



## *BASE ELEVES 1er degré*

### *Manuel utilisateur du directeur d'école publique*

*Juin 2011 – à partir de la version 11.2 de BE1D*

# Sommaire

PRÉSENTATION DE L'APPLICATION .....	3
MODALITE D'ACCES A «BASE ELÈVES 1ER DEGRÉ».....	4
FICHE TECHNIQUE.....	5
PARAMETRAGE DU NAVIGATEUR INTERNET.....	6
ERGONOMIE DE L'APPLICATION .....	8

## LES NOTIONS

LES ETATS ADMINISTRATIFS DE L'ELEVE DANS «BASE ELÈVES 1ER DEGRÉ».....	12
SUIVI DES ETATS ADMINISTRATIFS DES ELEVES.....	14
«BASE ELÈVES 1ER DEGRÉ» AU FIL D'UNE ANNEE SCOLAIRE.....	15
LA PAGE D'ACCUEIL : UNE AIDE POUR LE DIRECTEUR D'ECOLE .....	17
LE DOSSIER DE L'ELEVE .....	20

## LES FONCTIONNALITES

INSCRIPTION .....	33
ADMISSION .....	37
SUIVI DES INSCRIPTIONS ET ADMISSIONS .....	47
RADIATION .....	48
CREATION DES CLASSES, GROUPES ET REGROUPEMENTS.....	49
REPARTITION DES ELEVES DANS LES CLASSES .....	53
LES PASSAGES .....	57
LES EDITIONS.....	64
CALCUL DES EFFECTIFS CONSTATÉS .....	69
PRÉVISION DES EFFECTIFS .....	73
LES EXTRACTIONS DE DONNEES.....	76

## **PRÉSENTATION DE L'APPLICATION**

---

L'application « Base Elèves 1er degré » est un outil d'aide à la gestion administrative et pédagogique des élèves des écoles publiques et privées.

Avec cette application le directeur d'école peut préparer la rentrée scolaire suivante et réaliser tous les actes de gestion au cours de l'année scolaire.

- Elle permet de saisir les admissions et les radiations des élèves, d'éditer les fiches de renseignements, les certificats de scolarité, les certificats de radiation et les attestations de scolarité antérieure.
- Elle facilite l'organisation des classes et permet de répartir les élèves dans les classes et d'enregistrer les décisions de passage.
- Elle propose au directeur d'école l'édition de nombreuses listes tout au long de l'année scolaire.
- Elle permet de réaliser les constats et les prévisions d'effectifs de l'école.

Cette application comprend également un module de gestion des inscriptions des élèves dans les écoles publiques de la commune, qui peut être mis en œuvre par les mairies qui le souhaitent.

L'application « Base Elèves 1er degré » fait l'objet d'un arrêté ministériel et d'une déclaration à la CNIL

### **ARRETE MINISTERIEL**

Arrêté du 20 octobre 2008 portant création d'un traitement automatisé de données à caractère personnel relatif au pilotage et à la gestion des élèves de l'enseignement du premier degré

### **DECLARATION CNIL**

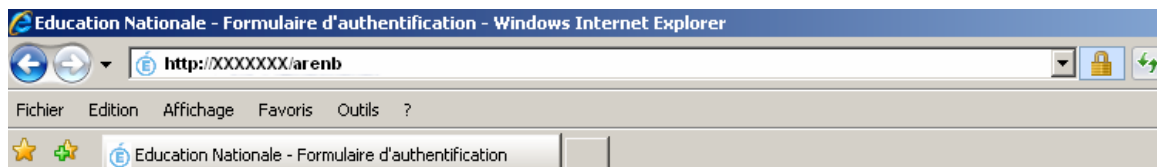
Déclaration à la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL) en date du 24 décembre 2004, modifiée en 2008.

## MODALITE D'ACCES A «BASE ELÈVES 1ER DEGRÉ»

Cette application est accessible par internet sécurisé.

Elle est protégée par un dispositif d'authentification forte des utilisateurs (la clé de sécurité OTP) qui vous a été remise par votre IEN avec le manuel utilisateur.

L'adresse de connexion est différente dans chaque académie.



Vous arrivez sur l'écran d'authentification.



Vous devez saisir votre identifiant.

Vous devez saisir ensuite votre mot de passe.

Le mot de passe est constitué de votre code personnel auquel vous ajoutez le numéro indiqué sur votre clé de sécurité (OTP).

**Pour les questions liées à l'utilisation pratique de la clé de sécurité, veuillez vous reporter au manuel d'utilisation qui vous a été remis en même temps que la clé de sécurité.**

## FICHE TECHNIQUE

---

### **Configuration minimum :**

Micro-ordinateur Pentium II – 200 Mhz sous Windows, avec un port USB libre et relié à un modem ou routeur ADSL

Connexion ADSL 512 kb/s

Logiciels installés sur le poste :


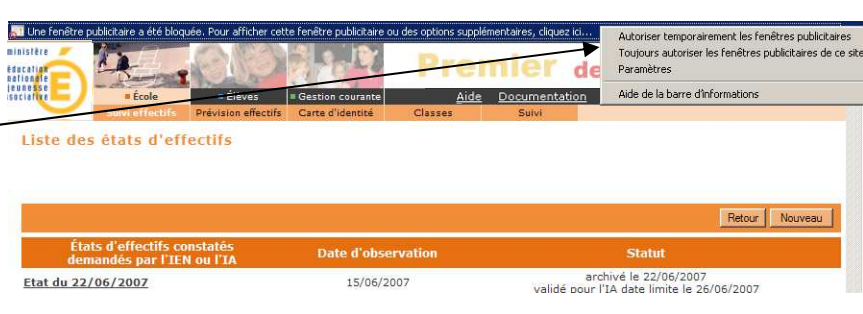

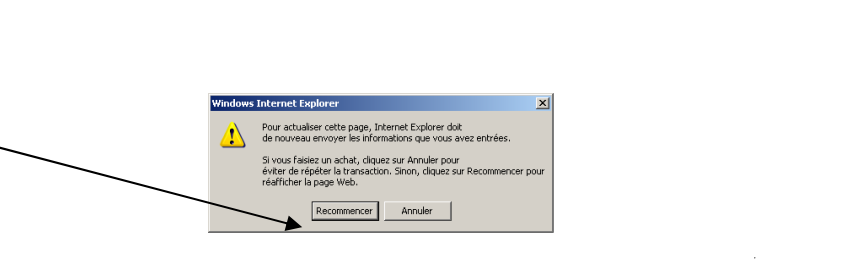

- Navigateur Web **Internet Explorer version 8** ou ultérieure ou **Firefox (Mozilla) Version 3.6** ou ultérieure.
- **Acrobat Reader** pour lire les documents générés au format PDF.

## PARAMETRAGE DU NAVIGATEUR INTERNET

Dans « Base Elèves 1 er degré », **vous devez autoriser l'ouverture des fenêtres popup** pour pouvoir utiliser le logiciel.

### Avec Internet Explorer

Quand l'ouverture d'un popup est nécessaire, Internet Explorer affiche les messages suivants :

<p>Cliquer sur la barre</p>	
<p>Sélectionner « Toujours autoriser les fenêtres publicitaires de ce site »</p>	
<p>Une fenêtre de confirmation s'ouvre. Répondre « Oui »</p>	
<p>Une nouvelle fenêtre s'ouvre. Cliquer sur le bouton « Recommencer »</p>	
<p>On arrive sur la page d'accueil en erreur. Il suffit de cliquer sur l'un des menus pour pouvoir naviguer dans l'application.</p>	

## Avec Firefox (Mozilla):

Quand l'ouverture d'un popup est nécessaire, Firefox affiche le message suivant :

Cliquer sur le bouton 'Options', un menu apparaît.

Firefox a empêché ce site d'ouvrir une fenêtre popup. Options

Ministère de l'Éducation Nationale  
Premier degré

École | Elèves | Gestion courante | Aide | Documentation | Fiche École | Accueil | Portail | Quitter

Suivi effectifs | Prév. effectifs | Carte d'identité | Classes | Suivi

Liste des états d'effectifs

Retour Nouveau

États d'effectifs constatés demandés par l'EN ou l'IA	Date d'observation	Statut
Etat du 22/06/2007	15/06/2007	archivé le 22/06/2007 validé pour l'IA date limite le 26/06/2007

Un menu apparaît, sélectionner « Autoriser les popups pour ... »

Firefox a empêché ce site d'ouvrir une fenêtre popup. Options

Autoriser les popups pour [in.fr-1.in.ac-orleans-tours.fr](http://in.fr-1.in.ac-orleans-tours.fr)  
Modifier les options de blocage de popups...  
Ne pas afficher ce message lorsque des popups sont bloqués  
Afficher « [http://in.fr-1.in.ac-orleans-tours.fr/premier\\_degre\\_directeur/jpopupSuiv](http://in.fr-1.in.ac-orleans-tours.fr/premier_degre_directeur/jpopupSuiv) »

Ministère de l'Éducation Nationale  
Premier degré

École | Elèves | Gestion courante | Aide | Documentation | Fiche École | Accueil | Portail | Quitter

Suivi effectifs | Prév. effectifs | Carte d'identité | Classes | Suivi

Liste des états d'effectifs

Retour Nouveau

États d'effectifs constatés demandés par l'EN ou l'IA	Date d'observation	Statut
Etat du 22/06/2007	15/06/2007	archivé le 22/06/2007 validé pour l'IA date limite le 26/06/2007

On est bloqué et on doit se reconnecter pour pouvoir naviguer dans l'application.

Ministère de l'Éducation Nationale  
Premier degré

École | Elèves | Gestion courante | Aide | Documentation | Fiche École | Accueil | Portail | Quitter

Suivi effectifs | Prév. effectifs | Carte d'identité | Classes | Suivi

Liste des états d'effectifs

Retour Nouveau

États d'effectifs constatés demandés par l'EN ou l'IA	Date d'observation	Statut
Etat du 22/06/2007	15/06/2007	archivé le 22/06/2007 validé pour l'IA date limite le 26/06/2007

# ERGONOMIE DE L'APPLICATION

<p><b>LE BANDEAU</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Menu école → couleur orange</li> <li>Menu Elèves → couleur bleue</li> <li>Menu gestion courante → couleur verte</li> </ul>																															
<p><b>LES MENUS</b></p>	<p>Aide en ligne contextuelle          Accès au manuel du directeur et docs de présentation          Fiche sur les statistiques de l'école          Retour à la page d'accueil          Retour au portail d'accès académique          Fermeture de l'application</p>																														
<p><b>BOUTONS ET LISTES DEROUANTES</b></p>	<p>Gestion individuelle &gt; Traitement des admissions &gt; Recherche d'élèves</p> <p>Recherche d'élèves mis en admissibilité ou admis accepté</p> <p>Année scolaire: 2006-2007, 2006-2007, 2007-2008</p> <p>Chercher</p> <p>Liste déroulante      Bouton</p>																														
<p><b>TRI PAR COLONNE ET LIEN SUR LES DOSSIERS DES ELEVES</b></p>	<p>Gestion individuelle &gt; Traitement des admissions &gt; Recherche d'élèves mis en admissibilité ou admis accepté</p> <p>Recherche d'élèves mis en admissibilité ou admis accepté</p> <p>Année scolaire: 2006-2007, Nom: DELACROI, Prénom: Vincent</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nom</th> <th>Prénom</th> <th>Né(e) le</th> <th>Sexe</th> <th>Lieu de naissance</th> <th>Date d'insc</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>DELACROI</td> <td>Vincent</td> <td>01/01/1998</td> <td>M</td> <td>453698 - Orléans</td> <td>05/04</td> </tr> <tr> <td>DELACROI</td> <td>Sébastien</td> <td>01/01/1998</td> <td>M</td> <td>453699 - Olivet</td> <td>05/04</td> </tr> <tr> <td>DELACROI</td> <td>Frédéric</td> <td>01/01/1998</td> <td>M</td> <td>453699 - Olivet</td> <td>05/04</td> </tr> <tr> <td>DELACROI</td> <td>Elodie</td> <td>01/01/1998</td> <td>F</td> <td>453698 - Orléans</td> <td>05/04</td> </tr> </tbody> </table> <p>Tri Alphabétique de la colonne          Accès au dossier individuel</p>	Nom	Prénom	Né(e) le	Sexe	Lieu de naissance	Date d'insc	DELACROI	Vincent	01/01/1998	M	453698 - Orléans	05/04	DELACROI	Sébastien	01/01/1998	M	453699 - Olivet	05/04	DELACROI	Frédéric	01/01/1998	M	453699 - Olivet	05/04	DELACROI	Elodie	01/01/1998	F	453698 - Orléans	05/04
Nom	Prénom	Né(e) le	Sexe	Lieu de naissance	Date d'insc																										
DELACROI	Vincent	01/01/1998	M	453698 - Orléans	05/04																										
DELACROI	Sébastien	01/01/1998	M	453699 - Olivet	05/04																										
DELACROI	Frédéric	01/01/1998	M	453699 - Olivet	05/04																										
DELACROI	Elodie	01/01/1998	F	453698 - Orléans	05/04																										
<p><b>CHAMPS DE SAISIE</b></p>	<p>Création d'une fiche administrative</p> <p>Identification    Responsables    Scolarité</p> <p>Identité</p> <p>Nom de famille *          Prénom 1 *          Prénom 2          Prénom 3          Nom d'usage          Sexe: <input type="radio"/> Féminin <input type="radio"/> Masculin *          Né(e) le: [date field] * (ex : 13/02/1996)</p> <p>L'astérisque indique un champ obligatoire          Son absence indique un champ facultatif          Format de saisie à respecter impérativement.</p>																														



### CASES A COCHER ET BOUTONS RADIOS

Nom	Prénom
<input type="radio"/> ADAM	Vincent
<input type="radio"/> AUDIBERT	Julie
<input type="radio"/> Ayme	Sébastien
<input type="radio"/> BALLANCHE	Frédéric
<input type="radio"/> BECKER	Elodie
<input type="radio"/> BOUVIER	Sylvie

Boutons radio : le choix est unique

Liste des élèves à répartir			
<input type="checkbox"/>	Nom	Prénom	Sexe
<input type="checkbox"/>	ALBERT	Rodrigue	M
<input type="checkbox"/>	BRUNET	Alexia	F
<input type="checkbox"/>	CRUSSON	Florian	M
<input type="checkbox"/>	DESTIVELLE	Margaux	F
<input type="checkbox"/>	LETOURNEUR	Corentin	M

Cases à cocher : les choix sont multiples.

---

### CORBEILLE

Elèves déjà répartis

Nom	Prénom	Sexe	Né(e) le	Cycle	Niveau/Cycle	
ADAM	Vincent	M	01/01/1998	Cycle 2	CP	
AUDIBERT	Julie	F	01/01/1998	Cycle 2	CP	
BERTRAND	Olivier	M	01/06/1998	Cycle 2	CP	
BROUSSE	Salomé	F	12/09/1998	Cycle 2	CP	

La corbeille permet de supprimer l'affichage d'une ligne

---

### MESSAGE DE CONFIRMATION

---

### ECRAN EN MODE CONSULTATION

Aucun champ n'est modifiable

Consultation du dossier de Vincent DELACROIX

Identification   Responsables   Année en cours   Coursus scolaire

Retour   Modifier

Situation administrative		Adresse de résidence	
INE	08059875RF	Adresse 1	
Date d'inscription	23/09/2003	Adresse	10 rue Molière
Date d'admission définitive	26/09/2003	Code postal	45100
Demande de dérogation	Non	Commune	ORLEANS
Date de radiation	Acceptée Non	Pays	FRANCE
Identité		Adresse 2	
Sexe	Masculin	Adresse	-
Né(e) le	13/02/1996	Code postal	-
Identité légale		Commune	-
Nom	DELACROIX	Pays	-
Nom d'usage	-	<b>Assurance Individuelle</b>	
		Attestation fournie OUI	

---

### ECRAN EN MODE MODIFICATION

Les champs modifiables sont encadrés

Modification du dossier de Vincent Delacroix

Identification   Responsables   Année en cours   Coursus scolaire

Retour   Modifier

Identité		Adresse de résidence	
Sexe	Masculin	Adresse 1	
Né(e) le	13/02/1996	Numéro	10
Identité légale		Adresse	rue Molière *
Nom	DELACROIX	Code Postal	45100 *
Nom d'usage	-	Commune	ORLEANS Rechercher
Prénom 1	Vincent	Pays	France *
Prénom 2	Jean	Adresse 2	
Prénom 3	Albert		

Document

École   Élèves   Gestion courante

Aide   Documentation   Fiche École   Accueil   Portail   Quitter

---

### LA DOCUMENTATION

Documentation

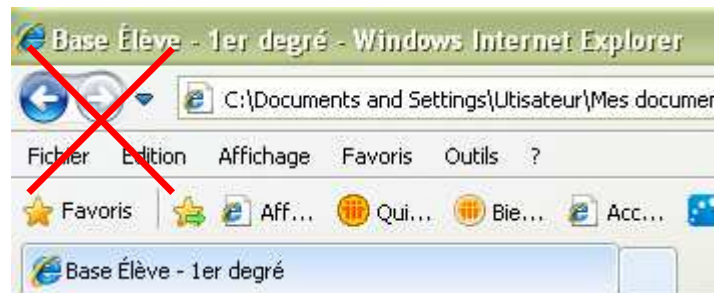
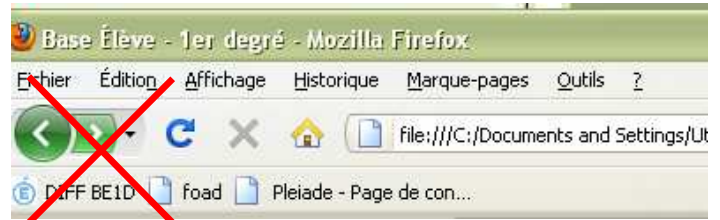
- Quoi de neuf ?**  
Permet de visualiser les nouveautés de l'application
- Présentation des évolutions**  
Permet de télécharger une présentation des évolutions
- Manuel utilisateur**  
Permet de télécharger le manuel utilisateur

## Rappels

A l'intérieur d'une rubrique , la navigation se fait par les boutons : RETOUR, VALIDER, AJOUTER, NOUVEAU, MODIFIER, ATTACHER, DÉTACHER, AUTRE, CHERCHER, SUIVANT, PRÉCÉDENT, ANNULER, OK, AFFECTER etc.....

**mais jamais en utilisant les fonctions « page précédente » ou « page suivante » de votre navigateur.**

**Ne pas utiliser les fonctions « page précédente » ou « page suivante » de votre navigateur.**



**Les pop-up** : Fenêtres superposées qui s'ouvrent à certains moments pour saisir certaines données.

**Ne fermez pas non plus ces fenêtres par la croix en haut à droite mais avec les boutons de navigation (VALIDER, OK ou ANNULER).**

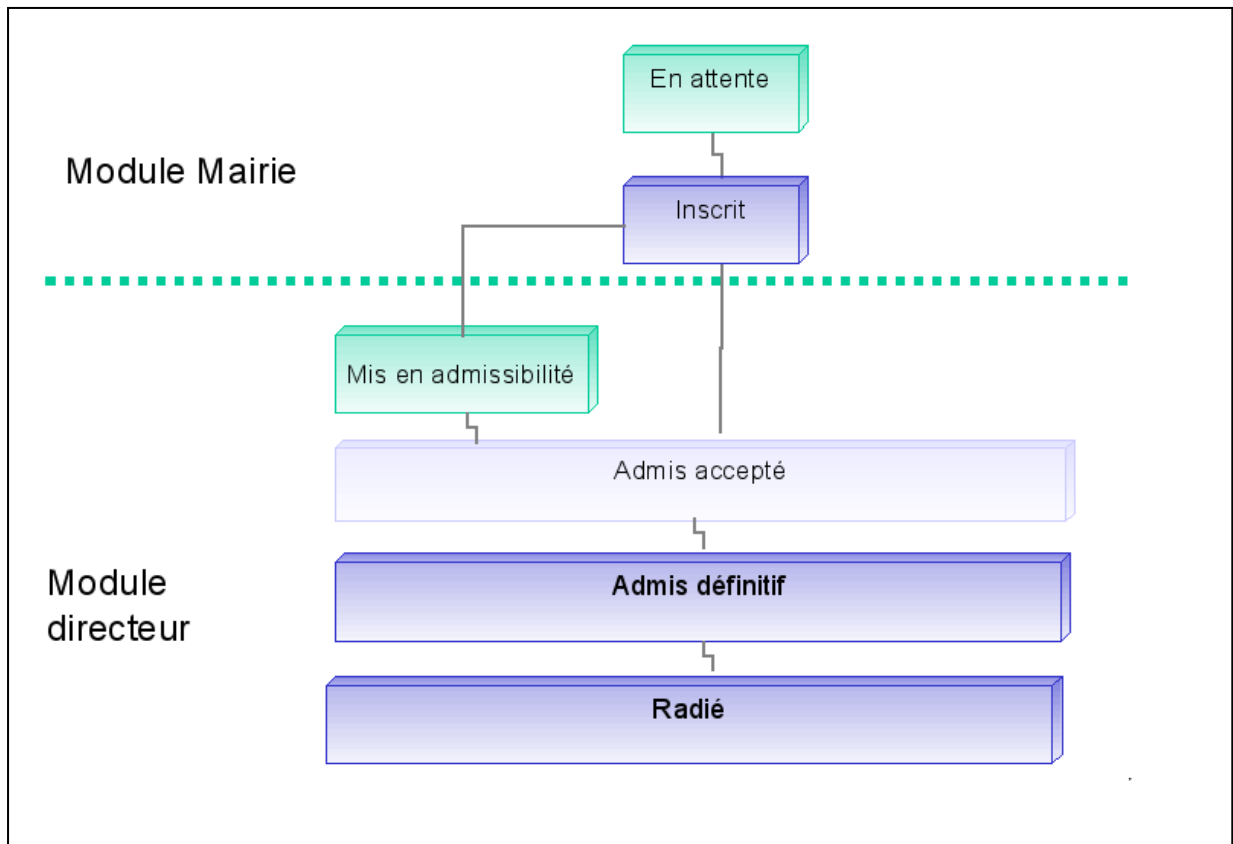


# *BASE ELEVES 1er degré*

## *Les notions*

## LES ETATS ADMINISTRATIFS DE L'ÉLÈVE DANS «BASE ELÈVES 1ER DEGRÉ»

Dans «BASE ELÈVES 1ER DEGRÉ», un élève passe par différents états administratifs au cours des processus d'inscription, d'admission et de radiation.  
Voici un tableau récapitulatif des états administratifs de l'élève dans «BASE ELÈVES 1ER DEGRÉ».


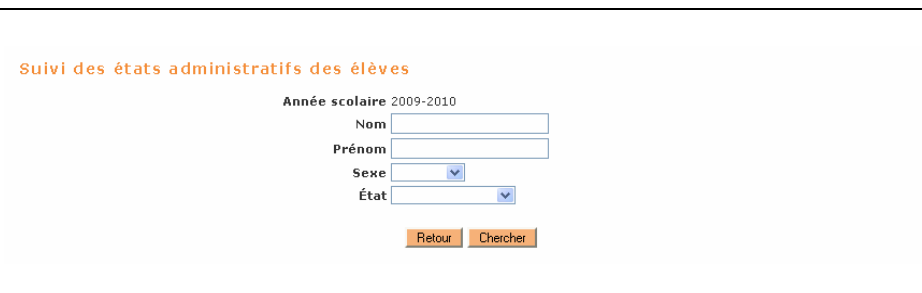
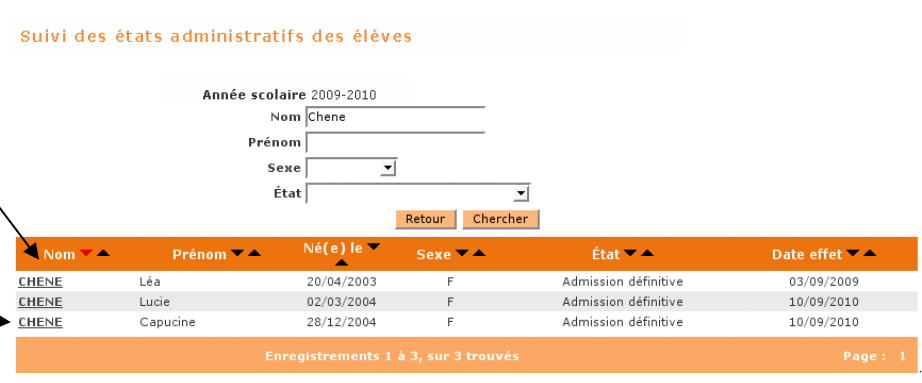


Etat administratif de l'élève	Fonctionnalités disponibles pour le dossier de l'élève
<p><b>En attente</b></p> <p>Un élève est en « <b>attente</b> » quand la mairie procède à son inscription et diffère son affectation dans une école. L'élève est alors dans l'attente de cette affectation.</p>	<p><b>La mairie</b> Affecte l'élève dans une ou plusieurs écoles de son territoire Visualise l'élève dans le suivi des inscriptions</p> <p><b>Le directeur</b> Ne voit pas apparaître le dossier administratif de l'élève Ne peut effectuer aucune autre action le concernant</p> <p><i><b>L'élève n'est pas dans l'école</b></i></p>
<p><b>Inscrit</b></p> <p>Un élève est <b>inscrit</b> dans une ou plusieurs école(s) par le maire de la commune dont dépend(ent) l'(les) école(s)</p>	<p><b>La mairie:</b> Visualise l'élève dans le suivi des inscriptions Consulte ou modifier le dossier administratif de l'élève Renseigne les informations périscolaires Edite des listes Edite le certificat d'inscription</p> <p><b>Le directeur</b> Voit apparaître le dossier administratif de l'élève Peut consulter le dossier administratif de l'élève</p> <p><i><b>L'élève n'est pas dans l'école</b></i></p>

Etat administratif de l'élève	Fonctionnalités disponibles pour le dossier de l'élève	
<p>Mis en <b>admissibilité</b></p> <p>Un élève est mis en <b>admissibilité</b> par un directeur d'école lorsque que celui-ci souhaite différer son admission acceptée. C'est le cas des enfants de deux ans, qui peuvent être admis acceptés en fonction des places disponibles dans les maternelles</p>	<p>La <b>mairie</b> Visualise l'élève dans le suivi des inscriptions Consulte ou modifie le dossier administratif de l'élève Renseigne les informations périscolaires Edite des listes</p> <p><b>Le directeur</b> Consulte ou modifie le dossier administratif de l'élève</p> <p><b>L'élève n'est pas dans l'école</b></p>	
<p><b>Admis accepté</b></p> <p>Le directeur procède à <b>l'admission acceptée</b> de l'élève</p>	<p><b>La mairie</b> Visualise l'élève dans le suivi des inscriptions Consulte ou modifie le dossier administratif de l'élève Renseigne les informations périscolaires Edite des listes</p> <p><b>Le directeur</b> Consulte ou modifie le dossier administratif de l'élève Répartit l'élève dans une classe Edite des listes des élèves répartis dans une classe</p> <p><b>L'élève est attendu dans l'école à partir de la date d'effet de l'admission acceptée. Il n'est pas encore présent dans l'école.</b></p>	
<p><b>Admis définitif</b></p> <p>Le directeur a constaté la présence effective de l'élève dans l'école. Il enregistre alors son <b>admission définitive</b>.</p>	<p><b>La mairie</b> Visualise l'élève dans le suivi des inscriptions Consulte le dossier administratif de l'élève Renseigne les informations périscolaires Edite des listes Procède à des extractions de listes.</p> <p><b>Le directeur</b> Met en œuvre toutes les fonctionnalités de l'application.</p> <p><b>L'élève est comptabilisé dans les effectifs de l'école après sa répartition dans une classe et dès réception de l'INE ou de sa confirmation</b></p>	
<p><b>Radié</b></p> <p>Le directeur a saisi la <b>radiation</b> de l'élève avec une date d'effet.</p>	<p><b>AVANT LA DATE D'EFFET</b></p> <p><b>La mairie</b> Ne peut pas visualiser la demande de radiation de l'élève</p> <p><b>Le directeur</b> Edite un certificat de radiation Visualise dans la gestion courante l'élève qui sera effectivement radié à une date d'effet différée (élève « radiable »)</p> <p><b>L'élève est toujours comptabilisé dans les effectifs de l'école jusqu'à échéance de la date d'effet</b></p> <p><b>L'élève peut faire l'objet d'une admission acceptée dans une autre école avec une date d'effet postérieure ou égale à la date d'effet de la radiation.</b></p>	<p><b>APRES LA DATE D'EFFET</b></p> <p><b>La mairie</b> Visualise l'élève radié dans le suivi des inscriptions Edite des listes des élèves radiés</p> <p><b>Le directeur</b> Jusqu'au terme de l'année scolaire en cours, peut éditer un certificat de radiation de l'élève radié.</p> <p><b>L'élève n'est plus comptabilisé dans les effectifs de l'école</b></p> <p><b>L'élève peut faire l'objet d'une admission acceptée et d'une admission définitive dans une autre école.</b></p>

## SUIVI DES ETATS ADMINISTRATIFS DES ELEVES

Le directeur peut effectuer un suivi des états administratifs des élèves de son école.

<p>Dans le menu <b>Ecole</b>, le directeur clique sur le lien « Suivi des états administratifs des élèves »</p>																									
<p>Le directeur peut effectuer une recherche sur tout ou une partie du nom de l'élève, sur le sexe ou sur l'état administratif.</p> <p>Les différents états administratifs sont proposés.</p>																									
<p>Les élèves correspondant aux critères de sélection sont affichés.</p> <p>Le directeur peut accéder au dossier d'un élève en cliquant sur son nom.</p>	 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr style="background-color: #f4a460;"> <th>Nom</th> <th>Prénom</th> <th>Né(e) le</th> <th>Sexe</th> <th>État</th> <th>Date effet</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CHENE</td> <td>Léa</td> <td>20/04/2003</td> <td>F</td> <td>Admission définitive</td> <td>03/09/2009</td> </tr> <tr> <td>CHENE</td> <td>Lucie</td> <td>02/03/2004</td> <td>F</td> <td>Admission définitive</td> <td>10/09/2010</td> </tr> <tr> <td>CHENE</td> <td>Capucine</td> <td>28/12/2004</td> <td>F</td> <td>Admission définitive</td> <td>10/09/2010</td> </tr> </tbody> </table>	Nom	Prénom	Né(e) le	Sexe	État	Date effet	CHENE	Léa	20/04/2003	F	Admission définitive	03/09/2009	CHENE	Lucie	02/03/2004	F	Admission définitive	10/09/2010	CHENE	Capucine	28/12/2004	F	Admission définitive	10/09/2010
Nom	Prénom	Né(e) le	Sexe	État	Date effet																				
CHENE	Léa	20/04/2003	F	Admission définitive	03/09/2009																				
CHENE	Lucie	02/03/2004	F	Admission définitive	10/09/2010																				
CHENE	Capucine	28/12/2004	F	Admission définitive	10/09/2010																				

## «BASE ELÈVES 1ER DEGRÉ» AU FIL D'UNE ANNEE SCOLAIRE

### L'agenda administratif du directeur d'école

Année scolaire N (année courante)		
	Actions du directeur	Observations
Dès la rentrée scolaire	<b>Admission définitive</b> des nouveaux élèves après constat de leur présence effective dans l'école	Cet enregistrement déclenche la procédure de vérification ou d'attribution de l'INE (Identifiant national de l'élève).
	<b>Radiation</b> des élèves non présents à la rentrée	La radiation de l'élève dans l'école de départ est indispensable pour permettre son admission définitive dans une autre école.
	<b>Mise à jour de la carte d'identité de l'école</b> : Nom du directeur	La mise à jour est nécessaire car le nom du directeur apparaît sur les certificats de radiation et de scolarité.
	<b>Répartition</b> : vérification de la répartition des élèves dans les classes	Seuls les élèves répartis ayant un INE sont comptabilisés dans le constat des effectifs : il est donc important de vérifier leur répartition.
	<b>Constitution du dossier administratif unique</b>	Les élèves ayant des fiches administratives en double ont leur demande d'attribution / de vérification d'INE en attente : l'admission définitive est bloquée. Afin que l'élève n'ait qu'un SEUL ET UNIQUE dossier, le directeur d'école doit traiter les admissions définitives bloquées pour permettre l'envoi automatique de la demande à la BNIE qui attribue les INE.
	<b>Vérification du retour de l'INE</b>	Si les élèves n'ont pas d'INE attribué ou vérifié, ils ne pourront pas être comptabilisés dans le constat des effectifs.
Septembre	<b>Réalisation du constat d'effectifs</b> à la demande de l'IA	Tous les élèves admis définitifs, répartis et ayant eu un retour d'INE sont comptabilisés.
Tout au long de l'année	<b>Admission définitive</b> des élèves nouvellement arrivés	Tout élève constaté présent dans l'école doit faire l'objet d'une admission définitive qui déclenche la procédure de vérification ou d'attribution de l'INE.
	<b>Radiation</b> des élèves qui partent	La radiation de l'élève dans l'école de départ est indispensable pour permettre son admission définitive dans une autre école.
	<b>Répartition</b> des élèves nouvellement arrivés	Tout nouvel élève doit être réparti dans une classe pour figurer sur les listes et les documents, et être comptabilisé dans les effectifs des élèves de l'école.
	<b>Enregistrement des décisions de passage en cours d'année</b>	Seuls les élèves admis définitivement ayant un INE, peuvent faire l'objet d'une décision de passage.
	<b>Mise à jour de la scolarité</b> des élèves	La scolarité de l'élève peut être mise à jour dès que l'élève est admis définitivement.
	<b>Edition</b> de listes	Tout au long de l'année le directeur peut éditer des listes.
	<b>Suivi des effectifs</b> à l'initiative du directeur ou à la demande de l'IEN ou de l'IA	Tout au long de l'année, le directeur, l'IEN ou l'IA peuvent procéder à des calculs d'effectifs.
	<b>Prévision des effectifs</b> à la demande de l'IA	Calcul des prévisions d'effectifs pour l'année scolaire suivante.

Année scolaire N (année courante)		
	Actions du directeur	Observations
En juin et quelques jours avant la fin de l'année scolaire	<b>Enregistrement des décisions de passage</b> pour l'année scolaire suivante	Seuls les élèves admis définitivement ayant un INE, peuvent faire l'objet d'une décision de passage.
	<b>Création des classes</b> pour l'année scolaire suivante	En vue de préparer la future année scolaire, le directeur doit créer les classes de l'année scolaire suivante.
	<b>Admission acceptée</b> des élèves pour l'année scolaire suivante	En vue de préparer la future année scolaire, le directeur doit procéder à l'admission acceptée des élèves qui sont susceptibles d'être présents à la prochaine rentrée.
	<b>Répartition</b> des élèves pour l'année scolaire suivante	En vue de préparer la future année scolaire, le directeur doit répartir les élèves admis acceptés au titre de la rentrée scolaire suivante.
	<b>Radiation</b> des élèves quittant l'école à la fin de l'année scolaire	En vue de préparer la future année scolaire, le directeur doit radier les élèves qui ne seront pas présents dans l'école à la prochaine rentrée. Cela permet au directeur de la nouvelle école de procéder à l'admission acceptée des nouveaux élèves au titre de l'année scolaire suivante
	<b>Edition</b> de la liste des élèves répartis dans chaque classe pour le jour de la rentrée	Le directeur d'école peut éditer les listes de classes de la future rentrée scolaire.
Changement d'année scolaire		
<p><b>La veille du jour de la rentrée scolaire</b> des élèves, l'année scolaire courante (<b>année N</b>) s'achève.</p> <p>Dans la nuit qui précède <b>le jour de la rentrée scolaire des élèves</b>, un traitement automatique « <b>le changement d'année scolaire</b> » est effectué dans l'application.</p> <p>Ce traitement automatique consiste à :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Transformer l'année scolaire en préparation N+1 en année scolaire courante.</b> Toutes les fonctionnalités au titre de l'année scolaire courante peuvent être utilisées.</li> <li>- <b>Historiser l'année scolaire courante N qui devient l'année scolaire précédente.</b> Le cursus des élèves s'enrichit d'une nouvelle année.</li> </ul>		




## LA PAGE D'ACCUEIL : UNE AIDE POUR LE DIRECTEUR D'ECOLE

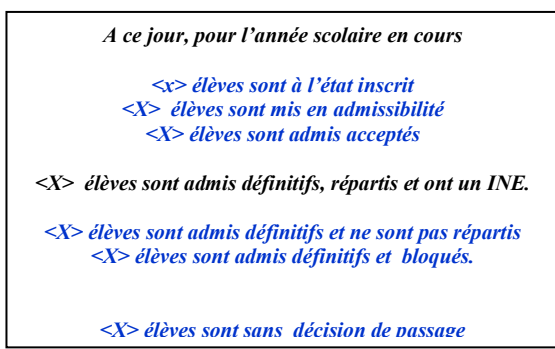
Pour aider le directeur d'école à mettre à jour les dossiers des élèves (cf. le paragraphe « le dossier de l'élève »), l'application affiche sur la page d'accueil un **tableau de situation des élèves** de l'école.

Ce tableau ne concerne que les élèves de l'année scolaire en cours.

### Si le directeur est à jour :

<p><b>Attention</b> : dans la rubrique intitulée 'Dernière mise à jour XXX', il s'agit de la date de la mise en service de la version de l'application. « Documentation » permet l'affichage du menu Documentation.</p> <p>C'est dans le 2<sup>nd</sup> pavé que le directeur visualise le tableau de situation des élèves de son école.</p> <p>Si tous les dossiers sont à jour, seule la ligne indiquant le nombre d'élèves admis définitifs, répartis et ayant un INE apparaît.</p> <p>Le nombre d'élèves indiqué sur cette ligne correspond à l'effectif des élèves de l'école à la date du jour.</p>	
---	---

### Si le directeur a des dossiers d'élèves à traiter :

<p>Le tableau de situation lui donne des informations sur le nombre d'élèves concernés et sur l'état d'avancement de leur dossier.</p> <p><b>Remarque</b> : les informations (en bleu dans le tableau) n'apparaissent que si elles sont différentes de zéro.</p>	 <p><i>A ce jour, pour l'année scolaire en cours</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li><i>&lt;X&gt; élèves sont à l'état inscrit</i></li><li><i>&lt;X&gt; élèves sont mis en admissibilité</i></li><li><i>&lt;X&gt; élèves sont admis acceptés</i></li><li><i>&lt;X&gt; élèves sont admis définitifs, répartis et ont un INE.</i></li><li><i>&lt;X&gt; élèves sont admis définitifs et ne sont pas répartis</i></li><li><i>&lt;X&gt; élèves sont admis définitifs et bloqués.</i></li><li><i>&lt;X&gt; élèves sont sans décision de passage</i></li></ul>
--	---

<p>Ces élèves sont en attente d'une <b>admission définitive</b>.</p> <p>Ils ne sont pas comptabilisés dans les effectifs de l'école.</p> <p>Le directeur doit traiter ces dossiers dans le menu Admission</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p style="text-align: center;"><i>A ce jour, pour l'année scolaire en cours</i></p> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p style="text-align: center;"><i>&lt;x&gt; élèves sont à l'état inscrit &lt;X&gt; élèves sont mis en admissibilité &lt;X&gt; élèves sont admis acceptés</i></p> </div> <p style="text-align: center;"><i>&lt;X&gt; élèves sont admis définitifs, répartis et ont un INE.</i></p> </div>
<p>Ces élèves sont en attente d'une répartition dans une classe</p> <p>Ils ne sont pas comptabilisés dans les effectifs de l'école.</p> <p>Le directeur doit traiter ces dossiers dans le menu Répartition</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p style="text-align: center;"><i>A ce jour, pour l'année scolaire en cours</i></p> <p style="text-align: center;"><i>&lt;X&gt; élèves sont admis définitifs, répartis et ont un INE.</i></p> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p style="text-align: center;"><i>&lt;X&gt; élèves sont admis définitifs et ne sont pas répartis</i></p> </div> </div>
<p>Les dossiers de ces élèves sont bloqués avant la demande d'INE</p> <p>Ces élèves ne sont pas comptabilisés dans les effectifs de l'école.</p> <p>Le directeur doit traiter ces dossiers dans le menu Admission/Traitement des admissions définitives bloquées.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p style="text-align: center;"><i>A ce jour, pour l'année scolaire en cours</i></p> <p style="text-align: center;"><i>&lt;X&gt; élèves sont admis définitifs, répartis et ont un INE.</i></p> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p style="text-align: center;"><i>&lt;X&gt; élèves sont admis définitifs et bloqués.</i></p> </div> </div>
<p><u>Cette information apparaît du 15 mai de l'année en cours jusqu'au changement d'année scolaire.</u></p> <p>Elle indique le nombre d'élèves de l'école en attente d'une <b>décision de passage</b> pour l'année scolaire suivante.</p> <p>Le directeur enregistre les décisions de passage dans le menu : Elèves/passages</p> <p><b>Remarque</b> : les élèves qui n'auront pas fait l'objet d'une décision de passage seront <u>radiés</u> lors du « Changement d'année scolaire ». Dans ce cas, le directeur devra procéder à leur ré-admission après le changement.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p style="text-align: center;"><i>A ce jour, pour l'année scolaire en cours</i></p> <p style="text-align: center;"><i>&lt;X&gt; élèves sont admis définitifs, répartis et ont un INE.</i></p> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p style="text-align: center;"><i>&lt;X&gt; Elèves sont sans décision de passage</i></p> </div> </div>

**Remarque :** Au cours de l'utilisation de l'application, le directeur peut à tout moment **revenir au tableau de situation** de l'école en cliquant sur le lien Accueil situé sur le bandeau de l'application.



ministère  
éducation  
nationale  
jeunesse  
vie associative

**É**

**Premier degre**

École | **Élèves** | Gestion courante | Aide | Documentation | Fiche École | Accueil | Portail | Quitter

Admission | Radiation | Répartition | Scolarité | Passage | Entrée au collège

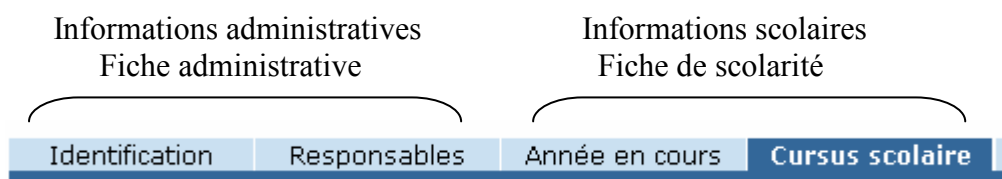
### Élèves

Cette rubrique vous permet de :

- **Admettre des élèves**  
L'admission peut être traitée par lot ou individuellement
- **Radiation**  
La radiation est traitée individuellement

## LE DOSSIER DE L'ÉLÈVE

Le dossier de l'élève est composé de deux grandes rubriques, décomposées en onglets



On y accède

- soit par le menu « **élèves** », dans lequel on trouvera tous les dossiers des élèves admis acceptés et admis définitifs.

C'est dans ce menu que le directeur pourra procéder à toutes les opérations de création, modification des données administratives (identification et responsables) des élèves admis acceptés, modification des données de scolarité de tous les élèves (admis acceptés et admis définitifs), éditions des dossiers complets et des attestations de scolarité antérieure.

- soit par le menu « **gestion courante** », dans lequel on trouvera les **seuls dossiers des élèves admis définitifs**.

C'est dans ce menu que le directeur pourra procéder aux modifications éventuelles des données administratives des élèves admis définitivement, aux modifications des données des responsables, à la saisie des données des personnes à contacter en cas d'urgence et / ou autorisées à venir chercher l'enfant et aux éditions de listes et de documents administratifs.

### Menu « *Elèves* »



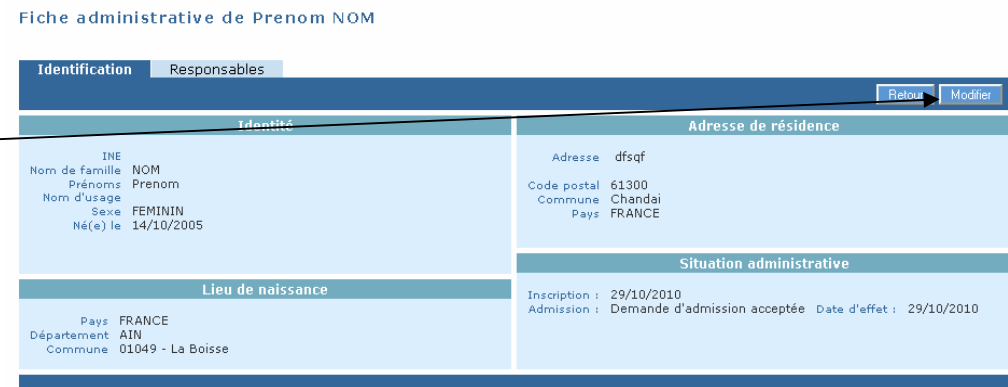
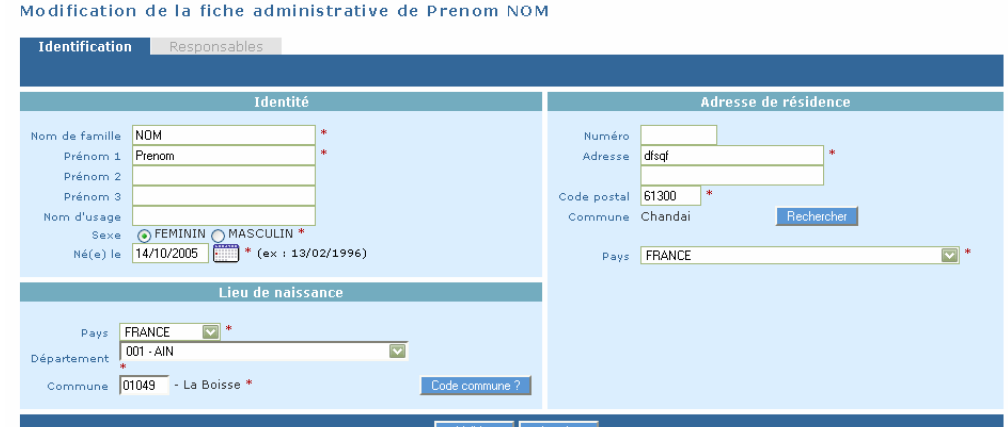
#### Création des données administratives des élèves admis acceptés.

<p>Dans la rubrique <b>Elèves/admission</b></p> <p>La fiche administrative du dossier de l'élève peut être créée individuellement</p>	
<p>Avant toute création d'une nouvelle fiche administrative pour un élève, le directeur d'école doit effectuer une recherche, afin de s'assurer qu'il n'existe pas déjà un dossier au nom de cet élève. (cf. le paragraphe « Admission »).</p>	

<p>Si la recherche d'un dossier préexistant n'aboutit pas, le directeur d'école peut alors créer un dossier pour cet élève en cliquant sur le bouton « <b>nouveau</b> »</p>	<p>Gestion individuelle &gt; Enregistrement des nouvelles admissions &gt; Recherche d'élèves</p> <p>Recherche étendue pour l'année 2001-2002 * : Saisie de l'INE ou du nom et du prénom obligatoire</p> <p>INE *    Nom *    Prénom *    Né(e) le    Sexe    Chercher</p> <p>Retour</p> <p>Nom ▲▼    Prénom ▲▼    Né(e) le    Sexe    Lieu de naissance    État</p> <p>Aucun élément trouvé</p> <p>Financer    Nouveau</p>
<p>La création du dossier de l'élève par le directeur d'école s'effectue en deux étapes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Création de la fiche administrative correspondant aux onglets 1 et 2</li> <li>- Création de la fiche de scolarité correspondant à l'onglet 3</li> </ul>	<p>Création de la fiche administrative de l'élève</p> <p>Identification    Responsables    Scolarité</p>
<p><b>Onglet 1 : Identification</b></p> <p>Le directeur d'école doit renseigner les champs concernant l'identité, le lieu de naissance et l'adresse de l'élève. Les champs obligatoires sont signalés d'une *</p>	<p>Création de la fiche administrative de l'élève</p> <p>Identification    Responsables    Scolarité</p> <p>Identité</p> <p>Nom de famille * Prénom 1 * Prénom 2 Prénom 3 Nom d'usage Sexe <input type="radio"/> FEMININ <input type="radio"/> MASCULIN * Né(e) le * (ex : 13/02/1996)</p> <p>Adresse de résidence</p> <p>Numéro Adresse * Code postal 61300 * Commune    Rechercher Pays FRANCE *</p> <p>Lieu de naissance</p> <p>Pays FRANCE * Département Commune - *    Code commune ?</p> <p>Suivant &gt;&gt;    Annuler</p> <p>Terminé</p>
<p><b>Onglet 2 : Responsables</b></p> <p>Tout élève <u>doit avoir au moins un responsable.</u></p> <p>Le directeur d'école clique sur le bouton « <b>Ajouter</b> »</p>	<p>Création de la fiche administrative de l'élève</p> <p>Identification    Responsables    Scolarité</p> <p>Ajouter</p> <p>(liste vide)</p> <p>&lt;&lt; Précédent    Suivant &gt;&gt;    Annuler</p>
<p>Le responsable de l'élève peut être une personne physique ou morale. Dans les deux cas le directeur doit effectuer une recherche sur le nom et prénom de la personne responsable de l'élève ou sur le nom de la personne morale afin de vérifier si elle n'est pas déjà présente dans la base de données.</p>	<p>Rattachement d'une personne responsable</p> <p>Personne responsable    Personne morale    Nouveau</p> <p>Nom *    Prénom *    Chercher</p> <p>(Liste vide)</p> <p>Annuler</p>

<p>Si la recherche n'aboutit pas, le directeur d'école est invité à créer une nouvelle fiche au nom de ce responsable</p>	
<p>Si la recherche a abouti ou si une nouvelle fiche au nom du responsable a été créée.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Le directeur d'école sélectionne le responsable</li> <li>Indique si le responsable dispose ou non de l'autorité parentale</li> <li>Indique le type de rattachement avec l'enfant</li> </ul>	
<p>Le directeur peut ajouter autant de personnes responsables rattachées à l'élève que nécessaire.</p> <p>Il clique ensuite sur le bouton suivant afin de passer à la troisième étape.</p>	
<p><b>Onglet 3 : Scolarité</b> Le directeur renseigne :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La scolarité pour l'année scolaire sélectionnée</li> <li>Les informations périscolaires (facultatives)</li> <li>Il indique s'il procède à une admission acceptée ou à une mise en admissibilité</li> <li>Il renseigne la date d'effet</li> <li>Il clique ensuite sur valider</li> </ul>	

Modification des données administratives des élèves admis acceptés.

<p>Dans la rubrique <b>Élèves/admission</b></p> <p>Le dossier de l'élève peut être modifié individuellement.</p> <p>Cliquer sur le lien : <b>«traitement des admissions »</b></p>	 <p><b>Admission</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestion individuelle             <ul style="list-style-type: none"> <li>Enregistrement des nouvelles admissions</li> <li><b>Traitement des admissions</b></li> </ul> </li> </ul>																
<p>Après une recherche sur le nom de l'élève, le directeur d'école peut modifier les données de la fiche administrative de l'élève en cliquant sur le lien constitué par le nom de l'élève</p>	 <p>Gestion individuelle &gt; Traitement des admissions &gt; Recherche d'élèves</p> <p>Recherche d'élèves mis en admissibilité ou admis accepté</p> <p>Année scolaire: 2010-2011</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nom</th> <th>Prénom</th> <th>Né(e) le</th> <th>Sexe</th> <th>Lieu de naissance</th> <th>Date d'effet d'inscription</th> <th>Etat</th> <th>Date d'effet d'admission</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>NOM</b></td> <td>Prenom</td> <td>14/10/2005</td> <td>F</td> <td>01049 - La Boisse</td> <td>-</td> <td>Demande d'admission acceptée</td> <td>29/10/2010</td> </tr> </tbody> </table> <p>Enregistrements 1 à 1, sur 1 trouvés</p>	Nom	Prénom	Né(e) le	Sexe	Lieu de naissance	Date d'effet d'inscription	Etat	Date d'effet d'admission	<b>NOM</b>	Prenom	14/10/2005	F	01049 - La Boisse	-	Demande d'admission acceptée	29/10/2010
Nom	Prénom	Né(e) le	Sexe	Lieu de naissance	Date d'effet d'inscription	Etat	Date d'effet d'admission										
<b>NOM</b>	Prenom	14/10/2005	F	01049 - La Boisse	-	Demande d'admission acceptée	29/10/2010										
<p>Il peut modifier les données d'identité de l'élève en cliquant sur le bouton <b>« Modifier »</b></p>	 <p>Fiche administrative de Prenom NOM</p> <p>Identification   Responsables</p> <p><b>Identité</b></p> <p>INE: [ ]          Nom de famille: NOM          Prénoms: Prenom          Nom d'usage: [ ]          Sexe: FEMININ          Né(e) le: 14/10/2005</p> <p><b>Adresse de résidence</b></p> <p>Adresse: dfsqf          Code postal: 61300          Commune: Chandai          Pays: FRANCE</p> <p><b>Lieu de naissance</b></p> <p>Pays: FRANCE          Département: AIN          Commune: 01049 - La Boisse</p> <p><b>Situation administrative</b></p> <p>Inscription: 29/10/2010          Admission: Demande d'admission acceptée Date d'effet: 29/10/2010</p>																
<p>Les champs modifiables sont affichés à l'écran</p>	 <p>Modification de la fiche administrative de Prenom NOM</p> <p>Identification   Responsables</p> <p><b>Identité</b></p> <p>Nom de famille: NOM          Prénom 1: Prenom          Prénom 2: [ ]          Prénom 3: [ ]          Nom d'usage: [ ]          Sexe: FEMININ / MASCULIN          Né(e) le: 14/10/2005</p> <p><b>Lieu de naissance</b></p> <p>Pays: FRANCE          Département: 001 - AIN          Commune: 01049 - La Boisse</p> <p><b>Adresse de résidence</b></p> <p>Numéro: [ ]          Adresse: dfsqf          Code postal: 61300          Commune: Chandai          Pays: FRANCE</p>																

Le directeur peut également accéder à l'onglet « responsables » et procéder au rattachement ou au détachement d'un responsable, ou bien à la modification des données d'un des responsables (les champs modifiables sont affichés à l'écran)

**Modification de la fiche administrative de Prenom NOM**

[Rattacher](#)

Type de rattachement : MERE [Détacher](#)

Civilité  MME  MLLE  M. \*

Nom  Adresse inconnue

Prénom  Numéro

Nom d'usage  Adresse

Adresse courriel  Code Postal  Recherche [Rechercher](#)

Commune Chandai

Authority parentale  Oui  Non \*

Pays FRANCE

Téléphone  Domicile  Portable  Travail  Poste

[Valider](#) [Annuler](#)

---

Le directeur peut également :

**Supprimer** l'admission acceptée de l'élève en cliquant sur la corbeille située en bout de ligne

**Modifier** la date d'effet de l'admission acceptée dans le champ correspondant

**Gestion individuelle > Traitement des admissions > Recherche d'élèves**

Recherche d'élèves mis en admissibilité ou admis accepté

Année scolaire  Nom  Prénom  Né(e) le  Sexe  Chercher [Chercher](#)

[Retour](#)

Nom	Prénom	Né(e) le	Sexe	Lieu de naissance	Date d'effet d'inscription	Etat	Date d'effet d'admission
NOM	Prenom	14/10/2005	F	01049 - La Boisse	-	Demande d'admission acceptée	29/10/2010 <a href="#">🗑</a>

Enregistrements 1 à 1, sur 1 trouvés Page : 1

Date d'effet d'admission  [Valider](#) [Annuler](#)

**Modification des données de scolarité de l'élève.**

Les données de scolarité de l'élève ne peuvent être modifiées qu'à partir du menu Elèves/ scolarité

Les données périscolaires de l'élève peuvent être gérées **individuellement** ou de façon **collective**

**Le niveau de l'élève** peut être modifié individuellement ou collectivement

**Scolarité**

- **Gestion individuelle du dossier scolaire**  
Gestion du dossier scolaire de l'année en cours et des cursus scolaires de l'élève
- **Gestion collective du dossier scolaire**  
Gestion du dossier scolaire de l'année en cours pour un groupe d'élèves
- **Consulter et éditer le dossier étendu d'un élève**
- **Gérer le niveau des élèves**  
Gestion du niveau des élèves admis acceptés et admis définitifs



Gestion individuelle des données périscolaires.

<p>Le directeur effectue une recherche sur le nom de l'élève</p> <p>Il clique sur le lien correspondant</p>	<p>Recherche d'élèves</p> <p>Consulter/Modifier le dossier ou le cursus d'un élève</p> <p>INE <input type="text"/> Nom <input type="text"/> Prénom <input type="text"/> Cycle <input type="text"/> Niveau <input type="text"/> Chercher</p> <p>Classe <input type="text"/></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nom</th> <th>Prénom</th> <th>Né(e) le</th> <th>Sexe</th> <th>Niveau/Cycle</th> <th>Classe</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>ADAM</td><td>Vincent</td><td>01/01/1998</td><td>M</td><td>PS</td><td>Classe 1</td></tr> <tr><td>AUDIBERT</td><td>Julie</td><td>01/01/1998</td><td>F</td><td>PS</td><td>Classe 1</td></tr> <tr><td>AYME</td><td>Sébastien</td><td>01/01/1998</td><td>M</td><td>PS</td><td>Classe 2</td></tr> <tr><td>BALLANCHE</td><td>Frédéric</td><td>01/01/1998</td><td>M</td><td>-</td><td>Classe 3</td></tr> <tr><td>BECKER</td><td>Elodie</td><td>01/01/1998</td><td>F</td><td>CE2</td><td>Classe 2</td></tr> <tr><td>BOUVIER</td><td>Sylvie</td><td>01/01/1998</td><td>F</td><td>CM2</td><td>Classe 2</td></tr> <tr><td>CARLES</td><td>Alain</td><td>01/01/1998</td><td>M</td><td>CP</td><td>Classe 2</td></tr> <tr><td>CHIRON</td><td>Pierre</td><td>01/01/1998</td><td>M</td><td>-</td><td>Classe 3</td></tr> <tr><td>DANGESEAN</td><td>François</td><td>01/01/1998</td><td>F</td><td>-</td><td>Classe 2</td></tr> </tbody> </table>	Nom	Prénom	Né(e) le	Sexe	Niveau/Cycle	Classe	ADAM	Vincent	01/01/1998	M	PS	Classe 1	AUDIBERT	Julie	01/01/1998	F	PS	Classe 1	AYME	Sébastien	01/01/1998	M	PS	Classe 2	BALLANCHE	Frédéric	01/01/1998	M	-	Classe 3	BECKER	Elodie	01/01/1998	F	CE2	Classe 2	BOUVIER	Sylvie	01/01/1998	F	CM2	Classe 2	CARLES	Alain	01/01/1998	M	CP	Classe 2	CHIRON	Pierre	01/01/1998	M	-	Classe 3	DANGESEAN	François	01/01/1998	F	-	Classe 2
Nom	Prénom	Né(e) le	Sexe	Niveau/Cycle	Classe																																																								
ADAM	Vincent	01/01/1998	M	PS	Classe 1																																																								
AUDIBERT	Julie	01/01/1998	F	PS	Classe 1																																																								
AYME	Sébastien	01/01/1998	M	PS	Classe 2																																																								
BALLANCHE	Frédéric	01/01/1998	M	-	Classe 3																																																								
BECKER	Elodie	01/01/1998	F	CE2	Classe 2																																																								
BOUVIER	Sylvie	01/01/1998	F	CM2	Classe 2																																																								
CARLES	Alain	01/01/1998	M	CP	Classe 2																																																								
CHIRON	Pierre	01/01/1998	M	-	Classe 3																																																								
DANGESEAN	François	01/01/1998	F	-	Classe 2																																																								
<p>Le dossier de l'élève est affiché.</p>	<p>Consultation du dossier de Vincent Delacroix</p> <p>Identification <b>Année en cours</b> Cursus scolaire</p> <p>Retour</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Identité</th> <th>Adresse de résidence</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>                     Identité légale                      INE 05124585KP                      Nom DELACROIX                      Nom d'usage -                      Prénom(s) Vincent, Thomas, Alban                      Né(e) le 13/02/1996                      Sexe Masculin                 </td> <td>                     Adresse 1                      Adresse 10 rue Molière                      -                      Code postal 45100                      Commune ORLEANS                      Pays France                      Adresse 2                      Adresse -                      -                      Code postal -                      Commune -                      Pays -                 </td> </tr> </tbody> </table>	Identité	Adresse de résidence	Identité légale INE 05124585KP Nom DELACROIX Nom d'usage - Prénom(s) Vincent, Thomas, Alban Né(e) le 13/02/1996 Sexe Masculin	Adresse 1 Adresse 10 rue Molière - Code postal 45100 Commune ORLEANS Pays France Adresse 2 Adresse - - Code postal - Commune - Pays -																																																								
Identité	Adresse de résidence																																																												
Identité légale INE 05124585KP Nom DELACROIX Nom d'usage - Prénom(s) Vincent, Thomas, Alban Né(e) le 13/02/1996 Sexe Masculin	Adresse 1 Adresse 10 rue Molière - Code postal 45100 Commune ORLEANS Pays France Adresse 2 Adresse - - Code postal - Commune - Pays -																																																												
<p>Le directeur peut effectuer des modifications des données périscolaires sur l'année en cours</p>	<p>Modification du dossier de Vincent DELACROIX</p> <p>Identification <b>Année en cours</b> Cursus scolaire</p> <p>Retour</p> <p>Scolarité</p> <p>Date de début 01/02/2007</p> <p>Cycle Cycle 2 Niveau CE1 Classe CE1a Enseignant DUPONT Emilie</p> <p>Groupe(s) d'enseignement suivi(s) Chorale</p> <p>Décision de passage passage au / en Cours élémentaire 2ème année</p> <p>Activités périscolaires</p> <p>Restaurant scolaire <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non Garderie matin <input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non                      Etudes surveillées <input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non Garderie soir <input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non                      Transport scolaire <input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non</p> <p>Scolarité précédente de l'année en cours</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Du 01/09/2006 Au 30/11/2006                     <ul style="list-style-type: none"> <li>Ecole Élémentaire Publique, Jacques Prévert, 28100, DREUX</li> <li>Niveau CE1</li> <li>Cycle Cycle 2</li> <li>Groupes d'enseignement Cuisine</li> </ul> </li> </ul>																																																												

Le directeur d'école effectue une recherche par niveau, cycle ou classe

Il sélectionne un groupe d'élèves

A l'intérieur de ce groupe il coche les cases correspondant aux élèves pour lesquels il souhaite saisir une information commune

Il coche les informations périscolaires communes à ce groupe d'élèves

Il valide son choix

Gestion du dossier scolaire de l'année en cours pour un groupe d'élèves

Liste des classes

Niveau  Cycle  Classe  Chercher

[Retour](#)

Libellé	Enseignant(s)	Nb d'élèves
Classe Zéphir	MARTIN Celine	12
CLASSE DE MADAME DURATATA	JAMBIER Pierre	20
CLASSE DE MONSIEUR TRALALAIRE	MALLET Sandrine	22
CLASSE DE MADAME DURPLAND	GAUCHE Magali	20
CLASSE BALANCHE	AMARY Eva / POMMIER Emeline	12
CLASSE VERTE	MONTIEL Paul	20
CLASSE DE SECOURS	PAPE Carine	14
SALLE DE REPETITION	SALLE Isabelle	20

Enregistrements 1 à 30, sur 87 trouvés Page : 1 • 2 • 3

---

Gestion du dossier scolaire de l'année en cours pour un groupe d'élèves

Informations

Année scolaire 2006-2007 Classe Classe de Madame DUPUIS Type de classe Ordinaire Cycle - Cycle 2  
 Niveaux - Cours préparatoire Nom enseignant - MARTIN Celine Nombre élèves affectés 12

Liste des élèves [Retour](#)

<input type="checkbox"/>	Nom ▼	Prénom ▼	Sexe	Né(e) le	Cycle ▲▼	Niveau ▲▼
<input type="checkbox"/>	ADAM	Vincent	M	01/01/1998	Cycle 2	CP
<input type="checkbox"/>	AUDIBERT	Julie	F	01/01/1998	Cycle 2	CP
<input type="checkbox"/>	BERTRAND	Olivier	M	01/06/1998	Cycle 2	CP
<input type="checkbox"/>	BROUSSE	Salomé	F	12/09/1998	Cycle 2	CP
<input type="checkbox"/>	LABOURDETTE	Léo	M	21/12/1998	Cycle 2	CP
<input type="checkbox"/>	MARIE	Charlotte	F	15/11/1998	Cycle 2	CP
<input type="checkbox"/>	ARTHUR	Kevin	M	01/01/1997	Cycle 2	CE1
<input type="checkbox"/>	BRUCE	Juliette	F	01/05/1997	Cycle 2	CE1
<input type="checkbox"/>	DUVAL	Sylvain	M	12/03/1997	Cycle 2	CE1
<input type="checkbox"/>	HUREL	Marine	F	30/07/1997	Cycle 2	CE1
<input type="checkbox"/>	LECAPITAINE	Christopher	M	17/02/1997	Cycle 2	CE1
<input type="checkbox"/>	MORYAN	Charlotte	F	15/11/1998	Cycle 2	CE1

Enregistrements 1 à 12, sur 12 trouvés Page : 1 • 2 • 3

[Suivant](#) [Annuler](#)

---

Gestion du dossier scolaire de l'année en cours pour un groupe d'élèves [Retour](#)

Attestation d'assurance fournie  Oui  Non

Diffusion de l'adresse aux associations de parents d'élèves  Oui  Non

Photographie  Oui  Non

Activités périscolaires

Restaurant scolaire  Oui  Non Garderie matin  Oui  Non

Etudes surveillées  Oui  Non Garderie soir  Oui  Non

Transport scolaire  Oui  Non

[Valider](#) [Annuler](#)

## Modification du niveau d'un élève

A partir du menu Elèves/Scolarité/Gérer le niveau des élèves

Gestion individuelle du changement de niveau d'un élève.

Le directeur effectue une recherche sur le nom de l'élève

Il sélectionne l'élève et indique son changement de niveau ou de cycle

Recherche d'élèves

Gérer le niveau des élèves

Année scolaire: 2010-2011 | INE: | Nom: bewod | Prénom: | Cycle: | Niveau: | Classe: | Chercher

Retour

<input type="checkbox"/>	Tous Nom	Prénom	Né(e) le	Sexe	Niveau/Cycle
<input type="checkbox"/>	BEWOD	ATSY	01/01/2000	F	CM2

Enregistrements 1 à 1, sur 1 trouvés Page : 1

Niveau

Cycle

Valider Retour

Gestion collective du changement de niveau d'un élève.

Le directeur effectue une recherche sur un groupe d'élèves par cycle, niveau ou classe

Il sélectionne les élèves qui font l'objet d'un même changement de niveau ou de cycle

Il indique les changements de niveau ou de cycle

Recherche d'élèves

Gérer le niveau des élèves

Année scolaire: 2010-2011 | INE: | Nom: | Prénom: | Cycle: MOYENNE SECTION | Niveau: | Classe: | Chercher

Retour

<input type="checkbox"/>	Tous Nom	Prénom	Né(e) le	Sexe	Niveau/Cycle
<input type="checkbox"/>	CADPICUJ	GEUYQ	01/01/2000	M	MS
<input type="checkbox"/>	EPHADP	HOSSTEET	01/01/2000	M	MS
<input type="checkbox"/>	FATUJBAE	SAYCGEG	01/01/2000	M	MS
<input type="checkbox"/>	FOABZO	PYZTE	01/01/2000	F	MS
<input type="checkbox"/>	QECDQA eBEBYNQIH	EUYTC	01/01/2000	M	MS
<input type="checkbox"/>	ROUEN CASW	Zoe	14/11/2007	F	MS
<input type="checkbox"/>	ROUENA	Rouena	07/11/2007	F	MS
<input type="checkbox"/>	SIDNOU	CUXDEVR	01/01/2000	M	MS
<input type="checkbox"/>	WYDOX	DOKEB	01/01/2000	M	MS

Enregistrements 1 à 9, sur 9 trouvés Page : 1

Niveau GRANDE SECTION

Cycle

Valider Retour

**Modifications éventuelles des données administratives des élèves admis définitivement**

Dans le menu Gestion courante / élèves seuls les **dossiers des élèves admis définitifs peuvent faire l'objet de modifications : il s'agit uniquement de corriger des erreurs de saisie relatives à l'élève admis définitif.**

<p>Le dossier de l'élève peut être modifié individuellement</p>	
<p>Après une recherche sur le nom de l'élève, le directeur d'école peut modifier les données de la fiche administrative de l'élève en cliquant sur le lien constitué par le nom de l'élève</p>	
<p>Il peut modifier les données <b>adresse, assurance et autorisations</b> de l'élève en cliquant sur ce bouton « <b>Modifier</b> »,  les données « identité » en cliquant sur ce bouton,  et les données « lieu de naissance » en cliquant sur ce bouton</p>	

Les champs modifiables sont affichés à l'écran.

Données **adresse, assurance et autorisations** :

**Identification**   Responsables   Année en cours   Cursus scolaire

---

**Identité**

Sexe Masculin  
Né(e) le 13/02/1996

Identité légale  
Nom DELACROIX  
Nom d'usage  
Prénom 1 Vincent  
Prénom 2 Jean  
Prénom 3 Albert

**Lieu de naissance**

Pays France  
Département 01 - Ain  
Commune 45234 - ORLEANS

**Adresse de résidence**

Adresse 1  
Numéro 10  
Adresse rue Molère \*  
Code Postal 45100 \*  
Commune ORLEANS Rechercher  
Pays France \*

Adresse 2  
Numéro 13  
Adresse chemin des Lillas  
Code Postal 45100  
Commune Rechercher  
Pays France \*

**Assurance Individuelle**

Attestation fournie  Oui  Non

**Autorisations**

Diffusion de l'adresse aux associations de parents d'élèves  Oui  Non  
Photographie  Oui  Non

Données « identité » :

Il faut préalablement sélectionner à l'aide du bouton « radio » le champ à modifier.

**Modification du dossier de Vincent Delacroix**

**Identité**

La mise à jour des informations ci dessous est réservée aux corrections d'erreur de saisie. Pour saisir les données d'un nouvel élève, il faut utiliser le menu Eleves > Admission

Sexe Féminin  
 Né(e) le 13/02/1996  
 Nom DELACROIX \*  
 Nom d'usage  
 Prénom 1 Vincent  
 Prénom 2 Jean  
 Prénom 3 Albert  
 Lieu de naissance Pays : France  
Département : 01 - Ain  
Commune : 45234 - ORLEANS

Valider Annuler

Données « lieu de naissance » :

Il faut préalablement sélectionner à l'aide du bouton « radio » le champ « lieu de naissance »

**Modification du dossier de Vincent Delacroix**

**Identité**

La mise à jour des informations ci dessous est réservée aux corrections d'erreur de saisie. Pour saisir les données d'un nouvel élève, il faut utiliser le menu Eleves > Admission

Sexe Féminin  
 Né(e) le 13/02/1996  
 Nom DELACROIX  
 Nom d'usage  
 Prénom 1 Vincent  
 Prénom 2 Jean  
 Prénom 3 Albert  
 Lieu de naissance Pays : France \*  
Département : 01 - Ain \*  
Commune : 45234 - ORLEANS \* Code commune ?

Valider Annuler

Le directeur peut également accéder à l'onglet « responsables » et procéder au rattachement ou au détachement d'un responsable Ou bien à la modification des données d'un des responsables (les champs modifiables sont affichés à l'écran)

### Modification du dossier de Vincent DELACROIX

Identification **Responsables** Année en cours Cursus scolaire Particularités

Rattacher

Détacher

Personne responsable

Civilité  Mme  Mlle  M \*

Adresse inconnue

Nom DELACROIX \*

Numéro 13

Adresse chemin des Lillas \*

Nom d'usage GILBERT

Code Postal 45100 \*

Commune MONTARGIS \* Rechercher

Prénom Amandine \*

Pays France

Autorité parentale \*  Oui  Non

Type de rattachement \*  Père  Grand-Père  Mère  Grand-Mère  Soeur  Oncle  Frère  Tante  Tuteur  Collatéraux

Domicile 0148484848

Portable 0602030402

Travail 0156366989

Poste 22

Téléphones

Adresse courriel amandine.delacroix@wanadoo.fr

### Saisie des données des personnes à contacter en cas d'urgence et / ou autorisées à venir chercher l'enfant.

Dans le dossier de l'élève, le directeur peut indiquer les personnes à prévenir en cas d'urgence

Le directeur effectue une recherche sur le nom de l'élève

Il sélectionne l'élève en cliquant sur le lien correspondant

#### Recherche d'élèves

Consulter/Modifier le dossier d'un élève

INE de Nom \* Prénom Chercher

Nom	Prénom	Sexe	Né(e) le	Classe
DEADAM	Vincent	M	28/08/2003	CP
DEAUDIBERT	Julie	F	29/08/2003	CE1
DEAYME	Sébastien	M	28/08/2003	CP
DEBALLANCHE	Frédéric	M	29/08/2003	CE1
DEBECKER	Elodie	F	28/08/2003	CP
DEBOUVIER	Sylvie	F	29/08/2003	CE1
DECARLES	Alain	M	28/08/2003	CP
DECHIRON	Pierre	M	29/08/2003	CE1
DEDANGEAU	Emilie	F	28/08/2003	CP
DEBORD	Johanna	F	29/08/2003	CE1
DELACROIX	Stéphanie	F	28/08/2003	CP
DUBOIS	Kevin	M	29/08/2003	CE1
DUVALIER	Sophie	F	28/08/2003	CP

Enregistrements 1 à 30, sur 87 trouvés

Page : 1 • 2 • 3

Dans le dossier de l'élève, il clique sur le lien « responsables »

Il clique ensuite sur le bouton « modifier »

#### Consultation du dossier de Vincent DELACROIX

Identification **Responsables** Année en cours Cursus scolaire

Retour Modifier

Mère

Autorité parentale Oui

Civilité Madame

Nom DELACROIX

Nom d'usage GILBERT

Prénom Amandine

Adresse courriel amandine.delacroix@wanadoo.fr

Adresse 10 rue Mollère

Code Postal 45100

Commune ORLEANS

Pays FRANCE

Domicile 0148484848

Portable 0602078599

Travail 0156366989

Poste 4508

Père

Autorité parentale Oui

Civilité Monsieur

Nom Delacroix

Nom d'usage Delacroix

Prénom René

Adresse Adresse inconnue

Domicile 0148484848

Portable 0602030402

Travail 0156366989

Poste 22

Autre personne à contacter en cas d'urgence et autorisée à venir chercher l'enfant

Lien avec l'enfant Oncle

Civilité Monsieur

Nom MARTIN

Nom d'usage -

Prénom Joseph

Adresse 200 route de Chartres

Code Postal 45100

Commune ORLEANS

Pays France

Domicile 0156238516

Portable 0618524712

Travail

Poste

Autre personne autorisée à venir chercher l'enfant

Lien avec l'enfant Aucun

Civilité Monsieur

Nom BRON

Nom d'usage -

Prénom Paul

Adresse 28 rue du cheval rouge

Code Postal 45160

Commune OLIVET

Pays France

Domicile 0156238579

Portable

Travail 0156232532

Poste

Pour ajouter une personne à prévenir en cas d'urgence, il clique sur le bouton rattacher

Personne à contacter en cas d'urgence et/ou autorisée à venir chercher l'enfant Rattacher

Autre personne Détacher

Civilité  Mme  Mlle  M \* Lien avec l'enfant 

Nom

Nom d'usage

Prénom

Numéro

Adresse

Code Postal

Commune

Pays

Téléphones \*

Domicile

Portable

Travail

Poste

Rechercher

Il effectue une recherche au cas où la personne serait déjà connue ou

Rattachement d'une personne à contacter en cas d'urgence et/ou autorisée à venir chercher l'enfant

Nouveau

Nom \*

Prénom

Chercher

Il crée une nouvelle fiche pour cette personne.

Civilité	Nom	Prénom	Adresse	Numéro de téléphone
<input type="radio"/> M	MAREAU	Paul	200 route de Chartres 45100 Orleans	01 64 44 44 44
<input type="radio"/> M	LEGRAND	Paul	200 route de Chartres 45100 Orleans	01 64 44 44 45
<input type="radio"/> M	MAREAU	Paul	17 rue de la muraille 45100 Orleans	01 64 44 44 47

Enregistrements 1 à 30, sur 87 trouvés Page : 1 • 2 • 3

Il indique le lien avec l'enfant

Lien avec l'enfant

Personne à contacter en cas d'urgence

Personne autorisée à venir chercher l'enfant

Valider Annuler

Il clique sur la case à cocher correspondante

Il valide

# *BASE ELEVES 1er degré*

## *Les fonctionnalités*





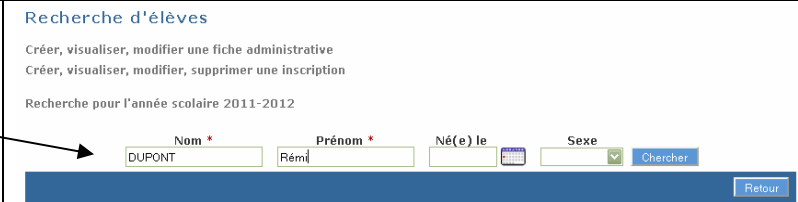
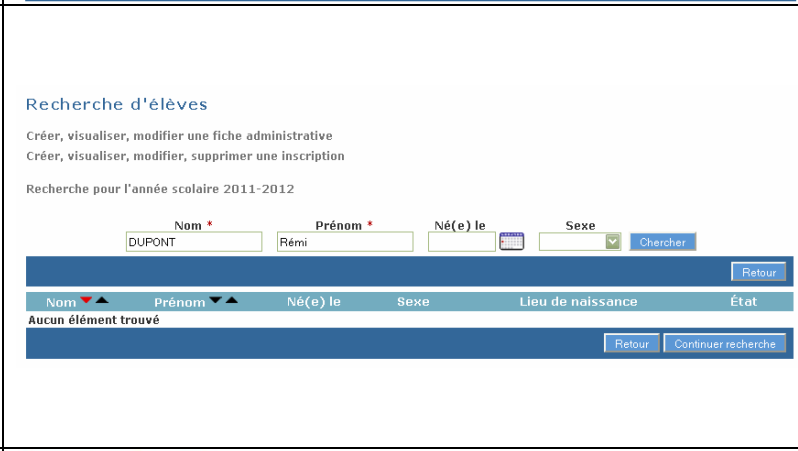
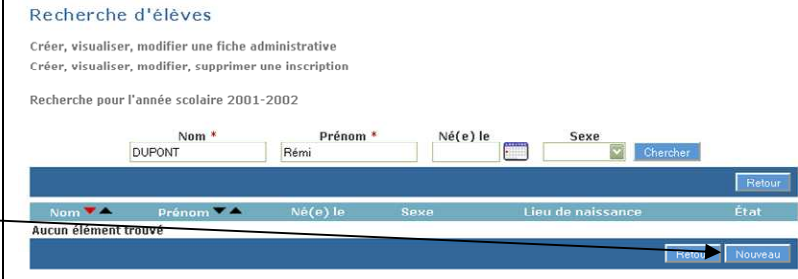
# INSCRIPTION

## Inscription

L'**inscription scolaire** concerne un élève. Elle est sous la responsabilité du **maire**.

Le processus **d'inscription scolaire** est déclenché par une demande d'inscription effectuée par les parents de l'élève ou ses représentants légaux. Après vérification de la recevabilité de la demande, les services de la **mairie** désignent l'école publique que devra fréquenter l'enfant et délivre un certificat d'inscription. Plusieurs écoles peuvent être mentionnées.

## Inscription en mairie

<p>Les services de la mairie vérifient l'accès au module des inscriptions</p>	
<p>Les inscriptions sont gérées individuellement en cliquant sur « Gestion individuelle des inscriptions »</p>	
<p>La procédure consiste d'abord à rechercher si l'élève n'a pas déjà été inscrit dans la commune. Il faut indiquer le nom et le prénom de l'élève.</p>	
<p>2 cas possibles :</p> <p>1 - l'élève n'a jamais été inscrit dans la commune. 2 - l'élève a déjà été inscrit dans la commune.</p> <p>La recherche est étendue aux années scolaires antérieures jusqu'à l'obtention du résultat en cliquant sur le bouton « Continuer la recherche »</p> <p>Si la recherche est infructueuse, l'écran suivant mentionne : « Aucun élément trouvé »</p>	
<p>En fin de recherche infructueuse s'affiche le bouton « Nouveau ».</p> <p>Il est donc nécessaire d'ouvrir une fiche administrative pour l'élève à inscrire, en cliquant sur le bouton « Nouveau »</p>	

Création de la fiche administrative de l'élève qui comprend 2 onglets :

- 1 – Identification de l'élève
- 2 – Responsables

Après le remplissage de l'onglet « Identification », il faut cliquer sur le bouton « Suivant » pour accéder à l'onglet « Responsables ».

Tout élève doit avoir au moins une personne responsable enregistrée. Pour rattacher une personne responsable à l'élève, il faut cliquer sur le bouton « Ajouter »

Si les services de la mairie valident l'écran sans rattacher de personne responsable à l'élève, ce message d'alerte s'affiche. Il est nécessaire de cliquer sur « OK » puis sur le bouton « Ajouter »



La procédure consiste d'abord à rechercher si le responsable n'a pas déjà eu un enfant inscrit dans la commune.

Il faut indiquer le nom et le prénom du responsable

2 cas possibles :

- 1 – Les responsables ont déjà eu un enfant inscrit dans la commune et dans ce cas, il faut utiliser la fiche existante
- 2 - Les responsables n'ont jamais eu un enfant inscrit dans la commune et dans ce cas, la recherche s'avère infructueuse. Il faut renseigner les champs de la fiche de la nouvelle personne responsable.

Après la création du dossier administratif de l'élève, les services de la mairie doivent procéder à l'inscription de l'élève.

Est renseignée tout d'abord l'année scolaire dans laquelle prendra effet l'inscription de l'élève (année scolaire en cours ou à venir)

Puis sont éventuellement renseignées les informations périscolaires.

La (ou les) école(s) dans laquelle (ou lesquelles) l'élève est inscrit, sera (ou seront) sélectionnée(s).

La date d'effet de l'inscription doit être saisie

Pour éditer le certificat d'inscription scolaire, il faut cliquer sur le lien « Certificat »

Le certificat d'inscription est remis aux parents qui le donneront au directeur de l'école dans laquelle ils scolariseront leur enfant.

Il est possible de modifier/supprimer une inscription en cliquant sur le lien constitué par la date de l'inscription.  
**Remarque** : cette fonctionnalité n'est disponible que pour les élèves à l'état inscrit.

Création de l'inscription de Fff FF

Affectation d'écoles

sel.	Identifiant	Sigle	Nom de l'école	Adresse
<input type="checkbox"/>	0610082H	Maternelle publique	LUWVIZYQ	6 ZAY NMIFENEP SEJPAMUB 61300 L' AIGLE
<input type="checkbox"/>	0610499L	Élémentaire publique	IWPPI TOTACIHE	5 BOO PAJPAR XAYOF 61300 L' AIGLE
<input type="checkbox"/>	0610500M	Élémentaire publique	RAKHIM BYBU	BAA HO JEIM 61300 L' AIGLE
<input type="checkbox"/>	0610794G	Maternelle publique	RO PEDEPKAMSA	LAE RAR TOWCYR 61300 L' AIGLE
<input type="checkbox"/>	0611003J	Maternelle publique	HYOVIS O GOQP	CUY MHESIDQE DEBAWY 61300 L' AIGLE

Enregistrements 1 à 5, sur 5 trouvés Page : 1

Création de l'inscription de Fff FF

Fiche administrative de Christian NOELL

## Inscription par « délégation » du maire

Dans certains cas, l'inscription est effectuée par le directeur d'école par « délégation » du maire.

<p>Le directeur d'école qui procède à l'inscription des élèves par « délégation » du maire doit l'indiquer dans l'application</p> <p>Menu : Ecole / Visualiser / modifier la carte d'identité de l'école</p> <p>Bouton « modifier »</p> <p>Dans la rubrique « délégation » d'inscription, le directeur d'école clique sur le bouton radio « OUI » Cette information permet à l'IA de voir la liste des directeurs d'école pouvant procéder à l'inscription par « délégation ».</p>	
<p>Le directeur peut alors procéder exclusivement à l'inscription des élèves de son école, en se connectant au module «Base Elèves 1er degré» « Mairie ».</p> <p>Menu inscription</p>	
<p>Gestion individuelle des inscriptions</p> <p>Se reporter au chapitre précédent : Inscription par la mairie.</p>	

## ADMISSION

L'**admission** acceptée est prononcée par le directeur de l'école qui est mentionnée par la mairie sur le certificat d'inscription de l'élève dans le cas d'une inscription préalable en mairie, ou bien par le directeur de l'école dans laquelle se présentent les parents de l'élève dans le cas où il n'y a pas d'inscription préalable en mairie.

La **mise en admissibilité** concerne les élèves pour lesquels le directeur diffère l'admission acceptée (par exemple : cas des élèves de deux ans qui seront admis en maternelle en fonction des places disponibles).

**1<sup>er</sup> CAS** : L'admission acceptée suit l'**inscription** scolaire effectuée préalablement par la mairie via l'application «BASE ELÈVES 1ER DEGRÉ» ou par une application maire interfacée avec «BASE ELÈVES 1ER DEGRÉ». Elle est effectuée par le directeur de l'école dans laquelle l'élève est affecté.

Le traitement des admissions suite à l'inscription de l'élève en mairie peut être effectué individuellement ou collectivement.

<p>Dans le menu : <b>Elèves / Admissions</b>, le directeur d'école peut procéder à l'admission acceptée ou à la mise en admissibilité</p> <p>d'un élève (Gestion individuelle)</p> <p>Ou</p> <p>de <b>plusieurs</b> élèves (Gestion collective)</p>	<p style="text-align: center;"><b>Admission</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Gestion individuelle</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Enregistrement des nouvelles admissions</b> Enregistrer les mises en admissibilité ou les admissions acceptées</li> <li>○ <b>Traitement des admissions</b> Mettre à jour les données du dossier administratif de l'élève Mettre à jour les dates d'effet des mises en admissibilité ou des admissions acceptées Annuler les mises en admissibilité ou les admissions acceptées</li> </ul> </li> <li>• <b>Gestion collective</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Enregistrement des nouvelles admissions</b> Enregistrer les mises en admissibilité ou les admissions acceptées</li> <li>○ <b>Traitement des mises en admissibilité</b> Enregistrer les admissions acceptées et/ou annuler les mises en admissibilité</li> <li>○ <b>Mise à jour des dates d'effet des admissions</b> Mettre à jour les dates d'effet des mises en admissibilité ou des admissions acceptées</li> </ul> </li> <li>• <b>Gestion de l'admission définitive</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Enregistrement des admissions définitives</b> Enregistrer les admissions définitives et/ou annuler les admissions acceptées</li> <li>○ <b>Traitement des admissions définitives bloquées</b> Constituer le dossier unique et mettre à jour les données nécessaires à l'INE</li> </ul> </li> <li>• <b>Suivi des inscriptions et admissions</b></li> </ul>
---	--

### Gestion individuelle des admissions acceptées et des mises en admissibilité

<p>Le directeur clique sur le lien « Gestion individuelle / Enregistrement des nouvelles admissions. »</p>	<p style="text-align: center;"><b>Admission</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Gestion individuelle</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Enregistrement des nouvelles admissions</b> Enregistrer les mises en admissibilité ou les admissions acceptées</li> <li>○ <b>Traitement des admissions</b> Mettre à jour les données du dossier administratif de l'élève Mettre à jour les dates d'effet des mises en admissibilité ou des admissions acceptées Annuler les mises en admissibilité ou les admissions acceptées</li> </ul> </li> <li>• <b>Gestion collective</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Enregistrement des nouvelles admissions</b> Enregistrer les mises en admissibilité ou les admissions acceptées</li> <li>○ <b>Traitement des mises en admissibilité</b> Enregistrer les admissions acceptées et/ou annuler les mises en admissibilité</li> <li>○ <b>Mise à jour des dates d'effet des admissions</b> Mettre à jour les dates d'effet des mises en admissibilité ou des admissions acceptées</li> </ul> </li> </ul>																														
<p>Le directeur effectue une recherche sur tout ou partie du nom de l'élève au niveau de la commune</p>	<p style="text-align: center;"><b>Gestion individuelle &gt; Enregistrement des nouvelles admissions &gt; Recherche d'élèves</b></p> <p>Recherche restreinte à la commune</p> <p>* : Saisie de l'INE ou du nom obligatoire</p> <p>Année scolaire: 2006-2007    INE *    Nom *    Prénom    Né(e) le    Sexe    Chercher    Retour</p> <p style="text-align: center;">DELACROI    VINCENT</p>																														
<p>Le directeur clique sur le lien correspondant au nom de l'élève recherché pour répondre à la demande d'admission.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Gestion individuelle &gt; Enregistrement des nouvelles admissions &gt; Recherche d'élèves</b></p> <p>Recherche restreinte à la commune</p> <p>* : Saisie de l'INE ou du nom et du prénom obligatoire</p> <p>Année scolaire: 2006-2007    INE *    Nom *    Prénom *    Né(e) le    Sexe    Chercher    Retour</p> <p style="text-align: center;">DELACROI    VINCENT</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th>Nom</th> <th>Prénom</th> <th>Né(e) le</th> <th>Sexe</th> <th>Lieu de naissance</th> <th>État</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>DELACROI</td> <td>Vincent</td> <td>01/01/1998</td> <td>M</td> <td>453698 - Orléans</td> <td>Inscrit</td> </tr> <tr> <td>DELACROI</td> <td>Julie</td> <td>01/01/1998</td> <td>F</td> <td>453698 - Orléans</td> <td>Radié</td> </tr> <tr> <td>DELACROI</td> <td>Sébastien</td> <td>01/01/1998</td> <td>M</td> <td>453699 - Olivet</td> <td>Admis définitif quittant l'école</td> </tr> <tr> <td>DELACROI</td> <td>Frédéric</td> <td>01/01/1998</td> <td>M</td> <td>453699 - Olivet</td> <td>Inscrit</td> </tr> </tbody> </table>	Nom	Prénom	Né(e) le	Sexe	Lieu de naissance	État	DELACROI	Vincent	01/01/1998	M	453698 - Orléans	Inscrit	DELACROI	Julie	01/01/1998	F	453698 - Orléans	Radié	DELACROI	Sébastien	01/01/1998	M	453699 - Olivet	Admis définitif quittant l'école	DELACROI	Frédéric	01/01/1998	M	453699 - Olivet	Inscrit
Nom	Prénom	Né(e) le	Sexe	Lieu de naissance	État																										
DELACROI	Vincent	01/01/1998	M	453698 - Orléans	Inscrit																										
DELACROI	Julie	01/01/1998	F	453698 - Orléans	Radié																										
DELACROI	Sébastien	01/01/1998	M	453699 - Olivet	Admis définitif quittant l'école																										
DELACROI	Frédéric	01/01/1998	M	453699 - Olivet	Inscrit																										

Le directeur répond à la demande d'admission en cliquant sur le bouton répondre

**Fiche administrative de Vincent DELACROIX**

Identification    Responsables    [Retour](#)

Identité	Adresse de résidence
INE 0509877856UU Nom de famille DELACROIX Prénoms Vincent Jean Albert Nom d'usage - Sexe Masculin Né(e) le 01/01/1998	Adresse 10 rue Molière Code postal 45100 Commune ORLEANS Pays FRANCE
Lieu de naissance	Situation administrative
Pays FRANCE Département LOIRET Commune 45234 - ORLEANS	Inscription 05/09/2006 <a href="#">Répondre</a> 04/09/2006 <a href="#">Répondre</a>

Le directeur indique s'il procède à l'admission acceptée ou à la mise en admissibilité de l'élève en cliquant sur le bouton radio correspondant

Scolarité demandée	Informations périscolaires
Année scolaire 2006-2007 Niveau Cours préparatoire Cycle 2	Garderie matin Non Garderie soir Non Etudes surveillées Non Restaurant scolaire Oui Transport scolaire Non
Réponse à une demande d'admission	
Admission acceptée <input type="radio"/>	Date d'effet <input type="text"/> <input type="calendar"/>
Mise en admissibilité <input type="radio"/>	Date d'effet <input type="text"/> <input type="calendar"/>
<a href="#">Valider</a> <a href="#">Annuler</a>	

Il saisit ensuite la date d'effet de cette admission acceptée (ou de la mise en admissibilité)

Le directeur renseigne ensuite les données de scolarité :

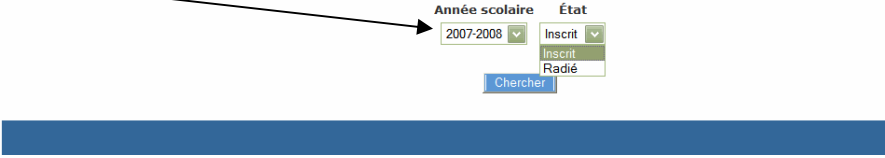
**Année scolaire** (très important)  
Niveau (obligatoire)  
Périscolaire (facultatif)

Identification    Responsables    **Scolarité**

Scolarité demandée		
Année scolaire <b>2006-2007</b>		
Maternelle *	Cycle 2 *	Cycle 3 *
Toute petite section <input type="radio"/>	Cours préparatoire <input type="radio"/>	Cours élémentaire 2ème année <input type="radio"/>
Petite section <input type="radio"/>	Cours élémentaire 1er année <input type="radio"/>	Cours moyen 1er année <input type="radio"/>
Moyenne section <input type="radio"/>	CLIS <input type="radio"/>	Cours moyen 2ème année <input type="radio"/>
Grande section <input type="radio"/>	CLIS <input type="radio"/>	CLIS <input type="radio"/>
CLIS <input type="radio"/>		
Informations périscolaires		
Garderie matin <input type="radio"/>	Oui <input type="radio"/>	Non <input type="radio"/>
Garderie soir <input type="radio"/>	Oui <input type="radio"/>	Non <input type="radio"/>
Etudes surveillées <input type="radio"/>	Oui <input type="radio"/>	Non <input type="radio"/>
Restaurant scolaire <input type="radio"/>	Oui <input type="radio"/>	Non <input type="radio"/>
Transport scolaire <input type="radio"/>	Oui <input type="radio"/>	Non <input type="radio"/>
Réponse à une demande d'admission		
Admission acceptée <input type="radio"/>	Date d'effet <input type="text"/> <input type="calendar"/>	
Mise en admissibilité <input type="radio"/>	Date d'effet <input type="text"/> <input type="calendar"/>	
<a href="#">Précédent</a> <a href="#">Valider</a> <a href="#">Annuler</a>		

Et date d'effet de l'admission acceptée ou de la mise en admissibilité.

## Gestion collective des admissions acceptées et des mises en admissibilité

<p>Le directeur clique sur le lien « Gestion collective / enregistrement des nouvelles admissions. »</p>	<p><b>Admission</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Gestion individuelle</b><ul style="list-style-type: none"><li>○ <b>Enregistrement des nouvelles admissions</b> Enregistrer les mises en admissibilité ou les admissions acceptées</li><li>○ <b>Traitement des admissions</b> Mettre à jour les données du dossier administratif de l'élève Mettre à jour les dates d'effet des mises en admissibilité ou des admissions acceptées Annuler les mises en admissibilité ou les admissions acceptées</li></ul></li><li>• <b>Gestion collective</b><ul style="list-style-type: none"><li>○ <b>Enregistrement des nouvelles admissions</b> Enregistrer les mises en admissibilité ou les admissions acceptées</li><li>○ <b>Traitement des mises en admissibilité</b> Enregistrer les admissions acceptées et/ou annuler les mises en admissibilité</li><li>○ <b>Mise à jour des dates d'effet des admissions</b> Mettre à jour les dates d'effet des mises en admissibilité ou des admissions acceptées</li></ul></li></ul>
<p>Il sélectionne l'année scolaire pour laquelle il souhaite se prononcer sur ces demandes d'admission.</p> <p>Il choisit dans la rubrique « Etat », l'état 'inscrit' pour procéder à l'admission des élèves <b>inscrits par la mairie</b>.</p> <p><b>Remarque</b> : le choix de l'état 'radié' sera vu dans le paragraphe « Admission d'élèves radiés dans une autre école au cours de l'année scolaire précédente ».</p>	<p><b>Gestion collective &gt; Enregistrement des nouvelles admissions &gt; Recherche d'élèves</b></p> <p>Année scolaire 2007-2008 État Inscrit</p> <p>Inscrit Radié</p> <p>Chercher</p> 

**2<sup>nd</sup> CAS** : L'admission ne suit pas une **inscription** scolaire effectuée préalablement par la mairie via l'application «BASE ELÈVES 1ER DEGRÉ» ou par une application mairie interfacée avec «BASE ELÈVES 1ER DEGRÉ», parce que la mairie n'est pas informatisée ou ne procède pas du tout à l'inscription des élèves.

L'admission acceptée est seulement individuelle.

Gestion individuelle de l'admission acceptée et de la mise en admissibilité

<p>Dans le menu Elèves/Admissions</p> <p>Le directeur clique sur le lien « Gestion individuelle / enregistrement des nouvelles admissions. »</p>	<p><b>Admission</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Gestion individuelle</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Enregistrement des nouvelles admissions</b> Enregistrer les mises en admissibilité ou les admissions acceptées</li> <li>○ <b>Traitement des admissions</b> Mettre à jour les données du dossier administratif de l'élève Mettre à jour les dates d'effet des mises en admissibilité ou des admissions acceptées Annuler les mises en admissibilité ou les admissions acceptées</li> </ul> </li> <li>• <b>Gestion collective</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Enregistrement des nouvelles admissions</b> Enregistrer les mises en admissibilité ou les admissions acceptées</li> <li>○ <b>Traitement des mises en admissibilité</b> Enregistrer les admissions acceptées et/ou annuler les mises en admissibilité</li> <li>○ <b>Mise à jour des dates d'effet des admissions</b> Mettre à jour les dates d'effet des mises en admissibilité ou des admissions acceptées</li> </ul> </li> </ul>
<p>Le directeur effectue une recherche sur tout ou partie du nom de l'élève au niveau de la commune</p>	<p><b>Gestion individuelle &gt; Enregistrement des nouvelles admissions &gt; Recherche d'élèves</b></p> <p>Recherche restreinte à la commune * : Saisie de l'INE ou du nom obligatoire</p> <p>Année scolaire: 2006-2007   INE: *   Nom: DELACROI   Prénom: VINCENT   Né(e) le:   Sexe:   Chercher   Retour</p>
<p><b>Si l'élève n'apparaît pas dans la liste</b></p> <p>Le directeur doit élargir la recherche en cliquant sur le bouton « autre ».</p> <p>En cas d'insuccès, il doit poursuivre en cliquant sur le bouton « continuer la recherche »</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si l'élève recherché est visible dans la liste qui est affichée à l'écran, le directeur enregistre l'admission acceptée comme indiqué plus haut.</li> <li>• Si le dossier de l'élève n'existe pas, le directeur procède à sa création en cliquant sur le bouton « Nouveau »</li> </ul>	<p>Inscrit Inscrit Inscrit Inscrit</p> <p>Page : 1 • 2 • 3 Retour   Autre</p> <p>Radié Radié</p> <p>Page : 1 • 2 • 3 Retour   Continuer Recherche</p> <p>Retour</p> <p>de naissance   État</p> <p>Page : 1 Retour   Nouveau</p>
<p>Le directeur crée la fiche administrative de l'élève :</p> <p>Identité, lieu de naissance et adresse de l'élève</p> <p>Il clique sur le bouton « Suivant »</p>	<p><b>Création d'une fiche administrative</b></p> <p>Identification   Responsables   Scolarité</p> <p><b>Identité</b></p> <p>Nom de famille   Prénom 1   Prénom 2   Prénom 3   Nom d'usage   Sexe (Féminin/Masculin)   Né(e) le (ex: 13/02/1996)</p> <p><b>Lieu de naissance</b></p> <p>Pays: FRANCE   Département   Code commune ?</p> <p><b>Adresse de résidence</b></p> <p>Numéro   Adresse   Code Postal: 45000   Commune   Pays: FRANCE   Rechercher</p> <p>Suivant   Annuler</p>



Il rattache au moins un responsable à l'élève :

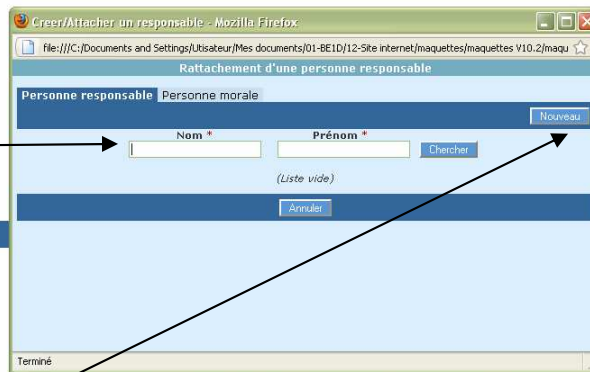
Il clique sur le bouton « Ajouter »

Il effectue une recherche en tapant le nom et le prénom complet d'un parent.

- Si le résultat de la recherche aboutit, l'élève est rattaché au responsable sélectionné

- Si le résultat de la recherche n'aboutit pas, le directeur renseigne une nouvelle fiche pour le responsable en cliquant sur le bouton « nouveau »

#### Création d'une fiche administrative



Le directeur renseigne ensuite les données de scolarité :

**Année scolaire** (très important)

Niveau (obligatoire)




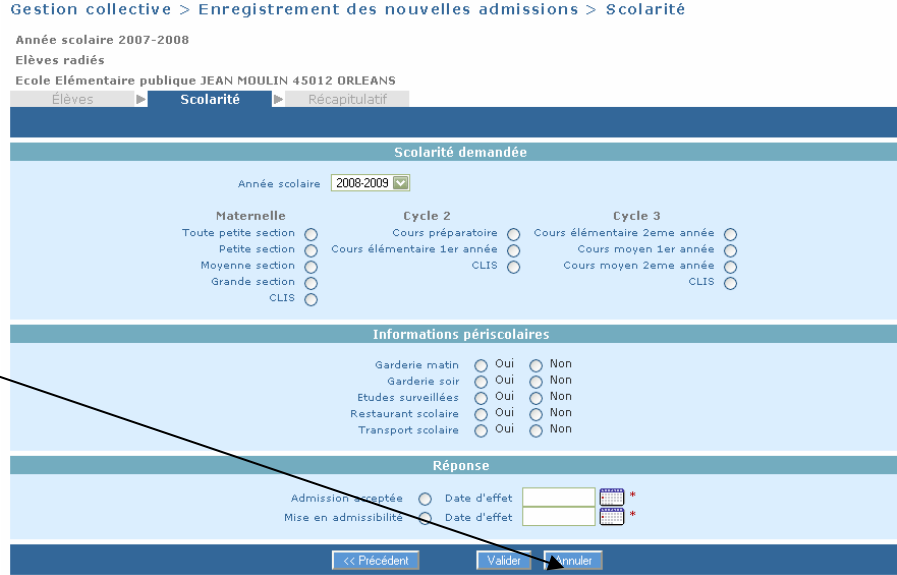
Périscolaire (facultatif)

Et date d'effet de l'admission acceptée ou de la mise en admissibilité.

A screenshot of a web form titled 'Scolarité demandée'. It includes a dropdown for 'Année scolaire' (set to 2006-2007), a 'Maternelle \*' section with radio buttons for 'Toute section', 'Petite section', 'Moyenne section', 'Grande section', and 'CLIS', a 'Cycle 2 \*' section with radio buttons for 'Cours préparatoire', 'Cours élémentaire 1er année', and 'CLIS', and a 'Cycle 3 \*' section with radio buttons for 'Cours élémentaire 2eme année', 'Cours moyen 1er année', 'Cours moyen 2eme année', and 'CLIS'. Below this is the 'Informations périscolaires' section with radio buttons for 'Garderie matin', 'Garderie soir', 'Etudes surveillées', 'Restaurant scolaire', and 'Transport scolaire', each with 'Oui' and 'Non' options. At the bottom is the 'Réponse à une demande d'admission' section with radio buttons for 'Admission acceptée' and 'Mise en admissibilité', each with a 'Date d'effet' field. Navigation buttons 'Précédent', 'Valider', and 'Annuler' are at the bottom.

**Admission collective d'élèves radiés dans une autre école au cours de l'année scolaire précédente**

Dans des cas très particuliers, comme par exemple les fusions d'écoles ou bien les RPI, le directeur d'école a la possibilité de traiter par lot l'admission acceptée d'un groupe d'élèves à l'état radié. Pour ce faire, le groupe d'élèves doit provenir d'une même école.


<p>Le directeur sélectionne l'état 'radié'.</p> <p>Le directeur effectue une recherche sur l'école de provenance des élèves, d'où ils auront été préalablement radiés.</p>	
<p>Le directeur accède à l'école de provenance en la sélectionnant dans la liste.</p>	
<p>Le directeur coche les cases correspondant aux élèves qu'il souhaite admettre.</p>	
<p>Le directeur renseigne ensuite la date d'effet de l'admission ou de la mise en admissibilité.</p>	

**Remarque** : cette fonctionnalité permet également au directeur d'école qui a omis de procéder à l'enregistrement des décisions de passage des élèves de son école avant le changement d'année scolaire, de les réadmettre collectivement après la rentrée.

## Admission définitive

Seule la constatation de la présence effective de l'élève dans l'école permet de valider « **L'admission définitive** ».

Un élève est admis définitivement dans une seule école, même s'il peut être autorisé, dans certains cas, par le directeur de l'école d'affectation permanente à suivre temporairement des enseignements dans une autre école.

<p>Dans le menu Elèves / Admission, le directeur clique sur le lien : Gestion de l'admission définitive / Enregistrement des admissions définitives.</p>	<p><b>Admission</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Gestion individuelle</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Enregistrement des nouvelles admissions</b> Enregistrer les mises en admissibilité ou les admissions acceptées</li> <li>○ <b>Traitement des admissions</b> Mettre à jour les données du dossier administratif de l'élève Mettre à jour les dates d'effet des mises en admissibilité ou des admissions acceptées Annuler les mises en admissibilité ou les admissions acceptées</li> </ul> </li> <li>• <b>Gestion collective</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Enregistrement des nouvelles admissions</b> Enregistrer les mises en admissibilité ou les admissions acceptées</li> <li>○ <b>Traitement des mises en admissibilité</b> Enregistrer les admissions acceptées et/ou annuler les mises en admissibilité</li> <li>○ <b>Mise à jour des dates d'effet des admissions</b> Mettre à jour les dates d'effet des mises en admissibilité ou des admissions acceptées</li> </ul> </li> <li>• <b>Gestion de l'admission définitive</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Enregistrement des admissions définitives</b> Enregistrer les admissions définitives et/ou annuler les admissions acceptées</li> <li>○ <b>Traitement des admissions définitives bloquées</b> Constituer le dossier unique et mettre à jour les données nécessaires à l'INE</li> </ul> </li> <li>• <b>Suivi des inscriptions et admissions</b></li> </ul>																																																																																																																																		
<p>Le directeur d'école coche les cases correspondant aux élèves dont il a constaté la présence effective dans l'école</p> <p>Il indique ensuite la date d'effet de cette admission définitive.</p>	 <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nom</th> <th>Prénom</th> <th>Né(e) le</th> <th>Sexe</th> <th>Niveau/Cycle</th> <th>Classe</th> <th>Date d'effet d'inscription</th> <th>Date d'effet d'admission</th> <th>Définitif (Présent)</th> <th>Non admis</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Adam</td> <td>Vincent</td> <td>01/01/1998</td> <td>M</td> <td>CE1</td> <td>CLASSE CE1 DE MADAME DURATON</td> <td>02/02/2007</td> <td>02/02/2007</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>CP</td> <td>CLASSE CE1 DE MADAME DURATON</td> <td>01/02/2007</td> <td>02/02/2007</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Ambre</td> <td>Julien</td> <td>01/01/1998</td> <td>M</td> <td>CE1</td> <td>CLASSE CE1 DE MADAME DURATON</td> <td>02/02/2007</td> <td>02/02/2007</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Ballanche</td> <td>Frédéric</td> <td>01/01/1998</td> <td>M</td> <td>GS</td> <td>CLASSE DE MONSIEUR TRALALAIRE</td> <td>02/02/2007</td> <td>02/02/2007</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Becker</td> <td>Elodie</td> <td>01/01/1998</td> <td>F</td> <td>GS</td> <td>CLASSE DE MONSIEUR TRALALAIRE</td> <td>02/02/2007</td> <td>02/02/2007</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Bouvier</td> <td>Sylvie</td> <td>01/01/1998</td> <td>F</td> <td>CP</td> <td>CLASSE DE MONSIEUR TRALALAIRE</td> <td>02/02/2007</td> <td>02/02/2007</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Carles</td> <td>Alain</td> <td>01/01/1998</td> <td>M</td> <td>GS</td> <td>CLASSE DE MONSIEUR TRALALAIRE</td> <td>02/02/2007</td> <td>02/02/2007</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Esnault</td> <td>Cécile</td> <td>01/01/1998</td> <td>F</td> <td>Cycle 2</td> <td>CLASSE DE MADAME DURATATA</td> <td>02/02/2007</td> <td>02/02/2007</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Gallardo</td> <td>Maude</td> <td>01/01/1998</td> <td>F</td> <td>PS</td> <td>CLASSE UNIQUE</td> <td>02/02/2007</td> <td>02/02/2007</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Ghiberti</td> <td>Alexia</td> <td>01/01/1998</td> <td>F</td> <td>PS</td> <td>CLASSE UNIQUE</td> <td>02/02/2007</td> <td>02/02/2007</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Hébert</td> <td>Benoit</td> <td>01/01/1998</td> <td>M</td> <td>MS</td> <td>CLASSE UNIQUE</td> <td>02/02/2007</td> <td>02/02/2007</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Jamot</td> <td>Franck</td> <td>01/01/1998</td> <td>M</td> <td>GS</td> <td>CLASSE UNIQUE</td> <td>02/02/2007</td> <td>02/02/2007</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>	Nom	Prénom	Né(e) le	Sexe	Niveau/Cycle	Classe	Date d'effet d'inscription	Date d'effet d'admission	Définitif (Présent)	Non admis	Adam	Vincent	01/01/1998	M	CE1	CLASSE CE1 DE MADAME DURATON	02/02/2007	02/02/2007	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					CP	CLASSE CE1 DE MADAME DURATON	01/02/2007	02/02/2007	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ambre	Julien	01/01/1998	M	CE1	CLASSE CE1 DE MADAME DURATON	02/02/2007	02/02/2007	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ballanche	Frédéric	01/01/1998	M	GS	CLASSE DE MONSIEUR TRALALAIRE	02/02/2007	02/02/2007	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Becker	Elodie	01/01/1998	F	GS	CLASSE DE MONSIEUR TRALALAIRE	02/02/2007	02/02/2007	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bouvier	Sylvie	01/01/1998	F	CP	CLASSE DE MONSIEUR TRALALAIRE	02/02/2007	02/02/2007	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Carles	Alain	01/01/1998	M	GS	CLASSE DE MONSIEUR TRALALAIRE	02/02/2007	02/02/2007	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Esnault	Cécile	01/01/1998	F	Cycle 2	CLASSE DE MADAME DURATATA	02/02/2007	02/02/2007	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Gallardo	Maude	01/01/1998	F	PS	CLASSE UNIQUE	02/02/2007	02/02/2007	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ghiberti	Alexia	01/01/1998	F	PS	CLASSE UNIQUE	02/02/2007	02/02/2007	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Hébert	Benoit	01/01/1998	M	MS	CLASSE UNIQUE	02/02/2007	02/02/2007	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Jamot	Franck	01/01/1998	M	GS	CLASSE UNIQUE	02/02/2007	02/02/2007	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nom	Prénom	Né(e) le	Sexe	Niveau/Cycle	Classe	Date d'effet d'inscription	Date d'effet d'admission	Définitif (Présent)	Non admis																																																																																																																										
Adam	Vincent	01/01/1998	M	CE1	CLASSE CE1 DE MADAME DURATON	02/02/2007	02/02/2007	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																																																										
				CP	CLASSE CE1 DE MADAME DURATON	01/02/2007	02/02/2007	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																																																										
Ambre	Julien	01/01/1998	M	CE1	CLASSE CE1 DE MADAME DURATON	02/02/2007	02/02/2007	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																																																										
Ballanche	Frédéric	01/01/1998	M	GS	CLASSE DE MONSIEUR TRALALAIRE	02/02/2007	02/02/2007	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																																																										
Becker	Elodie	01/01/1998	F	GS	CLASSE DE MONSIEUR TRALALAIRE	02/02/2007	02/02/2007	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																																																										
Bouvier	Sylvie	01/01/1998	F	CP	CLASSE DE MONSIEUR TRALALAIRE	02/02/2007	02/02/2007	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																																																										
Carles	Alain	01/01/1998	M	GS	CLASSE DE MONSIEUR TRALALAIRE	02/02/2007	02/02/2007	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																																																										
Esnault	Cécile	01/01/1998	F	Cycle 2	CLASSE DE MADAME DURATATA	02/02/2007	02/02/2007	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																																																										
Gallardo	Maude	01/01/1998	F	PS	CLASSE UNIQUE	02/02/2007	02/02/2007	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																																																										
Ghiberti	Alexia	01/01/1998	F	PS	CLASSE UNIQUE	02/02/2007	02/02/2007	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																																																										
Hébert	Benoit	01/01/1998	M	MS	CLASSE UNIQUE	02/02/2007	02/02/2007	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																																																										
Jamot	Franck	01/01/1998	M	GS	CLASSE UNIQUE	02/02/2007	02/02/2007	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																																																										
<p>Le récapitulatif des admissions définitives est affiché. Pour l'ensemble de ces élèves une demande de validation ou d'attribution d'INE est automatiquement envoyée à la BNIE, la nuit suivante.</p> <p><b>Remarque importante :</b> un contrôle sur l'unicité et la complétude du dossier de l'élève est effectué AVANT l'envoi de la demande à la BNIE. Si le dossier de l'élève n'est pas unique ou incomplet, ce dossier sera à compléter par le directeur dans la rubrique : « Traitement des admissions définitives bloquées » (cf. le paragraphe « Admissions définitives bloquées »)</p>	<p><b>Gestion collective &gt; Enregistrement des admissions définitives &gt; Récapitulatif</b></p> <p>Élèves admis définitif pour l'année 2006-2007 : date d'effet 03/12/2006</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nom</th> <th>Prénom</th> <th>Né(e) le</th> <th>Sexe</th> <th>Niveau/Cycle</th> <th>Classe</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ADAM</td> <td>Vincent</td> <td>01/01/1998</td> <td>M</td> <td>CE1</td> <td>CLASSE CE1 DE MADAME DUPUIS</td> </tr> <tr> <td>AUDIBERT</td> <td>Julie</td> <td>01/01/1998</td> <td>F</td> <td>CE1</td> <td>CLASSE CE1 DE MADAME DUPUIS</td> </tr> <tr> <td>AYMÉ</td> <td>Sébastien</td> <td>01/01/1998</td> <td>M</td> <td>CE1</td> <td>CLASSE CE1 DE MADAME DUPUIS</td> </tr> <tr> <td>BALLANCHE</td> <td>Frédéric</td> <td>01/01/1998</td> <td>M</td> <td>GS</td> <td>CLASSE DE MONSIEUR TRALA</td> </tr> <tr> <td>DANGEAU</td> <td>Emilie</td> <td>01/01/1998</td> <td>F</td> <td>CP</td> <td>CLASSE DE MONSIEUR TRALA</td> </tr> <tr> <td>DEBÖRD</td> <td>Johanna</td> <td>01/01/1998</td> <td>F</td> <td>CP</td> <td>CLASSE DE MONSIEUR TRALA</td> </tr> <tr> <td>DELACROIX</td> <td>Stéphanie</td> <td>01/01/1998</td> <td>F</td> <td>Cycle 2</td> <td>CLASSE DE MADAME DURAND</td> </tr> <tr> <td>DUBOIS</td> <td>Kevin</td> <td>01/01/1998</td> <td>M</td> <td>Cycle 2</td> <td>CLASSE DE MADAME DURAND</td> </tr> <tr> <td>DUVALIER</td> <td>Sophie</td> <td>01/01/1998</td> <td>F</td> <td>Cycle 2</td> <td>CLASSE DE MADAME DURAND</td> </tr> <tr> <td>FREGANT</td> <td>Léo</td> <td>01/01/1998</td> <td>M</td> <td>PS</td> <td>CLASSE UNIQUE</td> </tr> <tr> <td>GALLARDO</td> <td>Maude</td> <td>01/01/1998</td> <td>F</td> <td>PS</td> <td>CLASSE UNIQUE</td> </tr> <tr> <td>GHIBERTI</td> <td>Alexia</td> <td>01/01/1998</td> <td>F</td> <td>PS</td> <td>CLASSE UNIQUE</td> </tr> <tr> <td>HÉBERT</td> <td>Benoit</td> <td>01/01/1998</td> <td>M</td> <td>MS</td> <td>CLASSE UNIQUE</td> </tr> <tr> <td>JAMOT</td> <td>Franck</td> <td>01/01/1998</td> <td>M</td> <td>GS</td> <td>CLASSE UNIQUE</td> </tr> <tr> <td>JEANSON</td> <td>Hélène</td> <td>01/01/1998</td> <td>F</td> <td>GS</td> <td>CLASSE UNIQUE</td> </tr> </tbody> </table>	Nom	Prénom	Né(e) le	Sexe	Niveau/Cycle	Classe	ADAM	Vincent	01/01/1998	M	CE1	CLASSE CE1 DE MADAME DUPUIS	AUDIBERT	Julie	01/01/1998	F	CE1	CLASSE CE1 DE MADAME DUPUIS	AYMÉ	Sébastien	01/01/1998	M	CE1	CLASSE CE1 DE MADAME DUPUIS	BALLANCHE	Frédéric	01/01/1998	M	GS	CLASSE DE MONSIEUR TRALA	DANGEAU	Emilie	01/01/1998	F	CP	CLASSE DE MONSIEUR TRALA	DEBÖRD	Johanna	01/01/1998	F	CP	CLASSE DE MONSIEUR TRALA	DELACROIX	Stéphanie	01/01/1998	F	Cycle 2	CLASSE DE MADAME DURAND	DUBOIS	Kevin	01/01/1998	M	Cycle 2	CLASSE DE MADAME DURAND	DUVALIER	Sophie	01/01/1998	F	Cycle 2	CLASSE DE MADAME DURAND	FREGANT	Léo	01/01/1998	M	PS	CLASSE UNIQUE	GALLARDO	Maude	01/01/1998	F	PS	CLASSE UNIQUE	GHIBERTI	Alexia	01/01/1998	F	PS	CLASSE UNIQUE	HÉBERT	Benoit	01/01/1998	M	MS	CLASSE UNIQUE	JAMOT	Franck	01/01/1998	M	GS	CLASSE UNIQUE	JEANSON	Hélène	01/01/1998	F	GS	CLASSE UNIQUE																																		
Nom	Prénom	Né(e) le	Sexe	Niveau/Cycle	Classe																																																																																																																														
ADAM	Vincent	01/01/1998	M	CE1	CLASSE CE1 DE MADAME DUPUIS																																																																																																																														
AUDIBERT	Julie	01/01/1998	F	CE1	CLASSE CE1 DE MADAME DUPUIS																																																																																																																														
AYMÉ	Sébastien	01/01/1998	M	CE1	CLASSE CE1 DE MADAME DUPUIS																																																																																																																														
BALLANCHE	Frédéric	01/01/1998	M	GS	CLASSE DE MONSIEUR TRALA																																																																																																																														
DANGEAU	Emilie	01/01/1998	F	CP	CLASSE DE MONSIEUR TRALA																																																																																																																														
DEBÖRD	Johanna	01/01/1998	F	CP	CLASSE DE MONSIEUR TRALA																																																																																																																														
DELACROIX	Stéphanie	01/01/1998	F	Cycle 2	CLASSE DE MADAME DURAND																																																																																																																														
DUBOIS	Kevin	01/01/1998	M	Cycle 2	CLASSE DE MADAME DURAND																																																																																																																														
DUVALIER	Sophie	01/01/1998	F	Cycle 2	CLASSE DE MADAME DURAND																																																																																																																														
FREGANT	Léo	01/01/1998	M	PS	CLASSE UNIQUE																																																																																																																														
GALLARDO	Maude	01/01/1998	F	PS	CLASSE UNIQUE																																																																																																																														
GHIBERTI	Alexia	01/01/1998	F	PS	CLASSE UNIQUE																																																																																																																														
HÉBERT	Benoit	01/01/1998	M	MS	CLASSE UNIQUE																																																																																																																														
JAMOT	Franck	01/01/1998	M	GS	CLASSE UNIQUE																																																																																																																														
JEANSON	Hélène	01/01/1998	F	GS	CLASSE UNIQUE																																																																																																																														

## Admissions définitives bloquées

Les élèves ayant des fiches administratives en double ont leur demande d'attribution / de vérification d'INE en attente : **l'admission définitive est bloquée**. Cela signifie en effet que pour un même élève il peut exister plusieurs dossiers.

Une fiche administrative est considérée « en double » quand on constate qu'il existe déjà une fiche administrative ayant le même nom, les mêmes prénoms, la même date de naissance, le même lieu de naissance et le même sexe (les cinq champs fondamentaux).

Afin que l'élève n'ait qu'un SEUL ET **UNIQUE** dossier composé d'une fiche administrative et d'une fiche de scolarité, le directeur d'école doit constituer le dossier unique en rapprochant de la fiche administrative, les données de scolarité des autres dossiers.

Cette opération permet de traiter les admissions définitives bloquées et d'envoyer automatiquement les demandes d'attribution / vérification d'INE à la BNIE.

En outre, l'admission définitive peut être également bloquée pour les élèves dont la fiche administrative est incomplète au niveau des cinq champs fondamentaux nécessaires à l'immatriculation dans la BNIE.

<p>Dans le menu Elèves / admission le directeur clique sur le lien : Gestion de l'admission définitive / « Traitement des admissions définitives bloquées »</p>	<p><b>Admission</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Gestion individuelle</b><ul style="list-style-type: none"><li>○ <b>Enregistrement des nouvelles admissions</b> Enregistrer les mises en admissibilité ou les admissions acceptées</li><li>○ <b>Traitement des admissions</b> Mettre à jour les données du dossier administratif de l'élève Mettre à jour les dates d'effet des mises en admissibilité ou des admissions acceptées Annuler les mises en admissibilité ou les admissions acceptées</li></ul></li><li>• <b>Gestion collective</b><ul style="list-style-type: none"><li>○ <b>Enregistrement des nouvelles admissions</b> Enregistrer les mises en admissibilité ou les admissions acceptées</li><li>○ <b>Traitement des mises en admissibilité</b> Enregistrer les admissions acceptées et/ou annuler les mises en admissibilité</li><li>○ <b>Mise à jour des dates d'effet des admissions</b> Mettre à jour les dates d'effet des mises en admissibilité ou des admissions acceptées</li></ul></li><li>• <b>Gestion de l'admission définitive</b><ul style="list-style-type: none"><li>○ <b>Enregistrement des admissions définitives</b> Enregistrer les admissions définitives et/ou annuler les admissions acceptées</li><li>○ <b>Traitement des admissions définitives bloquées</b> Constituer le dossier unique et mettre à jour les données nécessaires à l'INE</li></ul></li><li>• <b>Suivi des inscriptions et admissions</b></li></ul>																																								
<p>Cet écran présente au directeur les élèves dont l'admission définitive est bloquée avant l'envoi à la BNIE de la demande de vérification ou d'attribution de l'INE</p> <p>Le directeur doit intervenir pour permettre l'envoi de la demande à la BNIE.</p> <p>Soit en <b>complétant une donnée manquante dans le dossier</b></p> <p>Soit en <b>constituant le dossier unique</b> de l'élève qui doit être composé de la fiche administrative et des fiches de scolarité correspondant à cette fiche administrative.</p>	<p>Gestion de l'admission définitive &gt; Traitement des admissions définitives bloquées</p> <table border="1"><thead><tr><th>Nom ▲▼</th><th>Prénom ▲▼</th><th>Né(e) le</th><th>Sexe</th><th>Niveau/Cycle</th><th>Classe ▲▼</th><th>Date d'effet d'admission définitive</th><th>Action pour résoudre le blocage</th></tr></thead><tbody><tr><td>Adam</td><td>Vincent</td><td>01/01/1998</td><td>M</td><td>CE1</td><td>CLASSE CE1 DE MADAME DURATONTON</td><td>02/02/2007</td><td>Constituer le dossier unique</td></tr><tr><td>Ambre</td><td>Julien</td><td>01/01/1998</td><td>M</td><td>CE1</td><td>CLASSE CE1 DE MADAME DURATONTON</td><td>02/02/2007</td><td>Compléter les informations pour l'INE</td></tr><tr><td>Audibert</td><td>Julie</td><td>01/01/1998</td><td>F</td><td>CE1</td><td>CLASSE CE1 DE MADAME DURATONTON</td><td>02/02/2007</td><td>Constituer le dossier unique</td></tr><tr><td>Aymé</td><td>Sébastien</td><td>01/01/1998</td><td>M</td><td>CE1</td><td>CLASSE CE1 DE MADAME DURATONTON</td><td>02/02/2007</td><td>Constituer le dossier unique</td></tr></tbody></table> <p>Enregistrements 1 à 3, sur 3 trouvés Page : 1</p>	Nom ▲▼	Prénom ▲▼	Né(e) le	Sexe	Niveau/Cycle	Classe ▲▼	Date d'effet d'admission définitive	Action pour résoudre le blocage	Adam	Vincent	01/01/1998	M	CE1	CLASSE CE1 DE MADAME DURATONTON	02/02/2007	Constituer le dossier unique	Ambre	Julien	01/01/1998	M	CE1	CLASSE CE1 DE MADAME DURATONTON	02/02/2007	Compléter les informations pour l'INE	Audibert	Julie	01/01/1998	F	CE1	CLASSE CE1 DE MADAME DURATONTON	02/02/2007	Constituer le dossier unique	Aymé	Sébastien	01/01/1998	M	CE1	CLASSE CE1 DE MADAME DURATONTON	02/02/2007	Constituer le dossier unique
Nom ▲▼	Prénom ▲▼	Né(e) le	Sexe	Niveau/Cycle	Classe ▲▼	Date d'effet d'admission définitive	Action pour résoudre le blocage																																		
Adam	Vincent	01/01/1998	M	CE1	CLASSE CE1 DE MADAME DURATONTON	02/02/2007	Constituer le dossier unique																																		
Ambre	Julien	01/01/1998	M	CE1	CLASSE CE1 DE MADAME DURATONTON	02/02/2007	Compléter les informations pour l'INE																																		
Audibert	Julie	01/01/1998	F	CE1	CLASSE CE1 DE MADAME DURATONTON	02/02/2007	Constituer le dossier unique																																		
Aymé	Sébastien	01/01/1998	M	CE1	CLASSE CE1 DE MADAME DURATONTON	02/02/2007	Constituer le dossier unique																																		

**Pour compléter une donnée manquante**, le directeur renseigne le ou les champ(s) obligatoire(s) de la fiche d'identité de l'élève.

Après validation le dossier est envoyé à la BNIE la nuit suivante

Modification de la fiche administrative de Vincent DELACROIX

Identification Responsables

Identité		Adresse de résidence	
INE	0509877856UU	Numéro	10
Nom de famille	DELACROIX *	Adresse	rue Molière *
Prénom 1	Vincent *	Code Postal	45100 *
Prénom 2	Jean	Commune	ORLEANS *
Prénom 3	Albert	Pays	France
Nom d'usage			<input type="button" value="Rechercher"/>
Sexe	<input checked="" type="radio"/> Masculin <input type="radio"/> Féminin		
Né(e) le	01/01/1998 *		
Lieu de naissance			
Pays	France		
Département	45-Loiret		
Commune	45234 ORLEANS *		<input type="button" value="Code commune ?"/>
		<input type="button" value="Valider"/>	<input type="button" value="Annuler"/>

**Pour constituer le dossier unique, le directeur doit rapprocher de la fiche administrative les données de scolarité correspondant à cette fiche.**

Sur chaque ligne, le directeur :

- 1<sup>ER</sup> cas : récupère les données de scolarité mentionnées (**oui**) parce qu'il s'agit bien du même élève,
- 2<sup>ème</sup> cas : ne récupère pas les données de scolarité mentionnées (**non**) parce qu'il ne s'agit pas du même élève,
- 3<sup>ème</sup> cas : ne fait rien (**ne sais pas**) parce qu'il ne peut pas confirmer qu'il s'agit du même élève.

Après validation, le dossier est envoyé à la BNIE la nuit suivante.

Dans le 3<sup>ème</sup> cas, ce sont les services de l'IA qui devront traiter les éventuels litiges sur les INE, en relation avec le directeur d'école.

Gestion de l'admission définitive > Traitement des admissions définitives bloquées > Constituer le dossier unique

Elève concerné							
Nom	Adam	Prénom	Vincent	INE à confirmer	123456789AB		
Né(e) le	01/06/1997	à	Orléans	Sexe	Masculin		
Cycle	Cycle 2	Niveau	Cours élémentaire 1ère année				
Récupération							
Oui	Non	Ne sais pas	INE	2007-2008	2006-2007	2005-2006	...
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	123456789AB	Élémentaire Publique, Jean Moulin, 75012, Paris, CE1, Cycle 2			<input type="button" value="Voir le cursus complet"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	123456789AB	Élémentaire Publique, Jean Moulin, 75012, Paris, CP, Cycle 1			<input type="button" value="Voir le cursus complet"/>
		<input type="button" value="Valider"/>	<input type="button" value="Annuler"/>				

## SUIVI DES INSCRIPTIONS ET ADMISSIONS

Le suivi des inscriptions et admissions permet au directeur d'avoir un tableau de la situation administrative de tous les élèves qui ont fait l'objet d'une inscription ou d'une admission au cours de l'année scolaire sélectionnée.

<p>Dans le menu « Elèves / Admissions », la rubrique « Suivi des inscriptions et admissions » permet de visualiser les différents états des dossiers des élèves qui ont fait l'objet d'une inscription et/ou d'une admission au cours de l'année scolaire sélectionnée.</p>	<p><b>Admission</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Gestion individuelle</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Enregistrement des nouvelles admissions</b> Enregistrer les mises en admissibilité ou les admissions acceptées</li> <li>○ <b>Traitement des admissions</b> Mettre à jour les données du dossier administratif de l'élève Annuler les mises en admissibilité ou les admissions acceptées</li> </ul> </li> <li>• <b>Gestion collective</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Enregistrement des nouvelles admissions</b> Enregistrer les mises en admissibilité ou les admissions acceptées</li> <li>○ <b>Traitement des mises en admissibilité</b> Enregistrer les admissions acceptées et/ou annuler les mises en admissibilité</li> <li>○ <b>Mise à jour des dates d'effet des admissions</b> Mettre à jour les dates d'effet des mises en admissibilité ou des admissions acceptées</li> </ul> </li> <li>• <b>Gestion de l'admission définitive</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Enregistrement des admissions définitives</b> Enregistrer les admissions définitives et/ou annuler les admissions acceptées</li> <li>○ <b>Traitement des admissions définitives bloquées</b> Constituer le dossier unique et mettre à jour les données nécessaires à l'INE</li> </ul> </li> <li>• <b>Suivi des inscriptions et admissions</b></li> </ul>																																																																																																																		
<p>A partir de ce menu le directeur sélectionne une année scolaire puis procède :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Soit à la recherche d'un élève.</li> <li>- Soit à la recherche de <b>plusieurs</b> élèves répondant à un critère d'état (inscrit, inscrit inactif, mise en admissibilité, demande d'admission acceptée, admission définitive et radiation).</li> <li>- Soit à l'affichage de la liste exhaustive de <b>tous</b> les élèves sans sélectionner de critère d'état.</li> </ul>	<p><b>Suivi des inscriptions et admissions</b></p> <p style="text-align: right;">Année scolaire: <input type="text" value="2009-2010"/></p> <p>Nom: <input type="text"/></p> <p>Prénom: <input type="text"/></p> <p>Sexe: <input type="text"/></p> <p>État: <input type="text"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Retour"/> <input type="button" value="Rechercher"/></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: left;"> <thead> <tr style="background-color: #e0e0e0;"> <th>Nom</th> <th>Prénom</th> <th>Né(e) le</th> <th>Sexe</th> <th>État</th> <th>Date effet</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>ADAM</td><td>Vincent</td><td>01/01/1998</td><td>M</td><td>Admission acceptée</td><td>04/09/2006</td></tr> <tr><td>AYMÉ</td><td>Sébastien</td><td>01/01/1998</td><td>M</td><td>Radié</td><td>04/09/2006</td></tr> <tr><td>BALLANCHE</td><td>Frédéric</td><td>01/01/1998</td><td>M</td><td>Radié</td><td>04/09/2006</td></tr> <tr><td>BECKER</td><td>Elodie</td><td>01/01/1998</td><td>F</td><td>Inscrit inactif</td><td>04/09/2006</td></tr> <tr><td>CARLES</td><td>Alain</td><td>01/01/1998</td><td>M</td><td>Radié</td><td>04/09/2006</td></tr> <tr><td>CHIRON</td><td>Pierre</td><td>01/01/1998</td><td>M</td><td>Inscrit</td><td>04/09/2006</td></tr> <tr><td>DANGEAU</td><td>Emilie</td><td>01/01/1998</td><td>F</td><td>Inscrit</td><td>04/09/2006</td></tr> <tr><td>DEBORD</td><td>Johanna</td><td>01/01/1998</td><td>F</td><td>Radié</td><td>04/09/2006</td></tr> <tr><td>DELAUROIX</td><td>Stéphanie</td><td>01/01/1998</td><td>F</td><td>Radié</td><td>04/09/2006</td></tr> <tr><td>DUBOIS</td><td>Kevin</td><td>01/01/1998</td><td>M</td><td>Radié</td><td>04/09/2006</td></tr> <tr><td>DUVALIER</td><td>Sophie</td><td>01/01/1998</td><td>F</td><td>Inscrit</td><td>04/09/2006</td></tr> <tr><td>ESNAULT</td><td>Cécile</td><td>01/01/1998</td><td>F</td><td>Inscrit</td><td>04/09/2006</td></tr> <tr><td>FAURE</td><td>Sandra</td><td>01/01/1998</td><td>F</td><td>Inscrit</td><td>04/09/2006</td></tr> <tr><td>FINDEL</td><td>Ebienne</td><td>01/01/1998</td><td>M</td><td>Radié</td><td>04/09/2006</td></tr> <tr><td>GALLARDO</td><td>Maude</td><td>01/01/1998</td><td>F</td><td>Radié</td><td>04/09/2006</td></tr> <tr><td>GHIBERTI</td><td>Alexia</td><td>01/01/1998</td><td>F</td><td>Radié</td><td>04/09/2006</td></tr> <tr><td>HEBERT</td><td>Benoit</td><td>01/01/1998</td><td>M</td><td>Inscrit</td><td>04/09/2006</td></tr> <tr><td>JAMOT</td><td>Franck</td><td>01/01/1998</td><td>M</td><td>Inscrit</td><td>04/09/2006</td></tr> </tbody> </table>	Nom	Prénom	Né(e) le	Sexe	État	Date effet	ADAM	Vincent	01/01/1998	M	Admission acceptée	04/09/2006	AYMÉ	Sébastien	01/01/1998	M	Radié	04/09/2006	BALLANCHE	Frédéric	01/01/1998	M	Radié	04/09/2006	BECKER	Elodie	01/01/1998	F	Inscrit inactif	04/09/2006	CARLES	Alain	01/01/1998	M	Radié	04/09/2006	CHIRON	Pierre	01/01/1998	M	Inscrit	04/09/2006	DANGEAU	Emilie	01/01/1998	F	Inscrit	04/09/2006	DEBORD	Johanna	01/01/1998	F	Radié	04/09/2006	DELAUROIX	Stéphanie	01/01/1998	F	Radié	04/09/2006	DUBOIS	Kevin	01/01/1998	M	Radié	04/09/2006	DUVALIER	Sophie	01/01/1998	F	Inscrit	04/09/2006	ESNAULT	Cécile	01/01/1998	F	Inscrit	04/09/2006	FAURE	Sandra	01/01/1998	F	Inscrit	04/09/2006	FINDEL	Ebienne	01/01/1998	M	Radié	04/09/2006	GALLARDO	Maude	01/01/1998	F	Radié	04/09/2006	GHIBERTI	Alexia	01/01/1998	F	Radié	04/09/2006	HEBERT	Benoit	01/01/1998	M	Inscrit	04/09/2006	JAMOT	Franck	01/01/1998	M	Inscrit	04/09/2006
Nom	Prénom	Né(e) le	Sexe	État	Date effet																																																																																																														
ADAM	Vincent	01/01/1998	M	Admission acceptée	04/09/2006																																																																																																														
AYMÉ	Sébastien	01/01/1998	M	Radié	04/09/2006																																																																																																														
BALLANCHE	Frédéric	01/01/1998	M	Radié	04/09/2006																																																																																																														
BECKER	Elodie	01/01/1998	F	Inscrit inactif	04/09/2006																																																																																																														
CARLES	Alain	01/01/1998	M	Radié	04/09/2006																																																																																																														
CHIRON	Pierre	01/01/1998	M	Inscrit	04/09/2006																																																																																																														
DANGEAU	Emilie	01/01/1998	F	Inscrit	04/09/2006																																																																																																														
DEBORD	Johanna	01/01/1998	F	Radié	04/09/2006																																																																																																														
DELAUROIX	Stéphanie	01/01/1998	F	Radié	04/09/2006																																																																																																														
DUBOIS	Kevin	01/01/1998	M	Radié	04/09/2006																																																																																																														
DUVALIER	Sophie	01/01/1998	F	Inscrit	04/09/2006																																																																																																														
ESNAULT	Cécile	01/01/1998	F	Inscrit	04/09/2006																																																																																																														
FAURE	Sandra	01/01/1998	F	Inscrit	04/09/2006																																																																																																														
FINDEL	Ebienne	01/01/1998	M	Radié	04/09/2006																																																																																																														
GALLARDO	Maude	01/01/1998	F	Radié	04/09/2006																																																																																																														
GHIBERTI	Alexia	01/01/1998	F	Radié	04/09/2006																																																																																																														
HEBERT	Benoit	01/01/1998	M	Inscrit	04/09/2006																																																																																																														
JAMOT	Franck	01/01/1998	M	Inscrit	04/09/2006																																																																																																														

# RADIATION

Le directeur doit enregistrer la radiation de tout élève quittant l'école pour permettre au directeur de la nouvelle école de pouvoir admettre définitivement l'élève.  
Il doit indiquer la date à partir de laquelle l'élève ne sera plus présent dans l'école : **date d'effet de la radiation.**

Dans le menu Elèves, le directeur clique sur le lien radiation.

Il clique sur le bouton radio situé devant le nom de l'élève qu'il souhaite radier.

Radiation > Recherche d'élèves

Enregistrer/Annuler une procédure de radiation pour un élève, mettre à jour une radiation

Nom Prénom Né(e) le Cycle Niveau Classe Chercher Retour

Nom	Prénom	Né(e) le	Sexe	Niveau/Cycle	Classe	Radiable
<input type="radio"/> ADAM	Vincent	01/01/1998	M	CE1	Classe 1	
<input checked="" type="radio"/> AUDIBERT	Julie	01/01/1998	F	CE1	Classe 1	
<input type="radio"/> AYME	Sébastien	01/01/1998	M	CE1	Classe 2	
<input type="radio"/> BALLANCHE	Frédéric	01/01/1998	M	CP	Classe 2	
<input type="radio"/> BECKER	Elodie	01/01/1998	F	GS	Classe 2	
<input type="radio"/> BOUVIER	Sylvie	01/01/1998	F	CP	Classe 2	
<input type="radio"/> CARLES	Alain	01/01/1998	M	GS	Classe 2	
<input type="radio"/> CHIRON	Pierre	01/01/1998	M	CP	Classe 3	05/04/2004
<input type="radio"/> DANGEAU	Emilie	01/01/1998	F	CP	Classe 3	
<input type="radio"/> DEBORD	Johanna	01/01/1998	F	CP	Classe 1	

Il clique sur le bouton radio situé devant radiation.

Il renseigne obligatoirement la date d'effet de la radiation, qui peut être immédiate ou différée (cette date doit être obligatoirement antérieure au dernier jour de l'année scolaire en cours).


● Radiation

Date d'effet de la radiation

Valider

Une confirmation est demandée.

Cliquer sur OK pour confirmer la radiation de cet élève.

 **Etes-vous sûr de vouloir radier Vincent ADAM ?**

OK Annuler

Le certificat de radiation peut être «édité immédiatement »

Radiation

Certificats de radiation

 Certificat de radiation - format PDF

OK


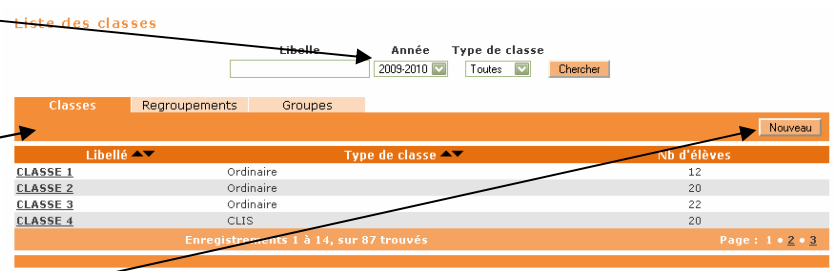

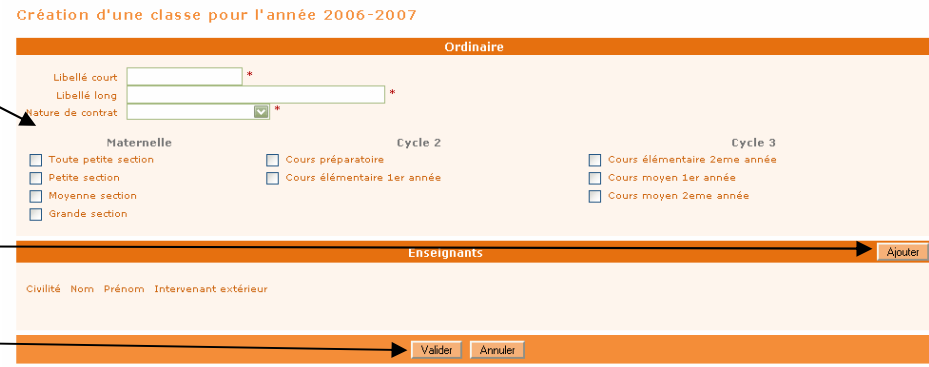


# CREATION DES CLASSES, GROUPES ET REGROUPEMENTS


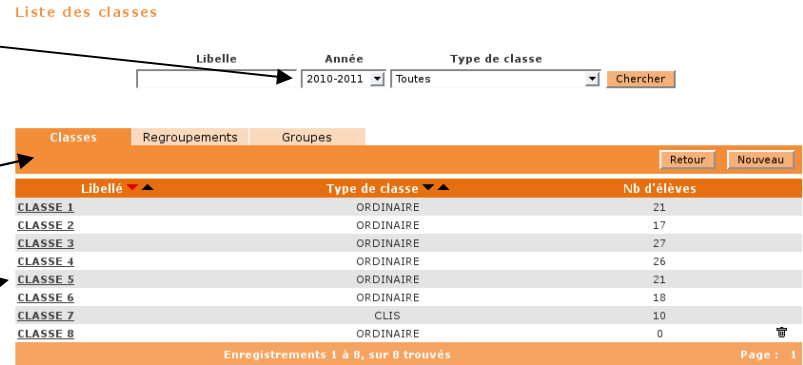
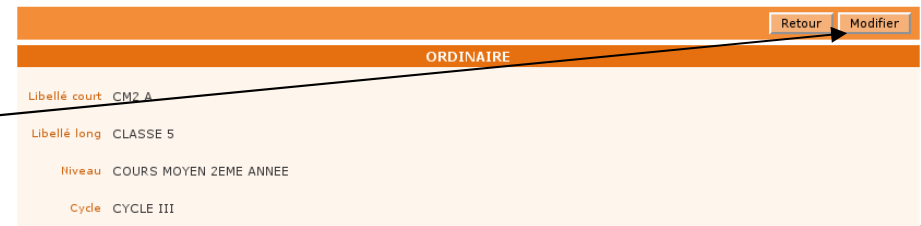
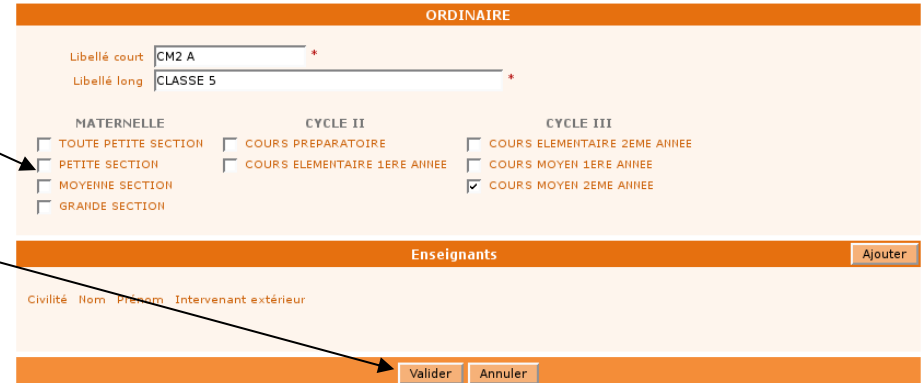
## Les classes

Une classe est une structure d'affectation permanente : classe ordinaire ou classe pour l'inclusion scolaire (CLIS).

### Créer une classe

<p>Dans le menu Ecole :</p> <p>Le directeur clique sur le lien Créer/Modifier/Visualiser les classes de l'école</p>	 <p>ministère Éducation nationale jeunesse vie associative</p> <p><b>Premier degré</b></p> <p>École Éléves Gestion courante Aide Documentation Fiche École Accueil Portail Quitter</p> <p>Suivi effectifs Préviation effectifs Carte d'identité Classes Suivi Interfaces</p> <p><b>École</b></p> <p>Cette rubrique vous permet de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Suivre les effectifs</li> <li>Effectuer des prévisions des effectifs pour la rentrée scolaire N+1</li> <li>Modifier/Visualiser la carte d'identité de l'école</li> <li><b>Créer/Modifier/Visualiser les classes de l'école</b></li> <li>Suivi des états administratifs des élèves</li> <li>Gérer les interfaces</li> </ul>															
<p>Le directeur sélectionne l'année scolaire de son choix : année scolaire en cours ou année scolaire à venir.</p> <p>Il visualise les classes précédemment créées dans le tableau récapitulatif des classes de l'école.</p> <p>Pour créer une nouvelle classe, il clique sur le bouton « Nouveau ».</p>	 <p>Liste des classes</p> <p>Libelle Année Type de classe</p> <p>Classes Regroupements Groupes</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Libellé</th> <th>Type de classe</th> <th>Nb d'élèves</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CLASSE 1</td> <td>Ordinaire</td> <td>12</td> </tr> <tr> <td>CLASSE 2</td> <td>Ordinaire</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>CLASSE 3</td> <td>Ordinaire</td> <td>22</td> </tr> <tr> <td>CLASSE 4</td> <td>CLIS</td> <td>20</td> </tr> </tbody> </table> <p>Enregistrements 1 à 14, sur 87 trouvés Page : 1 • 2 • 3</p>	Libellé	Type de classe	Nb d'élèves	CLASSE 1	Ordinaire	12	CLASSE 2	Ordinaire	20	CLASSE 3	Ordinaire	22	CLASSE 4	CLIS	20
Libellé	Type de classe	Nb d'élèves														
CLASSE 1	Ordinaire	12														
CLASSE 2	Ordinaire	20														
CLASSE 3	Ordinaire	22														
CLASSE 4	CLIS	20														
<p>Il renseigne l'année scolaire pour laquelle il souhaite créer cette classe, et le type de classe.</p>	 <p>Sélection de l'année et d'un type de classe</p> <p>Année 2009-2010</p> <p>Type</p> <p>Valider Annuler</p>															
<p>Il renseigne ensuite les différents champs des caractéristiques de la classe.</p> <p>Pour rattacher un ou plusieurs enseignants à la classe il clique sur le bouton « Ajouter ».</p> <p>Il clique pour terminer la saisie sur le bouton « Valider ».</p>	 <p>Création d'une classe pour l'année 2006-2007</p> <p>Ordinaire</p> <p>Libellé court *</p> <p>Libellé long *</p> <p>Nature de contrat *</p> <p>Maternelle Cycle 2 Cycle 3</p> <p><input type="checkbox"/> Toute petite section <input type="checkbox"/> Cours préparatoire <input type="checkbox"/> Cours élémentaire 2eme année</p> <p><input type="checkbox"/> Petite section <input type="checkbox"/> Cours élémentaire 1er année <input type="checkbox"/> Cours moyen 1er année</p> <p><input type="checkbox"/> Moyenne section <input type="checkbox"/> Cours moyen 2eme année</p> <p><input type="checkbox"/> Grande section</p> <p>Enseignants Ajouter</p> <p>Civilité Nom Prénom Intervenant extérieur</p> <p>Valider Annuler</p>															

## Modifier une classe

<p>Dans le menu Ecole :</p> <p>Le directeur clique sur le lien Créer/Modifier/Visualiser les classes de l'école</p>	
<p>Le directeur sélectionne l'année scolaire de son choix : année scolaire en cours ou année scolaire à venir.</p> <p>Il visualise les classes précédemment créées dans le tableau récapitulatif des classes de l'école.</p> <p>Pour modifier une classe, il clique sur le libellé de la classe.</p>	
<p>Le directeur visualise les caractéristiques de la classe.</p> <p>Pour modifier les caractéristiques, il clique sur le bouton « Modifier ».</p>	
<p>Il modifie ensuite les champs des caractéristiques de la classe.</p> <p>Il clique pour terminer la modification sur le bouton « Valider ».</p>	

Supprimer une classe

<p>Dans le menu Ecole, le directeur clique sur le lien Créer/Modifier/Visualiser les classes de l'école</p>																												
<p>Le directeur sélectionne l'année scolaire de son choix : année scolaire en cours ou année scolaire à venir.</p> <p>Il visualise les classes précédemment créées dans le tableau récapitulatif des classes de l'école.</p> <p>Pour supprimer une classe, il clique sur la corbeille.</p> <p><b>Remarque : seules les classes sans élève peuvent être supprimées. Pour supprimer une classe dans laquelle il y a des élèves répartis, il faut donc au préalable détacher les élèves répartis dans cette classe.</b></p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Libellé</th> <th>Type de classe</th> <th>Nb d'élèves</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>CLASSE 1</td><td>ORDINAIRE</td><td>21</td></tr> <tr><td>CLASSE 2</td><td>ORDINAIRE</td><td>17</td></tr> <tr><td>CLASSE 3</td><td>ORDINAIRE</td><td>27</td></tr> <tr><td>CLASSE 4</td><td>ORDINAIRE</td><td>26</td></tr> <tr><td>CLASSE 5</td><td>ORDINAIRE</td><td>21</td></tr> <tr><td>CLASSE 6</td><td>ORDINAIRE</td><td>18</td></tr> <tr><td>CLASSE 7</td><td>CLIS</td><td>10</td></tr> <tr><td>CLASSE 8</td><td>ORDINAIRE</td><td>0</td></tr> </tbody> </table>	Libellé	Type de classe	Nb d'élèves	CLASSE 1	ORDINAIRE	21	CLASSE 2	ORDINAIRE	17	CLASSE 3	ORDINAIRE	27	CLASSE 4	ORDINAIRE	26	CLASSE 5	ORDINAIRE	21	CLASSE 6	ORDINAIRE	18	CLASSE 7	CLIS	10	CLASSE 8	ORDINAIRE	0
Libellé	Type de classe	Nb d'élèves																										
CLASSE 1	ORDINAIRE	21																										
CLASSE 2	ORDINAIRE	17																										
CLASSE 3	ORDINAIRE	27																										
CLASSE 4	ORDINAIRE	26																										
CLASSE 5	ORDINAIRE	21																										
CLASSE 6	ORDINAIRE	18																										
CLASSE 7	CLIS	10																										
CLASSE 8	ORDINAIRE	0																										
<p>Le directeur confirme la suppression de la classe.</p>																												

## Duplication des classes de l'école pour l'année scolaire suivante


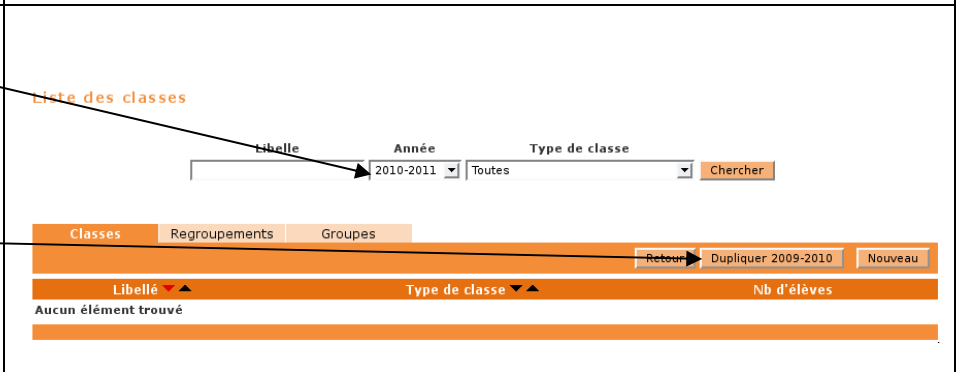
Pour préparer la rentrée scolaire suivante, le directeur a deux possibilités :

- Soit créer les classes une à une en utilisant le bouton « Nouveau » (voir ci-dessus)
- Soit dupliquer toutes les classes de l'école de l'année scolaire précédente

La duplication des classes n'est possible que si aucune classe n'a été encore créée pour l'année scolaire suivante.

### Remarque :

Si après avoir créé une classe avec le bouton « nouveau », le directeur souhaite utiliser la fonctionnalité de duplication, il doit au préalable supprimer la classe précédemment créée (voir « Supprimer une classe »)

<p>Dans le menu Ecole :</p> <p>Le directeur clique sur le lien Créer/Modifier/Visualiser les classes de l'école</p>	
<p>Le directeur sélectionne l'année scolaire l'année scolaire à venir.</p> <p>Pour dupliquer les classes de l'année précédente, le directeur clique sur le bouton « Dupliquer 20XX-20XX+1 ».</p>	

### Les groupes et regroupements :



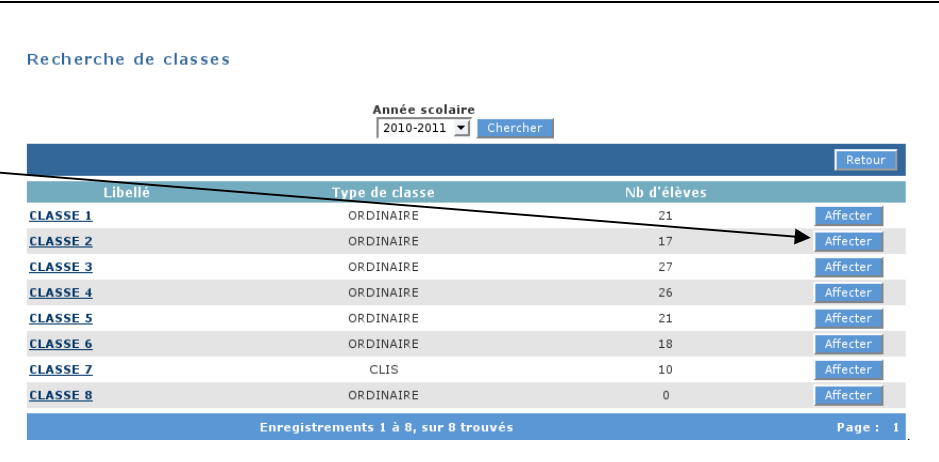
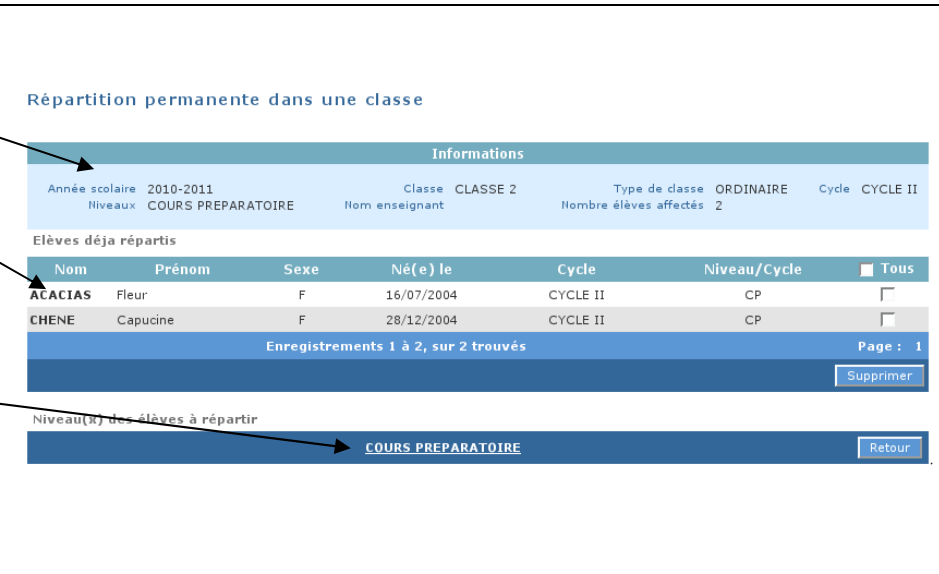
Ce sont des structures d'affectation temporaires qui doivent être associées à des classes.

Fiche mise à jour dans une prochaine version du guide

## REPARTITION DES ELEVES DANS LES CLASSES

Tout élève d'un niveau donné ne peut être affecté que dans une classe qui comprend ce niveau.

### Répartition collective

<p>Dans le menu Elèves/Répartition/Gestion collective, le directeur clique sur le lien Affectation permanente dans une classe</p>	
<p>Le directeur sélectionne l'année scolaire de son choix : année scolaire en cours ou année scolaire à venir.</p>	
<p>Le directeur clique sur le bouton « Affecter » correspondant à la classe d'affectation.</p>	
<p>Les caractéristiques de la classe sont rappelées.</p> <p>Les élèves déjà répartis dans la classe sont affichés.</p> <p>Les niveaux de la classe sont proposés sous forme de lien. Le directeur clique sur un des liens.</p> <p><b>Remarque :</b> Le directeur peut supprimer une affectation en cochant la case associée, puis sur le bouton « Supprimer ».</p>	

Le directeur effectue une sélection parmi les élèves qui sont à répartir.

Liste des élèves à répartir

<input type="checkbox"/>	Nom ▼ ▲	Prénom ▼ ▲	Sexe ▼ ▲	Né(e) le	Niveau/Cycle
<input type="checkbox"/>	ALISIER	Jules	M	07/07/2004	CP
<input type="checkbox"/>	AULNE	Maya	F	15/04/2004	CP
<input type="checkbox"/>	AULNE	ADRIEN	M	16/11/2004	CP
<input type="checkbox"/>	CATALPA	Morgan	F	06/10/2004	CP
<input type="checkbox"/>	CHENE	Léa	F	20/04/2003	CP
<input type="checkbox"/>	CHENE	Lucie	F	02/03/2004	CP
<input type="checkbox"/>	CHEVREUIL	Cesar	M	10/02/2004	CP
<input type="checkbox"/>	COPALME	Marie	F	29/10/2003	CP
<input type="checkbox"/>	FRACHISSE	Jules	M	13/08/2004	CP
<input type="checkbox"/>	FRENE	Léo	M	04/03/2004	CP
<input type="checkbox"/>	GENET	Narcisse	M	11/03/2004	CP
<input type="checkbox"/>	LILAS	Mila	F	23/06/2004	CP
<input type="checkbox"/>	ROCHER	France	F	16/01/2004	CP
<input type="checkbox"/>	ROCHER	Geoffroy	M	24/09/2004	CP
<input type="checkbox"/>	VALLEE	Julien	M	09/06/2004	CP

Liste des élèves à répartir sans niveau ou cycle

Enregistrements 1 à 15, sur 15 trouvés Page : 1

### Répartition individuelle

Dans le menu Elèves/ Répartition, le directeur clique sur le lien Gestion individuelle

ministère Éducation nationale jeunesse vie associative

**Premier degré**

École | **Elèves** | Gestion courante

Admission | Radisson | **Répartition** | Scolarité | Passage | Entrée au collage

Aide | Documentation | Fiche école | Accueil | Portail

Répartition

- Gestion collective
  - Affectation permanente dans une classe
  - Affectation temporaire dans un regroupement ou CLIN
  - Affectation dans un groupe d'enseignement
- Gestion individuelle**
- Gestion des autorisations d'accès au dossier de l'élève en vue d'affecter temporairement un élève dans une autre école
- Édition de liste d'élèves

Le directeur sélectionne l'année scolaire de son choix : année scolaire en cours ou année scolaire à venir.

Il peut effectuer une recherche sur tout ou partie du nom de l'élève, sur un cycle, sur un niveau ou sur une classe.

Recherche d'élèves

Nom  Prénom  Né(e) le  Cycle  Niveau  Année scolaire

Classe

Les élèves correspondant aux critères de sélection sont affichés.

Le directeur clique sur le bouton « Affecter » correspondant à l'élève à affecter.

Recherche d'élèves

Nom  Prénom  Né(e) le  Cycle  Niveau  Année scolaire

Classe

Nom ▼ ▲	Prénom ▼ ▲	Sexe ▼ ▲	Né(e) le ▼ ▲	Cycle	Niveau	Classe	
ACACIAS	Fleur	F	16/07/2004	CYCLE II	CP	cp	<input type="button" value="Affecter"/>
CHENE	Capucine	F	28/12/2004	CYCLE II	CP	cp	<input type="button" value="Affecter"/>

Enregistrements 1 à 2, sur 2 trouvés Page : 1

Le directeur sélectionne le type d'affectation qu'il souhaite pour l'élève : « Affecter dans une nouvelle classe ».

**Remarque :** Le type d'affectation n'apparaît que si l'élève est déjà réparti dans une classe.

### Sélection d'un type d'affectation

- Affecter dans une nouvelle classe
- Affecter dans un regroupement / CLIN
- Affecter dans un groupe d'enseignement

Le directeur sélectionne une classe parmi celles proposées.

**Remarque :** Si la classe est multi niveaux, alors le directeur peut sélectionner le niveau dans lequel sera réparti l'élève.

### Affectation permanente dans une classe

Informations		
Nom ACACIAS Né(e) le 16/07/2004	Prénom Fleur Cycle CYCLE II	Sexe FEMININ Niveau COURS PREPARATOIRE

Libellé	Type de classe	Nb d'élèves
<input checked="" type="radio"/> CLASSE 1	ORDINAIRE	21
<input type="radio"/> CLASSE 2	ORDINAIRE	2
<input type="radio"/> CLASSE 3	ORDINAIRE	27
<input type="radio"/> CLASSE 4	ORDINAIRE	26
<input type="radio"/> CLASSE 5	ORDINAIRE	21
<input type="radio"/> CLASSE 6	ORDINAIRE	18
<input type="radio"/> CLASSE 7	CLIS	10
<input type="radio"/> CLASSE 8	ORDINAIRE	0

Enregistrements 1 à 8, sur 8 trouvés Page : 1

Enregistrements 1 à 8, sur 8 trouvés Page : 1

Préciser le niveau de l'élève :

- COURS PREPARATOIRE
- COURS ELEMENTAIRE 1ERE ANNEE

### Changement de classe d'un élève

Le changement de classe d'un élève d'un niveau donné ne peut s'effectuer que dans des classes comprenant le même niveau que celui de l'élève.

Dans le menu Elèves/Répartition, le directeur clique sur le lien Gestion individuelle

ministère de l'éducation nationale  
 École | Elèves | Gestion courante | Aide | Documentation | Fiche école | Accueil | Portail  
 Admission | Radiation | Répartition | Scolarité | Passage | Entrée au collège

### Répartition

- Gestion collective
  - Affectation permanente dans une classe
  - Affectation temporaire dans un regroupement ou CLIN
  - Affectation dans un groupe d'enseignement
- **Gestion individuelle**
- Gestion des autorisations d'accès au dossier de l'élève en vue d'affecter temporairement un élève dans une autre école
- Édition de liste d'élèves



<p>Le directeur sélectionne l'année scolaire de son choix : année scolaire en cours ou année scolaire à venir.</p> <p>Il peut effectuer une recherche sur tout ou une partie du nom de l'élève, sur un cycle, sur un niveau ou sur une classe.</p>																												
<p>Les élèves correspondant aux critères de sélection sont affichés.</p> <p>Le directeur clique sur le bouton « Affecter » correspondant à l'élève à affecter.</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nom</th> <th>Prénom</th> <th>Sexe</th> <th>Né(e) le</th> <th>Cycle</th> <th>Niveau</th> <th>Classe</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ACACIAS</td> <td>Fleur</td> <td>F</td> <td>16/07/2004</td> <td>CYCLE II</td> <td>CP</td> <td>cp</td> <td>Affecter</td> </tr> <tr> <td>CHENE</td> <td>Capucine</td> <td>F</td> <td>28/12/2004</td> <td>CYCLE II</td> <td>CP</td> <td>cp</td> <td>Affecter</td> </tr> </tbody> </table>	Nom	Prénom	Sexe	Né(e) le	Cycle	Niveau	Classe		ACACIAS	Fleur	F	16/07/2004	CYCLE II	CP	cp	Affecter	CHENE	Capucine	F	28/12/2004	CYCLE II	CP	cp	Affecter			
Nom	Prénom	Sexe	Né(e) le	Cycle	Niveau	Classe																						
ACACIAS	Fleur	F	16/07/2004	CYCLE II	CP	cp	Affecter																					
CHENE	Capucine	F	28/12/2004	CYCLE II	CP	cp	Affecter																					
<p>Le directeur sélectionne le type d'affectation qu'il souhaite pour l'élève : « Affecter dans une nouvelle classe ».</p>																												
<p>Le directeur sélectionne une classe parmi celles proposées.</p> <p><b>Remarque :</b> Si la classe est multi-niveaux, le directeur doit sélectionner le niveau dans lequel sera réparti l'élève.</p> <p>Le niveau de classe sélectionné doit correspondre au niveau de l'élève.</p> <p><b>Remarque :</b> Pour procéder au changement de niveau d'un élève, se référer à la section « Modification du niveau d'un élève » dans le chapitre sur la scolarité.</p>	<p><b>Informations</b></p> <p>Nom ACACIAS Prénom Fleur Sexe FEMININ Né(e) le 16/07/2004 Cycle CYCLE II Niveau COURS PREPARATOIRE</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Libellé</th> <th>Type de classe</th> <th>Nb d'élèves</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CLASSE 1</td> <td>ORDINAIRE</td> <td>21</td> </tr> <tr> <td>CLASSE 2</td> <td>ORDINAIRE</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>CLASSE 3</td> <td>ORDINAIRE</td> <td>27</td> </tr> <tr> <td>CLASSE 4</td> <td>ORDINAIRE</td> <td>26</td> </tr> <tr> <td>CLASSE 5</td> <td>ORDINAIRE</td> <td>21</td> </tr> <tr> <td>CLASSE 6</td> <td>ORDINAIRE</td> <td>18</td> </tr> <tr> <td>CLASSE 7</td> <td>CLIS</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>CLASSE 8</td> <td>ORDINAIRE</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> <p>Enregistrements 1 à 8, sur 8 trouvés</p> <p>Préciser le niveau de l'élève :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="radio"/> COURS PREPARATOIRE</li> <li><input type="radio"/> COURS ELEMENTAIRE 1ERE ANNEE</li> </ul>	Libellé	Type de classe	Nb d'élèves	CLASSE 1	ORDINAIRE	21	CLASSE 2	ORDINAIRE	2	CLASSE 3	ORDINAIRE	27	CLASSE 4	ORDINAIRE	26	CLASSE 5	ORDINAIRE	21	CLASSE 6	ORDINAIRE	18	CLASSE 7	CLIS	10	CLASSE 8	ORDINAIRE	0
Libellé	Type de classe	Nb d'élèves																										
CLASSE 1	ORDINAIRE	21																										
CLASSE 2	ORDINAIRE	2																										
CLASSE 3	ORDINAIRE	27																										
CLASSE 4	ORDINAIRE	26																										
CLASSE 5	ORDINAIRE	21																										
CLASSE 6	ORDINAIRE	18																										
CLASSE 7	CLIS	10																										
CLASSE 8	ORDINAIRE	0																										



## LES PASSAGES

Le module « **Passage** », disponible dans la rubrique **Elèves** de l'application **Directeur**, permet d'enregistrer les décisions de passage par lot ou individuellement.



### Passage

- **Enregistrer globalement des décisions de passage**  
Gestion collective de l'enregistrement du passage
- **Enregistrer/Mettre à jour une décision de passage**  
Gestion individuelle de l'enregistrement du passage
- **Editer des listes**  
Edition de liste d'élèves au format PDF

Trois parties distinctes constituent ce module :

1. **Enregistrer globalement des décisions de passage**: Permet d'effectuer par lot les passages de tous les élèves d'un même niveau pour l'année scolaire suivante (N+1).
2. **Enregistrer/Mettre à jour une décision de passage**: Permet d'effectuer individuellement le passage d'un élève pour l'année en cours (N) ou pour l'année suivante (N+1) et de modifier une décision de passage.
3. **Editer des listes**: Permet d'obtenir et d'éditer différentes listes concernant les décisions de passages enregistrées.

### 1. Enregistrer globalement des décisions de passage

Cet écran est le « tableau de bord » du module passage. Il permet au directeur d'avoir un aperçu global des décisions de passages enregistrées pour chaque niveau.

#### Décision collective de passage pour l'année 2007-2008

Cycle	Niveau	Nb d'élèves	Nb d'élèves ayant une décision de passage ...	... dont Nb d'élèves quittant l'école
<input type="radio"/>	Maternelle TPS	60	2	1
<input type="radio"/>	Maternelle PS	20	0	0
<input type="radio"/>	Maternelle MS	22	0	0
<input type="radio"/>	Maternelle GS	20	5	2
<input type="radio"/>	Maternelle CLIS	12	0	0
<input type="radio"/>	Cycle II CP	20	0	0
<input type="radio"/>	Cycle II CE1	14	2	0
<input type="radio"/>	Cycle II CLAD	20	0	0
<input type="radio"/>	Cycle III CE2	12	8	0
<input type="radio"/>	Cycle III CM1	20	0	0
<input type="radio"/>	Cycle III CM2	12	0	0
<input type="radio"/>	Cycle III CLIS	20	0	0

Il permet également d'effectuer des passages par lot, niveau par niveau. Pour cela, il faut sélectionner un niveau (boutons radios) et cliquer sur le bouton « **Suivant** ».

## Décision collective de passage pour l'année 2006-2007

[Retour](#)

**Informations**

Cycle	Cycle III
Niveau	CE2
Nombre élèves	12

Liste des élèves à traiter

<input checked="" type="checkbox"/>	Nom	Prénom	Sexe	Né(e) le	Classe
<input checked="" type="checkbox"/>	Adam	Vincent	M	01/01/1997	CLASSE DE MADAME DUPOND
<input checked="" type="checkbox"/>	Audibert	Julie	F	01/01/1997	CLASSE BALANCHE
<input checked="" type="checkbox"/>	Bertrand	Olivier	M	01/06/1997	CLASSE DE MADAME DUPOND
<input checked="" type="checkbox"/>	Brousse	Salomé	F	12/09/1997	CLASSE DE MADAME DUPOND
<input checked="" type="checkbox"/>	Labourdette	Léo	M	21/12/1997	CLASSE BALANCHE
<input checked="" type="checkbox"/>	Marie	Charlotte	F	15/11/1997	CLASSE BALANCHE
<input checked="" type="checkbox"/>	Arthur	Kevin	M	01/01/1997	CLASSE DE MADAME DUPOND
<input checked="" type="checkbox"/>	Bruce	Juliette	F	01/05/1997	CLASSE BALANCHE
<input checked="" type="checkbox"/>	Duval	Sylvain	M	12/03/1997	CLASSE BALANCHE
<input checked="" type="checkbox"/>	Haurelle	Marine	F	30/07/1997	CLASSE BALANCHE
<input checked="" type="checkbox"/>	Hector	Marine	F	30/07/1997	CLASSE BALANCHE
<input checked="" type="checkbox"/>	Hercule	Marine	F	30/07/1997	CLASSE BALANCHE

Enregistrements 1 à 12, sur 12trouvés

Page : 1 •

**Décision collective de passage pour les élèves sélectionnés :**

- Passage en
- Maintien
- Passage en 6ème
- Proposition d'orientation

[Suivant](#)

La liste des élèves du niveau apparaît alors. Des cases à cocher permettent de sélectionner les élèves pour lesquels le directeur souhaite enregistrer une décision de passage. Le directeur renseigne ensuite la décision collective de passage pour les élèves qu'il vient de sélectionner et clique sur le bouton « **Suivant** ».

Dans l'écran suivant, le directeur indique pour chaque élève s'il quitte ou non l'école à la suite de cette décision de passage. A noter que pour un passage en 6ème, la case « Quittant l'école » est automatiquement cochée et non modifiable.

## Décision collective de passage pour l'année 2006-2007

---

**Informations**

Cycle Cycle III  
Niveau CE2  
Nombre élèves 12

Liste des élèves

Nom	Prénom	Sexe	Né(e) le	Classe	Décision	<input type="checkbox"/> Quittant l'école	
Adam	Vincent	M	01/01/1997	CLASSE DE MADAME DUPOND	Passage - CM1	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Retirer"/>
Audibert	Julie	F	01/01/1997	CLASSE BALANCHE	Passage - CM1	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Retirer"/>
Bertrand	Olivier	M	01/06/1997	CLASSE DE MADAME DUPOND	Passage - CM1	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Retirer"/>
Brousse	Salomé	F	12/09/1997	CLASSE DE MADAME DUPOND	Passage - CM1	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Retirer"/>
Labourdette	Léo	M	21/12/1997	CLASSE BALANCHE	Passage - CM1	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Retirer"/>
Marie	Charlotte	F	15/11/1997	CLASSE BALANCHE	Passage - CM1	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Retirer"/>
Arthur	Kevin	M	01/01/1997	CLASSE DE MADAME DUPOND	Passage - CM1	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Retirer"/>
Bruce	Juliette	F	01/05/1997	CLASSE BALANCHE	Passage - CM1	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Retirer"/>
Duval	Sylvain	M	12/03/1997	CLASSE BALANCHE	Passage - CM1	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Retirer"/>
Haurelle	Marine	F	30/07/1997	CLASSE BALANCHE	Passage - CM1	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Retirer"/>
Hector	Marine	F	30/07/1997	CLASSE BALANCHE	Passage - CM1	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Retirer"/>
Hercule	Marine	F	30/07/1997	CLASSE BALANCHE	Passage - CM1	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Retirer"/>

**Valider toutes les décisions :**

Il est également possible de supprimer un des élèves de la liste via le bouton « Retirer » situé au bout de la ligne correspondant à cet élève. Cliquer ensuite sur le bouton « **Valider les décisions** ».

Une **fenêtre superposée (popup)** apparaît pour demander au directeur de confirmer que les élèves quittent l'école : ces élèves seront automatiquement radiés en fin d'année scolaire.



Les élèves sont traités 30 par 30. Si la liste contient plus de 30 élèves, les élèves suivants apparaissent alors et le directeur doit répéter la procédure de passage jusqu'à épuisement de la liste des élèves de ce niveau.

De retour ensuite à la liste des décisions collectives de passage, le « tableau de bord » est mis à jour avec le nombre de décisions de passage enregistrées et éventuellement le nombre d'élèves quittant l'école.

Cycle	Niveau	Nb d'élèves	Nb d'élèves ayant une décision de passage ...	... dont Nb d'élèves quittant l'école
<input type="radio"/> Maternelle	TPS	60	2	1
<input type="radio"/> Maternelle	PS	20	0	0
<input type="radio"/> Maternelle	MS	22	0	0
<input type="radio"/> Maternelle	GS	20	5	2
<input type="radio"/> Maternelle	CLIS	12	0	0
<input type="radio"/> Cycle II	CP	20	0	0
<input type="radio"/> Cycle II	CE1	14	2	0
<input type="radio"/> Cycle II	CE2	20	0	0

## 2. Enregistrer/Mettre à jour une décision de passage

Dans cette partie, l'enregistrement ou la mise à jour d'une décision de passage s'effectue individuellement.

Le directeur effectue une recherche puis sélectionne l'élève concerné.

**Il choisit une année scolaire**, car il peut enregistrer une décision de passage sur l'année scolaire en cours (N) ou sur l'année scolaire suivante (N+1).

Il indique la décision individuelle de passage.

Si cette décision est pour l'année N, il faut indiquer la date d'effet de la décision. Si elle est pour l'année N+1, il faut indiquer si l'élève quitte ou non l'école (si oui, une fenêtre superposée (popup) apparaît pour confirmation).

Le directeur peut également modifier une décision de passage enregistrée dans la gestion collective des passages.

Il renseigne la nouvelle décision de passage de l'élève concerné et clique sur le bouton « **Valider la décision de passage** ».

### Décision individuelle de passage

Nom Prénom Né(e) le Cycle Niveau

Classe

Année scolaire concernée

Chercher

Nom	Prénom	Sexe	Né(e) le	Cycle	Niveau	Décision	Quittant l'école
Adam	Vincent	M	01/01/1998	Cycle II	CP	-	-

Enregistrements 1 sur 1 trouvé Page : 1

Décision individuelle de passage pour l'élève sélectionné :

Passage en 
 Elève quittant l'école

Maintien

Passage en 6ème

Proposition d'orientation

Valider la décision de passage

### 3. Editer des listes

Cette partie permet d'éditer des listes au format PDF. Quatre listes différentes sont disponibles:

- liste des élèves restant dans l'école par niveau ou cycle**
- liste des décisions de passage par classe**
- liste des élèves quittant l'école suite à un passage**
- liste des élèves quittant l'école suite au passage en 6ème**

Pour chaque liste, il est possible à l'aide de cases à cocher, de sélectionner seulement les classes désirées.

Une fois le type de liste et les classes choisies, cliquer sur le bouton « **Valider** » pour accéder à la liste.

Exemple d'écran pour la « liste des décisions de passage par classe » :

#### Editer des listes pour l'année 2007-2008

- Listes disponibles
- liste des élèves restant dans l'école par niveau ou cycle
  - liste des décisions de passage par classe
  - liste des élèves quittant l'école suite à un passage
  - liste des élèves quittant l'école suite au passage en 6ème

Critères

<input type="checkbox"/>	Maternelle	<input type="checkbox"/>	Cycle 2	<input type="checkbox"/>	Cycle 3
<input type="checkbox"/>	Toute petite section	<input type="checkbox"/>	Cours préparatoire	<input type="checkbox"/>	Cours élémentaire 2ème année
<input type="checkbox"/>	Petite section	<input type="checkbox"/>	Cours élémentaire 1ère année	<input type="checkbox"/>	Cours moyen 1ère année
<input type="checkbox"/>	Moyenne section	<input type="checkbox"/>	CLIS	<input type="checkbox"/>	Cours moyen 2ème année
<input type="checkbox"/>	Grande section	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	CLIS
<input type="checkbox"/>	CLIS	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

#### Édition de liste pour l'année 2007-2008

##### Liste des élèves restant dans l'école par niveau ou cycle

Cycle	Niveau	Nom	Prénom	Sexe	Né(e) le
Cycle 2	CE2	ADAM	Vincent	M	01/01/1998
Cycle 2	CE2	AUDIBERT	Julie	F	01/01/1998
Cycle 2	CE2	BERTRAND	Olivier	M	01/06/1998
Cycle 2	CE2	BROUSSE	Salomé	F	12/09/1998
Cycle 2	CE2	LABOURDETTE	Léo	M	21/12/1998
Cycle 2	CE2	MARIE	Charlotte	F	15/11/1998
Cycle 2	CE2	ARTHUR	Kevin	M	01/01/1997
Cycle 2	CE2	BRUCE	Juliette	F	01/05/1997
Cycle 2	CE2	DUVAL	Sylvain	M	12/03/1997
Cycle 2	CE2	HUREL	Marine	F	30/07/1997
Cycle 2	CE2	LECAPITAINE	Christopher	M	17/02/1997
Cycle 2	CE2	MORVAN	Charlotte	F	15/11/1998

Enregistrements 1 à 12, sur 12 trouvés

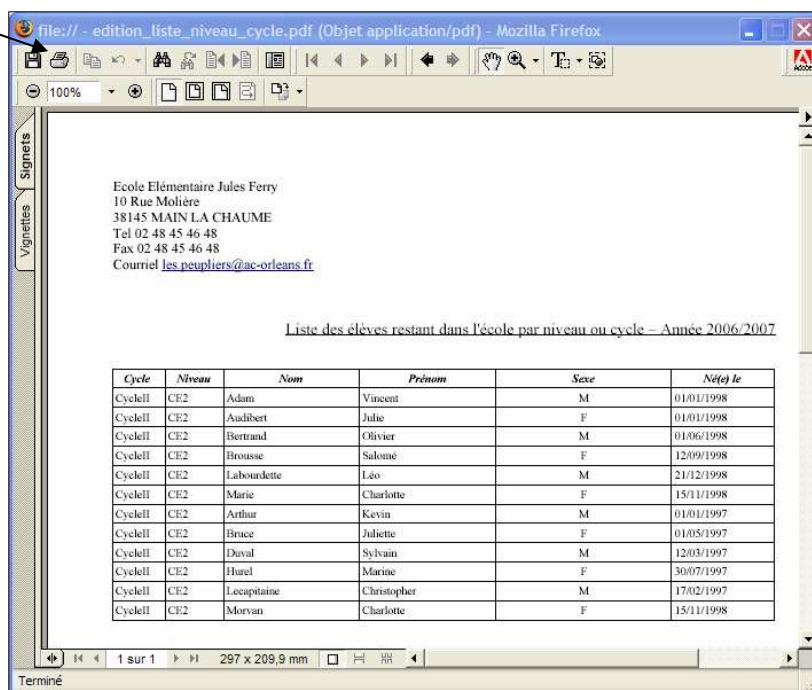
Page : 1 • 2 • 3

##### Liste des élèves correspondant aux critères



[Liste des élèves restant dans l'école par niveau ou cycle- format PDF](#)

Pour chacune des listes, il est possible de cliquer sur le lien en bas de page, qui ouvre la liste au format **PDF** et permet ainsi une **impression** à l'aide du bouton correspondant.



#### 4. Consignes générales concernant les passages

Tous **les élèves admis définitivement** dans l'école doivent avoir fait l'objet d'une décision de passage avant la bascule de changement d'année scolaire pour que le directeur puisse les récupérer à l'état admis définitif avec le niveau scolaire correspondant.

Si l'opération n'est pas réalisée, tous les élèves sans décision de passage seront radiés.

Le directeur peut s'assurer que tous les élèves ont bien une décision de passage enregistrée, en consultant le « tableau de bord » des **décisions collectives de passage** et en vérifiant la concordance des chiffres entre les effectifs des élèves par niveau et le nombre de décisions de passage.

Décision collective de passage pour l'année 2007-2008

Cycle	Niveau	Nb d'élèves	Nb d'élèves ayant une décision de passage ...	dont Nb d'élèves quittant l'école
<input type="radio"/> Cycle II	CP	22	22	0
<input type="radio"/> Cycle II	CE1	20	20	0
<input type="radio"/> Cycle III	CE2	22	22	0
<input type="radio"/> Cycle III	CM1	20	20	0
<input type="radio"/> Cycle III	CM2	23	23	23
<input type="radio"/> Cycle III	CLIS	11	11	0

La page d'accueil donne également une information au directeur sur le nombre de décisions de passage à enregistrer et ce, à partir **du 15 mai** de chaque année.

Choisir l'année scolaire : 20xx-20xx

<X> *élèves sont admis définitifs, répartis et ont un INE.*

<X> *Elèves sont sans décision de passage*


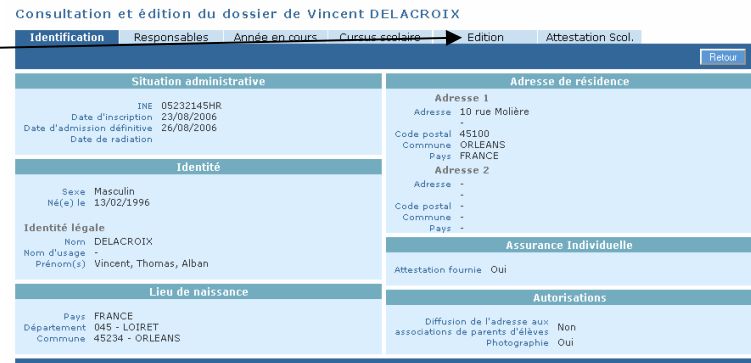
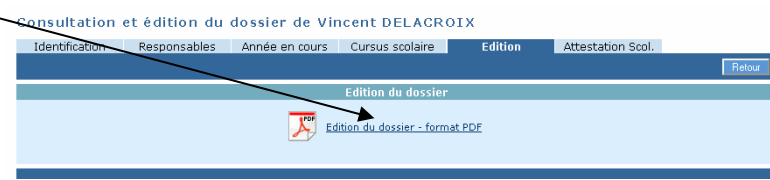

## LES EDITIONS

A partir du menu « Elèves »

*Édition du dossier complet de l'élève.*

Cette édition permet au directeur d'école d'éditer la totalité des informations saisies dans le dossier de l'élève.

*(Cette édition peut être remise aux parents de l'enfant dans le cadre de l'exercice de leurs droits d'accès aux données concernant leur enfant, conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés).*


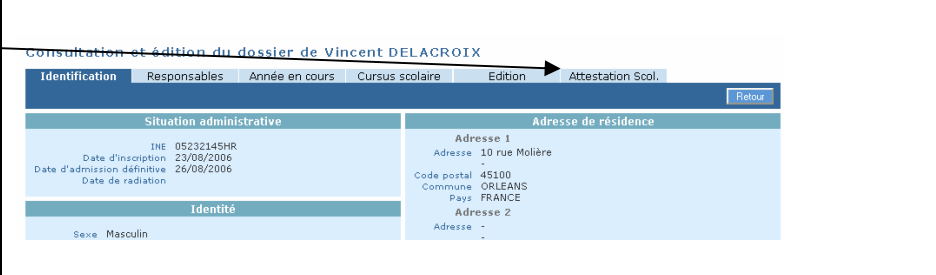
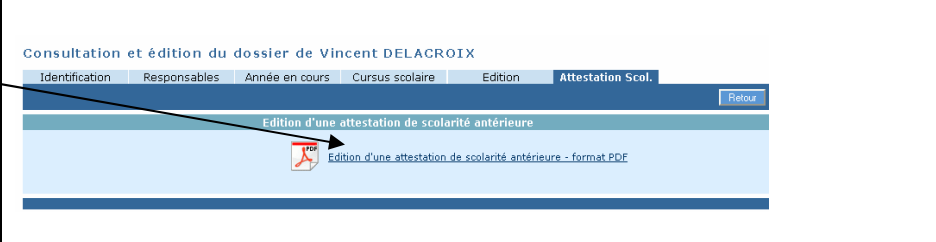
<p>Dans la rubrique <u>Elèves/Scolarité</u></p> <p>Cliquer sur <u>Consulter et éditer le dossier étendu d'un élève</u></p>	 <p>Scolarité</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Gestion individuelle du dossier scolaire</b> Gestion du dossier scolaire de l'année en cours et des cursus scolaires de l'élève</li> <li>• <b>Gestion collective du dossier scolaire</b> Gestion du dossier scolaire de l'année en cours pour un groupe d'élèves</li> <li>• <b>Consulter et éditer le dossier étendu d'un élève</b></li> <li>• <b>Gérer le niveau des élèves</b> Gestion du niveau des élèves admis acceptés et admis définitifs</li> </ul>												
<p>Cliquer sur l'onglet <u>Edition</u></p>	 <p>Consultation et édition du dossier de Vincent DELACROIX</p> <p>Identification Responsables Année en cours Cursus scolaire <b>Edition</b> Attestation Scol. Retour</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Situation administrative</th> <th>Adresse de résidence</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>                     INE 05232145HR                      Date d'inscription 23/08/2006                      Date d'admission définitive 26/08/2006                      Date de radiation                 </td> <td>                     Adresse 1                      Adresse 10 rue Molière                      Code postal 45100                      Commune ORLEANS                      Pays FRANCE                      Adresse 2                      Adresse -                      Code postal -                      Commune -                      Pays -                 </td> </tr> <tr> <th>Identité</th> <th>Assurance Individuelle</th> </tr> <tr> <td>                     Sexe Masculin                      Né(e) le 13/02/1996                      Identité légale                      Nom DELACROIX                      Nom d'usage                      Prénom(s) Vincent, Thomas, Alban                 </td> <td>                     Attestation fournie Oui                 </td> </tr> <tr> <th>Lieu de naissance</th> <th>Autorisations</th> </tr> <tr> <td>                     Pays FRANCE                      Département 045 - LOIRET                      Commune 45234 - ORLEANS                 </td> <td>                     Diffusion de l'adresse aux associations de parents d'élèves Non                      Photographie Oui                 </td> </tr> </tbody> </table>	Situation administrative	Adresse de résidence	INE 05232145HR Date d'inscription 23/08/2006 Date d'admission définitive 26/08/2006 Date de radiation	Adresse 1 Adresse 10 rue Molière Code postal 45100 Commune ORLEANS Pays FRANCE Adresse 2 Adresse - Code postal - Commune - Pays -	Identité	Assurance Individuelle	Sexe Masculin Né(e) le 13/02/1996 Identité légale Nom DELACROIX Nom d'usage Prénom(s) Vincent, Thomas, Alban	Attestation fournie Oui	Lieu de naissance	Autorisations	Pays FRANCE Département 045 - LOIRET Commune 45234 - ORLEANS	Diffusion de l'adresse aux associations de parents d'élèves Non Photographie Oui
Situation administrative	Adresse de résidence												
INE 05232145HR Date d'inscription 23/08/2006 Date d'admission définitive 26/08/2006 Date de radiation	Adresse 1 Adresse 10 rue Molière Code postal 45100 Commune ORLEANS Pays FRANCE Adresse 2 Adresse - Code postal - Commune - Pays -												
Identité	Assurance Individuelle												
Sexe Masculin Né(e) le 13/02/1996 Identité légale Nom DELACROIX Nom d'usage Prénom(s) Vincent, Thomas, Alban	Attestation fournie Oui												
Lieu de naissance	Autorisations												
Pays FRANCE Département 045 - LOIRET Commune 45234 - ORLEANS	Diffusion de l'adresse aux associations de parents d'élèves Non Photographie Oui												
<p>Cliquer sur le lien d'édition</p>	 <p>Consultation et édition du dossier de Vincent DELACROIX</p> <p>Identification Responsables Année en cours Cursus scolaire <b>Edition</b> Attestation Scol. Retour</p> <p><b>Edition du dossier</b></p> <p> <a href="#">Edition du dossier - format PDF</a></p>												



## Édition des attestations de scolarité antérieure

Cette attestation rassemble l'**ensemble du cursus** de l'élève effectué au sein d'une même académie.

Cette attestation ne peut être éditée que par le directeur d'école où l'élève est effectivement admis définitivement.

<p>Dans la rubrique Élèves/Scolarité</p> <p>Cliquer sur Consulter et éditer le dossier étendu d'un élève</p>	
<p>Cliquer sur l'onglet « Attestation de scolarité »</p>	
<p>Cliquer sur le lien d'édition</p>	

### Édition de listes pour préparer la rentrée scolaire

Ces listes concernent des élèves à l'état **admis accepté**. Elles sont destinées à aider le directeur à préparer la rentrée scolaire suivante.

Menu : Elèves/Répartition/Édition de liste d'élèves

- Liste des élèves de l'école ayant une autre affectation
- Liste des élèves venant d'autres écoles ayant une affectation dans l'école
- Liste des élèves de l'école affectés dans une autre école en vue d'un regroupement, CLIN ou groupe d'enseignement
- Liste des élèves répartis dans les classes
- Liste des élèves non répartis dans une classe

### Édition de listes pour les décisions de passage

Ces listes concernent des élèves à l'état **admis définitif**. Elles récapitulent les décisions de passage.

Menu : Elèves/Passage/éditer des listes

- liste des élèves restant dans l'école par niveau ou cycle
- liste des décisions de passage par classe
- liste des élèves quittant l'école suite à un passage
- liste des élèves quittant l'école suite au passage en 6<sup>ème</sup>

### *Editions de listes d'élèves*

Ces listes concernent des élèves à **l'état admis définitif**. Elles sont utilisées par le directeur tout au long de l'année scolaire en cours

Menu : Gestion courante/Édition/Éditer des listes d'élèves.

- Liste de suivi des attributions d'INE
- Listes élèves avec personnes à contacter en cas d'urgence
- Liste pour les élections des représentants de parents d'élèves au conseil d'école.
- Liste des parents d'élèves pour les associations de parents d'élèves;
- Liste simple d'élèves avec case à cocher
- Listes d'élèves pour le médecin scolaire / médecin PMI
- Liste des groupes d'enseignement
- Liste des élèves admis définitivement
- Liste des personnes autorisée à venir chercher l'enfant
- Liste des élèves pour l'autorisation photo

### *Edition de documents administratifs.*

Menu : Gestion courante/ Edition

- Certificat de scolarité  
Un certificat de scolarité atteste de la présence d'un élève dans l'école à la date du jour de son édition.
- Certificat de radiation  
Un certificat de radiation atteste du départ de l'école de l'élève à la date d'effet mentionnée sur le certificat.

### *Edition des fiches de renseignements*

Menu : Gestion courante/Édition

- Fiche de renseignements vierge ou pré-initialisée

### IMPORTANT

La fiche a été validée par la Direction des Affaires Juridiques du ministère.

Le libellé des rubriques des fiches de renseignements ne doivent faire l'objet ni d'ajout ni de modification. Cette fiche est composée de **trois pages** qui doivent être remises **intégralement** aux parents d'élèves.


**Edition de la fiche Ecole**

La fiche école est une fiche au format PDF élaborée à partir du dispositif décisionnel DECIBEL.

Cette fiche est composée de plusieurs tableaux statistiques (répartition des élèves de l'école par niveau, sexe, âge, tableau des avancés et retards scolaires, tableau des flux d'élèves entre la commune de résidence et la commune de l'école).

Elle est générée et mise à disposition des directeurs d'école par l'inspection académique.

Le directeur y accède à partir du bandeau de l'application Base Elèves (lien fiche école)



Voici un exemple de fiche école :

**ECOLE MATERNELLE PUBLIQUE**

**Année scolaire 2010-2011      Fiche école      Date d'observation : 28/09/2010**

<p><b>ECOLE MATERNELLE PUBLIQUE</b></p> <p>Tél :                      Fax :</p> <p>Courriel :</p> <p>Numéro d'école :</p> <p>Directeur :</p>	<p><b>INSPECTION ACADEMIQUE</b></p> <p>Circonscription : IEN</p> <p>Commune :</p> <p>Canton :</p> <p>Arrondissement :</p> <p>Secteur scolaire :</p> <p>RAR <input type="checkbox"/></p> <p>RRS <input type="checkbox"/></p>
--	---

**La répartition des élèves par niveau et par sexe**

Classes	Niveaux	Filles	Garçons	Total
PETITE SECTION . MOYENNE SECTION	PS	7	7	14
	MS	4	6	10
	<b>TOTAL</b>	<b>11</b>	<b>13</b>	<b>24</b>
GRANDE ET MOYENNE SECTION	MS	5	6	11
	GS	9	5	14
	<b>TOTAL</b>	<b>14</b>	<b>11</b>	<b>25</b>
<b>TOTAL ECOLE</b>	<b>TOTAL</b>	<b>25</b>	<b>24</b>	<b>49</b>

**La répartition des élèves par niveau et par âge**

	3 ans	4 ans	5 ans	TOTAL
PS	14			14
MS		21		21
GS			14	14
Maternelle	14	21	14	49
ECOLE	14	21	14	49

### La répartition des élèves par niveau sexe et âge

	3 ans	4 ans	5 ans	TOTAL
	F:G	F:G	F:G	F:G
PS	7:7			7:7
MS		9:12		9:12
GS			9:5	9:5
Maternelle	7:7	9:12	9:5	25:24
ECOLE	7:7	9:12	9:5	25:24

### Les parcours scolaires

	Maternelle	
	Effectif	%
Effectif de référence de l'école	14	

#### Elèves maintenus

E.M.PU	0	0,0%
CIEN : IEN	4	0,8%
DEPARTEMENT :	43	0,9%

#### Retards scolaires 1 an

E.M.PU	0	0,0%
CIEN : IEN	6	1,1%
DEPARTEMENT :	57	1,2%

#### Retards scolaires 2 ans et +

E.M.PU	0	0,0%
CIEN : IEN	0	0,0%
DEPARTEMENT :	4	0,1%

#### Avances scolaires 1an

E.M.PU	0	0,0%
CIEN : IEN	2	0,4%
DEPARTEMENT :	20	0,4%

#### Avances scolaires 2 ans

E.M.PU	0	0,0%
CIEN : IEN	0	0,0%
DEPARTEMENT :	0	0,0%

### La répartition des élèves par activité périscolaire

	Effectif élèves	% école	% Circo.IEN E.M.PU	% Départ. E.M.PU
Etudes surveillées	0	0,0 %	0,0 %	0,2 %
Garderie uniquement le matin	0	0,0 %	0,8 %	1,7 %
Garderie uniquement le soir	3	6,1 %	3,4 %	1,9 %
Garderie matin et soir	17	34,7 %	29,1 %	8,1 %
Restaurant scolaire	32	65,3 %	45,1 %	20,6 %
Transport scolaire	0	0,0 %	0,8 %	2,5 %

### La répartition des élèves par commune de résidence

	Etl		PS MS GS		
	%				
	39	79,6	11	17	11
	2	4,1		2	
	1	2,0		1	
	1	2,0			1
	1	2,0		1	
	1	2,0			1
	1	2,0			1
	1	2,0	1		
	1	2,0		1	
	1	2,0		1	
Total : MANCHE	49	100,0	14	21	14

## CALCUL DES EFFECTIFS CONSTATÉS

Début septembre, l'inspection académique adresse à tous les directeurs d'école, une demande d'élaboration du calcul et de la validation des effectifs.

La demande est envoyée par email via l'application BE1D sur la messagerie de l'école dont l'adresse est mentionnée à la rubrique « courriel » de l'écran « Ecole >> Carte d'identité ».

The screenshot shows the 'Carte d'identité' page for the 'Ecole Elémentaire publique Elémentaire Jules Ferry'. The page is divided into several sections:

- Identification:** Code de l'établissement: 0450080T, Secteur: Public, Ecole: Elémentaire publique, Libellé: Elémentaire Jules Ferry, Numéro de Siret: 1234567890123.
- Adresse / Contact / Ouverture:** Adresse: 10 Rue Molière, 45100 ORLEANS; Tel: 02 48 45 46 48; Fax: 02 48 45 46 48; Courriel: JulesFerry@ac-orleans-tours; Ouverture: Oui; Date d'ouverture: 01/04/1998.
- Origine géographique / Rattachement:** Commune: LA MADONNE, Département: LA LOIRE, Académie: ORLEANS-TOURS, Arrondissement: ARRONDISSEMENT N° 1, Canton: LA BILLE, Région: ORLEANS-TOURS, Zone d'emploi: ZONE D'EMPLOI PRIVILEGIE, Agglomération: ORLEANS, Secteur scolaire: SECTEUR D'ORLEANS, District scolaire: DISTRICT D'ORLEANS, Circonscription: CIRCONSCRIPTION N° 1, Réseau d'aide: RESEAU D'AIDE 123, RPI dispersé: PREMIER RPI, ZFU: ZFU SUD, ZRU: ZRU SUD, ZUS: ZUS SUD, ZAP, RAR, RRS.
- Directeur d'école:** Nom/Prénom: Mlle LEBLANC Martine.

Dans le courriel, l'inspection académique indique la date d'observation (XX/MM/AAAA) et la date limite de validation des effectifs (ZZ/MM/AAAA).

Cela signifie que le directeur d'école doit procéder au calcul des effectifs et à leur validation, entre la date d'observation et la date limite de validation.

L'opération de calcul et de validation des effectifs est à mettre en œuvre dans le menu « Ecole >> Suivi des effectifs ».

Elle se décompose en deux étapes :

### Première étape : le calcul des effectifs et la confirmation du calcul

Menu : « Ecole »  
- « Suivi des effectifs »  
Cliquer sur le bouton Nouveau  
Cocher : Calcul des effectifs constatés

The dialog box titled 'Sélectionnez un type de calcul' contains two radio button options:

- Calcul des effectifs constatés
- Comptage d'événements

## 1<sup>er</sup> écran : le calcul des effectifs

Choisir l'année scolaire : 20xx-20xx

Cocher 'Oui' à la demande de l'IA

Choisir une des dates proposées

Calculer

ministère de l'éducation nationale jeunesse vie associative

École Élèves Gestion courante Aide Documentation Fiche École Accueil Portail Quitter

Suivi effectifs Prévision effectifs Carte d'identité Classes Suivi

Calcul des effectifs constatés

Année scolaire 2006-2007 \*

Demande de l'IEP ou de l'IA  Oui  Non\*

Demandes faites aux directeurs demande de l'IA du 10/01/2007 - date d'observation : 10/01/2007

Critères de ventilation  par classe  par groupe d'enseignement  par regroupement

Calculer Annuler

**Le calcul comptabilise les élèves admis définitivement à une date d'effet comprise entre le jour de la rentrée et la date d'observation, qui ont un INE et sont répartis dans une classe.**

## 2<sup>ème</sup> écran : la confirmation du calcul

Calcul des effectifs constatés

Veuillez confirmer l'état des effectifs de votre école :

État du 10/01/2007

Année scolaire 2007-2008  
Date d'observation 15/09/2007  
Date limite de validation 24/09/2007  
Demande de l'IEP ou de l'IA Oui

(, admis définitivement et ayant un INE attribué ou vérifié)

Cri	Élè	Niveau	Classes	Effectifs
		CP	Classe de Mme DUBOIS	8
			Classe 3	14
			<b>TOTAL DU NIVEAU</b>	<b>22</b>
		CE1	Classe de Mme DUBOIS	12
			Classe 4	21
			<b>TOTAL DU NIVEAU</b>	<b>33</b>
	Cycle 2	CE2	Classe 2	14
			Classe 4	12
			<b>TOTAL DU NIVEAU</b>	<b>26</b>
	Cycle 3	CM1	Classe de M PAUL	7
			<b>TOTAL DU NIVEAU</b>	<b>7</b>
	Cycle 2			11
				<b>11</b>
	Maternelle			2
				<b>2</b>
	Cycle 2			8
				<b>8</b>
	Cycle 3			5
				<b>5</b>
			<b>TOTAL DES EFFECTIFS CONSTATÉS</b>	<b>115</b>

Le directeur enregistre l'état des effectifs de son école.  
Remarque : Il peut enregistrer plusieurs états avant la date limite de validation.

Le directeur vérifie que tous les élèves admis définitivement dans son école ont bien reçu leur INE et ont bien été répartis.

Pour information :  
Nombre d'élèves admis définitivement, non comptabilisés dans les effectifs pour défaut de répartition et/ou d'INE : 0

Ces deux opérations ont permis de mémoriser les calculs dans la base de données.

Tant que la date limite de validation n'est pas atteinte, le directeur peut refaire la première étape autant de fois que de besoin.

Les états d'effectifs correspondant à la demande sont des 'brouillons' dont la liste s'affiche dans le 3<sup>ème</sup> écran ci-dessous.

Le directeur doit ensuite procéder à la validation d'un état d'effectifs.



## Seconde étape : la validation du calcul d'effectifs

3<sup>ème</sup> écran : la validation du calcul d'effectifs

Le directeur a **jusqu'au ZZ/MM/AAAA, au soir (date limite de validation), pour valider un des états** en cliquant sur le bouton Valider.

Sur l'écran **Liste des Etats d'effectifs constatés**, le directeur visualise dans la rubrique Etats d'effectifs constatés demandés par l'IA, **l'état du YY/MM/AAAA à la date d'observation du XX/MM/AAAA**. Son statut est 'non validé'.

### Liste des états d'effectifs

États d'effectifs constatés		
<a href="#">Etat du 01/12/2006</a>		
<a href="#">Etat du 01/01/2007</a>		
États d'évènements comptés		
<a href="#">Etat du 01/12/2006</a>		
<a href="#">Etat du 01/01/2007</a>		
États d'effectifs constatés demandés par l'IA ou l'IEN	Date d'observation	Statut
<a href="#">Etat du 18/09/2007</a>	15/09/2007	non validé
<a href="#">Etat du 09/09/2006</a>	01/09/2006	validé le 01/02/2007 pour l'IA date limite le 10/09/2006 pour l'IEN date limite le 15/09/2006
<a href="#">Etat du 10/09/2006</a>	06/09/2006	validé le 01/02/2007 pour l'IA date limite le 10/09/2006
États d'évènements comptés demandés par l'IA ou l'IEN	Période d'observation	Statut
<a href="#">Etat du 10/09/2006</a>	Du 01/09/2006 au 06/09/2006	validé le 01/02/2007 pour l'IA date limite le 10/09/2006
<a href="#">Etat du 22/12/2006</a>	Du 06/09/2006 au 20/12/2006	non validé
<a href="#">Etat du 03/04/2007</a>	Du 01/03/2005 au 01/04/2005	non validé

Le directeur peut **consulter** l'état des effectifs qu'il a enregistré.

Le directeur peut **supprimer** l'état des effectifs qu'il a enregistré.

**Avant la fin de la date limite de validation.**  
Le directeur **valide** un des états d'effectifs qu'il a enregistré.

Etes-vous sûr de vouloir valider cet état ?

État du 18/09/2007			
Année scolaire	2007-2008		
Date d'observation	15/09/2007		
Date limite de validation	24/09/2007		
Demande de l'IEN ou de l'IA	Oui		
Critères de ventilation			
Élèves répartis par niveau, classe (élèves inscrits, admis définitivement et ayant un INE attribué ou vérifié)			
Cycle	Niveau	Classes	Effectifs
Cycle 2	CP	Classe de Mme DUBOIS	8
		Classe 3	14
		<b>TOTAL DU NIVEAU</b>	<b>22</b>
Cycle 2	CE1	Classe de Mme DUBOIS	12
		Classe 4	21
		<b>TOTAL DU NIVEAU</b>	<b>33</b>
	CE2	Classe 2	14
		Classe 4	12
		<b>TOTAL DU NIVEAU</b>	<b>26</b>
	CM1	Classe de M PAUL	7
		<b>TOTAL DU NIVEAU</b>	<b>7</b>
			CM2
<b>TOTAL DU NIVEAU</b>	<b>11</b>		
Maternelle	-		
		<b>TOTAL DU NIVEAU</b>	<b>2</b>
Cycle 2	-	Classe Adaptation	8
		<b>TOTAL DU NIVEAU</b>	<b>8</b>
Cycle 3	-	Classe Adaptation	5
		<b>TOTAL DU NIVEAU</b>	<b>5</b>
<b>TOTAL DES EFFECTIFS CONSTATÉS</b>			<b>115</b>

Pour information :  
Nombre d'élèves admis définitivement, non comptabilisés dans les effectifs pour défaut de répartition et/ou d'INE : 0

L'application demande au directeur de **confirmer** la validation de l'état des effectifs.

**Remarque :**

Dans la période comprise entre la date d'observation et la date limite de validation, les IEN de circonscription et les IA peuvent suivre tous les jours, la progression des validations d'effectifs dans les écoles.

En dehors de la période du constat de rentrée, le directeur d'école peut réaliser des calculs d'effectifs tout au long de l'année scolaire, pour ses propres besoins.

Pour ce faire, il met directement en œuvre uniquement la première étape décrite ci-dessus, coche « Non » dans la rubrique « demande de l'IEN ou de l'IA » et saisit la date d'observation de son choix.

LE MINISTRE  
de l'ÉDUCATION  
NATIONALE  
et de l'ÉQUIPEMENT  
SCOLAIRE

École Éléves Gestion courante Aide Documentation Fiche École Accueil Portail Quitter

Suivi effectifs Prév. effectifs Carte d'identité Classes Suivi Interfaces

### Calcul des effectifs constatés

Année scolaire 2006-2007 \*

Demande de l'IEN ou de l'IA  Oui  Non \*

Date d'observation xx/mm/aaaa \*

Critères de ventilation  par classe  
 par groupe d'enseignement  
 par regroupement

Calculer Annuler

Calculer

Cocher 'Non' à la demande de l'IA



Choisir une date d'observation



## PRÉVISION DES EFFECTIFS

Le directeur peut être amené à répondre à des demandes de prévisions des effectifs émises par l'inspection académique au titre de l'année scolaire suivante.

L'inspection académique émet une demande de prévision des effectifs à effectuer sur une période donnée (date de début et date de fin) via l'interface IA. Un mèl est ensuite automatiquement envoyé aux écoles concernées.

<p>Dans le menu « <b>Ecole</b> », suite à la demande de l'inspection académique reçue par mèl, le directeur peut effectuer des prévisions d'effectifs pour l'année scolaire suivante à l'aide du menu « <b>Effectuer des prévisions des effectifs pour la rentrée scolaire N+1</b> ».</p> <p><b>Cette opération ne peut être faite effectuée que dans la période définie par l'inspection académique.</b></p>	 <p>École</p> <p>Cette rubrique vous permet de :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Suivre les effectifs</a></li><li>• <a href="#">Effectuer des prévisions des effectifs pour la rentrée scolaire N+1</a></li><li>• <a href="#">Modifier/Visualiser la carte d'identité de l'école</a></li><li>• <a href="#">Créer/Modifier/Visualiser les classes de l'école</a></li><li>• <a href="#">Suivi des états administratifs des élèves</a></li></ul>
<p>La prévision s'effectue en trois étapes.</p> <p><b>Etape 1</b> : la montée pédagogique automatique : tous les élèves sont passés automatiquement au niveau supérieur.</p> <p><b>Etape 2</b> : Le directeur ajuste les prévisions en intervenant sur la montée pédagogique, sur le nombre d'élèves sortants et entrants, et enregistre différents « brouillons » de prévisions.</p> <p><b>Etape 3</b> : Le directeur consulte, édite et valide un des « brouillons » de son choix.</p>	 <p>Prévision effectifs</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Effectuer une montée pédagogique automatique</a> Simulation du passage des élèves en fin d'année scolaire</li><li>• <a href="#">Saisir une prévision des effectifs de l'année N+1</a> Ajustement des prévisions des effectifs pour l'année suivante</li><li>• <a href="#">Gérer les prévisions des effectifs</a> Consulter, valider, supprimer ou rapprocher un état de prévisions d'effectifs</li></ul>

## Etape 1 : Effectuer une montée pédagogique automatique

Les effectifs constatés de l'année en cours sont les **effectifs constatés calculés** le jour même de l'enregistrement de la montée pédagogique automatique par le directeur.

L'application simule automatiquement la montée pédagogique des élèves : tous les élèves admis définitivement sont passés au niveau supérieur.

Le directeur a la possibilité d'enregistrer cette simulation s'il le souhaite.

### Simulation du passage des élèves pour l'année suivante

Montée pédagogique

Période de traitement demandée par l'IA du 01/01/2007 au 28/02/2007

Élèves répartis par niveau + cycle (CLIS, Classe d'adaptation)

Niveaux	Ordinaire										CLIS, Classe d'adaptation				TOTAL
	Maternelle (1)		Cycle 2 (2)			Cycle 3 (3)					Total (1+2+3)	Maternelle (1)	Cycle 2 (2)	Cycle 3 (3)	
	TPS	PS	MS	GS	CP	CE1	CE2	CM1	CM2						
Nombre de classes										10				4	14
Effectifs constatés (année en cours)	0	0	8	12	22	33	26	7	11	119	2	8	5	15	134
Effectifs prévus (année suivante)	0	0	0	8	0	22	33	26	7	96	2	8	5	15	111

## Etape 2 : Saisir des prévisions des effectifs pour l'année N+1

Le directeur corrige éventuellement les chiffres de la montée pédagogique automatique.

Il saisit le nombre d'élèves entrants et le nombre des élèves sortants. Le total se calcule automatiquement : il est égal à la montée pédagogique + les entrées - les sorties.

Le directeur enregistre la prévision d'effectifs via le bouton « Enregistrer ».

En cliquant sur le lien, le directeur a la possibilité d'éditer ces prévisions au format d'un tableau.

### Saisie des prévisions des effectifs de l'année suivante

État du 10/01/2007

Période de traitement demandée par l'IA du 01/01/2007 au 28/02/2007

Élèves répartis par niveau + cycle (CLIS, Classe d'adaptation)

Niveaux	Ordinaire										CLIS, Classe d'adaptation				TOTAL
	Maternelle (1)		Cycle 2 (2)			Cycle 3 (3)					Total (1+2+3)	Maternelle (1)	Cycle 2 (2)	Cycle 3 (3)	
	TPS	PS	MS	GS	CP	CE1	CE2	CM1	CM2						
Nombre de classes										10				4	14
Effectifs constatés (au 01/01/2007)	0	0	8	12	22	33	26	7	11	119	2	8	5	15	134
Montée pédagogique (automatique)	0	0	0	8	0	22	33	26	7	96	2	8	5	15	111
Montée pédagogique (directeur)	0	0	0	8	12	22	33	26	7	108	0	2	8	10	118
Entrées (directeur)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Sorties (directeur)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL* (directeur)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0


























\* Total = montée pédagogique directeur + (Entrées - Sorties)

Après avoir cliqué sur 'Enregistrer', vous pouvez 'Valider' vos prévisions dans le menu 'Gérer les prévisions des effectifs'

Édition de l'état

État des prévisions des effectifs - format Tableau

## Etape 3 : Gérer les prévisions des effectifs

<p>Dans ce menu, le directeur a accès à toutes les prévisions d'effectifs qu'il a pu enregistrer, classées par ordre chronologique.</p> <p>En cliquant sur un lien, le directeur a la possibilité de visualiser l'état enregistré.</p>	<p>Liste des prévisions des effectifs</p> <p>Année scolaire de prévisions 2007-2008 Chercher</p> <p>Retour</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Date de l'état de prévisions</th> <th>Période de traitement demandée par l'IA</th> <th>Statut</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><a href="#">Etat du 03/04/2007</a></td> <td>Du 01/04/2007 au 30/04/2007</td> <td>non validé  valider</td> </tr> <tr> <td><a href="#">Etat du 02/04/2007</a></td> <td>Du 01/04/2007 au 30/04/2007</td> <td>validé </td> </tr> <tr> <td><a href="#">Etat du 05/01/2007</a></td> <td>Du 01/01/2007 au 30/01/2007</td> <td>archivé</td> </tr> <tr> <td><a href="#">Etat du 10/12/2006</a></td> <td>Du 03/12/2006 au 15/12/2006</td> <td>archivé</td> </tr> <tr> <td><a href="#">Etat du 20/11/2006</a></td> <td>Du 13/11/2006 au 25/11/2006</td> <td>archivé</td> </tr> </tbody> </table>	Date de l'état de prévisions	Période de traitement demandée par l'IA	Statut	<a href="#">Etat du 03/04/2007</a>	Du 01/04/2007 au 30/04/2007	non validé  valider	<a href="#">Etat du 02/04/2007</a>	Du 01/04/2007 au 30/04/2007	validé 	<a href="#">Etat du 05/01/2007</a>	Du 01/01/2007 au 30/01/2007	archivé	<a href="#">Etat du 10/12/2006</a>	Du 03/12/2006 au 15/12/2006	archivé	<a href="#">Etat du 20/11/2006</a>	Du 13/11/2006 au 25/11/2006	archivé																																																																																																																												
Date de l'état de prévisions	Période de traitement demandée par l'IA	Statut																																																																																																																																													
<a href="#">Etat du 03/04/2007</a>	Du 01/04/2007 au 30/04/2007	non validé  valider																																																																																																																																													
<a href="#">Etat du 02/04/2007</a>	Du 01/04/2007 au 30/04/2007	validé 																																																																																																																																													
<a href="#">Etat du 05/01/2007</a>	Du 01/01/2007 au 30/01/2007	archivé																																																																																																																																													
<a href="#">Etat du 10/12/2006</a>	Du 03/12/2006 au 15/12/2006	archivé																																																																																																																																													
<a href="#">Etat du 20/11/2006</a>	Du 13/11/2006 au 25/11/2006	archivé																																																																																																																																													
<p><u>Valider une prévision d'effectifs</u></p> <p>Un clic sur le bouton « Valider » permet au directeur de <b>répondre à la demande de validation</b> faite par l'IA.</p> <p><b>Remarque</b> : le directeur d'école peut valider autant d'états qu'il souhaite tant que la période de traitement n'est pas terminée.</p>	<p>Liste des prévisions des effectifs</p> <p>Année scolaire de prévisions 2007-2008 Chercher</p> <p>Retour</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Date de l'état de prévisions</th> <th>Période de traitement demandée par l'IA</th> <th>Statut</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><a href="#">Etat du 03/04/2007</a></td> <td>Du 01/04/2007 au 30/04/2007</td> <td>non validé  valider</td> </tr> <tr> <td><a href="#">Etat du 02/04/2007</a></td> <td>Du 01/04/2007 au 30/04/2007</td> <td>validé </td> </tr> <tr> <td><a href="#">Etat du 05/01/2007</a></td> <td>Du 01/01/2007 au 30/01/2007</td> <td>archivé</td> </tr> <tr> <td><a href="#">Etat du 10/12/2006</a></td> <td>Du 03/12/2006 au 15/12/2006</td> <td>archivé</td> </tr> <tr> <td><a href="#">Etat du 20/11/2006</a></td> <td>Du 13/11/2006 au 25/11/2006</td> <td>archivé</td> </tr> </tbody> </table>	Date de l'état de prévisions	Période de traitement demandée par l'IA	Statut	<a href="#">Etat du 03/04/2007</a>	Du 01/04/2007 au 30/04/2007	non validé  valider	<a href="#">Etat du 02/04/2007</a>	Du 01/04/2007 au 30/04/2007	validé 	<a href="#">Etat du 05/01/2007</a>	Du 01/01/2007 au 30/01/2007	archivé	<a href="#">Etat du 10/12/2006</a>	Du 03/12/2006 au 15/12/2006	archivé	<a href="#">Etat du 20/11/2006</a>	Du 13/11/2006 au 25/11/2006	archivé																																																																																																																												
Date de l'état de prévisions	Période de traitement demandée par l'IA	Statut																																																																																																																																													
<a href="#">Etat du 03/04/2007</a>	Du 01/04/2007 au 30/04/2007	non validé  valider																																																																																																																																													
<a href="#">Etat du 02/04/2007</a>	Du 01/04/2007 au 30/04/2007	validé 																																																																																																																																													
<a href="#">Etat du 05/01/2007</a>	Du 01/01/2007 au 30/01/2007	archivé																																																																																																																																													
<a href="#">Etat du 10/12/2006</a>	Du 03/12/2006 au 15/12/2006	archivé																																																																																																																																													
<a href="#">Etat du 20/11/2006</a>	Du 13/11/2006 au 25/11/2006	archivé																																																																																																																																													
<p>Un clic sur le bouton « OK » permet au directeur de Confirmer <b>la prévision des effectifs</b> effectuée à la demande de l'IA.</p> <p>Le directeur d'école peut éditer au format tableur le tableau correspondant.</p>	<p>Validation d'une prévision des effectifs de l'année 2006-2007</p> <p>Êtes-vous sûr de vouloir valider cette prévision ? <input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Annuler"/></p> <p>État du 03/04/2006</p> <p>Période de traitement demandée par l'IA 01/04/2006 au 30/08/2006</p> <p>Élèves répartis par niveau + cycle (CLIS, Classe d'adaptation)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Niveaux</th> <th colspan="10">Ordinaire</th> <th colspan="4">CLIS, Classe d'adaptation</th> <th rowspan="2">TOTAL</th> </tr> <tr> <th>TPS</th> <th>PS</th> <th>MS</th> <th>GS</th> <th>CP</th> <th>CE1</th> <th>CE2</th> <th>CM1</th> <th>CM2</th> <th>Total (1+2+3)</th> <th>Maternelle (1)</th> <th>Cycle 2 (2)</th> <th>Cycle 3 (3)</th> <th>Total (1+2+3)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nombre de classes</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> <td></td><td></td><td></td><td>4</td><td>14</td> </tr> <tr> <td>Effectifs constatés (année 2004-2005)</td> <td>0</td><td>0</td><td>8</td><td>12</td><td>22</td><td>33</td><td>26</td><td>7</td><td>11</td><td>119</td> <td>2</td><td>8</td><td>5</td><td>15</td><td>134</td> </tr> <tr> <td>Montée pédagogique (automatique)</td> <td>0</td><td>0</td><td>12</td><td>8</td><td>0</td><td>22</td><td>33</td><td>26</td><td>7</td><td>108</td> <td>2</td><td>8</td><td>5</td><td>15</td><td>123</td> </tr> <tr> <td>Montée pédagogique (directeur)</td> <td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>8</td><td>12</td><td>22</td><td>33</td><td>26</td><td>7</td><td>108</td> <td>0</td><td>2</td><td>8</td><td>10</td><td>118</td> </tr> <tr> <td>Entrées (directeur)</td> <td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>2</td><td>1</td><td>3</td><td>2</td><td>6</td><td>0</td><td>14</td> <td>0</td><td>1</td><td>0</td><td>1</td><td>15</td> </tr> <tr> <td>Sorties (directeur)</td> <td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>2</td><td>0</td><td>5</td><td>1</td><td>0</td><td>1</td><td>9</td> <td>0</td><td>1</td><td>3</td><td>4</td><td>13</td> </tr> <tr> <td>TOTAL (directeur)</td> <td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>8</td><td>13</td><td>20</td><td>34</td><td>32</td><td>6</td><td>113</td> <td>0</td><td>2</td><td>5</td><td>7</td><td>120</td> </tr> </tbody> </table> <p>* Total = montée pédagogique directeur + (Entrées - Sorties)</p> <p>Édition de l'état</p> <p> État des prévisions des effectifs - format Tableur</p>	Niveaux	Ordinaire										CLIS, Classe d'adaptation				TOTAL	TPS	PS	MS	GS	CP	CE1	CE2	CM1	CM2	Total (1+2+3)	Maternelle (1)	Cycle 2 (2)	Cycle 3 (3)	Total (1+2+3)	Nombre de classes														4	14	Effectifs constatés (année 2004-2005)	0	0	8	12	22	33	26	7	11	119	2	8	5	15	134	Montée pédagogique (automatique)	0	0	12	8	0	22	33	26	7	108	2	8	5	15	123	Montée pédagogique (directeur)	0	0	0	8	12	22	33	26	7	108	0	2	8	10	118	Entrées (directeur)	0	0	0	2	1	3	2	6	0	14	0	1	0	1	15	Sorties (directeur)	0	0	0	2	0	5	1	0	1	9	0	1	3	4	13	TOTAL (directeur)	0	0	0	8	13	20	34	32	6	113	0	2	5	7	120
Niveaux	Ordinaire										CLIS, Classe d'adaptation				TOTAL																																																																																																																																
	TPS	PS	MS	GS	CP	CE1	CE2	CM1	CM2	Total (1+2+3)	Maternelle (1)	Cycle 2 (2)	Cycle 3 (3)	Total (1+2+3)																																																																																																																																	
Nombre de classes														4	14																																																																																																																																
Effectifs constatés (année 2004-2005)	0	0	8	12	22	33	26	7	11	119	2	8	5	15	134																																																																																																																																
Montée pédagogique (automatique)	0	0	12	8	0	22	33	26	7	108	2	8	5	15	123																																																																																																																																
Montée pédagogique (directeur)	0	0	0	8	12	22	33	26	7	108	0	2	8	10	118																																																																																																																																
Entrées (directeur)	0	0	0	2	1	3	2	6	0	14	0	1	0	1	15																																																																																																																																
Sorties (directeur)	0	0	0	2	0	5	1	0	1	9	0	1	3	4	13																																																																																																																																
TOTAL (directeur)	0	0	0	8	13	20	34	32	6	113	0	2	5	7	120																																																																																																																																
<p>Le dernier état validé est visible sur la première ligne de la liste</p>	<p>Liste des prévisions des effectifs</p> <p>Année scolaire de prévisions 2007-2008 Chercher</p> <p>Retour</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Date de l'état de prévisions</th> <th>Période de traitement demandée par l'IA</th> <th>Statut</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><a href="#">Etat du 03/04/2007</a></td> <td>Du 01/04/2007 au 30/04/2007</td> <td>validé </td> </tr> <tr> <td><a href="#">Etat du 02/04/2007</a></td> <td>Du 01/04/2007 au 30/04/2007</td> <td>validé </td> </tr> <tr> <td><a href="#">Etat du 05/01/2007</a></td> <td>Du 01/01/2007 au 30/01/2007</td> <td>archivé</td> </tr> <tr> <td><a href="#">Etat du 10/12/2006</a></td> <td>Du 03/12/2006 au 15/12/2006</td> <td>archivé</td> </tr> <tr> <td><a href="#">Etat du 20/11/2006</a></td> <td>Du 13/11/2006 au 25/11/2006</td> <td>archivé</td> </tr> </tbody> </table>	Date de l'état de prévisions	Période de traitement demandée par l'IA	Statut	<a href="#">Etat du 03/04/2007</a>	Du 01/04/2007 au 30/04/2007	validé 	<a href="#">Etat du 02/04/2007</a>	Du 01/04/2007 au 30/04/2007	validé 	<a href="#">Etat du 05/01/2007</a>	Du 01/01/2007 au 30/01/2007	archivé	<a href="#">Etat du 10/12/2006</a>	Du 03/12/2006 au 15/12/2006	archivé	<a href="#">Etat du 20/11/2006</a>	Du 13/11/2006 au 25/11/2006	archivé																																																																																																																												
Date de l'état de prévisions	Période de traitement demandée par l'IA	Statut																																																																																																																																													
<a href="#">Etat du 03/04/2007</a>	Du 01/04/2007 au 30/04/2007	validé 																																																																																																																																													
<a href="#">Etat du 02/04/2007</a>	Du 01/04/2007 au 30/04/2007	validé 																																																																																																																																													
<a href="#">Etat du 05/01/2007</a>	Du 01/01/2007 au 30/01/2007	archivé																																																																																																																																													
<a href="#">Etat du 10/12/2006</a>	Du 03/12/2006 au 15/12/2006	archivé																																																																																																																																													
<a href="#">Etat du 20/11/2006</a>	Du 13/11/2006 au 25/11/2006	archivé																																																																																																																																													
<p>Tant que la date de fin de traitement par le directeur ne pas atteinte, le directeur a la possibilité de supprimer l'état validé ou non en cliquant sur la corbeille.</p>	<p>Liste des prévisions des effectifs</p> <p>Année scolaire de prévisions 2007-2008 Chercher</p> <p>Retour</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Date de l'état de prévisions</th> <th>Période de traitement demandée par l'IA</th> <th>Statut</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><a href="#">Etat du 03/04/2007</a></td> <td>Du 01/04/2007 au 30/04/2007</td> <td>non validé  valider</td> </tr> <tr> <td><a href="#">Etat du 02/04/2007</a></td> <td>Du 01/04/2007 au 30/04/2007</td> <td>validé </td> </tr> <tr> <td><a href="#">Etat du 05/01/2007</a></td> <td>Du 01/01/2007 au 30/01/2007</td> <td>archivé</td> </tr> <tr> <td><a href="#">Etat du 10/12/2006</a></td> <td>Du 03/12/2006 au 15/12/2006</td> <td>archivé</td> </tr> <tr> <td><a href="#">Etat du 20/11/2006</a></td> <td>Du 13/11/2006 au 25/11/2006</td> <td>archivé</td> </tr> </tbody> </table>	Date de l'état de prévisions	Période de traitement demandée par l'IA	Statut	<a href="#">Etat du 03/04/2007</a>	Du 01/04/2007 au 30/04/2007	non validé  valider	<a href="#">Etat du 02/04/2007</a>	Du 01/04/2007 au 30/04/2007	validé 	<a href="#">Etat du 05/01/2007</a>	Du 01/01/2007 au 30/01/2007	archivé	<a href="#">Etat du 10/12/2006</a>	Du 03/12/2006 au 15/12/2006	archivé	<a href="#">Etat du 20/11/2006</a>	Du 13/11/2006 au 25/11/2006	archivé																																																																																																																												
Date de l'état de prévisions	Période de traitement demandée par l'IA	Statut																																																																																																																																													
<a href="#">Etat du 03/04/2007</a>	Du 01/04/2007 au 30/04/2007	non validé  valider																																																																																																																																													
<a href="#">Etat du 02/04/2007</a>	Du 01/04/2007 au 30/04/2007	validé 																																																																																																																																													
<a href="#">Etat du 05/01/2007</a>	Du 01/01/2007 au 30/01/2007	archivé																																																																																																																																													
<a href="#">Etat du 10/12/2006</a>	Du 03/12/2006 au 15/12/2006	archivé																																																																																																																																													
<a href="#">Etat du 20/11/2006</a>	Du 13/11/2006 au 25/11/2006	archivé																																																																																																																																													

## LES EXTRACTIONS DE DONNEES

---

Si le directeur souhaite éditer des listes personnalisées ou des étiquettes pour les besoins de l'école, il a la possibilité de les réaliser à l'aide d'un tableur (Excel ou Open Office) Pour ce faire, il doit préalablement procéder à une extraction de données au format CSV.

Ces extractions ne peuvent être utilisées qu'au sein de l'école. Elles ne doivent en aucun cas être utilisées à d'autres fins que celles décrites ci-dessus.

Pour des questions de sécurité, ces extractions ne doivent pas être stockées.

### **Extractions pour préparer la rentrée scolaire suivante**

Ces extractions concernent des élèves à l'état admis accepté ou définitif. Elles sont destinées à aider le directeur à préparer la rentrée scolaire suivante.

Menu : Elèves/Répartition/Édition de liste d'élèves

- Liste des élèves répartis dans les classes (liste simple ou détaillée)
- Liste des élèves non répartis dans une classe (liste simple ou détaillée)

### **Extractions de la gestion courante**

Ces extractions concernent des élèves à l'état admis définitif. Elles sont utilisées par le directeur tout au long de l'année scolaire en cours.

Menu : Gestion courante/Édition/Éditer des listes d'élèves

- Liste pour les élections des représentants de parents d'élèves au conseil d'école.

Menu : Gestion courante/Extraction

- Ensemble des élèves de l'école
- Groupe d'élèves

## Exemple pratique :

Gestion courante : extraire et ouvrir un fichier contenant l'ensemble des élèves de votre école

<p>Dans le menu « Gestion courante », sélectionner « Extraction », puis la rubrique « Extraire un fichier contenant l'ensemble des élèves de votre école ».</p>	 <p><b>Extractions</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ensemble des élèves de votre école</li> <li>• Groupe d'élèves</li> </ul>																																																																																										
<p>Renseigner les critères de recherche et cliquer dans la rubrique « Catégorie » sur « Elève » puis cliquer sur le bouton « Chercher ».</p> <p>Cliquer sur le lien « Extraction – format CSV » et enregistrer le fichier.</p>	 <p><b>Demande d'extraction</b></p> <p>Niveau Cycle Classe Catégorie</p> <p>Responsable Elève Chercher</p> <p>Retour</p> <p>Extraction correspondant aux critères</p> <p>Extraction - format CSV</p>																																																																																										
<p>Ouvrir le fichier à l'aide d'un tableur (ex : EXCEL ou OPEN-OFFICE). Définir les options de séparation comme ci-dessous.</p>	 <p><b>Import de texte - [CSV/Extraction-1.csv]</b></p> <p>Importer</p> <p>Jeu de caractères: Europe occidentale (Windows-1252/WinLatin 1)</p> <p>À partir de la ligne: 1</p> <p>Options de séparateur</p> <p><input type="radio"/> Largeur fixe</p> <p><input checked="" type="radio"/> Séparé par</p> <p><input type="checkbox"/> Tabulation <input checked="" type="checkbox"/> Virgule <input type="checkbox"/> Autres</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Point-virgule <input type="checkbox"/> Espace</p> <p><input type="checkbox"/> Fusionner les séparateurs</p> <p>Séparateur de texte: "</p> <p>Champs</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Type de colonne</th> <th>Standard</th> <th>Standard</th> <th>Standard</th> <th>Standard</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Nom Elève</td> <td>Nom d'usage Elève</td> <td>Prénom Elève</td> <td>Date naissance</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>AECOBW</td> <td>Pogor</td> <td>2000-01-01</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>AFNYX</td> <td>Bleuo</td> <td>2000-01-01</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>ARNYL</td> <td>Zevu</td> <td>2000-01-01</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>BIA</td> <td>Mugor</td> <td>2000-01-01</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>BODLYAGF</td> <td>Pyryu</td> <td>2000-01-01</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>BOEYK</td> <td>Tapsen</td> <td>2000-01-01</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Type de colonne	Standard	Standard	Standard	Standard	1	Nom Elève	Nom d'usage Elève	Prénom Elève	Date naissance	2	AECOBW	Pogor	2000-01-01		3	AFNYX	Bleuo	2000-01-01		4	ARNYL	Zevu	2000-01-01		5	BIA	Mugor	2000-01-01		6	BODLYAGF	Pyryu	2000-01-01		7	BOEYK	Tapsen	2000-01-01																																																			
Type de colonne	Standard	Standard	Standard	Standard																																																																																							
1	Nom Elève	Nom d'usage Elève	Prénom Elève	Date naissance																																																																																							
2	AECOBW	Pogor	2000-01-01																																																																																								
3	AFNYX	Bleuo	2000-01-01																																																																																								
4	ARNYL	Zevu	2000-01-01																																																																																								
5	BIA	Mugor	2000-01-01																																																																																								
6	BODLYAGF	Pyryu	2000-01-01																																																																																								
7	BOEYK	Tapsen	2000-01-01																																																																																								
<p>Vous pouvez ensuite effectuer des tris, supprimer des colonnes, mettre en forme etc... et enregistrer vos modifications.</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>A</th> <th>B</th> <th>C</th> <th>D</th> <th>E</th> <th>F</th> <th>G</th> <th>H</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Nom Elève</td> <td>Nom d'usage Elève</td> <td>Prénom Elève</td> <td>Date naissance</td> <td>Sexe</td> <td>Adresse1</td> <td>Cpt</td> <td>Commune1</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>AECOBW</td> <td></td> <td>Pogor</td> <td>01.01.00</td> <td>F</td> <td>10 Toz Sruđgo Leřmy H Relyzyrwe</td> <td></td> <td>61300 L'Angle</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>AFNYX</td> <td></td> <td>Bleuo</td> <td>01.01.00</td> <td>F</td> <td>10 Koa Libyru Gyga Ce Klubužo</td> <td></td> <td>61300 L'Angle</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>ARNYL</td> <td></td> <td>Zevu</td> <td>01.01.00</td> <td>F</td> <td>10 Wk Hozuor' Tasuun' Fa Mewabeome</td> <td></td> <td>61300 L'Angle</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>BIA</td> <td></td> <td>Mugor</td> <td>01.01.00</td> <td>M</td> <td>10 Saa se py'Onboossa Zyřu</td> <td></td> <td>61300 L'Angle</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>BODLYAGF</td> <td></td> <td>Pyryu</td> <td>01.01.00</td> <td>F</td> <td>10 Zyt Osi la Nřaga</td> <td></td> <td>61300 L'Angle</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>BOEYK</td> <td></td> <td>Tapsen</td> <td>01.01.00</td> <td>M</td> <td>10 Su Luyřřř</td> <td></td> <td>61300 L'Angle</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>BVVBID</td> <td></td> <td>Syřoa</td> <td>01.01.00</td> <td>F</td> <td>10 Dn be Zbedřw Zuffřb Nydo Yřky</td> <td></td> <td>61300 L'Angle</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>CADBNP</td> <td></td> <td>Datnalov</td> <td>01.01.00</td> <td>M</td> <td>10 Jol Rvřuazw</td> <td></td> <td>61300 L'Angle</td> </tr> </tbody> </table>		A	B	C	D	E	F	G	H	1	Nom Elève	Nom d'usage Elève	Prénom Elève	Date naissance	Sexe	Adresse1	Cpt	Commune1	2	AECOBW		Pogor	01.01.00	F	10 Toz Sruđgo Leřmy H Relyzyrwe		61300 L'Angle	3	AFNYX		Bleuo	01.01.00	F	10 Koa Libyru Gyga Ce Klubužo		61300 L'Angle	4	ARNYL		Zevu	01.01.00	F	10 Wk Hozuor' Tasuun' Fa Mewabeome		61300 L'Angle	5	BIA		Mugor	01.01.00	M	10 Saa se py'Onboossa Zyřu		61300 L'Angle	6	BODLYAGF		Pyryu	01.01.00	F	10 Zyt Osi la Nřaga		61300 L'Angle	7	BOEYK		Tapsen	01.01.00	M	10 Su Luyřřř		61300 L'Angle	8	BVVBID		Syřoa	01.01.00	F	10 Dn be Zbedřw Zuffřb Nydo Yřky		61300 L'Angle	9	CADBNP		Datnalov	01.01.00	M	10 Jol Rvřuazw		61300 L'Angle
	A	B	C	D	E	F	G	H																																																																																			
1	Nom Elève	Nom d'usage Elève	Prénom Elève	Date naissance	Sexe	Adresse1	Cpt	Commune1																																																																																			
2	AECOBW		Pogor	01.01.00	F	10 Toz Sruđgo Leřmy H Relyzyrwe		61300 L'Angle																																																																																			
3	AFNYX		Bleuo	01.01.00	F	10 Koa Libyru Gyga Ce Klubužo		61300 L'Angle																																																																																			
4	ARNYL		Zevu	01.01.00	F	10 Wk Hozuor' Tasuun' Fa Mewabeome		61300 L'Angle																																																																																			
5	BIA		Mugor	01.01.00	M	10 Saa se py'Onboossa Zyřu		61300 L'Angle																																																																																			
6	BODLYAGF		Pyryu	01.01.00	F	10 Zyt Osi la Nřaga		61300 L'Angle																																																																																			
7	BOEYK		Tapsen	01.01.00	M	10 Su Luyřřř		61300 L'Angle																																																																																			
8	BVVBID		Syřoa	01.01.00	F	10 Dn be Zbedřw Zuffřb Nydo Yřky		61300 L'Angle																																																																																			
9	CADBNP		Datnalov	01.01.00	M	10 Jol Rvřuazw		61300 L'Angle																																																																																			