

Références réglementaires sur l'organisation des sorties scolaires dans les écoles maternelles et élémentaires publiques : B.O n°7 du 23 septembre 1999 – B.O n°2 du 13 janvier 2005

I - Objet:

Cette application s'adresse aux classes du 1^{er} degré qui partent dans les départements de l'académie de Grenoble (Drôme, Ardèche, Savoie, Haute-Savoie et Isère)

Elle permet :

- d'instruire les dossiers de demandes d'autorisation de sortie scolaire avec nuitée(s), en respectant la hiérarchie des autorisations, depuis la saisie de la demande par les écoles jusqu'à la transmission de l'autorisation finale accordée par le DASEN du département dont relève l'école.
- de transmettre via l'application, les dossiers de demande de séjours dans les autres départements de l'académie de Grenoble.
- à chaque utilisateur de suivre l'état d'avancement du dossier tout au long de son instruction

Les différents utilisateurs de SortieSco sont : les écoles (enseignants et directeurs), les CPC, les IEN de circonscription et les personnes chargées de la gestion des dossiers à la DSDEN.

Chaque dossier possèdera un numéro d'enregistrement unique.
Des compléments d'information pourront être demandés via l'application.
Tout refus au niveau de l'IEN de circonscription ou du DASEN sera motivé.

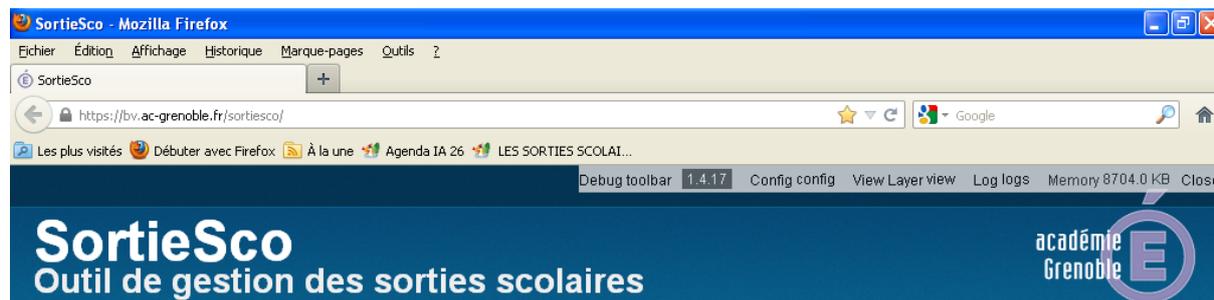
II - Connexion

L'application SortieSco est accessible sur votre portail :

- <https://extranet.ac-grenoble.fr/arena> pour les directeurs
- <http://intranet.in.ac-grenoble.fr/arena/> pour les IEN et DSDEN

Vous devez vous munir :

- de votre identifiant et mot de passe de messagerie pour la connexion (l'application n'est plus accessible au seul directeur d'école, l'enseignant peut se connecter avec ses identifiants personnels). Cependant, c'est toujours le directeur de l'école qui valide le dossier et le transmet à la circonscription et il peut également se connecter avec sa clé OTP (au choix).
- de votre projet pédagogique enregistré sous word
- du programme détaillé du séjour, enregistré sous word



identification

Identifiez-vous avec votre identifiant **personnel** académique
Cela ne fonctionne pas avec les identifiants des établissements

Identifiant

Mot de passe

Connexion
[Mot de passe oublié ?](#)

III - Création d'un nouveau dossier de sortie scolaire :

LES SORTIES SCOLAI...

Aucun dossier n'a encore été créé.
Veuillez cliquer sur le lien
+Créer une sortie scolaire

Choisir une action

+ Créer une sortie scolaire
Exporter

Académie de Grenoble - 7 place Bir-Hakeim - CS 81065 - 38021 Grenoble Cedex 1 - Tél : 04 76 74 70 00

Contact ↑ Retourner en haut de la page

mardi 15 janvier 2013

Saisir les dates du séjour et un type de séjour puis cliquer sur « mettre à jour le dossier ».

Enseignant référent du projet : rentrer les premières lettres du nom de famille, l'application propose une liste d'enseignants

SortieSco - Mozilla Firefox

Création d'un nouveau dossier

Dates et type du séjour >>

Etablissement
ECOLE ELEMENTAIRE PUBLIQUE

Date de début *
19/02/2013

Date de fin *
20/02/2013

Type de séjour *
▼

Thème de sortie *
▼

Enseignant référent du projet *

Email *

Téléphone (portable de préférence) *

12:03

Les astérisques correspondent à des champs obligatoires.

Une fois le dossier créé, un récapitulatif des éléments du dossier s'affiche dans un cadre au fur et à mesure de la saisie et vous permet de savoir si votre dossier est complet mais également d'imprimer le dossier à n'importe quel moment ou de le supprimer. Quand le dossier sera complet une ligne supplémentaire sera disponible qui vous permettra d'envoyer votre dossier à l'IEN pour validation.

Vous pouvez déplacer ce cadre sur l'écran (en maintenant la souris enfoncée).

0260559S | Ecole publique Barbières | 26300 BARBIERES
Tél. : 04 75 47 32 23 | Mail : Ce.0260559S@ac-grenoble.fr
Du 19/02/13 au 20/02/13 | intra-académique
Nombre de classes : 0 | Eff. enfants total : 0 | Eff. enfants participants : 0
Encadrement : 0 | Hébergement : 0

Dossier transmissible au CPC seulement si le dossier contient :
au moins 1 classe, 2 élèves, 1 hébergement, 2 déplacements

[Exporter en PDF](#)
[Supprimer](#)

Edition du dossier n°8

L'objet a été ajouté avec succès.

Dates et type du séjour >>

0260559S | Ecole publique Barbières | 26300 BARBIERES | Tél. : 04 75 47 32 23 | Mail : Ce.0260559S@ac-grenoble.fr

Date de début	Date de fin	Type de séjour	Thème de sortie	Enseignant référent du projet	Observation	
19 février 2013	20 février 2013	intra-académique	Ski de piste	NOM Mail : ce.0269999@ac-grenoble.fr Tél. : 06 00 00 00 00 Enseignant à renseigner dans les encadrants		Modifier

Classes >>

Pour le suivi d'un dossier en cours de saisi, choisir le dossier dans la « liste des dossiers et appréciations » au bas de l'écran d'accueil et cliquer sur « modifier » dans la colonne de droite. Pour le suivi d'un dossier déjà envoyé cliquer sur consulter pour avoir en bas dans l'onglet « observations et visas » les avis.

The screenshot shows the Mozilla Firefox browser window with the URL <https://bv.ac-grenoble.fr/sortiesco/index.php/>. The page title is "Liste des dossiers et appréciations". Below the title is a table with the following columns: #, Créat. dossier, Déb. séjour, Fin séjour, Trans. à CPC, Visa CPC, Trans. à IEN, Visa IEN, Trans. à DSDEN, Visa DSDEN, Trans. à DSDEN Autre, Visa DSDEN Autre, and Actions.

#	Créat. dossier	Déb. séjour	Fin séjour	Trans. à CPC	Visa CPC	Trans. à IEN	Visa IEN	Trans. à DSDEN	Visa DSDEN	Trans. à DSDEN Autre	Visa DSDEN Autre	Actions
8	15/01/13 12:16	19/02/13	20/02/13	15/01/13 14:28	oui 15/01/13 14:29	15/01/13 14:29	oui 15/01/13 14:32	15/01/13 14:32	oui 15/01/13 14:45			Consulter Masquer
9	15/01/13 14:58	19/02/13	20/02/13									Modifier Supprimer Masquer

Below the table, there is a green button labeled "2 résultats". Below that, there is a dropdown menu "Choisir une action" with an "ok" button. At the bottom of the page, there are links for "+ Créer une sortie scolaire" and "Exporter". The footer of the page contains contact information for the Académie de Grenoble and a "Retourner en haut de la page" button.

IV - LES DIFFERENTES RUBRIQUES A RENSEIGNER

La saisie comporte une liste de rubriques sous forme de **9 pavés à ouvrir et compléter** :

Chaque rubrique à compléter doit faire l'objet de deux manipulations :

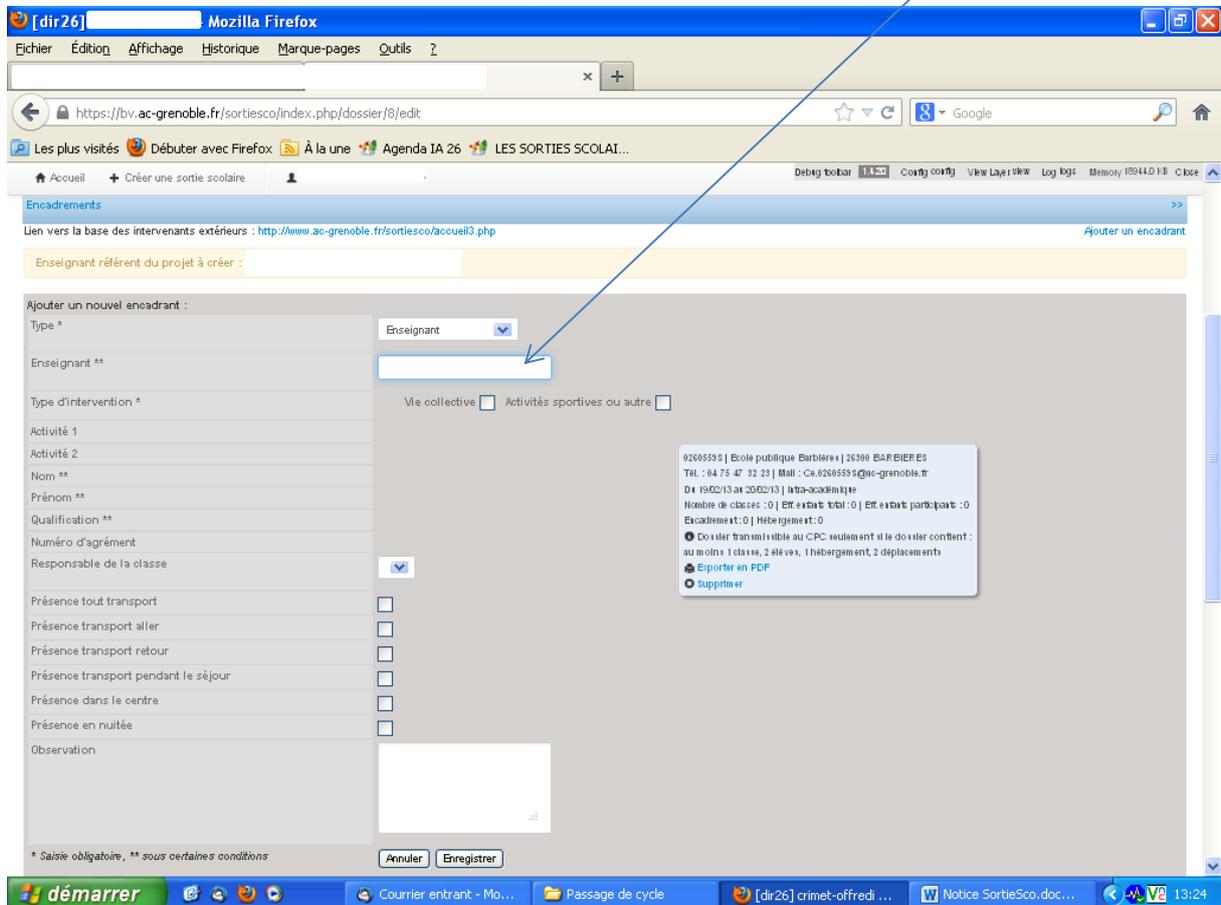
- Ajouter pour saisir les renseignements relatifs à la rubrique
- Enregistrer afin de sauvegarder les renseignements saisis

1) Classes

Ajouter une classe en précisant le(s) niveau(x) concerné, l'effectif total, l'effectif partant et les modalités de prise en charge des non participants le cas échéant.

2) Encadrement

Le nom de l'enseignant référent doit être saisi : Dès la saisie des premières lettres du nom patronymique l'application vous propose une liste dans laquelle vous choisirez l'enseignant concerné.



Autres adultes encadrant la sortie : choisir dans la liste le type de personnel concerné, saisir ses nom et prénom et cocher les différents items

Lien vers la base des intervenants extérieurs : <http://www.ac-grenoble.fr/sortiesco/accueil3.php>

Ajouter un nouvel encadrant :

Type *

Enseignant **

Type d'intervention *

Activité 1

Activité 2

Nom **

Prénom **

Qualification **

Numéro d'agrément

Responsable de la classe

Présence tout transport

Présence transport aller

Présence transport retour

Présence transport pendant le séjour

Présence dans le centre

Présence en nuitée

Observation

* Saisie obligatoire, ** sous certaines conditions

Annuler Enregistrer

02685593 | Ecole publique Barbères | 38300 BARBIÈRES
Tél : 04 75 47 32 23 | Mail : Ca.02685593@ac-grenoble.fr
D1 19/02/13 au 20/02/13 | Nba-academy.fr
Nombre de classes : 1 | Eff. extats total : 25 | Eff. extats participat : 24
Excusement : 1 | Hébergement : 0
Dossier transmissible au CPC seulement et le dossier contient :
au moins 1 classe, 2 élèves, 1 hébergement, 2 déplacements
Exporter en PDF
Supprimer

Lien vers la base des intervenants extérieurs agréés de l'académie de Grenoble

Pour chaque intervenant, il convient de cocher le type d'intervention (vie collective et/ou activités à encadrement renforcé) en précisant la ou les activités concernées dans la liste proposée :

The screenshot displays the 'Ajouter un nouvel encadrant' form in a Mozilla Firefox browser window. The form includes the following fields and options:

- Type ***: Enseignant
- Enseignant ****: [Empty text box]
- Type d'intervention ***: Vie collective Activités sportives ou autre
- Activité 1**: Toutes (dropdown menu)
- Activité 2**: [Empty dropdown menu]
- Nom ****: [Empty text box]
- Prénom ****: [Empty text box]
- Qualification ****: [Empty text box]
- Numéro d'agrément**: [Empty text box]
- Responsable de la classe**: [Empty text box]
- Présence tout transport**: [Empty text box]
- Présence transport aller**: [Empty text box]
- Présence transport retour**: [Empty text box]
- Présence transport pendant le séjour**: [Empty text box]
- Présence dans le centre**: [Empty text box]
- Présence en nuitée**:
- Observation**: [Empty text box]

The dropdown menu for 'Activité 1' is open, showing a list of activities. A blue arrow points to the 'Toutes' option at the top of the list.

Récapitulatif encadrement :

Un tableau récapitulatif permet de visualiser le dispositif d'encadrement :

Encadrements

Lien vers la base des intervenants extérieurs : <http://www.ac-grenoble.fr/sortiesco/accueil3.php> [Ajouter un encadrant](#)

Nombre d'encadrants 'Vie collective' : 3

Type	Nom	Prénom	Qualif.	Num.	Responsable	Présence tout transport	Présence transport aller	Présence transport retour	Présence transport pendant le séjour	Présence en centre	Présence en nuitée	Observation	actions
Enseignant	0260559S Ecole publique Barbières 26300 BARBIERES Tél. : 04 75 47 32 23 Mail : Ce.0260559S@ac-grenoble.fr Du 19/02/13 au 20/02/13 Intra-académique					oui	non	non	non	oui	oui		Modifier Supprimer
ATSEM						oui	non	non	non	oui	oui		Modifier Supprimer
Adulte bénévole	AA	A	PARENT			oui	non	non	non	oui	oui		Modifier Supprimer

Nombre d'encadrants 'Activités sportives ou autre' : 1

Type	Activités	Nom	Prénom	Qualif.	Num. agrément	Responsable de la classe	Présence tout transport	Présence transport aller	Présence transport retour	Présence transport pendant le séjour	Présence en centre	Présence en nuitée	Observation	actions
Enseignant	Activité 1 : Ski alpin Activité 2 : Toutes	X				GS CP	oui	non	non	non	oui	oui		Modifier Supprimer

Hébergements

3) Hébergement :

Possibilité d'utiliser le lien vers la base des centres pour consulter les informations relatives à un hébergement

Nombre d'hébergements : 1 | Lien vers la base des centres : <http://www.ac-grenoble.fr/sortiesco/accueil3.php> [Ajouter un hébergement](#)

Ajouter un nouvel hébergement :

Type *

Nombre de personnes hébergées *

Nombre de nuitées *

Date d'arrivée *

Heure d'arrivée *

Date de départ *

Heure de départ *

Numéro d'inscription au répertoire *

Nom de la structure *

0260559S | Ecole publique Barbières | 26300 BARBIERES
 Tél. : 04 75 47 32 23 | Mail : Ce.0260559S@ac-grenoble.fr
 Du 19/02/13 au 20/02/13 | intra-académique
 Nombre de classes : 1 | Eff. enfants total : 25 | Eff. enfants participants : 24
 Encadrement : 3 | Hébergement : 1
[Transmettre au CPC](#)
[Exporter en PDF](#)
[Supprimer](#)

Choix du type d'hébergement et **saisie** de toutes les informations relatives à la structure

Ajouter un nouvel hébergement :

Type *

Nombre de personnes hébergées *

Nombre de nuitées *

Date d'arrivée *

Heure d'arrivée *

Date de départ *

Heure de départ *

Numéro d'inscription au répertoire *

Nom de la structure *

Adresse de la structure *

Code postal

Commune

Email *

Tél. fixe de la structure *

Tél. mobile de la structure *

4) Déplacements :

Lien vers la liste des transporteurs inscrits au registre départemental

5) Financement:

		Actions
Coût total	0	Modifier
Sub. Coll. Territoriales		
Sub. Associations		
Sub. Autres		
Participation familles		

6) Attestations et contrôles

Attestations et contrôles

Le directeur de l'école atteste être en possession et avoir archivé les pièces suivantes
 Le coordinateur du projet s'engage au moment du départ de chaque transport à renseigner et à conserver sur lui l'annexe 4.
 Une liste des élèves (par car) aura été préalablement établie et les numéros de téléphone des personnes à contacter, soigneusement indiqués en face de chaque nom.

Téléchargement de l'annexe 4: Cliquez ici

Cliquer sur **oui** ou **non** pour changer la valeur du document fourni.

Document	Fourni
Information et accord des familles	<input type="button" value="oui"/>
Accord exprès de TOUS les parents sur le mode d'hébergement dans les familles	<input type="button" value="non"/>
Les attestations d'assurance responsabilité civile/individuelle accident pour les élèves et les adultes accompagnateurs	<input type="button" value="oui"/>
L'attestation de premiers secours ou équivalent (AFPS, BNPS, BNS, PSC1 ou SST si recyclage annuel (timbre sur la carte))	<input type="button" value="oui"/>
Les attestations de réussite au test spécifique pour les élèves pratiquant des activités nautiques	<input type="button" value="non"/>
La signature de l'enseignant et du directeur sur une version imprimée et complète du présent document	<input type="button" value="oui"/>
Annexe 3 : Fiche d'information transport avec le schéma de conduite et Annexe 3bis : Détails des déplacements sur place, et (ou) Attestation de prise en charge transport(s) si effectué(s) par une collectivité territoriale ou par le centre.	<input type="button" value="oui"/>
Annexe 4 transport téléchargée	<input type="button" value="oui"/>
Autorisation de la mairie pour le départ des ATSEM et/ou ETAPS et/ou Autorisation du collège employeur pour les EVS et/ou Contrat AVS avec mention autorisation sortie avec nuitée	<input type="button" value="oui"/>
Contrôles des agréments des intervenants extérieurs à la base du département, pour toutes les activités relatives aux Arts et à la Culture (théâtre, cirque, musique...)	<input type="button" value="non"/>
Vérifications en cas de "sortie du territoire national" : - l'autorisation parentale pour chaque élève a été vérifiée - les titres nécessaires pour l'entrée dans les pays de destination ou de transit ont fait l'objet de vérification	<input type="button" value="non"/>
Dispositions médicales (les certificats de vaccinations obligatoires ou certificats de contre indication ont été vérifiés pour chaque élève*)	<input type="button" value="non"/>
Liste des passagers (obligatoire en cas de sortie hors département et hors dpt limitrophe)	<input type="button" value="oui"/>

7) Pièces jointes :

Pièces jointes

Les documents sont à télécharger dans les cinq espaces de droite.
 Attention : chaque espace de téléchargement ne peut contenir qu'un seul fichier.

Document	Fichier	Actions
Projet pédagogique et éducatif global comprenant les actions antérieures et ultérieures		<input type="button" value="Parcourir..."/>
Programme détaillé du séjour		<input type="button" value="Parcourir..."/>
Schéma de conduite des transports et attestation de prise en charge		<input type="button" value="Parcourir..."/>
Diplôme de l'assistant sanitaire		<input type="button" value="Parcourir..."/>
Dérogation du lieu de départ ou d'arrivée		<input type="button" value="Parcourir..."/>
Autre document si besoin		<input type="button" value="Parcourir..."/>
<input type="button" value="Mettre à jour la liste des pièces-jointes"/>		

Observations et visas

V – TRANSMISSION DU DOSSIER

NB : A chaque étape de la transmission du dossier, l'application génère un message d'alerte sur la messagerie du destinataire.

1) Transmission au directeur

L'enseignant envoie son dossier au directeur d'école : cliquer sur « transmettre au directeur » puis confirmer la transmission.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://bv.ac-grenoble.fr/testsortiesco/index.php/dossier/15/edit>. The page title is "Edition du dossier n°15". A modal dialog box is displayed over the "Classes" section, containing the following information:

- 0260559S | Ecole publique Barbières | 26300 BARBIERES
- Tél : 04 75 47 32 23 | Mail : Ce.0260559S@ac-grenoble.fr
- Du 04/03/13 au 05/03/13 | intra-académique
- Nombre de classes : 1 | Eff. enfants total : 25 | Eff. enfants participants : 25
- Encadrement : 3 | Hébergement : 1

The dialog box features a "Transmettre au DIR" button with a blue arrow pointing to it from the text above. Other buttons in the dialog include "annuler", "Exporter en PDF", and "Supprimer". The background page has a sidebar with sections: "Dates et type du séjour", "Classes", "Encadrements", "Hébergements", "Déplacements", "Financements", "Attestations et contrôles", "Pièces jointes", and "Observations et visas". The footer of the page includes "Académie de Grenoble - 7 place Bir-Hakeim - CS 81065 - 38021 Grenoble Cedex 1 - Tél : 04 76 74 70 00" and a "Contact" link.

2) Transmission au CPC

Une fois le dossier complet saisi et les documents téléchargés, le directeur de l'école le transmet au CPC de la circonscription : cliquer sur « transmettre au CPC » puis confirmer la transmission. Possibilité de mettre un commentaire.

Edition du dossier n°8

Dates et type du séjour >>

Classes >>

0260559S | Ecole publique Barbières | 26300 BARBIERES
Tél. : 04 75 47 32 23 | Mail : Ce.0260559S@ac-grenoble.fr
Du 19/02/13 au 20/02/13 | intra-académique
Nombre de classes : 1 | Eff. enfants total : 25 | Eff. enfants participants : 24
Encadrement : 1 Hébergement : 1

Encadrements >>

Hébergements >>

Déplacements >>

Financements >>

Attestations et contrôles >>

Pièces jointes >>

Observations et visas >>

annuler **Transmission CPC : confirmation**

Exporter en PDF
Supprimer

Ecran de confirmation. Le dossier apparaît désormais sous l'état « en attente » et ne peut plus être modifié par l'école.

Liste des dossiers et appréciations

Le dossier est bien été transmis au CPC de l'IEN

	#	Créat. dossier	Déb. séjour	Fin séjour	Trans. à CPC	Visa CPC	Trans. à IEN	Visa IEN	Trans. à DSDEN	Visa DSDEN	Trans. à DSDEN Autre	Visa DSDEN Autre	Actions
0260559S Ecole publique Barbières 26300 BARBIERES // Le dossier est en cours de traitement par le CPC et est en attente de visa.													
<input type="checkbox"/>	8	15/01/13 12:16	19/02/13	20/02/13	15/01/13 14:19	en attente depuis le 15/01/13 14:19							Consulter Masquer

1 résultat

Choisir une action

Interface CPC :

https://bv.ac-grenoble.fr/sortiesco/index.php/dossier

Liste des dossiers et appréciations

	#	Créat. dossier	Déb. séjour	Fin séjour	Trans. à CPC	Visa CPC	Trans. à IEN	Visa IEN	Trans. à DSDEN	Visa DSDEN	Trans. à DSDEN Autre	Visa DSDEN Autre	Actions
0260559S Ecole publique Barbières 26300 BARBIERES // Le dossier est en cours de traitement par le CPC et est en attente de visa.													
<input type="checkbox"/>	8	15/01/13 12:16	19/02/13	20/02/13	15/01/13 14:19	en attente depuis le 15/01/13 14:19							Viser Masquer

1 résultat

Choisir une action

[Exporter](#)

Plusieurs choix pour le CPC : refuser le dossier en l'état et demander des éléments complémentaires ou bien le transmettre à l'IEEN pour que celui-ci appose son visa.

https://bv.ac-grenoble.fr/sortiesco/index.php/dossier/8

Dossier n° 8

Dates et type du séjour

Classes

Encadrements

Hébergements

Déplacements

Financements

Attestations et contrôles

Pièces jointes

0260559S | Ecole publique Barbières | 26300 BARBIERES
 Tél. : 04 75 47 32 23 | Mail : Ce.0260559S@ac-grenoble.fr
 Du 19/02/13 au 20/02/13 | intra-académique
 Nombre de classes : 1 | Eff. enfants total : 25 | Eff. enfants participants : 24
 Encadrement : 3 | Hébergement : 1

- [Refuser dossier](#)
- [Transmettre à IEN](#)
- [Exporter en PDF](#)

Si le CPC refuse le dossier, celui-ci est retourné à l'école afin d'être complété.

Le dossier a été retourné au DIR

<input type="checkbox"/>	#	Créat. dossier	Déb. séjour	Fin séjour	Trans. à CPC	Visa CPC	Trans. à IEN	Visa IEN	Trans. à DSDEN	Visa DSDEN	Trans. à DSDEN Autre	Visa DSDEN Autre	Actions
0260559S Ecole publique Barbières 26300 BARBIERES // Le dossier a été rejeté par le CPC et doit être corrigé par le directeur d'école.													
<input type="checkbox"/>	8	15/01/13 12:16	19/02/13	20/02/13	15/01/13 14:19	non 15/01/13 14:24							Consulter Masquer

1 résultat

Interface de l'école : le visa du CPC est refusé, il convient d'apporter les compléments d'information ou aménagements demandés en modifiant le dossier

#	Créat. dossier	Déb. séjour	Fin séjour	Trans. à CPC	Visa CPC	Trans. à IEN	Visa IEN	Trans. à DSDEN	Visa DSDEN	Trans. à DSDEN Autre	Visa DSDEN Autre	Actions
8	15/01/13 12:16	19/02/13	20/02/13	15/01/13 14:19	non 15/01/13 14:24							Modifier Masquer

Et transmettre les corrections au CPC

Acceptation du dossier : Le CPC va apposer son visa et transmettre le dossier à l'IEN pour validation.

	#	Créat. dossier	Déb. séjour	Fin séjour	Trans. à CPC	Visa CPC	Trans. à IEN	Visa IEN	Trans. à DSDEN	Visa DSDEN	Trans. à DSDEN Autre	Visa DSDEN Autre	Actions
0260559S Ecole publique Barbières 26300 BARBIERES // Le dossier est en cours de traitement par l'IEN et est en attente de visa.													
<input type="checkbox"/>	8	15/01/13 12:16	19/02/13	20/02/13	15/01/13 14:28	oui 15/01/13 14:29	15/01/13 14:29	en attente depuis le 15/01/13 14:29					Consulter Masquer

1 résultat

Choisir une action

+ Créer une sortie scolaire
[Exporter](#)

3) Transmission à l'IEN pour avis

Interface IEN : si l'IEN accepte le dossier, il le transmet aux services administratifs de la DSDEN

Dossier n° 8

Dates et type du séjour

Classes

Encadrements

Hébergements

Déplacements

Financements

Attestations et contrôles

Pièces jointes

Observations et visas

0260559S | Ecole publique Barbières | 26300 BARBIERES
 Tél. : 04 75 47 32 23 | Mail : Ce.0260559S@ac-grenoble.fr
 Du 19/02/13 au 20/02/13 | intra-académique
 Nombre de classes : 1 | Eff. enfants total : 25 | Eff. enfants participants : 24
 Encadrement : 3 | Hébergement : 1

[Refuser dossier](#)
[Transmettre à la DSDEN](#)
[Exporter en PDF](#)

VI – AUTORISATION DE SORTIE

La demande de sortie scolaire est validée une fois qu'elle a reçu un visa favorable du CPC, de l'IEN de circonscription et du DASEN.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://bv.ac-grenoble.fr/testsortiesco/index.php/>. The page title is 'Liste des dossiers et appréciations'. Below the title is a table with columns for dossier status and dates. A blue arrow points from the text above to the 'Visa DSDEN' column in the table.

<input type="checkbox"/>	#	Créat. dossier	Déb. séjour	Fin séjour	Trans. à CPC	Visa CPC	Trans. à IEN	Visa IEN	Trans. à DSDEN	Visa DSDEN	Trans. à DSDEN Autre	Visa DSDEN Autre	Actions
<input type="checkbox"/>	8	15/01/13 12:16	19/02/13	20/02/13	15/01/13 14:28	oui 15/01/13 14:29	15/01/13 14:29	oui 15/01/13 14:32	15/01/13 14:32	oui 15/01/13 14:45			Consulter Masquer
<input type="checkbox"/>	9	15/01/13 14:58	19/02/13	20/02/13									Consulter Masquer
<input type="checkbox"/>	11	24/01/13 11:57	28/02/13	01/03/13									Consulter Masquer
<input type="checkbox"/>	15	25/01/13 16:54	04/03/13	05/03/13									Consulter Masquer

4 résultats

VII - ASSISTANCE

Le circuit d'assistance est le même que pour base élèves.

Pour tout problème fonctionnel, contacter votre IEN.

Pour tout problème technique, contacter le guichet unique au 0810 76 76 76 ou au 04.76.09.82.06

VIII - Recherche d'un dossier par critères (pour le CPC ou les services de la DSDEN)

L'application permet d'effectuer une recherche par périodes ou par type de visa.

Search criteria form:

- Dossier #
- Etablissement
- Circonscription: Drôme, Drôme - CREST, Drôme - MONTELMAR, Drôme - NYONS
- Dossier masqué: Non
- Créat. dossier: du, au
- Déb. séjour: du, au
- Fin séjour: du, au
- Trans. à CPC: du, au
- Trans. à IEN: du, au
- Trans. à DSDEN: du, au
- Trans. à DSDEN Autre: du, au
- Visa CPC
- Visa IEN
- Visa DSDEN
- Visa DSDEN Autre

La fonction « dossier masqué » permet de ne pas afficher le(s) dossier(s) que l'on ne souhaite pas voir à l'écran. Vous pouvez choisir de masquer le dossier de votre choix en le sélectionnant et en cliquant sur « choisir une action : masquer/démasquer » au bas de l'écran.

Search filters: Cachier filtre, Réinitialiser filtre et liste, Nombre d'éléments par page: 5 10 25 50 100, Filtre

Liste des dossiers et appréciations

	#	Créat. dossier	Déb. séjour	Fin séjour	Trans. à CPC	Visa CPC	Trans. à IEN	Visa IEN	Trans. à DSDEN	Visa DSDEN	Trans. à DSDEN Autre	Visa DSDEN Autre	Actions
0260559S Ecole publique Barbières 26300 BARBIERES // Le dossier a été accepté.													
<input type="checkbox"/>	8	15/01/13 12:16	19/02/13	20/02/13	15/01/13 14:28	oui 15/01/13 14:29	15/01/13 14:29	oui 15/01/13 14:32	15/01/13 14:32	oui 15/01/13 14:45			<input type="button" value="Consulter"/> <input type="button" value="Masquer"/>

1 résultat

Choisir une action: Masquer, Démasquer, Supprimer

Académie de Grenoble - 7 place Bir-Hakeim - CS 81065 - 38021 Grenoble Cedex 1 - Tél. : 04 76 74 70 00