



- Liste des fonctionnalités - Directeurs -

École

- **Suivre les effectifs**
- **Effectuer des prévisions des effectifs pour la rentrée scolaire N+1**
 - Effectuer une montée pédagogique automatique : simulation du passage des élèves en fin d'année scolaire
 - Saisir une prévision des effectifs de l'année N+1 : ajustement des prévisions des effectifs pour l'année N+1
 - Gérer les prévisions des effectifs
- **Modifier/Visualiser la carte d'identité de l'école**
 - Identification
 - Code de l'établissement
 - Secteur
 - Ecole
 - Libellé
 - Numéro de SIRET
 - Adresse / Contacts / Ouverture
 - Adresse
 - Téléphone
 - Fax
 - Courriel
 - Date d'ouverture
 - Directeur d'école : nom + prénom
 - Origine géographique / Rattachement
 - Commune
 - Département
 - Académie
 - Arrondissement
 - Canton
 - Région
 - Zone d'emploi
 - Agglomération
 - Secteur scolaire
 - District scolaire
 - Circonscription
 - Réseau d'aide
 - RPI dispersé
 - ZEP
 - REP
 - ZFU
 - ZRU
 - ZUS
 - Collège(s) de rattachement
- **Créer/Modifier/Visualiser les classes de l'école**
 - Classes : Libellé / Type de classe (ordinaire, CLAD, CLIS) / Nombre d'élèves
 - Regroupements
 - Bilingue
 - CHAD
 - CHAM
 - CLIN
 - Regroupement d'adaptation
 - Autre
 - Groupes d'élèves : préciser le groupe d'enseignement, les classes associées, et les adultes (enseignants, intervenants extérieurs) et le nombre d'élèves.
- **Suivi des inscriptions et admissions**
 - Etat de l'admission : acceptée / définitive
 - Date d'effet
 - Possibilité de suivre chaque type de dossiers : inscrit, inscrit inactif, mise en admissibilité, demande d'admission acceptée, admission définitive, radiation.
- **Gestion des interfaces**
 - Obtenir les nomenclatures de BE1D pour les intégrer dans le logiciel directeur
 - Effectuer un import pour le constat de rentrée : importation de données externes depuis un logiciel directeur
 - Consulter les comptes rendus suite à un import de constat de rentrée

Élèves

- **Admettre des élèves - *L'admission peut être traitée par lot ou individuellement*** -
 - Gestion individuelle des admissions
 - Gestion collective des admissions
 - Traitement des admissibilités - état : accepté / non admis
 - Enregistrement des admissions définitives (avec précision de la date d'effet)
- **Radiation / Non fréquentation - *La radiation et la non fréquentation sont traitées individuellement*** -
 - GRadiation : préciser département d'accueil / pays d'accueil et date d'effet
 - Non fréquentation : date de la 1^{ère} absence non justifiée
- **Répartition - *La répartition peut être traitée par lot ou individuellement*** -
 - Gestion collective
 - Affectation permanente dans une classe
 - Affectation temporaire dans un regroupement ou CLIN
 - Affectation dans un groupe d'enseignement
 - Gestion individuelle
 - Gestion des autorisations d'accès au dossier de l'élève en vue d'affecter temporairement un élève dans une autre école
 - Édition de liste d'élèves
 - Liste des élèves de l'école ayant une autre affectation
 - Liste des élèves venant d'autres écoles ayant une affectation dans l'école
 - Liste des élèves de l'école affectés dans une autre école en vue d'un regroupement, CLIN ou groupe d'enseignement
 - Liste des élèves répartis dans les classes
 - Liste des élèves non répartis dans une classe
- **Scolarité - *Traitement par lot ou individuellement du dossier scolaire d'un élève et édition du dossier étendu*** -
 - Gestion individuelle du dossier scolaire
 - Identification
 - Dossier scolaire de l'année en cours
 - Cursus scolaires de l'élève
 - Particularités / Besoin éducatifs particuliers } cf. détails dans le menu Gestion Courante
 - Gestion collective du dossier scolaire
 - Gestion du dossier scolaire de l'année en cours pour un groupe (Niveau, cycle ou classe) d'élèves :
 - Absentéisme signalé
 - Compétences, attestation et acquis : B2i, APER, AFPS, langue vivante (allemand, anglais, arabe, autres, chinois, espagnol, hébreu, néerlandais, portugais, russe, turc), langue régionale (basque, breton, catalan, corse, créole, gallo, langues mélanésiennes, Alsace, Moselle, occitan-langue d'Oc, Tahitien), socle commun
 - Activités périscolaires : restaurant scolaire, études surveillées, transport scolaire, garderie matin/AM
 - Consulter et éditer le dossier étendu d'un élève
 - Identification
 - Responsables
 - Année en cours
 - Cursus scolaire
 - Particularités } cf. détails dans le menu Gestion Courante
 - Édition du dossier : nom et coordonnées de l'école, nom de l'élève, INE, identité et coordonnées, lieu de naissance, personne(s) responsable(s), scolarité de l'élève (année en cours), informations périscolaires
 - Attestation scolaire
- **Passage - *Enregistrement par lot ou individuellement des décisions de passage et édition de listes*** -
 - Enregistrer globalement des décisions de passage : Gestion collective de l'enregistrement du passage
 - Enregistrer/Mettre à jour une décision de passage : Gestion individuelle de l'enregistrement du passage
 - Editer des listes (format PDF)
 - Liste des élèves restant dans l'école par niveau ou cycle
 - Liste des décisions de passage par classe
 - Liste des élèves quittant l'école suite à un passage
 - Liste des élèves quittant l'école suite au passage en 6^{ème}

Gestion courante

■ Élève - Consultation/Modification/Édition du dossier d'un élève

- Identification
 - Situation administrative : INE / Dates : d'inscription, d'admission définitive, de dérogation, de radiation
 - Adresse de résidence : adresse 1 (numéro, adresse, code postal, commune, pays), adresse 2.
 - Identité : sexe (M/F), date de naissance, nom, nom d'usage, prénom(s).
 - Lieu de naissance : pays, département, commune.
 - Assurance Individuelle
 - Autorisations : diffusion de l'adresse aux associations de parents d'élèves - photographie
- Responsables + personnes à contacter en cas d'urgence et/ou autorisée à venir chercher l'enfant :
 - Autorité parentale : oui / non
 - Situation familiale : Célibataire, Concubinage, Divorcé, Marié, Pacsé, Séparé, Veuf)
 - Types de rattachement (Mère - Père - Frère - Sœur - Grand-père - Grand-mère - Oncle - Tante - Tuteur - Collatéraux)
 - Nom, Prénom, adresse, téléphone (domicile, portable, travail, , mail...
 - Informations professionnelles : Profession / PCS : agriculteurs exploitants - anciens agriculteurs exploitants - anciens artisans, commerçants, chefs d'entreprise - anciens cadres et professions intermédiaires - anciens employés et ouvriers - artisans - cadres administratifs et commerciaux d'entreprise - cadres de la fonction publique - chef d'entreprise de 10 salariés ou plus - chômeurs n'ayant jamais travaillé - clergé, religieux - commerçants et assimilés - contremaîtres, agents de maîtrise - employés administratifs d'entreprise - employés civils et agents de service de la fonction publique - employés de commerce - inactifs divers (autres que retraités), ingénieurs et cadres techniques d'entreprise - instituteurs et assimilés - non renseignée - ouvriers agricoles - ouvriers non qualifiés - ouvriers qualifiés - personnels des services direct aux particuliers - policiers et militaires - professeurs, professions scientifiques - professions de l'information des arts et des spectacles - professions intermédiaires administratives de la fonction publique - professions intermédiaires administratives et commerciales des entreprises - professions intermédiaires de la santé et du travail social - professions libérales et assimilés - techniciens.
- Année en cours
 - Scolarité : cycle, niveau, classe, enseignant, décision de passage, absentéisme signalé...
 - Socle de compétences : validation des domaines
 - PPRE : Programme personnalisé de réussite éducative
 - Compétences, Attestations et Acquis : B2i, APER, AFPS, Langues vivantes/régionales
 - Informations périscolaires : restaurant scolaire, transport, études surveillées, garderie
- Coursus scolaire
 - Apparaissent les champs : année ; école ; niveau ; cycle ; maintien ; particularités ; groupes d'enseignement.
- Particularités / Besoin éducatifs particuliers
 - Projet d'Accueil Individualisé
 - Assistance pédagogique à domicile (SAPAD)
 - RASED (plus de 3 mois)
 - Programme Personnalisé de Scolarisation (PPS)
 - Matériel pédagogique adapté
 - Modalité de scolarisation :
 - scolarisation en CLIS 1/2/3/4 et scolarisation individ. dans une classe ordinaire
 - scolarisation exclusivement en CLIS 1/2/3/4
 - scolarisation individuelle dans 1 classe ordinaire avec appui d'1 enseignant spé.
 - scolarisation individuelle exclusivement dans une classe ordinaire
 - Temps de scolarisation
 - à temps partiel avec autre prise en charge
 - à temps partiel sans autre prise en charge
 - scolarisation à temps plein
 - AVS
 - aucun
 - discontinu
 - permanent

■ Édition

- Éditer des listes d'élèves
 - Liste de suivi des attributions d'INE
 - Liste des élèves avec les personnes à contacter en cas d'urgence
 - Liste électorale du bureau de vote
 - Liste des parents d'élèves pour les associations de parents d'élèves
 - Liste simple d'élèves
 - Liste simple d'élèves avec des cases à cocher
 - Liste d'élèves pour les médecins scolaires
 - Liste des langues étudiées
 - Liste des groupes d'enseignement
 - Liste des élèves admis définitivement
 - Liste pour le suivi RASED
 - Liste des personnes autorisées à venir chercher un enfant
 - Liste des élèves pour l'autorisation photo
- Éditer des fiches de renseignements vierges ou pré-initialisées
- Suivre le retour des fiches de renseignements
- Éditer *globalement* un document administratif : certificat de scolarité ou de radiation
- Éditer *individuellement* un document administratif : certificat de scolarité ou de radiation

■ Extraction

- Extraire un fichier contenant l'ensemble des élèves de l'école
 - Renseignements élèves : Nom Elève, Nom d'usage Elève, Prénom Elève, Date naissance, Sexe, Adresse1, Code postal 1, Commune1, Pays1, Adresse2, Code postal 2, Commune2, Pays2, Cycle, Niveau, Classe, Attestation fournie, Autorisations associations, Autorisations photos, Langue vivante, Langue régionale, Brevet Informatique et Internet, APER, Décision de passage, AFPS
 - Renseignements sur les responsables : Civilité Responsable, Nom usage responsable, Nom responsable, Prénom responsable, Adresse responsable, Code postal responsable, Commune responsable, Pays, Profession, PCS, Situation familiale, Courriel, Téléphone domicile, Téléphone travail, Numéro de poste, Téléphone portable, Nom d'usage enfant, Nom de famille enfant, Prénom enfant, Classes enfants
- Extraire les données en vue d'alimenter la base de données de l'application J'ADE

Fiche école

Possibilité pour le directeur de consulter / éditer une "fiche école" :

- La répartition des élèves par niveau et par sexe
- La répartition des élèves par niveau et par âge
- La répartition des élèves par niveau sexe et âge
- Les parcours scolaires : Retards scolaires / Avances scolaires
- La répartition des élèves par acquis et niveau
- La répartition des élèves par activité périscolaire
- La répartition des élèves par Profession et Catégorie Socioprofessionnelle (PCS)
- La répartition des élèves par commune de résidence