

Support de formation

Inscription Scolaire

Sommaire

1	INSCRIPTION SCOLAIRE MATERNELLE OU ELEMENTAIRE	3
1.1	Vérification du niveau de l'inscrit	3
1.2	Inscription à l'école de secteur	3
1.2.1	<i>Sélection du lieu d'inscription</i>	4
1.3	Demande de dérogation interne ou hors commune	5
1.4	Demande de dérogation Externe (vers une autre commune)	7
1.5	Préparer et valider la commission de dérogation	8
2	OPERATIONS DE FIN D'ANNEE SUR LES INSCRIPTIONS SCOLAIRES	10
2.1	Montée de niveaux	10
2.2	Basculement scolaire	11
2.3	Affectation des inscrits dans une classe scolaire (en masse)	12

Copyright © 1996 - 2017 ARPEGE. Tous droits réservés.

Le contenu de ce document et le logiciel associé Concerto sont la propriété de la société ARPEGE et sont sous copyright. Toute reproduction de l'intégralité ou d'une partie de ce document est interdite sans l'autorisation d'ARPEGE.

Edité en France.

ARPEGE, Concerto, sont des marques déposées d'ARPEGE.

Microsoft, Windows, Windows 2000, Windows NT, XP et Microsoft Word sont des marques déposées ou non de Microsoft Corporation.

Toutes les autres sociétés et tous les autres noms de produits cités sont des marques, déposées ou non, de leurs détenteurs respectifs.

Ce document est réalisé par :

ARPEGE

13 rue de la Loire

CS 23619

44236 Saint Sébastien / Loire Cedex

1 INSCRIPTION SCOLAIRE MATERNELLE OU ELEMENTAIRE

1.1 VERIFICATION DU NIVEAU DE L'INSCRIT

Avant de procéder à l'inscription de l'enfant, il est préférable de vérifier si son niveau est à jour :

- Double-cliquer sur la fiche de l'enfant
- Accéder à la page **Niveau**
- Consulter le niveau de l'enfant (double clic sur l'enfant)

CONCERTO - Connexion - 6.0.0.2.10/0.1

Concerto Famille Effectifs Pointage Finance Internet ?

Modification de DUMONCEL Noah

Niveau scolaire

Cursus

Discipline

Discipline	Cycle	Niveau	Date début	Date fin
Petite enfance	-	Marcheur	12/08/2008	
Scolaire	Maternelle	MS	01/09/2011	

Etape 5/6

Enfant

Etat civil

Naissance / Décès

Contact et adresse

Assurance

Niveaux

Liens

- Si besoin, ajouter le niveau manquant : il doit commencer le jour de la rentrée scolaire.

1.2 INSCRIPTION A L'ECOLE DE SECTEUR

- Sélectionner l'enfant
- Se positionner sur l'onglet inscription en bas du dossier famille
- Cliquer sur le bouton **Ajouter**

Inscription Santé Carte Liste d'attente Scolarité Autorisations Planning

✓ Inscriptions en cours et futures

Complet ?	Activité	Etat	Lieu	Début	Fin
-----------	----------	------	------	-------	-----

Inscrire

Créer une nouvelle inscription

- Sélectionner l'activité désirée (Scolaire Maternelle ou Élémentaire)
- Cliquer sur la page **Informations Générales**

Ajout d'une inscription

CONCERTO Julien 6 ans
GS (Discipline Scolaire)

Informations générales

Demande	11 février 2011
Début demandé	02 septembre 2010
Début inscription	02 septembre 2010
Fin inscription	01 juillet 2011
Etat	Pré-inscription
Catégorie	Enfant Maternel
Commune	ARPEGEVILLE

- Renseigner/vérifier les dates de début et de fin d'inscription, l'état de l'inscription (Pré-Inscription, Inscription, etc.) la catégorie de l'inscrit et la domiciliation.
- Cliquer sur **Créer l'inscription**

1.2.1 Sélection du lieu d'inscription

- Dans la rubrique **LIEUX**, l'école du secteur de la famille apparaît, sélectionner la classe de l'enfant.

Le lieu proposé est fonction de l'adresse de la famille à la date d'inscription. En cas de désaccord, vérifier l'adresse de la famille et son secteur attaché.

DUMONCEL Noah 2 ans et 4 mois
MS (Discipline Scolaire)

*

Lieux

L'activité sélectionnée permet de choisir 1 lieu au maximum
Les lieux affichés découlent de la sectorisation

- Ecole Maternelle du Pré Catalan
 - GS - Mlle DEPRECHE
 - GS/MS - Mme MUCHO
 - MS - M. EDUR

Concerto indiquera dans le bas de l'écran si le niveau de l'enfant correspond au niveau de la classe sélectionnée.

- Gérer éventuellement les autorisations / Interdictions

- Gérer éventuellement les pièces à fournir.

CONCERTO Julien 6 ans
GS (Discipline Scolaire)

Pièces à fournir

Dossier Complet

Libellé	Date dépôt	Date fin	Destinataire	Etat
<input checked="" type="checkbox"/> Justificatif de domicile	11/02/2011		MAIRIE / Guichet Unique	Fournie
Livret de Famille			MAIRIE / Guichet Unique /	A fournir

Nombre d'éléments : 2

Buttons: Valider, Anr...

Tooltip: Déposer (Alt+D), Déposer les pièces

- Cliquer sur **Valider**

1.3 DEMANDE DE DEROGATION INTERNE OU HORS COMMUNE

Lors de l'inscription d'un enfant, la famille peut faire la demande d'une dérogation. Cette dérogation peut-être interne (secteur A vers Secteur B) ou Hors commune (un enfant domicilié hors de la commune qui souhaite s'inscrire dans un secteur de la commune).

Cette dérogation est gérée dans la rubrique **DEROGATION** (à la suite de la rubrique **LIEUX** de l'inscription).

- Ajouter une demande de dérogation
- Cliquer sur **+** pour ajouter une demande

Ajout d'une inscription

DUMONCEL Noah 2 ans et 4 mois
MS (Discipline Scolaire)

Dérrogations sur l'inscription

Secteur(s) de la famille : Nord (CONC_CARTE)
Lieu(x) proposé(s) par la mairie :
- Ecole Maternelle du Pré Catelan (Arpege)

Etat: Inscription

Ordre	Etat	Lieu demandé	Secteur demandé	Niveau demandé	Observations	Type	Subvention
-------	------	--------------	-----------------	----------------	--------------	------	------------

Nombre d'éléments : 0

Une fenêtre s'ouvre permettant la création de la demande

- Ajouter une demande de dérogation
- Définir le type de dérogation (Interne, Hors Commune)
- Sélectionner le secteur, le lieu et le niveau souhaité
- Indiquer la date de fin de validité de la demande
- Indiquer les motifs de la demande
- Ajouter une observation (facultative)
- Cliquer sur **Valider**

Une demande de dérogation peut contenir plusieurs choix. Ces choix sont triés par un ordre de préférence.

Chaque choix est indiqué en attente. Le passage en commission permettra d'accepter ou de refuser le choix désiré.

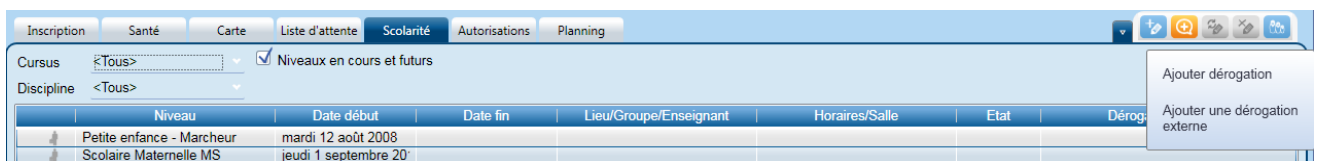
- Saisir la réponse de la commission
- Cliquer sur **Ajouter** (partie basse de l'écran) pour ajouter une décision.

- Sélectionner le choix
- Ajouter une commission de dérogation
- Indiquer le nom et la date de passage.
- Définir la décision (Acceptée, Refusée, En attente, Autre proposition)
- Ajouter un motif de la décision (facultatif)
- Indiquer le niveau proposé s'il y a une dérogation de niveau
- Dans le cas d'une décision « Autre Proposition », sélectionner le lieu proposé et indiquer s'il y a ou non l'accord parental
- Cliquer sur **Valider**

1.4 DEMANDE DE DEROGATION EXTERNE (VERS UNE AUTRE COMMUNE)

Une dérogation externe concerne un enfant domicilié sur votre commune qui souhaite s'inscrire dans une commune extérieure. A la différence des autres dérogations, cette opération se gère dans l'onglet **Scolarité**.

- Sélectionner l'enfant
- Se positionner sur l'onglet **Scolarité**
- Cliquer sur **Ajouter**, puis **Dérogation Externe**



The form 'Ajouter une dérogation externe' contains the following fields and sections:

- Date début** and **Date fin**: Text input fields with asterisk icons.
- Niveau**: Dropdown menu (set to 'MS').
- Subventionnée**: Checkable checkbox.
- Code Postal** and **Commune**: Text input fields with asterisk icons.
- Lieu** and **Classe**: Text input fields.
- Etat**: Dropdown menu (set to 'Inscription').
- Table**: A table with columns 'Code' and 'Nom', currently empty.
- Nombre d'éléments**: 0, with '+' and '-' icons.
- Avis de la commune de résidence**: Radio buttons for 'En attente' (selected), 'Acceptée', 'Refusée', and a 'Date' field.
- Observation**: Text area.
- Décision de la commune de destination**: Radio buttons for 'En attente' (selected), 'Acceptée', 'Refusée', and a 'Date' field.
- Observation**: Text area.
- Buttons**: 'Valider' and 'Annuler' at the bottom.

- Définir les dates de début et fin de l'inscription
- Indiquer s'il y a ou non une subvention accordée pour l'enfant qui s'inscrit
- Indiquer la commune où sera inscrit l'enfant
- Indiquer le lieu et la classe dont dépendra l'inscrit
- Ajouter un motif (facultatif)
- Saisir la réponse de la commission
- Indiquer la décision de la commune de Résidence et la date de décision
- Ajouter une observation (facultative)
- Indiquer la décision de la commune de Destination et la date de décision
- Ajouter une observation (facultative)

1.5 PREPARER ET VALIDER LA COMMISSION DE DEROGATION

L'outil présenté ci-après permet d'intégrer sur les demandes de dérogations, les décisions de la commission.

- Il faut tout d'abord, rechercher les dérogations en attente. Pour cela, allez sur **Famille** – **Dérogations**
- L'écran suivant apparaît :

- Sélectionner l'activité de recherche
- Indiquez la date de recherche
- Sélectionner l'état d'inscription
- Au besoin, pour limiter la recherche, sélectionner un ou plusieurs secteurs et un ou plusieurs lieux.
- Les onglets **Dérogations** et **Lieux** permettent de limiter la recherche à certains niveaux et pour certains lieux d'origine.

- Cliquez sur **Valider**.
- Cliquez sur **Passage en commission**


Nom inscrit	Etat inscription	Niveau de l'inscrit	Nom du lieu demandé
ANGOT	Inscription		Ecole Arpege
DUMONCEL	Inscription	CP	Ecole de la Petite France
TEST	Inscription	CM2	Ecole Arpege

- L'écran suivant apparaît :

- Sélectionner la commission de passage
- Renseigner la date de passage, si celle-ci n'est pas renseignée, cochée **Autre Date** et renseigner là.
- Cliquer sur **Valider**
- L'écran suivant apparaît, l'ensemble des demandes de dérogations listées précédemment sont présentées :

Inscription	Choix	Niveau dema	Commission	Date de passagi	Décision	Motif	Niveau proposé	Lieu proposé	Accord parental
45 (famille 17) ANGOT Justin	1 - Ecole Arpege secteur SEC 1				En attente				
44 (famille 94) DUMONCEL Noah	1 - Ecole de la Petite Fr secteur SEC 2	CP			En attente				
46 (famille 75) TEST Alice	1 - Ecole Arpege secteur SEC 1	CM2			En attente				

Deux possibilités sont offertes pour enregistrer les décisions de la commission :

- En double-cliquant sur une ligne de dérogation.
- En multi-sélectionnant les lignes de dérogations et en cliquant sur . Les écrans de validation s'enchaîneront.

2 OPERATIONS DE FIN D'ANNEE SUR LES INSCRIPTIONS SCOLAIRES

2.1 MONTEE DE NIVEAUX

La montée de niveau consiste à ajouter un nouveau niveau à tous les enfants pour l'année scolaire à venir.

Allez dans les **traitements périodiques** et cliquer sur **Afficher le détail** dans la zone Scolaire.

- Lancer ensuite **Opérations sur les niveaux** en vérifiant que celui-ci n'ait pas déjà été fait.



- Sélectionner **Montée Automatique des niveaux pour l'année scolaire suivante**.

Renseigner dans le menu déroulant, l'année scolaire suivante et cliquer sur **Exécuter**.

Il ne vous reste plus qu'à gérer les exceptions (Redoublement, CLIS, etc.)

2.2 BASCULEMENT SCOLAIRE

Le basculement scolaire permet d'inscrire en masse l'ensemble des inscrits de l'année scolaire en cours sur l'année scolaire suivante en conservant les lieux mais aussi en donnant la possibilité de gérer les dérogations.

Il est préférable d'effectuer la montée de niveaux avant de réaliser cette opération de Basculement Scolaire.

- Allez dans les **traitements périodiques** et cliquer sur **Afficher le détail** » dans la zone **Scolaire**.
- Lancer ensuite **Basculer l'année scolaire** en vérifiant que celui-ci n'est pas déjà été fait.



- La fenêtre suivante apparaît :

- Définir le groupe concerné par le basculement scolaire.
- Définir une date pour prendre en compte les inscrits de l'année scolaire en cours
- Définir s'il s'agit d'une école publique ou privée

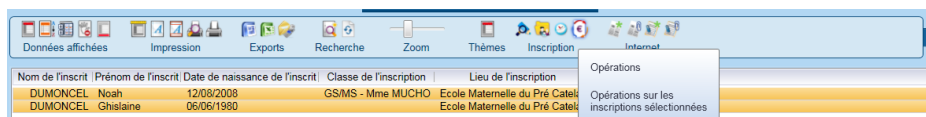
- Renseigner les dates de début et de fin d'inscription pour l'année suivante
- Cocher les cases correspondantes concernant la gestion des dérogations (Basculement avec et sans changement de cycle scolaire)
- Simuler les effectifs en indiquant les dates de début et fin d'année scolaire, avant de valider votre basculement scolaire.
- Pour effectuer le véritable basculement, effectuer la même opération en décochant **Simulation des effectifs**.

2.3 AFFECTATION DES INSCRITS DANS UNE CLASSE SCOLAIRE (EN MASSE)

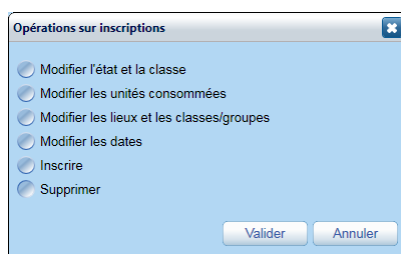
Lors du basculement scolaire, il est rare de connaître la classe scolaire dans laquelle seront affectés les enfants. C'est pourquoi, l'affectation des inscrits à une classe scolaire se fait généralement en début d'année scolaire.

Il est nécessaire de créer les classes scolaires avant de venir exécuter cette opération.

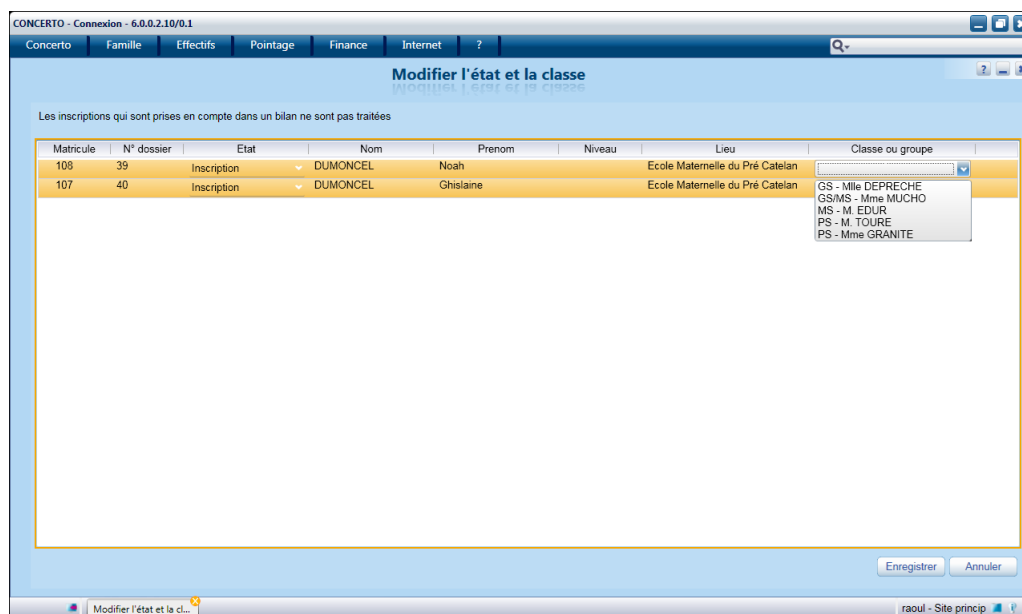
- Allez sur la liste des **Inscriptions**
- Rechercher les élèves inscrits sur l'année scolaire.
- Afin d'accéder au listing de modifications des classes/groupes, cliquez sur **Opérations**.



- La fenêtre suivante apparaît, sélectionnez **Modifier l'état et la classe**



- Sur le listing affiché, sélectionner les inscriptions à modifier et pour lesquelles, vous souhaitez indiquer une classe identique.
- Cliquez ensuite dans le menu déroulant **Classe/Groupe**. La classe sélectionnée s'affectera après enregistrement à l'ensemble des inscriptions surlignées.



- Cliquer sur **Enregistrer**

NOUS CONTACTER



Service Clients

13 rue de la Loire
CS 23619
44236 Saint Sébastien-sur-Loire Cedex

Tél. : 09 69 321 921 de France métropolitaine
: 0 172 874 800 des Dom-Tom et international
Fax : 02 51 79 50 51
E-mail : sclients@arpege.tm.fr
Website : www.arpege.fr
Espace client : <https://espaceclients.arpege.fr/>