

# Faire sa liste d'adhérents Apel Système APLON (ADM – ELEVES & CLOEE)

Cela concerne les établissements qui possèdent le système de gestion <u>APLON</u>. Dans ce cas, seul le secrétariat de l'établissement est en mesure de faire cette liste. Aussi, pour que le président Apel ait connaissance des familles de l'établissement qui adhèrent à l'Apel,

il est important qu'il ait la copie du fichier.

Si le président Apel s'est inscrit sur le site privé de l'Apel, il a accès à :

- La liste des adhésions de son Apel année N-1
- La liste des adhésions de son Apel pour l'année en cours (dès que le secrétariat de l'Apel académique aura effectué l'enregistrement).

#### **IMPORTANT**: Quelque soit la solution choisie, il est impératif de bien indiquer :

- le nom et prénom du parent (et non de l'élève)
- Ie nom de l'ancienne commune ET de la nouvelle commune

Exemples : Vendeuvre 14170 ST PIERRE EN AUGE Fervaches 50420 TESSY BOCAGE Exmes 61310 GOUFFERN EN AUGE



Cette notice vous permettra d'envoyer par mail les familles qui souhaitent adhérer à l'APEL : **1. LE NUMERO Apel** 

Pour pouvoir faire le fichier Famille éducatrice, un numéro propre à l'Apel Nationale doit impérativement être renseigné dans la fiche CENTRE

#### Pour cela :

Dans le secrétariat élève, cliquez sur l'icône **STRUCTURE** et faites un double-click sur la ligne correspondant au *centre CE*.

Lorsque l'écran suivant apparaît, vérifier si votre numéro Apel (N° Abonnement) est bien renseigné. Si ce n'est pas le cas, cliquez dans la zone correspondante et saisissez-le.

Ce numéro se compose de 9 chiffres et d'une lettre <u>majuscule</u>, et il commence par 005. Si vous ne l'avez pas, contactez l'Apel académique.

Fiche d'un centre	
Général CNEAP 1 CNEAP 2	
Code : AF Centre : APLON	Aplon
Général	ripion
Traite Scolarité ?: T Traite Agricole ?: T	
Académie : Paris	
Diocese : Paris  N'Abonnement : [1651601515	1 "INCOMPREMENTING
Adresse	DESRELATIONS LILMAINES
	Modifier Enlever
93100 PooDLARD	
Téléphone : 01-56-93-36-00 Télécopie : 01-56-93-36-09	
	Internet
Responsable	Adresse E-mail:
Nom : DUMBLEMORE	Cite Internet
Prénom : Marc	Site Internet :
Appellation :   Monsieur	
	OK Annuler

#### 2. LA ZONE FAMILLE EDUCATRICE

Pour sélectionner les familles concernées par l'Apel, vous avez 2 possibilités :

1) En saisissant directement dans la fiche responsable de l'élève, la zone Abonnement Famille éducatrice.

Code : 12169	Légal : 🏱 🔻 Payeur : 🖡	▼ Lien de	parenté : Père et mère 💌
Père		Mère	
Nom :	Aplon	Nom :	Aplon
Prénom :	Julien	Prénom :	Sophie
Nom de naissance	:	Nom de naissance :	
Civilité :	Monsieur	Civilité :	Madame
Profession :	ARTISAN	Profession :	INSTITUTEUR ET ASSIMILE
Situation :	Occupe un emploi	Situation :	Occupe un emploi
Détail :	TAXI	Détail :	PROF DES ECOLES
Entreprise :	<b>.</b>	Entreprise :	<b>▼</b>
Tél. travail :	Poste n° : Liste rouge	Tél. travail :	Poste n° : Liste rouge
Portable :	Indicatif :	Portable : 🛛 🔶	Indicatif :
Email :		Email : 🔶	
Adresse		Divers	
Appellation :	<b>_</b>	Téléphone :	Indicatif : Liste rouge
App. usuelle :	M. ou Mme Aplon	Portable : 🔶 🔶	Télécopis
Rue :	4 Rue de Lebisey	Situation fam.:	
		Nbre enfants.	Enf. scolarisés : 1
		Abonnement :	Famille édycatrice Présence
Pays :	FRANCE		
Commune :	14390 CABOURG 🗸	Type tiers :	FA Vode régit : PRM V

2) Soit en passant par le menu **Import/Export** de la barre de menu en haut et en sélectionnant **Famille** éducatrice.

Lorsque l'écran ci-dessous apparaît, vous n'avez plus qu'à cocher les responsables concernés (1 fois suffira)



## 3. ENVOI DU FICHIER UNAFAM

Une fois la saisie des responsables terminée, dans la fenêtre **Envoi Famille éducatrice** (ci-dessus), cliquez sur le **bouton de destination** pour indiquer l'endroit où vous souhaitez enregistrer votre fichier UNAFAM



Une fois votre dossier de destination choisi, cliquez sur **enregistrer** pour le mémoriser. Le chemin de destination du fichier apparaît alors dans « Destination du fichier » de la fenêtre Famille éducatrice.

Clia	LIEZ SUR	OK	Vous	devez	voir le	message	suivant	
Ciiq	uez sui	UR.	vous	uevez	VUI IE	messaye	Suivani	

elève 🛛 🛛
Nombre de familles envoyées: 12. Vous pouvez maintenant envoyer la disquette au centre UNAPEL
OK

Il ne vous reste plus qu'à envoyer votre fichier UNAFAM par courrier électronique à l'adresse : apelbassenormandie@orange.fr

### 4. CAS SPECIFIQUE DES FAMILLES SEPAREES

- ⇒ Un seul parent est enregistré comme responsable
   Il suffira de cocher la zone « Abonnement Famille Educatrice » ou cocher les responsables concernés.
- ⇒ Chaque parent est enregistré comme responsable (2 fiches responsables)
  - Dans le cas d'une seule adhésion pour l'un ou l'autre parent, cocher la zone « Abonnement Famille Educatrice » sur une <u>seule</u> fiche responsable
  - Dans le cas d'une adhésion pour chaque responsable, cocher la zone « Abonnement Famille Educatrice » sur chaque fiche responsable.

FICHE TECHNIQUE

**CLOEE** 

Cette notice vous permettra d'envoyer par mail les familles concernées par l'APEL :

### 1. LE NUMERO Apel

Aplim

Pour pouvoir envoyer votre fichier Famille éducatrice, le numéro Apel doit impérativement être renseigné dans la fiche CENTRE

#### Pour cela ·

Pour cela :	Paramétrages
Dans CLOEE, cliquez sur fichier/Paramétrage dans l'onglet « établissement ».	Etablissement       Comptabilité       Bèglements       Structure du fichier ASCII       Divers         Nom :       ECOLE NOTRE DAME       Logo
Lorsque L'écran suivant apparaît, vérifier si votre numéro Apel (N° Abonnement) est bien renseigné. Si ce n'est pas le cas, cliquez dans la zone correspondante et saisissez-le. Ce numéro se compose de 9 chiffres et d'une lettre majuscule ; il commence par 005. Si vous ne l'avez pas, contactez l'Apel Basse- Normandie	Adresse   4 rue de Lébisey   CAEN   Téléphone:   02-31-31-31-31   Télécopie:   02-32-32-32   E-mail:   aplori@aplon.org   Code rectoral   1111111E   Numéro UNAPEL:   1234567897   Export EC:   ANGÉ 1D   Auto     Année scolaire   Date début:   04-sept-2012   Date fin:   04-juit-2013
	Valider Annuler

#### 2. LA ZONE FAMILLE EDUCATRICE

Pour sélectionner les familles concernées par l'Adhésion à l'Apel., vous avez 2 possibilités :

1) En saisissant directement dans la fiche responsable de l'élève, la zone Abonnement Famille éducatrice.

Scolarité <u>Resp. Légal</u> Resp. <u>P</u> ayeur R <u>U</u> briques libres	<u>Facturation</u> Prélèvemen <u>T</u> s
Code :         0083         ▼         Légal	C 4
Nom resp. AL ARM 15	Appellation : Medame Monsi 💌 🚦
Prénom : Prénetation	Etat familial : 🛛 Marié 🗨 🧧
Conjoint :	Lien parente : Père et mère 💌 💈
Prénom :	
Adresse : 11 CLOS Salk* Mai**N	Portable resp :
fitance .	Portable conjoint :
14050 FONTENKY LE PESNEL	Email resp :
Nb enfants Abonnement famille éducatrice 🔽	Email conjoint :

2) Soit en passant par le menu **Import/Export** de la barre de menu en haut et en sélectionnant **Famille** éducatrice.

Lorsque l'écran ci-dessous apparaît, vous n'avez plus qu'à cocher les responsables concernés (1 fois suffira)

[Import/Export] Traitements spéciaux ?	Envoi Famil	le éducatrice			
Famille éducatrice J'ADE	Emplacer fichier à g	nent du nénérer : 🛛 🗃 🔤 🔤	AFAM		Un responsable
Données self		Sélectionnez les respor	nsables souhaitant s'abonner à	à Famille éducatrice	est affiché autant
Importation de Adm VB	Sélection	né Nom BESNARD	Prénom Patrice	Code	de fois qu'il y a
Exportation vers Adm VB	<b>N</b>	BLESTEL	Jean-Paul	BLEST-JEA	d'enfants
Création des répertoires de transferts	<u>र</u>	CADEL	Remy Guillaume	CADEL-GUI	rattachés.
Base Elèves 1er degré 🔸	<u> </u>	CHAPEL COUPEY	Nicolas Christophe	CHAP-NICO COUPE-CHR	Pour la saisie,
	য ব	DESPREY	Arnaud	DESPR-ARN	vous pouvez
		DOGUET	François		ne le
	<u>र</u>	DOGUET DUHAUTBOIS	François Florent	DUHAUTES	sélectionner
	<u>र</u>		Florent	DUHAU-FLO	au'une seule
	<u>।</u>	DUREL	Bertrand	DUREL-BER	fois. Lors de
	<u>र</u>	FUUQUE I GAILLARD	Dimitri Hubert	GAILL-HUB	
		GRIFFON	Stéphanie	GRIFF-STE 🚽	
	Iout	<u>R</u> ien	<u>F</u> iltrer	OK Annuler	
		_			

#### **3. ENVOI DU FICHIER UNAFAM**

Une fois la saisie des responsables terminée, dans la fenêtre **Envoi Famille éducatrice** (ci-dessus), cliquez sur le **bouton de destination** pour indiquer l'endroit où vous souhaitez enregistrer votre fichier UNAFAM

			1		
	Enregistrer le fichier ASCII	sous ar   Disque local (C:)  APLTMP		Choisissez	votre
	Organiser - Nouveau	dossier	8≡ ▼ 😢	dossier	ae
. ↓	Bureau	Nom Modifié le	Type Taille	destination	pour
Envoi Famille éducatrice	🔀 Bibliothèques 🖹 Documents 🗉			enregistrer	le
	i Images			fichier UNA	\FAM
fichier à générer :	Musique     Vidéos			(de préfé	rence
	🤣 Groupe résidentiel			dans C:1	nour
	🖳 Ordinateur			mononosto	VI
	Sigue local (C:)			monoposie,	A.1
	- Communication (Co)		-	pour	les
	Nom du fichie : UNAF	AM	•	háborgán c	
	Type : Tous I	es fichiers (*.*)		neberges d	<i>u v.</i> (
	Cacher les dossiers		Enregistrer Annuler	pour re	éseau
			<u> </u>		

Une fois votre dossier de destination choisi, cliquez sur **enregistrer** pour le mémoriser. Le chemin de destination du fichier apparaît alors dans « Destination du fichier » de la fenêtre Famille éducatrice.

Cliquez sur <b>OK</b> . Vous devez voir le message suivant :	E	coles	×
		Nombre de familles envoyées: 30. Le fichier à envoyer au centre UNAPEL se tri dans C:\APLTMP\UNAFAM	ouve
			ок
Il ne vous reste plus qu'à envoyer votre fichier LINAFAM par courrier			

Il ne vous reste plus qu'à envoyer votre fichier UNAFAM par courrier électronique à l'adresse : <u>apelbassenormandie@orange.fr</u>

## **4. CAS SPECIFIQUE DES FAMILLES SEPAREES**

- ⇒ Un seul parent est enregistré comme responsable
   Il suffira de cocher la zone « Abonnement Famille Educatrice » ou cocher les responsables concernés.
- ⇒ Chaque parent est enregistré comme responsable (2 fiches responsables)
  - Dans le cas d'une seule adhésion pour l'un ou l'autre parent, cocher la zone « Abonnement Famille Educatrice » sur une <u>seule</u> fiche responsable
  - Dans le cas d'une adhésion pour chaque responsable, cocher la zone « Abonnement Famille Educatrice » sur chaque fiche responsable.