



# *BASE ELEVES 1er degré*

## *Manuel utilisateur du directeur d'école*

*Octobre 2015 – à partir de la version 15.3.0 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».....	13
SUIVI DES ETATS ADMINISTRATIFS DES ELEVES.....	15
«BASE ELÈVES 1ER DEGRÉ» AU FIL D'UNE ANNEE SCOLAIRE.....	16
LA PAGE D'ACCUEIL : UNE AIDE POUR LE DIRECTEUR D'ECOLE .....	18
LE DOSSIER DE L'ELEVE .....	22

## LES FONCTIONNALITES

INSCRIPTION .....	35
ADMISSION .....	39
SUIVI DES INSCRIPTIONS ET ADMISSIONS .....	48
RADIATION .....	49
CREATION DES CLASSES, GROUPES ET REGROUPEMENTS.....	50
REPARTITION DES ELEVES DANS LES CLASSES .....	56
LES PASSAGES .....	60
LES EDITIONS.....	68
CALCUL DES EFFECTIFS CONSTATÉS.....	79
PRÉVISION DES EFFECTIFS .....	83
REGISTRE DES ELEVES INSCRITS .....	86
EDITION DES ETIQUETTES.....	87
LISTE DES ELEVES SUSCEPTIBLES D'ENTRER AU COLLEGE .....	90

## **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, les attestations de scolarité antérieure et les notifications de poursuite de scolarité.
- Elle facilite l'organisation des classes et permet de répartir les élèves dans les classes et d'enregistrer les passages de niveau.
- 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**

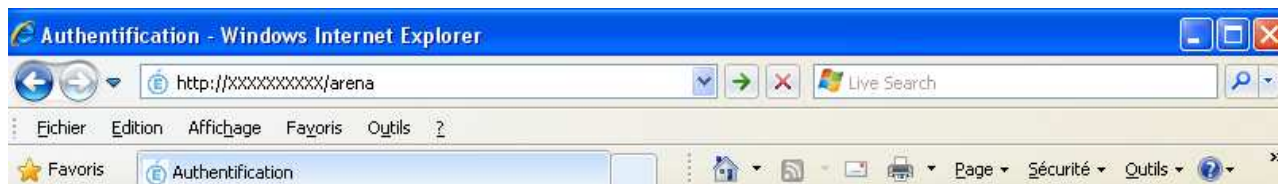
Déclaration à la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL) en date du 24 décembre 2004, modifiée en 2008.

## 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 :


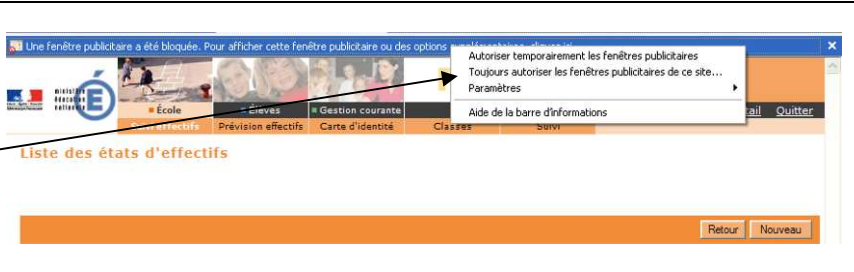



- Navigateur Web **Internet Explorer version 8** ou ultérieure ou **Firefox (Mozilla) Version 8** ou ultérieure.
- **Acrobat Reader** pour lire les documents générés au format PDF.

## 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 :


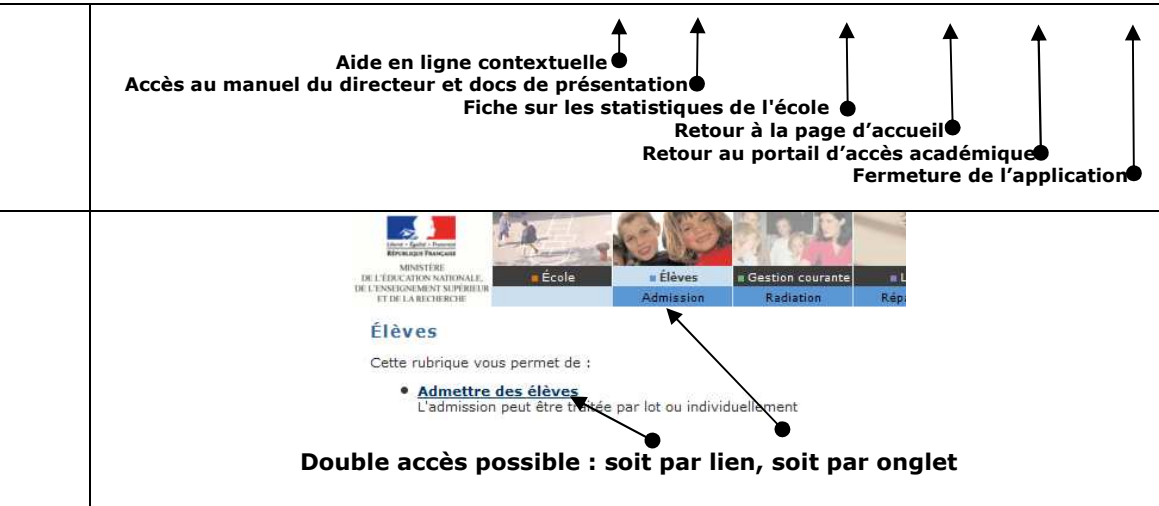
<p>Cliquer sur la barre</p>	
<p>Sélectionner « Toujours autoriser les fenêtres publicitaires de ce site »</p>	
<p>Une fenêtre de confirmation s'ouvre. Répondre « Oui »</p>	
<p>Une nouvelle fenêtre s'ouvre. Cliquer sur le bouton « Recommencer »</p>	
<p>On arrive sur la page d'accueil en erreur. Il suffit 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 :

<p>Cliquer sur le bouton 'Options', un menu apparaît.</p>	
<p>Un menu apparaît, sélectionner « Autoriser les popups pour ... »</p>	
<p>On est bloqué et on doit se reconnecter pour pouvoir naviguer dans l'application.</p>	

# ERGONOMIE DE L'APPLICATION

<p><b>LE BANDEAU</b></p>	<p>Menu école → couleur orange          Menu Elèves → couleur bleue          Menu gestion courante → couleur verte          Menu listes → couleur violette</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>LES MENUS</b></p>	 <p>Double accès possible : soit par lien, soit par onglet</p>																														
<p><b>BOUTONS ET LISTES DEROULANTES</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] Nom * Prénom Né(e) le Sexe 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 * Prénom</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><a href="#">DELACROI</a></td> <td>Vincent</td> <td>01/01/1998</td> <td>M</td> <td>453698 - Orléans</td> <td>05/04</td> </tr> <tr> <td><a href="#">DELACROI</a></td> <td>Sébastien</td> <td>01/01/1998</td> <td>M</td> <td>453699 - Olivet</td> <td>05/04</td> </tr> <tr> <td><a href="#">DELACROI</a></td> <td>Frédéric</td> <td>01/01/1998</td> <td>M</td> <td>453699 - Olivet</td> <td>05/04</td> </tr> <tr> <td><a href="#">DELACROI</a></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	<a href="#">DELACROI</a>	Vincent	01/01/1998	M	453698 - Orléans	05/04	<a href="#">DELACROI</a>	Sébastien	01/01/1998	M	453699 - Olivet	05/04	<a href="#">DELACROI</a>	Frédéric	01/01/1998	M	453699 - Olivet	05/04	<a href="#">DELACROI</a>	Elodie	01/01/1998	F	453698 - Orléans	05/04
Nom	Prénom	Né(e) le	Sexe	Lieu de naissance	Date d'insc																										
<a href="#">DELACROI</a>	Vincent	01/01/1998	M	453698 - Orléans	05/04																										
<a href="#">DELACROI</a>	Sébastien	01/01/1998	M	453699 - Olivet	05/04																										
<a href="#">DELACROI</a>	Frédéric	01/01/1998	M	453699 - Olivet	05/04																										
<a href="#">DELACROI</a>	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 checked="" type="radio"/> Masculin *          Né(e) le * (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

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

Boutons radio : le choix est unique

Cases à cocher : les choix sont multiples.

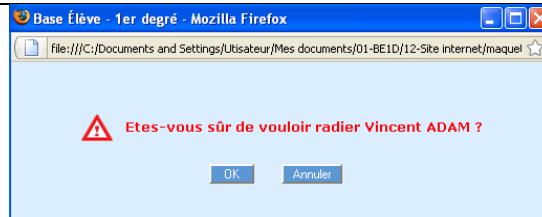
**CORBEILLE**

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 Cursus scolaire

Retour

Modifier

Modifier

Situation administrative	Adresse de résidence
INE 08059875RF Date d'inscription 23/09/2003 Date d'admission définitive 26/09/2003 Date de radiation	Adresse 1 Adresse 10 rue Molière Code postal 45100 Commune ORLEANS Pays FRANCE

**ECRAN EN MODE MODIFICATION**

Les champs modifiables sont encadrés

Modification du dossier de Vincent Delacroix

Identification Responsables Année en cours Cursus scolaire

Retour

Modifier

Situation administrative	Adresse de résidence
INE 08059875RF Date d'inscription 23/09/2003 Date d'admission définitive 26/09/2003 Date de radiation	Adresse 1 Numéro 10 Adresse rue Molière * Code Postal 45100 * Commune ORLEANS Rechercher Pays France *

Identité

Sexe Masculin  
Né(e) le 13/02/1996

**LA DOCUMENTATION**



Documentation

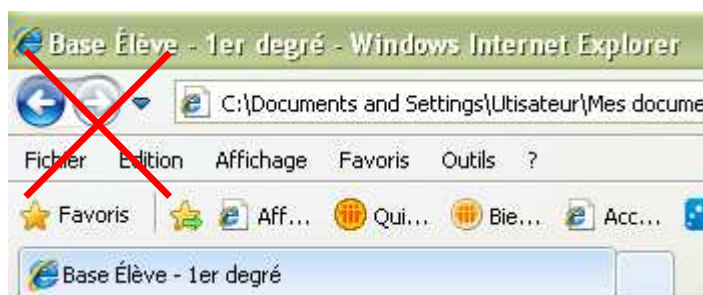
- **Quoi de neuf ?**  
Permet de visualiser les nouveautés de l'application
- **Présentation des évolutions**  
Permet de télécharger une présentation des évolutions
- **Manuel utilisateur du directeur d'école publique**  
Permet de télécharger le manuel utilisateur du directeur d'école publique
- **Manuel utilisateur du chef d'établissement privé**  
Permet de télécharger le manuel utilisateur du chef d'établissement privé

## 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).**



## Directeurs des écoles privées autorisées à s'interfacer

Pour les directeurs des écoles privées pour lesquelles il existe une autorisation d'interfaçage, les accès sont restreints.

Pour ces directeurs, les fonctionnalités à réaliser par l'intermédiaire d'une importation de constat de rentrée ne sont plus accessibles : les liens sont grisés dans les menus, ou bien les fonctionnalités sont accessibles en lecture seule.

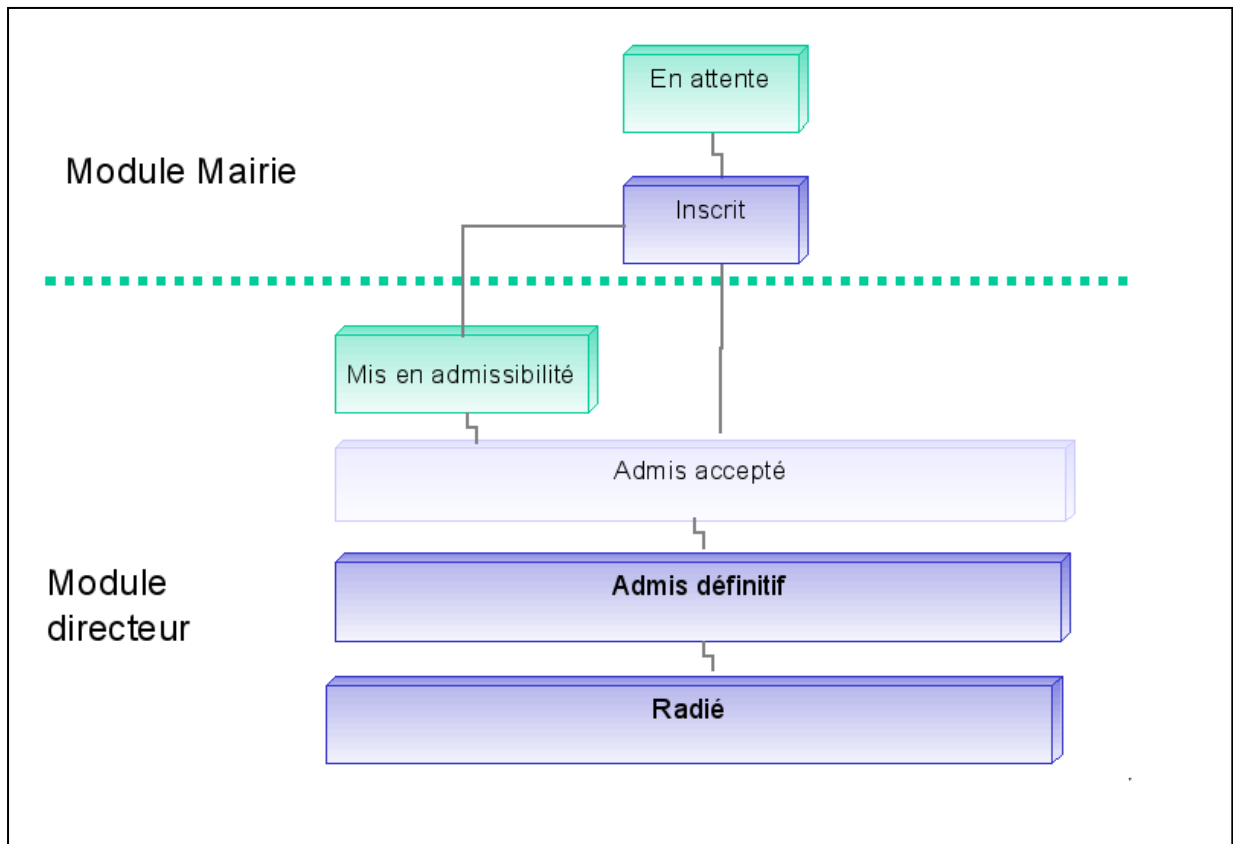
<p>Page d'accueil : un message spécifique est affiché pour les directeurs des écoles privées autorisées à s'interfacer.</p>	<p><b>Bienvenue</b> <span style="float: right;">Vous êtes identifié en tant que directeur de l'école Jules Ferry, 45000 ORLEANS</span></p> <p>Pour continuer, cliquez sur le menu de votre choix.</p> <p> En tant que directeur d'école utilisant l'interface Constat de rentrée, certaines fonctionnalités de BE1D ne seront pas accessibles. Les menus que vous ne pourrez plus utiliser seront grisés.</p> <p> Version BE1D de février 2014 Cliquez sur le lien <a href="#">Documentation</a> pour plus d'informations.</p>															
<p>Les liens sur les menus sont grisés et non cliquables.</p>	<p><b>Élèves</b></p> <p>Cette rubrique vous permet de</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Admettre des élèves</b> L'admission peut être traitée par lot ou individuellement</li> <li>■ <b>Radiation</b> La radiation est traitée individuellement</li> <li>■ <b>Répartition</b> La répartition peut être traitée par lot ou individuellement</li> <li>■ <b>Scolarité</b> Traitement par lot ou individuellement du dossier scolaire d'un élève et édition du dossier étendu</li> <li>■ <b>Passage</b> Enregistrement par lot ou individuellement des décisions de passage et édition de liste</li> </ul>															
<p>Certains écrans sont accessibles en lecture seule : par exemple, sur la gestion des classes de l'école, le bouton 'Modifier' n'est pas présent.</p>	<p><b>Liste des classes</b></p> <p>Libellé <input type="text"/> Année <input type="text" value="2012-2013"/> Type de classe <input type="text" value="Toutes"/> <input type="button" value="Chercher"/></p> <p><b>Classes et regroupements</b> <input type="button" value="Retour"/></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Classes</th> <th>Libellé</th> <th>Type</th> <th>Nature de contrat</th> <th>Nb d'élèves</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>CM2 NIVE. LEYRARD</td> <td>ORDINAIRE</td> <td>SOUS CONTRAT D'ASSOCIATION</td> <td>24</td> </tr> <tr> <td></td> <td>CM2 NIVE. BRUSSEL</td> <td>ORDINAIRE</td> <td>SOUS CONTRAT D'ASSOCIATION</td> <td>23</td> </tr> </tbody> </table>	Classes	Libellé	Type	Nature de contrat	Nb d'élèves		CM2 NIVE. LEYRARD	ORDINAIRE	SOUS CONTRAT D'ASSOCIATION	24		CM2 NIVE. BRUSSEL	ORDINAIRE	SOUS CONTRAT D'ASSOCIATION	23
Classes	Libellé	Type	Nature de contrat	Nb d'élèves												
	CM2 NIVE. LEYRARD	ORDINAIRE	SOUS CONTRAT D'ASSOCIATION	24												
	CM2 NIVE. BRUSSEL	ORDINAIRE	SOUS CONTRAT D'ASSOCIATION	23												

# *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».

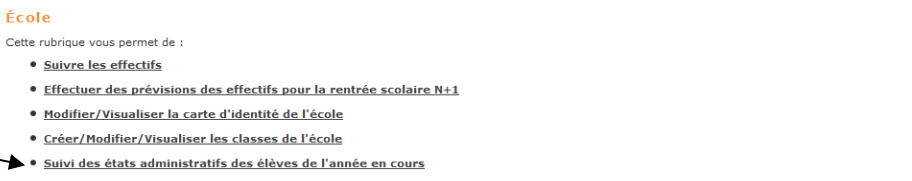




Etat administratif de l'élève	Fonctionnalités disponibles pour le dossier de l'élève
<p><b>En attente</b></p> <p>Un élève est en « <b>attente</b> » quand la mairie procède à son inscription et diffère son affectation dans une école. L'élève est alors dans l'attente de cette affectation.</p>	<p><b>La 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 services 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 services 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 services 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 services 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><b>École</b></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 de l'année en cours</a></li></ul>																								
<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><b>Suivi des états administratifs des élèves</b></p> <p>Année scolaire 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><input type="button" value="Retour"/> <input type="button" value="Chercher"/></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>	 <p><b>Suivi des états administratifs des élèves</b></p> <p>Année scolaire 2009-2010</p> <p>Nom <input type="text" value="Chene"/></p> <p>Prénom <input type="text"/></p> <p>Sexe <input type="text"/></p> <p>État <input type="text"/></p> <p><input type="button" value="Retour"/> <input type="button" value="Chercher"/></p> <table border="1"><thead><tr><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> <p>Enregistrements 1 à 3, sur 3 trouvés</p> <p>Page : 1</p>	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 du DASEN	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 passages de niveau en cours d'année</b>	Seuls les élèves admis définitivement ayant un INE, peuvent faire l'objet d'un passage de niveau.
	<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 du DASEN	Tout au long de l'année, le directeur, l'IEN ou le DASEN peuvent procéder à des calculs d'effectifs.



	<b>Prévision des effectifs</b> à la demande du DASEN	Calcul des prévisions d'effectifs pour l'année scolaire suivante.
	<b>Sélection des élèves susceptibles d'entrer au collège</b> à la demande du DASEN	Concerne les écoles publiques des départements autorisés à utiliser cette fonctionnalité (une campagne annuelle)

**Année scolaire N (année courante)**

	Actions du directeur	Observations
En juin et quelques jours avant la fin de l'année scolaire	<b>Enregistrement des passages de niveau</b> pour l'année scolaire suivante	Seuls les élèves admis définitivement ayant un INE, peuvent faire l'objet d'un passage de niveau.  Les élèves sans passage de niveau seront automatiquement radiés lors du traitement de changement d'année.
	<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	Les élèves quittant l'école en fin d'année scolaire doivent faire l'objet d'un passage de niveau précisant 'quitte l'école'.  Ils seront automatiquement radiés par le traitement de changement d'année.
	<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**

**La veille du jour de la rentrée scolaire** des élèves, l'année scolaire courante (**année N**) s'achève.

Dans la nuit qui précède **le jour de la rentrée scolaire des élèves**, un traitement automatique « **le changement d'année scolaire** » est effectué dans l'application.

Ce traitement automatique consiste à :

- **Transformer l'année scolaire en préparation N+1 en année scolaire courante.** Toutes les fonctionnalités au titre de l'année scolaire courante peuvent être utilisées.
- **Historiser l'année scolaire courante N qui devient l'année scolaire précédente.** Le cursus des élèves s'enrichit d'une nouvelle année.

## 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.

**Attention** : dans la rubrique intitulée 'Version BE1D de XXX', il s'agit du mois et de l'année de la date de la mise en service de la version de l'application. Le lien « Documentation » permet l'affichage du menu Documentation.

Les informations relatives aux campagnes du constat des effectifs de l'année scolaire seront affichées tout au long de l'année.

Entre le 15 avril (le 30 novembre en Nouvelle-Calédonie) et le changement d'année, les compteurs de l'année N+1 sont affichés, pour les écoles publiques et les écoles privées qui n'utilisent pas l'interface constat de rentrée.

Les compteurs de l'année N sont affichés tout au long de l'année. Cela permet au directeur de visualiser le tableau de situation des élèves de son école.

Pour les directeurs des écoles privées qui utilisent l'interface constat de rentrée, les compteurs du dernier import sont affichés.

Ce pavé n'est visible que si la mairie de la commune est autorisée à s'interfacier.

### Si le directeur est à jour pour l'année en cours :

Si tous les dossiers sont à jour, seule la ligne indiquant le nombre d'élèves admis définitifs, répartis et ayant un INE apparaît.

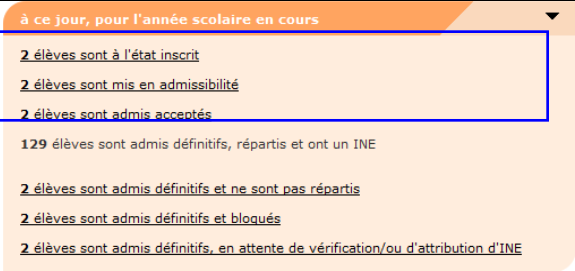

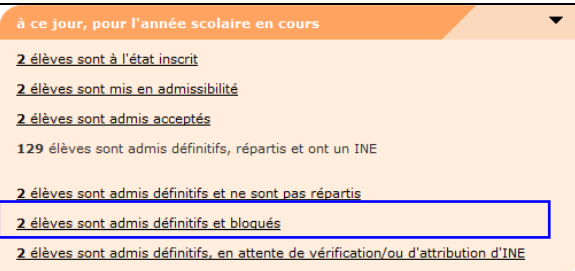

Le nombre d'élèves indiqué sur cette ligne correspond à l'effectif des élèves de l'école à la date du jour.

### Si le directeur a des dossiers d'élèves à traiter pour l'année en cours :

Le tableau de situation lui donne des informations sur le nombre d'élèves concernés, et sur l'état d'avancement de leur dossier.

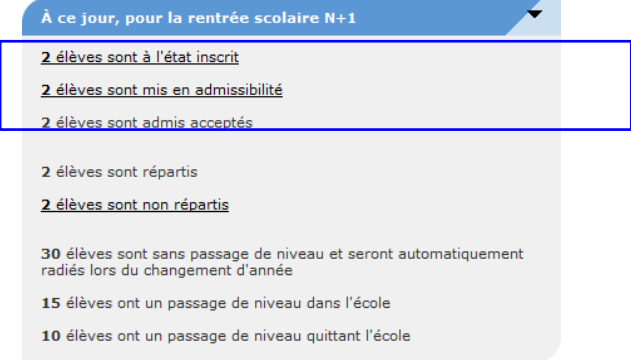
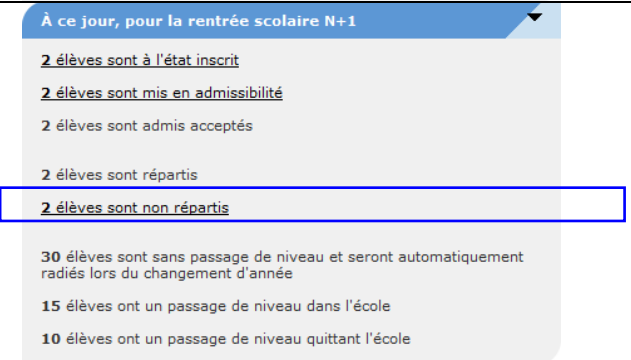
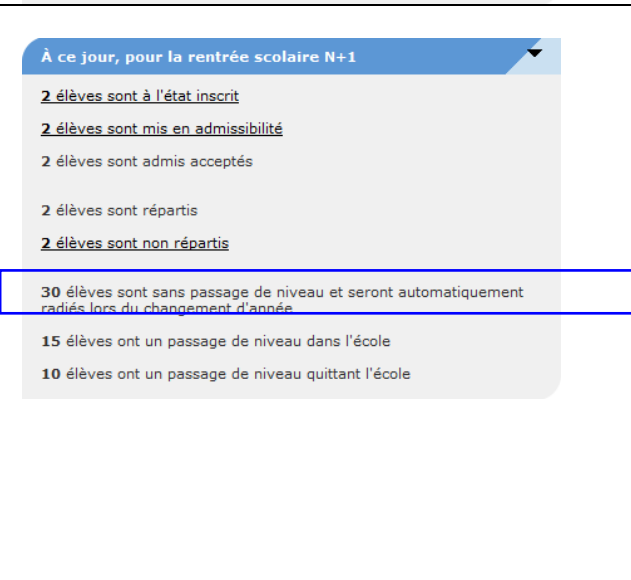
Seuls les compteurs différents de zéro sont affichés.

Cliquer sur le lien représenté par le compteur pour accéder directement à la fonctionnalité ou à la liste concernée.

<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. Cliquer sur le lien correspondant au compteur pour accéder directement à la fonctionnalité adéquate.</p>	 <p>à ce jour, pour l'année scolaire en cours</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>2 élèves sont à l'état inscrit</li> <li>2 élèves sont mis en admissibilité</li> <li><b>2 élèves sont admis acceptés</b></li> <li>129 élèves sont admis définitifs, répartis et ont un INE</li> <li>2 élèves sont admis définitifs et ne sont pas répartis</li> <li>2 élèves sont admis définitifs et bloqués</li> <li>2 élèves sont admis définitifs, en attente de vérification/ou d'attribution d'INE</li> </ul>
<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. Cliquer sur le lien pour accéder à la liste de ces élèves.</p>	 <p>à ce jour, pour l'année scolaire en cours</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>2 élèves sont à l'état inscrit</li> <li>2 élèves sont mis en admissibilité</li> <li>2 élèves sont admis acceptés</li> <li>129 élèves sont admis définitifs, répartis et ont un INE</li> <li><b>2 élèves sont admis définitifs et ne sont pas répartis</b></li> <li>2 élèves sont admis définitifs et bloqués</li> <li>2 élèves sont admis définitifs, en attente de vérification/ou d'attribution d'INE</li> </ul>
<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. Cliquer sur le lien pour y accéder directement.</p>	 <p>à ce jour, pour l'année scolaire en cours</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>2 élèves sont à l'état inscrit</li> <li>2 élèves sont mis en admissibilité</li> <li>2 élèves sont admis acceptés</li> <li>129 élèves sont admis définitifs, répartis et ont un INE</li> <li>2 élèves sont admis définitifs et ne sont pas répartis</li> <li><b>2 élèves sont admis définitifs et bloqués</b></li> <li>2 élèves sont admis définitifs, en attente de vérification/ou d'attribution d'INE</li> </ul>
<p>Ces élèves sont en attente de l'attribution ou de la confirmation de leur INE.</p> <p>Ces élèves ne sont pas comptabilisés dans les effectifs de l'école.</p> <p>Cliquer sur le lien pour accéder directement à la liste des élèves concernés.</p>	 <p>à ce jour, pour l'année scolaire en cours</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>2 élèves sont à l'état inscrit</li> <li>2 élèves sont mis en admissibilité</li> <li>2 élèves sont admis acceptés</li> <li>129 élèves sont admis définitifs, répartis et ont un INE</li> <li>2 élèves sont admis définitifs et ne sont pas répartis</li> <li>2 élèves sont admis définitifs et bloqués</li> <li><b>2 élèves sont admis définitifs, en attente de vérification/ou d'attribution d'INE</b></li> </ul>

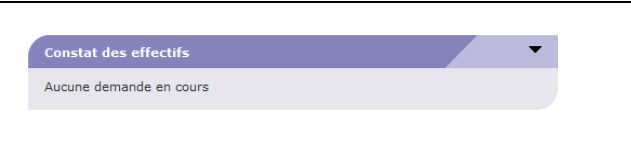
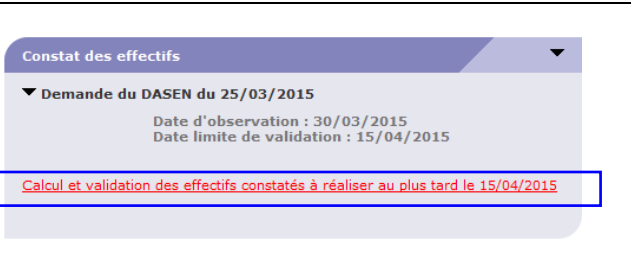
### Compteurs de l'année N+1 :

Les compteurs de l'année N+1 apparaissent du **15 avril (30 novembre pour la Nouvelle-Calédonie) au changement d'année scolaire**. Seuls les compteurs différents de zéro sont affichés.

<p>Ces élèves ne pourront être admis définitifs qu'après le changement d'année scolaire.</p> <p>Le directeur doit traiter ces dossiers dans le menu Admission. Cliquez sur le lien pour accéder directement à la fonctionnalité adéquate.</p>	
<p>Ces élèves sont en attente d'une répartition dans une classe de l'année scolaire N+1.</p> <p>Cliquez sur le lien pour accéder à la liste des élèves concernés.</p>	
<p>Ces élèves sont en attente d'un <b>passage de niveau</b> pour l'année scolaire suivante.</p> <p>Le directeur enregistre les saisies de passage de niveau dans le menu 'Elèves' &gt; 'Passage' : cliquez sur le lien pour y accéder directement.</p> <p><b>Remarque</b> : les élèves qui n'auront pas fait l'objet d'un passage de niveau 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>	

**Si le directeur a des constats des effectifs à réaliser pour l'année en cours :**

Pour chaque campagne en cours, le bloc propose un pas à pas en aide à la réalisation du constat des effectifs (action attendue et situation des effectifs).

<p>Si aucune demande de constat d'effectifs n'est en cours.</p>	
<p>Entre la date d'observation et la date limite de validation, on indique qu'un calcul et une validation sont à faire.</p>	

Dès qu'un calcul est fait, le directeur est informé de la prochaine action à réaliser.

Constat des effectifs

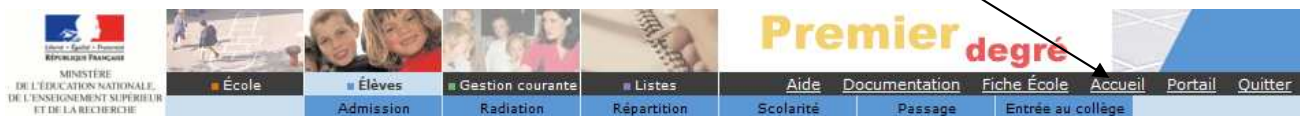
▼ Demande du DASEN du 25/03/2015

Date d'observation : 30/03/2015  
Date limite de validation : 15/04/2015

Calcul d'effectifs enregistré le 01/04/2015 A valider : Valider

Effectifs constatés : 46 élèves  
Effectifs non comptabilisés pour défaut de répartition et/ou d'INE : 0 élèves

**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.



## Élèves

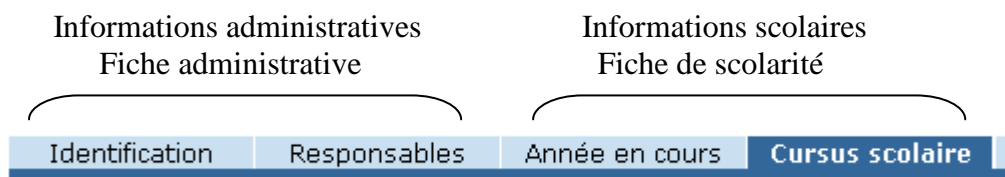
Cette rubrique vous permet de :

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

**Remarque :** Si les blocs ne s'affichent pas correctement, nous vous recommandons **d'installer la dernière version de votre navigateur**.

## 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.

Dans la rubrique Élèves/admission  La fiche administrative du dossier de l'élève peut être créée individuellement	
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>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 2005-2006 * : Saisie obligatoire de l'année scolaire d'admission Saisie de l'INE ou du nom et du prénom obligatoire</p> <p>Année scolaire d'admission* 2014-2015 INE * FIX Nom * Luc 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>Retour 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 FEMININ MASCULIN * Né(e) le * (ex : 13/02/1996)</p> <p>Lieu de naissance</p> <p>Pays FRANCE * Département * Commune * - * Code commune ?</p> <p>Adresse de résidence</p> <p>Numéro * Adresse * Code postal 61300 * Commune Rechercher Pays FRANCE *</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>

Si la recherche n'aboutit pas, le directeur d'école est invité à créer une nouvelle fiche au nom de ce responsable

Si la recherche a abouti ou si une nouvelle fiche au nom du responsable a été créée.

- Le directeur d'école sélectionne le responsable
- Indique si le responsable dispose ou non de l'autorité parentale
- Indique le type de rattachement avec l'enfant

Le directeur peut ajouter autant de personnes responsables rattachées à l'élève que nécessaire.

Il clique ensuite sur le bouton suivant afin de passer à la troisième étape.

**Onglet 3 : Scolarité**

Le directeur renseigne :

- La scolarité pour l'année scolaire d'admission demandée
- Les services périscolaires (facultatifs)
- Il indique s'il procède à une admission acceptée ou à une mise en admissibilité
- Il renseigne la date d'effet
- Il clique ensuite sur valider



▪ 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>• <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> </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><b>Gestion individuelle &gt; Traitement des admissions &gt; Recherche d'élèves</b></p> <p>Recherche d'élèves mis en admissibilité ou admis accepté</p> <p>Année scolaire: 2012-2013, Nom: Fix, Prénom: Luc, Né(e) le: [calendar], Sexe: [dropdown], Chercher</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> <th>Niveau/Cycle</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>FIX</td> <td>Luc</td> <td>01/01/2000</td> <td>M</td> <td>45234 - Orléans</td> <td>-</td> <td>Demande d'admission acceptée</td> <td>12/12/2012</td> <td>CE2</td> </tr> </tbody> </table> <p>Enregistrements 1 à 1, sur 1 trouvés</p> <p>Date d'effet d'admission: [calendar]</p> <p>Valider Annuler</p>	Nom	Prénom	Né(e) le	Sexe	Lieu de naissance	Date d'effet d'inscription	Etat	Date d'effet d'admission	Niveau/Cycle	FIX	Luc	01/01/2000	M	45234 - Orléans	-	Demande d'admission acceptée	12/12/2012	CE2
Nom	Prénom	Né(e) le	Sexe	Lieu de naissance	Date d'effet d'inscription	Etat	Date d'effet d'admission	Niveau/Cycle											
FIX	Luc	01/01/2000	M	45234 - Orléans	-	Demande d'admission acceptée	12/12/2012	CE2											
<p>Il peut modifier les données d'identité de l'élève en cliquant sur le bouton <b>« Modifier »</b> de la partie gauche de l'écran, et modifier les données d'adresse en cliquant sur le bouton <b>« Modifier »</b> de la partie droite de l'écran</p>	<p><b>Fiche administrative de Luc FIX</b></p> <p>Identification Responsables</p> <p>Identité [Modifier] Adresse de résidence [Modifier]</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Identité</th> <th>Adresse de résidence</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>                     INE                      Nom de famille: FIX                      Prénoms: Luc --                      Nom d'usage: -                      Sexe: MASCULIN                      Né(e) le: 01/01/2000                 </td> <td>                     Adresse: 1 rue X                      Code postal: 61300                      Commune: L'Aigle                      Pays: FRANCE                 </td> </tr> </tbody> </table> <p>Lieu de naissance</p> <p>Pays: FRANCE      Département: LOIRET      Commune: 45234 - Orléans</p> <p>Situation administrative</p> <p>Inscription: 12/12/2012      Admission: Demande d'admission acceptée Date d'effet: 12/12/2012</p>	Identité	Adresse de résidence	INE Nom de famille: FIX Prénoms: Luc -- Nom d'usage: - Sexe: MASCULIN Né(e) le: 01/01/2000	Adresse: 1 rue X Code postal: 61300 Commune: L'Aigle Pays: FRANCE														
Identité	Adresse de résidence																		
INE Nom de famille: FIX Prénoms: Luc -- Nom d'usage: - Sexe: MASCULIN Né(e) le: 01/01/2000	Adresse: 1 rue X Code postal: 61300 Commune: L'Aigle Pays: FRANCE																		
<p>La modification des champs d'identité et lieu de naissance doit être faite zone par zone : cliquer sur le bouton radio correspondant. Toute modification doit être validée avant de pouvoir modifier une autre zone</p>	<p><b>Modification du dossier de Luc FIX</b></p> <p>Identification Responsables</p> <p>Identité</p> <p>La mise à jour des informations ci dessous est réservée aux corrections d'erreur de saisie. Pour saisir les données d'un nouvel élève, utiliser la fonction "Enregistrement des nouvelles admissions" du menu Elèves &gt; Admission</p> <p>Attention : chaque donnée modifiée doit être validée individuellement.</p> <p>Sexe: MASCULIN      Né(e) le: 01/01/2000  <input checked="" type="radio"/> Nom: FIX  <input type="radio"/> Nom d'usage: -  <input type="radio"/> Prénom 1: Luc  <input type="radio"/> Prénom 2: -  <input type="radio"/> Prénom 3: -      Lieu de naissance: Pays: FRANCE, Département: 045 - LOIRET, Commune: 45234 - Orléans</p> <p>Valider Annuler</p>																		

Les champs modifiables sont affichés à l'écran

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)

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

▪ 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 au titre de l'année en cours  
Gestion du niveau des élèves admis acceptés au titre de l'année N+1

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>DANCEAU</td><td>Emilie</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	DANCEAU	Emilie	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																																																								
DANCEAU	Emilie	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   Année en cours   Cursus scolaire</p> <p>Identité</p> <p>Identité légale INE 05124565KP Nom DELACROIX Nom d'usage Prénom(s) Vincent, Thomas, Alban Né(e) le 13/02/1996 Sexe Masculin</p> <p>Adresse de résidence</p> <p>Adresse 1 Adresse 10 rue Molière Code postal 45100 Commune ORLEANS Pays France</p> <p>Adresse 2 Adresse - Code postal - Commune - Pays -</p>																																																												
<p>Le directeur peut effectuer des modifications des données périscolaires sur l'année en cours.</p>	<p>Consultation du dossier de Vincent DELACROIX</p> <p>Identification   Année en cours   Cursus scolaire</p> <p>Scolarité</p> <p>Date de début 01/02/2007</p> <p>Cycle Cycle 2 Niveau CE1 Classe CE1a Enseignant Madame DUPONT Emilie</p> <p>Groupe(s) d'enseignement suivi(s) Chorale</p> <p>Passage de niveau passage au / en Cours élémentaire 2ème année</p> <p>Services périscolaires</p> <p>Restaurant scolaire Oui Garderie matin Non Etudes surveillées Oui Garderie soir Non Transport scolaire Oui</p> <p>Scolarité précédente de l'année en cours</p> <p>• Du 01/09/2006 Au 30/11/2006</p> <p>Ecole Élémentaire Publique, Jacques Prevert, 28100, DREUX Niveau CE1 Cycle Cycle 2 Groupes d'enseignement Cuisine</p>																																																												

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 services périscolaires communs 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

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

<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"/>	MORVAN	Charlotte	F	15/11/1998	Cycle 2	CE1

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

---

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

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

Services périscolaires

Restaurant scolaire  Oui  Non Garderie matin  Oui  Non  
 Etudes surveillées  Oui  Non Garderie soir  Oui  Non  
 Transport scolaire  Oui  Non

▪ Modification du niveau d'un élève

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

Le directeur peut gérer le niveau ou le cycle des élèves :

- pour l'année en cours, il accède aux élèves admis acceptés et admis définitifs.
- pour l'année suivante, seuls sont accessibles les élèves admis acceptés : la gestion du niveau pour les élèves possédant un passage de niveau sur l'année suivante se fait par l'intermédiaire de ce passage de niveau.

Précisions :

- cette fonctionnalité est à utiliser uniquement à des fins de correction d'erreur de saisie sur le niveau ou le cycle d'un élève,
- la saisie d'un cycle concerne uniquement les élèves répartis ou à répartir en CLIS.

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: bewod | Nom: | Prénom: | Cycle: | Niveau: | Classe: | Chercher

Retour

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: | Niveau: MOYENNE SECTION | Classe: | Chercher

Retour

Tous Nom	Prénom	Né(e) le	Sexe	Niveau/Cycle	
<input type="checkbox"/>	CADPICUJ	GEUYQ	01/01/2000	M	MS
<input type="checkbox"/>	EPHADP	HOSTEET	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"/>	QECDAQa 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 / Elève, 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 (Menu Gestion courante &gt; Elève)</p>																																																																							
<p>Après une recherche sur un des critères, le directeur d'école accède aux données de la fiche administrative de l'élève en cliquant sur le lien constitué par le nom de l'élève</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nom</th> <th>Prénom</th> <th>Sexe</th> <th>Né(e) le</th> <th>Classe</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>DEADAM (ADAM)</td><td>Vincent</td><td>M</td><td>28/08/2003</td><td>CP</td></tr> <tr><td>DEAUDIBERT</td><td>Julie</td><td>F</td><td>29/08/2003</td><td>CE1</td></tr> <tr><td>DEAYME</td><td>Sébastien</td><td>M</td><td>28/08/2003</td><td>CP</td></tr> <tr><td>DEBALLANCHE</td><td>Frédéric</td><td>M</td><td>29/08/2003</td><td>CE1</td></tr> <tr><td>DEBECKER</td><td>Elodie</td><td>F</td><td>28/08/2003</td><td>CP</td></tr> <tr><td>DEBOUVIER (DEAYME)</td><td>Sylvie</td><td>F</td><td>29/08/2003</td><td>CE1</td></tr> <tr><td>DECARLES</td><td>Alain</td><td>M</td><td>28/08/2003</td><td>CP</td></tr> <tr><td>DECHIRON</td><td>Pierre</td><td>M</td><td>29/08/2003</td><td>CE1</td></tr> <tr><td>DEDANGEAU</td><td>Emilie</td><td>F</td><td>28/08/2003</td><td>CP</td></tr> <tr><td>DEBORD</td><td>Johanna</td><td>F</td><td>29/08/2003</td><td>CE1</td></tr> <tr><td>DELACROIX (DECHIRON)</td><td>Stéphanie</td><td>F</td><td>28/08/2003</td><td>CP</td></tr> <tr><td>DUBOIS</td><td>Kevin</td><td>M</td><td>29/08/2003</td><td>CE1</td></tr> <tr><td>DUVALIER</td><td>Sophie</td><td>F</td><td>28/08/2003</td><td>CP</td></tr> </tbody> </table>	Nom	Prénom	Sexe	Né(e) le	Classe	DEADAM (ADAM)	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 (DEAYME)	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 (DECHIRON)	Stéphanie	F	28/08/2003	CP	DUBOIS	Kevin	M	29/08/2003	CE1	DUVALIER	Sophie	F	28/08/2003	CP
Nom	Prénom	Sexe	Né(e) le	Classe																																																																			
DEADAM (ADAM)	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 (DEAYME)	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 (DECHIRON)	Stéphanie	F	28/08/2003	CP																																																																			
DUBOIS	Kevin	M	29/08/2003	CE1																																																																			
DUVALIER	Sophie	F	28/08/2003	CP																																																																			
<p>Il peut modifier les données d'identité et le lieu de naissance en cliquant sur le bouton « <b>Modifier</b> » de la partie gauche, et modifier les données <b>adresse, assurance et autorisations</b> de l'élève en cliquant sur le bouton « <b>Modifier</b> » de la partie droite de l'écran.</p> <p>Si l'élève est en attente de vérification de son INE alors la mention « (INE non confirmé) » sera ajoutée après l'INE.</p>	<p><b>Consultation du dossier de Vincent DELACROIX</b></p> <p>Identification    Responsables    Année en cours    Cursus scolaire    <a href="#">Retour</a></p> <p><b>Situation administrative</b>    <a href="#">Modifier</a></p> <p>INE 08059875RF (INE non confirmé)      Date d'inscription 23/09/2003      Date d'admission définitive 26/09/2003      Date de radiation</p> <p><b>Identité</b></p> <p>Sexe Masculin      Né(e) le 13/02/1996</p> <p>Identité légale      Nom DELACROIX      Nom d'usage -      Prénom(s) Vincent, Jean, Albert</p> <p><b>Lieu de naissance</b></p> <p>Pays FRANCE      Département 45 - LOIRET      Commune 45234 - ORLEANS</p> <p><b>Adresse de résidence</b>    <a href="#">Modifier</a></p> <p>Adresse 1      Adresse 10 rue Molière      Code postal 45100      Commune ORLEANS      Pays FRANCE</p> <p>Adresse 2      Adresse -      Code postal -      Commune -      Pays -</p> <p><b>Assurance Individuelle</b></p> <p>Attestation fournie Oui</p> <p><b>Autorisations</b></p> <p>Diffusion de l'adresse aux associations de parents d'élèves Non      Photographie Oui</p>																																																																						

### Identité et Lieu de naissance :

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 la fonction "Enregistrement des nouvelles admissions" du menu Elèves > Admission  
Attention : chaque donnée modifiée doit être validée individuellement.

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

Dès qu'une modification est opérée sur une zone, les autres zones deviennent non accessibles, la mise à jour de cette zone doit être validée individuellement

### 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 la fonction "Enregistrement des nouvelles admissions" du menu Elèves > Admission  
Attention : chaque donnée modifiée doit être validée individuellement.

Sexe Féminin

Né(e) le 13/02/1996

Nom DELACROIX

Nom d'usage F \*

Prénom 1 Vincent

Prénom 2 Jean

Prénom 3 Albert

Lieu de naissance Pays : France  
Département : 01 - Ain  
Commune : 45234 - ORLEANS

### Adresse, assurance et autorisations :

Les champs modifiables sont affichés à l'écran

### Modification du dossier de Vincent Delacroix

Identification Responsables Année en cours Cursus scolaire

**Situation administrative**

INE 08059875RF (INE non confirmé)  
Date d'inscription 23/09/2003  
Date d'admission définitive 26/09/2003  
Date de radiation

**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 Molière \*

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

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 un responsable    Rattacher une personne ressource

Liste des personnes responsables

MP DELACROIX Stéphane (Père)    Détacher

Civilité  Mme  M \*

Nom DELACROIX \*    Adresse inconnue

Nom d'usage    Numéro 13

Prénom Stéphane \*    Adresse chemin des Lillas \*

Autorité parentale \*  Oui  Non    Code Postal 45100 \*    Commune MONTARGIS \*    Pays France \*    Rechercher

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

Téléphones Domicile 01 48 48 48 48    Portable 06 02 03 04 02    Travail 01 56 36 69 89

Courriel amandine.delacroix@wanadoo.fr

Valider    Annuler

- 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

Il sélectionne l'élève en cliquant sur le lien correspondant

Recherche d'élèves

Consulter/Modifier le dossier d'un élève

Saisir au moins un critère avant de lancer la recherche

INE de Nom Prénom Classe Chercher

Nom	Prénom	Sexe	Né(e) le	Classe
DEADAM (ADAM)	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 (DEAYME)	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 (DECHIRON)	Stéphanie	F	28/08/2003	CP
DIUBOIS	Kevin	M	29/08/2003	CE1
DIIVALIER	Sophie	F	28/08/2003	CP

Enregistrements 1 à 20, 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    Téléphone 01 48 48 48 48    Domicile 10 rue Nollière    Portable 06 02 07 85 99    Travail 01 56 36 14 56

Civilité Madame    Courriel amandine.delacroix@wanadoo.fr

Nom DELACROIX    Adresse 10 rue Nollière

Nom d'usage GILBERT    Code Postal 45100

Prénom Amandine    Commune ORLEANS    Pays FRANCE

Père

Autorité parentale Non

Civilité Monsieur    Téléphone 01 48 48 48 48    Domicile Adresse inconnue    Portable 06 02 03 04 02    Travail 01 56 36 69 89

Nom Delacroix

Nom d'usage Delacroix

Prénom René

Organisme

Intitulé CROUS    Adresse 91250

Téléphone -    Code Postal 25 rue du cheval rouge

Autorité parentale Oui    Commune Saintry-sur-Seine    Pays FRANCE

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

Lien avec l'enfant Oncle    Domicile 200 route de Chartres    Portable 06 18 52 47 12    Travail 01 56 23 85 16

Civilité Monsieur    Téléphone 01 56 23 85 16

Nom MARTIN    Adresse 200 route de Chartres

Nom d'usage -    Code Postal 45100

Prénom Joseph    Commune ORLEANS    Pays France

Autre personne autorisée à venir chercher l'enfant

Lien avec l'enfant Aucun

Civilité Monsieur    Téléphone 01 56 23 85 79    Domicile 25 rue du cheval rouge    Portable 06 18 52 47 12    Travail 01 56 23 25 32

Nom BRON    Adresse 25 rue du cheval rouge

Nom d'usage -    Code Postal 45160

Prénom Paul    Commune OLIVET    Pays France



Pour ajouter une personne à prévenir en cas d'urgence, il clique sur le bouton « Rattacher une personne ressource »

**Modification du dossier de Vincent DELACROIX**

Identification   Responsables   Année en cours   Cours scolaire   Particularités

Rattacher un responsable   Rattacher une personne ressource

Liste des personnes responsables

Mr DELACROIX Stéphane (Père)   Détailler

Civilité   Mme   M \*  
 Adresse inconnue     
 Nom   DELACROIX \*   Numéro   13  
 Adresse   chemin des Lilas \*  
 Nom d'usage  
 Prénom   Stéphane \*   Code Postal   45100 \*  
 Autorité parentale \*   Oui   Non   Commune   MONTARGIS \*   Rechercher  
 Type de rattachement \*  
 Père    Grand-Père  
 Mère    Grand-Mère  
 Soeur    Oncle  
 Frère    Tante  
 Tuteur    Collatéraux

Pays   France  
 Domicile   01 48 48 48 48   Portable   06 02 03 04 02   Travail   01 56 36 69 89  
 Courriel   amendine.delacroix@wanadoo.fr

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

Il crée une nouvelle fiche pour cette personne (la recherche préalable est obligatoire pour que le bouton 'Nouveau' apparaisse).

Il indique le lien avec l'enfant

Il clique sur la case à cocher correspondante

Il valide

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

Nom \*   Prénom   Nouveau

mareau   Paul   Chercher

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

Lien avec l'enfant

\*

Personne à contacter en cas d'urgence  
 Personne autorisée à venir chercher l'enfant

Valider   Annuler

*BASE ELEVES 1er degré*

*Les fonctionnalités*



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 ».

Création de la fiche administrative de l'élève

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 »

Création de la fiche administrative de l'élève

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 d'« Ajouter » un responsable



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

Fiche administrative de Fff FF

<p>Est renseignée tout d'abord l'année scolaire dans laquelle prendra effet l'inscription de l'élève (année scolaire en cours ou à venir)</p> <p>Puis sont éventuellement renseignés les services périscolaires</p>	<p><b>Création de l'inscription de Fff FF</b></p> <p>Scolarité demandée</p> <p>Année scolaire: 2014-2015</p> <p>CYCLE I: TOUTE PETITE SECTION, PETITE SECTION, MOYENNE SECTION, GRANDE SECTION, CLIS</p> <p>CYCLE II: COURS PRÉPARATOIRE, COURS ÉLÉMENTAIRE 1ÈRE ANNEE, CLIS</p> <p>CYCLE III: COURS ÉLÉMENTAIRE 2ÈME ANNEE, COURS MOYEN 1ÈRE ANNEE, COURS MOYEN 2ÈME ANNEE, CLIS</p> <p>Ecole(s)</p> <p>Inscrire</p> <p>Services périscolaires: Garderie matin, Garderie soir, Etudes surveillées, Restaurant scolaire, Transport scolaire</p> <p>Informations supplémentaires: Date d'effet d'inscription, Mise en liste d'attente</p> <p>Valider / Annuler</p>																														
<p>La (ou les) école(s) dans laquelle (ou lesquelles) l'élève est inscrit, sera (ou seront) sélectionnée(s)</p>	<p><b>Affectation d'écoles</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Sel.</th> <th>Identifiant</th> <th>Sigle</th> <th>Nom de l'école</th> <th>Adresse</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>0610082H</td> <td>Maternelle publique</td> <td>LUWVIZYQ</td> <td>6 ZAY NMIFENEP SEJPAMUB 61300 L' AIGLE</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>0610499L</td> <td>Élémentaire publique</td> <td>IWPPI TOTACIHE</td> <td>5 BOO PAJPAR XAYOF 61300 L' AIGLE</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>0610500M</td> <td>Élémentaire publique</td> <td>RAKHIM BYBU</td> <td>BAA HO JEIM 61300 L' AIGLE</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>0610794G</td> <td>Maternelle publique</td> <td>RO PEDEPKAMSA</td> <td>LAE RAR TOWCYR 61300 L' AIGLE</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>0611003J</td> <td>Maternelle publique</td> <td>HYOVIS O GOQP</td> <td>CUY MHESIDQE DEBAWY 61300 L' AIGLE</td> </tr> </tbody> </table> <p>Enregistrements 1 à 5, sur 5 trouvés Page : 1</p> <p>Valider / Annuler</p>	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
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																											
<p>La date d'effet de l'inscription doit être saisie</p>	<p><b>Création de l'inscription de Fff FF</b></p> <p>Scolarité demandée</p> <p>Année scolaire: 2014-2015</p> <p>CYCLE I: TOUTE PETITE SECTION, PETITE SECTION, MOYENNE SECTION, GRANDE SECTION, CLIS</p> <p>CYCLE II: COURS PRÉPARATOIRE, COURS ÉLÉMENTAIRE 1ÈRE ANNEE, CLIS</p> <p>CYCLE III: COURS ÉLÉMENTAIRE 2ÈME ANNEE, COURS MOYEN 1ÈRE ANNEE, COURS MOYEN 2ÈME ANNEE, CLIS</p> <p>Ecole(s)</p> <p>Inscrire</p> <p>Services périscolaires: Garderie matin, Garderie soir, Etudes surveillées, Restaurant scolaire, Transport scolaire</p> <p>Informations supplémentaires: Date d'effet d'inscription, Mise en liste d'attente</p> <p>Valider / Annuler</p>																														
<p>Pour éditer le certificat d'inscription scolaire, il faut cliquer sur le lien « Certificat »</p> <p>Le certificat d'inscription est remis aux parents qui le donneront au directeur de l'école dans laquelle ils scolariseront leur enfant.</p> <p>Il est possible de modifier/supprimer une inscription en cliquant sur le lien constitué par la date de l'inscription. <b>Remarque</b> : cette fonctionnalité n'est disponible que pour les élèves à l'état 'inscrit'.</p>	<p><b>Fiche administrative de Christian NOELL</b></p> <p>Identification Responsables</p> <p>Retour / Modifier</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Identité</th> <th>Adresse de résidence</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nom de famille: NOELL Prénoms: Christian Nom d'usage: - Sexe: MASCULIN Né(e) le: 01/01/2000</td> <td>Adresse: 6 ter ygkufflo Code postal: 61300 Commune: Chandai Pays: FRANCE</td> </tr> <tr> <th>Lieu de naissance</th> <th>Situation administrative</th> </tr> <tr> <td>Pays: AUTRE PAYS Département: - Commune: -</td> <td>22/11/2010 Certificat  Nouveau <input type="checkbox"/> Inscrit inactif</td> </tr> </tbody> </table>	Identité	Adresse de résidence	Nom de famille: NOELL Prénoms: Christian Nom d'usage: - Sexe: MASCULIN Né(e) le: 01/01/2000	Adresse: 6 ter ygkufflo Code postal: 61300 Commune: Chandai Pays: FRANCE	Lieu de naissance	Situation administrative	Pays: AUTRE PAYS Département: - Commune: -	22/11/2010 Certificat Nouveau <input type="checkbox"/> Inscrit inactif																						
Identité	Adresse de résidence																														
Nom de famille: NOELL Prénoms: Christian Nom d'usage: - Sexe: MASCULIN Né(e) le: 01/01/2000	Adresse: 6 ter ygkufflo Code postal: 61300 Commune: Chandai Pays: FRANCE																														
Lieu de naissance	Situation administrative																														
Pays: AUTRE PAYS Département: - Commune: -	22/11/2010 Certificat Nouveau <input type="checkbox"/> Inscrit inactif																														

▪ **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 au DASEN de voir la liste des directeurs d'école pouvant procéder à l'inscription par « délégation ».</p>	<p>Modification de l'Ecole Élémentaire publique Jules Ferry</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Identification</th> <th>Origine géographique / Rattachement</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>           Code de l'établissement: 0450080T            Secteur: Public            Ecole: Élémentaire publique            Libellé: Jules Ferry            Numéro de Siret: 1234567890123         </td> <td>           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:         </td> </tr> <tr> <th>Adresse / Contact / Ouverture</th> <td></td> </tr> <tr> <td>           Adresse: 10 Rue Molière            45100 ORLEANS            Tel: 02 48 45 46 48            Fax: 02 48 45 46 48            Courriel: JulesFerry@ac-orleans-tours.fr            Ouverture: Oui            Date d'ouverture: 01/04/1998         </td> <td></td> </tr> <tr> <th>Directeur d'école</th> <td></td> </tr> <tr> <td>           Civilité: <input type="radio"/> Madame <input type="radio"/> Monsieur            Nom: <input type="text" value="LEBLANC"/>            Prénom: <input type="text" value="Martine"/> </td> <td>           Collèges de rattachement            Etablissement: <input type="text" value="Chercher"/>            0450080P - Collège Louis Leblanc 45000 ORLEANS <input type="button" value="Détailler"/> </td> </tr> <tr> <th>Délégation d'inscription</th> <td></td> </tr> <tr> <td>           Le directeur a-t-il une délégation d'inscription ? <input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non         </td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td> <input type="button" value="Valider"/> <input type="button" value="Annuler"/> </td> </tr> </tbody> </table>	Identification	Origine géographique / Rattachement	Code de l'établissement: 0450080T Secteur: Public Ecole: Élémentaire publique Libellé: Jules Ferry Numéro de Siret: 1234567890123	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:	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.fr Ouverture: Oui Date d'ouverture: 01/04/1998		Directeur d'école		Civilité: <input type="radio"/> Madame <input type="radio"/> Monsieur Nom: <input type="text" value="LEBLANC"/> Prénom: <input type="text" value="Martine"/>	Collèges de rattachement Etablissement: <input type="text" value="Chercher"/> 0450080P - Collège Louis Leblanc 45000 ORLEANS <input type="button" value="Détailler"/>	Délégation d'inscription		Le directeur a-t-il une délégation d'inscription ? <input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non			<input type="button" value="Valider"/> <input type="button" value="Annuler"/>
Identification	Origine géographique / Rattachement																		
Code de l'établissement: 0450080T Secteur: Public Ecole: Élémentaire publique Libellé: Jules Ferry Numéro de Siret: 1234567890123	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:																		
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.fr Ouverture: Oui Date d'ouverture: 01/04/1998																			
Directeur d'école																			
Civilité: <input type="radio"/> Madame <input type="radio"/> Monsieur Nom: <input type="text" value="LEBLANC"/> Prénom: <input type="text" value="Martine"/>	Collèges de rattachement Etablissement: <input type="text" value="Chercher"/> 0450080P - Collège Louis Leblanc 45000 ORLEANS <input type="button" value="Détailler"/>																		
Délégation d'inscription																			
Le directeur a-t-il une délégation d'inscription ? <input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non																			
	<input type="button" value="Valider"/> <input type="button" value="Annuler"/>																		
<p>Le directeur peut alors procéder à l'inscription des élèves de son école exclusivement, 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>	<p><b>Inscription</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Gestion individuelle des inscriptions</b> Gestion de la fiche administrative et de l'inscription d'un élève</li> <li>• <b>Suivi des inscriptions et des admissions</b></li> <li>• <b>Traitement global des inscriptions en attente</b> Gestion par lot des élèves en attente</li> </ul>																		

## ADMISSION

Dans le cas d'une inscription préalable en mairie, l'**admission acceptée** est prononcée par le directeur de l'école mentionnée sur le certificat d'inscription de l'élève.

Dans le cas où il n'y a pas d'inscription préalable en mairie, l'**admission acceptée** est prononcée par le directeur de l'école dans laquelle se présentent les parents de l'élève.

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).

Lors de la recherche préalable à la saisie d'une admission, les règles suivantes permettent de s'assurer de ne pas créer d'admissions multiples :

- un élève inscrit n'est pas affiché s'il est déjà admissible ou admis accepté dans l'école pour l'année scolaire d'admission choisie (N ou N+1), ou si cet élève est déjà admis définitif dans l'école pour l'année en cours (N),
- un élève radié (de l'école sélectionnée pendant l'année de radiation choisie) n'est pas affiché s'il est déjà admissible ou admis accepté dans l'école pour l'année scolaire d'admission choisie (N ou N+1), ou s'il a été admis définitivement (quelle que soit l'école) depuis sa radiation pour l'année en cours (N),
- un élève radiable (d'une des écoles de l'académie) n'est pas affiché s'il est déjà inscrit, admissible ou admis accepté dans l'école pour l'année scolaire d'admission choisie (N ou N+1).

**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 mairie interfacée avec «BASE ELÈVES 1ER DEGRÉ». Elle est effectuée par le directeur de l'école dans laquelle l'élève est inscrit.

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  d'un élève (Gestion individuelle)  ou  de plusieurs 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>
--	--

Le directeur effectue une recherche sur tout ou partie du nom de l'élève au niveau de la commune (recherche parmi les élèves inscrits)

Gestion individuelle > Enregistrement des nouvelles admissions > Recherche d'élèves

Recherche restreinte à la commune  
 \* : Saisie de l'INE ou du nom obligatoire  
 Année scolaire d'admission : 2006-2007  
 INE \* :  
 Nom \* : DELACROI  
 Prénom : VINCENT  
 Né(e) le :  
 Sexe :  
 Chercher  
 Retour

Le directeur doit sélectionner l'année scolaire sur laquelle il va prononcer l'admission avant de lancer la recherche d'élèves. L'année scolaire d'admission choisie ne pourra pas être modifiée lors de la saisie de l'admission.

Le directeur clique sur le lien correspondant au nom de l'élève recherché pour répondre à la demande d'admission.

Gestion individuelle > Enregistrement des nouvelles admissions > Recherche d'élèves

Recherche restreinte à la commune  
 \* : Saisie de l'INE ou du nom et du prénom obligatoire  
 Année scolaire d'admission : 2012-2013  
 INE \* :  
 Nom \* : DELACROI  
 Prénom \* : VINCENT  
 Né(e) le :  
 Sexe :  
 Chercher  
 Retour

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 : 0599877856JUU 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	Demande d'admission Inscription : 05/09/2006 04/09/2006 Répondre Répondre

L'année scolaire d'admission choisie lors de la recherche, est affichée.

Le directeur renseigne ensuite les données de scolarité : Niveau (obligatoire) Les services périscolaires ont été saisis par la mairie lors de l'inscription.

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. Puis il saisit la date d'effet de cette admission acceptée (ou mise en admissibilité)

Traitement de la demande d'admission de Vincent DELACROIX

Scolarité demandée

Année scolaire: 2012-2013

CYCLE I \*  
 Toute petite section  
 Petite section  
 Moyenne section  
 Grande section  
 CLIS

CYCLE II \*  
 Cours préparatoire  
 Cours élémentaire 1er année  
 CLIS

CYCLE III \*  
 Cours élémentaire 2eme année  
 Cours moyen 1er année  
 Cours moyen 2eme année  
 CLIS

Services périscolaires

Garderie matin  Oui  Non  
 Garderie soir  Oui  Non  
 Etudes surveillées  Oui  Non  
 Restaurant scolaire  Oui  Non  
 Transport scolaire  Oui  Non

Réponse à une demande d'admission

Admission acceptée  Date d'effet :  
 Mise en admissibilité  Date d'effet :  
 Valider Annuler

L'élève est maintenant admis accepté dans l'école

Fiche administrative de Vincent DELACROIX

Identification Responsables

Retour

Modifier

Modifier

Identité	Adresse de résidence
INE : DELACROIX 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 : 45000 Commune : Orléans Pays : FRANCE
Lieu de naissance	Situation administrative
Pays : FRANCE Département : LOIRET Commune : 45234 - Orléans	Inscription : 12/12/2012 Admission : Demande d'admission acceptée Date d'effet : 12/12/2012



▪ 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 d'admission pour laquelle il doit se prononcer.</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>Gestion collective &gt; Enregistrement des nouvelles admissions &gt; Recherche d'élèves</p> <p>Année scolaire d'admission : 2013-2014</p> <p>État : Inscrit</p> <p>Chercher</p> <p>Retour</p> <p>Le directeur doit sélectionner l'année scolaire sur laquelle il va prononcer l'admission (les admissions) avant de lancer la recherche d'élèves. L'année scolaire d'admission choisie ne pourra pas être modifiée lors de la saisie de l'admission (des admissions).</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 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 (parmi les élèves inscrits par la mairie)</p>	<p>Gestion individuelle &gt; Enregistrement des nouvelles admissions &gt; Recherche d'élèves</p> <p>Recherche restreinte à la commune</p> <p>* : Saisie de l'INE ou du nom obligatoire</p> <p>Année scolaire d'admission INE * Nom * Prénom Né(e) le Sexe Chercher</p> <p>2006-2007 DELACROI VINCENT</p> <p>Retour</p> <p>Le directeur doit sélectionner l'année scolaire sur laquelle il va prononcer l'admission avant de lancer la recherche d'élèves. L'année scolaire choisie ne pourra pas être modifiée lors de la saisie de l'admission.</p>
<p><b>Si l'élève n'apparaît pas dans la liste,</b> la recherche est alors élargie aux élèves radiés et radiables.</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</p> <p>Retour Autre</p> <p>Radié Radié</p> <p>Page : 1 • 2 • 3</p> <p>Retour Continuer Recherche</p> <p>Retour</p> <p>de naissance État</p> <p>Page : 1</p> <p>Retour Nouveau</p>

Le directeur crée la fiche administrative de l'élève :

Identité, lieu de naissance et adresse de l'élève

Il clique sur le bouton « Suivant »

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 »

L'année scolaire d'admission saisie pour la recherche est affichée.



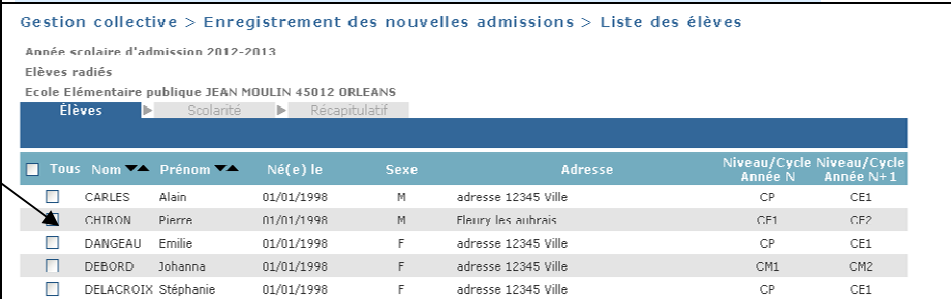
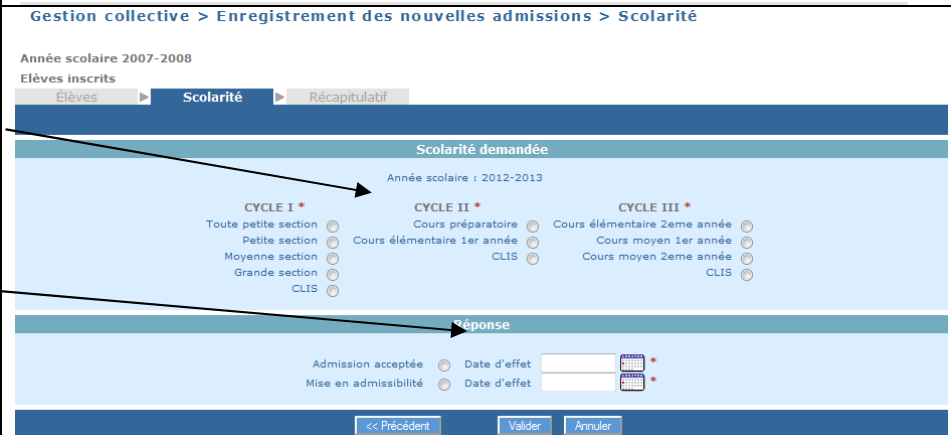
Le directeur renseigne ensuite les données de scolarité : Niveau (obligatoire)

Périscolaire (facultatif)

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

▪ 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>Avant de lancer la recherche, le directeur choisit l'année scolaire sur laquelle doivent être prononcées les admissions, puis sélectionne l'état 'radié'.</p> <p>Il recherche l'école de provenance des élèves, d'où ils ont été préalablement radiés pendant l'année scolaire de radiation précisée.</p>	 <p><b>NB :</b> l'année scolaire d'admission choisie ne pourra pas être modifiée lors de la saisie des admissions.</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>L'année scolaire précisée lors de la recherche est rappelée.</p> <p>Le directeur choisit le niveau.</p> <p>Il 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 passages de niveau 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>Aubre</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"/>	Aubre	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"/>																																																																																																																										
Aubre	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 sera 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>Gestion collective &gt; Enregistrement des admissions définitives &gt; Récapitulatif</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>ATYME</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>DEBORD</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>DUVALLIER</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>01/01/1990</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	ATYME	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	DEBORD	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	DUVALLIER	Sophie	01/01/1998	F	Cycle 2	CLASSE DE MADAME DURAND	FREGANT	Léo	01/01/1990	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																																																																																																																														
ATYME	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																																																																																																																														
DEBORD	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																																																																																																																														
DUVALLIER	Sophie	01/01/1998	F	Cycle 2	CLASSE DE MADAME DURAND																																																																																																																														
FREGANT	Léo	01/01/1990	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																																																																																																																														
<p>Une admission définitive saisie en cours d'année peut donner lieu à la suppression des admissions (acceptées, mises en admissibilité) déjà saisies pour certains élèves pour l'année suivante</p>	<p><b>⚠ Certains élèves ont déjà des admissions sur l'année N+1, celles-ci n'ont plus lieu d'être.</b></p> <p><b>Ces admissions (ainsi que les éventuelles répartitions associées) seront supprimées.</b></p> <p>OK    Annuler</p>																																																																																																																																		

▪ 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 que pour un même élève il existe 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 SDEN 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.

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.

### Admission

- **Gestion individuelle**
  - **Enregistrement des nouvelles admissions**  
Enregistrer les mises en admissibilité ou les admissions acceptées
  - **Traitement des admissions**  
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
- **Gestion collective**
  - **Enregistrement des nouvelles admissions**  
Enregistrer les mises en admissibilité ou les admissions acceptées
  - **Traitement des mises en admissibilité**  
Enregistrer les admissions acceptées et/ou annuler les mises en admissibilité
  - **Mise à jour des dates d'effet des admissions**  
Mettre à jour les dates d'effet des mises en admissibilité ou des admissions acceptées
- **Gestion de l'admission définitive**
  - **Enregistrement des admissions définitives**  
Enregistrer les admissions définitives et/ou annuler les admissions acceptées
  - **Traitement des admissions définitives bloquées**  
Constituer le dossier unique et mettre à jour les données nécessaires à l'INE
- **Suivi des inscriptions et admissions**

A partir de ce menu le directeur sélectionne une année scolaire puis procède :

- Soit à la recherche d'un élève.
- Soit à la recherche de **plusieurs** élèves répondant à un critère d'état (inscrit, inscrit inactif, mise en admissibilité, demande d'admission acceptée, admission définitive et radiation).
- Soit à l'affichage de la liste exhaustive de **tous** les élèves sans sélectionner de critère d'état.

### Suivi des inscriptions et admissions

Année scolaire

Nom

Prénom

Sexe

État




Nom	Prénom	Né(e) le	Sexe	État	Date effet
ADAM (Audibert)	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 (ADAM)	Elodie	01/01/1998	F	Inscrit inactif	04/09/2006
CABLES	Alain	01/01/1998	M	Radié	04/09/2006
CHIRON	Pierre	01/01/1998	M	Inscrit	04/09/2006
DANSEAU	Emilie	01/01/1998	F	Inscrit	04/09/2006
DEBORD (BECKER)	Johanna	01/01/1998	F	Radié	04/09/2006
DELACROIX	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



## 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**.

La radiation est saisie individuellement.

<p>Dans le menu Elèves, le directeur clique sur le lien radiation.</p> <p>Il renseigne éventuellement les critères de recherche, puis clique sur le bouton « Chercher ».</p> <p>Il clique sur le bouton radio situé devant le nom de l'élève qu'il souhaite radier</p>	<p>Radiation &gt; Recherche d'élèves</p> <p>Enregistrer/Annuler une procédure de radiation pour un élève, mettre à jour une radiation</p> <p>Nom Prénom Né(e) le Cycle Niveau Classe Chercher</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>Radiable</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td><input type="radio"/> ADAM (BECKER)</td><td>Vincent</td><td>01/01/1998</td><td>M</td><td>CE1</td><td>Classe 1</td><td></td></tr> <tr><td><input type="radio"/> AUDIBERT</td><td>Julie</td><td>01/01/1998</td><td>F</td><td>CE1</td><td>Classe 1</td><td></td></tr> <tr><td><input type="radio"/> AYME</td><td>Sébastien</td><td>01/01/1998</td><td>M</td><td>CE1</td><td>Classe 2</td><td></td></tr> <tr><td><input type="radio"/> BALLANCHE</td><td>Frédéric</td><td>01/01/1998</td><td>M</td><td>CP</td><td>Classe 2</td><td></td></tr> <tr><td><input type="radio"/> BECKER</td><td>Elodie</td><td>01/01/1998</td><td>F</td><td>GS</td><td>Classe 2</td><td></td></tr> <tr><td><input type="radio"/> BOUVIER (AUDIBERT)</td><td>Sylvie</td><td>01/01/1998</td><td>F</td><td>CP</td><td>Classe 2</td><td></td></tr> <tr><td><input type="radio"/> CARLES</td><td>Alain</td><td>01/01/1998</td><td>M</td><td>GS</td><td>Classe 2</td><td></td></tr> <tr><td><input type="radio"/> CHIRON</td><td>Pierre</td><td>01/01/1998</td><td>M</td><td>CP</td><td>Classe 3</td><td>05/04/2004</td></tr> <tr><td><input type="radio"/> DANGEAU</td><td>Emilie</td><td>01/01/1998</td><td>F</td><td>CP</td><td>Classe 3</td><td></td></tr> <tr><td><input type="radio"/> DEBORD</td><td>Johanna</td><td>01/01/1998</td><td>F</td><td>CP</td><td>Classe 1</td><td></td></tr> <tr><td><input type="radio"/> DELACROIX</td><td>Stephanie</td><td>01/01/1998</td><td>F</td><td>Cycle 2</td><td>Classe 1</td><td></td></tr> <tr><td><input type="radio"/> DUBOIS</td><td>Kevin</td><td>01/01/1998</td><td>M</td><td>Cycle 2</td><td>Classe 1</td><td></td></tr> </tbody> </table>	Nom	Prénom	Né(e) le	Sexe	Niveau/Cycle	Classe	Radiable	<input type="radio"/> ADAM (BECKER)	Vincent	01/01/1998	M	CE1	Classe 1		<input 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 (AUDIBERT)	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		<input type="radio"/> DELACROIX	Stephanie	01/01/1998	F	Cycle 2	Classe 1		<input type="radio"/> DUBOIS	Kevin	01/01/1998	M	Cycle 2	Classe 1	
Nom	Prénom	Né(e) le	Sexe	Niveau/Cycle	Classe	Radiable																																																																																						
<input type="radio"/> ADAM (BECKER)	Vincent	01/01/1998	M	CE1	Classe 1																																																																																							
<input 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 (AUDIBERT)	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																																																																																							
<input type="radio"/> DELACROIX	Stephanie	01/01/1998	F	Cycle 2	Classe 1																																																																																							
<input type="radio"/> DUBOIS	Kevin	01/01/1998	M	Cycle 2	Classe 1																																																																																							
<p>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)</p>	<p>Radiation</p> <p>Date d'effet de la radiation <input type="text"/> Valider</p>																																																																																											
<p>Une confirmation est demandée.</p> <p>Cliquer sur OK pour confirmer la radiation de cet élève</p>	<p> <b>Etetes-vous sûr de vouloir radier Vincent ADAM ?</b></p> <p><input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Annuler"/></p>																																																																																											
<p>Si un passage de niveau N+1 existe pour l'élève, indiquant que l'élève ne quitte pas l'école, le message de confirmation est différent.</p> <p>Après validation, le passage de niveau est modifié</p>	<p></p> <p><b>L'élève <del>ADAM</del> Ayme a fait l'objet d'une décision de passage sans la mention "Quittant l'école". Cette mention sera automatiquement ajoutée à la décision de passage si vous confirmez la radiation au 05/07/2013.</b></p> <p><input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Annuler"/></p>																																																																																											
<p>Le certificat de radiation peut être édité immédiatement</p>	<p>Radiation</p> <p>Certificats de radiation</p> <p> Certificat de radiation - format PDF</p> <p><input type="button" value="OK"/></p>																																																																																											

### Remarque :

On n'affiche pas les radiations enregistrées par les saisies de passage de niveau « Passage en 6<sup>ème</sup> ». Conséquence si l'on souhaite radier un élève passant en 6<sup>ème</sup>, il faut modifier la saisie de passage de niveau et la passer de « Passage en 6<sup>ème</sup> » en « Maintien ». Ainsi l'élève apparaît dans la liste des élèves.

# 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), constituée pour la durée d'une année scolaire.

Un regroupement est une classe d'affectation temporaire, associé à une (ou plusieurs) classe(s) d'affectation permanente(s) : C'est une modalité de prise en charge des élèves, qui fonctionne de manière discontinue.

## Créer une classe ou un regroupement

<p>Dans le menu Ecole :</p> <p>Le directeur clique sur le lien Créer/Modifier/Visualiser les classes de l'école.</p>	<p><b>École</b></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 de l'année en cours</a></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 et regroupements précédemment créés dans le tableau récapitulatif des classes et regroupements de l'école.</p> <p>Pour créer une nouvelle classe ou un nouveau regroupement, il clique sur le bouton « Nouveau ».</p>	<p><b>Liste des classes</b></p> <p>Libelle Année Type de classe Chercher</p> <p>2006-2007 Tous</p> <p>Classes et regroupements Groupes</p> <p>Retour Nouveau</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Classes</th> <th>Libellé</th> <th>Type</th> <th>Nature de contrat</th> <th>Nb d'élèves</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td>CLASSE CE1 DE MADAME DURAND</td><td>ORDINAIRE</td><td>SOUS CONTRAT SIMPLE</td><td>12</td></tr> <tr><td></td><td>CLASSE DE MONSIEUR TRALA</td><td>ORDINAIRE</td><td>HORS CONTRAT</td><td>22</td></tr> <tr><td></td><td>CLASSE BALANCHE</td><td>ORDINAIRE</td><td>NON RENSEIGNEE</td><td>12</td></tr> <tr><td></td><td>CLASSE DE SECOURS</td><td>ORDINAIRE</td><td>NON RENSEIGNEE</td><td>14</td></tr> <tr><td></td><td>CLASSE DE LA MER</td><td>ORDINAIRE</td><td>NON RENSEIGNEE</td><td>0</td></tr> <tr><td></td><td>CLASSE DE MADAME DURAT</td><td>CLIS</td><td>SOUS CONTRAT D'ASSOCIATION</td><td>20</td></tr> <tr><td></td><td>CLASSE DE MADAME DURPLAND</td><td>CLIS</td><td>NON RENSEIGNEE</td><td>20</td></tr> <tr><td></td><td>CLASSE VERTE</td><td>CLIS</td><td>NON RENSEIGNEE</td><td>20</td></tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Regroupements</th> <th>Libellé</th> <th>Type</th> <th>Classes associées</th> <th>Nb d'élèves</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td>READAPTATION DES ELEVES</td><td>AUTRE REGR</td><td></td><td>20</td></tr> <tr><td></td><td>REGROUPEMENT BALANCHE</td><td>REGR. ADAP</td><td></td><td>12</td></tr> <tr><td></td><td>REGROUPEMENT DE LA MER</td><td>REGR. ADAP</td><td></td><td>12</td></tr> <tr><td></td><td>REGROUPEMENT DE MADAME DURAND</td><td>UPE2A</td><td></td><td>20</td></tr> <tr><td></td><td>REGROUPEMENT DE MADAME DURAND</td><td>REGR. ADAP</td><td></td><td>20</td></tr> <tr><td></td><td>REGROUPEMENT DE MADAME DURPLAND</td><td>UPE2A</td><td></td><td>20</td></tr> <tr><td></td><td>REGROUPEMENT DE MADAME DUPUIS</td><td>UPE2A</td><td></td><td>0</td></tr> <tr><td></td><td>REGROUPEMENT MATERNELLE DE Mr LEBLANC</td><td>UPE2A</td><td></td><td>12</td></tr> <tr><td></td><td>REGROUPEMENT DE MONSIEUR TRALA</td><td>REGR. ADAP</td><td></td><td>22</td></tr> <tr><td></td><td>REGROUPEMENT DE REPETITION</td><td>AUTRE REGR</td><td></td><td>20</td></tr> <tr><td></td><td>REGROUPEMENT DE SECOURS</td><td>AUTRE REGR</td><td></td><td>14</td></tr> <tr><td></td><td>REGROUPEMENT VERTE</td><td>AUTRE REGR</td><td></td><td>20</td></tr> <tr><td></td><td>REGROUPEMENT ZEPHIR</td><td>UPE2A</td><td></td><td>12</td></tr> </tbody> </table> <p>Enregistrements 1 à 14, sur 87 trouvés Page : 1 • 2 • 3</p>	Classes	Libellé	Type	Nature de contrat	Nb d'élèves		CLASSE CE1 DE MADAME DURAND	ORDINAIRE	SOUS CONTRAT SIMPLE	12		CLASSE DE MONSIEUR TRALA	ORDINAIRE	HORS CONTRAT	22		CLASSE BALANCHE	ORDINAIRE	NON RENSEIGNEE	12		CLASSE DE SECOURS	ORDINAIRE	NON RENSEIGNEE	14		CLASSE DE LA MER	ORDINAIRE	NON RENSEIGNEE	0		CLASSE DE MADAME DURAT	CLIS	SOUS CONTRAT D'ASSOCIATION	20		CLASSE DE MADAME DURPLAND	CLIS	NON RENSEIGNEE	20		CLASSE VERTE	CLIS	NON RENSEIGNEE	20	Regroupements	Libellé	Type	Classes associées	Nb d'élèves		READAPTATION DES ELEVES	AUTRE REGR		20		REGROUPEMENT BALANCHE	REGR. ADAP		12		REGROUPEMENT DE LA MER	REGR. ADAP		12		REGROUPEMENT DE MADAME DURAND	UPE2A		20		REGROUPEMENT DE MADAME DURAND	REGR. ADAP		20		REGROUPEMENT DE MADAME DURPLAND	UPE2A		20		REGROUPEMENT DE MADAME DUPUIS	UPE2A		0		REGROUPEMENT MATERNELLE DE Mr LEBLANC	UPE2A		12		REGROUPEMENT DE MONSIEUR TRALA	REGR. ADAP		22		REGROUPEMENT DE REPETITION	AUTRE REGR		20		REGROUPEMENT DE SECOURS	AUTRE REGR		14		REGROUPEMENT VERTE	AUTRE REGR		20		REGROUPEMENT ZEPHIR	UPE2A		12
Classes	Libellé	Type	Nature de contrat	Nb d'élèves																																																																																																																
	CLASSE CE1 DE MADAME DURAND	ORDINAIRE	SOUS CONTRAT SIMPLE	12																																																																																																																
	CLASSE DE MONSIEUR TRALA	ORDINAIRE	HORS CONTRAT	22																																																																																																																
	CLASSE BALANCHE	ORDINAIRE	NON RENSEIGNEE	12																																																																																																																
	CLASSE DE SECOURS	ORDINAIRE	NON RENSEIGNEE	14																																																																																																																
	CLASSE DE LA MER	ORDINAIRE	NON RENSEIGNEE	0																																																																																																																
	CLASSE DE MADAME DURAT	CLIS	SOUS CONTRAT D'ASSOCIATION	20																																																																																																																
	CLASSE DE MADAME DURPLAND	CLIS	NON RENSEIGNEE	20																																																																																																																
	CLASSE VERTE	CLIS	NON RENSEIGNEE	20																																																																																																																
Regroupements	Libellé	Type	Classes associées	Nb d'élèves																																																																																																																
	READAPTATION DES ELEVES	AUTRE REGR		20																																																																																																																
	REGROUPEMENT BALANCHE	REGR. ADAP		12																																																																																																																
	REGROUPEMENT DE LA MER	REGR. ADAP		12																																																																																																																
	REGROUPEMENT DE MADAME DURAND	UPE2A		20																																																																																																																
	REGROUPEMENT DE MADAME DURAND	REGR. ADAP		20																																																																																																																
	REGROUPEMENT DE MADAME DURPLAND	UPE2A		20																																																																																																																
	REGROUPEMENT DE MADAME DUPUIS	UPE2A		0																																																																																																																
	REGROUPEMENT MATERNELLE DE Mr LEBLANC	UPE2A		12																																																																																																																
	REGROUPEMENT DE MONSIEUR TRALA	REGR. ADAP		22																																																																																																																
	REGROUPEMENT DE REPETITION	AUTRE REGR		20																																																																																																																
	REGROUPEMENT DE SECOURS	AUTRE REGR		14																																																																																																																
	REGROUPEMENT VERTE	AUTRE REGR		20																																																																																																																
	REGROUPEMENT ZEPHIR	UPE2A		12																																																																																																																
<p>Il renseigne l'année scolaire pour laquelle il souhaite créer cette classe ou ce regroupement, et le type.</p>	<p><b>Sélection de l'année et d'un type de classe ou de regroupement</b></p> <p>Année 2006-2007</p> <p>Type</p> <p>Valider Annuler</p>																																																																																																																			

Le type sélectionné correspond à une classe :

Le directeur renseigne les différents champs des caractéristiques de la classe.

Pour rattacher un ou plusieurs enseignants à la classe il clique sur le bouton « Ajouter ».

Le directeur enregistre en cliquant le bouton « Valider ».

#### Création d'une classe pour l'année 2006-2007

The screenshot shows the 'Ordinaire' section of the form. It includes fields for 'Libellé court', 'Libellé long', and 'Nature de contrat'. Below these are three columns of radio buttons for 'CYCLE I', 'CYCLE II', and 'CYCLE III'. Under 'CYCLE I' are 'Toute petite section', 'Petite section', 'Moyenne section', and 'Grande section'. Under 'CYCLE II' are 'Cours préparatoire' and 'Cours élémentaire 1er année'. Under 'CYCLE III' are 'Cours élémentaire 2eme année', 'Cours moyen 1er année', and 'Cours moyen 2eme année'. At the bottom, there is an 'Enseignants' section with a table header 'Civilité Nom Prénom Intervenant extérieur' and an 'Ajouter' button. At the very bottom are 'Valider' and 'Annuler' buttons.

Le type sélectionné correspond à une CLIS :

Le directeur renseigne les différents champs pour la CLIS.

Puis il ajoute les enseignants en cliquant sur « Ajouter ».

Le directeur enregistre en cliquant le bouton « Valider ».

#### Création d'une classe pour l'année 2006-2007

The screenshot shows the 'CLIS' section of the form. It includes fields for 'Libellé court', 'Libellé long', and 'Nature de contrat'. Below these is a 'Cycles \*' section with radio buttons for 'CYCLE I', 'CYCLE II', and 'CYCLE III'. At the bottom, there is an 'Enseignants' section with a table header 'Civilité Nom Prénom Intervenant extérieur' and an 'Ajouter' button. At the very bottom are 'Valider' and 'Annuler' buttons.

Le type sélectionné correspond à un regroupement :

Le directeur renseigne les différents champs des caractéristiques du regroupement.

Il rattache ensuite le regroupement aux classes qu'il a précédemment créées.

Il peut ajouter les enseignants pour ce regroupement.

Le directeur enregistre en cliquant le bouton « Valider ».

#### Création d'un regroupement pour l'année 2006-2007

The screenshot shows the 'Regroupement d'adaptation' section of the form. It includes fields for 'Libellé court' and 'Libellé long'. Below these is a 'Classes associées' section with a table header 'Classe' and a 'Rattacher' button. At the bottom, there is an 'Enseignants' section with a table header 'Civilité Nom Prénom Intervenant extérieur' and an 'Ajouter' button. At the very bottom are 'Valider' and 'Annuler' buttons.

Modifier une classe ou un regroupement

<p>Dans le menu Ecole :</p> <p>Le directeur clique sur le lien Créer/Modifier/Visualiser les classes de l'école</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>• <b>Modifier/Visualiser la carte d'identité de l'école</b></li> <li>• Créer/Modifier/Visualiser les classes de l'école</li> <li>• Suivi des états administratifs des élèves de l'année en cours</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 et regroupements précédemment créés dans le tableau récapitulatif des classes et regroupements de l'école.</p> <p>Pour modifier une classe, il clique sur le libellé de la classe.</p> <p>Pour modifier un regroupement, il clique sur le libellé du regroupement.</p>	<p>Liste des classes</p> <p>Libellé Année Type de classe Chercher</p> <p>2006-2007 Tous</p> <p>Classe et regroupements</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Classe</th> <th>Libellé</th> <th>Type</th> <th>Nature de contrat</th> <th>Nb d'élèves</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>CLASSE CE1 DE MADAME DURAND</td><td></td><td>ORDINAIRE</td><td>SOUS CONTRAT SIMPLE</td><td>12</td></tr> <tr><td>CLASSE DE MONSIEUR TRALA</td><td></td><td>ORDINAIRE</td><td>HORS CONTRAT</td><td>22</td></tr> <tr><td>CLASSE BALANCHE</td><td></td><td>ORDINAIRE</td><td>NON RENSEIGNEE</td><td>12</td></tr> <tr><td>CLASSE DE SECOURS</td><td></td><td>ORDINAIRE</td><td>NON RENSEIGNEE</td><td>14</td></tr> <tr><td>CLASSE DE LA MER</td><td></td><td>ORDINAIRE</td><td>NON RENSEIGNEE</td><td>0</td></tr> <tr><td>CLASSE DE MADAME DURAT</td><td></td><td>CLIS</td><td>SOUS CONTRAT D'ASSOCIATION</td><td>20</td></tr> <tr><td>CLASSE DE MADAME DURPLAND</td><td></td><td>CLIS</td><td>NON RENSEIGNEE</td><td>20</td></tr> <tr><td>CLASSE VERTE</td><td></td><td>CLIS</td><td>NON RENSEIGNEE</td><td>20</td></tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Regroupements</th> <th>Libellé</th> <th>Type</th> <th>Classes associées</th> <th>Nb d'élèves</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>READAPTATION DES ELEVES</td><td></td><td>AUTRE REGR</td><td></td><td>20</td></tr> <tr><td>REGROUPEMENT BALANCHE</td><td></td><td>REGR. ADAP</td><td></td><td>12</td></tr> <tr><td>REGROUPEMENT DE LA MER</td><td></td><td>REGR. ADAP</td><td></td><td>12</td></tr> <tr><td>REGROUPEMENT DE MADAME DURAND</td><td></td><td>UPE2A</td><td></td><td>20</td></tr> <tr><td>REGROUPEMENT DE MADAME DURAND</td><td></td><td>REGR. ADAP</td><td></td><td>20</td></tr> <tr><td>REGROUPEMENT DE MADAME DURPLAND</td><td></td><td>UPE2A</td><td></td><td>20</td></tr> <tr><td>REGROUPEMENT DE MADAME DUPUIS</td><td></td><td>UPE2A</td><td></td><td>0</td></tr> <tr><td>REGROUPEMENT MATERNELLE DE Mr LEBLANC</td><td></td><td>UPE2A</td><td></td><td>12</td></tr> <tr><td>REGROUPEMENT DE MONSIEUR TRALA</td><td></td><td>REGR. ADAP</td><td></td><td>22</td></tr> <tr><td>REGROUPEMENT DE REPETITION</td><td></td><td>AUTRE REGR</td><td></td><td>20</td></tr> <tr><td>REGROUPEMENT DE SECOURS</td><td></td><td>AUTRE REGR</td><td></td><td>14</td></tr> <tr><td>REGROUPEMENT VERTE</td><td></td><td>AUTRE REGR</td><td></td><td>20</td></tr> <tr><td>REGROUPEMENT ZEPHIR</td><td></td><td>UPE2A</td><td></td><td>12</td></tr> </tbody> </table> <p>Enregistrements 1 à 14, sur 87 trouvés Page : 1 • 2 • 3</p>	Classe	Libellé	Type	Nature de contrat	Nb d'élèves	CLASSE CE1 DE MADAME DURAND		ORDINAIRE	SOUS CONTRAT SIMPLE	12	CLASSE DE MONSIEUR TRALA		ORDINAIRE	HORS CONTRAT	22	CLASSE BALANCHE		ORDINAIRE	NON RENSEIGNEE	12	CLASSE DE SECOURS		ORDINAIRE	NON RENSEIGNEE	14	CLASSE DE LA MER		ORDINAIRE	NON RENSEIGNEE	0	CLASSE DE MADAME DURAT		CLIS	SOUS CONTRAT D'ASSOCIATION	20	CLASSE DE MADAME DURPLAND		CLIS	NON RENSEIGNEE	20	CLASSE VERTE		CLIS	NON RENSEIGNEE	20	Regroupements	Libellé	Type	Classes associées	Nb d'élèves	READAPTATION DES ELEVES		AUTRE REGR		20	REGROUPEMENT BALANCHE		REGR. ADAP		12	REGROUPEMENT DE LA MER		REGR. ADAP		12	REGROUPEMENT DE MADAME DURAND		UPE2A		20	REGROUPEMENT DE MADAME DURAND		REGR. ADAP		20	REGROUPEMENT DE MADAME DURPLAND		UPE2A		20	REGROUPEMENT DE MADAME DUPUIS		UPE2A		0	REGROUPEMENT MATERNELLE DE Mr LEBLANC		UPE2A		12	REGROUPEMENT DE MONSIEUR TRALA		REGR. ADAP		22	REGROUPEMENT DE REPETITION		AUTRE REGR		20	REGROUPEMENT DE SECOURS		AUTRE REGR		14	REGROUPEMENT VERTE		AUTRE REGR		20	REGROUPEMENT ZEPHIR		UPE2A		12
Classe	Libellé	Type	Nature de contrat	Nb d'élèves																																																																																																																
CLASSE CE1 DE MADAME DURAND		ORDINAIRE	SOUS CONTRAT SIMPLE	12																																																																																																																
CLASSE DE MONSIEUR TRALA		ORDINAIRE	HORS CONTRAT	22																																																																																																																
CLASSE BALANCHE		ORDINAIRE	NON RENSEIGNEE	12																																																																																																																
CLASSE DE SECOURS		ORDINAIRE	NON RENSEIGNEE	14																																																																																																																
CLASSE DE LA MER		ORDINAIRE	NON RENSEIGNEE	0																																																																																																																
CLASSE DE MADAME DURAT		CLIS	SOUS CONTRAT D'ASSOCIATION	20																																																																																																																
CLASSE DE MADAME DURPLAND		CLIS	NON RENSEIGNEE	20																																																																																																																
CLASSE VERTE		CLIS	NON RENSEIGNEE	20																																																																																																																
Regroupements	Libellé	Type	Classes associées	Nb d'élèves																																																																																																																
READAPTATION DES ELEVES		AUTRE REGR		20																																																																																																																
REGROUPEMENT BALANCHE		REGR. ADAP		12																																																																																																																
REGROUPEMENT DE LA MER		REGR. ADAP		12																																																																																																																
REGROUPEMENT DE MADAME DURAND		UPE2A		20																																																																																																																
REGROUPEMENT DE MADAME DURAND		REGR. ADAP		20																																																																																																																
REGROUPEMENT DE MADAME DURPLAND		UPE2A		20																																																																																																																
REGROUPEMENT DE MADAME DUPUIS		UPE2A		0																																																																																																																
REGROUPEMENT MATERNELLE DE Mr LEBLANC		UPE2A		12																																																																																																																
REGROUPEMENT DE MONSIEUR TRALA		REGR. ADAP		22																																																																																																																
REGROUPEMENT DE REPETITION		AUTRE REGR		20																																																																																																																
REGROUPEMENT DE SECOURS		AUTRE REGR		14																																																																																																																
REGROUPEMENT VERTE		AUTRE REGR		20																																																																																																																
REGROUPEMENT ZEPHIR		UPE2A		12																																																																																																																
<p><u>Modification de classe :</u></p> <p>Le directeur visualise les caractéristiques de la classe.</p> <p>Pour modifier les caractéristiques, il clique sur le bouton « Modifier ».</p>	<p>Consultation CLASSE CE1 DE MADAME DURAND pour l'année 2006-2007</p> <p>Ordinaire</p> <p>Libellé court CLASSE CE1</p> <p>Libellé long CLASSE CE1 DE MADAME DURAND</p> <p>Niveau - Cours élémentaire 1er année</p> <p>Cycle CYCLE II</p> <p>Nature de contrat Non renseignée</p> <p>Enseignants</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Civilité</th> <th>Nom</th> <th>Prénom</th> <th>Intervenant extérieur</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Madame</td><td>MARTIN</td><td>Josepha</td><td>Non</td></tr> <tr><td>Madame</td><td>DURAND</td><td>Yasmine</td><td>Non</td></tr> </tbody> </table>	Civilité	Nom	Prénom	Intervenant extérieur	Madame	MARTIN	Josepha	Non	Madame	DURAND	Yasmine	Non																																																																																																							
Civilité	Nom	Prénom	Intervenant extérieur																																																																																																																	
Madame	MARTIN	Josepha	Non																																																																																																																	
Madame	DURAND	Yasmine	Non																																																																																																																	
<p>Il modifie ensuite les champs des caractéristiques de la classe.</p> <p>Il peut ajouter ou détacher des enseignants.</p> <p>Il clique pour terminer la modification sur le bouton « Valider ».</p>	<p>Modification CLASSE CE1 DE MADAME DURAND pour l'année 2006-2007</p> <p>Classe Ordinaire</p> <p>Libellé court CLASSE CE1</p> <p>Libellé long CLASSE CE1 DE MADAME DURAND</p> <p>Nature de contrat</p> <p>CYCLE I CYCLE II CYCLE III</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 checked="" 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</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Civilité</th> <th>Nom</th> <th>Prénom</th> <th>Intervenant extérieur</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Madame</td><td>MARTIN</td><td>Josepha</td><td>Non</td><td>Détacher</td></tr> <tr><td>Madame</td><td>DURAND</td><td>Yasmine</td><td>Non</td><td>Détacher</td></tr> </tbody> </table> <p>Valider Annuler</p>	Civilité	Nom	Prénom	Intervenant extérieur		Madame	MARTIN	Josepha	Non	Détacher	Madame	DURAND	Yasmine	Non	Détacher																																																																																																				
Civilité	Nom	Prénom	Intervenant extérieur																																																																																																																	
Madame	MARTIN	Josepha	Non	Détacher																																																																																																																
Madame	DURAND	Yasmine	Non	Détacher																																																																																																																

Modification de regroupement :

Le directeur visualise les caractéristiques du regroupement.

Pour modifier les caractéristiques, il clique sur le bouton « Modifier ».

Consultation REGROUPEMENT DE MADAME DUPUIS pour l'année 2006-2007

The screenshot shows a web interface with an orange header bar containing 'Retour' and 'Modifier' buttons. Below the header, the title 'CLIN' is displayed. The main content area is divided into three sections: 'Libellé court' (ASSISTANCE), 'Libellé long' (REGROUPEMENT DE MADAME DUPUIS), 'Classes Associées' (listing 'CLASSE DE LA MER - Ordinaire' and 'CLASSE MATERNELLE DE Mr LEBLENC - Ordinaire'), and 'Enseignants' (listing 'Madame MARTIN Josepha' and 'Madame DURAND Yasmine').

Il modifie ensuite les champs des caractéristiques du regroupement.

Il peut rattacher de nouvelles classes ou détacher les classes associées.



Il peut ajouter ou détacher des enseignants.

Il clique pour terminer la modification sur le bouton « Valider ».

Modification REGROUPEMENT DE MADAME DUPUIS pour l'année 2006-2007

The screenshot shows a web interface for editing the regroupement. It features an orange header bar with 'Retour' and 'Modifier' buttons. The title 'CLIN' is displayed. The main content area is divided into three sections: 'Libellé court' (ASSISTANCE) and 'Libellé long' (REGROUPEMENT DE MADAME DUPUIS) with text input fields and asterisks; 'Classes associées' (listing 'CLASSE DE LA MER - Ordinaire' and 'CLASSE MATERNELLE DE Mr LEBLENC - Ordinaire') with 'Détacher' buttons and a 'Rattacher' button; and 'Enseignants' (listing 'Madame MARTIN Josepha' and 'Madame DURAND Yasmine') with 'Détacher' buttons and an 'Ajouter' button. At the bottom, there are 'Valider' and 'Annuler' buttons.

Supprimer une classe ou un regroupement

<p>Dans le menu Ecole, le directeur clique sur le lien Créer/Modifier/Visualiser les classes de l'école</p>	<p><b>École</b></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 de l'année en cours</a></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 et regroupements précédemment créés dans le tableau récapitulatif des classes et regroupements de l'école.</p> <p>Pour supprimer une classe ou un regroupement, il clique sur la corbeille.</p> <p><b>Remarque : seules les classes et regroupements sans élève peuvent être supprimés. Pour supprimer une classe ou un regroupement dans laquelle des élèves sont répartis, il faut donc au préalable détacher les élèves de cette classe ou de ce regroupement.</b></p>	<p><b>Liste des classes</b></p> <p>Libellé    Année    Type de classe    Chercher</p> <p>2006-2007    Tous</p> <p>Classes et regroupements    Groupes</p> <p>Retour    Nouveau</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Classes</th> <th>Libellé</th> <th>Type</th> <th>Nature de contrat</th> <th>Nb d'élèves</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td>CLASSE CE1 DE MADAME DURAND</td><td>ORDINAIRE</td><td>SOUS CONTRAT SIMPLE</td><td>12</td></tr> <tr><td></td><td>CLASSE DE MONSIEUR TRALA</td><td>ORDINAIRE</td><td>HORS CONTRAT</td><td>22</td></tr> <tr><td></td><td>CLASSE BALANCHE</td><td>ORDINAIRE</td><td>NON RENSEIGNEE</td><td>12</td></tr> <tr><td></td><td>CLASSE DE SECOURS</td><td>ORDINAIRE</td><td>NON RENSEIGNEE</td><td>14</td></tr> <tr><td></td><td>CLASSE DE LA MER</td><td>ORDINAIRE</td><td>NON RENSEIGNEE</td><td>0</td></tr> <tr><td></td><td>CLASSE DE MADAME DURAT</td><td>CLIS</td><td>SOUS CONTRAT D'ASSOCIATION</td><td>20</td></tr> <tr><td></td><td>CLASSE DE MADAME DURPLAND</td><td>CLIS</td><td>NON RENSEIGNEE</td><td>20</td></tr> <tr><td></td><td>CLASSE VERTE</td><td>CLIS</td><td>NON RENSEIGNEE</td><td>20</td></tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Regroupements</th> <th>Libellé</th> <th>Type</th> <th>Classes associées</th> <th>Nb d'élèves</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td>READAPTATION DES ELEVES</td><td>AUTRE REGR</td><td></td><td>20</td></tr> <tr><td></td><td>REGROUPEMENT BALANCHE</td><td>REGR. ADAP</td><td></td><td>12</td></tr> <tr><td></td><td>REGROUPEMENT DE LA MER</td><td>REGR. ADAP</td><td></td><td>12</td></tr> <tr><td></td><td>REGROUPEMENT DE MADAME DURAND</td><td>UPE2A</td><td></td><td>20</td></tr> <tr><td></td><td>REGROUPEMENT DE MADAME DURAND</td><td>REGR. ADAP</td><td></td><td>20</td></tr> <tr><td></td><td>REGROUPEMENT DE MADAME DURPLAND</td><td>UPE2A</td><td></td><td>20</td></tr> <tr><td></td><td>REGROUPEMENT DE MADAME DUPUIS</td><td>UPE2A</td><td></td><td>0</td></tr> <tr><td></td><td>REGROUPEMENT MATERNELLE DE Mr LEBLANC</td><td>UPE2A</td><td></td><td>12</td></tr> <tr><td></td><td>REGROUPEMENT DE MONSIEUR TRALA</td><td>REGR. ADAP</td><td></td><td>22</td></tr> <tr><td></td><td>REGROUPEMENT DE REPETITION</td><td>AUTRE REGR</td><td></td><td>20</td></tr> <tr><td></td><td>REGROUPEMENT DE SECOURS</td><td>AUTRE REGR</td><td></td><td>14</td></tr> <tr><td></td><td>REGROUPEMENT VERTE</td><td>AUTRE REGR</td><td></td><td>20</td></tr> <tr><td></td><td>REGROUPEMENT ZEPHIR</td><td>UPE2A</td><td></td><td>12</td></tr> </tbody> </table> <p>Enregistrements 1 à 14, sur 87 trouvés    Page : 1 • 2 • 3</p>	Classes	Libellé	Type	Nature de contrat	Nb d'élèves		CLASSE CE1 DE MADAME DURAND	ORDINAIRE	SOUS CONTRAT SIMPLE	12		CLASSE DE MONSIEUR TRALA	ORDINAIRE	HORS CONTRAT	22		CLASSE BALANCHE	ORDINAIRE	NON RENSEIGNEE	12		CLASSE DE SECOURS	ORDINAIRE	NON RENSEIGNEE	14		CLASSE DE LA MER	ORDINAIRE	NON RENSEIGNEE	0		CLASSE DE MADAME DURAT	CLIS	SOUS CONTRAT D'ASSOCIATION	20		CLASSE DE MADAME DURPLAND	CLIS	NON RENSEIGNEE	20		CLASSE VERTE	CLIS	NON RENSEIGNEE	20	Regroupements	Libellé	Type	Classes associées	Nb d'élèves		READAPTATION DES ELEVES	AUTRE REGR		20		REGROUPEMENT BALANCHE	REGR. ADAP		12		REGROUPEMENT DE LA MER	REGR. ADAP		12		REGROUPEMENT DE MADAME DURAND	UPE2A		20		REGROUPEMENT DE MADAME DURAND	REGR. ADAP		20		REGROUPEMENT DE MADAME DURPLAND	UPE2A		20		REGROUPEMENT DE MADAME DUPUIS	UPE2A		0		REGROUPEMENT MATERNELLE DE Mr LEBLANC	UPE2A		12		REGROUPEMENT DE MONSIEUR TRALA	REGR. ADAP		22		REGROUPEMENT DE REPETITION	AUTRE REGR		20		REGROUPEMENT DE SECOURS	AUTRE REGR		14		REGROUPEMENT VERTE	AUTRE REGR		20		REGROUPEMENT ZEPHIR	UPE2A		12
Classes	Libellé	Type	Nature de contrat	Nb d'élèves																																																																																																																
	CLASSE CE1 DE MADAME DURAND	ORDINAIRE	SOUS CONTRAT SIMPLE	12																																																																																																																
	CLASSE DE MONSIEUR TRALA	ORDINAIRE	HORS CONTRAT	22																																																																																																																
	CLASSE BALANCHE	ORDINAIRE	NON RENSEIGNEE	12																																																																																																																
	CLASSE DE SECOURS	ORDINAIRE	NON RENSEIGNEE	14																																																																																																																
	CLASSE DE LA MER	ORDINAIRE	NON RENSEIGNEE	0																																																																																																																
	CLASSE DE MADAME DURAT	CLIS	SOUS CONTRAT D'ASSOCIATION	20																																																																																																																
	CLASSE DE MADAME DURPLAND	CLIS	NON RENSEIGNEE	20																																																																																																																
	CLASSE VERTE	CLIS	NON RENSEIGNEE	20																																																																																																																
Regroupements	Libellé	Type	Classes associées	Nb d'élèves																																																																																																																
	READAPTATION DES ELEVES	AUTRE REGR		20																																																																																																																
	REGROUPEMENT BALANCHE	REGR. ADAP		12																																																																																																																
	REGROUPEMENT DE LA MER	REGR. ADAP		12																																																																																																																
	REGROUPEMENT DE MADAME DURAND	UPE2A		20																																																																																																																
	REGROUPEMENT DE MADAME DURAND	REGR. ADAP		20																																																																																																																
	REGROUPEMENT DE MADAME DURPLAND	UPE2A		20																																																																																																																
	REGROUPEMENT DE MADAME DUPUIS	UPE2A		0																																																																																																																
	REGROUPEMENT MATERNELLE DE Mr LEBLANC	UPE2A		12																																																																																																																
	REGROUPEMENT DE MONSIEUR TRALA	REGR. ADAP		22																																																																																																																
	REGROUPEMENT DE REPETITION	AUTRE REGR		20																																																																																																																
	REGROUPEMENT DE SECOURS	AUTRE REGR		14																																																																																																																
	REGROUPEMENT VERTE	AUTRE REGR		20																																																																																																																
	REGROUPEMENT ZEPHIR	UPE2A		12																																																																																																																
<p>Le directeur confirme la suppression de la classe ou du regroupement.</p>	<div style="text-align: center;">  <p><b>Etes-vous sûr de vouloir fermer la CLASSE 8 ORDINAIRE ?</b></p> <p>OK    Annuler</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  <p><b>Etes-vous sûr de vouloir fermer LE REGROUPEMENT DE MADAME DUPUIS ?</b></p> <p>OK    Annuler</p> </div>																																																																																																																			

### 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 été créée pour l'année scolaire suivante.

#### Remarques :

- 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 »).
- Les regroupements ne sont pas dupliqués.

<p>Dans le menu Ecole :</p> <p>Le directeur clique sur le lien Créer/Modifier/Visualiser les classes de l'école</p>	<p><b>École</b></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 de l'année en cours</a></li></ul>														
<p>Le directeur sélectionne 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>	<p><b>Liste des classes</b></p> <p>Libellé    Année    Type de classe    Chercher</p> <p>2012-2013    Toutes</p> <p>Classes et regroupements    Groupes</p> <p>Retour    Dupliquer 2011-2012    Nouveau</p> <p>Classes</p> <table border="1"><thead><tr><th>Libellé</th><th>Type</th><th>Nb d'élèves</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="3">Aucun élément trouvé</td></tr></tbody></table> <p>Regroupements</p> <table border="1"><thead><tr><th>Libellé</th><th>Type</th><th>Classes associées</th><th>Nb d'élèves</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="4">Aucun élément trouvé</td></tr></tbody></table>	Libellé	Type	Nb d'élèves	Aucun élément trouvé			Libellé	Type	Classes associées	Nb d'élèves	Aucun élément trouvé			
Libellé	Type	Nb d'élèves													
Aucun élément trouvé															
Libellé	Type	Classes associées	Nb d'élèves												
Aucun élément trouvé															

#### Les groupes :

Ce sont des structures d'affectation temporaires qui doivent être associées à une ou plusieurs classes : ensemble d'élèves réunis pour un enseignement déterminé.

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><b>Répartition</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Gestion collective</a> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <a href="#">Affectation permanente dans une classe</a></li> <li>○ <a href="#">Affectation temporaire dans un regroupement ou CLIN</a></li> <li>○ <a href="#">Affectation dans un groupe d'enseignement</a></li> </ul> </li> <li>• <a href="#">Gestion individuelle</a></li> <li>• <a href="#">Gestion des autorisations d'accès au dossier de l'élève en vue d'affecter temporairement un élève dans une autre école</a></li> <li>• <a href="#">Édition de liste d'élèves</a></li> </ul>																																																
<p>Le directeur sélectionne l'année scolaire de son choix : année scolaire en cours ou année scolaire à venir.</p>	<p><b>Recherche de classes</b></p> <p style="text-align: right;">Année scolaire 2010-2011 <input type="button" value="Chercher"/></p> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="Retour"/></p>																																																
<p>Le directeur clique sur le bouton « Affecter » correspondant à la classe d'affectation.</p>	<p><b>Recherche de classes</b></p> <p style="text-align: right;">Année scolaire 2010-2011 <input type="button" value="Chercher"/></p> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="Retour"/></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr style="background-color: #e0f0e0;"> <th>Libellé</th> <th>Type de classe</th> <th>Nb d'élèves</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td><a href="#">CLASSE 1</a></td><td>ORDINAIRE</td><td>21</td><td><input type="button" value="Affecter"/></td></tr> <tr><td><a href="#">CLASSE 2</a></td><td>ORDINAIRE</td><td>17</td><td><input type="button" value="Affecter"/></td></tr> <tr><td><a href="#">CLASSE 3</a></td><td>ORDINAIRE</td><td>27</td><td><input type="button" value="Affecter"/></td></tr> <tr><td><a href="#">CLASSE 4</a></td><td>ORDINAIRE</td><td>26</td><td><input type="button" value="Affecter"/></td></tr> <tr><td><a href="#">CLASSE 5</a></td><td>ORDINAIRE</td><td>21</td><td><input type="button" value="Affecter"/></td></tr> <tr><td><a href="#">CLASSE 6</a></td><td>ORDINAIRE</td><td>18</td><td><input type="button" value="Affecter"/></td></tr> <tr><td><a href="#">CLASSE 7</a></td><td>CLIS</td><td>10</td><td><input type="button" value="Affecter"/></td></tr> <tr><td><a href="#">CLASSE 8</a></td><td>ORDINAIRE</td><td>0</td><td><input type="button" value="Affecter"/></td></tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">Enregistrements 1 à 8, sur 8 trouvés <span style="float: right;">Page : 1</span></p>	Libellé	Type de classe	Nb d'élèves		<a href="#">CLASSE 1</a>	ORDINAIRE	21	<input type="button" value="Affecter"/>	<a href="#">CLASSE 2</a>	ORDINAIRE	17	<input type="button" value="Affecter"/>	<a href="#">CLASSE 3</a>	ORDINAIRE	27	<input type="button" value="Affecter"/>	<a href="#">CLASSE 4</a>	ORDINAIRE	26	<input type="button" value="Affecter"/>	<a href="#">CLASSE 5</a>	ORDINAIRE	21	<input type="button" value="Affecter"/>	<a href="#">CLASSE 6</a>	ORDINAIRE	18	<input type="button" value="Affecter"/>	<a href="#">CLASSE 7</a>	CLIS	10	<input type="button" value="Affecter"/>	<a href="#">CLASSE 8</a>	ORDINAIRE	0	<input type="button" value="Affecter"/>												
Libellé	Type de classe	Nb d'élèves																																															
<a href="#">CLASSE 1</a>	ORDINAIRE	21	<input type="button" value="Affecter"/>																																														
<a href="#">CLASSE 2</a>	ORDINAIRE	17	<input type="button" value="Affecter"/>																																														
<a href="#">CLASSE 3</a>	ORDINAIRE	27	<input type="button" value="Affecter"/>																																														
<a href="#">CLASSE 4</a>	ORDINAIRE	26	<input type="button" value="Affecter"/>																																														
<a href="#">CLASSE 5</a>	ORDINAIRE	21	<input type="button" value="Affecter"/>																																														
<a href="#">CLASSE 6</a>	ORDINAIRE	18	<input type="button" value="Affecter"/>																																														
<a href="#">CLASSE 7</a>	CLIS	10	<input type="button" value="Affecter"/>																																														
<a href="#">CLASSE 8</a>	ORDINAIRE	0	<input type="button" value="Affecter"/>																																														
<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>	<p><b>Répartition permanente dans une classe</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr style="background-color: #e0f0e0;"> <th colspan="8">Informations</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Année scolaire</td><td>2010-2011</td> <td>Classe</td><td>CLASSE 2</td> <td>Type de classe</td><td>ORDINAIRE</td> <td>Cycle</td><td>CYCLE II</td> </tr> <tr> <td>Niveau</td><td>COURS PREPARATOIRE</td> <td>Nom enseignant</td><td></td> <td>Nombre élèves affectés</td><td>2</td> <td></td><td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Elèves déjà répartis</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr style="background-color: #e0f0e0;"> <th>Nom</th> <th>Prénom</th> <th>Sexe</th> <th>Né(e) le</th> <th>Cycle</th> <th>Niveau/Cycle</th> <th><input type="checkbox"/></th> <th>Tous</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><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></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><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">Enregistrements 1 à 2, sur 2 trouvés <span style="float: right;">Page : 1</span></p> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="Supprimer"/></p> <p>Niveau(x) des élèves à répartir</p> <p style="text-align: center;"><a href="#">COURS PREPARATOIRE</a> <span style="float: right;"><input type="button" value="Retour"/></span></p>	Informations								Année scolaire	2010-2011	Classe	CLASSE 2	Type de classe	ORDINAIRE	Cycle	CYCLE II	Niveau	COURS PREPARATOIRE	Nom enseignant		Nombre élèves affectés	2			Nom	Prénom	Sexe	Né(e) le	Cycle	Niveau/Cycle	<input type="checkbox"/>	Tous	ACACIAS	Fleur	F	16/07/2004	CYCLE II	CP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CHENE	Capucine	F	28/12/2004	CYCLE II	CP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Informations																																																	
Année scolaire	2010-2011	Classe	CLASSE 2	Type de classe	ORDINAIRE	Cycle	CYCLE II																																										
Niveau	COURS PREPARATOIRE	Nom enseignant		Nombre élèves affectés	2																																												
Nom	Prénom	Sexe	Né(e) le	Cycle	Niveau/Cycle	<input type="checkbox"/>	Tous																																										
ACACIAS	Fleur	F	16/07/2004	CYCLE II	CP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
CHENE	Capucine	F	28/12/2004	CYCLE II	CP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										



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

- 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.

Recherche d'élèves

Nom  Prénom  Né(e) le  Cycle  Niveau  Année scolaire

Classe

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

Les élèves correspondant aux critères de sélection sont affichés.

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

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

Valider Annuler

Le directeur sélectionne une classe parmi celles proposées.

### Affectation permanente dans une classe

#### Informations

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

Valider Annuler

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

Enregistrements 1 à 8, sur 8 trouvés

Page : 1

Préciser le niveau de l'élève :

- COURS PREPARATOIRE
- COURS ELEMENTAIRE 1ERE ANNEE

Valider Annuler

### 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

### 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 une 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 2010-2011

Chercher Retour

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	Sexe	Né(e) le	Cycle	Niveau	Classe	Affecter
ACACIAS	Fleur	F	16/07/2004	CYCLE II	CP	cp	Affecter
CHENE	Capucine	F	28/12/2004	CYCLE II	CP	cp	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 ».

Sélection d'un type d'affectation

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

Valider Annuler

Le directeur sélectionne une classe parmi celles proposées.

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

Le niveau de classe sélectionné doit correspondre au niveau de l'élève.

**Remarque :** 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.

Affectation permanente dans une classe

Informations

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

Libellé	Type de classe	Nb d'élèves
<input 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

Préciser le niveau de l'élève :

- COURS PREPARATOIRE
- COURS ELEMENTAIRE 1ERE ANNEE

Valider Annuler

## LES PASSAGES

---

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

### Passage

- **Enregistrer le calendrier**  
Enregistrement des dates des conseils des maîtres et de la commission d'appel, des dates limites de remise aux familles
- **Enregistrer globalement des passages de niveau**  
Gestion collective de l'enregistrement du passage
- **Enregistrer/Mettre à jour un passage de niveau**  
Gestion individuelle de l'enregistrement du passage
- **Éditer des notifications de poursuite de scolarité vierges ou pré-initialisées**  
Édition des notifications au format PDF
- **Éditer des listes**  
Édition de liste d'élèves au format PDF

Cinq parties distinctes constituent ce module:

1. **Enregistrer le calendrier** : Permet de saisir les jalons principaux du processus de passage pour une utilisation optimale de la fonctionnalité.
2. **Enregistrer globalement des passages de niveau** : Permet d'effectuer par lot les passages de tous les élèves d'un même niveau pour l'année scolaire suivante (N+1).
3. **Enregistrer/Mettre à jour un passage de niveau** : 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 un passage de niveau.
4. **Editer des notifications de poursuite de scolarité vierges ou pré-initialisées** : Permet d'éditer des notifications de poursuite de scolarité
5. **Editer des listes** : Permet d'obtenir et d'éditer différentes listes concernant les passages de niveau enregistrés.

### 1. Enregistrer le calendrier



Cet écran permet au directeur d'école de saisir le calendrier lié à l'enregistrement des passages de niveau :

- la date du conseil des maîtres n°1,
- la date limite de remise de la proposition aux familles,
- la date du conseil des maîtres n°2,
- la date limite de remise de la décision aux familles,
- la date de la commission d'appel.



Chaque date peut être saisie à l'aide d'un outil d'aide de forme 'calendrier'.

La date limite de réponse des familles à la proposition (ou à la décision) est égale à la date limite de remise de la proposition (ou de la décision) aux familles plus 15 jours calendaires.


## Enregistrer le calendrier


Conseil des maîtres n°1 - Proposition de passage de niveau	
Date du conseil des maîtres :	<input type="text"/> 
Date limite de remise de la proposition aux familles :	<input type="text"/> 
Soit une date limite de réponse des familles à la proposition le : <input type="text"/>	

Conseil des maîtres n°2 - Décision de passage de niveau	
Date du conseil des maîtres :	<input type="text"/> 
Date limite de remise de la décision aux familles :	<input type="text"/> 
Soit une date limite de réponse des familles à la décision le : <input type="text"/>	

Commission d'appel fixée par l'IA-DASEN	
Date de la commission d'appel :	<input type="text"/> 

 *Se reporter à la note de service de la DSDEN*

Veillez confirmer les dates du calendrier des passages de niveau

### Remarques :

- Si un calendrier des passages existe pour l'école et pour l'année scolaire en cours, les dates sont pré-remplies, l'écran permet ainsi de modifier le calendrier.
- Si le calendrier des passages est renseigné alors les dates mentionnées figureront dans la notification de poursuite de scolarité pré-remplie.

## 2. Enregistrer globalement des passages de niveau

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

### Saisie collective de passage de niveau pour l'année 2012-2013

Cycle	Niveau	Nb d'élèves	Nb d'élèves ayant un passage de niveau...	... dont Nb d'élèves quittant l'école
<input type="radio"/> Cycle II	CP	20	0	0
<input type="radio"/> Cycle II	CE1	14	2	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

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

## Saisie collective de passage de niveau pour l'année 2012-2013

Retour

**Informations**

Cycle Maternelle  
 Niveau Toute petite section  
 Nombre élèves 60

Liste des élèves à traiter

<input type="checkbox"/>	Nom	Prénom	Sexe	Né(e) le	Classe
<input checked="" type="checkbox"/>	ADAM	Vincent	M	01/01/2009	CLASSE DE MADAME DUPOND
<input checked="" type="checkbox"/>	AUDIBERT	Julie	F	01/01/2009	CLASSE BALANCHE
<input type="checkbox"/>	BERTRAND	Olivier	M	01/06/2009	CLASSE DE MADAME DUPOND
<input type="checkbox"/>	BROUSSE	Salomé	F	12/09/2009	CLASSE DE MADAME DUPOND
<input type="checkbox"/>	LABOURDETTE (ADAM)	Léo	M	21/12/2009	CLASSE BALANCHE
<input type="checkbox"/>	MARIE	Charlotte	F	15/11/2009	CLASSE BALANCHE
<input type="checkbox"/>	ARTHUR	Kevin	M	01/01/2008	CLASSE DE MADAME DUPOND
<input checked="" type="checkbox"/>	MORVAN	Charlotte	F	15/11/2009	CLASSE BALANCHE

Enregistrements 1 à 20, sur 60 trouvés

Page : 1 • 2 • 3

**Passage de niveau pour les élèves sélectionnés :**

- PASSAGE EN PS
- MAINTIEN
- PASSAGE EN 6ÈME
- PROPOSITION D'ORIENTATION
- ORIENTATION EN CLIS

Suivant

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

## Saisie collective de passage de niveau pour l'année 2012-2013

Annuler

**Informations**

Cycle Maternelle  
 Niveau Toute petite section  
 Nombre élèves 60

Liste des élèves

Nom	Prénom	Sexe	Né(e) le	Classe	Passage de niveau	<input type="checkbox"/> Quittant l'école	Radiation
ADAM	Vincent	M	01/01/2009	CLASSE DE MADAME DUPOND	Passage - MS	<input type="checkbox"/>	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px; color: blue;">Retirer</span>
AUDIBERT	Julie	F	01/01/2009	CLASSE BALANCHE	Passage - MS	<input checked="" type="checkbox"/>	20/05/2013 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px; color: blue;">Retirer</span>
MORVAN	Charlotte	F	15/11/2009	CLASSE BALANCHE	Passage - MS	<input type="checkbox"/>	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px; color: blue;">Retirer</span>

**Valider les passages :**

Valider les passages

Le directeur indique alors pour chaque élève s'il quitte ou non l'école à la suite de cette saisie collective de passage de niveau. A noter que pour un passage en 6ème, la case « Quittant l'école » est automatiquement cochée et non modifiable.

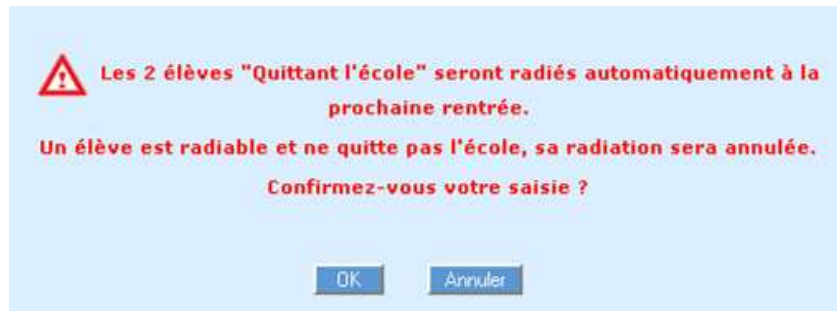
Si un des élèves sélectionnés a déjà fait l'objet d'une radiation (radiation dans le futur), la date d'effet de cette radiation est affichée, et la case 'quittant l'école' est pré-cochée.

Cas particulier des élèves de GS : si l'école ne dispose pas de classe avec niveau CP pour l'année suivante, les élèves sont automatiquement considérés comme « quittant l'école ». Cette information reste modifiable par le directeur.

Il est 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 sa saisie : les élèves 'quittant l'école' seront automatiquement radiés en fin d'année scolaire (modification éventuelle de la date d'effet de la radiation existante), les radiations des élèves 'ne quittant pas l'école' seront annulées, s'il y a lieu.



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 saisies collectives de passage de niveau, le « tableau de bord » est mis à jour avec le nombre de saisies enregistrées et éventuellement le nombre d'élèves quittant l'école.

#### Saisie collective de passage de niveau pour l'année 2012-2013

Cycle	Niveau	Nb d'élèves	Nb d'élèves ayant un passage de niveau...	... dont Nb d'élèves quittant l'école
<input type="radio"/> Cycle II	CP	20	0	0
<input type="radio"/> Cycle II	CE1	14	2	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

Retour

Suivant

### 3. Enregistrer/Mettre à jour un passage de niveau

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

**Le directeur doit choisir l'année scolaire concernée**, car il peut enregistrer un passage de niveau sur l'année scolaire en cours (N) ou sur l'année scolaire suivante (N+1). A partir du 15 avril (du 30 novembre pour la Nouvelle-Calédonie), l'année scolaire suivante est proposée par défaut. L'année scolaire proposée restant modifiable.

Le directeur effectue la recherche puis sélectionne l'élève.  
Il indique ensuite individuellement le passage de niveau voulu.

Si le passage de niveau concerne l'année N, la date d'effet est automatiquement la date du jour de la saisie du passage.

Si le passage de niveau concerne l'année N+1, le directeur peut indiquer que l'élève quitte l'école. Dans le cas du passage en 6<sup>ème</sup>, la case 'Elève quittant l'école' est pré-cochée et non modifiable. Si le directeur précise que l'élève quitte l'école, une fenêtre superposée (popup) apparaît pour confirmation.

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

Il renseigne le nouveau passage de niveau de l'élève concerné et clique sur le bouton « **Valider le passage de niveau** ».

#### Saisie individuelle de passage de niveau

Nom  Prénom  Né(e) le  Cycle  Niveau  Classe

Année scolaire concernée  
2007-2008

Nom	Prénom	Sexe	Né(e) le	Cycle	Niveau	Passage de niveau	Quittant l'école
ADAM (DANGEAU)	Vincent	M	01/01/1998	CYCLE II	CP	-	-

Enregistrements 1 à 20, sur 60 trouvés Page : 1 • 2 • 3

Passage de niveau individuel pour l'élève sélectionné :

PASSAGE EN   Elève quittant l'école

MAINTIEN

PASSAGE EN 6ÈME

PROPOSITION D'ORIENTATION

ORIENTATION EN CLIS

### 4. Editer des notifications de poursuite de scolarité vierges ou pré-initialisées

On bascule dans le menu Gestion courante > Edition > Éditer des documents administratifs > notifications de poursuite de scolarité vierges ou pré-initialisées.



## 5. 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 passages de niveau par classe**
- liste des élèves quittant l'école suite à un passage de niveau**
- 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 élèves restant dans l'école par niveau ou cycle » :

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

Listes disponibles

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

Critères

	CYCLE I	CYCLE II	CYCLE III
<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"/> CLIS	
<input type="checkbox"/> CLIS			


### 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

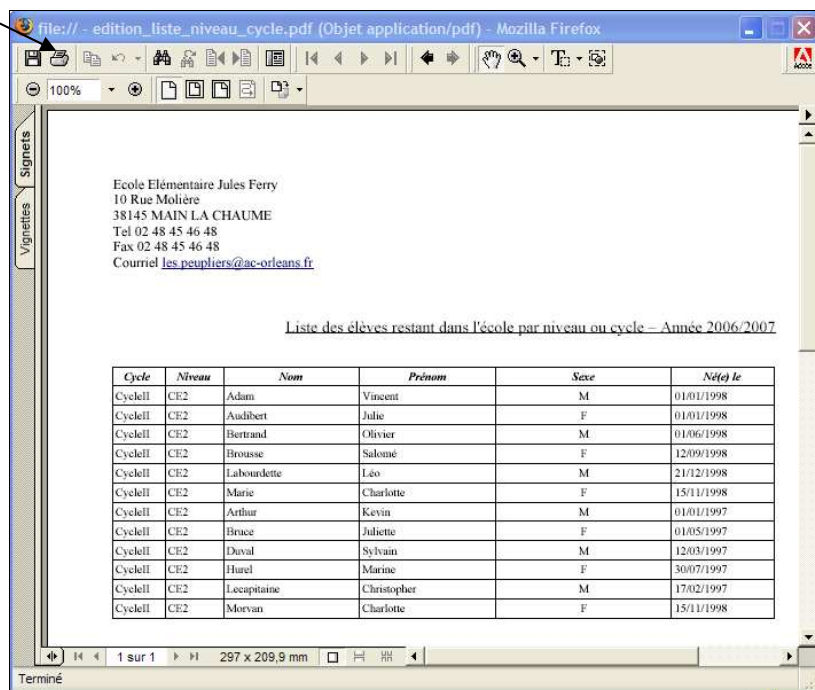
Liste des élèves correspondant aux critères

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

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

Pour chacune des listes, il est possible de cliquer sur les liens en bas de page, qui ouvrent :

- soit la liste au format **PDF** et permet ainsi une **impression** à l'aide du bouton correspondant,



- soit la liste au format CSV afin d'éditer une liste personnalisée.

## 6. Consignes générales concernant les passages de niveau

Tous **les élèves admis définitivement** dans l'école doivent avoir fait l'objet d'une saisie de passage de niveau 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 passage de niveau seront radiés.

Le directeur peut s'assurer que tous les élèves ont bien un passage de niveau enregistré, 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 saisies de passage de niveau.

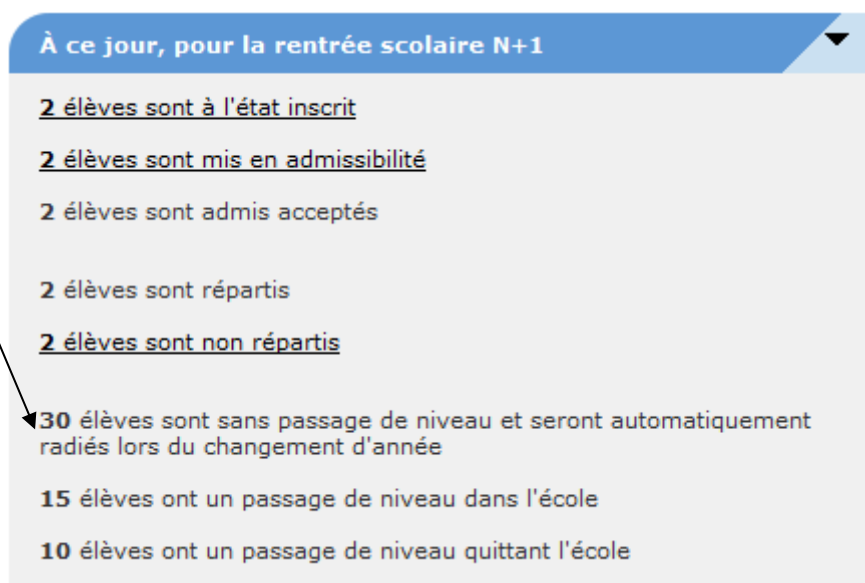
### Saisie collective de passage de niveau pour l'année 2012-2013

Cycle	Niveau	Nb d'élèves	Nb d'élèves ayant un passage de niveau...	... dont Nb d'élèves quittant l'école
<input type="radio"/> Cycle II	CP	20	0	0
<input type="radio"/> Cycle II	CE1	14	2	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

Retour

Suivant

La page d'accueil donne également une information au directeur sur le nombre de passage de niveau à enregistrer et ce, à partir **du 15 avril** de chaque année (30 novembre pour la Nouvelle-Calédonie).



À ce jour, pour la rentrée scolaire N+1

- 2 élèves sont à l'état inscrit
- 2 élèves sont mis en admissibilité
- 2 élèves sont admis acceptés
- 2 élèves sont répartis
- 2 élèves sont non répartis
- 30 élèves sont sans passage de niveau et seront automatiquement radiés lors du changement d'année
- 15 élèves ont un passage de niveau dans l'école
- 10 élèves ont un passage de niveau quittant l'école

**Remarque :**

Dans le menu Elèves > Radiation, on n'affiche pas les radiations enregistrées par le passage de niveau « Passage en 6<sup>ème</sup> ». Conséquence si l'on souhaite radier un élève passant en 6<sup>ème</sup>, il faut modifier le passage de niveau et le passer de « Passage en 6<sup>ème</sup> » à « Maintien ». Ainsi l'élève apparaît dans la liste des élèves.


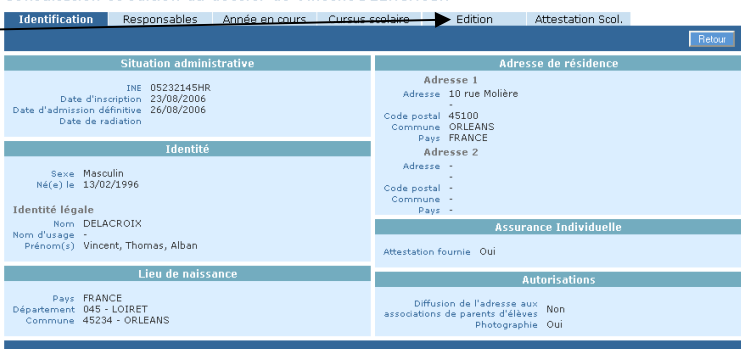

## LES EDITIONS

- 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.

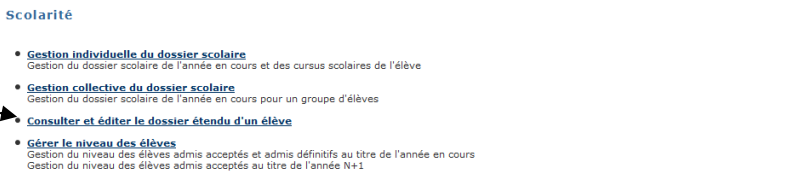
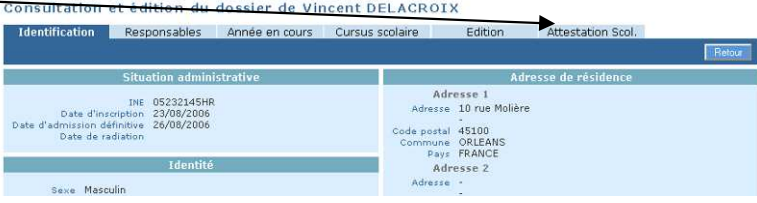

*(Cette édition peut être remise aux parents de l'enfant dans le cadre de l'exercice de leurs droits d'accès aux données concernant leur enfant, conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés).*

<p>Dans la rubrique <u>Élèves/Scolarité</u></p> <p>Cliquer sur 'Consulter et éditer le dossier étendu d'un élève'</p>	
<p>Cliquer sur l'onglet Edition</p>	
<p>Cliquer sur le lien d'édition</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, UPE2A ou groupe d'enseignement
- Liste des élèves répartis dans les classes, affectés ou non dans un regroupement (années N et N+1)
- Liste des élèves non répartis dans une classe (années N et N+1)

## Édition de listes pour les passages de niveau

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

Menu : Elèves/Passage/éditer des listes

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

▪ A partir du menu « Gestion courante »

*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 électorale du bureau de vote
- Liste des parents d'élèves pour les associations de parents d'élèves
- Liste des élèves simple
- Liste des élèves simple avec des cases à cocher
- Listes d'élèves pour le médecin scolaire / médecin PMI
- Liste des groupes d'enseignement
- Liste des élèves admis définitivement par service périscolaire
- Liste des personnes autorisée à venir chercher un enfant
- Liste des élèves pour l'autorisation photo
- Liste des élèves radiables

*Edition de documents administratifs.*

Menu : Gestion courante/ Edition

- 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.

La première page est composée des données administratives de l'élève, les coordonnées des responsables légaux, puis des rubriques « SERVICES PERISCOLAIRES » (garderie matin/soir, études surveillées, restauration), « ASSURANCE DE L'ENFANT » et « AUTORISATION ».

A partir de la seconde page, les coordonnées de l'ensemble des « PERSONNES à appeler en cas d'urgence et/ou autorisées à prendre l'enfant à la sortie » signalées dans BE1d sont déclinées, par groupe de 5 personnes, dans l'ordre de leur apparition à l'écran dans l'application.

Pour l'édition de fiches vierges, la sélection d'élèves n'est pas requise.

**Éditer des fiches de renseignements**

Type de fiche \*

Vierge  Pré-initialisée



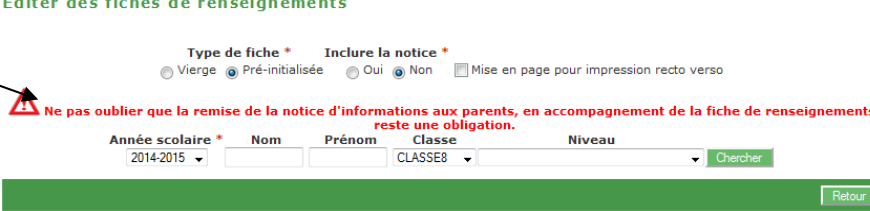
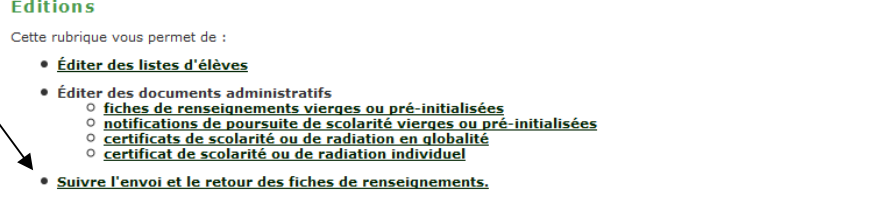
Inclure la notice \*

Oui  Non

Mise en page pour impression recto verso

**Éditer**

**Retour**

<p>L'impression recto-verso est possible. Dans ce cas, une page 4 entièrement blanche figurera au verso de chaque notice.</p> <p><b>ATTENTION</b> : vous devrez également spécifier 'impression recto-verso' dans votre gestionnaire d'impression.</p>	
<p>Pour l'édition de fiches pré-initialisées, les élèves concernés doivent être sélectionnés.</p> <p>Remarque : Pour l'année en cours, il s'agit d'élèves actuellement scolarisés dans l'école (admis définitivement). Pour l'année en préparation, la liste présente des élèves susceptibles de rejoindre l'école à la prochaine rentrée (élèves admis acceptés) ainsi que des élèves déjà scolarisés dans l'école, dont les familles ont indiqué une poursuite de scolarité au sein de l'école (élèves admis définitivement année N, ayant un passage de niveau pour l'année N+1 et restant dans l'école). Ce qui permet d'anticiper l'édition des fiches de renseignements en amont de la rentrée.</p>	
<p>Si le directeur choisit de ne pas imprimer la notice explicative (en page 3), on lui rappelle cette obligation : il doit alors joindre une notice imprimée ou photocopiée par ailleurs.</p>	
<p>Pour le suivi des retours des fiches de renseignements (vierges et pré-initialisées), et des envois des fiches vierges :</p>	

Astuce pour éditer une notice seule : sélectionner le type de fiche 'vierge', inclure la notice, et demander l'impression de la page 3 uniquement dans le gestionnaire d'impression.

- Notifications de poursuite de scolarité vierges ou pré-initialisées  
Une fiche de liaison avec les familles notifie la poursuite de scolarité, avec valorisation automatique des propositions et décisions à partir des passages de niveau saisis.

On peut accéder à cette fonctionnalité via 3 menus :

- Gestion courante > Éditer des documents administratifs > notifications de poursuite de scolarité vierges ou pré-initialisées
- Listes > Standard > Notifications de poursuite de scolarité vierges ou pré-initialisées du bloc « Documents administratifs »

- Passage > Editer des notifications de poursuite de scolarité vierges ou pré-initialisées.

Le directeur a la possibilité d'éditer le document soit vierge ou pré-initialisé.

Le calendrier des passages est rappelé. Il peut revenir sur le calendrier de saisie des passages en cliquant sur le bouton « modifier le calendrier ».

### Éditer des notifications de poursuite de scolarité

Rappel du calendrier de saisie des passages Modifier le calendrier

Date du conseil des maîtres n°1 : 15/05/2015  
 Date limite de remise de la proposition aux familles : 17/05/2015  
 Soit une date limite de réponse des familles à la proposition le : 01/06/2015

Date du conseil des maîtres n°2 : 05/06/2015  
 Date limite de remise de la décision aux familles : 07/06/2015  
 Soit une date limite de réponse des familles à la décision le : 22/06/2015

Date de la commission d'appel : 25/06/2015

Format de la notification  Notification vierge  Notification pré-initialisée

Retour

### Cas 1 : Notification vierge

Renseigner le format de la notification à « Notification vierge », puis cliquer sur le bouton « Editer ».

### Éditer des notifications de poursuite de scolarité

Rappel du calendrier de saisie des passages Modifier le calendrier

Date du conseil des maîtres n°1 : 15/05/2015  
 Date limite de remise de la proposition aux familles : 17/05/2015  
 Soit une date limite de réponse des familles à la proposition le : 01/06/2015

Date du conseil des maîtres n°2 : 05/06/2015  
 Date limite de remise de la décision aux familles : 07/06/2015  
 Soit une date limite de réponse des familles à la décision le : 22/06/2015

Date de la commission d'appel : 25/06/2015

Format de la notification  Notification vierge Editer  Notification pré-initialisée

Retour

### Cas 2 : Notification pré-initialisée

Renseigner le format de la notification à « Notification pré-initialisée », indiquer la partie à éditer (« Proposition et Décision », « Proposition » ou « Décision »), puis renseigner les critères de sélection puis cliquer sur le bouton « Chercher ».

### Éditer des notifications de poursuite de scolarité

Rappel du calendrier de saisie des passages Modifier le calendrier

Date du conseil des maîtres n°1 : 15/05/2015  
 Date limite de remise de la proposition aux familles : 17/05/2015  
 Soit une date limite de réponse des familles à la proposition le : 01/06/2015

Date du conseil des maîtres n°2 : 05/06/2015  
 Date limite de remise de la décision aux familles : 07/06/2015  
 Soit une date limite de réponse des familles à la décision le : 22/06/2015

Date de la commission d'appel : 25/06/2015

Format de la notification  Notification vierge  Notification pré-initialisée Proposition et Décision

Critère de sélection  Niveau Cycle Chercher

Retour

Sélectionner les élèves.

On peut sélectionner tous les élèves de la liste (pas que ceux de la page) en cliquant sur la case en haut du tableau.

Cette liste contient tous les élèves correspondants aux critères sélectionnés. Elle est triée par ordre croissant du nom de l'élève

Une fois la sélection terminée, cliquer sur le bouton « Valider »

### Éditer des notifications de poursuite de scolarité

Rappel du calendrier de saisie des passages Modifier le calendrier

Date du conseil des maîtres n°1 : 15/05/2015  
 Date limite de remise de la proposition aux familles : 17/05/2015  
 Soit une date limite de réponse des familles à la proposition le : 01/06/2015

Date du conseil des maîtres n°2 : 05/06/2015  
 Date limite de remise de la décision aux familles : 07/06/2015  
 Soit une date limite de réponse des familles à la décision le : 22/06/2015

Date de la commission d'appel : 25/06/2015

Format de la notification  Notification vierge  Notification pré-initialisée Proposition et Décision

Critère de sélection  Niveau Cycle Chercher

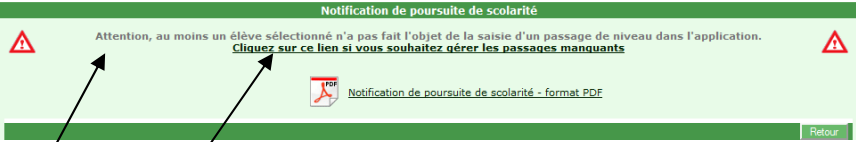
Sélectionner tous les élèves toutes pages confondues

<input checked="" type="checkbox"/>	Nom	Prénom	Sexe	Né(e) le	Classe	Niveau	Cycle	Passage de niveau
<input checked="" type="checkbox"/>	ADAM	Vincent	M	28/08/2003	CPa	CP	CYCLE II	CE1
<input checked="" type="checkbox"/>	AYME	Sébastien	M	28/08/2003	CPa	CP	CYCLE II	CE1
<input checked="" type="checkbox"/>	CARLES (ADAM)	Emilie	F	28/08/2003	CPa	CP	CYCLE II	CE1
<input checked="" type="checkbox"/>	DUVALIER	Sophie	F	28/08/2003	CPa	CP	CYCLE II	CE1
<input checked="" type="checkbox"/>	FAURE	Sandra	F	28/08/2003	CPa	CP	CYCLE II	CE1
<input checked="" type="checkbox"/>	JEANSON	Hélène	F	28/08/2003	CPa	CP	CYCLE II	CE1
<input checked="" type="checkbox"/>	LOGAN	Marion	F	28/08/2003	CPa	CP	CYCLE II	CP
<input checked="" type="checkbox"/>	MADEN (CARLES)	Marine	F	28/08/2003	CPa	CP	CYCLE II	CE1

Enregistrements 1 à 8, sur 8 trouvés Page : 1

Valider Retour



<p><b>Edition de la notification</b></p> <p>Les notifications sont disponibles dans un fichier au format pdf.</p> <p><b>Remarques :</b> Si le directeur a demandé à éditer un document vierge alors il n'y aura qu'une seule notification.</p> <p>Dans le cas d'un document pré-initialisé, un message d'avertissement prévient le directeur si au moins un élève sélectionné n'a pas de passage de niveau d'enregistré. Leur notification contiendra des soulignés pour remplacer le niveau non renseigné.</p> <p>Le directeur peut enregistrer les passages de niveau en cliquant sur le lien mis à sa disposition.</p>	<p>Éditer des notifications de poursuite de scolarité</p> 
---	--

Si le directeur sélectionne "Proposition et Décision" :

- la partie "Proposition du conseil des maîtres" sera pré-remplie avec les informations saisies par le directeur lors du passage,
- la partie "Décision du conseil des maîtres" sera non renseignée.

Si le directeur sélectionne "Proposition" alors la partie "Proposition du conseil des maîtres" sera pré-remplie avec les informations saisies par le directeur lors du passage.

Si le directeur sélectionne "Décision" alors la partie "Décision du conseil des maîtres" sera pré-remplie avec les informations saisies par le directeur lors du passage.

**Remarque :** La signature des 2 représentants légaux est obligatoire. Il faut éditer 2 notifications dans le cas où la même fiche ne peut être transmise aux 2 représentants légaux.

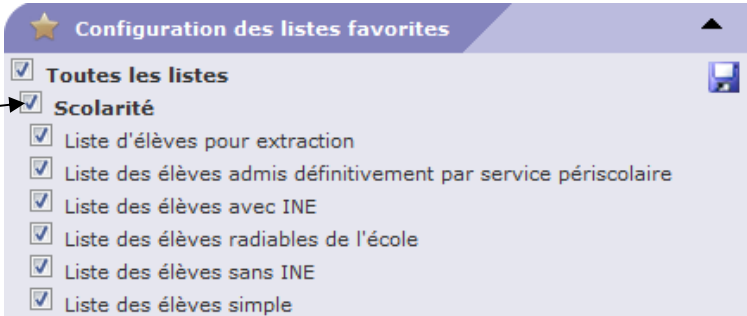

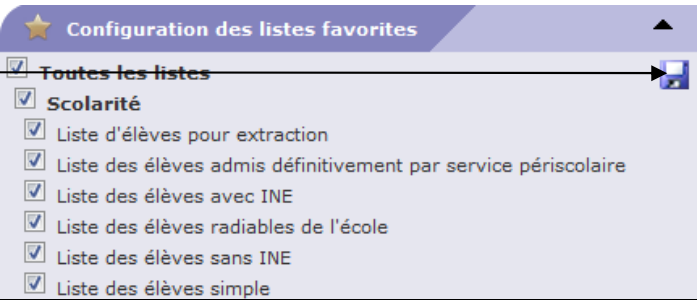
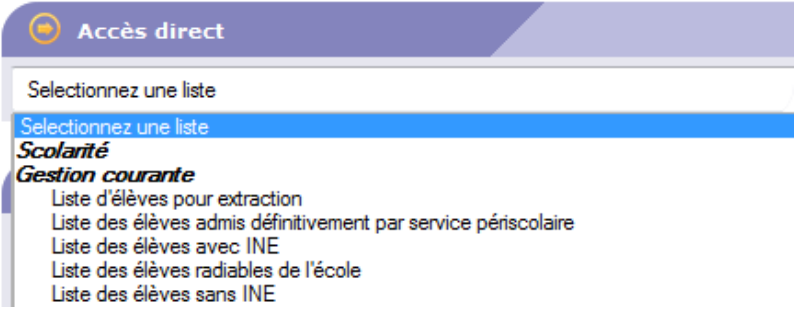
- Certificat de scolarité  
Un certificat de scolarité atteste de la présence d'un élève dans l'école à la date du jour de son édition.
- Certificat de radiation  
Un certificat de radiation atteste du départ de l'école de l'élève à la date d'effet mentionnée sur le certificat.

▪ A partir du menu « Listes »

On retrouve dans ce menu toutes les listes présentes dans l'application. Les listes ont été regroupées dans des blocs par thèmes. Lorsque le directeur sélectionne une liste, il est automatiquement redirigé vers la fonctionnalité présentant la liste sélectionnée.

Le directeur peut plier ou déplier l'ensemble des blocs présents sur la page en cliquant sur la petite flèche se trouvant en haut à droite du bloc.

**Bloc « Configuration des listes favorites » :**

<p>Dans le bloc « Configuration des listes favorites », on y retrouve toutes les listes regroupées par thème. Le directeur peut cocher ou décocher les listes.</p> <p>L'étoile du bloc est grisée ★ lorsqu'aucune liste n'est cachée, et est jaune ★ lorsqu'au moins une liste a été cachée.</p> <p>La configuration des listes se fait en temps réel, cocher ou décocher une case va cacher ou faire apparaître la liste correspondante.</p> <p>Un bloc ne contenant plus aucune liste à afficher sera également caché.</p>	
<p>Le directeur peut sauvegarder ses préférences via le bouton de sauvegarde de ce bloc .</p>	
<p>Le bloc « Accès direct » présente les mêmes listes et propose un accès direct vers la liste.</p>	

Voici les listes présentes :

## **Scolarité**

### **Gestion courante :**

- Liste d'élèves pour extraction
- Liste des élèves admis définitivement par service périscolaire
- Liste des élèves avec INE
- Liste des élèves radiables de l'école
- Liste des élèves sans INE
- Liste des élèves simple
- Liste des élèves simple avec des cases à cocher
- Liste des groupes d'enseignement

### **Passage :**

- Liste des passages de niveau par classe
- Liste des élèves quittant l'école suite à un passage de niveau
- Liste des élèves quittant l'école suite au passage en 6e
- Liste des élèves restant dans l'école par niveau ou cycle

### **Répartition :**

- Liste des élèves de l'école ayant une autre affectation
- Liste des élèves non répartis dans les classes (années N et N+1)
- Liste des élèves répartis dans les classes, affectés ou non dans un regroupement (années N et N+1)
- Liste des élèves venant d'autres écoles ayant une affectation dans l'école
- Liste des élèves de l'école et affecté dans une autre école en vue d'un regroupement

## **Suivi des effectifs**

- Edition de l'état

## **Ecole**

- Liste des classes et regroupements
- Liste des groupes
- Suivi des états administratifs

## **Documents administratifs**

- Aide à la tenue du registre des élèves inscrits
- Fiche de renseignements
- Notifications de poursuite de scolarité
- Certificat de scolarité
- Attestation de scolarité antérieure
- Certificat de radiation
- Liste d'élèves pour le médecin scolaire / médecin PMI

## **Vie scolaire**

- Liste des élèves avec les personnes à contacter en cas d'urgence
- Liste des personnes autorisées à venir chercher un enfant
- Liste des élèves pour l'autorisation photo

## **Responsables**

- Liste des responsables pour extraction

## **Elections**

- Liste des parents d'élèves pour les associations de parents d'élèves
- Édition des étiquettes
- Liste électorale du bureau de vote

Chaque liste est disponible au format PDF et CSV.


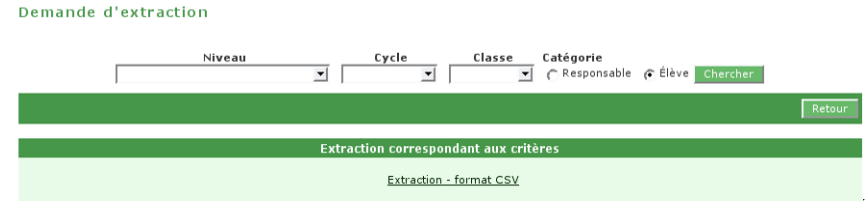
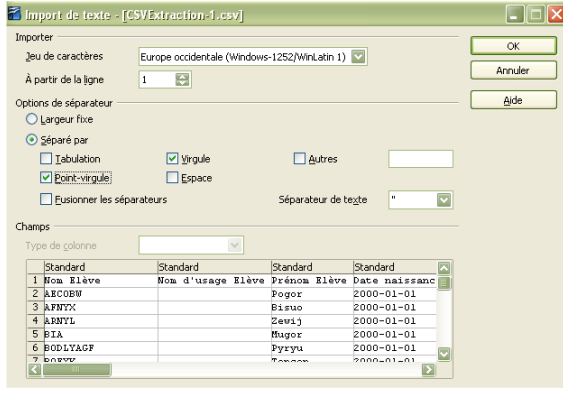

Si le directeur souhaite éditer des listes personnalisées ou des étiquettes pour les besoins de l'école, il a la possibilité de les réaliser à l'aide d'un tableur (Excel ou Open Office). Pour ce faire, il doit préalablement procéder à une extraction de données au format CSV.

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.

### 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 « Ensemble des élèves de votre école ».</p>	
<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>Ouvrir le fichier à l'aide d'un tableur (ex : EXCEL ou OPEN-OFFICE). Définir les options de séparation comme ci-dessous.</p>	
<p>Vous pouvez ensuite effectuer des tris, supprimer des colonnes, mettre en forme etc... et enregistrer vos modifications.</p>	


- A partir du bandeau de l'application.

### 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 les SDEN.

<p>Le directeur y accède à partir du bandeau de l'application Base Elèves (lien fiche école)</p>																																																																																			
<p>Voici un exemple de fiche école :</p>	<div data-bbox="493 1061 1240 1404"> <p style="text-align: center;"><b>ECOLE MATERNELLE PUBLIQUE</b></p> <p>Année scolaire 2010-2011      <b>Fiche école</b>      Date d'observation : 28/09/2010</p> <table border="1"> <tr> <td>ECOLE MATERNELLE PUBLIQUE</td> <td>INSPECTION ACADEMIQUE</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Circonscription : IEN</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Commune :</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Canton :</td> </tr> <tr> <td>Tél :                      Fax :</td> <td>Arrondissement :</td> </tr> <tr> <td>Courriel :</td> <td>Secteur scolaire :</td> </tr> <tr> <td>Numéro d'école :</td> <td>RAR <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Directeur :</td> <td>RRS <input type="checkbox"/></td> </tr> </table> </div> <div data-bbox="493 1435 1197 1639"> <p><b>La répartition des élèves par niveau et par sexe</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Classes</th> <th>Niveaux</th> <th>Filles</th> <th>Garçons</th> <th>Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">PETITE SECTION. MOYENNE SECTION</td> <td>PS</td> <td>7</td> <td>7</td> <td>14</td> </tr> <tr> <td>MS</td> <td>4</td> <td>6</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td><b>TOTAL</b></td> <td><b>11</b></td> <td><b>13</b></td> <td><b>24</b></td> </tr> <tr> <td rowspan="3">GRANDE ET MOYENNE SECTION</td> <td>MS</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>11</td> </tr> <tr> <td>GS</td> <td>9</td> <td>5</td> <td>14</td> </tr> <tr> <td><b>TOTAL</b></td> <td><b>14</b></td> <td><b>11</b></td> <td><b>25</b></td> </tr> <tr> <td><b>TOTAL ECOLE</b></td> <td><b>TOTAL</b></td> <td><b>25</b></td> <td><b>24</b></td> <td><b>49</b></td> </tr> </tbody> </table> </div> <div data-bbox="493 1671 756 1863"> <p><b>La répartition des élèves par niveau et par âge</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>3 ans</th> <th>4 ans</th> <th>5 ans</th> <th>TOTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PS</td> <td>14</td> <td></td> <td></td> <td>14</td> </tr> <tr> <td>MS</td> <td></td> <td>21</td> <td></td> <td>21</td> </tr> <tr> <td>GS</td> <td></td> <td></td> <td>14</td> <td>14</td> </tr> <tr> <td>Maternelle</td> <td>14</td> <td>21</td> <td>14</td> <td>49</td> </tr> <tr> <td>ECOLE</td> <td>14</td> <td>21</td> <td>14</td> <td>49</td> </tr> </tbody> </table> </div>	ECOLE MATERNELLE PUBLIQUE	INSPECTION ACADEMIQUE		Circonscription : IEN		Commune :		Canton :	Tél :                      Fax :	Arrondissement :	Courriel :	Secteur scolaire :	Numéro d'école :	RAR <input type="checkbox"/>	Directeur :	RRS <input type="checkbox"/>	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>		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
ECOLE MATERNELLE PUBLIQUE	INSPECTION ACADEMIQUE																																																																																		
	Circonscription : IEN																																																																																		
	Commune :																																																																																		
	Canton :																																																																																		
Tél :                      Fax :	Arrondissement :																																																																																		
Courriel :	Secteur scolaire :																																																																																		
Numéro d'école :	RAR <input type="checkbox"/>																																																																																		
Directeur :	RRS <input type="checkbox"/>																																																																																		
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>																																																																															
	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**

	Et		PS	MS	GS
	Effectif	%			
	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		
<b>Total : MANCHE</b>	<b>49</b>	<b>100,0</b>	<b>14</b>	<b>21</b>	<b>14</b>

## CALCUL DES EFFECTIFS CONSTATÉS

Début septembre, les services départementaux de l'éducation nationale (SDEN) adressent à tous les directeurs d'école, une demande d'élaboration du calcul et de la validation des effectifs. Cette demande est visible sur la page d'accueil dans le bloc « Constat 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 ».

### Consultation de l'Ecole Elémentaire publique Elémentaire Jules Ferry

Identification	Origine géographique / Rattachement
Code de l'établissement : 0450080T Secteur : Public Ecole : Elémentaire publique Libellé : Elémentaire Jules Ferry Numéro de Siret : 1234567890123	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 :
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.fr Ouverture : Oui Date d'ouverture : 01/04/1998	
Directeur d'école	
Nom/Prénom : Mlle LEBLANC Martine	

Dans le courriel, les services départementaux indiquent 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

#### Liste des états d'effectifs

Retour				Nouveau calcul des effectifs constatés	Nouveau comptage d'évènements
États d'effectifs constatés					
<a href="#">Etat du 01/10/2006</a>					🗑
<a href="#">Etat du 01/11/2006</a>					🗑
<a href="#">Etat du 01/12/2006</a>					🗑
<a href="#">Etat du 01/01/2007</a>					🗑
États d'effectifs constatés demandés par le DASEN ou l'IEN					
<a href="#">Etat du 12/01/2007</a>					🗑
<a href="#">Etat du 09/09/2006</a>				pour l'IEN date limite le 15/09/2006	archiver
<a href="#">Etat du 10/09/2006</a>	06/09/2006			validé le 01/02/2007 pour le DASEN date limite le 10/09/2006	archiver
<a href="#">Etat du 22/12/2006</a>	06/10/2006			non validé	🗑 valider
<a href="#">Etat du 03/04/2005</a>	01/04/2005			non validé	🗑 valider

Menu : Ecole > Suivi des effectifs  
Cliquez sur le bouton « Nouveau calcul des effectifs constatés »

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

**Calcul des effectifs constatés**

Année scolaire  \*

Demande de l'IEEN ou du DASEN  Oui  Non \*

Demandes faites aux directeurs

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

Choisir l'année scolaire : 20xx-20xx

Cocher 'Oui' à la demande du DASEN

Choisir une des dates proposées

Calculer

**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.**

Remarque : Si on arrive par le bloc « Constat des effectifs » alors les champs sont pré-initialisés.

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

**Calcul des effectifs constatés**

Veillez confirmer l'état des effectifs de votre école :

**État du 30/05/2012**

Année scolaire : 2011-2012  
 Date d'observation : 30/05/2012  
 Date de validation : 02/06/2012  
 Demande de l'IEEN ou du DASEN : Oui

Critères de ventilation  
 Élèves répartis par niveau, classe (élèves répartis définitivement et ayant un INE attribué ou vérifié)

Cycle	Classes	Effectifs
CYCLE I	CP Mme CAMPION	23
	CP Mme HUTLER	22
	CP Mme NOAILLES	24
	CP-CE1 Mme LUCAS	11
	<b>TOTAL DU NIVEAU</b>	<b>80</b>
CYCLE II	CE1 Mme DALLAGI	26
	CE1 Mme LEPAGNOT	27
	CE1-CE2 Mme MARION	13
	CP-CE1 Mme LUCAS	13
	<b>TOTAL DU NIVEAU</b>	<b>79</b>
CYCLE III	CE1-CE2 Mme MARION	11
	CE2 Mme CARRE	25
	CE2 Mme NOEL	27
	CE2-CM1 Mme BIGOT	8
	<b>TOTAL DU NIVEAU</b>	<b>71</b>
CYCLE III	CE2-CM1 Mme BIGOT	19
	CM1 Mme DELPHIN	31
CYCLE III	CM2	
	<b>TOTAL</b>	

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

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**

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 le DASEN, **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

The screenshot shows a table of states with columns for date, date of observation, and status. Callouts provide instructions: 'Le directeur peut consulter l'état des effectifs qu'il a enregistré' (pointing to a state), 'Le directeur peut supprimer l'état des effectifs qu'il a enregistré' (pointing to a state), and 'Avant la date limite de validation, le directeur valide un des états des effectifs qu'il a enregistrés' (pointing to a 'valider' button).

### Validation d'un état des effectifs constatés

The dialog box asks 'Etes-vous sûr de vouloir valider cet état ?' and contains a table of student distribution. A callout states: 'Le directeur doit confirmer la validation de l'état des effectifs'.

Cycle	Niveau	Effectifs
CYCLE II	CP	CP Mme CAM...
		CP Mme HUT...
		CP Mme NOA...
		<b>TOTAL DU NIVEAU</b>
CYCLE II	CE1	CE1 Mme DALLAGI
		CE1 Mme LEPAGNOT
		CE1-CE2 Mme MARION
		<b>TOTAL DU NIVEAU</b>
CYCLE III	CE2	CE1-CE2 Mme MARION
		CE2 Mme CARRE
		CE2 Mme NOEL
		<b>TOTAL DU NIVEAU</b>
CYCLE III	CM1	CE2-CM1 Mme BIGOT
		CM1 Mme DELPHIN
		CM1 Mme VEPIERRE
		<b>TOTAL DU NIVEAU</b>
CYCLE III	CM2	CM2 Mme PECHEUX
		CM2 Mme WIOTTE
		CM2 Mr HALADJIAN
		<b>TOTAL DU NIVEAU</b>
<b>TOTAL DES EFFECTIFS CONSTATÉS</b>		<b>391</b>

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

Le directeur n'est pas obligé d'archiver l'état d'effectifs validé. C'est automatiquement réalisé le lendemain de la date limite de validation.

**Remarque :**

Dans la période comprise entre la date d'observation et la date limite de validation, les IEN de circonscription et les DASEN 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 du DASEN », et saisit la date d'observation de son choix.

**Calcul des effectifs constatés**

The screenshot shows a web form titled "Calcul des effectifs constatés". It includes the following fields and options:

- Année scolaire:** A dropdown menu set to "2011-2012".
- Demande de l'IEN ou du DASEN:** Radio buttons for "Oui" and "Non", with "Non" selected.
- Date d'observation:** A date input field showing "jj/mm/aaaa" with a calendar icon.
- Critères de ventilation:** Three checkboxes: "par classe", "par groupe d'enseignement", and "par regroupement", all of which are currently unchecked.
- Buttons:** "Calculer" and "Annuler" buttons at the bottom.

Callouts highlight specific actions:

- A light blue callout points to the "Non" radio button with the text "Cocher 'Non' à la demande du DASEN".
- Another light blue callout points to the date input field with the text "Choisir une date d'observation".
- A yellow callout points to the "Calculer" button with the text "Calculer".

## PRÉVISION DES EFFECTIFS

Le directeur peut être amené à répondre à des demandes de prévisions des effectifs émises par les services départementaux de l'éducation nationale (SDEN) au titre de l'année scolaire suivante.

Les SDEN émettent une demande de prévision des effectifs à effectuer sur une période donnée (date de début et date de fin) via l'interface DASEN. Un mèl est ensuite automatiquement envoyé aux écoles concernées.

<p>Dans le menu « <b>Ecole</b> », suite à la demande des SDEN 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 effectuée que dans la période définie par les SDEN.</b></p>	<p><b>École</b></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 de l'année en cours</a></li></ul>
<p>La prévision s'effectue en deux étapes.</p> <p><b>Etape 1</b> : la montée pédagogique est calculée automatiquement. 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 2</b> : Le directeur consulte, édite et valide un des « brouillons » de son choix.</p>	<p><b>Prévision effectifs</b></p> <ul style="list-style-type: none"><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 ou supprimer un état de prévisions des effectifs</li></ul>

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

La montée pédagogique automatique est calculée, sur la base des **effectifs constatés** le jour même de l'enregistrement par le directeur de la première prévision des effectifs pour la campagne en cours.

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

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 ».

Dès l'enregistrement de la prévision, les chiffres sont visibles par l'IEN et le DASEN.

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

État du 10/01/2007

Période de traitement demandée par le DASEN du 01/01/2007 au 28/02/2007

Élèves répartis par niveau + cycle (CLIS)

	Ordinaire										CLIS			TOTAL		
	CYCLE I (1)				CYCLE II (2)			CYCLE III (3)			Total (1+2+3)	CYCLE I (1)	CYCLE II (2)		CYCLE III (3)	Total (1+2+3)
Niveaux	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 ajustée par le 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	0
Sorties (directeur)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL* (directeur)	0	0	0	8	12	22	33	26	7	108	0	2	8	10	118	

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

Enregistrer Annuler


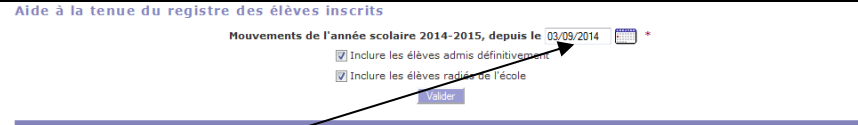

Après avoir cliqué sur 'Enregistrer', vous pouvez 'Valider' vos prévisions dans le menu 'Gérer les prévisions des effectifs'

## Etape 2 : 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 inverse.</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 <input type="button" value="Chercher"/></p> <p><input type="button" value="Retour"/></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Date de l'état de prévisions</th> <th>Période de traitement demandée par le DASEN</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 <input type="button" value="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 <input type="button" value="valider"/></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 le DASEN	Statut	<a href="#">Etat du 03/04/2007</a>	Du 01/04/2007 au 30/04/2007	non validé <input type="button" value="valider"/>	<a href="#">Etat du 02/04/2007</a>	Du 01/04/2007 au 30/04/2007	validé <input type="button" value="valider"/>	<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 le DASEN	Statut																																																																																																																																										
<a href="#">Etat du 03/04/2007</a>	Du 01/04/2007 au 30/04/2007	non validé <input type="button" value="valider"/>																																																																																																																																										
<a href="#">Etat du 02/04/2007</a>	Du 01/04/2007 au 30/04/2007	validé <input type="button" value="valider"/>																																																																																																																																										
<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 le DASEN.</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 <input type="button" value="Chercher"/></p> <p><input type="button" value="Retour"/></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Date de l'état de prévisions</th> <th>Période de traitement demandée par le DASEN</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 <input type="button" value="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 <input type="button" value="valider"/></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 le DASEN	Statut	<a href="#">Etat du 03/04/2007</a>	Du 01/04/2007 au 30/04/2007	non validé <input type="button" value="valider"/>	<a href="#">Etat du 02/04/2007</a>	Du 01/04/2007 au 30/04/2007	validé <input type="button" value="valider"/>	<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 le DASEN	Statut																																																																																																																																										
<a href="#">Etat du 03/04/2007</a>	Du 01/04/2007 au 30/04/2007	non validé <input type="button" value="valider"/>																																																																																																																																										
<a href="#">Etat du 02/04/2007</a>	Du 01/04/2007 au 30/04/2007	validé <input type="button" value="valider"/>																																																																																																																																										
<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 du DASEN.</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 2007-2008</p> <p>Etes-vous sûr de vouloir valider cette prévisi... ? <input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Annuler"/></p> <p>Etat du 03/04/2007</p> <p>Période de traitement demandée par le DASEN : 01/04/2007 au 30/04/2007</p> <p>Élèves répartis par niveau + cycle (CLIS)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Niveaux</th> <th colspan="8">Ordinaire</th> <th colspan="3">CLIS</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>CYCLE I (1)</th> <th>CYCLE II (2)</th> <th>CYCLE III (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>10</td> <td></td><td></td><td></td> <td>4</td> <td>14</td> </tr> <tr> <td>Effectifs constatés (au 02/04/2007)</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 (ajustée par le 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><input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Annuler"/></p>	Niveaux	Ordinaire								CLIS			TOTAL	TPS	PS	MS	GS	CP	CE1	CE2	CM1	CM2	Total (1+2+3)	CYCLE I (1)	CYCLE II (2)	CYCLE III (3)	Total (1+2+3)	Nombre de classes										10				4	14	Effectifs constatés (au 02/04/2007)	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 (ajustée par le 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			TOTAL																																																																																																																																
	TPS	PS	MS	GS	CP	CE1	CE2	CM1	CM2	Total (1+2+3)	CYCLE I (1)		CYCLE II (2)	CYCLE III (3)	Total (1+2+3)																																																																																																																													
Nombre de classes										10				4	14																																																																																																																													
Effectifs constatés (au 02/04/2007)	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 (ajustée par le 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 <input type="button" value="Chercher"/></p> <p><input type="button" value="Retour"/></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Date de l'état de prévisions</th> <th>Période de traitement demandée par le DASEN</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 <input type="button" value="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 <input type="button" value="valider"/></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 le DASEN	Statut	<a href="#">Etat du 03/04/2007</a>	Du 01/04/2007 au 30/04/2007	validé <input type="button" value="valider"/>	<a href="#">Etat du 02/04/2007</a>	Du 01/04/2007 au 30/04/2007	validé <input type="button" value="valider"/>	<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 le DASEN	Statut																																																																																																																																										
<a href="#">Etat du 03/04/2007</a>	Du 01/04/2007 au 30/04/2007	validé <input type="button" value="valider"/>																																																																																																																																										
<a href="#">Etat du 02/04/2007</a>	Du 01/04/2007 au 30/04/2007	validé <input type="button" value="valider"/>																																																																																																																																										
<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 n'est 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 <input type="button" value="Chercher"/></p> <p><input type="button" value="Retour"/></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Date de l'état de prévisions</th> <th>Période de traitement demandée par le DASEN</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 <input type="button" value="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 <input type="button" value="valider"/></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 le DASEN	Statut	<a href="#">Etat du 03/04/2007</a>	Du 01/04/2007 au 30/04/2007	non validé <input type="button" value="valider"/>	<a href="#">Etat du 02/04/2007</a>	Du 01/04/2007 au 30/04/2007	validé <input type="button" value="valider"/>	<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 le DASEN	Statut																																																																																																																																										
<a href="#">Etat du 03/04/2007</a>	Du 01/04/2007 au 30/04/2007	non validé <input type="button" value="valider"/>																																																																																																																																										
<a href="#">Etat du 02/04/2007</a>	Du 01/04/2007 au 30/04/2007	validé <input type="button" value="valider"/>																																																																																																																																										
<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																																																																																																																																										

# REGISTRE DES ELEVES INSCRITS

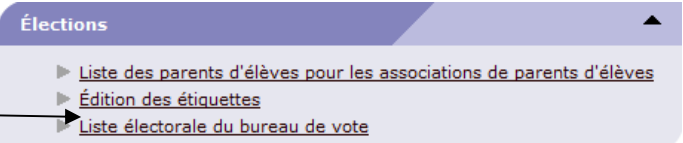

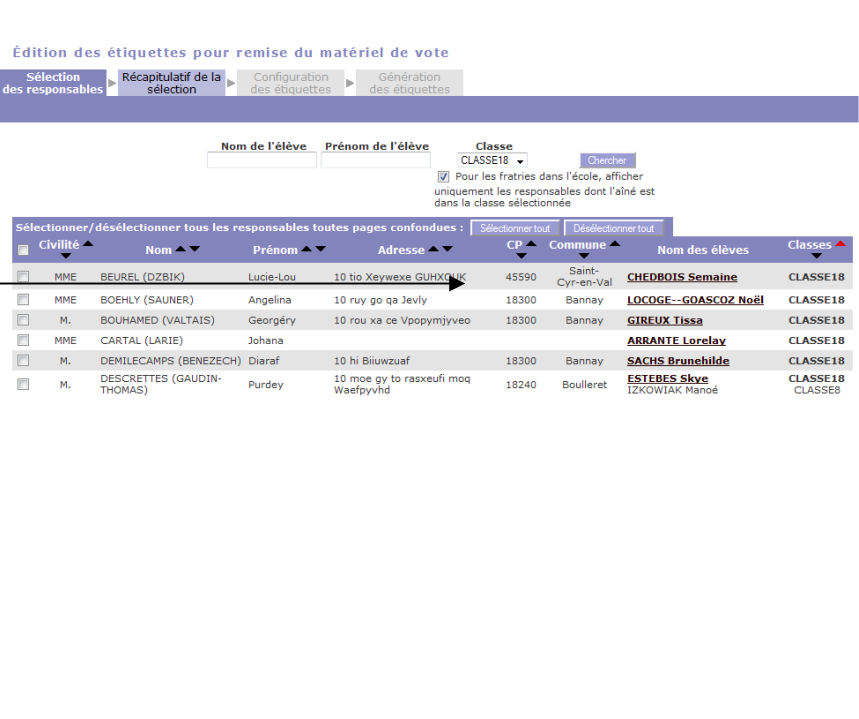
Le directeur peut éditer les feuilles pour constituer le registre des élèves inscrits.

<p>Dans le menu « Listes », « Standard », puis sélectionner « Aide à la tenue du registre des élèves inscrits » du bloc « Scolarité ».</p>																																											
<p>Par défaut, cette liste recense la totalité des élèves arrivés dans l'école depuis la rentrée (admis définitivement) ainsi que ceux qui l'ont quitté (radiés). Il est possible de restreindre cette liste en saisissant une date différente de la rentrée, plus avancée dans l'année scolaire en cours.</p> <p>Seuls les responsables physiques ayant l'autorité parentale sont affichés.</p>	 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Nom</th> <th rowspan="2">Prénom</th> <th rowspan="2">Date de naissance</th> <th rowspan="2">Noms et domicile des parents ou de la personne à qui l'enfant est confié</th> <th colspan="2">École fréquentée précédemment</th> <th rowspan="2">Date d'admission définitive dans l'école</th> <th rowspan="2">Date de radiation</th> </tr> <tr> <th>Adresse</th> <th>Date de radiation</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ADAM</td> <td>Vincent</td> <td>28/08/2003</td> <td>ADAM Pierre 10 rue de l'église 45000 ORLEANS ADAM Pierre 10 rue de l'église 45000 ORLEANS</td> <td>0020123M E.E.PU Ecole Maternelle Condorcet 73 rue du lac 45000 ORLEANS</td> <td>31/08/2014</td> <td>03/09/2014</td> <td></td> </tr> <tr> <td>AYME</td> <td>Sébastien</td> <td>28/08/2003</td> <td>AYME Sarah 31 boulevard des hommes 45770 SARAN</td> <td>0020456D E.E.PU Ecole Maternelle Poucet 89 avenue des cygnes 5000 ORLEANS</td> <td>31/08/2014</td> <td>03/09/2014</td> <td>03/09/2014</td> </tr> <tr> <td>BALLANCHE</td> <td>Frédéric</td> <td>28/08/2003</td> <td>BALLANCHE Blanche 271 boulevard principal 45770 SARAN</td> <td>0020456D E.E.PU Ecole Maternelle Poucet 89 avenue des cygnes 5000 ORLEANS</td> <td>31/08/2014</td> <td>03/09/2014</td> <td></td> </tr> <tr> <td>BECKER</td> <td>Elodie</td> <td>28/08/2003</td> <td>BECKER Jean 10 rue du cimetière 45000 ORLEANS</td> <td>0020123M E.E.PU Ecole Maternelle Condorcet 73 rue du lac 45000 ORLEANS</td> <td>31/08/2014</td> <td>03/09/2014</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Nom	Prénom	Date de naissance	Noms et domicile des parents ou de la personne à qui l'enfant est confié	École fréquentée précédemment		Date d'admission définitive dans l'école	Date de radiation	Adresse	Date de radiation	ADAM	Vincent	28/08/2003	ADAM Pierre 10 rue de l'église 45000 ORLEANS ADAM Pierre 10 rue de l'église 45000 ORLEANS	0020123M E.E.PU Ecole Maternelle Condorcet 73 rue du lac 45000 ORLEANS	31/08/2014	03/09/2014		AYME	Sébastien	28/08/2003	AYME Sarah 31 boulevard des hommes 45770 SARAN	0020456D E.E.PU Ecole Maternelle Poucet 89 avenue des cygnes 5000 ORLEANS	31/08/2014	03/09/2014	03/09/2014	BALLANCHE	Frédéric	28/08/2003	BALLANCHE Blanche 271 boulevard principal 45770 SARAN	0020456D E.E.PU Ecole Maternelle Poucet 89 avenue des cygnes 5000 ORLEANS	31/08/2014	03/09/2014		BECKER	Elodie	28/08/2003	BECKER Jean 10 rue du cimetière 45000 ORLEANS	0020123M E.E.PU Ecole Maternelle Condorcet 73 rue du lac 45000 ORLEANS	31/08/2014	03/09/2014	
Nom	Prénom					Date de naissance	Noms et domicile des parents ou de la personne à qui l'enfant est confié			École fréquentée précédemment		Date d'admission définitive dans l'école	Date de radiation																														
		Adresse	Date de radiation																																								
ADAM	Vincent	28/08/2003	ADAM Pierre 10 rue de l'église 45000 ORLEANS ADAM Pierre 10 rue de l'église 45000 ORLEANS	0020123M E.E.PU Ecole Maternelle Condorcet 73 rue du lac 45000 ORLEANS	31/08/2014	03/09/2014																																					
AYME	Sébastien	28/08/2003	AYME Sarah 31 boulevard des hommes 45770 SARAN	0020456D E.E.PU Ecole Maternelle Poucet 89 avenue des cygnes 5000 ORLEANS	31/08/2014	03/09/2014	03/09/2014																																				
BALLANCHE	Frédéric	28/08/2003	BALLANCHE Blanche 271 boulevard principal 45770 SARAN	0020456D E.E.PU Ecole Maternelle Poucet 89 avenue des cygnes 5000 ORLEANS	31/08/2014	03/09/2014																																					
BECKER	Elodie	28/08/2003	BECKER Jean 10 rue du cimetière 45000 ORLEANS	0020123M E.E.PU Ecole Maternelle Condorcet 73 rue du lac 45000 ORLEANS	31/08/2014	03/09/2014																																					
<p>La liste des élèves est disponible au format PDF et CSV.</p>																																											

## EDITION DES ETIQUETTES

Le directeur peut éditer les étiquettes utiles à la remise du matériel de vote des élections des représentants des parents d'élèves au conseil d'école. La fonctionnalité se décline en 4 étapes. La progression se fait en étape par étape.

**Vous devrez dérouler l'ensemble de ces étapes deux fois si le matériel de vote doit être envoyé par courrier à certains responsables.**

<p>Dans le menu « Listes », « Standard », puis sélectionner « Edition des étiquettes » du bloc « Elections ».</p>																																																																
<p><b>Etape 1 : Recherche des responsables</b></p> <p>Le directeur arrive sur la liste des responsables électeurs de son école. Il peut renseigner des critères de recherche pour affiner la liste, puis cliquer sur le bouton « Chercher ».</p>	 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>#</th> <th>Civilité</th> <th>Nom</th> <th>Prénom</th> <th>Adresse</th> <th>CP</th> <th>Commune</th> <th>Nom des élèves</th> <th>Classes</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>MME</td> <td>BEUREL (DZBIK)</td> <td>Lucie-Lou</td> <td>10 tio Xeywexe GUHXOUK</td> <td>45590</td> <td>Saint-Cyr-en-Val</td> <td>CHEDEBOIS Semaine</td> <td>CLASSE18</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>MME</td> <td>BOEHLY (SAUNER)</td> <td>Angelina</td> <td>10 ruy go qa Jevly</td> <td>18300</td> <td>Bannay</td> <td>LOGOGE--GOASCOZ Noël</td> <td>CLASSE18</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>M.</td> <td>BOUHAMED (VALTAIS)</td> <td>Georgéry</td> <td>10 rou xa ce Vpopymyveo</td> <td>18300</td> <td>Bannay</td> <td>GIREUX Tissa</td> <td>CLASSE18</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>MME</td> <td>CARTAL (LARIE)</td> <td>Johana</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>ARRANTE Lorelay</td> <td>CLASSE18</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>M.</td> <td>DEMILECAMPS (BENEZECH)</td> <td>Diaraf</td> <td>10 hi Biliwzuaf</td> <td>18300</td> <td>Bannay</td> <td>SACHS Brunehilde</td> <td>CLASSE18</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>M.</td> <td>DESCRETTES (GAUDIN-THOMAS)</td> <td>Purdey</td> <td>10 moe gy to rasxeufi moq Waefpyvhd</td> <td>18240</td> <td>Bouleret</td> <td>ESTEBES Skye IZKOWIAK Manoé</td> <td>CLASSE18 CLASSE8</td> </tr> </tbody> </table>	#	Civilité	Nom	Prénom	Adresse	CP	Commune	Nom des élèves	Classes	<input type="checkbox"/>	MME	BEUREL (DZBIK)	Lucie-Lou	10 tio Xeywexe GUHXOUK	45590	Saint-Cyr-en-Val	CHEDEBOIS Semaine	CLASSE18	<input type="checkbox"/>	MME	BOEHLY (SAUNER)	Angelina	10 ruy go qa Jevly	18300	Bannay	LOGOGE--GOASCOZ Noël	CLASSE18	<input type="checkbox"/>	M.	BOUHAMED (VALTAIS)	Georgéry	10 rou xa ce Vpopymyveo	18300	Bannay	GIREUX Tissa	CLASSE18	<input type="checkbox"/>	MME	CARTAL (LARIE)	Johana				ARRANTE Lorelay	CLASSE18	<input type="checkbox"/>	M.	DEMILECAMPS (BENEZECH)	Diaraf	10 hi Biliwzuaf	18300	Bannay	SACHS Brunehilde	CLASSE18	<input type="checkbox"/>	M.	DESCRETTES (GAUDIN-THOMAS)	Purdey	10 moe gy to rasxeufi moq Waefpyvhd	18240	Bouleret	ESTEBES Skye IZKOWIAK Manoé	CLASSE18 CLASSE8
#	Civilité	Nom	Prénom	Adresse	CP	Commune	Nom des élèves	Classes																																																								
<input type="checkbox"/>	MME	BEUREL (DZBIK)	Lucie-Lou	10 tio Xeywexe GUHXOUK	45590	Saint-Cyr-en-Val	CHEDEBOIS Semaine	CLASSE18																																																								
<input type="checkbox"/>	MME	BOEHLY (SAUNER)	Angelina	10 ruy go qa Jevly	18300	Bannay	LOGOGE--GOASCOZ Noël	CLASSE18																																																								
<input type="checkbox"/>	M.	BOUHAMED (VALTAIS)	Georgéry	10 rou xa ce Vpopymyveo	18300	Bannay	GIREUX Tissa	CLASSE18																																																								
<input type="checkbox"/>	MME	CARTAL (LARIE)	Johana				ARRANTE Lorelay	CLASSE18																																																								
<input type="checkbox"/>	M.	DEMILECAMPS (BENEZECH)	Diaraf	10 hi Biliwzuaf	18300	Bannay	SACHS Brunehilde	CLASSE18																																																								
<input type="checkbox"/>	M.	DESCRETTES (GAUDIN-THOMAS)	Purdey	10 moe gy to rasxeufi moq Waefpyvhd	18240	Bouleret	ESTEBES Skye IZKOWIAK Manoé	CLASSE18 CLASSE8																																																								
<p>Sélectionner les responsables.</p> <p>On peut sélectionner tous les responsables de la liste (pas que de la page) en cliquant sur le bouton en haut du tableau.</p> <p>Cette liste contient tous les <b>responsables physiques</b> ayant l'autorité parentale pour les élèves correspondants aux critères sélectionnés. <b>Les responsables moraux ne sont pas contenus dans cette liste.</b></p> <p>Par défaut, la liste est pré-triée par classe, selon la classe de l'ainé en cas de fratrie (l'élève le plus âgé d'une fratrie ainsi que sa classe sont <b>en gras</b>). Les étiquettes étant éditées dans l'ordre d'apparition à l'écran, le tri par défaut facilite la remise des plis aux élèves via l'enseignant.</p>	 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>#</th> <th>Civilité</th> <th>Nom</th> <th>Prénom</th> <th>Adresse</th> <th>CP</th> <th>Commune</th> <th>Nom des élèves</th> <th>Classes</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>MME</td> <td>BEUREL (DZBIK)</td> <td>Lucie-Lou</td> <td>10 tio Xeywexe GUHXOUK</td> <td>45590</td> <td>Saint-Cyr-en-Val</td> <td>CHEDEBOIS Semaine</td> <td>CLASSE18</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>MME</td> <td>BOEHLY (SAUNER)</td> <td>Angelina</td> <td>10 ruy go qa Jevly</td> <td>18300</td> <td>Bannay</td> <td>LOGOGE--GOASCOZ Noël</td> <td>CLASSE18</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>M.</td> <td>BOUHAMED (VALTAIS)</td> <td>Georgéry</td> <td>10 rou xa ce Vpopymyveo</td> <td>18300</td> <td>Bannay</td> <td>GIREUX Tissa</td> <td>CLASSE18</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>MME</td> <td>CARTAL (LARIE)</td> <td>Johana</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>ARRANTE Lorelay</td> <td>CLASSE18</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>M.</td> <td>DEMILECAMPS (BENEZECH)</td> <td>Diaraf</td> <td>10 hi Biliwzuaf</td> <td>18300</td> <td>Bannay</td> <td>SACHS Brunehilde</td> <td>CLASSE18</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>M.</td> <td>DESCRETTES (GAUDIN-THOMAS)</td> <td>Purdey</td> <td>10 moe gy to rasxeufi moq Waefpyvhd</td> <td>18240</td> <td>Bouleret</td> <td>ESTEBES Skye IZKOWIAK Manoé</td> <td>CLASSE18 CLASSE8</td> </tr> </tbody> </table>	#	Civilité	Nom	Prénom	Adresse	CP	Commune	Nom des élèves	Classes	<input checked="" type="checkbox"/>	MME	BEUREL (DZBIK)	Lucie-Lou	10 tio Xeywexe GUHXOUK	45590	Saint-Cyr-en-Val	CHEDEBOIS Semaine	CLASSE18	<input type="checkbox"/>	MME	BOEHLY (SAUNER)	Angelina	10 ruy go qa Jevly	18300	Bannay	LOGOGE--GOASCOZ Noël	CLASSE18	<input type="checkbox"/>	M.	BOUHAMED (VALTAIS)	Georgéry	10 rou xa ce Vpopymyveo	18300	Bannay	GIREUX Tissa	CLASSE18	<input type="checkbox"/>	MME	CARTAL (LARIE)	Johana				ARRANTE Lorelay	CLASSE18	<input type="checkbox"/>	M.	DEMILECAMPS (BENEZECH)	Diaraf	10 hi Biliwzuaf	18300	Bannay	SACHS Brunehilde	CLASSE18	<input type="checkbox"/>	M.	DESCRETTES (GAUDIN-THOMAS)	Purdey	10 moe gy to rasxeufi moq Waefpyvhd	18240	Bouleret	ESTEBES Skye IZKOWIAK Manoé	CLASSE18 CLASSE8
#	Civilité	Nom	Prénom	Adresse	CP	Commune	Nom des élèves	Classes																																																								
<input checked="" type="checkbox"/>	MME	BEUREL (DZBIK)	Lucie-Lou	10 tio Xeywexe GUHXOUK	45590	Saint-Cyr-en-Val	CHEDEBOIS Semaine	CLASSE18																																																								
<input type="checkbox"/>	MME	BOEHLY (SAUNER)	Angelina	10 ruy go qa Jevly	18300	Bannay	LOGOGE--GOASCOZ Noël	CLASSE18																																																								
<input type="checkbox"/>	M.	BOUHAMED (VALTAIS)	Georgéry	10 rou xa ce Vpopymyveo	18300	Bannay	GIREUX Tissa	CLASSE18																																																								
<input type="checkbox"/>	MME	CARTAL (LARIE)	Johana				ARRANTE Lorelay	CLASSE18																																																								
<input type="checkbox"/>	M.	DEMILECAMPS (BENEZECH)	Diaraf	10 hi Biliwzuaf	18300	Bannay	SACHS Brunehilde	CLASSE18																																																								
<input type="checkbox"/>	M.	DESCRETTES (GAUDIN-THOMAS)	Purdey	10 moe gy to rasxeufi moq Waefpyvhd	18240	Bouleret	ESTEBES Skye IZKOWIAK Manoé	CLASSE18 CLASSE8																																																								

### Etape 2 : Récapitulatif des responsables sélectionnés

On peut supprimer un responsable de la liste en cliquant sur l'icône poubelle qui se situe à gauche du nom

La liste des élèves est disponible au format PDF et CSV.

Le bouton « Configurer les étiquettes » permet d'accéder à l'écran de configuration des étiquettes.

Édition des étiquettes pour remise du matériel de vote

Sélection des responsables | **Récapitulatif de la sélection** | Configuration des étiquettes | Génération des étiquettes

Responsables sélectionnés

Civilité	Nom	Prénom	Adresse	CP	Commune	Nom des élèves	Classes
MME	BEUREL (DZBIK)	Lucie-Lou	10 tio Xeywexe GUHXOUK	45590	Saint-Cyr-en-Val	CHEBBOIS Semaine	CLASSE18
MME	BOEHLY (SAUNER)	Angelina	10 ruy go qa Jevly	18300	Bannay	LOGOG--GOASCOZ Noël	CLASSE18
M.	BOUHAMED (VALTAIS)	Georgéry	10 rou xa ce Vpopymjyveo	18300	Bannay	GIREIX Tissa	CLASSE18
MME	CARTAL (LARIÉ)	Johana				ARRANTE Lorelav	CLASSE18
M.	DEMILECAMPS (BENEZECH)	Diaraf	10 hi Biiuwzuaf	18300	Bannay	SACHS Brunehilde	CLASSE18
M.	DESCRETTES (GAUDIN-THOMAS)	Purdey	10 moe gy to rasxeufi moq Waefpyvhd	18240	Boulleret	ESTEBES Skye IZKOWIAK Manoe	CLASSE18 CLASSE8
MME	DEZELEE-JEANNE	Jeanne	10 kyy ge qsuut wi wa	45590	Bannay	AIBIYIKIAN Akmed	CLASSE18

26 enregistrement(s) sélectionné(s)

Liste correspondant aux responsables sélectionnés

Liste - Format PDF

Extraction correspondant aux responsables sélectionnés

Liste - Format CSV

La description du contenu du fichier CSV est détaillée dans l'aide en ligne

Retour | Retour aux listes | Configuration des étiquettes

### Etape 3 : Configuration du format des étiquettes

Sélectionner la modalité de remise du courrier.

Modalité de remise

Remise à l'élève  Par voie postale

Sélectionner les champs à afficher sur les étiquettes

Suivant le mode de remise, les champs proposés sont différents.

Champs à afficher

Nom de l'école

Adresse de l'école

Titre de l'étiquette  
Elections Représentants Parents Elèves 2013 - 2014

Civilité, nom et prénom du responsable

Nom, prénom et classe de l'élève

Adresse du responsable

Sélectionner les options d'impression.

Quatre formats sont disponibles : 2\*8, 3\*8, 2\*7 et personnalisé.

Options d'impression

Format : Format 2x8 (2 colonnes x 8 lignes)

Nombre d'étiquettes : 16 étiquettes par page

Dimensions : Largeur 99.1mm, Hauteur 33.9mm

Marges : Gauche 5mm, Droite 4mm, Haut 12.5mm, Bas 12.5mm

Espace entre les colonnes : 2mm

Pour le format personnalisé, il faut renseigner le format et toutes les dimensions, marges et espaces voulus.

Options d'impression

Format : Personnalisé... 5 colonnes, 8 lignes

Nombre d'étiquettes : 40 étiquettes par page

Dimensions : Largeur (L) 39.0 mm, Hauteur (H) 33.9 mm

Marges : Gauche (G) 5.0 mm, Droite (D) 4.0 mm, Haut (h) 12.5 mm, Bas (B) 12.5 mm

Espace entre les colonnes : (E) 2.0 mm

Espace entre les lignes : (e) 0.0 mm

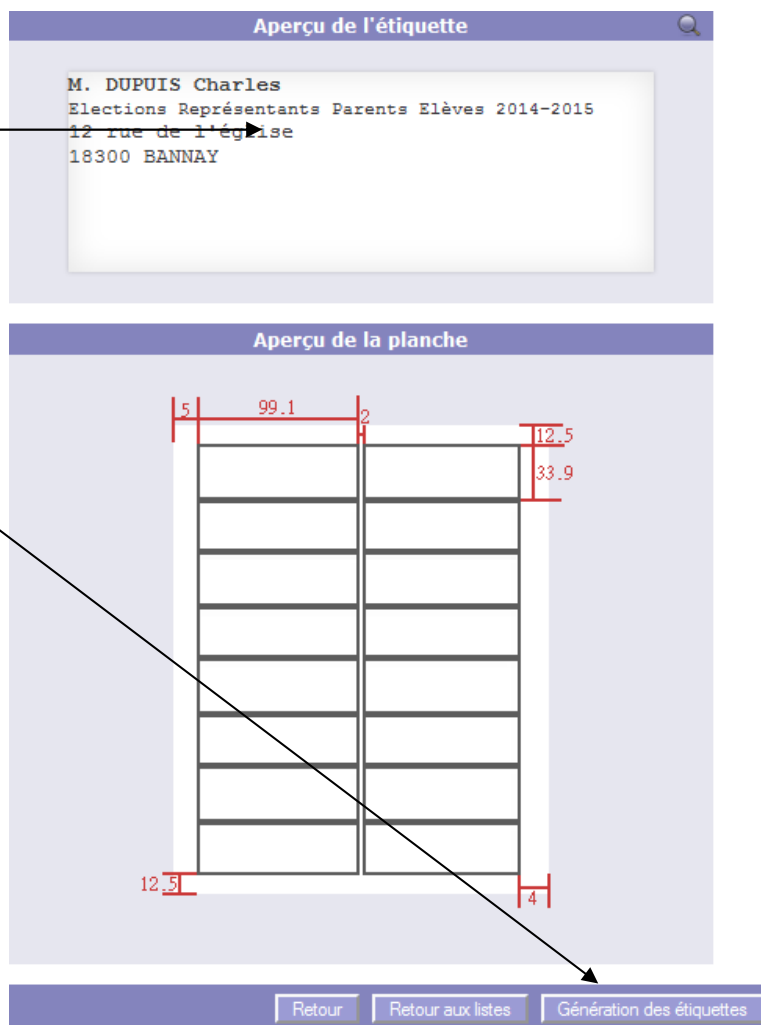
Total : 212mm x 296.2mm  
Format A4 (210mm x 297mm), une approximation de 2.0mm est tolérée.



Tout en sélectionnant les champs à afficher et les options impressions, l'aperçu de l'étiquette est disponible ainsi que l'aperçu de la planche.

Dans le cas d'un format personnalisé, l'aperçu de l'étiquette est statique (pas de changement au fil des saisies des options d'impression).

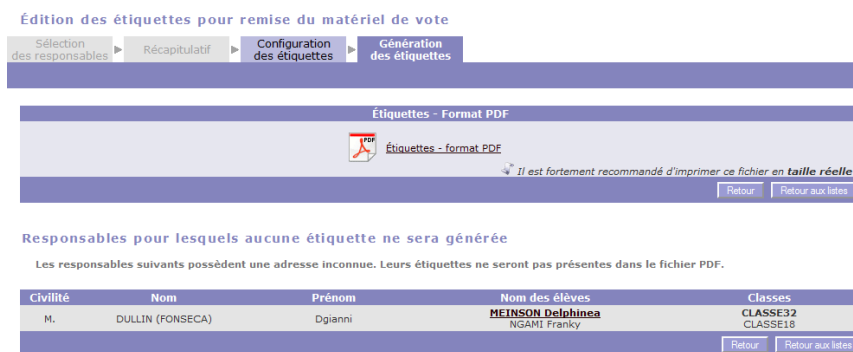
Une fois que ces aperçus sont corrects cliquer sur le bouton « Génération les étiquettes ».



#### Etape 4 : Edition des étiquettes

Les étiquettes sont disponibles dans un fichier au format PDF.

Pour le mode de remise « Par voie postale », les responsables qui n'ont pas d'adresse sont listés sous le fichier.

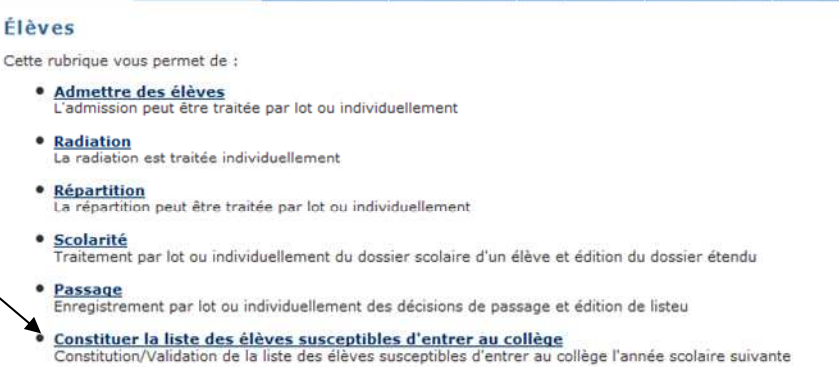


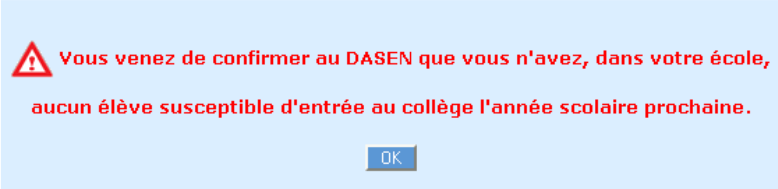



## LISTE DES ELEVES SUSCEPTIBLES D'ENTRER AU COLLEGE

Cette fonctionnalité permet aux directeurs des écoles publiques (primaires et élémentaires) de répondre à la demande émanant du DASEN pour la constitution de la liste des élèves susceptibles d'entrer au collège public.

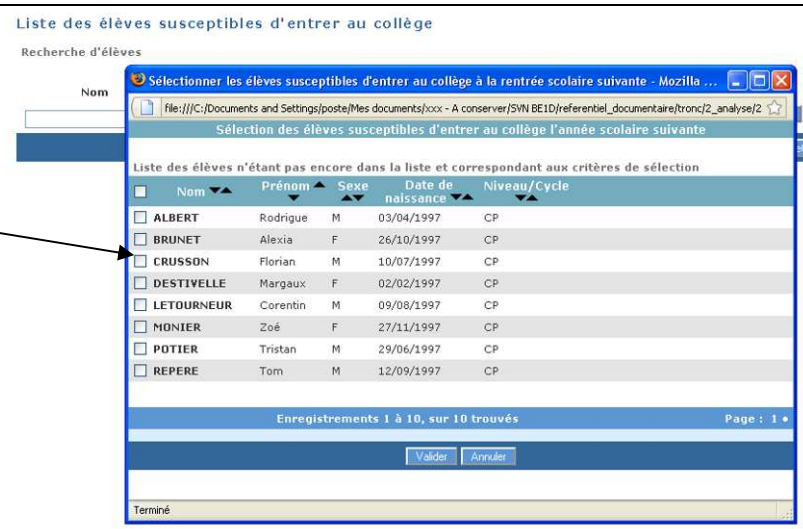
Le directeur est informé par mail (ou par courrier si l'école ne dispose pas d'adresse email) de l'ouverture de la campagne Affelnet-6<sup>ème</sup> par le DASEN.

Il n'y a qu'une campagne Affelnet-6<sup>ème</sup> par année scolaire.

<p>Dans le menu « Elèves », sélectionner « Constituer la liste des élèves susceptibles d'entrer au collège ».</p> <p>Cette fonctionnalité n'est visible que par les directeurs des écoles publiques (hors maternelles), si le département est autorisé à l'utiliser.</p>	 <p><b>Elèves</b></p> <p>Cette rubrique vous permet de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Admettre des élèves</b> L'admission peut être traitée par lot ou individuellement</li> <li>• <b>Radiation</b> La radiation est traitée individuellement</li> <li>• <b>Répartition</b> La répartition peut être traitée par lot ou individuellement</li> <li>• <b>Scolarité</b> Traitement par lot ou individuellement du dossier scolaire d'un élève et édition du dossier étendu</li> <li>• <b>Passage</b> Enregistrement par lot ou individuellement des décisions de passage et édition de liste</li> <li>• <b>Constituer la liste des élèves susceptibles d'entrer au collège</b> Constitution/Validation de la liste des élèves susceptibles d'entrer au collège l'année scolaire suivante</li> </ul>
<p>Si la campagne Affelnet-6<sup>ème</sup> n'est pas ouverte, le message suivant est affiché :</p>	 <p>Liste des élèves susceptibles d'entrer au collège</p> <p>Aucune campagne de validation n'est ouverte pour l'année scolaire en cours. <span style="float: right;">Retour</span></p>
<p>Lors du premier accès à la fonctionnalité pour la campagne, le directeur doit indiquer si son école est concernée :</p> <p>Toutes les écoles doivent préciser si elles ont des élèves susceptibles d'entrer au collège, ou pas.</p>	 <p style="text-align: center;"><b>Constitution de la liste affelnet_6ème</b></p> <p><input checked="" type="radio"/> Ecole ayant des élèves susceptibles d'entrer au collège</p> <p><input type="radio"/> Ecole n'ayant pas d'élèves susceptibles d'entrer au collège</p> <p style="text-align: center;"><span>Ok</span> <span>Annuler</span></p>
<p>Si l'école n'a pas d'élève concerné, le directeur coche 'Ecole n'ayant pas d'élèves susceptibles d'entrer au collège'.</p> <p>Après validation du directeur, un message de confirmation est affiché.</p>	 <p style="text-align: center;"><b>⚠ Vous venez de confirmer au DASEN que vous n'avez, dans votre école, aucun élève susceptible d'entrée au collège l'année scolaire prochaine.</b></p> <p style="text-align: center;"><span>OK</span></p>
<p>Si l'école a des élèves susceptibles d'entrer au collège, les critères de recherche permettent au directeur d'afficher les élèves concernés.</p>	 <p>Liste des élèves susceptibles d'entrer au collège</p> <p>Recherche d'élèves</p> <p>Nom Prénom Né(e) le Cycle Niveau Classe</p> <p><span>Rechercher</span> <span>Retour</span></p>

La liste des élèves correspondant aux critères, et ne faisant pas encore partie de la liste constituée, est alors affichée.

Sélectionner les élèves désirés.



Les élèves sélectionnés s'ajoutent à la liste déjà constituée.

Le bouton 'Ajouter des élèves à la liste' vous permet d'accéder à la saisie des critères pour ajouter des élèves.

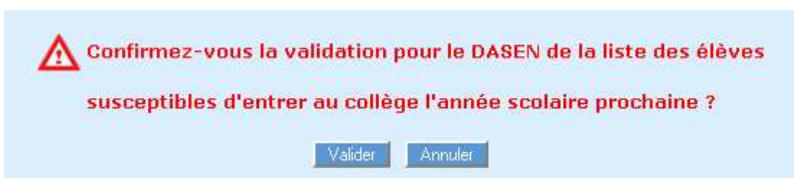
Le bouton 'Valider la liste pour le DASEN' permet au directeur de valider la liste courante pour répondre au DASEN.



La corbeille présente en fin de ligne permet de supprimer l'élève de la liste.

La validation de la liste doit être confirmée.

Le bouton 'Valider la liste pour le DASEN' devient alors 'Liste déjà validée'.



**Remarque :** tant que la campagne n'est pas terminée, la liste validée peut encore être modifiée (ajout ou suppression d'élèves). Dès qu'une modification est saisie, le bouton redevient 'Valider la liste pour le DASEN'. Le directeur devra alors de nouveau valider la liste pour que les modifications apportées soient communiquées au DASEN. La nouvelle liste annule et remplace la liste précédente.