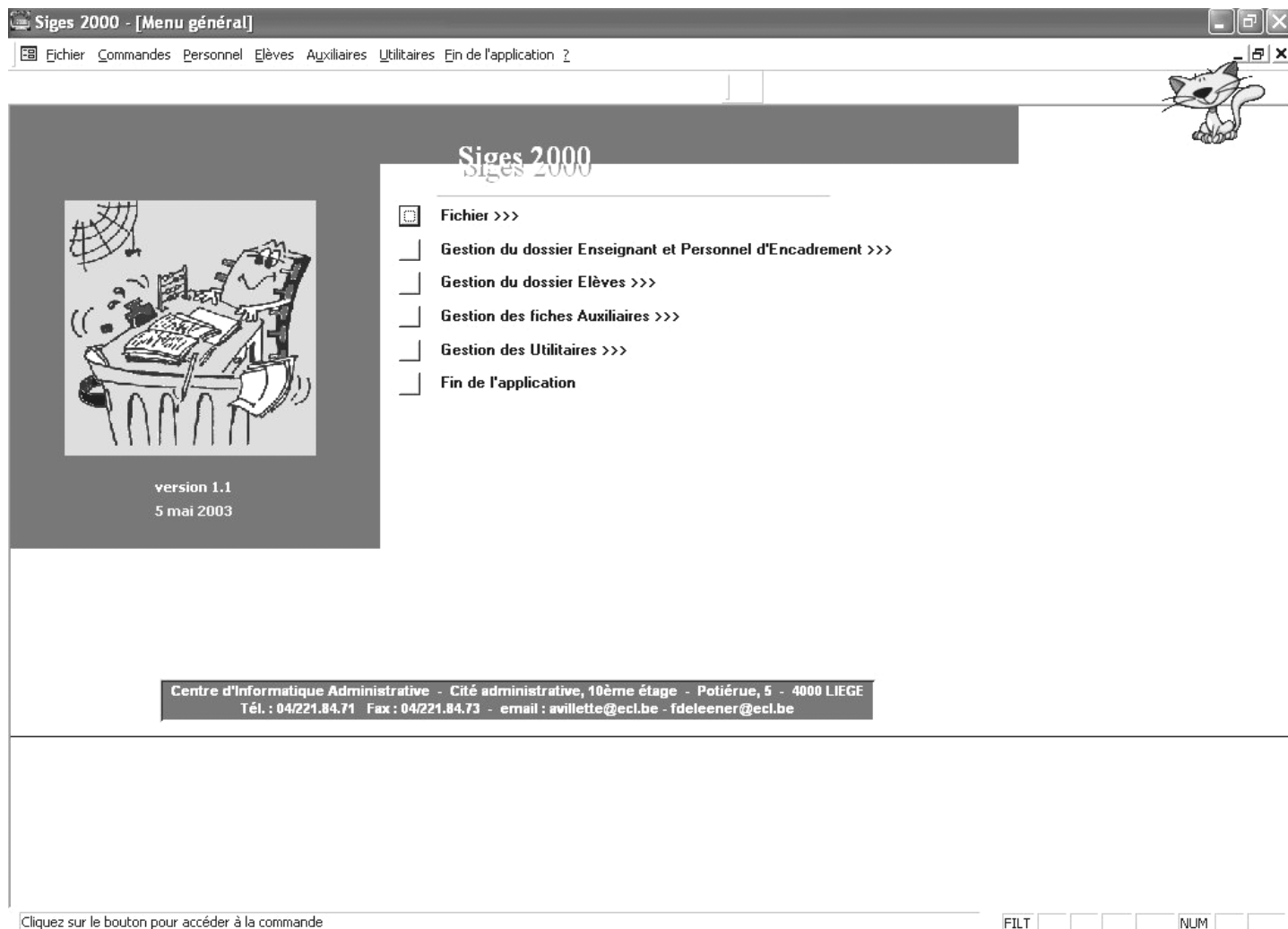


SIGES 2000 pour les élèves.

Ce programme réalisé par le C.I.A. (Centre Informatique Administratif) est destiné à la gestion du dossier des membres du personnel et des élèves des établissements scolaires ainsi que des documents pour l'Instruction Publique et la Communauté française.

Ce programme est constitué de Menus, Formulaire (pour l'encodage des renseignements nécessaires à la gestion et à l'impression) et de boutons de commandes qui permettent de naviguer dans les formulaires ou d'afficher/imprimer un état (document mis en forme).



Ce programme est prévu pour séparer la gestion du personnel et celle des élèves sur des postes différents.

Le poste de travail élèves ne donne pas accès aux commandes du personnel et inversement.

La gestion des élèves est basée sur l'encodage de la signalétique :

- La carte d'identité.
- L'historique dans l'établissement.
- L'historique hors de l'établissement.

La signalétique

Dans le menu général, cliquer sur le bouton devant **Gestion du dossier Elèves>>>**.
Dans le nouveau menu, cliquer sur le bouton devant **Mise à jour des signalétiques Elèves**.
Un formulaire s'ouvre contenant la liste des élèves déjà encodés.

NOM	Prénom	Matricule	Date d'entrée	Sexe	Nationalité	Option philosophique	Section
ACKERMANS	Christophe	00001	01/09/1997	1	B	RC	P5E
AGIRMAN	Hayrettin	00002	01/09/1999	1	B	RI	P3G
AGIRMAN	Suat	00003	01/09/1999	1	TR	MO	P3E
AIT ALOUHA	Mohamed	00004	01/09/1997	1	MA	RI	P5E
AKBULUT	Musa	00005	01/09/1997	1	B	MO	P5E
ALARCON BARRERA	Gregory	00006		1	B		P4D
ALEGRE NAVARRO	David	00007	01/09/1995	1	E	RC	Q4G
ALIBERTO	Michael	00008	01/09/1998	1	B	MO	P4M
ANTOINE	Valériane				B		P5D
ANTOINE	Martine	00009	01/09/1995	2	B	MO	P6D

Le formulaire comprend :

- Les enregistrements : lignes horizontales que l'on sélectionne par simple clic sur le carré placé devant (qui devient noir).
- Les champs : zones séparées communes à chaque ligne.
- Les boutons de commandes : sur simple clic, on accède à un autre formulaire.
- Une barre de défilement vertical qui permet d'accéder aux autres enregistrements. Vous pouvez aussi utiliser la roulette de votre souris ou les flèches du sous-menu.

Vous pouvez trier les enregistrements dans l'ordre croissant ou décroissant d'un champ en plaçant le pointeur de la souris dans ce champ puis en cliquant sur le bouton

La recherche d'un enregistrement peut s'effectuer par le bouton

Placer le pointeur dans le champ contenant l'objet de la recherche et cliquer sur

Dans la fenêtre, taper les premières lettres de l'objet recherché suivi de *.

Cliquer sur **Suivant**. Le premier enregistrement répondant à votre recherche s'affichera.

Rechercher et remplacer

Rechercher : mar* [Suivant] [Annuler]

Rechercher dans : NOM_ELEVE

Où : Champ entier [Plus >>]

Le bouton permet de sortir du formulaire et revenir au précédent.

Carte d'identité

Chaque élève doit posséder un matricule différent de 5 caractères maximum. Ce matricule est automatiquement généré à l'encodage d'un nouvel élève. Les 2 premiers chiffres correspondent à l'année scolaire à laquelle l'élève a été inscrit pour la première fois dans l'école.

Si vous placez le curseur de la souris dans un champ, un commentaire explicatif apparaît.

Attention!
Voir date de sortie

Il faut compléter tous les champs proposés. La section élève est la section professeur à laquelle on a adjoint 1 (ex : section prof P3E devient section élève P3E1)
Vous pouvez ensuite poursuivre l'encodage des renseignements en cliquant sur les boutons de commandes proposés.

Enseignement fondamental – Personne responsable

Compléter les champs en vous aidant du commentaire.

Informations pour la C.F.

Siges 2000
Complément d'informations pour le comptage des Elèves

Matricule NOM
 Prénom

Niveau Type d'enseignement Primo arrivant
 Attestation d'orientation délivrée en fin d'année scolaire

Absent au registre national Pourquoi libre

Date de délivrance du		Année scolaire précédente	
CEB	<input type="text" value="30/06/2003"/>	Degré	<input type="text" value="D2"/>
CE2D	<input type="text"/>	Type	<input type="text" value="1"/>
CESS	<input type="text"/>	Année + Forme + Filière	<input type="text" value="4 P"/>
Certificat de Q 1	<input type="text"/>	Niveau	<input type="text" value="5"/>
Certificat de Q 2	<input type="text"/>	Type d'enseignement	<input type="text" value="P-E"/>

Ce formulaire est très important pour répondre aux exigences de la C.F.

Ces renseignements concernent l'année scolaire en cours.

Ces renseignements concernent l'année scolaire précédente. Ces données sont automatiques quand vous encodez l'historique de l'année précédente dans le formulaire « Historique Hors/Dans établissement »

Seuls les champs Niveau et Type d'enseignement sont à encoder par vous.

Historique hors de l'établissement

Siges 2000
Ecran HISTORIQUE HORS ETABLISSEMENT

NOM Prénom Matricule

Matricule	Année scolaire	Etablissement	Section	Résultat at Année	Résultat Qualific.	Restriction	Degré	Type	Année Forme filière
07300	06-07	ST LAURENT	4P	C			D2	1	4 P
07300	05-06	STE THERESE D AVILLA	3P	A					
07300	04-05	STE THERESE D AVILLA	2P	A					
07300	03-04	AR FRAGNEE	1A	C					
* 07300									

Enr : 1 sur 4

Pour l'année scolaire précédente, c'est grâce aux renseignements encodés dans les champs « Degré », « Type » et « Année Forme Filière » que les données du formulaire « Informations pour la CF » se complètent. Il est donc nécessaire que ces champs soient complétés et exacts.

Historique dans l'établissement

E 004
Siges 2000

Ecran HISTORIQUE DANS ETABLISSEMENT

NOM Prénom Matricule

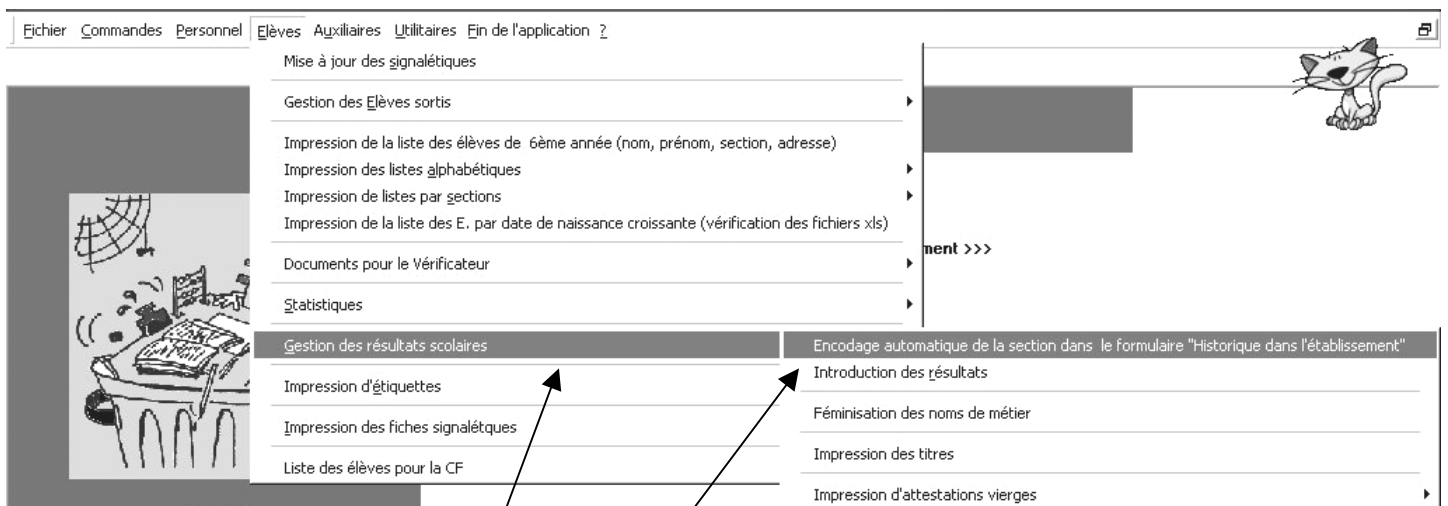
Matricule	Début année scolaire	Fin année scolaire	Section	Résultat année scolaire	Résultat Qualifi.	Restriction
▶ 06067	01/09/2007	30/06/2008	Q441	▼	▼	
06067	01/09/2006	30/06/2007	Q341	A	▼	
* 06067			▼	▼	▼	

Enr : sur 2

Il est impératif de compléter cet écran pour accéder aux attestations.

Cela peut être fait automatiquement :

Menu « Elèves » - « Gestion des résultats scolaires » - « Encodage automatique de la section dans le formulaire Historique dans l'établissement ».



Déplacer ensuite le curseur sur ... puis sur ... et cliquer.

Patienter puis sortir par la touche .

Cette opération doit s'effectuer plusieurs fois si vous encodez des nouveaux élèves après avoir déjà effectué cette opération ou changez la section.

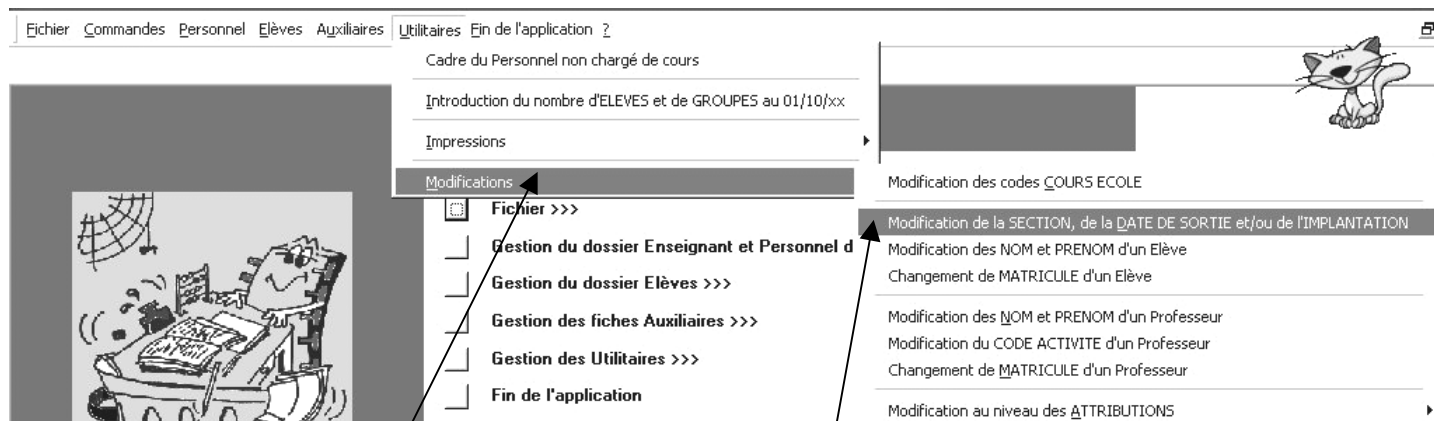
Date de sortie

Ce champ doit rester vide tant que l'élève se trouve dans l'établissement.

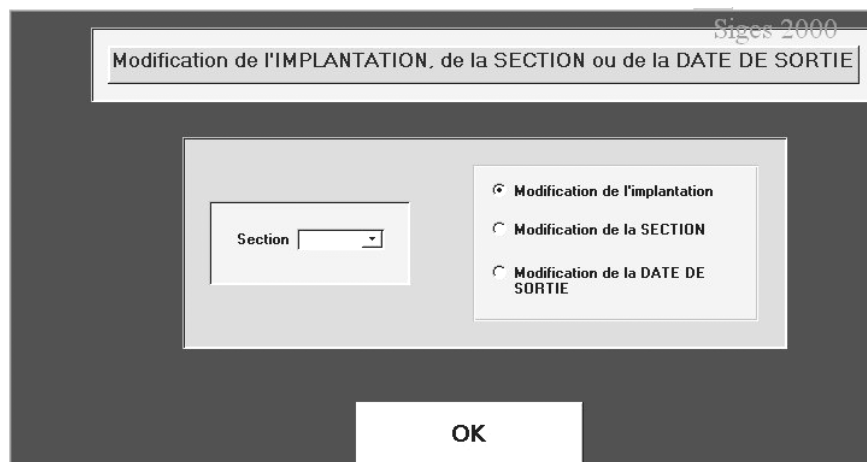
Il sera complété par la date réelle lorsque l'élève quitte l'établissement pour différentes raisons. Cette date sera le 30/06/200...pour une fin de parcours scolaire normal même s'il doit présenter des examens en septembre.

Lorsque la date est complétée, l'élève n'apparaît plus dans la liste générique.

Vous pouvez cependant corriger ou effacer cette date de sortie par le menu « Utilitaires ».



Déplacer le curseur sur **Modifications** puis cliquer sur ...



Choisir la dernière section de l'élève ou l'étoile (*).

Cliquer dans le rond blanc.

Cliquer sur OK.

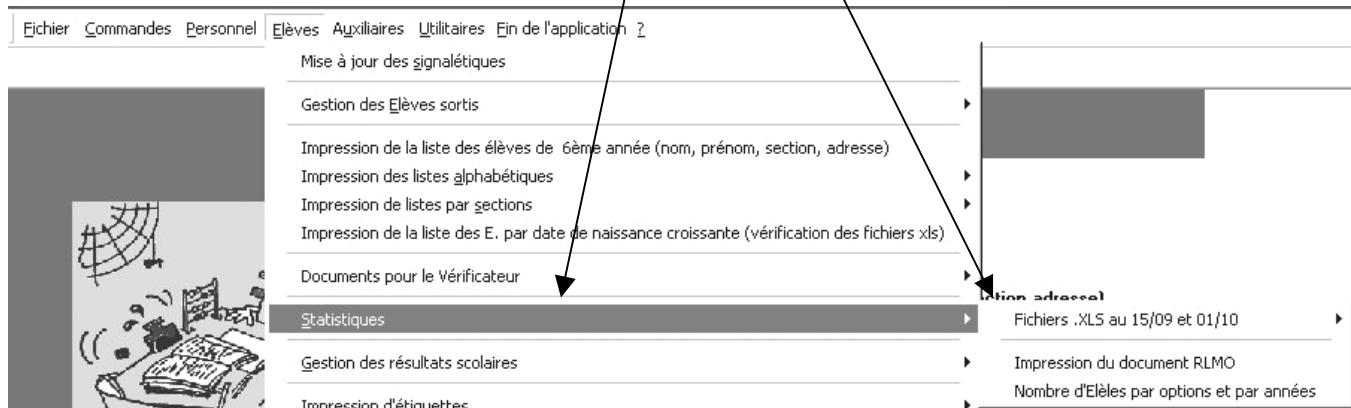
Dans le formulaire qui s'ouvre, vous pouvez supprimer ou modifier le champ date de sortie.

Nombre d'Elèves dans la section 15		Liste des Elèves pour modification de la "DATE DE SORTIE"							E 030
Elèves de la section									Siges 2000
NOM	Prénom	Sexe	Options				Nouvelle DATE de SORTIE	Section	
			RLMO	Lg 1	Lg 2	Lg 3			Lg 4
▶ AGIRMAN	Hayrettin	1	RI	FR					P3G
ARNONE	Amédéo	1							P3G

Statistiques

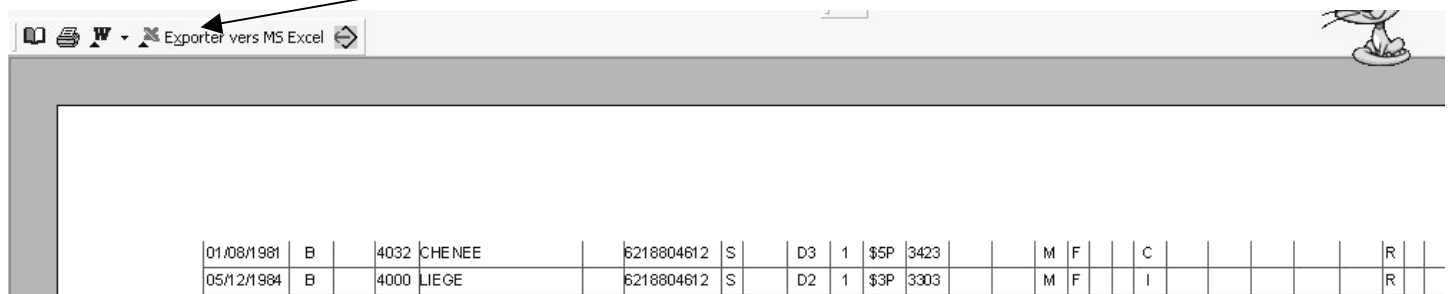
La C.F. demande chaque année des statistiques concernant les élèves de l'année précédente (15/09).

Cliquer sur ... puis déplacer le curseur sur ... puis sur ...



Cliquer ensuite sur « Fichier .XLS au 15/09 »

Un état s'ouvre contenant les informations nécessaires.
Vous devez le transférer dans Excel à l'aide du bouton ...



A la fin de l'opération, fermer Excel pour revenir au programme Siges.

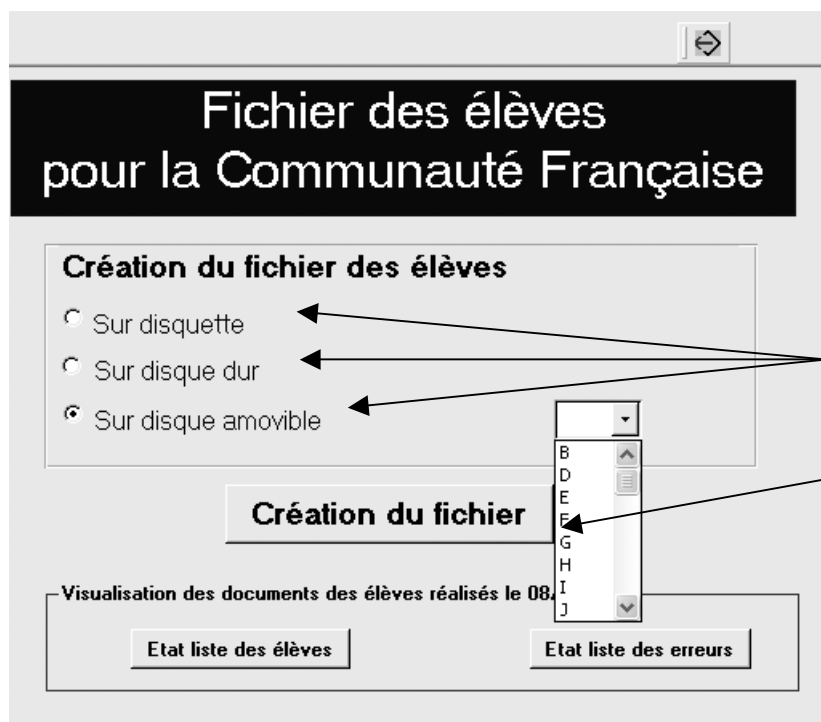
Fichier TXT pour la CF

Au 01/10 et au 15/01 (les comptages) vous devez transmettre à la Communauté française un fichier txt.

Dans le menu « Elèves » - « Communauté Française », cliquez sur « Liste des élèves pour la CF »
Apparaît le message suivant, cliquez sur OK.

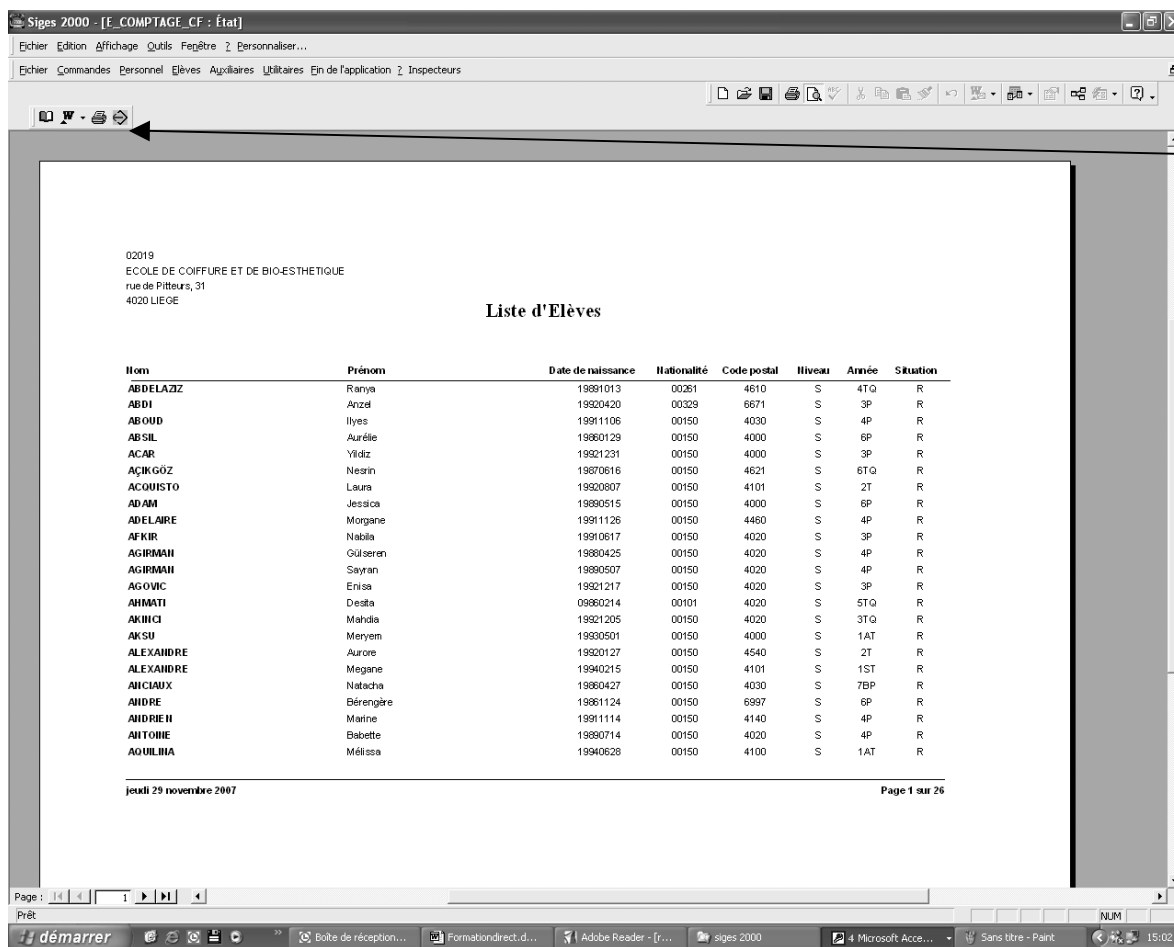



Une nouvelle fenêtre apparaît vous permettant de choisir l'endroit de l'enregistrement du fichier.



Choisir l'endroit d'enregistrement.

Cliquer sur le bouton « Création du fichier ». Apparaît la jauge. Une fois terminé, cliquez sur le bouton « Terminer ». Le fichier est sauvegardé et apparaît le document papier à imprimer et à faire signer par la direction.



Pour imprimer cliquez sur 

Le nom du fichier est formé du numéro de matricule de l'établissement avec l'extension txt. Si vous avez choisi de sauvegarder sur le disque dur, le fichier se trouve dans : c:/Siges 2000/Sauvegarde, sinon il est à la racine.

Gestion des résultats scolaires

En fin d'année scolaire, vous devez introduire les résultats.

Menu « Elèves » - « Gestion des résultats scolaires » - « Introduction des résultats ».

Introduction des RESULTATS

Section : [] Choisir la section.

Année scolaire : [2002-2003]

Choix du type de résultats

Résultats scolaires Choisir le type de résultats.

Qualification

Résultats scolaires et qualification

Introduction des résultats scolaires Cliquer sur...

Nbre d'élèves dans la section : 15

Liste d'Elèves pour l'encodage des résultats

Section : P3G Année scolaire : 2002-2003

NOM	Prénom	Résultat de l'année	Restriction
AGIRMAN	Hayrettin	[]	[]
ARNONE	Amédéo	[]	[]
BAKKALI	Ahmed	[]	[]
BAYRAM	Ercan	[]	[]
BENABDERRAHMANE	Mohamed	[]	[]
COMPERE	Frédéric	[]	[]
EL YAOUTI	Aziz	[]	[]
EL YAOUTI	Fouad	[]	[]
FIARDI	Joseph	[]	[]
HABSONO	Ghandi	[]	[]
KAJJOU	Mohamed	[]	[]
OCAK	Atanur	[]	[]
REYES LOPEZ	John	[]	[]
VANDROMME	Kevin	[]	[]
WOJTANDWYCZ	Micha	[]	[]

La liste de la section vous permet d'encoder le résultat, la restriction éventuelle et la qualification par liste déroulante.

Vous pouvez aussi voir l'aperçu ou imprimer avec ou sans les statistiques en cliquant sur ...

Aperçu statistiques

Aperçu avant impression

Résultats scolaires
A: 0,00 % C: 0,00 %
B: 0,00 % R: 0,00 %

Cet encodage est important car il complète instantanément certaines informations pour la Communauté française (Voir ci-dessus Informations pour la CF) telles que :

- La date de délivrance du CE2D, CESS, Qualification
- La zone : Attestation d'orientation

Impression des titres

Siges 2000 - [Menu général]

Fichier Commandes Personnel **E**lèves Auxiliaires Utilitaires Fin de l'application ?

- Mise à jour des signalétiques
- Gestion des E
- Impression de la liste des élèves de 6ème année (nom, prénom, section, adresse)
- Impression des listes alphabétiques
- Impression de listes par sections
- Impression de la liste des E. par date de naissance croissante (vérification des fichiers xls)
- Documents pour le Vérificateur
- Statistiques
- Gestion des résultats scolaires**
 - Encodage automatique de la section dans le formulaire "Historique dans l'établissement"
 - Introduction des résultats
 - Féminisation des noms de métier
 - Impression des titres**
 - Impression d'attestations vierges
- Impression d'étiquettes
- Impression des fiches signalétiques
- Liste des élèves pour la CF

Impression des TITRES

Siges 2000 Premier degré E 071

Année scolaire : 2002-2003 Sélectionner une section

Date de fin de session 30/06/2003 Date de délivrance 30/06/2003

Premier degré		Deuxième degré		Troisième degré	
Compétences 1ère (E. admis en 2ème)	Compétences 1ère s/ rés. (E. admis en 2è.)	Certificat d'enseignement secondaire D2		CESS 5ème et 6ème année	
Fréquentation 1ère (E. admissible 2ème)	Fréquentation 1ère s/ rés. (E. admissible en 2)	Attestation A	Attestation A sous réserve	CESS 4ème, 5ème et 6ème année	
Compétences 1ère (E. orienté 1ère BIS)	Compétences 1ère s/ rés. (E. orienté 1è BIS)	Attestation B	Attestation B sous réserve	CESS 7ème	
Attestation A fin 1ère BIS	Attestation A fin 1ère BIS sous réserve	Attestation C	Attestation C sous réserve	Attestat. de 7ème prépa. à l'enseiq. sup.	
Attestation B fin 1ère BIS	Attestation B fin 1ère BIS sous réserve	Rapport sur les compétences acquises 3P		Attestation A	Attestation A sous réserve
Attestation A fin 2ème	Attestation A fin 2ème sous réserve	Attestation A 4P	Attestation A s/réserve 4P	Attestation B	Attestation B sous réserve
Attestation B fin 2ème	Attestation B fin 2ème sous réserve	Attestation B 4P	Attestation B s/réserve 4P	Attestation C	Attestation C sous réserve
Compétences 2ème (E. orienté 2ème BIS)	Compétences 2ème s/ rés. (E. orienté 2è BIS)	Attestation C 4P	Attestation C s/réserve 4P	Certif. 6P	
Attestation A fin 2ème BIS	Attestation A fin 2ème BIS sous réserve	Pour toutes les sections			
Attestation B fin 2ème BIS	Attestation B fin 2ème BIS sous réserve	Attestation de fréquentation partielle : E régulier			
CEB	Certif. équivalent au CEB	Attestation de fréquentation : E devenu libre			
Attestation de fréquentation de la 1ère B		Attestation de fréquentation : E libre			
Attestation A 2P	Attestation A s/réserve 2P				
Attestation B 2P	Attestation B s/réserve 2P				
Attestation C 2P	Attestation C s/réserve 2P				

Choisir une section.

Choisir une date de délivrance (Juin ou Septembre).

Choisir un titre selon le degré.

CESS 5^e et 6^e année.

Sélectionner tout Désélectionner tout		Sélection	SECTION	NOMElève	RESULT_ANNE	RESULT_QUAI	RESTRIC	ANNEE_DEBUT
	<input checked="" type="checkbox"/>		Q661	AZINFOU Samir				
▶	<input type="checkbox"/>		Q661	BELLOMO Salvatore				
	<input type="checkbox"/>		Q661	CHAKOUATH Samir				
	<input type="checkbox"/>		Q661	DEHASSE Ndekele				
	<input type="checkbox"/>		Q661	DRADON Thomas				
	<input type="checkbox"/>		Q661	ERRADI Yasmina				
	<input type="checkbox"/>		Q661	FACCINCANI Tiffany				
	<input type="checkbox"/>		Q661	FRAU Andréa				
	<input type="checkbox"/>		Q661	LACRIOLA Mélanie				
	<input type="checkbox"/>		Q661	LELOIR Vanessa				
	<input type="checkbox"/>		Q661	THONON Audrey				
*	<input checked="" type="checkbox"/>							

Sélectionner les élèves dont vous voulez imprimer le titre en cliquant dans le carré puis valider en cliquant sur une autre ligne.

Compléter le champ « ANNEE_DEBUT » : c'est l'année de la réussite de la 5^{ième} année.

Cliquer ensuite sur  pour visualiser le CESS.

CESS 7^e

Sélectionner tout Désélectionner tout		Sélection	SECTION	NOMElève	RESULT_ANNE	RESULT_QUAI	RESTRIC	FORME_TITRE	OBG_6
	<input checked="" type="checkbox"/>		P881	ANCIAUX Natacha					
▶	<input type="checkbox"/>		P881	JAMOTTE Cathy					
	<input type="checkbox"/>		P881	MERCIER Audrey					
	<input type="checkbox"/>		P881	MOUZOURI Salima					
*	<input checked="" type="checkbox"/>								

Même procédure de sélection que pour les autres certificats.

Compléter les champs ... avec l'intitulé complet et exact comme dans les circulaires ou cadres de référence.

Le champ OBG_6 contient le nom de l'OBG suivie par l'élève en 6^e année. Ce champ doit être complété si l'élève était dans une autre école en 6^{ième} année.

Attestation de fréquentation partielle

Sélectionner tout Désélectionner tout		Sélection	SECTION	NOMElève	RESU	RES	RE	NBRE_JOURS_ABSENCE	NBRE_JOURS_ABS_CUM	DATE_DELIVR	E_REGULIER_DAT	E_REGULIER_DA
▶	<input checked="" type="checkbox"/>		P881	AMHAL Samira								
	<input type="checkbox"/>		P881	ANCIAUX Natacha								
	<input type="checkbox"/>		P881	JAMOTTE Cathy								
	<input type="checkbox"/>		P881	MERCIER Audrey								
	<input type="checkbox"/>		P881	MOUZOURI Salima								
*	<input checked="" type="checkbox"/>											

Compléter les champs Nbre de jours d'absence, Nbre de jours d'absence cumulée, date à laquelle vous délivrez l'attestation, la date de début comme élève régulier et la date de fin.

Attestation d'élève devenu libre

Sélectionner tout Désélectionner tout		Sélection	SECTION	NOMElève	RESU	RES	RE:	E_REGULIER_DAT	E_REGULIER_DA	E_LIBRE_DATI	E_LIBRE_DATI	DATE_DELIVR
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	P881	AMHAL Samira								
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	P881	ANCI AUX Natacha								
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	P881	JAMOTTE Cathy								
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	P881	MERCIER Audrey								
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	P881	MOUZOURI Salima								
*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										

Compléter les champs Elève régulier date début, Elève régulier date fin, Elève libre date début, Elève libre date de fin et date de délivrance de l'attestation.

Impression des PV de fin d'année scolaire

Après l'introduction des résultats scolaires des classes terminales, la communauté française vous demande de réaliser différents PV.

Dans le menu « Elèves » - « Gestion des résultats scolaires » - « Impression des PV de fin d'année scolaire », apparaît la fenêtre suivant.

Sélectionner une section.

Pour les qualifications, encoder la date d'approbation.

Ne concerne que les PV des CESS.

Mise en page



Dans la barre de menu, cliquer sur ..., puis sur ...




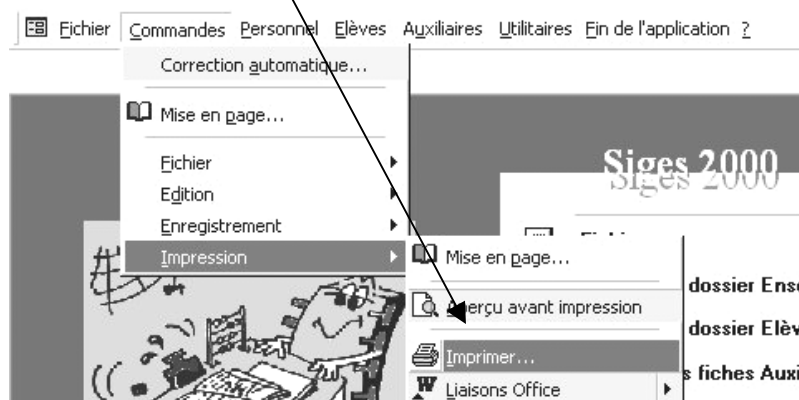
Cette fenêtre permet de modifier les marges ou le format de page d'un document avant de l'imprimer.

Modifier les marges en encodant un nombre dans les champs de marges.

Cliquer ensuite sur OK.

Impression

Le programme permet d'imprimer les formulaires ou documents soit en cliquant sur le bouton , soit par la barre de menu, soit par un bouton de commande **Impression** dans un formulaire.



Le nombre de listes différentes pour l'impression est trop important que pour les citer ici. En parcourant le menu « Elèves », vous découvrirez les possibilités d'impression du programme.

Impression du document RLMO

Dans le menu « Elèves » - « Statistiques », vous pouvez imprimer le document qui servira au calcul du nombre de classe pour les cours philosophiques. Il est évident que l'encodage des élèves doit être correct.

Nombre d'élèves par options et par année

Dans le menu « Elèves » - « Statistiques », vous pouvez imprimer le document qui vous servira à compléter le document POPI demandé par la CF. Il est évident que l'encodage des élèves doit être correct.

Liste multicritères

Dans le menu « Elèves » - « Impression des listes alphabétiques » - « Liste MULTICRITERES », vous pouvez imprimer les informations souhaitées.

E 030
Siges 2000

Liste MULTI-CRITERES

E. Présents
 E. Réguliers et Libres
 E. Présents et sortis

section [v]

Matricule Nom Prénom Section OBG Sexe Nationalité N° national
 Date de naiss. Lieu de naiss. Pays de naiss. Adresse Code postal Localité Date limite C.I. GSM
 Date d'entrée Date de sortie Libre/Régulier Opt. philo. Lg mod I Lg mod II Lg mod III
 Pers. Resp. Sexe PR Adresse PR Code postal PR Localité PR Téléphone PR GSM PR

1er TRI : [v]
2ème TRI : [v]
3ème TRI : [v]

Titre de l'état : [v]

Aperçu avant impression

Choisissez les critères souhaités.

Cochez maximum 12 champs que vous voulez voir apparaître sur l'état.

Donnez un titre à votre état.

Vous pouvez choisir 3 tris parmi les listes.

Cliquez sur le bouton « Aperçu avant impression » pour voir votre état.

Les grilles horaires

Vous pouvez imprimer la grille horaire pour le dossier de l'élève dans le menu « Utilitaires » - « Grilles horaires » - « Grille personnalisée ».

Aperçu des grilles élèves

Grille personnalisée : UN élève d'une section

Nom de l'élève : [v]

Aperçu de la grille Impression de la grille

Grille personnalisée : TOUS les élèves d'une section

Section : [v]

Aperçu des grilles Impression des grilles

Les grilles horaires seront disponibles après avoir réalisé quelques opérations sur le poste professeurs :

- Réalisation du doc2
- Mise à jour les données grilles dans le menu « Utilitaires »
- Importation des données prof sur le poste élèves.

Imprimer la grille de l'élève ou de la section.

Fichier

Dans le menu principal, si vous cliquez sur **Fichier** .>>> vous accédez au menu de sauvegarde et d'importation/exportation.

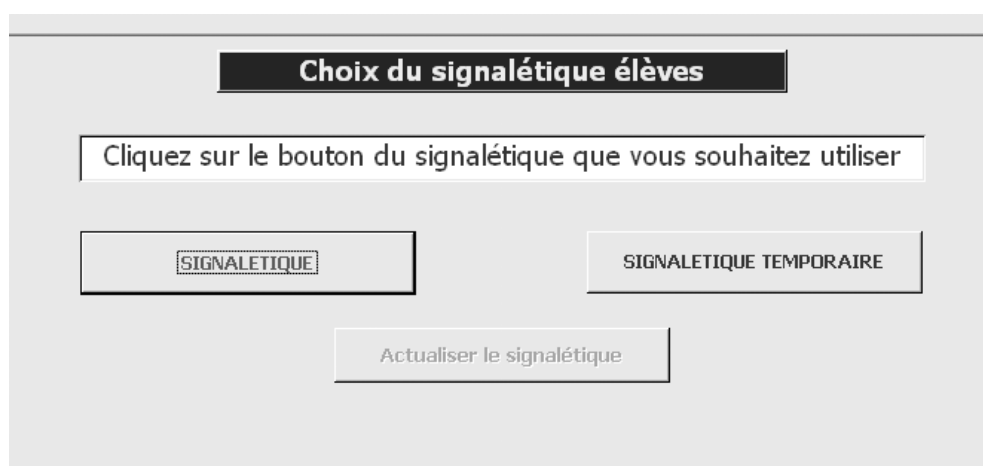
Le programme sauvegarde automatiquement les 5 dernières versions de vos données dans un répertoire temp.



- Vous pouvez créer vous-même des copies de sauvegarde et les récupérer par la commande « Sauvegarde/Récupération » qui vous proposera la sauvegarde sur disquette, sur disque dur ou sur disque amovible.
- Vous récupérez la sauvegarde automatique de vos données par la commande « Récupération des copies de sauvegarde du répertoire temp » qui vous proposera les 5 dernières dates.
- Le poste élèves doit importer les données du poste professeurs pour mettre à jour les sections et d'autres données.
Sur le poste Professeur, cliquez sur « Fichier » - « Exportation vers les ELEVES » suivez les instructions
Sur le poste Elèves, cliquez sur « Fichier » - « Importation du PERSONNEL ». Assurez-vous d'avoir les données professeurs sur un support de sauvegarde.
- Le poste élèves permet d'exporter vos données vers le C.I.A.
Cliquez sur « Fichier » - « Exportation vers CIA » et suivez les instructions.

Signalétique et signalétique temporaire

Pour vous permettre de faire l'organisation de l'année suivante, au 01/04, quand vous demandez la signalétique des élèves, vous obtenez la fenêtre suivante.



Cliquez sur « SIGNALETIQUE » pour réaliser toutes les opérations concernant l'année scolaire en cours comme par exemple l'encodage des résultats scolaires.

Cliquez sur « SIGNALETIQUE TEMPORAIRE » pour réaliser toutes les opérations concernant l'année scolaire suivante comme par exemple l'encodage des nouveaux élèves ou le passage de classe.

Après le 15 septembre, le bouton « Actualiser la signalétique » devient accessible. Vous cliquez sur ce bouton après avoir réalisé le fichier des statistiques au 15/09 (dans la signalétique). Cela vous permet de fusionner les 2 signalétiques et d'avoir à nouveau une seule signalétique.

CONCLUSION

Voilà un aperçu de ce que Siges 2000 pour les élèves peut faire. Grâce aux utilisateurs, le programme peut toujours être amélioré.

Dès lors, vous pouvez faire parvenir tous commentaires ou demandes à l'équipe Siges.

Marc HOGÉ : ☎ : 04/221.85.56

✉ : mhoge@ecl.be

Carine CORNET : ☎ : 04/221.85.51

✉ : ccornet@ecl.be

Claudine DEPAIFVE : ☎ : 04/221.84.71

✉ : cdepaifve@ecl.be

Fax : 04/221.84.73

TABLE DES MATIERES

<i>La signalétique</i>	2
<i>Carte d'identité</i>	3
<i>Informations pour la C.F.</i>	4
<i>Historique hors de l'établissement</i>	4
<i>Historique dans l'établissement</i>	5
<i>Date de sortie</i>	6
<i>Statistiques</i>	7
<i>Fichier TXT pour la CF</i>	7
<i>Gestion des résultats scolaires</i>	9
<i>Impression des titres</i>	10
CESS 5^e et 6^e année.	11
CESS 7^e	11
Attestation de fréquentation partielle	11
Attestation d'élève devenu libre	12
<i>Impression des PV de fin d'année scolaire</i>	12
<i>Mise en page</i>	12
<i>Impression</i>	13
Impression du document RLMO	13
Nombre d'élèves par options et par année	13
Liste multicritères	14
Les grilles horaires	14
<i>Fichier</i>	15
<i>Signalétique et signalétique temporaire</i>	15
CONCLUSION	16
TABLE DES MATIERES	17