



Faire sa liste d'adhérents Apel

Système APLON

(ADM – ELEVES & CLOEE)

Cela concerne les établissements qui possèdent le système de gestion **APLON**. 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)
- le nom de l'ancienne commune ET de la nouvelle commune

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



FICHE TECHNIQUE

ADM - ELEVES

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, vérifiez 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, et il commence par 005. Si vous ne l'avez pas, contactez l'Apel académique.

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 : P Payeur : P Lien de parenté : Père et mère

Père
Nom : Aplon
Prénom : Julien
Nom de naissance :
Civilité : Monsieur
Profession : ARTISAN
Situation : Occupe un emploi
Détail : TAXI
Entreprise :
Tél. travail : Poste n° : Liste rouge
Portable : Indicatif :
Email :

Mère
Nom : Aplon
Prénom : Sophie
Nom de naissance :
Civilité : Madame
Profession : INSTITUTEUR ET ASSIMILE
Situation : Occupe un emploi
Détail : PROF DES ECOLES
Entreprise :
Tél. travail : Poste n° : Liste rouge
Portable : Indicatif :
Email :

Adresse
Appellation :
App. usuelle : M. ou Mme Aplon
Rue : 4 Rue de Lebisey
Pays : FRANCE
Commune : 14390 CABOURG

Divers
Téléphone : Indicatif : Liste rouge
Portable : Indicatif : Télécopie :
Situation fam. :
Nbre enfants : 2 Enf. scolarisés : 1
Abonnement : Famille éducatrice Présence
Type tiers : FA Mode réglé : PRM

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 ?

- SIECLE
- Base élèves 1er degré
- Emploi du temps
- Extraction fichier texte
- Famille éducatrice**
- E.V.A

Envoi Famille éducatrice

Destination du fichier : a:\

Sélectionnez les responsables souhaitant s'abonner à Famille éducatrice

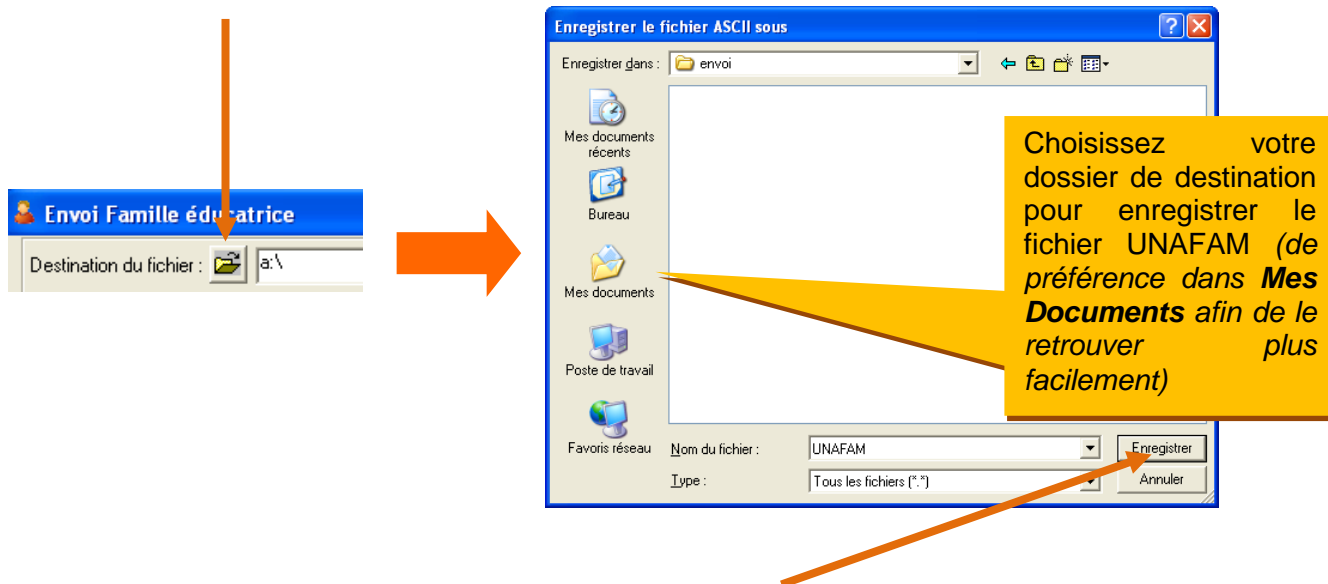
Sélectionné	Nom	Prénom	Code
<input checked="" type="checkbox"/>	ABAN	Didier	010017
<input checked="" type="checkbox"/>	ABIRAUT	Antoine	010058
<input checked="" type="checkbox"/>	ADJADJI	JEAN-PIERRE	87
<input checked="" type="checkbox"/>	ADRENA	Grégory	
<input checked="" type="checkbox"/>	ALLAIRE	JEAN-MARIE	
<input checked="" type="checkbox"/>	ALLARD	GABRIEL	
<input checked="" type="checkbox"/>	ANDRE	Al	
<input checked="" type="checkbox"/>	ANGIBAULT		
<input checked="" type="checkbox"/>	ANSSEO		010291
<input checked="" type="checkbox"/>	ARETINS	Florent	010275
<input checked="" type="checkbox"/>	ARETINS	Florent	010275
<input checked="" type="checkbox"/>	ARIAL	MARIE-THERESE	97330
<input checked="" type="checkbox"/>	BACHRI		010530
<input checked="" type="checkbox"/>	BACHRI		010530
<input type="checkbox"/>	ABADO	Philippe	010021
<input type="checkbox"/>	ABISSAT	Michel	010059
<input type="checkbox"/>	ABREZKI	Jean	010060

Iout Rien Filtrer OK

Un responsable est affiché autant de fois qu'il y a d'enfants rattachés. Pour la saisie, vous pouvez ne sélectionner qu'une seule fois. Lors de l'envoi, l'ordinateur validera automatiquement les autres lignes.

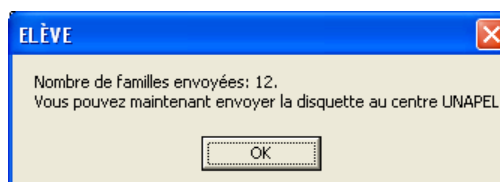
3. ENVOI DU FICHIER UNAFAM

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.

Cliquez sur **OK**. Vous devez voir le message suivant :



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 **seule** fiche responsable
 - **Dans le cas d'une adhésion pour chaque responsable**, cocher la zone « Abonnement Famille Educatrice » sur chaque fiche responsable.

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

1. LE NUMERO Apel

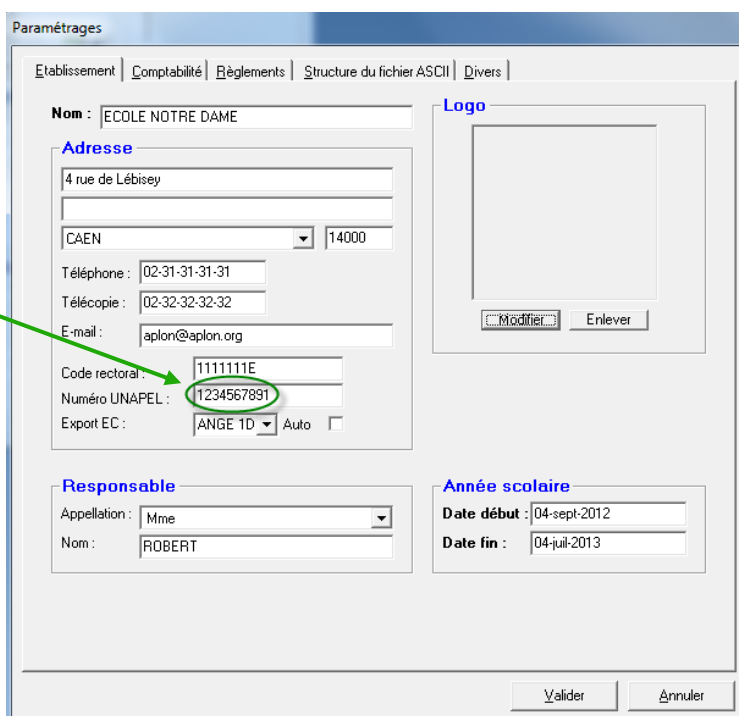
Pour pouvoir envoyer votre fichier **Famille éducatrice**, le numéro Apel doit impérativement être renseigné dans la fiche CENTRE

Pour cela :

Dans CLOEE, cliquez sur fichier/Paramétrage dans l'onglet « établissement ».

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

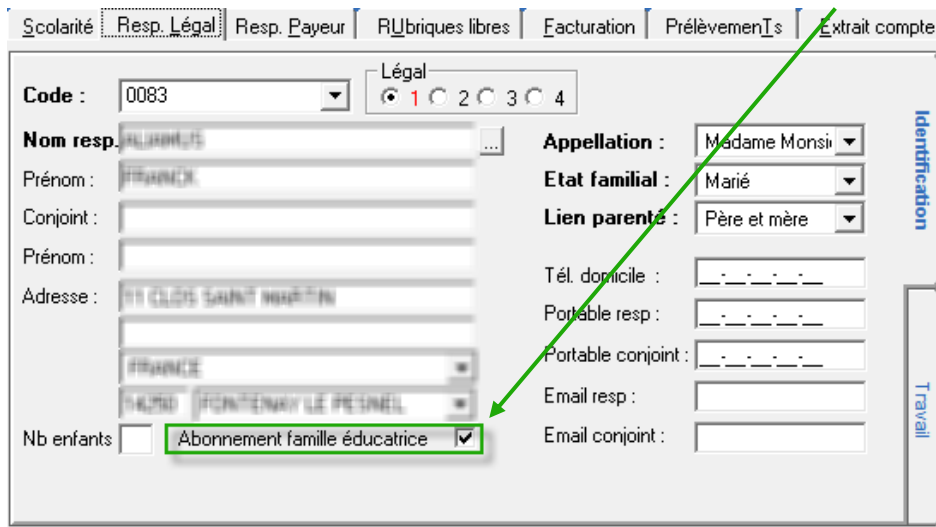
Ce numéro se compose de 9 chiffres et d'une lettre majuscule ; il commence par 005. Si vous ne l'avez pas, contactez l'Apel Basse-Normandie



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**.



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)

Un responsable est affiché autant de fois qu'il y a d'enfants rattachés. Pour la saisie, vous pouvez ne le sélectionner qu'une seule fois. Lors de

Sélectionné	Nom	Prénom	Code
<input checked="" type="checkbox"/>	BESNARD	Patrice	BESNA-PAT
<input checked="" type="checkbox"/>	BLESTEL	Jean-Paul	BLEST-JEA
<input checked="" type="checkbox"/>	BONNISSANT	Rémy	BONNI-REM
<input checked="" type="checkbox"/>	CADEL	Guillaume	CADEL-GUI
<input checked="" type="checkbox"/>	CHAPEL	Nicolas	CHAP-NICO
<input checked="" type="checkbox"/>	COUPEY	Christophe	COUPE-CHR
<input checked="" type="checkbox"/>	DESPREY	Arnaud	DESPR-ARN
<input checked="" type="checkbox"/>	DESPREY	Arnaud	DESPR-ARN
<input checked="" type="checkbox"/>	DOGUET	François	DOGUET-FRA
<input checked="" type="checkbox"/>	DOGUET	François	DOGUET-FRA
<input checked="" type="checkbox"/>	DUHAUTOIS	Florent	DUHAUT-FLO
<input checked="" type="checkbox"/>	DUHAUTOIS	Florent	DUHAUT-FLO
<input checked="" type="checkbox"/>	DUREL	Bertrand	DUREL-BER
<input checked="" type="checkbox"/>	DUREL	Bertrand	DUREL-BER
<input checked="" type="checkbox"/>	FOUQUET	Dimitri	FOUQU-DIM
<input checked="" type="checkbox"/>	GAILLARD	Hubert	GAILL-HUB
<input checked="" type="checkbox"/>	GRIFFON	Stéphanie	GRIFF-STE

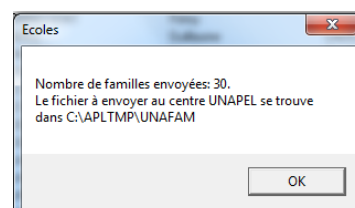
3. ENVOI DU FICHIER UNAFAM

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

Choisissez votre dossier de destination pour enregistrer le fichier UNAFAM (de préférence dans C:\ pour monoposte, X:\ pour les hébergés ou V:\ pour réseau)

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 **OK**. Vous devez voir le message suivant :



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 seule fiche responsable
 - **Dans le cas d'une adhésion pour chaque responsable**, cocher la zone « Abonnement Famille Educatrice » sur chaque fiche responsable.