



23/04/2018

1. Avant-propos

Un profil est un groupe associant des utilisateurs avec les mêmes droits sur toutes les applications, par exemple : Secrétariat – Compta Paie – Compta – Direction – Enseignants – Resp Niveaux - Vie scolaire – Internat – Infirmerie
Vous avez la liberté de créer ceux que vous souhaitez.

Avant de créer des profils, il faut commencer par réfléchir **au nombre de profils nécessaires**. Pour cela, il faut lister l'ensemble du personnel de l'établissement qui utilisera le logiciel **Charlemagne** et les regrouper par type de droits. Chaque groupe correspond à un profil dans **Charlemagne**.

GESTION DES PROFILS DANS CHARLEMAGNE OUTILS

2. Page d'accueil

L'accès à la création des profils se situe dans le programme.

Charlemagne Outils / Gestion des profils administratifs

The screenshot shows the 'Gestion des Profils' window. On the left, a sidebar contains 'Accueil', 'Aujourd'hui' (lundi 30 janvier 2017), 'Profil Administrateur', 'Modules' (Administratif, Vie Scolaire, Notes, Entreprise), and 'Accès à la base'. The main area is divided into three panels: 'Profils', 'Dossiers', and 'Menus'. The 'Profils' panel has a search field for 'Intitulé' (set to 'Secretariat') and a 'Logiciel autorisé' checkbox (checked). Below is a list of profiles: Administrateur, Enseignants, Internat, Secretariat (highlighted), and Vie scolaire. The 'Dossiers' panel shows a table with columns 'Nom du Dossier' and 'O/N'. The 'Menus' panel shows a table with columns 'Option du menu' and 'O/C/N'. Eight red numbered callouts (1-8) point to specific UI elements: 1 (New profile icon), 2 (Edit icon), 3 (Delete icon), 4 (Profile list), 5 (Logiciel autorisé checkbox), 6 (Dossier table), 7 (Menu table), and 8 (User icons).

Etape 1

- Créer un nouveau profil

Etape 3

- Supprimer un profil existant après l'avoir sélectionné

Etape 2

- Modifier un profil existant après l'avoir sélectionné

Etape 4

- Profils existants dans l'établissement

Etape 5

- Pour voir si un programme est autorisé pour un profil, sélectionner l'application puis le profil

Etape 6

- Si l'établissement gère plusieurs bases alors il est possible d'en gérer les accès ou non accès par profil

Etape 7

- Définir l'accès aux menus de l'application sélectionnée pour chaque profil. O (oui) N (non) C (consultation)

Etape 8

- ✓ Afficher les utilisateurs pour les associer à un profil

3. Création d'un nouveau profil

Prenons pour exemple la création du profil Secrétariat :



Etape 1

- ✓ Créer un nouveau profil et lui donner comme libellé Secrétariat, valider

Etape 2

- ✓ Sélectionner l'application Vie Scolaire (vous devrez répéter les actions ci-dessous pour toutes les applications)

Etape 3

- ✓ Sélectionner votre profil Secrétariat

Etape 4

- ✓ Préciser si l'accès à la vie scolaire est autorisé

Etape 5

- ✓ Si votre établissement gère plusieurs Ogec alors indiquer les accès ou non à ces écoles pour le profil Secrétariat

Etape 6

- ✓ Pour l'application sélectionnée, indiquer quel sera l'accès menu par menu : O (oui) N (non) C (consultation)
- ✓ La secrétaire pourra ne pas avoir accès aux menus de paramétrages en vie scolaire, mais pourrait consulter les autres menus.
- ✓ Pour une saisie plus rapide, vous pouvez laisser la touche O, C ou N enfoncée

 **Remarque:** La création d'un nouveau profil reprend les autorisations et restrictions du module et profil sur lequel vous êtes positionné au moment de la création.

4. Empêcher l'accès à une application pour un profil

Pour enlever l'accès à une application pour un profil d'utilisateurs, procéder comme suit :

The screenshot shows the 'Gestion des Profils' (Profile Management) interface. On the left, there is a sidebar with 'Modules' (Administratif, Vie Scolaire, Notes, Entreprise) and 'Profil' (Administrateur). The main area is divided into three sections: 'Profils', 'Dossiers', and 'Menus'. In the 'Profils' section, the 'Intitulé' is 'Enseignants' and the 'Logiciel autorisé' checkbox is unchecked. The 'Intitulé du profil' list shows 'Enseignants' selected. In the 'Dossiers' section, there is a table with columns 'Nom du Dossier' and 'O/N'. In the 'Menus' section, there is a table with columns 'Option du menu' and 'O/C/N'. Red circles with numbers 1, 2, 3, and 4 indicate the steps: 1. Select 'Vie Scolaire' in the Modules list; 2. Select 'Enseignants' in the 'Intitulé du profil' list; 3. Click the edit icon (pencil) in the 'Dossiers' table; 4. Uncheck the 'Logiciel autorisé' checkbox.

Etape 1

- ✓ Sélectionner l'application sur laquelle enlever les droits

Etape 2

- ✓ Sélectionner le profil concerné

Etape 3

- ✓ Cliquer sur l'icône de modification

Etape 4

- ✓ Décocher l'option « Logiciel autorisé » et valider

5. Profils pour les enseignants

- ✓ Le profil « Enseignant » est le seul profil prédéfini par défaut dans Charlemagne Outils, l'application Notes y est paramétrée en accès limité (saisie des notes, des appréciations ...). Il peut être utilisé aujourd'hui par les Ecoles qui n'utiliseraient pas EcoleDirecte ou adapté pour les responsables de niveaux avec des droits sur les bulletins et paramètres.

Attention :

Pour les autres applications en dehors des notes (Administratif, Vie Scolaire, Entreprise), par défaut les droits du profil « Enseignants » sont en accès total, il faut donc penser à les restreindre, charge à l'administrateur des profils de les affiner en fonction des besoins de l'établissement.

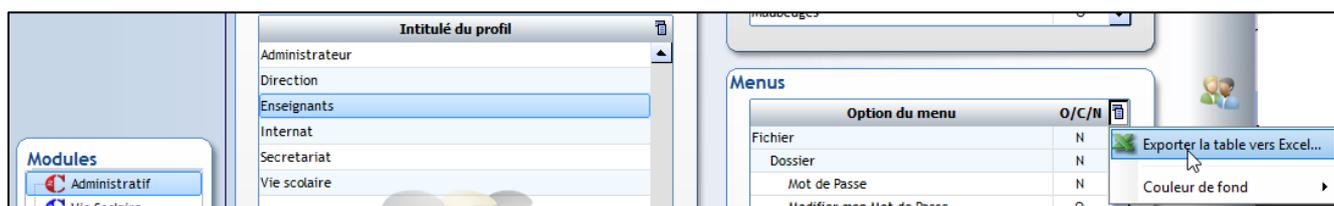
L'environnement de travail recommandé pour tous les enseignants est EcoleDirecte et non Charlemagne. Il n'est donc pas nécessaire de communiquer les mots de passe « Enseignants » visibles dans la fiche administratif à tous les professeurs.

- ✓ Profil de responsable de l'application notes
La ou les personnes en charge du paramétrage ou de l'édition des notes devront avoir un profil à part pour le gérer.

Créer un profil avec accès à toute l'application Notes, éventuellement une partie de la vie scolaire voire une consultation des fiches élèves.

6. Edition des profils

Pour éditer les accès liés à un profil : sélectionner l'application, le profil puis cliquer sur l'icône en haut à droite du tableau, sélectionner le menu **Exporter la table vers Excel**



7. Création d'un utilisateur et de son mot de passe

Cliquer sur l'icône  pour accéder à la gestion des utilisateurs

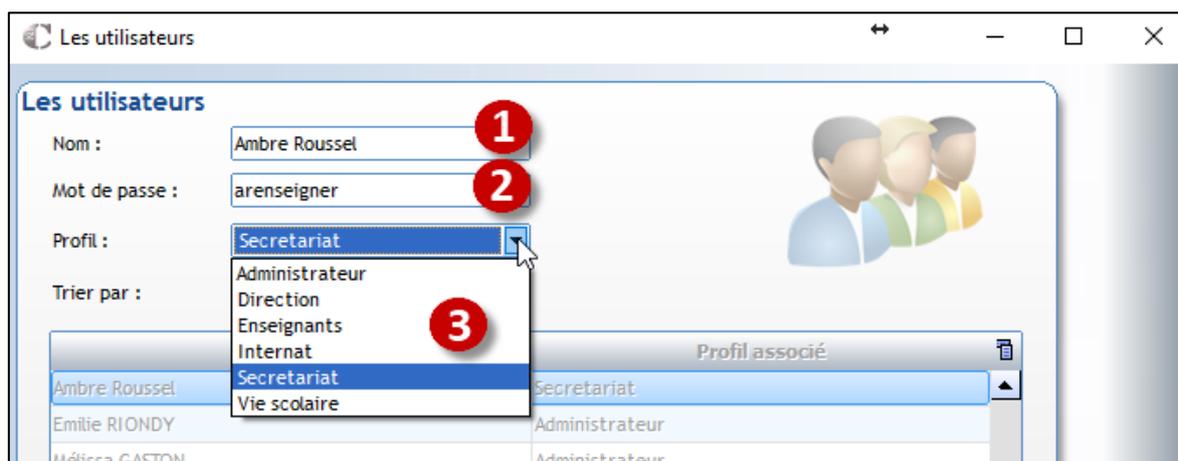


Etape 1

Créer, modifier ou supprimer un utilisateur

Etape 2

Liste des utilisateurs existants avec leur profil associé



Etape 1

Saisir le nom de l'utilisateur

Etape 2

Saisir le mot de passe, attention il ne peut y avoir deux mots de passe identiques dans l'établissement

Etape 3

Sélectionner le profil auquel l'associer

 **Remarque:** L'ensemble des utilisateurs rattachés au même profil auront les mêmes droits sur l'ensemble des applications (hormis les éditions personnelles propres à chaque utilisateur). La casse est prise en compte pour les mots de passe (respect majuscules, minuscules)

8. GESTION DES PROFILS DANS L'APPLICATION ADMINISTRATIF

- ✓ Attribution des droits pour les fiches élèves et fiches familles

Charlemagne Administratif / Fichier / Les profils / Utilisateurs / Onglet Fiches

Vous devez préciser quels seront les droits des utilisateurs sur les fiches élèves et familles



Etape 1

Sélectionner l'utilisateur à modifier puis cliquer sur l'icône

Etape 2

Préciser les accès sur la fiche élève onglet par onglet : O (oui pour un accès total en création modification ou suppression) N (non aucun accès) C (consultation uniquement)

Etape 3

Préciser les accès sur la fiche famille onglet par onglet : O (oui) N (non) C (consultation)

9. Attribution des droits sur les établissements et divers

Charlemagne Administratif / Fichier / Les profils / Utilisateurs / Onglet Divers

Dans l'onglet divers vous devrez indiquer par utilisateur, quelques accès complémentaires.

Etape 1	Préciser pour l'utilisateur l'accès aux établissements
Etape 2	Autoriser la visualisation des logins et mot de passe des utilisateurs. Attention si l'accès n'est pas donné, l'utilisateur ne pourra pas réinitialiser les mots de passe EcoleDirecte ni les éditer (l'édition affichera des ** à la place des identifiants) Permet également de se connecter à école directe avec les identifiants d'une personne.
Etape 3	Autoriser la visualisation des SMS envoyés pour l'ensemble des utilisateurs (chaque utilisateur visualise toujours ses propres envois) Bloquer l'envoi de SMS pour l'utilisateur sélectionné
Etape 4	Autoriser la visualisation des Emails envoyés pour l'ensemble des utilisateurs (chaque utilisateur visualise toujours ses propres envois)
Etape 5	Associer les utilisateurs à un profil (voir également 2-3)



10. Associer un utilisateur charlemagne a un personnel de l'établissement

Charlemagne Administratif / Fichier / Les profils / Utilisateurs

Associer un utilisateur à un personnel de l'établissement permet

- ✓ D'avoir un accès à la Messagerie EcoleDirecte
- ✓ De recevoir des notifications



Etape 1

Sélectionner l'utilisateur à associer

Etape 2

Cliquer sur  pour associer ou  pour supprimer l'association

Etape 3

Choisir dans la liste du personnel la personne à associer

11. Responsable de niveau

Dans la fiche Administrative, le responsable de niveau doit être « Personnel » ou « Enseignant et Personnel »

Dans l'onglet Ecole directe, cocher l'établissement accessible par la personne (pas de restriction possible à un niveau de classe) et les fonctionnalités autorisées.

The screenshot shows the 'Utilisateur EcoleDirecte' configuration window. On the left, a list of schools is shown with checkboxes: 'Ecole Primaire APLON' (01-ECOLE), 'Collège APLON' (02-COL), 'Lycée APLON' (03-LG), 'Lycée Pro BTS APLON' (04-LP), and 'POLE ESPOIR APLON' (05-FC). The 'Collège APLON' checkbox is checked. In the center, the 'Fonctionnalités Autorisées' section has checkboxes for 'Accès au site d'administration', 'Gestion des Post-It', 'Gestion de l'Agenda', 'Messagerie', 'Paiements en ligne', 'Emploi du temps', 'Cahier de textes', 'Feuille d'appel', 'Coordonnées des élèves', 'Absences', 'Retards', 'Sanctions', and 'Encouragements'. The 'Emploi du temps', 'Cahier de textes', 'Feuille d'appel', 'Coordonnées des élèves', 'Absences', 'Retards', 'Sanctions', and 'Encouragements' checkboxes are checked. On the right, the 'Pour Informations' section shows user names and their status: 'Utilisateur Comptabilité' (Aucun Utilisateur Comptabilité affecté), 'Utilisateur Paie' (Aucun Utilisateur Paie affecté), and 'Utilisateur Administratif' (Aucun Utilisateur Charlemagne affecté). Below this, the 'Notifications' section has checkboxes for 'Messages EcoleDirecte en attente', 'Demande de modifications des coordonnées des familles', 'Demande de modifications des conditions de règlements', 'Appels en classe en attente', and 'Demande de justification d'absences / Retards'. The 'Messages EcoleDirecte en attente' checkbox is checked.

Attention dans Ecole directe si la personne est de type « Enseignant et personnel », elle devra penser à changer de profil pour accéder en consultation aux classes dans lesquelles elle n'est pas enseignante.



12. APPLICATIONS COMPTABILITE ET PAIE

Ces applications nécessitent par sécurité une autre gestion des profils et utilisateurs.

Depuis l'application Comptabilité lancer le menu **Charlemagne Comptabilité / Fichier / Gestion des profils**.



Etape 1

Créer des profils dans le même principe que le menu Outils

Etape 2

Créer vos utilisateurs qui auront un mot de passe différent

AIDE A LA SAISIE DES DROITS

Vous trouverez ci-dessous la listes des menus des applications Entreprises, Administratif, Vie scolaire et Notes ainsi qu'une indication sur l'importance des droits sur ces lignes.

Zone rouge	R	Zone sensible pouvant porter atteinte au contenu de la base de données, au bon fonctionnement du module, zone confidentielle ou réservée uniquement à certains responsables (Secrétariat, Comptable, CPE ...)
Zone jaune	O	Zone de travail, de paramétrage ou de traitement exploité par des personnels bien ciblés faisant de la saisie ou du traitement
Zone verte	V	Zone de saisie, de consultation ou de traitement de base sans risque pour le contenu de la base de données. Ces zones sont accessibles à la plupart des personnels de l'établissement sauf pour des raisons de confidentialité.

Cette annexe permet d'indiquer l'importance des droits pour chaque menu selon un code couleur allant de très sensible (**rouge**) à sans grande incidence (**vert**).

Rappel : il existe 3 types de droits :

- **O** : donne le contrôle total : droit en **création, modification et suppression** des données,
- **C** : donne le droit uniquement en **consultation** des données ;
- **N** : supprime tout type de droit, l'utilisateur n'aura **aucun accès** au menu.

Zone Rouge : Menus Sensibles et/ou Confidentiels

Menus sensibles pouvant porter atteinte au contenu de la base de données, au bon fonctionnement du module et/ou zone confidentielle réservée uniquement à certains responsables (Secrétariat, Comptabilité, Vie Scolaire...) et/ou Administrateur.

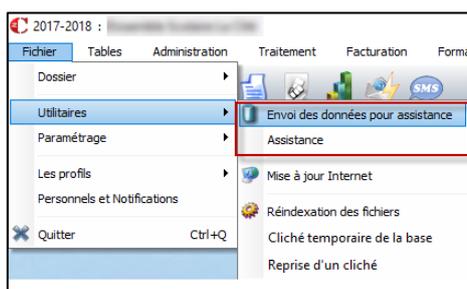
Zone Orange : Menus d'Exploitation et/ou de Paramétrage

Zone de travail, de paramétrage ou de traitements exploités par des personnels bien ciblés faisant de la saisie.

Zone Verte : Menus sans risque

Zone de saisie, de consultation ou de traitement de base sans risque pour le contenu de la base de données. Ces zones sont accessibles à la plupart des personnels de l'établissement sauf pour des raisons de confidentialité.

 **Remarque**: Pour favoriser l'assistance téléphonique de vos utilisateurs, il est nécessaire de ne **pas bloquer** les menus suivants des modules **Charlemagne** dans « Fichier / Utilitaires » : « envoi des données pour assistance » et « assistance ».



1. Charlemagne Administratif

Options du menu	Risque
Fichier	
Dossier	
Mot de passe	
Modifier mon mot de passe	
Ouvrir	
Propriétés	
Utilitaires	
Envoi des données pour assistance	
Assistance	
Mise à jour internet	
Réindexation des fichiers	
Cliché temporaire de la base	
Reprise d'un cliché	
Paramétrage	
Positions par défaut	
Préférences	
Raccourcis	
Les profils	
Utilisateurs	
Personnels et Notifications	
Quitter	
Tables	
Matières	
Civilités	
Etablissements d'origine	
Situations familiales	
Codes Socio Professionnels (CSP)	
Régimes	
Pièces du dossier	
Codes Postaux / Villes	
Départements	
Pays	
Infos Complémentaires Elèves	
Catégories	
Valeurs	
Infos Complémentaires Familles	
Catégories	
Valeurs	
Infos Complémentaires Adultes	
Catégories	
Valeurs	
Gestion des informations complémentaires	
Infos Complémentaires Préinscrits	
Catégories	
Valeurs	

Options du menu	Risque
Administration	
Elèves	
Familles	
Adultes	
Adultes	
Fonctions	
Editions	
Paramétrage	
Etablissements	
Classes	
Groupes	
Gestion	
Elèves par groupe	
Gestion manuelle	
Gestion automatique des élèves	
Groupes par classe	
Groupes non utilisés	
Gestion rapide	
Récapitulatif des affectations	
Préinscriptions	
Les Préinscriptions	
Les Préinscriptions Internet	
Statistiques des Préinscriptions	
Paramétrer les éditions	
Les Editions	
Transférer	
Suivi des Préinscriptions	
Les Etats de Dossier	
Les Filières	
Les Spécificités	
Réorganisation	
Anciens	
Les Anciens	
Les Editions	

 **Remarque** : Concernant le menu « Export », ne laissez visible que les exports nécessaires.

Options du menu	Risque	Options du menu	Risque
Traitement	Orange	Facturation	Orange
Editions	Vert	Paramétrage	Orange
Listes	Vert	Fréquences	Orange
Documents (publipostage)	Vert	Echéances spécifiques	Orange
Options	Vert	Régimes	Orange
Étiquettes	Vert	Remises	Orange
Badges	Vert	Automatiques	Orange
Badges filtrés	Vert	Élèves	Orange
Trombinos copes	Vert	Remise Elève 1	Orange
Mandats (R.U.M)	Orange	Remise Elève 2	Orange
Paramétrage	Orange	Remise Elève 3	Orange
Formats Badges et Etiquettes	Vert	Remise Elève 4	Orange
Statistiques	Vert	Familles	Orange
Editions	Orange	Quotients	Orange
Editions prédéfinies	Vert	Quotient Elève 1	Orange
Enquête 19 pour le 1er Degré	Vert	Quotient Elève 2	Orange
Modifications scolaires	Orange	Quotient Elève 3	Orange
Année en cours	Orange	Quotient Famille 1	Orange
Année prochaine	Orange	Quotient Famille 2	Orange
Attribution automatique langue 1D	Orange	Quotient Famille 3	Orange
Préparation de rentrée	Orange	Infos Complémentaires	Orange
Montée de classe anticipée	Orange	Elèves	Orange
Accès rapide Année prochaine	Orange	Familles	Orange
Accès rapide Année en cours	Orange	Lignes	Orange
Bourses	Orange	Classes	Orange
Affectation rapide des bourses	Orange	Elèves	Orange
Etat de liquidation	Orange	Familles	Orange
Export	Vert	Commentaires	Orange
Cater	Vert	Options d'impression	Orange
CamSchool	Vert	Modifications rapides	Orange
Sena-Self	Vert	Modif Elèves	Orange
Scolapuce	Vert	Modif Familles	Orange
J'Ade	Vert	Facturation calculée	Orange
Agate	Vert	Préparation de la facturation	Orange
DREC 1D Lille	Vert	Saisie rapide	Orange
Crea	Vert	Factu Elèves	Orange
Turbo-Self	Vert	Factu Familles	Orange
Libellule	Vert	Lancer le calcul	Orange
Gestibase	Vert	Statistiques de facturation	Orange
Messages	Vert	Numérotation	Orange
SMS	Orange	Edition du listing de facturation	Orange
Emails	Vert	Impression des factures	Orange
Récapitulatif des SMS	Orange	Effacer la préparation de la facturation	Orange
Récapitulatif des Emails	Orange	Facturation manuelle	Orange
Tester une adresse Email	Vert	Validation	Orange
Etat des adresses Emails	Vert	Outils	Orange
Paramétrage	Orange	I.B.A.N	Vert
		Saisie Rapide	Vert
		Vérification	Vert
		Cas particuliers multipayeurs	Vert
		Liste des factures manuelles	Orange
		Statistiques sur les factures validées	Orange
		Rédition du listing des factures validées	Orange
		Impression des duplicatas de facture	Orange
		Edition des Reçus de don	Vert
		Bourses	Orange
		Paramétrage	Orange
		Ventilation	Orange
		Prélèvements anticipés	Orange
		Règlements Ecole Directe	Orange
		Maintenance de facturation	Orange
		Historique comptable	Orange
		Annuler une numérotation	Orange
		Porte-Monnaie	Orange
		Comptabilité	Vert

Options du menu	Risque
Formation Continue	
Paramétrage	
Lieux	
Type de contrat	
TVA	
Editions de Facture	
Editions Listes et documents	
Rubriques de facturation	
Canevas de facturation	
Lien Canevas Payeur	
Paramétrage Général	
Catalogue des Formations Continues	
Etat des sessions	
Saisie des contrats de Formation Continue	
Récapitulatif	
Feuille d'émargement	
Génération et édition des feuilles	
Récupération des feuilles	
Gestion des feuilles	
Facturation	
Préparation de facturation	
Gestion des préparations	
Gestion des factures	
Attestation de présence	
Validation comptable des factures	
Gestion des validations comptables	
Heures effectuées par Enseignant	
Récapitulatif	
Taux par Enseignant	
Paramétrage des Taux Horaires	

Options du menu	Risque
Outils	
Raz des fiches	
Affectation des photos	
Elèves	
RAZ des photos	
Affectation automatique	
Adultes	
RAZ des photos	
Affectation automatique	
Renumérotation des badges	
Elèves	
Adultes	
Import de badge Elève	
Import de badge Adulte	
Mise à niveau des enfants à charge et du 2nd degré	
Modifications rapides élèves	
Saisie rapide des dates ASSR et PSC	
Ouverture de l'année scolaire	
Paramétrage des montées de classe	
Lancer	
Correction des codes communes	
Transfert d'élèves	
Export des élèves	
Import des élèves	
Consolidation de dossier	
Export des élèves	
Import des élèves	
Import d'élève depuis APB	
Les ID élèves pour la liaison rectorat	
Mise à jour des identifiants STS-WEB des enseignants	
Récupération d'informations complémentaires élèves	
Récupération des groupes de l'année dernière	
Mise à jour du nouveau plan comptable FNOGEC	
Modules	
Charlemagne Outils	
Vie Scolaire	
Notes	
Passages	
Education Nationale	
SIECLE / ONDE	
Contrôle	
ANGE1D	
Gabriel	
EcoleDirecte	
Messages EcoleDirecte	
Notifications	
Paramétrage	
Diagnostic	
Documents	
Envoi de Documents sur EcoleDirecte	
Récapitulatif des Envois	
Demandes EcoleDirecte	
Modifications Coordonnées Familles	
Modifications Informations Bancaires Familles	
Transfert vers EcoleDirecte	

2. Charlemagne Vie Scolaire

Options du menu	Risque
Fichier	
Dossier	
Mot de Pass e	
Ouvrir	
Utilitaires	
Envoi des données pour assistance	
Ass istance	
Mise à jour Internet	
Réindexation des fichiers	
Cliché temporaire de la base	
Reprise d'un cliché	
Raccourcis	
Profils	
Position s par défaut	
Personnels et Notification s	
Quitter	
Paramétrage	
Tables	
Localisations de salles	
Salles	
Absences/retards	
Prévenu	
Catégories	
Motifs	
Sanctions	
Libellés	
Motifs	
Types de suivi	
Etablissement	
Affichage des classes	
Préférences	
Emploi du Temps	
Alternances de Semaines et Congés	
Semaines Types	
Emploi du Temps Hebdomadaire	
Recherche d'une salle libre	
Emplois du Temps Journalier	
Editions	

Options du menu	Risque
Traitement	
Saisie	
Consultation	
Récapitulatif mensuel par classe	
Passages	
Statistiques prévisionnelles d'un passage	
Suivi Vie Scolaire des Élèves	
Liste des dispensés	
Les Justifications EcoleDirecte	
Alertes	
Visualisation	
Paramétrage	
Editions	
List ing	
Courriers	
Listes	
Avis de sanction	
Paramétrage	
Statistiques	
Absences-retards	
Sanctions	
Pass ages à l'infirmierie	
Impression des suivis de vie scolaire	
Suivi des appels enseignants	
Absences Enseignants	
Statistiques sur les Appels Enseignants	
Retard automatique	
Passage des présents	
Appel automatique	
Historique des appels	
Réunions Parents/Professeurs	
SMS	
Récapitulatif des SMS	
Paramétrage	
Infirmierie	
Tables	
Problèmes du jour	
Traitements donnés	
Vaccinations	
Infos complémentaires Visite médicale	
Catégories	
Valeurs	
Infos complémentaires Fiche médicale	
Catégories	
Valeurs	
Gestion de l'infirmierie	
Saisie Rapide des Heures de Départ	
Saisie Rapide des Heures d'Evacuation	

Options du menu	Risque
Outils	
Vie Scolaire	
Export	
Import	
Import emploi du temps	
UDT	
EDT	
Maj des enseignants	
Raz des matières	
Raz des heures enseignants	
Matières	
Intégrité des emplois du temps	
RAZ des saisies Vie Scolaire	
Modules	
Charlemagne Outils	
Administratif	
Notes	
EcoleDirecte	
Messages EcoleDirecte	
Notifications	
Paramétrage	
Diagnostic	
Transfert vers EcoleDirecte	

3. Charlemagne Notes

Options du menu	Risque
Fichier	
Dossier	
Mot de Pass e	
Ouvrir	
Préférences	
Utilitaires	
Récupération Charlemagne V1	
Paramétrage	
Editions	
Envoi des données pour assistance	
Ass istance	
Mise à jour Internet	
Réindexation de la base	
Cliché temporaire de la base	
Reprise d'un cliché	
Raccourcis	
Position s par défaut	
Personnels et Notification s	
Quitter	
Tables	
Affichage des classes	
Groupes de matières	
Matières	
Sous-Matières	
Périodes	
Types de devoirs	
Appréciation s	
Notation en lettres	
Etablissements	
Classification des moyennes	
Mentions du conseil de classe	
Groupements de classe	
Table	
Affectation des classes	

Options du menu	Risque
Paramétrage	
Classes	
Contrôle de cohérence des groupes	
Editions	
Affectation par classe	
Bulletin annuel	
Bulletin trimestriel	
Trimestre 1	
Trimestre 2	
Trimestre 3	
Bulletin semestriel	
Semestre 1	
Semestre 2	
Bulletin période pers onnalisée	
Relevé de notes	
Examen blanc	
Hors année	
Dates des conseils de classe	
Simulations	
Gestion	
Périodes	
Saisie	
Suivi de l'élève	
Saisie d'appréciation générale	
Chef d'établissement	
Profes seur Principal	
Conseil de Classe	
Archives Cahier de Texte	

Options du menu	Risque
Liaison Rectorat	
Admission PostBac	
Sélection des classes	
Préparation Elève	
Gestion	
Génération	
Livret Scolaire du Lycée	
Initialisation des tables	
Affectation des matières aux classes	
Préparation Elève	
Gestion	
Génération	
Editions	
Bulletin annuel	
Bulletin trimestriel	
Trimestre 1	
Trimestre 2	
Trimestre 3	
Bulletin semestriel	
Semestre 1	
Semestre 2	
Bulletin période personnalisée	
Relevé de notes	
Examen blanc	
Brevet blanc	
Brevet Blanc LSU	
Livret scolaire	
Hors Année	
Récapitulatif des moyennes	
Edition	
Edition des groupements	
Visualisation	
Livret Scolaire Unique : LSU	
Récapitulatifs des éléments de programme	
Récapitulatif des composantes de fin de cycle	
Bilan de fin de cycle	
Modules	
Charlemagne Outils	
Vie Scolaire	
Administratif	
Compétences	
EcoleDirecte	
Messages EcoleDirecte	
Notifications	
Paramétrage	
Diagnostic	
Transfert vers EcoleDirecte	

Options du menu	Risque
Fichier	
Dossier	
Mot de Passe	
Modifier mon Mot de Passe	
Ouvrir	
Changer d'Établissement	
Utilitaires	
Envoi des données pour assistance	
Assistance	
Utilisateurs connectés	
Mise à jour Internet	
Réindexation des fichiers	
Cliché temporaire de la base	
Reprise d'un cliché	
Paramétrage	
Positions par défaut	
Préférences	
Raccourcis	
Gestion des Profils	
Quitter	
Paramétrages Établissement	
Initialisation des Nomenclatures	
Les Appréciations	
Cycles	
Enseignements	
Compétences	
Éléments de Programme	
Enseignements Pratiques Interdisciplinaires (EPI)	
Accompagnement Personnalisé (AP)	
Paramétrages Classe	
Types d'Évaluations et Remontées LSU	
Paramétrage des Périodes	
Gestion des Périodes	
Affectation des Cycles	
Affectation des Matières	
Correspondances des Matières LSU	
Enseignements Pratiques Interdisciplinaires (EPI)	
Accompagnement Personnalisé (AP)	
Parcours	
Composantes de Fin de Cycle	
Gestion des Droits des Éléments de Programme	

Options du menu	Risque
Éditions	
Paramétrage des Bulletins	
Affectation des Bulletins par Classe	
Trimestriel	
Trimestre 1	
Trimestre 2	
Trimestre 3	
Semestriel	
Semestre 1	
Semestre 2	
Période Personnalisée	
Annuelle	
Impression des Bulletins	
Trimestriels	
Trimestre 1	
Trimestre 2	
Trimestre 3	
Semestriels	
Semestre 1	
Semestre 2	
Périodes Personnalisées	
Annuels	
Paramétrage du Livret	
Impression du Livret	
Brevet Blanc	
Récapitulatifs	
Éléments de Programme	
Positions matières	
Composantes de Fin de Cycle	
Bilans de Fin de Cycle	
Liaison Rectorat	
Export LSU	
Modules	
Charlemagne Outils	
Administratif	
Vie Scolaire	
Notes	
EcoleDirecte	
Messages EcoleDirecte	
Notifications	
Paramétrage	
Diagnostic	
Transfert vers Ecole Directe	

Options du menu	Risque
Fichier	
Dossier	
Mot de Pass e	
Ouvrir	
Préférences	
Paramétrage général	
Utilitaires	
Réindexation des fichiers	
Envoi des données pour assistance	
Assistance	
Mise à jour Internet	
Réindexation des fichiers	
Cliché temporaire de la base	
Reprise d'un cliché	
Liste des suppressions	
Raccourcis	
Positions par défaut	
Personnels et Notifications	
Quitter	
Tables	
Civilités	
Fonctions	
Codes Postaux	
Pays	
Domaines des stages	
Niveaux	
Pièces de dossier des stagiaires	
Modèles de stage	
Destinataires de Taxe	
TVA	
O.C.T.A	
O.P.C.A	
Critères d'appréciation stages	
Secteurs d'Activité de l'entreprise	
Types de suivi de l'entreprise	
Infos Complémentaires Entreprise	

Options du menu	Risque
Entreprises	
Entreprises	
Lieux de Stage	
Editions Entreprises	
Graphique Appréciations	
Stages	
Création Rapide de Stages	
Affectation des Tuteurs	
Recherche Par Élève	
Editions Stages	
Editions Tuteur Etablissement	
Récapitulatif Tuteur Etablissement	
Récapitulatif Tuteur Entreprise	
Récapitulatif par Classe	
Réorganisation	
La Taxe	
Saisie de Bordereaux	
Editions Taxe	
Récapitulatif Bordereaux de Taxe	
Récap Historique de Taxe par Entrepris e	
Extraction Fichier Taxe	
Ouverture d'Année	
Saisie Historique	
Choix de l'année de taxe	
Outils	
Raz des fiches	
Modifications rapides entreprises	
Trans fert d'une entreprise	
SMS	
Mails	
Mise à jour du nouveau plan comptable FNOGEC	
Modules	
Charlemagne Outils	
Administratif	
EcoleDirecte	
Mess ages EcoleDirecte	
Notifications	
Paramétrage	
Diagnostic	