

## QUI ?

Ce cas d'usage est à destination des profils suivants :

- Directeur d'école ;
- Professeur des écoles.

Les deux profils ont accès à toutes les actions (individuelles ou d'ensemble).

## QUOI ?

Une attestation individuelle appartient à un élève pour un établissement et un millésime. Le menu "Saisie et Recherche d'attestations" a pour but d'afficher les attestations des élèves d'une structure par type d'attestation.

Les types d'attestations gérés dans LSU 1er degré sont :

- APER : Attestation de Première Éducation à la Route ;
- ASSN : Attestation Scolaire « SAVOIR-NAGER » ;
- PSC1 : Certificat de Compétences de Citoyen de Sécurité Civile

## COMMENT ?

Depuis le menu Attestations > Saisie et recherche d'attestations, des actions sont disponibles. Il s'agit de : modifier, éditer, passer à l'attestation suivante ou précédente.



1 – Sélectionner le menu « Saisie et recherche d'attestations »

2 – Sélectionner la division

3 – Sélectionner le type d'attestation

Les attestations proposées dans la liste sont celles définies dans la nomenclatures correspondant au degré

La recherche Élèves peut être affinée par la saisie d'un Nom-prénom.

Tous les élèves de la classe sont sélectionnés par défaut, ils peuvent être sélectionnés / désélectionnés en une fois.

**Toutes les attestations du premier degré sont à créer dans LSU.**

## SAISIE/MODIFICATION EDITION D'UNE ATTESTATION

### SAISIE / MODIFICATION

En fonction du type d'attestation, certains champs sont modifiables.

#### Modification d'une attestation





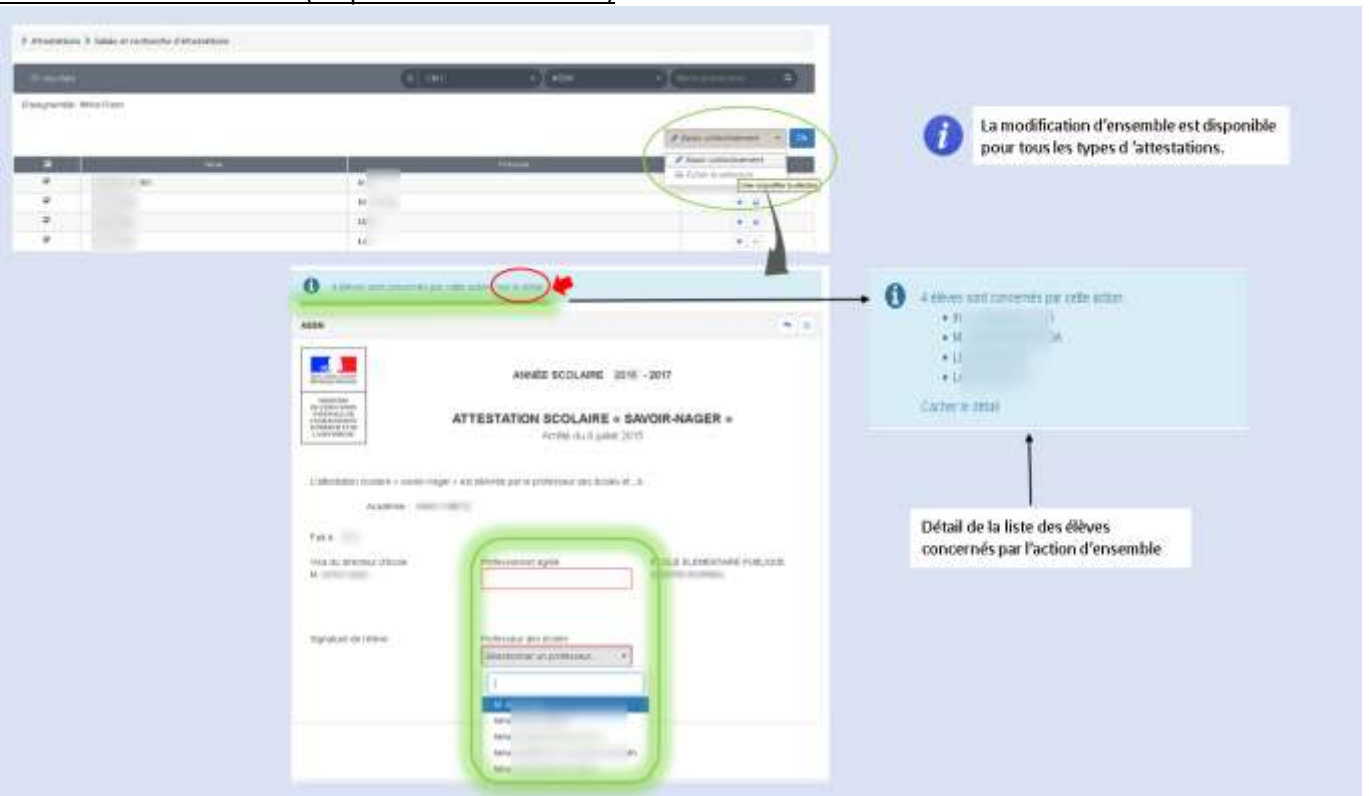
**Pour l'attestation ASSN, les champs suivants sont modifiables :**

- L'année scolaire
- le professionnel agréé (champ de saisie de texte)
- le professeur des écoles (sélection parmi les enseignants de l'établissement)

**La modification d'une attestation provenant d'un autre établissement entraîne le remplacement de celle-ci par une nouvelle rattachée à l'établissement courant (le responsable est aussi mis à jour).**

**Seul le champ année scolaire est modifiable par une saisie de texte pour le type d'attestation APER et PSC1**

**Modification d'ensemble (de plusieurs attestations)**



**La modification d'ensemble est disponible pour tous les types d'attestations.**

**Détail de la liste des élèves concernés par l'action d'ensemble**

- 4 élèves sont concernés par cette action
- + R
- + M
- + L
- + L

[Cacher le détail](#)

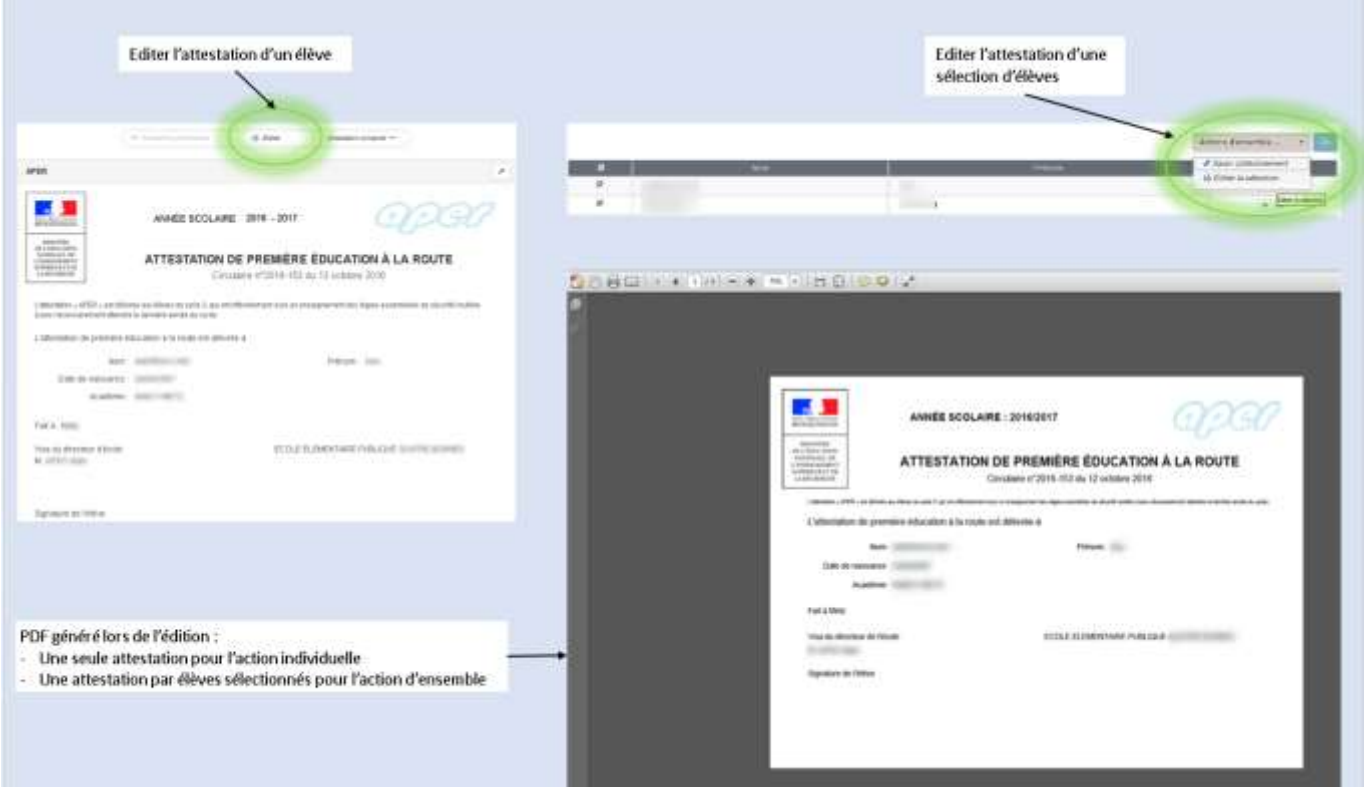
**EDITION**

**ACTION INDIVIDUELLE**

L'édition n'est possible que si toutes les données sont renseignées.

**ACTION D'ENSEMBLE**

L'édition des attestations est possible si **toutes les attestations** sélectionnées sont **complètes**.



The screenshot shows two main areas of the application interface. On the left, a window titled 'Editer l'attestation d'un élève' is shown, with a green circle highlighting the 'Editer' button. On the right, a window titled 'Editer l'attestation d'une sélection d'élèves' is shown, with a green circle highlighting the 'Editer' button. Below these, a sample 'ATTESTATION DE PREMIÈRE ÉDUCTION À LA ROUTE' form is displayed, featuring the APER logo and the text 'ANNÉE SCOLAIRE : 2016-2017'. The form includes fields for 'Nom', 'Prénom', 'Date de naissance', 'Adresse', and 'Fait à', along with a signature line.

PDF généré lors de l'édition :

- Une seule attestation pour l'action individuelle
- Une attestation par élèves sélectionnés pour l'action d'ensemble

**A savoir :**

- En cas de transfert inter-académique du livret de l'élève, les attestations, si elles existent sont aussi transférées.
- L'édition d'une attestation n'est possible que si toutes les données sont renseignées.
- Les attestations sont éditées pour un paramétrage imprimante recto/verso.

