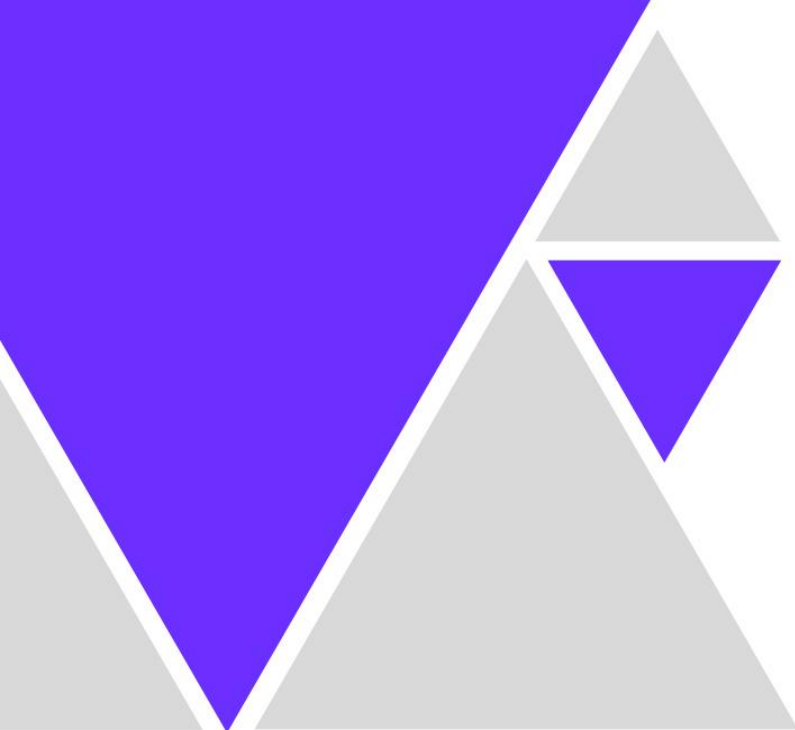




MIEL

Manuel utilisateur



AGATE

Sommaire

1. PREREQUIS DANS AGATE.....	4
2. CONFIGURATION DE L'ETABLISSEMENT	5
2.1. URL internet.....	6
2.1.1. Lien propre à l'établissement sélectionné	6
2.1.2. Lien global au dossier AGATE.....	6
2.2. Informations de l'établissement	6
2.2.2. Paramètres généraux.....	7
2.2.3. Paramètres réinscriptions	7
2.2.4. Paramètres intégration.....	8
2.3. Gestion des modules	8
2.3.1. Ajouter et configurer les modules.....	8
2.3.2. Impact des modules.....	9
2.4. Gestion des classes	11
2.4.2. Ajouter une nouvelle classe	12
2.4.3. Editer une classe.....	12
2.5. Gestion des régimes.....	21
2.6. Gestion des forfaits d'études.....	21
2.7. Gestion des champs personnalisés.....	22
2.8. Gestion des transports.....	22
2.9. Gestion des assurances.....	23
2.10. Gestion du droit à l'image.....	23
2.10.1.	23
2.11. Configuration des pièces jointes	24
2.11.1. Ajout en masse des pièces jointes.....	24
2.11.2. Ajout de pièces jointes par classe	26
2.11.3. Copier la configuration des pièces jointes depuis une autre classe	26
2.11.4. Ajouter un document PDF externe à faire compléter par les familles	27
2.11.5. Copier un document externe actif sur plusieurs classes.....	28
2.12. Gestion des statuts et des statuts internes	29
3. GESTION DES DOSSIERS	32
3.1. Gestion à partir de la page d'accueil.....	32
3.1.1. Contenu d'un dossier d'inscription.....	33
3.2. Réinscriptions en ligne.....	34
3.2.1. Génération des dossiers de réinscriptions	34
3.2.2. Gestion des dossiers de réinscriptions	34
3.2.3. Désinscription / sortie de l'établissement	34



3.3. Actions associées à un dossier.....	35
3.4. Détection des correspondances AGATE (préinscription/inscription)	36
3.5. Mise à jour du statut d'un dossier	38
3.6. Intégration/mise à jour du dossier dans Agate.....	38
3.7. Gestion multiple des dossiers à partir du bouton Gérer mes dossiers.....	39
3.7.1. Mise à jour d'un statut pour plusieurs dossiers	39
3.7.2. Intégration multiple de dossiers	40
3.8. Impression depuis un modèle WORD	43
3.8.1. Données de l'élève	43
3.8.2. Données des responsables	44
3.8.3. Données sur la scolarité.....	44
3.8.4. Données complémentaires	44
3.8.5. Imprimer les données depuis votre modèle WORD	45
 4. ARCHIVES	 45
 5. PAIEMENTS.....	 45
 6. VISUALISER LES PIECES JOINTES.....	 46
 7. OUVRIR LE REPERTOIRES DES PIECES JOINTES	 46
 8. CONFIGURATION DU PROFIL DE L'UTILISATEUR.....	 46



1. PREREQUIS DANS AGATE

► Saisir les valeurs par défaut suivantes dans la gestion administrative :
(Gestion administrative > Paramètres > Paramètres généraux > Paramètres de base)

- Type de responsable par défaut
- Pays par défaut
- Type de règlement par défaut
- Situation familiale par défaut
- Régime par défaut

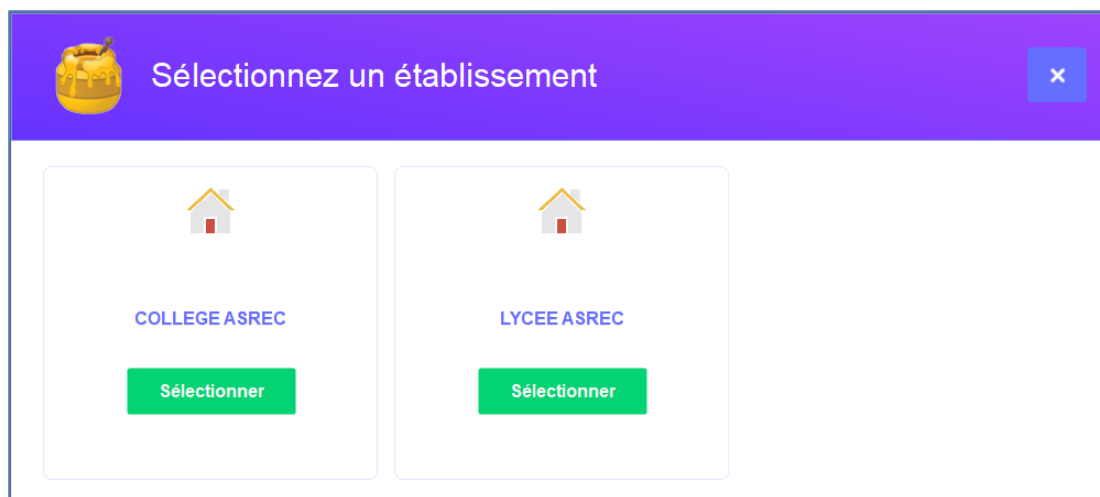
A FAIRE TOUS LES ANS DANS LA GESTION ADMINISTRATIVE. NE PAS UTILISER MIEL AVANT D'AVOIR EFFECTUÉ CES MANIPULATIONS.

- Vérifier que l'année suivante existe ; la créer si nécessaire.
- Recopier les classes sur l'année suivante ; les modifier si nécessaire.
- Associer les MEF/Programmes/Options aux classes de l'année suivante pour le 2nd degré
- Recopier les BE1D de l'année en cours sur l'année suivante pour le 1^{er} degré.

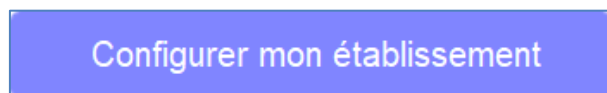


2. CONFIGURATION DE L'ETABLISSEMENT

Dans MIEL, vous travaillez sur un seul et unique établissement AGATE. Un paramétrage par établissement. Chaque paramétrage est indépendant des autres : il est impossible de reprendre le paramétrage d'un établissement pour le recopier sur un autre.



Depuis l'accueil de MIEL, accédez à la configuration de l'établissement par le bouton :



Chaque entité de la configuration de l'établissement possède un système de statut identifiable par les 3 couleurs suivantes :



Entité validée et enregistrée sur la configuration en ligne.

Entité qui nécessite d'être éditée (après l'ajout) ou doit être mise à jour sur la configuration après édition.

Entité qui nécessite d'être supprimée sur la configuration en ligne lors de la mise à jour ou non encore paramétrée.



2.1. URL internet

Deux possibilités d'accéder au portail d'inscription/préinscription

2.1.1. Lien propre à l'établissement sélectionné

Si l'établissement sélectionné possède une configuration, il a donc son propre lien. Ce lien permet aux familles d'accéder directement au portail de connexion lié à l'établissement.

Exemple : <https://noefil.fr/inscription?id=XXXX>

2.1.2. Lien global au dossier AGATE

Ce lien permet aux familles d'accéder à la liste des établissements possédant une configuration dans miel du dossier AGATE.

Exemple : <https://noefil.fr/inscription?portail=XXXX>

2.2. Informations de l'établissement

Cliquez sur le bouton Modifier pour activer la modification des informations de l'établissement.



2.2.2. Paramètres généraux

Message de bienvenue	Ce message est affiché sur la page de connexion du portail inscriptions liée à l'établissement.
Message de confirmation d'inscription	Ce message est affiché dans la page de validation du formulaire. <i>Ce message est également envoyé aux familles dans le mail de confirmation si aucun commentaire par défaut n'est renseigné pour le statut « Dossier soumis »</i>
Alertes par e-mail	Si les alertes sont activées, l'établissement reçoit un mail (sur l'adresse email de contact renseignée) lorsqu'un nouveau dossier est créé ou si des pièces jointes sont ajoutées/modifiées depuis l'espace personnel des familles.
Code postal	Le code postal permet aux familles de chercher l'établissement sur la page de connexion du portail inscriptions (https://www.noefil.fr/inscription).
Dates de début et fin d'inscription	Période durant laquelle les familles pourront réaliser des dossiers sur le portail d'inscription/préinscription de l'établissement.
Couleur de l'établissement	Permet de modifier la couleur du portail inscriptions/préinscriptions lié à l'établissement.

2.2.3. Paramètres réinscriptions

Paramètres généraux

Paramètres réinscription

Paramètres intégration

Module réinscription activé

☒

Désactiver l'étape de vérifications des informations

☒

Désactiver la modification des noms et prénoms

☒

Message de confirmation de réinscription

Message lors de la génération d'une réinscription

Ce message est affiché dans la page de validation du formulaire.
Si le statut "Dossier soumis" ne possède pas de commentaire par défaut, ce message est également de réinscription.

Module réinscription activé	Active la gestion et la configuration des réinscriptions en ligne
Désactiver l'étape de vérifications des informations	Si l'interrupteur est sur vert, désactive l'étape de mise à jour des données personnelles lors des réinscriptions
Désactiver la modification des noms et des prénoms	Si l'interrupteur est sur vert, désactive seulement l'étape de mise à jour des noms et prénoms lors des réinscriptions
Message de confirmation de réinscription	Ce message est affiché dans la page de validation du formulaire.



	Ce message est également envoyé aux familles dans le mail de confirmation si aucun commentaire par défaut n'est renseigné pour le statut « Dossier soumis »
Message lors de la génération d'une réinscription	Ce message est envoyé aux familles lors de la génération des dossiers de réinscription en ligne depuis MIEL.

2.2.4. Paramètres intégration

Paramètres généraux	Paramètres réinscription	Paramètres intégration
Forcer l'intégration des données en majuscule (Nom, Prénom, Adresse)		☒
Forcer l'intégration des données en majuscule (Nom, Prénom, Adresse)	Intégration en majuscule des zones noms, prénoms et adresse dans Agate	

2.3. Gestion des modules

Chaque module a un impact dans les formulaires d'inscription/préinscription et réinscription et dans la configuration de l'établissement. Si le module est coché activé (partie de droite), les données liées au module seront affichées dans le formulaire et seront prises en compte lors de l'intégration dans AGATE.

2.3.1. Ajouter et configurer les modules

Liste des modules

ASSURANCE

Activer/désactiver la possibilité de sélectionner une assurance.

AUTORISATION DE SORTIE

Activer/désactiver la possibilité de sélectionner l'autorisation de sortie

ADRESSE ELEVE

Activer/désactiver la possibilité de remplir l'adresse de l'élève.

COMMUNICATION ELEVE

Activer/désactiver la possibilité de remplir les moyens de communication (email,tél.) de l'élève

CHAMPS PERSONNALISES

Activer/désactiver la possibilité d'ajouter des champs personnalisés.

PROVENANCE

Activer/désactiver la possibilité de sélectionner l'établissement précédent.

ETUDE GARDERIE

Activer/désactiver la possibilité de sélectionner un forfait d'étude.

Les modules actifs pour cet établissement

Module	Obligatoire	Activé
OPTIONS	☐	☒
ETUDE GARDERIE	☐	☒
ADRESSE ENFANT	☐	☐
COMMUNICATION ENFANT	☐	☐
TRANSPORT	☐	☐
ASSURANCE	☐	☐
DROIT A L'IMAGE	☒	☒
AUTORISATION DE SORTIE	☐	☐
PIECES JOINTES	☐	☒
REGIMES	☒	☒
PROVENANCE	☒	☒
CHAMPS PERSONNALISES	☐	☒

- ▶ Cliquez sur le bouton Modifier pour activer la modification des modules.
- ▶ Cliquez sur le bouton pour ajouter un module dans la liste des modules actifs de l'établissement.
- ▶ Après l'ajout d'un module, celui-ci est par défaut activé. Pour le désactiver, décochez la case « Activé » correspondante au module.
- ▶ Pour rendre obligatoire un module à la saisie ou à la sélection, cliquez sur la case « Obligatoire » correspondante.
- ▶ Validez les modules



2.3.2. Impact des modules

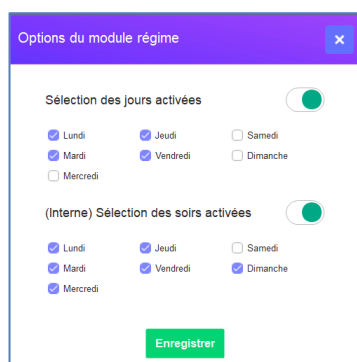
Module	Impact dans la configuration	Impact dans le formulaire
OPTIONS 1 ^{er} et 2 nd degré	Possibilité de renseigner pour chaque classe les options obligatoires et facultatives provenant des nomenclatures ou internes à l'établissement.	Sélection des options obligatoires et facultatives pour la classe sélectionnée
PIECES JOINTES	Possibilité d'ajouter et de configurer pour chaque classe des types de document nécessaires à l'inscription/préinscription ou des documents à faire compléter par les familles.	Ajout d'une étape dans le formulaire pour joindre les pièces justificatives
REGIMES	Possibilité de configurer les régimes et le choix des jours de repas disponibles à la sélection dans le formulaire.	Affiche une liste déroulante contenant les régimes configurés ainsi que des coches pour le choix des jours de repas
PROVENANCE	Possibilité pour chaque classe de configurer les formations antérieures.	Affiche la sélection de l'établissement précédent de l'enfant Affiche la sélection ou la saisie de la classe antérieure de l'enfant
CHAMPS PERSONNALISES	Possibilité de rajouter des champs complémentaires pour le responsable et/ou l'enfant dans le formulaire	Ajout d'une étape dans le formulaire pour sélectionner ou saisir les informations complémentaires demandées
FINANCIER	Possibilité d'activer la saisie des coordonnées bancaires	Ajout d'une case à cocher « responsable financier » pour chaque responsable ainsi que la saisie des coordonnées bancaires pour un ou deux responsables en fonction de la coche « responsable financier »
ADRESSE ELEVE	-	Affiche les champs liés à l'adresse de l'enfant.



COMMUNICATION ELEVE	-	Affiche les champs N° téléphone portable et email de l'enfant.
ETUDE GARDERIE	Possibilité de configurer les forfaits d'étude garderie disponibles à la sélection dans le formulaire.	Affiche une liste déroulante contenant les forfaits configurés
DROIT A L'IMAGE	Possibilité de configurer les modalités du droit à l'image	Affiche une liste déroulante contenant les modalités configurées
ASSURANCE	Possibilité de configurer une liste pour les assurances disponibles à la sélection dans le formulaire.	Affiche une liste déroulante contenant les assurances configurées
TRANSPORT	Possibilité de configurer une liste pour les transports disponibles à la sélection dans le formulaire.	Affiche une liste déroulante contenant les transports configurés
AUTORISATION DE SORTIE	-	Affiche une liste déroulante contenant les choix possibles (Autorisé ou non autorisé)



Le bouton  à côté du module REGIMES va permettre d'activer le choix des jours de repas.



Pour que les jours de repas soient réellement choississables par les parents, il faudra indiquer le nombre de repas pour les régimes concernés et cocher la case interne pour un régime d'internat dans Agate.

Le bouton  à côté du module FINANCIER va permettre d'activer la saisie des coordonnées bancaires.



2.4. Gestion des classes

Lors de l'intégration d'un dossier, l'élève est directement rattaché à la classe AGATE associée au paramétrage de Miel.

LA GESTION DES CLASSES EST À REFAIRE TOUS LES ANS CAR CELLE-CI DEPEND DES ANNÉES SCOLAIRES. IL FAUDRA METTRE EN INVISIBLE LES CLASSES DE L'ANNÉE PRÉCÉDENTE.

SI VOUS UTILISEZ LE BOUTON Copier les classes « année n » sur « année n+1 », LE SYSTEME VOUS DEMANDERA SI VOUS SOUHAITEZ RENDRE LES CLASSES INVISIBLES

2023	3EME	Préscription/Réinscription	☐		Modifier 	
2023	4EME	Préscription/Réinscription	☐		Modifier 	
2023	5EME	Préscription/Réinscription	☐		Modifier 	



2.4.2. Ajouter une nouvelle classe

► Cliquez sur le bouton

Ajouter des nouvelles classes

► Sélectionnez-la ou les classes à ajouter puis cliquez sur le bouton « *Ajouter les classes sélectionnées* »

Seules les classes associées à l'établissement et présentes sur l'année suivante sont affichées dans le tableau.

Après l'ajout d'une classe, il est nécessaire de l'éditer.

2.4.3. Editer une classe

Cliquez sur le bouton  de classe correspondante

Selon l'activation des modules, certains onglets sont affichés dans la fenêtre d'édition.



1. Informations générales

Informations générales		Statut scolaire (scolaire, apprenti,...)	
Nom de la classe AGATE: Troisième A (11)			
Exercice associé	2025/2026		
Accessible pour	Préinscription uniquement	Statut	
Libellé à afficher dans le formulaire			
3EME			
☐ Rendre invisible cette classe à la sélection			
Ajouter un effectif maximum sur le nombre de candidature acceptée		0	
Gestion des options/langues activées		☒	
Nombre d'options facultatives pouvant être sélectionnées simultanément		5	

Exercice associé	Permet la distinction dans la liste globale des classes configurées des classes associées à une période d'inscription particulière. Si un MEF est connu, l'exercice est automatiquement associé.
Accès/visibilité	Affichage de la classe dans la liste selon le type de formulaire
Libellé à afficher dans le formulaire	Par défaut, ce libellé correspond au niveau BE1D ou du MEF. Celui-ci peut être modifié pour l'affichage dans le formulaire sans impacter les libellés dans AGATE.
Rendre invisible cette classe à la sélection	Cela permet de masquer une classe dans le formulaire d'inscription/préinscription.
Ajouter un effectif maximum sur le nombre de candidature acceptée	Par défaut à 0. 0 indique qu'il n'y a aucun effectif maximum et aucun contrôle ne sera effectué. Lors de la mise à jour d'un dossier par le statut candidature acceptée, si la classe correspondante détient un effectif maximum et que celui-ci est atteint, la classe est automatiquement cachée.
Gestion des options/langues	Permet d'afficher l'onglet Options obligatoires/facultatives ou Options 1 ^{er} degré
Nombre d'options facultatives pouvant être sélectionnées simultanément	Module OPTIONS et pour le 2nd degré Par défaut à 5 mais configurable de 1 à 5 Cette liste permet de configurer le nombre d'options facultatives qu'une famille peut sélectionner.
Statut scolaire	Permet de sélectionner les statuts que vous désirez faire choisir aux familles



2. Gestion des options obligatoires/facultatives ou des options 1^{er} degré

Pour le 2nd degré :

Module **OPTIONS** et MEF associé à la classe obligatoire

Si la classe possède un MEF, celle-ci possède obligatoirement un nombre de rangs d'option(s) obligatoire(s). Il est donc nécessaire d'ajouter pour chaque rang au moins une option obligatoire.

L'utilisation de MEF nécessite chaque année à nouveau l'import des nomenclatures et la création de nouvelles classes dans MIEL pour l'exercice correspondant.

Première

Attention, ce MEF nécessite au moins 5 rang(s) d'option(s) obligatoire(s).

Informations générales

Options Obligatoires/Facultatives

Pièces jointes à lier

Formations antérieures

Réinscriptions en ligne

Actions de finalisation

Paramètres

Options obligatoires

+ Options facultatives

+ Représentation de la sélection des options

rang	libellé			libellé
1	ANGLAIS LV1			
2	ALLEMAND LV2			
3	HIST.GEO. GEOPOLITIQUE SC.PO.			
3	LLC EN ESPAGNOL			
3	MATHEMATIQUES			
4	MATHEMATIQUES			
4	LLC EN ESPAGNOL			
4	HIST.GEO. GEOPOLITIQUE SC.PO.			
5	LLC EN ESPAGNOL			
5	HIST.GEO. GEOPOLITIQUE SC.PO.			
5	MATHEMATIQUES			

Langue vivante 1 (*)

ANGLAIS LV1

LV2 / Option / Spécialité (*)

ALLEMAND LV2

Option / Spécialité 3 (*)

Option / Spécialité 4 (*)

Option / Spécialité 5 (*)

Enregistrer mes modifications

Quitter sans enregistrer



Ajouter des options obligatoires et facultatives

Première

Veillez double-cliquer sur les options à ajouter puis cliquez sur valider.

Tous Aucun Options facultatives

Libellé	A ajouter
ALLEMAND LV2	☐
ANGLAIS LV1	☐
ANGLAIS LV2	☐
LITTÉRATURE EN ANGLAIS	☐
ESPAGNOL LV1	☐
ESPAGNOL LV2	☐
ESPAGNOL LV3	☐
LITTÉRATURE EN ESPAGNOL	☒
ITALIEN LV2 CORRESP.	☐
HISTOIRE-GÉOGRAPHIE	☐
ENSEIGNEMENT MORAL ET CIVIQUE	☐

Valider les options

- ▶ Cliquez sur le bouton  à côté du type d'option souhaitée
- ▶ Sélectionnez les options souhaitées en cochant la case « A ajouter » ou en double-cliquant sur la ligne.
- ▶ Validez les options
- ▶ Vérifiez la représentation de la sélection des options

Supprimer une option ajoutée

- ▶ Cliquez sur le bouton  de l'option correspondante

Si l'option est active dans la configuration, celle-ci passe en fond rouge et il sera nécessaire de mettre à jour la configuration pour valider la suppression.

Modifier le libellé d'une option à afficher aux familles

ANGLAIS LV1

Laissez le champ à vide pour prendre en compte le libellé de base

Libellé à afficher aux familles

ANGLAIS LANGUE VIVANTE 1

Modifier

- ▶ Cliquez sur le bouton  de l'option correspondante
- ▶ Indiquez le libellé dans le champ de saisie puis cliquez sur **Modifier**

*Laissez le champ de saisie à vide pour revenir au libellé de base de l'option puis cliquez sur **Modifier** pour enregistrer.*



Pour le 1^{er} degré :

Module OPTIONS

- ▶ Activer le premier interrupteur pour activer la LV choisie
- ▶ Activer le deuxième interrupteur pour rendre cette LV obligatoire

Ajouter des options 1^{er} degré

- ▶ Cliquer sur “Ajouter une langue vivante 1
- ▶ Sélectionner les options dans la nouvelle fenêtre
- ▶ Validez les options



5. Réinscription en ligne

Affiché uniquement si la gestion des réinscriptions en ligne est activée

Cet onglet permet de configurer les classes « précédentes » dont la classe MIEL est accessible pour les réinscriptions en ligne.

Dans l'exemple ci-dessous pour classe MIEL « Troisième », les élèves sur l'année en cours associés à la classe QUATRIEME auront la possibilité de sélectionner la classe MIEL dans le formulaire de réinscription.

6. Actions de finalisation

Cet onglet permet de paramétrer des documents à faire signer et/ou le paiement d'un acompte et/ou de frais de dossier

- ▶ Cliquez sur le bouton « Ajouter une action » pour ajouter une des trois actions
- ▶ Sélectionnez une des trois actions présentes.

Il faudra paramétrer autant de documents que vous avez de documents à faire signer. Idem pour les paiements à déclencher.



7. Document à signer

- ▶ Choisir le type de formulaire qui affichera l'action
- ▶ Donner un titre à cette action
- ▶ Activer ou non l'action
- ▶ Activer ou non le publipostage du document
- ▶ Donner un nom de fichier au document : à faire après avoir sélectionné le fichier
- ▶ Sélectionner le fichier : si le document est publiposté, il sera au format docx sinon il s'agira d'un fichier pdf.
- ▶ Une liste de champs de publipostage est disponible en cliquant sur le bouton « Liste des champs de publipostage »

Champs de fusion : voir l'Impression depuis un modèle WORD (3.8.5)

8. Acompte et Frais de dossier

Spécification des termes :

Acompte et Frais de dossier sont ici des types à prendre en compte pour la configuration des paiements car la gestion de ces mouvements dans Agate est différente.

- Acompte : versement effectué par le responsable qui viendra en déduction de la facturation faite à l'élève sur l'année n+1. Ce mouvement passe par le module facturation d'AGATE.
- Frais de dossier : versement effectué par le responsable qui règle les frais de dossier liés à l'inscription/préinscription et/ou réinscription de l'élève. Ce règlement ne vient pas en déduction de la facturation faite à l'élève sur l'année n+1. Ce mouvement passe directement dans le module gestion d'AGATE.



Choisir le type de formulaire qui affichera l'action

- ▶ Donner un titre à cette action
- ▶ Activer ou non l'action
- ▶ Cliquer sur Sélectionner un type de mouvement pour aller choisir le mouvement souhaité. Le mouvement doit être paramétré dans le module facturation d'Agate et doit être coché « Type pour les acomptes » si l'action concerne un acompte.
- ▶ Saisir la valeur souhaitée
- ▶ Cliquer sur le bouton + afin de sélectionner pour quel(s) régime(s) vous souhaitez réclamer l'acompte

9. Paramètres

Cet onglet va permettre de gérer des paramètres de préinscriptions/inscriptions et de réinscriptions supplémentaires liés à une classe en particulier

Informations générales		Options Obligatoires/Facultatives		Pièces jointes à lier		Formations antérieures		Réinscriptions en ligne		Actions de finalisation		Paramètres	
Paramètres												Paramètres spécifiques réinscription Réinscription	
Activer la saisie de la date d'inscription prévisionnelle de l'élève ☒												Désactiver la modification des informations de l'élève ☒	
Autoriser les vœux multiples ☒												Désactiver la mise à jour du MEF et des options lors de l'intégration AGATE ☒	
Activer la saisie de la date d'inscription prévisionnelle de l'élève								Ajoute un champ de saisie dans le formulaire d'inscription					
Autoriser les vœux multiples								Lors d'une inscription, les parents pourront saisir un deuxième vœu au sein de l'établissement sans avoir à ressaisir tout le formulaire					
Désactiver la modification des informations élèves								Permet d'empêcher la modification des données personnelles d'un élève lors d'une réinscription					
Désactiver la mise à jour du MEF et des options lors de l'intégration AGATE								Lors de l'intégration d'une réinscription à Agate, les options et les MEF ne seront pas intégrés même si ces derniers ont été sélectionnés par les parents dans le formulaire de réinscription					



2.5. Gestion des régimes

Module REGIMES

Pour ajouter un régime dans la liste des régimes actifs, double-cliquez sur la ligne du régime AGATE correspondant.

Liste de vos régimes AGATE	Liste des régimes actifs
Libellé	Libellé
EXTERNE	EXTERNE
INTERNE EXTERNE	
INTERNE FILLES	
INTERNE GARCONS	

2.6. Gestion des forfaits d'études

Module ETUDE GARDERIE

Pour ajouter un forfait d'étude dans la liste des forfaits actifs, double-cliquez sur la ligne du forfait AGATE correspondant.

Liste de vos forfaits AGATE	Liste des forfaits actifs
Libellé	Facturation
Etude soir 1 Jour	✓
Etude soir 2 Jours	✓
Etude soir 3 Jours	✓
Etude soir 4 Jours	✓
Garderie et Etude 1 Jour	✓
Garderie et Etude 2 Jours	✓
Garderie et Etude 3 Jours	✓
Garderie et Etude 4 Jours	✓
Garderie Matin 1 Jour	✓
Garderie Matin 2 Jours	✓
Garderie Matin 3 Jours	✓
Garderie Matin 4 Jours	✓

Libellé	
Etude soir 4 Jours	
Etude soir 3 Jours	
Etude soir 2 Jours	
Etude soir 1 Jour	



2.7. Gestion des champs personnalisés

Module CHAMPS PERSONNALISES

Chaque champ personnalisé est relié à un type d'individu soit le RESPONSABLE, L'ENFANT ou LES DEUX.

Pour ajouter un champ personnalisé actif dans la configuration, double-cliquez sur la ligne du champ correspondant.

Liste des champs personnalisés		Les champs personnalisés actifs pour cet établissement		
Libellé	Type	Libellé	Accessible pour	Obligatoire
Catégorie socio-professionnelle	RESPONSABLE	N° de sécurité sociale/DN CPS	☐	☐
Poste occupé	RESPONSABLE	N° tél. portable professionnel	☐	☐
Entreprise	RESPONSABLE	N° de poste (standard téléphonique)	☐	☐
Garde alternée	ELEVE	Entreprise	☐	☐
Mode de paiement	RESPONSABLE	Poste occupé	☒	☐
N° Identifiant National Élève (INE)	ELEVE	Catégorie socio-professionnelle	☒	☐
N° de sécurité sociale/DN CPS	ELEVE	Garde alternée	☐	☐
N° de poste (standard téléphonique)	RESPONSABLE	N° téléphone bureau	☐	☐
N° tél. portable professionnel	RESPONSABLE	Situation professionnelle	☒	☐
Quotient familial	ELEVE	Mode de paiement	☒	☒
Quotient familial	RESPONSABLE			
Situation professionnelle	RESPONSABLE			
N° téléphone bureau	RESPONSABLE			

L'activation du mode de paiement et/ou du quotient familial nécessite l'ajout d'une liste de données. Cette liste est à ajouter en cliquant sur le bouton . Les champs à sélectionner seront à choisir parmi ceux renseignés dans Agate.

2.8. Gestion des transports

Module TRANSPORTS

Pour ajouter un transport dans la liste des transports actifs, double-cliquez sur la ligne du transport AGATE correspondant.

Liste de vos transports AGATE	Liste des transports actifs
Libellé	Libellé
Transport ligne A	Transport ligne A
Transport ligne B	Transport ligne B
Transport ligne C	



2.9. Gestion des assurances

Module ASSURANCES

Pour ajouter une assurance dans la liste des assurances actives, double-cliquez sur la ligne de l'assurance AGATE correspondante.

Liste de vos assurances AGATE	Liste des assurances actives
Libellé	Libellé
Assurance établissement	Assurance établissement
Assurance individuel	Assurance individuel

2.10. Gestion du droit à l'image

Module DROIT A L'IMAGE

Pour ajouter une modalité dans la liste des modalités actives, double-cliquez sur la ligne droit à l'image d'AGATE correspondante.

Liste de vos droits à l'image AGATE

Libellé
Non
Oui

Liste des droits à l'image actifs

Libellé	Invisible
Oui	☐ 
Non	☐ 



2.11. Configuration des pièces jointes

Module **PIECES JOINTES**

2.11.1. Ajout en masse des pièces jointes

Dans le menu « Configurer mon établissement », puis dans l'onglet « Gestion multiple », figure le bouton

Accéder à l'ajout multiple de pièces jointes

Libelle	Obligatoire	Accès	Commentaire
RIB - Relevé d'identité bancaire	☐	Uniquement au s...	
Photo de l'élève	☒	Préinscription	
Photocopie du livret de famille	☐	Préinscription	

- ▶ Une liste de libellé de pièces jointes est déjà proposée. Sur cette liste, le libellé n'est pas modifiable.
- ▶ Sélectionnez-la ou les pièces jointes à ajouter en double-cliquant sur la ligne correspondante ou en basculant la sélection dans la liste des documents à ajouter
- ▶ Pour chaque document ajouté, rendre obligatoire ou non l'ajout du document. Si le document est coché « obligatoire », alors le dossier ne peut être finalisé par le responsable
- ▶ Pour chaque document ajouté, configurez l'accès du document :

Préinscription + Réinscription

Préinscription + Réinscription et au statut

Préinscription et Réinscription au statut

Préinscription et au statut

Préinscription uniquement

Réinscription et Préinscription au statut

Réinscription et au statut

Réinscription uniquement



- Préinscription uniquement : ce document sera visible tout de suite par les parents et uniquement si le dossier est une inscription/préinscription.
 - Réinscription uniquement : ce document sera visible tout de suite par les parents et uniquement si le dossier est une réinscription
 - Préinscription / Réinscription : ce document sera visible tout de suite par les parents pour un dossier d'inscription/préinscription et de réinscription
 - Préinscription uniquement et aux statuts : ce document sera visible uniquement si le dossier est une inscription/préinscription et possédant l'un des statuts « En attente des pièces justificatives - En cours de traitement – Enseignement supérieur: en attente des résultats – Dossier à finaliser ».
 - Réinscription uniquement et aux statuts : ce document sera visible uniquement si le dossier est une réinscription et possédant l'un des statuts « En attente des pièces justificatives - En cours de traitement – Enseignement supérieur: en attente des résultats – Dossier à finaliser ».
 - Préinscription + Réinscription et aux statuts : ce document sera visible uniquement si le dossier est une réinscription ou une inscription/préinscription et possédant l'un des statuts « En attente des pièces justificatives - En cours de traitement – Enseignement supérieur : en attente des résultats – Dossier à finaliser ».
 - Préinscription et réinscription au statuts : ce document sera visible tout de suite pour une inscription/préinscription et pour une réinscription possédant l'un des statuts « En attente des pièces justificatives - En cours de traitement – Enseignement supérieur: en attente des résultats – Dossier à finaliser ».
 - Réinscription et préinscription au statuts : ce document sera visible tout de suite pour une réinscription et pour une inscription/préinscription possédant l'un des statuts « En attente des pièces justificatives - En cours de traitement – Enseignement supérieur : en attente des résultats – Dossier à finaliser ».
- Vous avez aussi la possibilité d'ajouter un commentaire pour préciser votre demande sur le formulaire. L'ajout du commentaire s'effectue en cliquant sur le bouton  de la colonne *Commentaire*



Libellé	Statut
[2023] 2NDE GENERALE ET TECHNOLOGIQUE	
[2024] 2NDE GENERALE ET TECHNOLOGIQUE	
[2024] 2NDE GENERALE ET TECHNOLOGIQUE	
[2023] PREMIERE GENERALE	
[2024] PREMIERE GENERALE	
[2026] Première	
[2025] Première Générale A.	
[2025] Première générale B	
[2024] Première générale B-PREMIERE GENERALE	
[2023] Première générale B-PREMIERE GENERALE	
[2025] Réinscription Terminale Générale	
[2026] Seconde alpha-2NDE GENERALE ET TECHNOLOGIQUE	

- Cliquez sur le bouton **Suivant**
- Sélectionnez la ou les classes à associer les pièces jointes demandées.
- Cliquez sur **Valider**.



2.11.2. Ajout de pièces jointes par classe

On peut ajouter des pièces jointes directement dans la gestion des classes. Dans le menu « Configurer mon établissement », puis dans l'onglet « Gestion des classes », sélectionner une classe puis cliquer sur « Editer »

Document	Obligatoire	Fichier à télécharger	Accessible pour	Statut	Commentaire	Editer	Supprimer
Bulletin du 1er trim./sem. de l'année en cours	☐	☐	Préscription uniquement	☒			
Bulletin du 1er trim./sem. de l'année passée	☒	☐	Préscription uniquement	☒			
Bulletin du 2e trim./sem. de l'année passée	☒	☐	Préscription uniquement	☒			
Bulletin du 3e trimestre de l'année en cours	☐	☐	Préscription uniquement	☒			
Bulletin du 3e trimestre de l'année passée	☐	☐	Préscription uniquement	☒			
Photocopie du certificat de fin de scolarité EXEAT	☐	☐	Préscription uniquement	☒			
Photocopie du jugement de divorce (garde)	☐	☐	Préscription uniquement	☒			
Photocopie du livret de famille	☐	☐	Préscription uniquement	☒			
RIB - Relevé d'identité bancaire	☒	☐	Préscription uniquement	☒			

► Aller sur l'onglet « Pièces jointes à lier »

► La procédure d'ajout est identique à celle de l'ajout en masse des pièces jointes (2.11.1)

2.11.3. Copier la configuration des pièces jointes depuis une autre classe

Dans la gestion des classes, on a la possibilité de copier la configuration des pièces jointes déjà faite.

► Sur l'onglet « Pièces jointes à lier », cliquer sur

Copier la configuration d'une autre classe

Classe	Type de document	Obligatoire	Fichier à télécharger	Accessible pour
[2025] SEINE				
[2025] AEMT	Bulletin du 1er trim./sem. de l'année passée	☒	☐	Réscription et au
SEINE				
[2025] SEINE	Bulletin du 2e trim./sem. de l'année passée	☒	☐	Préscription uniu
[2025] SEINE				
[2025] SEINE	Bulletin du 3e trimestre de l'année passée	☒	☐	Préscription uniu
[2025] Croquière A-SEINE SECTION SPORTIVE	FICHE DE RENSEIGNEMENTS MEDICAUX PAR ELEVE	☒	☒	Réscription et au
[2025] SOVINE A-SEINE SECTION SPORTIVE	Jugement de divorce (garde)	☐	☐	Préscription uniu
[2025] SOVINE A-SEINE SECTION SPORTIVE	Livret de famille	☒	☐	Réscription uniu
[2025] SOVINE A-SEINE SECTION SPORTIVE	Livret de famille - page des parents	☒	☐	Préscription uniu
	Photo du chat	☐	☐	Préscription uniu
	Relevé d'identité Bancaire	☐	☐	Préscription uniu
	Relevé d'identité Bancaire du responsable 2	☐	☐	Préscription uniu

► Sélectionnez la classe où se trouve la configuration des pièces justificatives que vous voulez copier.

► Enfin, cliquez sur le bouton **Confirmer** afin d'ajouter la configuration dans la classe éditée.

Attention, la classe qui reçoit la configuration doit être vide de toute pièce jointe



2.11.4. Ajouter un document PDF externe à faire compléter par les familles

Dans la gestion des classes, on a la possibilité d'ajouter un document externe qui n'est pas dans la liste proposée

Sur l'onglet « Pièces jointes à lier », cliquer sur Ajouter un document PDF externe

► Sélectionnez l'accès/visibilité du document

- Document informatif : ce document sera visible par les parents en inscription/préinscription et réinscription au même moment que les autres pièces jointes. Ce document n'est pas à compléter par les familles.
- Finalisation d'une préinscription ou réinscription : le document sera visible par les parents en fin de formulaire d'inscription/préinscription et réinscription. Ce document est informatif et ne demande pas à être complété.
- Finalisation d'une préinscription uniquement : le document sera visible par les parents en fin de formulaire d'inscription/préinscription. Ce document est informatif et ne demande pas à être complété.
- Finalisation d'une réinscription uniquement : le document sera visible par les parents en fin de formulaire de réinscription. Ce document est informatif et ne demande pas à être complété.

Les documents avec les accès suivants demandent à être complétés et remis sur la



plateforme

- Préinscription uniquement : ce document sera visible tout de suite par les parents et uniquement si le dossier est une inscription/préinscription.
 - Réinscription uniquement : ce document sera visible tout de suite par les parents et uniquement si le dossier est une réinscription
 - Préinscription / Réinscription : ce document sera visible tout de suite par les parents pour un dossier d'inscription/préinscription et de réinscription
 - Préinscription uniquement et aux statuts : ce document sera visible uniquement si le dossier est une inscription/préinscription et possédant l'un des statuts « En attente des pièces justificatives - En cours de traitement – Enseignement supérieur: en attente des résultats – Dossier à finaliser ».
 - Réinscription uniquement et aux statuts : ce document sera visible uniquement si le dossier est une réinscription et possédant l'un des statuts « En attente des pièces justificatives - En cours de traitement – Enseignement supérieur: en attente des résultats – Dossier à finaliser ».
 - Préinscription + Réinscription et aux statuts : ce document sera visible uniquement si le dossier est une réinscription ou une inscription/préinscription et possédant l'un des statuts « En attente des pièces justificatives - En cours de traitement – Enseignement supérieur : en attente des résultats – Dossier à finaliser ».
 - Préinscription et réinscription au statuts : ce document sera visible tout de suite pour une inscription/préinscription et pour une réinscription possédant l'un des statuts « En attente des pièces justificatives - En cours de traitement – Enseignement supérieur: en attente des résultats – Dossier à finaliser ».
 - Réinscription et préinscription au statuts : ce document sera visible tout de suite pour une réinscription et pour une inscription/préinscription possédant l'un des statuts « En attente des pièces justificatives - En cours de traitement – Enseignement supérieur : en attente des résultats – Dossier à finaliser ».
- ▶ Rendre obligatoire ou non l'ajout du document par la famille
 - ▶ Ajoutez le nom du document à afficher aux familles dans le formulaire
 - ▶ Sélectionnez un fichier PDF
 - ▶ Cliquez sur le bouton **Valider mon document** et patientez le temps que le document se télécharge.

Après ajout d'un document, l'outil vous proposera de copier ce dernier sur d'autres classes.

2.11.5. Copier un document externe actif sur plusieurs classes

Le document externe à copier doit être actif sur une classe éditée.

- ▶ Affichez l'édition de la classe qui possède le document externe à copier
- ▶ Dans l'onglet des pièces jointes liées, cliquez sur l'édition du document correspondant en cliquant sur le bouton  de la colonne Editer



- ▶ Cliquez sur le bouton « Copier sur plusieurs classes »
- ▶ Sélectionnez les classes pour la copie puis validez

Pour chaque type de statut, il est possible de renseigner un commentaire par défaut afin d'éviter à l'utilisateur de le ressaisir à chaque fois.

2.12. Gestion des statuts et des statuts internes

Le statut est l'avancement du dossier d'inscription/préinscription ou réinscription dans le processus d'inscription/préinscription ou réinscription de l'ensemble scolaire. Ce paramètre se trouve sur la page d'accueil de MIEL.

Il existe deux sortes de statuts : les statuts visibles par les parents et les statuts internes pour permettre des étapes intermédiaires. Ces statuts internes sont invisibles pour les responsables

a) Pour les statuts d'avancement du dossier vu par les parents

Ces statuts sont figés. C'est-à-dire qu'on ne peut pas en ajouter ni en supprimer



et que leur libellé n'est pas modifiable.
Selon votre processus d'inscription/préinscription et réinscription, vous n'êtes pas obligés d'utiliser tous ces statuts.

1. Configuration des statuts

The screenshot shows the 'Configuration des statuts' window. On the left, there's a list of statuses with checkboxes: 'Dossier soumis', 'En cours de traitement', 'En attente des pièces justificatives', 'Liste d'attente', 'En attente de rendez-vous', 'Rendez-vous validé', 'En attente de délibération', 'Enseignement supérieur : en attente des résultats', 'Dossier à finaliser', 'Dossier complet', 'Dossier validé', 'Candidature refusée', 'Candidature acceptée', 'Désinscription', and 'Candidature annulée'. The main area is titled 'Dossier soumis' and has a 'Commentaire par défaut' field with the text 'Merci de votre confiance'. There's also a 'Lien externe' field and an 'Aperçu du mail envoyé' section. Buttons for 'Enregistrer mes modifications' and 'Copier la configuration RENSRIPTION' are at the top right.

2. Editer un statut

Cliquez sur le bouton  du statut correspondant

3. Commentaire par défaut

Il est possible de renseigner un commentaire par défaut afin d'éviter à l'utilisateur de le ressaisir à chaque fois. Ce commentaire par défaut sera inséré dans le mail envoyé aux responsables à chaque attribution de statut. Possibilité d'avoir des paramétrages différents entre les statuts d'inscriptions/préinscriptions et de réinscriptions.

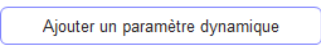
4. Lien externe

L'activation d'un lien externe permet d'ajouter un lien cliquable dans le mail envoyé à l'utilisateur

URL	URL internet du lien
Libellé à afficher	Libellé à afficher dans le mail

Paramètres dynamiques :

Permet de définir des paramètres dynamiques au lien externe dans le cadre d'un formulaire externe à compléter

► Cliquez sur le bouton 



Ajout d'un paramètre

Paramètre

email

Liaison

Élève : mail

Ajouter

- ▶ Paramètre : nom du paramètre proposer par le formulaire externe
- ▶ Liaison : donnée Noefil à transmettre lors du clic vers le formulaire

b) Configurations des statuts internes

Configuration des statuts

Configuration des statuts interne

Ajouter un statut interne +

Statut interne	
Statut interne 1	 
Statut interne 2	 
Statut interne 3	 

- ▶ Cliquez sur le bouton

Ajouter un statut interne +

FEN_EDIT_INTERNAL_STATUT

Libellé du statut *

Modifier la couleur de l'établissement

Commentaire par défaut

Enregistrer

- ▶ Ecrire le libellé du statut interne
- ▶ Possibilité d'attribuer une couleur particulière ainsi qu'un commentaire à chaque statut interne.
- ▶ Cliquez sur Enregistrer pour valider la création
- ▶ Un statut interne peut être modifier ou supprimer en cliquant sur les boutons correspondants à ces actions sur le statut désiré.





3. GESTION DES DOSSIERS

La gestion des dossiers s'effectue sur la page d'accueil de l'établissement ou en cliquant sur le bouton  cliquez sur le bouton depuis l'accueil de l'établissement dans MIEL.

A partir de la page d'accueil, possibilité d'ouvrir un dossier élève et de voir le contenu et gestion individuelle

A partir du bouton Gérer mes dossiers, il est impossible d'ouvrir un dossier mais il y a la possibilité d'attribuer le statut même statut à plusieurs dossiers ou d'intégrer plusieurs dossiers en même temps dans Agate.

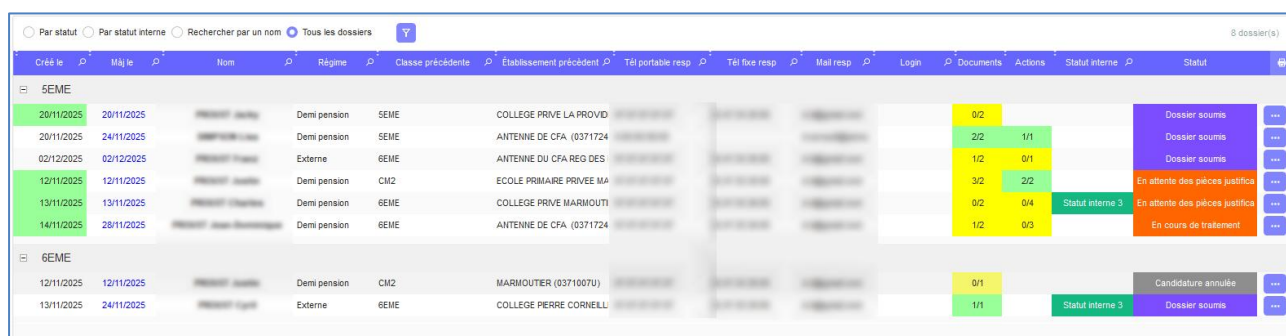
3.1. Gestion à partir de la page d'accueil

Cette gestion est commune aux dossiers d'inscriptions/préinscriptions et aux dossiers de réinscriptions

- Par défaut, la liste des dossiers affiche les 50 premiers dossiers associés au filtre en cours.

Pour afficher des dossiers supplémentaires, cliquez sur le bouton 

Si la date est surlignée en vert, cela indique que le dossier a déjà été intégré dans la gestion nouvelle année d'Agate.



Créé le	Mis à jour	Nom	Régime	Classe précédente	Établissement précédent	Tél portable resp	Tél fixe resp	Mail resp	Logon	Documents	Actions	Statut interne	Statut
5EME													
20/11/2025	20/11/2025	MARTIN Louis	Demi pension	SEME	COLLEGE PRIVE LA PROVID						0/2		Dossier soumis
20/11/2025	24/11/2025	MARTIN Louis	Demi pension	SEME	ANTENNE DE CFA (0371724						2/2	1/1	Dossier soumis
02/12/2025	02/12/2025	MARTIN Louis	Externe	6EME	ANTENNE DU CFA REG DES						1/2	0/1	Dossier soumis
12/11/2025	12/11/2025	MARTIN Louis	Demi pension	CM2	ECOLE PRIMAIRE PRIVEE MA						3/2	2/2	En attente des pièces justific
13/11/2025	13/11/2025	MARTIN Louis	Demi pension	6EME	COLLEGE PRIVE MARMOUTI						0/2	0/4	Statut interne 3
14/11/2025	28/11/2025	MARTIN Louis	Demi pension	6EME	ANTENNE DE CFA (0371724						1/2	0/3	En cours de traitement
6EME													
12/11/2025	12/11/2025	MARTIN Louis	Demi pension	CM2	MARMOUTER (0371007U)						0/1		Candidature annulée
13/11/2025	24/11/2025	MARTIN Louis	Externe	6EME	COLLEGE PIERRE CORNELL						1/1		Statut interne 3

Il est également possible de filtrer les dossiers par le nom de famille d'un/des enfant(s). Cliquez sur la coche « Rechercher par un nom, indiquez le nom de

famille correspondant et cliquez enfin sur le bouton 

Pour afficher un dossier, double-cliquez sur la ligne correspondante ou utilisez le menu accessible avec ce bouton 



3.1.1. Contenu d'un dossier d'inscription

Statut	Pour modifier un statut visible par les parents, cliquez sur le bouton Mettre à jour le statut Possibilité de changer le commentaire par défaut
Statut interne	Pour modifier le statut interne du dossier, il faut cliquer sur le statut interne Statut interne Statut interne 1
Onglet Élève	Permet de voir les informations saisies pour l'élève
Onglet Responsables	Permet de voir les informations saisies sur les responsables
Onglet Scolarité	Pour voir les données liées à la scolarité souhaitée au sein de l'établissement. Possibilité de modifier le MEF et la Provenance en cliquant sur le bouton 
Onglet Champs personnalisés	Pour visualiser les champs personnalisés saisis
Onglet Pièces jointes liées	Permet de visualiser et de télécharger les documents demandés aux parents ainsi que les PDF externes
Onglet Commentaire	Permet de voir un commentaire saisi dans le formulaire. S'il existe, il sera intégré dans la fiche Agate de l'élève.
Onglet Actions de finalisation	Pour voir l'avancée des actions de finalisation. Permettra de voir quand et si un acompte ou un frais de dossier a été payé Permettra aussi de voir si les documents ont été signés et de télécharger ces derniers
Onglet Facturation	Permet de voir les données bancaires saisies si autorisé dans le paramétrage
Bouton imprimer	Impression des données saisies dans un document préformaté
Bouton imprimer depuis un modèle Word	Voir paragraphe 3.8



3.2. Réinscriptions en ligne



Lorsque la gestion des réinscriptions en ligne est activée pour l'établissement en cours, MIEL permet de basculer et entre le mode et réinscription depuis l'accueil. Les données affichées (dossier, statistiques, etc.) sont alors basées sur le mode en cours.

3.2.1. Génération des dossiers de réinscriptions

Les réinscriptions en ligne proposent deux possibilités pour générer des dossiers de réinscriptions.

- *Génération depuis MIEL (orientations AGATE requises)*
- *Génération par la famille depuis l'espace famille NOEFIL (configuration depuis l'interface d'administration du portail)*

Depuis l'accueil de MIEL, cliquez sur le bouton



Sélectionnez une classe pour afficher les orientations AGATE sur N+1 éligibles aux réinscriptions en ligne NOEFIL

Cochez les orientations AGATE dont un dossier de réinscription doit être généré

Générez les dossiers en cliquant sur le bouton



3.2.2. Gestion des dossiers de réinscriptions

La gestion des dossiers de réinscriptions est identique aux dossiers de préinscriptions (voir points suivants)

3.2.3. Désinscription / sortie de l'établissement

Une famille a la possibilité d'indiquer la non-réinscription d'un élève dans l'établissement depuis le portail d'inscription, la saisie d'un motif est obligatoire. Lors de cette indication, le dossier de réinscription passe automatiquement sur le statut « Désinscription »

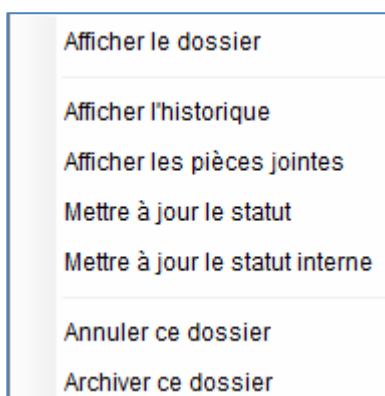
Lorsqu'un élève possède une date de sortie dans AGATE et si le dossier de réinscription n'est pas à jour, MIEL proposera lors de l'affichage du dossier d'attribuer le statut « Désinscription »

Lorsqu'un dossier possède le statut « Désinscription » et si celui-ci n'est pas encore traité, MIEL proposera d'attribuer une date de sortie à l'élève dans AGATE

La mise à jour du statut « Désinscription » depuis le détail d'un dossier proposera automatiquement de supprimer l'orientation AGATE sur N+1 et d'attribuer une date de sortie à l'élève



3.3. Actions associées à un dossier



Le menu d'actions s'affiche en cliquant sur le bouton

L'annulation d'un dossier depuis MIEL n'envoie pas de mail à la famille.

Afficher le dossier	Ouvre la fiche du dossier sélectionné
Afficher l'historique	Ouvre l'historique des données et des traitements effectuées du dossier sélectionné
Afficher les pièces jointes	Ouvre la fenêtre permettant l'aperçu des pièces jointes
Mettre à jour le statut	Ouvre l'écran permettant de mettre à jour le statut du dossier sélectionné Visible uniquement si le dossier n'est pas archivé et ne possède pas les statuts : Candidature acceptée ou Candidature refusée
Mettre à jour le statut interne	Ouvre l'écran permettant de mettre à jour le statut interne du dossier sélectionné
Annuler ce dossier	Permet de passer le dossier sous le statut Candidature annulée Action irréversible
Archiver/désarchiver ce dossier	Permet d'archiver ou désarchiver le dossier sélectionné afin que celui-ci soit ou ne soit plus visible dans les dossiers actifs



3.4. Détection des correspondances AGATE (préinscription/inscription)



Responsable 1 (DURAND Antoine) : correspondance possible trouvée
Responsable 2 (DURAND Estelle) : correspondance possible trouvée

Pour chaque responsable, MIEL vérifie si une correspondance est possible entre un responsable du dossier de préinscription et d'AGATE.

Si c'est le cas, un ou les responsables AGATE peuvent alors être utilisés pour l'intégration du dossier et la liaison avec l'enfant afin d'éviter des doublons.

ATTENTION :

L'affectation des correspondances doit être effectuée juste avant l'intégration du dossier, celle-ci n'est pas enregistrée. Si un autre dossier est affiché, la correspondance effectuée sur le dossier précédent est perdue. De même, si le dossier est affiché de nouveau, il est nécessaire d'effectuer à nouveau la correspondance.

1. Sélection des correspondances

☐ Utiliser le responsable AGATE		☐ Utiliser le responsable AGATE	
Responsable 1	Voir le responsable AGATE	Responsable 2	Voir le responsable AGATE
Nom	DURAND	Nom	DURAND
Prénom	Antoine	Prénom	Estelle

Depuis l'onglet « Informations des responsables », cliquez sur le bouton [Voir le responsable AGATE](#) pour le ou l'un des responsables ayant une correspondance



Nom	Prenom	Légal	Co-responsable	Données	Sélection
DURAND	Antoine	☒	☐	Afficher	☐

Données identiques entre le responsable AGATE et le responsable PENCIL

Informations du responsable AGATE 29211

Nom: DURAND

Prénom: Antoine

Email: m.arnault@asrec-cvl.org

Tél. fixe: 02.47.60.26.20

Tél. portable: 06.00.00.00.00

Adresse: 33 RUE LAISE PASCAL

Code postal: 37000

Ville: TOURS

Pays: FRANCE

[Utiliser ce responsable pour l'intégration](#)

Annuler

Cliquez sur le bouton [Afficher](#) pour afficher les données du responsable AGATE.

La fenêtre affiche les données du responsable AGATE, une donnée surlignée en vert indique que la donnée dans le dossier de préinscription est identique, elle est en rouge dans le cas contraire.

Cliquez sur le bouton [Utiliser ce responsable pour l'intégration](#)

L'outil recherche ensuite dans votre base AGATE si le responsable sélectionné est lié à un autre responsable par le lien d'un enfant existant.

Si aucun co-responsable n'est reconnu, la fenêtre se referme et le responsable AGATE sera sélectionné lors de l'intégration.

Si un ou plusieurs « co-responsables » sont reconnus, il vous sera possible de sélectionner ou non le co-responsable à associer.

Le responsable DURAND Antoine est lié à 1 responsable(s) dans AGATE

Vous pouvez dès maintenant sélectionner le second responsable à lier pour l'intégration du dossier

Liste des responsables liés: DURAND Estelle

DURAND Antoine

☒ Intégré comme responsable légal

DURAND Estelle

☐ Intégré comme responsable légal

[Valider l'association](#)

[Ne pas utiliser l'association](#)

Annuler



Les responsables AGATE sont dorénavant liés pour l'intégration du dossier

DURAND Antoine	☒ Utiliser le responsable AGATE	DURAND Estelle	☒ Utiliser le responsable AGATE
Responsable 1	Voir le responsable AGATE	Responsable 2	Voir le responsable AGATE

3.5. Mise à jour du statut d'un dossier

Mise à jour du statut

DURAND Nicolas

Sélectionnez le nouveau statut de ce dossier :

En attente des pièces justificatives

Ajouter un commentaire :

Veuillez SVP joindre les pièces justificatives manquantes.

Mettre à jour le statut

Annuler

Si un commentaire par défaut est associé au statut sélectionné, celui-ci est alors saisi par défaut dans la zone commentaire. Vous pouvez personnaliser un commentaire par défaut si vous le souhaitez.

La famille sera alertée lors de chaque mise à jour de statut avec le commentaire associé dans le contenu du mail.

3.6. Intégration/mise à jour du dossier dans Agate

Préinscription : veillez à bien prendre en compte l'affectation des correspondances (3.4) avant toute intégration pour ne pas intégrer des doublons dans votre base.

L'intégration ou la mise à jour (réinscription) d'un dossier dans AGATE peut se faire à tout moment par le bouton :

[Intégrer le dossier](#)



Attention à l'année d'intégration pour les préinscriptions/inscriptions. Par défaut, c'est sur l'année suivante d'Agate que le dossier sera intégré. Pour l'intégrer sur l'année en cours, il faut basculer l'année d'intégration.

Année GA en cours : 2025/2026
Année intégration MIEL : 2026/2027
[Basculer l'année d'intégration des dossiers](#)

L'intégration d'un dossier ne peut se faire qu'une seule fois.

La mise du statut « Candidature acceptée » depuis l'écran de détail d'un dossier permet également d'intégrer ce dernier si celui-ci n'a pas encore été intégré.

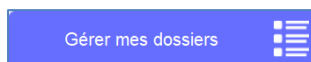
3.7. Gestion multiple des dossiers à partir du bouton Gérer mes dossiers

La gestion multiple permet de traiter simultanément jusqu'à 25 dossiers

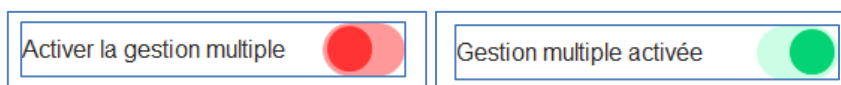


3.7.1. Mise à jour d'un statut pour plusieurs dossiers

- ▶ Depuis l'accueil de MIEL, accédez à la gestion des dossiers grâce au bouton



- ▶ Activez la gestion multiple en cliquant sur l'interrupteur « Activer la gestion multiple »



- ▶ Sélectionnez les dossiers pour la mise à jour multiple en cochant la coche située dans la première colonne du tableau :

☒	30/03/2021	ELEVE 11
☐	01/06/2021	ELEVE 1
☒	02/06/2021	ELEVE 12
☒	01/06/2021	ELEVE 6

Il est également possible de cliquer sur le bouton « Tous » afin de cocher automatiquement les 25 premiers dossiers éligibles à la mise à jour de statut.



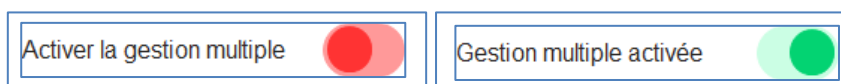
- ▶ Enfin, cliquez sur le bouton  pour ouvrir la fenêtre de mise à jour de statut.

La mise à jour du statut « Candidature acceptée » depuis la gestion multiple ne permet pas l'intégration des dossiers

3.7.2. Intégration multiple de dossiers

L'intégration multiple de dossiers ne permet pas de mettre à jour le statut des dossiers

- ▶ Depuis l'accueil de MIEL, accédez à la gestion des dossiers grâce au bouton
- ▶ Activez la gestion multiple en cliquant sur l'interrupteur « Activer la gestion multiple »



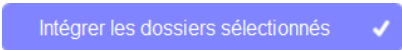
- ▶ Basculez la gestion multiple sur l'intégration des dossiers en cliquant sur l'onglet « Intégration »



- ▶ Sélectionnez les dossiers pour l'intégration multiple en cochant la coche située dans la première colonne du tableau :

☒	30/03/2021	ELEVE 11
☐	01/06/2021	ELEVE 1
☒	02/06/2021	ELEVE 12
☒	01/06/2021	ELEVE 6

Il est également possible de cliquer sur le bouton « Tous » afin de cocher automatiquement les 25 premiers dossiers éligibles à l'intégration.

- ▶ Enfin, cliquez sur le bouton  pour ouvrir la fenêtre d'intégration multiple.



2. Étape 1: Processus de vérification

Cette procédure vérifie l'intégrité des données saisies et la détection des correspondances dans votre AGATE

- L'icône  permet de retirer le dossier correspondant de la procédure d'intégration multiple.

Date	Nom	Statut
6EME		
02/06/2021	ELEVE 3	Dossier soumis 
CINQUIEME -SEME		
30/03/2021	ELEVE 11	Dossier soumis 
02/06/2021	ELEVE 12	Dossier soumis 
01/06/2021	ELEVE 6	Dossier soumis 

Intégration multiple de dossiers

Étape 1

Processus de vérification

Cette procédure vérifie l'intégrité des données saisies et la détection des correspondances dans votre base AGATE.

Lancer la procédure

Quitter

- Cliquez sur le bouton  afin de lancer la procédure de vérification

3. Étape 2: Résultat de la procédure de vérification et intégration

Élève - formation	État du dossier
ELEVE 11 - CINQUIEME -SEME	Élève existant, intégration impossible 
ELEVE 12 - CINQUIEME -SEME	Correspondance(s) trouvée(s) 
☐ ELEVE 6 - CINQUIEME -SEME	Prêt à l'intégration 

Intégration multiple de dossiers

Étape 2

2 dossiers nécessitent votre attention.
L'intégration sera possible uniquement après votre confirmation.

Intégration 2021/2022

Cette opération peut durer plusieurs minutes...

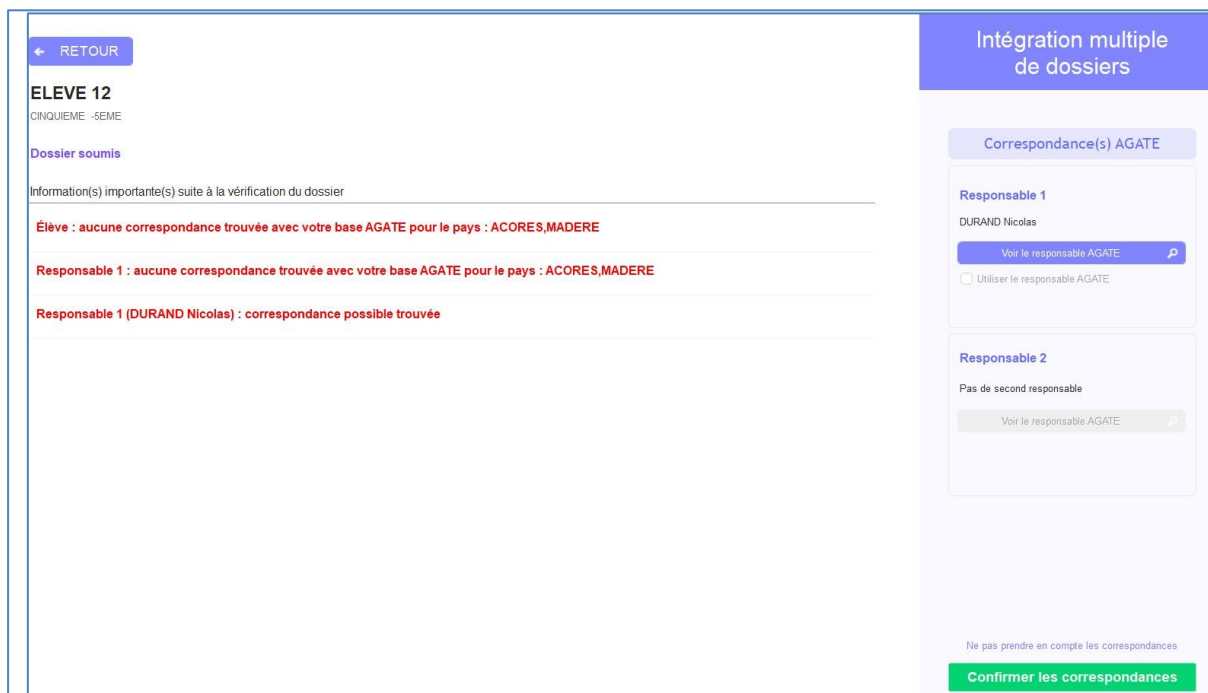
Intégrer les dossiers sélectionnés

Quitter



Chaque dossier possède un état à la suite de la procédure de vérification, l'état Prêt à l'intégration est nécessaire pour intégrer le dossier.

L'icône  permet de visualiser les résultats de la procédure de vérification et également de gérer les correspondances AGATE pour les dossiers de préinscriptions/inscriptions avant l'intégration afin d'éviter des doublons



- Référez-vous au point [3.4. – Détection des correspondances AGATE](#) pour la gestion des correspondances puis cliquez sur le bouton Confirmer les correspondances pour attribuer les correspondances AGATE.

- Sélectionnez les dossiers Prêt à l'intégration possédant l'état

☐	ELEVE 11 - CINQUIEME -5EME	Élève existant, intégration impossible
☐	ELEVE 12 - CINQUIEME -5EME	Correspondance(s) trouvée(s)
☒	ELEVE 6 - CINQUIEME -5EME	Prêt à l'intégration

- Enfin, cliquez sur le Intégrer les dossiers sélectionnés bouton pour d'intégrer les dossiers dans votre base AGATE.



3.8. Impression depuis un modèle WORD

MIEL complète automatiquement le modèle WORD grâce à des chaînes de caractères spécifiques intégrées dans le modèle sous la forme :
%XXX_XXX% (sans espaces)

Exemple : %ENFANT_NOMCOMPLET% dans le modèle WORD sera remplacé par le nom et le prénom de l'enfant du dossier

Le caractère pourcentage « % » est nécessaire au début et à la fin de chaque chaîne de caractères

Les chaînes de caractères surlignées en orange nécessitent de l'espace en hauteur

3.8.1. Données de l'élève

Chaîne de caractère	Détail
%ENFANT_NOMCOMPLET%	Nom et prénom de l'enfant
%ENFANT_SEXE%	Sexe de l'enfant
%ENFANT_DATENAISS%	Date de naissance de l'enfant
%ENFANT_DEPARTEMENTNAISS%	Département de naissance de l'enfant
%ENFANT_VILLENAISS%	Ville de naissance de l'enfant
%ENFANT_PAYSNAISS%	Pays de naissance de l'enfant
%ENFANT_NATIONALITE%	Nationalité de l'élève
%ENFANT_CIVILITE%	Civilité de l'enfant
%ENFANT_SITMAR%	Situation maritale de l'enfant
%ENFANT_ADRESSE%	Adresse (norme postal) de l'enfant
%ENFANT_MAIL%	Adresse email de l'enfant
%ENFANT_TELFIXE%	Téléphone fixe de l'enfant
%ENFANT_TELPORT%	Téléphone portable de l'enfant
%ENFANT_INFOSCPMT%	Informations complémentaires de l'enfant



3.8.2. Données des responsables

Les données liées au responsable 1 sont préfixées par %RESPI_XXX% Les données liées au responsable 2 sont préfixées par %RESP2_XXX%

Le tableau ci-dessous illustre les chaînes de caractères pour le responsable 1

Chaîne de caractère	Détail
%RESPI_NOMCOMPLET%	Nom et prénom du responsable
%RESPI_CIVILITE%	Civilité du responsable
%RESPI_SITMAR%	Situation maritale du responsable
%RESPI_ADRESSE%	Adresse (norme postal) du responsable
%RESPI_MAIL%	Adresse email du responsable
%RESPI_TELFIXE%	Téléphone fixe du responsable
%RESPI_TELPORT%	Téléphone portable du responsable
%RESPI_RIB_INTITULE%	Intitulé du RIB
%RESPI_RIB_DOMICILIATION%	Domiciliation du RIB
%RESPI_RIB_IBAN%	IBAN
%RESPI_RIB_BIC%	BIC
%RESPI_INFOSCPMT%	Informations complémentaires du responsable
%RESPI_LIEN_PARENTE%	Lien de parenté du responsable

3.8.3. Données sur la scolarité

Chaîne de caractère	Détail
%FORMATION%	Formation souhaitée
%REGIME%	Régime souhaité
%FORFAIT_ETUDE%	Forfait d'étude souhaité
%TRANSPORT%	Transport souhaité
%ASSURANCE%	Assurance souhaitée
%PROVENANCE%	Provenance de l'enfant
%DROIT_IMAGE%	Droit à l'image
%AUTORISATION_SORTIE%	Autorisation de sortie
%DATE_PREVISIONNELLE_ENTREE%	Date prévisionnelle d'entrée
%OPTIONS_OBLIGATOIRES%	Liste des options obligatoires souhaitées
%OPTIONS_FACULTATIVES%	Liste des options facultatives souhaitées
%LANGUES_BEID%	Liste des langues BEID

3.8.4. Données complémentaires

Chaîne de caractère	Détail
%DATE_DOSSIER%	Date de création
%STATUT%	Statut
%COMMENTAIRE%	Commentaire de la famille



3.8.5. Imprimer les données depuis votre modèle WORD

- Affichez un dossier d'inscription



Imprimer depuis un
modèle WORD

- Cliquez sur et sélectionnez le modèle de document WORD (.docx) sur le poste.

- Le système de visualisation affiche votre modèle avec les données remplacées, il est ensuite possible d'enregistrer ou d'imprimer le modèle.

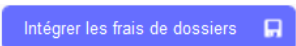
4. ARCHIVES

Chaque année, l'ASREC passera en archivage les dossiers D'inscriptions/préinscriptions et réinscriptions correspondant à l'année en cours. Ces dossiers archivés restent disponibles un an après la période d'inscription/réinscription correspondante. Vous avez aussi la possibilité d'archiver vous-même un dossier en cliquant sur le bouton  sur la ligne du dossier puis *Archiver ce dossier*

5. PAIEMENTS

Pour visualiser les paiements de type Acompte ou de type Frais de dossiers sans avoir à ouvrir chaque dossier. Possibilité de voir si le dossier et/ou le paiement est intégré à Agate.

Visualisation des paiements de							
☐ Non intégré uniquement ☐ Rechercher par un nom ☒ Tous							
Date du paiement	Responsable	Paiement	Valeur	Référence	Intégré ?	Élève	Classe
09/04/2025		Acompte	150,00 €	577746fa-6a3a-4b3c-95f4-d9a223e9	☐		3EME
29/04/2025		Acompte	150,00 €	44952d27-8b7b-4a68-be14-a7c28f9	☒		5EME
09/04/2025		Acompte	150,00 €	975419a9-3e57-4d6e-bff0-e0001cc0	☒		3EME
10/04/2025		Acompte	150,00 €	ffd52d61-8fc8-4afa-b980-2e6dc984c	☒		3EME
04/06/2024		Acompte	100,00 €	5fbd66ce-0258-464d-94a6-188be03	☐		3EME

Cliquez sur le bouton  pour intégrer les paiements de type Frais de dossiers non encore intégrés.

Visualisation des paiements



Vous allez intégrer dans les écritures en attente l'ensemble des paiements de type frais de dossier non intégrés.
Souhaitez-vous poursuivre ?

Oui

Non



6. VISUALISER LES PIÈCES JOINTES

Cet endroit, vous permettra de visualiser les pièces jointes des dossiers sans avoir à ouvrir chaque dossier. Possibilité de filtrer par statut, statut interne et de rechercher par nom.

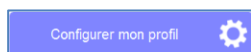
7. OUVRIR LE REPERTOIRES DES PIÈCES JOINTES

Pour accéder à l'endroit paramétré pour le téléchargement des pièces jointes.

En cliquant sur le bouton [Modifier le répertoire des pièces jointes](#) pour modifier le chemin d'accès dossier.

8. CONFIGURATION DU PROFIL DE L'UTILISATEUR

Depuis l'accueil de MIEL, accédez à la configuration du profil par le bouton :



Pour appliquer les paramètres, il est nécessaire d'activer l'option « Activer les paramètres spécifiques pour mon profil »



A G A T E

Comment contacter l'assistance ?



Faites une demande par ticket : <https://itop.asrec-cvl.org>



02.47.60.14.14