

# EDUC : Écoles et centres de formation



EDUC permet de gérer tous types d'écoles ou de centres de formation.

Cette extension prend en compte les fonctionnalités suivantes :

- affectation des élèves (enfants ou adultes) dans des groupes (classes)
- enregistrement des notes des examens et impression des bulletins de notes
- enregistrement des compétences et impression des bulletins de compétence
- affectation des élèves aux cours, et gestion des plannings des cours et des salles de formation

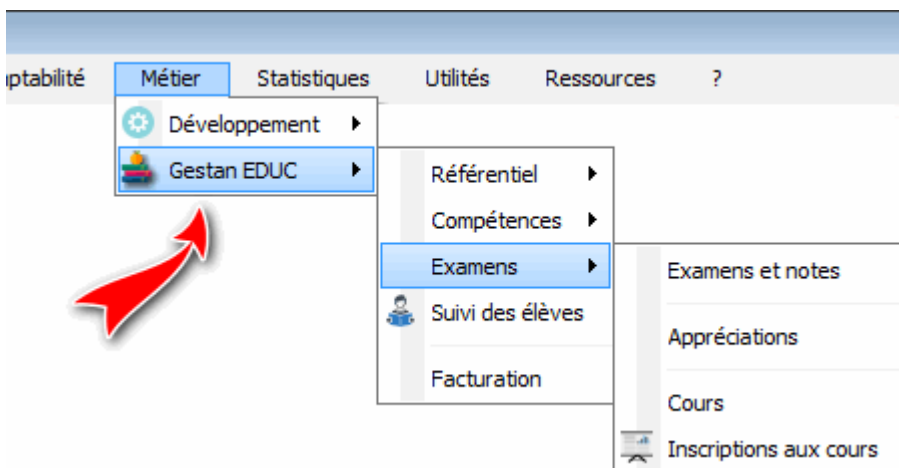
En fonction du type d'école ou de centre de formation, certaines fonctionnalités seront, ou pas, utilisées : par exemple, la problématique de gestion de la capacité des salles de formation en fonction des inscriptions aux cours concerne davantage les centres de formation que les écoles.

## Installation et Paramétrage

### Installation

L'extension s'installe via le menu Outils → Administration → Extensions → Liste des extensions.

Après l'installation, un sous-menu **Gestan EDUC** est disponible dans le menu Métier.



## Paramétrage

Le paramétrage s'effectue via le menu Outils > Paramètres de l'application > Paramétrage des extensions > Gestan EDUC

Paramètres complémentaires

### Extension EDUC

Identification | Bulletins | Autres paramètres

Académie Académie de Champagne

Chef d'établissement Mme Caroline BENTQUE

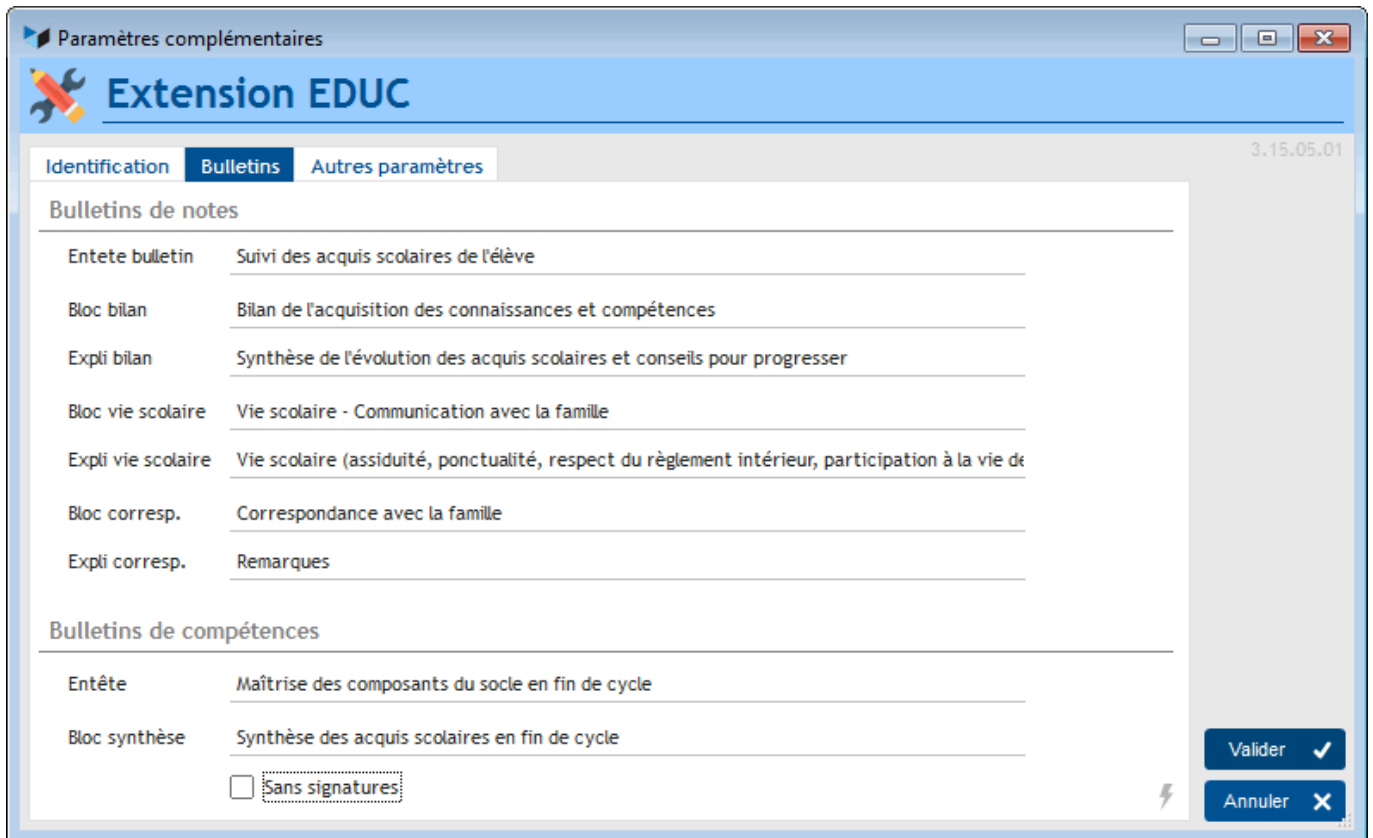
Logo de l'établissement

École Saint-Joseph

Valider ✓

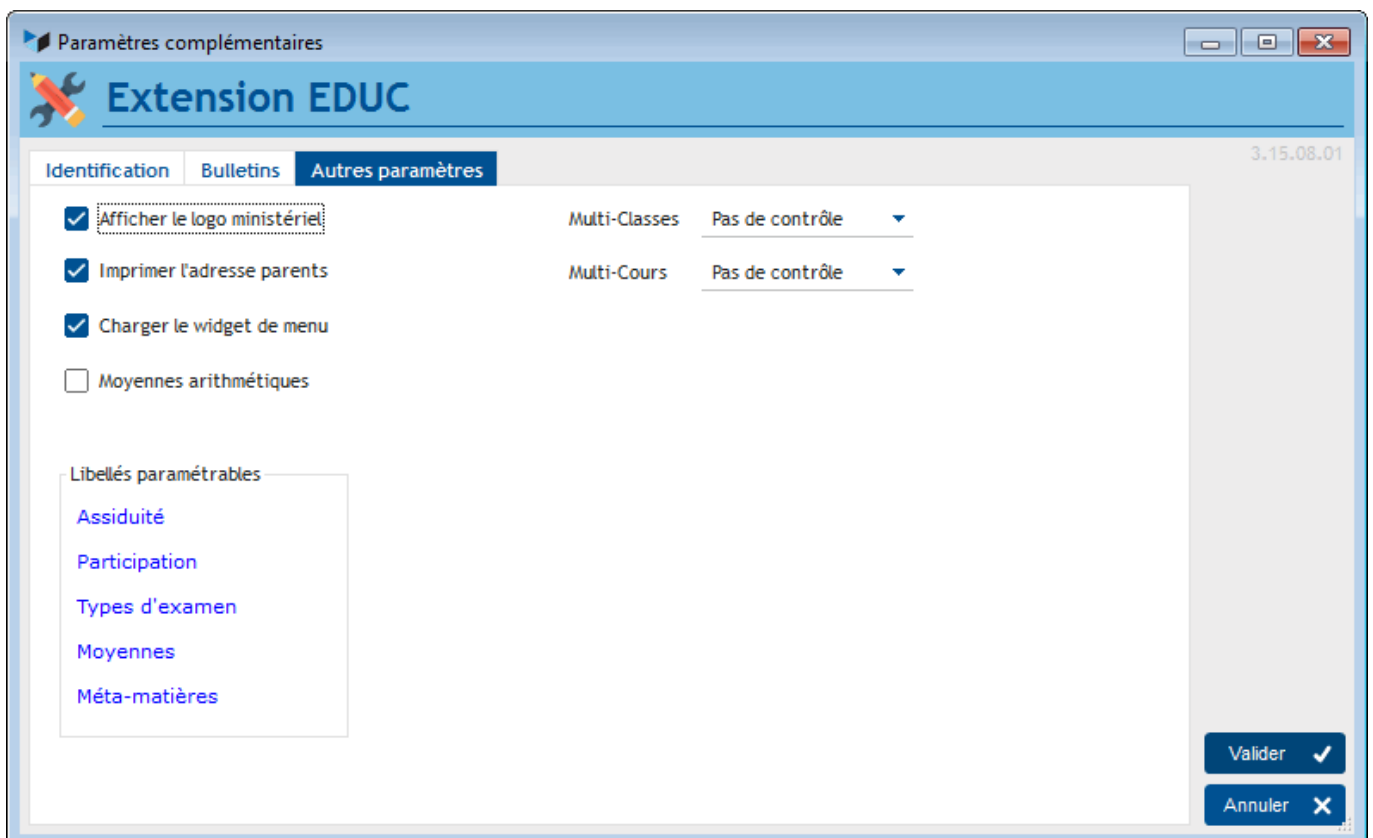
Annuler ✕

Le volet **Identification** comporte le libellé de l'académie, le nom du Chef d'établissement, et le logo de l'école ou du centre de formation. Ces éléments seront utiles pour l'impression des bulletins scolaires et des relevés de compétences.



Le volet **Bulletin** permet de paramétrer les libellés disponibles dans le bulletin de notes Standard et dans le relevé de compétences.

La case à cocher **Sans signatures** permet de ne pas imprimer le bloc signatures des bulletins de compétence.



Le volet **Autres paramètres** est l'endroit où sont déclarés les paramètres n'appartenant pas aux

catégories précédentes.

**Afficher le logo ministériel** : conditionne l'impression du logo de l'éducation nationale française sur les bulletins scolaires et les relevés de compétences.

**Imprimer l'adresse parents** conditionne l'impression de l'adresse des parents sur les bulletins de notes et les relevés d'appréciations.

**Charger le widget de menu** permet de charger, sur le menu principal de Gestan, le widget de menu spécifique à EDUC ci dessous.

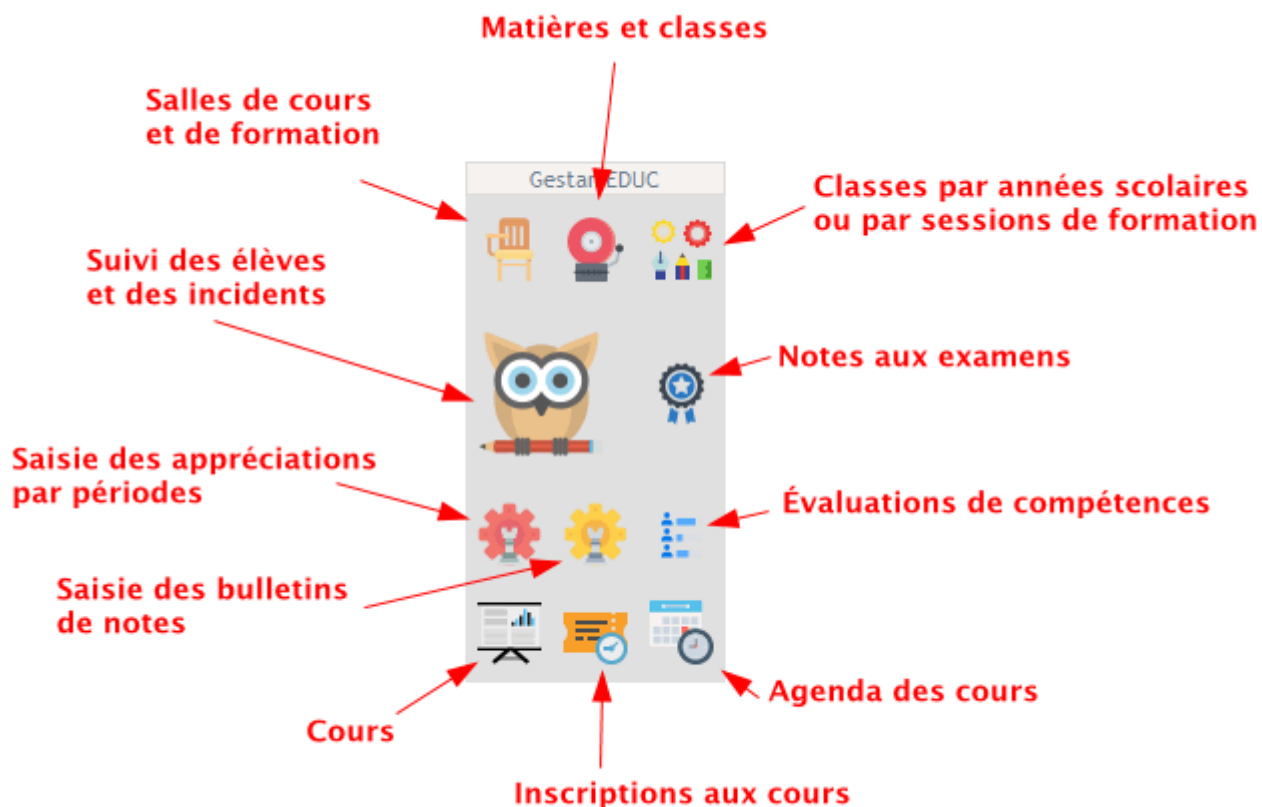
**Moyennes Arithmétiques** : conditionne le type de calcul des moyennes. Si cette case n'est pas cochée, le calcul de la moyenne de l'élève est calculé en faisant la moyenne pondérée des moyennes par matières, ces moyennes n'étant pas elles-même pondérées par le poids des examens qui la composent.

**Multi Classe** permet de contrôler l'appartenance d'un élève à deux classes différentes d'une même session. Les options disponibles sont :

- Aucun contrôle : un élève pourra faire partie de deux classes différentes de la même session
- Autoriser : après un message de confirmation, un élève pourra faire partie de deux classes différentes de la même session
- Interdire : l'affectation d'un élève appartenant déjà à une autre classe d'une même session sera interdite

**Multi Cours** permet de contrôler l'affectation d'un élève à un cours. Les options disponibles sont les suivantes :

- Aucun contrôle : un élève pourra, la même semaine, suivre plusieurs cours de la même matière de la même session
- Autorisé : la situation ci dessus sera autorisée, via un message de confirmation
- Interdire : la situation ci dessus sera interdite
- Ecraser : toute ancienne inscription à un cours de même matière sur la semaine sera écrasée, et remplacée par la nouvelle affectation (avec message de confirmation).



## Utilisation

### Années scolaires et sessions de formation

L'écran "Années et classes" va permettre d'enregistrer les années scolaires, ou les sessions de formation, et d'y rattacher des classes ou des groupes d'élèves.

Liste des classes par années scolaires, ou par sessions

## Classes par années / sessions

Année / Session	Abrev	Début	Fin	A
Année scolaire 2017/2018	2017/2018	01/09/2017	30/06/2018	<input type="checkbox"/>
Session de macramé - été 2018	Macram 2018	15/07/2018	30/07/2018	<input type="checkbox"/>

Classe	Cycle	Professeur ppal	Enf Effectifs	Salle
3°1	Cycle 4	LELONBEC Armelle	<input checked="" type="checkbox"/>	2
5°3	Cycle 4	REIBEL Jocelyne	<input checked="" type="checkbox"/>	7 Murat
CP	<Aucun>	MAQUEL Daniella	<input checked="" type="checkbox"/>	6 Osterode

Nouveau +

Modifier ✎

Supprimer 🗑

Périodes ⋮

Nouveau +

Modifier ✎

Supprimer 🗑

Eleves ⋮

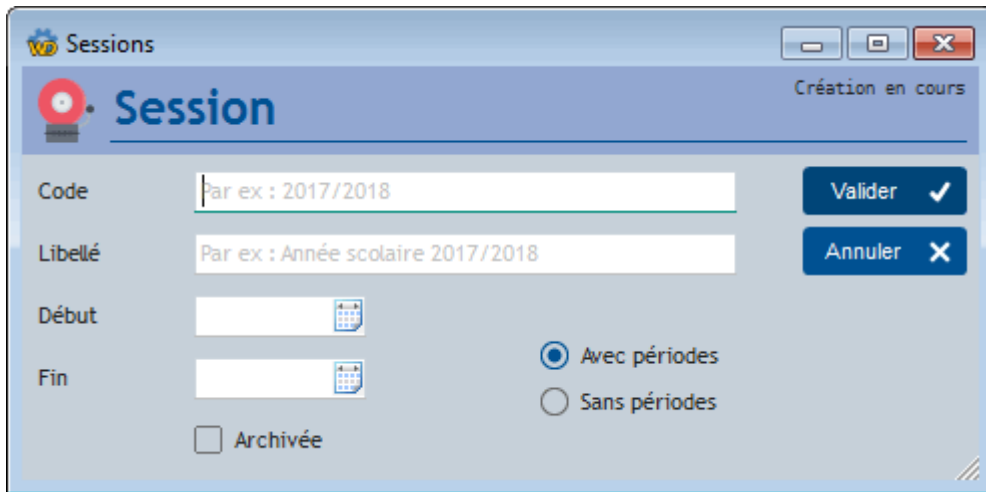
Matières ⋮

Fermer ✕

La partie supérieure de l'écran affiche les années scolaires, ou les sessions de formation.

TIP Le menu contextuel de cet écran permet de lancer un publipostage, soit sur l'ensemble de la session, soit sur une classe de la session. Les destinataires seront les contacts s'il s'agit d'une classe de contacts, ou les parents des contacts s'il s'agit d'une classe d'enfants.

Le bouton **Nouveau** ouvre l'écran ci-dessous :

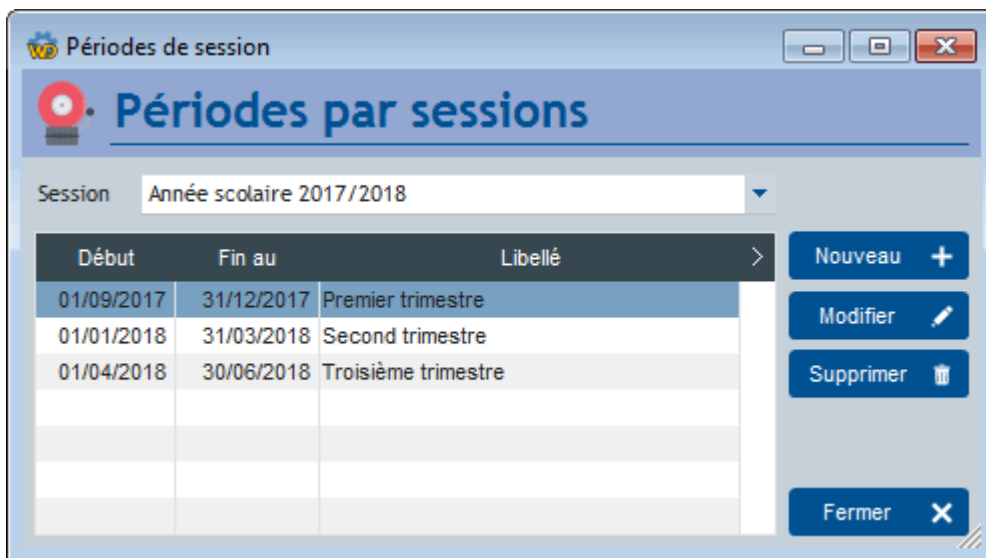


Sur cet écran, indiquez un code abrégé comme par exemple “2017/2018”, et le libellé clair correspondant si nécessaire, comme par exemple “Année scolaire 2017 - 2018”.

Cochez la case **Archivée** quand vous ne voudrez plus voir la session archivée dans les filtres d'affichage possibles.

Sélectionnez l'option **Avec périodes** quand votre session en comporte plusieurs, comme par exemple, un 1° trimestre, un second, et un troisième. A la validation de la création, un écran intermédiaire vous permettra de déclarer ces périodes. Dans le cas contraire, une seule période “Tout” sera créée automatiquement.

Un écran de gestion des périodes est disponible via le bouton **Périodes**.



## Classes

La partie basse de l'écran “Années et classes” affiche les classes.

Si la classe est affectée à une salle, dont la capacité est renseignée, si le nombre d'élèves dépasse la capacité de la classe, un code couleur l'indique sur l'écran.

The screenshot shows a web application window titled "Classe". At the top right, there is a date and time range: "5 05/08/18 03:26:03 EN" and "09/08/18 17:53:51 EN". The main content area is a form with the following fields and values:

- Session: Année scolaire 2017/2018 (dropdown menu)
- Libellé: 5°3 (text input)
- Cycle: Cycle 4 (dropdown menu)
- Prof ppal: REIBEL Jocelyne (dropdown menu)
- Type de bulletin: Standard (dropdown menu)
- Effectifs: Inscrits: 7, Attente: 0 (input fields)
- Salle: Murat (dropdown menu)

There are two buttons on the right side: "Valider" with a checkmark icon and "Annuler" with an 'X' icon.

Le **Libellé** est le nom de la classe, comme par exemple, CP, 5°3, Terminale S, ou encore Judo ou Macramé.

Le **cycle** est éventuellement précisé. Par exemple, en France, le cycle 3 regroupe les classes du CM1, CM2 et de 6ème. Un clic droit sur la combo permet d'ajouter un cycle.

Sélectionnez le **professeur principal**.

Le **type de bulletin** est la forme dans laquelle sera éditée le bulletin scolaire. La forme Standard est celle adoptée par l'éducation nationale en France, mais nous l'avons rendu très paramétrable. La forme Spécifique1 est une autre forme possible, plus simple. Le Spécifique2 est le même que le Spécifique1, mais il ajoute les observations par matières.

Les **effectifs** sont affichés, en fonction des élèves inscrits dans la classe, et ceux en attente.

Une **salle** de classe habituelle peut éventuellement être précisée. Un clic droit sur la combo permet d'ajouter une salle.

TIP Le clic droit sur la liste des sessions permet de dupliquer une session : d'un clic, vous dupliquez la session, ses périodes éventuelles, les classes attachées à la session, et les matières étudiées par les classes. Cool.

## Matières et classes

Pour chaque session ou chaque année, une classe donnée étudie un certain nombre de matière. Ce sont souvent les mêmes d'années en années, d'où l'intérêt de pouvoir dupliquer une session entière.

**Matières par classes**

Session: 2017/2018 | Classe: CP

Matière	Type	Langue	Professeur	Option	Coeff	Méta matière
Copie	Normal	FRA	LELONBEC Armelle	<input type="checkbox"/>	1	Matières littéraires
Ecriture	Normal	FRA	LELONBEC Armelle	<input type="checkbox"/>	1	Matières littéraires
Lecture	Normal	FRA	LELONBEC Armelle	<input type="checkbox"/>	1	Matières littéraires
Rédaction	Normal	FRA	LELONBEC Armelle	<input type="checkbox"/>	1	Matières littéraires
Géographie	Normal	HG	MAQUEL Daniella	<input type="checkbox"/>	1	<Aucune>
Histoire	Normal	HG	MAQUEL Daniella	<input type="checkbox"/>	1	<Aucune>
Numérations	Normal	MAT	PIQUART Robert	<input type="checkbox"/>	1	Matières scientifique
Opérations	Normal	MAT	PIQUART Robert	<input type="checkbox"/>	1	Matières scientifique
Problèmes	Normal	MAT	PIQUART Robert	<input type="checkbox"/>	1	Matières scientifique
Catéchisme	Normal	REL	LEBETHON Blandine	<input type="checkbox"/>	1	<Aucune>

Période	du	au	Éléments principaux du programme
Premier trimestre	01/09/17	31/12/17	Lignes, marges, soulignement Écrire en lignes horizontales Les majuscules et les minuscules
Second trimestre	01/01/18	31/03/18	Ecriture au stylo pointe bille Ecriture au stylo plume
Troisième trimestre	01/04/18	30/06/18	La calligraphie, un art d'exécution

## Matières

La partie haute présente les matières étudiées par la classe. Les options disponibles sur le clic droit permettent d'ouvrir la liste des matières et de modifier les matières.

**Fiche Matière**

Matière: Rédaction

Type: Matière normale

Ordre aff: FRA

Valider ✓ | Annuler ✕

Une matière peut avoir un **type**, qui va conditionner la publication des appréciations dans le bulletin

de note standard.

- “normal”
- EPI (Enseignement Pratique Interdisciplinaire)
- AP (Accompagnement personnalisé)
- PE (Parcours éducatif)

Elle peut aussi avoir une **couleur**, pour représenter plus agréablement le planning des cours.

La zone **Ordre aff** permet de l'afficher dans le bulletin selon l'ordre alphabétique de cette zone, plutôt que l'ordre alphabétique du libellé de la matière. Par exemple, si vous étudiez la “zététique”, cette matière sera affichée en fin de bulletin. En revanche, si vous mettez “AAA” (ou “001”) dans le champs “Ordre aff”, elle sera affichée en début de bulletin. Cela permet de grouper des matières pour l'impression du bulletin.

Le lien Matière ↔ Classe permet de préciser :

- le nom du “sachant”, “enseignant”, “éducateur” (que nous appellerons **professeur**) chargé de la matière pour la classe
- le **coefficient** éventuel selon lequel les notes de la matière pourront être pondérées. Le coefficient peut être exprimé avec des décimales.
- le fait qu'il s'agisse d'une **matière optionnelle** ou pas
- son échelle de **notation** (en général, les notations sont sur 20, mais on peut imaginer noter sur 10, par exemple)
- une **méta-matière** éventuelle, qui permettra de calculer des moyennes partielles. Par exemple ici, la matière “Ecriture” fait partie de la méta-matière “Littéraire”, ce qui va induire un calcul de moyenne sur toutes les matières de cette méta-matière.

## Éléments du programme

La partie basse présente les éléments principaux du programme. Ces éléments seront publiés dans

les bulletins de note standard par période.

Fiche Programme

Programme

6 10/08/18 00:47:53 EN  
10/08/18 00:49:39 EN

Matière: Copie Valider ✓

Classe: CP Annuler ✕

Période: Premier trimestre

Éléments principaux du programme

- Lignes, marges, soulignement
- Écrire en lignes horizontales
- Les majuscules et les minuscules

## Affectation des élèves dans les classes

### Les élèves de la classe

Liste des élèves par classe

**Élèves par classes** Session 2017/2018 Classe CP

Id	Élève	Nom de famille	Prénom	Rdb	Naissance	Age	Sexe	Insc	D1	D2	
5	ENF11	CARLIER	Charles	<input type="checkbox"/>	09/01/13	5		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	ENF12	CARLIER	Charlotte	<input checked="" type="checkbox"/>	26/06/12	6		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	ENF10	LEGLISE	Béatrix	<input type="checkbox"/>	11/03/12	6		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	ENF9	LEGLISE	Constance	<input type="checkbox"/>	11/03/12	6		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	ENF13	MERCIER	Blandine	<input type="checkbox"/>	14/08/12	5		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	ENF2	MOREAU	Sandrine	<input type="checkbox"/>	24/05/13	5		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1	ENF5	NOLO	Julie	<input type="checkbox"/>	25/04/12	6		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Tous  
 Inscrits  
 Attente

Date	T	J	Libellé incident	Valeur	Crs	M	







En partie haute de l'écran liste sont affichés les élèves de la classe sélectionnée.

Le bouton **Sélection** permet de sélectionner un enfant déjà enregistré dans la base, tandis que le bouton **Nouveau** permet de le créer.

Le bouton **Supprimer** supprime l'inscription de l'élève, et non l'élève.


La colonne **Insc** est relative à l'inscription de l'élève : inscrit, ou en liste d'attente. Le sélecteur permet d'afficher tous les élèves, seulement les inscrits, ou seulement les élèves en liste d'attente. Il suffit d'un double-clic sur cette colonne pour passer le statut de l'élève de "en liste d'attente" à "inscrit", et vice-versa.

TIP Quand vous demandez **Tous**, les élèves sont affichés dans l'ordre alphabétique des noms. Quand vous demandez **Inscrits** ou **Attente**, il sont affichés dans l'ordre des inscriptions. Ainsi, vous pouvez facilement gérer les listes d'attente.

Id	Élève	Nom de famille	Prénom	Rdb	Naissance	Age	Sexe	Insc D1	D2
1	ENF5	NOLO	Julie	<input type="checkbox"/>	25/04/12	6			
7	ENF13	MERCIER	Blandine	<input type="checkbox"/>	14/08/12	5			

Les élèves en liste d'attente sont classés dans l'ordre des arrivées en liste d'attente (colonne "Id")

Ici, nous avons demandé l'affichage des élèves en liste d'attente : ils sont affichés dans l'ordre d'arrivée dans la liste (et non en ordre alphabétique) : si vous devez accepter un élève de plus, vous devez normalement accepter le premier, l'élève NOLO, et ensuite seulement l'élève MERCIER.



## Élève de la classe

12 09/08/18 16:02:06 EN

Session: Année scolaire 2017/2018 Valider ✓

Classe: CP Annuler ✕

Élève: LEGLISE Constance

Redoublement
  Liste d'attente

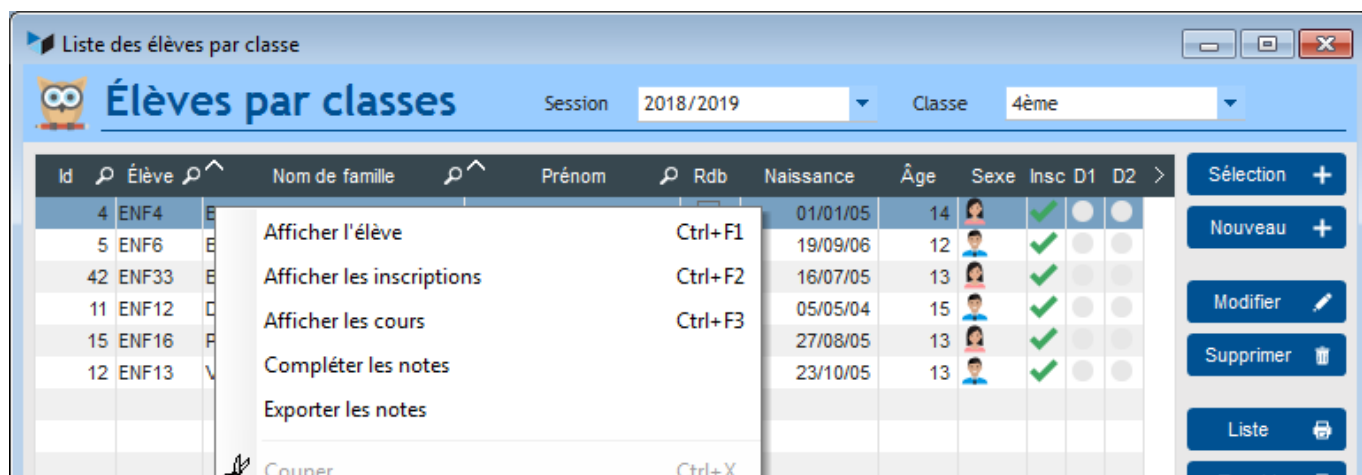
Décision Provisoire: <N/A>
Décision Finale: <N/A>

Modalités particulières d'accompagnement

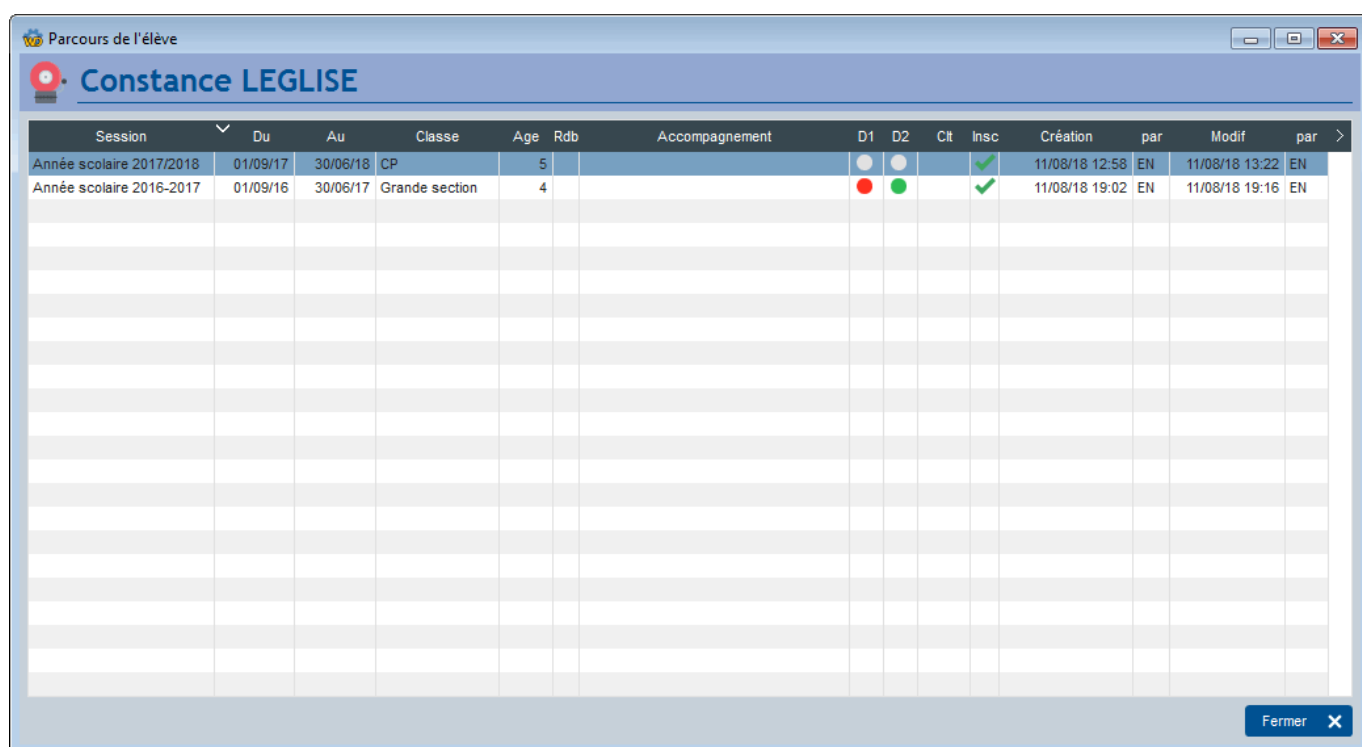
La fiche de l'élève pour la classe permet de préciser :

- qu'il s'agit d'un **redoublement**
- que l'inscription de l'élève est en **liste d'attente**
- de préciser les **décisions provisoires et finales** de passage au niveau supérieur
- et enfin de préciser des **modalités particulières** d'accompagnement de l'élève, le cas échéant

Sur l'écran liste, le clic droit fournit le menu suivant :



L'option **Afficher les inscriptions** permet de suivre le parcours de l'élève dans ses inscriptions successives.



L'option **Afficher les cours** permet de suivre dans le détail la "consommation" de cours par l'élève.

Session	Classe	Cours	Matière	Le	Durée	Enseignant	Modalités particulières	Ins	P	Assiduité	Participation	Création
2017/2018	CP	4	Opérations	07/06/18 10:45	02 h 40	Robert PIQUART				Faible	Excellente	11/08/18 20:58
2017/2018	CP	3	Lecture	08/06/18 10:25	02 h 25	Armelle LELONBEC				<Non précisé	<Non précisé	11/08/18 20:58
2017/2018	CP	5	Numérations	08/06/18 13:30	01 h 50	Robert PIQUART				<Non précisé	<Non précisé	11/08/18 20:58
2017/2018	CP	6	Histoire	09/06/18 10:05	04 h 00	Daniella MAQUEL				<Non précisé	<Non précisé	11/08/18 20:58
2017/2018	CP	1	Catéchisme	10/06/18 11:20	01 h 45	Blandine LEBETHON				<Non précisé	<Non précisé	11/08/18 20:46
2017/2018	CP	2	Copie	10/06/18 11:25	03 h 05	Armelle LELONBEC				Forte	Excellente	11/08/18 20:58

L'option **Compléter les notes** permet d'ajouter un "Zéro justifié" pour l'élève sélectionné, pour tous les examens où il n'a pas de note enregistrée. Typiquement, cela correspond au cas de l'arrivée en cours de cycle d'un élève.

Vous pouvez exporter toutes les notes d'un élève dans un fichier CSV via l'option **Exporter les notes**.

### Les incidents

La partie basse de l'écran permet d'enregistrer les incidents survenus pendant la session.

The screenshot shows a window titled 'Fiche Incident' with a blue header. The header contains a yellow and black striped warning triangle icon, the word 'Incident' in large blue font, and a log of recent actions: '6 10/08/18 12:38:13 EN' and '10/08/18 12:38:56 EN'. The main form area has a light blue background and contains the following fields:

- Date:** A text box containing '15/03/2018' with a calendar icon to its right.
- Type incident:** A dropdown menu showing 'Absence' and a checked checkbox labeled 'Justifié'.
- Valeur:** A text box containing '1,00' followed by the text 'en demies-journées'.
- Cours manqués:** A text box containing '4' followed by the text 'Heures'.
- Motif:** A large text box containing 'Gastro-entérite'.

At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Valider' with a checkmark icon and 'Annuler' with an 'X' icon.

En fonction du type d'incident, il est possible d'enregistrer :

- si l'incident est **justifié**
- la **valeur** de l'incident. Ici, l'absence a duré 1 demi-journée
- le nombre d'heure de **cours** manqués
- le **motif** de l'incident.

Ces éléments seront comptabilisés et repris dans le bulletin de notes standard.

## Examens et Notes

### Liste des examens

La **liste des examens** présente l'ensemble des examens subis par une classe.

Liste des examens

**Examens**

Session: 2017/2018 | Classe: CP | Matière: <Toutes> | Période: Troisième trimestre

Matière	Type	Intitulé	Période	Date	Durée	Coeff	Moy classe	sur	Notés	
Ecriture	<Non précisé>	Examen #5 du 15/09/18	Troisième trimestre	15/09/2018	02:00	1	0,00	20	0	
Ecriture	Partiel	Examen #4 du 30/06/18	Troisième trimestre	30/06/2018		1	0,00	20	0	
Ecriture	DST	Examen #3 du 05/05/18	Troisième trimestre	05/05/2018	02:00	1	0,00	20	0	
Ecriture	Contrôle continu	Examen #2 du 30/04/18	Troisième trimestre	30/04/2018	02:00	1	13,25	20	6	
Ecriture	<Non précisé>	Examen #1 du 05/04/18	Troisième trimestre	05/04/2018	01:00	1	11,50	20	6	

Nouveaux + | Modifier | Supprimer | Fermer

Sur cette liste, sont signalés en rouge les examens dont toutes les notes n'ont pas été enregistrés.

**Liste des notes d'un examen**

Cet écran permet de saisir les notes directement dans la table. Le classement est calculé au fur et à mesure de la saisie des notes.

The screenshot shows the 'Examen' application window. At the top, there's a header with the 'Examen' logo and title. On the right, there's a timestamp: '2 10/08/18 14:04:54 EN' and '10/08/18 15:00:01 EN'. Below the header, there are several form fields for configuring the exam:

- Session:** 2017/2018
- Classe:** CP
- Période:** Troisième trimestre
- Matière:** Ecriture
- Type:** Contrôle continu
- Intitulé:** Examen #2 du 30/04/18
- Date:** 30/04/2018
- Coefficient:** 1
- Notation sur:** 20
- Durée:** 02:00
- Validé:**

Buttons for 'Valider' (checkmark), 'Fermer' (X), 'Supprimer' (trash), and 'Imprimer' (printer) are visible on the right side. Below the form fields is a table with the following data:

Elève	Note	Présence	Classmt
CARLIER Charles	9,5	● Présent	4
CARLIER Charlotte	0,0	● Justifié	5
LEGLISE Béatrix	0,0	● Non justifié	5
LEGLISE Constance	15,5	● Présent	1
MOREAU Sandrine	14,0	● Présent	2
NOLO Julie	14,0	● Présent	2

Seul le professeur responsable de la matière pour la classe peut saisir les notes de sa classe, ou un administrateur Gestan.

Pour l'examen, il est possible de spécifier un **coefficient**, qui viendrait en pondération du calcul de moyenne, une **échelle de notation** (en général, sur 20), et une **durée** à titre d'information.

Si l'examen est **validé**, aucune modification de notes ne sera possible. Si une modification était nécessaire, il faudrait qu'il soit déverrouillé par un administrateur Gestan (option disponible sur le clic droit dans la table des examens). La validation des notes d'examens est une option de protection qui n'est pas obligatoire.

Le **type d'examen** est purement informatif.

Il n'est pas interdit de comptabiliser un examen sur une période différente que la période normale. Par exemple, vous pouvez comptabiliser un examen sur le premier trimestre, alors qu'il a été passé le 15 janvier (le premier trimestre se terminant supposément le 31 décembre)

La saisie des notes est effectuée directement dans la table. Il est possible de préciser si un élève était absent avec ou sans justification. S'il était absent sans justification, la note effective prise en compte pour le calcul de sa moyenne sera zéro. Tandis que si son absence est justifiée, l'examen ne sera pas pris en compte dans le calcul de sa moyenne.

## Bulletins


Il est possible d'imprimer des bulletins de note, comportant des observations, par période libre (semaine, mois, quinzaine, etc).

Id	Élève	Appréciation
9 ENF4	BELIN Jade	En progrès au cours de ce mois
10 ENF6	BIENFAIT Timéo	Bravo, vous avez fait des efforts
11 ENF12	DURANT Félix	En progrès
12 ENF16	PIQUET Marina	Accentuer les efforts de discipline
ENF13	VIEVILLE Nathan	>A REDIGER<

Vous pouvez enregistrer une observation pour la période, ou pas.

Les boutons **Imprimer** et **Imprimer tout** permettent d'imprimer le bulletin de note pour la période choisie.

Ci-dessous un exemple de bulletin de note (relevé des notes).



Académie d'ocitan  
COURS CLONIS  
RUE DU HILLONNE, ZONE LE VOUY  
33600 LA ROCHE  
direction@academie-ocitan.org  
05-56-96-21-07

Année scolaire 2018-2019

**BIENFAIT Timéo**  
Né le 19/09/2006

Classe de 6ème  
Professeur principal : GREGOIRE DORNILLAS

M. Stéphane BIENFAIT  
1 RUE ARISTIDES BRUNO  
03300 CHARLES

**Relevé de notes du 01/12/18 au 31/12/18**

Observations	
Brevé, vous avez fait des efforts	
<b>Anglais</b>	
Comp (coeff. 1,5)	3 14 20
Int. orale (coeff. 1,5)	3 14 20
<b>Math</b>	
Int. écrite (coeff. 1,5)	3 083 080 083 080
<b>Physique</b>	
Comp (coeff. 1,5)	3 13 20
Dé (coeff. 2)	3 14 20 10
Int. écrite (coeff. 1,5)	3 19 080 19 18 10 080
<b>Histoire-Géographie</b>	
Comp (coeff. 1,5)	3 13 20
Dé (coeff. 1)	3 17
Dé (coeff. 2)	3 083 8 3 13 20 080
Int. orale (coeff. 1)	3 13
Int. écrite (coeff. 1,5)	3 19 18
<b>Mathématiques</b>	
Comp (coeff. 1,5)	3 13 20
Dé (coeff. 1)	3 18 18
Dé (coeff. 2)	3 13 20 10 10
Int. écrite (coeff. 1,5)	3 13 20 10 0 080
<b>Physique-Chimie</b>	
Comp (coeff. 1,5)	3 13 20
Dé (coeff. 1)	3 18 20
Int. écrite (coeff. 1,5)	3 13
<b>Science Humaine</b>	
Dé (coeff. 2)	3 17 20 10
Int. orale (coeff. 1)	3 083
Int. écrite (coeff. 1,5)	3 10 080

Nom	Coeff.	
Comp (coeff. 1,5)	3	13

Stabilité	Coeff.	
Int. orale (coeff. 1)	3	083
Int. écrite (coeff. 1,5)	3	083 080 083

Signature du Directeur Signature des Parents

## Appréciations par période

### Liste des appréciations

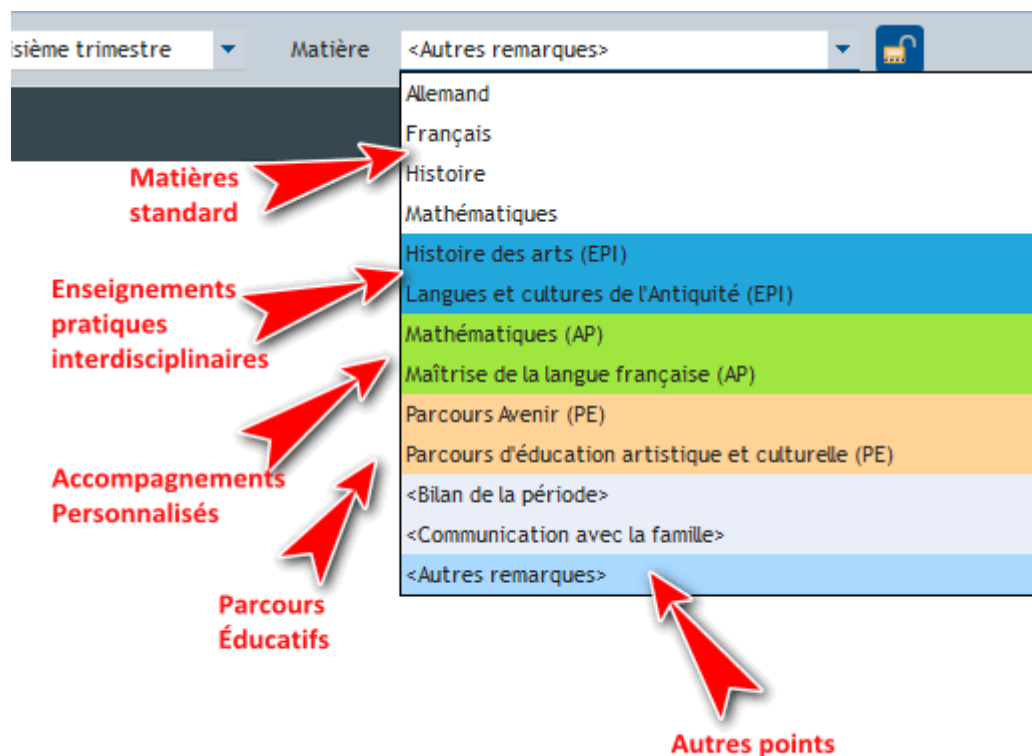
A l'issue de chaque période de session, ou de chaque session, l'enseignant d'une matière peut formuler des appréciations sur le déroulement de la période, pour chaque élève. Ces appréciations seront publiées sur les bulletins de note standard.

The screenshot shows the 'Appréciations' window with the following filters: Session 2017/2018, Classe CP, Période Troisième trimestre, Matière Ecriture. The table contains the following data:

Id	Élève	Élève	Moy classe	Moy Élève	Ct	Assiduité	Participation	Appréciation
9	ENF11	CARLIER Charles	11,69	10,88	4	<Non précisé>	<Non précisé>	Des efforts sont nécessaires pour améliorer un niveau qui devrait être meilleur
10	ENF12	CARLIER Charlotte	11,69	14,00	2	<Non précisé>	<Non précisé>	Excellent travail, continuez comme cela. En revanche, soyez moins bavarde en classe.
11	ENF10	LEGLISE Béatrix	11,69	10,13	6	<Non précisé>	<Non précisé>	Peut mieux faire
13	ENF9	LEGLISE Constance	11,69	14,17	1	Forte	Excellente	Excellente élève.
0	ENF2	MOREAU Sandrine	11,69	10,38	5	<Non précisé>	<Non précisé>	>A REDIGER<
12	ENF5	NOLO Julie	11,69	12,38	3	<Non précisé>	<Non précisé>	De réels progrès ont été enregistrés ce trimestre, continuez.

On the right side of the interface, there are buttons for 'Nouveau +', 'Modifier', 'Supprimer', 'Imprimer', and 'Imprim. tout'. At the bottom right, there is a 'Fermer' button.

Pour saisir ou modifier une appréciation il faut que l'utilisateur connecté soit le professeur principal quand il s'agit d'un sujet supplémentaire, ou le professeur chargé de la matière s'il s'agit d'une matière "normale", ou un administrateur Gestan.

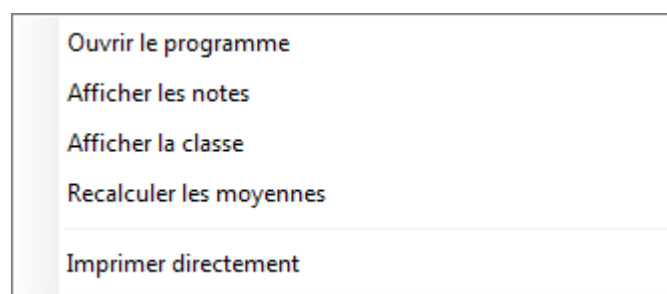


En plus des matières, la combo “Matières” affiche la liste des EPI, des AP, et des PE prévus pour la classe, et trois sujets supplémentaires sur lesquels des appréciations peuvent être saisies :

- Bilan de la période : pour indiquer une appréciation générale de la période, toutes matières confondues
- Communication avec la famille : pour enregistrer des informations destinées à la famille de l'élève
- Autres remarques : pour enregistrer tout élément hors des deux sujets précédents

Comme pour les notes d'examens, le bouton de verrouillage **1** permet de verrouiller une série d'appréciations pour une matière concernée. Si les appréciations sont verrouillées, seul un administrateur Gestan pourra les déverrouiller.

### Menu contextuel de la liste



Le menu contextuel propose les options :

- **Ouvrir le programme**, qui permet de saisir les principaux éléments du programme étudié pendant la période, qui seront édités sur le bulletin standard.
- **Afficher les notes** qui affiche les notes pour l'élève sélectionné.



Appréciation

13 10/08/18 16:27:37 EN  
10/08/18 18:14:48 EN

Session Année scolaire 2017/2018 Classe CP Valider ✓

Élève LEGLISE Constance Annuler ✕

Période Troisième trimestre

Matière Ecriture

Moyenne 14,17 Classement 1

Assiduité Forte Participation Excellente

Appréciation Excellente élève.


La fiche appréciation permet de saisir l'**appréciation** du professeur, et également de préciser l'**assiduité** et la **participation** de l'élève. Ces deux critères sont purement informatifs.

## Édition des bulletins

Le bouton **Imprimer** de l'écran liste permet d'imprimer le bulletin de l'élève, tandis que le bouton **Imprimer tout** imprime tous les bulletins de la classe.

Ci-dessous les différents bulletins par période que peut éditer l'extension :


### Modèle standard éducation nationale (France)



Académie de Champagne  
**École Saint-Joseph**  
 27 rue de France  
 51102 BÉGIN  
 03.28.00.00.00  
 01.86.00.23.83

Année scolaire 2017-2018  
 Troisième primaire  
**ROUSSY Carine**  
 Né(e) le 06/02/2008

Classe de 3<sup>1</sup>  
 Professeur principal : Anne-Laurence LEBLANC



M. Paul ROUSSY  
 88 Avenue d'Alsace  
 75014 PARIS 14

Suivi des acquis scolaires de l'élève				
Matricle	Principaux éléments du programme travaillé pendant la période	Acquisitions, progrès, et difficultés observés	Note de l'élève	Moyenne de classe
Francis Eric HOUJ	La vie de Victor Hugo dans le détail, de sa naissance à sa mort, en passant par toutes les étapes de sa vie d'écrivain, jusqu'à son engagement en faveur de la justice, aux regards de ses parents.	En nos progrès	14,50	13,90
Mikael Paul SCHIN	Les révolutions dans la France et leur héritage actuel dans notre société	Peut mieux faire	12,50	13,00
Alien Eric HOUJ	Perfectionnement dans les élocutions	En progrès	15,10	14,71
Mathém Aliou Paul SCHIN		Du personnel, qu'on demande qu'il informe en 15 minutes pour être le meilleur un peu plus tôt, pour ne pas arriver en classe trop tard.	16,00	14,80

Engagements pratiques interdisciplinaires : projets réalisés et implication des élèves	
Langues et cultures de l'étranger Particulièrement dans les élocutions Paul SCHIN	Coursage à l'air en latin qui est gros

Engagements personnels : actions réalisées et implication des élèves	
Régime martial Paul SCHIN	En nos progrès réalisés

Renseignements : projets réalisés et implication des élèves	
Renseignements : éducation artistique et culturelle : Sociétés musicales classiques	
Renseignements : L'écriture des écrits vous.	
Renseignements : éducation artistique et culturelle :	
Renseignements : de santé :	

Bilan de l'acquisition des connaissances et compétences	
Synthèse de l'évaluation des acquis réalisés et conseils pour progresser : Un excellent travail scolaire	


Vie scolaire - Communication avec la famille	
Vie scolaire (conduite, ponctualité, respect du règlement intérieur, participation à la vie de l'établissement) : Nombre de parents voir le professeur principal	Date, Nom, et Signature du Chef de l'établissement Mme Caroline SAUPE-BOUYE le 10 août 2018
Remarques : (commentaires justifiés par les responsables légaux / autres intervenants sur l'élève par les responsables légaux / intervenants) Nombre d'heures de suivi marquées du fait de la absence justifiée au sein de l'école	
Date, Nom, et Signature des responsables légaux	


Correspondance avec la famille	
Remarques : Une note en éducation des problèmes de discipline est relayée au sein de la famille.	
Date, Nom, et Signature des responsables légaux	

Modèle Éducation Nationale (France)

Modèle simple type primaire ou cycle 2 (Spécifique 1)



**École Saint-Joseph**  
 27 Ave de Vaux  
 31100 NERES  
 0561 48 21 83



République Française  
 Ministère de l'Éducation Nationale  
 Direction de l'Évaluation et de la Prospective  
 4, Avenue de la République

Année scolaire 2017-2018  
Troisième trimestre

**LEGLISE Constance**  
 Né(e) le 11/03/2012

Mme de CP  
 Professeur principal : Christine MAJUEL

M. Charles LEGUSE  
 52 avenue Gabriel Perri  
 69150 ALBIGNY SUR SAÔNE

**Observations**

Constance a passé une bonne année de CP. Elle s'investit bien en classe, et participe avec beaucoup d'ardeur. Un point à travailler cependant pour l'année prochaine : le soin dans le travail écrit.

**PASSAGE EN CE1**

Matière	Moyenne
Coq lie	13,00
Ecriture	14,35
Lecture	
Rédaction	
Matières littéraires	13,90
Nombres	16,20
Opérations	15,00
Problèmes	12,50
Matières scientifiques	14,57
Géographie	
Histoire	
Catéchisme	13,00
<b>Moyenne générale</b>	<b>13,90</b>

Moyenne de la classe	12,75
Moyenne la plus élevée	14,06


Classement	17/15
------------	-------

Signature du Directeur

Signature des Parents

Modèle Spécifique1

**Modèle simple type primaire ou cycle 2 (Spécifique 2)**



Académie d'Amiens  
**COURS CLOUIS**  
RUE DU MILLENAIRE, 208E LE VERD  
02800 LA PERE  
0340100100  
0340100100

M. Stéphane BIENFAIT  
1 RUE ARISTIDE BRIAND  
02800 CHARMES

Année scolaire 2018-2019  
Trimestre 2

**BIENFAIT Marcello**  
Né(e) le 19/09/2008

Casse de tête  
Professeur principal : GREGOIRE D'ORVILLE

Observations

Matière	Note	Observations
Anglais	7,00	Ne lit pas de livres régulièrement. Ne participe pas en classe. Continu à lire.
Arts		
Desin		
Français	16,00	En trimestre 1, ne s'est pas engagé en classe à laquelle vous pouvez le pousser à participer.
Histoire-Géographie	12,50	Travail effectué en trimestre. Apprenez-vous en apprenant vos leçons régulièrement.
Mathématiques	17,50	Bon travail.
Physique-Chimie	12,50	Très bon travail. Pensez à venir comme après les autres qui ont pu venir plus tard.
Sciences Naturelles	11,25	Travail effectué.
Sport	11,00	Très bon travail. Tous les matins échauffez-vous comme d'habitude. Si vous ne pouvez pas venir, essayez de venir quand même.
Vocabulaire		
<b>Moyenne générale</b>	<b>13,24</b>	

Moyenne de la classe	12,24
Moyenne la plus élevée	14,71

Classement	2 <sup>e</sup> / 7
------------	--------------------

Signature du Directeur

Signature des Parents

## Domaines de compétence et compétences

Il s'agit d'une grille d'évaluation propre au ministère de l'éducation nationale, en France (voir [EDUSCOL](#), [ici pour le cycle 4](#), mais qui peut être utilisé pour toute évaluation de compétence dans un domaine hors-scolaire, par son aspect générique.

Les savoirs sont analysés selon une hiérarchie à trois niveaux : le domaine de compétence, la compétence, et l'élément signifiant, ceci pour chaque cycle de formation.

### Domaines de compétence

L'écran des domaines de compétence permet de gérer les domaines par cycle de formation. Le **code** du domaine de compétence servira ensuite à classer les compétences et leurs éléments signifiants.

Domaines de compétence

Cycle Cycle 4

Libellé	Code
Les langages pour penser et communiquer	1
Les méthodes et outils pour apprendre	2
La formation de la personne et du citoyen	3
Les systèmes naturels et les systèmes techniques	4
Les représentations du monde et l'activité humaine	5

Nouveau +

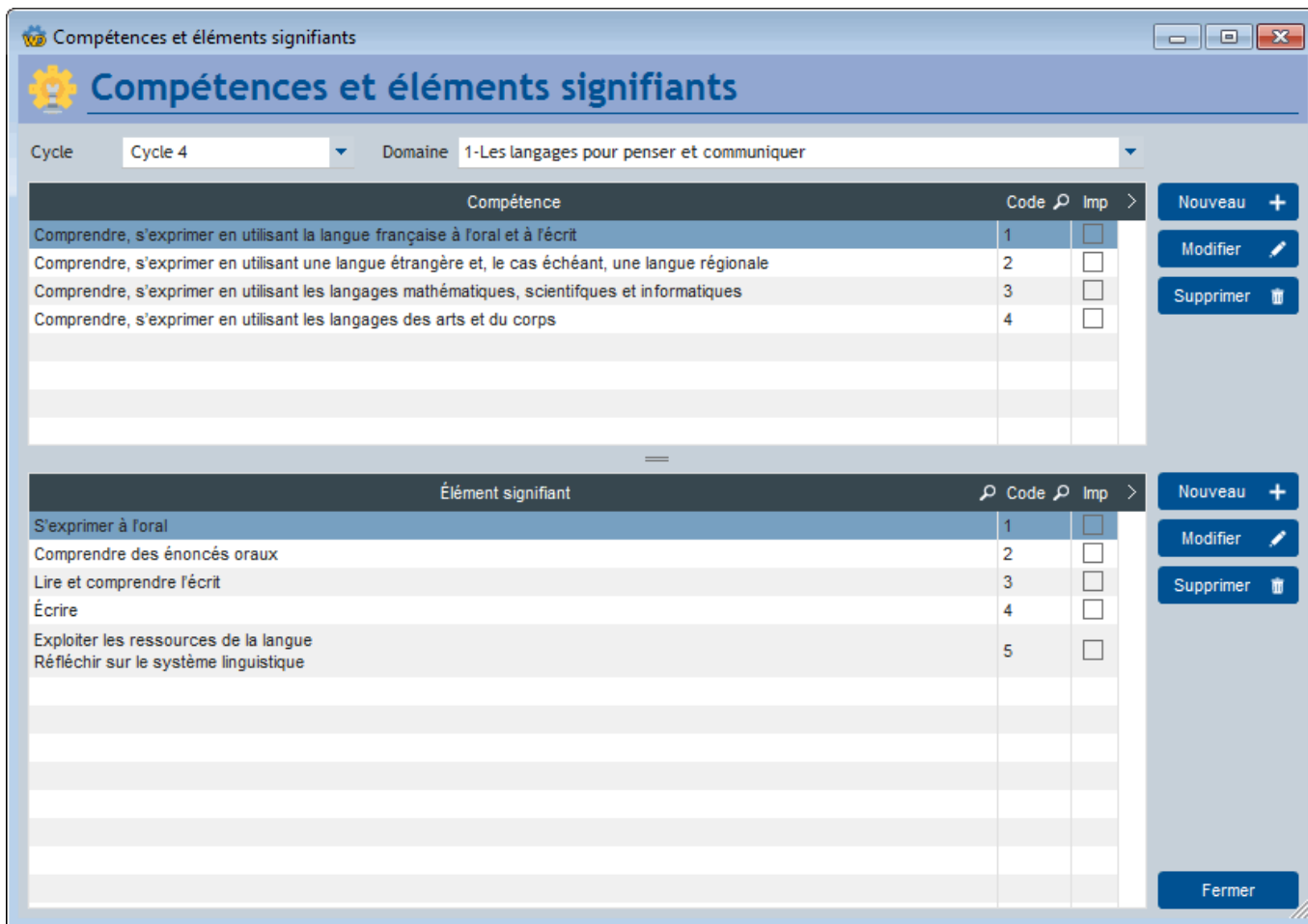
Modifier

Supprimer

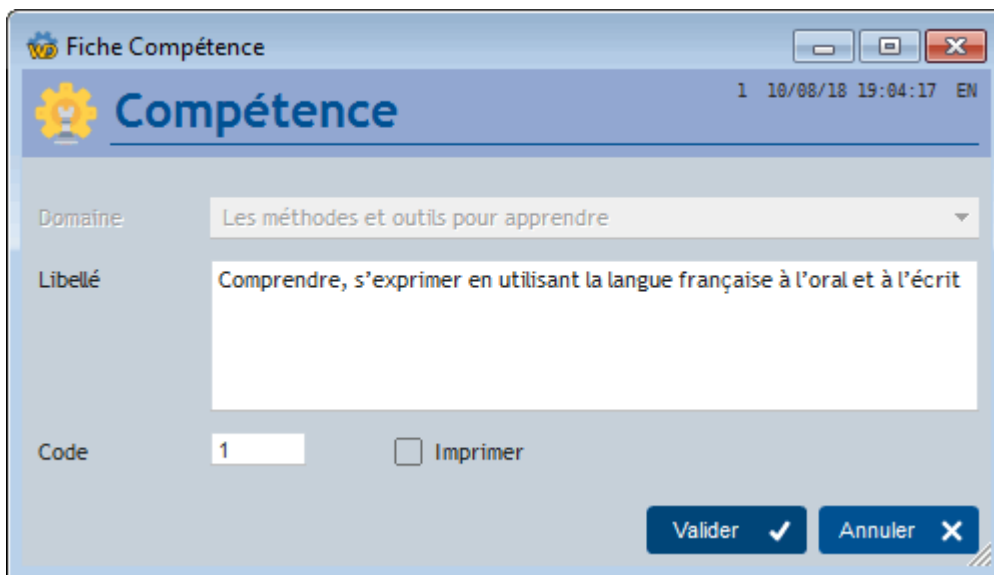
Fermer X

## Compétences et éléments signifiants

L'écran permet d'enregistrer les compétences selon leurs domaines, et les éléments signifiants de ces compétences.



Les compétences sont identifiées par un **code** (il est pré-alimenté par un numérique auto-incrémenté). La case **Imprimer** permet de l'imprimer, ou pas, sur le relevé de compétence.



Les éléments significants sont identifiés par un **code** (il est pré-alimenté par un numérique auto-incrémenté). La case **Imprimer** permet de l'imprimer, ou pas, sur le relevé de compétence. Il est possible d'enregistrer les critères d'évaluation de l'élément de compétence).

Elément signifiant (de compétence)

5 10/08/18 19:19:34 EN

**Élément signifiant**

Domaine: Les méthodes et outils pour apprendre

Compétence: Comprendre, s'exprimer en utilisant la langue française à l'oral et à l'écrit

Libellé: ⚡ Exploiter les ressources de la langue  
Réfléchir sur le système linguistique

Code: 5  Imprimer

Critères d'évaluation

On attend d'un élève :

- qu'il mobilise les connaissances et procédures orthographiques et syntaxiques étudiées pour produire un texte pouvant aller jusqu'à 2000 à 3000 signes dans une langue globalement correcte ;
- qu'il puisse réviser un énoncé produit par lui-même ou un autre scripteur à partir d'indications orientant cette révision ;
- qu'il sache analyser en contexte des unités lexicales en les mettant en relation et en se fondant sur l'analyse de leur forme ;
- qu'il sache analyser les propriétés d'un ou de plusieurs éléments linguistiques en les référant au système de la langue et en les comparant éventuellement au système d'une autre langue.

Valider ✓

Annuler ✕

## Appréciations des compétences

L'ensemble des domaines de compétences / compétences / éléments signifiants étant décrits, l'écran d'évaluation de compétences peut afficher l'ensemble dans une vue en arbre.

Dans cette vue, la codification est déduite des codes saisis dans chaque fiche.

Ainsi, l'élément signifiant "S'exprimer à l'oral en continu et en interaction" est-il codifié "E1.2.4", car il s'agit de l'élément signifiant 4 de la compétence 2 du domaine de compétence 1.

L'appréciation se fait selon 4 niveaux :

- Très bon
- Satisfaisant
- Fragile
- Insuffisant.

Pour enregistrer ces appréciations, il suffit de saisir, directement dans la colonne "Niveau" de la table, un chiffre de 1 à 4.

La zone de bas d'écran **Synthèse des acquis sur la période** est destinée à enregistrer des observations qualitatives, qui ont vocation à être publiées sur le bulletin de compétence.

Le bouton **Valider** provoque l'enregistrement des appréciations.

Le bouton **Imprimer** lance l'impression du bulletin de compétence pour l'élève, **Imprim tout** lance l'impression de tous les bulletins.

**Exemple de bulletin de compétence**

École Saint-Joseph  
 27 rue de l'école  
 91000 Evry  
 01 69 20 20 00

M. Stéphane CARUER  
 88 avenue des cèdres  
 75017 PARIS 17

M. Caruer Charlotte  
 14 rue de la Gare  
 91000 Evry

Mme Le Lohéec  
 De l'école principal / Mme Le Lohéec

**Maîtrise des composants du socle en fin de cycle**

	Savoirs	Savoir-faire	Attitudes	Compétences	Prérequis
Pr-1.1 Comprendre, à la lecture, ce qui est écrit en lien avec la langue et l'emploi de la langue écrite et l'écrit	X				X
Pr-1.2 Lire et comprendre ce qui est écrit					X
Pr-1.3 Écrire et utiliser la langue écrite de la langue française pour le système d'écriture			X		
Pr-1.4 Écrire et comprendre ce qui est écrit en lien avec la langue écrite		X			
Pr-1.5 Utiliser la langue écrite de la langue française		X			
Pr-1.6 Utiliser l'écrit pour communiquer et pour transmettre des connaissances		X			

**Synthèse des acquis observés en fin de cycle**

D'après la table ci-dessus, les acquis sont les suivants :

**Nom du Directeur principal**

Mme Le Lohéec,  
le 10/08/19

**Nom de l'enseignante responsable**

Jocelyne REIGEL,  
le 10/08/19

**Nom des parents / l'élève ou le tuteur**

Prévu pour la signature

bltn\_compet.pdf

**Cours et participation aux cours**

Lorsqu'un cours est créé, il est créé pour une classe, et les élèves de la classe sont par défaut enregistrés comme inscrits pour le cours.

Mais il est possible d'inscrire d'autres élèves d'autres classes au même cours, et/ou de les mettre en attente.

Le calcul des effectifs est effectué immédiatement, et est comparé avec la capacité des salles, si une salle a été précisée.

**Liste des cours**

L'écran présente la liste des cours pour la semaine. Ils sont filtrables selon les sessions, classes, matières, et salles de formation.

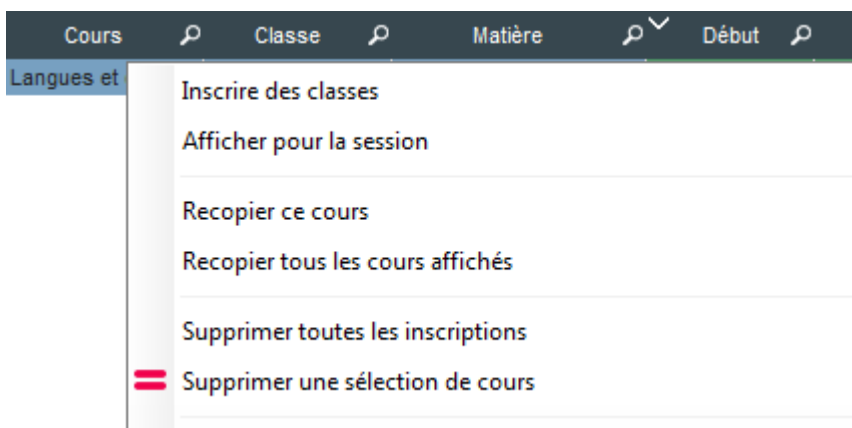
Cours	Classe	Matière	Début	Fin	Code	Professeur	Insc	Att	Salle	Std	Max
Allemand #14	3°1	Allemand	12/08/18 12:50	12/08/18 13:55	EN	NOLO Eric	4	0	Lilliput	5	7
Français #13	3°1	Français	12/08/18 10:45	12/08/18 12:25	EN	NOLO Eric	12	0	Lilliput	5	7
Opérations #15	CP	Opérations	12/08/18 09:45	12/08/18 11:20	RP	PIQUART Robert	6	0	Lilliput	5	7
Catéchisme #12	CP	Catéchisme	12/08/18 09:15	12/08/18 10:30	JLB	LEBETHON Blandin	4	2	Lilliput	5	7
Français #6	5°3	Français	11/08/18 15:20	11/08/18 17:05	PM	MOUROT Pascal	6	0	Osterode	10	20
Histoire #5	CP	Histoire	11/08/18 13:05	11/08/18 14:50	DM	MAQUEL Daniella	11	5	Lasalle	10	12
Allemand #4	3°1	Allemand	11/08/18 11:10	11/08/18 12:45	EN	NOLO Eric	4	0			
Rédaction #3	CP	Rédaction	11/08/18 09:50	11/08/18 12:00	AL	LELONBEC Armelle	6	0			
Copie #17	CP	Copie	10/08/18 22:30	11/08/18 00:00	AL	LELONBEC Armelle	6	0	Murat	12	15
Ecriture #16	5°3	Ecriture	10/08/18 21:45	11/08/18 00:00	DM	MAQUEL Daniella	6	0	Lasalle	10	12
Allemand #2	3°1	Allemand	10/08/18 13:10	10/08/18 15:00	EN	NOLO Eric	4	0			
Numérations #1	CP	Numérations	10/08/18 11:10	10/08/18 12:40	RP	PIQUART Robert	5	1			
Ecriture #11	5°3	Ecriture	08/08/18 12:55	08/08/18 14:25	DM	MAQUEL Daniella	6	0	Murat		
Numérations #9	CP	Numérations	08/08/18 09:45	08/08/18 11:55	RP	PIQUART Robert	6	0	Murat		
Français #8	3°1	Français	07/08/18 13:40	07/08/18 16:15	EN	NOLO Eric	10	2	Osterode		
Catéchisme #10	CP	Catéchisme	07/08/18 09:15	07/08/18 11:20	JLB	LEBETHON Blandin	6	0	Lasalle		
Allemand #7	3°1	Allemand	06/08/18 10:05	06/08/18 12:40	EN	NOLO Eric	4	0			

L'écran affiche des date début et fin en gris quand le cours est passé, en rouge quand il est en train de se dérouler, et en vert quand il est à venir.

Si les inscrits dépassent la capacité maxi de la salle, la zone **Insc** (inscrits) est en rouge; Si elle se situe entre la capacité standard et la capacité maxi, elle est en orange. Enfin, elle est en vert quand elle est inférieure ou égale à la capacité standard.

Si les effectifs inscrits plus ceux en attente dépassent la capacité maxi de la salle, la zone **Att** (effectifs en attente) est en rouge. Elle est en orange si ce total est entre la capacité standard et la capacité maxi. Enfin, elle est en vert quand ce total est inférieur ou égal à la capacité standard.

**Option disponibles sur le clic droit de la liste des cours**



**Inscrire des classes** Cette option ouvre un écran de sélection d'une ou plusieurs classes, permettant d'inscrire en un clic les effectifs d'une ou plusieurs classes

**Afficher pour la session** Cette option permet d'afficher tous les cours de toutes les matières dans toutes les salles, entre les date début et fin de la session.

### **Recopier ce cours**

Création de cours en masse

## Créations par récurrence

Classe: CP

Matière: Rédaction

Professeur: Armelle LELONBEC

Salle: <Non précisée>

Cours du: 11/08/2018 09:50 au 11/08/2018 12:00

Répéter tous les 7 jours

du 01/09/2017 au 30/06/2018

Recopier aussi les inscriptions

Valider ✓ Annuler ✕

Cet écran permet de recopier un cours entre deux dates, selon une périodicité définie. Vous pouvez par exemple créer un cours de Mécanique, tous les mardis de 14H00 à 15H00, entre le 01/09/2019 et le 30/06/2020.

### **Recopier tous les cours**

Création de cours en masse

## Créations par recopie

Recopier tous les cours :

Entre le 06/08/2018

Et le 12/08/2018

Avec un décalage de 7 jours

Recopier aussi les inscriptions

Valider ✓ Annuler ✕

Cet écran permet de recopier un ensemble de cours entre deux dates, avec un décalage de x jours. Vous pouvez par exemple l'utiliser pour recopier tous les cours d'une semaine, pour la semaine

suivante ou dans trois semaines.

**Supprimer toutes les inscriptions** Supprime toutes les inscriptions au cours sélectionné.

**Supprimer sur les critères** Cette option permet de supprimer plusieurs cours (et les inscriptions reliées), en fonction des critères d'affichage de la liste. Le message de confirmation précise la sélection retenue.

## La fiche cours

Le bouton **Nouveau** de l'écran liste des cours ouvre l'écran de création de cours.

The screenshot shows a window titled "Fiche Cours" with a subtitle "Création en cours". The form contains the following fields and values:

- Session: Année scolaire 2017/2018
- Classe: CP
- Matière: Numérations
- Enseignant: PIQUART Robert
- Libellé: Cours de rattrapage spécial
- Salle: Lasalle
- Début: 10/06/2018 08:15
- Fin: 10/06/2018 09:10
- Contenu: Rappels complémentaires sur les suites arithmétiques. Prévoir un rétro-projecteur.

Buttons: Valider (with a checkmark icon) and Annuler (with an X icon).

Le **Libellé** sera renseigné automatiquement s'il est laissé vide.

## Agenda des cours

Mais il est encore plus facile de créer un cours via l'agenda des cours, auquel le bouton **Agenda** de la liste des cours donne accès.

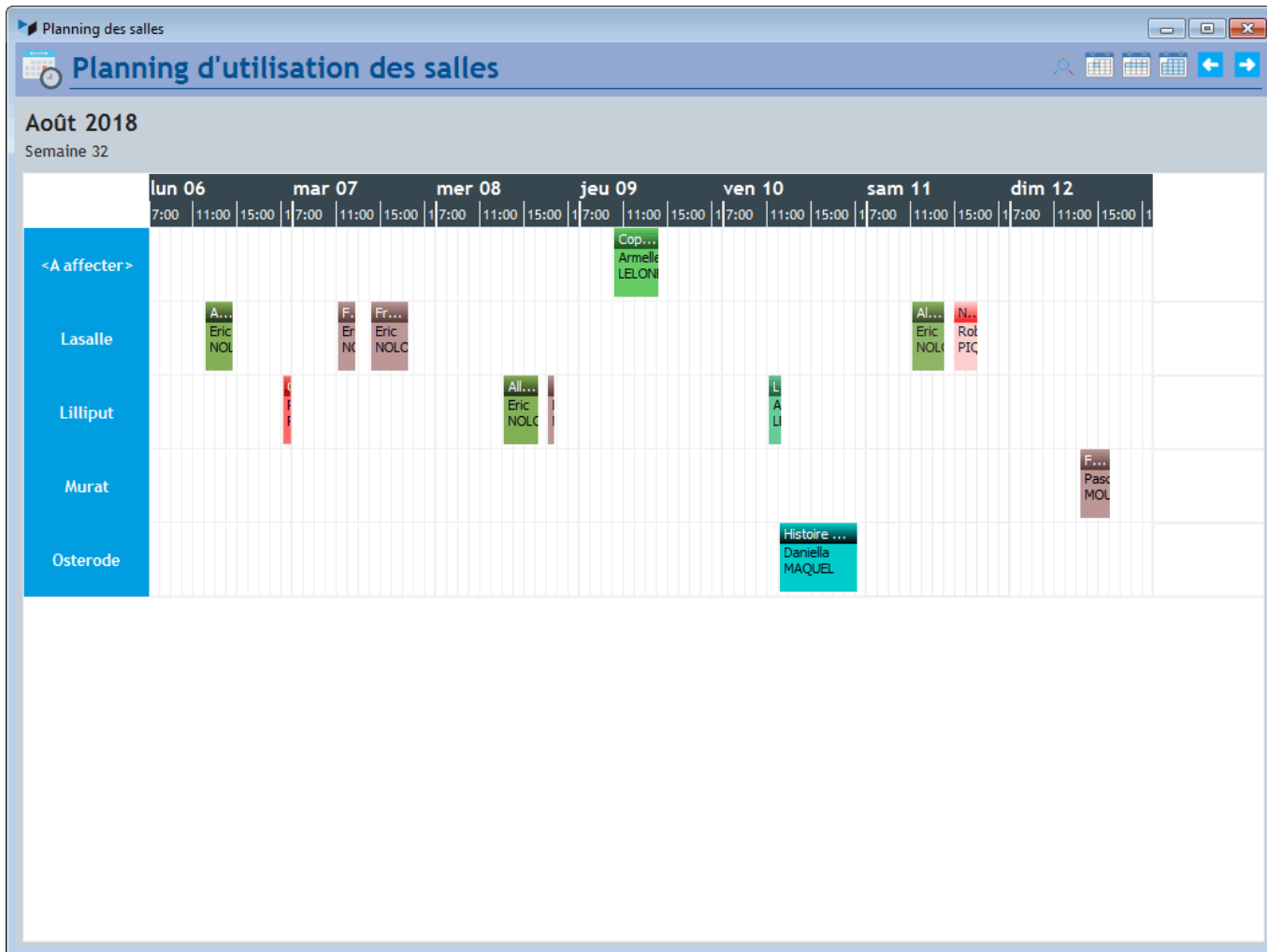


Sur l'agenda des cours, il suffit de sélectionner une plage horaire à la souris pour créer un cours. A la souris, il est possible de déplacer les cours, ou d'en modifier la durée.

A noter que le filtre d'affichage de la table des cours est celui qui sert à l'agenda. Par exemple, si vous avez affiché la liste des cours de 5°3 dans la liste des cours, l'agenda ne va afficher que les cours de 5°3. Idem si vous n'aviez affiché les cours que de la salle Murat.

### Planning d'utilisation des salles

En fonction de la programmation des cours, le planning d'utilisation des salle peut être affiché. A la souris, les horaires des cours peuvent être modifiés (mais pas leur durée), et les cours peuvent être réaffectés à une autre salle.



## Suivi des présences aux cours

Sur l'écran liste de suivi des inscriptions aux cours, un double-clic sur la colonne **Insc** permet de passer une inscription de "en attente" à "inscrit", et vice-versa.

Si un cours est donné à une classe en général, il est possible d'affecter aux cours des élèves appartenant à d'autres classes. Ainsi, dans ce cours de CP, l'élève MOREAU Micka appartient à la classe de 5°3, et l'élève MOREAU Clara n'appartient à aucune classe.

La liste déroulante **Cours** affiche les cours qui ne sont pas encore terminés. Le clic droit permet d'afficher la liste.

Le bouton **Imprimer** permet d'imprimer la liste de présence du cours concerné (pour les élèves inscrits uniquement).

Si le cours n'est pas terminé, et qu'il doit se dérouler dans une salle dont la capacité est précisée, toutes les inscriptions sont affichées, dans l'ordre inverse des inscriptions (les plus récentes en haut de table). Un code couleur permet de voir facilement si la capacité est dépassée, ou pas. Dans le cas inverse, le sélecteur permet d'afficher les élèves inscrits au cours, en attente, et les deux catégories à la fois. Si l'affichage porte sur les inscrits ou les en-attente seulement, alors la liste est classée dans l'ordre alphabétique.

Inscriptions par cours

### Inscriptions aux cours

Session 2017/2018 Classe CP Cours Français #3, le 14/08/18 à 13:20 (JLB) Lasalle

Id	Élève	Nom de famille	Prénom	Classe	Naissance	Âge	Sexe	Insc	P	Assiduité	Participation
14	ENF11	CARLIER	Charles	CP	09/01/2013	5				<Non précisé>	<Non précisé>
15	ENF12	CARLIER	Charlotte	CP	26/06/2012	6				<Non précisé>	<Non précisé>
13	ENF10	LEGLISE	Béatrix	CP	11/03/2012	6				<Non précisé>	<Non précisé>
12	ENF9	LEGLISE	Constance	CP	11/03/2012	6				Forte	Excellente
42	ENF3	MOREAU	Clara	CP	26/04/1997	21				Moyenne	Neutre
41	ENF1	MOREAU	Micka	5°3	25/04/1995	23				Moyenne	En retrait
11	ENF2	MOREAU	Sandrine	CP	24/05/2013	5				<Non précisé>	<Non précisé>

Tous  
 Inscrits  
 Attente

La fiche de présence au cours permet de mémoriser les détails de la participation de l'élève.

Inscription aux cours

### Inscription aux cours

19 11/08/18 04:55:26 EN  
11/08/18 04:57:43 EN

#ENF15 - Charle LEBRUN  Liste d'attente

Cours : Allemand - Eric NOLO

11/08/2018 - 10:50/13:55

Présence  Présent

Assiduité Forte

Participation Excellente

Modalités particulières

## Facturation

Pour gérer la facturation liée à l'activité de formation, il y a trois solutions possibles :

1. la création de facture entièrement manuelle
2. la création de factures récurrentes
3. l'utilisation de l'outil de facturation d'EDUC

## **Solution manuelle**

Cette solution utilise les fonctions natives de Gestan “noyau” : création d'une facture pour un client, et suivi de tout le cycle de vie de la facture : rédaction, validation, transmission, encaissement.

## **Factures récurrentes**

Cette solution utilise la fonction “facturation récurrente” de Gestan “noyau” (via le menu Activité > Actions > Actions planifiées).

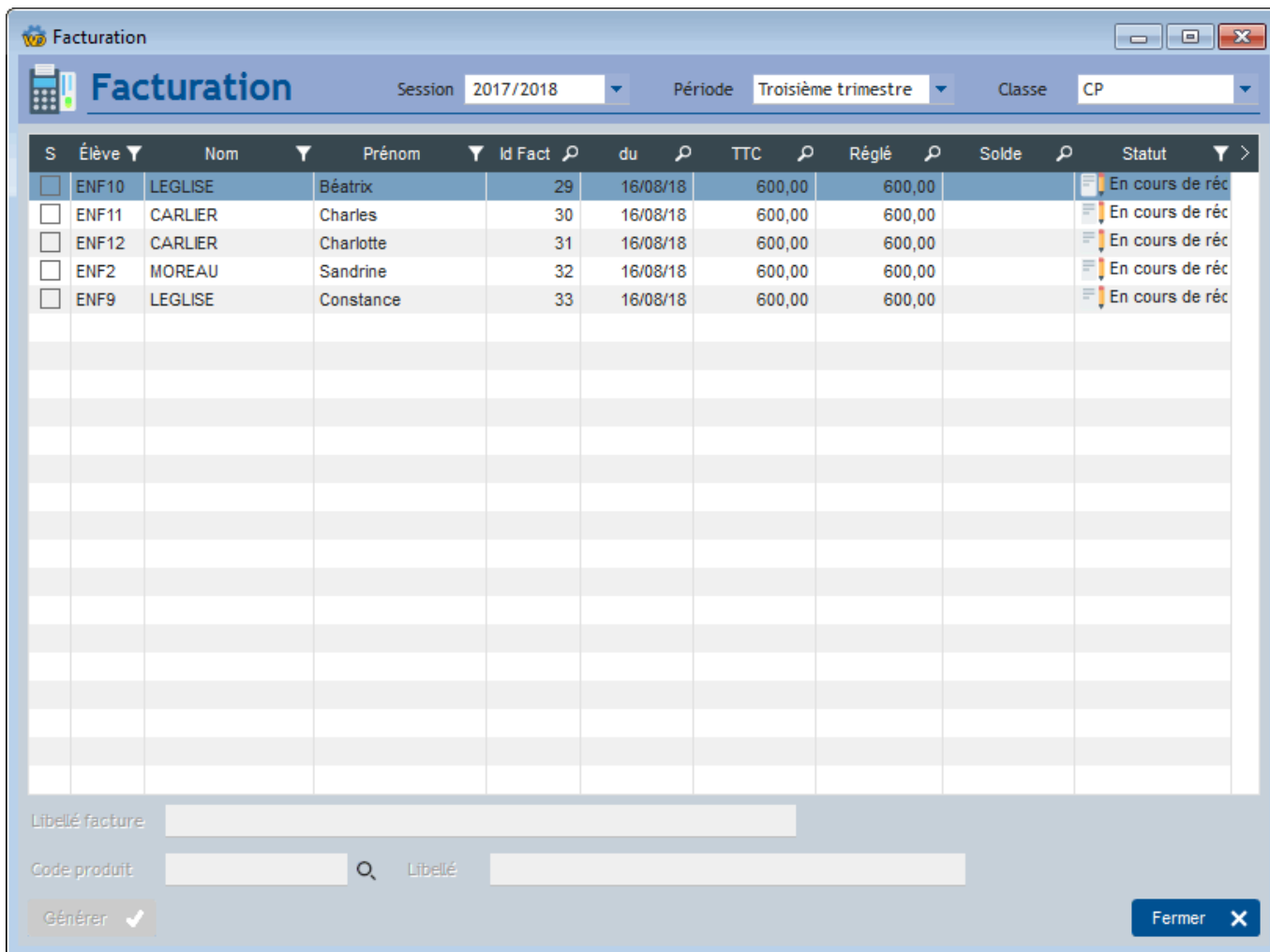
Ainsi, pour chaque élève, vous pouvez créer une première facture de frais de scolarité, et paramétrer la génération automatique des factures suivantes selon la récurrence souhaitée (mois, trimestre, autre périodicité), sur l'étendue de l'année scolaire, avec actualisation des prix, ou pas.

## **Outil de facturation EDUC**

Via le menu EDUC > Facturation, vous ouvrez l'écran de facturation spécialisé EDUC.

Cet écran affiche, pour une classe et une période, l'ensemble des factures de la classe à générer, si elles n'ont pas déjà été générées.



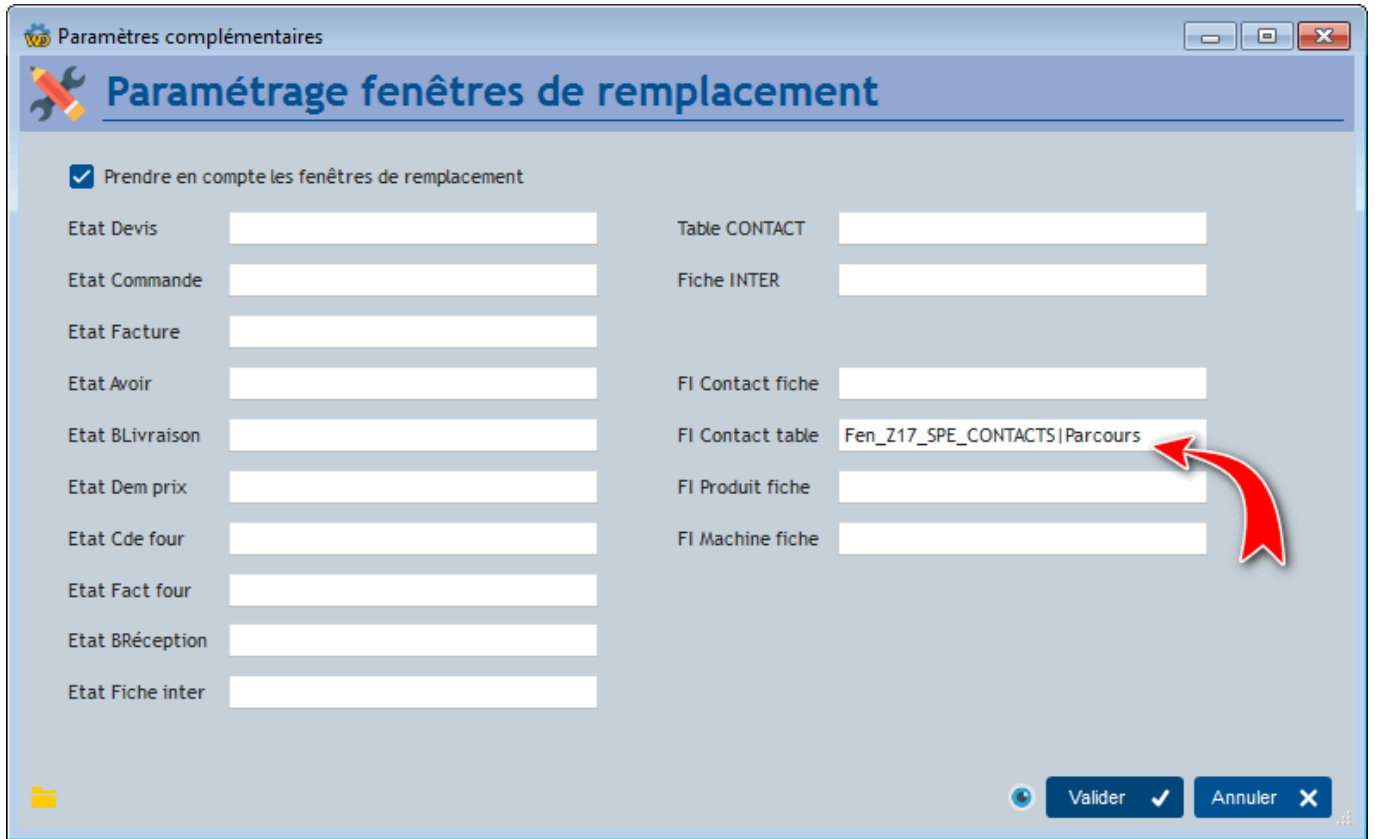


## Intégration des données EDUC dans Gestan "noyau"

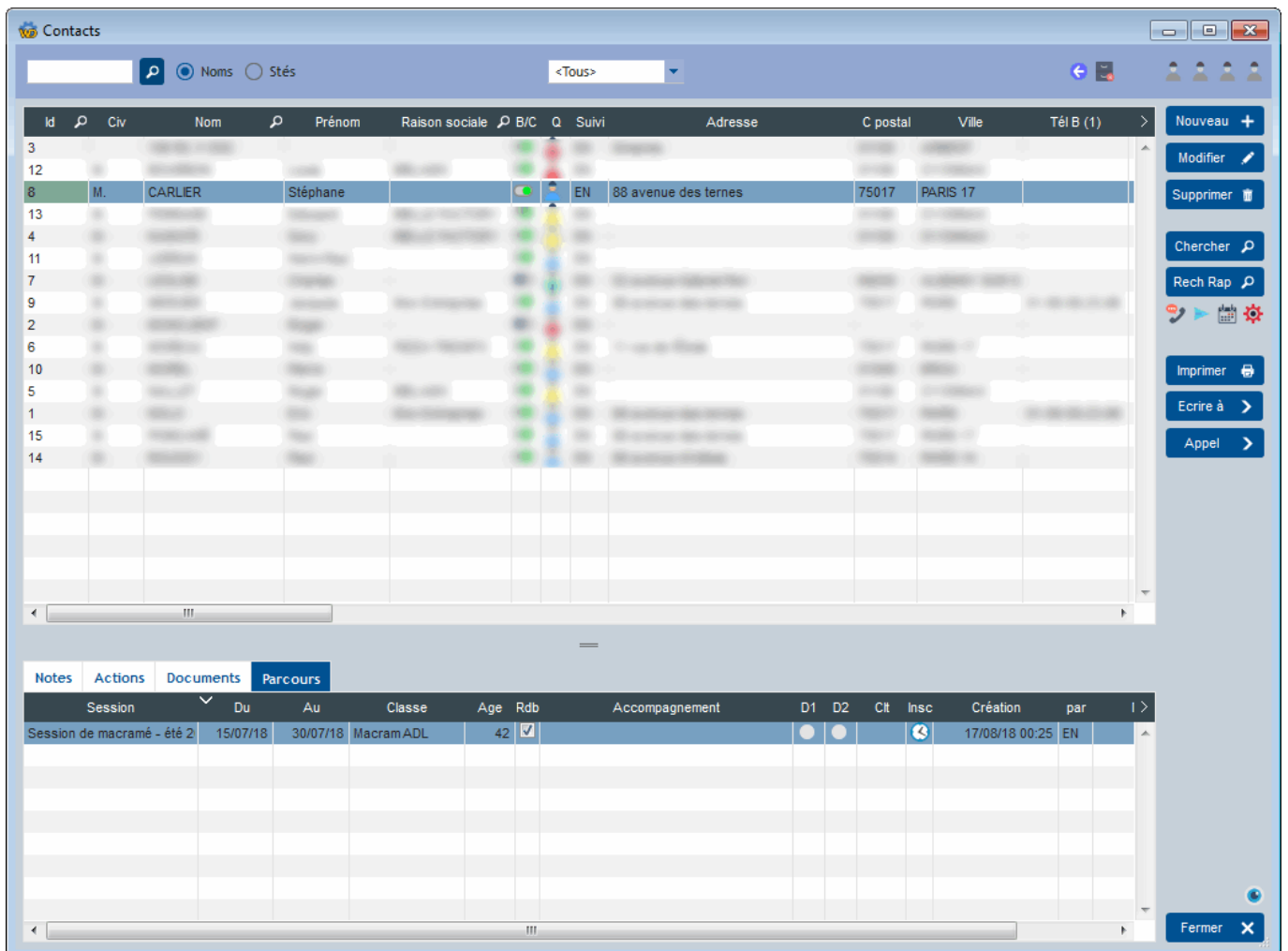
Il est possible de faire apparaître certaines données EDUC dans Gestan "noyau".

En l'occurrence, il est possible d'afficher un onglet supplémentaire de la liste des contacts, affichant la liste des inscriptions des contacts.

Pour ce faire, via le menu **Outils > Paramètres de l'application > Etats et fenêtres de remplacement**, paramétrez la fenêtre interne de la liste des contact comme suit (mettez Fen\_Z17\_SPE\_CONTACTS|Parcours dans le libellé) :



Ainsi, quand vous ouvrez la liste des contacts, il y a un onglet de plus **Parcours** affichant la liste de toutes les inscriptions successives du contact sélectionné.



Ici, cette option n'est intéressante que dans le cas de sessions de formations qui s'adressent à des contacts (par opposition à des enfants), ou à des enfants enregistrés comme contacts, mais nous pouvons développer d'autres fenêtres spécifiques sur simple demande.

## Versions

Version	Date	Observations
3.15.43.01	22/12/23	Compilation WD28 + adaptation Gestan x.15.43
3.15.39.00	03/11/22	Compilation WD27 + mise au format Ax
3.15.14.03	19/06/20	Correction pb système gestion licences
3.15.14.01	09/05/20	Intégration système de gestion de licences.
3.15.08.01	26/10/19	Modification du mode de calcul des moyennes + publipostage possible
3.15.05.02	27/06/19	Export des notes possible depuis l'écran des appréciations
3.15.05.01	29/05/19	Possibilité d'imprimer le bulletin de compétences sans signatures - Demande JBN
3.15.03.06	06/05/19	Correction calcul moyennes. Re thank's to Marco, encore passé à la mauvaise heure !
3.15.03.04	27/04/19	Ajout du bulletin Spécifique2 + prog ajout élève en cours de cycle
3.15.01.02	18/04/19	Correction du calcul des moyennes. Thank's to Marc-Olivier N.
3.15.00.32	27/01/19	Ajout bulletin de note. Prise en compte de l'adresse "Parent2"".
3.15.00.14	12/12/18	Ajout de la liste des notes.
3.15.00.10	25/11/18	Améliorations diverses (cf <a href="#">forum</a> ).
3.15.00.07	21/08/18	Double édition des bulletins pour parents séparés (à partir de Gestan RC18).
3.15.00.03	18/08/18	Possibilité de contrôle d'appartenance d'un élève à plusieurs classes ou plusieurs cours.
3.15.00.01	17/08/18	Ajout de l'outil de facturation + fenêtre interne disponible.
3.15.00.00	11/08/18	Re-développement, suite à un deal (perdant) avec Caroline !
3.13.00.-	00/00/15	Version initiale, développée par Aurélie, experte en BB-Sitting

### **Les cycles scolaires (France).**

Depuis le 1er septembre 2014, le cycle 1, cycle des apprentissages premiers, comprend les trois niveaux de l'école maternelle : petite section, moyenne section, grande section.



Au 1er septembre 2016, la scolarité en école élémentaire et au collège s'organise en 3 cycles.

Le cycle 2, cycle des apprentissages fondamentaux, regroupe les trois premières années de l'école élémentaire - CP, CE1 et CE2.

Le cycle 3, cycle de consolidation, unit le CM1, le CM2 et la classe de 6e.

Le cycle 4, cycle des approfondissements, comprend les classes de 5e, de 4e et de 3e.

ABO : Abonnements  
AMAZON : Interface Amazon  
ATELIER : Gestion d'atelier  
AUDIOCENTER : Centres audio-prothétiques  
BADGEUSE : Contrôle d'accès par badgeuse  
BATCHMAIL: traitement groupé de pièces  
BATICHIFFRAGE© Le devis bâtiment facilité  
BEL : Liste des clients par montant de TVA (pour la Belgique)  
BIBLI : gestion d'une bibliothèque  
BOUTIQUE : boutique en ligne intégrée à Gestan  
BREVO : Suivi de la distribution des mails  
BS3DH : Pièces spécifiques  
CAISSETACT Caisse tactile (paramétrage)  
CAISSETACT Caisse tactile (Utilisation)  
CARNEDBOR : Carnet de bord véhicule  
CERFA : Génération de CERFAs  
CHAT : Clavardage avec Gestan  
CHRONSTAT : Séries statistiques liées au temps  
Classique Attitude  
COMMISSIONSCO : Commissions commerciales  
CYBERBANQUE : Intégration fichiers bancaires  
DEV : Développements (informatiques)  
DRM : Déclaration Récapitulative Mensuelle  
EASYVRP : Interface EasyVRP  
EBAY : Interface eBay  
ECHEANCIER : Ventilation des factures par échéances  
ECOMMERCE : Import des ventes faites en ligne  
EDUC : Écoles et centres de formation  
ETATSPE\_ICS : États spécifiques  
ETIQUEXPED : Etiquettes d'expédition  
ETSPCTS01: Collection d'états spécifiques  
Export SAGE / BOB  
FACTURETTE : Génération de facturettes  
GESTFORM: logiciel de gestion de la formation spécialisée en CACES\*  
GESTINTER - suivi des interventions via application mobile  
GREWIS : Statistiques spécifiques  
GROUPS : Gestion des groupes  
HIBOUTIK : caisse enregistreuse en ligne  
IMAGELOAD Chargement en masse d'images  
IMMO : gestion des immobilisations \*  
Interface Prestashop  
INTERGESTAN : Communications inter-Gestans  
INTEROR : ordres de réparation (OR)  
INTEROR : ordres de réparation (OR) (version Cugnaux)  
INTERPLUS : Fonctionnalités supplémentaires pour la gestion des interventions / gestion de maintenance \*  
INTERTP : Gestion mobile des interventions (pour équipes de techniciens itinérants)  
INTERWEB : Gestion web des interventions  
LOADPIECE : Chargement de pièces  
LOADTROMBI : Chargement images contact  
MISSIONS : Pilotage et planification

MOBICOM : Préparation des commandes (Application Mobile)  
MODCHAMPCOMP : Mise à jour des champs complémentaires  
OBJVENTE : Objectifs de vente  
Ordre de réparation Netkom  
Outils Lumiscop  
PARCELLR : Parcelles et opérations culturales  
PHOTOCOPIE - Facturation photocopieurs  
PILOTINTER : Gestion des interventions sur un parc d'équipements et sur site  
PLLOADER : Packing-List  
Plugin AFBF  
PREPBON : Bons de préparation  
PRESTIMPORT : Interface Prestashop  
PRETPROD : Prêts de produit  
PROPAALE : génération de propositions commerciales  
PROSPECTS : Gestion des prospects  
PROSTEP : Étapes de prospection  
Rapport d'intervention CAPARA  
Rapport d'intervention Vérification 05  
RDVWEB Enregistrer des RDV depuis votre site web  
RELAUTO : Relance automatique de facture en masse  
SAVTICKET: Tickets de SAV  
SCAN : Scanner un code barre  
SIGNATURE : signature électronique des devis  
SKYDIVING : Gestion des clubs de parachutisme  
SMS: Envoyer des SMS avec Gestan  
STATEC : Export de données pour la STATEC (pour le Luxembourg)  
STRIPE : Création de liens de paiement  
SUIVCOM : Suivi des commandes  
SUIVI\_PROCESS : Suivi administratif par processus métier  
SYNOPSIS : Affectation des tâches  
SYNTHESE\_PROJET : Synthèse Projets  
TARIFSEXPED : Calcul automatique des frais d'expédition  
TICKETS: suivi des incidents clients  
TIME TRACKER - Saisie des temps de travaux pour les projets  
TINK : Agrégation des comptes bancaires \*  
TRANSCOMPTA : Transmission des données à la comptabilité  
TRESO : Gestion de trésorerie  
TRLOADER : Chargement de tarif fournisseur  
TXREMCLI : Taux de remise client  
URSSAF: Avance de crédit d'impôts  
WISHLIST : Liste de courses  
WOOCOMMERCE Commerce en ligne  
WORDPRESS Espace client sous Wordpress

Depuis :  
<https://wiki.gestan.fr/> - **Le wiki de Gestan**

Lien permanent:  
<https://wiki.gestan.fr/doku.php?id=wiki:extensv15:educ>

Dernière mise à jour : **2023/12/22 23:39**



