

### QUI ?

Ce cas d'usage est à destination des profils suivants :

- Directeur d'école ;
- Professeur des écoles.

Les deux profils ont accès à toutes les actions (individuelles ou d'ensemble).

### QUOI ?

Une attestation individuelle appartient à un élève pour un établissement et un millésime. Le menu "Saisie et Recherche d'attestations" a pour but d'afficher les attestations des élèves d'une structure par type d'attestation.

Les types d'attestations gérés dans LSU 1er degré sont :

- APER : Attestation de Première Éducation à la Route ;
- ASSN : Attestation Scolaire « SAVOIR-NAGER » ;
- PSC1 : Certificat de Compétences de Citoyen de Sécurité Civile ;
- APS : Attestation Apprendre à porter secours

### COMMENT ?

Depuis le menu Attestations > Saisie et recherche d'attestations, des actions sont disponibles. Il s'agit de : modifier, éditer, passer à l'attestation suivante ou précédente.

1 – Sélectionner le menu « Saisie et recherche d'attestations »

2 – Sélectionner la division

3 – Sélectionner le type d'attestation

Les attestations proposées dans la liste sont celles définies dans la nomenclatures correspondant au degré

Tous les élèves de la classe sont sélectionnés par défaut, ils peuvent être sélectionnés / désélectionnés en une fois.

La recherche Élèves peut être affinée par la saisie d'un Nom-prénom.

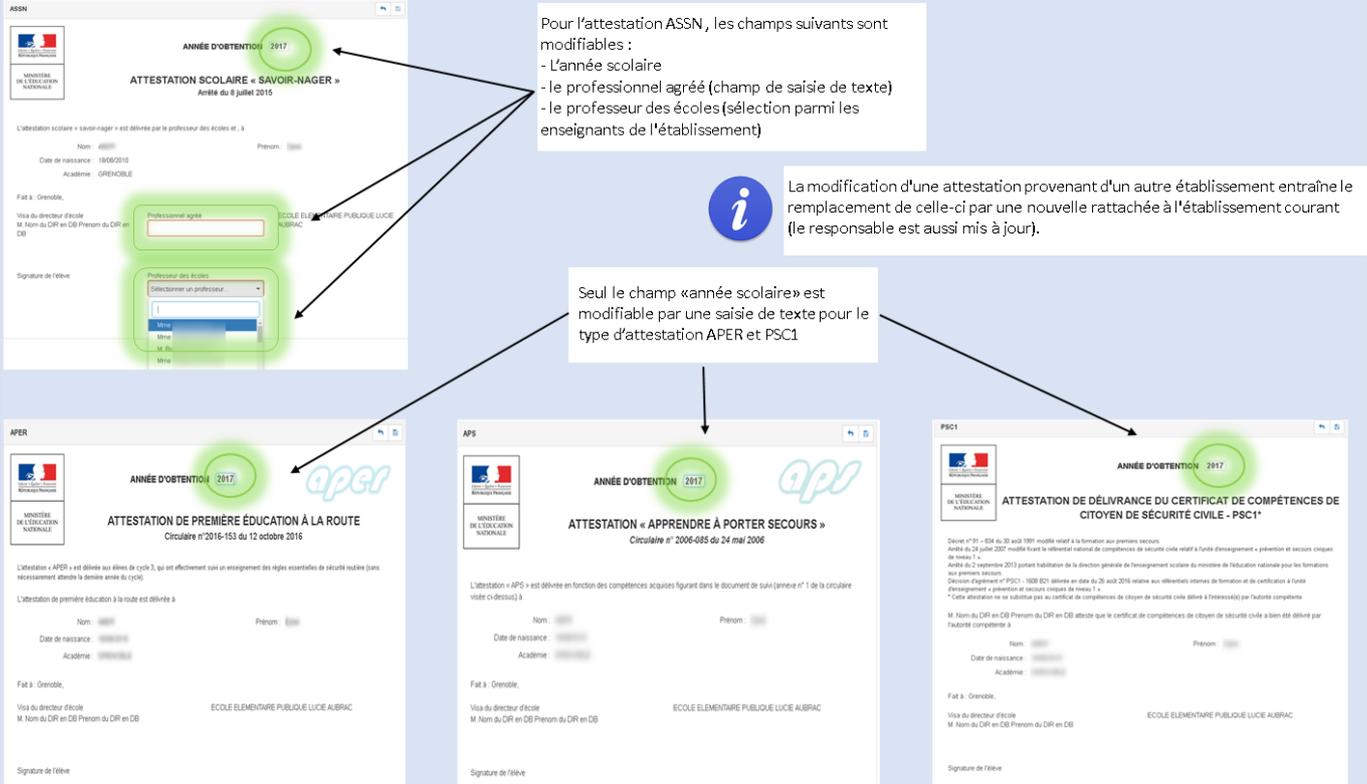
**Toutes les attestations du premier degré sont à créer dans LSU.**



### Saisie / modification

En fonction du type d'attestation, certains champs sont modifiables.

- Modification d'une attestation**



Pour l'attestation ASSN, les champs suivants sont modifiables :

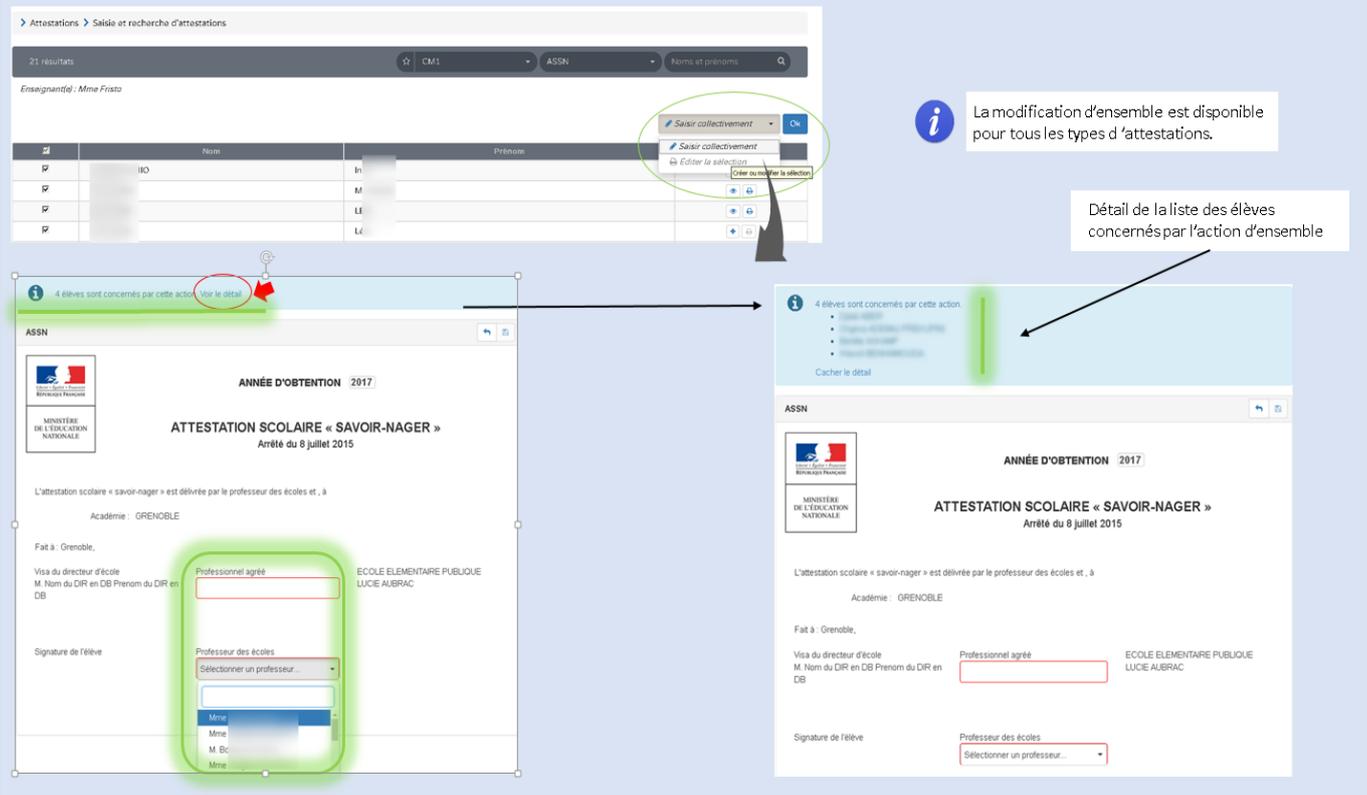
- L'année scolaire
- le professionnel agréé (champ de saisie de texte)
- le professeur des écoles (sélection parmi les enseignants de l'établissement)

*i*

La modification d'une attestation provenant d'un autre établissement entraîne le remplacement de celle-ci par une nouvelle rattachée à l'établissement courant (le responsable est aussi mis à jour).

Seul le champ «année scolaire» est modifiable par une saisie de texte pour le type d'attestation APER et PSC1

- Modification d'ensemble (de plusieurs attestations)**



*i*

La modification d'ensemble est disponible pour tous les types d'attestations.

Détail de la liste des élèves concernés par l'action d'ensemble



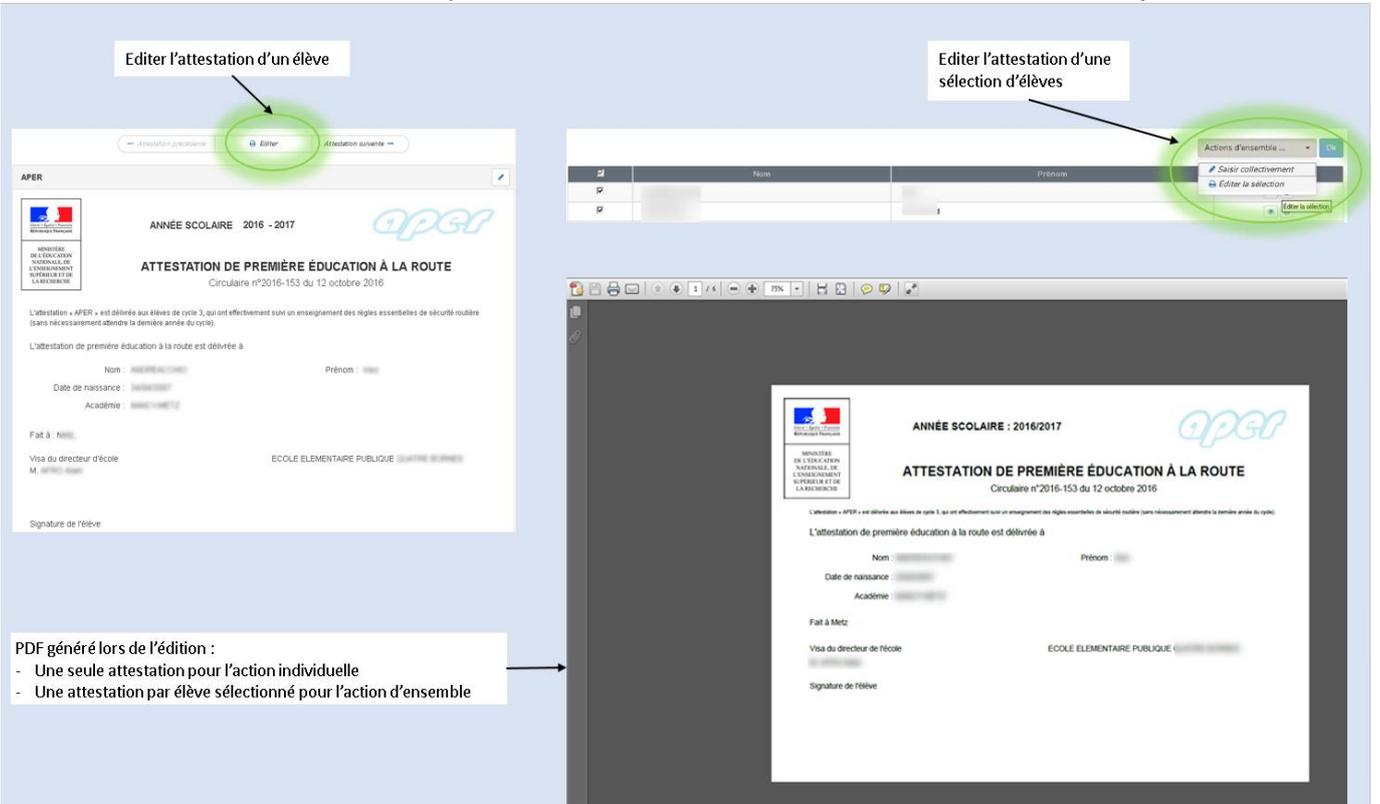
## Edition

### Action individuelle

L'édition n'est possible que si toutes les données sont renseignées.

### Action d'ensemble

L'édition des attestations est possible si **toutes les attestations** sélectionnées sont **complètes**.



The screenshot displays the APER application interface. On the left, a form titled "ATTESTATION DE PREMIÈRE ÉDUCATION À LA ROUTE" is shown. A callout box labeled "Editer l'attestation d'un élève" points to the "Editer" button in the top navigation bar. On the right, a table lists students with checkboxes. A callout box labeled "Editer l'attestation d'une sélection d'élèves" points to the "Editer la sélection" option in the "Actions d'ensemble" dropdown menu. Below the table, a preview of the generated PDF is shown, with a callout box labeled "PDF généré lors de l'édition :" pointing to it. The PDF contains the same form as the left side, with fields for student information and school details.

Editer l'attestation d'un élève

Editer l'attestation d'une sélection d'élèves

PDF généré lors de l'édition :

- Une seule attestation pour l'action individuelle
- Une attestation par élève sélectionné pour l'action d'ensemble

## A savoir :

- En cas de transfert inter-académique du livret de l'élève, les attestations, si elles existent sont aussi transférées.
- L'édition d'une attestation n'est possible que si toutes les données sont renseignées.
- Les attestations sont éditées pour un paramétrage imprimante recto/verso.

