02 La préinscription

La préinscription est la première phase d'inscription d'un élève dans l'école, mais c'est aussi la première étape de son encodage dans ProEco$_5$. Elle consiste à encoder les données identificatoires de base de tout élève qui souhaite entrer dans l'école à la prochaine rentrée ou échéance. La préinscription remplit une double fonction : elle permet de créer le dossier d'un élève dans ProEco$_5$ et de prendre l'inscription d'un enfant avant son entrée dans l'école. La préinscription est donc un passage obligé pour chaque élève désireux d'intégrer votre établissement. Pour la mener à bien, il vous suffit de remplir une fiche de préinscription via le module Préinscription et de la sauver dans ProEco$_5$.

Sommaire

1. Qu'est-ce que la préinscription ?
2. La fiche de préinscription
    2.1. Le panel Signalétique
    2.2. Le panel Adresse
    2.3. Le panel École
    2.4. Le panel Parents
    2.5. Le menu d'actions

3. Préinscrire un élève
    3.1. Sans frère et/ou sœur dans l'école
    3.2. Avec frère et/ou sœur dans l'école
    3.3. Les élèves homonymes
    3.4. Préinscrire des élèves l'un après l'autre
4. Vérifier la préinscription d'un élève
    4.1. La liste des élèves préinscrits
    4.2. Les données de préinscription dans le dossier école
5. Compléter le dossier de l'élève

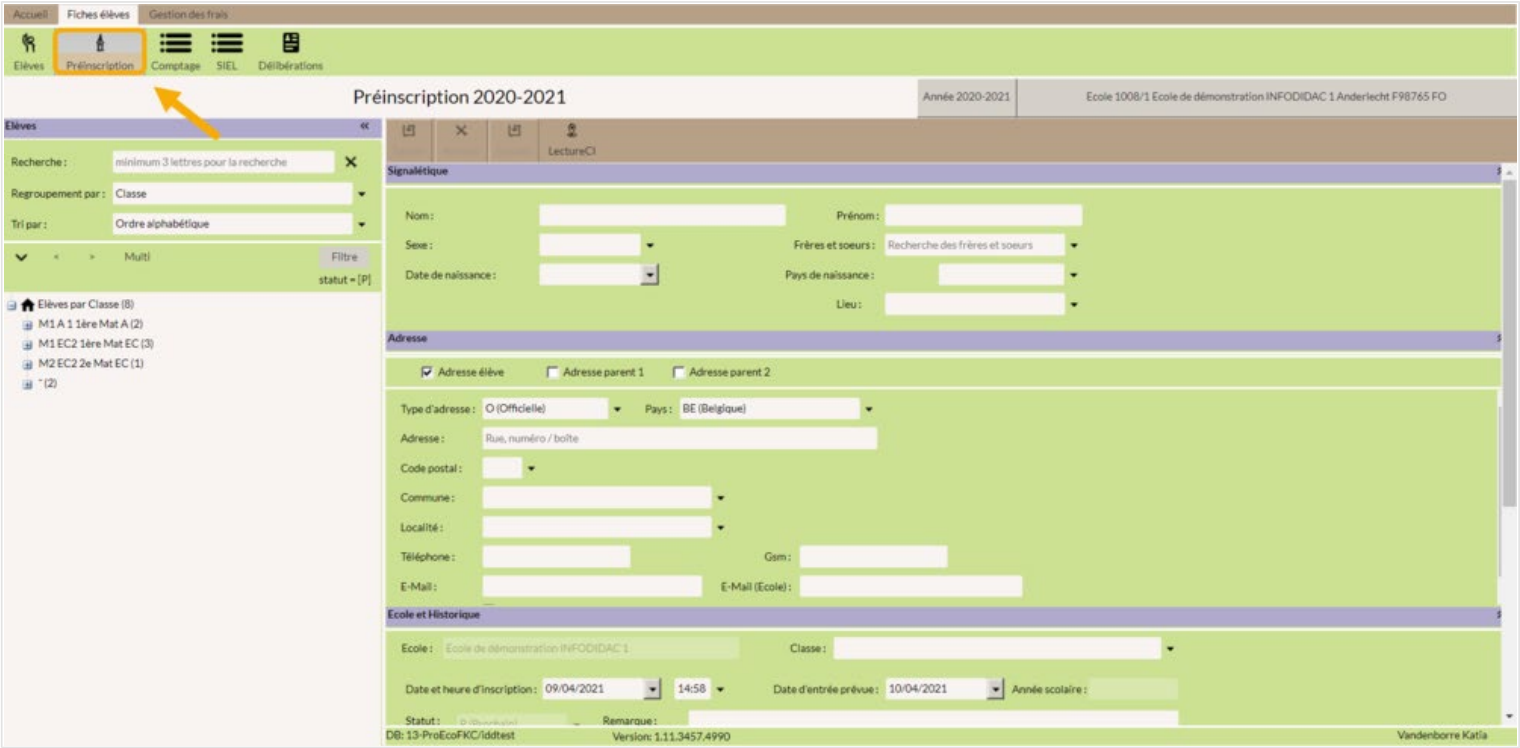
1. Qu'est-ce que la préinscription ?

La préinscription est la première phase de la prise d'inscription d'un élève dans l'école. Elle consiste à ouvrir, compléter et sauver une fiche de préinscription dans ProEco$_5$ via le module Préinscription. Après la sauvegarde de la fiche de préinscription, l'élève est encodé dans le logiciel sous le statut « P (Prochain) ». Le dossier de l'élève ayant été créée, il est possible de le compléter à tout moment.

Étant donné qu'elle permet d'enregistrer des données identificatoires de base des élèves désireux d'intégrer une école, la préinscription aide à anticiper l'organisation de la rentrée suivante. Tous les élèves préinscrits ne seront néanmoins pas nécessairement inscrits à la rentrée. Seuls les élèves « P (Prochain) » qui se présenteront physiquement dans l'école à la rentrée ou à l'échéance fixée acquerront le statut « O (Inscrit) ». C'est l'objet de l'entrée dans l'école, qui est l'étape suivante de l'inscription dans l'école.

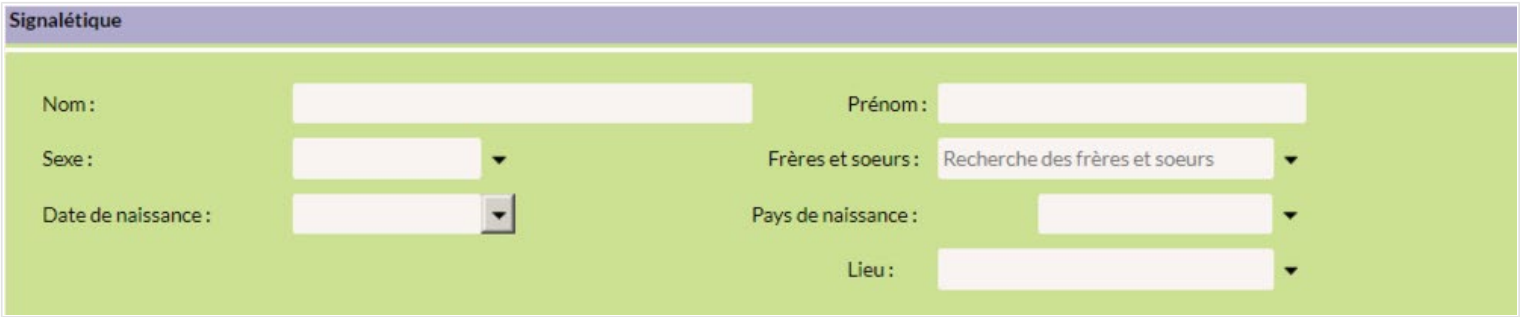
2. La fiche de préinscription

Vous accédez à la fiche de préinscription via l'application Élèves. Lorsque vous cliquez sur le bouton <Préinscription> dans le menu principal, vous voyez apparaître une fiche de préinscription vierge.



La fiche de préinscription se compose de cinq panels et d'un menu d'actions :

2.1. Le panel Signalétique



Ce panel comprend les données identificatoires de l'élève :

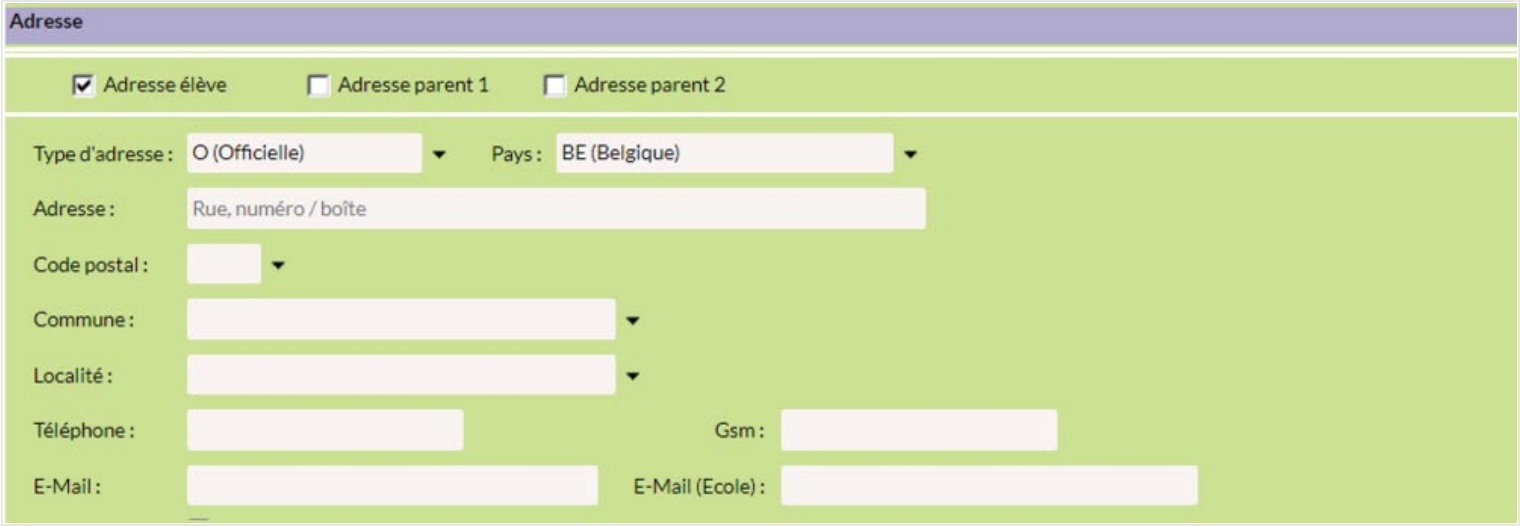
Masquer le contenu

- Nom : Le nom de l'élève doit être transcrit identiquement à la carte d'identité. Il doit être correctement orthographié, sans oublier la majuscule s'il y a lieu d'en mettre une. Le nom est obligatoire pour valider la préinscription.
- Prénom : Le prénom de l'élève doit être transcrit identiquement à la carte d'identité. Il doit être correctement orthographié, sans oublier la majuscule. Le prénom est obligatoire pour valider la préinscription.
- Sexe : "F (Féminin)" ou "M (Masculin)". À encoder manuellement ou à choisir dans la liste déroulante. Cette donnée est obligatoire pour valider la préinscription.
- Frères et sœurs : Liste déroulante avec les élèves qui portent le même nom de famille dans l'école. Si l'un d'eux est le frère ou la sœur de l'élève que vous préinscrivez, vous le/la sélectionnez dans la liste de manière à compléter automatiquement les panels Parent 1, Parent 2 et Adresse. Vous ne faites rien si aucun élève de la liste n'a un lien de parenté avec l'élève que vous préinscrivez. La liste est vide si aucun élève ne porte le même nom dans l'établissement.
- Date de naissance : Soit vous encodez la date de naissance de l'élève au format jj/mm/aa ou jj-mm-aa, soit vous utilisez le calendrier en cliquant sur le bouton fléché à droite de la case. Lorsque la date de naissance est encodée, ProEco$_5$ procède au calcul de l'âge de l'élève.

Pays de naissance : Liste déroulante avec les pays du monde. Soit vous sélectionnez le pays directement dans la liste, soit vous insérez les premières lettres du pays pour accélérer la recherche. La Belgique est le premier pays de la liste.

- Lieu : Le lieu de naissance doit être impérativement complété après le pays de naissance. Dans le cas où l'élève est né en Belgique, ce champ vous propose une liste déroulante de localités belges ; vous devez obligatoirement sélectionner le lieu dans la liste, en insérant éventuellement les premières lettres pour accélérer la recherche. Si l'élève n'est pas né en Belgique, vous écrivez manuellement le lieu de naissance dans la case blanche.

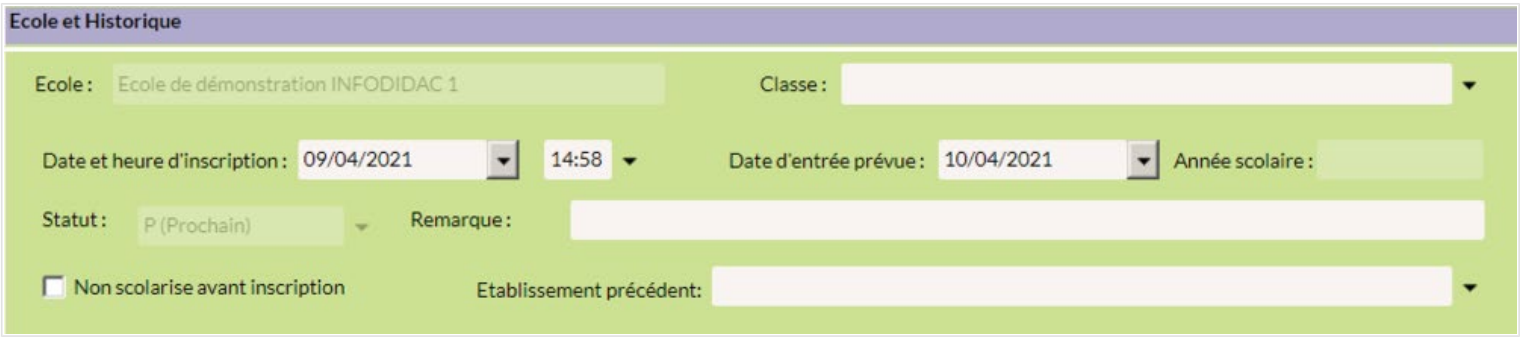
2.2. Le panel Adresse



Ce panel contient tous les détails de l'adresse de l'élève :

- Type d'adresse : "O (Officielle)" a été présélectionnée et grisée car non modifiable.
- Pays : Liste déroulante avec les pays du monde. Soit vous sélectionnez le pays directement dans la liste, soit vous insérez les premières lettres du pays pour accélérer la recherche. La Belgique est le premier pays de la liste.
- Adresse : Il faut indiquer la rue, le numéro et la boîte s'il y en a une. Il est important de conserver le même format pour toutes les adresses, par ex. : rue du Bonheur, 34/1.
- Code postal : Zone équipée d'une liste déroulante avec les codes postaux et communes/localités belges. Vous sélectionnez le code postal dans la liste, en insérant éventuellement les premiers chiffres pour accélérer la recherche. Après la sélection du code postal, les champs <Commune> et <Localité> se complètent automatiquement.
- Commune : Ce champ se complète automatiquement après la sélection du code postal.
- Localité : Ce champ se complète automatiquement après la sélection du code postal.
- Téléphone : Numéro de téléphone fixe. Ne pas oublier le préfixe téléphonique. Ajouter l'indicatif international si le numéro est étranger.
- GSM : Numéro de téléphone portable. Ajouter l'indicatif international si le numéro est étranger.
- E-mail : Adresse e-mail.
- Adresse élève : Case pré-cochée car le panel contient en principe l'adresse de l'élève. Vous pouvez décocher la case si ce n'est pas le cas.
- Adresse parent 1 : Vous pouvez cocher cette case si l'adresse du parent 1 correspond aux données encodées dans le panel Adresse.
- Adresse parent 2 : Vous pouvez cocher cette case si l'adresse du parent 2 correspond aux données encodées dans le panel Adresse.

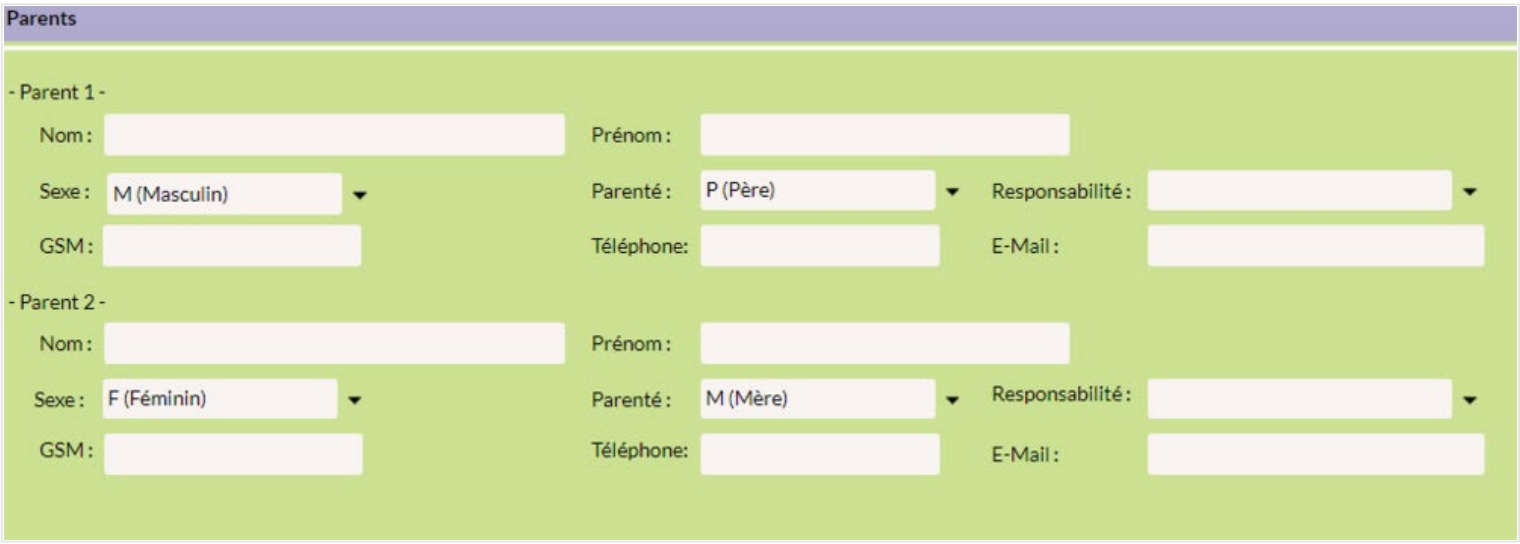
2.3. Le panel École



Ce panel comprend les premières données scolaires de l'élève :

- École : Zone pré-encodée avec le nom de l'établissement. Elle est grisée car non modifiable.
- Classe : Liste déroulante avec toutes les classes de l'école. Vous pouvez en présélectionner une pour mettre l'élève dans une de vos classes.
- Date et heure d'inscription : Deux zones distinctes avec un calendrier et une liste horaire. Ces champs sont pré-encodés par ProEco5 : ils reprennent la date du jour et l'heure à laquelle vous avez ouvert la fiche de préinscription. Vous pouvez modifier ces données.
- Date d'entrée prévue : La date pré-encodée est celle de la prochaine rentrée scolaire. Vous pouvez la modifier.
- Statut : Le statut "P (Prochain)" est pré-encodé et grisé car non modifiable. Pour plus d'explications, voir Le statut de l'élève dans l'école.
- Remarque : Champ libre qui vous donne la possibilité de mettre n'importe quel commentaire au sujet de l'élève et de sa scolarité.
- Non scolarisé avant inscription : Case à cocher si l'enfant n'était pas scolarisé avant son inscription dans votre établissement.
- Etablissement précédent : Vous insérez un mot clé ou un numéro FASE pour retrouver l'établissement dans lequel l'élève était scolarisé précédemment.

2.4. Le panel Parents



Ce panel comprend les données identificatoires des Parent 1 et Parent 2 :

- Nom : Le nom du parent doit être correctement orthographié, sans oublier la majuscule s'il y a lieu d'en mettre une.
- Prénom : Le prénom du parent doit être correctement orthographié, sans oublier la majuscule.
- Sexe : "M (Masculin)"/"F (Féminin)" a été présélectionné en lien avec <Parenté>, mais il est possible de le modifier manuellement ou en utilisant la liste déroulante.
- Parenté : "P (Père)"/"M (Mère)" a été présélectionné en lien avec <Sexe>, mais il est possible de le modifier en utilisant la liste déroulante. Vous avez le choix entre "P (Père)", "M (Mère)", "F (Famille)", "T (Tuteur)" et "A (Autre)".
- Responsabilité : "R (Responsable)" ou "C (Co-responsable)". À choisir dans la liste déroulante.
- GSM : Numéro de téléphone portable.
- Téléphone : Numéro de téléphone fixe.
- E-mail : Adresse e-mail.

2.5. Le menu d'actions

Comme toute fiche de ProEco$_5$, la fiche de préinscription est équipée d'un menu d'actions situé à son sommet.

Le menu d'actions comprend les boutons suivants :

- Sauver : Ce bouton n'est actif que lorsque des données ont été insérées dans la fiche de préinscription. Vous cliquez dessus pour sauver les données de la fiche de préinscription dans le logiciel. Si un message d'erreur s'affiche en bas de la page suite à la sauvegarde, cela signifie que des données sont incorrectes ou incomplètes ; il faut les corriger et sauver à nouveau.
- Annuler : Ce bouton n'est actif que lorsque des données ont été insérées dans la fiche de préinscription. Il vous permet d'effacer toutes les données que vous avez introduites. Lorsque vous appuyez sur ce bouton, une fenêtre modale apparaît à l'écran et demande de confirmer ou d'infirmer l'annulation. Ce n'est qu'après cette confirmation que l'annulation est effective. Vous êtes alors redirigé·e vers la liste des élèves.
- Suivant : Ce bouton n'est actif que lorsque des données ont été insérées dans la fiche de préinscription. Il remplit deux fonctions : il permet 1) de sauver la fiche que vous avez complétée et 2) de passer à la fiche suivante. Autrement dit, il ouvre une nouvelle fiche de préinscription. C'est pratique lorsque vous préinscrivez plusieurs élèves à la suite.
- Lecture CI : Ce bouton sert à activer la lecture de la carte d'identité pour l'inscription.

3. Préinscrire un élève

Pour préinscrire un élève, il suffit de compléter une fiche de préinscription via le module Préinscription et de la sauver dans ProEco$_5$. Vous remplissez le plus de champs possibles suivant les données dont vous disposez. Il est néanmoins obligatoire d'indiquer le nom, le prénom et le sexe de l'élève. Sans ces informations, la préinscription n'est pas valide.

3.1. Sans frère et/ou sœur dans l'école

Si l'élève que vous préinscrivez n'a pas de frère et/ou sœur dans l'école, vous devez compléter les différents champs de la fiche par vous-même. ProEco$_5$ ne dispose effectivement d'aucune information à son sujet. Vous laissez le champ <Frères et sœurs> vide.

3.2. Avec frère et/ou sœur dans l'école

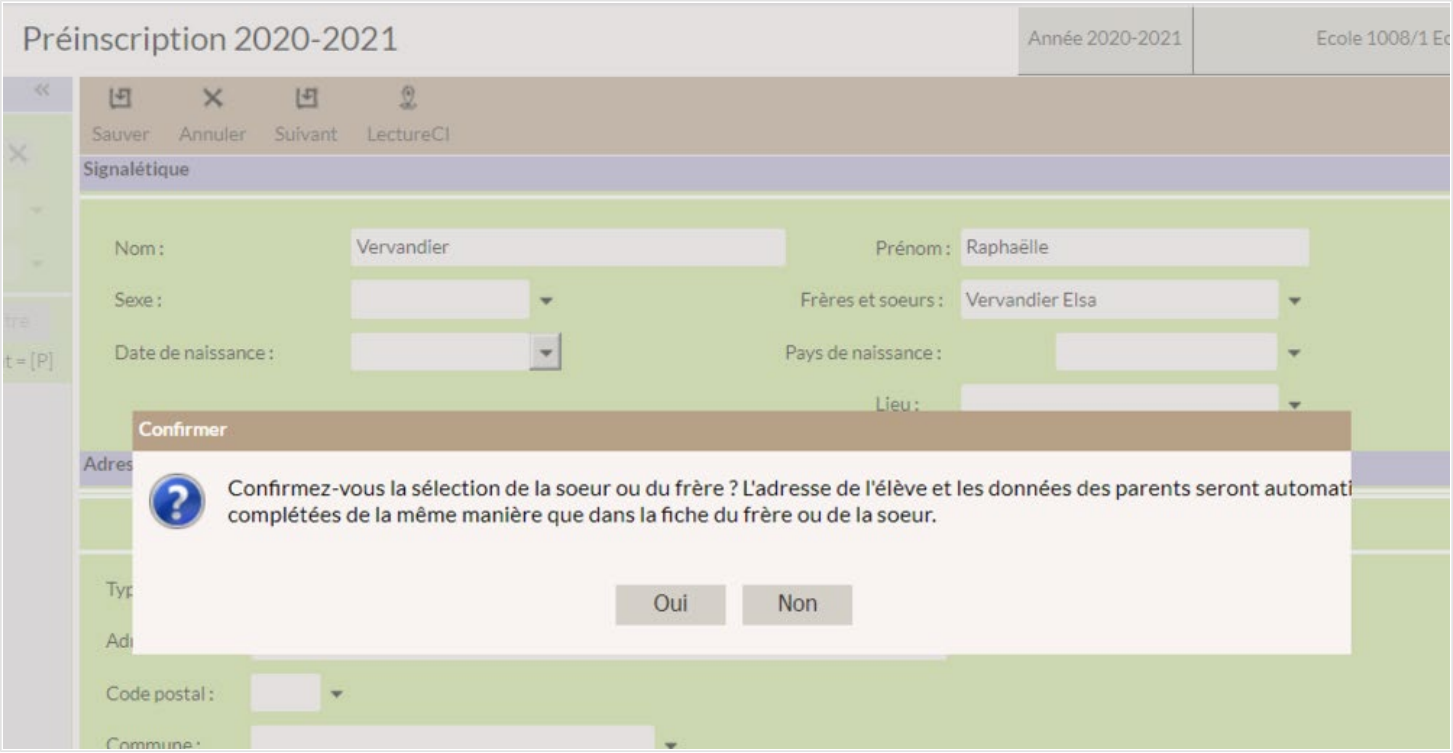
Si l'élève que vous préinscrivez a un ou plusieurs frères et/ou sœurs dans l'école, vous pouvez le signaler à ProEco$_5$ via le champ <Frères et sœurs>. Le logiciel se charge alors d'une partie de l'encodage de la fiche de préinscription.

1. Pour ce faire, vous complétez d'abord le nom, le prénom et le sexe de l'élève.

2. Ensuite, vous recherchez le frère et/ou la sœur dans la liste déroulante de <Frères et sœurs>.

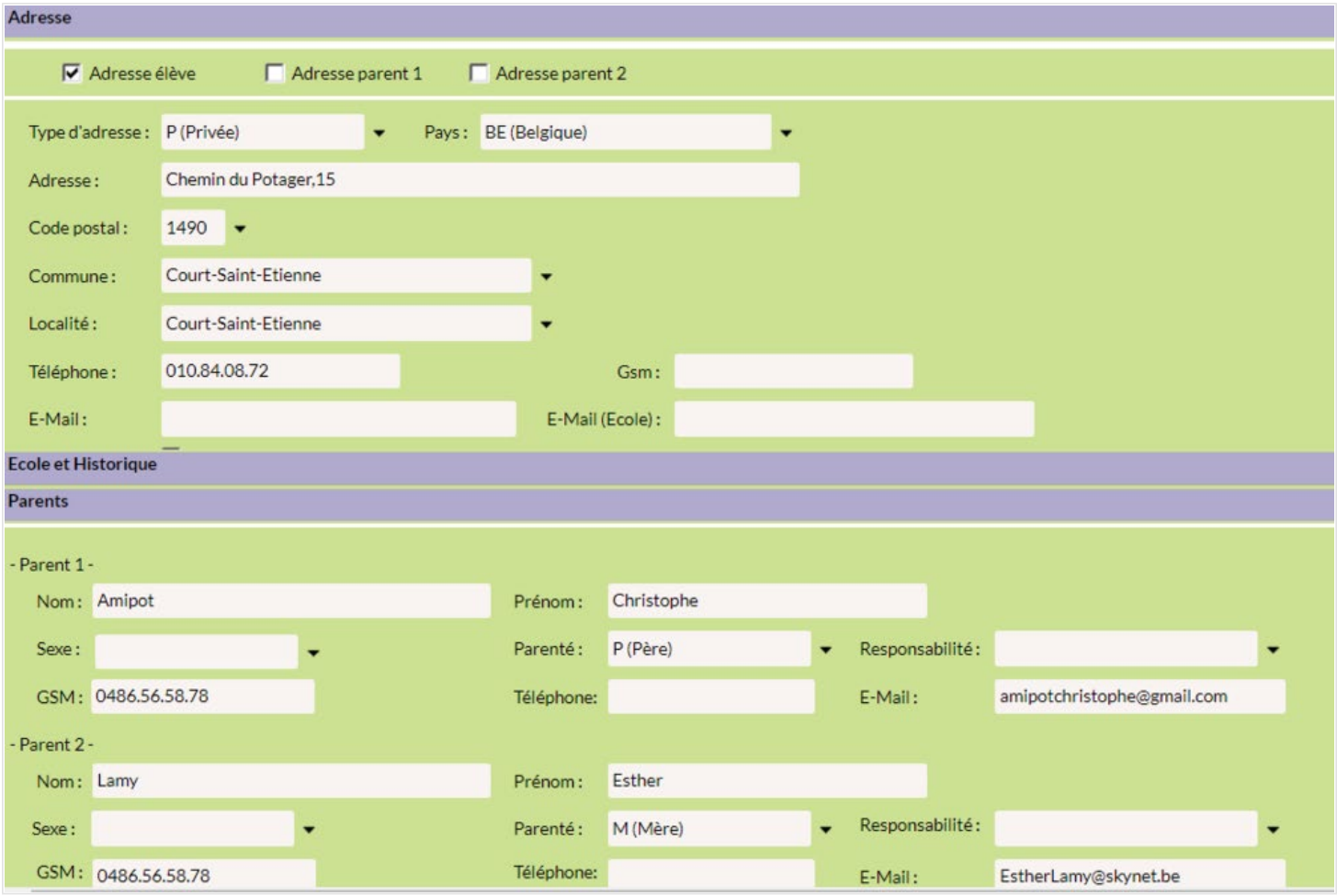
Il est possible que l'élève ait plusieurs frères et/ou sœurs dans l'école : vous n'en sélectionnez qu'un seul au choix. Si vous ne trouvez pas le frère et/ou la sœur, c'est sans doute parce qu'il y a une faute d'orthographe quelque part.

3. Lorsque vous avez sélectionné un frère ou une sœur, une fenêtre modale vous demande de confirmer la sélection de la sœur ou du frère.



Elle explique que les données des parents et l'adresse de l'élève seront automatiquement complétées de la même manière que dans la fiche du frère ou de la sœur. Vous cliquez sur <Oui>.

4. Les panels Parent 1, Parent 2 et Adresse sont automatiquement complétés.

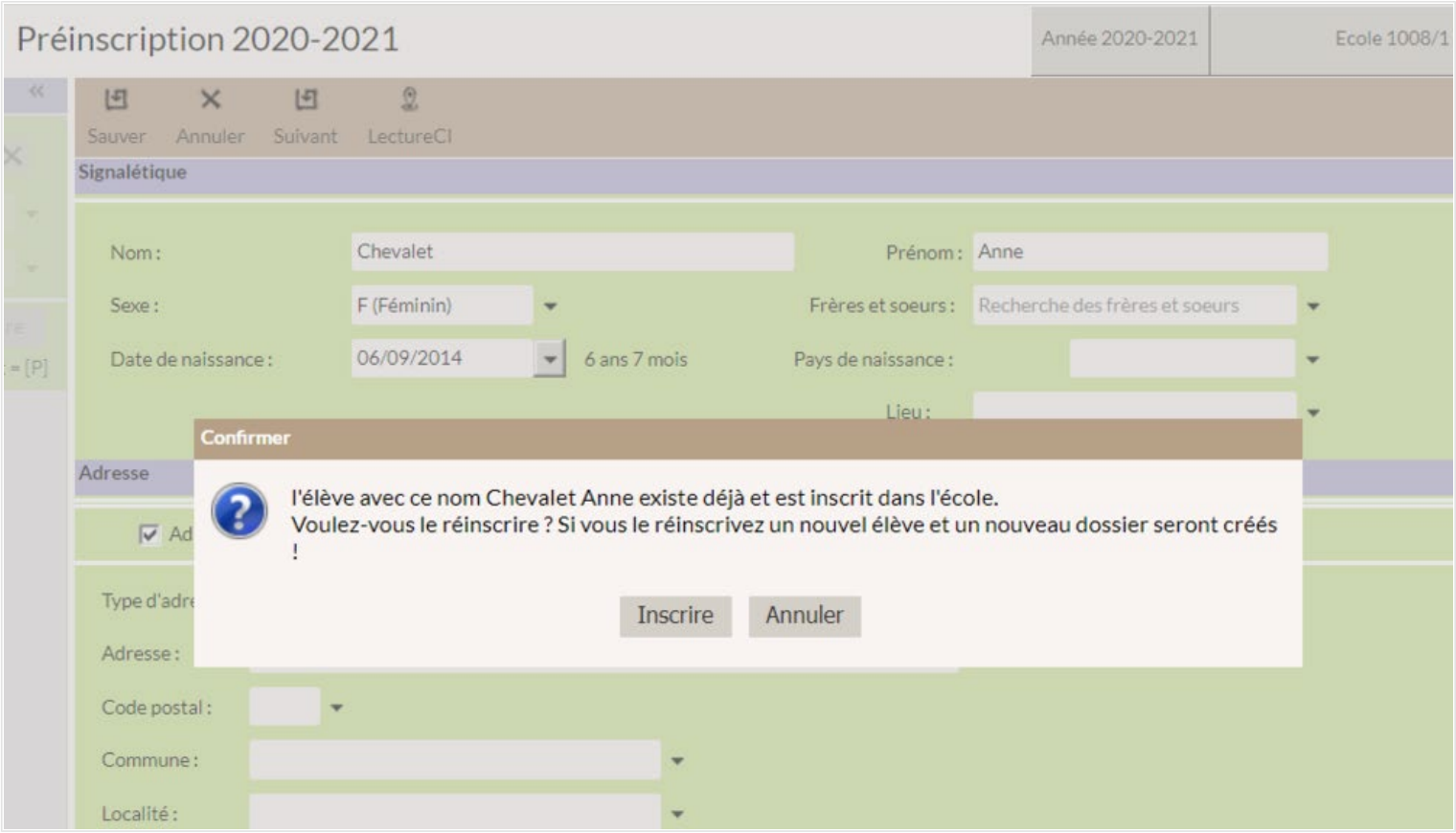


5. Vous ajoutez les données manquantes, par exemple dans le panel École, et vous sauvez la fiche de préinscription.

6. La fiche de préinscription se ferme et vous voyez apparaître l'élève que vous venez de préinscrire dans l'arbre du sélecteur.

3.3. Les élèves homonymes

Bien que cela soit relativement rare, il peut arriver que deux élèves de votre établissement aient le même nom, le même prénom et la même date de naissance. Lorsque vous introduisez le nom, le prénom et la date de naissance du deuxième (troisième, quatrième, etc.) élève homonyme, ProEco$_5$ vous signale immédiatement qu'il existe déjà un élève qui s'appelle de cette manière dans la base de données :



S'il s'agit d'une erreur, vous cliquez sur <Annuler> dans la fenêtre modale. Il peut effectivement s'agir tout simplement d'un doublon.

En revanche, si vous souhaitez encoder un deuxième élève portant ce même nom, vous appuyez sur <Inscrire> et vous continuez de remplir la fiche de préinscription comme pour n'importe quel autre élève.

3.4. Préinscrire des élèves l'un après l'autre

Dans certaines situations, il est nécessaire de procéder à des préinscriptions successives. Par exemple, vous recevez des parents d'élèves l'un à la suite de l'autre et vous devez prendre à chaque fois une nouvelle inscription. Dans ce cas, plutôt que de répéter la procédure complète pour chacun des enfants désireux de figurer parmi vos prochains élèves, il est plus facile d'utiliser un petit « raccourci ».

Vous suivez les modalités de préinscription décrites ci-dessus au point 3. La seule différence se situe à la toute fin, au niveau de la sauvegarde de la fiche de préinscription. Au lieu de cliquer sur <Sauver>, vous appuyez sur <Suivant>. De ce fait, la fiche de préinscription que vous venez de compléter est sauvée et une nouvelle fiche vierge s'ouvre dans la fenêtre de fiche/liste. Lorsque vous avez fini de remplir cette nouvelle fiche, vous répétez la même procédure et vous cliquez sur <Suivant>. Et ainsi de suite…

4. Vérifier la préinscription d'un élève

Pour vérifier si un élève a bien été préinscrit, il faut voir s'il a bien acquis le statut « P (Prochain) ». Pour ce faire, vous recherchez la liste de tous les élèves qui ont le statut « P (Prochain) » via le module Élèves et vous regardez si l'élève en fait bien partie. Vous pouvez également vérifier le transfert des données de préinscription dans le dossier d'inscription dans l'école de l'élève.

4.1. La liste des élèves préinscrits

Pour obtenir la liste des élèves préinscrits, vous filtrez la liste des élèves de manière à n'afficher que ceux qui ont un statut « P (Prochain) » :

1. Vous allez dans le module Élèves.
2. Vous appuyez sur le bouton <Filtre> du sélecteur de manière à ouvrir le panneau de filtre.
3. Vous vérifiez si l'année scolaire est correcte. Sinon, vous la modifiez.
4. Vous cochez la case <P (Prochain)>. Si elle la case <O (Inscrit)> est cochée, vous la décochez.
5. Vous appuyez sur <Appliquer>.
6. La liste des élèves se réduit aux élèves « P (Prochain) ».
7. Dans la liste, vous recherchez l'élève que vous avez préinscrit. Vous pouvez éventuellement vous aider du sélecteur, par exemple en introduisant les premières lettres de son nom dans la zone de recherche du panneau de sélection.
8. Si l'élève apparaît dans la liste des élèves « P (Prochain) », cela veut dire qu'il a bien été préinscrit.

4.2. Les données de préinscription dans le dossier école

Lorsque vous avez la liste des élèves « P (Prochain) », vous pouvez facilement contrôler son dossier d'inscription, qui comprend une rubrique Préinscription. C'est à cet endroit que sont transférées les données de préinscription dont vous pouvez avoir besoin de votre gestion de l'inscription de l'élève.

1. Dans la liste des élèves « P (Prochain) », vous double-cliquez sur la ligne active de l'élève qui vous intéresse ou vous appuyez sur le bouton <Éditer> dans le menu d'actions après avoir saisi sa ligne.
2. Vous êtes dans le dossier de l'élève.
3. Vous cliquez sur l'onglet <Dossier école> pour ouvrir la fiche du dossier école de l'élève.
4. Vous ouvrez la rubrique Préinscription en cliquant sur l'opérateur de décalage vers le bas situé à droite dans la barre violette. Vous pouvez vérifiez les données de préinscription qui y ont été transférées:

5. Compléter le dossier de l'élève

La préinscription d'un élève permet de lui créer une fiche dans ProEco$_5$. Après la préinscription, vous pouvez donc compléter le dossier de l'élève via le module Elèves, c'est-à-dire ajouter des données qui n'auraient pas été encodées dans la fiche de préinscription. Vous pouvez le faire dans le prolongement de la préinscription si vous disposez d'informations supplémentaires et êtes sûr·e que l'enfant entrera bien dans votre établissement à la rentrée ou à une échéance donnée. Dans ce cas, vous faites comme suit :

1. Vous recherchez l'élève préinscrit parmi les élèves qui ont un statut « P (Prochain) » via le module Élèves. Pour ce faire,

vous filtrez la liste des élèves de manière à n'afficher que ceux qui ont un statut « P (Prochain) » :

1. Vous allez dans le module Élèves.
2. Vous appuyez sur le bouton <Filtre> du sélecteur de manière à ouvrir le panneau de filtre.
3. Vous vérifiez si l'année scolaire est correcte. Sinon, vous la modifiez.
4. Vous cochez la case <P (Prochain)>. Si elle la case <O (Inscrit)> est cochée, vous la décochez.
5. Vous appuyez sur <Appliquer>.
6. La liste des élèves se réduit aux élèves « P (Prochain) ».
7. Dans la liste, vous recherchez l'élève que vous avez préinscrit. Vous pouvez éventuellement vous aider du sélecteur, par exemple en introduisant les premières lettres de son nom dans la zone de recherche du panneau de sélection.

2. Vous ouvrez le dossier de l'élève en double-cliquant sur sa ligne active ou en appuyant sur le bouton <Éditer> dans le menu d'actions.

3. Vous ouvrez la ou les section·s du dossier que vous souhaitez compléter.

Si vous ne complétez pas le dossier de l'élève au moment de sa préinscription, il est en tous cas important de le faire lorsque vous aurez procédé à l'entrée dans l'école, qui est l'étape suivante de l'inscription dans l'école.