

	ANGE 1D Fiche Elève : Inscription – Admission – Répartition – Radiation	Fiche Technique Saisie Directe n° 16
25 Août 2023 SL	Quand ? En début d'année scolaire et tout au long de l'année	

Pour les établissements en SAISIE DIRECTE sur ANGE 1D

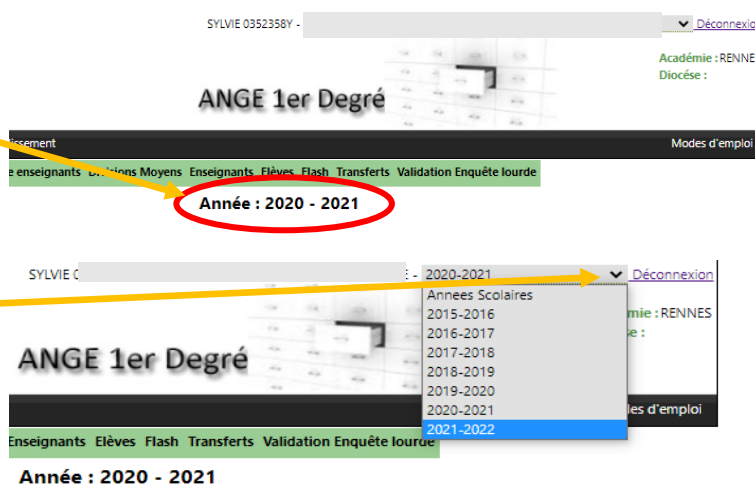
Préalable : pour les noms de familles composés ainsi que les prénoms composés, il est impératif de mettre un tiret entre les deux mots, sans espace. Quelques aides de saisie :

- NOM et Prénom : en MAJUSCULES
- Téléphone : groupe de 2 chiffres séparé par un espace

Attention : Par défaut, l'année est l'année en cours.

Il est proposé aux établissements de travailler sur 2 années scolaires en parallèle. Généralement, à compter de janvier, l'année N+1 est disponible en la sélectionnant à l'aide du menu déroulant

Cela vous permet de commencer la saisie des informations des **nouveaux** élèves qui seront scolarisés à partir de septembre N+1 dans votre établissement



Les différentes informations concernant les responsables et élèves sont fictives

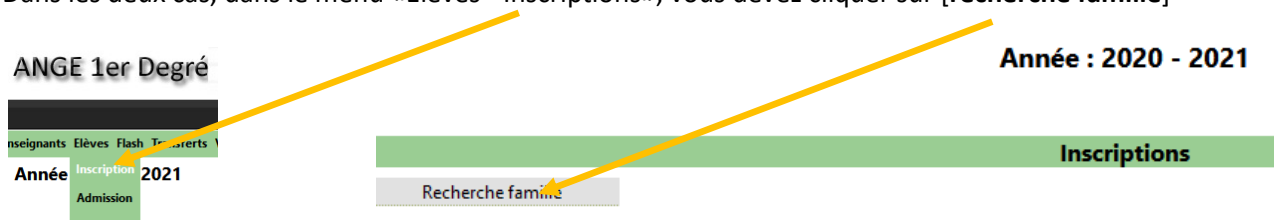
1/ INSCRIPTION

- L'inscription d'un élève se compose de deux étapes :
 - L'inscription (incluant la création d'un nouvel élève ou la modification d'un élève déjà existant dans la base)
 - La complétion des informations relatives au(x) responsable(s)

Recherche dans la base de données ANGE

- Deux cas de figure sont possibles :
 - Soit vous inscrivez un enfant dont l'un des parents a déjà scolarisé un autre enfant dans l'Enseignement catholique,
 - Soit vous inscrivez un enfant dont aucun parent n'a déjà scolarisé un enfant dans l'enseignement catholique.

Dans les deux cas, dans le menu «Elèves - Inscriptions», vous devez cliquer sur [recherche famille]



CAEC SI

Contact : 02.99.85.00.16 – ange.support@enseignement-catholique.bzh

Ressources : <https://www.caecsi.bzh/>

	ANGE 1D Fiche Elève : Inscription – Admission – Répartition – Radiation	Fiche Technique Saisie Directe n° 16
25 Août 2023 SL	Quand ? En début d'année scolaire et tout au long de l'année	

Rechercher une famille

Pour faciliter la recherche saisissez les premières lettres du nom suivies de *. Même chose pour le prénom.

Nom Prénom Département

L'écran suivant s'affiche. Renseignez le nom et le prénom du responsable légal, puis cliquez sur **[rechercher]**. Vous pouvez spécifier un caractère joker : [*]. Cela permet de chercher tous les responsables dont le nom de famille commence par. Exemple : FLE* recherchera tous les responsables dont le nom de famille commence par FLE.

Rechercher une famille

Pour faciliter la recherche saisissez les premières lettres du nom suivies de *. Même chose pour le prénom.

Nom Prénom Département

< Précédente 1 Suivante >

1 résultats

Civilité	Nom	Prénom	CP	Commune
M.	FLEUR	GUY		

< Précédente 1 Suivante >

1 résultats

Dans le cas où des responsables correspondants aux critères sont trouvés dans la base, ceux-ci s'affichent (cf: point **A**). Dans le cas contraire (cf: point **B**), cliquez sur le bouton **[création famille]**

A – Une fiche famille correspond aux critères de recherche renseignés

Lorsque vous cliquez sur l'un des résultats, la famille s'affiche

Inscription

Responsable 1

Civilité

Parenté

Nom

Prénom

Téléphone

Adresse mail

Commune

Enfants

Elève

Prénom

Né(e) le

à

Niveau

LV 1

LV 2

L régionale

Date d'entrée

Après avoir cliqué sur la ligne du responsable et avoir complété le lien de parenté :

- Si l'enfant que vous voulez inscrire fait partie de la fratrie, cliquez sur son nom (les informations de l'élève s'affichent alors et cliquez sur **[inscrire]**)

CAEC SI

Contact : 02.99.85.00.16 – ange.support@enseignement-catholique.bzh

Ressources : <https://www.caecsi.bzh/>



ANGE 1D

Fiche Elève :

Inscription – Admission – Répartition – Radiation

Fiche Technique Saisie Directe

n° 16

25 Août 2023 SL

Quand ? En début d'année scolaire et tout au long de l'année

- Si l'enfant que vous voulez inscrire ne fait pas partie de la fratrie, cliquez sur **[Ajouter un nouvel enfant]**, complétez les informations demandées puis cliquez sur **[inscrire]**

Pour la date de naissance, utilisez le calendrier ou saisissez directement la date de naissance au format : JJ/MM/AAA

Dans le champ du lieu de naissance, renseignez le code postal ou les premières lettres de la commune. Une liste correspondant à votre saisie sera proposée. Si l'enfant est né à l'étranger, renseignez le nom de la ville et le nom du pays (ex : Londres Angleterre)

Sélectionnez ensuite le niveau de l'élève à inscrire au moyen de la liste déroulante. La LV1 est automatiquement renseignée «ANGLAIS». Changez si besoin à l'aide du menu déroulant. Si besoin, sélectionnez la langue régionale dans le menu déroulant. La date de rentrée est automatiquement renseignée. Pour valider, cliquez sur **[Inscrire]**. L'élève est désormais **inscrit**.

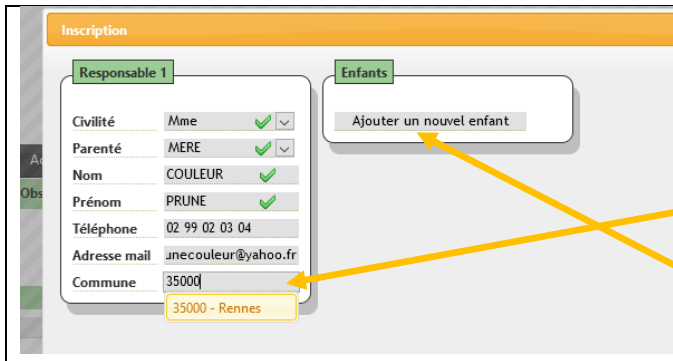
CAEC SI

Contact : 02.99.85.00.16 – ange.support@enseignement-catholique.bzh

Ressources : <https://www.caecsi.bzh/>

	ANGE 1D Fiche Elève : Inscription – Admission – Répartition – Radiation	Fiche Technique Saisie Directe n° 16
25 Août 2023 SL	Quand ? En début d'année scolaire et tout au long de l'année	

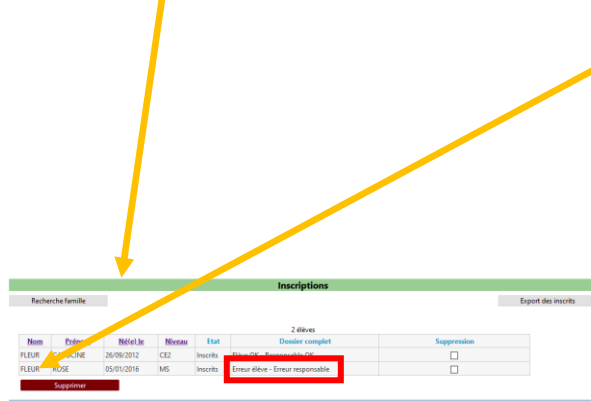
B – Aucune fiche famille ne correspond aux critères de recherche renseignés



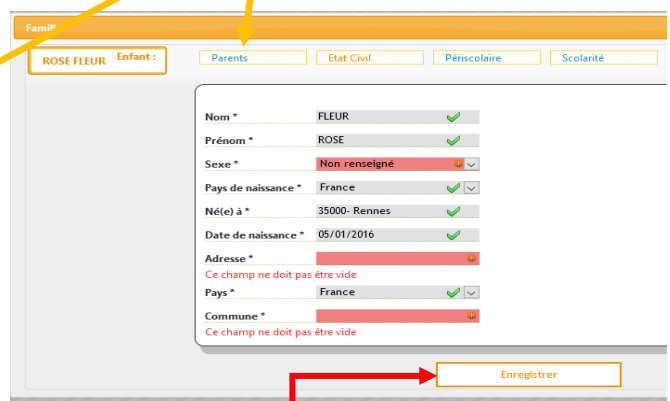
Après avoir cliqué sur [création famille], renseignez la civilité, le lien de parenté, le nom, le prénom du responsable. Les zones obligatoires figurent en rouge. En tapant le code postal ou les premières lettres de la commune, sélectionnez la commune de résidence.

Cliquez ensuite sur [Ajouter un nouvel enfant] Et complétez la fiche de l'élève (cf précédemment).

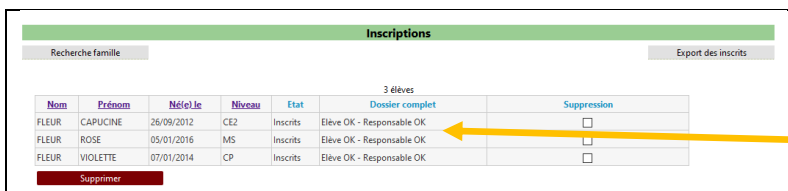
Les enfants inscrits apparaissent alors dans la liste des inscriptions. Il vous reste à finaliser leur dossier pour que l'élève et le responsable soient «OK». Pour cela, cliquez sur l'enfant qui présente des «erreurs» et complétez les champs «rouges» de la fiche «élève» et de la fiche «parents»



Nom	Prénom	Né(e) le	Niveau	Etat	Dossier complet	Suppression
FLEUR	ROSE	05/01/2016	MS	Inscrits	Erreur élève - Erreur responsable	<input type="checkbox"/>



N'oubliez pas d'enregistrer



Nom	Prénom	Né(e) le	Niveau	Etat	Dossier complet	Suppression
FLEUR	CAPUCINE	26/09/2012	CE2	Inscrits	Elève OK - Responsable OK	<input type="checkbox"/>
FLEUR	ROSE	05/01/2016	MS	Inscrits	Elève OK - Responsable OK	<input type="checkbox"/>
FLEUR	VIOLETTE	07/01/2014	CP	Inscrits	Elève OK - Responsable OK	<input type="checkbox"/>

Lorsque toutes les informations ont été correctement saisies, le statut de la fiche doit être :
Elève OK – Responsable OK

CAEC SI

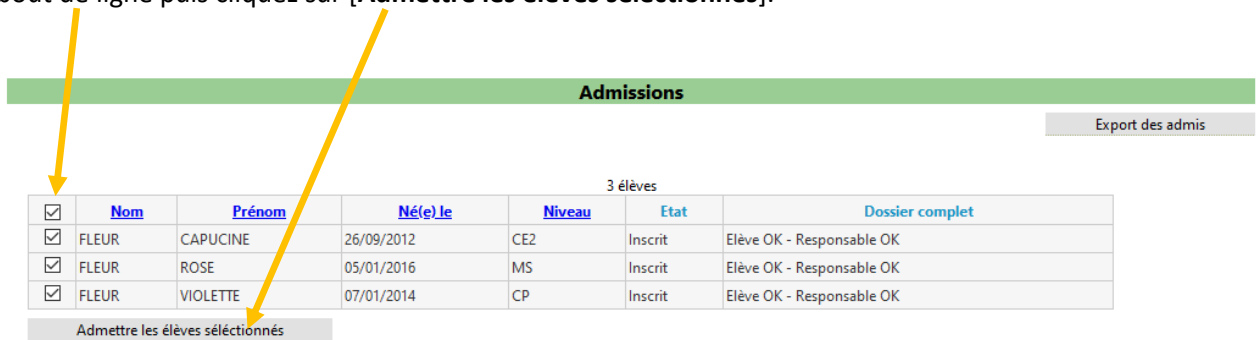
Contact : 02.99.85.00.16 – ange.support@enseignement-catholique.bzh

Ressources : <https://www.caecsi.bzh/>

	ANGE 1D Fiche Elève : Inscription – Admission – Répartition – Radiation	Fiche Technique Saisie Directe n° 16
25 Août 2023 SL	Quand ? En début d'année scolaire et tout au long de l'année	

2/ ADMISSION

Dans le menu «Elèves - Admissions», sélectionnez le ou les élèves à admettre en cochant la petite case en bout de ligne puis cliquez sur [Admettre les élèves sélectionnés].



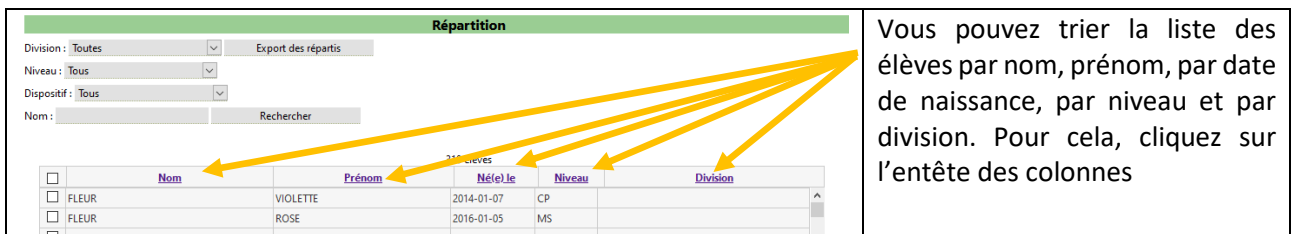
<input type="checkbox"/>	Nom	Prénom	Né(e) le	Niveau	Etat	Dossier complet
<input checked="" type="checkbox"/>	FLEUR	CAPUCINE	26/09/2012	CE2	Inscrit	Elève OK - Responsable OK
<input checked="" type="checkbox"/>	FLEUR	ROSE	05/01/2016	MS	Inscrit	Elève OK - Responsable OK
<input checked="" type="checkbox"/>	FLEUR	VIOLETTE	07/01/2014	CP	Inscrit	Elève OK - Responsable OK

Admettre les élèves sélectionnés

3/ REPARTITION

Pour répartir les élèves, les divisions doivent être créées au préalable.

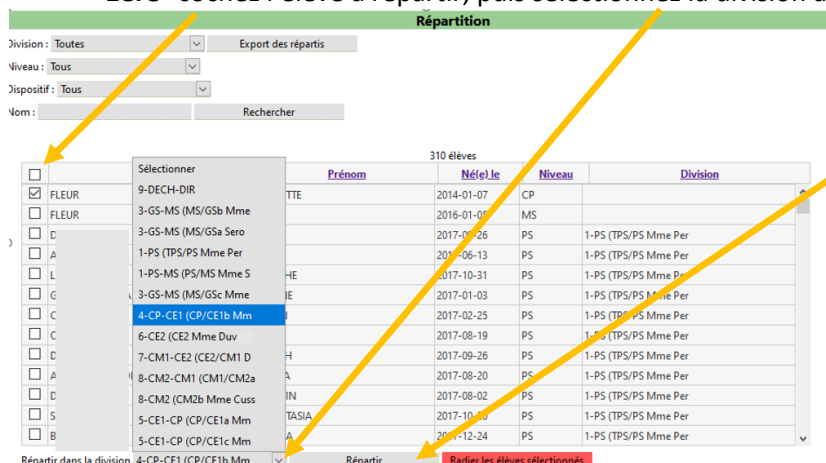
Dans le menu «Elèves – Répartition», vous pouvez répartir individuellement ou «en masse».



Vous pouvez trier la liste des élèves par nom, prénom, par date de naissance, par niveau et par division. Pour cela, cliquez sur l'entête des colonnes

A/ Pour répartir un élève individuellement, deux possibilités :

- **1ère:** cochez l'élève à répartir, puis sélectionnez la division appropriée et cliquez sur [Répartir].



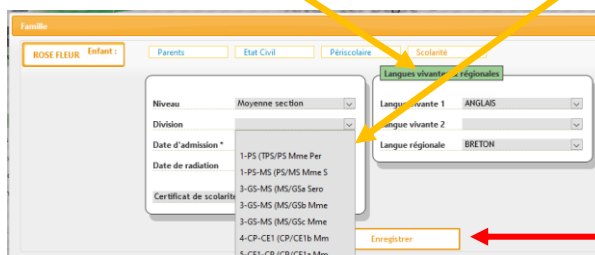
CAEC SI

Contact : 02.99.85.00.16 – ange.support@enseignement-catholique.bzh

Ressources : <https://www.caecsi.bzh/>

	ANGE 1D Fiche Elève : Inscription – Admission – Répartition – Radiation	Fiche Technique Saisie Directe n° 16
25 Août 2023 SL	Quand ? En début d'année scolaire et tout au long de l'année	

- **2ème** : Après avoir cliqué sur la fiche de l'élève, dans l'onglet [scolarité], sélectionnez la division dans le menu déroulant

N'oubliez pas d'enregistrer

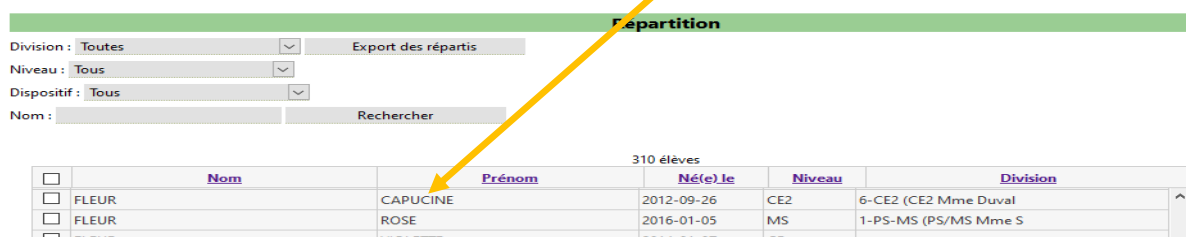
B/ Pour répartir les élèves en masse, faites un tri par niveau, cochez les élèves à répartir dans la même division, sélectionnez la division appropriée et cliquez sur [**Répartir**].

4/ RADIATION

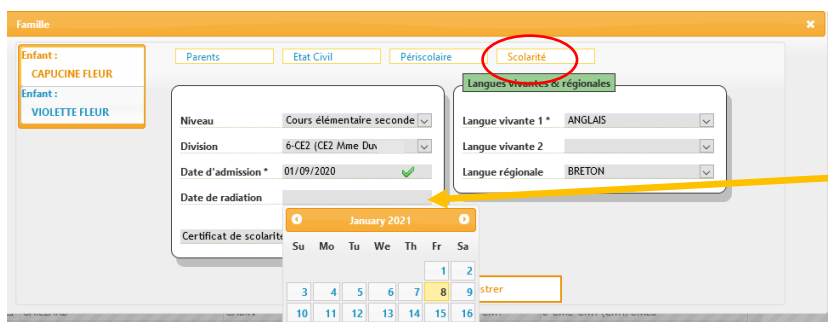
Dans le menu «Elèves – Répartition», vous pouvez radier individuellement ou «en masse».

A/ Pour radier les élèves individuellement

Dans le menu «Elèves – Répartition», cliquez sur l'élève à radier dans le tableau. Sa fiche s'ouvre.



	Nom	Prénom	Né(e) le	Niveau	Division
<input type="checkbox"/>	FLEUR	CAPUCINE	2012-09-26	CE2	6-CE2 (CE2 Mme Duval)
<input type="checkbox"/>	FLEUR	ROSE	2016-01-05	MS	1-PS-MS (PS/MS Mme S)
<input type="checkbox"/>	FLEUR	VIOLETTE	2014-01-07	CP	



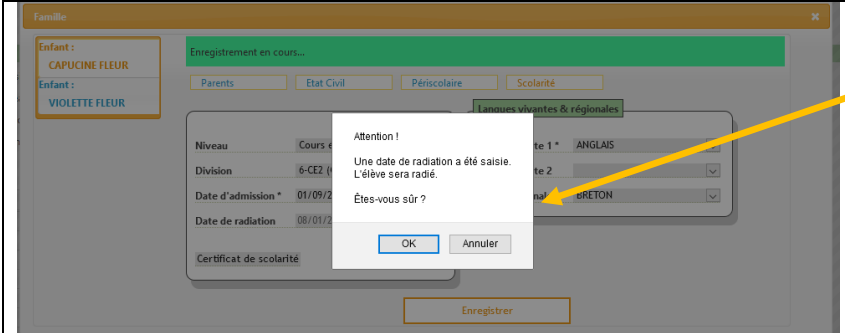
Dans l'onglet [scolarité], saisissez la date à laquelle vous devez radier l'élève dans le champ [**Date de radiation**]. Pour cela, utilisez le calendrier ou saisissez la date au format : JJ/MM/AAA. Pensez à enregistrer.

CAEC SI

Contact : 02.99.85.00.16 – ange.support@enseignement-catholique.bzh

Ressources : <https://www.caecsi.bzh/>

	ANGE 1D Fiche Elève : Inscription – Admission – Répartition – Radiation	Fiche Technique Saisie Directe n° 16
25 Août 2023 SL	Quand ? En début d'année scolaire et tout au long de l'année	



Un message vous demandera confirmation de la radiation.

Attention cette opération est irréversible

B/ Pour radier les élèves en masse : cochez les élèves à radier et cliquez sur [**Radier les élèves sélectionnés**]
→ La date de radiation doit être la même pour les élèves sélectionnés. Attention cette opération est irréversible

Année : 2020 - 2021

Répartition

Division : Toutes Export des répartis

Niveau : Tous

Dispositif : Tous

Com : Rechercher

	Nom	Prénom	Né(e) le	Niveau	Division
<input type="checkbox"/>	ABc			MS	3-C
<input type="checkbox"/>	ABc			CM2	8-C
<input type="checkbox"/>	ABf			GS	3-C
<input type="checkbox"/>	ABf			PS	1-P
<input type="checkbox"/>	ABf			CE2	6-C
<input type="checkbox"/>	AGI			CP	4-C
<input type="checkbox"/>	AGI			PS	1-P
<input type="checkbox"/>	AL			GS	3-C
<input type="checkbox"/>	AL			CP	4-C
<input type="checkbox"/>	ALI			CM2	8-C
<input type="checkbox"/>	ALI			CM2	8-C
<input type="checkbox"/>	AM			PS	1-P
<input type="checkbox"/>	AU:			CM1	7-C

Répartir dans la division Sélectionner Répartir Radier les élèves sélectionnés

Important : En cours d'année, la date de radiation est la date effective de la sortie de l'élève. En fin d'année scolaire, la date de radiation est la veille de la rentrée scolaire prochaine.