



## Compléter un dossier d'élève en gestion courante

1) Aller dans le menu vert « **Gestion courante** » ...

... onglet « **Elèves** » :

2) Taper les deux premières lettres du nom de l'élève dont vous voulez modifier ou compléter le dossier (ou son nom en entier).

3) Cliquer sur « **chercher** ».

4) Cliquer ensuite sur le **nom** recherché souligné qui apparaît à gauche de l'écran.

INE	Nom *	Prénom	Sexe	Né(e) le	Classe
	da				
	<b>DAVESSE</b>	Marjorie	F	01/04/1995	Cl 4 CM1-CM2
	<b>DAVID</b>	Élodie	F	31/12/2000	Cl 4 CM1-CM2

Enregistrements 1 à 2, sur 2 trouvés

Le dossier de l'élève s'ouvre sur l'onglet « **Identification** ». Quatre autres onglets seront accessibles.

Consultation du dossier de **Élodie DAVID**

5) Cliquer sur « **Modifier** ».

Le volet « Identification s'ouvre alors en modification. Les rubriques peuvent alors être complétées ou modifiées (en particulier celles qui n'apparaissent pas à la création de la fiche, assurance, autorisation).

### Modification du dossier de **Élodie DAVID**

6) Modifier ou compléter les rubriques s'il y a lieu.

**Identité**

Sexe  Féminin  Masculin \*

Nationalité Française \*

Né(e) le 31/12/2000 \*(ex : 13/02/1996)

**Identité légale**

Nom DAVID \*

Nom d'usage

Prénom 1 Élodie \*

Prénom 2

Prénom 3

**Lieu de naissance**

Pays FRANCE \*

Arrivée en France (ex : 1991)

Département 033 - GIRONDE \*

Commune 33318 - PESSAC \*

**Adresse de résidence**

**Adresse 1**

Numéro

Adresse rue Tranquille \*

Code postal 33140 \*

Commune CADAUJAC VILLENAVE-D'ORNON \*

Pays FRANCE \*

**Adresse 2**

Numéro

Adresse

Code postal

Commune

Pays FRANCE \*

**Assurance Individuelle**

Attestation fournie  Oui  Non

**Autorisations**

Diffusion de l'adresse aux associations de parents d'élèves  Oui  Non

Photographie  Oui  Non

Ne pas oublier :

- de « **Valider** » pour enregistrer vos modifications,
- ou de faire « **Annuler** » pour revenir à la page précédente sans valider de changement par rapport au contenu initial du volet.

7) En cliquant sur « **Valider** » ou sur « **Annuler** » selon votre choix, vous revenez à la page de garde.  
Cliquez ensuite sur l'onglet « **Responsables** » pour faire apparaître leurs coordonnées.

#### Consultation du dossier de Élodie DAVID

Identification   Responsables   Année en cours   Cours scolaire   Particularités

Retour   Modifier

---

Situation administrative   Adresse de résidence

8) Cliquer maintenant sur « **modifier** » pour faire apparaître la page des responsables en mode modification.

#### Modification du dossier de Élodie DAVID

Identification   Responsables   Année en cours   Cours scolaire   Particularités

Rattacher

---

Personne responsable

Détacher

Civilité  Madame    Mademoiselle    Monsieur \*

Nom  \*

Nom d'usage

Prénom  \*

Situation familiale  Célibataire    Concubinage    Divorcé    Marié    Pacsé    Séparé    Veuf

Adresse courriel

Numéro

Adresse

Code Postal

Commune

Pays

Informations professionnelles

Profession

PCS

Type de rattachement

Mère    Père    Frère    Soeur    Grand-père    Tante    Grand-mère    Oncle    Collatéraux    Tuteur

Autorité parentale  Oui    Non \*

Téléphone

Poste

Détacher

Toutes les rubriques peuvent maintenant être modifiées ou complétées ...

Une nouvelle personne responsable peut également être **rattachée**.

Chacune des personnes peut être **détachée**.

... comme la profession et la PCS (qui ne sont pas saisies au moment de la création de la fiche).

Civilité  Madame    Mademoiselle    Monsieur \*

Nom  \*

Nom d'usage

Prénom  \*

Situation familiale  Célibataire    Concubinage    Divorcé    Marié    Pacsé    Séparé    Veuf

Adresse courriel

Numéro

Adresse  \*

Code Postal  \*

Commune  \*  
 \*   Rechercher

Pays  \*

Type de rattachement

Mère    Père    Frère    Soeur    Grand-père    Grand-mère    Oncle

Autorité parentale  Oui    Non \*

Poste

Personne à contacter en cas d'urgence et/ou autorisée à prendre l'enfant en charge à la sortie

Rattacher

Valider   Annuler

Ne pas oublier comme précédemment :  
- de « **Valider** » pour enregistrer vos modifications,  
- ou de faire « **Annuler** » pour revenir à la page précédente sans valider de changement par rapport au contenu initial de l'onglet.

Une nouvelle personne à contacter peut également être **rattachée**.

9) En cliquant sur « Valider » ou sur « Annuler » vous revenez de nouveau à la page de garde.

### Consultation du dossier de Élodie DAVID

Identification   Responsables   **Année en cours**   Cours scolaire   Particularités

10) Cliquer sur **modifier** pour faire apparaître le volet de l'année en cours en mode modification.

### Modification du dossier de Élodie DAVID

Identification   Responsables   **Année en cours**   Cours scolaire   Particularités

---

**Scolarité**

Cycle Cycle 3  
Niveau Cours moyen 2ème année  
Classe Classe CM1 CM2 de Eveline HORMIERE  
Enseignant Madame HORMIERE Eveline

Proposition à l'issue du cycle   Absentéisme signalé  
 Oui  Non

---

**Langues & acquis**

Langues

Langue vivante    Intervenant

Langue et culture d'origine

Langue régionale

APER

Obtention  Oui  Non

Brevet informatique et internet niveau I

Niveau 1 obtenu  Oui  Non  
Certaines compétences validées  Oui  Non

---

**Activités périscolaires**

Restaurant scolaire  Oui  Non   Déplacement domicile-école  Seul  Accompagné  
Etudes surveillées  Oui  Non   Garderie matin  Oui  Non  
Transport scolaire  Oui  Non   Garderie soir  Oui  Non

Toutes les rubriques peuvent maintenant être modifiées ou complétées, en particulier celles qui ne sont pas proposées au moment de l'établissement de la fiche (**langues**, **B2i** et **APER**).

Le B2i et l'APER sont à renseigner à l'aide des boutons radio. N'oubliez pas non plus d'entrer le nom des intervenants en langue.

Voici le détail des **trois rubriques** à modifier ou à compléter à l'aide de menus déroulants :

Langue vivante    Langue et culture d'origine

Langue régionale

Ne pas oublier à nouveau :

- de « **Valider** » pour enregistrer vos modifications,
- ou de faire « **Annuler** » pour revenir à la page précédente sans valider de changement par rapport au contenu initial du volet.

11) En cliquant sur « Valider » ou sur « Annuler » vous revenez de nouveau à la page de garde. Cliquer ensuite sur l'onglet « **Cursus scolaire** » pour faire apparaître le volet suivant.

#### Consultation du dossier de Élodie DAVID

Identification Responsables Année en cours **Cursus scolaire** Particularités

Aucun Cursus Scolaire. Retour

*Remarque : ce volet n'est pas modifiable.*

12) En cliquant sur « Retour » vous revenez de nouveau sur la page de garde. Cliquer ensuite sur le dernier onglet, « **Particularités** », pour faire apparaître le volet en modification.

#### Consultation du dossier de Élodie DAVID

Identification Responsables Année en cours Cursus scolaire **Particularités**

Besoins éducatifs particuliers Retour Modifier

2006-2007

Pas de particularités

#### Modification du dossier de Élodie DAVID

Identification Responsables Année en cours Cursus scolaire **Particularités**

Besoins éducatifs particuliers année 2006-2007

Projet d'accueil individualisé	<input type="radio"/> Oui	Modalité de scolarisation	<input type="text"/>
	<input checked="" type="radio"/> Non		
Assistance pédagogique à domicile (SAPAD)	<input type="radio"/> Oui	Temps de scolarisation	<input type="text"/>
	<input checked="" type="radio"/> Non		
RASED (plus de 3 mois)	<input type="radio"/> Oui	Auxiliaire de vie scolaire individuel	<input type="text"/>
	<input checked="" type="radio"/> Non		
Projet personnalisé de scolarisation (PPS)	<input type="radio"/> Oui		
	<input checked="" type="radio"/> Non		
Matériel pédagogique adapté	<input type="radio"/> Oui		
	<input checked="" type="radio"/> Non		

[ Valider ] [ Annuler ]

*Toutes les rubriques peuvent maintenant être modifiées ou complétées, en particulier celles qui ne sont pas proposées au moment de la création de la fiche (modalité et temps de scolarisation, besoins éducatifs).*

*Tous les boutons radio sont accessibles en modification.*

Pour information, voici le détail des **trois rubriques** à modifier ou à compléter à l'aide de menus déroulants :

Modalité de scolarisation

Temps de scolarisation

Auxiliaire de vie scolaire individuel

Ne pas oublier pour terminer :

- de « **Valider** » pour enregistrer vos modifications,
- ou de faire « **Annuler** » pour revenir à la page précédente sans valider de changement par rapport au contenu initial du volet.