

Support d'utilisation  
**Inscriptions**

Édition 2020



la-vie-scolaire  
by Axess

## Table des matières

### Partie A - Paramétrages sur le portail..... 2

#### Suivi des dossiers ..... 3

- 1.1 Renommer un libellé ..... 3
- 1.2 Rajouter une étape intermédiaire ..... 3
- 1.3 Supprimer un état..... 3
- 1.4 Modifier l'ordre des étapes intermédiaires ..... 3
- 1.5 Afficher le chemin final ..... 4

#### Liste des documents demandés ..... 5

- 1.6 Ajouter un document ..... 5
- 1.7 Gestion des documents..... 5
- 1.8 Définir un délai de réponse ..... 5
  - 1.8.1 Date sur le portail parent ..... 6
  - 1.8.2 Liste des élèves en retard dans le rendu des documents obligatoires ..... 6

#### Places disponibles..... 7

- 1.9 Places par MEF ..... 7
- 1.10 Places par régime..... 7

#### Paramètres Avancés..... 8

- 1.11 Formulaire WebInscrit ..... 8
  - 1.11.1 Activer le formulaire ..... 8
  - 1.11.2 Conséquences ..... 8
- 1.12 Réinscription en ligne ..... 8
  - 1.12.1 Activer la réinscription..... 8
  - 1.12.2 Conséquences ..... 9
- 1.13 Suivi de dossier côté parent ..... 9

### Partie B - Inscriptions dans Elèves.fr ..... 11

#### • Informations générales ..... 12

- 1.14 Ajouter un nouvel inscrit ..... 12
- 1.15 Rechercher un élève (inscrit ou réinscrit) ..... 12
- 1.16 Autres actions..... 12

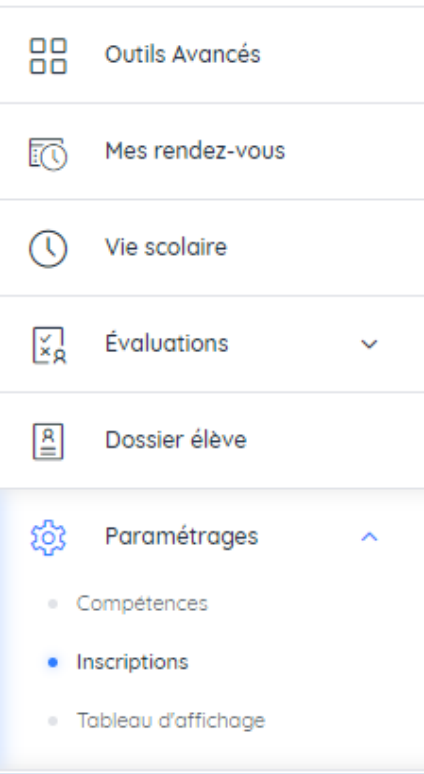

1.17 Basculer un inscrit sur l'année en cours .....	13
<b>Responsables et contacts .....</b>	<b>14</b>
1.18 Associer / Créer un responsable .....	14
1.19 Remplacer un responsable .....	14
1.20 Supprimer un responsable .....	14
<b>Suivi du dossier .....</b>	<b>15</b>
1.21 Le suivi des échanges .....	15
1.22 Les documents demandés .....	16
1.22.1 Valider un document reçu.....	16
1.22.2 Rajouter un document.....	16
1.22.3 Supprimer un document .....	16
1.22.4 Date limite de réception .....	16
1.22.5 Etat des documents demandés sur le portail côté parent .....	17
1.22.6 Télécharger l'ensemble des documents en pièce jointe .....	17
1.23 Le suivi des rendez-vous.....	17
1.23.1 Ajouter un rendez-vous.....	18
1.23.2 Supprimer un rendez-vous .....	18
<b>Facturation .....</b>	<b>19</b>
1.24 Liaison Responsable / Facturé / Payeur .....	19
1.25 Répartition des frais entre facturés .....	19
<b>Partie C - Gestion Inscriptions dans Elèves.fr</b>	<b>20</b>
• <b>Suivi des inscriptions.....</b>	<b>21</b>
1.26 Suivi des échanges .....	21
1.26.1 Principe général.....	21
1.26.2 Cas d'usage.....	21
1.27 Suivi des documents demandés.....	22
1.28 Suivi des rendez-vous .....	23
<b>Recherche avancée .....</b>	<b>25</b>
1.29 Effectuer une recherche .....	25
1.30 Basculer les inscrits dans l'année en cours.....	26
<b>Statistiques.....</b>	<b>27</b>
1.31 Etat des dossiers.....	27

1.32 Nombre de places restantes par régime .....	27
1.33 Nombre de places restantes par Formation/MEF .....	28
1.34 Statistiques détaillées .....	28
<b>Réinscrire les élèves .....</b>	<b>29</b>
1.35 Réaliser la réinscription des élèves .....	29
1.36 Annuler la réinscription de plusieurs élèves .....	31
<b>Import des inscrits .....</b>	<b>32</b>
1.37 Mettre à jour la liste des formations pour le formulaire WebInscrit .....	32
1.38 Récupérer les nouveaux inscrits .....	32
1.39 Transférer les nouveaux inscrits dans Inscriptions .....	33
1.40 Supprimer un nouvel inscrit du tableau .....	33
1.41 Gestion des doublons .....	33
1.41.1 Doublon élève .....	33
1.41.2 Doublon responsable .....	34

La partie « Inscriptions » permet à votre établissement de gérer les campagnes d'inscriptions ainsi que la réinscription de vos élèves pour l'année prochaine. On parlera ici d'**inscrits**, pour les nouveaux élèves, et de **réinscrits**.

La gestion de vos futurs élèves se décompose en deux parties :

- › **Partie 1 : Le paramétrage des éléments nécessaires à l'inscription via le portail « la-vie-scolaire »**
- › **Partie 2 : L'inscription et le suivi des dossiers dans Elèves.fr**

	Portail la-vie-scolaire	Elèves.fr
<b>Profil dans Administration :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Accès direction</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administrateur</li> <li>Gestionnaire avec Inscriptions cochée</li> </ul>
<b>Chemin d'accès</b>	Paramétrages > Inscriptions	Elèves.fr > Inscriptions Elèves.fr > Gestion inscriptions
		
<b>Sous-menu</b>	<b>Suivi des dossiers</b>  Documents  Places disponibles  Avancés	

## **Partie A - Paramétrages sur le portail**


# Suivi des dossiers

Il s'agit de paramétrer les étapes d'avancement que vont suivre les dossiers d'inscription et/ou de réinscription.


Par défaut, vous retrouvez 5 états :

2 états initiaux	2 états intermédiaires	3 états finals
<div>Inscrit</div> <div>Réinscrit</div>	<div>Liste d'attente</div> <div>Admissible</div>	<div>Admis</div> <div>Annulation</div> <div>Refus</div>
Rajouter des étapes (sur PC uniquement)		
✗	✓	✗
Renommer les libellés (sur tous supports)		
✓	✓	✓
Supprimer des étapes (sur tous supports)		
✗	✓	✗

## 1.1 Renommer un libellé

- › Cliquez sur  de l'état à renommer
- › Modifiez le libellé et enregistrez

## 1.2 Rajouter une étape intermédiaire

- › Positionnez-vous entre deux étapes intermédiaires
- › Cliquez sur 
- › Nommez votre étape intermédiaire
- › Affectez-la aux inscrits et/ou réinscrits et enregistrez

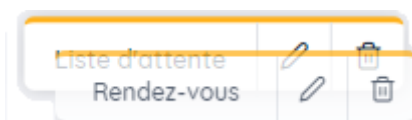
## 1.3 Supprimer un état

- › Cliquez sur  de l'état à supprimer

## 1.4 Modifier l'ordre des étapes intermédiaires

- › Cliquez sur le libellé à déplacer

- › **Superposez-le sur le libellé à décaler**



- › **Relâchez-le**



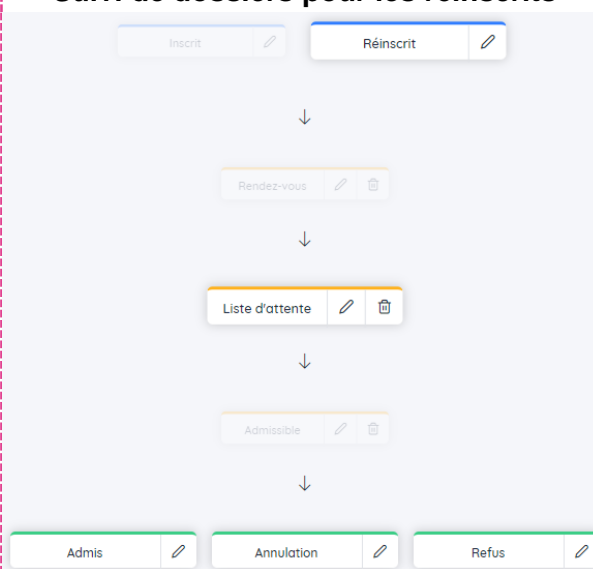
## 1.5 Afficher le chemin final

En cliquant sur un état initial, vous visualisez les différentes étapes du suivi des dossiers pour vos élèves (inscrits et/ou réinscrits).

### Suivi de dossiers pour les inscrits



### Suivi de dossiers pour les réinscrits



Il est conseillé de ne plus modifier l'organigramme dès que votre campagne d'inscription a démarré.



# Liste des documents demandés

Il s'agit d'établir la liste des documents demandés et servant à constituer le dossier d'inscriptions des inscrits et/ou réinscrits.

## 1.6 Ajouter un document

- › Cliquez sur
- › Saisissez les informations dans la nouvelle ligne du tableau :
  - Nom du document
  - Nécessaire aux inscrits, réinscrits ou les deux
  - Les Formations/MEF concernés par ce document
  - Si besoin, joindre un document que pourront télécharger les familles
- › Cliquez sur



Ne pas cocher Inscrits / Réinscrits ou ne pas renseigner les formations/MEF vous permet d'effectuer un travail préparatoire d'une liste de documents sans qu'ils n'apparaissent côté Elèves.fr.

## 1.7 Gestion des documents

Actions...		Conséquences...
Création d'un document	⇒	Ajout à la liste des documents demandés dans le suivi de dossier de l'élève
Suppression d'un document	⇒	Suppression de la liste des documents demandés pour l'élève <b>sauf si</b> <b>déjà validé et/ou si une pièce jointe est associée</b>
Modification d'un document (type, MEF...)	⇒	Ajout à la liste des documents demandés à tous ceux ne l'ayant pas Suppression de la liste des documents demandés ne correspondant plus aux nouveaux critères <b>sauf si</b> <b>déjà validé et/ou si une pièce jointe est associée</b>

## 1.8 Définir un délai de réponse

Vous avez 3 choix :

- › aucun délai
- › une date limite
- › un nombre de jours après l'inscription ou la réinscription de l'élève.



Aucun



23/05/2020



0

jours après inscription de l'élève



Cette date est importante à double titre

- › Elle figure sur le portail pour les parents
- › Elle permet de lister les élèves pour lesquels un document n'a pas encore été rendu alors que la date est dépassée.







Cette date n'est pas bloquante. Les parents peuvent toujours déposer des documents sur le portail une fois le délai dépassé.

### 1.8.1 Date sur le portail parent

La date précédemment définie se retrouve dans Inscriptions , sur le portail.

Documents à fournir pour le 23/05/2020

 Copie de la pièce d'identité	 Fiche de renseignements	 04/12/2018	Photo d'identité Eleve-#02.png	
--	---	--	-----------------------------------	---

### 1.8.2 Liste des élèves en retard dans le rendu des documents obligatoires

Cette fonction sera traitée et expliquée dans la partie C - [1.2 Suivi des documents demandés](#).



Le délai de réponse est « global ». Il est identique pour tous les documents demandés.



Pensez à enregistrer sinon vos modifications seront perdues

# Places disponibles

Il s'agit de définir le nombre de places disponibles :

- par formation/MEF
- par régime (avec distinction filles / garçons)

La saisie de ces informations va permettre la création et la visualisation des statistiques dans Elèves.fr sous forme d'histogrammes.




La saisie du nombre de places est facultative



Pensez à enregistrer sinon vos modifications seront perdues


## 1.9 Places par MEF

- › Saisissez le nombre de places pour chaque formation
- › Cliquez sur  en bas de page



Vous pouvez remettre à zéro les valeurs du tableau en cliquant sur 


## 1.10 Places par régime

- › Sélectionnez l'établissement dans le cas d'une cité scolaire
- › Saisissez le nombre total de places disponibles ou le nombre de places pour les filles et les garçons.
- › Cliquez sur  en bas de page



Vous pouvez remettre à zéro les valeurs d'une colonne du tableau en cliquant sur



Si, seule la colonne Total a été complétée, en cliquant sur  (de la colonne filles ou garçons) les valeurs de la colonne Total seront remises à 0.

# Paramètres Avancés

Il s'agit de proposer aux parents d'inscrire et/ou réinscrire leurs enfants en ligne et de suivre l'avancement du dossier par les différents responsables :



- **Activer le formulaire d'inscription** : permettre aux parents de proposer l'inscription de leurs enfants via Webinscrit<sup>1</sup>.
- **Autoriser la réinscription en ligne**<sup>2</sup> : permettre aux parents ayant déjà un enfant dans l'établissement de demander à réinscrire leur enfant puisqu'ayant déjà accès au portail la-vie-scolaire.
- **Autoriser le suivi de dossier** : permettre aux parents de suivre l'avancement du dossier (état d'avancement, documents nécessaires à fournir...)



Le suivi de dossier pour les nouveaux parents n'est possible qu'une fois l'inscription faite pour permettre la création des identifiants d'accès au portail la-vie-scolaire.

## 1.11 Formulaire WebInscrit

### 1.11.1 Activer le formulaire

- › Cliquez sur 
- › Sélectionnez la période d'activation
- › Validez en cliquant sur 



### 1.11.2 Conséquences

Lorsque la période est activée votre formulaire WebInscrit est actif et les parents peuvent soumettre l'inscription de leurs enfants en ligne.

Vous récupérez ensuite les informations administratives de l'inscrit dans Elèves.fr (cf. la partie [C – 5. Import des inscrits](#))

## 1.12 Réinscription en ligne

### 1.12.1 Activer la réinscription

- › Cliquez sur 
- › Sélectionnez la période d'activation et les niveaux concernés
- › Validez en cliquant sur 

<sup>1</sup> Formulaire d'inscription en ligne pouvant être relié au site web de votre établissement

<sup>2</sup> Non Disponible actuellement

### 1.12.2 Conséquences

Lorsque la période est activée un bouton **Reinscription** est visible par le parent sur le portail, pour les enfants déjà inscrits dans l'établissement.

En cliquant sur ce bouton le parent répond au formulaire suivant :


**Reinscription**  
Date limite : 15/07/2020  
Souhaitez-vous réinscrire Antonin pour l'année scolaire 2020/2021 ?  
☐ Oui ☒ Non  
Motif de non réinscription  
Déménagement  
Etablissement envisagé  
Choix de l'établissement

Une fois validé, le champ « Réinscription », visible dans la fiche de l'élève, prend la valeur « Oui » ou « Non » selon la demande formulée par le parent.

Parcours scolaire - Entrée établissement le 05/09/2011						
Etablissement	Nom	RNE	Ville	Type	Formation / MEF	Classe
2018 - 2019	Collège - La-Vie-Scolaire.fr	2500020A	69007 LYON	Public hors acac	3EME	3E 3
2017 - 2018	Collège - La-Vie-Scolaire.fr	2500020A	69007 LYON	Public hors acac	4EME	4E 2
2016 - 2017	Collège - La-Vie-Scolaire.fr	2500020A	69007 LYON	Public hors acac	5EME	5E 4
2015 - 2016	Collège - La-Vie-Scolaire.fr	2500020A	69007 LYON	Public hors acac	6EME	6E 3
Précédent	Ecole La-Vie-scolaire.fr	2500010A	69007 LYON	Public hors acac	CM2 (ELEMENTAIRE)	CM2
Réinscription	Oui					

Pour comprendre l'impact de ce champ se référer à la partie [C – 4.1 Réaliser la réinscription des élèves](#).

### 1.13 Suivi de dossier côté parent

En cliquant sur  puis sur le nom de l'enfant, le parent obtient une vue complète de la situation pour son enfant :

- L'état d'avancement du dossier
- Les documents à télécharger et à remplir
- La liste des documents à fournir en ligne à l'établissement
- Le récapitulatif des choix pour l'année scolaire N+1
- Les éventuels RDV

## Suivi de dossier

• Inscrit 04/12/2018    Rendez-vous    Admissible    Décision


### Documents à télécharger


↓ Fiche de renseignements

### Documents à fournir pour le 23/05/2020

↓ Copie de la pièce d'identité	✓ 09/04/2019	Fiche de renseignem...	↓ 04/12/2018	Photo d'identité Elève-#02.png	×
--------------------------------	--------------	------------------------	--------------	-----------------------------------	---

### Année 2020 - 2021

  
Lycée - La-Vie-Scolaire.fr

  
1BTS2 ASSISTANT DE MANAGER

  
Autre

### Rendez-vous


lundi 4 février 2019 à 09h00

Administrateur

## **Partie B - Inscriptions dans Elèves.fr**

## • Informations générales

### 1.14 Ajouter un nouvel inscrit

- › Cliquez sur 
- › Saisissez au minimum les informations suivantes :
  - *Etat civil* : Nom, Prénom et Date de naissance obligatoires
  - *Scolarité 2019 / 2020* : Formation/MEF pour le vœu 1
  - *Parcours scolaire* : **Précédent** avec ce que fait l'élève actuellement



Bien penser à changer la date d'entrée dans l'établissement dans **Scolarité n** par le 1<sup>er</sup> jour de la rentrée scolaire n+1

### 1.15 Rechercher un élève (inscrit ou réinscrit)








Il vous suffit d'utiliser la zone de recherche située dans le bandeau rouge. Vous pouvez rechercher sur le prénom comme sur le nom.



Dans le cas d'un **réinscrit**, la scolarité 2018 / 2019 est déjà remplie mais ne peut pas être modifiée.

### 1.16 Autres actions

Comme dans la partie Elèves, le bandeau regroupe les principales actions à effectuer sur la fiche d'un élève (inscrit et/ou réinscrit).


	Passer en mode édition	
	Imprimer un modèle de document	
	Imprimer un modèle de document à destination du ou des responsable(s)	
	Envoyer un SMS	
	Envoyer un mail	
	Utiliser Maileva	
	Si c'est un réinscrit	On annule la réinscription (l'élève n'est pas supprimé de la base et est toujours présent dans le menu Elèves)
	Si c'est un inscrit	On supprime l'élève

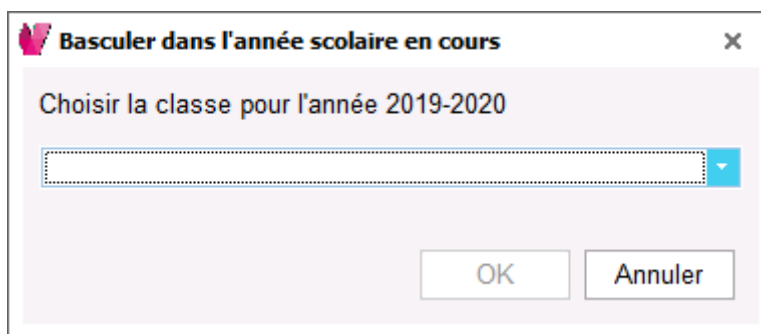


## 1.17 Basculer un inscrit sur l'année en cours

Cette fonctionnalité vous permet de finaliser l'inscription d'un élève après le changement d'année.

Pour intégrer un élève inscrit, dans l'année scolaire en cours :


- › Cliquer sur  du bandeau Dossier inscription
- › Choisir la classe de l'élève



- › Valider en cliquant sur 


# Responsables et contacts

Cette rubrique, comme dans la partie Elèves, permet 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
- › les informations de la vue responsable (en cliquant sur  dans le bandeau du responsable 1 ou 2)

## 1.18 Associer / Créer un responsable

- › Cliquez sur  puis sur 

Pour ...	Procédez ainsi ...
Associer un responsable	<ul style="list-style-type: none"><li>› Recherchez le responsable,</li><li>› Sélectionnez-le</li><li>› Cliquez sur « Associer ».</li></ul>
Créer un responsable	<ul style="list-style-type: none"><li>› Cliquez sur  ,</li><li>› Renseignez la fiche du responsable</li><li>› Cliquez sur « Valider ».</li></ul>

## 1.19 Remplacer un responsable

- › Cliquez sur  du responsable à remplacer
- › Répondez Oui à la question posée
- › L'écran de recherche de contact apparaît afin de choisir le nouveau contact.

## 1.20 Supprimer un responsable

- › Cliquez sur  puis sur  du responsable à supprimer
- › Confirmez par Oui



En cas de suppression du responsable 1, une boîte de dialogue vous demandera si vous souhaitez que le responsable 2 devienne responsable principal

# Suivi du dossier

Cette rubrique vous donne accès au suivi du dossier de tous les élèves (**inscrits** et/ou **réinscrits**) pour la prochaine rentrée scolaire. On y trouve :

- la provenance de l'élève (inscrit ou réinscrit) sous le nom de l'élève ainsi que la formation/MEF demandée

BALA Stéphane

Inscrit - 5G

BALERD Thierry

Réinscrit - 4G

- l'état d'avancement du dossier d'inscription (encadré dans le bandeau) et repris dans l'organigramme du suivi

BALA Stéphane  
Inscrit - 5G

Né le 03/10/2006 (12 ans)  
Autre

R1 : BALA Emilien (PERE) - 3251  
R2 : BALA Angeline (MERE) - 3298

Rendez-vous

Inscrit

Liste d'attente  
23/10/2018

Rendez-vous  
24/10/2018

Adm. sous résér

En attente

- le suivi des échanges
- la liste des documents demandés
- les rendez-vous

## 1.21 Le 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	Etat dossier	Date relance
@	25/10/2018	Fiche de renseignements élève	Autre	Rendez-vous	
✉	09/10/2018	Confirmation d'inscription	BALA Emilien	Liste d'attente	
✉	09/10/2018	Demande de renseignements	BALA Emilien	Liste d'attente	

La notion de relance est alimentée automatiquement **SI** vous envoyez le même courrier à la même personne au même état d'avancement du dossier.

- Passez en modification
- Cliquez sur  pour rajouter un appel téléphonique

Suivi des échanges					
Type	Date	Objet	Contact	Etat dossier	Date relance
☎	25/10/2018		Autre		
✉	09/10/2018	Confirmation d'inscription	Autre	Liste d'attente	
✉	09/10/2018	Demande de renseignements	Elève	Liste d'attente	
			BALA Emilien		
			BALA Angeline		







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.

## 1.22 Les documents demandés

Sont listés ici tous les documents demandés, en fonction du statut (nouvel inscrit ou réinscrit) et de la formation/MEF du vœu 1 de l'élève. Ce sont les documents prédéfinis sur le portail.

### 1.22.1 Valider un document reçu

- › Passez en modification
- › Double cliquez sur la ligne du document reçu
- › Cliquez sur l'icône de la colonne PJ :
  -  pour déposer un document reçu et numérisé
  -  pour télécharger le document
  -  pour supprimer le document
- › Cochez la case si le document reçu est conforme à celui attendu

Valide	Réception	Nom du document	PJ	Relance	Commentaire
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 25/10/2018	2 photos d'identité			<input type="text"/>

- › Validez




Dans le cas où le parent aurait déposé le document directement via le portail, vous retrouverez une date dans la colonne Réception et un trombone dans la colonne PJ. Il suffira de la télécharger pour vérification et de cocher la case dans la colonne Validé.

### 1.22.2 Rajouter un document

- › Passez en modification
- › Cliquez sur 
- › Choisissez le document dans la liste et complétez les informations

### 1.22.3 Supprimer un document

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

### 1.22.4 Date limite de réception

Il s'agit par défaut de la date spécifiée côté portail la-vie-scolaire et qui s'affiche côté parent. Vous pouvez la modifier directement sur la fiche de l'élève.




Cette date est utile lors des actions de relances pour trouver tous les documents nécessaires à la validation du dossier, non transmis par la famille et dont le délai est dépassé.

### 1.22.5 Etat des documents demandés sur le portail côté parent

Pour chaque document demandé, il existe 3 couleurs sur le portail traduisant l'état du document vis-à-vis de la gestion du dossier :

- Noir : Pas de document déposé
- Orange : Déposé mais pas encore validé (modification encore possible)
- Bleu : Validé (plus de modification possible)

### 1.22.6 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



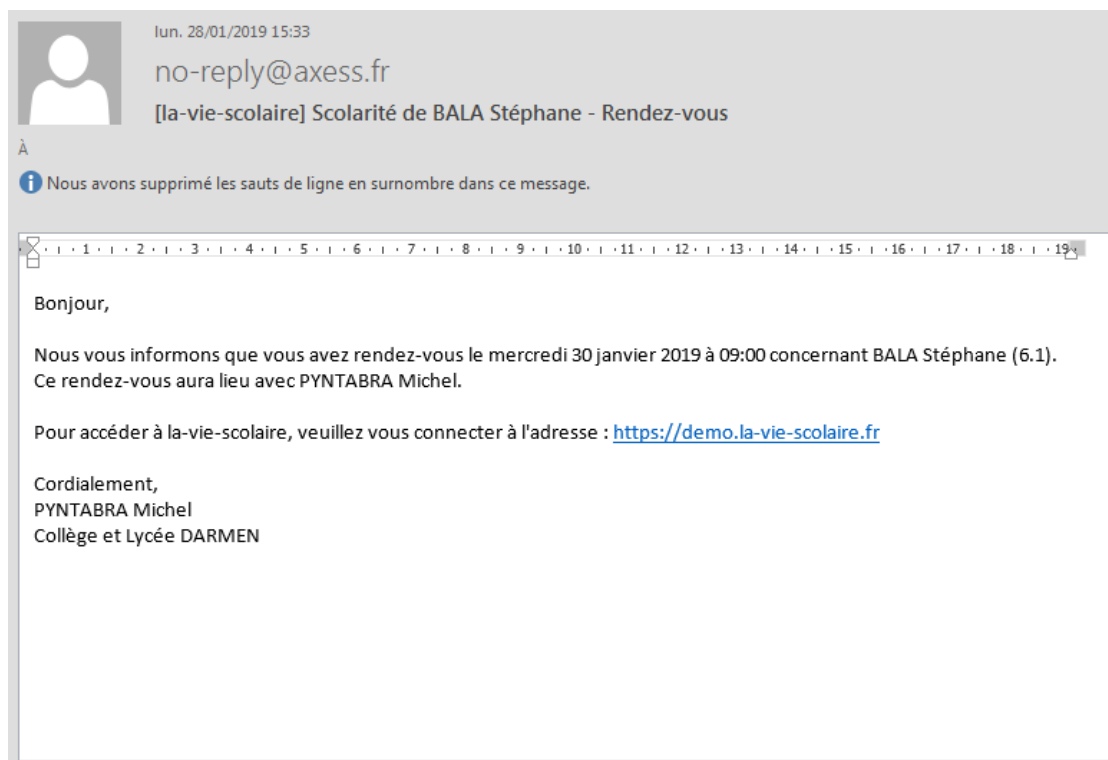
Tous les documents sont enregistrés dans un fichier compressé nommé documents\_Nom élève\_Prénom élève

## 1.23 Le 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.


### 1.23.1 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			

- › Validez

### 1.23.2 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



# Facturation

Les informations de facturation comportent différentes parties :

- › **Les bourses**
- › **Les liaisons Elève/Facturé/Payeur**
- › **La répartition des frais entre les facturés de l'élève**

Toutes ces notions dépendent de l'activation du module « Facturation ».

## 1.24 Liaison Responsable / Facturé / Payeur

Le bandeau « **Facturés et payeurs** » comporte les rubriques :

- › **Répartition des frais entre les facturés de l'élève**
- › **Liaison Elève/Facturé/payeur**

Pour chaque liaison **Facturé/Payeur de l'élève**, on affiche un bandeau comportant l'identité du facturé.

- › **L'adresse du facturé**
- › **Le nom et prénom du payeur et son compte tiers entre parenthèses**
- › **L'adresse du payeur (l'adresse s'affichera uniquement si le payeur est différent du facturé).**
- › **Les informations de règlement du payeur**

<b>Facturé 1 - BALA Angeline - Réf. 3415</b>	
Adresse	45 avenue Leclerc
	Batiment B
CP / Ville	69002 LYON
	<b>PAYEUR : BALA Angeline - Réf. 3415</b>

**Par défaut, le payeur est toujours le facturé**

## 1.25 Répartition des frais entre facturés

Lorsque l'élève a plusieurs facturés rattachés, il est possible de partager le montant de la facture entre ses différents facturés. Le partage de la facture s'effectue en pourcentage ou en répartition des frais.

**Par défaut, le choix de répartition sélectionné est la répartition par frais.**

- La répartition (par frais ou en pourcentage) s'applique uniquement aux frais élèves.
- L'affectation des « frais famille » s'effectue depuis la gestion des frais ou directement dans la facture.

## **Partie C - Gestion Inscriptions dans Elèves.fr**




## • Suivi des inscriptions

Cette partie vous permet d'envoyer des courriers à différentes personnes en fonction de l'état d'avancement d'un dossier, de relancer certains, de lister les documents manquants et/ou reçus pour valider un dossier ainsi que de lister tous les rendez-vous.

### 1.26 Suivi des échanges

#### 1.26.1 Principe général

Permet d'analyser et retracer tous les échanges entre l'établissement et les inscrits et/ou réinscrits selon l'état d'avancement d'un dossier afin d'envoyer un courrier de suivi.

- › Définissez les critères à prendre en compte
- › Cliquez sur 
- › Utilisez les boutons actions pour contacter le ou les responsables.

Suivi des <input type="radio"/> échanges <input checked="" type="radio"/> documents demandés <input type="radio"/> rendez-vous						
Formation/MEF	<Toutes>,1BTS2 ASS.DE GEST.J	Inscrit	Inscrit	Etat dossier	Rendez-vous	
Type	<Tous>,Courrier,EMail,SMS	Objet	<Tous>,1 - Fiche de renseignement	Envoyé	<Tous>	Q
Résultat de la recherche						
Nombre d'envois : 10 Elèves concernés : 1						
✓ ▲	Elève	Formation /MEF	Etat dossier	Objet	Date envoi	Type
✓	BALA Stéphane	5G		Certificat de radiation		
✓	BALA Stéphane	5G		Certificat de scolarité		
✓	BALA Stéphane	5G	Liste d'attente	Confirmation d'inscription	09/10/2018	✉
✓	BALA Stéphane	5G	Liste d'attente	Demande de renseignements	09/10/2018	✉
✓	BALA Stéphane	5G		Envoi Login et Mdp Resp1		
✓	BALA Stéphane	5G		Envoi Login et Mdp Resp2		
✓	BALA Stéphane	5G	Rendez-vous	Fiche de renseignements élève	25/10/2018	@
✓	BALA Stéphane	5G		Mandat SEPA		
✓	BALA Stéphane	5G		Nouveau modèle 26-10-2018 16h19 59s		
✓	BALA Stéphane	5G		Relance facture		

#### 1.26.2 Cas d'usage

On veut envoyer un courrier de confirmation d'inscription à tous les élèves dont le dossier est en « liste d'attente ».

Suivi des <input type="radio"/> échanges <input checked="" type="radio"/> documents demandés <input type="radio"/> rendez-vous						
Formation/MEF	<Toutes>,3EME,3EME EUROPEE	Inscrit	<Tous>	Etat dossier	Liste d'attente	
Type	Courrier	Objet	118 - Confirmation d'inscription	Envoyé	Non	Q
Résultat de la recherche						
Nombre d'envois : 4 Elèves concernés : 4						
✓ ▲	Elève	Formation/MEF	Etat dossier	Objet	Date envoi	Type
✓	BANNEAR Jules (réinscrit)	5G		Confirmation d'inscription		
✓	BEODJEDA Lou (réinscrit)	5G		Confirmation d'inscription		
✓	CHAVENEAUX Frédéric			Confirmation d'inscription		
✓	CIMOS Sacha (réinscrit)	5G		Confirmation d'inscription		

## 1.27 Suivi des documents demandés

Permet d'afficher tous les élèves (inscrits et/ou réinscrits) avec au moins un des documents demandés qui n'a pas été reçu par l'établissement.

Le filtre « Document » reprend la liste des documents nécessaires pour valider une demande d'inscription ou de réinscription.<sup>3</sup>

› Définissez les critères à prendre en compte

› Cliquez sur

Elève	Formation /MEF	Document	Date limite
BERAT Magalie (réinscrit)	1L-SS	(4) 2 photos d'identité, Demande de bourses, Informations médicales, Régime de s	
PARRAD Violaine (réinscrit)	TS SVT	(3) 2 photos d'identité, Demande de bourses, Régime de sortie	

Le nombre entre parenthèses vous indique, pour un élève, combien de documents sont concernés par votre recherche.

› Cliquez sur Affichage détaillé pour avoir la liste exacte.

Nombre de documents : 7 Elèves concernés : 2 ☒ Affichage détaillé

Elève	Formation /MEF	Document	PJ	Date réception	Date limite	Validé
BERAT Magalie (réinscrit)	1L-SS	Informations médicales				
BERAT Magalie (réinscrit)	1L-SS	Régime de sortie				
BERAT Magalie (réinscrit)	1L-SS	2 photos d'identité				
BERAT Magalie (réinscrit)	1L-SS	Demande de bourses				
PARRAD Violaine (réinscrit)	TS SVT	Régime de sortie				
PARRAD Violaine (réinscrit)	TS SVT	Demande de bourses				
PARRAD Violaine (réinscrit)	TS SVT	2 photos d'identité				

› Utilisez les boutons actions pour prévenir le ou les responsables.

Envoi par courrier

Relance documents ☒ Oui ☐ Non

Modèle <Aucun>

Destinataire Responsable 1

Éditeur Envoyer Annuler



Si vous cochez Oui pour « Relance documents », la date de relance s'affichera automatiquement dans la colonne Relance de « Suivi de dossier » du tableau des documents demandés pour tous les documents non validés.

<sup>3</sup> Liste définie sur le portail la-vie-scolaire



## Comment envoyer un courrier de relance à tous les élèves dont le dossier d'inscription est incomplet ?

- › Créez un modèle de document incluant le champ de publipostage « docs manquants »
- › A partir du suivi des documents demandés, listez tous les élèves pour lesquels vous n'avez pas reçu tel ou tel document

Suivi des ● échanges ○ documents demandés ● rendez-vous

Formation/MEF: <Toutes>, 1BTS2 ASS.DE GEST.I. Inscrit: <Tous> Etat dossier: 2ème rdv

Document: <Tout sélectionner>, 2 photos d'ide Reçu: Non Validé: <Tous> Délai dépassé: ☐

Résultat de la recherche

Nombre de documents : 7 Elèves concernés : 2 ☒ Affichage détaillé

Elève	Formation/MEF	Document	PJ	Date réception	Date limite	Validé
BERAT Magalie (réinscrit)	1L-SS	2 photos d'identité				
BERAT Magalie (réinscrit)	1L-SS	Demande de bourses				
BERAT Magalie (réinscrit)	1L-SS	Informations médicales				
BERAT Magalie (réinscrit)	1L-SS	Régime de sortie				
PARRAD Violaine (réinscrit)	TS SVT	2 photos d'identité				

- › Effectuez un publipostage par courrier en cochant l'option « Relance documents »

**Cela aura pour conséquence d'alimenter automatiquement la date de relance dans le tableau de suivi des documents avec la date du jour de l'envoi pour tous les documents listés et qui ne sont pas validés pour l'élève.**

Documents demandés		Date limite 07/11/2018			
Validé	Réception	Nom du document	PJ	Relance	Commentaire
	02/11/2018	2 photos d'identité		09/11/2018	
	31/10/2018	Demande de bourses		09/11/2018	
	31/10/2018	Régime de sortie		09/11/2018	

## 1.28 Suivi des rendez-vous

Permet d'obtenir la liste de tous les rendez-vous passés et à venir entre le personnel de l'établissement et les familles.

- › Définissez les critères à prendre en compte

- › Cliquez sur

Suivi des ● échanges ○ documents demandés ○ rendez-vous

Du: 30/10/2018 au: 30/11/2018 Personnel: <Tous>, ADMINISTRATEUR / Objet: <Tous>, Retrait de dossier, Ré Fait: <Tous>

Résultat de la recherche

Nombre de rendez-vous : 6

Date	Début	Fin	Personnel	Avec	Pour l'élève	Objet	Fait
30/10/2018	11:00	11:30	Administrateur Administrateur	ACHENURD Thierry	ACHENURD Melinda (réinscrit)	Rencontre famille	<input checked="" type="checkbox"/>
31/10/2018	08:30	09:00	aol-admin aol-admin	Autre	ACHENURD Melinda (réinscrit)	Autre	
31/10/2018	08:30	09:30	BYSHE Wangbo	LIHLEO-ECHONERD Jade	ACHENURD Melinda (réinscrit)	Autre	
31/10/2018	09:00	09:30	aol-admin aol-admin	LIHLEO-ECHONERD Jade	ACHENURD Melinda (réinscrit)	Autre	
02/11/2018	07:00	07:30	Administrateur Administrateur	BALA Angeline	BALA Antonin (réinscrit)	Autre	
02/11/2018	10:00	10:05	Administrateur Administrateur	Elève, Autre, BALA Angeline, BALA Emilien	BALA Antonin (réinscrit)	Retrait de dossier	<input checked="" type="checkbox"/>

Vous pouvez ensuite télécharger les résultats sur Excel ou imprimer la liste des rendez-vous correspondant à vos critères.

**Liste des rendez-vous pour la période du 30/10/2018 au 30/11/2018**

Nombre de rendez-vous : 5

Date	Début	Fin	Personnel	Avec	Pour l'élève	Objet	Fait
30/10/2018	11:00	11:30	Administrateur Administrateur	ACHENURD Thierry	ACHENURD Melinda (réinscrit)	Rencontre famille	oui
31/10/2018	08:30	09:00	aol-admin aol-admin	Autre	ACHENURD Melinda (réinscrit)	Autre	
31/10/2018	08:30	09:30	BYSHE Wangbo	LIHLEO-ECHONERD Jade	ACHENURD Melinda (réinscrit)	Autre	
31/10/2018	09:00	09:30	aol-admin aol-admin	LIHLEO-ECHONERD Jade	ACHENURD Melinda (réinscrit)	Autre	
02/11/2018	10:00	10:05	Administrateur Administrateur	Elève, Autre, BALA Angeline, BALA Emilien	BALA Antonin (réinscrit)	Retrait de dossier	oui

15/11/2018 14:33

2018 - Elèves fr © Aress Education

1 / 1

# Recherche avancée

Comme pour la partie Elèves, elle vous permet :

- d'effectuer des recherches selon des critères liés à l'inscription
- de modifier certaines informations en lot
- d'envoyer en masse des courriers, mails, SMS...
- de basculer plusieurs inscrits dans l'année scolaire en cours.





## 1.29 Effectuer une recherche

Dans cet exemple, la personne en charge des inscriptions souhaite dresser la liste de tous les élèves inscrits qui sont sur liste d'attente afin de :

- leur envoyer un courrier et/ou un mail
- les passer de liste d'attente à admissible par exemple

The screenshot shows the 'Recherche avancée' interface. At the top, there is a search bar containing 'Inscrits sur Liste d'attente'. Below it, the 'Sélection des critères' section shows two criteria: 'Inscrit' set to 'égal à' 'Oui' and 'Etat dossier' set to 'égal à' 'Liste d'attente'. The 'Choix des informations à afficher' section shows a list of checkboxes, with 'Etat dossier' checked under the 'Suivi des dossiers' category. On the right, the 'Résultats de la recherche' table shows 2 results:

	Nom	Prénom	Date de naissance	Classe 2019	Etat dossier ▲ 1
<input checked="" type="checkbox"/>	NOUVEL	Elève	04/10/2004		Liste d'attente
<input checked="" type="checkbox"/>	CHAVENEUX	Frédéric	09/02/2004	3E 3	Liste d'attente

- « Sélection des critères » : choisissez Inscrit égal à Oui et Etat de Dossier égal à Liste d'attente
- « Choix des informations à afficher » : cochez la case Etat dossier dans la dernière rubrique « Suivi des dossiers »
- Exécutez la requête  et éventuellement enregistrez-la 
- Cliquez sur  pour envoyer un courrier au(x) responsable(s)
- Cliquez sur  pour changer en masse l'état de leurs dossiers

<< Retour recherche

Information Etat dossier Nouvelle valeur Admissible ✓

Modification en lot

	Nom	Prénom	Date de naissance	Classe 2019	Etat dossier ▲ 1
✓	NOUVEL	Elève	04/10/2004		Liste d'attente
✓	CHAVENEUX	Frédéric	09/02/2004	3E 3	Liste d'attente

### 1.30 Basculer les inscrits dans l'année en cours

Après le changement d'année (mi-juillet) vous pouvez encore avoir :

- des dossiers d'inscriptions que vous n'avez pas validés (documents importants à récupérer par exemple)
- des inscrits pour lesquels vous n'avez pas attribué de classe.

Dans ce cas il vous est possible de basculer plusieurs inscrits dans l'année scolaire en cours et dans la même classe :

- › Sélectionnez les critères pour obtenir la liste des élèves qui seront affectés à la même classe
- › Exécutez la requête
- › Sélectionnez les élèves que vous voulez intégrer dans l'année en cours
- › Cliquer sur
- › Choisir la classe pour ces élèves

**Basculer dans l'année scolaire en cours** ✕

Choisir la classe pour l'année 2019-2020

OK Annuler

- › Valider en cliquant sur OK

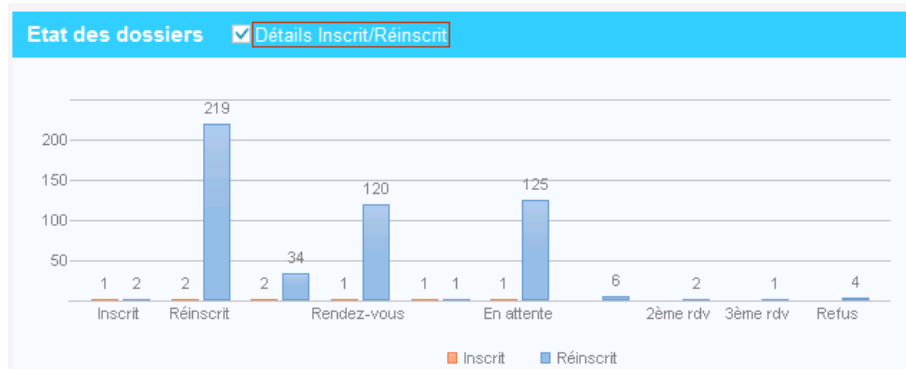
# Statistiques

Des statistiques sont proposées sous forme d'histogrammes et de tableaux. Les histogrammes, se basent sur les informations saisies côté portail la-vie-scolaire quant aux nombres de places par formation/MEF et par régime, excepté pour les états des dossiers.

## 1.31 Etat des dossiers

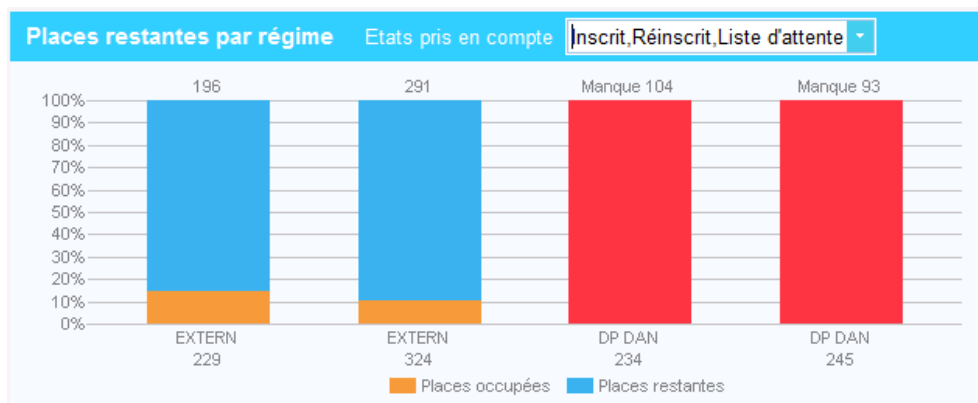
Cet histogramme permet de visualiser le nombre d'élèves selon l'état d'avancement des dossiers prédéfinis sur le portail.

Vous avez la possibilité de faire la distinction entre les inscrits et les réinscrits.



## 1.32 Nombre de places restantes par régime

Ce graphique vous permet de connaître le nombre de places restantes selon les régimes avec la possibilité de choisir les étapes d'avancement des dossiers à prendre en compte.

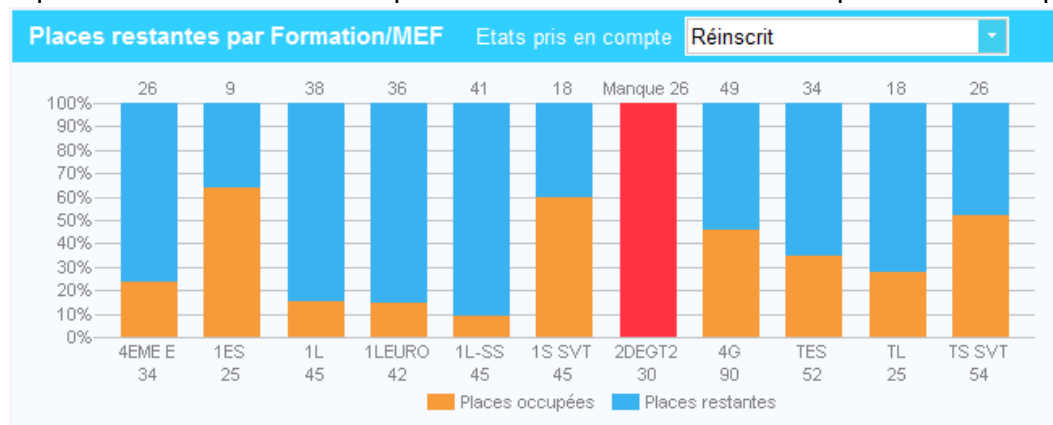


Le graphique détaille les informations suivantes :

Nombre en haut :	Places restantes
Nombre en bas :	Places disponibles (défini sur le portail)
En orange :	Places occupées
En bleu :	Places restantes
En rouge :	Signale un dépassement

### 1.33 Nombre de places restantes par Formation/MEF

Ce graphique vous permet de connaître le nombre de places restantes par formation/MEF avec la possibilité de choisir les états d'avancement des dossiers à prendre en compte.



### 1.34 Statistiques détaillées

Il est possible d'imprimer ou d'exporter 3 types de statistiques : par régime/sexe/type, par options, par états des dossiers. Pour les deux premières les résultats peuvent être affichés par Formation/MEF ou par classe.

- › Cliquez sur
- › Définissez les critères à prendre en compte

**Statistiques**

Etablissement: <Tous>

Etats des dossiers: Inscrit, Réinscrit, Prévisions, Liste d'atten

☒ Régime/sexe/type

☐ Options: Option 1, Option 2, Option 3, Option 4

☐ Etats des dossiers: ☒ par formation/MEF ☐ par régime

Affichage: ☒ par Formation/MEF ☐ par classe

Exporter Imprimer Annuler

- › Cliquez sur Imprimer ou Exporter (génère un fichier Excel)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2	Formation/MEF	EXTERN	DP DAN	Autre	1/2 IN	Fille	Garçon	Inscrit	Préinscrit	Total
3	TS SVT	11	59			28	42	70		70
4	TES	4	32	1		19	18	37		37
5	TL	3	16			12	7	19		19
6	1ES	11	24			21	14	35		35
7	1S SVT	11	57		1	39	30	68	1	69
8	1L	6	20			16	10	26		26
9	2DEGT2		115			55	60	115		115
10	3EME			1			1		1	1
11	1LEURO	2	11			6	7	13		13
12	1L-SS	1	6			6	1	7		7
13	1BTS2	1					1		1	1
14	Sous-total	50	340	2	1	202	191	390	3	393
15	3EME		4			1	3	4		4
16	4G		95			53	42	95		95
17	4EME EUROPEENNE ALLEMAND		22			9	13	22		22
18	5G		4		1	2	3	4	1	5
19	6EME		1			1			1	1
20	Sous-total	0	126	0	1	66	61	125	2	127
21	Total général	50	466	2	2	268	252	515	5	520



# Réinscrire les élèves

Vous pouvez procéder à la réinscription en masse des élèves actuellement au sein de l'établissement.

Cette étape vous permettra d'inclure vos réinscrits dans la partie Inscriptions. Vous pourrez, dans un premier temps, gérer leur dossier de réinscription et dans un deuxième temps, leur affecter une classe pour l'année prochaine.



Vous pouvez réinscrire un élève qui a quitté l'établissement, pour l'année suivante.

Depuis sa fiche, cliquez sur le bouton



## 1.35 Réaliser la réinscription des élèves

### Gestion inscriptions > Réinscrire les élèves

› Déterminez les élèves à réinscrire en vous aidant des filtres

› Cliquez sur



Réinscription des élèves pour l'année 2019 / 2020

Etablissement

☒ Niveau  ☐ Formation/MEF  ☐ Classe  ☐ Inclure les réinscrits

› Sélectionnez les élèves à réinscrire (dans une même formation/MEF par exemple)

› Cliquez sur



Elèves à réinscrire : 10 / 116

<input type="checkbox"/>	Elève	Classe 2018	Formation/MEF 2018 / 2019	Formation/MEF 2019 / 2020	Opt. 1
<input checked="" type="checkbox"/>	ATONDI EPIE Gabrielle	6E 3	6EME		AGL1
<input checked="" type="checkbox"/>	BAIZEN Léa	6E 2	6EME		AGL1
<input checked="" type="checkbox"/>	BANHUMMANI Yasmina	6E 2	6EME		AGL1
<input checked="" type="checkbox"/>	BANNEAR Jules	6E 4	6EME		AGL1
<input type="checkbox"/>	BARIT Bertrand	6E 3	6EME		AGL1
<input checked="" type="checkbox"/>	BELLUCCI Charlotte	6E 2	6EME		ALL2
<input checked="" type="checkbox"/>	BELVOA Jules	6E 1	6EME		AGL1
<input checked="" type="checkbox"/>	BEODJEDA Lou	6E 4	6EME		AGL1
<input type="checkbox"/>	BERATE Juliette	6E 1	6EME		AGL1
<input checked="" type="checkbox"/>	BIIRDUO Daniel	6E 2	6EME		AGL1



Dans Elèves > Informations générales, si le champ réinscription est égal à « Non » l'élève ne sera pas affiché dans le tableau. Si ce champ est égal à « Oui » l'élève sera présélectionné dans le tableau.

› Choisissez la formation/MEF de l'année prochaine et une des deux options :

- Conservez les options actuelles

- Appliquez les nouvelles options

**Réinscription pour l'année 2019 / 2020 :**

Etablissement : Collège - La-Vie-Scolaire.fr

Formation / MEF : 5EME

☒ Rattachées à l'établissement

Classe : <Aucune>

☒ Conserver les options actuelles

☐ Appliquer les nouvelles options

Option 1 :  Option 2 :  Option 3 :  Option 4 :

Option 5 :  Option 6 :  Option 7 :  Option 8 :

Option 9 :  Option 10 :  Option 11 :  Option 12 :

Réinscrire Annuler



En décochant l'option « Rattachées à l'établissement » vous obtenez la liste de toutes les formations définies dans Paramétrages > Scolarité

Selon la période à laquelle vous réalisez vos réinscriptions, il est également possible de renseigner la classe pour l'année prochaine à cette étape.



Les élèves ayant une classe pour l'année prochaine basculeront automatiquement dans leur nouvelle classe lors du changement d'année.

L'affectation d'une classe aux réinscrits pour l'année prochaine peut se faire à partir du menu Gestion inscriptions > Recherche avancée, avant le changement d'année.

### › Cliquez sur Réinscrire

Vous visualisez les élèves que vous venez de réinscrire, selon les filtres sélectionnés auparavant (l'option « Inclure les réinscrits » est cochée automatiquement).

Vous pouvez contrôler les formation/MEF renseignées pour l'année prochaine.

☒ Niveau : 6EME ☐ Formation/MEF : <Toutes>, <Sans formation/MEF>, 3EM ☐ Classe : <Toutes>, 3E 1, 3E 2, 3E 3, 3E 4, 4E ☒ Inclure les réinscrits


Elèves à réinscrire : 2 / 116

	Elève	Classe 2018	Formation/MEF 2018 / 2019	Formation/MEF 2019 / 2020	Opt. 1
<input checked="" type="checkbox"/>	ATONDI EPIE Gabrielle (réinscrit)	6E 3	6EME	5EME	AGL1
<input checked="" type="checkbox"/>	BAIZEN Léa (réinscrit)	6E 2	6EME	5EME	AGL1
<input type="checkbox"/>	BANHUMMANI Yasmina	6E 2	6EME		AGL1
<input type="checkbox"/>	BANNEAR Jules	6E 4	6EME		AGL1
<input type="checkbox"/>	BARIT Bertrand (réinscrit)	6E 3	6EME	5EME	AGL1
<input type="checkbox"/>	BELLUI Charlotte (réinscrit)	6E 2	6EME	5EME	ALL2
<input type="checkbox"/>	BELVOA Jules	6E 1	6EME		AGL1
<input type="checkbox"/>	BEODJEDA Lou (réinscrit)	6E 4	6EME	5EME	AGL1
<input type="checkbox"/>	BERATE Juliette (réinscrit)	6E 1	6EME	5EME	AGL1
<input type="checkbox"/>	BIRDUIO Daniel	6E 2	6EME		AGL1
<input type="checkbox"/>	BIRTREND Hugo (réinscrit)	6E 2	6EME	5EME	AGL1



## 1.36 Annuler la réinscription de plusieurs élèves

### Gestion inscriptions > Réinscrire les élèves



- › Déterminez les élèves dont vous voulez annuler la réinscription en vous aidant des filtres
- › Cochez l'option « Inclure les réinscrits »
- › Cliquez sur 

Réinscription des élèves pour l'année 2019 / 2020

Etablissement actuel Collège - La-Vie-Scolaire.fr


☒ Niveau 6EME ☐ Formation/MEF <Toutes>, <Sans formation/MEF>, 3EM ☐ Classe <Toutes>, 3E 1,3E 2,3E 3,3E 4,4E ☒ Inclure les réinscrits 


- › Sélectionnez les élèves en question
- › Cliquez sur 

Elèves à réinscrire : 9 / 116  

<input type="checkbox"/>	Elève	Classe 2018	Formation/MEF 2018 / 2019	Formation/MEF 2019 / 2020	Opt. 1
<input checked="" type="checkbox"/>	ATONDI EPIE Gabrielle (réinscrit)	6E 3	6EME	5EME	AGL1
<input checked="" type="checkbox"/>	BAIZEN Léa (réinscrit)	6E 2	6EME	5EME	AGL1
<input type="checkbox"/>	BANHUMMANI Yasmina	6E 2	6EME		AGL1
<input type="checkbox"/>	BANNEAR Jules	6E 4	6EME		AGL1
<input checked="" type="checkbox"/>	BARIT Bertrand (réinscrit)	6E 3	6EME	5EME	AGL1
<input checked="" type="checkbox"/>	BEEILLUI Charlotte (réinscrit)	6E 2	6EME	5EME	ALL2
<input type="checkbox"/>	BELVOA Jules	6E 1	6EME		AGL1
<input checked="" type="checkbox"/>	BEODJEDA Lou (réinscrit)	6E 4	6EME	5EME	AGL1
<input checked="" type="checkbox"/>	BERATE Juliette (réinscrit)	6E 1	6EME	5EME	AGL1

- › Validez en cliquant sur Oui

**Confirmer** 

 Supprimer la réinscription des élèves sélectionnés ?


# Import des inscrits

## 1.37 Mettre à jour la liste des formations pour le formulaire WebInscrit

*Gestion inscriptions > Import des inscrits*

- › Sélectionnez l'établissement pour lequel vous voulez mettre à jour les formations (dans le cas d'une cité scolaire)

Etablissement

- › Cliquez sur  au bas de l'écran (sous le bandeau Mise à jour des Formations/MEF)
- › Sélectionnez les formations que vous voulez proposer dans le formulaire

Mise à jour des formations/MEF

- ☒ <Toutes les formations>
- ☒ 1BTS2 INDUSTRIES PLASTIQUES EUROPLASTIC
- ☒ 1BTS2 MANAGEMENT UNITES COMMERCIALES
- ☒ 1ERE ANNEE BTS EN 2 ANS
- ☒ 1ERE ANNEE BTS EN 3 ANS
- ☒ 1ERE ANNEE DMA EN 2 ANS
- ☒ 1ERPRO COMMERCE
- ☒ 1ERPRO COMMERCE SPORTIVE
- ☒ 1ERPRO GESTION-ADMINISTRATION
- ☒ 1ERPRO GESTION-ADMINISTRATION SPORTIVE
- ☒ 1ERPRO MAINTENANCE EQUIPEMENTS INDUST.
- ☒ 1ERPRO MAINTENANCE EQUIPTS INDUS. EURO
- ☒ 1ERPRO MAINTENANCE EQUIPTS INDUS. SPORT
- ☒ 1ERPRO PLASTIQUES ET COMPOSITES
- ☒ 1ERPRO PLASTIQUES ET COMPOSITES EURO

☒ Rattachées à l'établissement

Mettre à jour Annuler

- › Validez en cliquant sur 



En décochant l'option Rattachées à l'établissement, toutes les formations définies dans Paramétrages > Scolarité > Formation/MEF seront visibles.


## 1.38 Récupérer les nouveaux inscrits

L'import des inscrits permet de les afficher à l'écran mais ils ne sont pas automatiquement transférés dans la partie Inscriptions.

- › Sélectionnez l'établissement dans le cas d'une cité scolaire

Inscription pour l'année

Etablissement

Inscrits à importer : 3 

- › Le nombre de nouveaux dossiers à récupérer s'affiche

› Cliquez sur



Etablissement

Inscrits à importer : 0

Liste des inscrits 3 sél / 3 inscrits

<input checked="" type="checkbox"/>	Date	Nom	Prénom	Date naissance	E-Mail responsable	VOEU 1	VOEU 2
<input checked="" type="checkbox"/>	13/08/2019	DURAND	Rayan	01/04/2007		5G	
<input checked="" type="checkbox"/>	13/08/2019	BERNARD	Patrick	23/08/2008		6EME	
<input checked="" type="checkbox"/>	13/08/2019	DUPONT	Charles	12/12/2001		3EME	



Les inscrits qui viennent d'être importés apparaissent en bleu et les doublons en rouge.

## 1.39 Transférer les nouveaux inscrits dans Inscriptions

› Sélectionnez les élèves que vous voulez transférer dans Inscriptions

› Cliquez sur



Si un élève en rouge est sélectionné il est impossible de sélectionner un autre nouvel inscrit.

## 1.40 Supprimer un nouvel inscrit du tableau

› Sélectionnez l'élève que vous voulez supprimer

› Cliquez sur



Supprimer un élève nécessite que le parent fasse à nouveau une demande d'inscription via le formulaire WebInscrit.

## 1.41 Gestion des doublons

### 1.41.1 Doublet élève

Si un nouvel inscrit a les mêmes nom, prénom et date de naissance qu'un autre élève, l'option « Afficher uniquement les doublons » permet de les identifier parmi la liste de tous les inscrits qui ne sont pas encore transférés dans Inscriptions.

Liste des inscrits ☒ Afficher uniquement les doublons 0 sél / 3 inscrits

<input type="checkbox"/>	Date	Nom	Prénom	Date naissance	E-Mail responsable	VOEU 1	VOEU 2
<input type="checkbox"/>	13/08/2019	DURAND	Rayan	01/04/2007		5G	
<input type="checkbox"/>	13/08/2019	BERNARD	Patrick	23/08/2008		6EME	
<input type="checkbox"/>	13/08/2019	DUPONT	Charles	12/12/2001		3EME	



Si l'option « Afficher uniquement les doublons » est cochée il est possible de sélectionner et supprimer plusieurs doublons.



#### 1.41.2 Doublon responsable

Au moment du transfert des élèves dans Inscriptions, si un responsable a les mêmes nom, prénom, email et code postal qu'un autre existant, alors vous devez valider ou non la création de l'homonyme.



Si vous ne validez pas la création de l'homonyme le nouveau responsable est alors fusionné avec l'existant.

Dans les autres cas la création de l'homonyme est automatique si au moins le nom et le prénom sont identiques à un responsable existant.