

Choix 1 :

- Etat du dossier ainsi que le nom et prénom de l'élève (non modifiables de cette fenêtre).

 **Remarque :**
Si un dossier est en état **Non commencé**, il est noté **Création du dossier** dans le haut de la fenêtre.

Choix 2 :



permet de modifier, compléter votre dossier élève.

permet de supprimer le dossier de l'élève.  Vous effacez toute la saisie faite sur EcoleDirecte au niveau du dossier **Elève uniquement, le dossier Famille est conservé** (la signature électronique Famille des documents à signer Elève est conservée). La famille complète de nouveau le dossier Elève.



permet de visualiser l'historique du dossier :

Indication sur la date de :

- création du dossier,
- validation par famille,
- suppression éventuelle du dossier,
- ressaisie...



permet d'indiquer si on affiche l'historique ou non de l'élève, de la famille.

Historique du dossier d'inscription

Historique du dossier d'inscription de l'élève BENI Emilie Camille

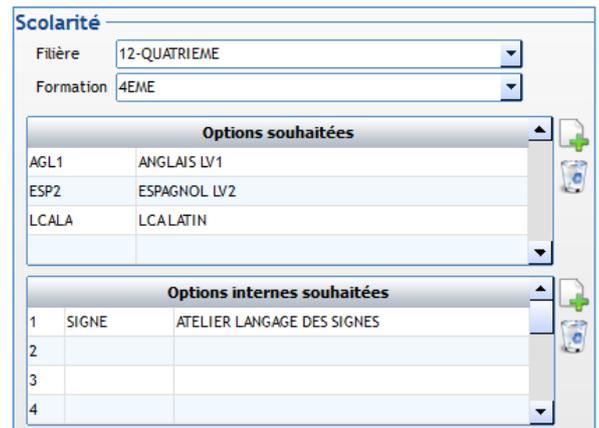
Afficher l'historique du dossier élève Afficher l'historique du/des dossier(s) famille

Date/Heure	Description
DOSSIER ELEVE	
11/11/2020 18:25:36	Création du dossier élève Emilie BENI.
11/11/2020 18:25:53	Dossier élève mis à jour.
11/11/2020 18:33:15	Validation du dossier élève.
11/11/2020 18:36:58	Dossier élève mis à jour.
11/11/2020 18:38:00	Validation du dossier élève.
12/11/2020 18:42:31	Suppression du dossier élève.
13/11/2020 13:46:14	Création du dossier élève Emilie BENI.
13/11/2020 13:46:33	Validation du dossier élève.
DOSSIER FAMILLE CORE Maryse	
11/11/2020 18:29:26	Initialisation du dossier famille.
11/11/2020 18:30:01	Validation du dossier famille.
DOSSIER FAMILLE BENI Lichel	
12/11/2020 18:35:38	Initialisation du dossier famille.
12/11/2020 18:36:17	Validation du dossier famille.

Choix 3 :

En passant en modification , il est possible de :

- modifier la formation par 
- rajouter  une à une les options académiques (il tient compte des combinatoires) ou supprimer  une option.
- cliquer sur  et cocher les options internes à rajouter. Elles se placeront dans l'ordre du paramétrage de la filière. Sélectionner l'option à effacer et cliquer sur .



Scolarité		
Filière	12-QUATRIEME	
Formation	4EME	
Options souhaitées		
AGL1	ANGLAIS LV1	
ESP2	ESPAGNOL LV2	
LCALA	LCALATIN	
Options internes souhaitées		
1	SIGNE	ATELIER LANGAGE DES SIGNES
2		
3		
4		

 **Remarque :** Ces informations viendront alimenter l'onglet **N+1** de l'élève dès l'acceptation du dossier.

Choix 4 :

Pièces du dossier et signatures docs lus



 **Remarque :** Les pièces sont stockées dans le dossier et ne seront dans la fiche de l'élève qu'après la récupération de vos dossiers dans la nouvelle année.

- En cliquant sur , vous ouvrez la fenêtre du **Suivi des pièces** de dossier Elève :
 -  permet de visualiser le contenu de toutes les pièces déposées.
 -  permet de visualiser le contenu de la pièce sélectionnée.



Nom/Prénom	Pièces du dossier	Etat
DARLAN Léna	fiche médicale	Non reçue
DARLAN Léna	Décision de justice si divorcé	Reçue

Si vous êtes en modification  du dossier élève, il est possible de :

- modifier l'état de la pièce en cliquant dessus. **Attention si vous passez l'état en Non reçue, la pièce sera supprimée.**
- associer un document à une pièce. Cliquer sur la ligne et , puis sélectionner le fichier. L'état de la pièce passe en *Reçue*.
 - ⚠ Un seul fichier par pièce.



permet de **rouvrir les dossiers cochés** (uniquement ceux en état **Dossier Complété**, **En attente de paiement**, **En attente de signature** ou **Désinscrit**),



pour envoyer un **message sur EcoleDirecte** au responsable sélectionné.

- En cliquant sur , vous ouvrez la fenêtre de **Suivi des signatures**. Les documents à signer sont fournis par l'établissement. Les familles doivent les lire et les signer électroniquement par le biais d'un code reçu sur leur téléphone portable à la validation du dossier. Visualisation des documents à signer du dossier Elève.

Suivi des signatures

Document	Date/Heure	Nom/Prénom	Téléphone
Règlement interne	12/12/2019 10:38:47	Emilie BENI	06 12 34 56 78

Permet d'afficher l'attestation du document

Affichage de la date et l'heure de la signature, le prénom et le nom du responsable, et le numéro de téléphone utilisé. Ainsi que l'information « dans le cadre de la scolarisation de « Nom de l'élève » Ces informations apparaissent sur chaque page.

laboratoire, tenue d'EPS).

Il est conscient que ses bulletins construisent la base de son orientation future.

Le carnet de correspondance est un document essentiel pour tous les actes de la vie scolaire (évaluation, communications aux parents, absences, retards). L'élève doit toujours l'avoir en sa possession lorsqu'il est dans l'établissement.

Signé électroniquement par : Maryse CORE
 Téléphone : 06
 Date : 19/10/2021 22:16:55
 Référence : c2065c7d669fba65f864cf2b2e5ec025
 Dans le cadre de la scolarisation de Emilie BENI

Pas de modification dans cette fenêtre.

Choix 5, 6, 7 :

- A coté de chaque élément :
 - ✓ indique que c'est une information demandée sur EcoleDirecte
 - ✓ indique que l'information est obligatoire en saisie sur EcoleDirecte.
 - ✓ Si c'est vide, c'est que ce n'est pas demandé aux familles sur EcoleDirecte. Vous pourrez si besoin faire votre propre saisie.

- Si vous gérez les quotients élèves, en modification du dossier élève, le clic droit permet de modifier ou saisir le quotient.

Les quotients	Code
Quotient Elèves scolar	TE2

- En modification du dossier élève, possibilité de :
 - ✓ modifier le régime par et cocher ou décocher les jours de repas.
 - ✓ modifier les coches **Activités** (dans notre exemple : *Etude*).

Régime et activités

Régime

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
<input type="checkbox"/> Restauration du midi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Restauration du soir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Etude	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Garderie Matin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Remarque : Le régime et les coches repas matin et soir alimentent l'onglet N+1 de l'élève dès l'acceptation du dossier. Les coches des activités sont stockées dans le dossier en attendant leur récupération après l'ouverture d'année.

- En modification du dossier élève, vous pouvez modifier ou saisir la valeur de chaque information complémentaire, même celles que vous n'avez pas demandées aux familles

Informations Complémentaires

Catégorie	Valeur
Allergies	
Délégué	
<input checked="" type="checkbox"/> Casier	1
Etude (OUI=1)	
Garderie (OUI=1)	
Activité mercredi (OUI=1)	

Remarque : Les valeurs des informations complémentaires sont stockées dans le dossier en attendant leur récupération après l'ouverture d'année. Vous pouvez donc anticiper votre saisie pour l'année prochaine sans impacter l'année en cours.

Choix 8 :

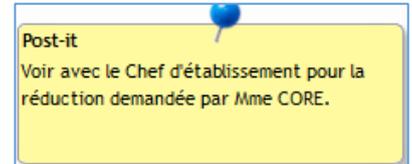
- **Pas de modification dans cette fenêtre**, seulement de la consultation.

Payeurs		Commentaires	
Nom responsable	%	Nom responsable	
CORE Maryse	100	CORE Maryse	
BENI Lichel	0		

- Ici nom du ou des responsables avec le % payeur indiqué dans l'onglet **Facturation** de la fiche élève.
-  indique que la famille a laissé un commentaire pour le service comptabilité. Cliquer dessus pour le consulter.
-  indique que la famille a posé un commentaire (si vous les avez autorisé à le faire - Voir Chapitre 2.3.C sur le paramétrage Famille). Cliquer dessus pour le consulter.

Choix 9 :

- En modification  du dossier élève, vous pouvez saisir un commentaire inter-établissement. Ce n'est pas visible par les familles.



Choix 10 :

- En modification  du dossier élève, cliquer sur le statut permet de le modifier.

Choix 11 :



Ne pas être en modification pour avoir accès à ces boutons.



permet d'accepter le dossier élève quand vous êtes en **Suivi Etape 2** sauf si le dossier est **Non commencé**.

- Bouton **non disponible en Etape 3**.
- L'onglet **An prochain** de la fiche élève est alors alimenté éventuellement par le régime et les options internes. Le reste des informations ou documents sont stockés en attendant le transfert des dossiers après ouverture de la nouvelle année.
Le dossier, qui est en **Etape 2**, passé alors en Etape 3.
- Pour un élève que la famille a désinscrit : vous devez saisir le motif officiel (Rectorat) de sortie qui va se renseigner dans la fiche élève en même temps que la date de sortie. Le motif saisi par la famille sur EcoleDirecte est noté dans **Observation** de l'onglet **Informations Complémentaires**.
Le dossier, qui est en **Etape 2**, passé alors en Etape 3.



(Bouton disponible en **Etape 2** et **3**) permet de rouvrir le dossier élève que ce soit de l'inscription ou de la désinscription.

- 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 **Commencé et non validé**.



Astuce : Utile par exemple si une famille, qui a désinscrit l'élève, change d'avis. Le dossier sera à nouveau disponible pour la famille (pour que le dossier soit en **Etape 2**, l'élève doit avoir une formation dans l'onglet an prochain).