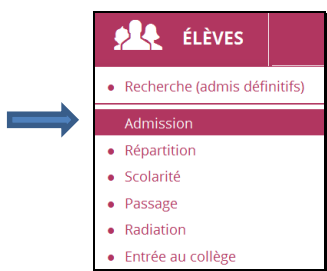
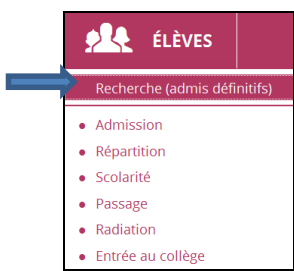
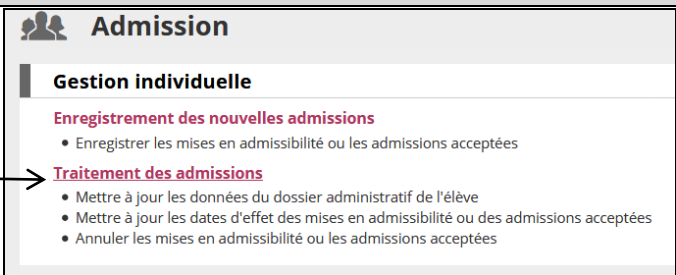

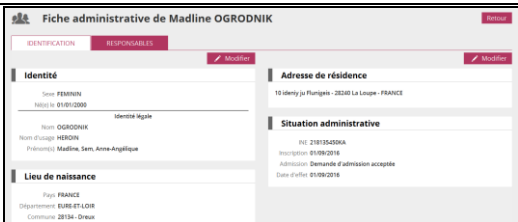



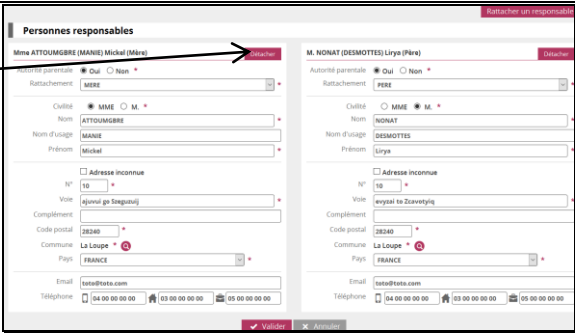
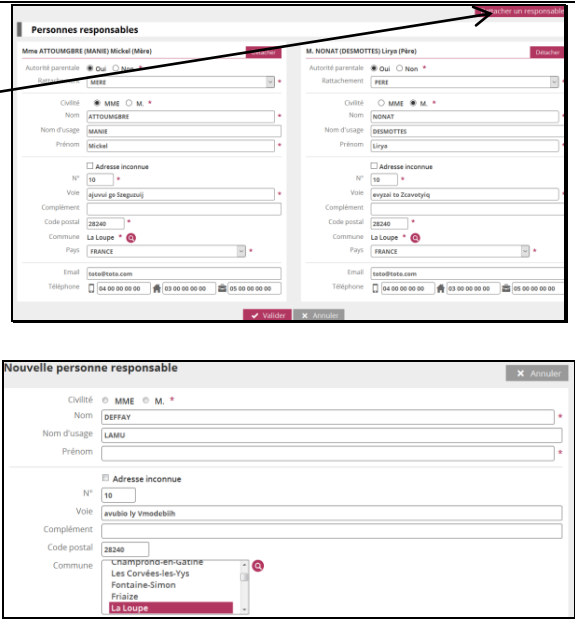
EL-6. MODIFIER OU SUPPRIMER UN RESPONSABLE

Dans l'application ONDE, tout élève doit avoir au moins une personne responsable enregistrée. Pour différentes raisons, des modifications, voire des suppressions de responsables, (via le détachement), peuvent être faites par le directeur. Ce document traite aussi du cas particulier des rattachements de responsables erronés au sein d'une même fratrie, à l'origine des doublons sur les listes électorales.


<p>Paragraphe 1 du pas à pas. Modifier ou supprimer le responsable d'un élève ADMIS ACCEPTÉ</p>	<p>Paragraphe 2 du pas à pas. Modifier ou supprimer le responsable d'un élève ADMIS DÉFINITIF</p>
 <p>Menu Elèves, Admission</p>	 <p>Menu Elèves, recherche (admis définitifs)</p>
<p>Paragraphe 3 du pas à pas Refaire les rattachements de responsables quand il existe des doublons de responsables pour une fratrie.</p>	

1. Modifier ou détacher le responsable d'un élève ADMIS ACCEPTE

<p>Menu élèves, admission, traitement des admissions</p>	 <p>Admission</p> <p>Gestion individuelle</p> <p>Enregistrement des nouvelles admissions</p> <ul style="list-style-type: none"> Enregistrer les mises en admissibilité ou les admissions acceptées <p>Traitement des admissions</p> <ul style="list-style-type: none"> Mettre à jour les données du dossier administratif de l'élève Mettre à jour les dates d'effet des mises en admissibilité ou des admissions acceptées Annuler les mises en admissibilité ou les admissions acceptées 																		
<p>Saisir quelques lettres du nom de l'élève, chercher.</p> <p>Cliquer sur le nom de l'élève, sa fiche administrative s'ouvre.</p>	 <p>Admission > Gestion individuelle > Traitement des admissions</p> <p>Recherche d'élèves mis en admissibilité ou admis acceptés</p> <p>Année scolaire: 2016-2017</p> <p>Nom: ogro Prénom: heron</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nom</th> <th>Prénom</th> <th>Sexe</th> <th>Né(e) le</th> <th>Lieu de naissance</th> <th>Date d'effet d'inscription</th> <th>État</th> <th>Date d'effet d'admission</th> <th>Niveau/Cycle</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>OGRODNIK (HERON)</td> <td>Madline</td> <td>F</td> <td>01/01/2000</td> <td>28134 - Dreux</td> <td>-</td> <td>Demande d'admission acceptée</td> <td>01/09/2016</td> <td>CP</td> </tr> </tbody> </table> <p>Enregistrements 1 à 1 sur 1 trouvé(s)</p> <p>Date d'effet d'admission: []</p> <p>[Valider] [Annuler]</p>	Nom	Prénom	Sexe	Né(e) le	Lieu de naissance	Date d'effet d'inscription	État	Date d'effet d'admission	Niveau/Cycle	OGRODNIK (HERON)	Madline	F	01/01/2000	28134 - Dreux	-	Demande d'admission acceptée	01/09/2016	CP
Nom	Prénom	Sexe	Né(e) le	Lieu de naissance	Date d'effet d'inscription	État	Date d'effet d'admission	Niveau/Cycle											
OGRODNIK (HERON)	Madline	F	01/01/2000	28134 - Dreux	-	Demande d'admission acceptée	01/09/2016	CP											
<p>Choisir l'onglet « Responsables »</p>	 <p>Fiche administrative de Madline OGRODNIK</p> <p>IDENTIFICATION RESPONSABLES</p> <p>Identité</p> <p>Sexe: FEMININ Né(e) le: 01/01/2000</p> <p>Nom: OGRODNIK Nom d'usage: HERON Prénoms: Madline, Sem, Anne-Angélique</p> <p>Lieu de naissance</p> <p>Pays: FRANCE Département: Eure-et-Loir Commune: 28134 - Dreux</p> <p>Adresse de résidence</p> <p>10 chemin de Flungues - 02030 La Loupe - FRANCE</p> <p>Situation administrative</p> <p>IN: 2181542064 Inscription: 01/09/2016 Admission: Demande d'admission acceptée Date d'effet: 01/09/2016</p>																		

<p>Cliquer sur le bouton modifier pour saisir des changements sur le responsable de l'élève. Tous les champs concernant les responsables légaux sont modifiables.</p>	
<p>Pour supprimer un responsable, cliquer sur le bouton « Détacher ». Puis « Valider »</p>	
<p>Pour rattacher un nouveau responsable, cliquer sur le bouton « Rattacher un responsable ». Une recherche est imposée par l'application. Attention aux homonymies, les rattachements ne doivent se faire que quand les adresses correspondent. Si la recherche est infructueuse, cliquer sur « Nouveau » Pour créer le nouveau responsable, renseigner tous les champs et valider.</p>	

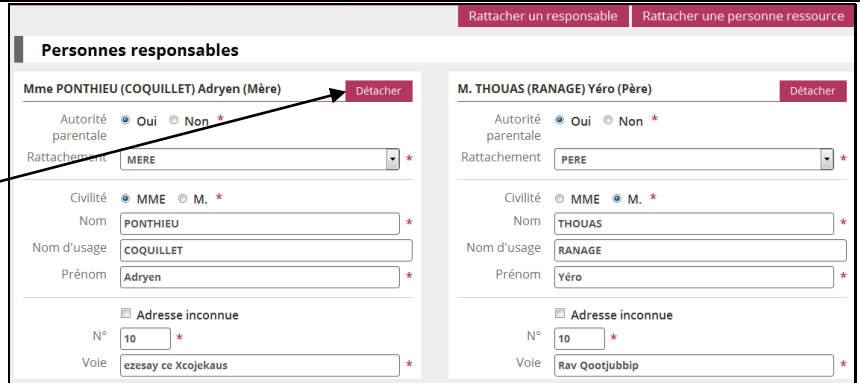
2. Modifier ou détacher le responsable d'un élève en ADMISSION DEFINITIVE.

<p>Menu élèves, Recherche (admis définitifs)</p>	
<p>Saisir quelques lettres du nom de l'élève, chercher. Cliquer sur le nom de l'élève, sa fiche administrative s'ouvre.</p>	

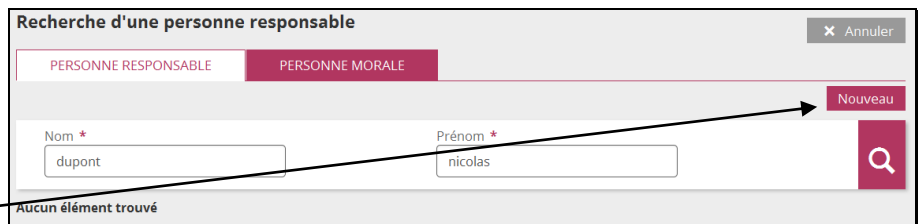
Cliquer sur l'onglet « RESPONSABLES »
 On peut soit procéder au rattachement ou au détachement d'un responsable, soit modifier des données d'un des responsables (les champs modifiables sont affichés à l'écran).
 Pour cela, bouton « Modifier ».



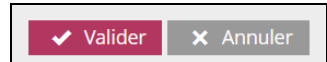
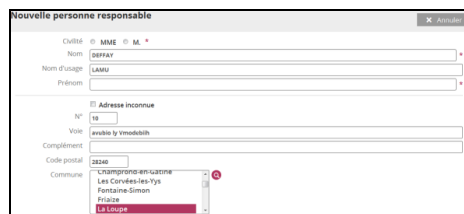
Les responsables et les personnes ressources s'affichent avec tous les champs modifiables.
 On peut également détacher chacune de ces personnes en cliquant sur le bouton « Détacher »
 Confirmer en validant au bas de la page.



Si un nouveau rattachement doit être fait, cliquer sur « Rattacher un responsable ».
 Une recherche précise avec le nom et le prénom du responsable doit être effectuée. Attention aux homonymies, les rattachements ne doivent se faire que quand les adresses correspondent ou si c'est un responsable connu (fratrie).
 Si aucun élément n'est trouvé, cliquer sur « Nouveau »



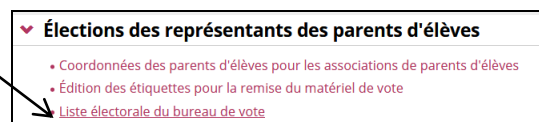
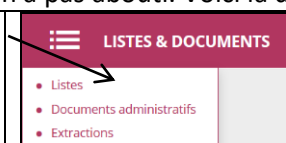
Renseigner tous les champs et valider



3. Cas particulier de la suppression des doublons de responsables sur la liste électorale du bureau de vote pour les élections des RPCE.

Il arrive parfois, que l'on trouve des doublons de responsables sur la liste électorale du bureau de vote pour les élections des représentants de parents d'élèves au conseil d'école. Si c'est le cas, c'est que les enfants d'une même fratrie de l'école sont rattachés à des fiches doublons pour un même responsable. Ce mauvais rattachement a probablement été fait lors de la saisie des fiches des élèves de la fratrie concernée : le responsable a été recréé en double parce que la recherche n'a pas abouti. Voici la démarche pour réparer cette erreur.

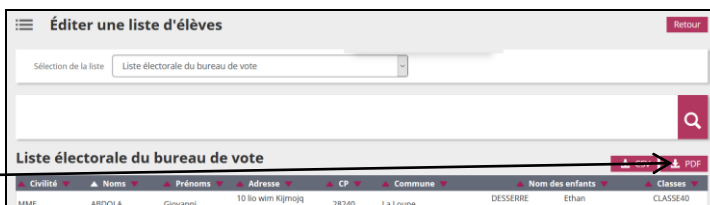
Menu « Listes et Documents », « Listes », « Elections des représentants de parents d'élèves », « Liste électorale du bureau de vote ».



Afficher la liste électorale du bureau de vote en cliquant



Puis télécharger le PDF.



Ouvrir le document pour une meilleure lecture et un repérage rapide des doublons.

ESEQO IWUSECKOUGU KYQXOGIO DICEHH XIPHAD
KIY WAUDSYD SAYVIFYJ
28240 LA LOUPE

Tél. : 00 00 00 00 00
Fax :
Courriel :

Année scolaire 2016-2017

Election des représentants de parents d'élèves
LISTE ELECTORALE

N° ordre	Civilité	Noms	Prénoms	Adresse	CP	Commune	Nom Enfants	Classes	Signatures
1	MME	ABDOLA	Giovanni	10 Iio wim Kijmojq sa Zujoyw	28240	La Loupe	DESSERRE Ethan DULLIN Georges-Antoine	CLASSE40 CLASSE18	
2	MME	AGESTA	Mebarka	10 tea ca nofbiik	28240	La Loupe	DAFEUR Idir LAURET Angevine	CLASSE9 CLASSE41	
3	MME	ANGENARD	Salena	10 ryo za frad zkryo	28240	La Loupe	ERCAN Lael	CLASSE41	
4	MME	AUDIENNE	Joacqum	10 hau no 14 liev 8050	28240	La Loupe	CHAVOUTIER Siata	CLASSE9	

Quand un doublon est repéré, noter les différences qui les caractérisent.

(Si les responsables sont strictement identiques, repérer le premier).

149	MME	LINOT	Aurélie	10 le paygyjau	28240	Meaucé	LINOT Ozez	CLASSE11	
150	MME	LINOT	Aurélie	10 yzwocge vyc Xyyqtoitm	28240	La Loupe	LINOT Cagla	CLASSE41	

Dans ce cas particulier, les élèves **Ozez LINOT** et **Cagla LINOT** sont bien frère et sœur et ont la même mère qui apparaît en double.

Il s'agit donc de rattacher toute la fratrie à la même fiche de responsable.

Menu « Elèves », Recherche Saisir le nom, puis chercher.

Les élèves de la fratrie apparaissent.



Les élèves **Ozez LINOT** et **Cagla LINOT** apparaissent dans les admis définitifs.

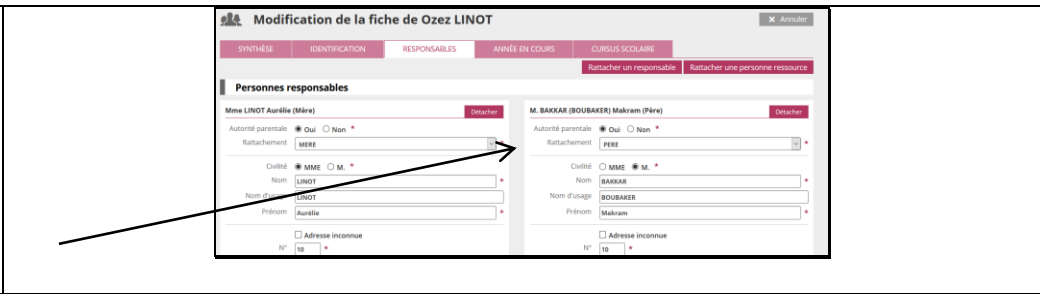
Ouvrir le dossier de l'un des élèves de la fratrie pour refaire convenablement le rattachement du responsable en double.

Pour cela cliquer sur l'onglet « Responsables »



Cliquer sur le bouton "modifier" de l'onglet responsable ;

Détacher le responsable en double.

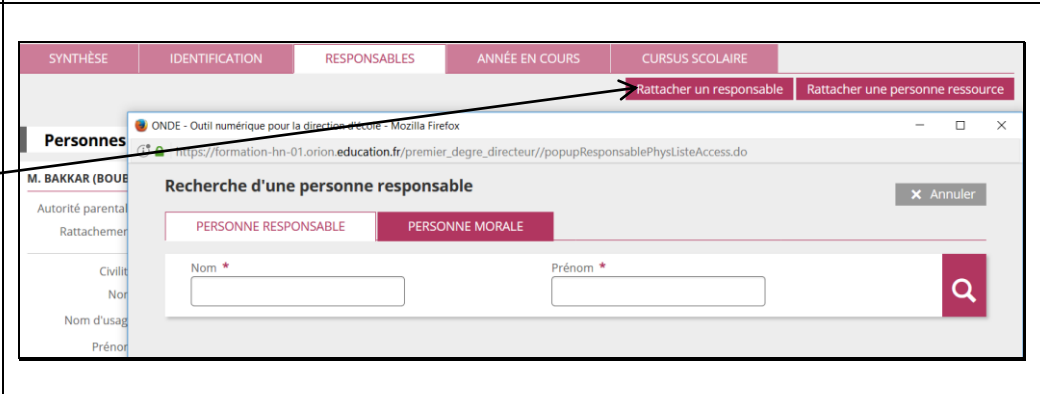


Une pop-up de confirmation s'ouvre.

Valider (**TRES IMPORTANT**)

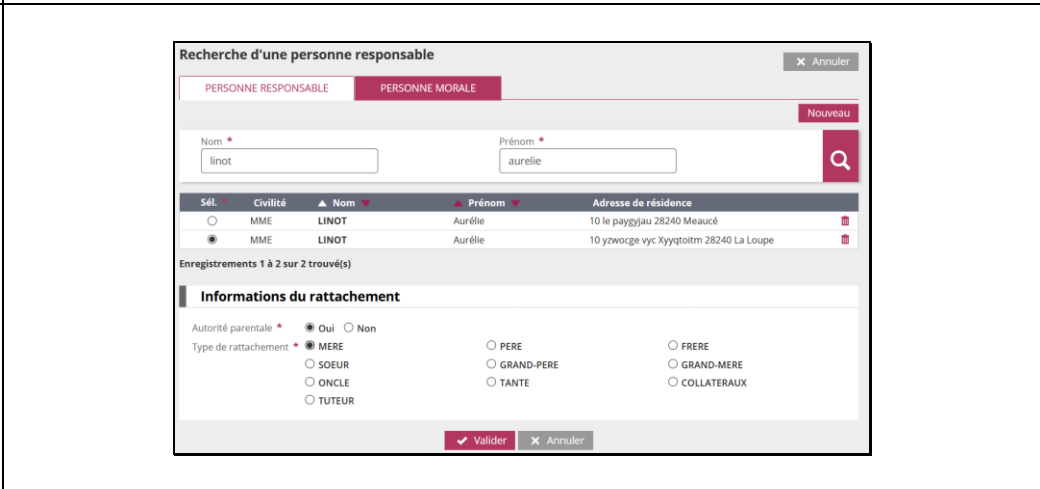


Chercher le responsable de l'autre enfant de la fratrie en cliquant sur « Rattacher un responsable »,



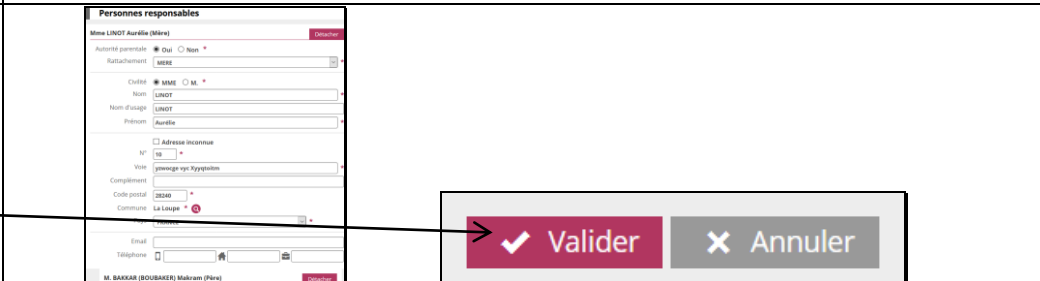
Faire la recherche aussi fine que possible pour être sûr du bon rattachement.

Valider



ATTENTION, (TRES IMPORTANT) :

Valider une deuxième fois la totalité de la page des responsables.



La vérification du bon rattachement est maintenant visible sur la liste électorale.

149	MME	LINOT	Aurélie	10 yzwozge vyc Xyyqtoitm	28240	La Loupe	LINOT Ozez LINOT Cagla	CLASSE11 CLASSE41	
-----	-----	-------	---------	--------------------------	-------	----------	------------------------	-------------------	--

Les élèves **Ozez LINOT** et **Cagla LINOT** apparaissent bien avec une seule mère.