

Suivi des dossiers finalisés - Etape 3 3

- Les dossiers en **Etape 3** sont les dossiers acceptés et considérés comme contrôlés par l'établissement.
- Mais vous pouvez encore vérifier les informations saisies pour les élèves et les familles, les pièces du dossier fournies, et les documents signés, et faire des saisies et modifications. Vous pourrez afficher les attestations pour les documents signés, les pièces et les dossiers Famille et élève.
- Vous pouvez rouvrir un dossier (si une famille ne veut plus réinscrire l'élève, ou inversement le réinscrire alors qu'elle l'avait désinscrit, par exemple). Le dossier repasse alors en **Etape 2**.

Elève	Filière / Formation	Regime	Etat dossier	Opt. 1	Opt. 2	Opt. 3	Opt. 4	Opt. 5	Opt. 6	Statut
<input type="checkbox"/> AFONSO MARC (3A)	20-SECONDE / 2NDE GENERALE ET TECH DP		Dossier finalisé							OK Compta
<input type="checkbox"/> ARGAAlexandre (CM1)	⚠ Formation inconnue		Elève sortant (Autre académ)							
<input type="checkbox"/> ARMENT Katia ()	04-CP / Cycle 2 - COURS PREPARATOIRE DP		Dossier finalisé							OK Compta
<input type="checkbox"/> DUGARD Marie (3A)	20-SECONDE / 2NDE GENERALE ET TECH DP		Dossier finalisé	AGL1	ALL2	LCALA				OK Compta
<input type="checkbox"/> HENRION Julie (CM2)	10-SIXIEME / 6EME BILANGUE DE CONT EXT		Dossier finalisé	AGL1	ALL2					OK Compta
<input type="checkbox"/> JARGON Constance ()	20-SECONDE / 2NDE GENERALE ET TECH EXT		Dossier finalisé	AGL1	ESP2					
<input type="checkbox"/> NARI Pauline (3A)	20-SECONDE / 2NDE GENERALE ET TECH		Elève sortant (Déménagement)	AGL1	ESP2					
<input type="checkbox"/> TAPON Albane ()	10-SIXIEME / 6EME BILANGUE DE CONT DP		Dossier finalisé	AGL1	ALL2					OK Compta

Choix 1 :

- Possibilité de ne sélectionner qu'un établissement, qu'une filière et faire une recherche sur les informations des colonnes **Elève** et **Filière/Formation**. Vous pourrez choisir de n'afficher que les **Inscriptions** ou que les **Réinscriptions**, par défaut, les 2 sont cochés.

Choix 2 :

- De même, vous pouvez sélectionner les dossiers à afficher par **Etat du dossier**.
- En **Etape 3**, plusieurs états de dossier sont possibles :
 - **Dossier finalisé** : Vous avez accepté le dossier en Etape 2.
 - **Elève sortant** : Entre parenthèse, le motif saisi par la famille. Vous avez accepté la désinscription.



Remarque :

La sélection d'un état, par exemple **Dossier Finalisé**, vous permettra d'envoyer un message à vos familles en leur indiquant par exemple l'acceptation du dossier de leur enfant.

Choix 3 :

- Possibilité de sélectionner les dossiers à afficher par **Statut affecté**. Cela est réalisable si vous avez créé différents statuts pour le contrôle des dossiers par les différents services de votre établissement (dans le menu Paramétrage/Etablissement).
- Pour changer le statut d'un dossier voir le **choix 5**.

Choix 4 :

- Ici la liste des élèves et leur état du dossier ainsi que la filière, formation et éventuellement options et régime.
- Cocher le ou les élèves pour lesquels vous voulez rouvrir un dossier, ou envoyer un message EcoleDirecte ou sms.
- La classe entre parenthèse à côté du nom de l'élève est la classe de l'année en cours. S'il n'y a rien, c'est que c'est un nouvel élève en inscription pour la rentrée prochaine.

Choix 5 :



(F7) permet de réactualiser l'affichage de la liste d'élève.



(F8) pour tout cocher ou tout décocher.



permet de changer le statut. Au préalable, cocher les dossiers concernés et cliquer sur cette icône. Puis sélectionner le statut souhaité et valider.



pour envoyer un message sur EcoleDirecte ou envoyer un sms. Cocher les élèves concernés.



Rappel : vous pouvez les sélectionner par les filtres **Etat du dossier**, **Etablissement** ou les coches sur **Inscriptions** et **Réinscriptions**.

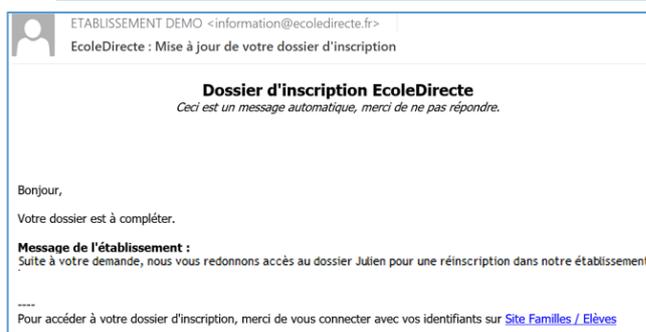
Choix 6 :



permet de **rouvrir les dossiers cochés** (uniquement ceux en état **Dossier Complété**, **En attente de paiement** ou **Désinscrit**), que ce soit de l'inscription ou de la désinscription. A cet endroit, seul le dossier Elève est déverrouillé et accessible en mise à jour par les familles, la signature électronique des documents élèves est annulée (le dossier Famille reste validé)..

- Vous devez renseigner un commentaire qui sera affiché sur le portail EcoleDirecte de la famille.

- En parallèle, la famille reçoit un mail dans sa messagerie personnelle avec le motif du rejet (si l'adresse mail est renseignée dans la fiche famille).

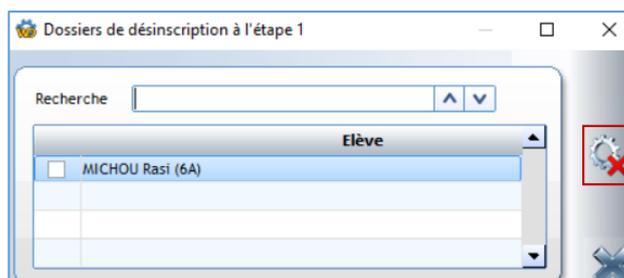


- Le dossier de l'élève repasse en **Etape 2** et en **Commencé et non validé**.

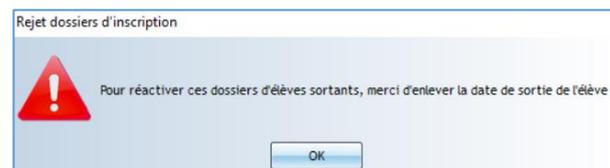


Ce bouton apparaît uniquement s'il y a eu des désinscriptions d'élèves en **Etape 1**.

Le bouton  permet de renvoyer les dossiers sélectionnés à l'**étape 1** afin que les parents puissent de nouveau faire le choix de la scolarité.



A la fin du traitement, un message vous informe que vous **devez supprimer la date et le motif de sortie dans la fiche élève** afin que le dossier puisse être réactivé.



Choix 7 :



permet d'afficher, modifier, compléter le dossier d'un élève et sa famille sur lequel vous êtes positionné. (ou double-clic sur l'élève). Voir le chapitre **3.5 Le Dossier d'inscription** ci-dessous pour plus de détail.



permet d'envoyer sur Excel la liste affichée