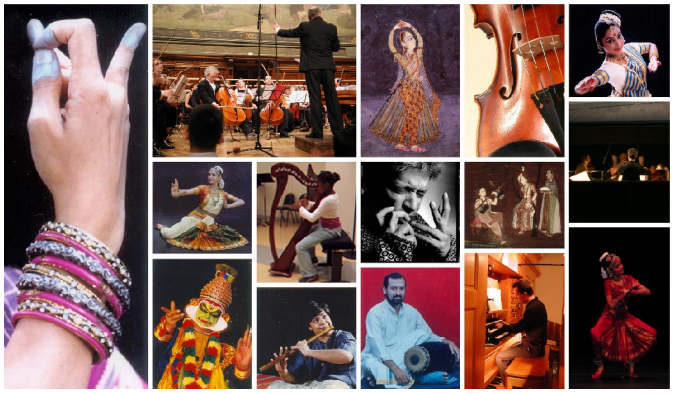


CONCERTO

PEDAGOGIE

Protée
IT, Electronic

148, rue du Fbg St Denis
75010 PARIS

tél : +33 (0) 8 70 46 56 46
mèl : info@conservatoires.org
web : www.conservatoires.org

TABLE DES MATIERES

Les FAMILLES **5**
La liste 5
Le menu «Familles» 5
Trouver 7
La fiche Famille 8
Les FOYERS **11**
La liste 11
Le menu «Foyers» 11
Trouver 11
La fiche Foyer 12
Les ELEVES **13**
La liste 13
Le menu Elèves 13
Trouver 14
La fiche Elève 16
Les ENSEIGNANTS **21**
La liste 21
Le menu «Enseignants» 21
Trouver 22
La fiche Enseignant 22
Les CURSUS **27**
La liste 27
Le menu «Cursus» 27
Trouver 28
La fiche Cursus 28
Les DISCIPLINES **33**
La liste 33
Le menu «Disciplines» 33
Trouver 33
La fiche de Discipline 34
Les NIVEAUX **37**
La liste 37
Le menu 37
Trouver 37
La fiche de Niveau 38
Les SALLES **39**
La liste 39
Le menu «Salles» 39
Trouver 39
La fiche de Salle 40
Les COURS **43**
La liste 43
Le menu «Cours» 43
Trouver 43
La fiche de Cours 44
Les EVENEMENTS **47**
La liste 47
Le menu Evénements 47
Trouver 47
La fiche Evénement 48
Les VACANCES **51**
La liste 51
Le menu 51
Trouver 51

Les FAMILLES

Tout élève doit impérativement appartenir à une famille, même s'il est adulte. En effet, la fiche de la famille centralise d'une part la comptabilité (c'est l'équivalent d'un compte client dans lequel sont gérés toutes les cotisations des élèves de la famille et des règlements) et d'autre part les courriers (qui doivent être envoyés aux responsables légaux).
Concerto intègre également la notion de foyers rattachés à la famille dans lesquels sont précisés la relation à l'élève. Très pratiques pour gérer efficacement les coordonnées des familles dé/re/composées, les foyers peuvent également être associés à six types de courriers personnalisables (compta, présence, concert, etc.).

La liste

La liste des familles vous propose par défaut toutes les familles de la table, et ce avec des couleurs paramétrables pour différencier les familles de même code postal, de même code région et les autres. Le téléphone de la famille (domicile, bureauA, bureauB, mobile ou urgent) qui s'affiche dans la liste peut être choisi via l'onglet Exercice des Réglages.
Vous avez la possibilité de trier la liste par Nom, CP, Ville et Etablissement en cliquant directement sur les en-têtes de colonne. Par défaut le tri est ascendant ; pour un tri descendant, cliquez sur l'en-tête avec la touche "Maj" enfoncée. La colonne Nbr indique le nombre d'élèves de la famille.

Familles (Consultation liste)

Code	Nom	CP	Ville	Tél	Nbr	Etablis.
4	ADOM , Mme et M.	94140	ALFORTVILLE	01 51 27 22 80, D	1	ALF
32	AEMARD , Mme et M.	94210	SAINT MAUR DES FOSSES	01 29 44 66 14, D		ALF
1092	AEZAT , Mme et M.	94340	JOINVILLE LE PONT	01 69 72 68 53, D		ALF
1124	AFFERGEN , Mme et M.	94440	VILLECRESNES	06 05 06 12 43, B	1	LMB
801	AFRAET , Mme et M.	94160	SAINT MANDE	01 81 97 41 46, D		CRE
1339	AHMADA , Mme et M.	94600	CHOISY LE ROI	01 86 90 69 20, D	1	ALF
1290	AIBIRT , Mme et M.	94000	CRETEIL	01 99 92 03 10, D	1	CRE
792	AIGIER , Mme et M.	94450	LIMEIL-BREVANNES	01 31 02 35 40, D		LMB
22	AIIRT , Mme et M.	94450	LIMEIL-BREVANNES	01 45 04 97 33, D		LMB
1977	AIUCHY , Mme et M.	94450	LIMEIL-BREVANNES	01 84 06 24 45, D	1	LMB
1861	AIZOLLE , Mme et M.	94000	CRETEIL	01 02 58 92 34, D	1	CRE

Le menu «Familles»

Familles

- Elèves actifs dans sélection ⌘1
- Mes familles dans sélection ⌘2
- Réception des excuses ⌘3
- Réduire 100 familles

- Foyers associés...
- Chgt options...
- Cotisations report...

- Export simple
- Export Concerto
- Export RCMA
- Import Concerto

• *Elèves actifs dans sélection* (⌘1): permet de réduire la liste courante aux seules familles comportant au moins un élève actif.

• *Mes familles dans sélection* (⌘2) : dans le cas d'une communauté d'agglomérations, permet de réduire la liste courante aux seules familles de votre Conservatoire.

• *Réduire 100 familles* : outil programmeur. Permet de réduit aléatoirement à cent familles la liste ouverte.

• *Réception des excuses* (⌘3): permet de lister toutes les absences des élèves des familles de la sélection, puis de choisir les absences à excuser.

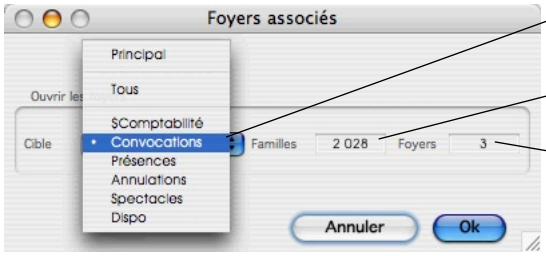
Choisissez les absences à excuser...

Famille	Elève	J	Date	Début	durée	Discipline	Niveau	
Bonhomey , Mme et M.	Bonhomey Marc, M.	me	08/01/03	15:30	01:00	Orchestre	E	1/0
Hunre , Mme et M.	Hunre Joseph, M.	me	15/01/03	10:00	00:30	Violoncelle	I / 1	1/1
Noys , Mme et M.	Noys Florent, M.	me	15/01/03	10:30	00:30	Violoncelle	Init	0/1

Période des événements 1/01/03 31/01/03

Permet de modifier la période de recherche. Par défaut, Concerto vous propose les absences de la semaine précédente pour les élèves actifs des familles de la sélection. Dans la liste des absences qui s'affiche, sélectionnez celles que vous souhaitez excuser puis validez.

• *Foyers associés...* : permet de réduire selon le paramètre choisi la liste aux foyers principaux ou aux foyers que vous avez associés à des mailings.

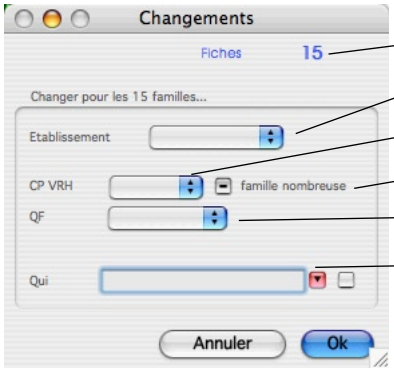


choisissez dans le menu déroulant le paramètre de sélection.

rappel du nombre de familles de la liste de départ.

nombre de familles ciblées.

• *Chgt options* : permet de changer des paramètres à la volée pour les familles de la liste courante.



rappel du nombre de familles affectées par le changement

changement de l'établissement pour les communautés d'agglos

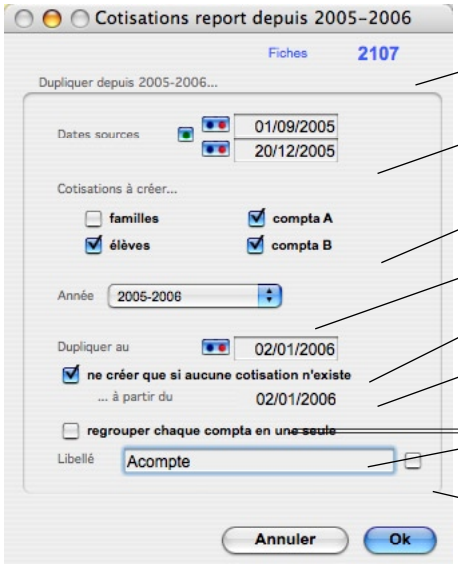
modification du code postal : Ville, Région, Hors région

changement du statut de famille nombreuse

modification du quotien familial

changement de l'identité du foyer par rapport à l'élève (mère, père, tuteur, etc.)

• *Cotisations report* : (à manier avec précaution !) permet de créer des cotisations en dupliquant des cotisations d'une période définie (voir le Biblika *ReportCotisations)*.



Rappel du nombre de familles concernées.

Période de dates d'exigibilité à définir pour déterminer les cotisations qui seront dupliquées.

Choix du type de cotisation à dupliquer : familles, élèves, les deux ; et des comptas A, B, les deux.

Choix de l'année d'exercice des nouvelles cotisations.

Nouvelle date d'exigibilité des cotisations dupliquées

Quand cochée, les cotisations ne seront créées que si aucune cotisation n'existe déjà pour la période suivant la date indiquée.

Quand coché, regroupe les cotisations en une seule dont le libellé sera renseigné dans le champ en dessous.

Case à cocher si vous voulez changer le libellé des cotisations créées.

• *Export simple* : exporte les données (civilité, nom, prénom, adresse, CP, ville) des familles listées sous forme de fichier pouvant être ouvert dans un tableur de type Excel.

• *Export Concerto* : export plus complexe de la sélection de fiches (code famille et coordonnées complètes, élèves associés à la famille avec leur nom, prénom, date et lieu de naissance, nationalité, téléphones et email) .

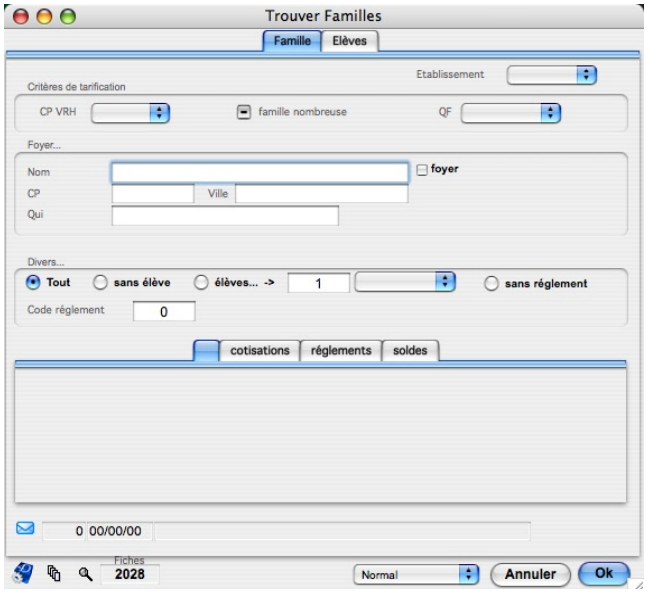
• *Export RCMA* : export uniquement destiné à la migration de données pour les Conservatoires de la ville de Paris.

• *Import Concerto* : outil programmeur (voir document "Import-Export".

Trouver

La fenêtre de recherche vous permet de faire rapidement des recherches complexes sur un ou plusieurs champs des fiches. Vous pouvez de plus appliquer des opérations d'ensemble (et, ou, sauf, sauf sélection). La fenêtre comprend également des fonctions de sécurité qui vous aideront à vérifier tout au long de l'année que la base est bien renseignée (ex : recherche des familles sans règlement, des familles sans élèves, des élèves sans famille, etc.).

Onglet famille : les recherches sont faites sur les données contenues dans les fiches familles.



Etablissement : pour les communautés d'aglo, choisir dans la liste un conservatoire.

CP VRH : recherche sur les codes postaux : Ville, Région ou Hors région.

QF : recherche sur les quotients familiaux.

Famille nombreuse : trois états pour cette case à cocher. Elle est cochée : recherche des familles nombreuses ; elle est bleutée : recherche des autres familles ; elle est grisée : pas de recherche sur ce critère.

Foyer : recherche sur Nom, CP, Ville, et Qui (Parents, majeur, tuteur, nourrice, etc.)

Divers : recherche sur familles sans élève, sur un nombre précis d'élèves (à renseigner), sur le statut des élèves (élève, adulte, cham, audit., congé, ancien, externe, préinscrit). Recherche sur les familles sans règlement pour l'année en cours.

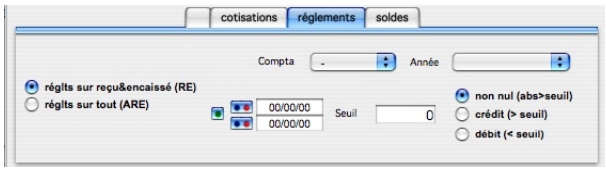
Envoi : recherche sur les familles ayant fait l'objet d'un envoi spécifique, sur courrier ou non.

La fenêtre comporte trois onglets de recherche avancée sur la comptabilité :

•Cotisation:

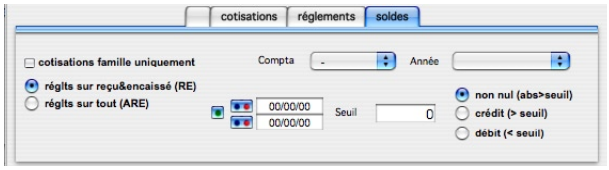
– Cotisations famille uniquement : quand coché, recherche uniquement sur les cotisations de type famille, sinon la recherche porte sur toutes les cotisations.
– Compta : choix compta A ou compta B.
– Année : recherche de cotisations sur toutes les années d'exercice ou sur une bien précise.
– Filtre sur les dates d'exigibilité des cotisations quand la période est définie.
– Recherche sur montant total des cotisations de chaque famille : non nul, créditeur ou débiteur avec en option un choix de seuil en dessous duquel la recherche n'est pas effectuée.

•Règlement:



– Réglements sur RE: uniquement pour les états reçu et encaissé.
– Réglements sur ARE: recherche sur les états appel, reçu et encaissé.
– Compta : choix compta A ou compta B.
– Année : recherche de règlements sur toutes les années d'exercice ou sur une bien précise.
– Filtre sur les dates d'encaissement des réglements quand la période est définie.
– Recherche sur montant total des règlements de chaque famille : non nul, créditeur ou débiteur avec en option un choix de seuil en dessous duquel la recherche n'est pas effectuée.

•Solde:



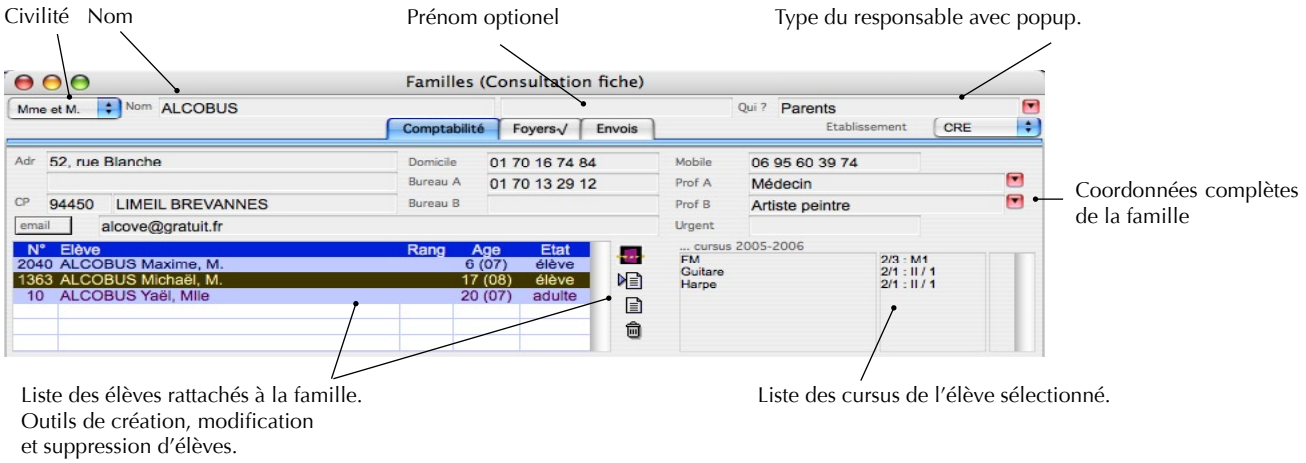
– Cotisations famille uniquement : quand coché, le solde n'est calculé que sur les cotisations de type famille, sinon le solde tient compte de toutes les cotisations.
– Réglements sur RE: uniquement pour les états reçu et encaissé.
– Réglements sur ARE: recherche sur les états appel, reçu et encaissé.
– Compta : choix compta A ou compta B.
– Année : recherche de règlements sur toutes les années d'exercice ou sur une bien précise.
– Filtre sur période définie. Attention : il est opérant pour les cotisations (date d'exigibilité) et les règlements (date d'encaissement).
– Recherche sur le solde de la famille : non nul, créditeur ou débiteur avec en option un choix de seuil en dessous duquel la recherche n'est pas effectuée.

Onglet élèves : la recherche est faite sur les données contenues dans les fiches élèves, la fenêtre est donc identique à celle proposée pour la table des élèves. Pour plus de détails, voir le document dédié à la table des élèves.

La fiche Famille

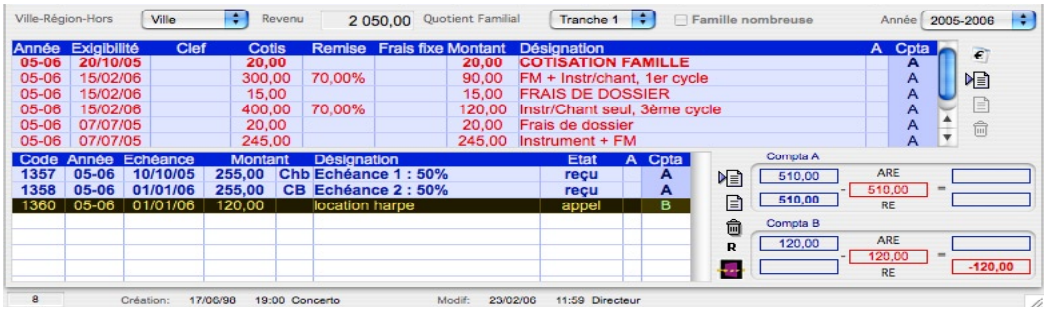
La fiche de la famille se décompose en trois onglets dans lesquels vous trouverez ses coordonnées complètes, les élèves qui lui sont associés, la partie comptabilité (voir le document dédié pour le détail de la fenêtre et des fonctions), les informations concernant les différents foyers, les mouvements de médiathèque et les envois.

Les coordonnées et les élèves de la famille

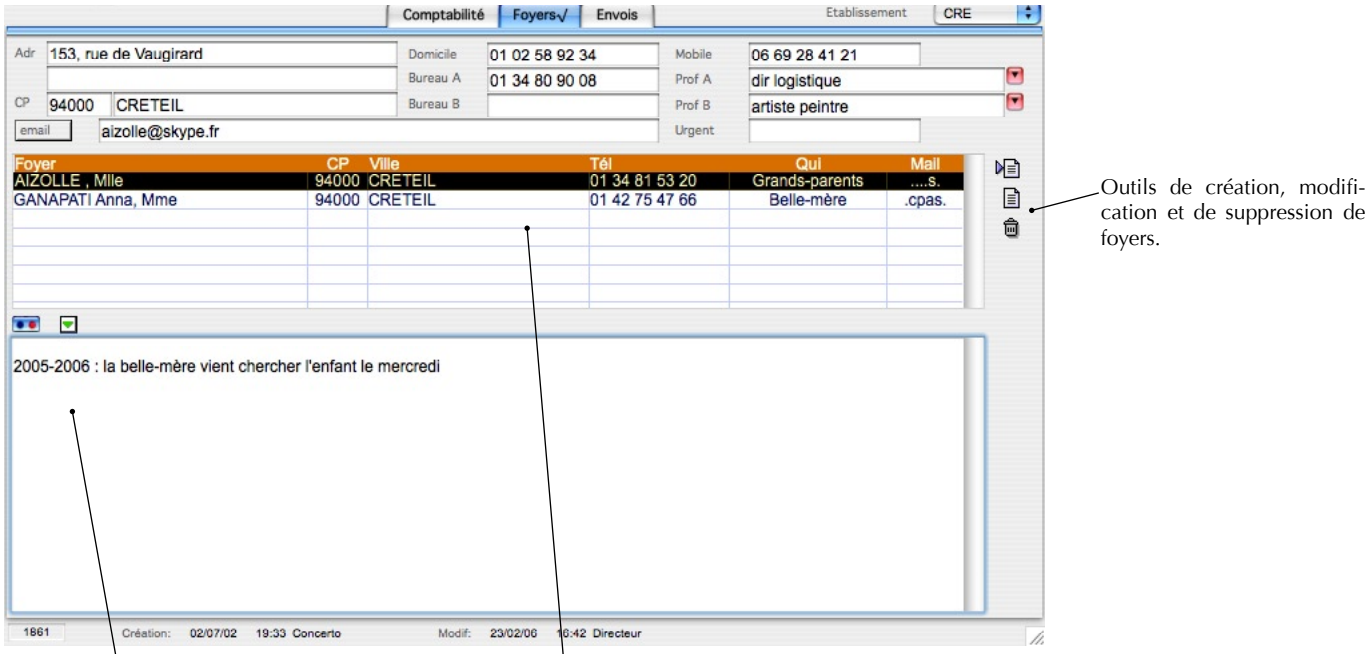


La partie comptable

Elle comprend les renseignements fiscaux de la famille, la liste des cotisations, des règlements et les soldes pour les deux comptabilités, ainsi que les outils d'ajout, d'édition, et de suppression associés. Voir le document dédié à la Comptabilité.

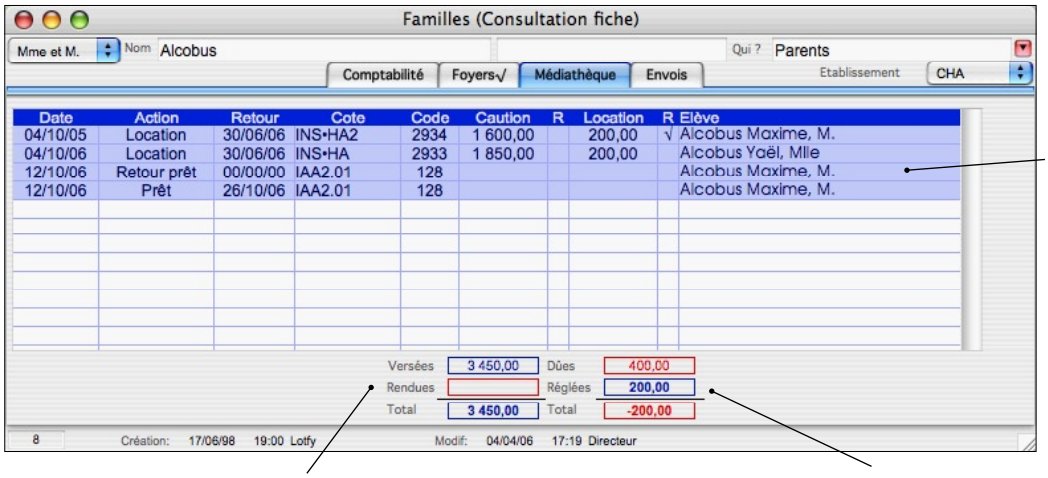


Onglet Foyers



Onglet Médiathèque

Rassemble les mouvements de médiathèque des élèves de la famille (locations, prêts, retours) et affiche la comptabilité associée. Pour plus de détails, consultez le document dédié à la Médiathèque et le Biblika *Location et prêt*.



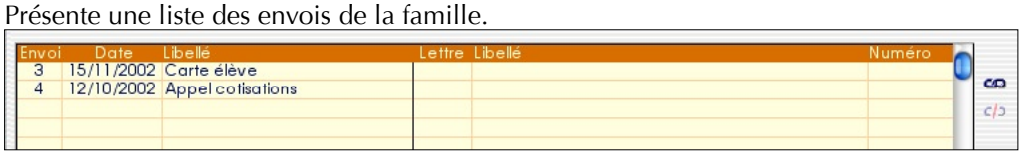
Liste des mouvements des élèves de la famille. Comme dans toutes les listes incluses de Concerto, un double-clic ouvre la fiche.

Récapitulatif des cautions : sommes versées, rendues et total.

Pour les locations d'instruments : sommes dues, réglées et total.

Onglet Envois

Présente une liste des envois de la famille.



Les FOYERS

Grâce à la notion de foyers multiples, vous pourrez gérer facilement les problèmes liés aux familles dé/re/composées et enrichir votre base des coordonnées des responsables légaux des élèves, mais aussi d'autres adultes (nounou, grands-parents, etc.). Le nombre de foyers pouvant être rattaché à une même famille est illimité.
Vous pouvez associer les foyers à six catégories de mailings (les libellés de catégories étant paramétrables selon vos besoins dans l'onglet Alphas des Réglages). Rien de plus simple ensuite de rechercher par exemple tous les foyers concernés par la comptabilité, les retards et absences des élèves... Associé aux fonctions d'édition de Concerto, vous voilà à la tête d'un carnet d'adresses ultra-performant.

Les foyers, qui sont obligatoirement rattachés à une famille, doivent être créés depuis l'onglet Foyers des fiches familles, vous n'ouvrirez donc que très rarement la table des Foyers.

La liste

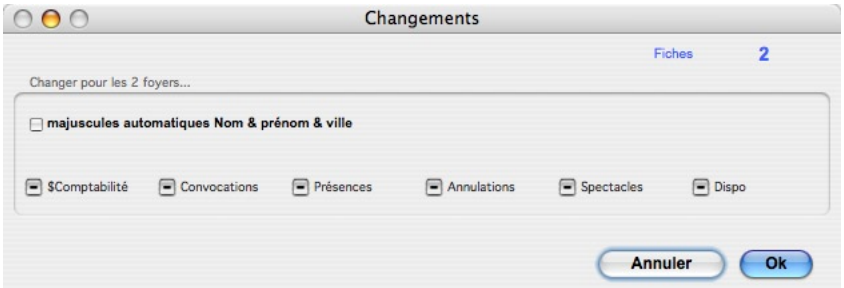
La liste vous propose par défaut tous les foyers de la table, et ce avec des couleurs paramétrables pour différencier les familles de même code postal, de même code région et les autres.
Les colonnes de la liste : code foyer, Nom, CP, Ville, code famille, qui, mails associés et téléphone.

Foyers (Modification liste)

Code	Nom	CP	Ville	Fam	Qui	Mail	Tél
3732	Aager Denis, M.	94200	IVRY SUR SEINE	23	Grand-père	....s.	01 23 45 67 89, D
5299	Aaxinfints Charlotte, Mlle	94140	ALFORTVILLE	1526		..p.s.	01 59 71 64 52, D
1547	ABACUSSYS Martine, Mme	75018	PARIS	985	Mère	$c....	06 79 84 19 92, M
4692	ABACUSSYS Lola, Mlle	94120	FONTENAY SOUS BOIS	985		..p...	06 79 84 19 92, M
3744	Abdorryhmony Samia, Mlle	94360	BRY SUR MARNE	1	Belle-mère	$cpasd	01 98 74 07 59, D
5835	ABRYMS Claudine, Mlle	94600	CHOISY LE ROI	2062	Grand-mère	....s.	01 23 84 12 42, D

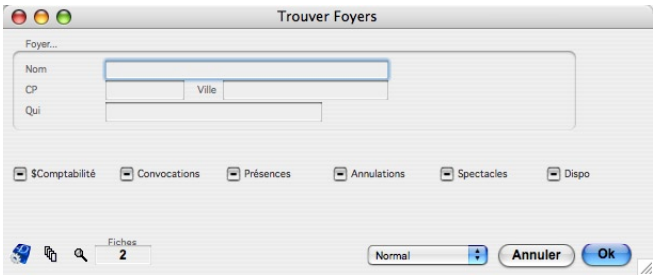
Le menu «Foyers»

• *Chgt d'options* : permet de modifier pour la liste courante les coches des documents à émettre (comptabilité, convocations, présences, spectacle, etc.). Sert aussi à rétablir les majuscules automatiques dans les fiches déjà saisies.



Trouver

Vous pouvez rechercher des foyers sur les critères de Nom, CP, ville, relation à l'élève, ainsi que sur les catégories d'envoi.



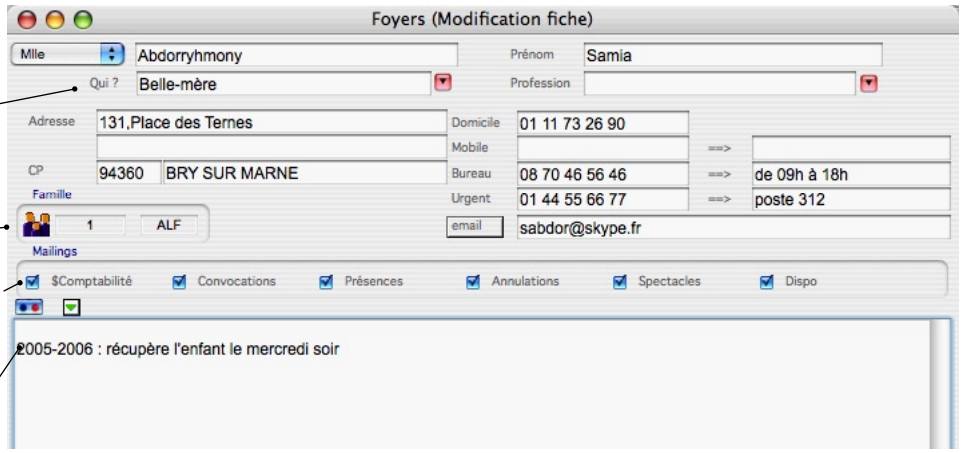
La fiche Foyer

Type de relation à l'élève via le popup.

Numéro de la famille à laquelle le foyer est rattaché.

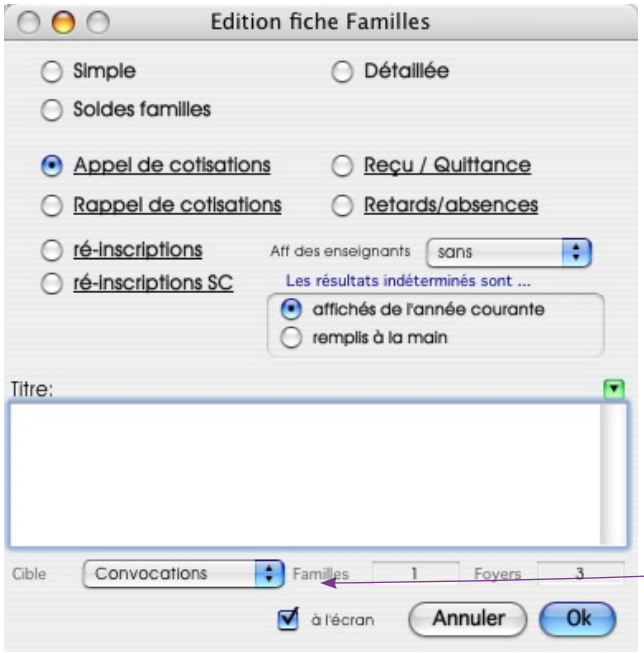
Catégorisation des foyers sur les documents à émettre.

Champ de texte et outils d'entrée de dates ou périodes.

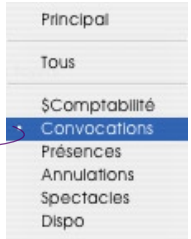


Les catégories d'envoi cochées sont symbolisées par leur majuscule dans la liste des foyers ainsi que dans la fiche famille (ici : $, C, P, A, S, D), les non cochées sont représentées par un point (.). Ces catégories sont paramétrables dans les Réglages du menu Paramètres.

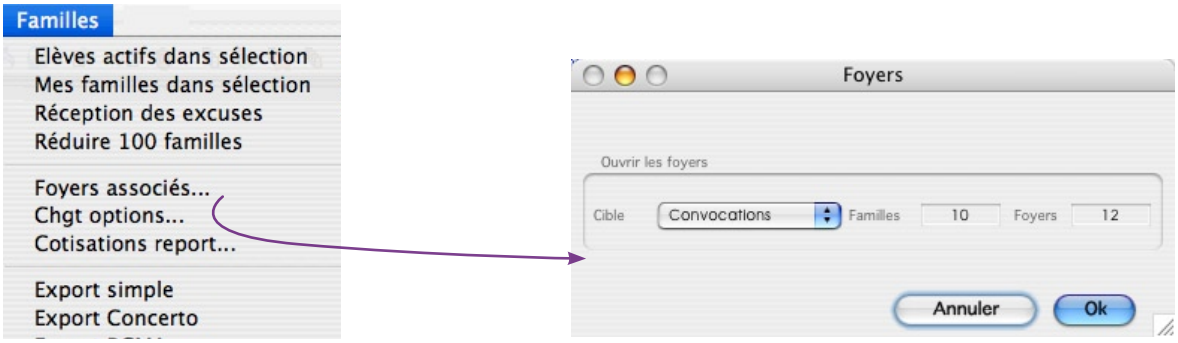
Editions depuis la table des Familles ou des Elèves



Lors d'édition dans la table des familles ou des élèves, vous spécifiez les destinataires du mailing dans le menu "Cible": "principal" n'imprimera que la famille, tous, la famille et tous les foyers ou un des types que vous avez définis. Chaque famille sera imprimée en autant d'exemplaires qu'il y a de foyers concernés par le mailing, et ce avec l'adresse correspondante. Cette option n'apparaît que pour les sorties lettre (choix soulignés).



De plus, à partir de la liste des Familles ou des Elèves, une ligne de menu permet d'ouvrir les foyers associés selon la cible choisie dans la fenêtre qui s'ouvre. Vous validez et le résultat est une liste des Foyers, prête à imprimer pour les étiquettes et/ou le générateur d'état et les mailings.



Les ELEVES

La liste

La liste des élèves vous propose par défaut tous les actifs (élèves, adultes, CHAM), et ce avec des couleurs paramétrables pour différencier visuellement ces différents états. Vous pouvez trier directement les éléments de la liste par Nom (par défaut), Age, Etat, Famille, CP ou Etablissement en cliquant sur l'en-tête de colonne de votre choix. Par défaut, la fenêtre s'ouvre avec la liste des élèves actifs.

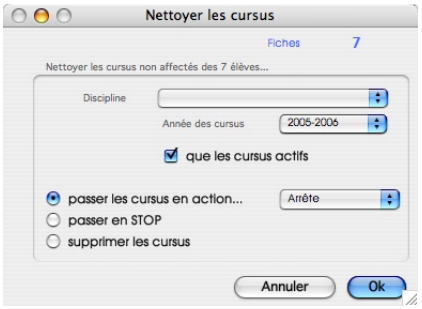
Code	Nom	CP	Tél	Age	Etat	Famille	
1085	Albuzzota Alice, Mlle	75006	01 09 31 11 99, d	15 (01)	ancien	7	Albuzzota , Mme et M.
10	Alcobus Yaël, Mlle	75009	01 39 84 52 42, d	20 (02)	adulte	8	Alcobus , Mme et M.
1363	Alcobus Michaël, M.	75009	01 33 75 57 91, d	17 (02)	élève	8	Alcobus , Mme et M.
2425	Baoclyr Tom, M.	75015	01 38 50 17 15, d	09 (01)	élève	1886	Baoclyr , Mme et M.
2591	Baoinci Henriette, Mlle				élève	2024	Baoinci , Mme et M.
2095	Baorgadu Nolwenn, Mlle	75006	01 01 78 70 58, d	05 (02)	élève	1630	Baorgadu , Mme et M.
2237	Baosmonn Armand, M.	95540	01 25 22 66 89, d	18 (03)	ancien	1743	Baosmonn , Mme et M.
2508	Bolluad Louise, Mlle	75014	01 75 32 54 44, d	05 (11)	élève	1956	Bolluad , Mme et M.
1785	Bon djibilleh Nadia, Mlle	77185	06 17 77 82 46, d	21 (01)	élève	1392	Bon djibilleh , Mlle
2386	Bonefacu Simon, M.	75006	01 72 34 97 71, d	05 (02)	élève	1859	Bonefacu , M.
84	Bonhomey Marc, M.	75006	01 79 32 06 77, d	12 (03)	élève	43	Bonhomey , Mme et M.

Le menu Elèves

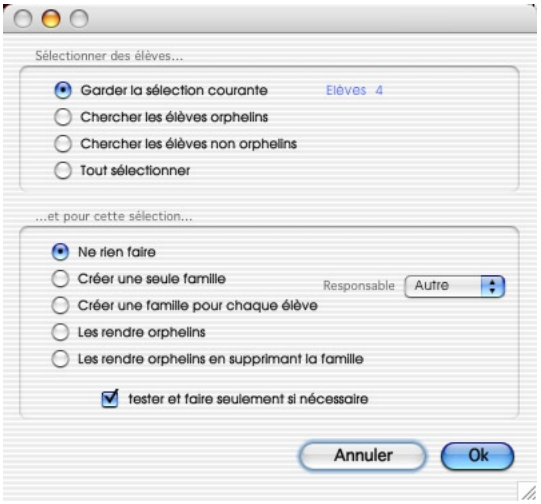
- *Actifs dans sélection* : permet de réduire la liste courante aux seuls élèves actifs.
- *Mes élèves dans sélection* : réduit la liste aux élèves de votre établissement.
- *Erreur de CurAnnée* : réduit la liste aux élèves dont les cursus de l'année ont été retournés en erreur par l'automate des passages.
- *Attentes de InsAnnée* : retourne les élèves dont au moins un cursus est en attente pour l'année en cours.
- *Retours dépassés* : retourne tous les élèves dont un prêt médiathèque est dépassé à ce jour.
- *Trier Nom&prénom* : comme indiqué. Ce tri n'est pas permanent et est perdu après une recherche par exemple. Le redemander à chaque usage.
- *CurNiv nok* : outil administrateur. Liste les élèves dont au moins un niveau de cursus n'est pas valide.
- *Foyers associés* : pour la liste des élèves à l'écran, ouvre la liste des foyers associés (par défaut tous les foyers mais possibilité de les filtrer grâce au menu Cible). Le résultat est une liste des Foyers, prête à imprimer pour les étiquettes et/ou le générateur d'état et les mailing.
- *Chgt options* : sert à modifier la civilité (M., Mme, Melle) ou l'état (élève, adulte, CHAM, audit, congé, ancien, externe, préinscrit) des élèves pour la sélection en cours. A manier avec précaution !
- *Exports-imports* : voir le chapitre "Editions-Exports imports".

- *Inscrire la sélection* : sert à inscrire toute la sélection d'élèves, pour une année et une discipline données, avec éventuellement un niveau et/ou un enseignant. Vous pouvez aussi spécifier l'état du cursus via le menu Action et les cas à cocher, ainsi que son niveau de priorité. Concerto n'inscrira pas les élèves qui ont déjà un cursus de cette discipline à l'année spécifiée.

- *Nettoyer les cursus* : Cet outil passe en revue et permet de modifier les cursus des élèves de la sélection. L'action porte sur les cursus d'une discipline (ou de toutes) de l'année choisie via le menu qui sont "en cours" (sauf si vous décochez la case "que les cursus actifs, dans ce cas tous les cursus) et non attribués. Pour ces cursus, trois actions possibles : les passer en option "Arrête" (ou une autre), les passer en Stop, ou les supprimer. L'action ne porte que sur les cursus qui ne sont pas attribués à un cours. A manier avec précaution !



• *Gestion des familles* : Cet outil, principalement utile au démarrage après un import des élèves sans les familles, permet de créer les familles facilement. Vous pouvez aussi supprimer le lien élèves-famille ou même supprimer les familles liées. Vous choisissez d'abord la sélection de travail, puis l'action à effectuer sur cette sélection.
Vous pouvez travailler sur la sélection ou les fiches marquées, ou bien effectuer une recherche sur les élèves orphelins ou pas, c'est-à-dire avec ou sans famille.
Ensuite, pour cette sélection d'élèves, vous allez soit créer une seule famille pour tous, soit créer une famille pour chaque élève, ou bien les rendre orphelins en les détachant de leur famille ou en supprimant les familles. L'option "ne rien faire", est utile pour faire une recherche simple.
Par exemple, pour rendre un élève adulte, vous le sélectionnez et le rendez orphelin en supprimant ou non la famille (elle peut servir pour d'autres élèves), puis vous lui créez sa famille qui sera une copie de lui même.



Trouver

Vous pouvez retrouver les élèves par leur nom, prénom, CP, ville, civilité, état, nationalité et classe, ou par la famille (nom, CP, ville, Etablissement). Dans la deuxième partie de la fenêtre, les critères de recherche portent sur les cursus ou les cours selon l'option choisie (dans le cas des cours, les critères spécifiques aux cursus ci-dessous sont remplacés par une recherche possible sur le jour ou bien le n° ou le code d'un cours). Vous pouvez aussi faire une recherche sur un envoi, et utiliser des recherches avancées à l'aide des boutons radio du bas de la fenêtre.

Département : classement des disciplines pour les statistiques ministérielles

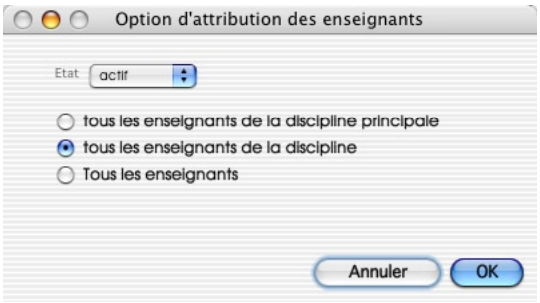
Secteur, domaine : classement des disciplines en interne pour votre école. Le domaine permet de regrouper les secteurs (musique, formation ou danse).

Trouver Elèves

Choix du niveau de la discipline sélectionnée

Choix du niveau par la branche (B), le cycle (C) et/ou l'année (A). Dans ce cas, pas besoin de spécifier de discipline, de règlement pédagogique ou d'année.

• *Choix de l'enseignant* : Le fonctionnement de Concerto est logique et rapide : si aucune discipline n'est spécifiée, tous les enseignants actifs sont proposés ; par contre, si une discipline est spécifiée, Concerto ne vous propose que les enseignants actifs qui ont cette discipline dans leur liste de compétence. Pour changer ponctuellement le comportement du logiciel, cliquez sur l'icône de choix de l'enseignant avec la touche Pomme enfoncée, puis modifier les critères dans la fenêtre qui apparaît (les options par défaut sont affichées).



Recherches avancées

• *sans aucun cours* : retourne les élèves avec des cursus actifs pour l'année "CouAnnée" sans aucune affectation. On peut appeler cela les "fantômes", c'est-à-dire les réinscriptions qui n'ont pas données de suite.

• *au moins un cursus actif sans cours* : retourne les élèves avec des cursus pour l'année "CouAnnée" et dont au moins un n'est pas attribué à un cours. On peut appeler cela "les filous": ceux qui n'ont pas de cours de FM par exemple...

• *un seul cursus* : retourne les élèves avec un seul cursus actif pour l'année "InsAnnée".

• *inscrit sans cursus passé* : retourne les élèves comportant des cursus actifs pour l'année "InsAnnée" et sans cursus passé.

• *inscrit sans cotisations* : retourne les élèves comportant des cursus actifs pour l'année 'InsAnnée" et sans cotisations pour cette même période. On peut appeler cela "les oubliés", c'est-à-dire les réinscriptions qui n'ont pas donné lieu à facturation. Ce peut être aussi des "fantômes" dans la mesure où lors d'une réinscription effective, vous créez les cotisations lors de la validation de la réinscription.

• *absences, plus de...* : retourne les élèves ayant plus de N (à spécifier) absences pour la période à définir dans les champs, toutes disciplines confondues.

• *manques, plus de...* : sont considérées comme "manques" les absences et les absences excusées. Retourne les élèves ayant plus de N (à spécifier) manques pour la période, chaque discipline prise une par une.

• *moyenne requise pour le passage* : retourne les élèves avec des cursus actifs pour l'année "CurAnnée" qui requièrent une note pour le passage de fin d'année (voir le paramétrage des niveaux) et dont au moins une est manquante. Actions des niveaux concernés : "erreur dès que moyenne (?)", "passe dès que moyenne (+)", "passe sur moyenne (-+)", "cycle suivant sur moyenne (+/)".

• *réinscription incomplète* : comme son nom l'indique, cette fonction complexe est utile en fin d'année. C'est un outil de recherche puissant qui permet d'obtenir la liste de tous les élèves :
- qui ont des cursus encore en "en cours" ou en "erreur" (et sans l'option de passage "Stop")
- qui ont des cursus avec une action de passage définie et malgré tout sans cursus créés pour l'année suivante.

• *photo* : retourne les élèves qui possèdent une image dans le champ photo de leur fiche (si coché) ou tous ceux qui n'ont pas de photo (si option grisée).

• *multicours / mono-cours* : retourne les élèves dont au moins un cursus est attribué à plusieurs cours (si coché), ou ceux dont les attributions sont toutes simples (si grisé).

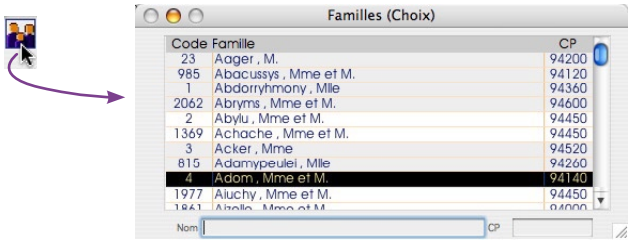
La fiche Elève

La fiche contient toutes les données relatives à l'élève et se décompose en six onglets que voici.

L'onglet Planning

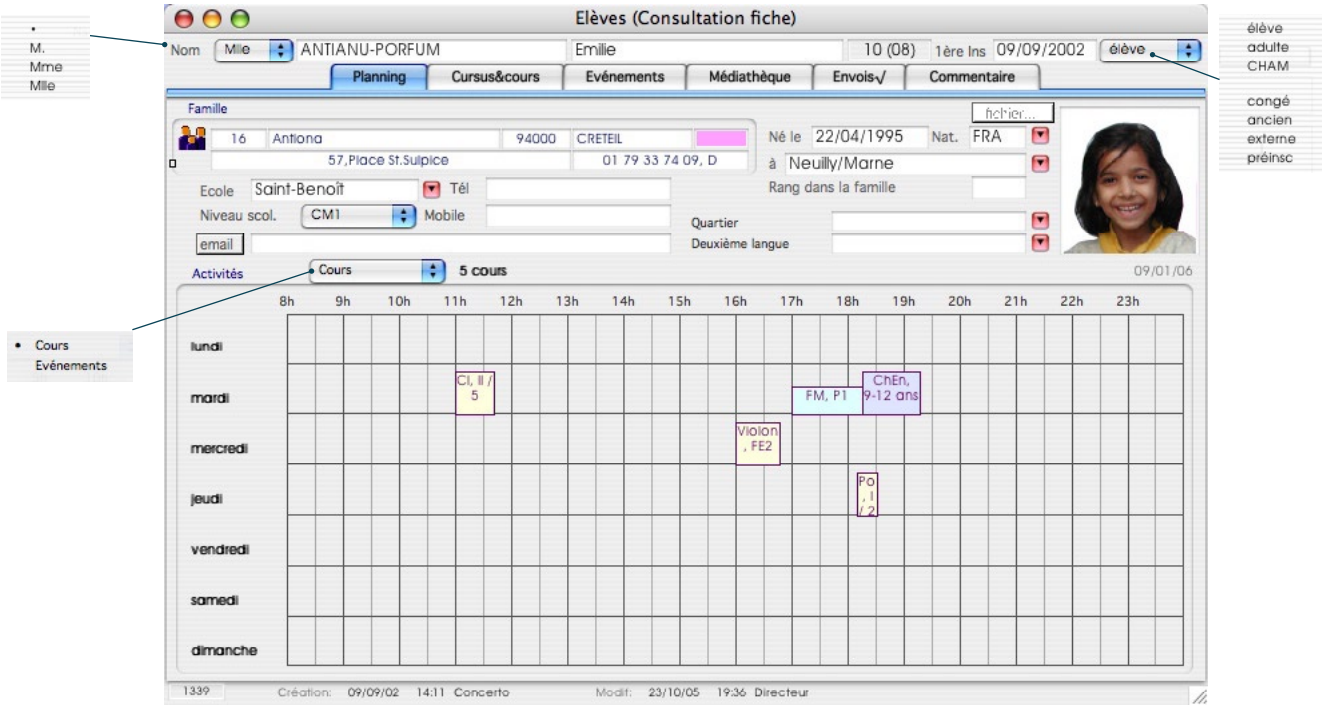
La partie haute permet de renseigner différentes informations sur l'élève (nom, prénom, état, famille, date et lieu de naissance, nationalité, rang da la famille, école, niveau scolaire, coordonnées téléphoniques et email), la partie basse affiche son planning sous forme graphique.

- Pour les champs de Nom et Prénom, la gestion des majuscules est automatique (voir Paramètres).
- Dans Concerto, l'âge est affiché sous la forme aa (mm) : aa années et mm mois. Le calcul de l'âge se fait soit au moment de l'affichage, soit sur une date fixe (voir Paramétrage).
- 1ère Ins : date de première inscription de l'élève dans l'établissement (par défaut, date de la création de la fiche).
- Etat de l'élève : via le menu déroulant : élève, adulte, CHAM, congé, ancien, externe, préinscrit.
- Famille : le choix de la famille se fait en cliquant sur l'icône puis en la sélectionnant dans la liste qui apparaît dans la fenêtre de choix. Les numéro, Nom et coordonnées de la famille sont seulement consultables dans cette zone (pour une modification rapide, cliquez sur l'icône avec la touche Alt).



Possibilité de recherche rapide par début du nom ou CP.

- Email : un clic sur l'icône ouvre votre logiciel d'envoi de mail
- Photo : Vous pouvez rentrer dans la base les photos des élèves en cliquant sur l'icône "fichier".
- Deux champs alphanumériques (ici Quartier et Deuxième langue) sont personnalisables via l'onglet Alpha de la fenêtre des Réglages. Ils vous permettront d'entrer d'éventuelles informations complémentaires.



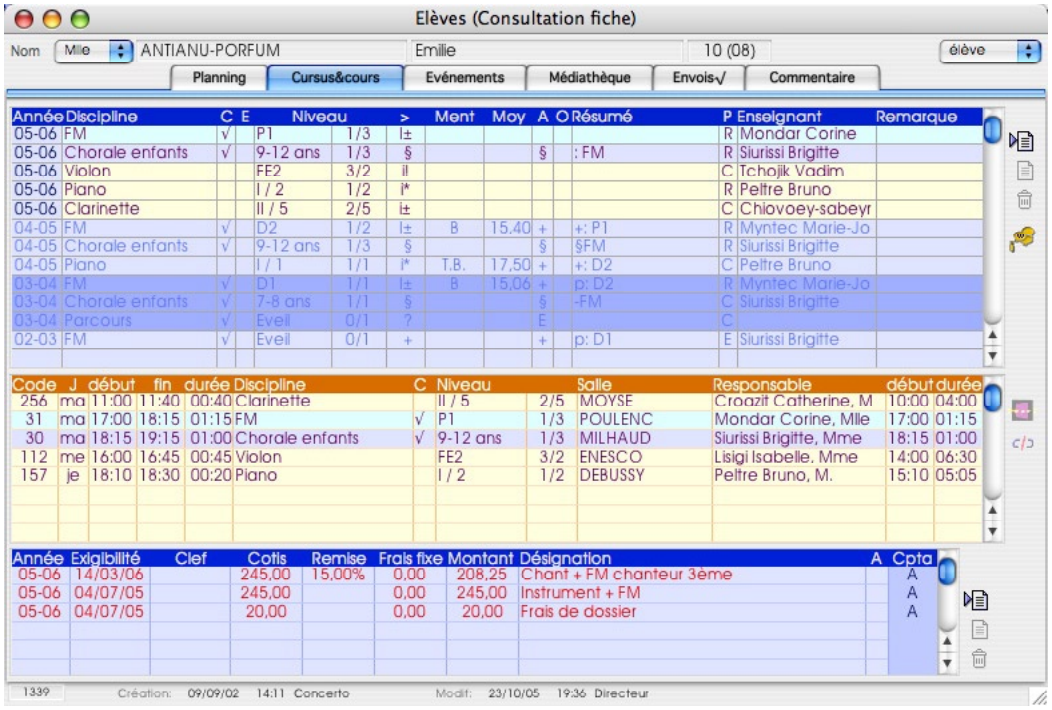
- Planning graphique : le planning de l'élève en un coup d'oeil ! Reprend sous forme graphique les informations de cours ou d'événements de la semaine (selon choix dans le menu).

Rappel : les événements représentent le réel des cours (qui eux sont théoriques), date par date, avec les modifications éventuelles d'horaire ou de salle.

L'onglet Cursus&cours

Vous trouvez dans l'onglet les cursus de l'élève, ses cours de l'année et ses cotisations. C'est ici que vous gérez la création des cursus et leur attribution aux cours. Par contre, il est préférable de gérer les cotisations dans la fiche famille qui regroupe tous les aspects comptables.

Les cursus sont triés par ordre décroissant (les plus récents en haut), et les couleurs (paramétrables) mettent en valeur leur état : une couleur pour le passé, une pour les actifs de l'exercice courant, une pour les non actifs de l'exercice courant, et une pour le futur.
Les différentes colonnes du tableau rappellent les caractéristiques du cursus (Année, Discipline, Collectif, Essai, Niveau, méthode de passage, Mention, Moyenne, action de passage, option de résultats, Résumé généré par l'automate, Priorité, Enseignant et Remarque) et permettent un aperçu rapide de celui-ci.



Liste des cursus et outils liés

Liste des cours de l'année et outils liés

Liste des cotisations de l'année et outils liés

Création et modification des cursus

Comme pour toutes les listes incluses, vous retrouvez à côté les outils d'ajout, de modification et de suppression. La quatrième icône est une bascule qui permet de passer le cursus sélectionné de l'état "attente" à "en cours" en début d'année à la validation effective de la réinscription.
Pour plus de détails concernant les fiches de cursus, voir le chapitre dédié.

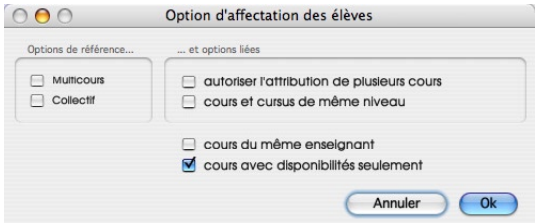
Attribution d'un cursus à un cours

Pour affecter des élèves à un cours dans Concerto, vous pouvez le faire soit depuis la fiche du cours (plus rapide pour inscrire une sélection d'élèves), soit depuis les fiches des élèves (plus efficace pour visualiser les cours où il reste de la place).
Sélectionnez le cursus à affecter dans la liste, puis cliquez sur l'icône d'attribution. S'ouvre alors une fenêtre dans laquelle vous trouvez la liste des cours qui ont encore de la place, avec une logique différente selon que la discipline du cursus est collective ou individuelle.

Cours collectifs : vous obtenez la liste de tous les cours où il reste de la place en terme de nombre de places. Attention : un cours avec un nombre maximum de place à zéro est considéré sans limite, et apparaîtra donc toujours dans cette liste !
Vous n'avez plus qu'à proposer les disponibilités et choisir le cours désiré.

Cours individuels : vous obtenez la liste de tous les cours où il reste de la place en terme de trous temporels (même pour une minute). Un clic sur un cours vous affiche sur le côté droit la liste des horaires disponibles, avec les heures de début et les durées. En bas à droite s'affiche un rappel du temps pédagogique du niveau, ainsi que l'heure qui sera attribuée et que vous pouvez modifier. Un clic sur l'horaire le rentre directement dans le champ.
Vous n'avez plus qu'à proposer les disponibilités, à choisir le cours désiré, puis l'horaire de passage (si vous entrez une heure qui provoque une collision, concerto vous préviendra).

Options d'attribution : Concerto utilise des options par défaut intégrant notamment l'état multicours et collectif de la discipline pour vous proposer l'attribution. Pour changer ces options, cliquez sur l'icône de l'outil avec la touche Pomme enfoncée.

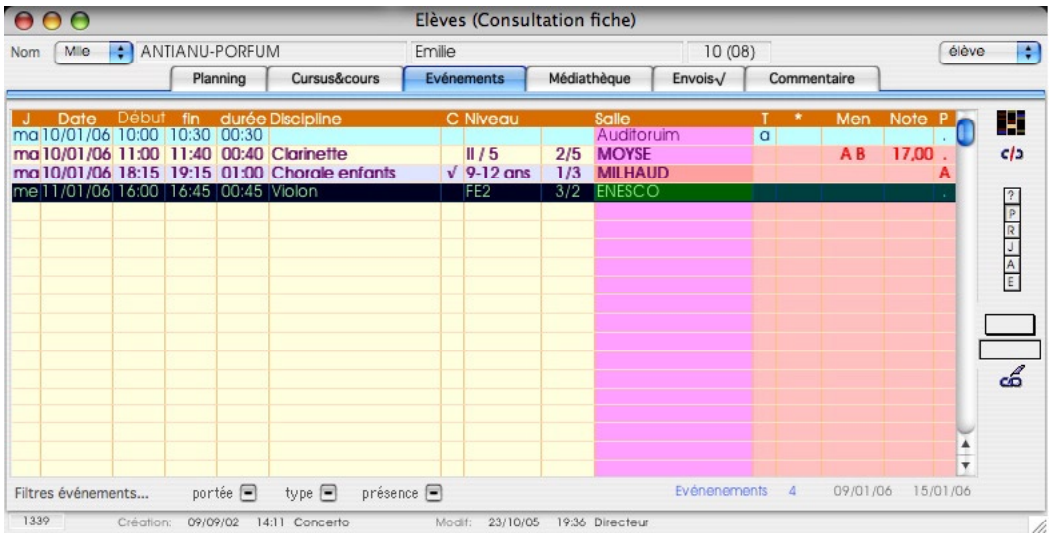


<u>Désaffectation d'un cursus à un cours</u>
Pour désaffecter un cursus d'un cours, sélectionnez le cours, cliquez sur l'icône de suppression de lien c/ɔ et confirmez dans la fenêtre qui apparaît.

L'onglet Evénements

C'est dans cet onglet que vous pourrez gérer les notes et les présences de l'élève. La liste reprend les événements pour la période choisie dans la barre des outils en haut à droite (par défaut la semaine en cours).

Rappel : de façon générale, Concerto vous permet de visualiser et modifier les données à plusieurs endroits, chacun étant plus rapide d'accès et plus pertinent selon les circonstances. Par exemple, vous pouvez modifier les notes, les présences des élèves aux événements dans la fiche élève, mais aussi à partir d'un enseignant ou depuis la fiche de l'événement lui-même.



outils pour l'affectation aux auditions.

outils de gestion des présences.

outils de gestion des notes.

Les événements sont triés par date et les colonnes reprennent les infos de : Jour, Date, Début, Fin, Durée de l'évènement, Discipline, évènement collectif ou non (C), Niveau, Salle, type (T) d'évènement, coefficient éventuel (*), Mention, Note, Présence. Pour plus de détails, voir le chapitre dédié aux événements.

• Gestion des présences

Afin d'éviter une gestion fastidieuse des présences, Concerto considère par défaut que les élèves sont présents aux événements, vous n'avez donc qu'à traiter les exceptions (absences, retards, excuses). Pour modifier l'état, il suffit de sélectionner l'événement dans la liste et de cliquer sur une l'icône de votre choix : "?" (indéfini), "P" (présent), "R" (retard), "J" (retard justifié), "A" (absent) ou "E" (excusé).
Si vous voulez modifier le comportement par défaut du logiciel, vous pouvez le faire via l'onglet Exercice du sous-menu Réglages du menu Paramètres. Pour plus d'infos, consultez le Biblika *Les absences*.

• Affectation/désaffectation aux auditions

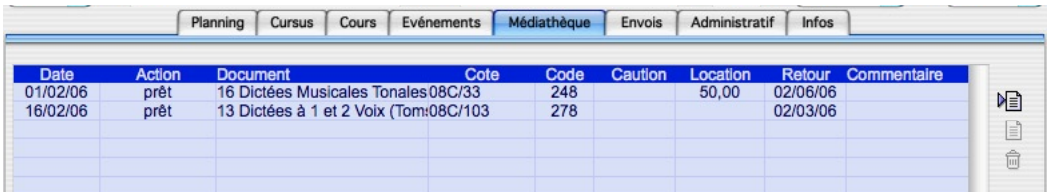
Une audition étant le seul événement n'ayant pas besoin d'un cursus spécifique (voir le document sur les événements), vous pouvez affecter l'élève dans cet onglet en cliquant sur l'icône puis en sélectionnant l'audition voulue dans la fenêtre de choix qui s'ouvre. Pour désaffecter un élève d'une audition, sélectionnez l'audition puis cliquez sur l'icône de suppression de lien.

• Gestion des notes et mentions
Plusieurs possibilités s'offrent à vous pour gérer les notes et les résultats dans Concerto (voir le document dédié pour le fonctionnement détaillé). Selon l'option choisie, vous saisirez peut-être des notes dans les événements. Les notes et mentions étant paramétrables pour chaque niveau de chaque discipline, le menu des mentions est contextuel selon la ligne de l'événement sélectionné (voir le document consacré aux Niveaux pour la définition de la relation entre la note et la mention).
Cliquez sur l'événement voulu, puis choisissez une mention, ou bien entrez une note puis validez par le bouton de mise à jour. Concerto fonctionne en double et simultanément : la saisie de la moyenne affiche la mention qui la contient, et la saisie de la mention propose la note basse de celle-ci.

Pour empêcher temporairement la relation note-mention, entrez la note (ce qui va afficher la mention correspondante), puis changez cette dernière tout en appuyant sur la Pomme au moment du choix : la note reste inchangée.

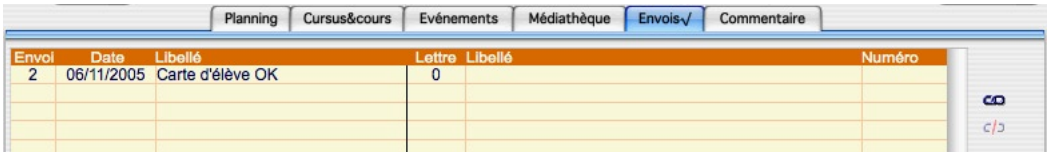
L'onglet Médiathèque

Vous pouvez saisir ici les mouvements de médiathèque (prêt, retour, perte). Pour cela, utilisez les boutons d'ajout, de modification et de suppression de fiche. Il n'est possible de supprimer ou modifier les fiches de l'historique que dans l'ordre inverse de leur création, afin de maintenir la cohérence de l'ensemble des mouvements. Pour plus d'informations, consultez le chapitre dédié à la Médiathèque.



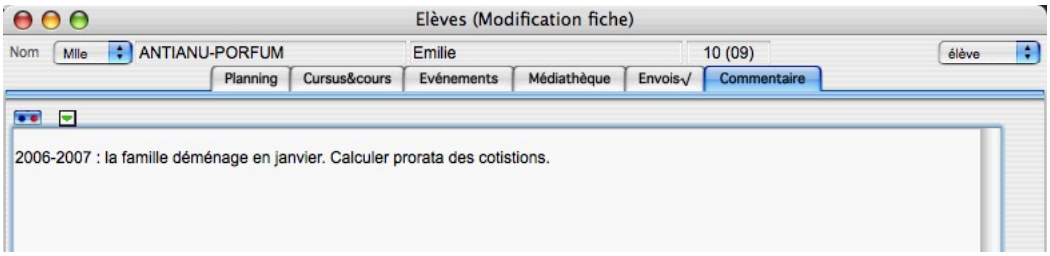
L'onglet Envoi

Regroupe sous forme de liste tous les envois de l'élève.



L'onglet Commentaire

Champ texte libre. Les icônes en haut à gauche du champ permettent de saisir des dates et une année d'exercice en un clic.

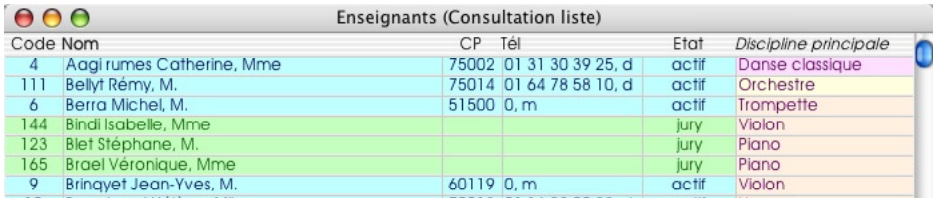


Les ENSEIGNANTS

La table des enseignants sert à regrouper tous les professionnels intervenant dans votre établissement (ou dans les établissements de votre communauté d'agglomération). Vous y trouverez bien sûr tous les professeurs, mais aussi les intervenants extérieurs ou ponctuels (jury, remplaçant, etc.) et leurs disciplines de compétence. C'est donc un véritable vivier de compétences que Concerto vous propose. La fiche de l'enseignant vous permettra non seulement de renseigner les données administratives mais aussi de consulter rapidement ses horaires du jour ou de la semaine, ses cours théoriques, la liste de ses élèves, ses disponibilités, etc.

La liste

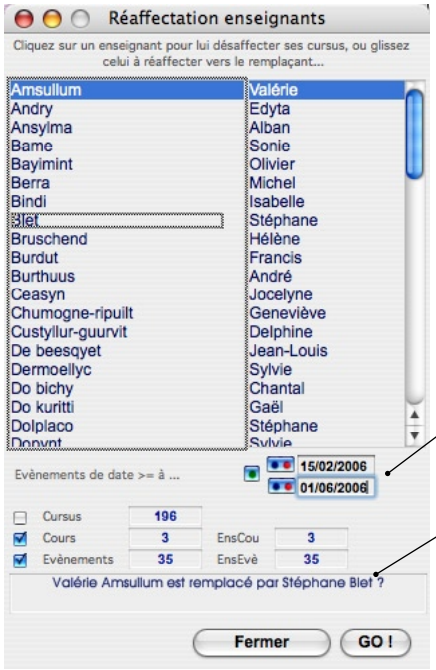
La liste des enseignants vous propose par défaut tous les actifs. Ici, nous avons ouvert la liste avec la touche "Maj" enfoncée, tous les enseignants (actifs, en congé, anciens, externes, jury, remplaçants) sont listés.



Code	Nom	CP	Tél	Etat	Discipline principale
4	Aagi rumes Catherine, Mme	75002	01 31 30 39 25, d	actif	Danse classique
111	Bellyt Rémy, M.	75014	01 64 78 58 10, d	actif	Orchestre
6	Berra Michel, M.	51500	0, m	actif	Trompette
144	Bindi Isabelle, Mme			jury	Violon
123	Blet Stéphane, M.			jury	Piano
165	Brael Véronique, Mme			jury	Piano
9	Brinqyet Jean-Yves, M.	60119	0, m	actif	Violon

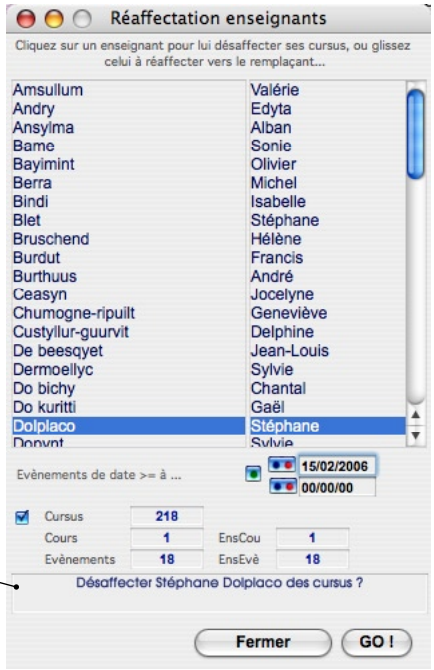
Le menu «Enseignants»

- *Actifs dans sélection* : permet de réduire la sélection courante aux seuls enseignants dont l'état est "actif".
- *Mes enseignants dans sélection* : pour les communautés d'agglomération, réduit la liste courante aux enseignants rattachés à l'établissement.
- *Retours dépassés* : retourne tous les enseignants dont au moins un prêt médiathèque est dépassé à ce jour.
- *Changement d'options* : traitement par lot. Permet de changer pour la liste courante l'état (actif, congé, ancien, externe, jury, remplaçant) et/ou l'établissement des enseignants.
- *Réaffecter enseignants* : Cet outil est très pratique en cours d'année si vous devez remplacer un enseignant par un autre. Vous allez pouvoir le faire soit temporairement pour les événements, soit plus définitivement pour les cours, et pour les cursus. C'est aussi grâce à cette fonction que vous pourrez désattribuer un enseignant à des cursus (mais pas aux cours ni aux événements qui doivent être réattribués).



Entrez une période de remplacement donnée grâce aux champs de date.

Rappel de l'action



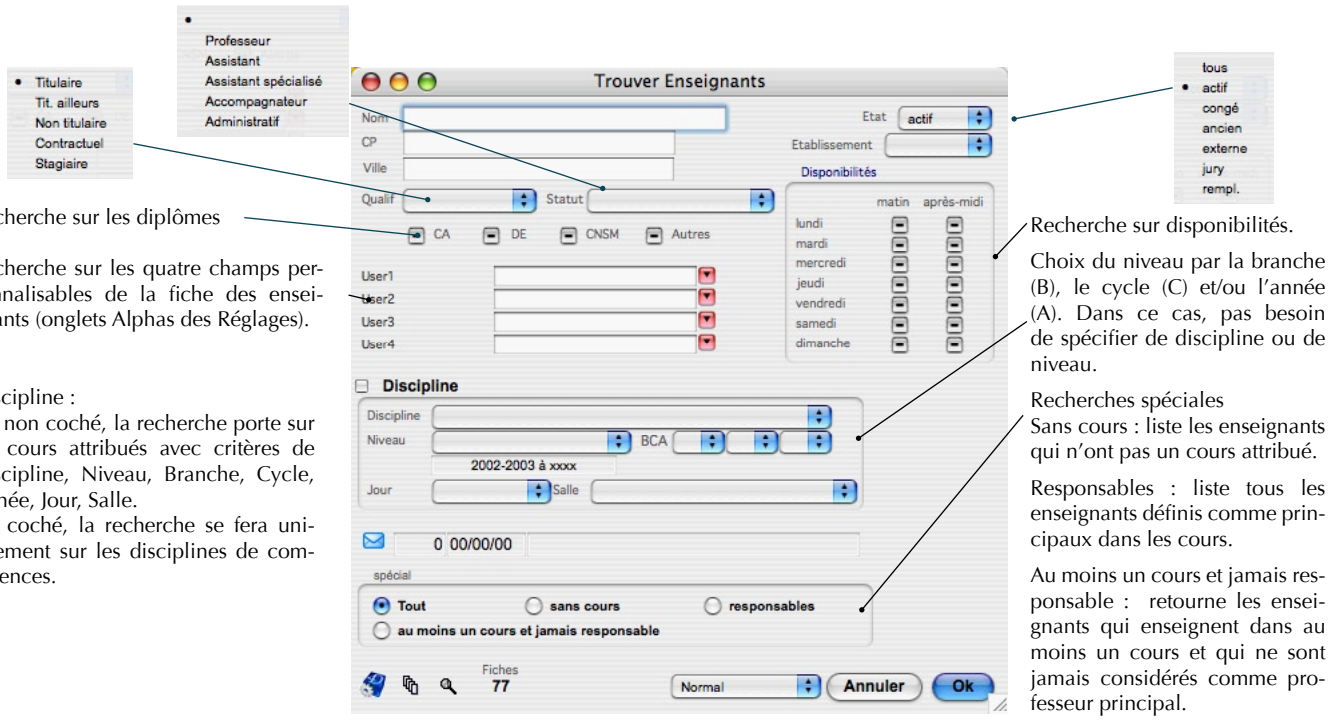
•Remplacer un enseignant par un autre : cliquez sur l'enseignant à remplacer, glissez-le sur le remplaçant, puis cochez au choix "cursus", "Cours" et/ou "Evénements" avec une date éventuelle, à la fin cliquez sur "GO".

•Suppression des attachements d'un enseignant aux cursus : cliquez sur l'enseignant, puis cochez "cursus", ensuite cliquez sur "GO".

- *MàJ Ens_Dis* : attribue automatiquement les disciplines de compétence (dans l'onglet administratif), en rapatriant les disciplines des cours de l'enseignant.
- *Export simple* : pour le détail des champs exportés, voir le chapitre "Exports imports".

Trouver

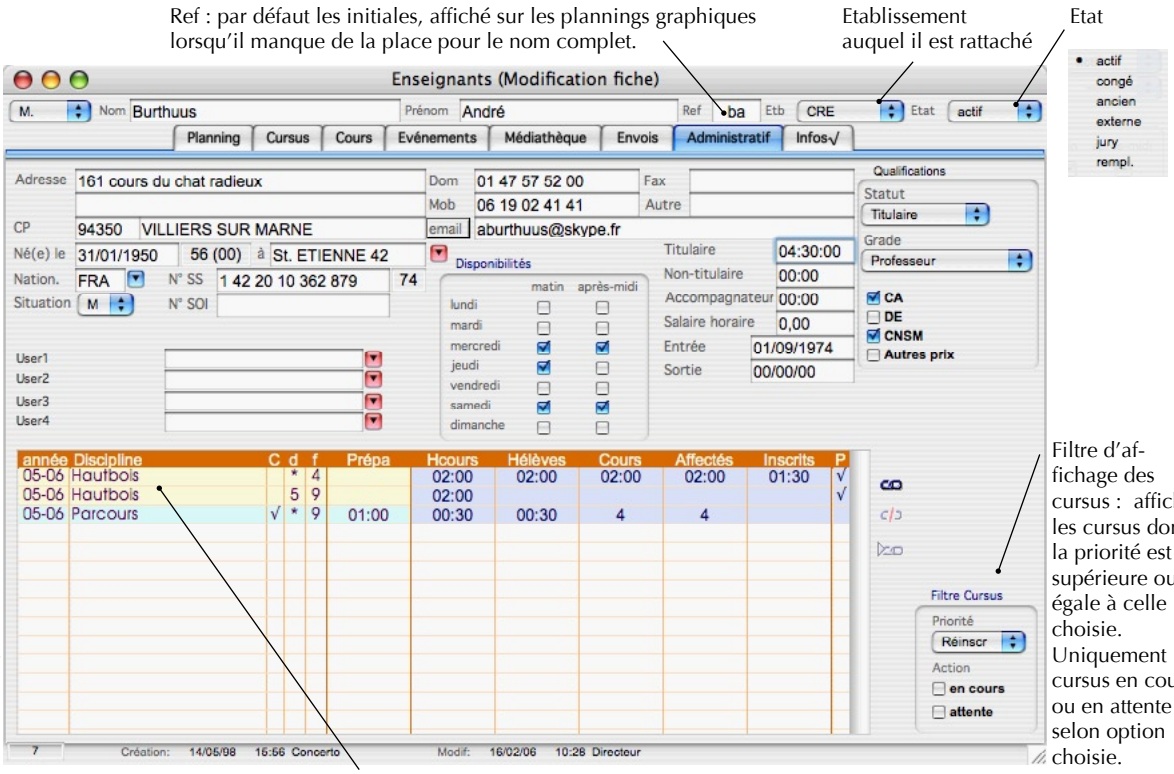
Vous pouvez retrouver les enseignants par le nom, CP, ville, par leur état, qualification et statut. La deuxième partie spécifie la recherche sur les compétences ou les cours, selon que la case soit cochée ou non. Dans le cas d'une recherche sur les compétences, les champs superflus deviennent inactivés.
Vous pouvez aussi spécifier un envoi, et utiliser des recherches avancées à l'aide des boutons radio.



La fiche Enseignant

L'onglet Administratif

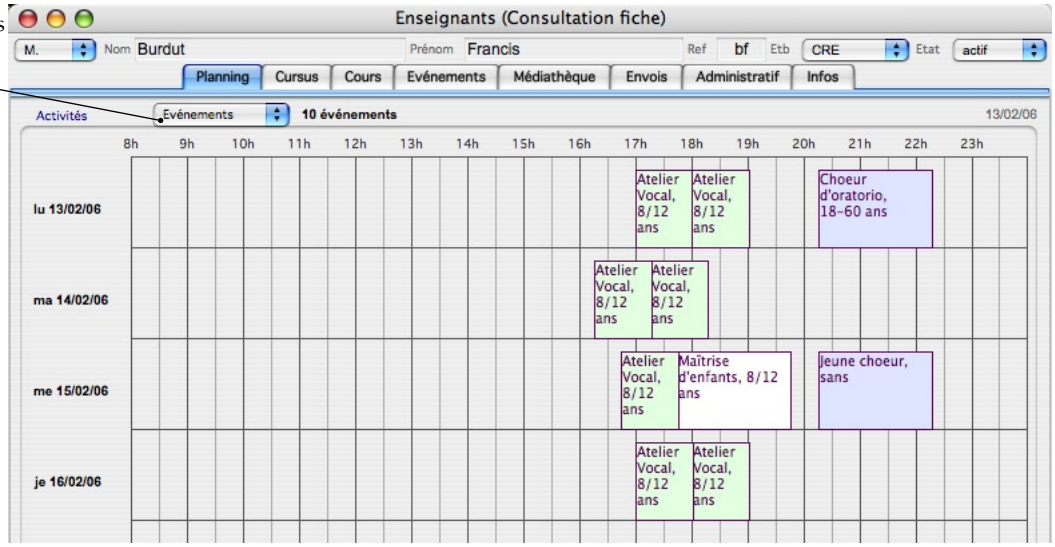
Il vous servira à rentrer les données personnelles de l'enseignant (coordonnées complètes, date de naissance, nationalité, n° de sécu, etc), ses qualifications (grade, statut, prix), son temps hebdomadaire de travail, son taux horaire, ses disponibilités ainsi que sa ou ses discipline(s) de compétence.



L'onglet Planning

Vous retrouvez sous forme de planning graphique les cours ou les événements (à partir du début de la période d'affichage choisie dans la barre des outils) de l'enseignant. N'oubliez pas que vous pouvez naviguer sans limite : un double-clic sur l'élément ouvre la fiche du cours ou de l'événement.

Choix de l'affichage des cours ou des événements.



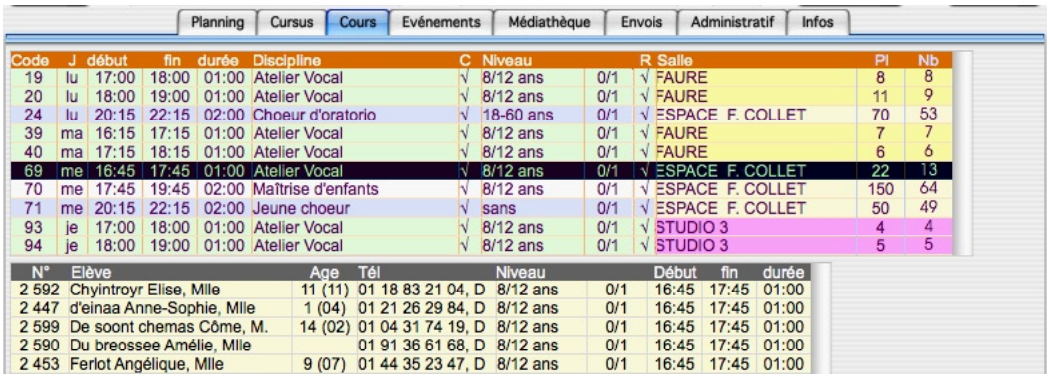
L'onglet Cursus

Vous retrouvez la liste de tous les cursus (avec un rappel du nombre total) pour l'année InsAnnée de l'enseignant.

Elève	Discipline	E Niveau		Temps	Men	Moy	A	O Résumé	P	Commentaire
Sutter Théophile, M.	Atelier Vocal	8/12 ans	0/1	01:00			=	=: 8/12 ans	R	
Tiyssidra Marie, Mlle	Atelier Vocal	8/12 ans	0/1	01:00			?	=: 8/12 ans:13>1	R	
Trobecq Marie-Anne, Mlle	Atelier Vocal	8/12 ans	0/1	01:00			?	=: 8/12 ans:13>1	R	
Tujin Louis, M.	Atelier Vocal	8/12 ans	0/1	01:00			=	=: 8/12 ans	R	
Tyulluur Victor, M.	Atelier Vocal	8/12 ans	0/1	01:00			=	=: 8/12 ans	E	
Baaovlys Jean-Nicolas, M.	Choeur d'oratorio	18-60 ans	0/1	02:00			=	=: 18-60 ans	R	
Bardet Martine, Mme	Choeur d'oratorio	18-60 ans	0/1	02:00			=	=: 18-60 ans	E	
Birnyrd Claire, Mme	Choeur d'oratorio	18-60 ans	0/1	02:00			=	=: 18-60 ans	E	
Byassun Sylvie, Mme	Choeur d'oratorio	18-60 ans	0/1	02:00			=	=: 18-60 ans	R	
Bylmiro Dominique, M.	Choeur d'oratorio	18-60 ans	0/1	02:00			=	=: 18-60 ans	R	
Cheron Délphine, Mme	Choeur d'oratorio	18-60 ans	0/1	02:00			=	=: 18-60 ans	E	

L'onglet Cours

Vous retrouvez la liste des cours de l'enseignant et dans la partie basse, la liste de tous ses élèves (ou des élèves du cours sélectionné). N'oubliez pas que vous pouvez naviguer sans limite : un double-clic sur un cours ou un élève ouvre sa fiche ; un double-clic avec la touche Alt dans une des deux listes ouvre la sélection dans sa table d'origine.



Code	J	début	fin	durée	Discipline	C	Niveau		R	Salle	Pl	Nb
19	lu	17:00	18:00	01:00	Atelier Vocal	√	8/12 ans	0/1	√	FAURE	8	8
20	lu	18:00	19:00	01:00	Atelier Vocal	√	8/12 ans	0/1	√	FAURE	11	9
24	lu	20:15	22:15	02:00	Choeur d'oratorio	√	18-60 ans	0/1	√	ESPACE F. COLLET	70	53
39	ma	16:15	17:15	01:00	Atelier Vocal	√	8/12 ans	0/1	√	FAURE	7	7
40	ma	17:15	18:15	01:00	Atelier Vocal	√	8/12 ans	0/1	√	FAURE	6	6
69	me	16:45	17:45	01:00	Atelier Vocal	√	8/12 ans	0/1	√	ESPACE F. COLLET	22	13
70	me	17:45	19:45	02:00	Maîtrise d'enfants	√	8/12 ans	0/1	√	ESPACE F. COLLET	150	64
71	me	20:15	22:15	02:00	Jeune choeur	√	sans	0/1	√	ESPACE F. COLLET	50	49
93	je	17:00	18:00	01:00	Atelier Vocal	√	8/12 ans	0/1	√	STUDIO 3	4	4
94	je	18:00	19:00	01:00	Atelier Vocal	√	8/12 ans	0/1	√	STUDIO 3	5	5

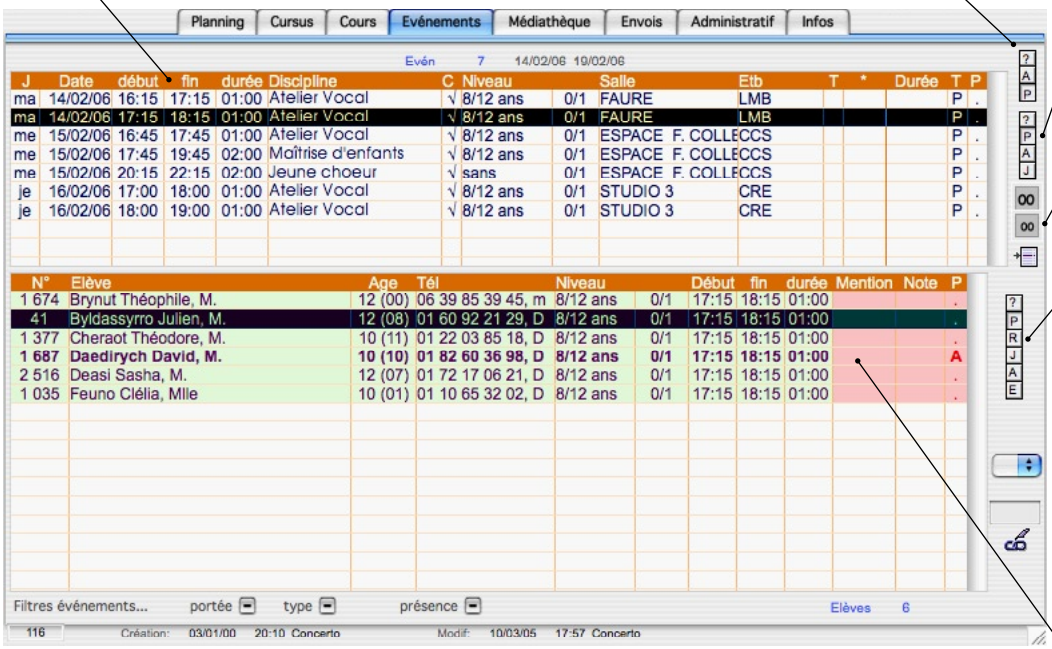
N°	Elève	Age	Tél	Niveau		Début	fin	durée
2 592	Chyintroyr Elise, Mlle	11 (11)	01 18 83 21 04, D	8/12 ans	0/1	16:45	17:45	01:00
2 447	d'einaa Anne-Sophie, Mlle	1 (04)	01 21 26 29 84, D	8/12 ans	0/1	16:45	17:45	01:00
2 599	De soont chemas Côme, M.	14 (02)	01 04 31 74 19, D	8/12 ans	0/1	16:45	17:45	01:00
2 590	Du breossee Amélie, Mlle		01 91 36 61 68, D	8/12 ans	0/1	16:45	17:45	01:00
2 453	Ferlot Angélique, Mlle	9 (07)	01 44 35 23 47, D	8/12 ans	0/1	16:45	17:45	01:00

L'onglet Evénements

C'est dans cet onglet que vous pourrez entrer rapidement les notes et les présences. Vous trouverez dans la partie haute la liste des événements (pour la période définie dans la barre des outils) ainsi que les outils de présence du professeur, de leur type d'intervention et de leur temps de présence que vous pouvez modifier. Dans la partie basse, la liste des élèves de l'événement sélectionné et les outils de présence et de notation.

Liste des événements avec données de jour, date, et type (examen interne, externe, contrôle)

Présence du professeur : ?, A (absent), P (présent)



Type d'intervention : ?, P (professeur), A (accompagnateur), J (jury).

Temps de présence à rentrer ici si différent de la durée du cours. Bouton de validation.

Outil de présence des élèves : sélectionnez l'élève puis choisissez parmi ? (indéfini), P (présent), R (retard), J (retard justifié), A (absent), E (absence excusée).
Par défaut, Concerto considère les élèves présents (voir réglages des paramètres), vous n'avez donc qu'à entrer les absences, retards et excuses.

Notez que les lignes des événements passent en style gras dès qu'une note est entrée, ou dès que l'état est différent de "présent".

Filtres des événements : pour visualiser rapidement certains événements, des filtres sont disponibles en bas de la fiche. Pensez à les désactiver ensuite, car ils restent positionnés pour toute la cession de travail.

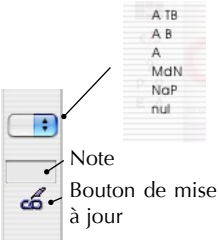
Portée : audition, examen, régulier

Type : > (tout jusqu'à la flèche verte), cours, contrôle, examen interne, examen externe, > (tout jusqu'à la flèche suivante), spectacle, autres.

Présences : selon indéterminé, présent, > (tout jusqu'à la fin), retard, retard justifié, absence, absence excusée.

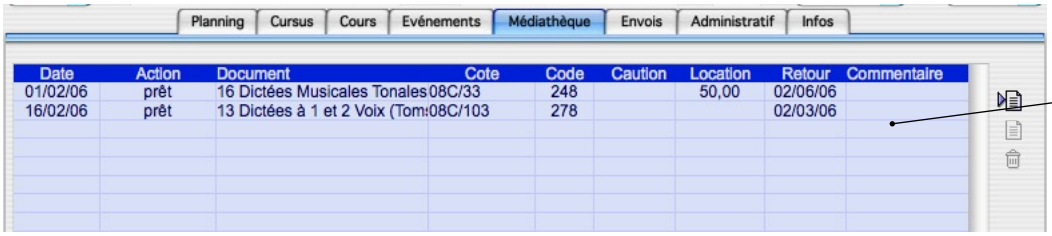
Pour les évaluations : cliquez sur une ligne, puis choisissez une mention, ou bien entrez une note puis validez par le bouton de mise à jour. Concerto fonctionne en double et simultanément sur les notes et les mentions, c'est-à-dire que l'entrée de l'un calcule l'autre et vice versa selon le paramétrage des niveaux.

Même pour un niveau sans mentions créées, Concerto ajoute de lui-même "nul" et " " au popup de mention, afin de permettre de rentrer une note nulle ou supprimer une note (pour indiquer qu'il n'y a pas de note). C'est en effet très différent d'avoir zéro ou de ne pas avoir de note ! L'état "sans note" s'affiche en vide pour la note et la mention, mais ne soyez pas surpris de voir apparaître un "-1" dans le champ de saisie de la note, c'est la façon de Concerto de mémoriser cet état.



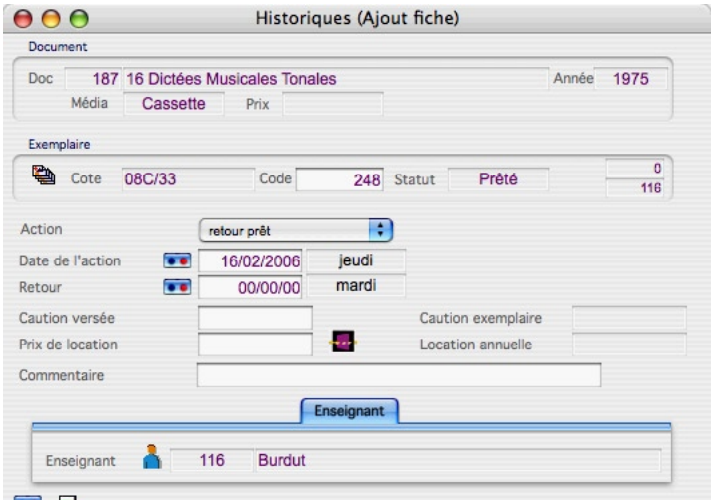
L'onglet Médiathèque

Vous pouvez saisir ici les mouvements de médiathèque (prêt, retour, perte). Procédez avec les boutons d'ajout, de modification et de suppression de fiche. Sachez cependant qu'il n'est possible de supprimer ou modifier les fiches de l'historique que dans l'ordre inverse de leur création, afin de maintenir la cohérence de l'ensemble des mouvements.



Pour rendre ce prêt : un clic sur cette ligne, puis sur le bouton d'ajout de fiche.

Pour rendre ou prêter à nouveau un exemplaire déjà présent dans la liste : si vous sélectionnez la ligne avant de cliquer sur le bouton d'ajout, le numéro d'exemplaire sera déjà renseigné dans la fiche de l'historique.



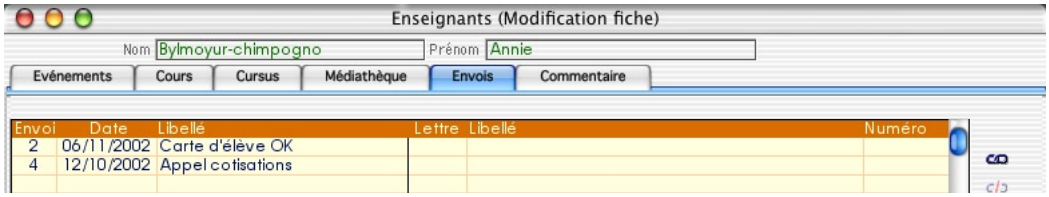
Le numéro d'exemplaire est directement renseigné ainsi que les informations correspondantes. Vous pouvez bien sûr le changer, ou choisir l'exemplaire par l'icône de choix en liste.

L'enseignant n'est bien sûr pas modifiable car vous venez de la fiche d'un enseignant.

Pour plus de détails, consultez le chapitre dédié à la médiathèque.

L'onglet Envoi

Il vous présente la liste des envois de l'enseignant.



L'onglet Infos

Vous propose quatre champs (enfants, employeurs, CV, infos) dans lesquels vous pouvez saisir des commentaires concernant l'enseignant.

Les CURSUS

Le cursus est un point fondamental : toute inscription commence par lui. Un élève doit avoir un cursus renseignant précisément l'année, la discipline et le niveau pour pouvoir être affecté à un cours. Le cursus sert aussi de mémoire pour le passé de l'élève, et toutes les informations importantes concernant sa scolarité son résumées ici.
Quelles sont les caractéristiques d'un cursus :
– Un cursus est obligatoirement rattaché à un élève.
– Un cursus renseigne obligatoirement une année, une discipline et un niveau de cette discipline.
– Il comporte une date d'inscription et une priorité (la priorité d'affection aux cours est différente selon qu'il s'agisse d'un nouvel élève ou d'un nouveau cursus d'un élève déjà dans votre établissement).
– Il est rattaché à un enseignant (en début d'année, il n'est pas nécessaire de choisir un enseignant dans le cursus :une fonctionnalité vous permet de rapatrier automatiquement l'information une fois que les élèves sont affectés aux cours).
– Un cursus a une action de passage. Dans l'année le cursus est soit en :

- "attente". En début d'année les cursus créés par passage automatique sont en attente de validation par la réinscription effective de l'élève.
- "en cours". C'est l'état normal du cursus avant la fin de l'année lorsque l'élève n'a aucun problème dans sa scolarité.
- "erreur". L'automate des passages traite la scolarité de tous les élèves en fin d'année. Les cursus posant problème (quelle qu'en soit la raison : notes non renseignées, niveau paramétré pour traitement spécial, limites d'âges, etc.) ne sont pas traités automatiquement et sont passés en erreur.
- la méthode de passage définie dans le niveau de la discipline peut être forcée par une des actions de passage du cursus. Pour plus de détails concernant les actions de passage, voir le Biblika *Les Passages*.

La liste

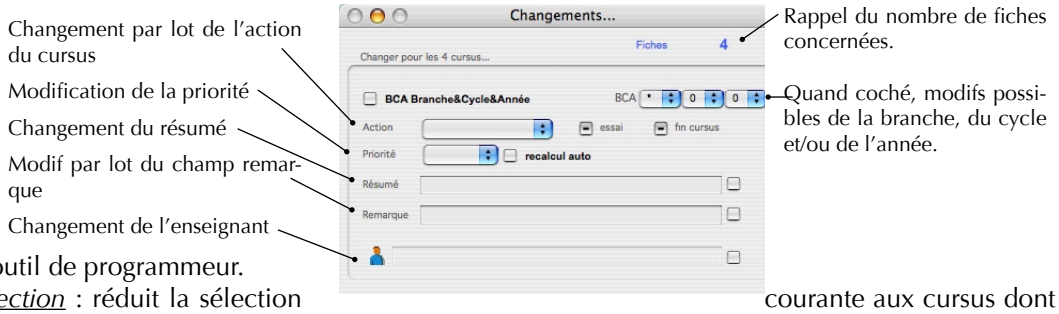
Cette liste vous propose tous les cursus de Concerto, passés inclus. Quatre couleurs permettent de différencier visuellement le passé, le présent ("Cur Année"), le présent arrêté, et le futur. Vous retrouverez dans les colonnes les informations concernant la Discipline, cursus à l'essai ou non (E), le Niveau, la méthode de passage (>), l'Elève, l'Enseignant, la Mention, la Moyenne, l'action de passage (A), l'option éventuelle (O), la priorité (P), et le Résumé.

Cursus (Consultation liste)

Année	Discipline	E	Niveau		?	>	Elève	Enseignant	Ment	Moy	A	O	P	Résumé
05-06	FM Chanteur		D	1/1	i±		Stuon-docricq Frédéric-Pa	Staphun Valérie-Fr	AB	12,00			R	
05-06	FM Chanteur		D	1/1	i±		Seycachot Eudes, M.	Staphun Valérie-Fr					E	
05-06	FM Chanteur		D	1/1	i±		Levugge Clémence, Mlle	Lysyga Jean-Marc			C		E	
05-06	FM Chanteur	E	D	1/1	i±		Frudj Olivier, M.	Staphun Valérie-Fr					E	
05-06	FM Chanteur		D	1/1	i±		Desclos Anaïs, Mlle	Staphun Valérie-Fr				S	E	
05-06	FM Chanteur		D	1/1	i±		Delyttry Christel, Mlle	Staphun Valérie-Fr					E	
05-06	Guitare		FE2	3/2	i!		Murette Zitoun, M.	Mogny Didier, M.					E	
05-06	Guitare		I / 4	1/4	i÷		Chaeriku Michaël, M.	Hotzykortzoyn Jea					E	
05-06	Guitare		I / 1	1/1	i*		Gregury Jules, M.	Hotzykortzoyn Jea			N		E	

Le menu «Cursus»

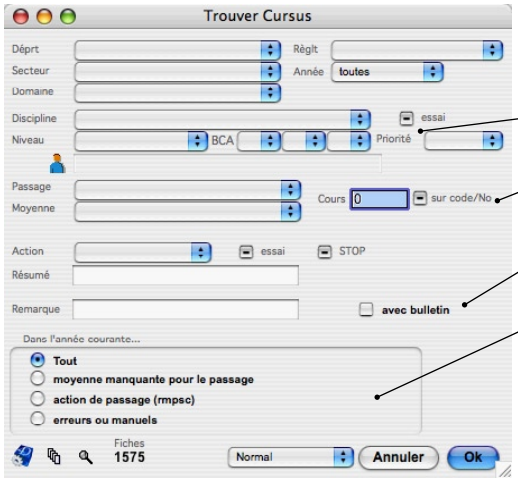
- *Elèves actifs dans sélection* : permet de réduire la sélection courante aux seuls cursus dont les élèves sont dans l'état "actif".
- *Cursus actifs dans sélection* : réduit la sélection courante aux seuls cursus actifs.
- *Trier année, discNiv, nom* : comme cela l'indique, effectue un tri sur plusieurs champs.
- *Trier année, ens, discNiv, nom* : comme cela l'indique, effectue un tri sur plusieurs champs.
- *Chgt options* : outil de modifications par lot, à utiliser avec précaution !



- *Affecter Niveaux...* : outil de programmeur.
- *Sans niveau dans sélection* : réduit la sélection courante aux cursus dont le niveau n'est pas renseigné.
- *Exports-imports* : voir le document dédié.

Trouver

Fenêtre de recherche de la table des Cursus :



Choix du niveau par la branche (B), le cycle (C) et/ou l'année (A). Dans ce cas, pas besoin de spécifier de discipline ou de niveau.

Recherche sur un cours précis, avec choix sur le Code (cochée) ou le N° de cours (non cochée).

Sert à retrouver tous les cursus pour lesquels un bulletin est prévu pour le trimestre en cours (renseigné dans l'onglet Exercice des Réglages).

Recherches avancées :
Moyennes manquantes pour passage : retourne les cursus dont une ou plusieurs notes manquent pour traiter le passage.

Action de "passage déterminé" : retourne les cursus dont l'action de passage est déterminé (reconduit, maintenu, passe, saute année, ou cycle suivant).

Erreur ou attente : retourne les cursus en erreur ou en attente.

La fiche Cursus

Cette fiche permet de renseigner le cursus (choix année, branche et choix discipline&niveau, enseignant souhaité, résultat, passage, etc). Elle est divisée en une partie principale et trois onglets.

Les infos générales du cursus

La partie haute de la fenêtre regroupe les données du cursus que vous manipulerez en début d'année.

Elève du cursus (Alt + clic sur l'icône ouvre la fiche de l'élève).

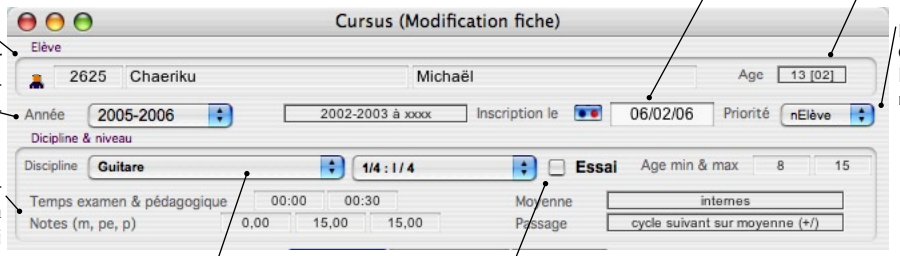
Inscription : date du jour par défaut, mais peut être modifié.

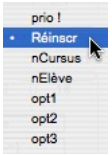
Rappel de l'âge de l'élève

Choix de l'année (par défaut Concerto propose l'année d'inscription – InsAnnée)

Priorité d'affectation. Choix automatique dans le menu, mais peut être modifié.

Rappel des paramètres du niveau de la discipline (âges mini et maxi, méthode de calcul de la moyenne, méthode de passage, temps pédagogique, etc.)



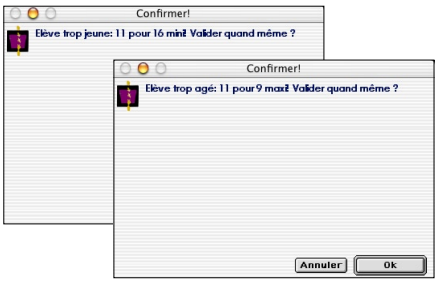


Choix de la discipline dans le menu déroulant (toutes les disciplines actives comportant au moins un niveau sont proposées).
Il est possible de ne pas choisir de niveau à l'inscription, mais l'attribution aux cours ne sera possible que quand cette information sera renseignée. Choisissez-le dans le menu qui vous présente les niveaux de la discipline sélectionnée.

Quand coché, ce cursus est une inscription à l'essai.

- Prio ! : le plus haut
- Réinscr : élève pratiquant déjà la discipline
- nCursus : nouveau cursus pour un élève déjà inscrit dans l'établissement
- nElève : nouvel élève de l'établissement
- plus trois options dont vous pouvez personnaliser le libellé dans l'onglet Alphas des Réglages.

A la validation de la fiche, Concerto vérifie pour vous les limites d'âge, et vous prévient en cas de dépassement. Il s'agit, selon les préférences, de la date au premier du mois de l'exercice à l'année du cursus, ou alors du jour et du mois de création à l'année du cursus.
Si vous en avez les droits, vous pouvez forcer le règlement.



L'onglet Résultats

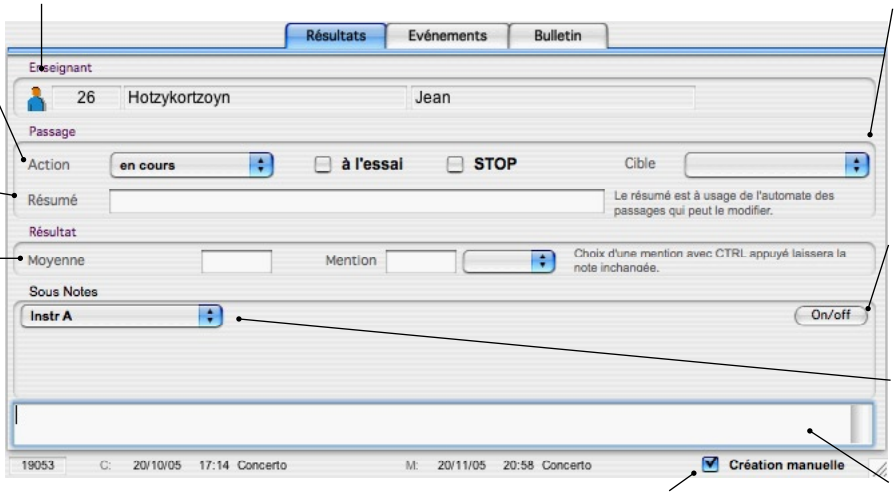
C'est dans cet onglet que sont retrouverez en fin d'année la moyenne et la mention anuelles du cursus (et les sous-notes si vous utilisez cette fonctionnalité de Concerto) et l'action de passage pour l'année suivante définie par l'automate des passages ou par vous manuellement.

Enseignant souhaité lors de l'inscription. Rien ne vous empêche de l'affecter à un cours tenu par un autre enseignant. Cette information permet aussi au "bilan enseignant" de vous renseigner sur l'état des réservations. Par la suite, une commande du menu Outils permet de reporter automatiquement l'enseignant réellement choisi.

Action : menu des actions de passage, voir plus loin.

Résumé : champ rempli par l'automate des passages.

Moyenne et Mention : Moyenne et mention globales du cursus pour l'année.



Cible : sert à choisir manuellement le niveau de l'année suivante après passage (exceptionnel, n'est utilisé que pour les parcours non conventionnels).

Zone de Sous-Notes (activée ou désactivée via le bouton On/off).

Choix du jeu de sous-notes dans le menu. (Paramétrable dans l'onglet Alphas des Réglages).

Champ libre de remarque

Vous permet de savoir si la fiche été créée manuellement ou bien par l'automate des passages.

• Les résultats

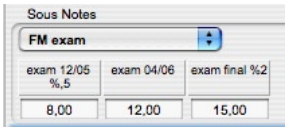
Plusieurs possibilités s'offrent à vous pour gérer les notes et les résultats dans Concerto (voir chapitre dédié pour le fonctionnement détaillé). Les champs de Moyenne et de Mention de la fiche du cursus correspondent au résultat annuel global.

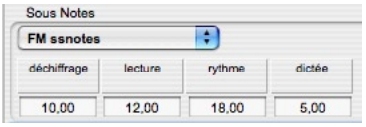
– Vous pouvez décider de gérer toutes les notes dans Concerto, dans ce cas, ces champs sont remplis par l'utilitaire de calcul des moyennes qui rapatrie automatiquement les notes des événements (contrôle, examens interne ou externe) nécessaires au calcul définis dans le niveau.

– Vous pouvez au contraire décider de ne saisir dans Concerto que la moyenne et/ou la mention globale du cursus.

– Enfin, il existe un dernier choix intermédiaire qui consiste à utiliser les sous-notes. Ces sous-notes, selon la façon dont vous décidez de les utiliser correspondent:

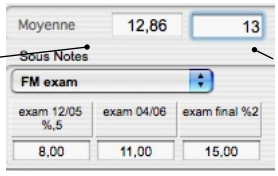
aux notes d'examens et/ou de contrôles de l'année ou aux sous-notes d'évaluation pour la discipline





Ces sous-notes permettent à Concerto de calculer dynamiquement la moyenne.

moyenne calculée par Concerto à partir des notes des examens et de leur coefficient. Champ non modifiable dont la valeur est reportée dans le champ de droite.



moyenne modifiée manuellement pour permettre le passage (c'est ce champ qui est utilisé par le calcul des passages).

Ces jeux de sous-notes peuvent aussi être utilisés et saisis dans les événements créés (contrôle, examens interne ou externe) pour calculer les moyennes de ceux-ci. Si vous souhaitez garder une trace de ces sous-notes d'événements, il est préférable d'utiliser l'export vers un tableur (Excel par exemple) car les événements ne sont pas conservés à la clôture de l'année.

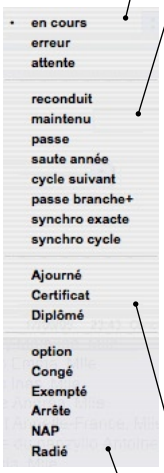
C'est la moyenne qu'utilise le logiciel pour déterminer le passage. Il y a cependant une relation entre la note et la mention, (relation définie dans le niveau de la discipline). La saisie de la moyenne affiche la mention qui la contient, et la saisie de la mention propose la note basse de celle-ci.

Pour empêcher temporairement la relation note-mention, entrez la note (ce qui va afficher la mention correspondante), puis changez cette dernière tout en appuyant sur la Pomme au moment du choix : la note reste inchangée.

• Le passage (pour le fonctionnement détaillé des automates de fin d'année de Concerto, consultez le Biblika *Les Passages)*.

Ce menu permet de déterminer manuellement le passage du cursus. Vous devez traiter vous-même tous les cas d'arrêt de cursus. Par contre, l'automate des passages fera cela pour vous automatiquement lorsque vous lancerez le calcul des passages en fin d'année (voir Biblika). Tous les cursus en "en cours", seront passés soit dans une action de passage déterminé, soit en "erreur" lorsque le cursus doit être géré manuellement pour une raison ou une autre (dépassement de la limite d'âge, fin de cycle, etc.)

Le menu d'action de passage est divisée en 4 zones bien distinctes : active, déterminée, arrêt en fin d'année, arrêt immédiat.



Actives : "en cours" pour un cursus en cours d'année, "erreur" positionné par l'automate des passages lorsqu'il rencontre un cas qui demande à être géré manuellement. Le cursus est en "attente" en début d'année lorsqu'il a été créé par l'automate en fin d'année précédente et que l'élève ne s'est pas encore réellement réinscrit. Vous pouvez aussi passer un cursus en "attente" en fin d'année pour autoriser la clôture avec réinscription l'année suivante manuellement.

Déterminées : ces actions déterminent précisément ce que doit faire l'automate des passages, et les cursus correspondants seront créés, sauf si le cas ne peut être traité automatiquement (dans ce cas, il sera remis en "erreur")

- Reconduit : est utilisé pour les disciplines comme l'orchestre ou la chorale. L'élève est reconduit automatiquement.
- Maintenu : l'élève est maintenu dans le niveau (redoublement pour le système linéaire des disciplines collectives).
- Passe : l'élève passe au niveau suivant. Dans les disciplines individuelles (système exhaustif), correspond à la progression normale en début de cycle, mais aussi lorsque l'examen de fin de cycle n'est pas qualifiant et que l'élève, au lieu de passer au cycle suivant doit rester une année supplémentaire dans le cycle.
- Saute année : l'élève saute une année par rapport au déroulement standard.
- Cycle suivant : passe dans le premier niveau du cycle suivant.
- Passe branche : passe dans le niveau suivant (cycle/année) de la branche immédiatement supérieure.
- Synchro exacte : le cursus est synchronisé sur celui de la discipline de référence définie dans la fiche du niveau. Lorsque l'automate de création ne trouve pas d'équivalent, le cursus est passé en erreur et doit être traité manuellement.
- Synchro cycle : le cursus est synchronisé sur celui de la discipline de référence (définie dans la fiche du niveau). Le cursus sera synchronisé sur le niveau équivalent ou immédiatement inférieur du cursus de référence. Attention : l'automate le mettra en erreur s'il ne trouve pas d'équivalent de cycle ou pas de niveau identique ou inférieur. Pensez donc à créer au minimum un niveau 1 dans chacun des cycles (l'ajout d'un second – 3 par exemple – permet de diviser le cycle pour une meilleure indication du niveau de l'élève).

Arrêts en fin : indique une fin de cursus, mais normale jusqu'en fin d'année, c'est-à-dire que l'élève reste affecté au(x) cours correspondant(s). Choisissez l'une des trois actions et utilisez éventuellement le champ de commentaire du cursus pour ajouter des précisions.

Arrêts immédiats : indique une fin de cursus immédiate, l'élève est désaffecté du ou des cours pour ce cursus.
L'action "option" sert uniquement à garder une trace des demandes de nouveaux cursus. Les cinq autres actions vous permettent de renseigner finement les causes de l'arrêt immédiat du cursus.

Options de passage :
– Essai : Indique que le passage se fait à l'essai.
– Stop : sert à interrompre le cursus. Il est souhaitable d'utiliser l'option "Stop" plutôt que l'action "Arrête", dans le cas où un résultat existe (passage déterminé), il ne sera pas perdu lors d'un éventuel retour de l'élève.

Cible : Cette fonction ne sert que lorsqu'il y a une rupture de parcours du cursus (pour les fins de cycle et les changements de branche par exemple) qui ne peut être traitée de façon automatique. Ce menu sensible au contexte (il vous présente les niveaux de la discipline du cursus) sert à indiquer à l'automate des passages le niveau du cursus à créer pour l'année suivante.

L'onglet Evénements

Vous trouverez ici la liste des événements de l'année de types contrôle (c), examen interne (i) et examen externe (e) pour lesquels vous pourrez saisir des notes (qui serviront au calcul de la moyenne annuelle du cursus). Les événements présentés en italique dans la liste sont d'un type qui ne rentre pas en ligne de compte pour la méthode de calcul des moyenne définie pour le niveau du cursus.

Colonnes de libellé (infos), de type d'événement (T), de rappel du coefficient (*), de mention (Men), de note, et de présence (P).

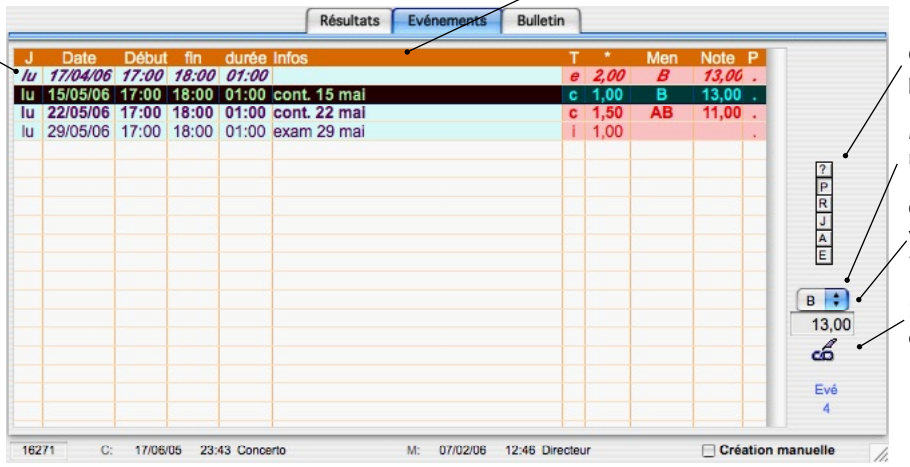
Soit vous modifiez le type en double-cliquant sur l'événement, soit la note ne sera pas prise en compte pour le calcul de la moyenne du cursus.

Outils de gestion des présences.

Menu contextuel de mention

Champ de note (pour vider la note, entrer "-1")

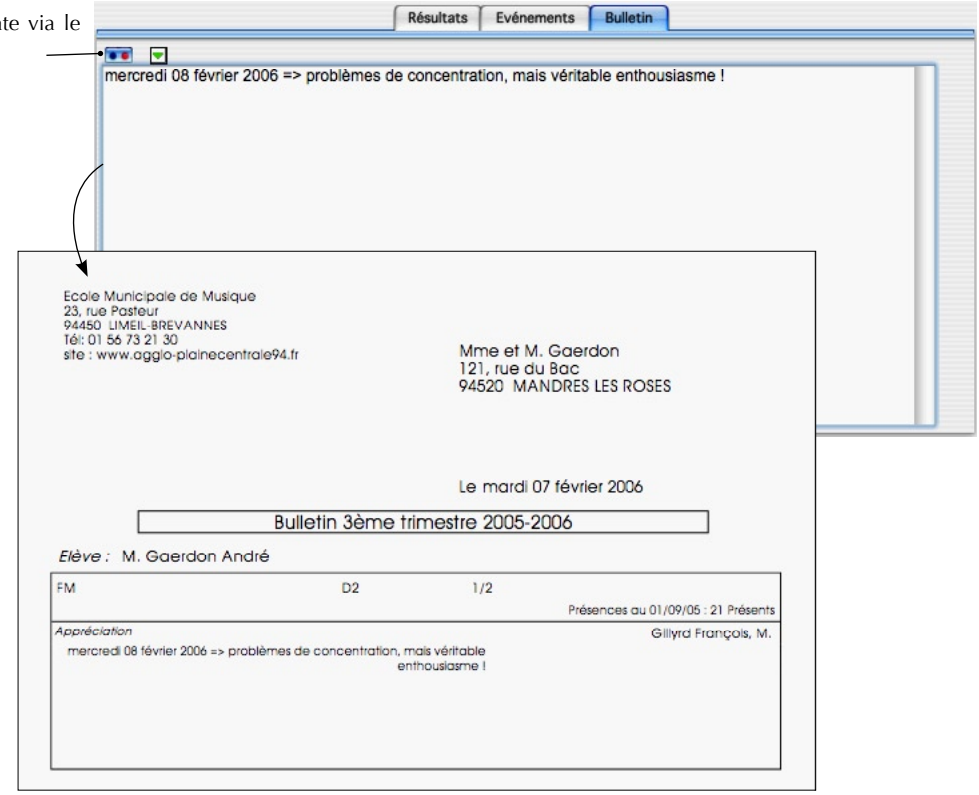
Bouton de validation de la note.



L'onglet Bulletin

Cet onglet sert à rentrer des appréciations qui seront reportées sur les bulletins envoyés aux familles.

Choix d'entrée automatique d'une date via le menu, ou d'une année via le pop-up.



Les DISCIPLINES

Concerto vous propose une gestion complète des disciplines enseignées dans votre établissement, de leurs différents niveaux et des méthodes de passage associées. Cet outil puissant nécessite d'être paramétré avec le plus grand soin. C'est dans la table des disciplines que vous rentrez la plupart de ces données.
Quelles sont les différentes caractéristiques d'une discipline et leurs influences ?
– Elle fait partie d'un département (qui sert à calculer les statistiques du Ministère) et d'un secteur.
– Une discipline est soit collective, soit individuelle. Lorsque l'on affecte un élève à un cours d'une discipline collective (la FM par exemple), la recherche se fait sur le nombre de places, et l'élève est automatiquement inscrit pour toute la durée du cours. Pour une affectation à un cours d'une discipline individuelle, la recherche se fait sur les "trous horaires", l'élève occupe une tranche horaire qui lui est propre, la durée correspond au temps pédagogique de son niveau. La fiche de cours présente les élèves par ordre de passage.
– Une discipline peut être multicours. Lorsqu'elle est définie comme telle, les élèves peuvent être inscrits pour un même cursus à plusieurs cours (le cas le plus typique : la danse). Sinon, une discipline, un cours ! Concerto ne vous présente à l'affectation que les élèves qui n'ont pas encore de cours pour un cursus.
– Une discipline est active ou inactive. Une discipline qui n'est plus active ne peut plus être utilisée pour une inscription, mais continue d'exister pour le fonctionnement en cours.
– Une discipline peut être synchronisée sur une autre.
– Une discipline possède une "Référence" qui permet des échanges et synchronisations entre conservatoires sans tenir compte du libellé qui peut être différent d'un lieu à l'autre (voir "Outils du règlement").

Note : tout ce qui précède est juste un fonctionnement par défaut qui permet de gagner du temps, mais rien n'empêche de le forcer ponctuellement, comme pour attribuer un élève à plusieurs cours de la même discipline alors que celle-ci n'est pas "multicours".

La liste

La liste des disciplines vous propose par défaut les disciplines actives. Ici, nous avons ouvert la liste avec la touche Majuscule enfoncée et toutes les disciplines sont donc listées (les inactives en italique). Comme pour toutes les listes de Concerto, vous pouvez trier les fiches en cliquant sur l'en-tête de colonne de votre choix (majuscule+clic pour l'ordre inverse).

Disciplines (Consultation liste)

Libellé	Département	Secteur	C	M	Ref	Synchro	A
Accompagnement	*Autres collectif*	*Instrument (A)*	√		*Acp*		
Accompagnement Piano	Instr polyphoniques (6)	Instrument (A)			AcpPo		•
Alto	Cordes (5)	Instrument (A)			Al		•
Analyse	Culture musicale (2)	Formation Musicale (D)	√		Any		•
Art Dramatique	Art dramatique (10)	Formation Théatrale (E)	√		ArtD		•
Art lyrique	Autres collectif	Chant (C)	√		ArtL		•
Atelier Vocal	Pratiques collectives (3)	Chant (C)	√		AtUa		•
Caenlamer	Formation musicale (1)	Instrument (A)	√				•
Chant	Voix (4)	Chant (C)			Vx		•
Chant déchiffrage	Autres collectif	Formation Musicale (D)	√		VxD		•
Choeur d'oratorio	Pratiques collectives (3)	Orchestre (B)	√		ChOr		•
Choeur enfants	*Autres collectif*	*Orchestre (B)*	√				

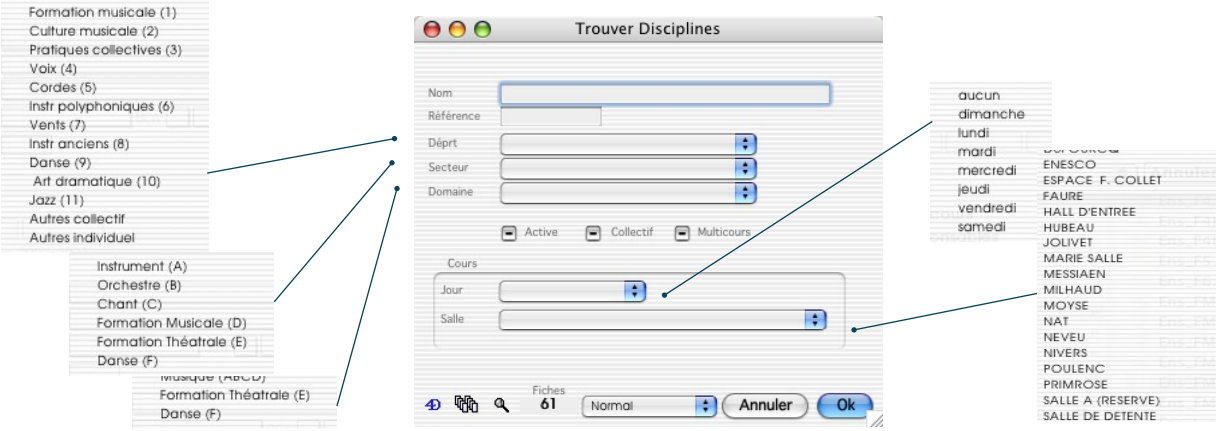
C : collective
M : multi-cours (élèves)
Synchro : synchronisation
A : active

Le menu «Disciplines»

- *Outils du règlement* : puissant outil décrit dans le document dédié aux règlements pédagogiques.
- *Chgt options:* traitement par lot. Permet de modifier les paramètres de Département, de Secteur, d'activer ou de désactiver les disciplines listées (vérifiez bien le nombre de fiches concernées par le changement).

Trouver

Vous pouvez faire des recherche sur les disciplines par leurs caractéristiques mais aussi par les cours (jour et salle).



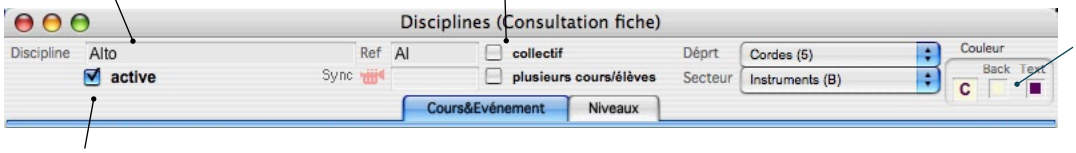
La fiche de Discipline

La partie haute de cette fiche concerne les informations de la discipline elle-même, la liste incluse du milieu la liste les cours attachés, celle du bas gauche liste les élèves au cours et à droite les événements (pour la période choisie dans la barre d'outils en haut à droite).

Les infos générales de la discipline

Collectif : quand coché, les cours de la discipline sont collectifs, sinon ils sont individuels.
Plusieurs cours/élève : quand coché, autorise un élève à avoir plusieurs cours pour une même discipline.

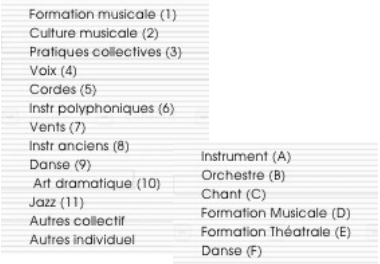
Libellé de la discipline



Par défaut, une discipline est active, quand la case est décochée, elle devient inactive.

Options de couleurs d'affichage de la discipline dans les liste (couleurs de fond et de texte). Par défaut c'est la couleur définie pour le secteur.

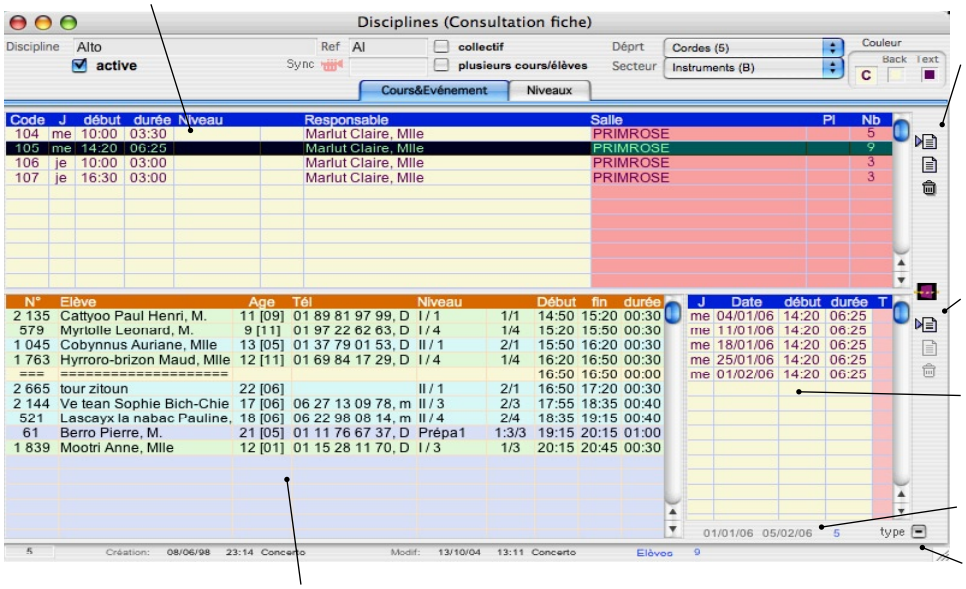
Département et secteur: Le département permet de remplir les statistiques ministérielles en attribuant la discipline à celui qui convient. Deux éléments permettent de créer des disciplines qui n'apparaîtront pas dans les statistiques, grâce à "Autres collectif" et "Autres individuel".
Le secteur permet un second découpage plus synthétique et plus proche de votre conservatoire, indépendant des statistiques.



Discipline synchronisée:
Vous pouvez créer des niveaux dont l'action de passage se synchronise sur le résultat d'une autre discipline. Ceci est très utile pour les chorales ou les orchestres en fonction de la FM, par exemple. Cliquez sur l'icône de discipline et choisissez dans le menu celle sur laquelle se synchroniser.

L'onglet Cours&événements

Cours de la discipline



Outils d'ajout, de modification et de suppression de cours. Par précaution, vous ne pouvez pas supprimer de cours tant qu'il y a des événements associés.

Outils de gestion des événements.

Les événements affichés sont ceux du cours sélectionnés ou les événements de portée "examen" qui ne sont associés à aucun cours, pour la période définie dans la barre des outils.

Rappel de la période.

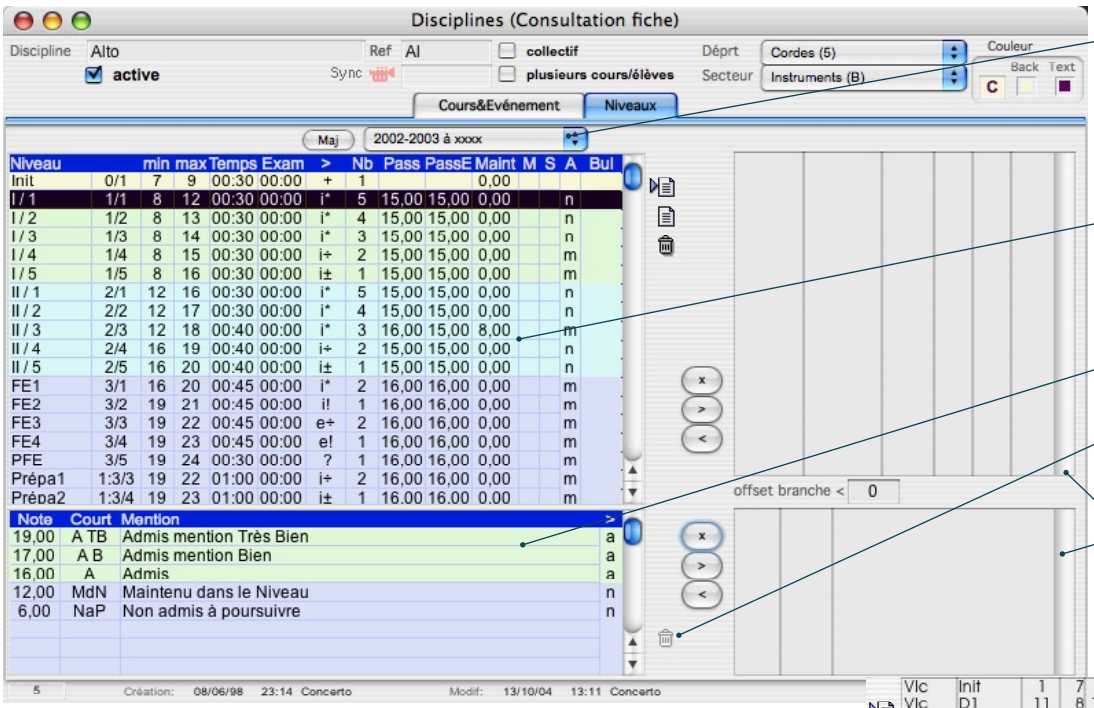
Filtre sur le type d'événement.

Concerto vous présente soit tous les élèves attribués aux cours de la discipline (lorsqu'aucun cours n'est sélectionné dans la liste), soit ceux du cours sélectionné, triés par ordre alphabétique pour une discipline collective, ou par ordre de passage pour une discipline individuelle.

Gestion des événements :
Si vous ajouter un événement avec un cours sélectionné, Concerto crée un événement "cours", c'est-à-dire associé à ce cours. En général, ces événements sont créés grâce à l'utilitaire de "gestion des événements" du menu Outils car il sont réguliers.
Si aucun cours n'est sélectionné, vous créez un événement dont la portée est pour la discipline, appelé événement "examen".

Niveaux et mentions (voir également le document Règlement pédagogique)

C'est ici que vous pouvez créer les niveaux de la discipline et les mentions de chaque niveau. Comme cela peut être laborieux de remplir et/ou modifier discipline par discipline, il existe deux façons de gérer cela rapidement, l'une étant l'utilisation de "l'outil du règlement" du menu, l'autre par l'utilisation du brouillon des niveaux&mentions.



Choix du règlement pédagogique pour l'affichage des niveaux de la liste. Positionné sur "InsAnnée"

Liste des niveaux de la discipline et du règlement choisi. Un clic sur un niveau affiche ses mentions.

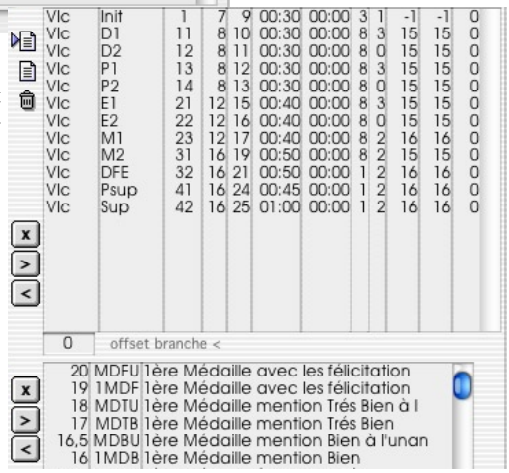
Liste des mentions du niveau sélectionné

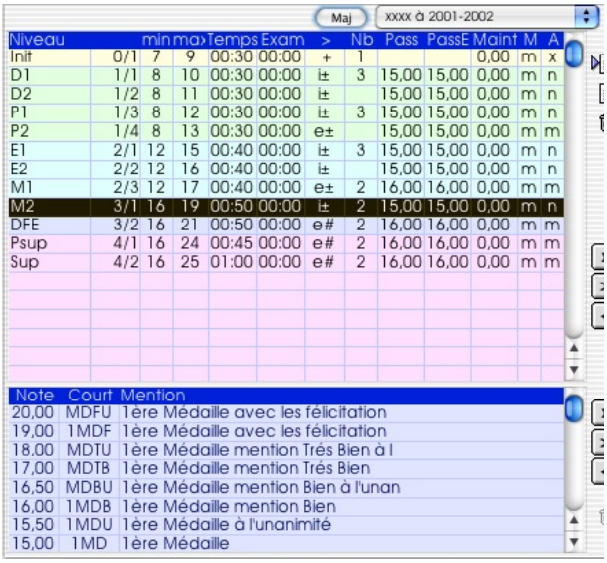
Pomme enfoncée, vide toutes les mentions d'un coup.

Brouillons temporaires des niveaux et des mentions, respectivement

Chaque discipline dispose de ses propres niveaux, mais chaque niveau dispose aussi de ses propres mentions, ce qui rend CONCERTO de fait adaptable à toute situation. Ci-dessous, on visualise les niveaux d'un autre règlement pédagogique (xxxx à 2001-2002), ainsi que les mentions d'un autre niveau.

Les brouillons vous permettent de facilement copier-coller d'une discipline à une autre





Vider le brouillon, X>

Un clic sur le bouton avec une ligne de brouillon sélectionnée supprime cette ligne du brouillon. Sinon, tout le brouillon est vidé.

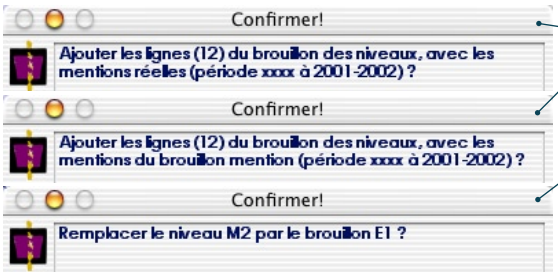
Données -> brouillons

- Aucune fiche n'est sélectionnée : le brouillon est remplacé par l'ensemble des niveaux ou mentions
- Une fiche est sélectionnée mais pas de ligne du brouillon : la fiche de niveau ou mention est ajoutée au brouillon.
- Une fiche est sélectionnée ainsi qu'une ligne du brouillon : la fiche de niveau ou mention est recopiée dans la ligne sélectionnée du brouillon.

Données <- brouillons

- Aucune ligne n'est sélectionnée : le brouillon est ajouté aux niveaux ou aux mentions
- Une ligne est sélectionnée mais pas de fiche : la ligne de brouillon est ajoutée aux niveaux ou mentions.
- Une ligne est sélectionnée ainsi qu'une fiche : la ligne de brouillon est recopiée dans la fiche sélectionnée des niveaux ou mentions.

Pour les ajouts de niveaux, CONCERTO va essayer d'ajouter des mentions. Ce seront soit les réelles du niveau, soit il répétera celles présentes dans le brouillon des mentions (clic sur le bouton avec la Pomme enfoncée).



Quand le brouillon des niveaux est rempli, et qu'ensuite vous ajoutez une nouvelle fiche de discipline, CONCERTO vous propose de créer les niveaux et mentions en fonction de ce brouillon. Il vous suffit donc, avant de créer une nouvelle discipline, de choisir celle qui correspond le mieux à la nouvelle, puis de remplir le brouillon.

Les NIVEAUX

La table contient tous les niveaux des disciplines. Le paramétrage des ces niveaux est très important : de son bon renseignement dépendra le bon fonctionnement des automates de passages. Même si vous devez y passer du temps au début, les gains de temps par la suite seront énormes.
Quelles sont les caractéristiques et paramètres d'un niveau ?
– Un niveau est obligatoirement attaché à une discipline
– Il est dans une branche, un cycle et une année
– Il précise un âge minimum et un âge maximum de l'élève
– Il définit un temps pédagogique qui sera utilisé automatiquement (très utile pour les disciplines individuelles)
– On peut y entrer un temps d'examen (peut être utilisé pour les examens des disciplines individuelles)
– On y définit un nombre d'années possible pour faire un ou plusieurs niveaux (voir plus loin)
– Un niveau comporte une méthode de calcul de moyenne (qui définit le ou les type(s) d'événement(s) qui rentrent en ligne de compte pour le calcul).
– Un niveau est rattaché à une méthode de passage qui sera utilisée par l'automate de passage (voir plus loin).
– Le niveau contient des fourchettes de notes qui déterminent l'admission ou non (et l'admission à l'essai).
– Il contient un jeu de mentions paramétrables
– Le niveau permet le paramétrage du calcul des moyennes, de leur affichage dans le logiciel et pour les courriers.

N'oubliez pas que des outils sont à votre disposition pour créer et modifier rapidement le règlement pédagogique (donc les niveaux et les mentions des disciplines). Reportez-vous au Biblika dédié au règlement pédagogique.

La liste

Cette liste vous propose les niveaux de toutes les disciplines de Concerto. Vous y trouverez dans l'ordre les infos de Discipline, Libellé, branche-cycle-année (BCA), âge mini, âge maxi, temps pédagogique, temps d'examen, méthode de calcul des moyennes et passage (>), nombre d'année possible (nb), rappel des notes à partir desquelles les élèves sont admis (A), admis à l'essai (AE), non admis (NA). Les quatre dernières colonnes reprennent les options de calcul des moyennes (m), jeu de sous-notes éventuellement choisi (s), affichage des résultats (a) et bulletins (b).

Niveaux (Consultation liste)

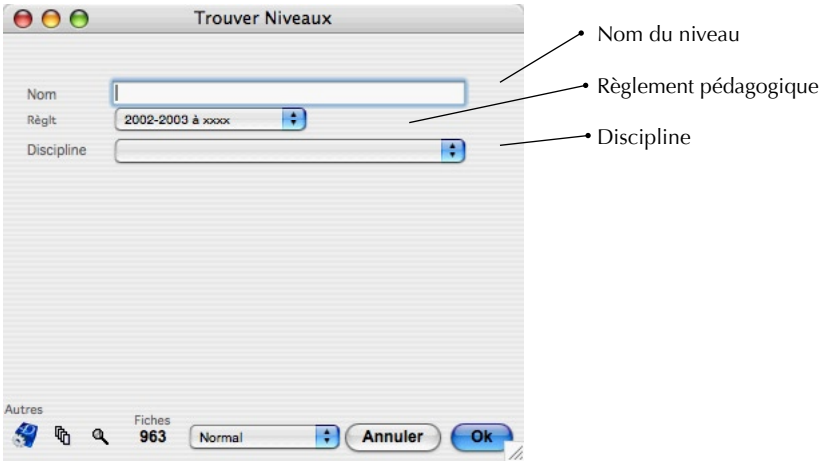
Discipline	Libellé	BCA	min	max	Temps	Exam	>	nb	A	AE	NA	m	s	a	b
Flûte à bec	Adulte	7:1/0	5	23	01:00	00:00	=	0				c		t	
FM	D2	1/2	8	13	01:00	00:00	I±	0	13,00	12,50	0,00		B	n	123
FM	P2	1/4	10	15	01:30	00:00	E±	0	13,00	12,50	0,00		A	m	1234
FM	E1	2/1	11	16	01:30	00:00	I±	3	13,00	12,50	0,00		A	n	1 34
Ecriture harmonie	E	2/1	18	26	00:45	00:00	i±	3	14,00	14,00	0,00			n	
Ecriture harmonie	P	1/2	18	26	00:30	00:00	i±	0	14,00	14,00	0,00			n	
Guitare	FE1	3/1	16	20	00:45	00:00	i*	2	16,00	16,00	0,00			m	
Guitare	FE3	3/3	19	22	00:45	00:00	e+	2	16,00	16,00	0,00			m	

Le menu

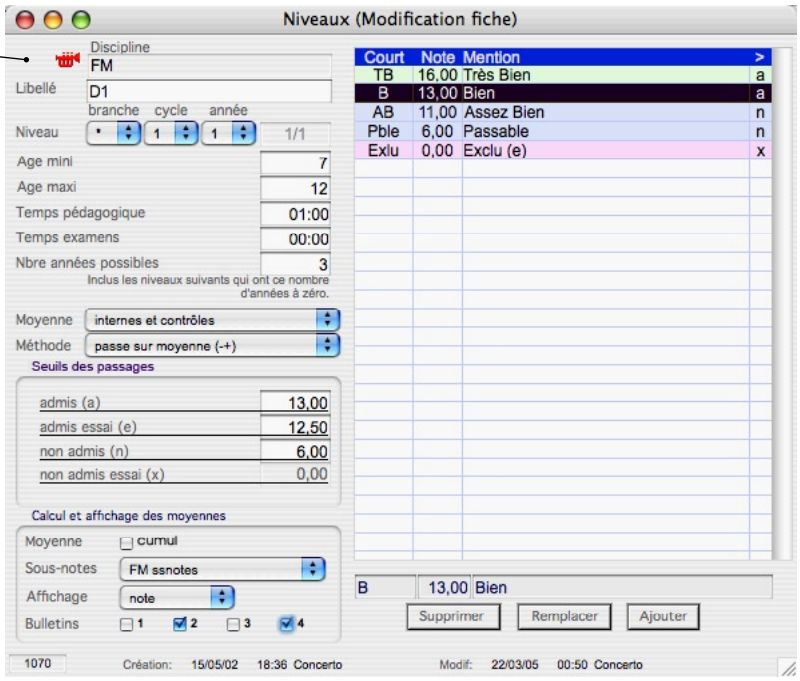
• *Trier disc, cycle* : Tri des niveaux sur les 2 critères de discipline et cycle.

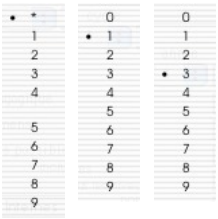
Trouver

La fenêtre de recherche des niveaux vous propose les critères suivants :



La fiche de Niveau





Discipline (un clic sur l'icône ouvre la fenêtre de choix)

Libellé du niveau

Choix de la branche, du cycle et de l'année. Par convention, 0:0/0 n'est pas utilisable pour inscrire un élève, mais sera utile pour libeller les cours avec des niveaux mixtes (comme "E1&E2" par ex.).

Ages minimum et maximum : requis pour ce niveau, et qui seront utilisés à la création du cursus et par l'automate de calcul des passages. Concerto vous prévient en cas de non respect de ces critères mais vous pouvez les forcer manuellement.

Temps pédagogique : est celui utilisé lors de l'attribution aux cours. Il est important qu'il soit bien renseigné avant de commencer les attributions aux cours des disciplines individuelles.

Temps examens : champ optionnel qui vous permet d'entrer la durée théorique de l'examen

Nombres d'années possibles : indique le nombre d'années possibles pour faire ce niveau et les niveaux suivants qui comportent ce nombre à 0.

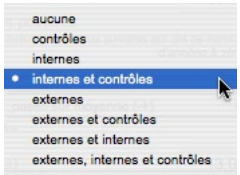
Seuils de passage : vous déterminez ici les notes-clés du niveau.

- admis (a) : note à partir de laquelle les élèves passent au niveau suivant (ici entre 13 et ∞).
- admis essai (e) : note à partir de laquelle les élèves sont admis à l'essai. L'automate de calcul passera ces cursus en erreur afin que vous décidiez par vous même (ici entre 12,5 et 13).
- non admis (n) : note à partir de laquelle les élèves sont maintenus dans le niveau actuel (ici entre 6 et 12,5).
- non admis essai (x) : note à partir de laquelle les élèves sont maintenus à l'essai. L'automate de calcul passera ces cursus en erreur afin que vous décidiez par vous-même (ici entre 0 et 6).

Mentions : vous créez, modifiez, supprimez des mentions à partir de la fiche de niveau.

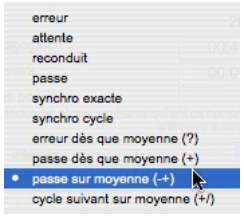
- Ajouter : cliquez sur une mention éventuelle, modifiez ou entrez la note, la mention courte et la longue, puis cliquez sur "Ajouter".
- Modifier : cliquez sur une mention, modifiez la note, la mention courte et la longue, puis cliquez sur "Modifier".
- Supprimer : cliquez sur une mention, puis cliquez sur "Supprimer".

Méthode de calcul des moyennes : la méthode choisie sera utilisée par l'automate des calculs (rapatriement des notes des types d'événements choisis vers la moyenne du cursus.



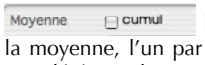
aucune : pas de rapatriement
Sinon, l'automate rapatrie les notes du ou des types d'événements choisis (contrôle, examen interne, examen externe).
L'automate ne calculera la moyenne que lorsqu'au moins un événement de chacun des types choisis (ou du seul type choisi) existe. Pour plus de détails, voir la section dédiée aux examens.
Symboles des méthodes de calcul (dans l'ordre) : rien, c, i, I, e, E, Y, T.

Méthode de passage : vous paramétrez ici comment sont traités les cursus par l'automate de calcul des passages. Les six premières ne tiennent pas compte de la moyenne du cursus, alors que les quatre dernières attendent l'information pour déterminer le passage.



- erreur : met le cursus en erreur.
- attente : met le cursus en attente.
- reconduit : reconduit automatiquement l'élève l'année suivante.
- passe : l'élève passe quoi qu'il arrive.
- synchro exacte : le niveau correspondra au niveau de la discipline sur laquelle le cursus est synchronisé.
- synchro cycle : le cursus sera synchronisé sur le cycle de la discipline de référence (plus souple que synchro exacte)
- erreur dès que moyenne : met le cursus en erreur dès que l'automate des moyennes en rapatrie une dans le cursus.
- passe dès que moyenne : l'élève passe dès que l'automate des moyennes en rapatrie une (quelle qu'elle soit).
- passe sur moyenne : l'élève passe au niveau suivant à condition que la moyenne du cursus atteigne le seuil d'admission, dans le cas contraire, l'élève est maintenu.
- cycle suivant sur moyenne : l'élève passe au cycle suivant après vérification de la moyenne du cursus.

Symboles des méthodes de passage (dans l'ordre): ?, @, =, +, %, §, !, *, ±, ÷



Il existe deux modes de calcul de la moyenne, l'un par cumul des notes des événements (pondéré par les coefficients), l'autre par moyennage final par la somme des coefficients rencontrés dans les événements (entrez des notes sur 20, vous obtenez une moyenne sur 20).

Sous-notes : vous choisissez dans le menu le jeu de sous-notes qui sera affecté au niveau. Pour plus d'infos, voir la section dédiée aux passages.

Affichage : choisissez dans le menu l'affichage des résultats (la note, la mention, les deux, aucun) dans les documents à usage externe.

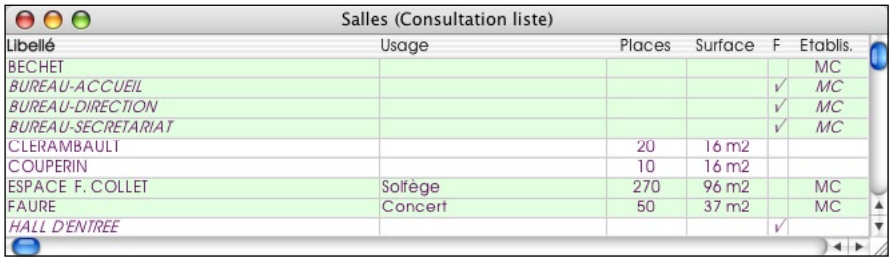
Bulletin : cochez les bulletins que vous prévoyez d'imprimer dans l'année pour ce niveau. Une commande vous permettra ensuite de les chercher puis de les imprimer par lot.

Les SALLES

Les salles servent bien sûr à indiquer où les cours ont lieu, mais vous pouvez aussi saisir le matériel qu'elles contiennent si vous gérez l'inventaire et l'équipement dans Concerto (voir le document *Matériel*). Les caractéristiques des salles peuvent être finement renseignées : nombre de places, superficie, usage habituel, accès, etc.

La liste

La liste des salles vous propose toutes les salles gérées par votre école ou votre communauté d'agglomérations. Vous pouvez trier les éléments de la liste par Libellé, Lieu, Usage et Etablissement en cliquant sur l'en-tête de colonne de votre choix.



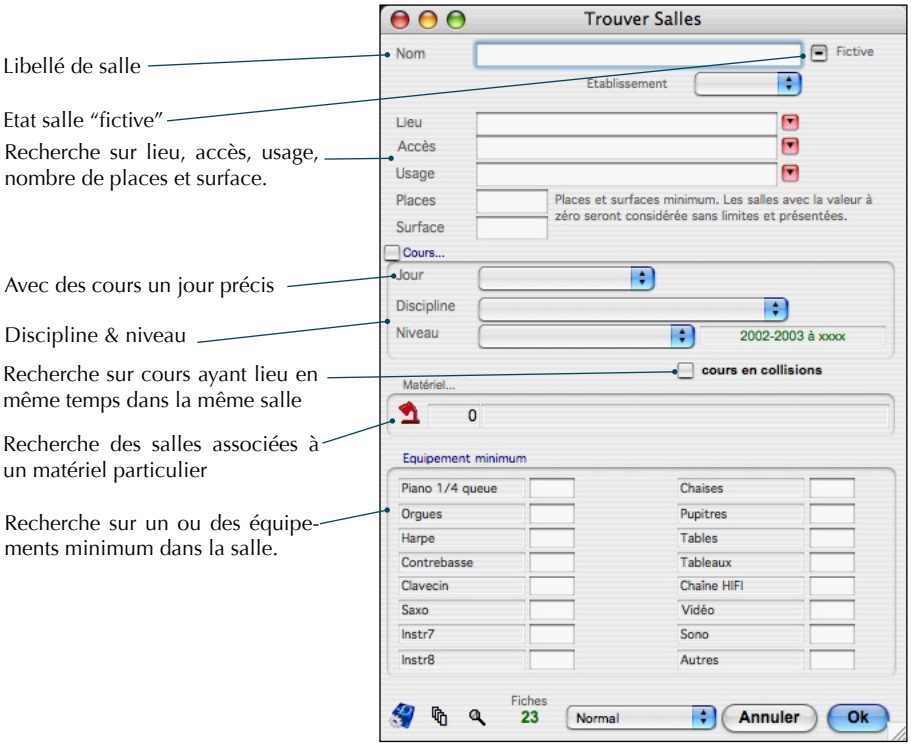
Libellé	Usage	Places	Surface	F	Etablis.
BECHET					MC
BUREAU-ACCUEIL				✓	*MC*
BUREAU-DIRECTION				✓	*MC*
BUREAU-SECRETARIAT				✓	*MC*
CLERAMBAULT		20	16 m2		
COUPERIN		10	16 m2		
ESPACE F. COLLET	Solfège	270	96 m2		MC
FAURE	Concert	50	37 m2		MC
HALL D'ENTREE				✓	

Le menu «Salles»

- *Mes salles* : réduit la liste aux seules salles de votre établissement.
- *Sans cours* : permet de réduire la liste courante aux salles sans cours attribués.
- *Chgt options* : sert à rattacher la sélection de salles à un établissement.

Trouver

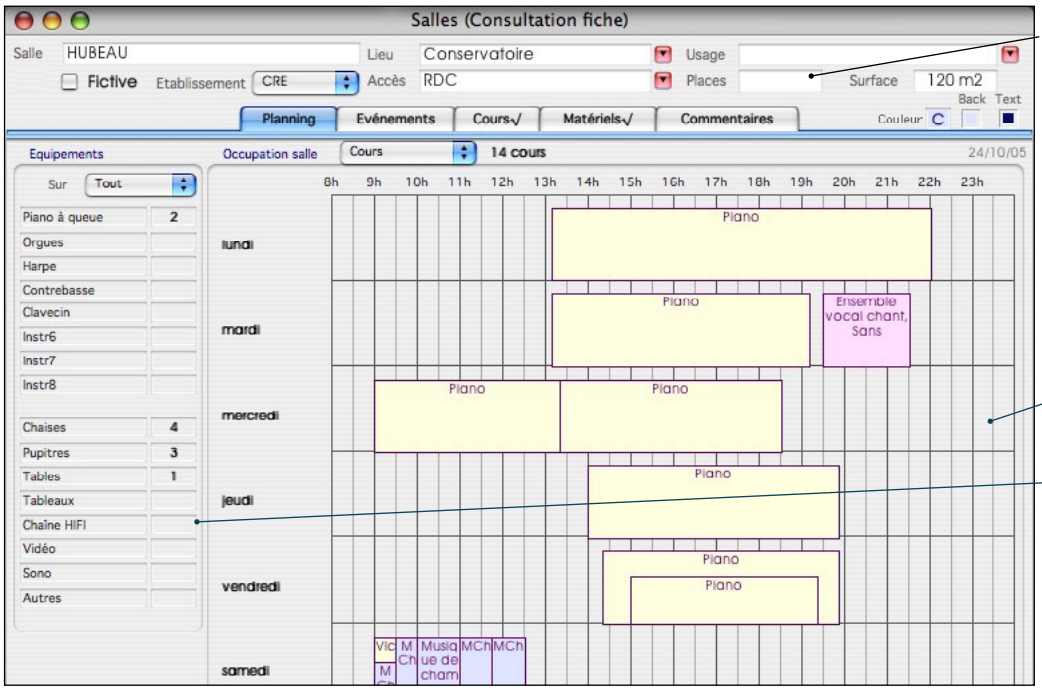
Vous pouvez rechercher les salles par leur libellé, état «fictive», usage, emplacement, nombre de places, superficie. Vous pouvez aussi chercher sur les cours qui s'y déroulent, le matériel et l'équipement.



La fiche de Salle

Cette fiche permet de renseigner le libellé de la salle, sa localisation (si différent de l'établissement), son accès, un usage éventuel, un nombre de places maxi et sa surface.
Concerto vous permet de marquer des salles comme «fictives» : ce sont les salles où la pédagogie ne s'exerce pas. Lors du choix des salles à attribuer aux cours et événements, ces salles n'apparaîtront pas dans la liste. Elles seront par contre pleinement effectives pour la gestion du matériel et de l'inventaire, ainsi que de l'équipement. Exemple : le secrétariat, le bureau du Directeur, la salle de rangement...

Onglet Planning



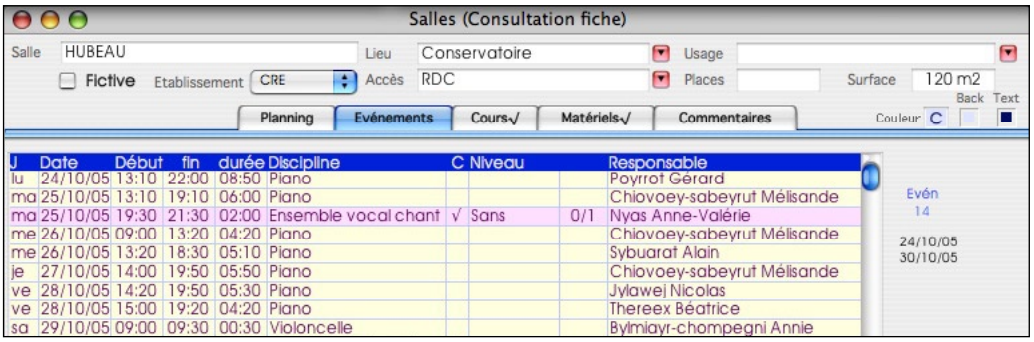
Le nombre de places renseigné ici est reporté dans les cours collectifs lorsque vous les liez à la salle. Pour les cours individuels, la valeur copiée est automatiquement de zéro.
Une alerte qui apparaît deux secondes à l'écran vous prévient lorsque la valeur reportée en remplace une autre.

Calendrier graphique. Un double-clic ouvre le cours.

Equipement calculé sur le matériel de la salle.

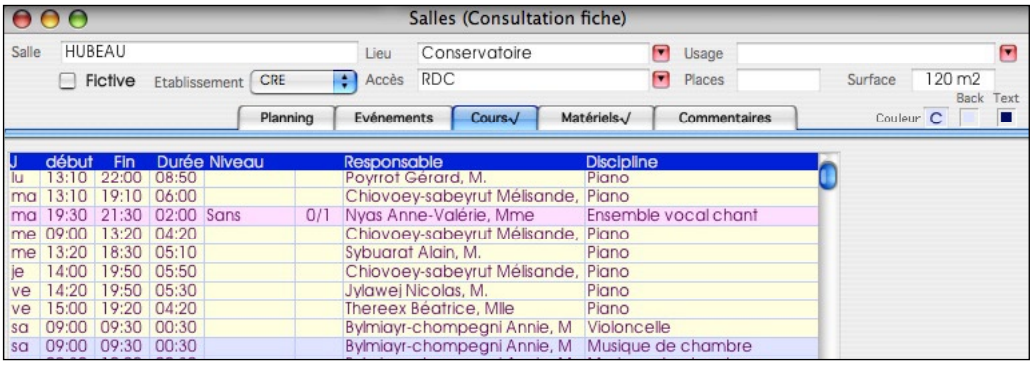
Onglet Evénements

Vous trouverez ici la liste de tous les événements de la période qui ont lieu dans la salle.



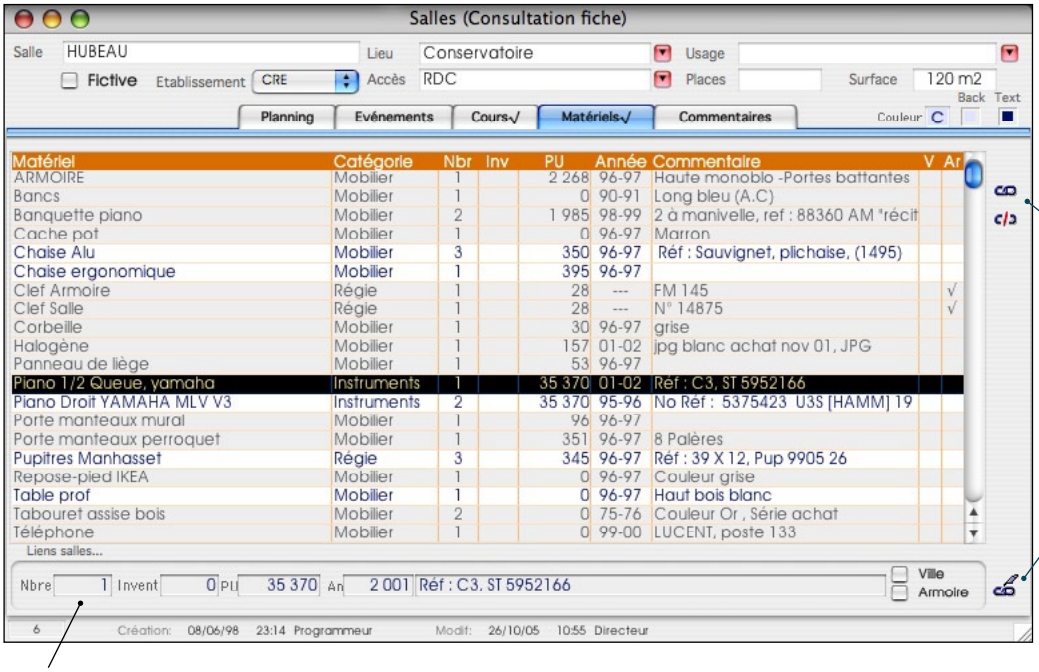
Onglet Cours

Vous trouverez ici la liste de tous les cours qui ont lieu dans la salle (c'est cette liste qui génère le calendrier graphique de l'onglet Planning).



Onglet Matériels

Vous y retrouvez la liste du matériel attribué à cette salle. Pour plus d'infos, consultez le document "Matériels".



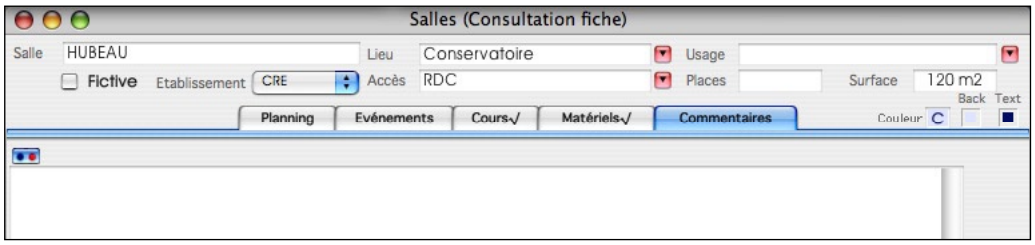
Ajout / suppression d'un lien vers un matériel

Mise à jour des modifications

Pour modifier les valeurs de nombre, inventaire, PU (prix unitaire), commentaire, et armoire du lien de la salle, sélectionnez la ligne, changez les valeurs reportées dans la ligne du bas, et validez les modifications.

Onglet Commentaire

Champ de texte libre. Les icônes en haut à gauche du champ permettent de saisir des dates en un clic.



Les COURS

Le cours est quelque chose de théorique, comme «tous les mardis de 18h15 à 19h00 salle Bechet avec Mr Autran». A partir de ces cours, Concerto sait générer automatiquement les événements de type «cours» qui sont le réel aux dates effectives.
Les cours sont définis par un jour, une heure, un enseignant et une salle particuliers. Ils sont soit individuels soit collectifs. Les élèves des cours individuels sont toujours présentés par ordre de passage, ceux des cours collectifs par ordre alphabétique. Les cours sont une vision globale de l'enseignement de l'école, supposé régulier chaque semaine. A priori, les cours individuels ne comportent pas de niveau car seul le cursus de l'élève compte, tandis que les cours collectifs correspondent à un niveau commun ; vous pouvez cependant créer des cours collectifs mixant plusieurs niveaux d'élèves (danse, FM...).

En début d'année, les outils vous permettront d'affecter ou désaffecter les élèves, entrer ou modifier les horaires de passage en utilisant le glisser-déposer ou la présentation par liste.
Concerto vous simplifie la vie en ne vous proposant que les élèves qui ont un cursus correspondant au cours et en leur affectant le temps pédagogique de leur niveau. Par défaut, le choix de la salle se fait sur les salles libres pendant le créneau horaire du cours.
Tout au long de l'année, un coup d'oeil au planning vous renseigne sur les élèves du cours (et leur ordre de passage pour les cours individuels), un double-clic sur l'élève ouvre sa fiche.

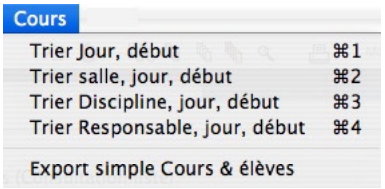
La liste

La liste vous propose tous les cours existants dans Concerto. En cliquant sur le titre des colonnes, vous pouvez trier les cours à l'écran par jour, heure de début de cours, durée, discipline, par cours collectif ou individuel, par niveau, responsable, par salle ou par nombre de places. Le tri de la liste à l'écran déterminera l'ordre des cours dans les différentes éditions proposées pour les cours.

Code	N°	Jour	Début	Durée	Discipline	C	Niveau	Responsable	Salle	Pl	Nb
96		lundi	14:30	06:30	Flûte traversière			Costillyr-gyorvyt Del	BECHET		9
110		lundi	15:40	06:35	Piano			Peerrot Gérard, M.	HUBEAU		12
112		lundi	15:15	04:10	Percussion			Anselmi Alban, M.	JOLIVET		5
1		lundi	17:00	01:00	Danse classique	√	D1	Aagi rymos Catherin	MARIE SALLE	16	16
2		lundi	18:00	01:30	Danse classique	√	D2	Aagi rymos Catherin	MARIE SALLE	14	13
3		lundi	19:30	01:30	Danse classique	√	E1	Aagi rymos Catherin	MARIE SALLE	12	12
117		lundi	16:20	04:40	Piano			Myrtegnu glylord Ge	NAT		10
19		lundi	18:00	00:45	Chorale enfants	√	7-8 ans	Syoresse Brigitte, M	MILHAUD		31
20		lundi	17:00	01:00	FM	√	Eveil	Syoresse Brigitte, M	MILHAUD	12	12
21		lundi	17:00	01:00	FM	√	I / 1:D1	Myntyc Marie-Jo, M	NIVERS	13	12
22		lundi	18:00	01:30	FM	√	I / 4:P2	Myntyc Marie-Jo, M	NIVERS	15	10

Le menu «Cours»

- *Trier Jour, début* : Tri des cours sur 2 critères.
- *Trier Salle, jour, début* : Tri des cours sur 3 critères.
- *Trier Discipline, jour, début* : Tri des cours sur 3 critères.
- *Trier Responsable, jour, début* : Tri des cours sur 3 critères.
- *Export simple Cours, élèves* : Export de la sélection de cours.



Trouver

Voici la fenêtre de recherche de la table des cours :

Recherche sur jour de cours.

Recherche sur code de cours ou numéro si bouton coché.

Recherche sur discipline.

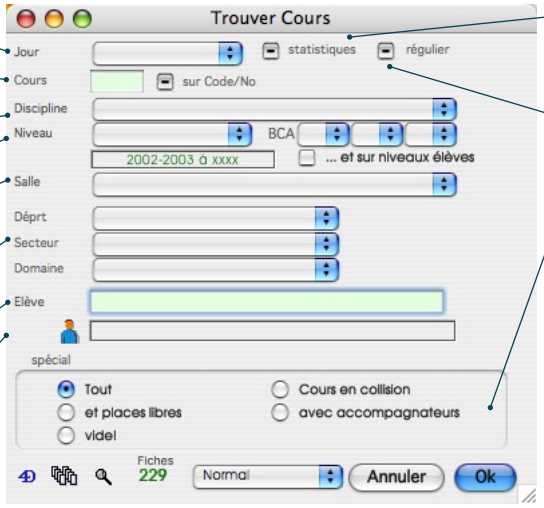
Recherche sur niveau, branche, cycle, année.

Recherche sur salle

Recherche sur département, secteur domaine.

Recherche sur nom ou début du nom d'un élève.

Recherche sur un enseignant



Recherche sur critère statistiques (3 états), prend en compte l'option statistique des cours.

Recherche sur cours réguliers (3 états), prend en compte l'option cours régulier des fiches.

Recherches avancées:
et places libres : retourne les cours qui ont encore de la place, en nombre de place pour les collectifs, et en temps pour les individuels.
vide : retourne les cours vides, c'est-à-dire sans attribution.
cours en collision : retourne tous les cours en collision d'occupation (se chevauchant dans la même salle).
avec accompagnateurs : retourne les cours avec plus d'un intervenant.

La fiche de Cours

Cette fiche contient toutes les informations relatives au cours – discipline, enseignant, niveau éventuel, jour, etc – et présente les élèves affectés sous forme de planning graphique ou de liste. C'est principalement dans cette fenêtre que vous attribuerez les élèves au cours.

Les infos générales du cours

Discipline : un clic sur l'icône ouvre une fenêtre de choix.

Niveau : Si aucun niveau n'est spécifié ou que le cycle du niveau est nul (0/0), tous les élèves de la discipline qui n'ont pas encore de cours seront présentés à l'attribution. Pour annuler le choix lâchez le menu avec la Pomme enfoncée.

Libellé : optionnel

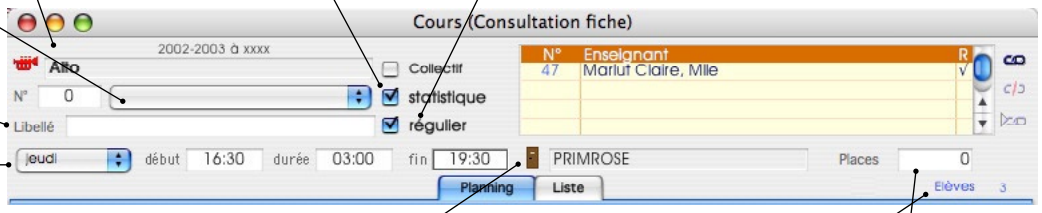
Jour, heure de début, durée du cour, heure de fin.

Statistique : quand la case est cochée (choix par défaut), le cours est pris en compte pour les statistiques. Son décochage permet de faire des occupations de salle fictives.

Régulier : choix par défaut, les événements du cours sont générés automatiquement par la fonction dédiée du logiciel.

Tri par niveau et nom : très pratique pour l'orchestre. Vous définissez les niveaux libellés par instrument et le cycle par ordre d'apparition. Vous connaissez ainsi l'instrument joué, et les élèves sont présentés par pupitre et ordre alphabétique. Egalement utile en début d'année quand l'ordre de passage n'est pas définitif, le professeur trouvant facilement ses élèves dans les listes. Une fois les horaires définitifs attribués, vous décocherez cette case.

Choix de l'enseignant via l'icône de lien, et éventuellement d'accompagnateurs. Dans ce cas, cliquez sur l'icône «principal» pour définir le professeur référent.



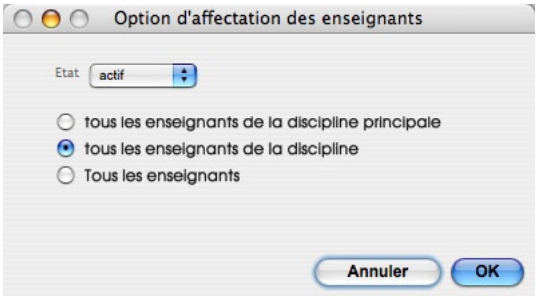
Choix de la salle : un clic sur l'icône ouvre une fenêtre de choix. Seules les salles libres ce jour et pour cette tranche horaire sont proposées. Avec la majuscule enfoncée, force le choix et propose toutes les salles.
Le nombre de places renseigné dans la fiche de la salle est reporté dans les cours collectifs lorsque vous les liez à la salle. Pour les cours individuels, la valeur copiée est automatiquement de zéro.
Une alerte qui apparaît deux secondes à l'écran vous prévient lorsque la valeur reportée en remplace une autre.

Rappel du nombre d'élèves inscrits au cours

Nombre de places : très utile pour les cours collectifs, permet de définir un nombre maximum d'élèves. Une alerte préviendra en cas de tentative de dépassement, et le cours ne sera pas présenté lors de l'attribution qui se fait en recherche de places libres. En laissant ce nombre à 0, le cours ne connaît pas de limite.

• Choix de l'enseignant

Il est possible d'affecter plusieurs enseignants à un même cours. Dans ce cas, l'un d'eux est considéré comme responsable (le surbriller puis cliquer sur l'icône , les autres comme accompagnateurs.
Par défaut, Concerto ne vous propose que les enseignants actifs de la discipline, mais un clic sur l'icône d'ajout de lien avec la Pomme enfoncée fait apparaître la ci-dessous fenêtre afin de que vous puissiez changer ces options d'attribution.



• Choix de la salle

Par défaut, Concerto vous propose les salles non-fictives et libres. Pour modifier ces options par défaut (par exemple pour que plusieurs cours aient lieu dans la même salle), cliquez sur l'icône de salle avec la touche Majuscule enfoncée.

• Affectation des élèves et réservation de la salle

De même, les cursus sont attribués selon des options par défaut qui dépendent de la discipline et du niveau du cours. Pour visualiser et/ou changer ces options d'attribution, cliquez sur l'icône de lien avec la Pomme enfoncée, pour faire apparaître la fenêtre ci-après et changer ces options.
Vous obtenez enfin la liste des cursus que vous pouvez attribuer. Il est possible d'en sélectionner plus d'un à la fois, de la même façon que pour les listes. Vous pouvez aussi vous positionner en tapant le début du nom de l'élève. Plusieurs tris sont possible afin de permettre l'attribution dans l'ordre voulu.

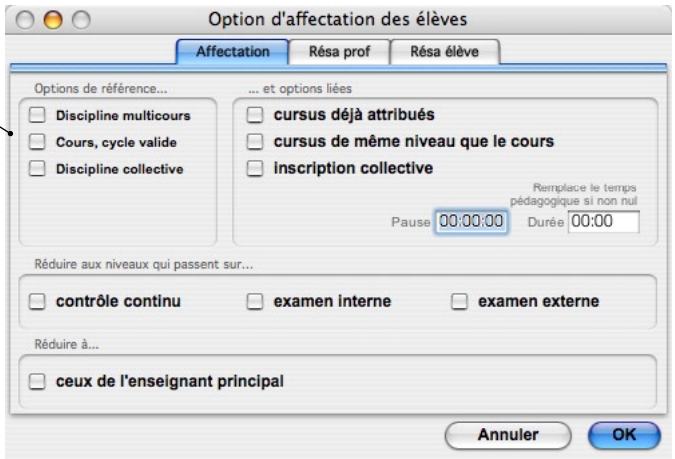
Tris possibles

Nom
Priorité/nom
Date/Priorité/nom
Age
Code élève
Niveau Cycle
Niveau Action

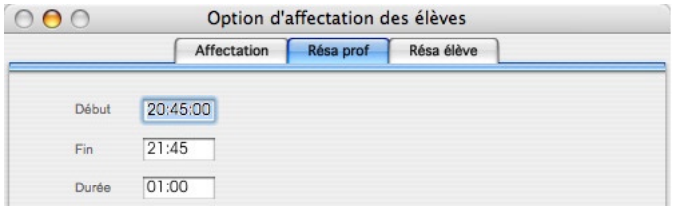
Ces cases (non modifiables) reflètent les paramétrages de la discipline et du cours pour positionner les cases en vis à vis qui vont déterminer le comportement de l'attribution.

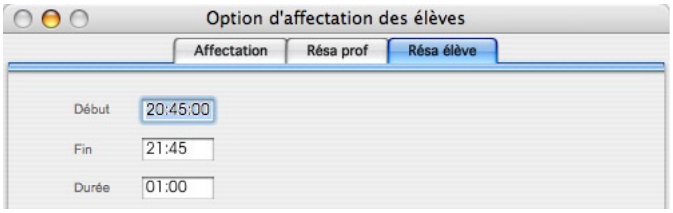
Ces cases à cocher servent à déterminer la sélection d'élèves à présenter pour l'attribution :

- cursus déjà attribués : présentation des cursus qui sont déjà attribués à un/d'autres cours
- cursus de même niveau : a priori pour les cours collectifs, afin de ne proposer que les élèves de même niveau.
- inscription collective : les élèves seront affectés pour toute la durée du cours, sinon séquentiellement à la suite selon les options suivantes qui apparaissent.
- Pause : temps ajouté en début d'attribution des élèves
- Durée : si non nul, remplace la durée paramétrée dans le niveau



Il est possible de bloquer une période de temps en "réservation prof" ou "réservation élève". Ces réservations permettent ensuite à Concerto de ne pas considérer comme libres ces périodes.

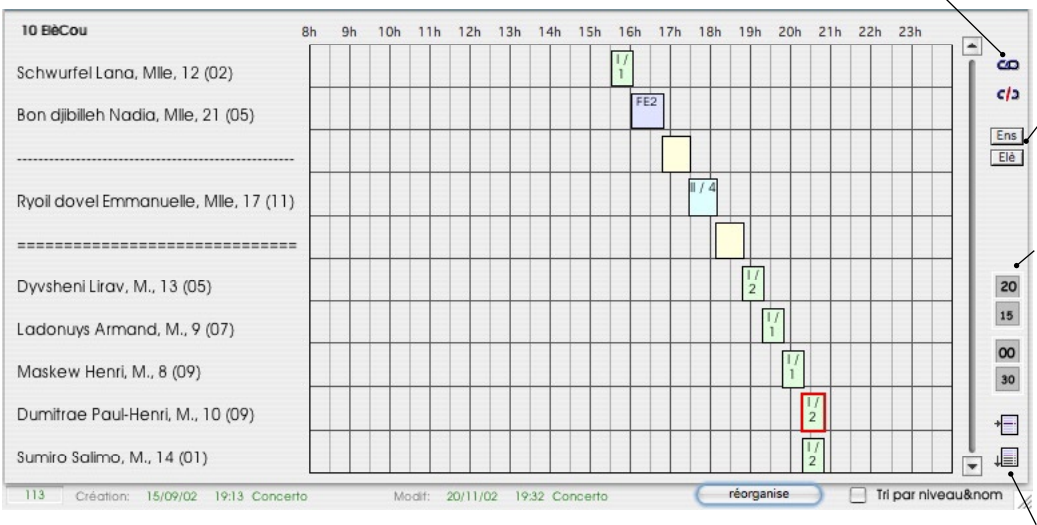




L'onglet Planning

La présentation graphique est très pratique pour visualiser d'un coup d'oeil le déroulement du cours. Les élèves sont présentés par ordre de passage pour les cours individuels et par ordre alphabétique pour les cours collectifs. Les outils de droite vous serviront à affecter et désaffecter des élèves, entrer ou modifier les horaires de passage graphiquement en utilisant le glisser-déposer.

Outils d'affectation : cliquez sur l'icône de lien pour affecter les élèves, par défaut, Concerto ne vous propose que les élèves qui n'ont pas encore de cours dans la discipline (+ clic pour accéder aux options d'attribution). Pour désaffecter un élève, marquez-le dans la fenêtre puis cliquez sur l'icône de lien brisé.



Réservations : servent à enregistrer l'occupation de la salle soit par un ou plusieurs élèves, soit par le professeur. Ces heures d'occupation sont matérialisées par un rectangle jaune (tiret simple pour l'enseignant, double tiret pour les élèves).

Horaires des passages : la première série de bouton correspond à l'heure de passage. Vous rentrez les heures grâce au premier menu et les minutes grâce au second. La deuxième série correspond à la durée du passage. Elle est calculée automatiquement à partir du niveau mais peut être modifiée.

Le bouton "Réorganise" garde l'ordre de passage des élèves, mais modifie les heures de passage en enlevant les trous horaires.

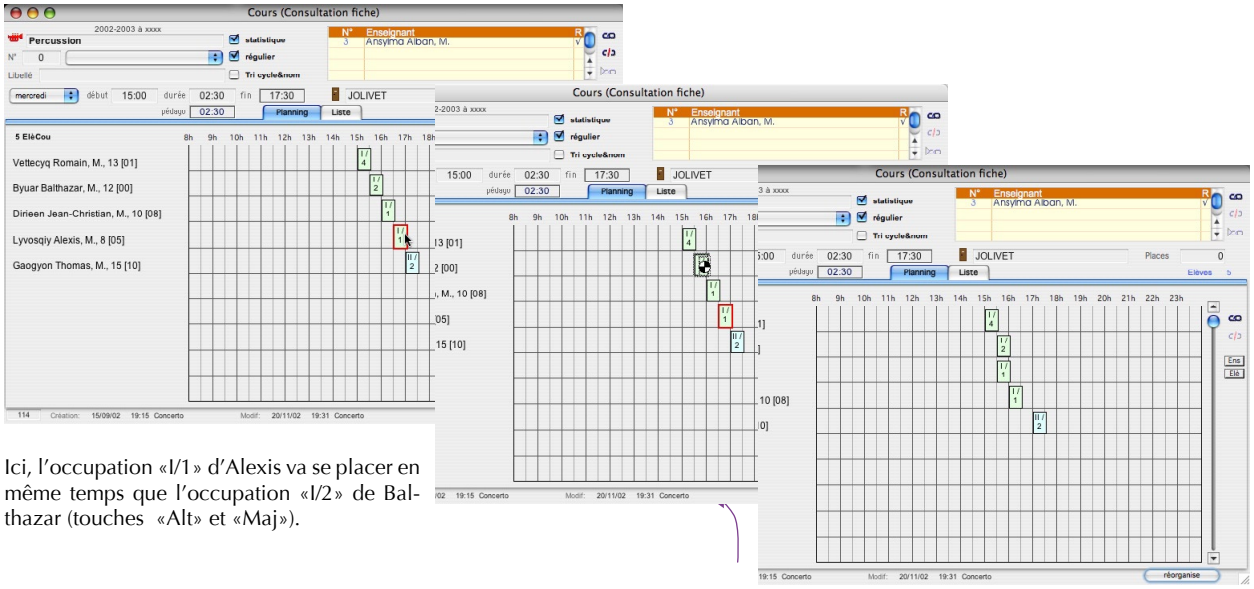
Validation des modifications : celui du haut met à jour les modifications de l'élève sélectionné, celui du bas, valide et reporte les changements (heure de début & durée) sur les élèves suivants.

• Edition graphique

Vous sélectionnez une occupation en cliquant dessus (elle s'entoure de rouge), vous la désélectionnez en cliquant à côté. Un double-clic sur une occupation ouvre la fiche de l'élève correspondant.

Vous modifiez les ordres de passage graphiquement en utilisant le glisser-déposer. Pour cela, vous cliquez sur A, puis le glissez sur B et relâchez.

- Pour placer A après B : lâcher la souris avec la touche Alt enfoncée rien.
- Pour placer A avant B, il suffit de lâcher la souris avec Majuscule .
- Pour le mettre au même horaire que B, lâchez la souris avec Alt et Majuscule enfoncées.



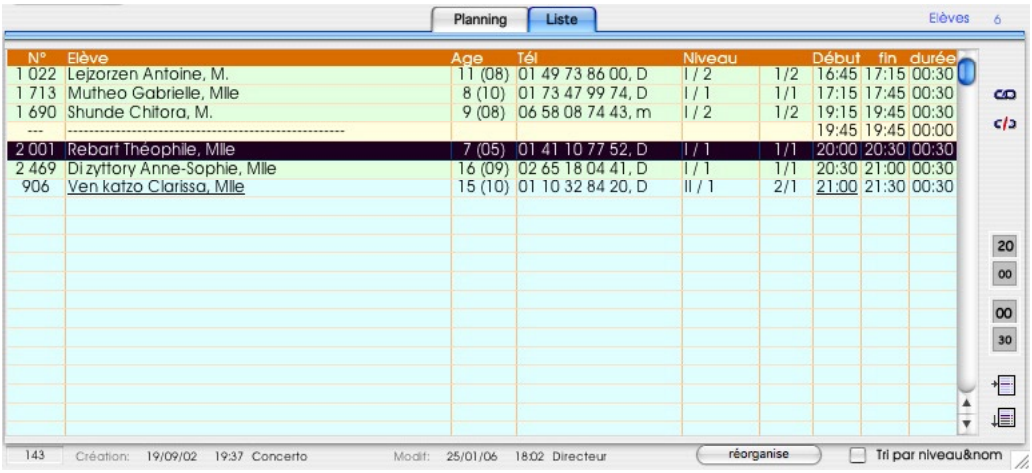
Ici, l'occupation «I/1» d'Alexis va se placer en même temps que l'occupation «I/2» de Balthazar (touches «Alt» et «Maj»).

De même, pour ajouter graphiquement une réservation de salle A, vous glissez-déposez un des boutons «Ens» ou «Elè» sur une occupation B (la durée est calculée automatiquement pour combler l'espace entre deux plages de cours.).

- Pour placer A après B, ne rien à ajouter.
- Pour placer A avant B, il suffit de lâcher la souris avec «Alt» enfoncé.
- Pour le mettre au même moment que B, lâchez la souris avec «Maj» enfoncé.

L'onglet Liste

L'onglet affiche sous forme de liste les élèves du cours. Ils apparaissent par ordre alphabétique pour les cours collectifs et par ordre de passage pour les cours individuels (sauf si vous avez coché la case de tri par cylcle&nom).



Les commandes sont les mêmes que celle de l'onglet planning. La réservation de salle est accessible en cliquant sur l'icône d'affectation en maintenant la touche pomme enfoncée.

Les EVENEMENTS

Rappelons ici que les événements représentent l'activité effective, réelle, de votre établissement. Trois types d'événements existent :
– les événements "Cours" : à partir des cours existants, Concerto génère (via la commande Gestion des événements du menu Outils ou depuis la fiche de Discipline) automatiquement les événements qui correspondent.
– les événements "Examen" : l'évènement est lié à une discipline, mais n'est lié à aucun cours. Tous les élèves de cette discipline seront donc proposés à l'affectation. Les événements de portée examen peuvent également être gérés depuis la fiche de la discipline.
– les événements "Audition" : l'événement créé dans la table n'est lié à aucune discipline (donc à aucun cours), tous les élèves de l'établissement peuvent y être affectés.

La liste

Cette liste vous propose tous les événements existants dans Concerto. Vous pouvez triez la liste en cliquant sur les en-têtes de colonne Code (code de la fiche événement), Date, Cours (n° du cours associé à l'événement), début (heure de début d'événement), durée, Discipline+libellé, C (collectif ou non), V (vérouillé ou non), T (type de l'événement), Niveau, Responsable ou Salle. Les paramètres de couleur vous permettrons de visualiser rapidement les diférents événements.

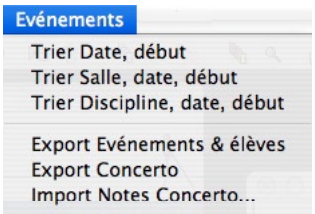
Evénements (Consultation liste)

Code	J	Date	Cours	début	durée	Discipline + libellé	C	V	T	Niveau	Responsable	Salle
17838	ma	03/01/06	---	17:00	02:00	+Audition du 03/01		√				ESPACE F. C
8779	lu	03/01/05	258	15:00	01:00	Art lyrique	√	√			Fluros Paul-Henri	ESPACE F. C
12577	lu	03/01/05	22	17:00	02:00	FM	√			Sup	Hotzol Grégoire	MESSIAEN
13843	lu	03/01/05	138	16:00	04:30	Guitare			c		Hotzykortzoyn Jean	SEGOVIA
16142	sa	01/01/05	146	10:15	03:55	Piano					Jylawej Nicolas	COUPERIN
9549	lu	03/01/05	---	10:00	07:00	Chant					La moruchyl Xavier	DEBUSSY
16525	lu	03/01/05	121	14:30	05:00	Piano					Murtygno goylurd Genevièv	NAT
13262	lu	03/01/05	1	17:00	01:00	FM	√		r	D1	Myntec Marie-Jo	NIVERS
12767	lu	03/01/05	14	18:00	01:30	FM	√			P2	Myntec Marie-Jo	NIVERS
9009	lu	03/01/05	227	17:00	01:00	Atelier Vocal	√			8/12 ans	Nyas Anne-Valérie	STUDIO 2
8819	lu	03/01/05	228	18:00	01:00	Atelier Vocal	√			8/12 ans	Nyas Anne-Valérie	STUDIO 2
13996	lu	03/01/05	253	17:00	01:15	Hautbois					Semanot Marie-Noëlle	MOYSE
12881	lu	03/01/05	11	17:00	01:00	FM	√			Eveil	Siurissi Brigitte	MILHAUD
9896	lu	03/01/05	15	18:00	00:45	Chorale enfants	√			7-8 ans	Siurissi Brigitte	MILHAUD
15682	sa	01/01/05	217	11:45	02:25	Piano					Thereex Béatrice	COUPERIN

Le menu Evénements

- *Trier Date, début* : Tri des événements sur 2 critères.
- *Trier Salle, date, début* : Tri des événements sur 3 critères.
- *Trier Discipline, date, début* : Tri des événements sur 3 critères.

- *Export Evénements&élèves* : Export de la sélection d'événements.
- *Export Concerto* : données des événements, plus présences et notations.
- *Import Notes Concerto* : import du fichier ci-dessus après modification dans tableur.



Trouver

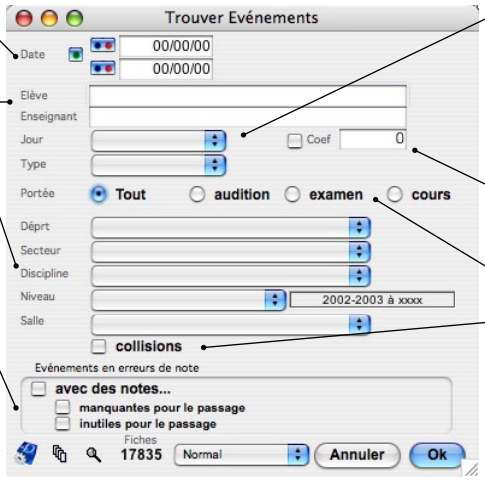
Voici la fenêtre de recherche de la table des événements :

Recherche les événements dont la date est dans la période.

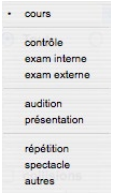
Recherche sur un élève affecté
Recherche sur un enseignant

Recherche sur Département, Secteur, Discipline, Niveau, Salle

Avec des notes : selon les options, retourne les événements concernés.
- manquantes pour le passage : retourne les événements qui, selon leur type et selon le niveau de l'élève, contiennent des notes qui sont requises pour le passage et qui sont vides.
- inutiles pour le passage : comme ci-dessus, mais qui contiennent des notes inutiles.



Recherche sur le jour ou le type



Recherche sur le coefficient si la case est cochée.

Recherche sur la portée de l'événement.

Recherche sur tous les événements en collision d'occupation (se chevauche dans la même salle)

La fiche Evénement

Cette fiche permet de renseigner la nature et les spécificités de l'événement, l'affectation des élèves et, contrairement aux cours qui sont théoriques, permet de renseigner les présences et les notes et/ou mentions à des épreuves. Ces dernières peuvent également être entrées depuis l'onglet événement de l'élève ou de l'enseignant.

Les infos générales de l'événement

Choix du ou des enseignants et outils d'affectation et de présence.

Choix de la discipline de l'événement (si vide, l'événement est de portée Audition.

Choix du niveau de l'événement. Si aucun niveau n'est choisi, ou que le cycle de ce niveau est nul (0/0), tout les niveaux d'élèves seront présentés à l'attribution. Lâchez ce menu avec la Pomme enfoncée pour vider le choix de niveau.

Libellé de l'événement (optionnel)

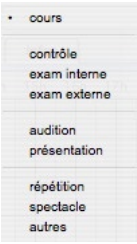
Indication du cours associé s'il existe, avec les valeurs théoriques de ce cours pour l'événement. L'icône permet aussi de choisir le cours. Les date, jour, début et durée de l'événement peuvent être modifiés tout en étant rattachés au cours.

Choix de la salle

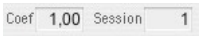
Choix du type d'événement.

Coefficient et numéro de session éventuels

L'événement est lié au cours 246, mais sa date est différente de la date régulière du cours. La gestion des événements étant intelligente, l'événement du cours ne donc sera pas généré pour le 01/01/2005.



Choix du type d'événement. Important à renseigner pour les événements dans lesquels vous comptez rentrer des notes. Ces notes seront prises en compte pour les passages (selon les méthodes de calcul de moyenne définies dans les niveaux des disciplines). Vous retrouvez le type dans la liste des événements : contrôle (c), exam interne (i), exam externe (e), audition (a), présentation (p), répétition (r), spectacle (s), autres (?).

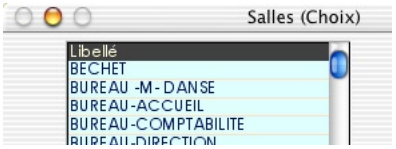


Coefficient : le coef rentré ici sera appliqué à toutes les notes de l'événement. Pour plus d'informations, voir la section dédié au calcul des moyennes.

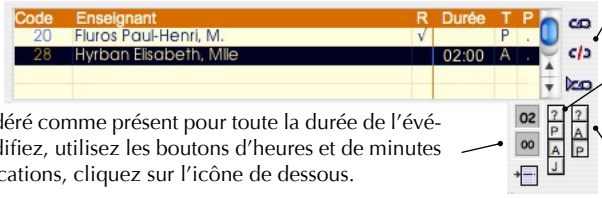
Session : A l'affectation des élèves pour les événements de portée «Examen», Concerto vous propose tous les cursus valides de la discipline jusqu'à ce qu'ils soient tous attribués. Si vous organisez plusieurs sessions (donc sur plusieurs événements) d'un même examen, numérotez-les dans ce champ pour pouvoir les différencier des autres examens de l'année.

Choix de la salle. Seules les salles libres pour ce jour et cette tranche horaire sont présentées.

Pour forcer le choix, cliquez avec Majuscule enfoncée.



Affectation du ou des enseignants, gestion des présences et des interventions :
Il est possible d'affecter plusieurs enseignants à un même cours. Dans ce cas, l'un d'eux est considéré comme responsable (le surbriller puis cliquer sur l'icône), les autres comme accompagnateurs. Par défaut, Concerto ne vous propose que les enseignants actifs de la discipline, mais un clic sur l'icône d'ajout de lien avec la Pomme enfoncée ouvre la fenêtre de changement d'options d'attribution.



Outils d'affectation.

Type d'intervention : non renseigné (?), Professeur (P), Accompagnateur (A), Jury (J).

Présence : non renseigné (?), Absent (A), Présent (P).

Par défaut, l'enseignant est considéré comme présent pour toute la durée de l'événement. Si vous souhaitez le modifiez, utilisez les boutons d'heures et de minutes ci-contre. Pour valider les modifications, cliquez sur l'icône de dessous.

Onglet Planning

L'onglet vous présente sous forme graphique les élèves affectés à l'événement. Les outils de droite vous serviront à affecter et désaffecter des élèves, entrer ou modifier les horaires de passage graphiquement en utilisant le glisser-déposer. Ceux du bas de la fenêtre, vous serviront à entrer les présences et les notes éventuelles.

Outils d'affectation : cliquez sur l'icône de lien pour affecter les élèves, par défaut, Concerto ne vous propose que les élèves dont le cursus est valide pour la discipline et éventuellent affectés au cours lié à l'événement (⌘ + clic pour accéder aux options d'attribution). Pour désaffecter un élève, marquez-le dans la fenêtre puis cliquez sur l'icône de lien brisé.

Réservations : servent à enregistrer l'occupation de la salle soit par un ou plusieurs élèves, soit par le professeur. Ces heures d'occupation sont matérialisées par un rectangle jaune (tiret simple pour l'enseignant, double tiret pour les élèves).

Horaires des passage: la première série de bouton correspond à l'heure de passage. Vous rentrez les heures grace au premier menu et les minutes grace au second. La deuxième série correspond à la durée du passage, elle est calculée automatiquement à partir du niveau mais peut être modifiée.

Validation des modifications: celui du haut met à jour les modifications de l'élève sélectionné, celui du bas, valide et reporte les changements (heure de début & durée) sur les élèves suivants.

Le bouton "Réorganise" ouvre une fenêtre d'options très complète décrite plus loin.

Filtre d'affichage par présence : "?" sans filtre, "." affiche les présents, ">" affiche tous ce qui suit, "R" les retards, "J" les retards justifiés, "A" les absents, "E" les absents excusés.

Enregistrement des mentions et/ou des notes. Le menu correspond aux mentions existantes pour le niveau de la discipline. La note correspondant à la mention est automatiquement reportée dans le champ d'à côté. Pour annuler, valider le choix vide dans le menu ou entrer "-1" dans le champ de la note.

Affectation des élèves :

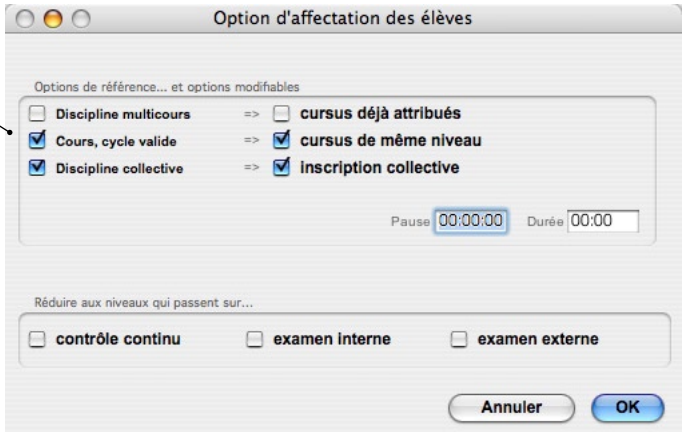
Pour les événements de portée "Audition", tous les élèves actifs seront proposés. Pour afficher tous les élèves de la base, cliquez sur l'icône de lien avec la touche Majsucule enfoncée.

Pour les événements de portées "Examen" et "Cours", les options d'affectation par défaut dépendent de le discipline (multi-cours, collective) et du niveau éventuel du cours. Si vous voulez changer ces options, cliquez sur l'icône de lien avec la Pomme ⌘ enfoncée pour ouvrir la fenêtre ci-dessous.

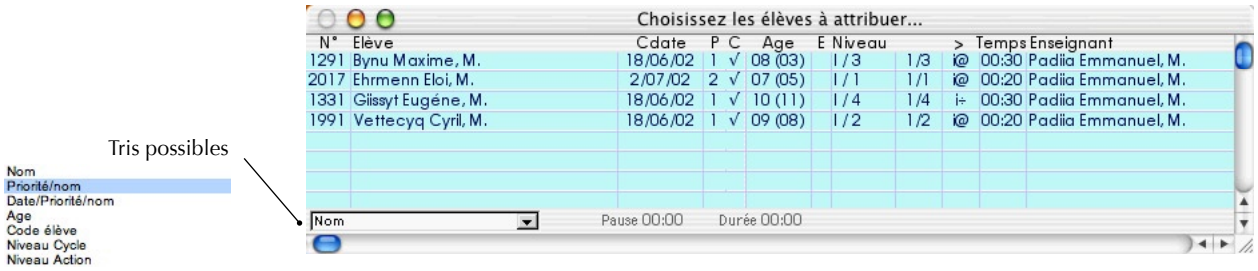
Ces cases (non modifiables) reflètent les paramétrages de la discipline et du cours pour positionner les cases en vis à vis qui vont déterminer le comportement de l'attribution.

Ces cases à cocher servent à déterminer la sélection d'élèves à présenter pour l'attribution :

- cursus déjà attribués : présentation des cursus qui sont déjà attribués à un/d'autres cours
- cursus de même niveau : a priori pour les cours collectifs, afin de ne proposer que les élèves de même niveau.
- inscription collective : les élèves seront affectés pour toute la durée du cours, sinon séquentiellement à la suite selon les options suivantes qui apparaissent.
- Pause : temps ajouté en début d'attribution des élèves
- Durée : si non nul, remplace la durée paramétrée dans le niveau



Comme pour les cours, vous obtenez enfin la liste des cursus que vous pouvez attribuer. Il est possible d'en sélectionner plus d'un à la fois, de la même façon que pour les listes. Vous pouvez aussi vous positionner en tapant le début du nom de l'élève. Plusieurs tris sont possibles afin de permettre l'attribution dans l'ordre voulu.

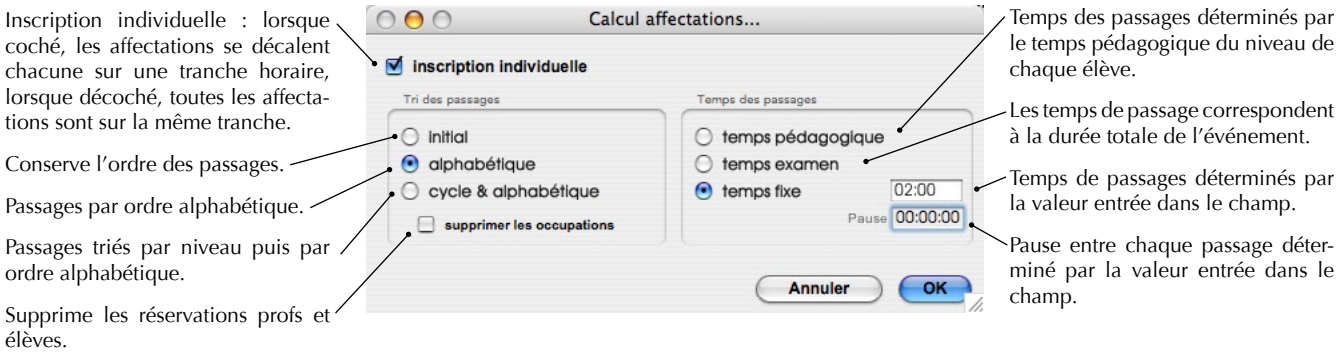


Enregistrement des mentions et des notes :

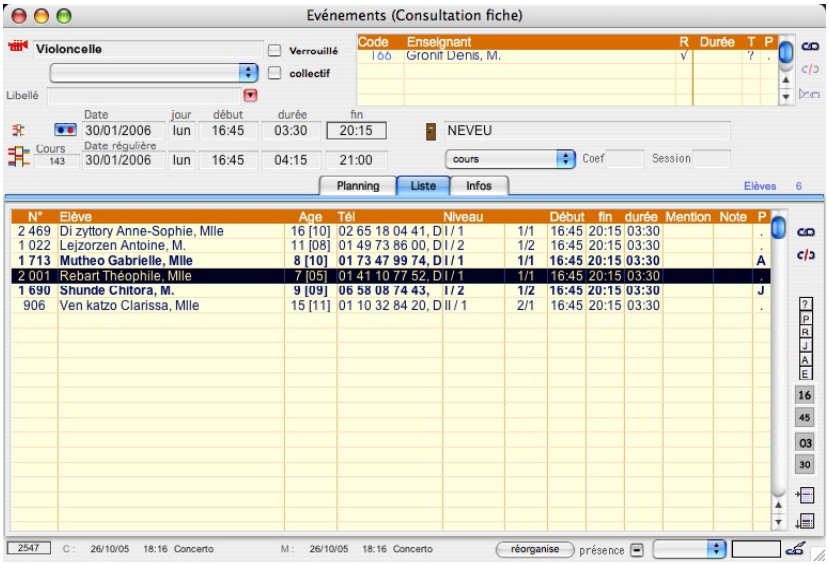
Cliquez sur la tranche horaire de l'élève voulu. Le menu proposé correspond aux mentions existantes pour le niveau de la discipline. La note correspondant à la mention est automatiquement reportée dans le champ d'à côté. Pour annuler, valider le choix vide dans le menu ou entrer "-1" dans le champ de la note.

Réorganiser l'événement :

Concerto vous propose une fonction de réorganisation d'événement très complète. Elle vous sera utile après une affectation en bloc des élèves ou pour modifier les paramètres d'affectation pour tous les élèves de l'événement.



L'onglet Liste



Les commandes sont les mêmes que celle de l'onglet planning. La réservation de salle est accessible en cliquant sur l'icône d'affectation en maintenant la touche pomme enfoncée.

L'onglet Infos

L'onglet vous donne accès à un champ de texte dans lequel vous pouvez stocker les commentaires de votre choix.

Les VACANCES

Concerto vous permet d'intégrer les jours fériés et les périodes de vacances ; elles seront utilisées tout au long de l'année pour éviter la création automatique des évènements et l'édition des feuilles de présence pour les cours de ces périodes.

La liste

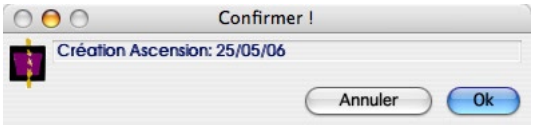
La liste des vacances reprend les fiches que vous pouvez trier directement par date ou par libellé.

Date	Fin	Libellé
24/10/2005	03/11/2005	TOUSSAINT
22/12/2005	05/01/2006	NOEL
09/02/2006	23/02/2006	VACANCES D'HIVER
06/04/2006	22/04/2006	VACANCES DE PRINTEMPS
01/05/2006	01/05/2006	FETE DU TRAVAIL
08/05/2006	08/05/2006	ARMISTICE 1945
29/05/2006	29/05/2006	ASCENSION
09/06/2006	09/06/2006	PENTECOTE
29/06/2006	01/09/2006	VACANCES D'ÉTÉ

Vous pouvez créer d'avance les dates de l'exercice suivant car la clôture supprimera uniquement les vacances de l'exercice clôturé.

Le menu

•*Création jours fêriés* : la fonction vous permet de créer rapidement les jours fériés (de l'année Ins-Année) qu'ils soient à date fixe (11 novembre,Noël, 1er mai, 8 mai) ou liés au calandrier lunaire (Pâques, lundi de Pâques, Ascension, Pentecôte, lundi de Pentecôte). Une fois ces fiches créées, vous pourrez modifier les dates de début et/ou de fin pour englober les périodes de vacances, ainsi que créer de nouvelles fiches pour les vacances manquantes.
A chaque création de jour férié, apparaît une fenêtre dans laquelle vous devez confirmer la création ; lorsque la date existe déjà ou qu'elle est déjà incluse dans une période de vacances, le logiciel vous prévient par une fenêtre d'alerte.



Trouver

Vous pouvez retrouver une fiche de vacances par son libellé, ou une date incluse dans la période de recherche. La liste des vacances ne comportant a priori pas un nombre très important de fiches, vous gagnerez du temps en faisant la recherche directement dans la liste.

La fiche de Vacances

Cette fiche permet de renseigner le libellé, la date de début et la date de fin.
Pour les jours fériés, les dates de début et de fin sont identiques, pour les périodes de vancances scolaires, les dates de début et de fin sont incluses.

Droits d'auteur et propriété

© 2006 Protée sarl. Tous droits réservés.

Guide de l'utilisateur Protée® Concerto®

Ce manuel, de même que le logiciel dont il traite, est cédé sous licence et ne peut être copié ou utilisé que conformément à cette licence. Les informations contenues dans ce manuel sont données à titre purement indicatif. Elles peuvent être modifiées sans préavis et ne constituent pas un engagement de la part de Protée. Protée décline toute responsabilité vis-à-vis des erreurs ou imprécisions qui pourraient être relevées dans ce manuel.

Sauf autorisation spécifiée dans la licence, aucune partie de cette publication ne peut être reproduite, enregistrée ou transmise par un moyen électronique, mécanique ou autre, sans une autorisation écrite préalable de Protée.

Nous attirons votre attention sur le fait que les images ou dessins que vous pouvez être amené à inclure dans vos projets peuvent être protégés par des droits d'auteur. Dans ce cas, leur exploitation sans l'autorisation de l'auteur constituerait une violation de ces droits. Assurez-vous que toutes les autorisations requises ont été accordées par les auteurs.

CONTRAT DE LICENCE

Attention -- Bien lire ceci avant d'utiliser le logiciel !
Ceci est un contrat entre vous et Protée sarl. ("Protée").

EN INSTALLANT ET UTILISANT LE LOGICIEL, VOUS ACCEPTEZ L'ENSEMBLE DES TERMES ET DEVENEZ LIÉS PAR TOUTES LES CLAUSES ET CONDITIONS DU PRÉSENT CONTRAT. Si vous n'adhérez pas à l'ensemble de ces termes, n'utilisez pas le logiciel.

1. En contre partie du paiement d'une redevance, Protée vous accorde par la présente une licence non-exclusive d'utilisation de cette version du produit logiciel (le "Logiciel") et de la documentation afférente dans les termes ci-dessous. Le logiciel peut être utilisé conjointement jusqu'au nombre maximum d'utilisateur indiqué sur votre facture d'achat et être copié à des fins d'archivage à condition que toute copie contienne nécessairement toutes les notices originales de propriété.

2. Protée ne fournit aucune description concernant l'adéquation de ce logiciel pour quelques usages que ce soit ou concernant l'exactitude des données ou informations rendues accessibles par celui-ci. Le logiciel est fourni "en l'état" sans aucunes garanties explicites ou implicites, comprenant mais ne se limitant pas à des garanties implicites de commercialisation, et d'adéquation pour un but particulier ou pour la non-infraction de droit de propriété intellectuelle de tiers. Protée n'assume aucune responsabilité pour quelques dommages-intérêts que ce soit (direct, accidentel, ou indirect) dont vous ayez à souffrir vous ou n'importe quelle tierce personne par l'utilisation du logiciel.
CERTAINS PAYS N'AUTORISENT PAS L'EXCLUSION D'UNE GARANTIE IMPLICITE, DE TELLE SORTE QUE CE DESISTEMENT PEUT NE PAS S'APPLIQUER A VOUS, ET VOUS POUVEZ AVOIR D'AUTRES DROITS LEGAUX QUI VARIENT D'UN ETAT A L'AUTRE, OU PAR JURIDICTION. LIMITE DE RESPONSABILITÉ: EN AUCUNE CIRCONSTANCE, ET DANS LE CADRE D'AUCUN CONTRAT, OU AUTRES, Protée, SES FOURNISSEURS OU SES REVENDEURS NE SERONT RESPONSABLES ENVERS VOUS OU TOUTE PERSONNE POUR DES DOMAGES-INTÉRÊTS, INDIRECTS, SPECIFIQUES, ACCIDENTELS, DE N'IMPORTE QUELS CARACTERES QUE CE SOIT, INCLUANT, SANS LIMITATION, LES DOMAGES PAR LA PERTE DE CLIENTÈLE, INTERRUPTION DE TRAVAIL, DYSFONCTIONNEMENT D'ORDINATEUR, OU TOUT AUTRES DOMAGES OU PERTES COMMERCIAUX. EN AUCUN CAS Protée NE SERA RESPONSABLE DE PLUS QUE LA LISTE DE PRIX DES LICENCES DU LOGICIEL, MEME SI Protée AURA ÉTÉ INFORMÉ DE LA POSSIBILITÉ DE CES DOMAGESINTÉRÊTS, OU DE TOUTES RECLAMATIONS PROVENANT DE TOUT TIERS. CETTE LIMITATION NE S'APPLIQUERA PAS À LA RESPONSABILITÉ DE MORT OU DOMAGE PERSONNEL DANS LA MESURE OU LA LOI APPLICABLE INTERDIT CETTE LIMITATION. D'AUTRE PART, CERTAINS PAYS N'ACCEPTENT PAS LES EXCLUSIONS OU LIMITATIONS SUR LES DOMAGES ACCIDENTELS OU DIRECTS, DE TELLE SORTE QUE CETTE LIMITATION ET EXCLUSION PEUT NE PAS S'APPLIQUER À VOUS.

3. Protée n'a pas d'obligations de sortir des mises à jour, révisions, corrections, nouvelles versions, ou manuels pour le logiciel ou pour supporter le logiciel.

4. Les contenus consultés par l'intermédiaire de ce logiciel restent propriété de leur créateur et peuvent être protégés par un copyright applicable, ou autres lois régissant la propriété intellectuelle. Ce présent accord de licence ne transmet

aucun droits à ces contenus.

5. Protée se réserve le droit de changer à tout moment les prix, caractéristiques, fonctionnalités, spécifications, possibilités, termes de licences, dates de mises à disposition, disponibilité ou autres caractéristiques du logiciel.

6. Le logiciel est propriété de Protée ou ses auteurs. Titre, droits de propriété, et droits de propriété intellectuelle du Logiciel restent acquis à Protée et/ou ses auteurs. Vous acceptez de vous conformer au droit applicable de copyright et toutes autres lois applicables de France et autres juridictions. Vous reconnaissez que les sources du Logiciel restent confidentiels et demeurent propriété de Protée et/ou ses auteurs. Vous ne pouvez pas : laisser des personnes sans licence utiliser une copie du Logiciel; modifier, traduire, décompiler, désassembler (sauf dans la mesure où des lois applicables interdisent cette restriction de façon spécifique), ou créer des travaux dérivés basés sur le Logiciel; copier le logiciel; louer ou concéder les droits du Logiciel; ou enlever n'importe quelles notices ou étiquette de propriété du logiciel.

7. Vous pouvez à tout moment résilier cet accord de licence en détruisant ou effaçant votre copie du Logiciel. Votre licence se terminera automatiquement si vous ne vous conformez pas aux limitations spécifiées dans le présent contrat. Lors de la résiliation du présent accord de licence, vous acceptez de détruire ou effacer le Logiciel. Dans l'éventualité d'une résiliation, les dispositions des paragraphes 2 à 6 du présent accord de licence continueront à être appliquées.

8. Le présent contrat de licence est régi par les lois françaises, et les lois locales applicables de toute jurisdiction où les droits de propriété intellectuelle de Protée puissent être enfreints. Pour tout litige résultant du présent contrat de licence sont seules compétentes les cours françaises compétentes; avec l'exception néanmoins que Protée pourra faire valoir ses droits de propriété intellectuelle devant la cour compétente de toute jurisdiction où une infraction s'est produite. Les décisions des cours mentionnées ayant la force de la chose jugée peuvent être exécutées devant n'importe quelle cour d'une jurisdiction compétente.

9. Si toute disposition de cette licence n'est pas applicable, est non valable, ou viole la loi applicable, cette disposition sera considéré comme nulle, et n'affectera pas l'application de n'importe quelle autre disposition de cette licence.

10. Cette licence spécifie l'entier accord entre vous et Protée. Aucun changement, modification, ajout, ou amendement à cette licence ne sont valables sans autorisation écrite et signée par un mandé de la partie inculpée.

MARQUES DEPOSEES

Toutes les références à des noms de sociétés dans les modèles sont données uniquement à titre d'exemple et non dans le but de se référer à des organisations existantes.

Protée, le logo Protée, Acrobat, Acrobat Reader, Adobe Garamond, 4D, InDesign, Photoshop, PostScript et PostScript 3 sont des marques commerciales déposées en France et/ou dans d'autres pays.

Apple, ColorSync, Mac, Macintosh, QuickTime, Power Macintosh et TrueType sont des marques commerciales d'Apple Computer, Inc., déposées aux Etats-Unis et dans d'autres pays. Pentium est une marque déposée d'Intel Corporation. Microsoft, Windows et Windows NT sont des marques commerciales de Microsoft Corporation déposées en France et/ou dans d'autres pays.

Toutes les autres marques, marques déposées, noms de service et produit utilisés dans ce manuel appartiennent à leurs propriétaires respectifs.