

Modifier la fiche d'un élève

Suite à une erreur de saisie ou un changement de données concernant un élève, vous pouvez être amené(e) à modifier les informations contenues dans la fiche administrative (le dossier) de cet élève.



1. Aller dans le menu **Élèves** et choisir **Recherche**.

2. **Rechercher l'élève** en saisissant son nom (les 3 premières lettres suffisent) et, si besoin, son prénom ou sa classe. Cliquer sur la **loupe** pour lancer la recherche.

Nom	Prénom	Sexe	Né(e) le	Classe
DEC	Margite	M	01/01/20	CLASSE18
DEC	Margite	M	01/01/20	CLASSE43
DEC	Margite	M	01/01/20	CLASSE5

3. Cliquer sur le nom de l'élève pour ouvrir sa fiche.

4. La fiche s'ouvre sur l'onglet **Synthèse**.

Seuls les onglets **Identification**, **Responsables** et **Année en cours** offrent des possibilités de modifications.

Cliquer sur le bouton **Modifier** pour passer en mode modification.

Cliquer sur le bouton **Annuler** pour revenir en mode consultation.

5. **ONGLET IDENTIFICATION** : 2 parties modifiables ⇒ cliquer sur le bouton **Modifier** de la partie visée.

a. Le bloc de gauche contient les informations les plus sensibles, puisqu'elles sont liées à l'INE.

Il faudra obligatoirement procéder information par information, c'est-à-dire cocher la ligne à modifier, saisir la donnée et valider.

b. Dans le bloc de droite par contre (*adresse, assurance et autorisations*), les données peuvent être modifiées et validées en une seule passe.

6. **ONGLET RESPONSABLES**

a. Plusieurs actions possibles : → cliquer sur le bouton **Détacher** supprime la fiche de la personne visée.

→ cliquer sur le bouton **Rattacher un responsable** permet d'ajouter une personne responsable de l'élève à sa fiche (mère ou père p. ex.).

Si la fiche de la personne n'existe pas, elle pourra être créée en même temps.

→ cliquer sur le bouton **Rattacher une personne ressource** permet d'ajouter, au choix :

- ✓ une personne à contacter en cas d'urgence,
- ✓ une personne autorisée à venir chercher l'enfant.

b. Cliquer sur **Valider** pour finir.

N.B. : Pour plus de détails, voir la fiche d'aide **ONDE_mise_a_jour_responsables.pdf**.

7. **ONGLET ANNÉE EN COURS**

a. Seuls les **langues vivantes étudiées** et les **services périscolaires** sont modifiables ici.

Les informations du bloc **Scolarité** ne sont pas accessibles ici, mais par le menu **Élève**, puis **Répartition** ou **Scolarité** selon le cas.

b. Cliquer sur **Valider** pour terminer.

8. Cliquer sur le bouton **Retour** pour revenir à l'écran de recherche.