouter un critère de recherche .....	36
1.2.2 Supprimer un critère de recherche .....	37
1.3 Choix des informations à afficher .....	38
1.4 Le code élève .....	38

<b>2. Ecran de résultat.....</b>	<b>39</b>
2.1 Tableau des résultats.....	40
2.2 Tri multi critère du tableau de résultats .....	40
2.3 Boutons Action.....	41
2.4 Options d'impression.....	42
2.5 Modification des informations en lot.....	43
<b>Partie G - Liaisons .....</b>	<b>45</b>
<b>1. EXPORTS .....</b>	<b>46</b>
1.1 Analyse des données.....	46
1.2 Correction des erreurs sur la fiche Elève .....	47
1.3 FREGATA .....	47
<b>2. Importation des INE/INA.....</b>	<b>49</b>
<b>Partie H - Elèves archivés .....</b>	<b>50</b>

## **Partie A - Généralités**

# 1.Principes



## 1.1 Accéder à Elèves.fr

- › Saisissez l'URL de l'établissement
- › Saisissez votre identifiant et votre mot de passe et cliquez sur *Se connecter*
- › Cliquez sur  Outils Avancés

### 1.1.1 Première installation du lanceur

- › Cliquez sur 
- › Enregistrez le programme d'installation puis exécutez le afin de l'installer
- › Cliquez sur 
- › Lancez  **Elèves**  
Gestion des élèves

### 1.1.2 Une fois le lanceur installé

- › Cliquez sur 
- › Lancez  **Elèves**  
Gestion des élèves

## 1.2 Les différents profils de connexion

- › **Administrateur** : tous les droits sur toutes les fonctions
- › **Gestionnaire** : tous les droits sur toutes les fonctions accessibles. Si le module de facturation est activé, on affiche :
  - une option « Facturation ». Donne accès ou non à la partie de Facturation. Par défaut, l'option est décochée.
  - une option « Règlements ». Donne accès ou non à la partie de Facturation. Par défaut, l'option est décochée.
- › **Consultant** : idem **Gestionnaire** mais en consultation. Les impressions et les publipostages sont laissés accessibles au profil.

## 1.3 Vocabulaire

- › **Personne** : tout type d'utilisateur de la base (professeur, élève, parent, personnel administratif...)
- › **Contact** : individu rattaché à un élève qui n'est ni son responsable légal ni son payeur : tuteur, responsable de stage, personne à contacter...
- › **Relation Elève** : regroupe 3 types de personnes :
  - les responsables
  - les simples contacts
  - les payeurs

## 2. Ecran de démarrage



### 2.1 Menu de navigation

Il permet d'afficher les principaux modules et leurs sous-rubriques.



### 2.2 Bandeau Actions Générales


Situé en haut de l'écran, il permet de :

- › **passer d'une année scolaire à une autre**
- › **filtrer par établissement**
- › **rechercher un élève**
- › **créer un élève**



### 2.3 Bandeau Elève



Il comporte les informations générales de l'élève, permet un certain nombre d'actions (modifier, imprimer, envoyer un mail...) et passer d'un élève à un autre via .




## 3. Modes d'affichage

### 3.1 Mode Consultation

- › Mode d'affichage par défaut.
- › Ne présente que les champs contenant des informations.

### 3.2 Mode Modification

- › Uniquement après avoir cliqué sur  dans le bandeau Elèves
- › Fait apparaître la TOTALITE des champs disponibles

Etat civil		Scolarité en cours	
Nom	ACHENURD	Classe	3E 1
Prénom	Melinda	Formation/MEF	3EME
Date de naissance	05/07/2003 (14 ans)	Options	AGL1 ESP2 DECP3
Sexe	<input type="radio"/> Masculin <input checked="" type="radio"/> Féminin	Redoublant	<input type="checkbox"/>
Née à	<Aucune>	Classe(s) redoublée(s)	
Nationalité	<Aucune>	Numéro INE	20000230A
Env. familial	<Aucune>	Code élève	25006013999
Diffusion photo	<input type="checkbox"/>	Code Siècle	2230
Cotisation APEL	<input type="checkbox"/>	ID Siècle	
		Entrée étab.	05/09/2011
		Statut	<Aucun>

Modalités		Coordonnées	
Conditions de sortie	<Aucune>	Régime	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'E
Moyen de transport	<Aucun>	Restauration	<Aucun>
Envoi des courriers aux 2 responsables <input type="checkbox"/>		Adresse	12345678901234567890123456789012345678
		CP / Ville	<Aucune>
		Pays	<Aucun>
		ne-pas-repondre@axess.fr	

Parcours scolaire	
Etablissement	Nom
Origine	<Aucun>
Précédent	<Aucun>
Prochain	<Aucun>

- › Apparition d'un bandeau en bas de la fiche avec 2 icônes :



### 3.3 Méthodologie

- › Utilisation de la touche  pour se déplacer d'un champ à l'autre.
- › Le contrôle du type de données se fait au fur et à mesure de la saisie.
- › Tout champ obligatoire est identifié par un contour de couleur.

Nom	<input type="text"/>
Prénom	<input type="text"/>
Date de naissance	03/05/2016 (0 ans)

## **Partie B - Paramétrages**

# 1. Les nomenclatures

## 1.1 Scolarité

- › **Etablissement** : Permet de renseigner sur le dossier élève son parcours scolaire en indiquant l'établissement d'origine, l'établissement précédent et le prochain établissement
- › **Commune** : Initialisée lors d'un import SIECLE.
- › **Formation/MEF** : Initialisée lors d'un import des nomenclatures SIECLE.  
Les Formations/MEF de l'établissement sont identifiés avec une croix dans la colonne « Etab » de la liste des Formations/MEF.  
Pour rattacher une formation/MEF à un établissement, double-cliquez sur la formation/MEF et sélectionner l'établissement voulu.
- › **Statut élève** : Permet de préciser si l'élève est en formation continue, contrat de qualification, apprentissage.  
Initialisé lors d'un import des nomenclatures SIECLE
- › **Motif de départ** : Lorsqu'un élève quitte votre établissement, vous pouvez renseigner sur son dossier la date de départ, ainsi que le motif.  
Initialisé lors d'un import des nomenclatures SIECLE.
- › **Regroupement** : Notion utilisée lors des exports pour ONDE et ANGE1D en complément des dispositifs, suite à la disparition des CLIS

## 1.2 Modalités

- › **Régime élève** : Initialisé lors d'un import SIECLE
- › **Moyen de transport** : Permet d'indiquer par quel moyen l'élève se rend à l'établissement.
- › **Bourse** : Initialisée lors d'un import SIECLE
- › **Autorisation de sortie** : Permet d'indiquer si l'élève est autorisé à sortir en fin de journée, en fin de demi-journée ou non.
- › **Situation familiale** : Célibataire, divorcé, mariés par exemple
- › **Lien de parenté** : Initialisé lors d'un import SIECLE
- › **Nationalité** : Initialisée lors d'un import SIECLE
- › **Situation professionnelle** : Initialisée lors d'un import SIECLE
- › **CSP/Profession** : Initialisée lors d'un import SIECLE




Pensez à utiliser les zones de recherche sous chaque libellé afin de vous permettre de trouver une information rapidement.





Formation/MEF <span>+</span>				
Rechercher ...				
Code MEF	Spé.	Formation	Libellé	Etab. <span>▲</span>
24722503322	22503	1ERPEU	1ERPRO PLASTIQUES ET COMPO	X
24722503327	22503	1ERPSS	1ERPRO PLASTIQUES ET COMPO	X
24732402320	32402	1ERPRO	1ERPRO SECRETARIAT	

## 2. Autres (champs libres)

Cette rubrique permet à l'utilisateur de se construire sa propre bibliothèque d'informations.

### 2.1 Création d'un champ libre

› Cliquez sur 

Titre	Type	Obligatoire	Valeur par défaut	Catégorie rattachée
	<div><div>Date</div><div>Date Liste Nombre à virgule Nombre entier Oui/Non Texte Document</div></div>	<input type="checkbox"/>	06/08/2018 	<Aucune>   

#### 2.1.1 Type de champs libres

- **Texte** : Zone de texte (30 caractères maximum)
- **Entier** : Zone de texte
- **Nombre à virgule** : Zone de texte
- **Date** : Calendrier
- **Oui/Non** : Option exclusive
- **Liste** : Liste déroulante
- **Document** : Permet de rattacher des documents type PDF, jpeg, Word... (Max : 5 % Mo)

#### 2.1.2 Valeur obligatoire

Si un champ libre est défini comme obligatoire, le contour de la zone de saisie reprend la couleur des informations obligatoires (encadré bleu).







#### 2.1.3 Valeur par défaut



Par défaut un champ libre possèdera la valeur définie dans le paramétrage des champs libres. Le contrôle du type de données s'effectue **au fur et à mesure** de la saisie dans les différents modules.

#### 2.1.4 Catégories rattachées

On retrouve ici uniquement les valeurs de la liste déroulante. Il s'agit de définir le positionnement du champ libre dans le logiciel

### 2.2 Edition ou suppression d'un champ libre

Information complè.	Texte			Inscription élèves - Dossier inscription	 
Frères et sœurs	Nombre entier			Inscription élèves - Dossier inscription	 
Nombre freres	Nombre entier			Elèves - Etat-civil	 

- › Pour éditer un champ libre : cliquez sur  .
- › Pour supprimer un champ libre : cliquez sur  et validez par Oui.



Il est impossible de supprimer un champ libre qui est déjà utilisé dans une fiche.




## 2.3 Position du champ libre dans les différentes fiches

Les champs libres se trouvent toujours à la fin de la catégorie concernée. Ils se retrouvent sur une nouvelle ligne séparée des autres informations.

Diffusion photo	✓
Catéchisme	Non
Nombre freres	3
Prénom du frere	<Aucun>
Date de naissance	14/09/2010

## 2.4 Compléter, modifier ou supprimer une rubrique

Seule une information ajoutée manuellement, non consolidée à une information issue de SIECLE et inutilisée dans Elèves.fr peut être modifiée ou supprimée.

Pour ...	Procédez ainsi ...
Ajouter une information à une rubrique	<ul style="list-style-type: none"> <li>› Cliquez sur le « + » du bandeau de la rubrique</li> </ul>  <ul style="list-style-type: none"> <li>› Saisissez l'information à ajouter</li> <li>› Validez avec la touche Entrée</li> </ul>
Modifier une information	<ul style="list-style-type: none"> <li>› Cliquez deux fois sur l'information à modifier. Le champ de saisie passe en édition</li> </ul>  <ul style="list-style-type: none"> <li>› Validez avec la touche Entrée</li> </ul> <p>Si le champ de saisie ne passe pas en édition, c'est que l'information que vous souhaitez modifier n'est pas modifiable.</p>
Supprimer une information	<ul style="list-style-type: none"> <li>› Sélectionnez l'information à supprimer</li> <li>› Cliquez sur la corbeille du bandeau de la rubrique.</li> </ul>  <p>Si vous n'avez pas de corbeille sur le bandeau de la rubrique, c'est que l'information sélectionnée n'est pas supprimable.</p>

## **Partie C - Le dossier Elèves**


# 1. Créer une fiche élève









- › Cliquez sur 

## 1.1 Sous rubrique « Informations Générales »

Seuls les champs : **Nom - Prénom - Date de naissance - Classe** et **Régime** sont obligatoires (encadré bleu).

Une fois les différentes informations saisies et la fiche validée, certaines s'afficheront directement dans le bandeau élève :

- › **La photo de l'élève**
- › **Son nom et ses prénoms (jusqu'à 3 ⇒ cliquez sur le bouton  en modification)**
- › **Sa classe**
- › **Sa date de naissance et son âge entre parenthèses**
- › **Le code du régime de l'élève (DP ⇒ ½ pensionnaire par exemple)**
- › **Le(s) nom(s) et prénom(s) du (des) responsable(s)**
- › **Le lien de parenté du (des) responsable(s) entre parenthèse**
- › **Le compte tiers du (des) responsable(s) si le module facturation est activé.**

	BALA Antonin - 3E 3	Né le 11/08/2003 (14 ans)	Resp. 1 : BALA Angeline - Réf. 3298
		DP DAN	Resp. 2 : BALA Emilien - Réf. 3251
      			



Un contrôle automatique sur Nom + Prénom + Date de naissance (sans notion de casse des caractères) est effectué pour s'assurer de l'unicité de l'élève.

### 1.1.1 Communes de naissance et de résidence

Vous pouvez chercher n'importe quelle ville françaises depuis la fiche élève et la rajouter comme commune de naissance et/ou résidence.

- › Cliquez sur 
- › Effectuez votre recherche sur le nom de la ville ou sur son code postal



**Recherche d'une commune de naissance** x

Commune  Code postal

Commune	CP
APREMONT	73190
CHALLES-LES-EAUX	73190
CURIENNE	73190
LA THUILE	73190
PUYGROS	73190
SAINT-BALDOPH	73190
SAINT-JEOIRE-PRIEURE	73190

**Recherche d'une commune de naissance** x


Commune  Code postal

Commune	CP
SAVIGNY-SUR-AISNE	08400
SAVIGNY-EN-SANCERRE	18240
SAVIGNY-EN-SEPTAINE	18390
SAVIGNY-LES-BEAUNE	21204
SAVIGNY-LES-BEAUNE	21209
SAVIGNY-LE-SEC	21380
SAVIGNY-LES-BEAUNE	21420
SAVIGNY-SOUS-MALAIN	21540
SAVIGNY-EN-VERON	37420
SAVIGNY-SUR-BRAYE	41360

› **Validez votre choix**

### 1.1.2 Etablissements scolaires

Vous pouvez chercher n'importe quel établissement scolaire depuis la fiche élève et le rajouter dans son parcours scolaire.

- › Cliquez sur 
- › Effectuez votre recherche sur : le type d'établissement, son nom, son RNE, son code postal ou sa ville

**Recherche établissement**

Type  Nom/RNE  Code postal/Ville

Type	Nom	Ville	RNE
PR	ANTENNE DE CFA CEFASIM HENRIVILLE DU CFA YUTZ	HENRIVILLE	0573690B
PR	ANTENNE DE CFA LP SAINT-HENRI	MARSEILLE 16E ARRONDISSE	0134072F
PR	CENTRE MEDICO-PSYCHO-PEDAGOGIQU ANTENNE HENRI	BLANGY-SUR-BRESLE	0763302B
PR	CENTRE MEDICO-PSYCHO-PEDAGOGIQU ANTENNE HENRI	AUFFAY	0763285H
PR	CENTRE MEDICO-PSYCHO-PEDAGOGIQU ANTENNE HENRI	LE TREPORT	0763284G
PR	CENTRE MEDICO-PSYCHO-PEDAGOGIQU HENRI WALLON	DIEPPE	0762083B

- › Validez votre choix

### 1.1.3 Gestion des dispositifs et regroupements (Scolarité en cours)

Suite à la disparition des CLIS, l'objectif est de renseigner ces parcours spécialisés des élèves de Primaire nommés « Dispositifs » et les exporter sur ONDE et ANGE1D.

- › Sélectionnez le dispositif (ex : Cbil – Classe bilingue)
- › Choisissez si nécessaire un regroupement précédemment créé (*Paramétrages > Scolarité*)


Scolarité en cours		Scolarité en cours	
Classe	<input type="text" value="CE2"/>	Classe	<input type="text" value="CE2"/>
Formation/MEF	<input type="text" value="5EME"/>	Formation/MEF	<input type="text" value="5EME"/>
Options	<input type="text" value="AGL1"/>	Options	<input type="text" value="AGL1"/>
Dispositif	<input type="text" value="CBIL - Cl"/>	Dispositif	<input type="text" value="CBIL - Cl"/>
Regroupement	<input type="text" value="&lt;Aucun&gt;"/>	Regroupement	<input type="text" value="&lt;Aucun&gt;"/>
Redoublant	<input type="text" value="RASED - Réseau d'aides spécialisées aux élèves en difficulté"/>	Redoublant	<input type="text" value="&lt;Aucun&gt;"/>
Numéro INE	<input type="text" value="CHAM - Classe à horaires aménagés musique"/>	Classe(s) redoublée(s)	<input type="text" value="ULIS"/>
Code Siècle	<input type="text" value="CHAD - Classe à horaires aménagés danse"/>		
	<input type="text" value="CHAT - Classe à horaires aménagés théâtre"/>		
	<input type="text" value="CBIL - Classe bilingue"/>		



Un maximum de 4 « couples » dispositifs / regroupement par élève est autorisé.

## 1.2 Sous rubrique « Responsables et Contacts »

Elle va permettre de saisir et/ou consulter :

- › les informations du ou des responsables de l'élève
- › les personnes à contacter d'urgence
- › les informations médicales de l'élève
- › le nombre total d'enfants à charge et inscrits
- › les informations de la vue responsable (en cliquant sur  dans le bandeau du responsable 1 ou 2)

Le bandeau réservé au responsable en mode consultation s'affiche de la manière suivante  
*Civilité NOM Prénom (lien de parenté) – Réf compte tiers*



- › Si le lien de parenté n'est pas renseigné, il ne sera pas affiché dans le bandeau
- › Si le module de facturation n'est pas activé, le compte tiers ne sera pas affiché.



Si l'élève n'a pas de responsable ⇒ on parle d'associer ou créer un responsable.  
Sinon on parle de remplacer un responsable

### 1.2.1 Associer / Créer un responsable

- › Cliquez sur puis sur

Pour ...	Procédez ainsi ...
Associer à l'élève un contact existant	<ul style="list-style-type: none"> <li>› Recherchez le contact,</li> <li>› Sélectionnez-le</li> <li>› Cliquez sur « Associer ».</li> </ul>
Créer un nouveau contact	<ul style="list-style-type: none"> <li>› Cliquez sur ,</li> <li>› Renseignez la fiche du contact</li> </ul> <div> <p>Nouveau contact</p> <p>Civilité <span>&lt;Aucune&gt;</span> Nom <input type="text"/> Prénom <input type="text"/></p> <p>Adresse <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Identique responsable 1</p> <p>Ville <span>&lt;Aucune&gt;</span> Pays <span>FRANCE</span></p> <p>Tel. domicile <input type="text"/> Tel. portable <input type="text"/></p> <p>E-mail <input type="text"/></p> <p><input type="button" value="Valider"/> <input type="button" value="Annuler"/></p> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>› Cliquez sur « Valider ».</li> </ul>

### 1.2.2 Reporter les modifications d'adresse du responsable 1 au responsable 2

Une option (sous forme de case à cocher) permet lors de la modification de l'adresse du responsable 1 de la reporter au responsable 2.

Adresse

CP / Ville

Pays <Aucun> ☐ Mettre à jour adresse Resp. 2

### 1.2.3 Remplacer un responsable

- › Cliquez sur du responsable à remplacer
- › Une boîte de dialogue apparaît vous demandant si vous souhaitez remplacer le responsable.

04 72 56 27 27 06 00 00 00 00

ne-pas-repondre@axess.fr

Lien de parenté <Aucun>

Situation familiale <Aucune> avec <Aucun>

Nb. enfants à charge 1

Nationalité

Situation Pro.

Employeur

**Confirmer**

Vous allez remplacer le responsable LOBBER, Gabrielle. Souhaitez-vous continuer ?

Oui Non

- En cliquant sur Oui, l'écran de recherche de contact apparaît afin de choisir le nouveau contact.

#### Recherche contact

Rechercher ...			
Nom	Prénom	Adresse	Ville
ABDELKREM	Juliette	45 avenue Lederc	69007 LYON
ABIDE	Gabrielle	45 avenue Lederc	69007 LYON
ABIDE	Lucas	45 avenue Lederc	69007 LYON
ACHENURD	Amélie	45 avenue Lederc	7 501 5 PARIS

#### 1.2.4 Supprimer un responsable

- Cliquez sur  puis sur  du responsable à supprimer

**Confirmer**

Confirmez-vous la suppression du responsable ?

Oui Non

- Cliquer sur Oui



Si le responsable a une facture, un solde non nul, ou qu'il est lié à une autre personne (élève ou conjoint) il ne sera pas supprimé de la base.



En cas de suppression du responsable 1, et si l'élève a un responsable 2, une boîte de dialogue vous demandera si vous souhaitez qu'il devienne responsable principal



## 2. Rechercher un élève



Se positionner dans le module Elève permet uniquement la recherche de tous les élèves inscrits de l'année scolaire quelle que soit la sous rubrique sélectionnée.

La zone de saisie permet, par complétion, de chercher tous les élèves, de tous les établissements.

Les informations s'affichent sous forme Nom Prénom – Classe (ex : Durieux Victor – 5EME 4) triées par ordre alphabétique.

	bal	
	BALA Antonin - 1S2	
	BALERD Thierry - 5E 2	
	JIBALAT Emilien - 6E 3	

### 2.1 Consulter une fiche élève

Seuls les champs remplis sont affichés. Une rubrique ne comportant aucune information sera remplacée par un texte générique.

Scolarité en cours		Modalités
Formation/MEF	2DEGT2 (CAS GENERAL 2 ENS.EXPLO)	Modalités non renseignées
Numéro INE	100001250A	
Code Siècle	2250	
ID Siècle	101250	


### 2.2 Modifier une fiche élève

› Cliquez sur  pour modifier la fiche à l'écran.




## 3.Actions spécifiques sur la fiche Elève

### 3.1 Imprimer

- › Cliquez sur l'icône Imprimer 
- › Choisissez le modèle de document

### 3.2 Publiposter par courrier

On reprend le principe de l'impression avec une boîte de dialogue qui apparaît au clic avec une **information complémentaire** concernant le **choix de la personne** à qui envoyer le document.


- › Cliquez sur 
- › Choisissez parmi les différents modèles de documents disponibles
- › Définissez à quel responsable le courrier va être adressé.




Si sur la fiche de l'élève n'est pas cochée l'option d'envoi aux deux responsables, on retrouve le responsable 1 uniquement.

Envoi aux 2 responsables non cochée (Rubrique Modalités)	Envoi aux 2 responsables cochée (Rubrique Modalités)
Envoi des courriers aux 2 responsables Non	Envoi des courriers aux 2 responsables ✓
Envoi par courrier - ABIDE3 Jade (152)	Envoi par courrier - ABIDE3 Jade (152)
<div>Modèle <input type="text" value="&lt;Aucun&gt;"/></div> <div>Destinataire <div>Responsable 1</div><div>Responsable 1</div><div>Éditeur</div><div>Envoyer</div><div>Annuler</div></div>	<div>Modèle <input type="text" value="&lt;Aucun&gt;"/></div> <div>Destinataire <div>Responsable 1</div><div>Responsable 1</div><div>Responsable 2</div><div>Responsable 1 et 2</div><div>Envoyer</div><div>Annuler</div></div>

### 3.3 Publiposter par sms

- › Cliquez sur   
Identique au publipostage courrier avec en plus la possibilité d'envoyer le SMS à l'élève ou à un autre destinataire avec un numéro à saisir
- › Option à cocher pour l'impression du courrier associé au modèle de SMS en l'absence de numéro de portable.


### 3.4 Publiposter par email

- › Cliquez sur   
Identique au publipostage courrier avec en plus la possibilité d'envoyer l'email à l'élève ou à une autre adresse email à saisir
- › Option à cocher pour l'impression du modèle en l'absence d'email

## 3.5 Publiposter par Maileva

- › Cliquez sur  Identique au publipostage courrier.
- › Mode d'affranchissement à sélectionner.

## 3.6 Archiver un élève

La **corbeille**  permet d'archiver un élève ou de le supprimer définitivement, le choix étant conditionné par l'existence de données en liaison avec cet élève (notes, factures...). Quel que soit le choix, archivage ou suppression, si l'élève a des données de réinscription elles seront définitivement supprimées.

### 3.6.1 Archiver un élève

Si des factures ou des notes sont liées à l'élève, vous ne pouvez que l'archiver (l'option de suppression définitive étant grisée).

- › Cliquez sur  et confirmez votre choix par Oui

**Confirmer**

☒ Archiver l'élève ACHENURD Melinda ?  
☐ Suppression définitive

Oui Non

- › Sélectionnez le motif et la date de départ puis cliquez sur Ok

**Motif de départ**

Sélectionnez le motif de départ :  
AUTRE MOTIF SANS PRECISION

Date de départ 06/11/2017

OK Annuler

- › Sélectionnez les factures à supprimer (si nécessaire).

**Factures à supprimer**

Sélectionnez les factures à supprimer :

	Code	Nom	Date facture
<input type="checkbox"/>	ANN	ANNUELLE	18/10/2017

Il passera automatiquement dans la catégorie des **élèves archivés**

### 3.6.2 Supprimer définitivement un élève

Si l'élève n'est relié à aucune donnée, vous pouvez le supprimer définitivement. Il disparaîtra aussi du module Administration de données.

# 1.suivi



## Elèves > Suivi

Cet écran vous permet :


- › de visualiser les différents échanges avec la famille (courrier, sms, mail)
- › de consulter les documents éventuellement demandés lors de l'inscription d'un élève
- › de définir des rendez-vous

### 1.2 Suivi des échanges


Cela regroupe tous les échanges effectués avec la famille de l'élève (envoi d'un courrier, appel téléphonique, mail...)

Suivi des échanges				
Type	Date	Objet	Contact	Dernier échange
	10/09/2019	Confirmation du rendez-vous	BALA Angeline	
	13/08/2019	Fiche de renseignements élève	BALA Angeline	13/08/2019

La notion de dernier échange est alimentée automatiquement **SI** vous envoyez le même courrier à la même personne.

- › Passez en modification 
- › Cliquez sur  du bandeau suivi des échanges pour rajouter un appel téléphonique



Seuls les appels téléphoniques peuvent être supprimés en cliquant sur . Le reste des échanges est alimenté automatiquement via les actions effectuées dans le suivi du dossier et le suivi des inscriptions.

### 1.3 Documents demandés

Sont listés ici tous les documents demandés à l'élève lors de son inscription. Vous pouvez :

- › Indiquer la date de réception d'un document
- › valider un document
- › consulter/modifier une pièce jointe
- › ajouter/modifier un commentaire
- › télécharger l'ensemble des documents


#### 1.3.1 Valider un document

- › Passez en modification
- › Double cliquez sur la ligne du document
- › Cochez la case Validé si le document est conforme à celui attendu
- › Précisez la date de réception






- › Validez

### 1.3.2 Supprimer un document

- › Passez en modification
- › Sélectionnez la ligne du document
- › Cliquez sur l'icône  du bandeau bleu Documents demandés

### 1.3.3 Ajouter/modifier/consulter une pièce jointe

- › Passez en modification
- › Double cliquez sur la ligne du document
- › Cliquez sur l'icône de la colonne PJ :
  -  pour déposer un document reçu et numérisé
  -  pour télécharger le document
  -  pour supprimer le document

### 1.3.4 Télécharger l'ensemble des documents en pièce jointe

- › Cliquez sur l'icône  du bandeau bleu Documents demandés
- › Précisez le chemin du répertoire où enregistrer les documents



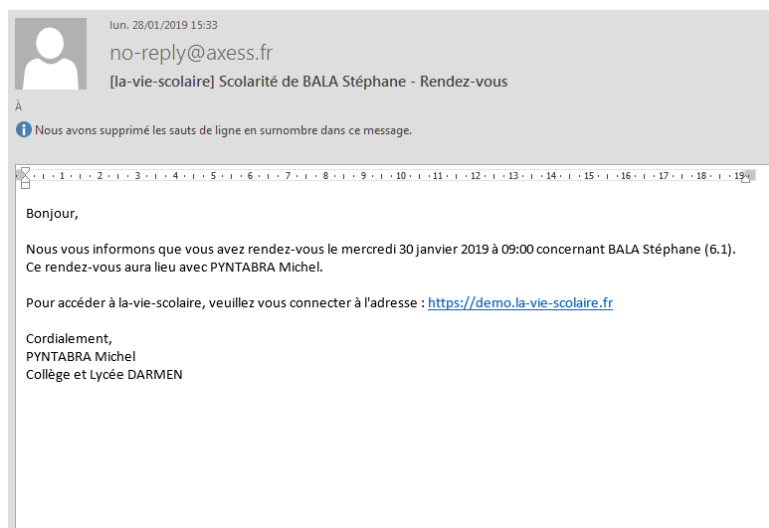
Tous les documents sont enregistrés dans un fichier compressé nommé documents\_Nom élève\_Prénom élève

## 1.4 Suivi des rendez-vous

Permet de tracer tous les rendez-vous entre la famille et le personnel de l'établissement (excepté le corps professoral).

- Créer un rendez-vous déclenche automatiquement une alerte sur le portail. Une validation vous sera demandée pour un envoi de mail aux responsables concernés.

Le mail envoyé aux responsables n'est pas paramétrable. Ci-dessous un exemple du mail reçu par le responsable :






- Seul le commentaire n'est pas obligatoire pour valider le rendez-vous.
- Cocher la case « Fait » signifie que le RDV a eu lieu.



La personne recevant la famille peut modifier, déplacer ou supprimer un rendez-vous depuis la-vie-scolaire.


#### 1.4.1 Ajouter un rendez-vous

- › Passez en modification
- › Cliquez sur l'icône  du bandeau bleu Rendez-vous
- › Complétez les différents champs


Rendez-vous										
Date	Début	Fin	Personnel	Avec	Thème	Objet	Commentaire	Fait		
13/08/2019	Recherch	Recherch				Autre		<input type="checkbox"/>		

- › Validez

#### 1.4.2 Supprimer un rendez-vous

- › Passez en modification
- › Sélectionnez la ligne du rendez-vous à supprimer
- › Cliquez sur l'icône  du bandeau bleu Rendez-vous

**Confirmer** ×

 Supprimer le rendez-vous du 15/10/2019 à 08:00 avec CPE College ?

- › Validez en cliquant sur

## **Partie D - La vue Responsable**

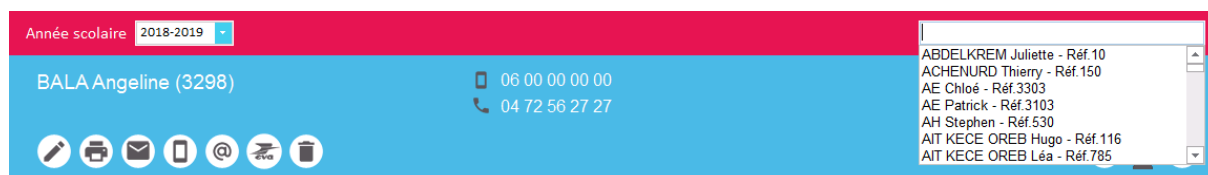
Ce module permet :

- › **d'afficher les « relations » (responsable, facturé, payeur, contact) d'un élève quel que soit l'année scolaire**
- › **d'afficher toutes les informations concernant la facturation**
  - les informations bancaires
  - l'historique de la facturation (factures émises, factures en cours, les soldes)
- › **d'accéder à l'historique payeur**

## 1. Rechercher, ajouter un responsable

### 1.1 Rechercher un responsable

- › Cliquez dans l'espace de recherche du bandeau général
- › Saisissez les informations nécessaires (prénom, nom, numéro de référence)
- › Cliquez sur le responsable pour en afficher la fiche




### 1.2 Ajouter un responsable

L'ajout d'un responsable est interdit (quel que soit le type de relation : responsable, contact..) à partir de la vue responsable.



Cet ajout se fait uniquement à partir du dossier Elève

### 1.3 Naviguer d'un responsable à un autre

Comme sur la fiche élève, vous pouvez passer d'un responsable un autre via les icônes précédent et suivant : .

## 2. Afficher un responsable

### 2.1 Sous rubrique Information générale

Cette partie vous permet de visualiser :

- › Les coordonnées du responsable
- › Sa situation familiale
- › Sa situation professionnelle
- › La liste de toutes les relations (enfants, responsable, autre contact)

Année scolaire 2018-2019

BALA Angeline (3298) 06 00 00 00 00  
04 72 56 27 27

Mme BALA Angeline (3298)

Adresse 45 avenue Leclerc  
CP / Ville 69007 LYON  
Pays FRANCE

04 72 56 27 27 06 00 00 00 00

Situation familiale Mariés avec BALA Emilien  
Nb. enfants à charge 1 Nb. enfants inscrits 2  
Nationalité FRANCE

Situation Pro. OCCUPE UN EMPLOI CSP / Prof. EMPLOYE ADMINISTRATIF  
Employeur <Aucun> 06 00 00 00 00

	Elève	Classe	Régime	Sortie	Parenté	Relation
👤	BALA Antonin	3E 3	DP DAN	Libre en fin de jo	MERE	R1, Facturé, Co
👤	BALA Martial	TS1	DP DAN		MERE	R2, Facturé, Co
👤	BALA Charles	INSCRIT	Autre			R2, Contact



Vous pouvez accéder à la fiche d'un élève en cliquant sur l'icône devant son nom et prénom dans le tableau des relations

👤 BALA Antonin



### 2.2 Sous rubrique Facturation

Cette partie vous permet de visualiser :


- › Les coordonnées du facturé et/ou payeur
- › Le mode de règlement choisi ainsi que les informations bancaires
- › La liste de toutes les factures qui concernent le facturé avec l'état et le détail facture par facture
- › L'historique payeur

## 3.Actions spécifiques sur la fiche responsable


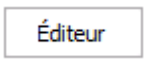

### 3.1 Modifier la fiche d'un responsable

- › Cliquez sur 
- › Effectuez les modifications nécessaires
- › Validez en cliquant sur  située en bas.


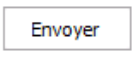
### 3.2 Imprimer

- › Cliquez sur l'icône 
- › Choisissez le modèle de document

### 3.3 Publiposter par courrier

- › Cliquez sur l'icône 
- › Choisissez le modèle de document
  - Cliquez sur  pour ouvrir la liste des modèles de documents
- › Cliquez sur 

### 3.4 Publiposter par sms

- › Cliquez sur l'icône 
- › Option à cocher pour l'impression du courrier associé au modèle de SMS en l'absence de numéro de portable.
- › Cliquez sur 

### 3.5 Publiposter par email

- › Cliquez sur l'icône 
- › Option à cocher pour l'impression du modèle en l'absence d'email
- › Cliquez sur 

### 3.6 Publiposter par Maileva

- › Cliquez sur 
- › Identique au publipostage courrier.
- › Mode d'affranchissement à sélectionner.

### 3.7 Supprimer un responsable

- › Cliquez sur 
- › Confirmez en cliquant sur



La suppression n'est pas possible si la personne est le responsable, le contact, le facturé ou le payeur d'un élève, s'il a au moins une facture ou des informations bancaires renseignées ou des règlements.



## **Partie E - Modèles de documents**



# 1. Editeur de courrier ou SMS

Il s'agit des documents que l'utilisateur peut créer pour ses différents publipostages. Pour réaliser un publipostage, il faut donc :

- créer ou utiliser au moins un modèle de lettre ou un modèle de sms.
- sélectionner un élève (publipostage direct) ou plusieurs élèves (publipostage par recherche avancée).

Pour cela, se positionner dans le module Paramétrage > sous rubrique Modèles

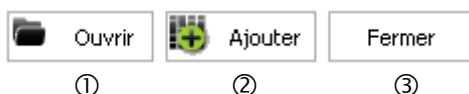
Type	N°	Titre	Date modification	État		
Nouveau modèle						
Lettre	L1	Fiche de renseignements élève	19/01/2016 22:24:31	Fermé		
Lettre	L2	Certificat de scolarité	19/01/2016 22:24:31	Fermé		
Lettre	L3	Certificat de radiation	19/01/2016 22:24:31	Fermé		
Lettre	L4	Test	21/04/2016 14:19:54	Fermé		
SMS	S4	SMS	06/04/2016 09:52:02	Fermé		
SMS	S5	SMS 5	21/04/2016 14:56:32	Fermé		

Ouvrir Ajouter Fermer

Type	N°	Titre	Date modification	État		
Nouveau modèle						
Lettre	L1	Fiche de renseignements élève	19/01/2016 22:24:31	Fermé		

①      ②                                      ③                                      ④                                      ⑤                                      ⑥                                      ⑦

1. Type de modèle (*lettre ou SMS*) ⇒ **un double clic dessus ouvrira le modèle pour le modifier**
2. Numéro du modèle ⇒ **un double clic permet de modifier le numéro du modèle**
3. Nom du modèle ⇒ **un double clic dessus permet de renommer le modèle**
4. Date et heure de création du modèle (ou de modification)
5. Etat du modèle : Fermé (ou ouvert si en cours de modification)
6. Dupliquer le modèle
7. Supprimer le modèle



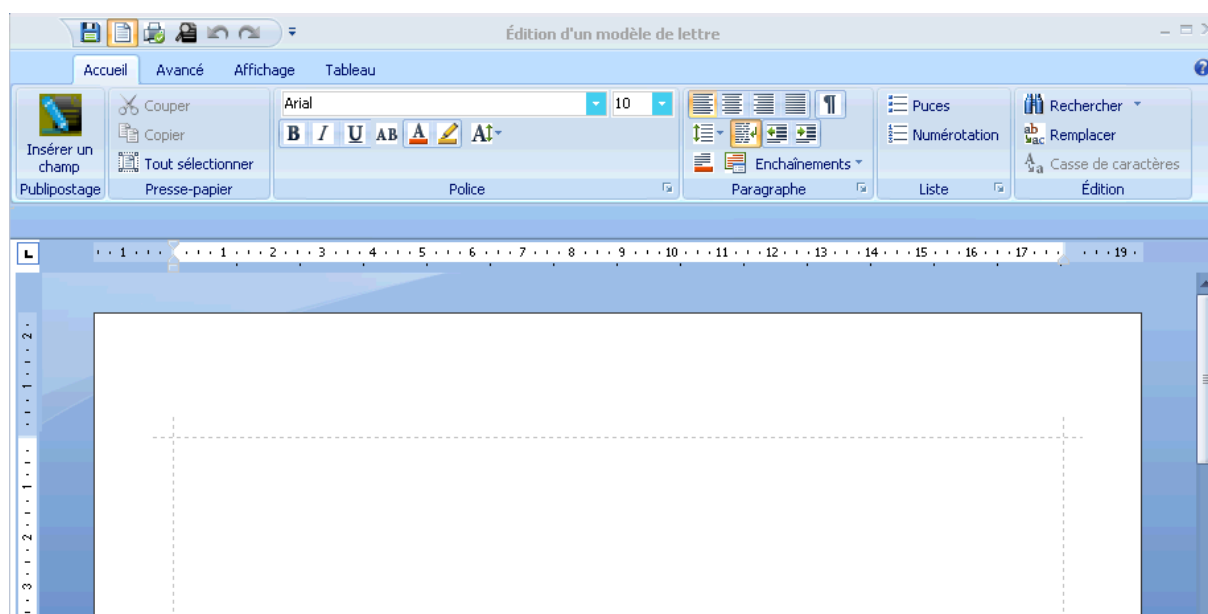
1. Ouvrir le modèle sélectionné
2. Ajouter un modèle existant à la bibliothèque via une boîte de dialogue (**fichiers .odt**)
3. Fermer la liste de modèles

## 1.1 Création d'un nouveau modèle de lettre

- › Double cliquez sur **Nouveau modèle** en haut à gauche de la boîte de dialogue pour voir apparaître une nouvelle ligne
- › Paramétrez les informations (type et Titre) et validez par Entrée
- › Cliquez sur Ouvrir

Type	N°	Titre	Date modification	État		
Nouveau modèle						
SMS	S5	SMS 5	21/04/2016 14:56:32	Fermé		
SMS	S4	SMS	06/04/2016 09:52:02	Fermé		
Lettre	L2	Certificat de scolarité	19/01/2016 22:24:31	Fermé		
Lettre	L3	Certificat de radiation	19/01/2016 22:24:31	Fermé		
Lettre	L4	Test	21/04/2016 14:19:54	Fermé		
Lettre	L1	Fiche de renseignements élève	19/01/2016 22:24:31	Fermé		
Lettre		Nouveau modèle 29-04-2016 14h58 13s	29/04/2016 14:58:13	Fermé		

L'éditeur de modèle (lettre ou SMS selon la nature du document créé) s'ouvre.



L'onglet Accueil permet de réaliser toute la mise en page par rapport au texte mais vous donne principalement accès aux champs de publipostage.

### 1.1.1 Champs de publipostage

Par défaut, tous les champs d'Elèves.fr se retrouvent dans la liste des champs disponibles pour le publipostage (y compris les champs libres créés). Un champ de publipostage récupère l'information relative à l'élève sélectionné.

*Exemple : le champ <Nom élève> dans un modèle type récupère et imprime lors du publipostage le nom de l'élève sélectionné.*

Il est possible de le retrouver en cliquant sur l'icône Insérer un champ



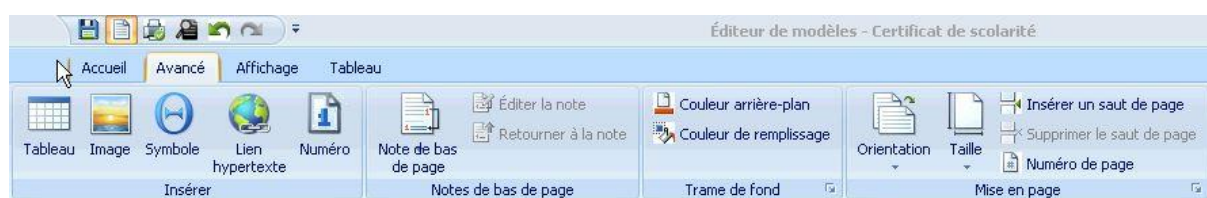
La fenêtre qui s'ouvre donne automatiquement accès à la liste complète

Champs de publipostage				
Rechercher			OK	Fermer
Champ	Description	Exemple		
Adresse 2 resp 2	Adresse complémentaire du responsable 2	Bâtiment b		
Adresse resp 2	Adresse du responsable 2	Bâtiment b		
Adresse élève	Adresse de l'élève	Rue de la paix		
Adresse étab	Adresse établissement	45 Avenue Leclerc		

Il s'agira à ce moment pour l'utilisateur de construire son modèle de document en suivant les règles classiques d'utilisation d'un traitement de texte.

### 1.1.2 Onglet Avancé

Il permet d'insérer dans votre document tableau, image, symbole et lien hypertexte.



## 2. Autres actions sur les modèles

### 2.1 Modification d'un modèle existant

- › Positionnez-vous sur la colonne Etat au niveau du modèle à modifier
- › Double cliquez sur le modèle (son état passe de « Fermé » à « Ouvert »).

Type	N°	Titre	Date modification	État		
Nouveau modèle						
Lettre	L1	Fiche de renseignements élève	19/01/2016 22:24:31	Fermé		
Lettre	L2	Certificat de scolarité	19/01/2016 22:24:31	Ouvert		
Lettre	L3	Certificat de radiation	19/01/2016 22:24:31	Fermé		

- › L'éditeur de modèle s'ouvre afin de permettre de travailler le document sélectionné.

Éditeur de modèles - Certificat de scolarité

Accueil Avancé Affichage Tableau

Insérer un champ Publipostage Couper Copier Tout sélectionner Presse-papier

Calibri 24 B / U AB A+ AI

Police Paragraphe Listes

Puces Numérotation Rechercher Remplacer Casse de caractères Édition

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18

<Etablissement>  
<Adresse étab>  
<CP étab> <Ville étab>  
Tel : <Tél étab>  
Mail : <Email étab>

Le <Date>

<Civ resp> <Nom resp> <Prénom resp>  
<Adresse 1>  
<Adresse 2>  
<CP> <Ville>

**CERTIFICAT DE SCOLARITE**

Je soussigné, **Nom à renseigner**, **Fonction à renseigner**, certifie que l'élève <Nom élève> <Prénom élève> (N° identifiant national : <Num nat>) né(e) le <Date N> à <Ville naiss> (<Pays naiss>) est inscrit(e) dans les Registres de l'Etablissement et fréquente la classe de <Cl> pour l'Année **2015-2016** depuis le <Date entrée étab>.

- › Cliquez sur Enregistrer
- › Fermez l'éditeur en cliquant sur la case en haut à droite

### 2.2 Dupliquer un modèle de document

- › Cliquez sur l'icône et validez par lui
- › Le tableau va contenir une nouvelle ligne commençant par Copie de



Cette astuce peut permettre de créer rapidement deux documents : un pour le collège et l'autre pour le lycée en dupliquant le contenu et en modifiant l'entête et le logo.



### 3. Editeur de SMS

En choisissant SMS, la boîte de dialogue ouverte prend l'apparence d'un téléphone mobile pour créer son modèle de message tout en respectant un certain nombre de contraintes, comme le nombre de caractère à ne pas dépasser : 160.

Si aucun numéro de téléphone portable n'a été renseigné dans la base élèves, il est possible de choisir un modèle de lettre en remplacement du SMS via la liste déroulante (encadré rouge).

Message SMS type

Attention, le message ne peut dépasser 160 caractères (en-tête de l'établissement compris). Les champs de publipostage peuvent être de longueur variable, ce qui pourra avoir pour conséquence de tronquer le message aux 160 premiers caractères.

Número du modèle de lettre à utiliser dans les publipostages en remplacement du SMS en cas d'absence de mobile

SMS 5

SMS 5

Enregistrer

Champ de publipostage

Fermer

SMS n° 55

Votre enfant <Nom élève> <Prénom élève> est en classe de <Cl>. Le régime de votre enfant est <Régime>.

Le texte contient actuellement 109 caractères (en-tête de l'établissement compri



## **Partie F - Recherche avancée sur la Scolarité**

# 1.Ecran de recherche








The screenshot shows a web application interface for searching. At the top, there is a pink header bar with a search input field labeled 'Rechercher ...' and a menu icon. Below this is a blue bar labeled 'Titre de la recherche' with icons for search, save, delete, and a large number '1'. The main area is divided into two columns. The left column has a blue header 'Sélection des critères' with buttons to add criteria for 'Elève' and 'Responsable', and a large number '2'. Below this is a section 'Choix des informations à afficher' with checkboxes for 'Elève' (expanded to show 'État-civil' with sub-items: Nom, Prénom, Date de naissance, Sexe, Commune de naissance) and 'Responsables' (with sub-items: Responsable 1, Responsable 2, État-civil, Coordonnées, Situation familiale, Emploi, Autre). A large number '3' is placed next to the 'État-civil' sub-items. The right column has a blue header 'Résultats de la recherche' with various action icons and the text 'Aucun résultat', and a large number '4' in the center of the results area.

L'écran se décompose en quatre blocs :

1. **Bandeau recherche** : A partir de ce bandeau vous choisissez d'effectuer une nouvelle recherche, de sauvegarder, réexécuter, modifier ou supprimer une recherche existante.
2. **Sélection des critères** : C'est dans ce bloc que vous sélectionnez vos critères de recherche. La recherche peut s'effectuer à partir de critères liés à l'élève et/ou responsable.
3. **Choix des informations à afficher** : La recherche s'effectue à partir des critères sélectionnés dans le bloc 2. Ici vous choisissez quelles vont être les informations à afficher dans le résultat de la recherche.
4. **Tableau des résultats** : dans lequel on affiche le résultat de votre recherche. A partir de ce bloc vous pouvez sélectionner des résultats, les imprimer, exporter, faire un publipostage par courrier, email, sms, consulter la fiche d'un élève.




## 1.1 Bandeau de recherche

Pour ...	Procédez ainsi ...
Effectuer une nouvelle recherche	<ul style="list-style-type: none"> <li>› Cliquez sur </li> <li>› Définissez toutes les contraintes de votre recherche (titre, critères de sélections...)</li> <li>› Exécutez votre recherche en cliquant sur </li> </ul>
Sauvegarder une recherche	<ul style="list-style-type: none"> <li>› Effectuez la recherche.</li> <li>› Saisissez le nom de votre recherche dans le bandeau </li> <li>› Cliquez sur </li> </ul>
Exécuter une recherche sauvegardée	<ul style="list-style-type: none"> <li>› Cliquez dans le champ « Rechercher... » en haut à droite</li> <li>› Saisissez la première lettre du nom de votre recherche sauvegardée.</li> </ul>  <ul style="list-style-type: none"> <li>› La recherche se charge et s'exécute</li> </ul>
Modifier une recherche sauvegardée	<ul style="list-style-type: none"> <li>› Exécutez la recherche sauvegardée.</li> <li>› Effectuez vos modifications pour obtenir un nouveau résultat</li> <li>› Cliquez sur </li> </ul>
Supprimer une recherche sauvegardée	<ul style="list-style-type: none"> <li>› Exécuter la recherche sauvegardée</li> <li>› Cliquez sur </li> </ul>



Trois recherches non modifiables sont livrées par défaut. Leur nom commence par « Etiquettes – ... ». Elles sont préétablies pour fournir les données d'un publipostage externe (Word par exemple) correspondant à un envoi de courrier ou des étiquettes élèves. Vous


pouvez dupliquer ces trois recherches à l'aide du bouton  pour les affiner à votre convenance.

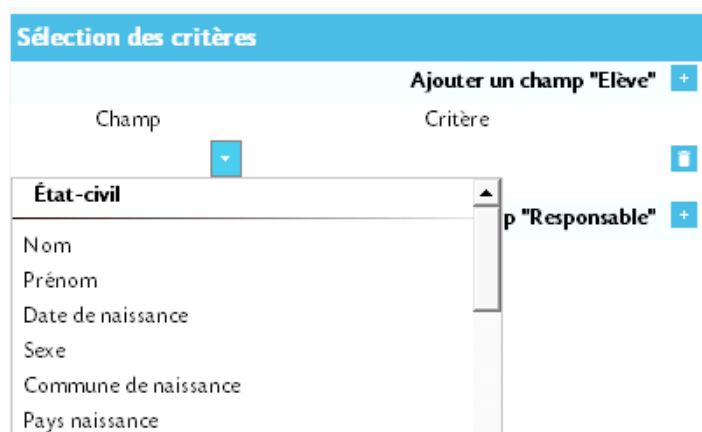
## 1.2 Bloc de sélection des critères

Il est possible de faire une recherche en fonction :

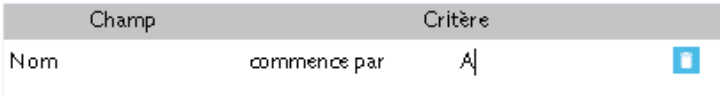
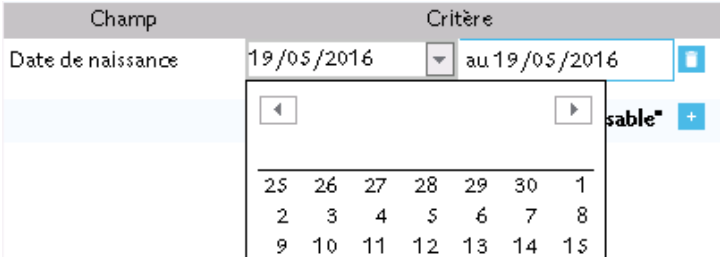
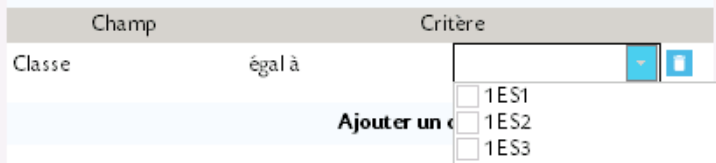
- › de critères sur les élèves
- › de critères sur le responsable (1 et/ou 2)
- › de cumuler les critères


### 1.2.1 Ajouter un critère de recherche

- › Cliquez sur  du critère à ajouter élève ou responsable.
- › Sélectionnez dans la liste déroulante le champ à utiliser.



- › Choisissez dans la liste déroulante votre critère ou saisissez la valeur.

Exemple de champ	Choix du critère	Visualisation
Nom	Saisie de l'information	
Date de naissance	Choix des dates de la période	
Classe	Liste déroulante	

Redoublant	Liste déroulante	Champ		Critère	
		Redoublant	égal à	Non	
				Non	
				Oui	
				Ajouter un critère	

### 1.2.2 Supprimer un critère de recherche

- › Cliquez sur  du critère à supprimer

## 1.3 Choix des informations à afficher

- › Déroulez les informations en cliquant sur >
- › Cochez les informations à afficher

The image shows two side-by-side selection windows. The left window, titled 'Elève', has a tree view with 'État-civil' expanded, showing fields like Nom, Prénom, Date de naissance, etc., each with a checkbox. The right window, titled 'Responsables', has a similar tree view with 'État-civil' expanded, and checkboxes for 'Responsable 1' and 'Responsable 2' at the top.

Vous pouvez faire le choix d'afficher les informations relatives aux deux responsables, ou à l'un des deux responsables uniquement en cochant la ou les cases associées.

A close-up of the 'Responsables' window showing the 'Responsable 1' and 'Responsable 2' checkboxes, both of which are checked.

## 1.4 Le code élève

Le « code élève » est obligatoire pour l'import texte des élèves tout comme pour la création du fichier Excel servant à importer un frais

## 2. Ecran de résultat

Usage photo

Sélection des critères

Champ

Ajouter un champ "Elève" +

Critère

Ajouter un champ "Responsable" +

Autorisation usage photo

égal à

Non

Choix des informations à afficher

Elève

État-civil

Nom

Prénom

Date de naissance

Sexe

Commune de naissance

Pays naissance

Responsables

Responsable 1

Responsable 2

Résultats de la recherche

3 sél. / 3 résultats

	Elève Nom	Elève Prénom	Elève Date de naissance	Elève Classe	Elève Environnement familial
<input checked="" type="checkbox"/>	FARIA ARAUJO	Mariana Valentina	20/04/2000	1ES1	
<input checked="" type="checkbox"/>	M	S	28/04/2016	1ES1	
<input checked="" type="checkbox"/>	TEST	Testeur	20/08/2006	1L1	

Le résultat d'une recherche peut également se présenter de manière différente (voir ci-dessous).

Les blocs « **Sélection des critères** » et « **Choix des informations à afficher** » peuvent être masqués afin de permettre une meilleure lisibilité du tableau des résultats, comme ci-après

Usage photo

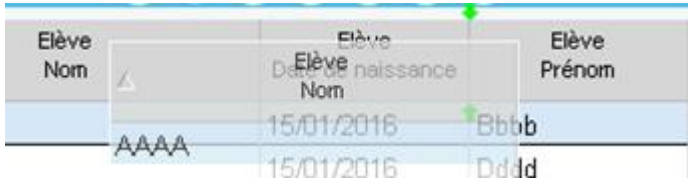

Résultats de la recherche

3 sél. / 3 résultats

	Elève Nom	Elève Prénom	Elève Date de naissance	Elève Classe	Elève Environnement familial
<input checked="" type="checkbox"/>	FARIA ARAUJO	Mariana Valentina	20/04/2000	1ES1	
<input checked="" type="checkbox"/>	M	S	28/04/2016	1ES1	
<input checked="" type="checkbox"/>	TEST	Testeur	20/08/2006	1L1	

Pour les faire réapparaître, il suffit de cliquer sur la zone encadrée en rouge.

## 2.1 Tableau des résultats








Pour ...	Procédez ainsi ...
Déplacer une colonne	<p>› Cliquez-glissez la colonne à déplacer. Deux flèches vertes matérialisent l'endroit où va se trouver votre colonne une fois le clic de souris relâché.</p> 
Redimensionner une colonne	<p>› Positionnez le curseur de souris sur le bord droit de la colonne à redimensionner. Le sigle  apparaît.</p> <p>› Cliquez-glissez pour redimensionner la colonne.</p>
Sélectionner des résultats	<p>Lors d'une recherche, les résultats sont tous sélectionnés par défaut. Vous pouvez modifier cette sélection en cochant ou non les résultats. Les actions d'impression, export, publipostage ne s'appliqueront que sur les résultats sélectionnés.</p> <p>En haut à droite du tableau des résultats est affiché le nombre de sélection sur le nombre de résultats trouvés.</p>

## 2.2 Tri multi critère du tableau de résultats

Par défaut, les résultats sont triés par ordre alphabétique du nom et prénom de l'élève ou du nom et prénom du responsable si ces informations sont affichées dans le résultat de votre recherche.

Dans le cas contraire, les résultats sont triés en fonction de la première colonne d'information affichée.

Le chiffre précise l'ordre de tri des résultats

Résultats de la recherche       				
<input checked="" type="checkbox"/>	Nom ▲1	Prénom ▲2	Date de naissance	Classe
<input checked="" type="checkbox"/>	BIORDEIS	Juliette	06/04/2001	4E 2
<input checked="" type="checkbox"/>	BIUDET	Arthur	15/03/2001	4E 2











**Vous pouvez définir autant de tri que nécessaire.**



Pour ...	Procédez ainsi ...
Supprimer un critère de tri	<p>› Cliquez-sur l'entête de colonne puis choisissez la bonne option.</p> 
Changer l'ordre de tri	<p>› Cliquez-sur l'entête de colonne puis choisissez la bonne option</p> 
Ajouter un critère de tri	<p>› Cliquez-sur l'entête de colonne puis choisissez la bonne option</p> 

## 2.3 Boutons Action

Pour ...	Procédez ainsi ...
Imprimer les résultats	<p>› Sélectionnez les résultats</p> <p>› Cliquez sur </p>
Exporter les résultats	<p>› Sélectionnez les résultats à exporter</p> <p>› Cliquez sur  (export au format csv)</p>
Lancer un publipostage courrier	<p>› Sélectionnez les résultats</p> <p>› Cliquez sur </p>

Pour ...	Procédez ainsi ...
Lancer un publipostage par sms	<ul style="list-style-type: none"> <li>› Sélectionnez les résultats</li> <li>› Cliquez sur </li> </ul>
Lancer un publipostage par email	<ul style="list-style-type: none"> <li>› Sélectionnez les résultats</li> <li>› Cliquez sur </li> </ul>
Lancer un publipostage par Maileva	<ul style="list-style-type: none"> <li>› Sélectionnez les résultats</li> <li>› Cliquez sur </li> </ul>
Modifier les informations en lot	<ul style="list-style-type: none"> <li>› Sélectionnez les résultats</li> <li>› Cliquez sur </li> </ul>
Accéder à la fiche de l'élève	<ul style="list-style-type: none"> <li>› Sélectionnez le résultat pour lequel vous souhaitez accéder à la fiche de l'élève</li> <li>› Cliquez sur  .</li> </ul> <p>Cette fonctionnalité est disponible uniquement si un seul résultat est sélectionné.</p>

## 2.4 Options d'impression

Vous pourrez définir un certain nombre d'options d'impressions :

- › Paramétrer un titre
- › Choisir une orientation en portrait ou en paysage
- › Définir un regroupement selon les colonnes affichées (par classe par exemple)

Options d'impression	Options d'impression
Titre <input type="text" value="Frais - Voyage Londres"/>	Titre <input type="text" value="Frais - Voyage Londres"/>
Regroupement <input type="text" value="&lt;Aucun&gt;"/>	Regroupement <div style="border: 2px solid red; padding: 2px;"> <input type="text" value="&lt;Aucun&gt;"/> <ul style="list-style-type: none"> <li>&lt;Aucun&gt;</li> <li>Nom</li> <li>Prénom</li> <li>Date de naissance</li> <li>Classe</li> </ul> </div>
Orientation <input checked="" type="radio"/> Portrait <input type="radio"/> Paysage	Orientation <input type="radio"/> Portrait <input checked="" type="radio"/> Paysage
<div> <input type="button" value="Aperçu"/> <input type="button" value="Imprimer"/> <input type="button" value="Annuler"/> </div>	<div> <input type="button" value="Aperçu"/> <input type="button" value="Imprimer"/> <input type="button" value="Annuler"/> </div>



Dans cet exemple, vous pouvez définir un regroupement par classe. Cela permettra une impression où, à chaque changement de classe, un saut de page est inséré.

Frais - Voyage Londres

Sélection des critères

Ajouter un champ "Elève" +

Champ	Critère
Classe	égal à 1ES1,1ES2,1ES3,1L1,

Ajouter un champ "Responsable" +

Choix des informations à afficher

Elève

État-civil

Nom

Prénom

Résultats de la recherche

	Nom	Prénom	Date de naissance	Classe
<input checked="" type="checkbox"/>	ABIDE	Jade	15/07/1999	1S2
<input checked="" type="checkbox"/>	ACHENURD	Melinda	05/07/2000	1S3
<input checked="" type="checkbox"/>	AL GUOEZE	Alice	26/01/1998	1ES2
<input checked="" type="checkbox"/>	ANG	Charlotte	31/10/1998	1S2
<input checked="" type="checkbox"/>	ANSILLEM	Tatiana	20/05/1998	1ES3
<input checked="" type="checkbox"/>	ARAMIS	Ginette	06/05/2000	1L1
<input checked="" type="checkbox"/>	BAGUEN BELLACUCQ DE TROST	Juliette	23/11/1998	1ES2
<input checked="" type="checkbox"/>	BALA	Antonin	11/08/2000	1S2
<input checked="" type="checkbox"/>	BANNEEU	Violaine	22/05/1998	1S2
<input checked="" type="checkbox"/>	BAN-PRUVAST	Dominique	10/12/1998	1S3
<input checked="" type="checkbox"/>	BAQIEO-LAGERDIRA	Patrick	24/01/1998	1ES2
<input checked="" type="checkbox"/>	BARRIURES	Bertrand	26/11/1997	1S2
<input checked="" type="checkbox"/>	BARTAGUL	Gabrielle	15/04/1997	1S2

Aperçu avant impression

Pg précédente Pg suivante Imprimer Fermer

Frais - Voyage Londres

Nom	Prénom	Date de naissance	Classe
FOSTER	Eliot	08/03/1998	1ES1
MORNION	Lucas	29/07/2002	1ES1
Total : 2			

## 2.5 Modification des informations en lot

Cette fonction de la recherche vous permet de faire un traitement automatique sur plusieurs fiches élève en même temps.

Seules certaines informations peuvent être modifiées « par lot » ⇒ **le changement de classe par exemple ou le régime de l'élève.**

Plus généralement, seules les **informations** élèves **non individuelles** sont **modifiables**.

Sélection des critères


Ajouter un champ "Elève" +

Champ	Critère
Sexe	égal à M
Classe	égal à 1ES1


Ajouter un champ "Responsable" +

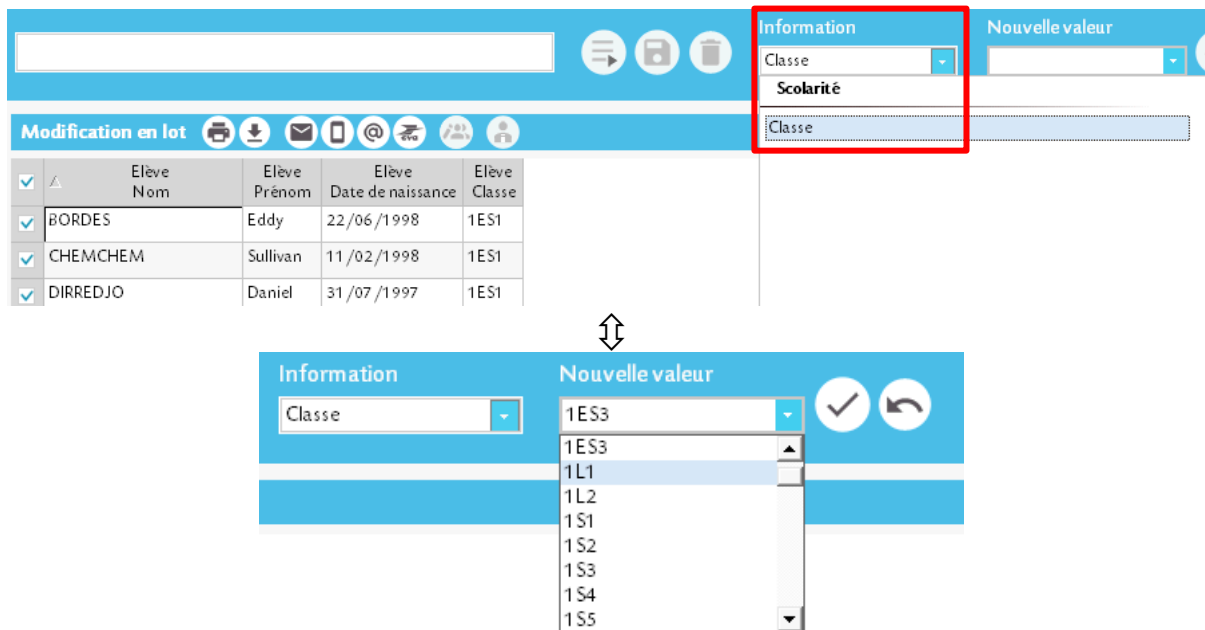
Résultats de la recherche

	Elève Nom	Elève Prénom	Elève Date de naissance	Elève Classe
<input checked="" type="checkbox"/>	BORDES	Eddy	22/06/1998	1ES1
<input checked="" type="checkbox"/>	CHEMICHAM	Sullivan	11/02/1998	1ES1
<input checked="" type="checkbox"/>	DIRREDJO	Daniel	31/07/1997	1ES1
<input checked="" type="checkbox"/>	GUERDEN-SERVANAERE	Patrick	27/07/1997	1ES1
<input checked="" type="checkbox"/>	M	S	28/04/2016	1ES1
<input checked="" type="checkbox"/>	MONTHUBERT	Sacha	26/01/1998	1ES1
<input checked="" type="checkbox"/>	NEBOLI	Thierry	14/05/1998	1ES1
<input checked="" type="checkbox"/>	PETOCZELI	Stephen	29/06/1997	1ES1
<input checked="" type="checkbox"/>	PRUDIEI	Bertrand	23/08/1998	1ES1


la-vie-scolaire  
by Axess

[ 43 ]


Dans cet exemple, plusieurs élèves étant cochés, l'icône  est active. Au clic, seule la notion de **Classe** apparaît dans la liste déroulante et peut être modifiée.



	Elève Nom	Elève Prénom	Elève Date de naissance	Elève Classe
<input checked="" type="checkbox"/>	BORDES	Eddy	22/06/1998	1ES1
<input checked="" type="checkbox"/>	CHEMCHAM	Sullivan	11/02/1998	1ES1
<input checked="" type="checkbox"/>	DIRREDJO	Daniel	31/07/1997	1ES1

Information  
 Classe

Nouvelle valeur  
 1ES3  
 1L1  
 1L2  
 1S1  
 1S2  
 1S3  
 1S4  
 1S5

Il reste à valider en cliquant sur 

## **Partie G - Liaisons**

# 1.EXPORTS

Cette rubrique vous permet de faire vos exportations vers :

- › SIECLE
- › ONDE
- › Gabriel
- › ANGE1D
- › FREGATA

## 1.1 Analyse des données



- › Cliquez sur la rubrique adéquate (SIECLE, ONDE, Gabriel...)
- › Choisissez votre RNE
- › Le tableau de résultat vous donnera un 1<sup>er</sup> bilan.

Elèves à exporter : 1145	Anomalies : 10797	Bloquantes : 3308	Avertissements : 7489
Information manquante : 9647	Nomenclature incorrecte : 0	Format non respecté : 1150	Règle non respectée : 0

- › Corrigez les anomalies bloquantes (seules ces erreurs nécessitent une correction pour activer la génération du fichier à exporter)

Détail des anomalies				
Type	Bloquantes	Anomalie	< Toutes >, Information manquante, Nomenclatur	Information
				< Toutes >, Civilité, Code CSP/Professic
△	Elève	Classe	Anomalie	Information
	ABIDE Jade	2DE 7	Information manquante	Ville naiss.
	ABIDE Jade	2DE 7	Information manquante (responsable 1)	Lien de parenté
	ABIDE Jade	2DE 7	Information manquante (responsable 2)	Lien de parenté
	AE Flavien	PCSI	Information manquante	Ville naiss.
	AE Flavien	PCSI	Information manquante (responsable 1)	Lien de parenté
	AE Flavien	PCSI	Information manquante (responsable 2)	Lien de parenté

Les deux icônes sur la droite servent à :

- ›  : télécharger la liste des anomalies et l'analyser via Excel
- ›  : atteindre la fiche de l'élève et corriger l'erreur



Il est conseillé d'imprimer le listing des erreurs bloquantes sur Excel pour faciliter la correction de ces dernières.

## 1.2 Correction des erreurs sur la fiche Elève








- › Cliquez sur 

[<< Retour Liaison BE1D](#)




ABIDE Jade - 2DE 7


Née le 15/07/1999 (17 ans)  
DP

Resp. 1 : ABIDE Lucas - Réf. 3292  
Resp. 2 : ABIDE Gabrielle - Réf. 3293





Etat civil		Scolarité en cours	
Née à	69007 LYON	Pays	FRANCE
Nationalité	FRANCE	Formation/MEF	2DEGT2 (CAS GENERAL 2 ENS.EXPLO)
Env. familial	Divorcés	Options	AGL1    ESP2    SES    ITA3
Cotisation APEL	✓	Redoublant	Non
		Classe(s) redoublée(s)	3EME
		Numéro INE	100001232A
		Code Siècle	2232
		ID Siècle	101232
		Entrée étab.	02/09/2014

- › Passez en modification via 
- › Effectuez les corrections en vous aidant si besoin du listing imprimé
- › Validez par 
- › Cliquez sur [<< Retour Liaison SIECLE](#)
- › Cliquez sur  pour actualiser le tableau de résultats, une fois toutes les erreurs bloquantes corrigées

Quand toutes les anomalies bloquantes ont été traitées, l'apparition d'une nouvelle icône dans le bandeau Export  vous permettra de créer le fichier à exporter au format xml.

Liaison SIECLE - RNE

2500020A



Elèves à exporter : 693	Anomalies : 6274	Bloquantes : 0	Avertissements : 4254
Information manquante : 0	Nomenclature incorrecte : 0	Format non respecté : 693	Règle non respectée : 0




## 1.3 FREGATA

FREGATA est la nouvelle application de gestion des élèves des établissements agricoles. Pour que les langues vivantes (options de l'élève) soient prises en compte lors de l'export vers FREGATA celles-ci doivent être rattachées à un certain type.

Supposons que les élèves fassent de l'anglais comme première langue vivante. Dans la fiche de l'élève, la matière AGL1, par exemple, a été choisie comme option.

Depuis le portail la-vie-scolaire,

- › Cliquez sur  Outils Avancés

- › Lancez  Administration  
Droits des utilisateurs
  - › Cliquez sur Données de bases/Matières
  - › Sélectionnez dans la liste la matière utilisée comme option (AGL1)
  - › Cliquez sur 
  - › Cochez ☐ Langue vivante
  - › Sélectionnez dans la première liste déroulante la langue correspondante à la matière : ANGLAIS
  - › Sélectionnez ensuite le type LV1
- ☒ Langue vivante ANGLAIS ▼ Type LV1 ▼
- › Validez avec le bouton 

Même procédure pour une LV2 ou une LV3.

## 2.Importation des INE/INA

### Liaisons > Import INE/INA

Afin de pouvoir récupérer les nouveaux INE/INA, vous devez importer un fichier dans Elèves.fr.

#### > Choisissez la source de vos données (SIECLE ou fichier CSV)

Import des INE/INA

Source

SIECLE

SIECLE

Fichier csv

Le fichier au format csv doit contenir au minimum les 4 colonnes suivantes en respectant les entêtes :

Nom élève	Prénom élève	Date naissance	INE ou INA
BALA	Antoine	12/04/2001	200000176A

#### > Cliquez sur

Une fois l'import terminé, un rapport d'importation s'affiche à l'écran

Import des INE/INA

Source

SIECLE

Elèves mis à jour : 0

Elèves de SIECLE absents de Elèves.fr : 2


Identifiant privé	Elève	Date de naissance	Classe
2029	ABRONCET Sébastien	04/08/1995	3G 2
2028	RON Morgan	23/12/1994	

En cas d'erreur, vous avez la possibilité de modifier la fiche de l'élève pour corrections.

## **Partie H - Elèves archivés**














Ce module permet de retrouver :


- › **Les élèves de l'année scolaire n-1**
- › **Les élèves sortis en cours d'année scolaire (en cliquant sur  )**




Il suffit d'affecter une classe à un élève archivé pour le retrouver dans l'année scolaire et dans le module Elèves.

AIT KECE OREB Daniel		Né le 27/11/1997 (19 ans)	Resp. 1 AIT KECE OREB Hugo - Réf. 116
		DP DAN	Resp. 2 AIT KECE OREB Léa - Réf. 785
      			
<b>Etat civil</b>		<b>Scolarité en cours</b>	
Né à	69007 LYON	Pays	FRANCE
		Formation/MEF	TERMINALE SCIENTIFIQUE SVT
		Options	AGL1 ESP2 MATHS
		Numéro INE	100000379A
		Code élève	2500601754
		Code Siècle	1379
		ID Siècle	100379
		Entrée étab.	04/09/2012
<b>Modalités</b>		<b>Coordonnées</b>	
Modalités non renseignées		 <Aucun>  06 00 00 00 00	
		 ne-pas-repondre@axess.fr	
<b>Parcours scolaire</b>			
Parcours scolaire de l'élève non renseigné			

Vous pouvez supprimer définitivement un élève archivé en cliquant sur  (uniquement si cet élève n'est relié à aucunes données).

**Confirmer** 

 Suppression définitive de l'élève AIT KECE OREB Daniel. Continuer ?

