



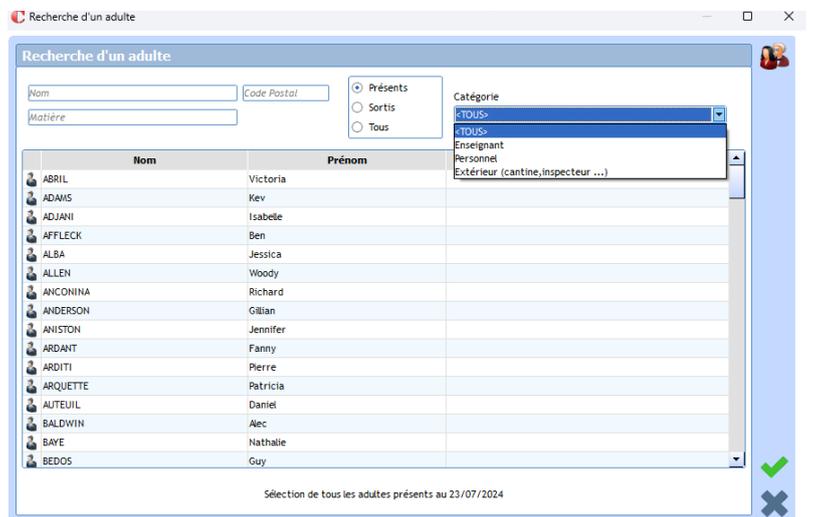
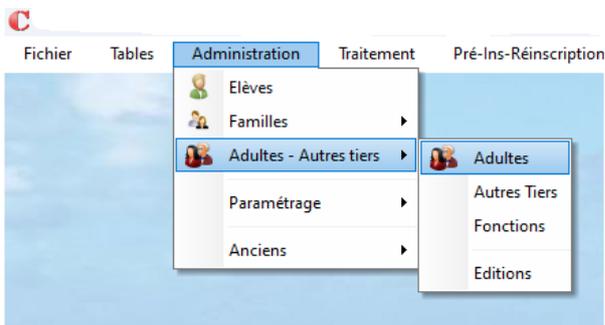
1.1 Introduction :

Créer une fiche "**Personnel**", "**Enseignants**" ou "**Personnel ou Enseignant**" permet de gérer plusieurs types d'utilisateurs dans **Charlemagne** et/ou sur EcoleDirecte.

Un utilisateur "**Personnel et Enseignant**" pourra gérer les infos administratives et scolaires, paramétrer les autorisations pour le site ED des personnels et du coup basculer du site EcoleDirecte "**Personnel**" au site "**Enseignants**" avec le même code de connexion.

1.2 Création d'une fiche adulte enseignant ET personnel :

[Charlemagne Administration / Adultes / Adultes ou Icône](#)



La liste des adultes apparaît. Afin d'en créer un nouveau, il faut d'abord fermer la fenêtre de recherche puis cliquer sur

 (à droite de la fiche adulte) ou F2.

Lors de la création, 5 onglets sont créés :

- **Général**
- **Complément**
- **Vie Scolaire**
- **EcoleDirecte**
- **Facturation**

a) Onglet « Général »

Remarque :
Si la fiche est de catégorie « **Personnel et Enseignant** », le bouton de supervision permet de choisir dans quel compte EcoleDirecte on veut aller

Accès enseignant sur EcoleDirecte

Accès personnel sur EcoleDirecte



Étape 1 : Cliquer sur Saisir la civilité, le nom et prénom de l'enseignant

Étape 2 : Choisir la catégorie « Enseignant et Personnel »

Étape 3 : Un cadre « Professeur principal » apparaît vous donnant l'information si le paramétrage a bien été effectué (Vérification dans le Menu [Administration / paramétrage / classes](#)).

Étape 4 : Associer une fonction à la fiche adulte pour être visible en tant que destinataire sur la messagerie EcoleDirecte

b) Onglet « Complément »

Comme dans les fiches familles ou élèves, vous pouvez gérer ici des informations complémentaires (paramétrable par le menu [Table / informations complémentaires adultes](#)).





c) Onglet « Vie Scolaire »

Les adultes

VOLDEMORT Lord

Général Complément Vie Scolaire EcoleDirecte Facturation

Matières (Emplois du temps hebdomadaires - Vie Scolaire)

Code	Libellé
VICLA	VIE DE CLASSE
EPS	EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

Classes (Paramétrage matières par classes - Notes et/ou Compétences)

Code	Libellé
1C	Première C
TA	Terminale A
TD	Terminale D
3A	3ème A
TB	Terminale B

Etablissement (Saisie du nombre d'heures manuelle)

Code	Intitulé	Nb. heures
1-EC	Ecole Primaire Poudlard	0,00
2-COL	Collège POUDLARD	0,00
3-AGRI	Collège Agricole	0,00
4-LG	Lycée POUDLARD	0,00
Total		0,00

Absences (Absences enseignants - Vie Scolaire)

Libellé

Inspection (Saisie manuelle)

Date	Type	Inspecteur	Note	Commentaire
------	------	------------	------	-------------

Étape 1 : Les infos de la zone « *Matières* » proviennent du paramétrage de **Charlemagne** Vie Scolaire ([emploi du temps/emploi du temps hebdomadaire/ Enseignants](#)).

Étape 2 : Les infos de la zone « *Classes* » proviennent du paramétrage de **Charlemagne** Notes ([paramétrage classes](#)).

Étape 3 : La zone « *Établissement* » est disponible à la saisie avec l'icône +

Étape 4 : Les absences de l'enseignant issues de **Charlemagne** Vie Scolaire sont présentes ici.

Étape 5 : La zone « *Inspection* » est disponible à la saisie avec l'icône +



Remarque : La mise à jour de ces données est accessible sur **Charlemagne** Vie Scolaire via le menu [Outils / Maj des Enseignants, Matières](#).



d) Onglet « EcoleDirecte »

Il s'agit ici de paramétrer les différents accès du personnel et d'autoriser les fonctionnalités sur EcoleDirecte

Étape 1 : Cocher « Utilisateur EcoleDirecte »

Étape 2 : Cocher les établissements à autoriser.

Étape 3 : Paramétrer les **fonctionnalités autorisées** à chaque personnel, vérifier la coche « Messagerie » et attention à la coche « Non joignable par les familles ».

Étape 4 : Paramétrer les **notifications** qui permettent d'être averti dès l'instant qu'une donnée est en attente sur internet : un message reçu, des inscriptions pour les Passages à récupérer.

Notifications

Pensez à associer le personnel à l'utilisateur Charlemagne

Détermine les différentes notifications que le personnel peut recevoir sur les différents modules de **Charlemagne**

Pour valider la création de votre fiche, cliquer sur

Remarque : L'activation des **notifications** se fait dans **Charlemagne Outils** dans le menu : [Configuration / Notifications EcoleDirecte](#)



➤ Il est possible d'associer un ou des groupes à un personnel.

Ce qui permettra aux AESH, AVS et autres responsables de niveaux de ne pouvoir consulter sur leur compte EcoleDirecte que les informations des élèves des groupes qui leurs sont associés.

The screenshot displays the 'EcoleDirecte' configuration page for a user. It is divided into three main sections: 'Accès EcoleDirecte', 'Fonctionnalités autorisées', and 'Notifications'. The 'Accès EcoleDirecte' section lists various school types with checkboxes, where 'Collège Aplim' is selected. The 'Fonctionnalités autorisées' section shows a list of administrative and educational functions, with several checked. The 'Notifications' section is organized into categories like 'Messagerie', 'Administratif', 'Vie Scolaire', 'Passages', and 'Comptabilité', with 'Messages EcoleDirecte en attente' checked. A red box highlights a table for associating groups to the user, and another red box highlights the 'Fonctionnalités autorisées' list. A 'Pour information' section at the bottom provides additional context.

Accès EcoleDirecte

Utilisateur EcoleDirecte

<input type="checkbox"/>	Ecole Aplim	1-EC	0061060V
<input checked="" type="checkbox"/>	Collège Aplim	2-COL	0593101A
<input type="checkbox"/>	Collège Agricole Aplim	3-AGRI	0622196A
<input type="checkbox"/>	Lycée général et Technologique Aplim	4-LG	0593007Y
<input type="checkbox"/>	Lycée Professionnel Aplim	5-LP	0622196A
<input type="checkbox"/>	Formation Continue Aplim	6-FC	

Fonctionnalités autorisées

<input type="checkbox"/>	Accès au site d'administration
<input type="checkbox"/>	Gestion des Post-It
<input type="checkbox"/>	Gestion de l'Agenda
<input type="checkbox"/>	Messagerie
<input type="checkbox"/>	Emploi du temps
<input checked="" type="checkbox"/>	Cahier de textes
<input checked="" type="checkbox"/>	Feuille d'appel
<input checked="" type="checkbox"/>	Coordonnées des élèves
<input checked="" type="checkbox"/>	Absences
<input checked="" type="checkbox"/>	Retards
<input checked="" type="checkbox"/>	Sanctions
<input checked="" type="checkbox"/>	Encouragements
<input checked="" type="checkbox"/>	Notes
<input checked="" type="checkbox"/>	Moyennes
<input checked="" type="checkbox"/>	Conseil de Classe et LSL
<input type="checkbox"/>	Non joignable par les familles
<input type="checkbox"/>	Carnet de correspondance

Notifications

Pensez à associer le personnel à l'utilisateur Charlemagne

<input type="checkbox"/>	Messagerie
<input checked="" type="checkbox"/>	Messages EcoleDirecte en attente
<input type="checkbox"/>	Administratif
<input type="checkbox"/>	Demande de modifications des coordonnées des familles
<input type="checkbox"/>	Demande de modifications des conditions de règlements
<input type="checkbox"/>	Demande de modifications élève
<input type="checkbox"/>	Vie Scolaire
<input type="checkbox"/>	Appels en classe en attente
<input type="checkbox"/>	Demande de justification d'absences / Retards
<input type="checkbox"/>	Demande de sanction
<input type="checkbox"/>	Passages
<input type="checkbox"/>	Suivi journalier (Inscriptions...)
<input type="checkbox"/>	Comptabilité
<input type="checkbox"/>	Demande de règlements en ligne en attente

L'association de groupe à la fiche d'un personnel permet aux AESH, responsables de niveaux, préfets... d'avoir accès uniquement aux élèves dont ils font le suivi.

Code	Groupe
AESH-G1	AESH Groupe 1

Pour information

- Aucun utilisateur Comptabilité affecté
- Aucun utilisateur Paie affecté
- Aucun utilisateur Charlemagne affecté

Ces modifications seront prises en compte lors de la prochaine synchronisation EcoleDirecte



e) Onglet « Facturation »

Les adultes

DUMBLEDORE Albus

Général Complément Vie Scolaire EcoleDirecte **Facturation**

Informations comptables

Code Comptable

Mode de règlement Prélèvement Autres moyens

R.U.M.

Signé le

Catégorie TVA

N° TVA intracommunautaire

Banque

IBAN

Code B.I.C.

Domiciliation

Tiré

Id : 219

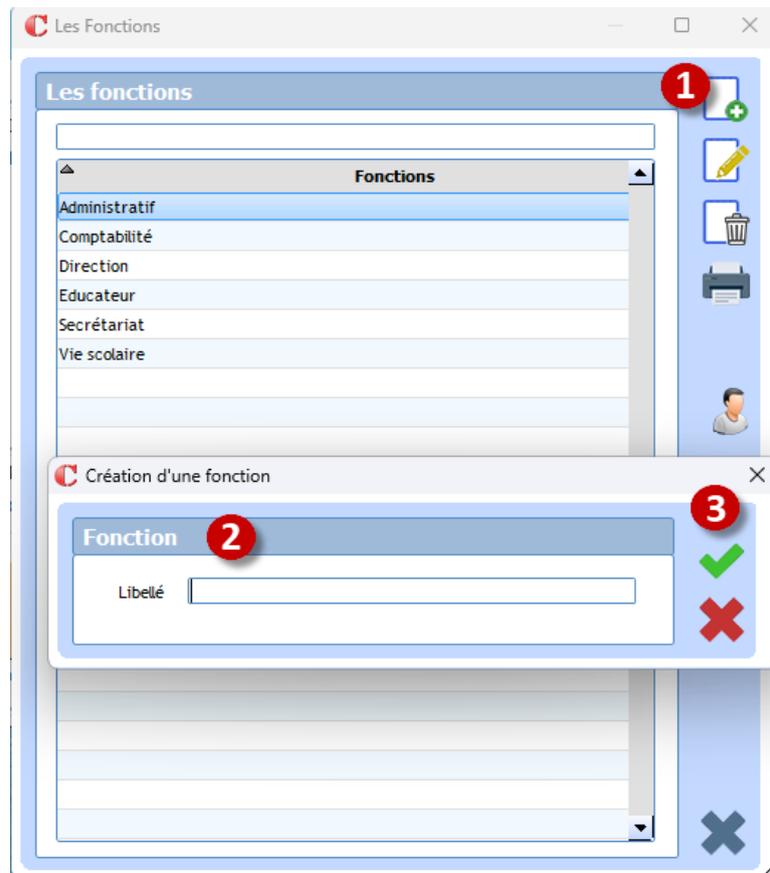


1.3 Association d'une fonction à la fiche Adulte pour la messagerie EcoleDirecte

Pour pouvoir être visible en tant que destinataire sur la messagerie EcoleDirecte, il est nécessaire d'associer une fonction à la fiche Adultes. Ceci est valable pour les fiches **Adultes** « **Personnels** » et **Adultes** « **Enseignant et Personnel** ».

a) Création de la fonction

Charlemagne Administration / Adultes / Fonctions



Étape 1 : Cliquer sur pour créer une nouvelle fonction

Étape 2 : Saisir le nom de la fonction

Étape 3 : Valider en cliquant sur la flèche verte



b) Associer des personnels à la fonction

The screenshot shows two overlapping windows. The top window, titled 'Les Fonctions', has a list of functions: Administratif, Comptabilité, Direction, Educateur, Secrétariat, and Vie scolaire. A red circle with the number '1' is placed over a person icon at the bottom right of this window. The bottom window, titled 'Associer des personnels à la fonction', is for the 'Administratif' function. It has search criteria for 'Nom' and 'Code Postal', and radio buttons for 'Présents', 'Sortis', and 'Tous'. Below are two lists of personnel. The left list includes COMPTA Catherine, DUMBLEDORE Albus, MC GONAGALL Minerva, MOREL, STAGIAIRE03 03, and VOLDEMORT Lord. The right list includes Virginie and STAGIAIRE01 01 through STAGIAIRE15 15. A red circle with the number '2' is over an edit icon on the right. A red circle with the number '3' is over the 'VOLDEMORT Lord' entry. Blue arrows point from the left list to the right list, and a blue 'X' icon is at the bottom right.

Étape 1 : Cliquer sur  « Affecter au personnel »

Étape 2 : Cliquer sur  pour associer le personnel

Étape 3 : Double cliquer sur le personnel sélectionné ou utiliser les flèches de direction

 Associer  Enlever l'association

Puis valider 