

Bi-enfance

Préparation de l'année scolaire 2024-25

La fin de l'année scolaire 2023-24 arrive à grandes enjambées, alors préparons dès maintenant celle de 2024-25 !

C'est l'ambition de ce document : anticiper et préparer la rentrée 2024-25 pour que chacune et chacun puisse passer la période estivale dans les meilleures conditions possibles.

A lire dans les pages suivantes :

1/ Retroplanning de la préparation de l'année scolaire 2024-25	Page 2
2/ Renseigner le fichier « _Prepa-rentree_24-25.xlsx »	Page 3
3/ Saisir les nouveaux enfants (et familles)	Page 8
4/ Saisir les classes et organiser la montée pédagogique 2024-25	Page 9
5/ Ouvrir le planning des activités sur l'année scolaire 2024-25	Page 16
6/ Incrire les enfants aux activités 2024-25	Page 17

1/ Retroplanning de la préparation de l'année scolaire 2024-25

Jalon	Action	Qui	
Facturation du mois de septembre	1^{er} octobre 2024	Mise à jour de la / des règles de tarifs Modification de la règle de tarif + date d'application selon les indications transmises Transmission à SMVIC de la / des règles de tarifs modifiées pour l'année 2024-25. > pour les collectivités => la délibération > pour les associations => le document qui va bien	SMVIC Etablissement
Rentrée scolaire	2 septembre 2024	Inscriptions des enfants aux activités 2024-25 Inscription en masse ou en individuel (selon les cas de figure) des enfants aux activités de l'établissement Inscription en masse des enfants à l'activité « base de données »	Etablissement
Accès au portail citoyen par les familles (réservation)	19 août 2024	Mise à jour des paramétrages des activités 2024-25 Modification des paramètres selon mise à jour nécessaire Ouverture du planning des activités sur l'année scolaire 2024-25 Transmission à SMVIC du document : etablissement_Prepares-rentree_24-25.xlsxs + documents utiles pour mettre à jour les paramétrages des activités	SMVIC SMVIC Etablissement
Club utilisatrices BL-enfance	Juin – juillet 2024	Affectation des enfants dans les classes 2024-25 Réalisation de la montée pédagogique pour les enfants déjà présents dans l'établissement en 2023-24 Affectation individuelle dans leur classe des nouveaux enfants : petite section de maternelle + nouveaux inscrits à l'école Saisie des classes 2024-25 [nom de la classe + niveau(x) scolaire(s)] Saisie des fiches des nouveaux enfants – responsables [+ activation compte citoyen]	Etablissement Etablissement Etablissement Etablissement
		Envoi des éléments préparatoires Envoi du document : etablissement_Prepares-rentree_24-25.xlsxs Calage date et lieu du club utilisatrices BL-enfance 2024	SMVIC Tout le monde

NB : les « dates jalons » sont des dates maxi pour la réalisation des actions. Si pouvez terminer ces actions avant, c'est encore mieux !

2/ Renseigner le fichier « _Prepa-rentree_24-25.xlsx »

Chaque établissement a reçu un fichier « _prepa-rentree_24-25.xlsx » personnalisé.

Ce fichier fait l'inventaire des activités + utilisatrices + aides paramétrées dans BL-enfance.

BL-enfance : préparation année scolaire 2024-25								
ACTIVITE		S'il y a des modifications de paramétrage pour l'activité, merci de préciser sur quel(s) domaine(s) porte(nt) celle(s)-ci						
Etablissement	Activité 2023-24	Activité 2024-25	TARIF	à partir de quelle date ça s'applique ?	DELAIS portail citoyen	à partir de quelle date ça s'applique ?	NOM de l'activité	Le nouveau nom
Pont-en-Royans	Pont en Royans Repas							
Pont-en-Royans	Pont en Royans Garderie soir							
Si nouvelle activité à créer en 2024-25, merci de renseigner les infos nécessaires au paramétrage : cliquer ici								
UTILISATRICE								
Etablissement	Utilisatrice 2023-24	Utilisatrice 2024-25	Si non, préciser à quelle date le compte doit être supprimé					
Pont-en-Royans								
Pont-en-Royans								
Pont-en-Royans								
Pont-en-Royans								
Si nouvelle utilisatrice à créer en 2024-25, merci de renseigner les infos nécessaires au paramétrage : cliquer ici								
AIDE								
Etablissement	Aide 2023-24	Aide 2024-25	modification du TARIF ?	Si modification du tarif, merci de préciser à partir de quelle date ça s'applique				
Pont-en-Royans	Aide Restauration Scolaire CCAS Pont en Royans							
Pont-en-Royans	Aide Restauration Scolaire Chatelus							
Si nouvelle aide à créer en 2024-25, merci de renseigner les infos nécessaires au paramétrage : cliquer ici								

Ce fichier doit permettre l'échange des infos « mises à jour & paramétrages » entre chaque établissement et SMVIC. Voyons cela concrètement.

Pour la partie : ACTIVITE

ACTIVITE		S'il y a des modifications de paramétrage pour l'activité, merci de préciser sur quel(s) domaine(s) porte(nt) celle(s)-ci						
Etablissement	Activité 2023-24	Activité 2024-25	TARIF	à partir de quelle date ça s'applique ?	DELAIS portail citoyen	à partir de quelle date ça s'applique ?	NOM de l'activité	Le nouveau nom
Pont-en-Royans	Pont en Royans Repas	<input type="button" value="Identique 23-24"/>						
Pont-en-Royans	Pont en Royans Garderie soir	<input type="button" value="Modif 24-25"/>						
Si nouvelle activité à créer en 2024-25, merci de renseigner les infos nécessaires au paramétrage : cliquer ici								

Les activités 2023-24 sont inventoriées pour chacune d'entre elles, la question est de savoir son devenir pour l'année 2024-25...

La première réponse attendue se situe dans la colonne « Activité 2024-25 »

Un menu déroulant vos permet de choisir votre réponse :

<> Identique 23-24 = les paramétrages (tarif ; délais portail citoyen, nom, etc.) sont les mêmes pour 2024-25

<> Modif 24-25 = il y a une ou des modifications de paramétrage prévus

Et là vous allez expliquer où se situe la / les mises à jour de paramétrage à apporter

ACTIVITE		S'il y a des modifications de paramétrage pour l'activité, merci de préciser sur quel(s) domaine(s) porte(nt) celle(s)-ci						
Etablissement	Activité 2023-24	Activité 2024-25	TARIF	à partir de quelle date ça s'applique ?	DELAIS portail citoyen	à partir de quelle date ça s'applique ?	NOM de l'activité	Le nouveau nom
Pont-en-Royans	Pont en Royans Repas	<input type="button" value="Oui"/>	<input type="button" value="Non"/>	<input type="button" value="Oui"/>	<input type="button" value="Non"/>	<input type="button" value="Oui"/>	<input type="button" value="Non"/>	<input type="button" value="Oui"/>
Pont-en-Royans	Pont en Royans Garderie soir	<input type="button" value="Oui"/>	<input type="button" value="Non"/>	<input type="button" value="Oui"/>	<input type="button" value="Non"/>	<input type="button" value="Oui"/>	<input type="button" value="Non"/>	<input type="button" value="Oui"/>

Trois possibilités de modification : TARIF ; DELAIS ; NOM, pour chacune une réponse Oui / Non via le menu déroulant. Et la case d'à côté pour apporter les précisions nécessaires.

Si une modification concerne le tarif, il est possible que le nouveau tarif ne soit pas encore déterminé. Vous avez jusqu'à fin septembre 2024 (grand max) pour le transmettre à SMVIC. Si vous l'avez déjà, envoyez ! Un des intérêts pour SMVIC est d'obtenir l'information, afin d'avoir une vision d'ensemble de ce qui se passe pour l'ensemble des établissements. Puis de pouvoir suivre ces modifications et n'en n'oublier aucune !

<> supprimer = cette activité n'est pas proposée en 2024-25

Et si vous avez une nouvelle activité à créer / paramétrier pour 2024-25...

[Si nouvelle activité à créer en 2024-25, merci de renseigner les infos nécessaires au paramétrage : cliquer ici](#)

En cliquant sur le lien proposé, vous serez véhiculé jusqu'à l'onglet « New_act »

Pour cette ou ces nouvelles activités à créer pour 2024-25, vous allez devoir renseigner les infos utiles au paramétrage

Nouvelle activité 2024-25 : les paramétrages

	N°1	N°2
Nom de l'activité		
Jour(s) d'ouverture		
Horaires d'ouverture		
Période d'ouverture		
Tarif		
Activité visible par les familles sur le portail citoyen ?		
Si oui, délais : réservation		
Si oui, délais : annulation		

Dans l'ordre d'apparition :

- Le nom de la nouvelle activité
- Le ou les jours de la semaine où l'activité est ouverte aux enfants
- Les horaires où l'activité est ouverte (si cette activité est « CAF-compatible », précisez le volume horaire à déclarer pour les heures CAF)
- La période d'ouverture ; vous avez une liste déroulante de réponse possible : période scolaire ; mercredi scolaire ; vacances scolaires
- La visibilité de l'activité sur le portail citoyen, pour que les familles puissent directement faire des réservations
- Si visibilité, quel délai max vous laissez aux familles pour les réservations aux activités et pour leur potentielle annulation

Pour la partie : UTILISATRICE

UTILISATRICE			
Etablissement	Utilisatrice 2023-24	Utilisatrice 2024-25	Si non, préciser à quelle date le compte doit être supprimé
Pont-en-Royans			
Pont-en-Royans			
Pont-en-Royans			
Pont-en-Rovans			

Vos utilisatrices / utilisateurs actifs de BL-Enfance sont inventoriés.

Encore la même question : est-ce que ce compte utilisateur est conservé pour 2024-25.

si vous avez une nouvelle utilisatrice à créer / paramétrier pour 2024-25...

[Si nouvelle utilisatrice à créer en 2024-25, merci de renseigner les infos nécessaires au paramétrage : cliquer ici](#)

En cliquant sur le lien proposé, vous serez véhiculé jusqu'à l'onglet « New_util »

Pour cette ou ces nouvelles utilisatrices à créer pour 2024-25, vous allez devoir renseigner les infos utiles au paramétrage

Nouvelle utilisatrice 2024-25 : les paramétrages		
	N°1	N°2
Nom		
Prénom		
Courriel		
Accès à quelle(s) activité(s) ?		
Quels droits d'utilisation ?		

Rappel pour le courriel => il ne doit pas être employé pour un autre compte utilisatrice.

Pour les activités accessibles : précisez, la ou les activités que doit voir l'utilisatrice.

Pour les droits : précisez ce que doit pouvoir faire l'utilisatrice : voir ou agir ; sur quelle(s) fonctionnalité(s) du logiciel.

Pour la partie : AIDE

AIDE				
Etablissement	Aide 2023-24	Aide 2024-25	modification du TARIF ?	Si modification du tarif, merci de préciser à partir de quelle date ça s'applique
Pont-en-Royans	Aide Restauration Scolaire CCAS Pont en Royans			
Pont-en-Royans	Aide Restauration Scolaire Chatelus			
Si nouvelle aide à créer en 2024-25, merci de renseigner les infos nécessaires au paramétrage : cliquer ici				

Elle concerne peu d'établissement.

Si votre établissement est concerné par des aides existantes, elles seront inventoriées (sauf oubli !).

Toujours pareil, quel est le devenir de chaque aide pour 2024-25.

S'il y a des modifications, en général c'est le montant de l'aide, apportez les infos que vous avez à votre disposition.

S'il s'agissait d'une autre modification, précisez-la dans une autre cellule (il y a de la place)

si vous avez une nouvelle aide à créer / paramétrier pour 2024-25...

[Si nouvelle aide à créer en 2024-25, merci de renseigner les infos nécessaires au paramétrage : cliquer ici](#)

En cliquant sur le lien proposé, vous serez véhiculé jusqu'à l'onglet « New_aide »

Pour cette ou ces nouvelles aides à créer pour 2024-25, vous allez devoir renseigner les infos utiles au paramétrage

Nouvelle aide 2024-25 : les paramétrages

	N°1	N°2
Nom de l'aide		
Activité(s)		
rattachée(s) à l'aide ?		
Tarif de l'aide		
Payeur / gestionnaire de l'aide		

3/ Saisir les nouveaux enfants (et familles)

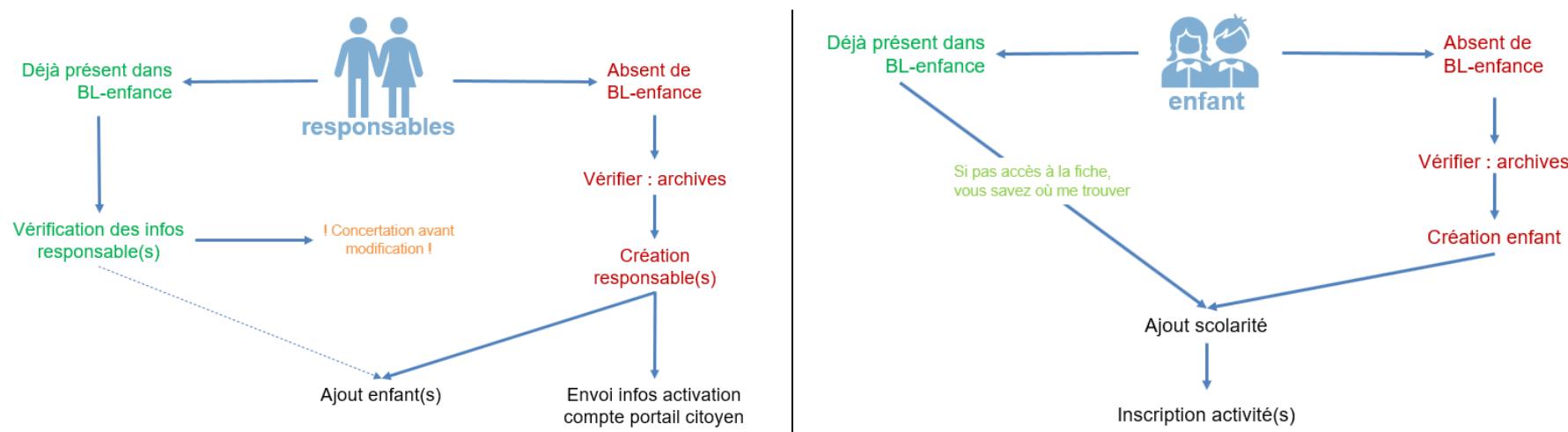
Qui dit rentrée, dit nouveaux élèves voire nouvelles familles...

Selon leur provenance ces nouveaux peuvent être déjà dans la base de données famille ou enfant de BL-Enfance, ou pas...

Petit rappel méthodologique afin d'éviter la création de doublon dans la base : **toujours rechercher une présence dans BL-Enfance**

- Que ce soit pour un adulte responsable ou un enfant, on recherche toujours dans la base active si ce nom est ou pas présent.
- [Afficher familles archivées](#) **On fait la même recherche dans la base archivée**, en cochant cette case : présente dans l'interface de recherche.
- Si on a un doute sur « l'orthographe » du nom de famille, on se limite aux caractères pour lesquels on est sûr.

ci-dessous le tableau « synoptique » de la procédure à suivre pour les nouveaux arrivants dans votre établissement.



Ne jamais se laisser piéger par l'évidence.

Une nouvelle famille qui arrive de Brest et qui vient inscrire l'aîné de ses enfants à l'école de votre établissement.

Si l'aîné n'a jamais été scolarisé dans une autre école du territoire mutualisant BL-Enfance, cet aîné à peut-être un frère ou une sœur déjà inscrite dans l'une des crèches intercommunales. Dans ce cas-là, la famille est déjà inscrite dans BL-Enfance comme l'enfant n°2. Il vous restera plus qu'à inscrire l'aîné dans BL-Enfance (peu de chance que toute la famille ait été saisie initialement par les collègues de la crèche).

4/ Saisir les classes et organiser la montée pédagogique 2024-25

Et c'est reparti pour un tour... Qui dit nouvelle année scolaire dit nouvelle armature des classes...

Et même si les classes restent les mêmes sur les niveaux accueillis, nous sommes obligés de refaire celle-ci pour préparer la montée pédagogique à venir. Puisqu'il va falloir déterminer des classes de départ et d'arrivée !

Commençons par le commencement avec la création des classes.

4.1/ Création des classes 2024-25

Pour débuter, un clic sur le menu

 Gestion Scolarité

Gestion des établissements scolaires

Ajouter une classe **Gérer la montée pédagogique**

Critères de recherche

Etablissement	Base de données	Année scolaire	2024-2025
		À la date du	01/09/2024
			Rechercher

Ajouter une classe



Pour créer une nouvelle classe, c'est très simple un clic sur le bouton
Voici la « fiche vierge » de la classe à créer.

Détail

Libellé *		Niveaux*	
Etablissement	Base de données	Enseignants	
Année scolaire *	2023-2024	<input type="checkbox"/> Activer le contrôle de la capacité	

Petit tour des champs de la fiche à renseigner.

Libellé = le nom de la classe

Rappel des règles de nommage de la classe :

Numérotation de la classe (1 = plus bas niveau scolaire) | niveau(x) scolaire(s) de la classe | nom de l'établissement | année scolaire



01.PS-MS-GS.CommuneA.2024-25

CommuneZ Mme Duchmol

4.CE1>CM1.M Truc.Commune M. 2024-25

CP-CE1. M Oulalà

06.CM2.Mme Machin RPI Y. 2024-25

RPI W.MS-GS. 2024-25

En respectant cette règle, vous êtes d'un grand soutien pour SMVIC, pour certains traitements et réponses à vos demandes.

Etablissement

Par défaut l'établissement que vous gérez apparaît automatique, rien de spécial à faire !

Année scolaire

Selon la date où vous allez préparer vos classes 2024-25, l'année scolaire par défaut sera celle de l'année en cours.

Il vous faudra donc sélectionner dans le menu déroulant l'année scolaire 2024-2025, pour signifier au logiciel l'année d'application de cette classe.

Niveaux

En cliquant dans la case du champ vous pouvez récupérer le ou les niveaux scolaires accueillis dans cette classe.

NB : la notion de niveaux de la classe est purement informative. Vous pouvez affecter un enfant de CM2 dans une classe de CP, le logiciel ne vous fera aucune mise en garde.

NB : le ou les niveaux d'une classe ne sont pas figés, ils peuvent évoluer à tout moment de l'année, si nécessaire.

Enseignants

On ne renseigne rien à ce niveau. Si vous tenez à rattacher la classe à l'enseignant, nommer le dans le « Libellé ».

Pour visualiser vos classes créées retour dans la « Gestion de la scolarité », pensez-bien à sélectionner l'année scolaire 2024-2025 !

Critères de recherche

Etablissement	Base de données	Année scolaire	2024-2025
		À la date du	01/09/2024
			<input type="button" value="Rechercher"/>

Résultats de la recherche

Aucun résultat

Libellé	Niveau(x)	Enseignant(s)	Nombre d'enfants
01.PS-MS-GS.Base de données.2024-25	PS MS GS		0
02.CP-CE1-CE2.Base de données.2024-25	CP CE1 CE2		0
03.CE2-CM1-CM2.Base de données.2024-25	CE2 CM1 CM2		0

Pour cet établissement, nous avons trois classes. Chaque classe accueille trois niveaux scolaires.
Et pour l'instant, c'est logique il y a 0 enfant, puisque l'on n'a pas encore fait de montée pédagogique !

4.2/ La montée pédagogique



Niveau scolaire
Classe > initiale
Année 2023-24



[Gérer la montée pédagogique](#)



Niveau scolaire
Classe > destination
Année 2024-25

La montée pédagogique, c'est attribuer la classe + le niveau scolaire 2024-25, des enfants scolarisés dans votre établissement en 2023-24.

Il s'agit d'une attribution en masse et non enfant par enfant. Ce qui permet d'aller plus vite.

Dit autrement, c'est le moyen de dire et faire que les enfants en CP (2023-24) dans la classe de madame Dupont seront en 2024-25, des CE1 dans la classe de monsieur Grand.

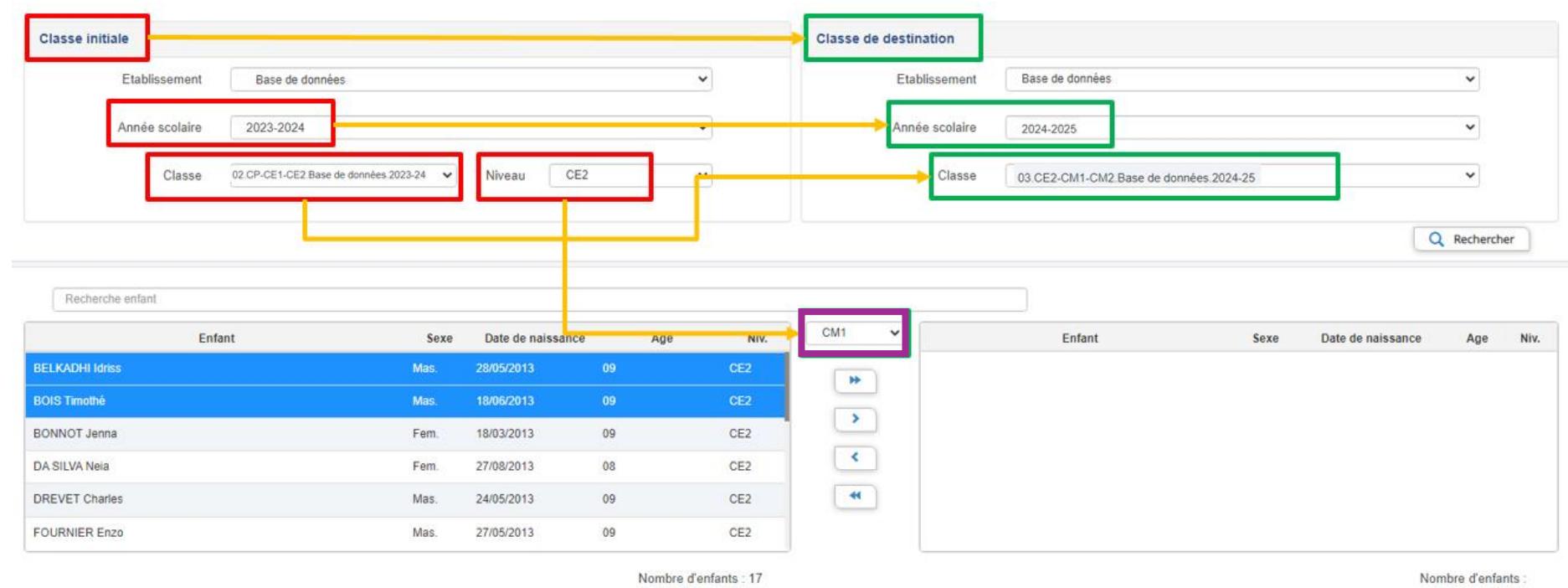
Ce peuvent être tous les CP (2023-24) ou une partie, s'il y a une seconde classe de CE1 en 2024-25. Vous faites un premier tri dans la classe de départ + niveau scolaire. Ensuite vous pouvez faire une sélection fine des enfants à affecter dans la classe de destination.

Une fois vos classes 2024-25 créées, vous pouvez réaliser la montée pédagogique.

Toujours sur la page « Gestion des établissements scolaires », cliquez sur le bouton

Gérer la montée pédagogique

Et c'est là que nous arrivons à la partie pratique des aspects théoriques de la montée pédagogique, précédemment abordés.



Enfant	Sexe	Date de naissance	Age	NIV.
BELKADHI Idriss	Mas.	28/05/2013	09	CE2
BOIS Timothé	Mas.	18/06/2013	09	CE2
BONNOT Jenna	Fem.	18/03/2013	09	CE2
DA SILVA Neia	Fem.	27/08/2013	08	CE2
DREVET Charles	Mas.	24/05/2013	09	CE2
FOURNIER Enzo	Mas.	27/05/2013	09	CE2

Etape 1 : déterminer la situation de départ

C'est dire pour l'année scolaire en cours (2023-24), dans quelle classe, et de quel niveau scolaire sont les enfants que vous allez « piocher ».

- [1.1] Etablissement : par défaut, ce devrait être le vôtre.
- [1.2] Année scolaire : sélectionner 2023-24 (si ce n'est pas le cas)
- [1.3] Classe : sélectionner la classe qui va bien
- [1.4] Niveau : sélectionner le niveau scolaire des enfants que vous voulez « piocher »

Etape 2 : déterminer la situation d'arrivée

C'est dire pour l'année prochaine (2024-25), dans quelle classe seront affectés les « enfants piochés » et quel sera leur niveau scolaire.

[2.1] Etablissement : par défaut, ce devrait toujours être le vôtre.

[2.2] Année scolaire : sélectionner 2024-25

[2.3] Classe : sélectionner la classe qui va bien

[2.4] Lancer la recherche

Etape 3 : affecter les enfants à leur classe ET niveau scolaire de l'année 2024-25

Le résultat de la recherche affiche tous les enfants qui correspondent aux critères déterminés de la situation de départ.

Dans le cas de notre exemple : tous les enfants de CE2 de la classe « 02.CP-CE1-CE2.Base de données.2023-24 ».

Pour les affecter à leur classe de 2024-25 + niveau scolaire, il nous reste plus que deux petits pas à faire...

[3.1] Etablir le niveau scolaire 2024-25 des enfants. Si l'on poursuit avec notre exemple = « CM1 »

[3.2] Sélectionner les enfants 2023-24 affectés à la classe de destination 2024-25. Deux cas de figure sont possibles.

[3.2.1] Tous les enfants de CE2 de la classe 2023-24 se retrouveront en CM1 dans la classe 2024-25.

Un clic sur ce bouton



affectera tous les enfants en CM1 dans leur classe de 2024-25

[3.2.2] Une partie des enfants de CE2 de la classe 2023-24 se retrouvera en CM1 dans la classe 2024-25

Dans la liste des résultats de recherche, un clic sur le nom des enfants concernés, puis un clic sur le bouton

Pour les affecter en CM1 dans leur classe 2024-25



[3.3] Enregistrer

Les sixièmes et enfants qui changent d'école

Pour les enfants qui 2023-24 ont un niveau scolaire de CM2, pas besoin de leur affecter un niveau et classe de 6^{ème}.

Pour les enfants qui changent d'école, même traitement. Peut être seront-ils « repris » par un autre établissement membre de notre version mutualisée de BL-enfance ? Pour la « reprise » d'un enfant par un autre établissement => faire la demande auprès de SMVIC qui a les droits pour effectuer cette action.

4.3/ L'affectation individuelle de classe et niveau scolaire

Avec la montée pédagogique, vous opérez des affectations « de masse » sur des groupes déjà scolarisés dans votre établissement en 2023-24. Avec la montée pédagogique, vous « piochez » le plus grand volume des enfants concernés, mais pas son intégralité...

Il va vous rester les enfants qui entrent en petite section de maternelle ainsi que ceux qui arrivent dans votre établissement quel que soit leur niveau scolaire.

Pour tous ces enfants, l'affectation à leur classe et niveau scolaire 2024-25, va se faire de manière individuelle.

Pour pouvoir réaliser cette affectation, deux prérequis (évidents, mais toujours bon à dire) :

- Une fiche enfant (et responsables) créée
- La liste des classes 2024-25 créées dans BL-enfance

Direction la fiche (fictive) d'un enfant

Gestion des enfants / SMVIC Guénolé

Scolarité

Un clic sur le bouton

Nous sélectionnons

- L'année scolaire 2024-25
- L'établissement
- La classe 2024-25, dans laquelle sera affecté l'enfant
- Le niveau scolaire 2024-25 de l'enfant

Il ne reste plus qu'à **Ajouter une scolarité** puis **Enregistrer**

Affectation de la scolarité

Année scolaire	2024-2025	Niveau scolaire	CM1
Etablissement	Base de données	Date de début	01/09/2024
Classe	03.CE2-CM1-CM2.Base de données.2024-25	Date de fin	31/08/2025

Ajouter une scolarité **Affecter à un établissement**

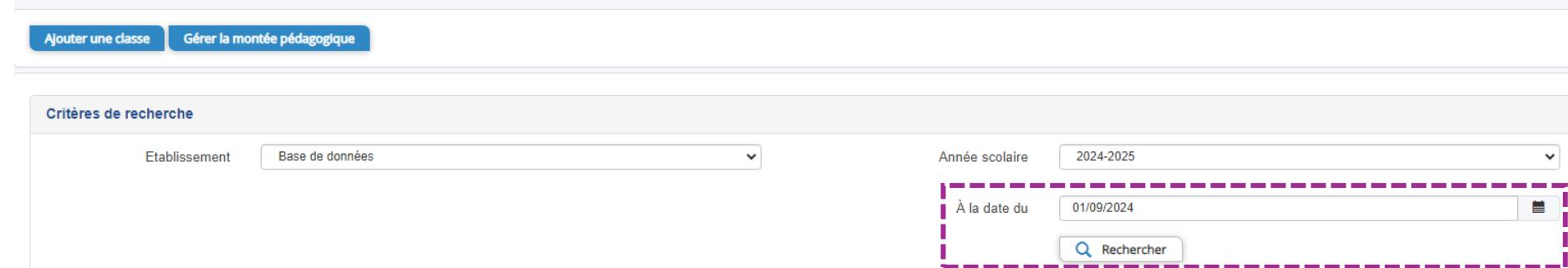
Et voilà

Année scolaire	Etablissement	Nom de la classe	Niveau	Début	Fin
2024-2025	Base de données	03.CE2-CM1-CM2.Base de données.2024-25	CM1	01/09/2024	31/08/2025

4.4/ Contrôle des affectations de classe et niveau scolaire, pour 2024-25

Retour sur la page « Gestion des établissements scolaires » pour obtenir la liste 2024-25 de vos classes

Gestion des établissements scolaires



Ajouter une classe Gérer la montée pédagogique

Critères de recherche

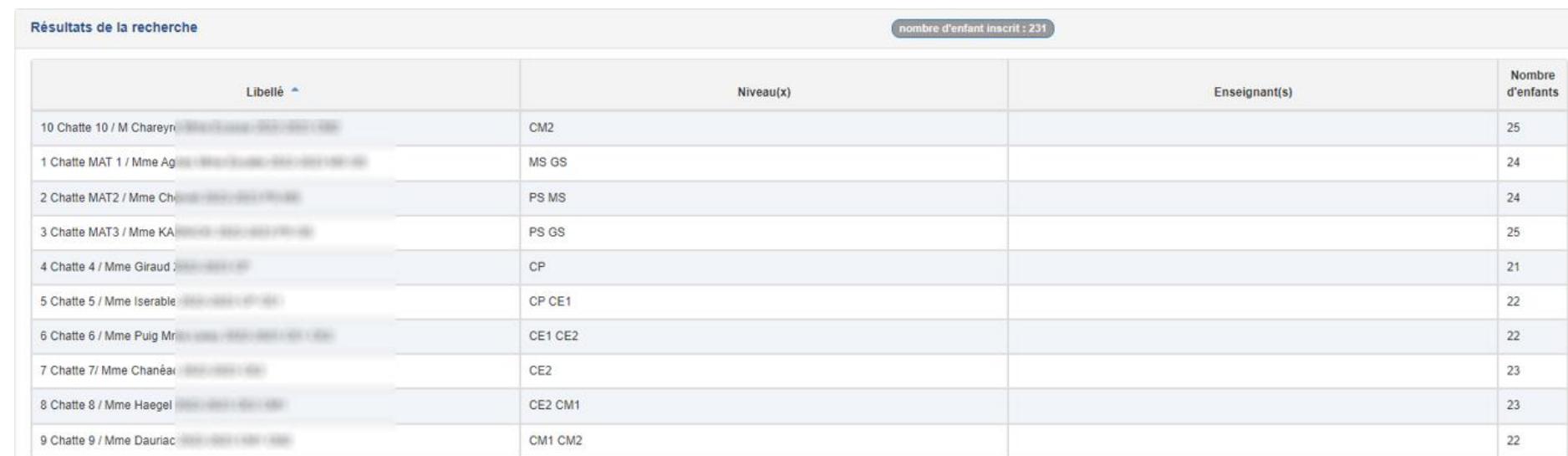
Etablissement: Base de données

Année scolaire: 2024-2025

À la date du: 01/09/2024

Rechercher

Attention par défaut l'année scolaire débute au 1^{er} septembre. Il peut arriver qu'en faisant cette recherche sur cette date il vous manque des élèves dans vos classes 2024-25. Avant de prendre une syncope, faites la recherche avec la date du jour...



Résultats de la recherche

nombre d'enfant inscrit : 231

Libellé	Niveau(x)	Enseignant(s)	Nombre d'enfants
10 Chatte 10 / M Chareyn	CM2		25
1 Chatte MAT 1 / Mme Ag	MS GS		24
2 Chatte MAT2 / Mme Ch	PS MS		24
3 Chatte MAT3 / Mme KA	PS GS		25
4 Chatte 4 / Mme Giraud	CP		21
5 Chatte 5 / Mme Iserable	CP CE1		22
6 Chatte 6 / Mme Puig Mr	CE1 CE2		22
7 Chatte 7/ Mme Chanéac	CE2		23
8 Chatte 8 / Mme Haegel	CE2 CM1		23
9 Chatte 9 / Mme Dauriac	CM1 CM2		22

Au bout de chaque ligne vous avez le nombre d'enfants inscrits par classe.

Si besoin, un clic sur la classe vous permet d'avoir le détail de la composition de la classe (tri par niveau scolaire possible)

Si un enfant n'est pas affecté dans la bonne classe. Depuis sa fiche enfant : suppression de l'inscription scolaire 24-25, puis resaisie.

5/ Ouvrir le planning des activités sur l'année scolaire 2024-25

Petite page de publicité, pour détendre cinq minutes votre cerveau.

Elle concerne l'ouverture du planning de vos activités sur l'année scolaire 2024-25. **Cette ouverture sera réalisée par SMVIC.**

En quoi consiste l'ouverture du planning d'une activité et quelle est son utilité ?

Nom	Etablissement	Emetteur	Régie	Début	Fin
Saint-Antoine Garderie Matin	Commune de Saint-Antoine l'Abbaye	Saint-Antoine l'Abbaye garderie	Saint-Antoine l'Abbaye garderie	1 juin 2021	5 juil. 2024
Saint-Antoine Garderie Soir	Commune de Saint-Antoine l'Abbaye	Saint-Antoine l'Abbaye garderie	Saint-Antoine l'Abbaye garderie	1 juin 2021	5 juil. 2024
Saint-Antoine Mercredi	Commune de Saint-Antoine l'Abbaye	Saint-Antoine l'Abbaye garderie	Saint-Antoine l'Abbaye garderie	1 sept. 2023	5 juil. 2024
Saint-Antoine Pénalité Garderie du Soir	Commune de Saint-Antoine l'Abbaye	Saint-Antoine l'Abbaye garderie	Saint-Antoine l'Abbaye garderie	1 juin 2021	5 juil. 2024
Saint-Antoine Restauration Scolaire	Commune de Saint-Antoine l'Abbaye	Saint-Antoine l'Abbaye restauration	Saint-Antoine l'Abbaye restauration	1 juin 2021	5 juil. 2024

Ouvrir le planning sur l'année 2024-25, c'est établir que l'activité est accessible aux utilisatrices et aux familles (si l'activité est visible depuis le portail citoyen) jusqu'à la fin de cette année scolaire. Concrètement ça consiste à faire passer la date de fin du 5 juillet 2024 au 4 juillet 2025 !

Quand est-ce que cela sera fait par SMVIC ?

Cela dépend de la date de réponse de chaque établissement au fichier personnalisé : « _prepa-rentree_24-25.xlsx ».

Plus tôt vous le remplirez et retournez à SMVIC, mieux ce sera.

Tant que la date de fin d'activité sera au 5 juillet 2024, vous ne pourrez pas faire d'inscription pour l'année 2024-25...

6/ Incrire les enfants aux activités 2024-25

Inscrire un enfant à une activité vaut quand on permet aux familles de faire des réservations à cette activité depuis le portail citoyen.

Inscrire un enfant à une activité veut dire : ouvrir des droits à sa famille

- Droit de voir l'activité sur le portail citoyen
- Droit de faire des réservations depuis le portail citoyen

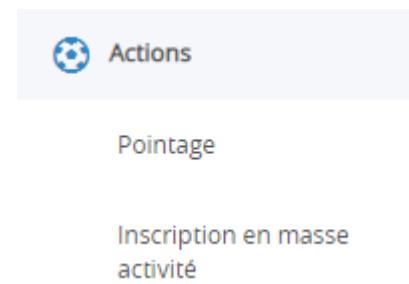
Pour inscrire un enfant à une ou plusieurs activités de son établissement, deux méthodes sont possibles :

- En masse
- En individuel

6.1/ Inscription en masse

L'inscription en masse est vivement conseillée pour le gain de temps qu'elle confère, mais selon les configurations des établissements, elle n'est pas toujours réalisable.

Pour faire une inscription en masse à une activité, il faut ouvrir le menu « Action » puis cliquer sur « Inscription en masse activité ».



Etape 1 : établir les critères de recherche

Il s'agit de déterminer sur quel établissement scolaire, puis classe seront affectées les futures inscriptions en masse.

Critères de recherche					
Catégorie	Enfant		inscrit à	-- Aucune sélection --	
Etablissement	Base de données				
Année scolaire	2024-2025	Classe	03.CE2-CM1-CM2.Base de données.2024-25	Le	27/05/2024
Groupe		Dans le groupe le	27/05/2024		

Etape 2 : établir les paramètres de l'activité

Il s'agit de déterminer quelle activité est concernée par les futures inscriptions en masse.

Paramètres de l'inscription en masse								
Etablissement	Base de données							
Activité	Base de données							
Date de début	01/09/2024							
Date de fin	04/07/2025							
Réservations								
<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"><tr><td>L</td><td>M</td><td>M</td><td>J</td><td>V</td><td>S</td><td>D</td></tr></table>		L	M	M	J	V	S	D
L	M	M	J	V	S	D		
Attention : les jours en bleu créeront des réservations pour les enfants								
<input type="checkbox"/> Réserver tous les jours								
<input type="checkbox"/> Réutiliser les inscriptions précédentes								
<input type="button" value="Rechercher"/>								

Etablissement = votre établissement (ou celui dans lequel vous avez des droits pour piocher une activité)

Activité = choisir dans la liste déroulante l'activité qui va bien (sous réserve que son planning soit ouvert jusqu'au 4 juillet 2025)

Date de début = par défaut ce sera la date du jour où vous ferez l'inscription en masse. Il n'y aura pas de conflit potentiel de date tant que cette dernière est après le 5 juillet 2024 (fin année scolaire 2023-24).

Date de fin = par défaut le 4 juillet 2025 (date de fin de validité mise à l'activité)

Par défaut les cases L M M J V ont un fond bleu. Si elles restent dans cette couleur, cela poserait automatiquement des réservations sur ces jours depuis la date de début, jusqu'à la date de fin.

Il est conseillé de ne pas utiliser cette option par défaut. Un clic sur chaque case fait passer leur fond en blanc et désactive l'option.

Maintenant que les paramètres sont établis, il ne reste plus qu'à lancer la recherche

Etape 3 : inscrire les enfants à l'activité

Les résultats de la recherche (page suivante) donnent la liste des enfants de la classe « 03.CE2-CM1-CM2 » de l'année 2024-25, inscrits au moment où a été lancée la recherche.

Il est conseillé de faire des inscriptions en masse, classe par classe. Cela prend un peu plus de temps (que de faire toutes les classes en une fois), mais cela permet de vérifier que le nombre de résultats obtenus par la recherche correspond au nombre d'élèves inscrits dans la classe. Et en cas contraire, de repérer quel élève a échappé à la requête, comprendre pourquoi, afin de les traiter à posteriori.

En haut, le résultat de la recherche affiche le « **nombre de résultats** » obtenus par la requête.
C'est ce nombre qu'il est intéressant de comparer à celui du nombre d'élèves inscrits dans la classe, pour traiter d'éventuels écarts.

Résultats de la recherche nombre de résultats 26					
Enfant	Inscrire	Début	Fin	Famille	Payeur
ANNEAU Eloïse	<input type="checkbox"/>	01/09/2024	04/07/2025	ANNEAU-François	ANNEAU-François
ANNEAU Eloïse	<input type="checkbox"/>	01/09/2024	04/07/2025	ANNEAU-Eloïse	ANNEAU-Eloïse
BONNEFOUR Léna	<input type="checkbox"/>	01/09/2024	04/07/2025	BONNEFOUR-Léna	BONNEFOUR-Léna
BONNEFOUR Léna	<input type="checkbox"/>	01/09/2024	04/07/2025	CELESTE-Marie	CELESTE-Marie
CAUDREAU Eloïse	<input type="checkbox"/>	01/09/2024	04/07/2025	CAUDREAU-Eloïse	CAUDREAU-Eloïse
CARREAU Ariane	<input type="checkbox"/>	01/09/2024	04/07/2025	BONCHET-Ariane	BONCHET-Ariane
CHALLET Eloïse	<input type="checkbox"/>	01/09/2024	04/07/2025	CHALLET-Eloïse	CHALLET-Eloïse
CHALLET Eloïse	<input type="checkbox"/>	01/09/2024	04/07/2025	CHALLET-Eloïse	CHALLET-Eloïse

La colonne « enfant » reprend un par un tous les enfants de la classe répondant aux critères de la requête.

La colonne « inscrire » permet d'affecter l'inscription :

de tous les enfants de la liste => en cochant la case à cocher présente dans la cellule inscrire
d'une partie des enfants => en cochant la case à cocher présente sur la ligne de l'enfant concerné

Les dates de début et fin reprennent celles établies à l'étape 2

Famille et Payeur : en théorie, vous n'avez rien de particulier... Sauf dans trois cas :

- Cas n°1 : famille séparée, sans garde alternée, où c'est un seul des deux responsables qui gère réservation et paiement des activités. Dans le menu déroulant de Famille et Payeur, les noms des responsables apparaissent par ordre alphabétique. Si le nom du responsable qui gère tout est en deuxième position, il vous faudra faire l'effort d'aller le chercher dans chaque liste pour que l'inscription lui soit bien affectée en tant que Famille ET Payeur.
- Cas n°2 : famille séparée, sans garde alternée, où par exemple Maman paye la cantine et papa la garderie. En fonction de l'activité, attribuer le « bons » Famille et Payeur.
- Cas n°3 : famille séparée avec une garde alternée pour l'enfant. Voir le point : 6.3.

Enregistrer

Une fois les cases à cocher, cochées, il faut **Enregistrer** votre action
Vous avez ensuite le message d'information qui vous alerte sur la suite du processus

Attention

Confirmez vous l'inscription en masse des individus sélectionnés pour l'activité Base de données du 01/09/2024 au 04/07/2025 ? Cette opération n'est pas annulable

Annuler

Confirmer

Une inscription en masse n'est pas annulable.

Dit autrement si vous avez inscrits les 26 enfants à une activité qui ne les concerne pas, vous n'avez pas de possibilité de faire une annulation d'inscription en masse. Vous devrez passer sur chacune des fiches enfant pour annuler cette inscription.

C'est aussi pour cette raison, qu'il est conseillé de faire les inscriptions en masse à l'échelle d'une classe et non de l'école. Ce serait moins fastidieux de passer sur 26 fiches enfants de la classe « 03 » que sur les 120 de toute l'école.

Confirmer

Donc si vous êtes certaines de votre inscription en masse à l'activité concernée, il ne vous reste plus qu'à cliquer sur **Confirmer** pour la terminer.

6.2/ Inscription en individuel

Plusieurs cas de figure sont possibles pour faire une inscription à une ou plusieurs activités en individuel (liste non exhaustive) :

- L'inscription à une activité n'est pas liée à l'appartenance à une classe
- Enfant scolarisé après la rentrée scolaire
- Nouvel enfant arrivant sur l'école, et après avoir fait sa scolarité, vous continuez sur votre lancée avec les activités
- Enfant ayant un planning de garde alternée

Comme pour l'inscription en masse, il y a un prérequis nécessaire pour faire une inscription individuelle : que le planning d'ouverture de l'activité soit ouvert jusqu'à la fin de l'année scolaire 2024-25.

Pour faire une inscription en individuel, il faut aller sur la fiche de l'enfant puis cliquer sur le bouton **Activités**
Ensuite dans les filtres : choisir son établissement, s'il n'est pas affiché par défaut. Puis sélectionner l'année 2024-2025, cela permet de n'afficher que les activités dont le planning est ouvert sur cette année scolaire.

Activités	Incrire	Début	Fin	Famille	Payeur	Jour de réservation
Base de données	<input type="checkbox"/>	28/05/2024	31/08/2025	CIMVS Andrée	CIMVS Andrée	L M M J V S D
ZActivité bidon	<input type="checkbox"/>	28/05/2024	04/07/2025	CIMVS Andrée	CIMVS Andrée	L M M J V S D

Dans l'exemple ci-dessus, nous avons deux activités sélectionnables : « Base de données » et « ZActivité bidon ».
Et pour l'instant pas d'inscription pour cet enfant dans cet établissement.

Pour inscrire l'enfant....

Filtres

Etablissement	Base de données	Année	2024-2025
---------------	-----------------	-------	-----------

Inscription / Réservation aux activités

Activités	Inscrire	Début	Fin	Famille	Payeur	Jour de réservation	
Base de données	<input checked="" type="checkbox"/>	01/09/2024	31/08/2025	CIMVS Andrée	CIMVS Andrée	L M M J V S D	%
ZActivité bidon	<input checked="" type="checkbox"/>	01/09/2024	04/07/2025	CIMVS Andrée	CIMVS Andrée	L M M J V S D	%

Appliquer **Dupliquer inscriptions**

Inscription / Réservation

Etablissement	Activités	Début	Fin	Famille	Payeur	Jour de réservation	Actions
---------------	-----------	-------	-----	---------	--------	---------------------	---------

Enregistrer et Fermer **Enregistrer** **Annuler**

Il faut cocher la case « inscrire » correspondante à la ou aux activités concernées.

Il faut aussi que la date de début de l'inscription soit après la date de fin de l'inscription de l'année scolaire précédente, pour éviter :

- Des conflits d'inscription si l'enfant était déjà scolarisé dans votre établissement en 2023-24.
- Des réservations sur la fin de l'année scolaire 2023-24, si vous faites l'inscription avant le 5 juillet 2023.

Comme pour l'inscription en masse, pour la partie **Famille** et **Payeur** : en théorie, vous n'avez rien de particulier... Sauf dans trois cas :

- Cas n°1 : famille séparée, sans garde alternée, où c'est un seul des deux responsables qui gère réservation et paiement des activités. Dans le menu déroulant de Famille et Payeur, les noms des responsables apparaissent par ordre alphabétique. Si le nom du responsable qui gère tout est en deuxième position, il vous faudra faire l'effort d'aller le chercher dans chaque liste pour que l'inscription lui soit bien affectée en tant que Famille ET Payeur.
- Cas n°2 : famille séparée, sans garde alternée, où par exemple Maman paye la cantine et papa la garderie. En fonction de l'activité, attribuer le « bons » Famille et Payeur.
- Cas n°3 : famille séparée avec une garde alternée pour l'enfant. Voir le point : 6.3.

Maintenant que tout est ok, il ne vous reste plus qu'à cliquer sur

Enregistrer

pour valider l'inscription en individuel.

Inscription / Réservation													
Etablissement	Activités	Début	Fin	Famille	Payeur	Jour de réservation			Actions				
Base de données	Base de données	01/09/2024	31/08/2025	CIMVS Andrée	CIMVS Andrée	L	M	M	J	V	S	D	 
Base de données	ZActivité bidon	01/09/2024	04/07/2025	CIMVS Andrée	CIMVS Andrée	L	M	M	J	V	S	D	 

Fratrie et inscriptions similaires

Si l'enfant que vous venez d'inscrire aux deux activités a un frère ou une sœur qui pourrait être inscrit à la ou aux mêmes activités, vous pouvez également le faire en individuel et assez rapidement.

Quand vous êtes sur la fiche du frère ou de la sœur, dans la rubrique activité, sur le bon établissement et l'année 2024-2025,

Dupliquer Inscriptions

un clic sur

Ouverture d'une nouvelle fenêtre

Dupliquer inscriptions													
Enfant	Etablissement	Activités	Inscrire	Début	Fin	Famille	Payeur	Jour de réservation					
SMVIC Guénolé	Base de données	Base de données	<input type="checkbox"/>	01/09/2024	31/08/2025	CIMVS Andrée	CIMVS Andrée	L	M	M	J	V	S
SMVIC Guénolé	Base de données	ZActivité bidon	<input type="checkbox"/>	01/09/2024	04/07/2025	CIMVS Andrée	CIMVS Andrée	L	M	M	J	V	S

Appliquer **Fermer**

Vous retrouvez les inscriptions faites pour le premier enfant.

- Cas n°1 : reproduction à l'identique des inscriptions. Un clic dans chaque « inscrire » + « appliquer » + « fermer »
- Cas n°2 : inscription différente. La différence peut porter sur l'activité ; le binôme Famille / Payeur ; voire sur les dates début / fin + « appliquer » + « fermer »

Enregistrer

Il vous reste maintenant à **Enregistrer** cette duplication d'inscription pour qu'elle soit définitivement validée.

6.3/ Les enfants ayant un planning de garde alternée

Comment agir avec les inscriptions des enfants dont les parents sont séparés et ayant un planning de garde alternée ?

Les deux méthodes précédemment vues sont applicables : en masse ou en individuel.

Dans les deux cas, vous aurez le même prérequis indispensable : disposer et avoir établi le planning de garde alternée du 01/09/2024 au 04/07/2025 (à minima, 31/08/2025 au maximum).

Selon la réactivité des familles à vous transmettre les infos (et la vôtre pour établir le planning) et le moment auquel vous voulez procéder aux inscriptions des enfants aux activités, il est possible que le mode individuel soit plus utilisé que celui en masse.

Inscription en mode individuel

Sur la fiche de l'enfant dans la partie « activités », avec l'établissement concerné et l'année scolaire 2024-25

Activités	Inscrire	Début	Fin	Famille	Payeur
Base de données	<input type="checkbox"/>	28/05/2024	31/08/2025	CIMVS Andrée	CIMVS Andrée
	<input checked="" type="checkbox"/>	01/09/2024	31/08/2025	CIMVS Andrée	CIMVS Andrée
				SMVIC Jean	SMVIC Jean

Il faut cocher la case « inscrire » pour la ligne où il y a les deux responsables d'affichés.

Enregistrer

Puis cliquer sur

Inscription en masse

Voici la liste des résultats obtenus suite à votre requête pour inscrire en masse les enfants d'une classe à une activité

Résultats de la recherche (nombre de résultats 2)						
Enfant	Inscrire <input type="checkbox"/>	Début	Fin	Famille	Payeur	Jour de réservation
SMVIC Jeanne	<input type="checkbox"/>	01/09/2024	30/09/2024	SMVIC Jean	SMVIC Jean	<input type="checkbox"/> L <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> D
	<input checked="" type="checkbox"/>	01/09/2024	30/09/2024	SMVIC Jean	SMVIC Jean	<input type="checkbox"/> L <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> D
				CIMVS Andrée	CIMVS Andrée	<input type="checkbox"/> L <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> D
SMVIC Guénolé	<input type="checkbox"/>	01/09/2024	30/09/2024	CIMVS Andrée	CIMVS Andrée	<input type="checkbox"/> L <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> D

[Enregistrer et Fermer](#) [Enregistrer](#) [Annuler](#)

Il faut cocher la case « inscrire » sur la ligne où figurent les deux responsables, puis

Enregistrer

Attention dans une liste avec plus de résultats, si vous cochez la case dans la cellule « inscrire », pour inscrire tous les enfants de la liste. Sur la ligne d'un enfant en garde alternée, c'est la case de la première ligne qui se cocherà = 1 responsable et pas le mode garde alternée. Soyez vigilant ! Il faudra décocher cette case pour cocher celle en dessous avec les deux responsables.

NB : Dans la liste des résultats nous avons une fratrie avec les deux enfants SMVIC. Pourtant à l'affichage, Guénolé n'a qu'une seule ligne. Pourquoi ? C'est parce qu'il n'a pas de planning de garde alternée établi pour la période d'inscription concernée.

Les deux méthodes (masse ; individuel) sont jouables, à vous de juger celle qui vous va le mieux selon les circonstances !

Maintenant que l'on a vu toutes les façons d'inscrire des enfants aux activités 2024-25 (pour permettre aux responsables de faire des réservations depuis le portail citoyen), il nous reste à voir comment les contrôler...

6.4/ Contrôler les inscriptions

Pour ce faire, il faut se rendre dans le menu « Actions » puis choisir « Pointage »
Et de rechercher pour une activité (ici = « Base de données »)
à date du 2 septembre 2024, qui sont les enfants dont le type de pointage = « inscrit »

Outil de pointage

Critères de recherche - Etablissement : Base de données Activité : Base de données Classe : Toutes les classes Groupe : Tous les groupes Date de début : 02/09/2024 Date de fin : 02/09/2024

Etablissement *	Base de données	Date de début *	02/09/2024
Activité *	Base de données	Date de fin *	02/09/2024
Classe		<input type="checkbox"/> Prendre en compte les archivés	
Groupe		Filtre utilisateur	
Etat de pointage	Inscrit	Rechercher	

Recherche enfant Recherche enfant

Semaine n° 36						
O Inscrit	● En attente	+ Réservation	● Présence	● Abs. non justifiée	● Abs. à vérifier	● Absence justifiée
Enfant ▲		Lun 02/09	Mar 03/09	Mer 04/09	Jeu 05/09	Ven 06/09
▼ SMVIC Guénolé		○ 02/09				
▼ SMVIC Jeanne		○ 02/09				

Ici le nombre d'enfant est modeste. Un clic sur la fonctionnalité  donne une vue chiffrée et plus complète.

Dans cet exemple, nous n'avons pas fait de filtre par classe. C'est une possibilité de faire un décompte classe par classe. Il faut pour cela que BL-enfance soit en mode année scolaire 2024-25.

Mais il existe d'autres possibilités.

On peut aussi utiliser la fonctionnalité 

Dans la partie « Faire une séparation »
> choisir : « par classe »

Dans la partie « personnalisation du contenu »
> choisir « ajouter un tableau récapitulatif »

En fonction de vos appétences un export excel ou pdf

En version imprimée, vous obtenez par classe ce type de tableau qui vous permet de faire le contrôle des inscrits.

Résumé pointages	Lundi	Mardi
Inscrit	0	23

Résumé pointages	Lundi	Mardi
Inscrit	0	21

Résumé pointages	Lundi	Mardi
Inscrit	0	22

Impression du tableau des pointages

Faire une séparation

Pas de séparation Par groupe Par classe

Mise en page du planning

Impression en mode paysage
 Impression du numéro de page

Personnalisation du contenu

- Afficher les responsables
- Afficher les personnes autorisées
- Afficher l'établissement de scolarité
- Ajouter un tableau récapitulatif
- Indiquer les enfants faisant l'objet d'un P.A.I.
 - N'afficher que ces enfants
- Inclure les allergies
 - N'afficher que ces enfants
- Inclure les pratiques alimentaires
 - N'afficher que ces enfants
- Inclure autorisation à partir seul
- Inclure autorisation prise de photo
- Imprimer l'intégralité de la période avec jours max. par page

Exporter vers Excel

Imprimer

Annuler