Scénario de formation

Lexique

Page 1:

Description du scénario.

Page 2:

Connexion à l'application Ecole Ouverte.

Page 3 à page 7 :

Dans un premier temps faire l'extraction de RAMSESE, pour cela, il faut une connexion AC (Académique).

Dans un deuxième temps déclarer que les établissements participent à Ecole Ouverte par la même connexion. Ensuite définir la typologie des établissements.

Page 8 à page 16:

Par une connexion CE (Chef d'établissement).

- 1°) Paramétrage.
- 2°) Projet prévisionnel.

Page 17 à page 19:

Par une connexion AC (Académie).

3°) Validation par le GPR (Groupe de Pilotage Régional).

Page 20 à page 28 :

Par une connexion AD (Administration).

- 4°) Projet détaillé, validation par le CA (Conseil d'Administration)
- 5°) Intervenant.

Page 29 à page 39 :

Par une connexion CE (Chef d'établissement).

- 6°) Intervenant/activités, encadrement des élèves.
- 7°) Rendre le projet détaillé publiable.

Page 40 à page 70 :

Par une connexion SC (Scolarité).

- 8°) Elèves : I°) Gestion des élèves.
 - II°) Inscriptions directes:
- a) Modalité inscription à l'activité.
- b) Modalité inscription à la session.
- 9°) Elèves, saisie des présences.

Page 71:

Par une connexion CE (Chef d'établissement) ou AD (Administration).

Passage de la session au statut réalisée.

Page 72 à page 77 :

Par une connexion CE (Chef d'établissement).

10°) Contrôle de saisie et saisie de la présence de l'intervenant.

Lexique

Page 78 à page 103 :

Scénario budget.

Déroulement du scénario Retour Page 1 Lexique

Connexion à l'application Ecole Ouverte.

| Education Nationale - Formulaire d'authentification |
|---|
| Vous tentez d'accéder à une ressource protégée Sil vous plat, identifiez vous en entrant votre identifiant et votre mot de passe. Identifiant: Mot de passe: Valider > |
| Powered by RSA ClearTrust* |

Connexion AC (Académie) Retour Page 1 Lexique

Il faut d'abord se connecter sous le profil "académie".



Sélectionner le nom de l'académie.



Il faut remarquer à ce niveau que le numéro de l'académie, qui a été saisi, apparaît sur le bandeau "Académie 007 – DIJON".

Dans le bandeau de couleur bleue, il y a 4 onglets :

-Aide : Page d'accueil de l'application.

-Guide : Guide de l'application Ecole Ouverte.

-Contact : Les Académies renseigneront ici les coordonnées des personnes qui seront les contacts de l'application.

-Quitter : Permet de revenir au premier écran pour changer de profil utilisateur.

A gauche de l'écran, il y a un menu dynamique qui apparaît en fonction de la connexion. Avec ce login, nous avons deux choix possibles :

- -Budget.
- -Projets.
- -Bilan.
- -Paramétrages : Par exemple, déclaration de l'établissement 0210033X Collège Arthur Rimbaud à Mirebeau-sur-Bèze qui participe à Ecole Ouverte.

Paramétrage.

Pour cela, cliquer sur le choix de menu "Paramétrages", puis sur "Extraction RAMSESE".

Menu: Paramétrages>Etablissements>Extraction RAMSESE.



Cliquer ensuite sur le bouton choix de menu "Sélection établissements EO" pour faire apparaître l'écran de sélection.

Menu: Paramétrages>Etablissements>Sélection établissements EO.



Cette liste est modifiable par le bouton "Modifier la liste".

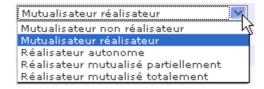
Il faut cocher les établissements participants à Ecole Ouverte (aussi bien les établissements mutualisateurs et réalisateurs) et valider cette sélection pour en obtenir la liste.



Menu : Paramétrages>Etablissements>Typologie des étab. EO



Il faut paramétrer chaque établissement participant au dispositif Ecole Ouverte.



Partenaire = établissement non réalisateur pouvant bénéficier, pour ses élèves, des opérations menées par les établissements réalisateurs (ex. écoles primaires)

Réalisateur autonome = établissement réalisateur, assurant la gestion financière, sans mutualisation

Réalisateur mutualisé totalement = établissement réalisateur, dont la gestion financière est entièrement confiée à un établissement mutualisateur (rémunérations et fonctionnement)

Réalisateur mutualisé partiellement = établissement réalisateur, dont la gestion financière est en partie confiée à un établissement mutualisateur, en particulier pour les rémunérations des intervenants.

Mutualisateur réalisateur = établissement mutualisateur, étant aussi établissement réalisateur

Mutualisateur non réalisateur = établissement mutualisateur, non réalisateur

Ne pas oublier de valider l'écran.

Ensuite il faut à ce moment cliquer sur le bouton "Quitter"pour terminer la session de travail.

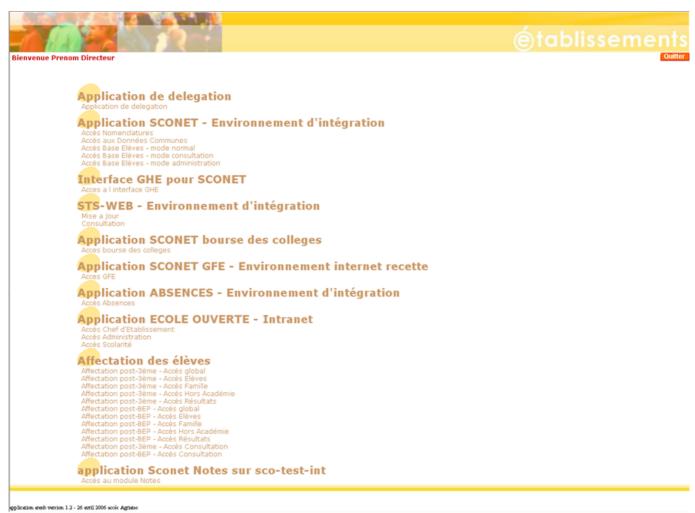
Z:\COMMUN\Ecole_Ouverte\aide en ligne\guide v731\Copie de guide.doc Page 7/104

Connexion CE (Chef d'établissement)

Retour Page 1 Lexique

Maintenant, nous pouvons nous connecter sous le profil Chef d'établissement.





ECOLE OUVERTE Selectionnez votre établissement * Enformatione obligatoires : * Etablissement * Etablisse

Le menu à gauche de l'écran est dynamique en fonction du profil de connexion.

Ecole ouverte

Choisir le Menu Paramétrage, Etablissement, Profilage:

Le bandeau, en couleur orange, rappelle l'établissement auquel nous sommes connectés, et que nous sommes dans le menu " Paramétrages, Etablissement, Profilage".

Menu: Paramétrages>Etablissement>Profilage.



Saisir les informations.

"Journée Ecole ouverte" correspond aux horaires d'ouverture pour Ecole Ouverte en général. Cette information est reprise dans le programme détaillé.

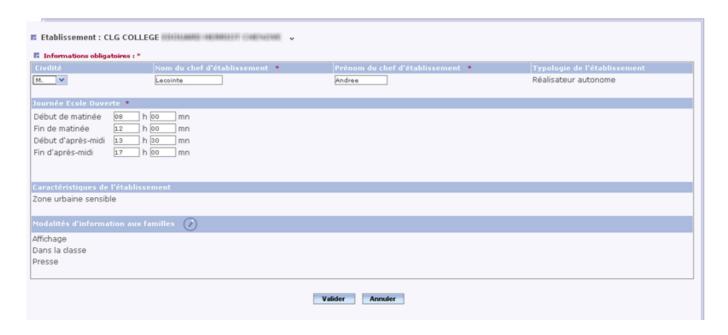
Z:\COMMUN\Ecole_Ouverte\aide en ligne\guide v731\Copie de guide.doc Page 9/104

Modalités d'information aux familles

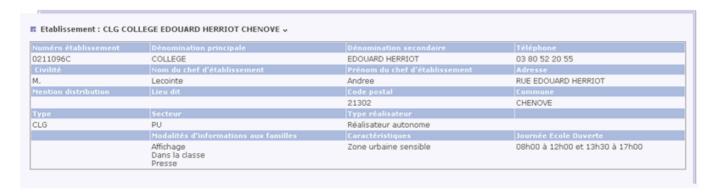
En cliquant sur le bouton (crayon) après "Modalités d'information aux familles", on a accès à l'écran suivant qui permet d'indiquer les moyens utilisés par l'établissement pour communiquer sur le dispositif.



Ne pas oublier de valider après avoir coché une information.



Après avoir validé, apparaît l'écran avec les informations saisies.



Création du programme prévisionnel

Menu : Projets>Programme prévisionnel>Programme



Sélectionner une année pour créer le programme prévisionnel.

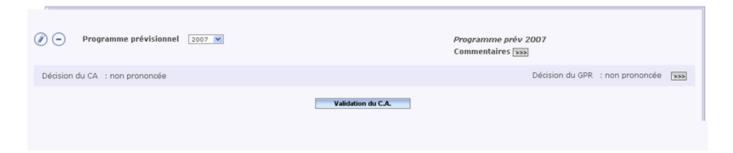


Nommer le programme prévisionnel.

La rubrique "Commentaires" permet d'indiquer les objectifs du projet et les publics visés ainsi que toutes les remarques utiles pour l'appréciation de l'académie et du GPR.

Remarque : à cette étape il est possible de reconduire un programme prévisionnel antérieur pour l'année en cours

Ne pas oublier de valider.

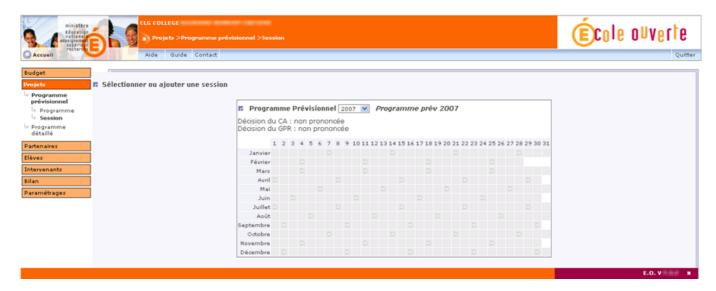


Création d'une session

Menu : Projets>Programme prévisionnel>Session

Il faut ensuite indiquer les périodes prévues, appelées "sessions".

Création d'une session : dans l'agenda Ecole Ouverte, il faut cliquer sur la case de début de la session et directement sur la case de fin de la session (par exemple du 18 avril au 30 avril 2007) :

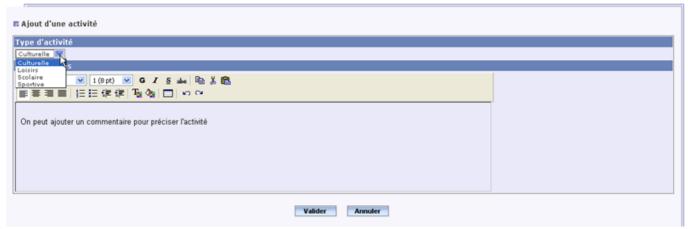


On obtient alors:



Préciser les informations relatives à la session, pour cela, modifier la période sur la liste déroulante et faire apparaître "Vacances de printemps", par exemple. Il faut ensuite saisir la durée, exprimée en **nombre de demi-journées**, le nombre d'élèves prévus et le coût estimé globalement. Des calendriers vous permettent de saisir plus facilement les dates. Donner un nom à la session.

Ensuite, ajouter les activités prévues en cliquant sur le bouton (+).



Saisir le descriptif de l'activité (les horaires seront complétées plus tard dans le programme détaillé).

Ne pas oublier de valider.



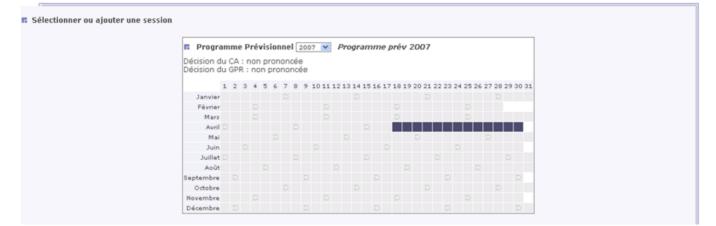
On peut ajouter une autre activité par le bouton (+).



En cliquant sur le bouton (>>>), on peut visualiser les commentaires. La durée est exprimée en demi-journées. Il s'agit d'un champ obligatoire.

ATTENTION : Ne pas oublier de valider cette étape sinon toutes les saisies concernant les activités seront perdues.

La session est matérialisée par une couleur sur le calendrier.



| D 11 | Dans le bandeau horizontal, vous pouvez imprimer le détail du programme prévisionnel par le bouton "Editions". | | | | |
|--|--|------------------|-------------------|---------------------|----|
| Dans le bandeau l bouton "Editions' | norizontal, vous po ''. | uvez imprimer le | détail du program | me prévisionnel par | le |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

 $Z:\label{lem:communication} Z:\label{lem:communication} Z:\label{lem:communication} All Copie de guide. Ouverte\label{lem:communication} All Copie de guide. Ouverte la copie de gu$



Session d'un programme

le 05/06/2007

COLLEGE EDOUARD HERRIOT

RUE EDOUARD HERRIOT 21302 CHENOVE

| Programme prévisionnel 2007 Programme prév 2007 | | | | |
|--|---------------|--|--|--|
| Décision du CA | non prononcée | | | |
| Décision du GPR | non prononcée | | | |

Commentaires

- PUBLICS VISES :

Tout public

- AXES DU PROJET ET LIENS AVEC LE PROJET D'ETABLISSEMENT, LE CEL, LE CLS, LE CUCS ... :

....

- NOTES / REMARQUES :

....

| | Vacances de printemps : Session du 18/04 | | | | | | | |
|--------|--|------------|------------|-----------|------------------|--|--|--|
| Statut | | Du | Au | De | Nb élèves prévus | | | |
| | Prévisionnelle | 18/04/2007 | 30/04/2007 | 10 demi-j | 20 | | | |

Activités

| Type d'activité | Commentaires |
|-----------------|---|
| Culturelle | On peut ajouter un commentaire pour préciser l'activité |
| Sportive | Il est important de cultiver son corps !!! |

Page 1/1

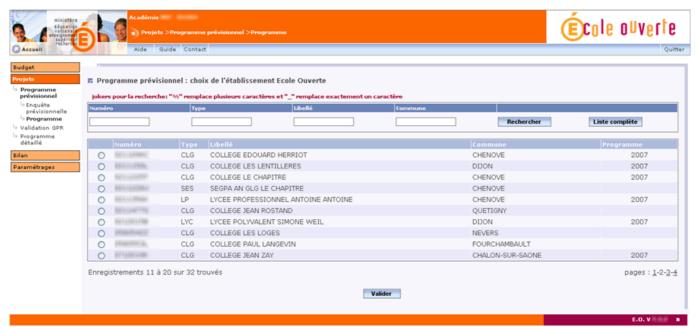
Connexion AC (Académie)

Retour Page 1

Lexique

Afin de valider le programme par le GPR (Groupe de Pilotage Régional)

Menu : Projets>Programme prévisionnel>Programme



L'année dans la colonne "programme" indique l'existence d'un programme prévisionnel pour l'établissement correspondant.

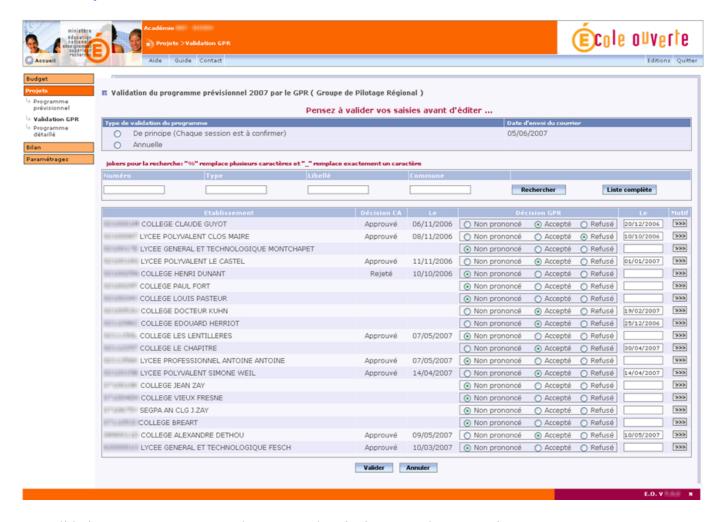
Après avoir sélectionné un établissement et validé :



On peut visualiser les objectifs du projet par le bouton ">>> " de la rubrique « commentaire » du programme..

Validation du programme prévisionnel par le GPR

Menu: Projets>Validation GPR



La validation peut être pour toute l'année ou de principe pour chaque session.

"Motif": inscrire le motif de refus du projet ou éventuellement de l'acceptation.

Ne pas oublier de valider après avoir saisi ou coché une information.



Il est possible d'imprimer les programmes prévisionnels des établissements en cliquant sur le bouton "Editions"



Ecole Ouverte

le 05/06/2007

Académie 007 - DIJON

Monsieur le Chef d'Etablissement DURAND COLLEGE CLAUDE GUYOT 1 RUE DE LA 1E ARMEE FRANCAISE 21230 ARNAY-LE-DUC

Le Rectorat, le 05/06/2007.

Madame, Monsieur le Chef d'Etablissement,

Veuillez trouver ci-dessous le détail de la validation par le GRP du programme prévisionnel de l'année 2007 pour votre établissement.

Programme prévisionnel : PROGRAMME DE L'ANNEE 2007 2007

Il s'agit dune validation de principe (à confirmer à chaque session).

Validation du GPR: Approuvé le 20/12/2006

Motif:

bon programme

Rappel concernant la validation du CA: Approuvé le 06/11/2006

| Mercredis et/ou Samedis | session mercredi-samedi | | | | |
|-------------------------|-------------------------|--------------------|------------------------|--|--|
| Du 06/01/2007 | Au 26/05/2007 | De 2 demi-journées | Coût estimé : 500.00 € | | |

| Vacances d'hiver | Session vacances d'hiver | | | | | |
|-----------------------------|--------------------------|---------------------|--------------------------|--|--|--|
| Ou 12/02/2007 Au 26/02/2007 | | De 10 demi-journées | Coût estimé : 1 000.00 € | | | |

| Vacances de printemps Session vacances de printemps | | | | |
|---|--|---------------------|--------------------------|--|
| Du 30/03/2007 Au 16/04/2007 | | De 10 demi-journées | Coût estimé : 1 000.00 € | |

| Vacances de printemps | Session du 29/05 | | | | | |
|-----------------------|------------------|--------------------|----------------------|--|--|--|
| Du 29/05/2007 | Au 29/05/2007 | De 0 demi-journées | Coût estimé : 0.00 € | | | |

| Vacances de printemps | Session du 30/05 | | | | | |
|-----------------------|------------------|--------------------|----------------------|--|--|--|
| Du 30/05/2007 | Au 30/05/2007 | De 0 demi-journées | Coût estimé : 0.00 € | | | |

Ici le nom du programme prévisionnel est « programme de l'année 2007 »

Connexion AD (Administration)

Retour page 1 Lexique

Se connecter sous le profil "administration" pour valider le programme prévisionnel par le CA (Conseil d'Administration).

Validation du programme prévisionnel par le CA

Menu : Projets>Programme prévisionnel>Programme





Ne pas oublier de saisir la date de la décision avant de valider.

Création du programme détaillé

Menu : Projets>Programme détaillé>Programme



A ce niveau, il faut choisir la modalité d'inscription des élèves dans le programme détaillé :

Z:\COMMUN\Ecole_Ouverte\aide en ligne\guide v731\Copie de guide.doc Page 21/104



- -Soit par activité : l'élève sera inscrit par activité.
- -Soit par session : l'élève sera inscrit par session, pour l'ensemble de la session sans précision sur les activités suivies.

ATTENTION : la modalité d'inscription pour les élèves n'est plus modifiable une fois le programme détaillé construit.

La bascule est faite, le programme détaillé reprend les informations du programme prévisionnel.

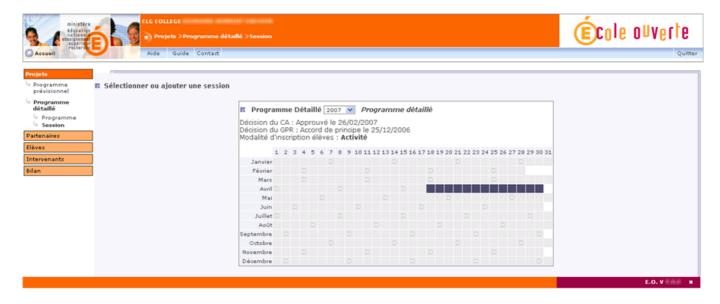


"Détails": les commentaires du programme prévisionnel apparaissent.

Création des activités pour une session d'un programme détaillé

Menu : Projets>Programme détaillé>Session

Il faut détailler les activités qui ont été définies dans le programme prévisionnel.

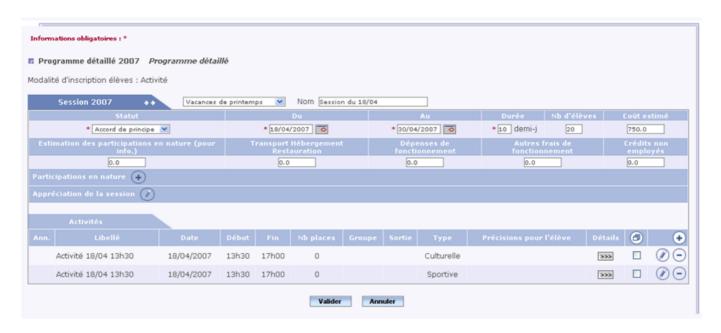


En cliquant sur session de l'agenda Ecole Ouverte, il apparaît l'écran suivant :



IMPORTANT: Le "libellé" reprend les informations de date et heure des colonnes suivantes. Pour donner un bon libellé aux activités (initiation au Rugby par exemple), il faut modifier les activités dans l'écran ci-dessous.

En cliquant sur le bouton (crayon) en haut à gauche de la session, on va pouvoir ajouter et modifier les activités.



: reproduction d'une activité. En cochant, cela vous permet de copier une même activité, si elle se reproduit sur plusieurs jours ou mercredis par exemple. Il faut ensuite cliquer sur le bouton (à droite de "Détails") pour la dupliquer.

"Précisions pour l'élève" : l'information apparaît sur le module internet pour les élèves et les familles. "Nb places": nombre maximum de places prévues.

Groupe = groupe d'élèves ayant un programme d'activités pré-défini (ex. le groupe 1 fera maths, français et escalade, le groupe 2 fera des sciences et de l'équitation) ou un profil (6°/5° et 4°/3° par exemple). Indiquer un numéro de groupe.

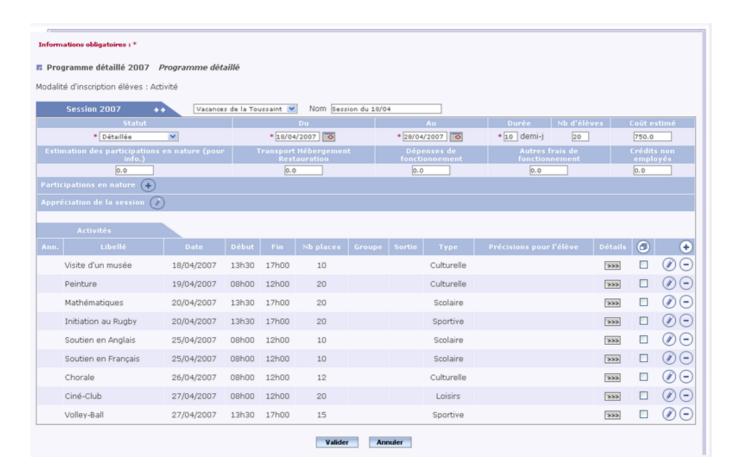
Appréciation de la session est à renseigner un fois que la sessions est réalisée.

Ne pas oublier de valider après avoir saisi ou coché une information.

Z:\COMMUN\Ecole_Ouverte\aide en ligne\guide v731\Copie de guide.doc Page 24/104

Pour créer de nouvelles activités rattachées à la session, il faut cliquer sur le bouton (+) à droite des activités et à ce moment là on a le choix entre ajouter une activité par le bouton (+), modifier une activité par le bouton (crayon) et supprimer une activité par le bouton (-).

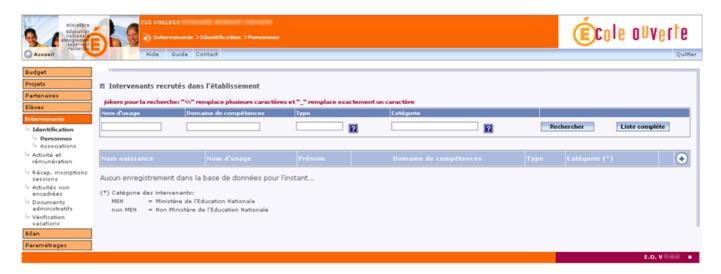




Ne pas oublier de valider après avoir coché ou saisi une information.

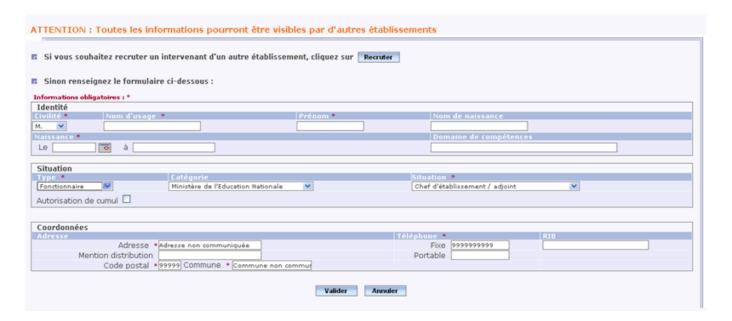
Création des intervenants dans l'établissement.

Menu: Intervenants>Identification>Personnes



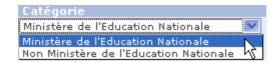
Cet écran liste les intervenants de type personne physique ayant déjà participer au dispositif Ecole Ouverte de l'établissement.

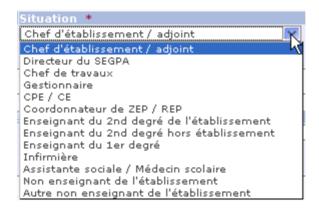
En cliquant sur le bouton (+) à droite on arrive à un écran de création avec la possibilité de recruter un intervenant d'un autre établissement :



Avec les champs suivants :







Si vous voulez recruter un intervenant:

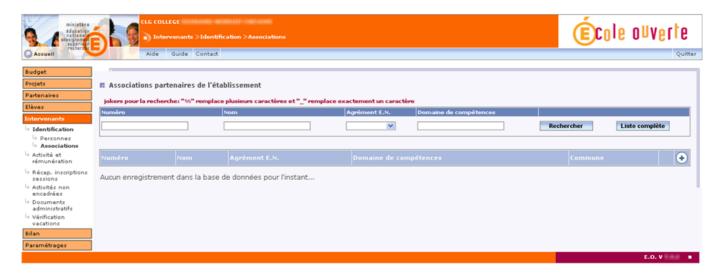


sinon



Ajout d'une association:

Menu: Intervenants>Identification>Associations



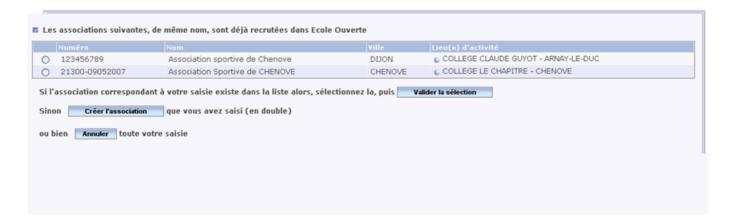
En cliquant sur le "+", vous pouvez créer une association ou bien en recruter une (c'est à dire qu'elle est déjà dans la base Ecole Ouverte).



Après validation de la création :



S'il y a des homonymes :



Connexion CE (Chef d'établissement) Retour Page 1 Lexique

Se connecter avec le profil chef d'établissement pour faire le lien entre les intervenants et les activités.

Deux cas sont prévus :

- Encadrement des élèves (pour les activités auxquelles participent les élèves)
- Organisation de l'opération (pour la responsabilité du projet ou l'organisation matérielle)

Lien entre intervenants et activités

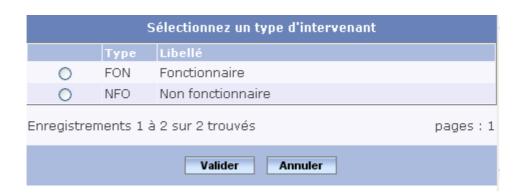
Menu : Intervenants>Activité et rémunération>Encadrement des élèves



Avec catégorie

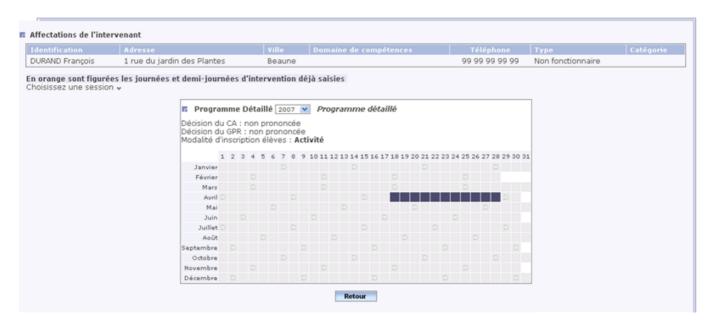


Et type:

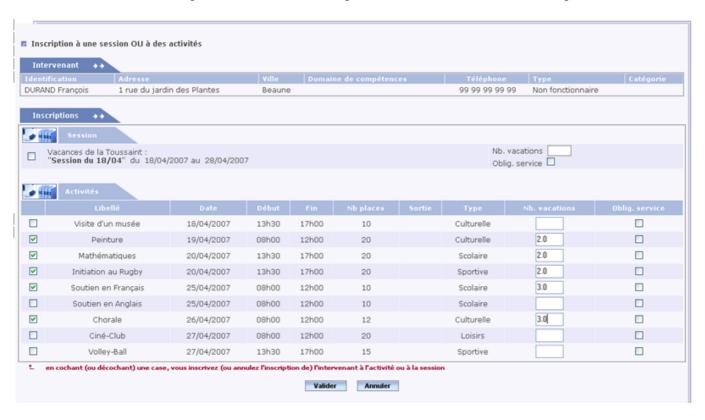


Sélectionner un intervenant en cliquant sur son nom. Il faut choisir une session pour rattacher les intervenants aux activités. On peut inscrire l'intervenant à la session ou à l'activité.

Pour cela, il faut cliquer sur la session.



Il faut cocher les activités qui le concernent et indiquer le nombre de vacations correspondantes.

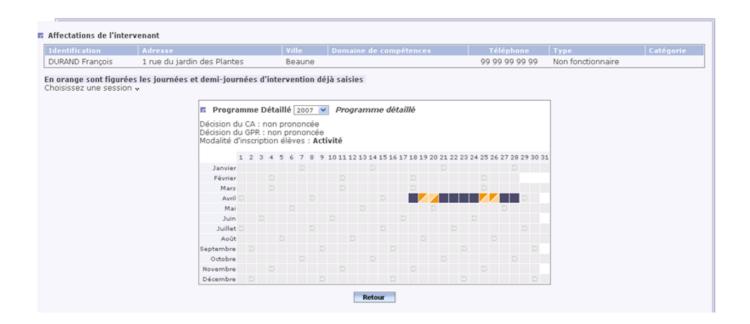


Oblig. service = obligations de service. Cochez la case quand l'activité est comprise dans les obligations de service résultant des contrats de certains personnels non titulaires (assistants d'éducation, maîtres auxiliaires, enseignants contractuels, aides éducateurs, CES...)

Si il a des conflits entre les activités :

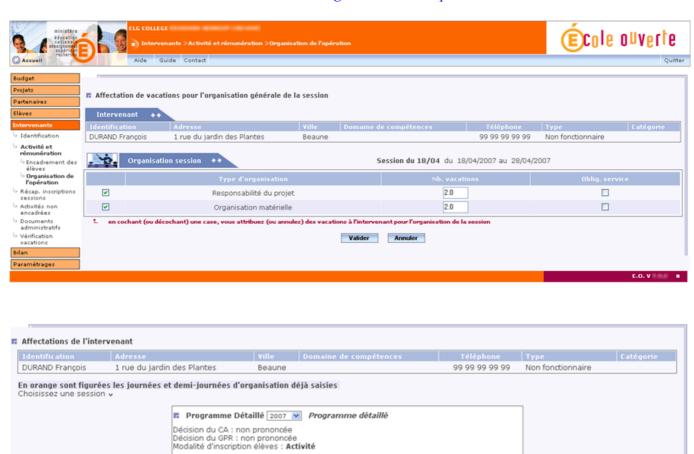


Sinon



Les intervenants peuvent aussi s'occuper de l'organisation de l'opération, dans ce cas, on les inscrit à la session. Le nombre de vacations et obligations de service sont traités comme les autres intervenants.

Menu : Intervenants>Activité et rémunération>Organisation de l'opération



1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

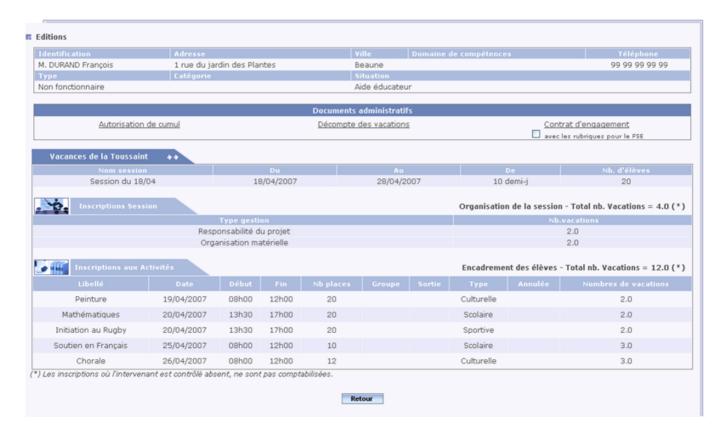
Retour

Février
Mars
Avril
Mai
Juin
Juillet
Août
Septembre
Octobre
Novembre
Décembre

Edition du contrat d'engagement pour M. Durand

Pour cela, il faut aller dans le menu Documents administratifs, cliquer sur le nom de l'intervenant puis sur une zone de la session.

Menu: Intervenants>Documents administratifs



En cliquant sur le lien "contrat d'engagement"

ACADEMIE DE DIJON Etablissement support : COLLEGE EDOUARD HERRIOT RUE EDOUARD HERRIOT 21302 CHENOVE

CONTRAT D'ENGAGEMENT D'UN VACATAIRE EN "ECOLE OUVERTE"

Vu la Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat,

Vu le Décret n°86-83 du 17 janvier 1986 portant dispositions applicables aux agents non titulaires de l'Etat,

Vu le Décret n°92-820 du 19 août 1992 instituant une indemnité de vacation pour collaboration occasionnelle aux activités inscrites au projet public d'un quartier en développement social urbain.

Vu l'Arrêté du 07 mars 2002 modifiant l'arrêté du 19 août 1992 fixant le taux horaire de l'indemnité de vacation pour collaboration occasionnelle modifié par l'arrêté du 17 février 1999,

Vu la charte "Ecole Ouverte" du 23 janvier 2003,

| Vı | ıla | délihération | du Cons | eil d'Administratio | n en date du | ı |
|----|-----|--------------|---------|---------------------|--------------|---|
| | | | | | | |

Entre les soussignés :

M. Lecointe Andree, chef d'établissement, agissant en qualité d'organe exécutif de l'établissement support pour "Ecole Ouverte"

et

M. DURAND François,

domicilié au 1 rue du jardin des Plantes 21000 Beaune

Profession.....

Il a été convenu ce qui suit :

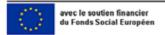
ARTICLE 1

Le présent contrat est établi en vertu du 2ème alinéa de l'article 6 de la Loi du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat.

ARTICLE 2

M. François DURAND est engagé pour assurer au maximum 16.00 vacations relevant des activités de l' "Ecole Ouverte". Les vacations se dérouleront dans la période du 18/04/2007 au 28/04/2007

Lieu d'activité : DIJON COLLEGE EDOUARD HERRIOT - RUE EDOUARD HERRIOT - 21302 CHENOVE



ARTICLE 3

Les vacations concerneront la session suivante,

Libellé Session du 18/04

Période Vacances de la Toussaint

Les vacations accordées sur la globalité de la session, concerneront les natures d'activités ci-dessous,

* Responsabilité du projet - nombre de vacations : 2.0

* Organisation matérielle - nombre de vacations : 2.0

Les vacations accordées pour encadrer les élèves, concerneront les activités ci-dessous,

| Type d'activité | e d'activité Libellé | | Heures | Sortie (O/N) | Nb de vacations |
|--------------------|----------------------|------------|------------------|-----------------|--------------------|
| Culturelle | Peinture | 19/04/2007 | de 08h00 à 12h00 | Non | 2.0 |
| Scolaire | Mathématiques | 20/04/2007 | de 13h30 à 17h00 | Non | 2.0 |
| Sportive | Initiation au Rugby | 20/04/2007 | de 13h30 à 17h00 | Non | 2.0 |
| Scolaire | Soutien en Français | 25/04/2007 | de 08h00 à 12h00 | Non | 3.0 |
| Culturelle Chorale | | 26/04/2007 | de 08h00 à 12h00 | Non | 3.0 |
| | | | | | Total : 12.00 |

ARTICLE 4

Le vacataire percevra une indemnité de vacation, d'après le barème en vigueur au moment de l'action, le taux de base de l'indemnité brute étant fixé par l'arrêté du 19 aout 1992 modifié.

L'attribution de l'indemnité de vacation exclut le versement de toute autre rémunération ou indemnité au titre de l'exercice d'activités relevant du décret du 19 août 1992.

La rémunération sera effectuée par l'agent comptable de l'établissement support de l'opération "Ecole Ouverte", après attestation de service fait.

Ne sont rémunérées que les vacations effectivement réalisées, quelles que soient les raisons qui auraient pu entraîner une diminution de service prévu.

Aucun frais de déplacement n'est dû pour le trajet entre le domicile et le lieu de travail.

ARTICLE 5

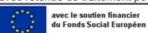
La réglementation du régime général de sécurité sociale, ainsi que celle relative aux accidents du travail, est applicable.

ARTICLE 6

Dans l'exercice de ses fonctions, M. DURAND François sera placé sous l'autorité du chef d'établissement et soumis au contrôle des autorités académiques.

Il devra respecter les obligations qui s'imposent à tout agent participant à une mission de service public.

Les sanctions disciplinaires susceptibles d'être appliquées sont : l'avertissement, le blâme, l'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale d'un mois, le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.



Page 2/3

ARTICLE 7

La vacataire s'engage à informer son employeur principal de la conclusion du présent engagement.

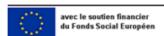
ARTICLE 8

Pendant la durée de son contrat, M. DURAND François sera régi par le décret n°86-83 du 17 janvier 1986 modifié fixant les dispositions applicables aux agents non titulaires de l'Etat.

Fait à le 05/06/2007

Le chef d'établissement (établissement support)

L'intéressé



Menu: Intervenants>Activités non encadrées

Vous pouvez consulter les activités non encadrées par les intervenants.



Pour que les intervenants encadrent toutes les activités, il faut utiliser la fonctionnalité "Activité et rémunération" jusqu'à ce que les activités soient toutes encadrées.



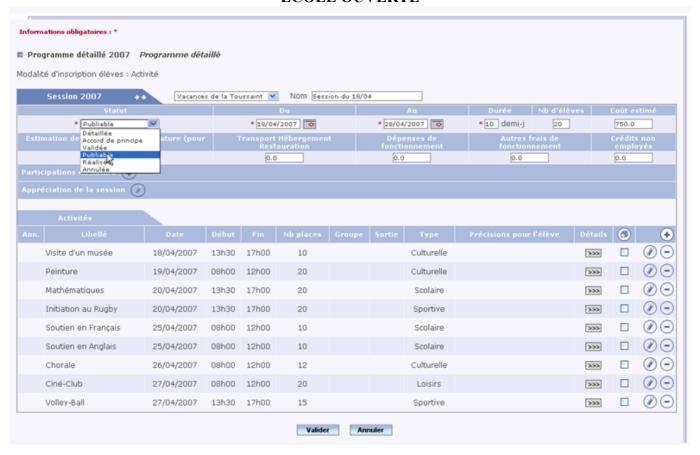
Publication du programme détaillé

Pour pouvoir inscrire les élèves participants, il faut rendre le programme détaillé publiable, il faut donc modifier le statut de la session.

Menu: Projets>Programme détaillé>Session



En cliquant sur le bouton (crayon), on peut alors modifier le statut du programme détaillé et le rendre publiable.



Connexion SC (Scolarité) Retour Page 1 Lexique

Se connecter avec le profil scolarité pour inscrire les élèves.

Inscription des élèves (faite par intranet, par l'établissement réalisateur).

Cette fonctionnalité se décompose en deux parties :

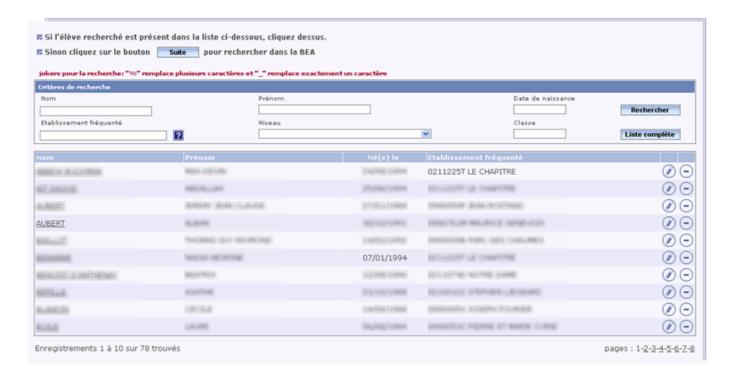
- -la gestion des élèves (création de fiche élève, rapatriement d'un élève depuis la B.E.A, ...)
- -l'inscription des élèves de la base Ecole Ouverte aux activités proposées qui se déroule en quatre étapes :
 - -Etape 1 : Sélection des élèves
 - -Etape 2 : Choix de la session
 - -Etape 3 : Sélection des activités (cette étape varie selon le cas où la modalité d'inscription du programme détaillé est à l'activité ou à la session)
 - -Etape 4 : Validation inscription

Remarque : Il existe des raccourcis pour passer de la gestion des élèves aux inscriptions aux activités

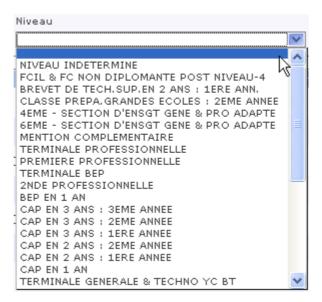
I – Gestion des élèves :

Menu : Elèves>Gestion des élèves

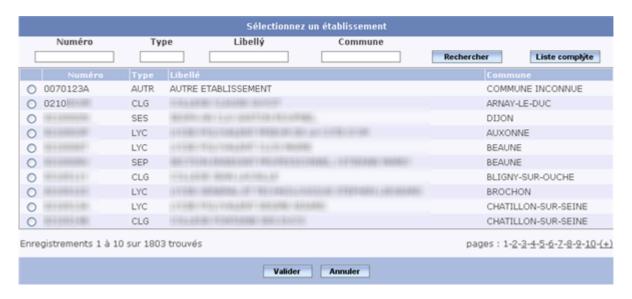
Cet écran liste les élèves de la base Ecole Ouverte (qui ont été soit créés manuellement, soit rapatriés de la B.E.A.



Vous pouvez filtrer les élèves par niveau :



ou par établissement d'appartenance.



ou par classe (par exemple les élèves de 6ième en saisissant 6%)

Par exemple pour rechercher si un élève est déjà dans la base Ecole Ouverte :



Vous pouvez alors consulter sa fiche élève en cliquant sur son nom.



Vous pouvez enrichir la liste des élèves soit via un formulaire de création d'une fiche élève, soit en rapatriant des élèves de la B.E.A.

Nous allons rechercher un élève de la B.E.A.

Pour recherche un élève dans la B.E.A, cliquer sur le bouton "suite".



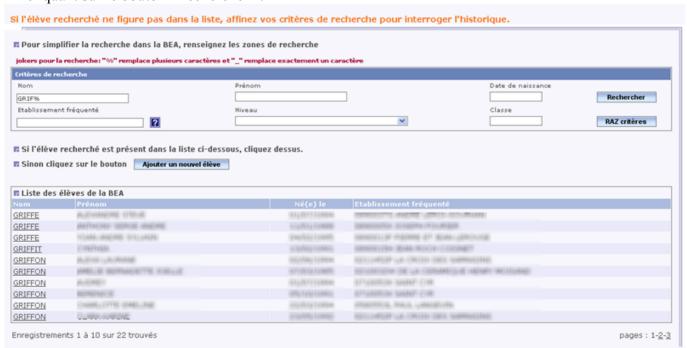
On obtient l'écran suivant :



On peut alors rechercher des élèves en utilisant les jokers, par exemple, GRIF%. La recherche peut être faite sur le nom, le prénom, la date de naissance, l'établissement fréquenté, ou bien le niveau de l'élève.



En cliquant sur le bouton "Rechercher":



On obtient la liste des élèves de l'académie dont le nom commence par GRIF. On observe que la liste contient 22 élèves disposés par ordre alphabétique sur 3 écrans numérotés en pages. Il suffit de cliquer sur le numéro de la page pour consulter la suite de la liste.

Remarque : Cet écran vous permet de saisir une fiche pour un élève qui n'est ni référencé dans la base Ecole Ouverte, ni dans la B.E.A. En cliquant sur le bouton "Ajouter un nouvel élève".

Ensuite, pour rapatrier un élève dans la base Ecole Ouverte, il faut cliquer sur son nom.

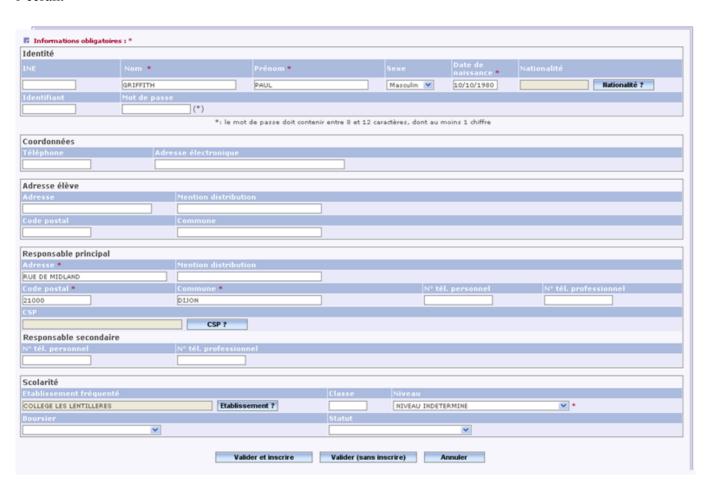
| Identité | | | | | | | |
|--------------------------|---|----------------------|-------------------|--------------------|------------------|------------------------|------------------------|
| | | | | | | Date de naissance | |
| EFFERELL MINES | GRIFFE | | ALEXANDERS OF | 15-46 | Masculin | Haissance | FRANCE |
| Identifiant | Mot de passe | | | | 1-10300III1 | | 1144102 |
| | | | | | | | |
| Coordonnées | | | | | | | |
| Téléphone | | | Adresse électr | onique | | | |
| | | | | | | | |
| Adresse élève Adresse | | | | March | distribution | | |
| Adresse | | | | Mentior | distribution | | |
| Code postal | | | | Commu | ne | | |
| PR1621 | | | | PRO 114.0 | | | |
| | | | | | | | |
| Responsable principa | l | | | | | | |
| Adresse | | | | Mention distribut | ion | | |
| Code postal | | Commune | | N° tél. personnel | | 210 A C L | rofessionnel |
| Code postal | | Commune | | N° tel. personnel | | N° tel. p | |
| CSP | | | | | | 10.00.0 | |
| SERVICE DIRECT AUX F | ARTICULIERS | | | | | | |
| Responsable seconda | ire | | | | | | |
| N° tél. personnel | | N° tél. profes: | sionnel | | | | |
| | | \$10 Mile 45, MIL 98 | 6 | | | | |
| | | | | | | | |
| Scolarité | | | | | | | |
| Etablissement fréque | nté | | | Classe | | Niv | eau |
| COLLEGE | 100000000000000000000000000000000000000 | | | 52 | | 5EM | ME |
| Boursier | | | | Statut | | | |
| NON BOURSIER | | | | SCOLAIRE | | | |
| | | Pour enregistre | r l'álàvo dans E | cole Ouverte et er | chainer cur | son inscription clique | z sur Valider et inscr |
| | | | | | | ption plus tard clique | |
| | | Pour en | registrer i eleve | e dans Ecole Ouve | rte et i instrij | | |
| | | | | | | | Sinon Annuler |

A cette étape, vous pouvez soit l'enregistrer uniquement dans la base Ecole Ouverte (bouton "Valider (sans inscrire)" - dans ce cas, vous pourrez l'inscrire plus tard aux activités via le menu Elèves > Inscription > Inscription directe), soit l'enregistrer dans la base ET l'inscrire à des activités du dispositif (bouton "Valider et inscrire" - dans ce cas, vous accédez directement à l'étape 2 de la procédure d'inscription).

Cliquer sur le bouton "Valider (sans inscrire)".



Pour modifier la fiche individuelle d'un élève, cliquer dans la liste sur le bouton (crayon) à droite de l'écran.



Vous pouvez à cette étape mettre à jour la fiche élève et/ou continuer l'inscription aux activités (directement à l'étape 2 de la procédure d'inscription)

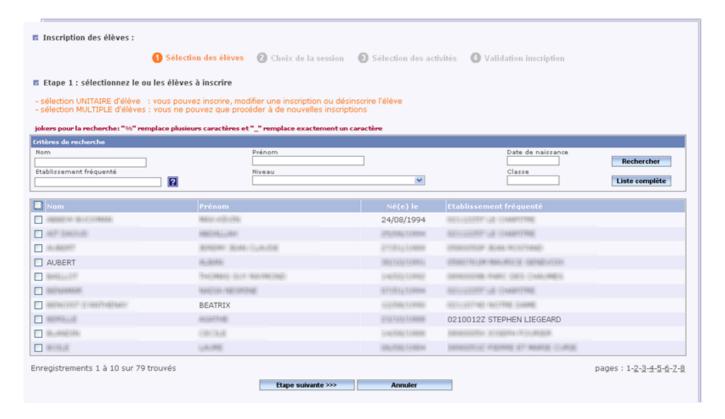
Nous allons ensuite inscrire les élèves aux activités de la session. L'inscription varie selon que la modalité d'inscription soit à *l'activité* ou à la *session* (définie lors de la création du programme détaillé).

II - INSCRIPTION DES ELEVES – a) MODALITE INSCRIPTION A L'ACTIVITE

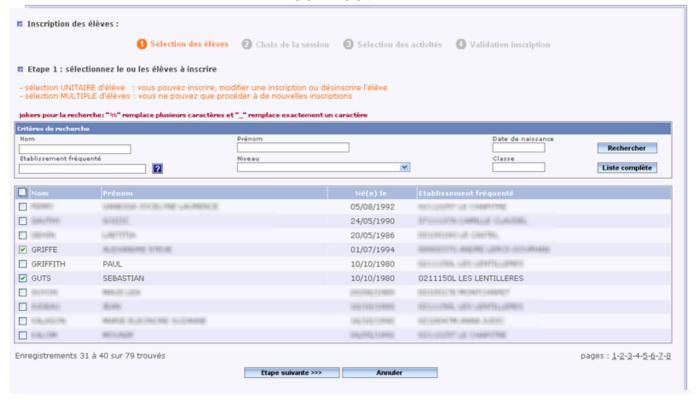
Menu : Elèves>Inscription>Inscription directe

Remarque : On parle d'inscription directe car on ne passe par par le module internet pour les préinscription ...

II - a) Etape 1:

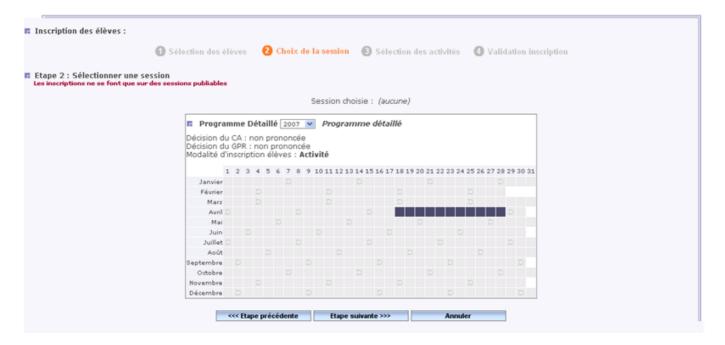


Vous pouvez inscrire un ou plusieurs élèves aux activités d'une session.



Cocher le ou les élèves à inscrire puis cliquer sur le bouton "Etape suivante >>>".

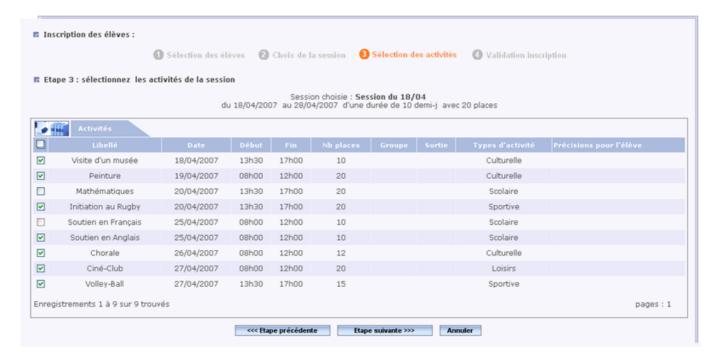
II - a) Etape 2:



Sur l'agenda Ecole Ouverte, sélectionner une session à l'état "publiable" afin de cocher les activités auxquelles l'élève ou les élèves vont participer.

II - a) Etape 3:

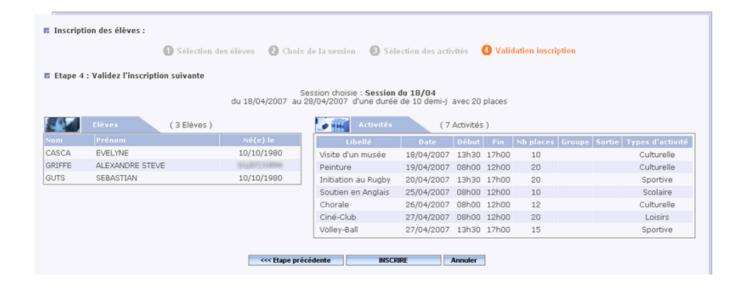
Cocher les activités auxquelles doivent participer les élèves.



Passer à l'étape suivante.

II - a) Etape 4:

Cliquer sur le bouton "INSCRIRE" pour valider définitivement l'inscription des élèves.



L'inscription a été réalisée avec succès pour 3 élève(s) sur 3

Les élèves suivants

| Nom | | |
|--------|-----------------|---------------|
| CASCA | EVELYNE | 40 (40 (400) |
| GRIFFE | ALEXANDRE STEVE | B12877.520000 |
| GUTS | SEBASTIAN | 44,714,614 |

ont bien été inscrits à

■ Session

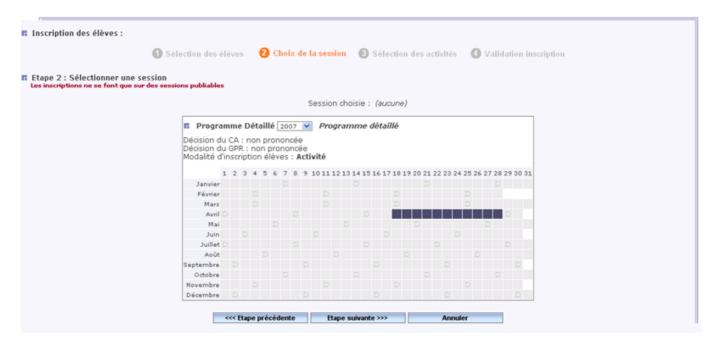
Vacances de la Toussaint : Session du 18/04 du 18/04/2007 au 28/04/2007 d'une durée de 10 demi-j avec 20 places

| Libellé | Date | Début | Fin | Nb places | Groupe | Sortie | Types d'activité |
|---------------------|------------|-------|-------|-----------|--------|--------|------------------|
| Visite d'un musée | 18/04/2007 | 13h30 | 17h00 | 10 | | | Culturelle |
| Peinture | 19/04/2007 | 08h00 | 12h00 | 20 | | | Culturelle |
| Initiation au Rugby | 20/04/2007 | 13h30 | 17h00 | 20 | | | Sportive |
| Soutien en Anglais | 25/04/2007 | 08h00 | 12h00 | 10 | | | Scolaire |
| Chorale | 26/04/2007 | 08h00 | 12h00 | 12 | | | Culturelle |
| Ciné-Club | 27/04/2007 | 08h00 | 12h00 | 20 | | | Loisirs |
| Volley-Ball | 27/04/2007 | 13h30 | 17h00 | 15 | | | Sportive |

Maintenant nous allons désinscrire un élève aux activités.



Cocher un élève (il n'est pas possible de désinscrire plusieurs élèves à la fois). Passer à l'étape suivante.



Sélectionner une session. Passer à l'étape suivante.

Décocher les activités auxquelles a été inscrit l'élève.



Cliquer sur le bouton "DESINSCRIRE" pour valider.



II - INSCRIPTION DES ELEVES - b) MODALITE INSCRIPTION A LA SESSION

Si la modalité d'inscription du programme détaillé est à la session ...

Nous allons prendre l'exemple du programme détaillé suivant (cas ou il y a la notion de groupe et où des activités se chevauchent exactement en date et en heure.

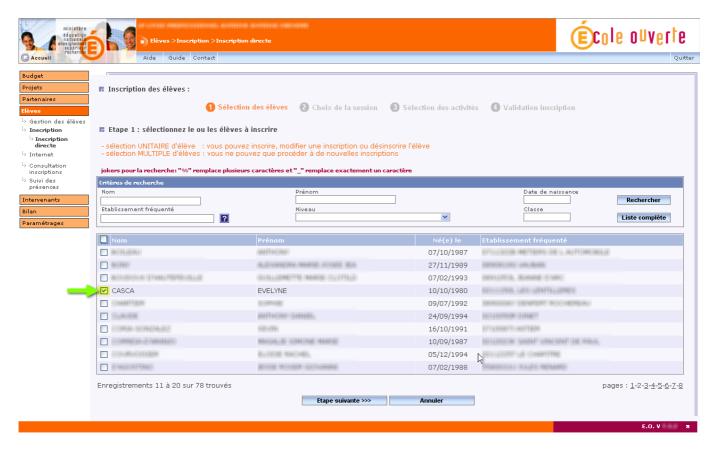


Sélectionner le menu Elèves > Inscription > Inscription directe

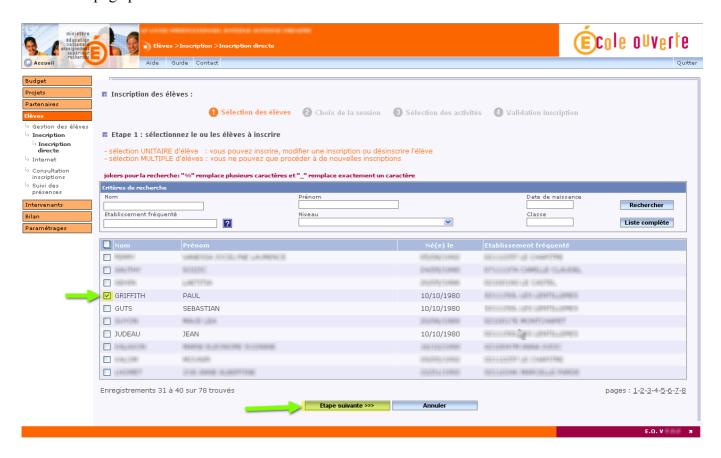


L'inscription se déroule en quatre étapes.

II − b) ETAPE 1 : Sélection des élèves



Cet écran liste les élève de la base Ecole Ouverte. Nous allons inscrire plusieurs élèves. Sélectionner un numéro de page pour consulter la suite de la liste.



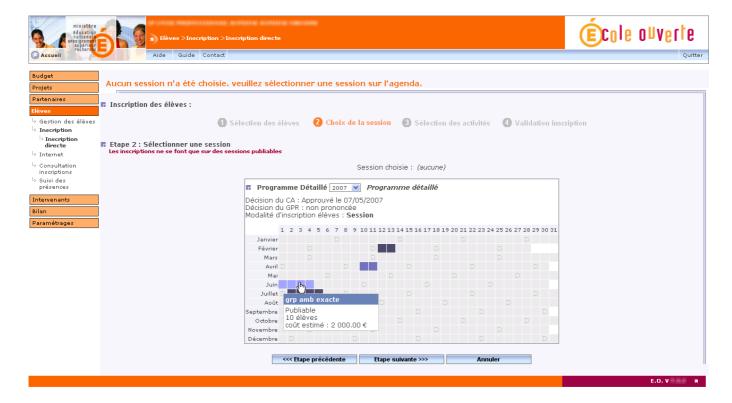
| Attention | : S | i vous | cliquer | sur | le 1 | bouton | "Liste | Complète", | les | sélections | de la | première | page | seront |
|-----------|-----|--------|---------|-----|------|--------|--------|------------|-----|------------|-------|----------|------|--------|
| perdues. | | | | | | | | | | | | | | |

Utiliser la recherche par nom pour inscrire un seul élève.

Pour inscrire plusieurs élèves, il est conseillé d'utiliser les critères de recherche Niveau et classe (par exemple 6% dans le champ Classe pour les élèves de 6iéme) ainsi que établissement pour affiner votre recherche. Une fois la sélection faite, cocher les élèves dans les pages (utiliser les boutons de pagination).

Passer à l'étape suivante.

II – b) ETAPE 2 : Sélection d'une session



Attention : Les sessions doivent être à l'état "publiables" pour être visibles dans l'agenda Ecole Ouverte.

Remarque : Sur l'agenda, la modalité d'inscription est à la session. Choisissez la session à laquelle seront inscrits les élèves (le champ "session choisie" doit être renseigné lors de la sélection d'une session)



Si un élève est déjà inscrit à une session dans un autre établissement, un message d'erreur est affiché. Passer à l'étape suivante.

II – b) ETAPE 3 : Sélection des activités

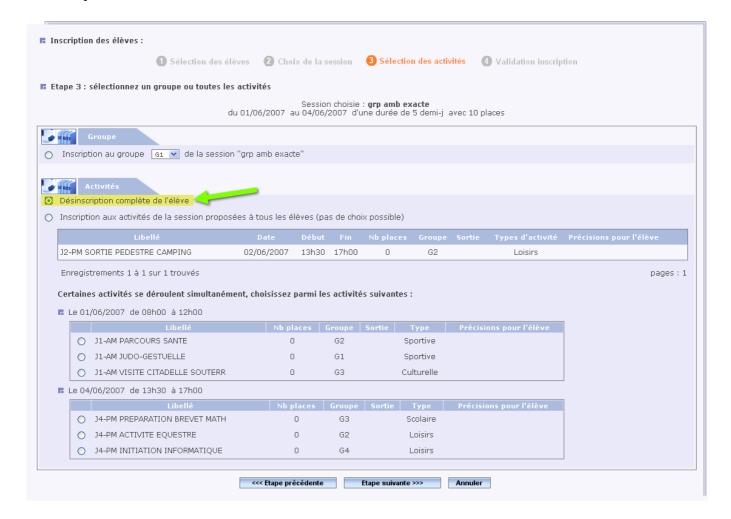


Dans cet écran, les activités sont rattachées à des groupes, vous avez donc la possibilité de choisir "l'inscription au groupe" ou bien "l'inscription aux activités".

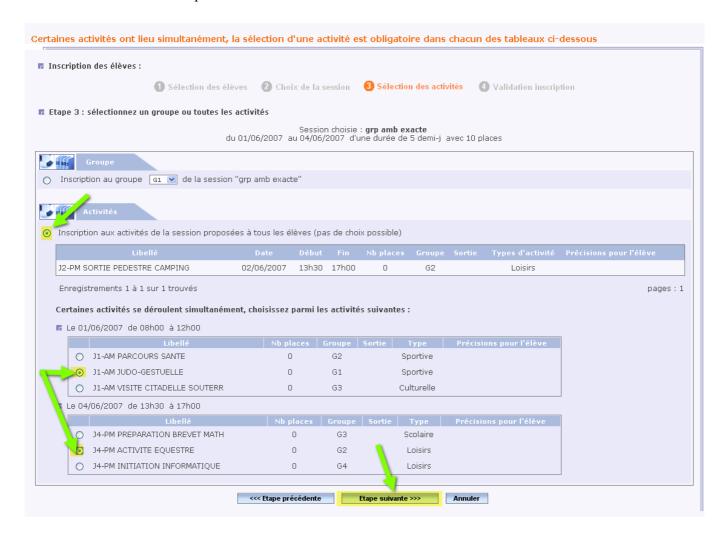
L'inscription au groupe va inscrire les élèves sélectionnés aux activités du groupe sélectionné. Dans ce cas, il faut veiller à ce que les activités du groupe couvre l'ensemble de la session (car à la modalité d'inscription à la session, les élèves doivent être inscrits à toutes les activités de la session) si vous choisissez cette option.

Attention: Une fois les élèves inscrits définitivement, vous avez la possibilité de modifier les inscriptions de chaque élève en les sélectionnant individuellement. Une inscription à un groupe G2 remplace une inscription à un groupe G1.

Remarque : A cette étape, si vous aviez sélectionné un seul élève, vous auriez pu accéder à l'option de désinscription.



Nous allons choisir "Inscription aux activités".



Dans ce cas, les élèves seront inscrits automatiquement aux activités pour lesquelles il n'y a pas d'ambiguïté.

Il faut ensuite lever les ambiguïtés des activités (les activités ce chevauchent exactement en date et en heure), ce qui vous permet d'inscrire des élèves à plusieurs groupes.

Passer à l'étape suivante.

II – b) ETAPE 4 : Validation inscription



A cette étape, vous allez pouvoir inscrire définitivement les élèves aux activités choisies. Tant que vous n'avez pas inscrit définitivement les élèves, vous pouvez revenir aux étapes précédentes.

ETAPE FINALE



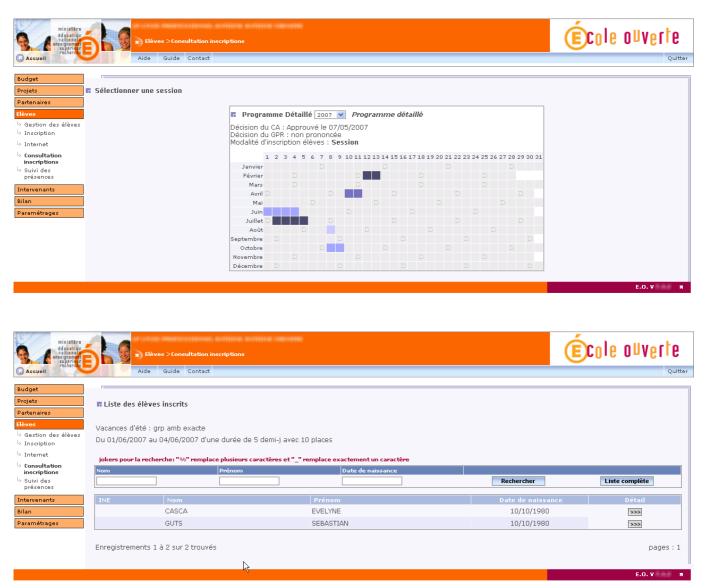
Cet écran est un récapitulatif des inscriptions qui ont été réalisées.

Dans la cas ou vous avez sélectionné plusieurs élèves, cet écran détecte ceux qui auraient été inscrits à d'autres session dans d'autres établissements.



Ensuite vous pouvez consulter les inscriptions des élèves ...

Choisissez le Menu Elèves > Consultation inscriptions



Cliquer sur le bouton "détail" pour consulter les activités auxquelles est inscrit l'élève.



Retour à notre cas avec la modalité d'inscription à l'activité ...

On peut visualiser la liste des élèves inscrits.

Menu: Elèves>Consultation inscriptions

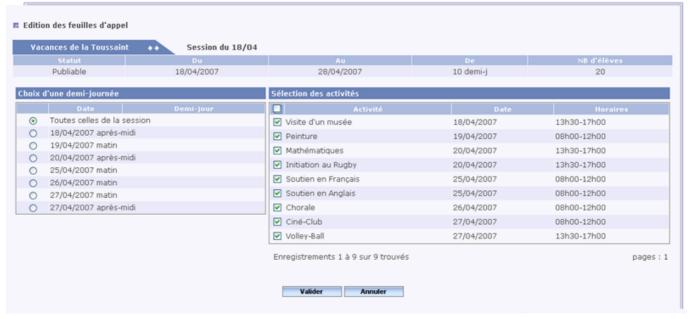


En cliquant sur le bouton ">>>", on peut visualiser la liste des activités auxquelles l'élève est inscrit.



On peut éditer les listes d'émargement appelées "feuilles d'appel" par demi-journée ou par activité ou toutes.

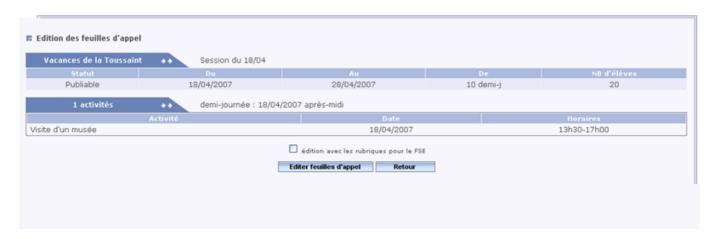
Menu : Elèves>Suivi des présences>Feuilles d'appel.



Ou bien les activités d'une demi-journée



Cliquer sur le bouton "valider"



Feuille d'appel



Feuille d'appel

le 05/06/2007

COLLEGE EDOUARD HERRIOT RUE EDOUARD HERRIOT 21302 CHENOVE

| Vacances de la Toussaint : Session du 18/04 | | | | | | |
|---|------------|-----------|--|--|--|--|
| Du | Au | De | | | | |
| 18/04/2007 | 28/04/2007 | 10 demi-j | | | | |

| Activité : Visite d'un musée | | | | | | |
|------------------------------|------------------|------------|--|--|--|--|
| Date | Horaires | Nb. places | | | | |
| le 18/04/2007 | de 13h30 à 17h00 | 10 | | | | |

| Nom intervenant | Signature |
|-----------------|-----------|
| ANTOINE Gérard | |
| | |
| | |

| Nom élève | Présence | Signature élève |
|------------------------|----------|-----------------|
| CASCA EVELYNE | | |
| GRIFFE ALEXANDRE STEVE | | |
| GRIFFITH PAUL | | |
| GUTS SEBASTIAN | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |



Contrôle de la saisie :

Menu : Elèves>Suivi des présences>Contrôle des saisies.



Saisie des présences

Menu : Elèves>Suivi des présences>Saisies des présences.

Après avoir sélectionné une session.



Ou bien choisir une demi-journée.



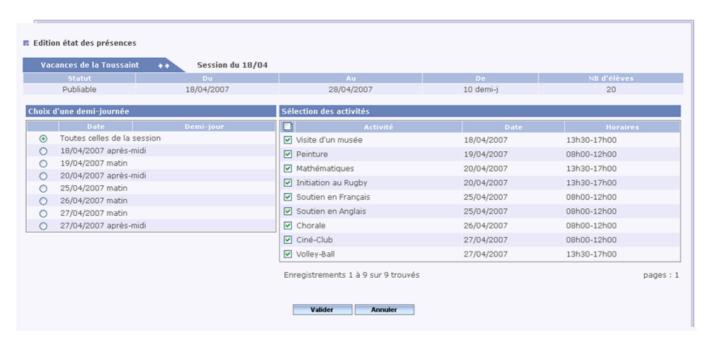
Pour une activité donnée, on peut saisir la présence ou l'absence des élèves.



On peut alors éditer l'état des présences.

Menu : Elèves>Suivi des présences>Etat des présences.

Après avoir sélectionner une session.





Cliquer sur le bouton "valider"





GRIFFITH PAUL

GUTS SEBASTIAN

GRIFFE ALEXANDRE STEVE

Feuille d'appel

01/07/1994

10/10/1980

10/10/1980

le 05/06/2007

| | | | EDOUARD HERRIOT EDOUARD HERRIOT 21302 CHENOVE |
|---|-------------------|------------|---|
| Vacances de la Toussaint | Session du 18/04 | | |
| | Du | Au | De |
| | 18/04/2007 | 28/04/2007 | 10 demi-j |
| Visite d'un musée 18/04/2007 de 13h30 à 17h00 | | | Nbre places : 10 |
| Nom élève | Date de naissance | Présent | Absent |
| CASCA EVELYNE | 10/10/1980 | X | |
| | | | |

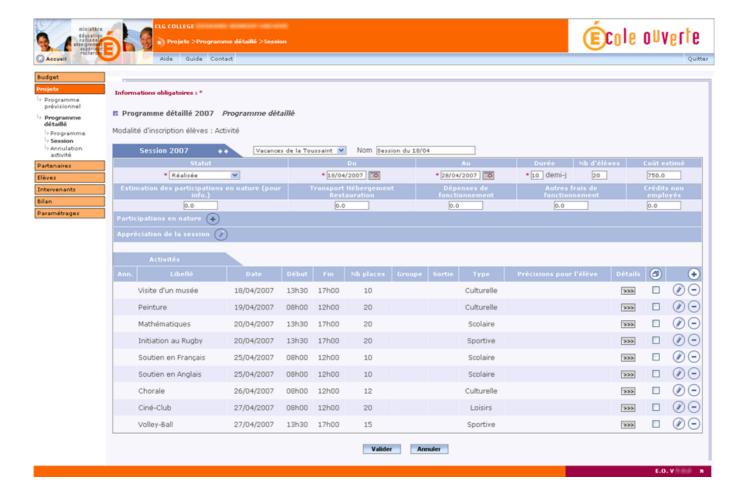
Х

Х

Х

Par une connexion CE ou AD, la session s'étant déroulée, il faut changer son statut en réalisée. Retour Page 1 Lexique

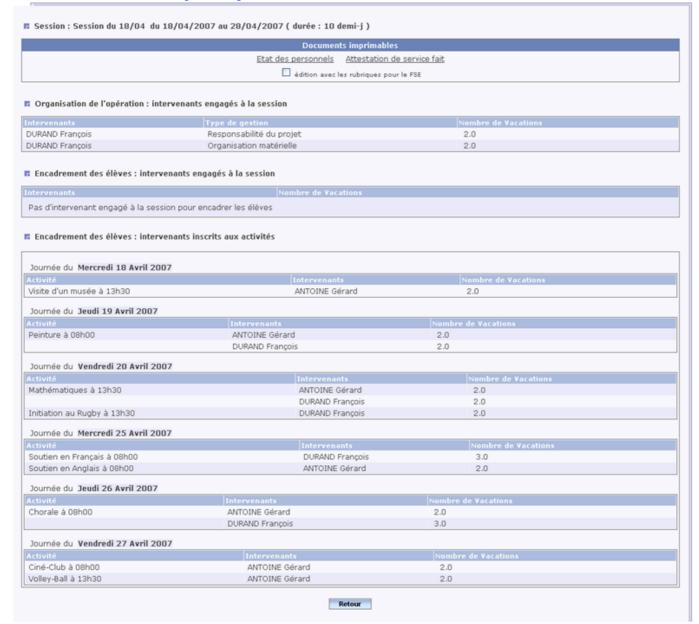
Menu : Projets>Programme détaillé>Session.



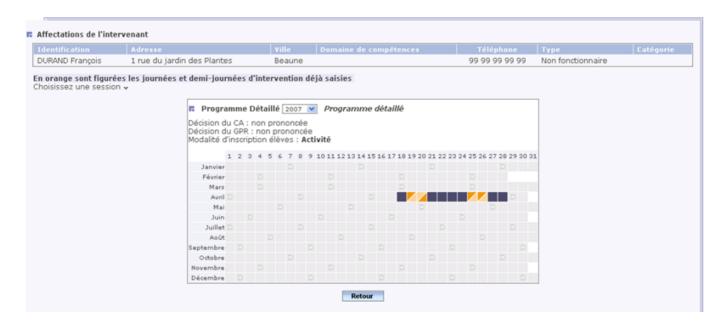
Connexion CE (Chef d'établissement) Retour Page 1 Lexique

A ce niveau, le chef d'établissement peut contrôler l'encadrement des activités

Menu: Intervenants>Récap. inscriptions sessions.



Menu : Intervenants>Activité et rémunération>Encadrement des élèves.



Menu: Intervenants>Documents administratifs.



Menu: Intervenants>Vérification vacations.



Saisie des présences :



Décompte des vacations sur les 12 derniers mois

Pour éditer le décompte des vacants, cliquer sur le lien "Décompte des vacations" du menu "Documents administratifs" (Exemple de décompte)

Menu: Intervenants>Documents administratifs.





le 05/06/2007

Décompte des vacations sur les 12 derniers mois *

* toute session se terminant après la date du jour - 12 mois ou en cours est prise en compte

Intervenant concerné

M. DURAND François 1 rue du jardin des Plantes 21000 Beaune 99 99 99 99 99

Etablissement

COLLEGE EDOUARD HERRIOT RUE EDOUARD HERRIOT 21302 CHENOVE

Non fonctionnaire

| Période | Nom Session | | Dates | | |
|----------------------------|------------------|-------------|-----------------------------|---------------|--|
| Vacances de la Toussaint | Session du 18/04 | du 1 | du 18/04/2007 au 28/04/2007 | | |
| Encadrement des élèves | | | | | |
| Libellé | Date | Heure début | Heure fin | Nb. vacations | |
| Peinture | 19/04/2007 | 08h00 | 12h00 | 2.0 | |
| Mathématiques | 20/04/2007 | 13h30 | 17h00 | 2.0 | |
| Initiation au Rugby | 20/04/2007 | 13h30 | 17h00 | 2.0 | |
| Soutien en Français | 25/04/2007 | 08h00 | 12h00 | 3.0 | |
| Chorale | 26/04/2007 | 08h00 | 12h00 | 3.0 | |
| Total nb. vacations : 12.0 | | | | | |

 Période
 Nom Session
 Dates

 Vacances de la Toussaint
 Session du 18/04
 du 18/04/2007 au 28/04/2007

 Organisation de la session
 Nb. vacations

 Responsabilité du projet
 2.0

 Organisation matérielle
 2.0

 Total nb. vacations : 4.0

Total nb. vacations pour la période du 05/06/2006 au 05/06/2007 : 16.0

Page 1/1

Lexique Retour Page 1

Profil utilisateur:

Connexion à Ecole ouverte
 Connexion Académie
 Connexion Chef d'établissement
 Connexion Administration
 p 2.
 p 3, p 17
 p 8, p 29, p 71
 p 20

•Connexion Administration : p 20 •Connexion Scolarité : p 40.

Paramétrage, sélection des établissements EO : p 5

Typologie des établissements : <u>p 7</u>

Création du programme prévisionnel : p 12

Edition du programme prévisionnel : <u>p 16</u>

Validation du programme prévisionnel par le GPR : p 18

Validation du programme prévisionnel par le CA : <u>p 20</u>

Création des activités pour une session d'un programme détaillé : <u>p 22</u>

Création des intervenants dans l'établissement : p 25

Lien entre intervenants et activités : p 29

Publication du programme détaillé : p 38

Inscription des élèves (inscription directe) : p 40

Feuille d'appel : p 65

Saisie de la présence des élèves : p 68

Contrat d'engagement : p 33

SCENARIO BUDGET

I.Attribution des crédits nationaux et répartition des crédits dans les EPLE (profil AC)

Retour Page 1

Se connecter avec le profil AC

Menu : Budget>Crédits nationaux

Le profil AC saisit les crédits alloués à l'Académie par les partenaires nationaux.

Saisissez l'année d'attribution des crédits nationaux



Ensuite appuyer sur le bouton "Valider".



Vous pouvez modifier les reliquats en rémunération et en fonctionnement ainsi que les frais de gestion en cliquant sur le bouton (bouton modifier)

ECOLE OUVERTE Ecole ouverte 🛪 Budget >Crédits nationaux Guide Contact Crédits nationaux Crédits nationaux > Crédits locaux > Synthèse ressources Modification des reliquats et frais de gestion Projets Informations obligatoires : * Bilan Année dont reliqu Paramétrages 2006 0.00 0.00 0.00 Valider Annuler

E.O. V 3.0 N



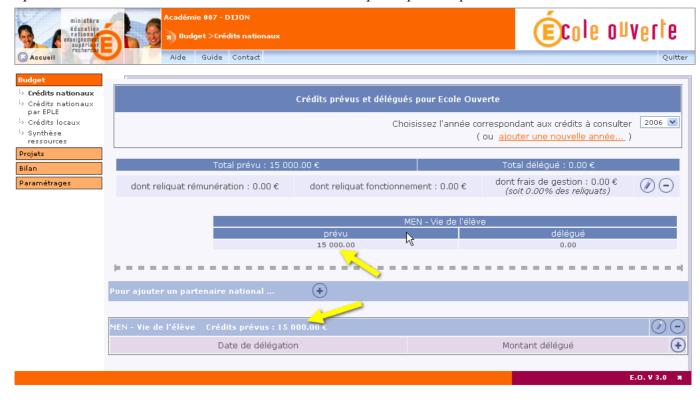
Vous pouvez ajouter un partenaire national et le montant des crédits prévus pour ce partenaire en cliquant sur le bouton (bouton ajouter).

Les partenaires nationaux du dispositif Ecole Ouverte sont :

- Le ministère de l'éducation nationale : Vie de l'élève (MEN)
- Le ministère de la ville (DIV)
- Le ministère de l'action sociale (DGAS)
- La direction des populations et migration (DPM)
- L'acsé.



Après validation de l'écran, vous visualisez le montant prévu pour ce partenaire.



Vous pouvez ajouter plusieurs partenaires nationaux et saisir les montants délégués pour chacun des partenaires nationaux en cliquant sur le bouton dans la rubrique du partenaire. (Une seule délégation pour un partenaire à une date donnée)



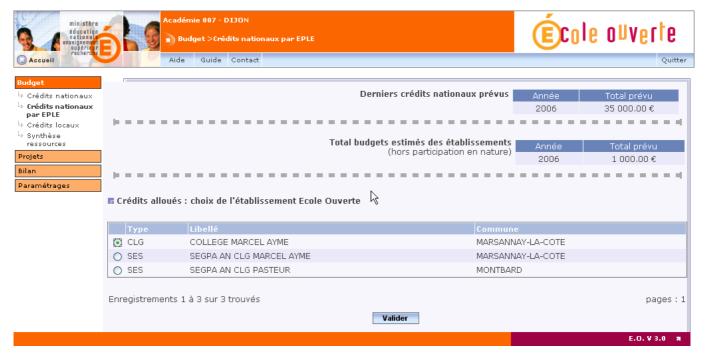
Saisir la date de délégation ainsi que le montant délégué.



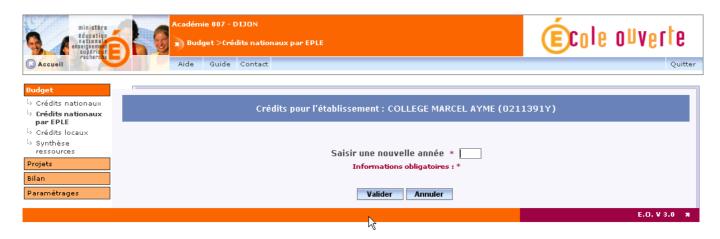
Menu : Budget>Crédits nationaux par EPLE

Le profil AC saisit les crédits que l'Académie accorde à chaque établissement réalisateur du dispositif Ecole ouverte (c'est à dire la répartition des crédits nationaux dans les établissements réalisateurs).

Sélectionner un établissement réalisateur.



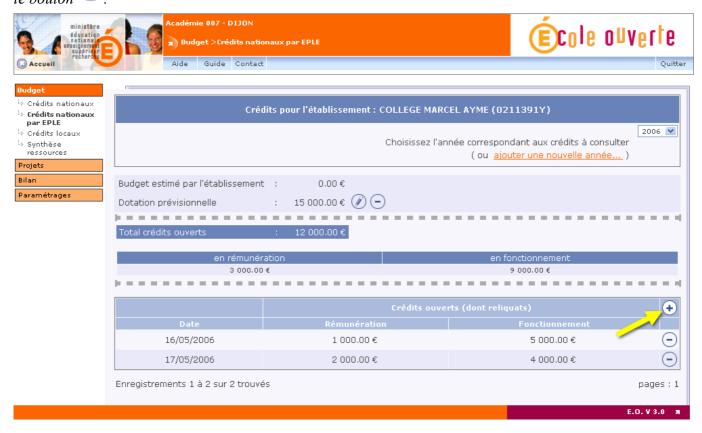
Saisir l'année d'attribution

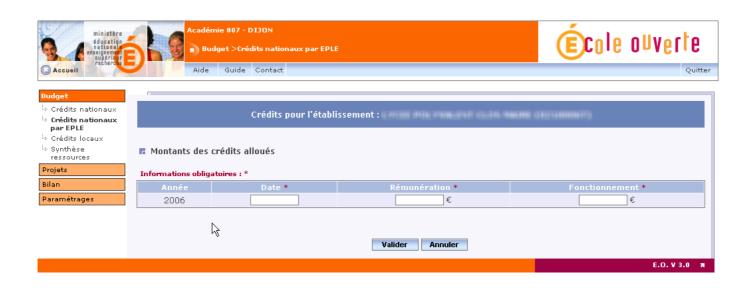


Vous pouvez ensuite modifier la dotation prévisionnelle(l'Académie attribue une dotation prévisionnelle par établissement et par année) et saisir les crédits ouverts (part rémunération et fonctionnement pour l'établissement sélectionné)



Saisir les crédits ouverts pour l'établissement(part rémunération et part fonctionnement) en cliquant sur le bouton .



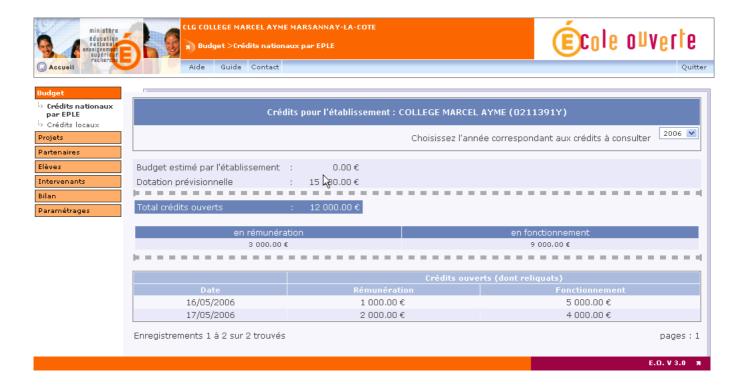


II.a) L'établissement réalisateur peut consulter les crédits académiques alloués (profil CE)

Se connecter avec le profil CE

Menu: Budget>Crédits nationaux par EPLE

L'établissement consulte les crédits que l'Académie lui a accordé.



III.b) L'établissement réalisateur saisit les crédits locaux attribués par les partenaires locaux (profil CE)

Se connecter avec le profil CE

Menu : Budget>Crédits locaux

L'établissement saisi l'année pour les crédits locaux attribués à l'établissement par les partenaires locaux.

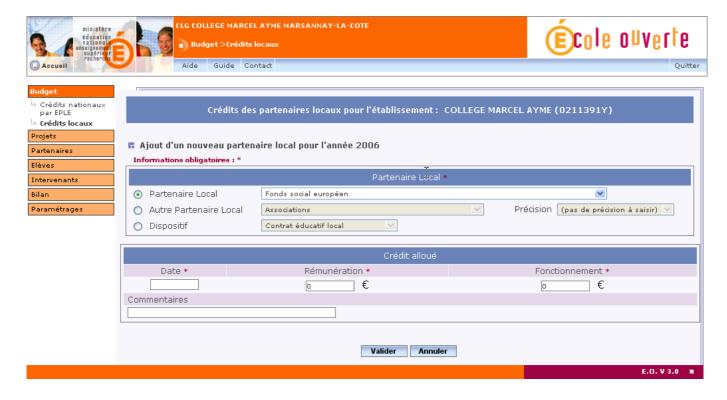


L'établissement reçoit des crédits locaux de différents partenaires pour le dispositif Ecole Ouverte. Les partenaires locaux sont répartis dans 3 catégories:

- Les Partenaires locaux
- Les Autres partenaires locaux
- Les Dispositifs

Vous pouvez saisir les partenaires locaux ("partenaire local", "autre partenaire local", "dispositif"). Pour "Autre Partenaire Local", il est possible de rajouter des précision en sélectionnant "autre" dans la liste "Autre Partenaire Local".

Ces partenaires allouent des crédits en fonctionnement uniquement. (sauf pour le F.S.E. qui alloue des crédits en part fonctionnement et rémunération).



Les partenaires Locaux :

- •Fond de Soutien Européen (FSE)
- •Conseil Régional
- •Conseil Général
- •Commune, Syndicat Intercommunal, Communauté Urbaine, Communauté de Communes

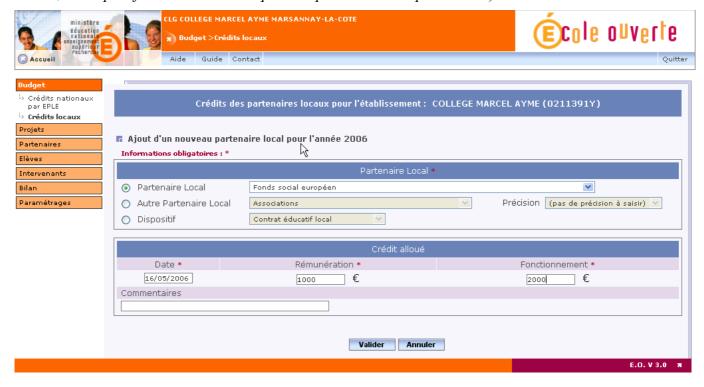
Les autres partenaires Locaux :

- -Associations
- -Caisse d'Allocations Familiales
- -Centre de loisirs
- -Centre social
- -Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports
- -Direction Régionale de l'Action Culturelle
- -Entreprises
- -Foyer socio-éducatif
- -Maison de quartier, MJC, etc
- -Musée, Théâtre, Cinéma, Centre culturel
- -Parents
- -Police
- -Pompiers
- -Transporteurs
- -Autre

Les dispositifs:

- -Contrat d'Education Local
- -Dispositif de Réussite Educative
- -Grand Projet Ville
- -Ville Vie Vacances
- -Contrat urbain de cohésion sociale

Vous pouvez ensuite affecter les montants des crédits alloués (part rémunération et fonctionnement pour le FSE, sinon part fonctionnement uniquement pour les autres partenaires).



Vous pouvez ensuite ajouter les délégations de crédits en cliquant sur le bouton es associé au partenaire local.



Vous pouvez ajouter plusieurs partenaires locaux ...





le 16/05/2006

CREDITS LOCAUX DE L'ANNEE 2006

Academie de DIJON

Etablissement: COLLEGE MARCEL AYME

1 RUE CLAUS SLUTER 21160 MARSANNAY-LA-COTE

| Crédits alloués par le FSE | | | |
|----------------------------|--------------|----------------|-------------|
| Date | Rémunération | Fonctionnement | Commentaire |
| 16/05/2006 | 1 000.00 | 2 000.00 | |
| 20/05/2006 | 1 000.00 | 5 000.00 | |
| Totaux | 2 000.00 | 7 000.00 | |

| Crédits alloués par les partenaires locaux | | | |
|--|------------|----------------|-------------|
| PartenaireLocal | Date | Fonctionnement | Commentaire |
| Conseil général | 16/05/2006 | 6 000.00 | |
| Total | | 6 000.00 | |

| Crédits alloués par les partenaires locaux | | | | |
|--|------------|----------------|-------------|--|
| PartenaireLocal | Date | Fonctionnement | Commentaire | |
| Conseil régional | 16/05/2006 | 2 000.00 | | |
| Total | | 2 000.00 | | |

| Crédits alloués par les autres partenaires locaux | | | | |
|---|------------|----------------|-------------|--|
| Autres partenaires locaux | Date | Fonctionnement | Commentaire | |
| Associations | 22/05/2006 | 400.00 | | |
| Centre de loisirs | 23/05/2006 | 500.00 | | |
| Total | | 900.00 | | |

| Crédits alloués par les dispositifs | | | |
|-------------------------------------|------------|----------------|-------------|
| Dispositif | Date | Fonctionnement | Commentaire |
| Contrat éducatif local | 16/05/2006 | 1 000.00 | |
| Ville vie vacances | 20/05/2006 | 4 000.00 | |
| Total | | 5 000.00 | |

| Total des crédits locaux alloués | 22 900.00 € |
|----------------------------------|-------------|

Page: 1

IV.L'académie peut consulter les crédits alloués par les partenaires locaux (profil AC)

Se connecter avec le profil AC

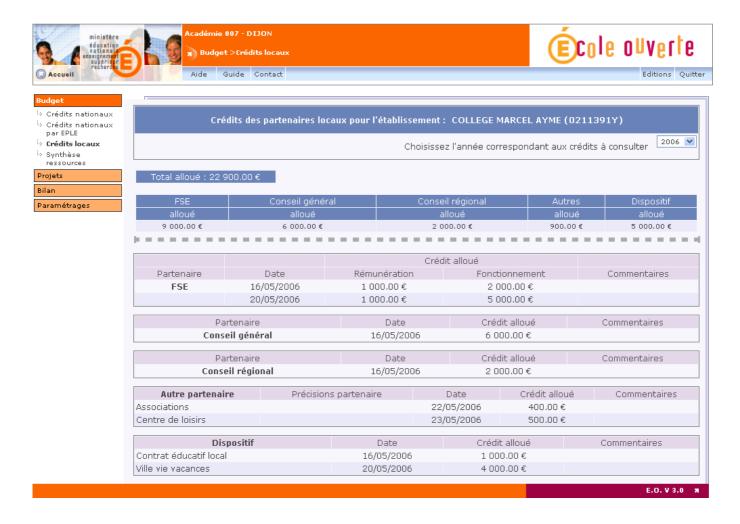
Menu: Budget>Crédits locaux

Le profil AC peut consulter les crédits locaux attribués aux établissements réalisateurs du dispositif Ecole Ouverte. Les crédits attribués par les partenaires locaux aux établissements réalisateurs sont saisis par les établissements réalisateurs eux-mêmes.

Le profil AC sélectionne un établissement réalisateur.



Après avoir sélectionné un établissement, l'académie consulte les partenaires locaux rattachés à l'établissement ainsi que les crédits alloués à l'établissement par chaque partenaire local.



Il est possible d'éditer les crédits alloués à l'établissement par les partenaires locaux.



le 16/05/2006

CREDITS LOCAUX DE L'ANNEE 2006

Academie de DIJON

Etablissement: COLLEGE MARCEL AYME

1 RUE CLAUS SLUTER 21160 MARSANNAY-LA-COTE

| Crédits alloués par le FSE | | | | |
|----------------------------|--------------|----------------|-------------|--|
| Date | Rémunération | Fonctionnement | Commentaire | |
| 16/05/2006 | 1 000.00 | 2 000.00 | | |
| 20/05/2006 | 1 000.00 | 5 000.00 | | |
| Totaux | 2 000.00 | 7 000.00 | | |

| Crédits alloués par les partenaires locaux | | | |
|--|------------|----------------|-------------|
| PartenaireLocal | Date | Fonctionnement | Commentaire |
| Conseil général | 16/05/2006 | 6 000.00 | |
| Total | | 6 000.00 | |

| Crédits alloués par les partenaires locaux | | | | |
|--|------------|----------------|-------------|--|
| PartenaireLocal | Date | Fonctionnement | Commentaire | |
| Conseil régional | 16/05/2006 | 2 000.00 | | |
| Total | | 2 000.00 | | |

| Crédits alloués par les autres partenaires locaux | | | | |
|---|------------|----------------|-------------|--|
| Autres partenaires locaux | Date | Fonctionnement | Commentaire | |
| Associations | 22/05/2006 | 400.00 | | |
| Centre de loisirs | 23/05/2006 | 500.00 | | |
| Total | | 900.00 | | |

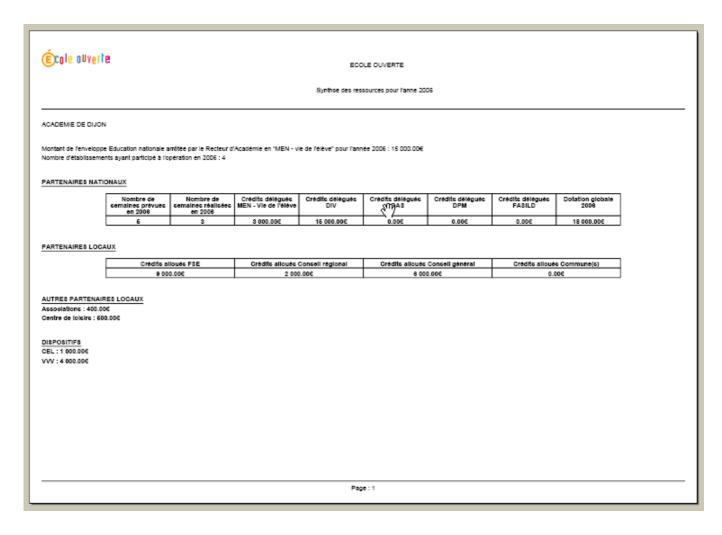
| Crédits alloués par les dispositifs | | | | |
|-------------------------------------|------------|----------------|-------------|--|
| Dispositif | Date | Fonctionnement | Commentaire | |
| Contrat éducatif local | 16/05/2006 | 1 000.00 | | |
| Ville vie vacances | 20/05/2006 | 4 000.00 | | |
| Total | | 5 000.00 | | |

| Total des crédits locaux alloués | 22 900.00 € |
|----------------------------------|-------------|
|----------------------------------|-------------|

Page : 1

L'académie peut éditer ensuite la synthèse des ressources.





V.a) L'établissement mutualisateur peut consulter les crédits alloués par l'académie aux établissements qu'il mutualise

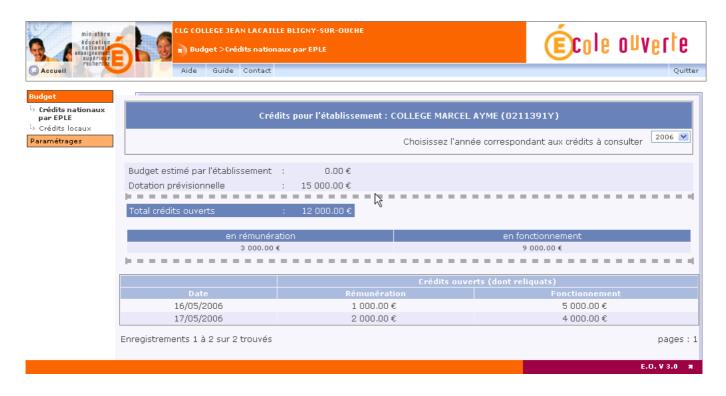
Se connecter avec le profil MU

Menu : Budget>Crédits nationaux par EPLE

L'établissement mutualisateur sélectionne un établissement réalisateur choisi parmi les établissements qu'il mutualise ou bien le mutualisateur lui même s'il est mutualisateur-réalisateur.



L'établissement mutualisateur peut consulter les crédits alloués à l'établissement mutualisé par l'Académie.



VI.b) L'établissement mutualisateur peut consulter les crédits alloués par les partenaires locaux aux établissements qu'il mutualise

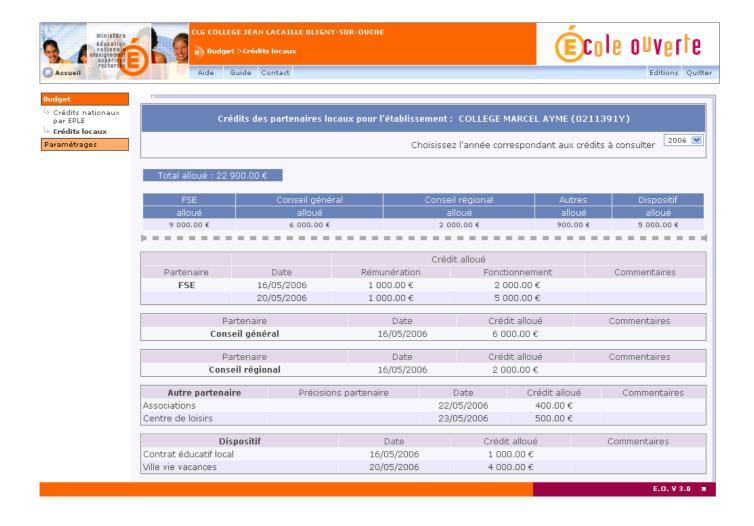
Menu: Budget>Crédits locaux

L'établissement mutualisateur consulte les crédits que les partenaires locaux ont accordé aux établissements qu'il a sous "sa responsabilité" ou saisit ses propres crédits.

L'établissement mutualisateur sélectionne un établissement réalisateur parmi les établissements qu'il mutualise ou bien les établissements mutualisés par le mutualisateur.



Après avoir valider l'écran précédent, l'établissement mutualisateur peut consulter les crédits alloués à l'établissement par les partenaires locaux.



Vous pouvez éditer les crédits attribués pour chaque partenaires locaux de chaque établissement mutualisé.



le 16/05/2006

CREDITS LOCAUX DE L'ANNEE 2006

Academie de DIJON

Etablissement: COLLEGE MARCEL AYME

1 RUE CLAUS SLUTER 21160 MARSANNAY-LA-COTE

| Crédits alloués par le FSE | | | |
|----------------------------|--------------|----------------|-------------|
| Date | Rémunération | Fonctionnement | Commentaire |
| 16/05/2006 | 1 000.00 | 2 000.00 | |
| 20/05/2006 | 1 000.00 | 5 000.00 | |
| Totaux | 2 000.00 | 7 000.00 | |

| Crédits alloués par les partenaires locaux | | | |
|--|------------|----------------|-------------|
| PartenaireLocal | Date | Fonctionnement | Commentaire |
| Conseil général | 16/05/2006 | 6 000.00 | |
| Total | | 6 000.00 | |

| Crédits alloués par les partenaires locaux | | | |
|--|------------|----------------|-------------|
| PartenaireLocal | Date | Fonctionnement | Commentaire |
| Conseil régional | 16/05/2006 | 2 000.00 | |
| Total | | 2 000.00 | |

| Crédits alloués par les autres partenaires locaux | | | |
|---|------------|----------------|-------------|
| Autres partenaires locaux | Date | Fonctionnement | Commentaire |
| Associations | 22/05/2006 | 400.00 | |
| Centre de loisirs | 23/05/2006 | 500.00 | |
| Total | | 900.00 | |

| Crédits alloués par les dispositifs | | | |
|-------------------------------------|------------|----------------|-------------|
| Dispositif | Date | Fonctionnement | Commentaire |
| Contrat éducatif local | 16/05/2006 | 1 000.00 | |
| Ville vie vacances | 20/05/2006 | 4 000.00 | |
| Total | | 5 000.00 | |

| Total des crédits locaux alloués | 22 900.00 € |
|----------------------------------|-------------|

Page: 1