



## SUPPRIMER UN RESPONSABLE

*Mise à jour en date du 29/10/07*

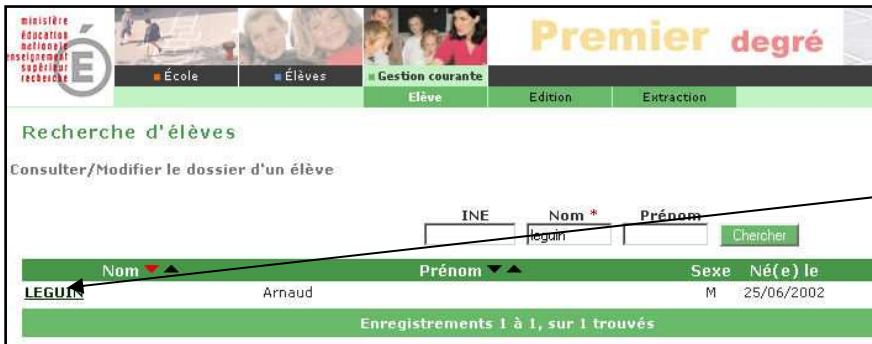
**Plusieurs responsables identiques peuvent avoir été saisis malencontreusement par le directeur à cause des frères et sœurs déjà présents sur la base. Il est primordial de les supprimer car ils perturbent la liste électorale ainsi que le rattachement des responsables aux élèves.**

### Résumé de la procédure :

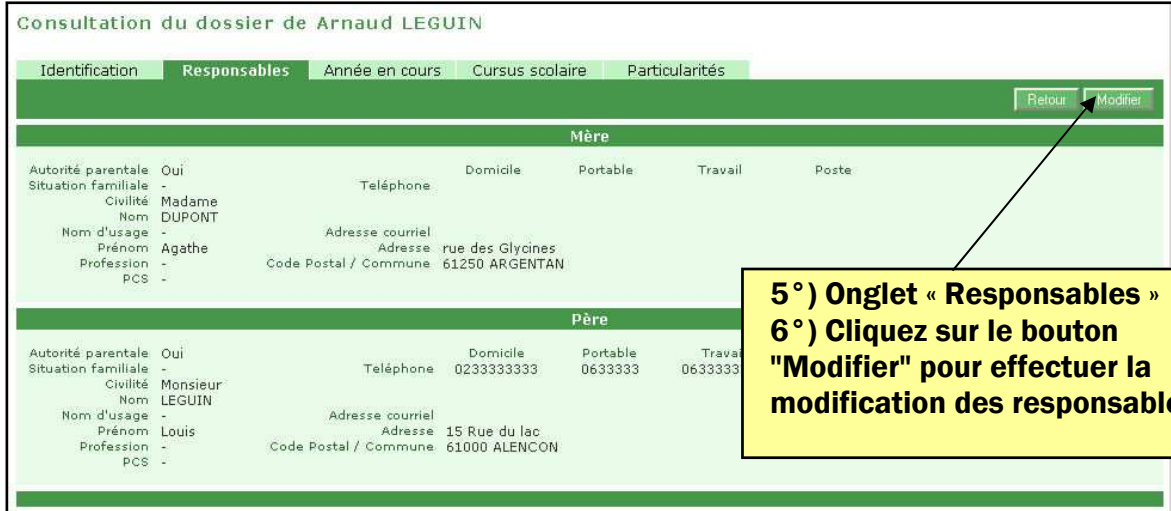
- Détacher le ou les responsables de l'élève ainsi que de tous les frères et sœurs sur la base.
- Rechercher dans la base des responsables les identiques en tapant nom et prénom.
- Visualiser celui que l'on veut garder, en ouvrant les caractéristiques du responsable, (cliquer sur le nom pour ouvrir la fiche), .
- Supprimer le(s) responsable(s) en trop en cliquant sur la poubelle située à côté de l'adresse du responsable.
- N'en garder qu'un.
- Rattacher ce responsable restant à l'élève (et à ses frères et sœurs).

### Première étape : détacher le responsable

- 1°) « Gestion courante », module vert, « Elèves », Recherche d'élèves
- 2°) Renseignez les champs « nom » et « prénom »
- 3°) Cliquez sur le bouton "Chercher"



- 4°) Sélectionnez l'élève en cliquant sur le lien de son nom. Le dossier de l'élève s'ouvre



- 5°) Onglet « Responsables »
- 6°) Cliquez sur le bouton "Modifier" pour effectuer la modification des responsables.

Identification **Responsables** Année en cours Cursus scolaire Particularités

Rattacher

**Personne responsable** Détacher

Civilité  Madame  Mademoiselle  Situation familiale  Célibataire  Concubinage  Divorcé  Marié  Pacsé  Séparé

Nom  \* Adresse courriel

Nom d'usage  Numéro

Prénom  \* Adresse  \*

Autorité parentale  Oui  Non\* Code Postal  \*

Type de rattachement  Mère  Père  Frère  Soeur  Grand-père  Grand-mère  Oncle  Commune  \*

Travail  Poste

Profession

Détacher

Civilité  Madame  Mademoiselle  Situation familiale  Célibataire  Concubinage  Divorcé  Marié  Pacsé  Séparé

Nom  \* Adresse courriel

Nom d'usage  Numéro

Prénom  \* Adresse  \*

Autorité parentale  Oui  Non\* Code Postal  \*

Type de rattachement  Père  Frère  Soeur  Grand-père  Grand-mère  Oncle  Tante  Collatéraux  Tuteur

Informations professionnelles

Profession  PCS

Téléphone Domicile  Portable  Travail  Poste

Personne à contacter en cas d'urgence et/ou autorisée à prendre l'enfant en charge à la sortie

Rattacher

Valider Annuler

**7°) Détacher le responsable doublon en cliquant sur le bouton "Détacher" en regard de celui-ci.**

Identification **Responsables** Année en cours Cursus scolaire Particularités

Rattacher

**Personne responsable** Détacher

Civilité  Madame  Mademoiselle  Situation familiale  Célibataire  Concubinage  Divorcé  Marié  Pacsé  Séparé

Nom  \* Adresse courriel

Nom d'usage  Numéro

Prénom  \* Adresse  \*

Autorité parentale  Oui  Non\* Code Postal  \*

Type de rattachement  Mère  Père  Frère  Soeur  Grand-père  Grand-mère  Oncle  Commune  \*

Travail  Poste

Profession

Détacher

Civilité  Madame  Mademoiselle  Situation familiale  Célibataire  Concubinage  Divorcé  Marié  Pacsé  Séparé

Nom  \* Adresse courriel

Nom d'usage  Numéro

Prénom  Adresse

Autorité parentale  Oui  Non\* Code Postal

Type de rattachement  Mère  Père  Frère  Soeur  Grand-père  Grand-mère  Oncle  Tante  Collatéraux  Tuteur

Informations professionnelles

Profession  PCS

Téléphone Domicile  Portable  Travail  Poste

Personne à contacter en cas d'urgence et/ou autorisée à prendre l'enfant en charge à la sortie

Rattacher

Valider Annuler

Base Élève - 1er degré - Mozilla Firebird

**Et es-tu sûr de vouloir détacher le responsable Madame Agathe DUPONT**

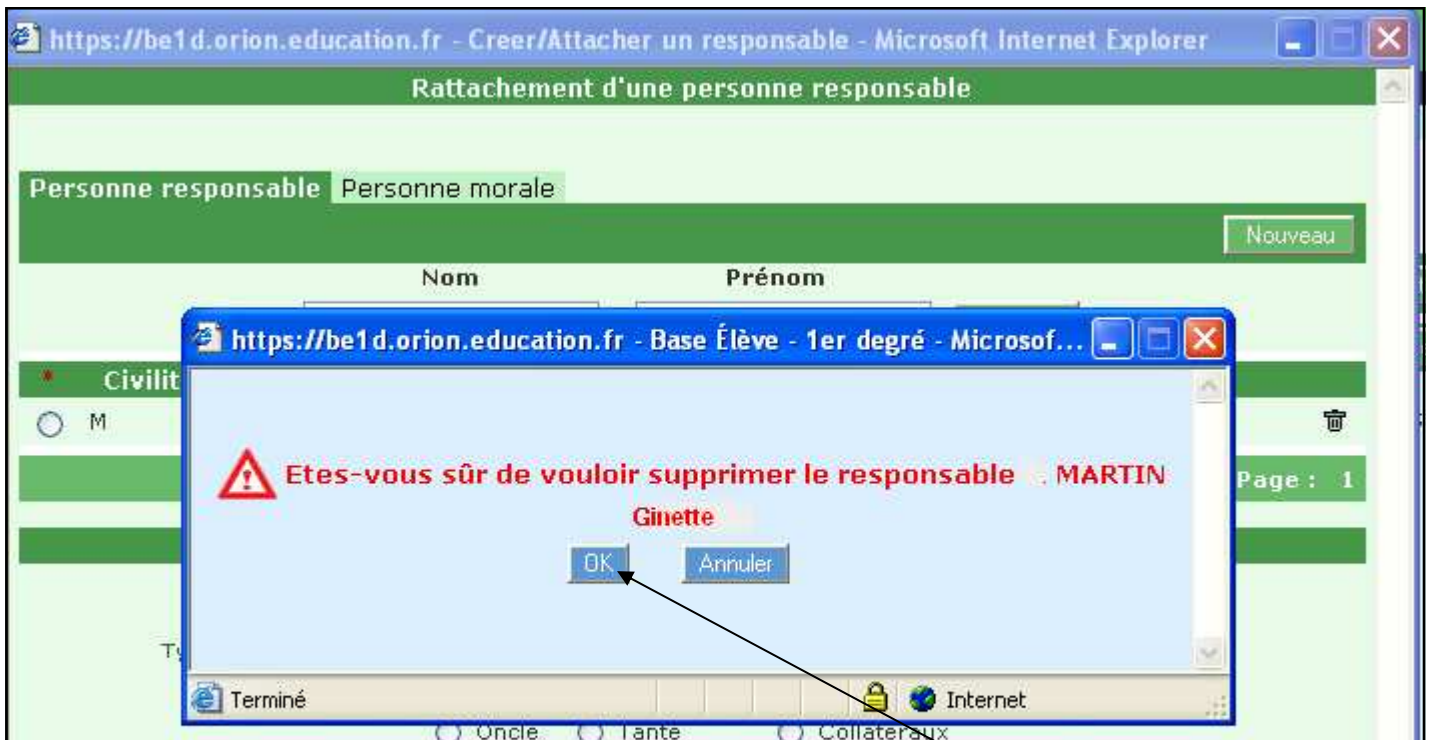
Ok Annuler

**8°) Une fenêtre de confirmation s'ouvre. Cliquer sur « Ok »**  
**9°) La page est mise à jour. Le responsable est détaché. Il disparaît de la fiche. Cliquer sur « Valider »**  
**10°) Les responsables identiques doivent ensuite être détachés de tous les élèves auprès desquels ils sont encore rattachés pour commencer la 2ème étape. Donc, chercher les frères et sœurs et détacher de façon analogue les responsables identiques.**

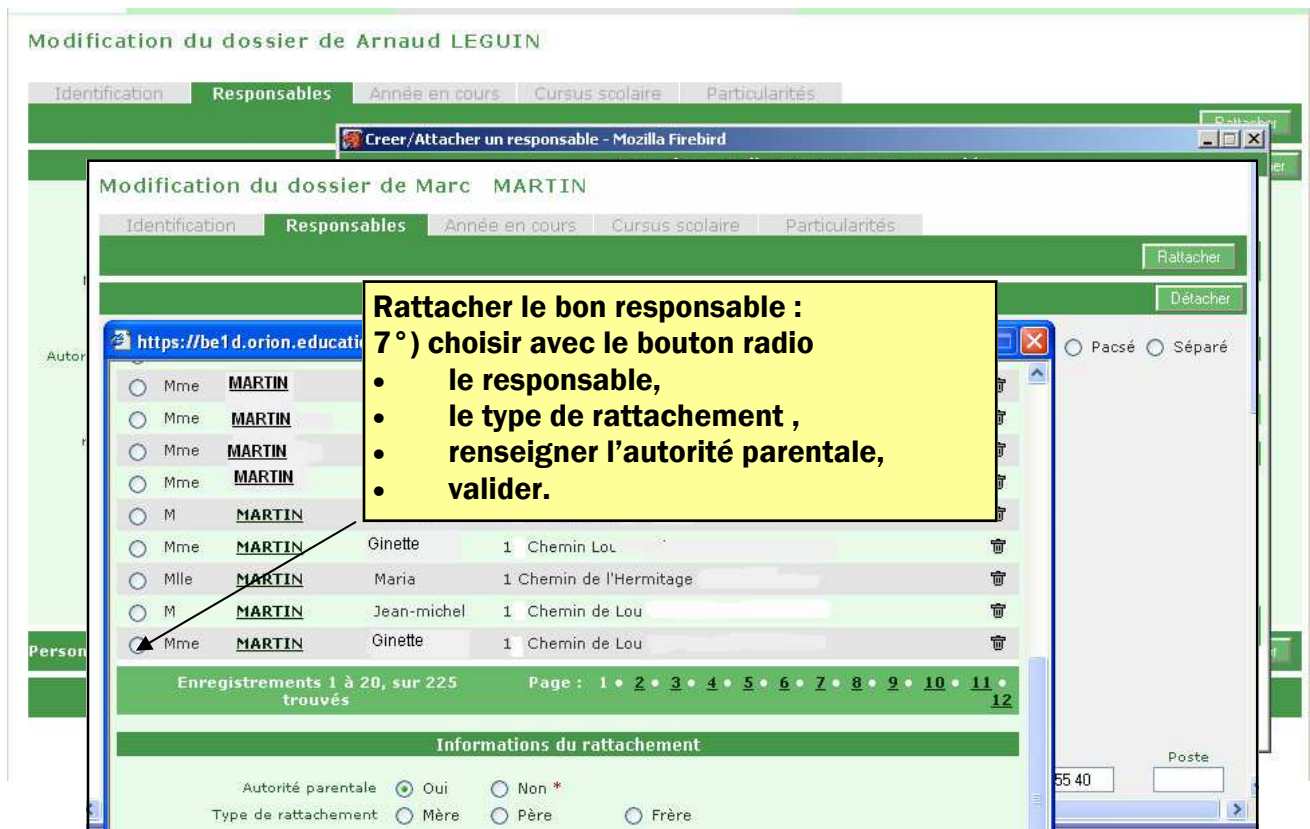
**Deuxième étape : supprimer le responsable de la base.**

**4°) lancer une recherche sur le responsable que l'on désire supprimer.**

**La liste de tous les homonymes s'affiche 5°) Visualiser les caractéristiques du responsable afin de ne pas se tromper. Ainsi, vérifier l'adresse ou les numéros de téléphone en cliquant sur le nom de chacun pour ouvrir la fiche de chaque responsable.**



**Une fenêtre pop-up de demande de confirmation de suppression s'ouvre.**  
**5°) cliquer sur « OK »**  
**6°) rattacher ensuite le bon responsable à l'élève**  
**(si la suppression est impossible, rattacher un responsable bien identifiable à l'élève. On peut faire un point après son nom pour le repérer)**



**Rattacher le bon responsable :**  
**7°) choisir avec le bouton radio**

- le responsable,
- le type de rattachement ,
- renseigner l'autorité parentale,
- valider.



Recherche d'élèves

Consulter/Modifier le dossier d'un élève

INE    Nom \*    Prénom    Chercher

Nom ▼ ▲	Prénom ▼ ▲	Sexe	Né(e) le	Class
LEGUIN	Claire	M	25/06/2002	

Enregistrements 1 à 1, sur 1 trouvés

**Aller ensuite rattacher ce même responsable aux frères et sœurs de l'école  
8°) reprendre la même démarche**

- Chercher les frères ou soeur
- Ouvrir le dossier, onglet responsable ,
- Bouton « Modifier »
- Bouton « Rattacher »
- Chercher le nom du responsable. (si on l'a marqué avec un point, choisir ce-lui là, quitte à sortir le point avant la validation finale)
- Choisir le rattachement et l'autorité parentale
- Valider
- Puis validation finale en bas de page

Éditer des listes d'élèves

Choix de la liste    Liste électorale du bureau de vote    Chercher

Retour

**9°) Vérifier ensuite la liste électorale du bureau de vote.  
Elle ne doit comporter aucun doublon.**