

CHAPITRE 1 : PRINCIPES et PRE-REQUIS

Principes

- **Récupérer et intégrer les éléments des dossiers EcoleDirecte dans la nouvelle année scolaire ouverte** tant au niveau des informations comptables, des informations complémentaires élèves et familles, que des pièces du dossier et des documents à signer...

Cette récupération engendre la mise à jour des fiches élèves et familles et il est donc conseillé de la lancer assez rapidement après l'ouverture d'année afin qu'elle ne supprime pas d'éventuelles saisies manuelles que vous pourriez effectuer.

- **Une fois la nouvelle année ouverte, si un nouvel élève s'inscrit, vous devez le créer uniquement dans la nouvelle année**, et vous ne pourrez pas utiliser le module Inscriptions/Réinscriptions. Vous traiterez cet élève manuellement tant au niveau des informations à saisir que des pièces du dossier et ce directement depuis les fiches élève et famille.

- A chaque ouverture de Charlemagne Administratif **C** sur la nouvelle année, vous êtes informé que tous les dossiers qui sont en **Etape 3** dans l'année scolaire précédente ne sont pas récupérés :



- **Les dossiers d'inscription et réinscription sont visibles par les parents sur EcoleDirecte jusqu'au 14 juillet**, ensuite ils seront en partie consultables par les familles sur EcoleDirecte depuis leur espace

Documents > Inscription/Ré-inscription

Vos documents

Documents à télécharger

ADMINISTRATIF Accès aux archives ▾

Pour la famille

DOCUMENT	DATE DE MISE EN LIGNE	SIGNATURE
TECHNIQUE VOCALE	Lundi 13 novembre 2023	
Bourse_lycée	Lundi 13 mai 2024	Signé le 15 mai 2024 à 18h20 Code envoyé au 06.XX.XX.X.01

Pour Louis

DOCUMENT	DATE DE MISE EN LIGNE	SIGNATURE
Certificat de scolarité - 2 par page	Mardi 12 septembre 2023	

VIE SCOLAIRE Accès aux archives ▾

Pour Louis

DOCUMENT	DATE DE MISE EN LIGNE
Avis de retenue le 4/12/2023 à 16h24	Le lundi 4 décembre 2023

INSCRIPTION / RÉ-INSCRIPTION

Rentrée 2023

DOCUMENT	DATE DE SIGNATURE
Charte informatique	Signé le 7 juin 2023 à 10:15 Code envoyé au 06.XX.XX.X9.01
Convention de scolarisation	Signé le 7 juin 2023 à 10:15 Code envoyé au 06.XX.XX.X9.01
Engagement financier	Signé le 7 juin 2023 à 10:15 Code envoyé au 06.XX.XX.X8.81
Règlement interne	Signé le 7 juin 2023 à 10:15 Code envoyé au 06.XX.XX.X9.01
Dossier élève Louis Abma	Signé le 7 juin 2023 à 10:15 Code envoyé au 06.XX.XX.X9.01
Mon dossier famille	Signé le 11 avril 2023 à 06:27 Code envoyé au 06.XX.XX.X8.81
Avis d'imposition	Signé le 11 avril 2023 à 06:27 Code envoyé au 06.XX.XX.X8.81
Mandat SEPA	Signé le 11 avril 2023 à 06:27 Code envoyé au 06.XX.XX.X8.81
Fiche médicale	Signé le 7 juin 2023 à 10:15 Code envoyé au 06.XX.XX.X9.01

Consultation des documents signés, des saisies effectuées dans les dossiers Elève et Famille.



Pré-requis

- Les dossiers EcoleDirecte à récupérer doivent être en **Etape 3** de l'année de l'inscription ou réinscription (N-1) pour être récupérés dans la dernière année ouverte (N).
- Assurez-vous que les préinscriptions soient transférées dans l'année N-1 avant votre changement d'année pour continuer les inscriptions-réinscriptions en ligne. **Attention, il est conseillé de ne pas faire la bascule d'année trop tôt lorsqu'on utilise le module Inscriptions/Réinscriptions.**
- Avoir une connexion internet
- Avoir effectué un cliché temporaire de la base de la dernière année ouverte (N)

[Charlemagne Administratif](#)  / [Fichier / Utilitaires / Cliché temporaire de la base](#)

- **Il faut que tous les utilisateurs soient sortis de Charlemagne** (sauf la Paie et les Emplois du temps).



Remarque :

L'affichage de la liste des dossiers peut être longue (jusqu'à 1 heure) de même que la récupération des données. La durée varie suivant votre configuration informatique et le nombre de dossiers à récupérer.

Avant de lancer la récupération des dossiers, **il faut vous assurer que vous avez suffisamment d'espace disque disponible sur le serveur et sur l'ordinateur qui lance la récupération.** En effet, les pièces de dossier sont d'abord récupérées sur le disque local de l'ordinateur puis transférées sur le serveur.

En espace de stockage, il faut compter environ: (Nb d'élèves * nb de pièces demandées par dossier * 10 Mo) + 50 % (espace en sus).



CHAPITRE 2 : RECUPERATION DES DOSSIERS ECOLEDIRECTE

Depuis la dernière année ouverte :

[Charlemagne Administratif](#) / [Pré-Ins-Réinscription / Inscription – Réinscription / Récupération des dossiers](#)

Récupération des dossiers

Elève	Filière / Formation	Etat dossier
ACAR Lana	20-SECONDE / 2NDE GENERALE ET TECHNOLOGIQUE	Dossier finalisé
AFONSO MARC	20-SECONDE / 2NDE GENERALE ET TECHNOLOGIQUE	Dossier finalisé
ALLEAU Sofia	07-CM1 / Cycle 3 - COURS MOYEN 1ERE ANNEE	Dossier finalisé
AMIH Ami		Elève sortant (Déménagement)
ARGA Alexandre	08-CM2 / Cycle 3 - COURS MOYEN 2EME ANNEE	Elève sortant (Autre académie)
ARMENT Katia	04-CP / Cycle 2 - COURS PREPARATOIRE	Dossier finalisé
BOUCHON Marie	10-SIXIEME / 6EME GENERALE	Dossier finalisé

Attention :

Cet affichage de la liste des dossiers à récupérer depuis EcoleDirecte n'est qu'une simple lecture des dossiers récupérables depuis EcoleDirecte.

La récupération des données saisies par les familles dans votre dossier ne se fait que lorsque vous cliquez sur le bouton (Choix 5).

Prenez la précaution au préalable de consulter les choix d'initialisation des données via le bouton (Choix 4).

Choix 1 :

- S'affiche le nombre de dossiers qui vont pouvoir être récupérés (car ils sont en **Etape 3 de l'année N-1**).
- Le nombre de dossiers en erreur peut correspondre aux dossiers pour lesquels il y a eu un souci au moment de l'affichage. (voir **choix 3**)
- Les dossiers non finalisés sont ceux qui sont encore en **Etape 2**. Vous pourrez continuer à les gérer en retournant dans l'année N-1, et vous pourrez ensuite revenir dans cette fenêtre pour les récupérer.

Choix 2 :

- Liste des dossiers à récupérer avec le nom de l'élève par ordre alphabétique et la filière à laquelle il est associé.
- Ici **tous les dossiers s'affichent, quel que soit l'établissement. Ils seront tous récupérés en même temps.**



Choix 3 : **Afficher les dossiers**

- Ce bouton permet de réactualiser l'affichage des dossiers (notamment en cas de dossiers en erreur)

**Choix 4 :** **Modifications rapides avant récupération des dossiers EcoleDirecte**

Si des données sont saisies dans les dossiers de l'Etape 3, dans tous les cas elles seront récupérées. S'il n'y a pas de données sur certains champs ou si la famille n'a pas finalisé son dossier d'inscription/réinscription, vous avez le choix de garder ces champs vides = **Effacer** ou de conserver les valeurs déjà renseignées dans les fiches élèves et familles = **Ne rien faire**.

- Apparaissent dans cette fenêtre, les éléments qui ont une valeur sur au moins un dossier EcoleDirecte.
- Vous pouvez traiter indépendamment ou non vos différents établissements au moment de la validation de cette fenêtre, il vous sera demandé sur quel établissement vous appliquez vos choix d'initialisation. Le traitement sera fait sur tous les élèves et familles liés à cet établissement (qu'ils aient ou non un dossier sur EcoleDirecte)
- Penser à travailler si besoin les 2 colonnes

INSCRIPTION / NOUVELLE FAMILLE

et

REINSCRIPTION / FAMILLE EXISTANTE

Un tableau d'aide est disponible en Annexe page 10

A Effacer : suppression des valeurs déjà renseignées dans les fiches élèves et familles avant la récupération des informations saisies dans les dossiers d'inscriptions-réinscriptions.

Initialiser : affectation d'une valeur par défaut pour l'information. Cocher **Initialiser** puis renseigner la valeur à affecter avant la récupération des informations saisies dans les dossiers d'inscriptions-réinscriptions.

Remarque : s'il n'y a pas de saisie sur EcoleDirecte, alors l'information restera sur la fiche élève à la valeur initialisée par défaut.

Ne rien faire : (cocher par défaut) conservation des valeurs déjà renseignées dans les fiches élèves et familles, avant récupération des informations saisies dans les dossiers d'inscription-réinscription.

Remarque : si une information est saisie sur la fiche élève de l'année actuelle et qu'il n'y a pas de saisie sur EcoleDirecte, alors l'information saisie sur la fiche élève de l'année actuelle est gardée.

**Attention :**

Pour les coches **Activités périscolaires** : nous vous conseillons de cocher **Effacer** afin que tous les jours soient décochés.

Pour l'**APEL** (onglet facturation de la fiche famille), si vous cochez **Effacer**, il cochera **Non**.

Remarque :

Les informations régimes, coches repas ont été traitées au moment de l'ouverture de l'année.

Conseil :

En amont et malgré cet utilitaire, **la méthode conseillée est de compléter les dossiers EcoleDirecte plutôt que la fiche élève ou famille tant que vous n'avez pas récupéré vos dossiers dans la nouvelle année.**

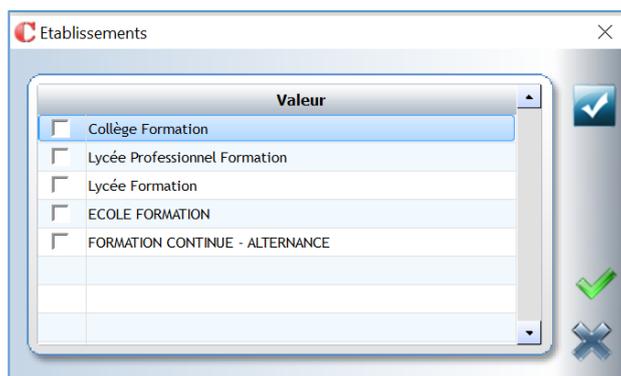
B pour valider vos choix. Cette fenêtre apparaît :

Cocher les établissements à traiter, valider et confirmer par le code demandé pour lancer le traitement de modifications ou non des valeurs :

Remarque :

Vous pouvez donc traiter vos établissements indépendamment.

Une fois le traitement terminé, cliquer à nouveau sur et recommencer vos choix pour l'établissement suivant..

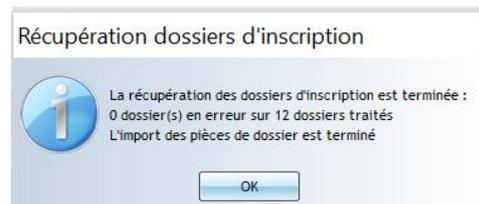
 **Attention :**

Cette fenêtre n'est plus accessible à partir du moment où vous avez déjà lancé une récupération des dossiers (cf **Choix 5**)

Choix 5 : **Récupération et enregistrement dans les fiches élèves et familles**

➤ Vous confirmez la récupération des dossiers d'inscription en cliquant sur **Oui**.

➤ Le traitement terminé, ce message apparaît :



➤ Les nouvelles valeurs, les pièces du dossier et les documents signés sont alors intégrés dans les fiches Elève et Famille de la dernière année ouverte.

➤ Si vous avez des dossiers en erreur, c'est certainement que vous avez eu un souci informatique. Il suffira de relancer à nouveau la récupération en cliquant sur .

➤ Si vous avez le message « *Un problème s'est produit pendant l'import des pièces de dossier...* » vous pourrez relancer la récupération de celles-ci (voir **Choix 6** ci-dessous)

➤ Cliquer sur **OK** pour revenir à la fenêtre de **Gestion des dossiers**, elle est vide si toute la récupération s'est faite.

➤ **Récupération et Vérification des IBAN**



Lors de la récupération des dossiers, l'IBAN le plus récent est gardé (vérification faite entre celui validé depuis le dossier d'inscription/réinscription sur EcoleDirecte et celui mis à jour directement dans la fiche Famille de Charlemagne Administratif).

Vous pouvez consulter l'historique des modifications IBAN depuis la fiche **Famille**, onglet **Facturation** en cliquant sur

- Si vous avez autorisé la saisie d'un commentaire (menu [Pré-Ins-Réinscription](#), [Paramétrage](#), [Famille](#), Onglet **Nb enfants à charge/Commentaire**), alors le commentaire saisi sur EcoleDirecte par la famille sera récupéré dans les **observations** de la fiche **Responsable**, onglet **Informations Complémentaires**.
- Si vous avez autorisé la saisie d'un commentaire à destination du service Comptabilité (menu [Pré-Ins-Réinscription](#), [Paramétrage](#), [Filières élèves](#), Onglet **Facturation**), alors le commentaire saisi sur EcoleDirecte par la famille sera récupéré l'année prochaine dans les **Observations Facturation** de la fiche **Responsable**, onglet **Facturation**.



Choix 6 : Récupération des pièces de dossier restantes

En cas de soucis informatiques, vous pourrez relancer uniquement la récupération des pièces du dossier.



Attention :



Le bouton (*Modifications rapides avant récupération des dossiers EcoleDirecte*) n'est plus accessible à partir du moment où vous avez déjà fait une récupération des dossiers (cf [Choix 5](#)).

Récupération des autres dossiers

Ce paragraphe vous concerne si vous n'avez pas récupéré tous vos dossiers EcoleDirecte car ils n'étaient pas tous en Etape 3 dans l'année scolaire précédente.

- **En année N-1**, vous n'aviez pas fini de contrôler et d'accepter tous vos dossiers.

Retourner dans l'année précédente :

[Charlemagne Administratif](#) / [Fichier](#) / [Dossier](#) / [Ouvrir](#)

Vous pouvez vérifier et **accepter vos dossiers qui étaient restés en Etape 2** afin qu'ils passent en **Etape 3**.

- **Revenir ensuite dans l'année N** et lancer une nouvelle récupération pour ces dossiers :

[Charlemagne Administratif](#) / [Pré-Ins-Réinscription](#) / [Inscription – Réinscription](#) / [Récupération des dossiers](#)

Dans la fenêtre de **Gestion des dossiers**, n'apparaissent que ceux-là.

Attention : le bouton (*Modifications rapides avant récupération des dossiers EcoleDirecte*) n'est plus à disposition puisque vous avez déjà fait au moins une récupération de dossiers.

Reprendre l'aide du paragraphe **2.1 Récupération des dossiers** > [Choix 5](#) en page précédente.

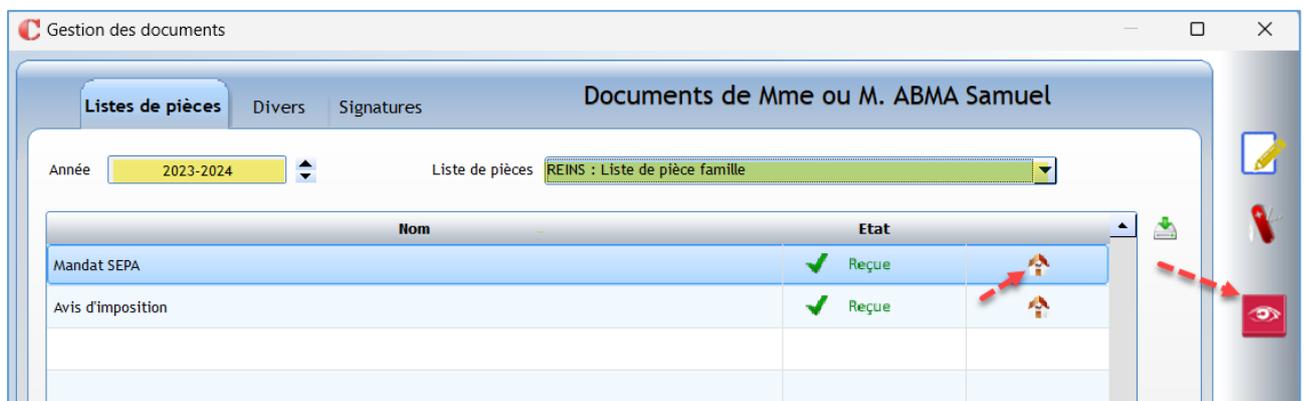


CHAPITRE 3 : VISUALISATION SUR LA FICHE ELEVE OU FAMILLE

[Charlemagne Administratif](#)  / [Administration](#) / [Elèves ou Familles](#)

- Dans les différents onglets et champs habituels, vous retrouverez les informations qui ont été intégrées depuis les dossiers EcoleDirecte :
 - Onglet **Informations Complémentaires** des fiches Familles et Elèves
 - Onglet **Facturation** des fiches Familles : Quotient, mode de règlement, Iban, coche Apel, facture papier...
 - Onglet **Général Elève** : coche activités périscolaires.
- Les pièces du dossier et les documents signés sont dans l'onglet **Informations Complémentaires** des fiches Elève et Famille :

Cliquer sur  pour les visualiser :



2024-2025

Dans l'onglet **Listes de pièces**, après avoir choisi l'année scolaire N, et la liste de pièce, vous visualisez les pièces transmises par la famille :

 permet d'afficher la pièce de dossier sélectionnée

 permet de visionner toutes les pièces

Pour plus de détails, voir notre **Aide en ligne** sur Les pièces du dossier.

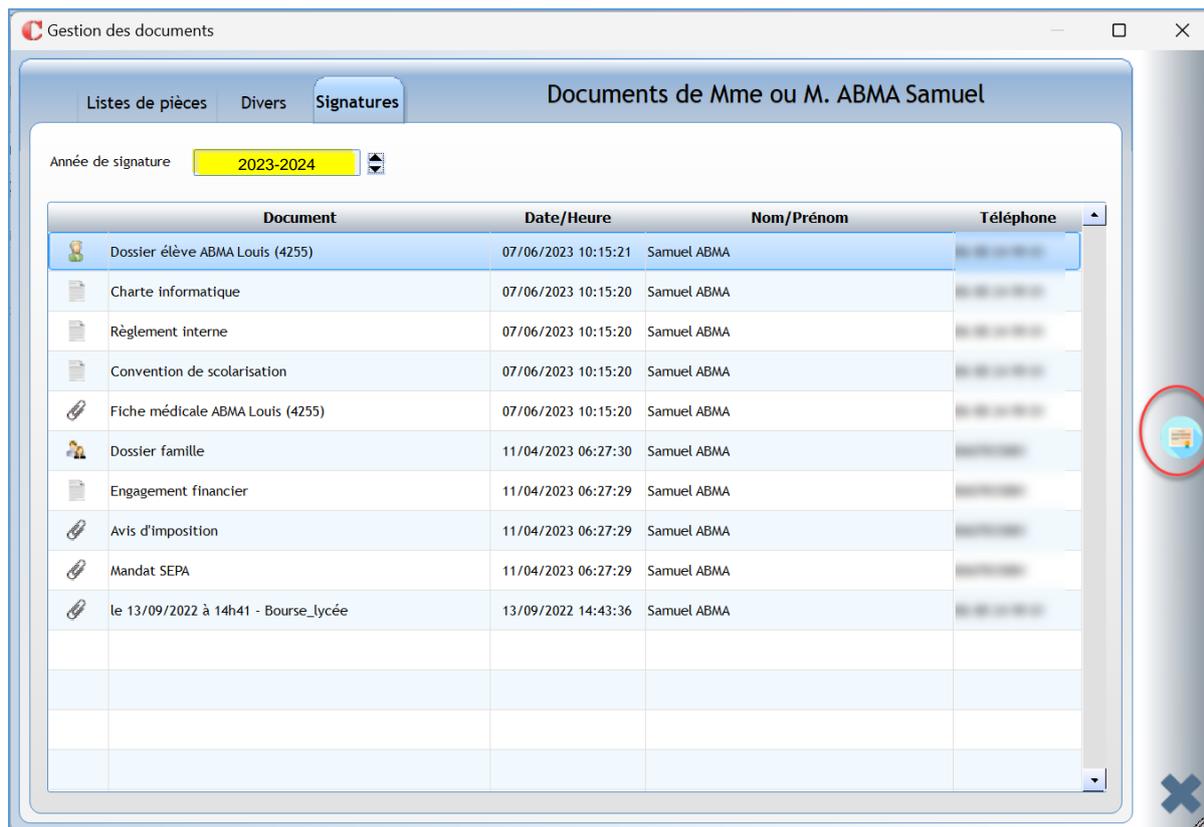
 **Attention :**

Entre l'onglet **Listes pièces** et celui **Signatures**, il y a un décalage dans l'année à sélectionner.

Pour une inscription/réinscription en 2024 :

- Onglet **Listes de pièces**, sélectionner l'année 2024-2025 pour consulter toutes les pièces déposées par la famille.
- Onglet **Signatures**, sélectionner l'année 2023-2024 pour visualiser la signature des documents par la famille. La consultation des signatures se fait sur l'année dans laquelle elles ont été réalisées.





Dans l'onglet **Signatures**, après avoir choisi l'année scolaire N-1 :



permet d'afficher le document mis à disposition des familles



permet d'éditer l'attestation de signature

La signature sera visible sur chaque page du document.





CHAPITRE 4 : ANNULATION DES ACCUSES DE RECEPTIONS

[Charlemagne Administratif](#) / [Pré-Ins-Réinscription](#) / [Inscription – Réinscription](#) / [Annulation des accusés de réceptions](#)

- Ce menu n'est utile que si vous voulez recommencer à zéro votre récupération des dossiers. Il est conseillé d'appeler l'assistance pour vérifier si c'est judicieux.
- Principe : quand vous faites votre récupération des dossiers, EcoleDirecte accuse réception de la récupération de chaque dossier et pièce du dossier dans Charlemagne.

En somme, chaque dossier est pointé comme étant récupéré et on ne le propose plus à la récupération.

- Ce menu vous permet de dépointer TOUS vos dossiers et de refaire leur récupération ultérieurement.

Annulation réception des dossiers/pièces de dossier

Que souhaitez-vous faire :

Cette option vous permettra de recommencer la récupération des dossiers qui ont déjà été intégrés

A MANIPULER AVEC PRECAUTION !

Annuler les accusés de réception des dossiers d'inscription

Annuler les accusés de réception des pièces de dossier

Cocher suivant vos besoins, Valider  et confirmer par le code demandé.

 **Attention :**

Ce menu ne fait que dépointer les dossiers, il ne touche pas les valeurs déjà intégrées dans les fiches Elève et Famille.

Annexe 1

INFORMATIONS ELEVE	Valeurs	INSCRIPTION / REINSCRIPTION		
		Effacer	Initialiser	Ne rien faire
Les informations complémentaires				
Assurance de l'établissement	OUI/NON	Champ vide	Mettre NON par défaut par exemple	Laisse la valeur actuelle dans la fiche élève
Casier	OUI/NON (1 et 0)	Champ vide	Mettre NON (0) par défaut par exemple	Laisse la valeur actuelle dans la fiche élève
Droit à l'image	OUI/NON	Champ vide	Mettre NON par défaut par exemple	Laisse la valeur actuelle dans la fiche élève
....				
Les activités périscolaires				
Etude	Coche jours	Décoche tous les jours	Pas d'intérêt	Garde les coches de l'année précédente
Garderie	Coche jours	Décoche tous les jours	Pas d'intérêt	Garde les coches de l'année précédente
INFORMATIONS FAMILLE		NOUVELLE FAMILLE / FAMILLE EXISTANTE		
Les informations complémentaires				
Don	Montants proposés	Champ vide	Choisir une valeur par défaut	Garde la valeur de l'année précédente
Taxe d'apprentissage	OUI/NON	Champ vide	Choisir une valeur par défaut	Garde la valeur de l'année précédente
Quotients famille				
Le quotient famille CONFAM	Différentes tranches proposées	Champ vide	Choisir une valeur par défaut	Garde la valeur de l'année précédente
La cotisation A.P.E.L				
La cotisation A.P.E.L	Coché ou non	Coche Non dans la fiche famille	Choisir OUI/NON/EXTERIEUR	Garde la valeur de l'année précédente