

Un modèle anonymé de carte de collégien

Tutoriel de fabrication

PERSONNES À CONTACTER EN CAS D'URGENCE

Responsable légal 1 (PERE) :

Nom : DUPONT
Prénom : Jean
① domicile : 01 02 03 04 05
② portable :
③ travail : 01 09 08 07 06

Responsable légal 2 (MERE) :

Nom : DUPOND
Prénom : Marie
① domicile :
② portable : 06 02 03 04 05
③ travail :

Autre personne à contacter :

Nom :
Prénom :
① domicile :
② portable :
③ travail :

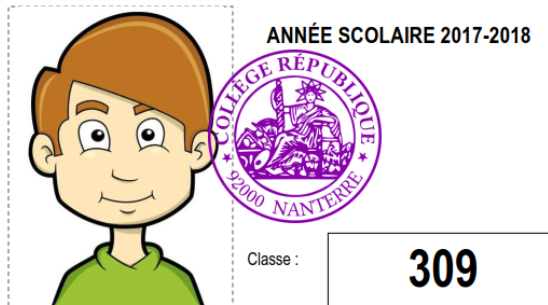
Signature des responsables légaux
Jean Dupont
Marie Dupond

Signature de l'élève
Pierre Dupondt

Collège République
152, avenue de la République – 92000 NANTERRE
Tél : 01 41 91 71 80 – Fax : 01 41 91 00 43
Courriel : ce.0920594w@ac-versailles.fr

CARTE D'IDENTITÉ DE COLLÉGIEN

ANNÉE SCOLAIRE 2017-2018



Classe : **309**

NOM : **DUPONDT**

Prénom : **Pierre**

Date de naissance : 01/01/2002

Régime de sortie :

EXTERNE DEMI-PENSIONNAIRE
REPAS LE MERCREDI oui non

J'ai pris connaissance de l'emploi du temps au dos de cette carte et :

- j'autorise mon enfant à sortir de l'établissement en cas d'absence imprévue d'un professeur chargé du dernier cours ⁽¹⁾.
- je n'autorise pas mon enfant à quitter l'établissement en cas d'absence de professeur et demande le **respect strict de son emploi du temps**.
- je souhaite pour mon enfant un **respect strict des horaires de l'établissement** (08h05-12h10 / 13h45-17h50).

(1) matin et après-midi pour les externes, après-midi seulement pour les demi-pensionnaires

Après validation par l'équipe de direction (dont les CPE) d'un modèle vierge :

Étape 1 : Transformation du modèle en document-maître de publipostage (sous MS Word)

- Les informations sont tirées des champs du fichier "ElevesComplete.xls" (SIECLE BEE > Exportations > En Excel > Fiches élèves complètes, puis décompactage de l'archive .ZIP)
- Filtrage des élèves scolarisés dans une division (l'export contient les élèves qui ont quitté l'établissement)
- Tri des élèves par régime (EXT/DP4/DP5), puis par classe (afin de pouvoir imprimer par lot sur des cartes de couleurs différentes selon le régime)

Étape 2 : Publipostage

Publipostage



Terminer et fusionner



Modifier les documents individuels



Tous les documents

Étape 3 : Export en PDF (pour maîtriser l'impression et avoir un document stabilisé)

Étape 4 : Impression du PDF en mode "deux pages par page" pour avoir des cartes en format A5 sur bristol, la couleur étant choisie selon le régime :

- externe : bleu pâle
- demi-pensionnaire 4 jours (sans mercredi) : jaune pâle
- demi-pensionnaire 5 jours : orange pâle

Étape 5 : Impression des emplois du temps individuels des élèves générés à partir du logiciel d'emploi du temps

Étape 6 : Distribution des cartes avec l'emploi du temps individuel aux élèves qui ajoutent une photo et font signer les responsables légaux

Étape 7 : Récupération et plastification de la carte

Remarque : En cas de perte de carte, utilisation du PDF pour ré-imprimer la carte de l'élève.

Avantage : mise à jour de la base des élèves en début d'année à partir des informations corrigées par les parents, notamment des erreurs de régime ou de numéro de téléphone (une carte provisoire sur papier, non plastifiée et sans photo, avec un emploi du temps de classe au dos, avait été distribuée à la rentrée avant la fabrication de la carte définitive)

Contrainte technique : re-générer le fichier de publipostage (DOC puis PDF) après chaque arrivée d'élève ou de changement de régime d'un élève en cours d'année.

Tutoriel de Olivier JEULIN, Principal adjoint