



**Direction des Systèmes d'Information et
Télécommunications**

**CG13
SIRACUSE**

Manuel utilisateurs -
Inscription aux PAME, actions éducatives
et sorties nature
et demande d'aides aux transports

Version 2.1 – septembre 2011

Sommaire

1.	Présentation générale des inscriptions	4
1.1.	Description fonctionnelle	4
1.2.	Accès aux formulaires	4
2.	Inscription AE	5
2.1.	L'accès à l'inscription AE	5
2.2.	La saisie assistée de l'inscription AE	5
2.3.	La validation de l'inscription AE	8
2.4.	L'accusé de réception de l'inscription AE	9
3.	Inscription PAME	11
3.1.	L'accès à l'inscription PAME	11
3.2.	La saisie assistée de l'inscription PAME	11
3.3.	La validation de l'inscription PAME	15
3.4.	L'accusé de réception de l'inscription PAME	16
4.	Inscription Sortie Nature	17
4.1.	L'accès à l'inscription Sortie Nature	17
4.2.	La saisie assistée de l'inscription Sortie Nature	17
4.3.	La validation de l'inscription Sortie Nature	20
4.4.	L'accusé de réception de l'inscription Sortie Nature	21
5.	Aide aux transports pendant le temps scolaire	22
5.1.	L'accès à la demande de Remboursement Transport	22
5.2.	L'accès à la saisie la demande de Remboursement Transport	22
5.3.	La saisie assistée de la demande de Remboursement Transport	23
5.4.	La validation de la demande de Remboursement Transport	26
5.5.	L'accusé de réception de la demande de Remboursement Transport	27

Préambule

Le présent manuel décrit la procédure à suivre afin de demander à bénéficier :

- D'actions éducatives (AE) proposées par le Département dans le guide en ligne des actions éducatives [2012/2013](#),
- De Participations aux Actions Menées par les Etablissements (PAME) pour les projets menés à l'initiative du collège,
- De sorties nature avec les éco-guides de la Midev,
- D'aides aux transports des élèves pendant le temps scolaire.

Ce document décrit l'utilisation et le fonctionnement des formulaires, ainsi que les éditions et les messages associés.

L'accès à ces fonctionnalités se fait à partir du site www.cg13.fr, rubrique Education / Collégiens / Actions Educatives

1. Présentation générale des inscriptions

1.1. Description fonctionnelle

Quelle que soit l'inscription, elle se déroule en trois étapes :

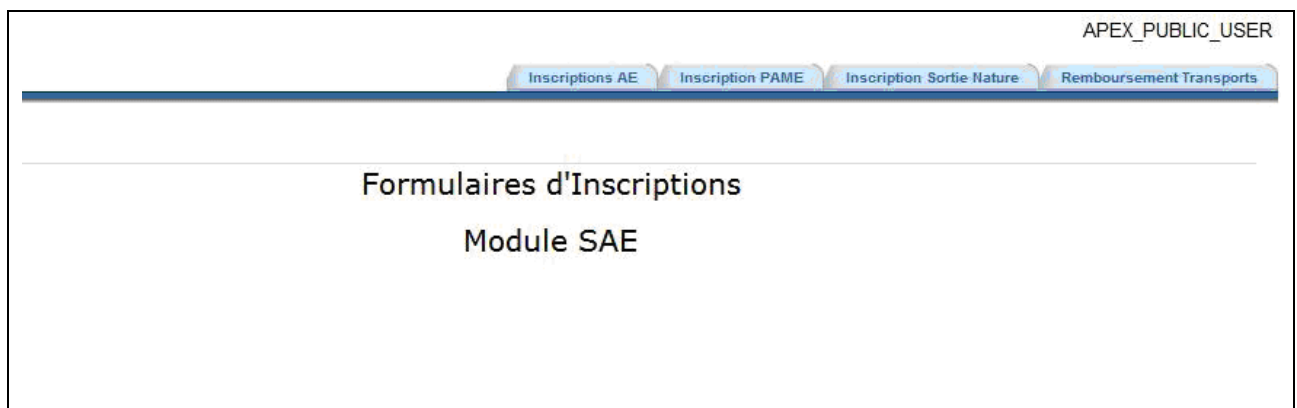
- La personne remplit le formulaire en ligne et valide la saisie,
- Après validation, un message informe l'utilisateur du bon déroulement de l'opération et propose l'édition d'un accusé de réception qui apparaît avec l'identifiant de l'inscription,
- Un message électronique est envoyé dans la messagerie du principal du collège, l'invitant à valider la demande s'il le souhaite.

Préalablement à l'inscription, vous pouvez consulter en ligne, à la même adresse,

- Un descriptif des dispositifs PAME et d'aide aux transports des collégiens pendant le temps scolaire,
- les fiches des actions éducatives proposées par le Département dans les différents domaines (actions artistiques et culturelles, prévention et apprentissage de la citoyenneté, éducation à l'écocitoyenneté et promotion de la culture scientifique, Manger autrement au collège),
- un descriptif des sorties nature proposées (Education à l'écocitoyenneté / Les sorties nature : A la découverte des espaces naturels.).

1.2. Accès aux formulaires

En cliquant sur l'un des liens « Inscriptions aux actions éducatives », « Inscriptions au dispositif PAME », « Inscriptions aux sorties nature » ou « Inscriptions à l'aide aux transports », la page ci-dessous s'ouvre :



L'utilisateur doit cliquer sur l'un des quatre onglets pour obtenir le formulaire correspondant à sa demande.

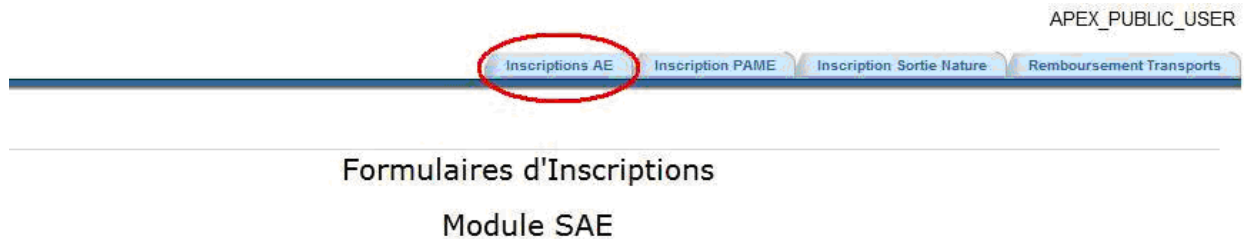
Le détail du fonctionnement est décrit ci-après :

- Onglet « Inscription AE » : voir chapitre 2,
- Onglet « Inscription PAME » : voir chapitre 3,
- Onglet « Inscription Sortie Nature » : voir chapitre 4,
- Onglet « Remboursement Transport » : voir chapitre 5.


2. Inscription AE

2.1. L'accès à l'inscription AE

Cliquer sur l'onglet « Inscription AE »



2.2. La saisie assistée de l'inscription AE

Dans la page l'icône  permet l'affichage d'une liste de valeurs possibles pour effectuer le choix correspondant. Ces listes sont vides quand elles dépendent d'une autre valeur non saisie.

Toutes les données obligatoires à saisir sont signalées par un *.


The screenshot shows the 'Demande d'inscription aux Actions Educatives' form. It includes fields for 'Année Scolaire' (2008, Année 2008/2009), 'Thème', 'Collège', 'Association', 'Action', 'Nb d'actions souhaitées', 'Niveaux' (Sixième, Cinquième, Quatrième, Troisième, SEGPA), 'Nb de classes', 'Motivations' (0 de 1500), 'Civilité', 'Nom', 'Fonction' (PROFESSEUR), 'Téléphone', 'Mail', and 'Référénts au sein du collège' (M, A.A.S.U., PROFESSEUR). A 'Créer' button is located in the top right corner.

L'**Année Scolaire** affichée par défaut est l'année scolaire pour laquelle l'inscription est établie (2012/2013 dès l'ouverture des inscriptions en mai 2012).

Saisie du **Thème** par choix sur liste des valeurs possibles appelée en cliquant sur l'icône  .

Demande d'inscription aux Actions Educatives

* Année Scolaire 2011 Année 2011/2012

* Thème 

* Collège

* Association

* Action

* Nb d'actions souhaitées

* Niveaux

* Nb de classes

* Motivations

* Référents au sein du collège M

PROFESSEUR


Lov Theme AE - Windows Internet Explorer

Thème	Module
Actions artistiques et culturelles	Actions artistiques et culturelles
Environnement et développement durable	Education écocitoyenneté et promotion culture scientifiqueEnvironnement
Promotion de la culture scientifique	Education écocitoyenneté et promotion culture scientifiqueEnvironnement
Manger autrement	Manger autrement
Filles/Garçons, égalité de droits et respect entre nous	Prévention et apprentissage de la citoyenneté
La citoyenneté dans tous ses états	Prévention et apprentissage de la citoyenneté
Protection de l'enfance et prévention des violences	Prévention et apprentissage de la citoyenneté
Rencontre des différences	Prévention et apprentissage de la citoyenneté
Transports et citoyenneté	Prévention et apprentissage de la citoyenneté

1 - 9

Retour


Le **Thème** est choisi dans la liste des thèmes proposés sur l'année scolaire sélectionnée et regroupés dans les modules du domaine AE. Il permet de filtrer la liste des associations. Si la date de saisie n'est pas comprise dans la période d'inscription du thème (entre Date ouverture et Date clôture) un message informe l'utilisateur que l'inscription ne peut pas être prise en compte.

Saisie du **Collège** par choix sur liste des valeurs possibles appelée en cliquant sur l'icône  .

Demande d'inscription aux Actions Educatives

* Année Scolaire 2011 Année 2011/2012

* Thème Actions artistiques et culturelles

* Collège 

* Association

* Action

* Nb d'actions souhaitées

* Niveaux

6eme 5eme 4eme

* Nb de classes

* Motivations

* Civilité * Nom

M

* Référents au sein du collège M

M

PROFESSEUR

Lov College - Windows Internet Explorer


Rechercher

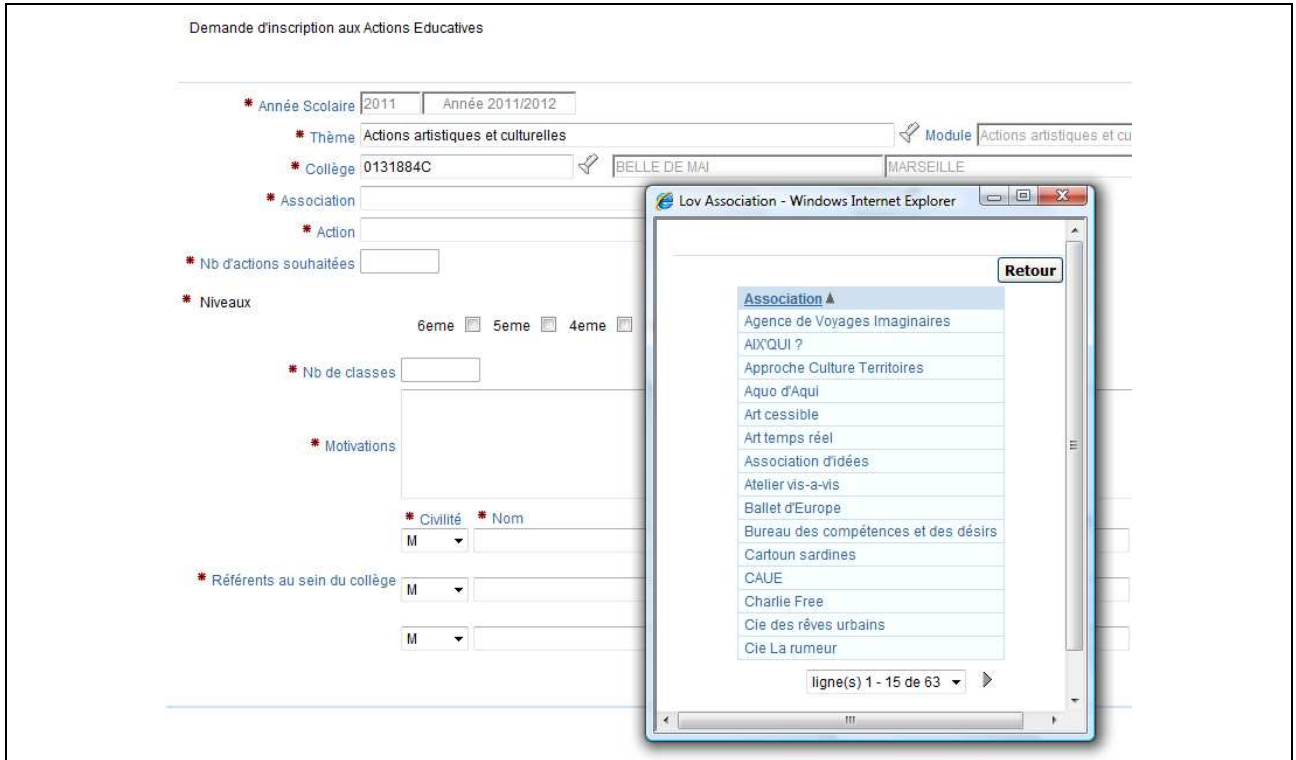
RNE Nom Collège Commune

RNE	Collège	Commune
0132494R	AMANDEIRETS	CHATEAUNEUF LES MARTIGUES
0132572A	AMPERE	ARLES
0130156Z	ARAGON	ROQUEVAIRE
0131712R	ARC DE MEYRAN	AIX EN PROVENCE
0131750G	ARMAND	MARSEILLE
0133790Z	AUBRAC	EYGUIERES
0131605Z	BARNIER	MARSEILLE
0131922U	BARTAVELLES	MARSEILLE
0131884C	BELLE DE MAI	MARSEILLE
0133492A	BERNARD	SALON DE PROVENCE
0132411A	BOSCO	VITROLLES
0132833J	BRASSENS	BOUC BEL AIR
0131607B	BRASSENS	MARIGNANE
0131968U	CAILLOLS	MARSEILLE
0132325G	CAMPRA	AIX EN PROVENCE


ligne(s) 1 - 15 de 136

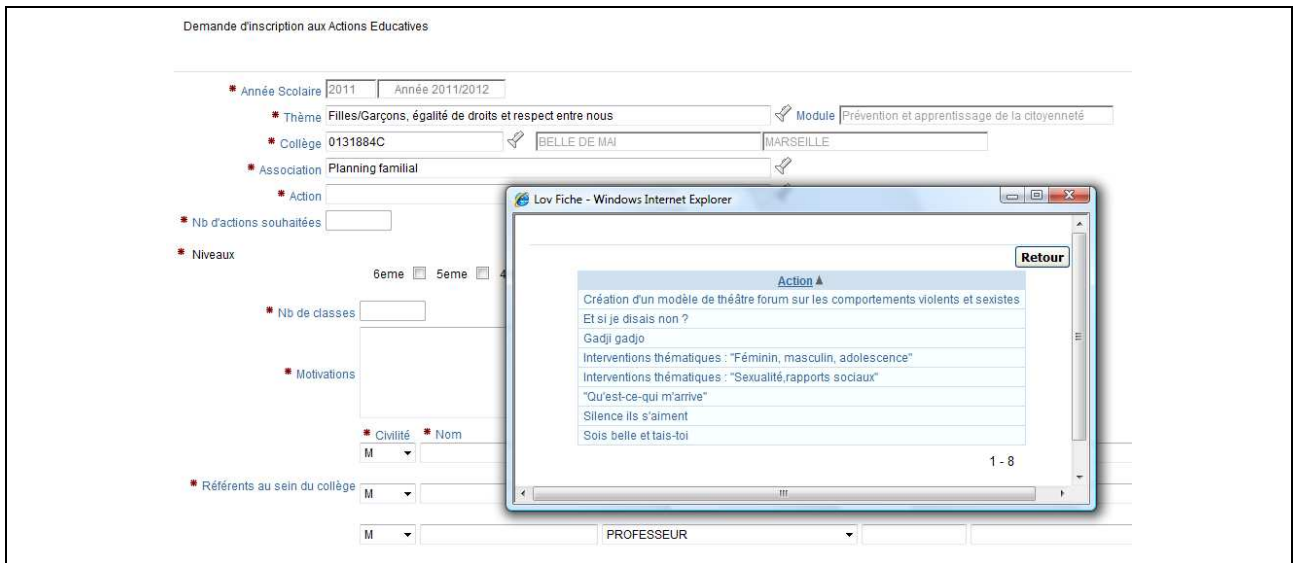
Les collèges sont classés par ordre alphabétique du nom du collège (DUMAS, pour Alexandre DUMAS).

Saisie de l'**Association** par choix sur liste des valeurs possibles appelée en cliquant sur l'icône 



L'**Association** est choisie dans la liste des associations qui assurent le thème sélectionné précédemment. Elle permet de filtrer la liste des actions.

Saisie de l'**Action** par choix sur liste des valeurs possibles appelée en cliquant sur l'icône 



L'**Action** est choisie dans la liste des actions proposées sur l'année scolaire et par l'association sélectionnées précédemment.

Saisie et coche obligatoires des informations ayant un *.

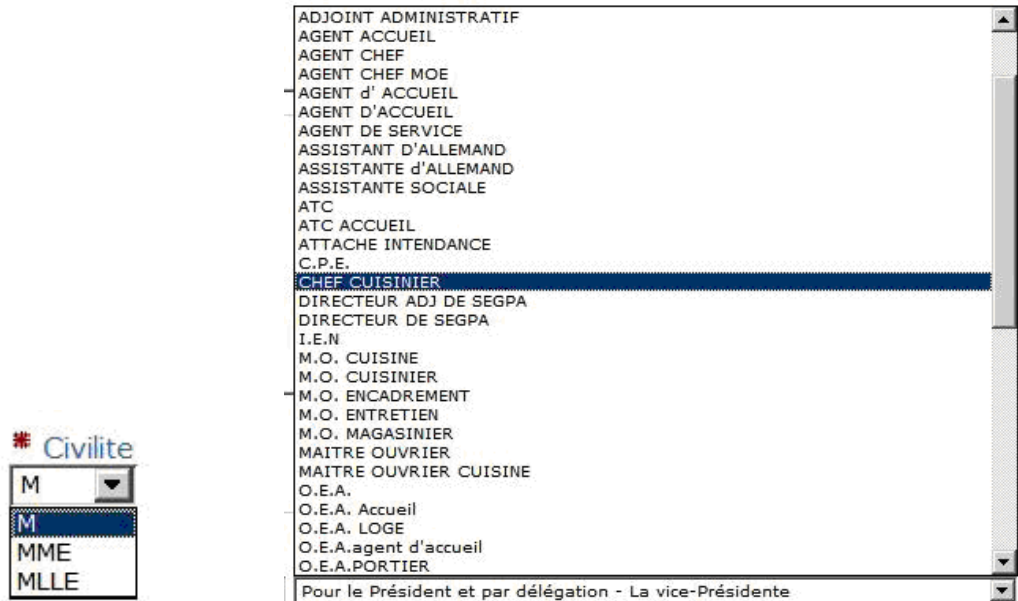
Le **Nombre d'interventions souhaitées** doit être inférieur au nombre maximum d'intervention autorisé sur l'action.

Plusieurs **Niveaux** peuvent être cochés. Un niveau au moins doit être choisi obligatoirement.

Le **Nombre de classes** doit être inférieur au nombre maximum de classe autorisé sur l'action.

Un **Référent du collègue**, au moins, doit être saisi dans le tableau.

Une liste déroulante de choix est activable pour la **Civilité** et la **Fonction** :



2.3. La validation de l'inscription AE

Le bouton **Créer** en haut et à droite de la page permet de valider l'inscription et un message « Inscription enregistrée » est affiché sur l'écran.

Dans le cas d'invalidité de la saisie un cadre légèrement bleuté indique les erreurs à corriger. Chaque information erronée est signalée dans la page par un message rouge explicite.

Inscriptions AE Inscription PAME Inscription Sortie Nature Inscription Transports

DGC0000A - Saisir une demande d'inscription AE

7 erreurs se sont produites

- Vous devez saisir un nombre d'interventions.
- Vous devez saisir un nombre de classes.
- Vous devez saisir une adresse mail valide (ex : siracuse@cg13.fr ou .com)
 - Vous devez saisir les motivations.
 - Vous devez saisir au moins un référent.
 - Vous devez sélectionner au moins un niveau.
- Vous devez saisir un numéro de téléphone valide (10 chiffres)

Demande d'inscription aux Actions Educatives

* Année Scolaire: 2009 | Année 2009/2010

* Thème: Manger autrement | Module: Environnement

* Collège: 0131884C | BELLE DE MAI | MARSEILLE

* Association: De mon assiette à notre planète

* Action: Lutte contre le gaspillage

Ⓜ * Nb d'actions souhaitées
Vous devez saisir un nombre d'interventions:

* Niveaux
3eme 4eme 5eme 6eme SEGPA UPI CAP/F INT CPA CIPPA

Ⓜ * Nb de classes
Vous devez saisir un nombre de classes:

■ ■ ■

Ⓜ * Motivations
Vous devez saisir les motivations.

0 de 1500

* Référents au sein du collège

* Civilité	* Nom Vous devez saisir au moins un référent.	* Fonction	* Téléphone Vous devez saisir un numéro de téléphone valide (10 chiffres)	* Mail Vous devez saisir une adresse mail valide (ex : siracuse@cg13.fr ou .com)
<input type="text" value="M"/>	<input type="text" value="PROFESSEUR"/>	<input type="text" value="PROFESSEUR"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="M"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="PROFESSEUR"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="M"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="PROFESSEUR"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

2.4. L'accusé de réception de l'inscription AE

La validation de l'inscription est effectuée et son enregistrement sans erreur se concrétise par l'affichage d'un Accusé de réception numéroté. Ce document est imprimable en cliquant sur l'icône



en haut à gauche.

Date : 06/05/2010

Accusé de réception d'inscription AE n° 3248

Année scolaire : 2009
Thème : Manger autrement
Collège : 0131884C
Nom : BELLE DE MAI
Commune : MARSEILLE
Association : De mon assiette à notre planète
Actions : Lutte contre le gaspillage
Nb actions Souhaitées : 10
Niveau : 3eme 4eme 5eme 6eme SEGPA
 UPI CAP/F INT CPA CIPPA
Nb classes Concernées : 4
Motivations : TBD

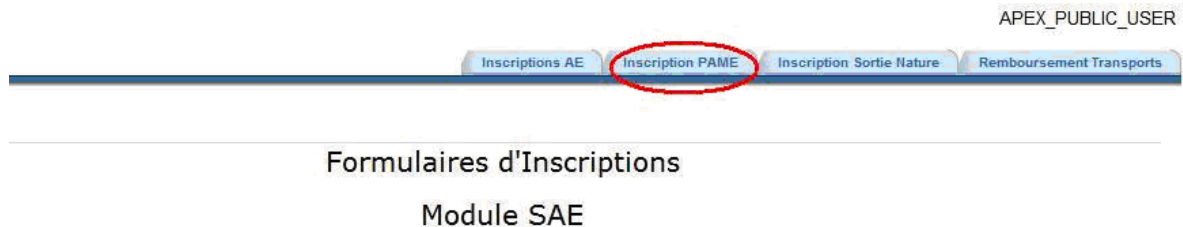
Civilité	Nom	Fonction	Num téléphone	Mail
M	DURAND	PROFESSEUR	0442345667	a@b.fr

Parallèlement à cet affichage, un message automatique est envoyé au principal du collège, l'invitant s'il le souhaite à valider la demande.


3. Inscription PAME

3.1. L'accès à l'inscription PAME

Cliquer sur l'onglet « Inscription PAME »



3.2. La saisie assistée de l'inscription PAME

Dans la page l'icône  permet l'affichage d'une liste de valeurs possibles pour effectuer le choix correspondant. Ces listes sont vides quand elles dépendent d'une autre valeur non saisie.

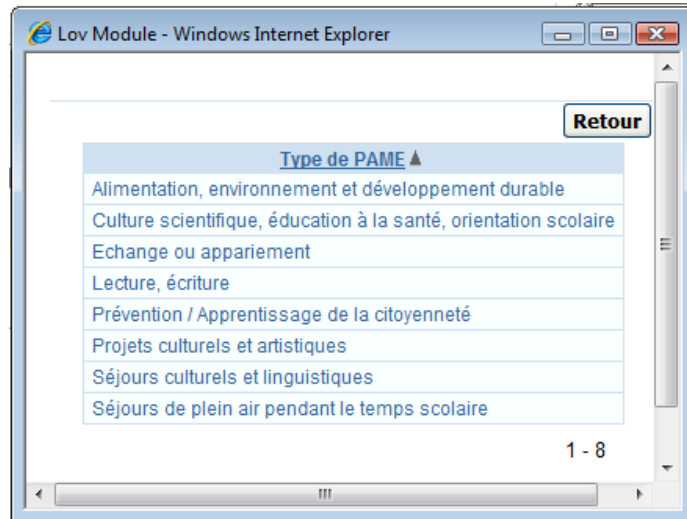
Toutes les données obligatoires à saisir sont signalées par un *.

The screenshot shows the 'Demande de PAME' form. At the top right, there are navigation tabs for 'Inscriptions AE', 'Inscription PAME', 'Inscription Sortie Nature', and 'Inscription Transports'. The main title is 'DGC0010A - Saisir la demande d'inscription PAME'. Below the title, there is a 'Créer' button. The form contains several fields and sections:


- Titre**: A text input field with a red asterisk indicating it is mandatory.
- Année Scolaire**: A dropdown menu with '2009' selected and 'Année 2009/2010' as an option.
- Type PAME**: A dropdown menu with a red asterisk and a dropdown arrow icon.
- Thème**: A dropdown menu with a red asterisk and a dropdown arrow icon.
- Collège**: A dropdown menu with a red asterisk and a dropdown arrow icon.
- PAME généraux ou spécifiques**: A section with checkboxes for 'SEGPA', 'UPI', 'Dispo. Relais', 'ENAF', and 'Pame généraux'.
- Niveaux**: A section with checkboxes for '3eme', '4eme', '5eme', '6eme', 'UPI', 'CPA', 'CIPPA', 'SEGPA', and 'CAP/F/INT'.
- Effectifs Concernés**: A text input field.
- Description**: A large text area with a red asterisk. A note above it says 'La description doit contenir la date, le lieu et la durée du projet.' The character count '88 de 1500' is shown at the bottom.
- Responsable du projet**: A section with fields for 'Civilité' (dropdown), 'Nom', 'Fonction' (dropdown with 'PROFESSEUR' selected), 'Téléphone', and 'Mail'.
- Partenaire Principal 1, 2, 3**: Three text input fields.
- Coût global**: A text input field with a red asterisk.
- Aide demandée au CG**: A text input field with a red asterisk.

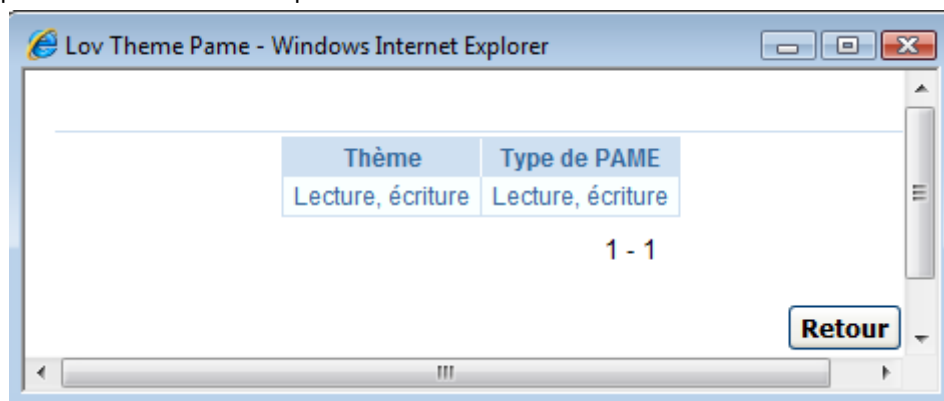
L'**Année Scolaire** affichée par défaut est l'année scolaire pour laquelle l'inscription est établie (2012/2013 dès l'ouverture des inscriptions en mai 2012).

La liste des valeurs possibles pour le **Type de PAME** est appelée en cliquant sur l'icône  :



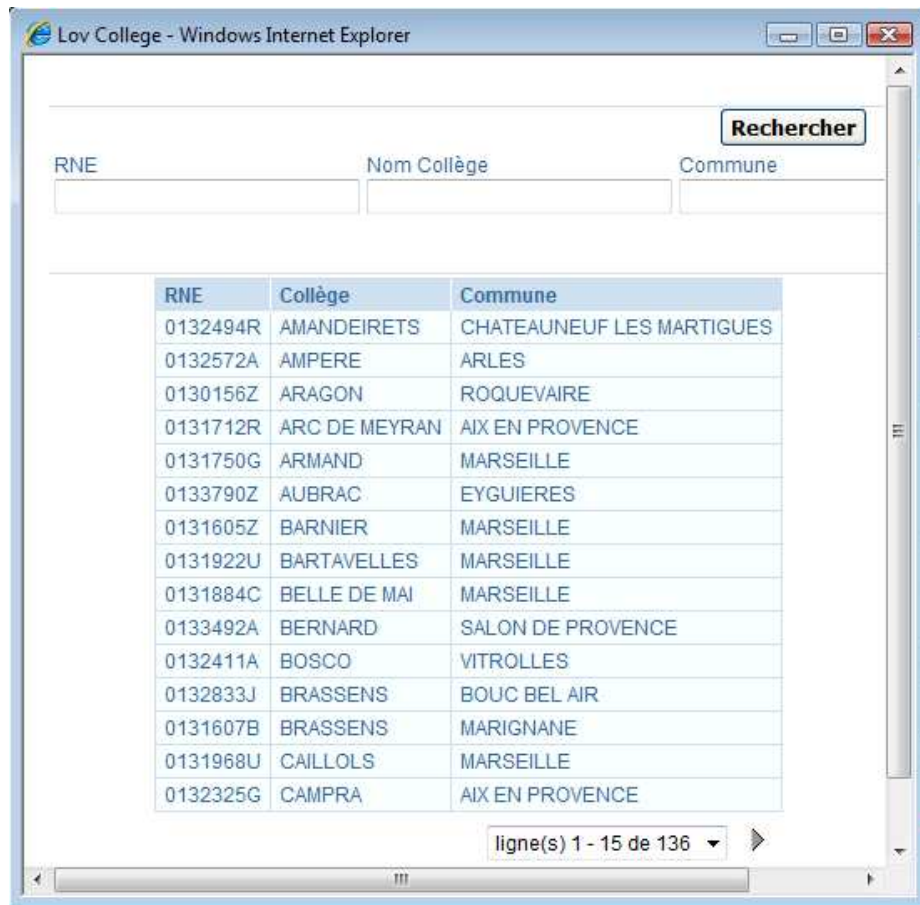
Le **Type de PAME** doit être saisi avant le Thème. La liste de valeurs des Thèmes est déduite du module choisi.

La liste des valeurs possibles pour le **Thème** est appelée en cliquant sur l'icône  . Son contenu est déduit du type de PAME sélectionné précédemment :



Le **Thème** est choisi dans la liste des thèmes proposés sur l'année scolaire sélectionnée et regroupés dans les modules du domaine PAME. Si la date de saisie n'est pas comprise dans la période d'inscription du thème (entre Date ouverture et Date clôture) un message informe l'utilisateur que l'inscription ne peut pas être prise en compte.

La liste des valeurs possibles pour le **Collège** est appelée en cliquant sur l'icône  :



RNE	Collège	Commune
0132494R	AMANDEIRETS	CHATEAUNEUF LES MARTIGUES
0132572A	AMPERE	ARLES
0130156Z	ARAGON	ROQUEVAIRE
0131712R	ARC DE MEYRAN	AIX EN PROVENCE
0131750G	ARMAND	MARSEILLE
0133790Z	AUBRAC	EYGUIERES
0131605Z	BARNIER	MARSEILLE
0131922U	BARTAVELLES	MARSEILLE
0131884C	BELLE DE MAI	MARSEILLE
0133492A	BERNARD	SALON DE PROVENCE
0132411A	BOSCO	VITROLLES
0132833J	BRASSENS	BOUC BEL AIR
0131607B	BRASSENS	MARIGNANE
0131968U	CAILLOLS	MARSEILLE
0132325G	CAMPRA	AIX EN PROVENCE

Les collèges sont classés par ordre alphabétique du nom du collège (DUMAS, pour Alexandre DUMAS).

Saisie et coche obligatoires des informations ayant un *.


Plusieurs **PAME généraux ou spécifiques** peuvent être cochées.

Plusieurs **Niveaux** peuvent être cochés.

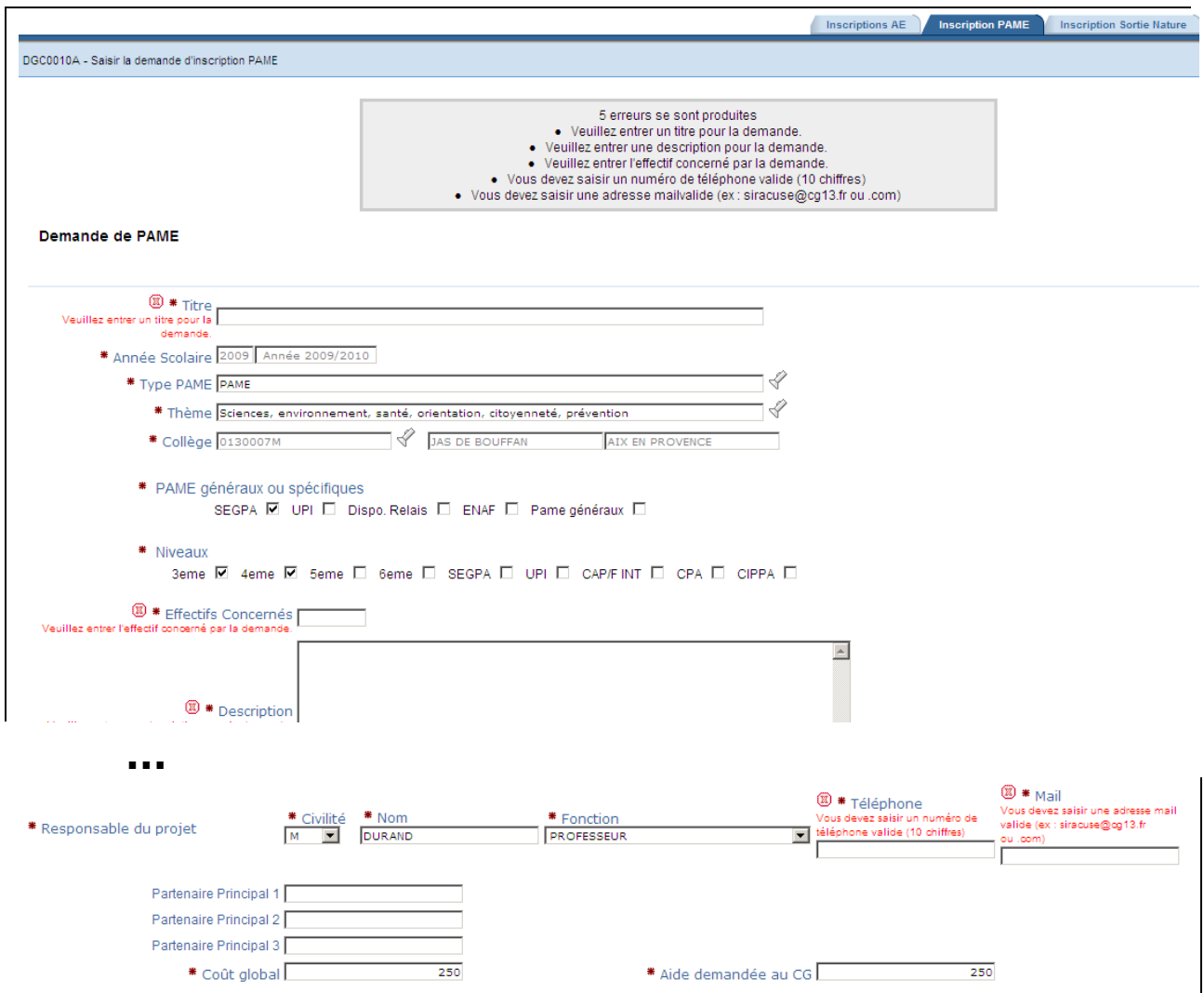
L'**Aide demandée au CG** doit toujours être différente de zéro et être inférieure ou égale au montant maximum du type de PAME.

Une liste déroulante de choix est activable pour la **Civilité** et la **Fonction** :

3.3. La validation de l'inscription PAME

Le bouton  en haut et à droite de la page permet de valider l'inscription.

Dans le cas d'invalidité de la saisie un cadre légèrement bleuté indique les erreurs à corriger. Chaque information erronée est signalée dans la page par un message rouge explicite.



DGC0010A - Saisir la demande d'inscription PAME

5 erreurs se sont produites

- Veuillez entrer un titre pour la demande.
- Veuillez entrer une description pour la demande.
- Veuillez entrer l'effectif concerné par la demande.
- Vous devez saisir un numéro de téléphone valide (10 chiffres)
- Vous devez saisir une adresse mailvalide (ex : siracuse@cg13.fr ou .com)

Demande de PAME

* Titre ⓧ Veuillez entrer un titre pour la demande.

* Année Scolaire 2009 Année 2009/2010

* Type PAME PAME

* Thème Sciences, environnement, santé, orientation, citoyenneté, prévention

* Collège 0130007M JAS DE BOUFFAN AIX EN PROVENCE

* PAME généraux ou spécifiques
 SEGPA UPI Dispo. Relais ENAF Pame généraux

* Niveaux
 3eme 4eme 5eme 6eme SEGPA UPI CAP/F INT CPA CIPPA

* Effectifs Concernés ⓧ Veuillez entrer l'effectif concerné par la demande.

* Description ⓧ

■ ■ ■

* Responsable du projet

* Civilité M * Nom DURAND * Fonction PROFESSEUR

* Téléphone ⓧ Vous devez saisir un numéro de téléphone valide (10 chiffres)

* Mail ⓧ Vous devez saisir une adresse mail valide (ex : siracuse@cg13.fr ou .com)

Partenaire Principal 1
 Partenaire Principal 2
 Partenaire Principal 3

* Coût global 250 * Aide demandée au CG 250

3.4. L'accusé de réception de l'inscription PAME

La validation de l'inscription est effectuée et son enregistrement sans erreur se concrétise par l'affichage d'un Accusé de réception numéroté. Ce document est imprimable en cliquant sur l'icône



en haut à gauche.

Accusé de réception d'inscription PAME n° 3243

Année scolaire : 2009
 Thème : Sciences, environnement, santé, orientation, citoyenneté, prévention
 Module : PAME
 Collège : 0130007M
 Nom : JAS DE BOUFFAN
 Commune : AIX EN PROVENCE

Sections : SEGPA UPI Dispo. Relais
 ENAF Pame généraux

Niveau : 3eme 4eme 5eme 6eme SEGPA
 UPI CAP/F INT CPA CIPPA

Détail

Titre : DEMANDE PAME
 Description : TBD
 Demandeur : M DURAND en qualité de PROFESSEUR
 Effectif concerné : 150

Information complémentaire

Partenaire principal 1 :
 Partenaire principal 2 :
 Partenaire principal 3 :
 Cout global : 250,00

Parallèlement à cet affichage, un message automatique est envoyé au principal du collège, l'invitant à valider et prioriser les demandes s'il le souhaite.


4. Inscription Sortie Nature

4.1. L'accès à l'inscription Sortie Nature

Cliquer sur l'onglet « Inscription Sortie Nature »



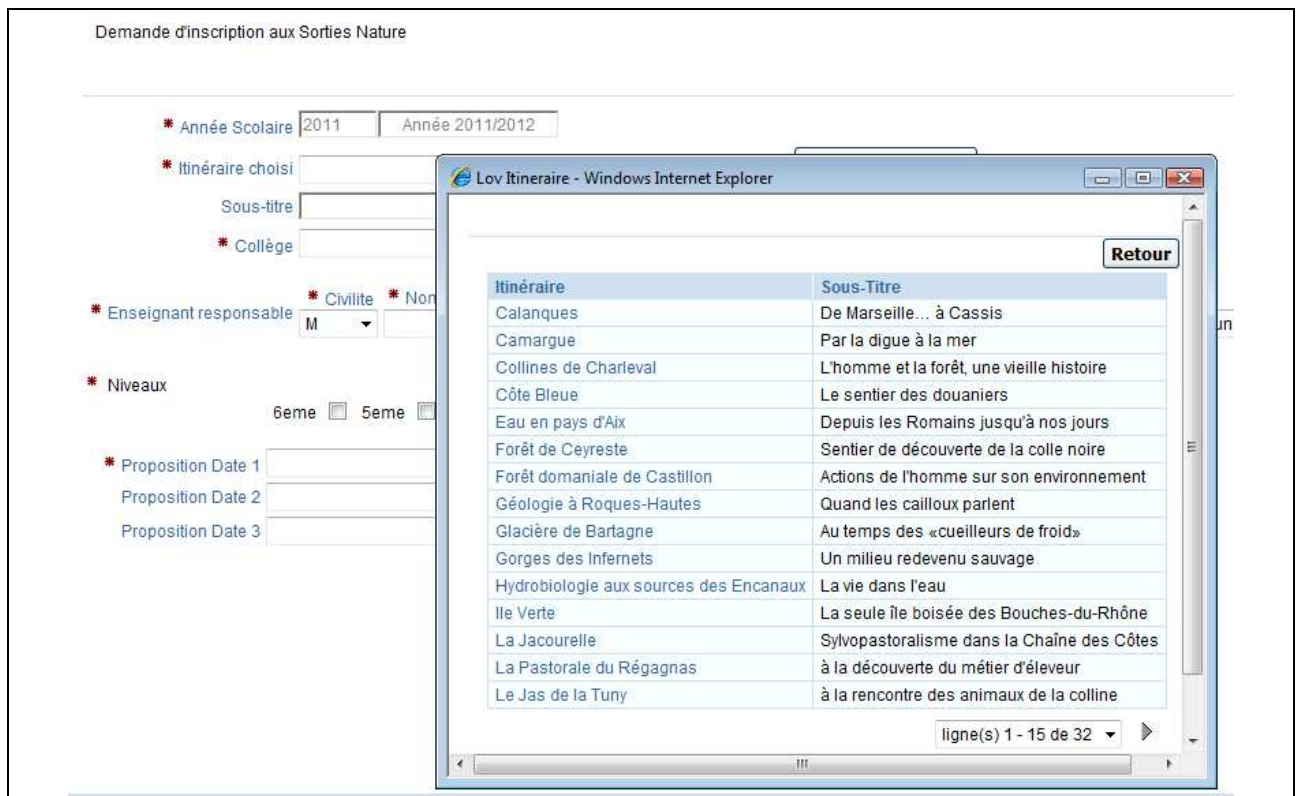
4.2. La saisie assistée de l'inscription Sortie Nature

Dans la page l'icône  permet l'affichage d'une liste de valeurs possibles pour effectuer le choix correspondant. Ces listes sont vides quand elles dépendent d'une autre valeur non saisie.

Toutes les données obligatoires à saisir sont signalées par un *.

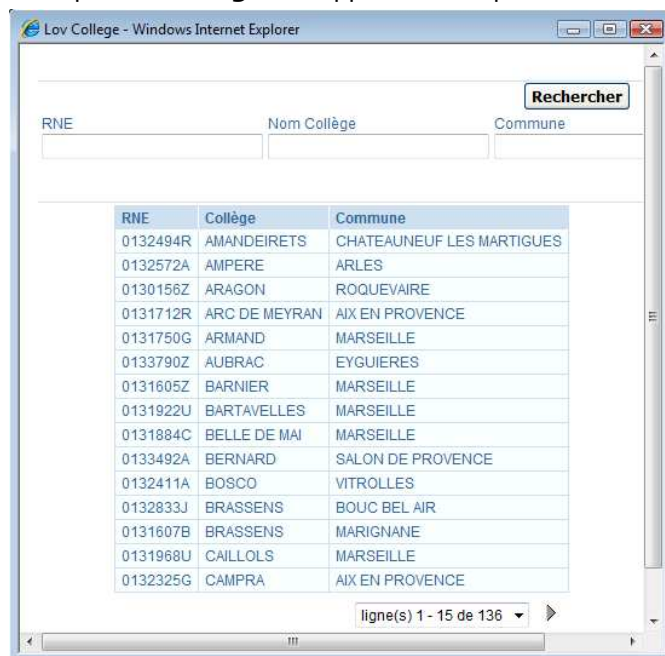
L'**Année Scolaire** affichée par défaut est l'année scolaire pour laquelle l'inscription est établie (2012/2013 dès l'ouverture des inscriptions en mai 2012).

Saisie de l'**Itinéraire** par choix sur liste des valeurs possibles appelée en cliquant sur l'icône .



L'itinéraire est choisi dans la liste des itinéraires actifs proposés sur l'année scolaire sélectionnée. Si la date de saisie n'est pas comprise dans la période d'inscription de l'itinéraire (entre Date ouverture et Date clôture) un message informe l'utilisateur que l'inscription ne peut pas être prise en compte.

La liste des valeurs possibles pour le **Collège** est appelée en cliquant sur l'icône  :



Les collèges sont classés par ordre alphabétique du nom du collège (DUMAS, pour Alexandre DUMAS).

L'inscription aux Sorties Nature ne concerne que les collèges publics.

Saisie et coche obligatoires des informations ayant un *.

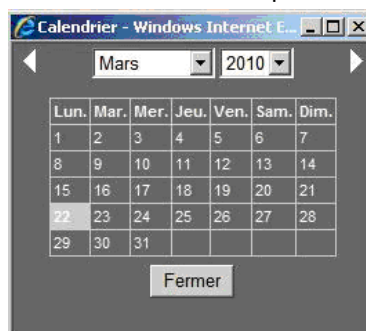
Plusieurs **Niveaux** peuvent être cochés.

Une **Proposition de date**, au moins, doit être saisie.

Une liste déroulante de choix est activable pour la **Civilité** et la **Discipline** :



Pour la saisie d'une date, l'icône  affiche un calendrier permettant la sélection :



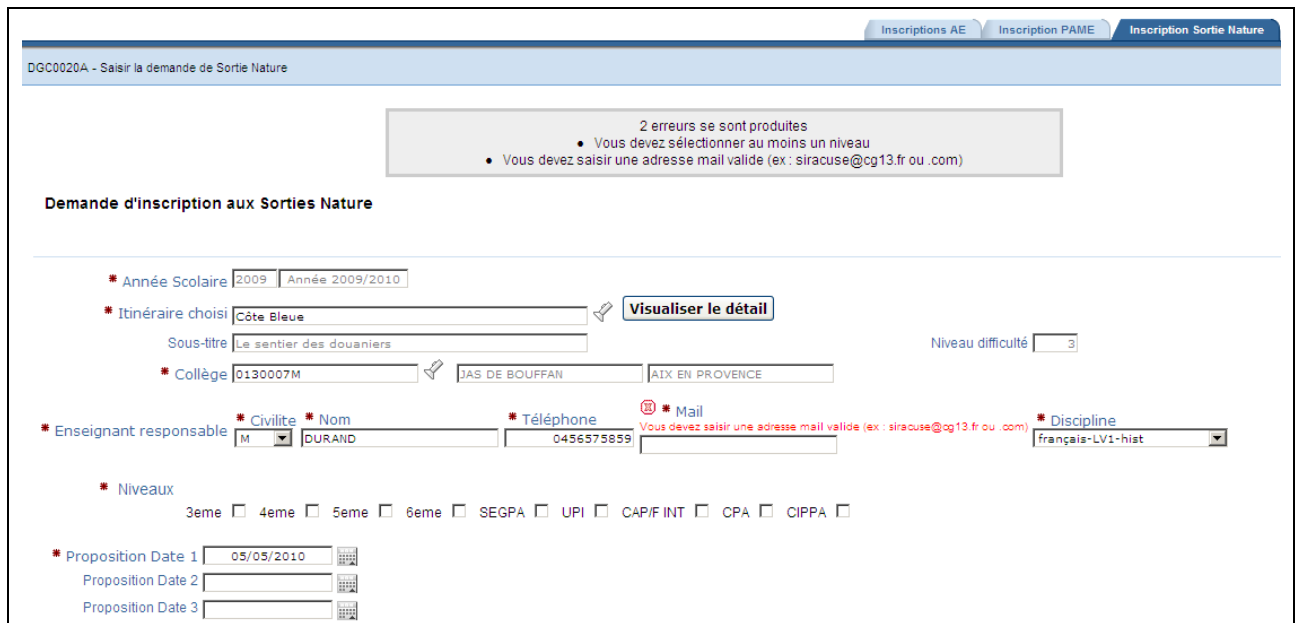
Le bouton **Visualiser le détail** à côté de la valeur de l'itinéraire permet d'accéder aux détails des sorties accessibles depuis le site « www.cg13.fr ».



4.3. La validation de l'inscription Sortie Nature

Le bouton **Créer** en haut et à droite de la page permet de valider l'inscription.

Dans le cas d'invalidité de la saisie un cadre légèrement bleuté indique les erreurs à corriger. Chaque information erronée est signalée dans la page par un message rouge explicite.



4.4. L'accusé de réception de l'inscription Sortie Nature

La validation de l'inscription est effectuée et son enregistrement sans erreur se concrétise par l'affichage d'un Accusé de réception numéroté. Ce document est imprimable en cliquant sur l'icône



en haut à gauche.

APEX_PUBLIK

Inscriptions AE Inscription PAME Inscription Sortie Nature Remboursement Tra

DGC0020A - Saisir la demande de Sortie Nature

Inscription Enregistrée.

http://xr02.aix.fr.sopra:7778/reports/rwervlet?&userid=dgc/dgc@dgint&destype=CACHE&desformat=... - Windows Internet E...

1 / 1 81,2% Rechercher

Date : 22/03/2010

Accusé de réception d'inscription Sortie Nature n° 15

Itinéraire choisi : Itinéraire 1
Collège : 0131260Z
Nom : EDMOND ROSTAND
Commune : MARSEILLE
Demandeur : M DUPOND
Téléphone : 0491030509
Mail : dupond@rostand-marseille.fr
Discipline : Sports
Niveau : Sixième Cinquième Quatrième Troisième SEGPA
Proposition date 1 : 13/05/2009
Proposition date 2 : 10/06/2009

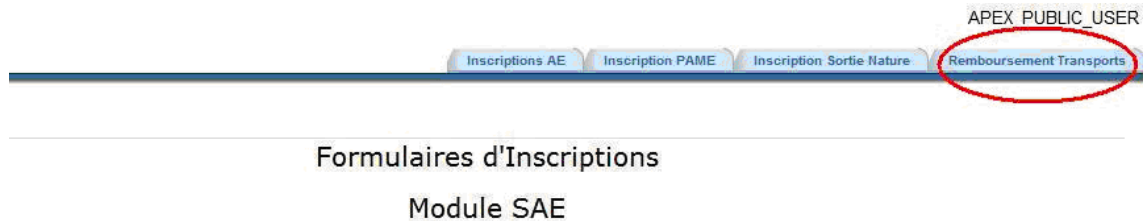
erminé

Parallèlement à cet affichage, un message automatique est envoyé au principal du collège l'invitant à valider la demande s'il le souhaite.

5. Aide aux transports pendant le temps scolaire

5.1. L'accès à la demande de Remboursement Transport

Cliquer sur l'onglet « Remboursement Transport »




5.2. L'accès à la saisie la demande de Remboursement Transport

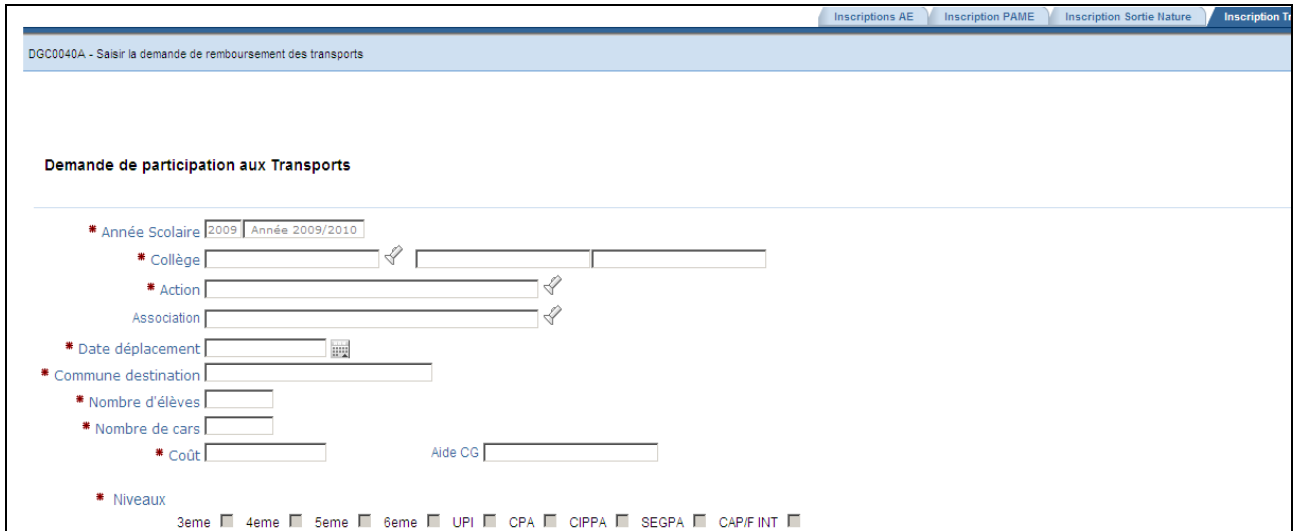
L'accès à la saisie d'une demande de remboursement transport ne sera possible que si la demande d'inscription se situe dans les dates d'ouverture et de fermeture du thème transport.

The screenshot shows the 'Demande de participation aux Transports' form. The form includes fields for 'Année Scolaire' (set to 2009), 'Collège', 'Action', 'Association', 'Date déplacement', 'Commune destination', 'Nombre d'élèves', 'Nombre de cars', 'Coût', and 'Niveaux' (with checkboxes for 3eme, 4eme, 5eme, 6eme, UPI, CPA, CIPPA, SEGPA, and CAP/INT). A 'Créer' button is located at the top right. An error message dialog box is displayed over the form, stating: 'Demande d'inscription hors des dates d'ouverture et de fermeture du thème 'Transport'. Votre demande ne pourra être prise en compte.' The dialog has an 'OK' button.

5.3. La saisie assistée de la demande de Remboursement Transport

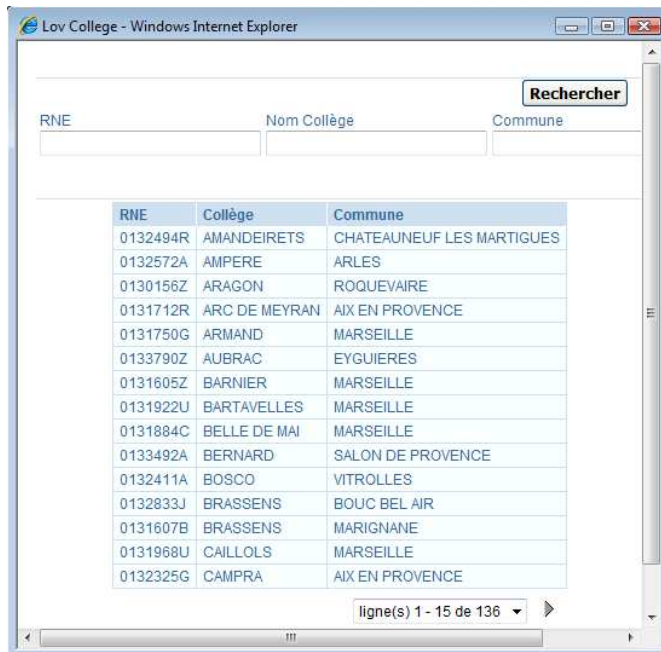
Dans la page l'icône  permet l'affichage d'une liste de valeurs possibles pour effectuer le choix correspondant. Ces listes sont vides quand elles dépendent d'une autre valeur non saisie.

Toutes les données obligatoires à saisir sont signalées par un *.



L'**Année Scolaire** affichée par défaut est l'année scolaire en cours (2011/2012 jusqu'au 31/08/2012 et 2012/2013 à partir du 1^{er} septembre 2012).

La liste des valeurs possibles pour le **Collège** est appelée en cliquant sur l'icône  :



RNE	Collège	Commune
0132494R	AMANDEIRETS	CHATEAUNEUF LES MARTIGUES
0132572A	AMPERE	ARLES
0130156Z	ARAGON	ROQUEVAIRE
0131712R	ARC DE MEYRAN	AIX EN PROVENCE
0131750G	ARMAND	MARSEILLE
0133790Z	AUBRAC	EYGUIERES
0131605Z	BARNIER	MARSEILLE
0131922U	BARTAVELLES	MARSEILLE
0131884C	BELLE DE MAI	MARSEILLE
0133492A	BERNARD	SALON DE PROVENCE
0132411A	BOSCO	VITROLLES
0132833J	BRASSENS	BOUC BEL AIR
0131607B	BRASSENS	MARIGNANE
0131968U	CAILLOLS	MARSEILLE
0132325G	CAMPRA	AIX EN PROVENCE

Les collèges sont classés par ordre alphabétique du nom du collège (DUMAS, pour Alexandre DUMAS).

La liste des valeurs possibles pour l'**Action** est appelée en cliquant sur l'icône  :

Titre	Type de Remboursement
Actions artistiques et culturelles	REEL
Archives Départementale	FORFAITAIRE
ARLES CAMPUS	FORFAITAIRE
Artisans 13	REEL
Bibliothèque Départementale	FORFAITAIRE
Château d'Avignon	FORFAITAIRE
College au cinéma : Dans les cordes	FORFAITAIRE
College au cinéma : good bye Lenin	FORFAITAIRE
College au cinéma : l'argent de la vieille	FORFAITAIRE
College au cinéma : les temps moderne	FORFAITAIRE
College au cinéma : les 400 coups	FORFAITAIRE
College au cinéma : Sacré Graal	FORFAITAIRE
Concert Chorales académiques	FORFAITAIRE
Environnement et développement durable	FORFAITAIRE
Fête de la Science	FORFAITAIRE

ligne(s) 1 - 15 de 35

Il n'existe qu'un seul thème dans le Domaine Transport. Ce thème permet de gérer les dates d'ouverture et de fermeture des inscriptions. Si la date de saisie n'est pas comprise dans la période d'inscription du thème (entre Date ouverture et Date clôture) un message informe l'utilisateur que l'inscription ne peut pas être prise en compte.

L'**Action** est choisie dans la liste des Fiches proposées sur l'année scolaire sélectionnée et marquées "Transport". Une Action choisie permet de savoir si le remboursement est réel ou forfaitaire.

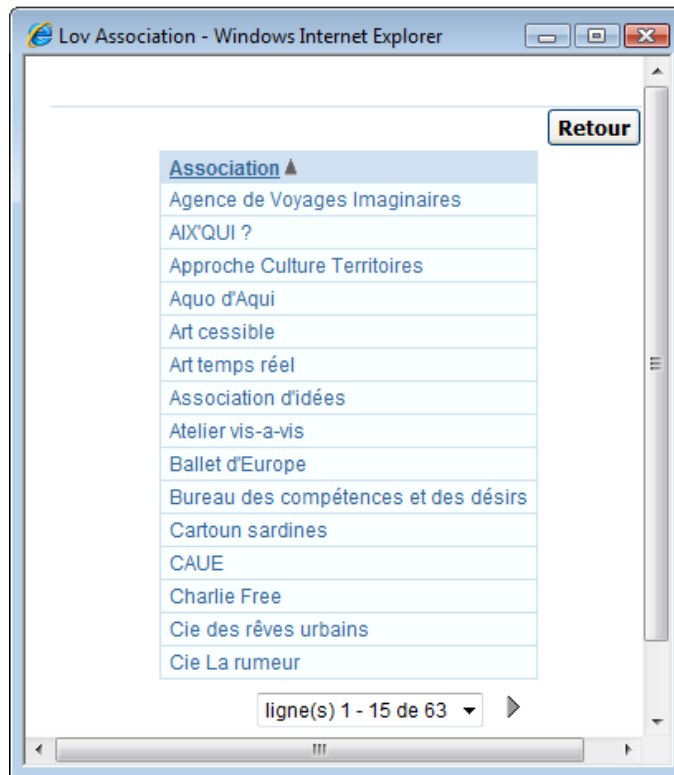
Si l'**Action** a un type de remboursement forfaitaire alors le calcul du coût est : Aide CG = Nombre de cars * Forfait

Si l'**Action** a un type de remboursement réel alors le calcul du coût est : Aide CG = Coût saisi, s'il est validé par le CG.


Si l'**Action** nécessite l'envoi de la fiche de présence pour le remboursement, un message informatif est affiché sur la page.

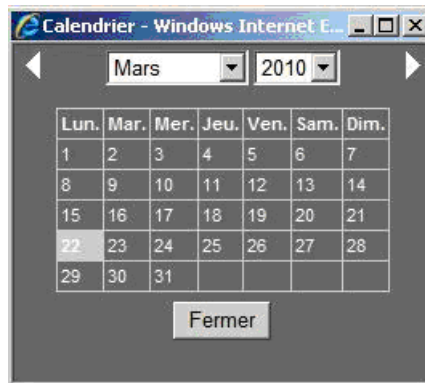
Si l'**Action** nécessite l'envoi de la facture pour le remboursement, un message informatif est affiché sur la page.

La liste des valeurs possibles pour l'**Association** est appelée en cliquant sur l'icône  :



L'**Association** est choisie dans la liste des associations qui assurent la Fiche sélectionnée précédemment.


Pour la saisie d'une date, l'icône  affiche un calendrier permettant la sélection :



La **Date de déplacement** doit être antérieure à la date du jour.

Plusieurs **Niveaux** peuvent être cochés.


5.4. La validation de la demande de Remboursement Transport

Le bouton  en haut et à droite de la page permet de valider la demande.

Dans le cas d'invalidité de la saisie un cadre légèrement bleuté indique les erreurs à corriger. Chaque information erronée est signalée dans la page par un message rouge explicite.

5 erreurs se sont produites

- Vous devez saisir une commune.
- Vous devez saisir un nombre d'élèves.
- Vous devez saisir un nombre de cars.
- Vous devez sélectionner au moins un niveau
- La date saisie doit être inférieure à la date d'aujourd'hui

Demande de participation aux Transports 

* Année Scolaire

* Collège

* Action

* Association

ⓘ * Date déplacement
La date saisie doit être inférieure à la date d'aujourd'hui

ⓘ * Commune destination
Vous devez saisir une commune.

ⓘ * Nombre d'élèves
Vous devez saisir un nombre d'élèves.

ⓘ * Nombre de cars
Vous devez saisir un nombre de cars.

* Coût Aide CG

* Niveaux
Sixième Cinquième Quatrième Troisième SEGPA

5.5. L'accusé de réception de la demande de Remboursement Transport

La validation de la demande est effectuée et son enregistrement sans erreur se concrétise par l'affichage d'un Accusé de réception numéroté. Ce document est imprimable en cliquant sur l'icône



en haut à gauche.

The screenshot displays a web browser window with the URL `http://xr02.aix.fr.sopra:7778/reports/rwservlet?&userid=dgc/dgc@dgclnt&destype=CACHE&desformat=-`. The browser title is "APEX_PUBLIC_US". The page content includes a navigation bar with tabs for "Inscriptions AE", "Inscription PAME", "Inscription Sortie Nature", and "Remboursement Transport". Below the navigation bar, a message box states "Demande enregistrée." (Request registered). The main content area is titled "Demande de participation" and lists various fields for input, such as "Année Scolaire" (2008), "Collège", "Action", "Association", "Date déplacement", "Commune destination", "Nombre d'élèves", "Nombre de cars", "Coût", and "Niveaux" (Sixième). A large, bold message in the center reads "Accusé de réception de demande de remboursement de transport n° 22". Below this message, the following details are listed: "Année scolaire : 2008", "Collège : 0131260Z", "Nom : EDMOND ROSTAND", "Commune : MARSEILLE", "FSE :", "Action : Fiche Transport 1", "Association : ASSO 1", "Date déplacement : 15/03/2010", "Commune destination : Aix en Provence", "Nombre d'élèves : 55", and "Nombre de cars : 1". A printer icon is visible in the top left corner of the browser window.

Parallèlement à cet affichage, un message automatique est envoyé au principal du collège, l'invitant à valider la demande, et au gestionnaire.