



# *BASE ELEVES 1er degré*

## *Manuel utilisateur du DASEN*

*Octobre 2015 – à partir de la version 15.3.0 de BE1D*

# Sommaire

PRÉSENTATION DE L'APPLICATION.....	3
FICHE TECHNIQUE .....	4
PARAMETRAGE DU NAVIGATEUR INTERNET.....	5
ERGONOMIE DE L'APPLICATION .....	7

## **Les notions**

LES ETATS ADMINISTRATIFS DE L'ELEVE DANS «BASE ELÈVES 1ER DEGRÉ» .....	13
«BASE ELÈVES 1ER DEGRÉ» AU FIL D'UNE ANNEE SCOLAIRE .....	15

## **Les fonctionnalités**

### ○ **La gestion des élèves**

GESTION DES ELEVES SCOLARISES DANS LE DEPARTEMENT .....	18
GESTION DE L'ECOLE VIRTUELLE .....	20
ACCES AU MODULE « DIRECTEUR » .....	29

### ○ **Le pilotage du 1<sup>er</sup> degré**

SUIVI DES EFFECTIFS.....	31
PREVISIONS D'EFFECTIFS .....	37
SUIVI DES INSCRIPTIONS ET DES ADMISSIONS.....	38
CONTROLE DES DOUBLONS PAR ECOLE.....	39

### ○ **La préparation des affectations en 6<sup>ème</sup>**

ENTREE AU COLLEGE PUBLIC.....	42
-------------------------------	----

### ○ **Fonctionnalité spécifique aux écoles privées**

CONTROLE DES INCOHERENCES .....	45
---------------------------------	----

### ○ **Autres fonctionnalités**

GESTION DES INTERFACES .....	47
EXTRACTIONS DE DONNEES.....	50
GESTION DES ECOLES POUR LSN1D.....	50

## **ANNEXE**

### ○ **Prévision des effectifs**

## **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.

Elle est mise en œuvre dans les écoles maternelles, élémentaires et primaires publiques et privées, dans les circonscriptions scolaires du 1<sup>er</sup> degré, dans les services départementaux de l'éducation nationale (SDEN) et dans les mairies qui le demandent pour les données qui les concernent.

Avec cette application :

- le directeur d'école prépare la rentrée scolaire suivante et réalise tous les actes de gestion au cours de l'année scolaire ;
- le directeur académique des services de l'éducation nationale (DASEN) assure en relation avec les inspecteurs de l'éducation nationale (IEN) chargés de circonscription, la gestion et le pilotage de l'enseignement du 1<sup>er</sup> degré dans son département et les circonscriptions correspondantes.

L'application permet aux services départementaux de l'éducation nationale (SDEN) :

- d'assurer le suivi administratif de la scolarité des élèves ;
- de réaliser les constats et les prévisions d'effectifs ;
- de contrôler et corriger les doublons ;
- de gérer les autorisations d'interface avec les logiciels de mairie ou d'école ;
- de piloter la campagne d'entrée en 6<sup>ème</sup> dans les collèges publics.

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.

## FICHE TECHNIQUE

### Configuration minimum :

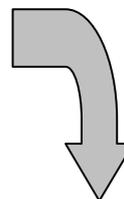
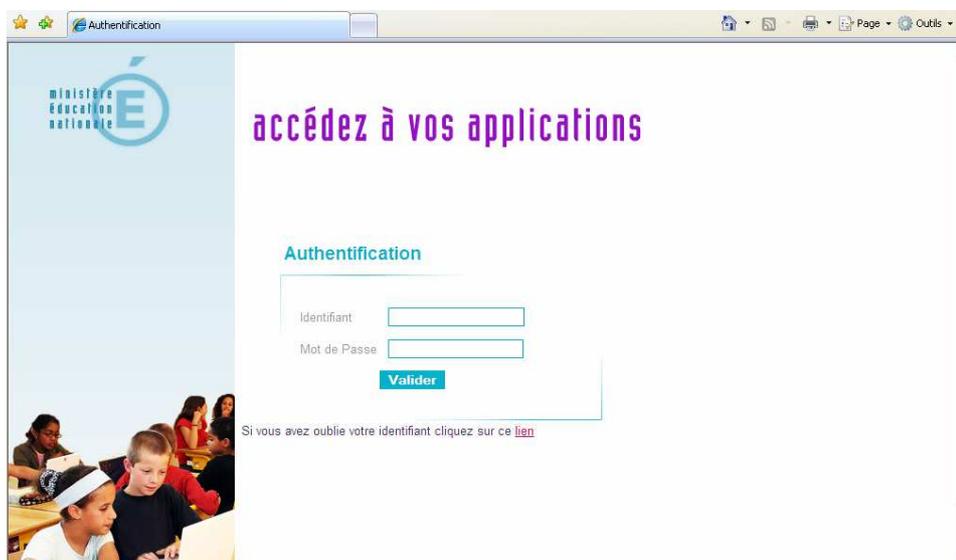
Micro-ordinateur Pentium II – 200 Mhz sous Windows, avec un port USB libre et relié à un modem ou routeur ADSL  
Connexion ADSL 512 kb/s

Logiciels installés sur le poste :

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

### Accès :

Les gestionnaires des services départementaux habilités par le DASEN accèdent à l'application « BE1D » par un portail d'authentification.



Vous êtes le DASEN de xxxyyz  
Cliquez sur le menu de votre choix

Dernière mise à jour Décembre 2007  
Cliquez sur le lien "Documentation" pour plus d'informations

*Veillez consulter le tableau de contrôle des incohérences du menu "Écoles".  
Veillez consulter le tableau de contrôle des doublons dans BE1D par école du menu "Écoles".*

## PARAMETRAGE DU NAVIGATEUR INTERNET

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

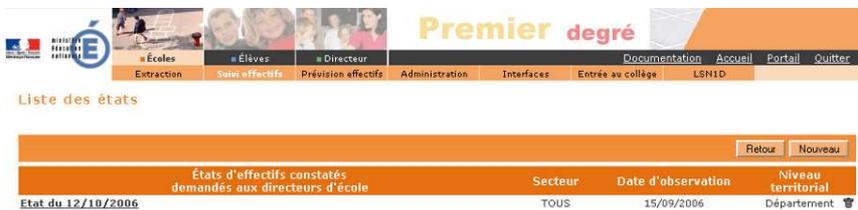
### Avec Internet Explorer

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

<p>Cliquez sur la barre</p>	
<p>Sélectionnez « Toujours autoriser les fenêtres publicitaires de ce site »</p>	
<p>Une fenêtre de confirmation s'ouvre. Répondez « Oui »</p>	
<p>Une nouvelle fenêtre s'ouvre. Cliquez sur le bouton « Recommencer »</p>	
<p>Vous arrivez 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 pop-up est nécessaire, Firefox affiche le message suivant :

<p>Cliquez sur le bouton 'Options', un menu apparaît.</p>	
<p>Un menu apparaît, sélectionnez « Autoriser les popups pour ... »</p>	
<p>Vous êtes bloqué et vous devez vous reconnecter pour pouvoir naviguer dans l'application.</p>	

## ERGONOMIE DE L'APPLICATION

Trois menus sont à la disposition des services départementaux.

- o Le menu orange « Ecoles »

Dans ce menu sont regroupées les différentes fonctionnalités permettant de mettre en œuvre des opérations administratives ponctuelles, de contrôler la qualité des informations saisies dans l'application et de gérer les autorisations d'interface qualifiée avec des logiciels de mairie et des logiciels d'école privée.

- o Le menu bleu « Elèves »

Ce menu comprend les fonctionnalités relatives au suivi administratif de la scolarité des élèves.

- o Le menu vert « Directeur »

Ce menu permet de consulter les informations concernant une école.

<p><b>LE BANDEAU</b></p>	<p>● Menu Ecoles → couleur orange ● Menu Elèves → couleur bleue ● Menu Directeur → couleur verte</p>
	 <p>Accès au guide de l'utilisateur et docs de présentation Retour à la page d'accueil Retour au portail d'accès académique Fermeture de l'application</p>
<p><b>LES MENUS</b></p>	 <p>Élèves Cette rubrique vous permet de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>École Virtuelle</b> Gestion de l'école virtuelle</li> </ul> <p>Double accès possible : soit par lien, soit par onglet</p>
<p><b>BOUTONS ET LISTES DEROULANTES</b></p>	<p>École virtuelle &gt; Admission &gt; Recherche d'élèves</p> <p>* : Saisie de l'INE ou du nom et du prénom obligatoire</p> <p>Année: 2010-2011   INE *   Nom *   Prénom *   Né(e) le   Sexe   Etat: Radiation   Chercher</p> <p>● Liste déroulante ● Bouton ●</p>
<p><b>TRI PAR COLONNE ET LIEN SUR LES DOSSIERS DES ELEVES</b></p>	<p>Tri Alphabétique de la colonne ●</p> <p>Accès au dossier individuel ●</p> 

<p><b>CHAMPS DE SAISIE</b></p>	<p>Création d'une fiche administrative</p> <p>Identification ► Responsables ► Scolarité</p> <p><b>Identité</b></p> <p>Nom de famille <input type="text"/> *</p> <p>Prénom 1 <input type="text"/> *</p> <p>Prénom 2 <input type="text"/></p> <p>Prénom 3 <input type="text"/></p> <p>Nom d'usage <input type="text"/></p> <p>Sexe <input type="radio"/> Féminin <input type="radio"/> Masculin *</p> <p>Né(e) le <input type="text"/> <input type="text"/> * (ex : 13/02/1996)</p> <p>L'astérisque indique un champ obligatoire</p> <p>Son absence indique un champ facultatif</p> <p>Format de saisie à respecter impérativement.</p>																																						
<p><b>CASES A COCHER ET BOUTONS RADIOS</b></p>	<p><b>Boutons radio :</b> le choix est unique</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nom</th> <th>Prénom</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td><input type="radio"/> ADAM</td><td>Vincent</td></tr> <tr><td><input type="radio"/> AUDIBERT</td><td>Julie</td></tr> <tr><td><input type="radio"/> Ayme</td><td>Sébastien</td></tr> <tr><td><input type="radio"/> BALLANCHE</td><td>Frédéric</td></tr> <tr><td><input type="radio"/> BECKER</td><td>Elodie</td></tr> <tr><td><input type="radio"/> BOUVIER</td><td>Sylvie</td></tr> </tbody> </table> <p><b>Cases à cocher :</b> les choix sont multiples.</p> <p>Liste des élèves à répartir</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th><input type="checkbox"/></th> <th>Nom</th> <th>Prénom</th> <th>Sexe</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>ALBERT</td><td>Rodrigue</td><td>M</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>BRUNET</td><td>Alexia</td><td>F</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>CRUSSON</td><td>Florian</td><td>M</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>DESTIVELLE</td><td>Margaux</td><td>F</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>LETOURNEUR</td><td>Corentin</td><td>M</td></tr> </tbody> </table>	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	<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
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																																						
<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																																				
<p><b>CORBEILLE</b></p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th><input type="radio"/></th> <th>Nom</th> <th>Prénom</th> <th>Né(e) le</th> <th>Sexe</th> <th>Niveau/Cycle</th> <th>Radiable</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="radio"/></td> <td>DELACROIX</td> <td>Vincent</td> <td>27/04/2001</td> <td>M</td> <td>CM1</td> <td>21/04/2011 <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/></td> <td>DELACROIX</td> <td>Vincent</td> <td>14/02/2001</td> <td>M</td> <td>CM1</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/></td> <td>DELACROIX</td> <td>Vincent</td> <td>17/02/2001</td> <td>M</td> <td>CE2</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>La corbeille permet de supprimer l'affichage d'une ligne</p>	<input type="radio"/>	Nom	Prénom	Né(e) le	Sexe	Niveau/Cycle	Radiable	<input type="radio"/>	DELACROIX	Vincent	27/04/2001	M	CM1	21/04/2011 <input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	DELACROIX	Vincent	14/02/2001	M	CM1		<input type="radio"/>	DELACROIX	Vincent	17/02/2001	M	CE2											
<input type="radio"/>	Nom	Prénom	Né(e) le	Sexe	Niveau/Cycle	Radiable																																	
<input type="radio"/>	DELACROIX	Vincent	27/04/2001	M	CM1	21/04/2011 <input type="checkbox"/>																																	
<input type="radio"/>	DELACROIX	Vincent	14/02/2001	M	CM1																																		
<input type="radio"/>	DELACROIX	Vincent	17/02/2001	M	CE2																																		
<p><b>MESSAGE DE CONFIRMATION</b></p>																																							
<p><b>ECRAN EN MODE CONSULTATION</b></p> <p>Aucun champ n'est modifiable</p>	<p>Fiche administrative de Vincent Delacroix</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>           INE E123456            Nom de famille Delacroix            Prénoms Vincent Jean Albert            Nom d'usage -            Sexe Masculin            Né(e) le 01/01/1998         </td> <td>           Adresse 17 rue Albert 1er            Code postal 45100            Commune Orléans            Pays France         </td> </tr> <tr> <th>Lieu de naissance</th> <td></td> </tr> <tr> <td>           Pays France            Département Loiret            Commune 45698 - Orléans         </td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Saisir la scolarité demandée</p>	Identité	Adresse de résidence	INE E123456 Nom de famille Delacroix Prénoms Vincent Jean Albert Nom d'usage - Sexe Masculin Né(e) le 01/01/1998	Adresse 17 rue Albert 1er Code postal 45100 Commune Orléans Pays France	Lieu de naissance		Pays France Département Loiret Commune 45698 - Orléans																															
Identité	Adresse de résidence																																						
INE E123456 Nom de famille Delacroix Prénoms Vincent Jean Albert Nom d'usage - Sexe Masculin Né(e) le 01/01/1998	Adresse 17 rue Albert 1er Code postal 45100 Commune Orléans Pays France																																						
Lieu de naissance																																							
Pays France Département Loiret Commune 45698 - Orléans																																							

## ECRAN EN MODE MODIFICATION

Les champs modifiables sont encadrés

### Modification de la fiche administrative de Vincent Delacroix

Identification		Responsables	
<b>Identité</b>		<b>Adresse de résidence</b>	
INE	E123456	Numéro	13
Nom de famille	Delacroix *	Adresse	chemin des Lillas *
Prénom 1	Vincent *		
Prénom 2	Jean	Code Postal	45100 *
Prénom 3	Albert	Commune	MONTARGIS *
Nom d'usage		Pays	France
Sexe	<input checked="" type="radio"/> Masculin <input type="radio"/> Féminin		<input type="button" value="Rechercher"/>
Né(e) le	01/01/1998 *		
<b>Lieu de naissance</b>			
Pays	France		
Département	45-Loiret		
Commune	45698 - Orléans *		<input type="button" value="Code commune ?"/>
		<input type="button" value="Valider"/>	<input type="button" value="Annuler"/>

## Rappels

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

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

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



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

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



# *BASE ELEVES 1er degré*

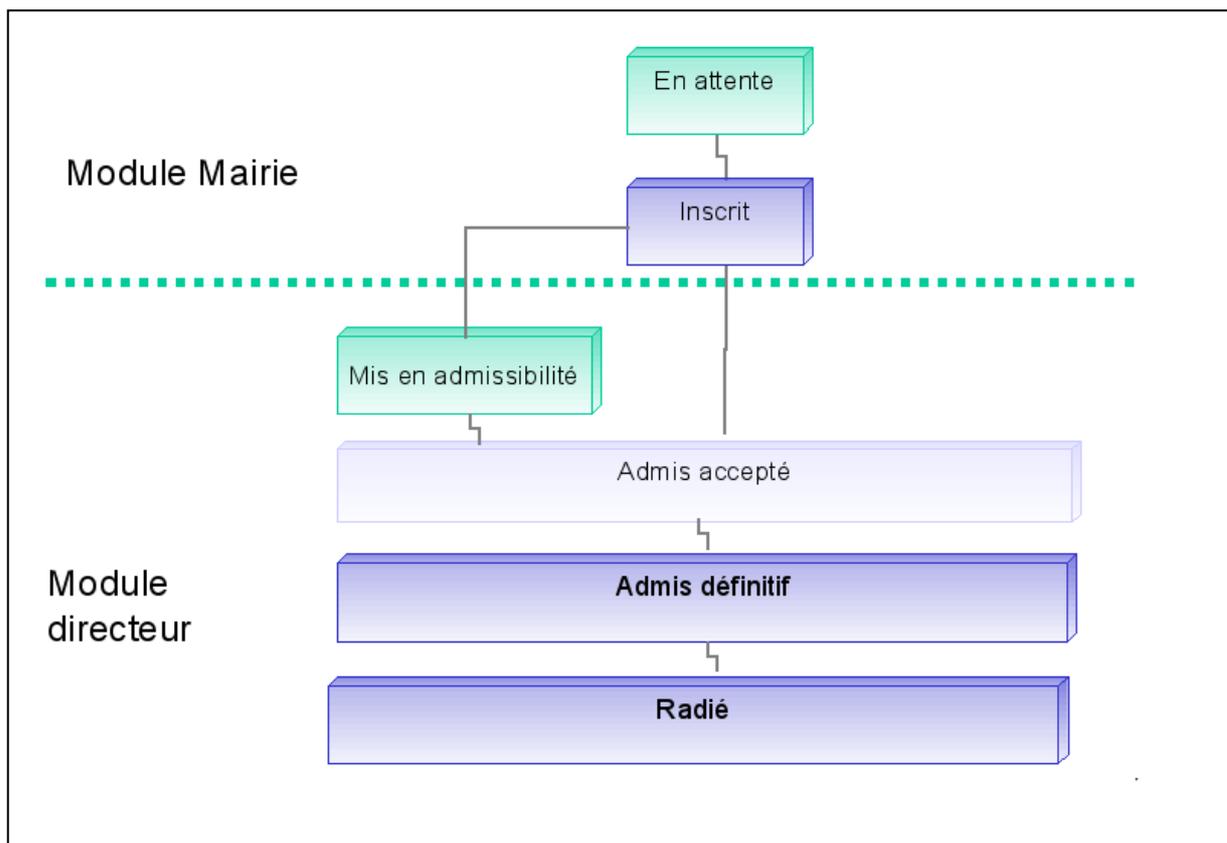
## *Les notions*

---

La description des états 'administratifs' successifs de l'élève ainsi que la présentation de l'agenda du directeur d'école permettent d'aborder toutes les notions que les services départementaux peuvent être amenés à utiliser lors de la mise en œuvre des fonctionnalités de BE1D correspondant à leurs attributions.

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

Dans «BE1D», un élève passe par différents états 'administratifs' au cours des processus d'inscription, d'admission et de radiation.



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'(es) 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><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</p> <p><i>L'élève n'est pas dans l'école</i></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><i>L'élève est attendu dans l'école à <b>partir de la date d'effet de l'admission acceptée</b>. Il n'est pas encore présent dans l'école.</i></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><i>L'élève est comptabilisé dans les effectifs de l'école après sa répartition dans une classe et <b>dès réception de l'INE</b> ou de sa confirmation</i></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><i>L'élève est toujours comptabilisé dans les effectifs de l'école jusqu'à échéance de la date d'effet</i></p> <p><i>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.</i></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><i>L'élève n'est plus comptabilisé dans les effectifs de l'école</i></p> <p><i>L'élève peut faire l'objet d'une admission acceptée et d'une admission définitive dans une autre école.</i></p>

## «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.

# *BASE ELEVES 1er degré*

## *Les fonctionnalités*

*BASE ELEVES 1er degré*

*La gestion des élèves*

## GESTION DES ELEVES SCOLARISES DANS LE DEPARTEMENT

Le menu « Elèves / Elèves » permet de faciliter la recherche des élèves scolarisés dans les écoles du département.

<p>A partir d'une sélection par école ou bien par le nom ou le prénom de l'élève, il est possible d'afficher la liste des élèves scolarisés dans les écoles du département.</p>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">Recherche d'élèves</p> <p style="margin: 5px 0;"> <input type="text" value="École"/> <span style="float: right; font-size: small;">Rechercher école</span>  <input type="text" value="Nom"/>  <input type="text" value="Prénom"/> </p> <p style="text-align: right; margin: 5px 0;"> <input type="button" value="Chercher"/> </p> <p style="text-align: right; margin: 0;"><input type="button" value="Retour"/></p> </div>																																																																																																																																								
<p>En cas de sélection par école, la sélection peut être affinée en indiquant au moins un critère complémentaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- identifiant de l'école,</li> <li>- nom de l'école,</li> <li>- code postal de l'école,</li> <li>- commune d'implantation de l'école.</li> </ul> <p>Si la sélection a porté sur la commune d'implantation, toutes les écoles de la commune seront affichées, et la liste invitera à choisir l'école à l'aide du bouton radio.</p>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p style="text-align: center; margin: 0; background-color: #e0f0ff;">Ajout d'une école</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: left; border-bottom: 1px solid #ccc;">Identifiant</th> <th style="text-align: left; border-bottom: 1px solid #ccc;">Nom de l'école</th> <th style="text-align: left; border-bottom: 1px solid #ccc;">CP</th> <th style="text-align: left; border-bottom: 1px solid #ccc;">Commune</th> <th style="border: none;"></th> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid #ccc;"><input type="text"/></td> <td style="text-align: right; border: none;"><input type="button" value="Chercher"/></td> </tr> </table> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr style="background-color: #e0f0ff;"> <th style="text-align: left;">Sel.</th> <th style="text-align: left;">Identifiant</th> <th style="text-align: left;">Sigle</th> <th style="text-align: left;">Nom de l'école</th> <th style="text-align: left;">Adresse</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="radio"/></td> <td>E1234567</td> <td>Elémentaire publique</td> <td>Ecole du bourg</td> <td>13 rue du bourg 12345 Bourville</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="radio"/></td> <td>E0459867</td> <td>Maternelle publique</td> <td>Les paquerettes</td> <td>5 Bd des champs fleuris 12345 Fleury-les-aubrais</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="radio"/></td> <td>E1478967</td> <td>Elémentaire d'application</td> <td>Boris Vian</td> <td>1 rue de l'herbe rouge 12345 Trouville</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="radio"/></td> <td>E9632145</td> <td>Elémentaire publique</td> <td>Les petits lutins</td> <td>6 sentiers des âmes perdues 12345 Trouville</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="radio"/></td> <td>E1234567</td> <td>Maternelle publique</td> <td>Ecole tralala</td> <td>Lieu dit de nulle part 12345 Villeperdue</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="radio"/></td> <td>E0459867</td> <td>Elémentaire publique</td> <td>Les trululus</td> <td>adresse 12345 Ville</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="radio"/></td> <td>E1478967</td> <td>Maternelle d'application</td> <td>Triliis</td> <td>adresse 12345 Ville</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center; margin-top: 5px; background-color: #e0f0ff;">Enregistrements 1 à 30, sur 87 trouvés <span style="float: right;">Page : 1 • 2 • 3</span></p> <p style="text-align: center; margin: 0;"><input type="button" value="Annuler"/></p> </div>	Identifiant	Nom de l'école	CP	Commune		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Chercher"/>	Sel.	Identifiant	Sigle	Nom de l'école	Adresse	<input type="radio"/>	E1234567	Elémentaire publique	Ecole du bourg	13 rue du bourg 12345 Bourville	<input type="radio"/>	E0459867	Maternelle publique	Les paquerettes	5 Bd des champs fleuris 12345 Fleury-les-aubrais	<input type="radio"/>	E1478967	Elémentaire d'application	Boris Vian	1 rue de l'herbe rouge 12345 Trouville	<input type="radio"/>	E9632145	Elémentaire publique	Les petits lutins	6 sentiers des âmes perdues 12345 Trouville	<input type="radio"/>	E1234567	Maternelle publique	Ecole tralala	Lieu dit de nulle part 12345 Villeperdue	<input type="radio"/>	E0459867	Elémentaire publique	Les trululus	adresse 12345 Ville	<input type="radio"/>	E1478967	Maternelle d'application	Triliis	adresse 12345 Ville																																																																																						
Identifiant	Nom de l'école	CP	Commune																																																																																																																																						
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Chercher"/>																																																																																																																																					
Sel.	Identifiant	Sigle	Nom de l'école	Adresse																																																																																																																																					
<input type="radio"/>	E1234567	Elémentaire publique	Ecole du bourg	13 rue du bourg 12345 Bourville																																																																																																																																					
<input type="radio"/>	E0459867	Maternelle publique	Les paquerettes	5 Bd des champs fleuris 12345 Fleury-les-aubrais																																																																																																																																					
<input type="radio"/>	E1478967	Elémentaire d'application	Boris Vian	1 rue de l'herbe rouge 12345 Trouville																																																																																																																																					
<input type="radio"/>	E9632145	Elémentaire publique	Les petits lutins	6 sentiers des âmes perdues 12345 Trouville																																																																																																																																					
<input type="radio"/>	E1234567	Maternelle publique	Ecole tralala	Lieu dit de nulle part 12345 Villeperdue																																																																																																																																					
<input type="radio"/>	E0459867	Elémentaire publique	Les trululus	adresse 12345 Ville																																																																																																																																					
<input type="radio"/>	E1478967	Maternelle d'application	Triliis	adresse 12345 Ville																																																																																																																																					
<p>Une fois affichée la liste des élèves sélectionnés par les critères, il est possible de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- classer les élèves par ordre croissant ou décroissant du nom et/ou du prénom, en activant les symboles 'flèches' :</li> <li>- afficher des informations complémentaires en cliquant sur le lien du nom de l'élève.</li> </ul>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">Recherche d'élèves</p> <p style="margin: 5px 0;"> <input type="text" value="École"/> <span style="float: right; font-size: small;">Rechercher école</span>  <input type="text" value="Nom"/>  <input type="text" value="Prénom"/> </p> <p style="text-align: right; margin: 5px 0;"> <input type="button" value="Chercher"/> </p> <p style="text-align: right; margin: 0;"><input type="button" value="Retour"/></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr style="background-color: #e0f0ff;"> <th style="text-align: left;">Nom</th> <th style="text-align: left;">Prénom</th> <th style="text-align: left;">Né(e) le</th> <th style="text-align: left;">Sexe</th> <th style="text-align: left;">Cycle</th> <th style="text-align: left;">Niveau</th> <th style="text-align: left;">Sigle</th> <th style="text-align: left;">Nom de l'école</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Adam</td><td>Vincent</td><td>01/01/1998</td><td>M</td><td>Maternelle</td><td>PS</td><td>Elémentaire publique</td><td>Ecole du bourg</td></tr> <tr><td>Audibert</td><td>Julie</td><td>01/01/1998</td><td>F</td><td>Maternelle</td><td>PS</td><td>Elémentaire publique</td><td>Ecole du bourg</td></tr> <tr><td>Aymé</td><td>Sébastien</td><td>01/01/1998</td><td>M</td><td>Maternelle</td><td>PS</td><td>Elémentaire publique</td><td>Ecole du bourg</td></tr> <tr><td>Ballanche</td><td>Frédéric</td><td>01/01/1998</td><td>M</td><td>Maternelle</td><td>-</td><td>Elémentaire publique</td><td>Ecole du bourg</td></tr> <tr><td>Becker</td><td>Eloïse</td><td>01/01/1998</td><td>F</td><td>Cycle III</td><td>CE2</td><td>Elémentaire publique</td><td>Ecole du bourg</td></tr> <tr><td>Bouvier</td><td>Sylvie</td><td>01/01/1998</td><td>F</td><td>Cycle III</td><td>CM2</td><td>Elémentaire publique</td><td>Ecole du bourg</td></tr> <tr><td>Carles</td><td>Alain</td><td>01/01/1998</td><td>M</td><td>Cycle II</td><td>CP</td><td>Elémentaire publique</td><td>Ecole du bourg</td></tr> <tr><td>Chiron</td><td>Pierre</td><td>01/01/1998</td><td>M</td><td>Maternelle</td><td>-</td><td>Elémentaire publique</td><td>Ecole du bourg</td></tr> <tr><td>Dangeau</td><td>Emilie</td><td>01/01/1998</td><td>F</td><td>Maternelle</td><td>-</td><td>Elémentaire publique</td><td>Ecole du bourg</td></tr> <tr><td>Debord</td><td>Johanna</td><td>01/01/1998</td><td>F</td><td>Cycle II</td><td>CP</td><td>Elémentaire publique</td><td>Ecole du bourg</td></tr> <tr><td>Delacroix</td><td>Stéphanie</td><td>01/01/1998</td><td>F</td><td>Maternelle</td><td>GS</td><td>Elémentaire publique</td><td>Ecole du bourg</td></tr> <tr><td>Dubois</td><td>Kevin</td><td>01/01/1998</td><td>M</td><td>Cycle II</td><td>CP</td><td>Elémentaire publique</td><td>Ecole du bourg</td></tr> <tr><td>Duvallier</td><td>Sophie</td><td>01/01/1998</td><td>F</td><td>Cycle II</td><td>CP</td><td>Elémentaire publique</td><td>Ecole du bourg</td></tr> <tr><td>Duvallet</td><td>Cécile</td><td>01/01/1998</td><td>F</td><td>Maternelle</td><td>-</td><td>Elémentaire publique</td><td>Ecole du bourg</td></tr> <tr><td>Fauré</td><td>Sandra</td><td>01/01/1998</td><td>F</td><td>Maternelle</td><td>PS</td><td>Elémentaire publique</td><td>Ecole du bourg</td></tr> <tr><td>Findel</td><td>Etienne</td><td>01/01/1998</td><td>M</td><td>Maternelle</td><td>PS</td><td>Elémentaire publique</td><td>Ecole du bourg</td></tr> </tbody> </table> </div>	Nom	Prénom	Né(e) le	Sexe	Cycle	Niveau	Sigle	Nom de l'école	Adam	Vincent	01/01/1998	M	Maternelle	PS	Elémentaire publique	Ecole du bourg	Audibert	Julie	01/01/1998	F	Maternelle	PS	Elémentaire publique	Ecole du bourg	Aymé	Sébastien	01/01/1998	M	Maternelle	PS	Elémentaire publique	Ecole du bourg	Ballanche	Frédéric	01/01/1998	M	Maternelle	-	Elémentaire publique	Ecole du bourg	Becker	Eloïse	01/01/1998	F	Cycle III	CE2	Elémentaire publique	Ecole du bourg	Bouvier	Sylvie	01/01/1998	F	Cycle III	CM2	Elémentaire publique	Ecole du bourg	Carles	Alain	01/01/1998	M	Cycle II	CP	Elémentaire publique	Ecole du bourg	Chiron	Pierre	01/01/1998	M	Maternelle	-	Elémentaire publique	Ecole du bourg	Dangeau	Emilie	01/01/1998	F	Maternelle	-	Elémentaire publique	Ecole du bourg	Debord	Johanna	01/01/1998	F	Cycle II	CP	Elémentaire publique	Ecole du bourg	Delacroix	Stéphanie	01/01/1998	F	Maternelle	GS	Elémentaire publique	Ecole du bourg	Dubois	Kevin	01/01/1998	M	Cycle II	CP	Elémentaire publique	Ecole du bourg	Duvallier	Sophie	01/01/1998	F	Cycle II	CP	Elémentaire publique	Ecole du bourg	Duvallet	Cécile	01/01/1998	F	Maternelle	-	Elémentaire publique	Ecole du bourg	Fauré	Sandra	01/01/1998	F	Maternelle	PS	Elémentaire publique	Ecole du bourg	Findel	Etienne	01/01/1998	M	Maternelle	PS	Elémentaire publique	Ecole du bourg
Nom	Prénom	Né(e) le	Sexe	Cycle	Niveau	Sigle	Nom de l'école																																																																																																																																		
Adam	Vincent	01/01/1998	M	Maternelle	PS	Elémentaire publique	Ecole du bourg																																																																																																																																		
Audibert	Julie	01/01/1998	F	Maternelle	PS	Elémentaire publique	Ecole du bourg																																																																																																																																		
Aymé	Sébastien	01/01/1998	M	Maternelle	PS	Elémentaire publique	Ecole du bourg																																																																																																																																		
Ballanche	Frédéric	01/01/1998	M	Maternelle	-	Elémentaire publique	Ecole du bourg																																																																																																																																		
Becker	Eloïse	01/01/1998	F	Cycle III	CE2	Elémentaire publique	Ecole du bourg																																																																																																																																		
Bouvier	Sylvie	01/01/1998	F	Cycle III	CM2	Elémentaire publique	Ecole du bourg																																																																																																																																		
Carles	Alain	01/01/1998	M	Cycle II	CP	Elémentaire publique	Ecole du bourg																																																																																																																																		
Chiron	Pierre	01/01/1998	M	Maternelle	-	Elémentaire publique	Ecole du bourg																																																																																																																																		
Dangeau	Emilie	01/01/1998	F	Maternelle	-	Elémentaire publique	Ecole du bourg																																																																																																																																		
Debord	Johanna	01/01/1998	F	Cycle II	CP	Elémentaire publique	Ecole du bourg																																																																																																																																		
Delacroix	Stéphanie	01/01/1998	F	Maternelle	GS	Elémentaire publique	Ecole du bourg																																																																																																																																		
Dubois	Kevin	01/01/1998	M	Cycle II	CP	Elémentaire publique	Ecole du bourg																																																																																																																																		
Duvallier	Sophie	01/01/1998	F	Cycle II	CP	Elémentaire publique	Ecole du bourg																																																																																																																																		
Duvallet	Cécile	01/01/1998	F	Maternelle	-	Elémentaire publique	Ecole du bourg																																																																																																																																		
Fauré	Sandra	01/01/1998	F	Maternelle	PS	Elémentaire publique	Ecole du bourg																																																																																																																																		
Findel	Etienne	01/01/1998	M	Maternelle	PS	Elémentaire publique	Ecole du bourg																																																																																																																																		

## GESTION DE L'ÉCOLE VIRTUELLE

Dans l'application « BE1D », la fonctionnalité « Ecole virtuelle » permet d'assurer le suivi administratif de la scolarité des élèves qui sont notamment :

- instruits dans la famille ;
- scolarisés dans une école itinérante ;
- scolarisés dans une école à l'étranger ;
- inscrits dans un établissement d'enseignement à distance.

<p>Dans le menu « Elèves / Ecole virtuelle », vous accédez à l'école virtuelle.</p>	<p><b>Élèves</b></p> <p>Cette rubrique vous permet de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>École Virtuelle</b> Gestion de l'école virtuelle</li> <li>• <b>Élèves</b> Consultation des informations relatives aux élèves</li> <li>• <b>Attestation</b> Edition d'une attestation de scolarité</li> </ul>
<p>Dans le menu « Elèves / Ecole virtuelle », plusieurs fonctionnalités vous permettent de suivre la scolarité des élèves.</p>	<p><b>École Virtuelle</b></p> <p>Cette rubrique vous permet de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Admission</b> Gestion de la fiche administrative et de l'admission d'un élève instruit hors école</li> <li>• <b>Traitement des admissions définitives bloquées</b> Constitution du dossier unique et mise à jour des données nécessaires à l'INE</li> <li>• <b>Radiation</b> Gestion de la radiation d'un élève instruit hors école</li> <li>• <b>Scolarité</b> Gestion du dossier scolaire de l'année en cours et des cursus scolaires d'un élève</li> <li>• <b>Suivi des états administratifs des élèves de l'année en cours</b> Suivi de tous les élèves scolarisés en école virtuelle</li> <li>• <b>Suivi effectifs</b> Suivi des effectifs de l'école virtuelle</li> <li>• <b>Export École Virtuelle</b> Export des données concernant les élèves instruits en école virtuelle</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>

### 1 - Fonctionnalité : « Admission »

Remarque : l'élève est saisi directement à l'état 'admis définitif'.

<p>Vous effectuez une recherche sur tout ou partie du nom de l'élève dans la liste des élèves radiés.</p>	<p>École virtuelle &gt; Admission &gt; Recherche d'élèves</p> <p>* : Saisie de l'INE ou du nom et du prénom obligatoire</p> <p>Année: 2010-2011   INE *: DELACROI   Nom *: VINCENT   Prénom *:   Né(e) le:   Sexe:   Etat: Radiation   Chercher   Retour</p>																														
<p><b>CAS 1 :</b> L'élève recherché est visible dans la liste affichée à l'écran.</p> <p>Vous enregistrez l'admission définitive : cliquer sur son nom pour accéder à sa fiche</p>	<p>École virtuelle &gt; Admission &gt; Recherche d'élèves</p> <p>Recherche pour l'année 2007-2008</p> <p>* : Saisie de l'INE ou du nom et du prénom obligatoire</p> <p>INE *:   Nom *:   Prénom *:   Né(e) le:   Sexe:   Etat: Radiation   Chercher   Retour</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Nom</th> <th>Prénom</th> <th>Né(e) le</th> <th>Sexe</th> <th>Adresse de résidence</th> <th>État</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><a href="#">Adam</a></td> <td>Vincent</td> <td>01/01/1998</td> <td>M</td> <td>7 rue des pupliers 45130 Orléans</td> <td>Radié</td> </tr> <tr> <td><a href="#">Audibert</a></td> <td>Julie</td> <td>01/01/1998</td> <td>F</td> <td>18 allée des étangs 45190 Saran</td> <td>Radié</td> </tr> <tr> <td><a href="#">Aymé</a></td> <td>Sébastien</td> <td>01/01/1998</td> <td>M</td> <td>1 Faubourg des tulipes 45000 Orléans</td> <td>Radié</td> </tr> <tr> <td><a href="#">Ballanche</a></td> <td>Frédéric</td> <td>01/01/1998</td> <td>M</td> <td>adresse 12345 Ville</td> <td>Radié</td> </tr> </tbody> </table>	Nom	Prénom	Né(e) le	Sexe	Adresse de résidence	État	<a href="#">Adam</a>	Vincent	01/01/1998	M	7 rue des pupliers 45130 Orléans	Radié	<a href="#">Audibert</a>	Julie	01/01/1998	F	18 allée des étangs 45190 Saran	Radié	<a href="#">Aymé</a>	Sébastien	01/01/1998	M	1 Faubourg des tulipes 45000 Orléans	Radié	<a href="#">Ballanche</a>	Frédéric	01/01/1998	M	adresse 12345 Ville	Radié
Nom	Prénom	Né(e) le	Sexe	Adresse de résidence	État																										
<a href="#">Adam</a>	Vincent	01/01/1998	M	7 rue des pupliers 45130 Orléans	Radié																										
<a href="#">Audibert</a>	Julie	01/01/1998	F	18 allée des étangs 45190 Saran	Radié																										
<a href="#">Aymé</a>	Sébastien	01/01/1998	M	1 Faubourg des tulipes 45000 Orléans	Radié																										
<a href="#">Ballanche</a>	Frédéric	01/01/1998	M	adresse 12345 Ville	Radié																										

<p>Puis cliquer sur le bouton 'Saisir la scolarité demandée'</p>	
<p>L'année scolaire, la situation de l'élève, et le niveau sont à saisir obligatoirement.</p>	

<p><b>CAS 2 :</b> L'élève n'apparaît pas dans la liste.</p> <p>Vous devez poursuivre la recherche en cliquant sur le bouton « Continuer recherche ».</p> <p>Si le dossier de l'élève n'existe pas, vous procédez à sa création en cliquant sur le bouton « Nouveau ».</p>	
---	--

<p>Vous créez la fiche administrative de l'élève :</p> <p>Identité, lieu de naissance et adresse de l'élève</p> <p>Vous cliquez sur le bouton « Suivant »</p>	
---	--

Vous rattachez au moins un responsable à l'élève :

Vous cliquez sur le bouton « Ajouter ».

Vous effectuez une recherche en tapant le nom et le prénom 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, vous renseignez une nouvelle fiche pour le responsable en cliquant sur le bouton « nouveau ».

#### Création de la fiche administrative de l'élève

Vous renseignez ensuite les données de scolarité :

- Année scolaire (très important)
- Situation de l'élève (obligatoire)
- Niveau (obligatoire).

**Remarque importante :** 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 doit être complété dans la rubrique : « Traitement des admissions définitives bloquées » (cf. le paragraphe « Admissions définitives bloquées »).

#### Création d'une fiche administrative

## 2 - Fonctionnalité : «Traitement des admissions définitives bloquées»

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

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

Afin que l'élève n'ait qu'un SEUL ET **UNIQUE** dossier composé d'une fiche administrative et d'une fiche de scolarité, vous devez 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>Cet écran vous présente 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>Vous devez intervenir pour permettre l'envoi de la demande à la BNIE.</p> <p>Soit en complétant une donnée manquante dans le dossier</p> <p>Soit en constituant le dossier unique de l'élève qui doit être composé de la fiche administrative et des fiches de scolarité correspondant à cette fiche administrative.</p>	
<p>Pour compléter une donnée manquante, il faut renseigner le ou les champ(s) obligatoire(s) de la fiche d'identité de l'élève.</p> <p>Après validation les informations d'identification (nom, prénoms, date de naissance, lieu de naissance et sexe) ainsi que les données sur l'état 'administratif' (admis définitif ou radié) sont envoyées à la BNIE la nuit suivante.</p>	

Pour constituer le dossier unique, vous devez rapprocher de la fiche administrative les données de scolarité correspondant à cette fiche.

Sur chaque ligne, vous :

- 1<sup>ER</sup> cas : récupérez les données de scolarité mentionnées (**oui**) parce qu'il s'agit bien du même élève,

- 2<sup>ème</sup> cas : ne récupérez pas les données de scolarité mentionnées (**non**) parce qu'il ne s'agit pas du même élève,

- 3<sup>ème</sup> cas : ne faites rien (**ne sais pas**) parce que vous ne pouvez pas confirmer qu'il s'agit du même élève.

Après validation, les informations attendues par la BNIE sont envoyées à la BNIE la nuit suivante.

Dans le 3<sup>ème</sup> cas, il peut s'avérer nécessaire de se rapprocher des écoles du département mentionnées dans la liste pour traiter le litige en collaboration avec les directeurs concernés.

#### Traitement des admissions définitives bloquées > Constituer le dossier unique

Elève concerné							
Nom	Adam	Prénom	Vincent	INE à confirmer	123456789AB	Sexe	Masculin
Né(e) le	01/06/1997	à	Orléans	Niveau	Cours élémentaire 1ère année		
Cycle	Cycle 2						

Récupération	INE	2007-2008	2006-2007	2005-2006	...
<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non <input type="radio"/> Ne sait pas	123456789AB	Élémentaire Publique, Jean Moulin, 75012, Paris, CE1, Cycle 2			<a href="#">Voir le cursus complet</a>
<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non <input type="radio"/> Ne sait pas	123456789AB	Élémentaire Publique, Jean Moulin, 75012, Paris, CP, Cycle 1			<a href="#">Voir le cursus complet</a>
<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non <input type="radio"/> Ne sait pas	123456789AB	Primaire Publique, Les Sablonnières, 45770, Saran, CP, Cycle 1			<a href="#">Voir le cursus complet</a>
<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non <input type="radio"/> Ne sait pas	999956789AB	Élémentaire Publique, Jean Moulin, 75012, Paris, CP, Cycle 1			<a href="#">Voir le cursus complet</a>
<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non <input type="radio"/> Ne sait pas	123321448RD	Verme, 45000, Orléans, CM2, Cycle 3	Élémentaire Publique, Jules Verme, 45000, Orléans, CM1, Cycle 3	Élémentaire Publique, Jules Verme, 45000, Orléans, CE2, Cycle 2	<a href="#">Voir le cursus complet</a>

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

### 3 - Fonctionnalité : «Radiation»

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

Vous cliquez sur le bouton radio situé devant le nom de l'élève que vous souhaitez radier.

Vous renseignez 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).

Une confirmation est demandée. Cliquez sur OK pour confirmer la radiation de cet élève.

#### Radiation > Recherche d'élèves

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

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

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

Radiation

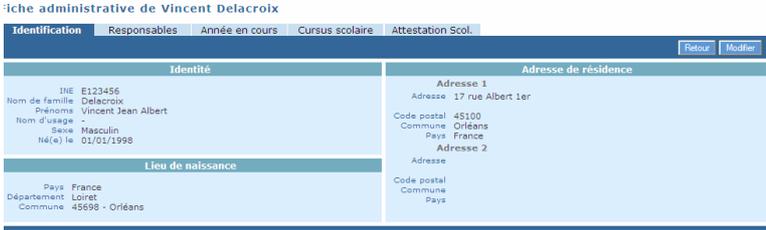
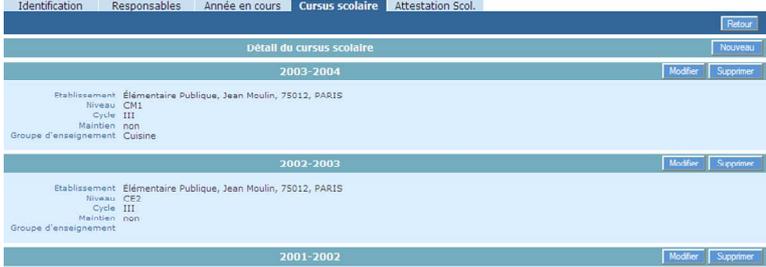
Date d'effet de la radiation  [Valider](#)

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

[OK](#) [Annuler](#)

#### 4 - Fonctionnalité : « Scolarité »

Ce menu permet de consulter, modifier ou compléter le dossier administratif et scolaire de l'élève admis définitif suivi dans l'école virtuelle.

<p>Le dossier de l'élève est composé des 5 onglets : identification, responsables, année en cours, cursus scolaire et attestation de scolarité.</p> <p>Le dossier comprend les différentes années de scolarité de l'élève effectuées au sein de la même académie.</p>	
<p>Vous renseignez la scolarité de l'élève en complétant les différents champs de l'année en cours.</p>	
<p>Le cursus scolaire antérieur à l'admission définitive de l'année en cours est généré automatiquement dès lors que l'élève a fait l'objet d'une admission définitive enregistrée dans l'application.</p> <p>Les boutons « nouveau », « modifier », « supprimer » n'apparaissent que dans l'unique cas où l'élève n'aurait jamais été saisi dans l'application, que ce soit par un directeur d'école ou par le DASEN dans le cas de l'école virtuelle.</p> <p><u>Remarque importante</u> : le cursus scolaire de l'élève ne peut être complété rétroactivement que par le directeur de l'école où l'élève a été effectivement scolarisé et ce seulement pour ce qui concerne les années ou périodes effectives dans l'école considérée.</p>	

## 5 - Fonctionnalité : « Suivi des états administratifs des élèves »

Cette fonctionnalité permet de consulter les listes d'élèves suivis en école 'virtuelle' pendant l'année scolaire en cours, qu'ils soient à l'état 'admis définitif' ou 'radié'.

La sélection porte sur deux critères : sexe et état 'administratif' de l'élève.

Suivant le choix, il est possible d'afficher la liste complète (pas de choix de critère) ou la liste des seuls élèves sélectionnés (choix de critère renseigné).

A partir de cette liste, en cliquant sur le lien « Nom », il est possible d'accéder au dossier administratif de l'élève, à savoir les deux premiers onglets du dossier : onglets 'identification' et 'responsables'.

### Suivi des états administratifs des élèves

Année scolaire 2010-2011

Nom   
Prénom   
Sexe   
État

[Retour](#) [Chercher](#)

### Suivi des états administratifs des élèves

Année scolaire 2010-2011

Nom   
Prénom   
Sexe   
État Admis définitif

[Retour](#) [Chercher](#)

Nom	Prénom	Né(e) le	Sexe	État	Date effet
ADAM	Vincent	01/01/1998	M	Admis définitif	04/09/2006
BECKER	Elodie	01/01/1998	F	Admis définitif	04/09/2006
DANGEAU	Emilie	01/01/1998	F	Admis définitif	04/09/2006
DEBORD	Johanna	01/01/1998	F	Admis définitif	04/09/2006
DELACROIX	Stéphanie	01/01/1998	F	Admis définitif	04/09/2006
DUBOIS	Kevin	01/01/1998	M	Admis définitif	04/09/2006
DUVALIER	Sophie	01/01/1998	F	Admis définitif	04/09/2006

## 6 - Fonctionnalité : « Suivi des effectifs » de l'école virtuelle

Cette fonctionnalité permet à tout moment, tout au long de l'année scolaire de :

- calculer les effectifs admis définitifs, suivis dans l'école virtuelle ;
- comptabiliser le nombre d'admissions définitives ou de radiations (nombre d'événements) saisies au cours d'une période donnée.

Pour procéder au calcul, il faut cliquer sur le bouton « Nouveau »

### Liste des états d'effectifs

Effectif réel de l'école virtuelle constaté à la date du jour 312

États d'effectifs constatés		<a href="#">Retour</a>	<a href="#">Nouveau</a>
Etat du 03/10/2003			
Etat du 03/11/2003			
Etat du 01/12/2003			
Etat du 01/01/2004			
États d'événements comptés			
Etat du 01/10/2003			
Etat du 03/11/2003			
Etat du 01/12/2003			
Etat du 01/01/2004			

Puis, sélectionner dans la fenêtre d'affichage, le type de calcul.

### Sélectionnez un type de calcul

- Calcul des effectifs constatés  
 Comptage d'événements

[Annuler](#)

Les résultats sont affichés après sélection de l'état retenu sur l'écran précédent.

Ils peuvent être édités au format Tableur en vue de traitements complémentaires, si besoin.

État du 10/01/2004  
 Année scolaire 2003-2004  
 Date d'observation 01/01/2004  
 Date limite de validation 20/01/2004  
 Demande de l'IA Non

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

Cycle	Niveau	Effectifs
Maternelle	TPS	22
Maternelle	PS	33
Maternelle	MS	26
Maternelle	GS	22
Cycle II	CP	23
Cycle III	CE1	25
Cycle III	CE2	30
Cycle III	CM1	24
Cycle III	CM2	27
<b>TOTAL DES EFFECTIFS CONSTATÉS</b>		<b>232</b>

Pour information :  
 Nombre d'élèves admis définitivement, non comptabilisés dans les effectifs pour défaut de répartition et/ou d'INE : 80

Édition de l'état  
 État des effectifs constatés - format Tableur

Retour

Pour ce qui est du comptage des événements, les résultats se présentent ainsi et peuvent également être édités.

Consultation d'un état d'évènements comptés

État du 10/01/2004  
 Année scolaire 2003-2004  
 Période d'observation 01/09/2003 - 01/01/2004  
 Date limite de validation 20/01/2004  
 Demande de l'IA Non

Critères de totalisation  
 Nombre d'admissions définitives 312  
 Nombre de radiations 158

Édition de l'état  
 État d'évènements comptés - format Tableur

Retour

## 7 - Fonctionnalité : « Export Ecole virtuelle »

Après avoir sélectionné un ou plusieurs critères, il est possible de constituer un fichier au format CSV contenant les informations relatives aux élèves suivis dans l'école 'virtuelle'.

Cet export ne peut être utilisé qu'au sein des services départementaux à des fins de gestion relevant du périmètre défini par l'arrêté de création de l'application « BE1D ».

Export de données de l'école virtuelle

Sélectionner un ou plusieurs critères :

Année Scolaire Niveau Cycle Situation en école virtuelle

2006-2007 [v] [v] [v] [v] Chercher

Retour

## 8 - Fonctionnalité : « Constituer la liste des élèves susceptibles d'entrer au collège »

Cette fonctionnalité est en cours de déploiement progressif dans l'ensemble des académies.

Elle vous permet de préparer la liste des élèves suivis en école 'virtuelle' qui sont susceptibles d'entrer au collège public l'année scolaire suivante, en vue de son transfert dans l'application de gestion de l'affectation « Affelnet-6<sup>ème</sup> ».

La procédure ci-dessous est identique à celle que mettent en œuvre également les directeurs des écoles publiques.

Lors de la campagne d'affectation en 6<sup>ème</sup> de collège public, il est nécessaire préalablement de constituer la liste des élèves de l'école virtuelle, admis définitifs et répartis dans un niveau d'enseignement, susceptibles d'entrer au collège public.

Liste des élèves susceptibles d'entrer au collège

Recherche d'élèves

Nom Prénom Né(e) le Cycle Niveau Classe

DELACROI VINCENT [v] [v] [v] [v] [v] [v] Chercher

Retour

Il est impératif de sélectionner un des deux cas mentionnés dans la fenêtre pop-up et de cliquer sur 'OK' :

- si l'école virtuelle comprend des élèves susceptibles d'entrer au collège >>> choix n° 1
- si l'école virtuelle ne comprend pas d'élèves susceptibles d'entrer au collège >>> choix n°2

Constitution de la liste affelnet\_6ème

Ecole ayant des élèves susceptibles d'entrer au collège  
 Ecole n'ayant pas d'élèves susceptibles d'entrer au collège

Ok

Sélection des élèves susceptibles d'entrer au collège l'année scolaire suivante

Liste des élèves n'étant pas encore dans la liste et correspondant aux critères de sélection

☐	Nom	Prénom	Sexe	Date de naissance	Niveau/Cycle
<input type="checkbox"/>	ALBERT	Rodrigue	M	03/04/1997	CP
<input type="checkbox"/>	BRUNET	Alexia	F	26/10/1997	CP
<input checked="" type="checkbox"/>	CRUSSON	Florian	M	10/07/1997	CP
<input type="checkbox"/>	DESTIVELLE	Margaux	F	02/02/1997	CP
<input type="checkbox"/>	LETOURNEUR	Corentin	M	09/08/1997	CP
<input checked="" type="checkbox"/>	MONIER	Zoé	F	27/11/1997	CP
<input type="checkbox"/>	POTIER	Tristan	M	29/06/1997	CP
<input type="checkbox"/>	REPERE	Tom	M	12/09/1997	CP

Enregistrements 1 à 10, sur 10 trouvés Page : 1 •

CHIRON	Pierre	01/01/1998	M	CM2	☰
DELACROIX	Stéphanie	01/01/1998	F	CM2	☰
DUBOIS	Kevin	01/01/1998	M	CM2	☰
DUVALIER	Sophie	01/01/1998	F	CM2	☰
ESNAULT	Cécile	01/01/1998	F	CM2	☰
FAURE	Sandra	01/01/1998	F	CM2	☰
FINDEL	Etienne	01/01/1998	M	CM2	☰
GALLARDO	Maude	01/01/1998	F	CM1	☰
GHIBERTI	Alexia	01/01/1998	F	CM2	☰
HÉBERT	Benoit	01/01/1998	M	CM2	☰
LAMART	Marie	01/01/1998	F	CM2	☰
LASALLE	Nicolas	01/01/1998	M	CM2	☰
LEBRUN	Julien	01/01/1998	M	CM2	☰

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

Liste des élèves susceptibles d'entrer au collège l'année scolaire suivante

[Liste des élèves - format PDF](#)

Extraction des élèves susceptibles d'entrer au collège l'année scolaire suivante

[Extraction - format CSV](#)

La sélection du ou des élèves concernés par l'entrée au collège est à réaliser dans le tableau suivant :

Tout au long de la campagne de constitution de la liste des élèves dans « BE1D », il est possible de :

- supprimer un ou des élèves préalablement sélectionnés par erreur ;
- ajouter un ou des élèves ;
- valider la liste des élèves de l'école virtuelle susceptibles d'entrer au collège.

Dans le cadre de la campagne, il est possible de valider plusieurs fois la liste : la dernière validation annulant et remplaçant la précédente.

Enfin, vous pouvez :

- éditer la liste des élèves au format pdf
- extraire la liste des élèves au format csv

## ACCES AU MODULE « DIRECTEUR »

Vous pouvez être amené dans le cadre de vos missions à consulter les données d'une école. Les informations renseignées par le directeur sont visibles mais non modifiables.

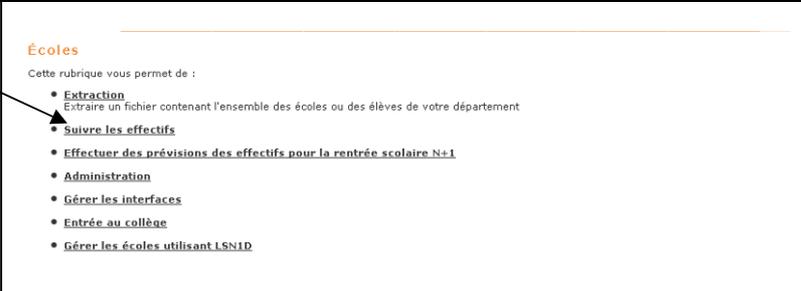
<p>Sur la page d'accueil, le menu « Directeur » permet d'accéder à l'écran de sélection d'une école.</p>																																									
<p>Vous recherchez l'école à l'aide des critères de recherche.</p> <p>En cliquant sur le lien constitué par le numéro UAI d'une école, vous accédez aux données de l'école.</p>	 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr style="background-color: #4CAF50; color: white;"> <th>Identifiant</th> <th>Sigle</th> <th>Nom de l'école</th> <th>Adresse</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0610124D</td> <td>Élémentaire publique</td> <td>ERNEST MEGISSIER</td> <td>0 RUE FLEURY 61000 Cerisè</td> </tr> <tr> <td>0610328A</td> <td>Élémentaire publique</td> <td>MASSON</td> <td>70 PLACE DE LA HALLE AU BLE 61000 Alençon</td> </tr> <tr> <td>0610329B</td> <td>Élémentaire d'application</td> <td>MONTSORT</td> <td>4 PLACE DU CHAMP DU ROI 61000 Alençon</td> </tr> <tr> <td>0610332F</td> <td>Élémentaire publique</td> <td>JULES FERRY</td> <td>60 RUE A MARIE JAVOUHEY 61000 Alençon</td> </tr> <tr> <td>0610334J</td> <td>Élémentaire privée</td> <td>SAINTE THERESE</td> <td>31 RUE DES TISSONS 61000 Alençon</td> </tr> <tr> <td>0610843K</td> <td>Élémentaire privée</td> <td>NOTRE DAME DE LANCREL</td> <td>49 RUE DE LANCREL 61000 Alençon</td> </tr> <tr> <td>0610844L</td> <td>Élémentaire privée</td> <td>SAINT FRANCOIS DE SALES</td> <td>100 RUE LABILLARDIERE 61000 Alençon</td> </tr> <tr> <td>0610845M</td> <td>Élémentaire privée</td> <td>NOTRE DAME DE L'ASSOMPTION</td> <td>RUE VICTOR HUGO 61000 Alençon</td> </tr> <tr> <td>0610846N</td> <td>Maternelle publique</td> <td>ÉCOLE MATERNELLE PUBLIQUE</td> <td>RUE DU CHAMP DES HERMES 61000 Saint-Sauveur de Coulé</td> </tr> </tbody> </table>	Identifiant	Sigle	Nom de l'école	Adresse	0610124D	Élémentaire publique	ERNEST MEGISSIER	0 RUE FLEURY 61000 Cerisè	0610328A	Élémentaire publique	MASSON	70 PLACE DE LA HALLE AU BLE 61000 Alençon	0610329B	Élémentaire d'application	MONTSORT	4 PLACE DU CHAMP DU ROI 61000 Alençon	0610332F	Élémentaire publique	JULES FERRY	60 RUE A MARIE JAVOUHEY 61000 Alençon	0610334J	Élémentaire privée	SAINTE THERESE	31 RUE DES TISSONS 61000 Alençon	0610843K	Élémentaire privée	NOTRE DAME DE LANCREL	49 RUE DE LANCREL 61000 Alençon	0610844L	Élémentaire privée	SAINT FRANCOIS DE SALES	100 RUE LABILLARDIERE 61000 Alençon	0610845M	Élémentaire privée	NOTRE DAME DE L'ASSOMPTION	RUE VICTOR HUGO 61000 Alençon	0610846N	Maternelle publique	ÉCOLE MATERNELLE PUBLIQUE	RUE DU CHAMP DES HERMES 61000 Saint-Sauveur de Coulé
Identifiant	Sigle	Nom de l'école	Adresse																																						
0610124D	Élémentaire publique	ERNEST MEGISSIER	0 RUE FLEURY 61000 Cerisè																																						
0610328A	Élémentaire publique	MASSON	70 PLACE DE LA HALLE AU BLE 61000 Alençon																																						
0610329B	Élémentaire d'application	MONTSORT	4 PLACE DU CHAMP DU ROI 61000 Alençon																																						
0610332F	Élémentaire publique	JULES FERRY	60 RUE A MARIE JAVOUHEY 61000 Alençon																																						
0610334J	Élémentaire privée	SAINTE THERESE	31 RUE DES TISSONS 61000 Alençon																																						
0610843K	Élémentaire privée	NOTRE DAME DE LANCREL	49 RUE DE LANCREL 61000 Alençon																																						
0610844L	Élémentaire privée	SAINT FRANCOIS DE SALES	100 RUE LABILLARDIERE 61000 Alençon																																						
0610845M	Élémentaire privée	NOTRE DAME DE L'ASSOMPTION	RUE VICTOR HUGO 61000 Alençon																																						
0610846N	Maternelle publique	ÉCOLE MATERNELLE PUBLIQUE	RUE DU CHAMP DES HERMES 61000 Saint-Sauveur de Coulé																																						
<p>A tout moment, lorsque vous naviguez dans le module « Directeur » vous pouvez revenir à l'application DASEN en cliquant sur le lien « Retour à l'application DASEN ».</p>																																									

*BASE ELEVES 1er degré*

*Le pilotage du 1<sup>er</sup> degré*

## SUIVI DES EFFECTIFS

Dans le menu « Ecoles », vous accédez à plusieurs fonctionnalités qui vous permettent de mettre en œuvre des opérations ponctuelles, dont notamment l'élaboration des campagnes de constat d'effectifs.

<p>Dans le menu « Suivre les effectifs », vous :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- lancez les campagnes de constat d'effectifs et de comptage d'événements ;</li><li>- calculez les effectifs constatés et comptez les événements.</li></ul>	 <p><b>Ecoles</b></p> <p>Cette rubrique vous permet de :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Extraction</b> Extraire un fichier contenant l'ensemble des écoles ou des élèves de votre département</li><li>• <b>Suivre les effectifs</b></li><li>• <b>Effectuer des prévisions des effectifs pour la rentrée scolaire N+1</b></li><li>• <b>Administration</b></li><li>• <b>Gérer les interfaces</b></li><li>• <b>Entrée au collègue</b></li><li>• <b>Gérer les écoles utilisant l'SNID</b></li></ul>
--	---

La procédure de comptage d'événements est similaire à celle de constat d'effectifs. Elle vous permet de comptabiliser le nombre d'événements (inscriptions, admissions, radiations) saisis au cours d'une période d'observation que vous définissez à votre convenance.

Outre les campagnes d'effectifs définies par la circulaire annuelle du constat de rentrée, émanant de la DEPP et de la DGESCO, vous pouvez lancer tout au long de l'année scolaire autant de campagnes d'effectifs que vous souhaitez, pour suivre l'évolution des effectifs au sein du département.

Cette démarche est particulièrement recommandée avant la génération des photos-constat de « DECIBEL » au 15.10, 15.12 et 15.06, afin de disposer d'états d'effectifs validés par les directeurs d'école et historisés à des fins de suivi sur plusieurs années.

### 1 – Le lancement de la campagne de calcul des effectifs par le DASEN

Vous adressez une **demande de validation** des effectifs constatés aux directeurs d'école utilisateurs de « BE1D », en précisant la date d'observation (DO) des effectifs et la date limite de validation (DLV).

#### Remarque importante :

Les campagnes de calcul d'effectifs sont disjointes entre le secteur public et le secteur privé. Cela signifie que vous devez émettre deux demandes de validation : une à l'attention des directeurs des écoles publiques et une à l'attention des directeurs des écoles privées.

Il est impératif que les campagnes de validation des effectifs soient lancées bien avant la date d'observation.

Ces demandes de validation déclenchent l'envoi d'un e-mail à tous les directeurs (présence d'une boîte aux lettres électronique, BAL en abrégé, dans l'extraction RAMSESE). La BAL émettrice est celle du SDEN : [ce.numéroJAI@ac-academie.fr](mailto:ce.numéroJAI@ac-academie.fr). Il est recommandé de la tester auparavant.

#### Remarque importante :

- Il est impératif que les directeurs d'école réalisent les mises à jour de leurs données bien avant la date d'observation.

La période de calcul des directeurs d'école qui est comprise entre la date d'observation et la date limite de validation, doit être strictement réservée à l'opération de calcul.

Cheminement :

- Menu : Ecoles
- Suivi effectifs

- Emettre des demandes de validation
  - o Cliquer sur le bouton Nouveau
  - o Cocher : calcul des effectifs constatés
  - o Indiquer le secteur : public ou privé



**Demande de validation des effectifs**

Recherche d'écoles  
\* : Sélection du secteur obligatoire

Secteur \*  
 Chercher

- o Cliquer sur Chercher
- o Saisir les dates

Date limite de validation : J'J'/MM/20XX  
Date d'observation : JJ/MM/20XX

**Demande de validation des effectifs**

Recherche d'écoles  
\* : Sélection du secteur obligatoire

Secteur \*  
Public  Chercher

Identifiant	Sigle	Nom de l'école	Adresse
E1234567	Elémentaire publique	Ecole du bourg	13 rue du bourg 12345 Bourville
E0459867	Maternelle publique	Les paquerettes	5 Bd des champs fleuris 12345 Fleury-les-aubrais
E1478967	Elémentaire d'application	Boris Vian	1 rue de l'herbe rouge 12345 Trouville
E9632145	Elémentaire publique	Les petits lutins	6 sentiers des âmes perdues 12345 Trouville
E1234567	Maternelle publique	Ecole tralala	Lieu dit de nulle part 12345 Villeperdue
E0459867	Elémentaire publique	Les trululus	adresse 12345 Ville
E1478967	Maternelle d'application	Trililis	adresse 12345 Ville

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

Vous pouvez consulter les demandes de validation déjà émises par les IEN:

Date limite de validation

Date d'observation demandée

- o Cliquer sur Valider après avoir rentré les dates

Suite à la validation, un message modifiable par le DASEN est transmis au directeur d'école par courriel ou courrier.

Tout au long de la période de validation, vous pouvez procéder à des relances auprès des directeurs, et suivre ainsi les écoles.

Cheminement :

- Menu : Ecoles
- Suivi des effectifs

- Emettre des demandes de validation
  - o Cliquer sur le bouton Relancer correspondant à la demande

## Liste des demandes de validation

Retour Nouveau					
Demandes d'effectifs constatés		Secteur	Date limite de validation	Date d'observation	
Demande du 01/10/2003		Privé	30/09/2003	06/09/2003	Relancer
Demande du 01/11/2003		Public	31/10/2003	06/10/2003	Relancer
Demande du 01/12/2003		Public	30/11/2003	01/11/2003	Relancer
Demande du 01/01/2004		Public	31/04/2004	01/04/2004	Relancer
Demandes d'évènements comptés		Secteur	Date limite de validation	Période d'observation	
Demande du 01/10/2003		Privé	30/09/2003	Du 01/09/2003 au 06/09/2003	Relancer
Demande du 01/11/2003		Public	31/01/2004	Du 06/09/2003 au 20/12/2003	Relancer
Demande du 01/12/2003		Public	30/04/2004	Du 01/03/2004 au 01/04/2004	Relancer
Demande du 01/01/2004		Public	31/05/2004	Du 01/01/2004 au 01/04/2004	Relancer

Cette procédure permet d'afficher la liste des écoles n'ayant pas procédé à la validation de leurs états d'effectifs, et de relancer la demande après avoir cliqué sur le bouton Valider.

## Relance de la demande de validation des effectifs

Identifiant	Sigle	Nom de l'école	Adresse
E1234567	Elémentaire publique	Ecole du bourg	13 rue du bourg 12345 Bourville
E0459867	Maternelle publique	Les paquerettes	5 Bd des champs fleuris 12345 Fleury-les-aubrais
E1478967	Elémentaire d'application	Boris Vian	1 rue de l'herbe rouge 12345 Trouville
E9632145	Elémentaire publique	Les petits lutins	6 sentiers des âmes perdues 12345 Trouville
E1234567	Maternelle publique	Ecole tralala	Lieu dit de nulle part 12345 Villeperdue
E0459867	Elémentaire publique	Les trululus	adresse 12345 Ville
E1478967	Maternelle d'application	Trililis	adresse 12345 Ville

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

Valider Annuler

## 2 – Le calcul des effectifs par le DASEN

**Pour pouvoir récupérer l'ensemble des calculs réalisés dans les écoles, vous devez procéder au calcul des effectifs à votre niveau.**

Cheminement :

Menu : Ecoles  
- Suivi des effectifs

o Gérer les Etats d'effectifs

Sur l'écran 'Liste des Etats', cliquer sur le bouton « Nouveau calcul des effectifs constatés »

## Liste des états

<span>Retour</span> <span>Nouveau calcul des effectifs constatés</span> <span>Nouveau comptage d'évènements</span>			
États d'effectifs constatés demandés aux directeurs d'école			
	Secteur	Date d'observation	Niveau territorial
<a href="#">Etat du 10/09/2003</a>	Privé	06/09/2003	Ecoles
<a href="#">Etat du 22/12/2003</a>	Public	06/10/2003	Département
<a href="#">Etat du 03/04/2004</a>	Public	01/04/2004	ZRU
États d'évènements comptés			
	Secteur	Date d'observation	Niveau territorial
<a href="#">Etat du 10/09/2003</a>	Privé	06/09/2003	Ecoles
<a href="#">Etat du 22/12/2003</a>	Public	06/10/2003	Département
<a href="#">Etat du 03/04/2004</a>	Public	Du 01/03/2004 au 01/04/2004	ZRU

Cliquer sur le bouton « Nouveau calcul des effectifs constatés »

### Calcul des effectifs constatés

Secteur  \*

Année scolaire 2006/2007 \*

Demandes faites aux directeurs demande du 15/01/2007 - date d'observation : 15/01/2007 - date limite de validation : 30/01/2007 \*

Niveau territorial

- Arrondissement
- Zone d'emploi
- Canton
- Circonscription
- Commune
- Département
- Nature de l'école
- RPI
- ZUS
- ZAP
- RAR
- RRS
- Ecole sélectionnée

Calculer

Choisir 'Public' ou 'Privé'

Choisir l'année scolaire : 20XX-20XX+1

Choisir la demande en vérifiant bien la date d'observation et la date limite de validation: JJ/MM/20XX et J'J'/MM/20XX

Cocher Département

Puis sur l'écran suivant 'Calcul des effectifs constatés' qui récapitule les résultats, vous visualisez les effectifs répartis par niveau, validés et non validés.

Il est impératif de **Confirmer** les calculs effectués, pour que les agrégats départementaux soient mémorisés dans la base de données et l'état correspondant enregistré.

**Les demandes de calcul pour les écoles publiques et les écoles privées étant séparées, il faut donc confirmer les calculs pour les deux demandes.**

## Ecoles publiques

### Calcul des effectifs constatés

Veuillez confirmer l'état des effectifs constatés :

**État du 10/01/2004**  
 Année scolaire 2003-2004  
 Date d'observation 01/01/2004  
 Date limite de validation 20/01/2004  
 Calcul demandé aux directeurs Oui  
 Secteur Public  
 Niveau territorial Circonscription  
 Nombre d'écoles 35

Affectations permanentes

	Ordinaire										Total	Nb de Classes	CLIS			Total	Nb de Classes	Total	Nb de Classes
	TPS	PS	MS	GS	CP	CE1	CE2	CM1	CM2				CYCLE I	CYCLE II	CYCLE III				
<b>Effectifs validés</b>	0	25	22	27	24	18	16	17	20	100	8	4	8	7	21	1	121	9	
<b>Effectifs non validés</b>	0	18	14	7	12	17	6	2	14	90	6	0	0	0	0	0	90	6	
<b>Total</b>	0	43	36	34	36	35	22	19	34	190	14	4	8	7	21	1	211	15	
<b>BLOIS-NORD + AIS</b>																			
<b>Effectifs validés</b>	0	25	22	27	24	18	16	17	20	100	8	4	8	7	21	1	121	9	
<b>Effectifs non validés</b>	0	18	14	7	12	17	6	2	14	90	6	0	0	0	0	0	90	6	
<b>Total</b>	0	43	36	34	36	35	22	19	34	190	14	4	8	7	21	1	211	15	
<b>BLOIS-VAL DE LOIRE</b>																			
<b>Effectifs validés</b>	0	25	22	27	24	18	16	17	20	100	8	4	8	7	21	1	121	9	
<b>Effectifs non validés</b>	0	18	14	7	12	17	6	2	14	90	6	0	0	0	0	0	90	6	

Cliquer sur le bouton « Enregistrer »

## Ecoles privées

### Calcul des effectifs constatés

Veuillez confirmer l'état des effectifs constatés :

**État du 10/01/2004**  
 Année scolaire 2003-2004  
 Date d'observation 01/01/2004  
 Date limite de validation 20/01/2004  
 Calcul demandé aux directeurs Oui  
 Secteur Privé  
 Niveau territorial Circonscription  
 Nombre d'écoles 35

Affectations permanentes

	Ordinaire										Total	Nb de Classes	CLIS			Total	Nb de Classes	Total	Nb de Classes	Nb de Classes	
	TPS	PS	MS	GS	CP	CE1	CE2	CM1	CM2				CYCLE I	CYCLE II	CYCLE III						
<b>Effectifs validés</b>	0	25	22	27	24	18	16	17	20	100	8	4	8	7	21	1	121	9	4	2	3
<b>Effectifs non validés</b>	0	18	14	7	12	17	6	2	14	90	6	0	0	0	0	0	90	6	0	6	0
<b>Total</b>	0	43	36	34	36	35	22	19	34	190	14	4	8	7	21	1	211	15	4	8	3
<b>BLOIS-NORD + AIS</b>																					
<b>Effectifs validés</b>	0	25	22	27	24	18	16	17	20	100	8	4	8	7	21	1	121	9	3	0	6
<b>Effectifs non validés</b>	0	18	14	7	12	17	6	2	14	90	6	0	0	0	0	0	90	6	0	6	0
<b>Total</b>	0	43	36	34	36	35	22	19	34	190	14	4	8	7	21	1	211	15	3	6	6
<b>BLOIS-VAL DE LOIRE</b>																					
<b>Effectifs validés</b>	0	25	22	27	24	18	16	17	20	100	8	4	8	7	21	1	121	9	4	2	3
<b>Effectifs non validés</b>	0	18	14	7	12	17	6	2	14	90	6	0	0	0	0	0	90	6	0	6	0
<b>Total</b>	0	43	36	34	36	35	22	19	34	190	14	4	8	7	21	1	211	15	4	8	3
<b>BLOIS-EST</b>																					
<b>Effectifs validés</b>	0	25	22	27	24	18	16	17	20	100	8	4	8	7	21	1	121	9	4	2	3
<b>Effectifs non validés</b>	0	18	14	7	12	17	6	2	14	90	6	0	0	0	0	0	90	6	0	6	0
<b>Total</b>	0	43	36	34	36	35	22	19	34	190	14	4	8	7	21	1	211	15	4	8	3

Cliquer sur le bouton « Enregistrer »

Il est également possible d'éditer la liste des écoles ayant validé leurs effectifs et la liste des écoles n'ayant pas validé leurs effectifs.

Dans le cas d'un comptage d'événements, le tableau de résultats se présente ainsi :

## Comptage des évènements

Veuillez confirmer l'état des évènements comptés :

État du 01/04/2004

Année scolaire 2003-2004

Période d'observation 01/01/2004 - 31/03/2004

Date limite de validation 20/04/2004

Secteur Public

Niveau territorial Circonscription

Nombre d'écoles 35

Période d'observation

	Inscriptions	Inscriptions inactives	Mises en admissibilité	Demandes d'admission acceptées	Admissions définitives	Affectations dans l'école d'élèves d'autres écoles	Radiations
<b>BLOIS NORD + AIS</b>							
Effectifs validés	0	0	25	22	27	24	18
Effectifs non validés	0	0	18	14	7	12	17
<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>43</b>	<b>36</b>	<b>34</b>	<b>36</b>	<b>35</b>
<b>BLOIS-VAL DE LOIRE</b>							
Effectifs validés	0	0	25	22	27	24	18
Effectifs non validés	0	0	18	14	7	12	17
<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>43</b>	<b>36</b>	<b>34</b>	<b>36</b>	<b>35</b>
<b>BLOIS EST</b>							
Effectifs validés	0	0	25	22	27	24	18
Effectifs non validés	0	0	18	14	7	12	17
<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>43</b>	<b>36</b>	<b>34</b>	<b>36</b>	<b>35</b>
<b>ROMORANTIN</b>							
Effectifs validés	0	0	25	22	27	24	18
Effectifs non validés	0	0	18	14	7	12	17
<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>43</b>	<b>36</b>	<b>34</b>	<b>36</b>	<b>35</b>

## PREVISIONS D'EFFECTIFS

Dans le menu « Ecoles » vous pouvez également gérer les fonctionnalités de prévisions des effectifs pour l'année scolaire suivante.

<p>Le menu « Effectuer des prévisions des effectifs pour la rentrée scolaire N+1 », vous permet d'accéder aux fonctionnalités relatives aux prévisions.</p>	<p><b>Écoles</b></p> <p>Cette rubrique vous permet de :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Extraction</b> Extraire un fichier contenant l'ensemble des écoles ou des élèves de votre département</li><li>• <b>Suivre les effectifs</b> → <b>Effectuer des prévisions des effectifs pour la rentrée scolaire N+1</b></li><li>• <b>Administration</b></li><li>• <b>Gérer les interfaces</b></li><li>• <b>Entrée au collège</b></li><li>• <b>Gérer les écoles utilisant LSNID</b></li></ul>
---	--

Merci de vous reporter à l'annexe de ce document pour le détail sur les prévisions d'effectifs.

## SUIVI DES INSCRIPTIONS ET DES ADMISSIONS

A partir du menu « Ecoles », il est possible de suivre les inscriptions et les admissions des élèves dans les écoles publiques et privées du département.

<p>Cette fonctionnalité est accessible dans le menu « Administration » :</p>	<p><b>Ecoles</b></p> <p>Cette rubrique vous permet de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Extraction</b> Extraire un fichier contenant l'ensemble des écoles ou des élèves de votre département</li> <li>• <b>Suivre les effectifs</b></li> <li>• <b>Effectuer des prévisions des effectifs pour la rentrée scolaire N+1</b></li> <li>• <b>Administration</b></li> <li>• <b>Gérer les interfaces</b></li> <li>• <b>Entrée au collège</b></li> <li>• <b>Gérer les écoles utilisant LSNID</b></li> </ul>																																																																																
<p>Dans la rubrique « Suivre les inscriptions et admissions », vous pouvez 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 dans les écoles publiques et privées du département.</p>	<p><b>Administration</b></p> <p>Cette rubrique vous permet de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Suivre les inscriptions et les admissions</b> Suivre les inscriptions et les admissions des élèves du département</li> <li>• <b>Consulter le tableau de contrôle des incohérences</b> Consulter le tableau de contrôle des incohérences liées aux écoles privées</li> <li>• <b>Contrôler les doublons par école dans BE1D</b> Consulter les doublons dans BE1D</li> <li>• <b>Supprimer des litiges</b></li> </ul>																																																																																
<p>A partir de ce menu, vous sélectionnez une année scolaire puis procédez :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- soit à la recherche d'un élève ;</li> <li>- soit à la recherche de plusieurs élèves en sélectionnant un critère ;</li> <li>- soit à l'affichage de la liste exhaustive de tous les élèves sans sélectionner de critère.</li> </ul>	<p><b>Suivi des inscriptions et admissions</b></p> <p>Année scolaire: 2006-2007</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>Identifiant de l'école: <input type="text"/> <input type="button" value="Rechercher école"/> <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> <th>Sigle</th> <th>Nom de l'école</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Adam</td> <td>Vincent</td> <td>01/01/1998</td> <td>M</td> <td>Admission acceptée</td> <td>04/09/2006</td> <td>Elémentaire publique</td> <td>E5864 - Jean Moulin 75012 Paris</td> </tr> <tr> <td>Adam</td> <td>Vincent</td> <td>01/01/1998</td> <td>M</td> <td>Admission acceptée</td> <td>04/09/2006</td> <td>Elémentaire publique</td> <td>E2321 - Boris Vian 45100 Orléans</td> </tr> <tr> <td>Aymé</td> <td>Sébastien</td> <td>01/01/1998</td> <td>M</td> <td>Radié</td> <td>04/09/2006</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Ballanche</td> <td>Frédéric</td> <td>01/01/1998</td> <td>M</td> <td>Radié</td> <td>04/09/2006</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Becker</td> <td>Elodie</td> <td>01/01/1998</td> <td>F</td> <td>Inscrit</td> <td>04/09/2006</td> <td>Elémentaire publique</td> <td>E5864 - Jean Moulin 75012 Paris</td> </tr> <tr> <td>Becker</td> <td>Elodie</td> <td>01/01/1998</td> <td>F</td> <td>Inscrit</td> <td>04/09/2006</td> <td>Elémentaire privée</td> <td>E1234 - Jean Monnet 75013 Paris</td> </tr> <tr> <td>Carles</td> <td>Alain</td> <td>01/01/1998</td> <td>M</td> <td>Radié</td> <td>04/09/2006</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Chiron</td> <td>Pierre</td> <td>01/01/1998</td> <td>M</td> <td>Inscrit inactif</td> <td>04/09/2006</td> <td>Maternelle publique</td> <td>E2321 - Boris Vian 45100 Orléans</td> </tr> <tr> <td>Dangeau</td> <td>Emilie</td> <td>01/01/1998</td> <td>F</td> <td>Inscrit</td> <td>04/09/2006</td> <td>Elémentaire publique</td> <td>E2321 - Boris Vian 45100 Orléans</td> </tr> </tbody> </table>	Nom	Prénom	Né(e) le	Sexe	État	Date effet	Sigle	Nom de l'école	Adam	Vincent	01/01/1998	M	Admission acceptée	04/09/2006	Elémentaire publique	E5864 - Jean Moulin 75012 Paris	Adam	Vincent	01/01/1998	M	Admission acceptée	04/09/2006	Elémentaire publique	E2321 - Boris Vian 45100 Orléans	Aymé	Sébastien	01/01/1998	M	Radié	04/09/2006			Ballanche	Frédéric	01/01/1998	M	Radié	04/09/2006			Becker	Elodie	01/01/1998	F	Inscrit	04/09/2006	Elémentaire publique	E5864 - Jean Moulin 75012 Paris	Becker	Elodie	01/01/1998	F	Inscrit	04/09/2006	Elémentaire privée	E1234 - Jean Monnet 75013 Paris	Carles	Alain	01/01/1998	M	Radié	04/09/2006			Chiron	Pierre	01/01/1998	M	Inscrit inactif	04/09/2006	Maternelle publique	E2321 - Boris Vian 45100 Orléans	Dangeau	Emilie	01/01/1998	F	Inscrit	04/09/2006	Elémentaire publique	E2321 - Boris Vian 45100 Orléans
Nom	Prénom	Né(e) le	Sexe	État	Date effet	Sigle	Nom de l'école																																																																										
Adam	Vincent	01/01/1998	M	Admission acceptée	04/09/2006	Elémentaire publique	E5864 - Jean Moulin 75012 Paris																																																																										
Adam	Vincent	01/01/1998	M	Admission acceptée	04/09/2006	Elémentaire publique	E2321 - Boris Vian 45100 Orléans																																																																										
Aymé	Sébastien	01/01/1998	M	Radié	04/09/2006																																																																												
Ballanche	Frédéric	01/01/1998	M	Radié	04/09/2006																																																																												
Becker	Elodie	01/01/1998	F	Inscrit	04/09/2006	Elémentaire publique	E5864 - Jean Moulin 75012 Paris																																																																										
Becker	Elodie	01/01/1998	F	Inscrit	04/09/2006	Elémentaire privée	E1234 - Jean Monnet 75013 Paris																																																																										
Carles	Alain	01/01/1998	M	Radié	04/09/2006																																																																												
Chiron	Pierre	01/01/1998	M	Inscrit inactif	04/09/2006	Maternelle publique	E2321 - Boris Vian 45100 Orléans																																																																										
Dangeau	Emilie	01/01/1998	F	Inscrit	04/09/2006	Elémentaire publique	E2321 - Boris Vian 45100 Orléans																																																																										

## CONTROLE DES DOUBLONS PAR ECOLE

Cette fonctionnalité, en complément de la liste des anomalies de DECIBEL (le dispositif décisionnel de « BE1D ») et du module de traitement de litiges de la BNIE, vous permet d'identifier les doublons d'élèves dans « BE1D », au sein du département ou en relation avec les autres départements de l'académie, et de suivre les corrections préconisées.

L'utilisation de cette fonctionnalité est détaillée dans le guide « BE1D/BNIE – Gestion des doublons dans « BE1D» » mis en ligne sur le site de diffusion d'Orléans à l'adresse suivante <http://diff.ac-orleans-tours.fr/>

<p>Dans le menu « Administration », le lien « Contrôler les doublons par école dans « BE1D » » permet de visualiser les doublons au sens « BE1D », à savoir que :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pour un même INE, il existe dans « BE1D », deux fiches administratives d'élève en état 'admis définitif', réparti ou non dans une classe.</li> </ul>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Administration</b></p> <p>Cette rubrique vous permet de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Suivre les inscriptions et les admissions</b> Suivre les inscriptions et les admissions des élèves du département</li> <li>• <b>Consulter le tableau de contrôle des incohérences</b> Consulter le tableau de contrôle des incohérences liés aux écoles privées</li> <li>• <b>Contrôler les doublons par école dans BE1D</b> Consulter les doublons dans BE1D</li> <li>• <b>Supprimer des litiges</b></li> </ul> </div>																												
<p>1 - La liste des écoles dans lesquelles des INE possèdent des doublons s'affiche après sélection de critères dans les rubriques suivantes.</p> <p>Pour chaque école, une liste de doublons avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dans la partie droite, l'indication de quelques informations permettant de repérer les fiches administratives concernées ;</li> <li>- dans la partie gauche, le tableau de suivi des traitements à réaliser, déjà réalisés ou en attente de réponse.</li> </ul> <p>2 - Pour accéder à des informations complémentaires, il faut cliquer sur le lien constitué par l'INE.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;"><b>Contrôle des doublons par école dans BE1D</b></p> <p>INE <input type="text"/></p> <p>Nom <input type="text"/></p> <p>École <input type="text"/></p> <p>Cas <input type="text"/></p> <p>Répartition géographique <input type="text"/> Départements de l'académie <input type="text"/></p> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="Rechercher écoles"/> <input type="button" value="Chercher"/></p> <hr/> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="Retour"/></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">Suivi des doublons</th> <th style="width: 80%;">LISTE DES ÉCOLES DANS LESQUELLES DES ÉLÈVES ONT DES DOUBLONS DANS BE1D</th> </tr> <tr> <th>Cas</th> <th>Date</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><b>ÉCOLE ELEMENTAIRE PUBLIQUE ANDRE HAZELINE (06104991), L'AIGLE</b></td> </tr> <tr> <td>En attente de réponse</td> <td>19/03/2011</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">A traiter</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ INE 123456789AB, DELACROIX Vincent (M) né le 15/10/2002 à ORLEANS, admis définitif le 02/09/2009</li> <li>▶ INE 234567890BC, MARTIN Charles (M) né le 17/08/2002 à PARIS, admis définitif le 02/09/2009</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td>Réimmatriculation en cours (cet élève)</td> <td>10/02/2011</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">A traiter</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ INE 890123456GH, PARME Aurélie (F) née le 24/08/2002 à BLOIS, admis définitif le 02/09/2009</li> <li>▶ INE 456789012DE, ROBERT Laurent (M) né le 16/11/2001 à ORLEANS, admis définitif le 02/09/2009</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">A traiter</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ INE 567890123EF, SALOMON Yann (M) né le 04/03/2002 à ORLEANS, admis définitif le 02/09/2009, sera radié le 31/03/2011</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><b>ÉCOLE ELEMENTAIRE PUBLIQUE (06101966), MARCEI</b></td> </tr> <tr> <td>Réponse reçue : Admis définitif</td> <td>12/01/2011</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Réimmatriculation en cours (autre élève)</td> <td>10/02/2011</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">A traiter</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ INE 678901234FG, ARDENT Mickaël (M) né le 10/10/2002 à ORLEANS, admis définitif le 02/09/2009</li> <li>▶ INE 789012345GH, ARDENT Laurent (M) né le 10/10/2002 à ORLEANS, admis définitif le 02/09/2009</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Réponse reçue : Radié</td> <td>10/02/2011</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">A traiter</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ INE 901234567JK, DUPONT Alfred (M) né le 10/11/2002 à BLOIS, admis définitif le 02/09/2009</li> <li>▶ INE 012345678KL, LAURENT Emilie (F) née le 04/04/2002 à PARIS, admis définitif le 02/09/2009</li> <li>▶ INE 112345678LM, LAURENT Aurélien (M) né le 04/04/2002 à PARIS, admis définitif le 02/09/2009</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table> </div>	Suivi des doublons	LISTE DES ÉCOLES DANS LESQUELLES DES ÉLÈVES ONT DES DOUBLONS DANS BE1D	Cas	Date	<b>ÉCOLE ELEMENTAIRE PUBLIQUE ANDRE HAZELINE (06104991), L'AIGLE</b>		En attente de réponse	19/03/2011	A traiter	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ INE 123456789AB, DELACROIX Vincent (M) né le 15/10/2002 à ORLEANS, admis définitif le 02/09/2009</li> <li>▶ INE 234567890BC, MARTIN Charles (M) né le 17/08/2002 à PARIS, admis définitif le 02/09/2009</li> </ul>	Réimmatriculation en cours (cet élève)	10/02/2011	A traiter	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ INE 890123456GH, PARME Aurélie (F) née le 24/08/2002 à BLOIS, admis définitif le 02/09/2009</li> <li>▶ INE 456789012DE, ROBERT Laurent (M) né le 16/11/2001 à ORLEANS, admis définitif le 02/09/2009</li> </ul>	A traiter	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ INE 567890123EF, SALOMON Yann (M) né le 04/03/2002 à ORLEANS, admis définitif le 02/09/2009, sera radié le 31/03/2011</li> </ul>	<b>ÉCOLE ELEMENTAIRE PUBLIQUE (06101966), MARCEI</b>		Réponse reçue : Admis définitif	12/01/2011	Réimmatriculation en cours (autre élève)	10/02/2011	A traiter	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ INE 678901234FG, ARDENT Mickaël (M) né le 10/10/2002 à ORLEANS, admis définitif le 02/09/2009</li> <li>▶ INE 789012345GH, ARDENT Laurent (M) né le 10/10/2002 à ORLEANS, admis définitif le 02/09/2009</li> </ul>	Réponse reçue : Radié	10/02/2011	A traiter	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ INE 901234567JK, DUPONT Alfred (M) né le 10/11/2002 à BLOIS, admis définitif le 02/09/2009</li> <li>▶ INE 012345678KL, LAURENT Emilie (F) née le 04/04/2002 à PARIS, admis définitif le 02/09/2009</li> <li>▶ INE 112345678LM, LAURENT Aurélien (M) né le 04/04/2002 à PARIS, admis définitif le 02/09/2009</li> </ul>
Suivi des doublons	LISTE DES ÉCOLES DANS LESQUELLES DES ÉLÈVES ONT DES DOUBLONS DANS BE1D																												
Cas	Date																												
<b>ÉCOLE ELEMENTAIRE PUBLIQUE ANDRE HAZELINE (06104991), L'AIGLE</b>																													
En attente de réponse	19/03/2011																												
A traiter	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ INE 123456789AB, DELACROIX Vincent (M) né le 15/10/2002 à ORLEANS, admis définitif le 02/09/2009</li> <li>▶ INE 234567890BC, MARTIN Charles (M) né le 17/08/2002 à PARIS, admis définitif le 02/09/2009</li> </ul>																												
Réimmatriculation en cours (cet élève)	10/02/2011																												
A traiter	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ INE 890123456GH, PARME Aurélie (F) née le 24/08/2002 à BLOIS, admis définitif le 02/09/2009</li> <li>▶ INE 456789012DE, ROBERT Laurent (M) né le 16/11/2001 à ORLEANS, admis définitif le 02/09/2009</li> </ul>																												
A traiter	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ INE 567890123EF, SALOMON Yann (M) né le 04/03/2002 à ORLEANS, admis définitif le 02/09/2009, sera radié le 31/03/2011</li> </ul>																												
<b>ÉCOLE ELEMENTAIRE PUBLIQUE (06101966), MARCEI</b>																													
Réponse reçue : Admis définitif	12/01/2011																												
Réimmatriculation en cours (autre élève)	10/02/2011																												
A traiter	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ INE 678901234FG, ARDENT Mickaël (M) né le 10/10/2002 à ORLEANS, admis définitif le 02/09/2009</li> <li>▶ INE 789012345GH, ARDENT Laurent (M) né le 10/10/2002 à ORLEANS, admis définitif le 02/09/2009</li> </ul>																												
Réponse reçue : Radié	10/02/2011																												
A traiter	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ INE 901234567JK, DUPONT Alfred (M) né le 10/11/2002 à BLOIS, admis définitif le 02/09/2009</li> <li>▶ INE 012345678KL, LAURENT Emilie (F) née le 04/04/2002 à PARIS, admis définitif le 02/09/2009</li> <li>▶ INE 112345678LM, LAURENT Aurélien (M) né le 04/04/2002 à PARIS, admis définitif le 02/09/2009</li> </ul>																												

L'écran détaillant les doublons est composé de deux blocs :

-le bloc supérieur comprend les fiches administratives d'élèves scolarisés dans le département ;

-le bloc inférieur signale un lien avec un doublon repéré dans un autre département de l'académie

A partir de cet écran, vous pouvez procéder à l'enregistrement des différents types de traitement correspondant à chaque fiche, à savoir :

- « A traiter » : indique que le directeur ou le DASEN du département concerné, n'a pas été contacté, ou qu'il faut le recontacter

- « En attente de réponse » : indique que le directeur ou le DASEN du département concerné n'a pas encore donné de réponse, suite à un contact

- « Réponse reçue : Admis définitif » : indique que le directeur a confirmé la présence de l'élève dans l'école

-« Réponse reçue : Radié » : indique que le directeur a confirmé que l'élève n'était plus scolarisé dans l'école

-«Demander la réimmatriculation » : pour que la BNIE attribue un nouvel INE.

Remarque importante :

Dans le cas de repérage de doublons liés à un élève d'un autre département de l'académie, vous demandez à votre homologue du SDEN correspondant de vous communiquer un numéro de téléphone pour échanger avec lui sur le problème de doublon. C'est cet homologue qui aura la charge de traiter avec les directeurs de son département.



La demande de réimmatriculation est transmise automatiquement à la BNIE, après confirmation dans la fenêtre ci-contre.

La demande est annulée en cliquant sur NON.



### Supprimer des litiges

Cette fonctionnalité n'est à utiliser que très exceptionnellement dans le cas de traitement de litiges très rares et très particuliers sur les INE.

Attention : cette action qui provoque la suppression physique dans l'application du dossier de l'élève sélectionné doit être rigoureusement encadrée et doit être soumise à l'accord du DASEN.

# *BASE ELEVES 1er degré*

*Préparation des affectations  
en 6<sup>ème</sup> de collège public*

## ENTREE AU COLLEGE PUBLIC

Cette fonctionnalité est en cours de déploiement progressif dans les académies. Elle a pour objet le lancement et le suivi de la campagne de préparation de l'affectation des élèves des écoles publiques gérées dans BE1D, en 6<sup>ème</sup> de collège public.

<p>Dans le menu « Entrée au collège », vous :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- lancez la campagne de constitution des listes des élèves des écoles publiques susceptibles d'entrer au collège public ;</li> <li>- transférez les listes d'élèves dressées par les directeurs d'école vers AFFELNET 6<sup>ème</sup></li> </ul>	<p><b>Écoles</b></p> <p>Cette rubrique vous permet de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Extraction</b> Extraire un fichier contenant l'ensemble des écoles ou des élèves de votre département</li> <li>• <b>Suivre les effectifs</b></li> <li>• <b>Effectuer des prévisions des effectifs pour la rentrée scolaire N+1</b></li> <li>• <b>Administration</b></li> <li>• <b>Gérer les interfaces</b></li> <li>• <b>Entrée au collège</b> (highlighted)</li> <li>• <b>Gérer les écoles utilisant LSN1D</b></li> </ul>
<p>La préparation à l'entrée au collège public des élèves des écoles publiques s'effectue en deux étapes.</p> <p><b>Etape 1</b> : vous lancez une campagne de validation des listes des élèves.</p> <p><b>Etape 2</b> : vous transférez l'ensemble des listes des élèves vers AFFELNET 6<sup>ème</sup>.</p>	<p><b>Entrée au collège</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Lancer une campagne de validation des listes des élèves susceptibles d'entrer au collège</b> Lancer une campagne de validation, par les directeurs d'école, des listes des élèves susceptibles d'entrer au collège l'année scolaire suivante</li> <li>• <b>Modifier une campagne de validation des listes des élèves susceptibles d'entrer au collège</b> Modifier les dates de la campagne de validation des listes des élèves susceptibles d'entrer au collège</li> <li>• <b>Suivre/Relancer les écoles</b> Suivre les écoles qui ont validé leur liste d'élèves et relancer les écoles qui n'ont pas validé leur liste d'élèves</li> <li>• <b>Transférer l'ensemble des listes validées vers l'application AFFELNET 6ème</b> Transférer les listes validées vers l'application AFFELNET 6ème</li> </ul> <p style="text-align: right;"><a href="#">Retour</a></p>

### Etape 1 : Lancer une campagne de validation des listes des élèves

<p>Vous lancez une campagne de validation des listes en précisant une date de début et de fin pour les directeurs d'école.</p> <p><b>Remarques :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la modification d'une campagne est possible tant qu'elle n'est pas terminée pour l'année en cours : la date de fin peut être modifiée ;</li> <li>- on ne peut lancer qu'une campagne par année scolaire.</li> </ul>	<p><b>Lancer une campagne de validation des listes d'élèves susceptibles d'entrer au collège</b></p> <p>Campagne de validation des listes d'élèves susceptibles d'entrer au collège</p> <p>Campagne de validation précédente du 01/01/2004 au 28/02/2004</p> <p>Nouvelle campagne de validation à transmettre aux directeurs d'écoles et aux IEN :</p> <p>Date de début : <input type="text"/></p> <p>Date de fin : <input type="text"/></p> <p>Veuillez confirmer l'envoi des campagnes de validation ? <a href="#">Confirmer</a> <a href="#">Retour</a></p>
---	---

<p>Le directeur d'école publique est informé du lancement de la campagne.</p>	<p><b>Message à destination des directeurs d'école et des IEN (modifiable)</b></p> <p>Département : "nom du département"</p> <p><b>Demande de validation de la liste des élèves susceptibles d'entrer au collège</b></p> <p>Madame, Monsieur,</p> <p>La liste des élèves de votre école, susceptibles d'être scolarisés en collège l'année scolaire prochaine, est à valider entre le "<b>date début de campagne</b>" et le "<b>date fin de campagne</b>".</p> <p><i>Pour les directeurs qui n'auraient pas d'élèves concernés par l'entrée au collège, veuillez sélectionner le menu "Constituer la liste des élèves susceptibles d'entrer au collège du menu Elèves et sélectionner "Ecole n'ayant pas d'élèves susceptibles d'entrer au collège".</i></p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div> <p>Le "<b>date du jour</b>"</p> <p>le directeur académique des services de l'éducation nationale du département du/ de la/ des (nom du département)</p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="OK"/></p>
<p>Vous disposez de la liste des écoles publiques concernées avec l'information sur la validation des listes.</p>	<p><b>Récapitulatif d'envoi des demandes de validation des listes des élèves susceptibles d'entrer au collège l'année scolaire suivante</b></p> <div style="border: 1px solid orange; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;"><b>Directeurs d'école</b></p> <p>Période de traitement : du 01/04/2009 au 31/08/2009</p> <p>Par courriel : 116 écoles</p> <p> <a href="#">Liste des écoles par courriel - format PDF</a></p> <p>Par courrier : 92 écoles</p> <p> <a href="#">Liste des écoles par courrier - format PDF</a></p> </div> <div style="border: 1px solid orange; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p style="text-align: center;"><b>IEN</b></p> <p>Par courriel : 10 IEN</p> <p> <a href="#">Liste des IEN par courriel - format PDF</a></p> <p>Par courrier : 27 IEN</p> <p> <a href="#">Liste des IEN par courrier - format PDF</a></p> </div> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Retour"/></p>

## Etape 2 : Transférer l'ensemble des listes des élèves vers AFFELNET 6<sup>ème</sup>

<p>La date du dernier transfert apparaît.</p> <p>En cliquant sur le bouton « Transférer », vous transférez la liste d'élèves vers AFFELNET 6<sup>ème</sup>.</p>	<p><b>Transférer les listes validées d'élèves susceptibles d'entrer au collège</b></p> <div style="border: 1px solid orange; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;"><b>Transférer les listes validées d'élèves susceptibles d'entrer au collège</b></p> <p>Date du dernier transfert : 20/06/2009</p> <p>Courriel (pour réception du compte-rendu) : <input type="text" value="ce.XXXXXXX@ac-XXX.fr"/></p> <p>Transférer les listes validées ? <input type="button" value="Transférer"/> <input type="button" value="Retour"/></p> </div> <p>Il est possible de réaliser plusieurs transferts, le dernier annulant et remplaçant intégralement le précédent.</p>
<p>Une confirmation est demandée.</p> <p>Cliquez sur « OK » pour confirmer le transfert.</p>	<div style="border: 1px solid orange; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p style="text-align: center;"> <b>Confirmez-vous le transfert des listes ?</b></p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Annuler"/></p> </div> <div style="border: 1px solid orange; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;"> <b>Vous venez de confirmer le transfert des listes validées des élèves susceptibles d'entrer au collège l'année scolaire suivante.</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Un compte-rendu d'exécution sera envoyé à l'adresse suivante :</b></p> <p style="text-align: center;"><b>ce.0619999m@ac-caen.fr</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Nombre d'élèves transférés : xxx</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Nombre d'écoles concernées : yyy</b></p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="OK"/></p> </div>

Le transfert est réalisé en deux phases :

- génération d'un fichier côté BE1D et dépôt sur un serveur (pas de compte rendu sur cette phase),
- récupération du fichier par Affelnet 6<sup>ème</sup> pour intégration dans Affelnet 6<sup>ème</sup> (le compte rendu sera envoyé par courriel à l'adresse saisie).

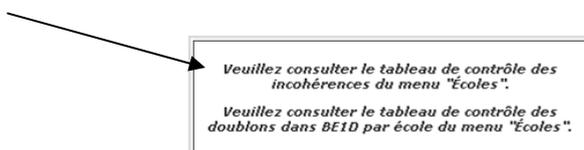
# *BASE ELEVES 1er degré*

*Fonctionnalité spécifique  
aux écoles privées*

## CONTROLE DES INCOHERENCES

Cette fonctionnalité qui ne concerne que les écoles privées, vous permet de visualiser les éventuelles incohérences entre les natures de contrat des écoles privées et les natures de contrat des classes.

En cas de constat d'incohérences, dès la connexion à l'application, un encadré s'affiche sur la page d'accueil vous invitant à consulter le tableau de contrôle des incohérences.



Le tableau de contrôle permet de visualiser les écoles privées :

- dont la nature de contrat d'école dans RAMSESE (répertoire des établissements) est hors contrat alors que dans « BE1D » au moins une classe de l'école a été déclarée sous contrat,
- dont la nature de contrat d'école dans RAMSESE est sous contrat (au sens large : contrat simple, d'association, total ou partiel) alors qu'aucune classe n'a été déclarée sous contrat dans « BE1D »

Pour supprimer ces incohérences, vous devez procéder à des corrections, selon la cause de l'anomalie :

- soit, dans RAMSESE en demandant au gestionnaire de ce fichier de faire le nécessaire ;
- soit, dans l'application « BE1D », en demandant aux directeurs d'école utilisateurs directs de « BE1D » de rectifier l'information dans leur module de gestion. (les directeurs des écoles privées utilisant une interface « Constat de rentrée » corrigeront ces informations dans leur logiciel avant de procéder à l'intégration des données dans « BE1D »).

<p>Dans le menu « Administration », la rubrique « Consulter le tableau de contrôle des incohérences » permet de visualiser le tableau de contrôle des incohérences.</p>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p style="text-align: center; margin: 0;"><b>Administration</b></p> <p style="margin: 0;">Cette rubrique vous permet de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Suivre les inscriptions et les admissions</b> Suivre les inscriptions et les admissions des élèves du département</li> <li>• <b>Consulter le tableau de contrôle des incohérences</b> Consulter le tableau de contrôle des incohérences liées aux écoles privées</li> <li>• <b>Contrôler les doublons par école dans BE1D</b> Consulter les doublons dans BE1D</li> <li>• <b>Supprimer des litiges</b></li> </ul> </div>																															
<p>Vous obtenez la liste des écoles privées pour lesquelles il y a des incohérences.</p> <p>Cette liste est disponible au format PDF et CSV.</p>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p style="text-align: center; margin: 0;"><b>Tableau de contrôle des incohérences</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr style="background-color: #f4a460;"> <th rowspan="2">UAI</th> <th rowspan="2">Libellé de l'école</th> <th rowspan="2">Nature de contrat de l'école</th> <th rowspan="2">Année scolaire</th> <th colspan="3">Lignes</th> </tr> <tr style="background-color: #f4a460;"> <th>HC</th> <th>CS</th> <th>CA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1234567A</td> <td>Ecole du Moulin</td> <td>HORS CONTRAT</td> <td>2010</td> <td>3</td> <td>1</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>98765432</td> <td>Ecole de la Forêt</td> <td>SOUS CONTRAT SIMPLE</td> <td>2010</td> <td>10</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>98765432</td> <td>Ecole de la Forêt</td> <td>SOUS CONTRAT SIMPLE</td> <td>2011</td> <td>9</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center; margin: 0;">Enregistrements 1 à 30, sur 87 trouvés</p> <p style="text-align: right; margin: 0;">Page : 1 / 2</p> <p style="text-align: right; margin: 0;"><a href="#">Retour</a></p> <p style="text-align: center; margin: 0;">Édition du tableau</p> <div style="display: flex; justify-content: center; gap: 10px;"> <div style="text-align: center;"> <p style="font-size: 8px;">Tableau récapitulatif - format PDF</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p style="font-size: 8px;">Tableau récapitulatif - format CSV</p> </div> </div> </div>	UAI	Libellé de l'école	Nature de contrat de l'école	Année scolaire	Lignes			HC	CS	CA	1234567A	Ecole du Moulin	HORS CONTRAT	2010	3	1	0	98765432	Ecole de la Forêt	SOUS CONTRAT SIMPLE	2010	10	0	0	98765432	Ecole de la Forêt	SOUS CONTRAT SIMPLE	2011	9	0	0
UAI	Libellé de l'école					Nature de contrat de l'école	Année scolaire	Lignes																								
		HC	CS	CA																												
1234567A	Ecole du Moulin	HORS CONTRAT	2010	3	1	0																										
98765432	Ecole de la Forêt	SOUS CONTRAT SIMPLE	2010	10	0	0																										
98765432	Ecole de la Forêt	SOUS CONTRAT SIMPLE	2011	9	0	0																										

Pour ce qui est des procédures de calcul des effectifs constatés et d'élaboration des prévisions d'effectifs dans les écoles privées, vous devez vous référer aux fiches « Suivi des effectifs » et « Prévisions d'effectifs ».

*BASE ELEVES 1er degré*

*Autres fonctionnalités*

## GESTION DES INTERFACES

L'application « BE1D » peut être interfacée à des logiciels de mairie et à des logiciels d'école privée.

Les inscriptions d'élèves réalisées par les mairies interfacées sont importées dans « BE1D » à partir de l'interface « Aller - Retour » ; les élèves saisis dans les logiciels des écoles privées interfacées sont intégrés à l'état 'admis définitif' dans « BE1D » par l'interface « Constat de rentrée ».

Les logiciels qualifiés pour être interfacés avec « BE1D » sont listés sur le site de diffusion d'Orléans-Tours, à l'adresse <http://diff.ac-orleans-tours.fr/> dans la rubrique « Interfaces BE1D », qui met en outre à votre disposition toutes les informations utiles sur les interfaces et leurs modalités de mise en œuvre.

Il revient au DASEN d'attribuer les autorisations d'interface de « BE1D » avec les logiciels préalablement qualifiés des écoles privées ou des mairies.

<p>Dans le menu « Gérer les interfaces », vous pouvez :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- autoriser les directeurs d'école à importer les données de leur logiciel qualifié pour être interfacé avec « BE1D » (<b>cas essentiellement des écoles privées</b>) ;</li><li>- autoriser les mairies à importer et exporter les données de leur logiciel qualifié pour être interfacé avec « BE1D » ;</li><li>- lister les autorisations d'interfaçage ;</li><li>- suivre les intégrations des données issues de l'interface « mairie » ou de l'interface « constat de rentrée » de l'école.</li></ul>	<p><b>Écoles</b></p> <p>Cette rubrique vous permet de :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Extraction</b> Extraire un fichier contenant l'ensemble des écoles ou des élèves de votre département</li><li>• <b>Suivre les effectifs</b></li><li>• <b>Effectuer des prévisions des effectifs pour la rentrée scolaire N+1</b></li><li>• <b>Administration</b></li><li>• <b>Gérer les interfaces</b></li><li>• <b>Entrée au collègue</b></li><li>• <b>Gérer les écoles utilisant LSN1D</b></li></ul>
---	---

### 1 - Autoriser les directeurs d'école à importer leurs données

<p>Sélectionnez le menu « Gérer les autorisations d'interfaçage avec les logiciels des directeurs d'école ».</p>	<p><b>Gestion des interfaces</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Gérer les autorisations d'interfaçage avec les logiciels des directeurs d'école</b> Créer / Supprimer des autorisations d'importation de données issues des logiciels des directeurs d'école</li><li>• <b>Gérer les autorisations d'interfaçage avec les logiciels des mairies</b> Créer / Supprimer des autorisations d'importation et d'exportation de données avec les logiciels des mairies</li><li>• <b>Lister les autorisations d'interfaçage</b> Lister les autorisations d'interfaçage avec les logiciels des directeurs d'école et des mairies</li><li>• <b>Suivre les intégrations de l'interface Directeur</b> Suivre les importations des données issues des logiciels des directeurs d'école</li><li>• <b>Suivre les intégrations de l'interface Mairie</b> Suivre les importations des données issues des logiciels des mairies</li></ul>
--	---

A partir de ce menu, vous sélectionnez des critères de recherche d'école.

Vous sélectionnez une ou plusieurs écoles, ainsi que le logiciel associé et vous indiquez la date de début d'autorisation.

Puis cliquez sur le bouton « Valider ».

A partir de cet écran, vous pouvez supprimer une autorisation en cliquant sur l'icône « corbeille » située à droite sur chaque ligne.

**Gestion des autorisations d'interfaçage avec les logiciels des directeurs d'école**

Identifiant    Nom de l'école    CP    Commune    Logiciel - Version   

Identifiant	Sigle	Nom de l'école	Adresse	Début d'autorisation d'autorisation	Fin	Logiciel - Version
<input type="checkbox"/> E1234567	Elémentaire publique	Ecole du bourg	13 rue du bourg 12345 Bourville			
<input type="checkbox"/> E0459867	Maternelle publique	Les paquerettes	5 Bd des champs fleuris 12345 Fleury-les-aubrais	05/09/2006 01/09/2014	31/08/2014	LOGICIEL XXX - V1 LOGICIEL YYY - V1
<input type="checkbox"/> E1478967	Elémentaire d'application	Boris Vian	1 rue de l'herbe rouge 12345 Trouville			
<input type="checkbox"/> E9632145	Elémentaire publique	Les petits lutins	6 sentiers des âmes perdues 12345 Trouville			
<input type="checkbox"/> E1234567	Maternelle publique	Ecole Trévis	Lieu dit de nulle part 12345 Villeperdue			
<input type="checkbox"/> E0459867	Elémentaire publique	Les trululus	adresse 12345 Ville			
<input type="checkbox"/> E1478967	Maternelle d'application	Trillilis	adresse 12345 Ville			

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

Ajouter une autorisation à la sélection : Début d'autorisation

Logiciel - Version LOGICIEL XXX - V2

## 2 - Autoriser les mairies à importer leurs données

Sélectionnez le menu « Gérer les autorisations d'interfaçage avec les logiciels des mairies ».

A partir de ce menu, vous sélectionnez une ou plusieurs commune(s) à partir du libellé ou du code INSEE

Vous sélectionnez une ou plusieurs communes.

Vous choisissez le logiciel associé, et saisissez le type de données à exporter pour la commune.

Puis cliquez sur le bouton « Valider ».

A partir de cet écran, vous pouvez supprimer une autorisation en cliquant sur l'icône « corbeille » située à droite sur chaque ligne

**Gestion des interfaces**

- Gérer les autorisations d'interfaçage avec les logiciels des directeurs d'école**  
Créer / Supprimer des autorisations d'importation de données issues des logiciels des directeurs d'école
- Gérer les autorisations d'interfaçage avec les logiciels des mairies**  
Créer / Supprimer des autorisations d'importation et d'exportation de données avec les logiciels des mairies
- Lister les autorisations d'interfaçage**  
Lister les autorisations d'interfaçage avec les logiciels des directeurs d'école et des mairies
- Suivre les intégrations de l'interface Directeur**  
Suivre les importations des données issues des logiciels des directeurs d'école
- Suivre les intégrations de l'interface Mairie**  
Suivre les importations des données issues des logiciels des mairies

**Gestion des autorisations d'interfaçage avec les logiciels des mairies**

Code INSEE    Libellé commune   

Commune	Logiciel	Année N+1	Répartition N+1	Ecoles privées
<input type="checkbox"/> 45163 - Nantua				
<input type="checkbox"/> 45631 - Pertuis	LOGICIEL YYY	Oui	Non	Non
<input type="checkbox"/> 45632 - Valandré				
<input type="checkbox"/> 45633 - Terres				
<input type="checkbox"/> 45634 - Nantua-les-pertuis				
<input type="checkbox"/> 45635 - L'île sur brigues				
<input type="checkbox"/> 45634 - Nantua-les-pertuis				

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

Logiciel LOGICIEL XXX    Données à exporter:  Année N+1     Répartition N+1     Ecoles privées

**Remarque** : dans le cadre de l'autorisation par le DASEN de mise en œuvre de l'interface « Aller-Retour » entre un logiciel de mairie et « BE1D » :

- les élèves admis acceptés dans les classes des écoles publiques au titre de l'année N+1 sont transmis à la mairie si l'option 'Année N+1' est cochée, ainsi que leur répartition si l'option 'Répartition N+1' est cochée.
- les élèves admis définitifs au titre de l'année N des écoles privées sont transmis à la mairie si l'option 'Ecoles privées' est cochée.

A partir du menu « Lister les autorisations d'interfaçage », vous pouvez lister les écoles ou les mairies du département qui ont été autorisées à être interfacées en sélectionnant : mairies ou écoles.

Liste des écoles autorisées à s'interfacier

Acteur concerné : Écoles, Toutes les autorisations, Logiciel - Version, Chercher

Identifiant	Sigle	Nom de l'école	Adresse	Début de l'autorisation	Fin de l'autorisation	Logiciel - Version
E1234567	Elémentaire publique	Ecole du bourg	13 rue du bourg 12345 Bourville	01/05/2006		LOGICIEL XXX - V1
E0456789	Maternelle publique	Les paquerettes	5 Bd des champs fleuris 12345 Fleury-les-aubrais	01/05/2006	31/08/2014	LOGICIEL XXX - V2
E1478967	Elémentaire d'application	Boris Vian	1 rue de l'herbe rouge 12345 Trouville	01/05/2006		LOGICIEL YYY - V9
E9632145	Elémentaire publique	Les petits lutins	6 sentiers des âmes perdues 12345 Trouville	01/02/2007		LOGICIEL XXX - V1
E1234567	Maternelle publique	Ecole tralala	Lieu dit de mille part 12345 Villeperdue	11/09/2006		LOGICIEL ZZZ - V3
E0456789	Elémentaire publique	Les trululus	adresse 12345 Ville	01/09/2006		LOGICIEL XXX - V3
E1478967	Maternelle d'application	Trillie	adresse 12345 Ville	21/06/2006		LOGICIEL XXX - V3

Enregistrements 1 à 20, sur 60 trouvés

---

Liste des mairies autorisées à s'interfacier

Acteur concerné : Mairies, Chercher

Commune	Date de l'autorisation	Logiciel	Année N+1	Répartition N+1	Écoles privées
45163 - Nantua	01/05/2006	LOGICIEL YYY	Oui	Non	Non
45631 - Pertuis	01/05/2006	LOGICIEL YYY	Non	Non	Non
45633 - Valandré	01/05/2006	LOGICIEL XXX	Oui	Oui	Non
45633 - Terres	01/02/2007	LOGICIEL YYY	Oui	Oui	Oui
45634 - Nantua-les-pertuis	11/09/2006	LOGICIEL XXX	Oui	Oui	Non
45635 - L'île sur sorques	01/09/2006	LOGICIEL YYY	Non	Non	Non
45634 - Nantua-les-pertuis	21/06/2006	LOGICIEL XXX	Oui	Oui	Non

Enregistrements 1 à 20, sur 60 trouvés

### 3 - Suivre les intégrations de l'interface « Constat de rentrée » ou de l'interface avec le logiciel de la mairie

Pour l'interface avec les écoles, sélectionnez le menu « Suivre les intégrations de l'interface Directeur ».

Pour l'interface avec les mairies, sélectionnez le menu « Suivre les intégrations de l'interface Mairie »

**Gestion des interfaces**

- **Gérer les autorisations d'interfaçage avec les logiciels des directeurs d'école**  
Créer / Supprimer des autorisations d'importation de données issues des logiciels des directeurs d'école
- **Gérer les autorisations d'interfaçage avec les logiciels des mairies**  
Créer / Supprimer des autorisations d'importation et d'exportation de données avec les logiciels des mairies
- **Lister les autorisations d'interfaçage**  
Lister les autorisations d'interfaçage avec les logiciels des directeurs d'école et des mairies
- **Suivre les intégrations de l'interface Directeur**  
Suivre les importations des données issues des logiciels des directeurs d'école
- **Suivre les intégrations de l'interface Mairie**  
Suivre les importations des données issues des logiciels des mairies

Dans le cas de l'interface « Directeur », vous avez à votre disposition des critères de recherche appropriés.

L'affichage des comptes rendus se fait du plus récent au plus ancien.

En cliquant sur le lien correspondant, vous visualisez le compte rendu de l'import qui comprend des informations sur le nombre d'élèves.

Suivi des intégrations de l'interface Directeur

Filtre sur [ ]

Importations réalisées entre le 01/09/2006 et le 31/08/2007

Chercher

Veuillez sélectionner un compte rendu

Compte rendu	N°UAI	Sigle	École	Commune	Nombre d'élèves présentés	Nombre d'élèves intégrés	Nombre d'élèves refusés
<a href="#">Compte rendu de l'import du 10/09/2006</a>	0020011B	E.E.PU	Ecole du bourg	Bourville	23	19	4
<a href="#">Compte rendu de l'import du 07/09/2006</a>	0020015F	E.M.PU	Les paquerettes	Fleury-les-aubrais	7	4	3
<a href="#">Compte rendu de l'import du 06/09/2006</a>	0020016G	E.E.A.	Boris Vian	Trouville	5	3	2
<a href="#">Compte rendu de l'import du 04/09/2006</a>	0020017H	E.E.PU	Les petits lutins	Trouville	2	2	0

Enregistrements 1 à 2, sur 2 trouvés

Dans le cas de l'interface avec le logiciel de la mairie, vous avez à votre disposition des critères de recherche sur les communes.

L'affichage des comptes rendus se fait du plus récent au plus ancien.

En cliquant sur le lien correspondant, vous visualisez le compte rendu de l'import qui comprend des informations sur le nombre d'inscriptions.

Suivi des intégrations de l'interface Mairie

Filtre sur [ ] Toutes les communes [ ] Commune sélectionnée

Importations réalisées entre le 01/09/2006 et le 31/08/2007

Chercher

Veuillez sélectionner un compte rendu

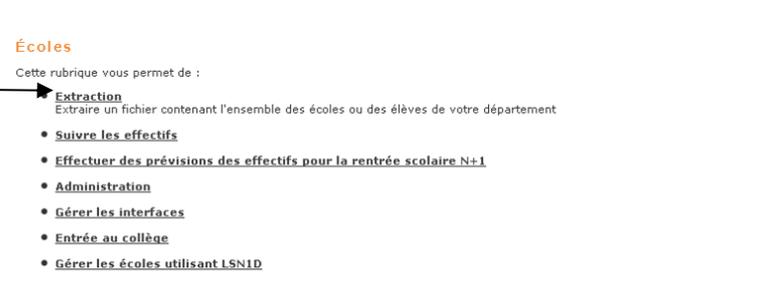
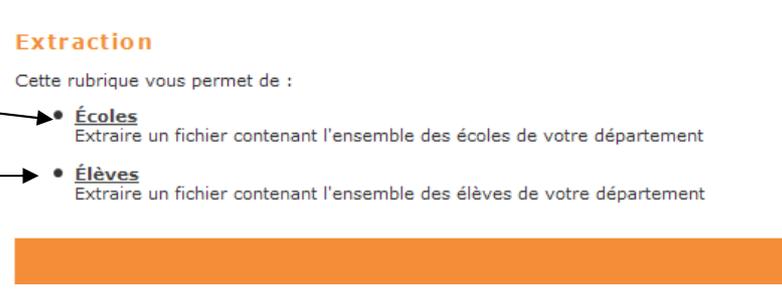
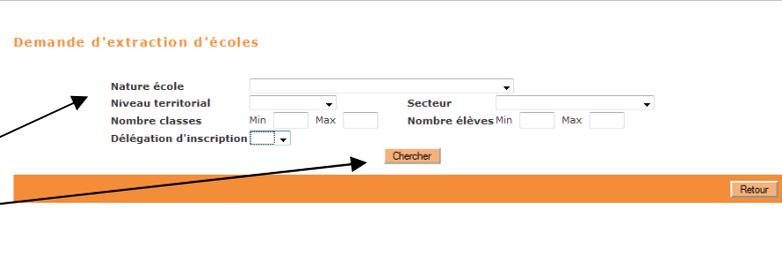
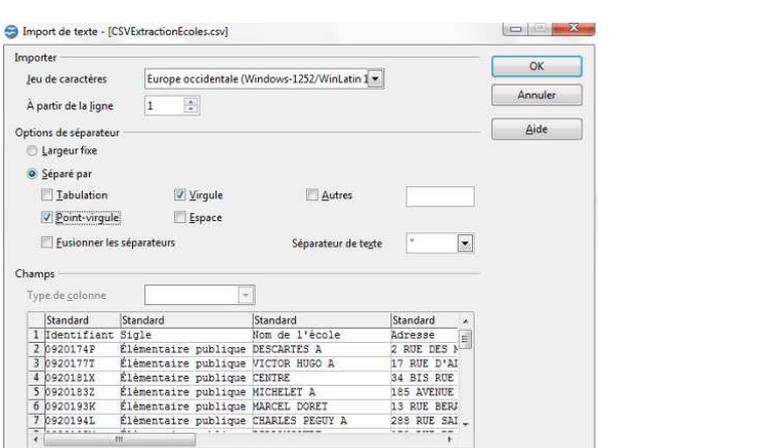
Compte rendu	Commune	Nb d'inscriptions présentées 2006-2007	2007-2008	Nb d'inscriptions intégrées 2006-2007	2007-2008	Nb d'inscriptions refusées 2006-2007	2007-2008
<a href="#">Compte rendu de l'import du 10/09/2006</a>	45123 - Bourville	19	4	15	3	4	1
<a href="#">Compte rendu de l'import du 07/09/2006</a>	45550 - Fleury-les-aubrais	6	1	3	1	3	0
<a href="#">Compte rendu de l'import du 06/09/2006</a>	12345 - Trouville	0	5	0	5	0	0
<a href="#">Compte rendu de l'import du 04/09/2006</a>	12345 - Trouville	2	0	2	0	0	0

Enregistrements 1 à 4, sur 4 trouvés

## EXTRACTIONS DE DONNEES

Pour éditer des listes personnalisées, vous avez la possibilité de réaliser dans « BE1D » des extractions au format CSV que vous mettrez en forme à l'aide d'un tableur (Excel ou Open office).

La décision de procéder à des extractions relève de la responsabilité du DASEN.

<p>Dans le menu « Extraction » :</p>	
<p>Deux extractions sont disponibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- extraction contenant les écoles de votre département</li> <li>- extraction contenant les élèves de votre département</li> </ul>	
<p><u>Exemple</u> : Extraction contenant l'ensemble des écoles de votre département</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- renseignez les critères de recherche ;</li> <li>- cliquez sur le bouton « Chercher ».</li> </ul>	
<p>Cliquez sur le lien « Extraction – format CSV » et enregistrer le fichier.</p>	
<p>Ouvrez le fichier à l'aide d'un tableur (ex : EXEL ou OPENOFFICE).</p> <p>Définissez les options de séparation comme ci-contre.</p>	

Vous pouvez ensuite effectuer des tris, supprimer des colonnes, mettre en forme etc... et enregistrer vos modifications.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Identifiant	Sigle	Nom de l'école	Adresse	Nombre classes	Nombre élèves	Délégation d'inscription
2	0920174P	Élémentai	DESCARTES A	2 RUE D	13	292	Non
3	0920177T	Élémentai	VICTOR HUGO	17 RUE D	14	355	Non
4	0920181X	Élémentai	CENTRE	34 BIS R	7	159	Non

## GESTION DES ECOLES POUR LSN1D

Pour gérer la liste des écoles utilisant LSN1D, le DASEN dispose d'une fonctionnalité présente dans le menu « Ecoles » : un traitement automatique de nuit permettra ensuite de générer une liste d'élèves par école (au format xml), comprenant les élèves admis définitifs de l'année scolaire en cours, possédant un INE et répartis dans une classe.

<p>Dans le menu « Gérer les écoles utilisant LSN1D » :</p>	<p><b>Écoles</b></p> <p>Cette rubrique vous permet de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Extraction</b> Extraire un fichier contenant l'ensemble des écoles ou des élèves de votre département</li> <li>• <b>Suivre les effectifs</b></li> <li>• <b>Effectuer des prévisions des effectifs pour la rentrée scolaire N+1</b></li> <li>• <b>Administration</b></li> <li>• <b>Gérer les interfaces</b></li> <li>• <b>Entrée au collègue</b></li> <li>• <b>Gérer les écoles utilisant LSN1D</b></li> </ul>																																																																																										
<p>Les écoles concernées sont les écoles élémentaires et primaires, publiques et privées sous contrat de son département.</p> <p>Le DASEN renseigne les critères de sélection à sa disposition, puis il clique sur 'Chercher'.</p>	<p><b>Gérer les écoles utilisant LSN1D</b></p> <p>Ecole <input type="text"/> <input type="button" value="Rechercher école"/></p> <p>CP <input type="text"/></p> <p>Commune <input type="text" value="33192"/> <input type="text" value="Gradignan"/> <input type="button" value="Rechercher commune"/></p> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="Chercher"/> <input type="button" value="Retour"/></p>																																																																																										
<p>le DASEN sélectionne les écoles utilisant LSN1D en cochant les cases situées en début de ligne.</p> <p>Il peut sélectionner toutes les écoles affichées en cochant la case située dans le bandeau.</p>	<p><b>Gérer les écoles utilisant LSN1D</b></p> <p>Ecole <input type="text"/> <input type="button" value="Rechercher école"/></p> <p>CP <input type="text"/></p> <p>Commune <input type="text" value="33192"/> <input type="text" value="Gradignan"/> <input type="button" value="Rechercher commune"/></p> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="Chercher"/> <input type="button" value="Retour"/></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr style="background-color: #f4a460;"> <th style="text-align: left;">Ecole utilisant LSN1D</th> <th>Identifiant</th> <th>Sigle</th> <th>Nom de l'école</th> <th>Adresse</th> <th>Commune</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>0330101F</td> <td>Élémentaire publique</td> <td>SAINT GERY</td> <td>RUE CELESTIN FREINET 33170 GRADIGNAN</td> <td>Gradignan</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>0330189B</td> <td>Maternelle publique</td> <td>SAINT-GERY</td> <td>RUE CELESTIN FREINET 33170 GRADIGNAN</td> <td>Gradignan</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>0330281B</td> <td>Maternelle publique</td> <td>DOMAINE DE LANGE</td> <td>6 RUE DES TROENES 33170 GRADIGNAN</td> <td>Gradignan</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>0330742C</td> <td>Élémentaire publique</td> <td>LANGE</td> <td>2 RUE DES CAMELIAS 33170 GRADIGNAN</td> <td>Gradignan</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>0331957Y</td> <td>Élémentaire spécialisée privée</td> <td>SAINT FRANCOIS-XAVIER</td> <td>181 RUE SAINT-FRANCOIS XAVIER 33173 GRADIGNAN CEDEX</td> <td>Gradignan</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>0332129K</td> <td>Élémentaire publique</td> <td>MALARTIC</td> <td>2 BOULEVARD DE MALARTIC 33170 GRADIGNAN</td> <td>Gradignan</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>0332132N</td> <td>Maternelle publique</td> <td>LA CLAIRIERE</td> <td>1 RUE CH. ET E. LESTAGE 33170 GRADIGNAN</td> <td>Gradignan</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>0332133P</td> <td>Maternelle publique</td> <td>ERMITAGE</td> <td>2 RUE JEAN LARRIEU 33170 GRADIGNAN</td> <td>Gradignan</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>0332183U</td> <td>Maternelle publique</td> <td>MALARTIC</td> <td>2 BOULEVARD MALARTIC 33170 GRADIGNAN</td> <td>Gradignan</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>0332208W</td> <td>Élémentaire publique</td> <td>MARTINON</td> <td>RUE CELESTIN FREINET 33170 GRADIGNAN</td> <td>Gradignan</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>0332233Y</td> <td>Maternelle publique</td> <td>LES TOURELLES</td> <td>2 RUE ST FRANCOIS XAVIER 33170 GRADIGNAN</td> <td>Gradignan</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>0332261D</td> <td>Maternelle publique</td> <td>LE PIN FRANC</td> <td>5 A BOULEVARD DE MALARTIC 33170 GRADIGNAN</td> <td>Gradignan</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>0332266J</td> <td>Élémentaire publique</td> <td>LE PIN FRANC</td> <td>BOULEVARD DE MALARTIC 33170 GRADIGNAN</td> <td>Gradignan</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>0332792F</td> <td>Élémentaire publique</td> <td>SAINT EXUPERY</td> <td>7 A AVENUE C. ET E. LESTAGE 33170 GRADIGNAN</td> <td>Gradignan</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center; margin-top: 5px;">Enregistrements 14 à 14, sur 14 trouvés <span style="float: right;">Page : 1</span></p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Valider"/> <input type="button" value="Annuler"/></p>	Ecole utilisant LSN1D	Identifiant	Sigle	Nom de l'école	Adresse	Commune	<input type="checkbox"/>	0330101F	Élémentaire publique	SAINT GERY	RUE CELESTIN FREINET 33170 GRADIGNAN	Gradignan	<input checked="" type="checkbox"/>	0330189B	Maternelle publique	SAINT-GERY	RUE CELESTIN FREINET 33170 GRADIGNAN	Gradignan	<input type="checkbox"/>	0330281B	Maternelle publique	DOMAINE DE LANGE	6 RUE DES TROENES 33170 GRADIGNAN	Gradignan	<input checked="" type="checkbox"/>	0330742C	Élémentaire publique	LANGE	2 RUE DES CAMELIAS 33170 GRADIGNAN	Gradignan	<input type="checkbox"/>	0331957Y	Élémentaire spécialisée privée	SAINT FRANCOIS-XAVIER	181 RUE SAINT-FRANCOIS XAVIER 33173 GRADIGNAN CEDEX	Gradignan	<input type="checkbox"/>	0332129K	Élémentaire publique	MALARTIC	2 BOULEVARD DE MALARTIC 33170 GRADIGNAN	Gradignan	<input type="checkbox"/>	0332132N	Maternelle publique	LA CLAIRIERE	1 RUE CH. ET E. LESTAGE 33170 GRADIGNAN	Gradignan	<input checked="" type="checkbox"/>	0332133P	Maternelle publique	ERMITAGE	2 RUE JEAN LARRIEU 33170 GRADIGNAN	Gradignan	<input type="checkbox"/>	0332183U	Maternelle publique	MALARTIC	2 BOULEVARD MALARTIC 33170 GRADIGNAN	Gradignan	<input checked="" type="checkbox"/>	0332208W	Élémentaire publique	MARTINON	RUE CELESTIN FREINET 33170 GRADIGNAN	Gradignan	<input type="checkbox"/>	0332233Y	Maternelle publique	LES TOURELLES	2 RUE ST FRANCOIS XAVIER 33170 GRADIGNAN	Gradignan	<input type="checkbox"/>	0332261D	Maternelle publique	LE PIN FRANC	5 A BOULEVARD DE MALARTIC 33170 GRADIGNAN	Gradignan	<input type="checkbox"/>	0332266J	Élémentaire publique	LE PIN FRANC	BOULEVARD DE MALARTIC 33170 GRADIGNAN	Gradignan	<input type="checkbox"/>	0332792F	Élémentaire publique	SAINT EXUPERY	7 A AVENUE C. ET E. LESTAGE 33170 GRADIGNAN	Gradignan
Ecole utilisant LSN1D	Identifiant	Sigle	Nom de l'école	Adresse	Commune																																																																																						
<input type="checkbox"/>	0330101F	Élémentaire publique	SAINT GERY	RUE CELESTIN FREINET 33170 GRADIGNAN	Gradignan																																																																																						
<input checked="" type="checkbox"/>	0330189B	Maternelle publique	SAINT-GERY	RUE CELESTIN FREINET 33170 GRADIGNAN	Gradignan																																																																																						
<input type="checkbox"/>	0330281B	Maternelle publique	DOMAINE DE LANGE	6 RUE DES TROENES 33170 GRADIGNAN	Gradignan																																																																																						
<input checked="" type="checkbox"/>	0330742C	Élémentaire publique	LANGE	2 RUE DES CAMELIAS 33170 GRADIGNAN	Gradignan																																																																																						
<input type="checkbox"/>	0331957Y	Élémentaire spécialisée privée	SAINT FRANCOIS-XAVIER	181 RUE SAINT-FRANCOIS XAVIER 33173 GRADIGNAN CEDEX	Gradignan																																																																																						
<input type="checkbox"/>	0332129K	Élémentaire publique	MALARTIC	2 BOULEVARD DE MALARTIC 33170 GRADIGNAN	Gradignan																																																																																						
<input type="checkbox"/>	0332132N	Maternelle publique	LA CLAIRIERE	1 RUE CH. ET E. LESTAGE 33170 GRADIGNAN	Gradignan																																																																																						
<input checked="" type="checkbox"/>	0332133P	Maternelle publique	ERMITAGE	2 RUE JEAN LARRIEU 33170 GRADIGNAN	Gradignan																																																																																						
<input type="checkbox"/>	0332183U	Maternelle publique	MALARTIC	2 BOULEVARD MALARTIC 33170 GRADIGNAN	Gradignan																																																																																						
<input checked="" type="checkbox"/>	0332208W	Élémentaire publique	MARTINON	RUE CELESTIN FREINET 33170 GRADIGNAN	Gradignan																																																																																						
<input type="checkbox"/>	0332233Y	Maternelle publique	LES TOURELLES	2 RUE ST FRANCOIS XAVIER 33170 GRADIGNAN	Gradignan																																																																																						
<input type="checkbox"/>	0332261D	Maternelle publique	LE PIN FRANC	5 A BOULEVARD DE MALARTIC 33170 GRADIGNAN	Gradignan																																																																																						
<input type="checkbox"/>	0332266J	Élémentaire publique	LE PIN FRANC	BOULEVARD DE MALARTIC 33170 GRADIGNAN	Gradignan																																																																																						
<input type="checkbox"/>	0332792F	Élémentaire publique	SAINT EXUPERY	7 A AVENUE C. ET E. LESTAGE 33170 GRADIGNAN	Gradignan																																																																																						
<p>Après confirmation, la liste des écoles utilisant LSN1D est sauvegardée.</p> <p>Seuls les élèves des écoles sélectionnées par le DASEN (élèves admis définitifs, avec un INE et répartis) seront extraits par le traitement d'extraction LSN1D.</p>	<div style="background-color: #fff9e6; padding: 10px; border: 1px solid #ccc;"> <p> <b>Confirmez-vous la liste des directeurs d'école utilisant LSN1D ?</b></p> <p style="margin-top: 10px;"><input type="button" value="Valider"/> <input type="button" value="Annuler"/></p> </div>																																																																																										

*BASE ELEVES 1er degré*

***ANNEXE*** : *Prévision des effectifs*



# *BASE ELEVES 1er degré*

## *Manuel utilisateur de la fonctionnalité : « Prévisions d'effectifs »*

*Octobre 2011 – à partir de la version 11.3 de BE1D*

## Sommaire

<b>PREAMBULE</b>	3
<b>L'ELABORATION des PREVISIONS d'EFFECTIFS dans les ECOLES PUBLIQUES</b>	5
○ GESTION de la CAMPAGNE de PREVISIONS par le DASEN	6
○ LANCEMENT de la CAMPAGNE de PREVISION d'EFFECTIFS par le DASEN	7
○ MODIFICATION de la CAMPAGNE	11
○ ANNULATION de la CAMPAGNE	13
○ ELABORATION des PREVISIONS d'EFFECTIFS par le DIRECTEUR d'ECOLE PUBLIQUE	14
○ ETAPE 1 : Saisie des prévisions des effectifs pour l'année N+1	17
○ ETAPE 2 : Consultation et Edition des prévisions d'effectifs	18
○ ETAPE 3 : Validation des prévisions d'effectifs	19
○ La Gestion des états de prévisions par le directeur	21
○ ELABORATION des PREVISIONS d'EFFECTIFS par l'IEN	23
○ RELANCE des ECOLES PUBLIQUES de la CIRCONSCRIPTION par l'IEN	24
○ RECADRAGE par l'IEN des prévisions d'effectifs	26
○ VALIDATION par l'IEN des prévisions d'effectifs	30
○ CONSULTATION par l'IEN d'une ARCHIVE des prévisions d'effectifs	32
○ ELABORATION des PREVISIONS d'EFFECTIFS par le DASEN	34
○ RELANCE des IEN par le DASEN	35
○ RECADRAGE par le DASEN des prévisions d'effectifs	37
○ VALIDATION par le DASEN des prévisions d'effectifs	42
○ ARCHIVAGE par le DASEN des prévisions d'effectifs	44
○ AUTORISATION de consulter des prévisions d'effectifs	45
○ CONSULTATION d'une archive des prévisions d'effectifs	46
○ EXTRACTION des prévisions d'effectifs	48
<b>L'ELABORATION des PREVISIONS d'EFFECTIFS des ECOLES PRIVEES</b>	50

## PREAMBULE

Ce document décrit les différentes étapes liées à la fonctionnalité « Préviation d'effectifs » de l'application « Base Elèves 1<sup>er</sup> degré ».

### Remarque importante :

A partir de la version 11.3, la campagne de prévisions d'effectifs réalisée à l'aide de « Base Elèves 1<sup>er</sup> degré » distingue :

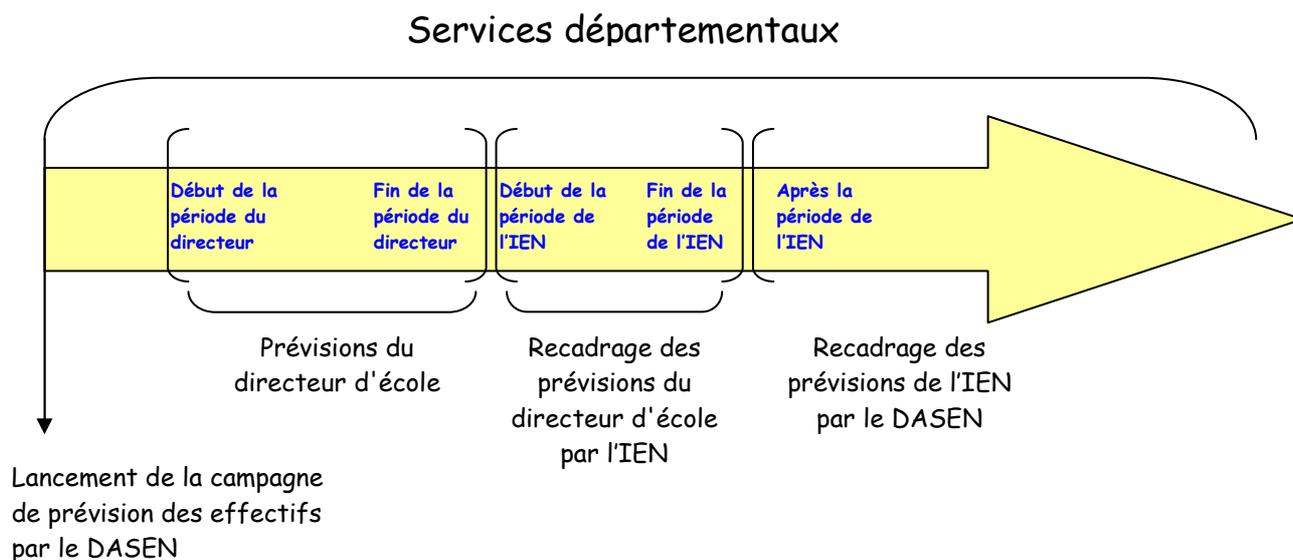
- la campagne des prévisions dans les écoles publiques,
- la campagne des prévisions dans les établissements privés du 1<sup>er</sup> degré.

Les prévisions d'effectifs dans les écoles publiques sont réalisées par trois acteurs :

- le directeur d'école,
- l'IEN,
- le DASEN.

Elles se déroulent sur trois périodes :

- la période du directeur d'école,
- la période de l'IEN,
- la période du DASEN.



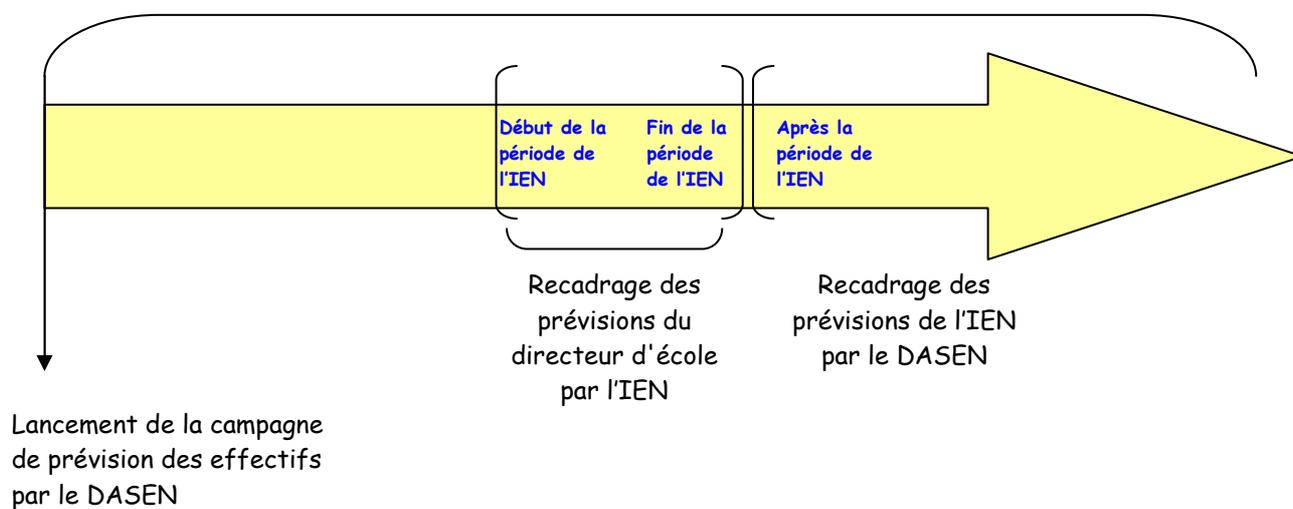
Pour ce qui est de l'enseignement privé, les prévisions d'effectifs à l'aide de « Base Elèves 1<sup>er</sup> degré » ne sont réalisées que par deux acteurs :

- l'IEN,
- le DASEN.

Il n'y a donc que deux périodes :

- la période de l'IEN,
- la période du DASEN.

### Services départementaux



## **L'ELABORATION DES PREVISIONS D'EFFECTIFS DANS LES ECOLES PUBLIQUES**

## **GESTION DE LA CAMPAGNE DE PREVISIONS PAR LE DASEN**

### Préalable très important :

Avant de lancer toute nouvelle campagne de prévisions, il est impératif d'avoir procédé à l'archivage des prévisions de la campagne précédente. Si cette opération n'a pas été réalisée au terme de la campagne considérée, vous devez activer le menu « Archiver les prévisions des effectifs de l'année N+1 » sur l'écran suivant :

#### Prévision effectifs

- **Émettre des demandes de prévisions des effectifs**  
Émettre des demandes de prévisions des effectifs
- **Modifier la dernière demande de prévisions des effectifs**  
Modifier la dernière demande de prévisions des effectifs
- **Annuler la dernière demande de prévisions des effectifs**  
Annuler la dernière demande de prévisions des effectifs
- **Consulter / Relancer les IEN pour la validation des prévisions des effectifs**  
Consulter / Relancer les IEN pour la validation des prévisions des effectifs
- **Élaborer les prévisions des effectifs de l'année N+1**  
Consulter / recadrer / éditer au format xls les prévisions des effectifs de l'année N+1
- **Valider les prévisions des effectifs de l'année N+1**  
Valider les prévisions des effectifs de l'année N+1
- **Autoriser les directeurs d'école publique et les IEN à consulter les prévisions des effectifs de l'année N+1**  
Autoriser les directeurs d'école publique et les IEN à consulter les prévisions des effectifs de l'année N+1
- **Archiver des prévisions des effectifs de l'année N+1**  
Archiver des prévisions des effectifs de l'année N+1
- **Consulter les archives des prévisions des effectifs**  
Consulter les archives des prévisions des effectifs
- **Extraire les prévisions des effectifs**  
Extraire un fichier contenant les prévisions des effectifs validées

Dans le menu Ecoles / Prévision effectifs / Emettre des demandes de prévisions des effectifs, vous lancez une demande de prévisions des effectifs.

#### Prévision effectifs

- **Émettre des demandes de prévisions des effectifs**  
Émettre des demandes de prévisions des effectifs
- **Modifier la dernière demande de prévisions des effectifs**  
Modifier la dernière demande de prévisions des effectifs
- **Annuler la dernière demande de prévisions des effectifs**  
Annuler la dernière demande de prévisions des effectifs
- **Consulter / Relancer les IEN pour la validation des prévisions des effectifs**  
Consulter / Relancer les IEN pour la validation des prévisions des effectifs
- **Élaborer les prévisions des effectifs de l'année N+1**  
Consulter / recadrer / éditer au format xls les prévisions des effectifs de l'année N+1
- **Valider les prévisions des effectifs de l'année N+1**  
Valider les prévisions des effectifs de l'année N+1
- **Autoriser les directeurs d'école publique et les IEN à consulter les prévisions des effectifs de l'année N+1**  
Autoriser les directeurs d'école publique et les IEN à consulter les prévisions des effectifs de l'année N+1
- **Archiver des prévisions des effectifs de l'année N+1**  
Archiver des prévisions des effectifs de l'année N+1
- **Consulter les archives des prévisions des effectifs**  
Consulter les archives des prévisions des effectifs
- **Extraire les prévisions des effectifs**  
Extraire un fichier contenant les prévisions des effectifs validées

Une demande de prévision d'effectifs est adressée aux directeurs d'école publique et aux IEN, en précisant :

- une date de début et de fin de période pour les directeurs d'école publique (1),
- une date de début et de fin de période pour les IEN (2).

Puis vous cliquez sur le bouton « Confirmer » (3).

## Envoi de demandes de prévisions

Directeur	
Période de traitement précédente du 01/01/2004 au 28/02/2004	
Nouvelle période de traitement à transmettre aux directeurs d'école publique :	
Date de début :	<input type="text"/>  (1)
Date de fin :	<input type="text"/> 
IEN	
Période de traitement précédente du 01/03/2004 au 31/03/2004	
Nouvelle période de traitement à transmettre aux IEN :	
Date de début :	<input type="text"/>  (2)
Date de fin :	<input type="text"/> 
Veuillez confirmer l'envoi des demandes de prévisions <input type="button" value="Confirmer"/> (3)	

### Remarques :

- Les deux périodes de la campagne ne doivent pas se chevaucher,
- La date de début du directeur est initialisée à la date du jour,
- La date de début de l'IEN est initialisée à la date de fin du directeur +1.

Le message qui sera transmis automatiquement peut être personnalisé (4).

Un message sera transmis à l'attention des directeurs des écoles publiques, les invitant à saisir les prévisions d'effectifs de leur école.

Un message sera transmis à l'attention des IEN, les invitant à procéder au recadrage des écoles de leur circonscription.

**Recommandation** : dans le message à l'attention des IEN, il est souhaitable que vous précisiez que le recadrage est à réaliser pour les écoles publiques et pour les écoles privées.

## Messages à destination des IEN et des directeurs d'école publique (modifiables)

### Message pour les IEN :

Campagne de prévisions des effectifs pour l'année scolaire « année scolaire n+1 »

Département : <nom du département>

Circonscription : « Nom circonscription »

Nombre d'écoles : « nombre total d'écoles de la circonscription »

Période de calcul des prévisions par les directeurs : du « début » au « fin »

Période de recadrage par les IEN : du « début » au « fin »

Merci de bien vouloir recadrer les prévisions des effectifs des écoles de votre circonscription.

(4)

Le : « date du jour »

le directeur académique des services de l'éducation nationale du département du/ de la/ des (nom du département)

### Message pour les directeurs d'école publique :

Campagne de prévisions des effectifs pour l'année scolaire « année scolaire n+1 »

Période de calcul des prévisions par les directeurs : du « début » au « fin »

Une nouvelle campagne de prévisions des effectifs pour l'année scolaire 2009 est ouverte.

Je vous remercie de bien vouloir réaliser vos prévisions avant la fin de cette période.

(4)

Le : « date du jour »

le directeur académique des services de l'éducation nationale du département du/ de la/ des (nom du département)

OK

(5)

En cliquant sur le bouton « OK » (5), vous déclenchez l'envoi d'un e-mail à tous les directeurs d'école publique et à tous les IEN.

Un récapitulatif de la demande est affiché (6).

**Rappel : Les directeurs d'école privée ne devant pas effectuer les prévisions dans BE1D, ne sont pas destinataires de ce message. Les écoles privées ne sont pas comptabilisées dans le nombre des écoles mentionné sur l'écran ci-dessous.**

## Récapitulatif d'envoi de demandes de prévisions pour l'année 2004-2005

Directeurs d'école	
<p>Période de traitement : du 01/01/2004 au 31/08/2004</p> <p>Par courriel : 116 écoles</p> <p> <a href="#">Liste des écoles par courriel - format PDF</a></p> <p>Par courrier : 92 écoles</p> <p> <a href="#">Liste des écoles par courrier - format PDF</a></p>	(6)
IEN	
<p>Période de traitement : du 01/01/2004 au 31/08/2004</p> <p>Par courriel : x circonscriptions</p> <p> <a href="#">Liste des circonscriptions par courriel - format PDF</a></p> <p>Par courrier : x circonscriptions</p> <p> <a href="#">Liste des circonscriptions par courrier - format PDF</a></p>	
<input type="button" value="Retour"/>	

## MODIFICATION DE LA CAMPAGNE

Tant que la période IEN n'est pas terminée, la mise à jour de la campagne est possible via le menu Ecoles / Préviation effectifs / Modifier la dernière demande de prévisions des effectifs.

### Préviation effectifs

- **Émettre des demandes de prévisions des effectifs**  
Émettre des demandes de prévisions des effectifs
- **Modifier la dernière demande de prévisions des effectifs**  
Modifier la dernière demande de prévisions des effectifs
- **Annuler la dernière demande de prévisions des effectifs**  
Annuler la dernière demande de prévisions des effectifs
- **Consulter / Relancer les IEN pour la validation des prévisions des effectifs**  
Consulter / Relancer les IEN pour la validation des prévisions des effectifs
- **Élaborer les prévisions des effectifs de l'année N+1**  
Consulter / recadrer / éditer au format xls les prévisions des effectifs de l'année N+1
- **Valider les prévisions des effectifs de l'année N+1**  
Valider les prévisions des effectifs de l'année N+1
- **Autoriser les directeurs d'école publique et les IEN à consulter les prévisions des effectifs de l'année N+1**  
Autoriser les directeurs d'école publique et les IEN à consulter les prévisions des effectifs de l'année N+1
- **Archiver des prévisions des effectifs de l'année N+1**  
Archiver des prévisions des effectifs de l'année N+1
- **Consulter les archives des prévisions des effectifs**  
Consulter les archives des prévisions des effectifs
- **Extraire les prévisions des effectifs**  
Extraire un fichier contenant les prévisions des effectifs validées

Les périodes directeurs (1) et IEN (2) sont affichées.

#### Exemple :

Une campagne a été fixée avec une période de traitement du directeur courant de la date de début : 15.11.11 à la date de fin : 30.11.11 ; et une période de traitement par l'IEN courant de la date de début : 1.12.11 à la date de fin : 15.12.11.

Jusqu'au 15.12.11 (terme de la période de l'IEN), le DASEN peut modifier :

- soit la période du directeur et dans ce cas, il doit également modifier la période de l'IEN si la nouvelle date de fin du directeur est supérieure à la date de début de l'IEN ;
- soit la période de l'IEN, et dans ce cas, la nouvelle date de début de l'IEN doit être supérieure à la date du jour où il est procédé à la modification par le DASEN et bien entendu supérieure à la date de fin du directeur.

Le DASEN ne peut pas modifier les dates échues au moment de la saisie de la modification.

### Modification des demandes de prévisions

Directeur	
Période de traitement précédente du 01/01/2004 au 28/02/2004	
Nouvelle période de traitement à transmettre aux directeurs d'école publique :	
Date de début :	xx/xx/xxxx (1)
Date de fin :	xx/xx/xxxx (1)
IEN	
Période de traitement précédente du 01/03/2004 au 31/03/2004	
Nouvelle période de traitement à transmettre aux IEN :	
Date de début :	xx/xx/xxxx (2)
Date de fin :	xx/xx/xxxx (2)
Veuillez confirmer la modification des demandes de prévisions <input type="button" value="Confirmer"/>	

Après confirmation, le processus se déroule tout comme le processus de lancement de campagne (envoi d'un e-mail puis récapitulatif des envois).

## ANNULATION DE LA CAMPAGNE

Tant que la période directeur n'est pas commencée, la suppression de la campagne est possible par le menu Ecoles / Prévision effectifs / Annuler la dernière demande de prévisions des effectifs.

### Prévision effectifs

- **Émettre des demandes de prévisions des effectifs**  
Émettre des demandes de prévisions des effectifs
- **Modifier la dernière demande de prévisions des effectifs**  
Modifier la dernière demande de prévisions des effectifs
- **Annuler la dernière demande de prévisions des effectifs**  
Annuler la dernière demande de prévisions des effectifs
- **Consulter / Relancer les IEN pour la validation des prévisions des effectifs**  
Consulter / Relancer les IEN pour la validation des prévisions des effectifs
- **Élaborer les prévisions des effectifs de l'année N+1**  
Consulter / recadrer / éditer au format xls les prévisions des effectifs de l'année N+1
- **Valider les prévisions des effectifs de l'année N+1**  
Valider les prévisions des effectifs de l'année N+1
- **Autoriser les directeurs d'école publique et les IEN à consulter les prévisions des effectifs de l'année N+1**  
Autoriser les directeurs d'école publique et les IEN à consulter les prévisions des effectifs de l'année N+1
- **Archiver des prévisions des effectifs de l'année N+1**  
Archiver des prévisions des effectifs de l'année N+1
- **Consulter les archives des prévisions des effectifs**  
Consulter les archives des prévisions des effectifs
- **Extraire les prévisions des effectifs**  
Extraire un fichier contenant les prévisions des effectifs validées

Il suffit de cliquer sur le bouton 'Confirmer' (1).

### Annulation de la dernière demande de prévisions des effectifs

Informations	
Période de traitement directeurs :	du 01/01/2004 au 28/02/2004
Période de traitement IEN :	du 01/03/2004 au 31/03/2004
Veuillez confirmer l'annulation de la dernière demande de prévisions des effectifs ?	
<input type="button" value="Confirmer"/>	(1)

Après confirmation, un écran récapitulatif s'affiche :

### Récapitulatif d'envoi d'annulation de la dernière demande de prévisions des effectifs

Directeurs d'école	
Période de traitement :	du 01/02/2004 au 28/02/2004
Par courriel :	116 écoles
	<a href="#">Liste des écoles par courriel - format PDF</a>
Par courrier :	92 écoles
	<a href="#">Liste des écoles par courrier - format PDF</a>
IEN	
Période de traitement :	du 01/03/2004 au 31/03/2004
Par courriel :	8 circonscriptions
	<a href="#">Liste des circonscriptions par courriel - format PDF</a>
Par courrier :	1 circonscriptions
	<a href="#">Liste des circonscriptions par courrier - format PDF</a>

**ELABORATION DES PREVISIONS D'EFFECTIFS**

**PAR LE DIRECTEUR D'ECOLE PUBLIQUE**

Le directeur est amené à répondre à des demandes de prévisions des effectifs émises par le DASEN au titre de l'année scolaire suivante.

**Cette opération ne peut être effectuée que dans la période définie par le DASEN.**

Dans le menu « **Ecole** », suite à la demande du DASEN reçue par mèl, le directeur effectue des prévisions d'effectifs pour l'année scolaire suivante à l'aide du menu Ecole / Effectuer des prévisions des effectifs pour la rentrée scolaire N+1.

---

#### École

Cette rubrique vous permet de :

- Suivre les effectifs
- Effectuer des prévisions des effectifs pour la rentrée scolaire N+1
- Modifier/Visualiser la carte d'identité de l'école
- Créer/Modifier/Visualiser les classes de l'école
- Suivi des états administratifs des élèves

#### Principes :

- Tant que la période du directeur d'école n'est pas achevée, le directeur d'école peut réaliser autant de « brouillons » de prévisions d'effectifs de son école qu'il le souhaite.
- La montée pédagogique est réalisée automatiquement, sans aucune intervention du directeur. Elle consiste à faire glisser au niveau supérieur les effectifs d'élèves constatés, c'est-à-dire calculés automatiquement à la date de début de la période du directeur.
- Au vu de ces informations, le directeur peut :
  - o Soit corriger la montée pédagogique,
  - o Soit corriger les entrées et les sorties,
  - o Soit agir sur les 3 lignes.
- La ligne 'TOTAL' est calculée automatiquement, dès que le directeur saisit une valeur dans une des cases de ces 3 lignes.

#### Remarques :

Dans les écoles maternelles et primaires, la case 'TPS' de la montée pédagogique automatique est toujours à zéro. Le directeur doit saisir les valeurs correspondantes dans la ligne 'Entrées', si besoin.

Dans les écoles élémentaires, la case 'CP' de la montée pédagogique automatique est également toujours à zéro. Le directeur doit également saisir les valeurs correspondantes dans la ligne 'Entrées', si besoin.

La prévision s'effectue en trois étapes.

**Etape 1 :** Le directeur saisit les prévisions d'effectifs de son école, en ajustant si besoin la montée pédagogique, et complétant si nécessaire les entrées et les sorties. Puis il enregistre l'état sur lequel il vient de travailler. Le directeur peut réaliser et enregistrer autant d'états « brouillons » qu'il le souhaite.

**Etape 2 :** Le directeur consulte et édite l'état ou les états « brouillons » de son choix.

**Etape 3 :** Avant le terme de sa période, le directeur doit valider un des états « brouillons », pour que l'IEN et le DASEN puissent visualiser les prévisions proposées par le directeur.

---

### Prévision effectifs

- Saisir une prévision des effectifs de l'année N+1 ← Etape 1  
Ajustement des prévisions des effectifs pour l'année suivante
- Gérer les prévisions des effectifs ← Etapes 2 et 3  
Consulter, valider ou supprimer un état de prévisions des effectifs

## ETAPE 1 : SAISIE DES PREVISIONS DES EFFECTIFS POUR L'ANNEE N+1

La montée pédagogique est calculée automatiquement. Elle correspond aux **effectifs constatés** (1) à la date du 1<sup>er</sup> enregistrement de prévisions du directeur.  
L'application simule automatiquement la montée pédagogique des élèves : tous les élèves admis définitifs, ayant un INE et répartis dans un niveau d'enseignement sont passés au niveau supérieur.

### Remarque très importante :

Le directeur doit saisir et enregistrer ses prévisions pour que la ligne « effectifs constatés » soit commune au directeur, aux IEN et au DASEN.

Le directeur corrige éventuellement les chiffres de la montée pédagogique automatique sur la ligne « Montée pédagogique (ajustée par le directeur) » (2).

Puis, il saisit le nombre d'élèves entrants et le nombre d'élèves sortants, exprimés en valeur absolue, pour signifier que de nouveaux élèves sont susceptibles d'arriver ou bien des élèves sont susceptibles de quitter l'école.

Le total se calcule automatiquement : il est égal à la montée pédagogique directeur + les entrées - les sorties.

### Exemple :

- Soit 12 élèves en CP sur la ligne 'montée pédagogique automatique'.
- Le directeur constate que 2 élèves de plus sont susceptibles de fréquenter l'école au CP pour la rentrée prochaine.
- Sur la ligne 'Entrées', le directeur saisit la valeur : 2.
- Le TOTAL (directeur) ajoutera automatiquement '2' au nombre d'élèves prévus de la colonne CP.
- A contrario, si le directeur avait saisi '2' sur la ligne 'Sorties' signifiant ainsi que le CP compterait 2 élèves de moins à la rentrée prochaine, le TOTAL (directeur) aurait été diminué automatiquement de '2' dans la colonne considérée.

Le directeur enregistre la prévision d'effectifs à l'aide du bouton « Enregistrer » (3).

Si le directeur ne souhaite pas corriger les chiffres de la montée pédagogique automatique, il peut directement enregistrer le tableau. La ligne TOTAL reprendra à l'identique la ligne de la montée pédagogique automatique.

### 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
(1) Montée pédagogique (automatique)	0	0	0	8	0	22	33	26	7	96	2	8	5	15	111
(2) 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	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Sorties (directeur)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL * (directeur)	0	0	0	8	12	22	33	26	7	108	0	2	8	10	118

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

(3)

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

**Remarque :** Le directeur peut réaliser et enregistrer plusieurs prévisions d'effectifs tant que sa période de traitement n'est pas terminée.  
Si le directeur n'enregistre pas le tableau, il perdra les saisies réalisées.

## ETAPE 2 : CONSULTATION ET EDITION DES PREVISIONS D'EFFECTIFS

Dans le menu « Gérer les prévisions des effectifs », le directeur a accès à toutes les prévisions d'effectifs qu'il a pu enregistrer. Ces prévisions sont classées par ordre antéchronologique (1).

### Liste des prévisions des effectifs

(1)

Année scolaire de prévisions  
 2012-2013

Date de l'état de prévisions	Période de traitement demandée par le DASEN	Statut
<u>Etat du 30/05/2012</u>	Du 30/05/2012 au 31/05/2012	non validé <input type="button" value="valider"/>
<u>Etat du 29/11/2011</u>	Du 09/11/2011 au 20/11/2011	archivé

Après avoir sélectionné un état, le directeur peut visualiser sur l'écran le tableau des prévisions correspondant à cet état, et l'éditer au format Excel en cliquant sur la feuille 'Etat des prévisions des effectifs'.

### Consultation des prévisions des effectifs de l'année 2014-2015

État du 02/12/2013

Période de traitement demandée par le DASEN du 12/11/2013 au 21/11/2013

Élèves répartis par niveau + cycle (CLIS)

Niveaux	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)
	TPS	PS	MS	GS	CP	CE1	CE2	CM1	CM2						
Nombre de classes										2				0	2
Effectifs constatés (au 18/11/2013)	0	0	0	0	0	16	12	10	12	50	0	0	0	0	50
Montée pédagogique (automatique)	0	0	0	0	0	0	16	12	10	38	0	0	0	0	38
Montée pédagogique (ajustée par le directeur)	0	0	0	0	0	11	16	12	10	49	0	0	0	0	49
Entrées (directeur)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Sorties (directeur)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL* (directeur)	0	0	0	0	0	11	16	12	10	49	0	0	0	0	49
Entrées (Ien)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Sorties (Ien)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL* (Ien)	0	0	0	0	0	11	16	12	10	49	0	0	0	0	49
Entrées (DASEN)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Sorties (DASEN)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL* (DASEN)	0	0	0	0	0	11	16	12	10	49	0	0	0	0	49

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

Édition de l'état

(1)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
1	État du 02/12/2013 - Période de traitement demandée par le DASEN du 12/11/2013 au 21/11/2013											
2	Ordinaire											
3	CYCLE I (1)				CYCLE II (2)			CYCLE III (3)			Total (1+2+3)	
4	Niveaux	TPS	PS	MS	GS	CP	CE1	CE2	CM1	CM2		
5	Nombre de classes										2	
6	Effectifs constatés (au 18/11/2013)	0	0	0	0	0	16	12	10	12	50	
7	Montée pédagogique (automatique)	0	0	0	0	0	0	16	12	10	38	
8	Montée pédagogique (ajustée par le directeur)	0	0	0	0	0	0	11	16	12	49	
9	Entrées (directeur)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
10	Sorties (directeur)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
11	TOTAL* (directeur)	0	0	0	0	0	11	16	12	10	49	
12	Entrées (IEN)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
13	Sorties (IEN)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
14	TOTAL* (Ien)	0	0	0	0	0	11	16	12	10	49	
15	Entrées (DASEN)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
16	Sorties (DASEN)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
17	TOTAL* (DASEN)	0	0	0	0	0	11	16	12	10	49	
18	* Total = montée pédagogique directeur + (Entrées - Sorties)											

### ETAPE 3 : VALIDATION DES PREVISIONS D'EFFECTIFS

Un clic sur le bouton « Valider » (1) permet au directeur **de répondre à la demande de validation faite par le DASEN**.

La validation d'un état doit être **obligatoirement** faite par le directeur avant le terme de sa période.

Par la validation, le directeur indique à l'IEN qu'il a terminé son travail de prévisions et qu'il valide les informations communiquées.

En outre, cette validation permettra à l'IEN de pouvoir procéder à un recadrage collectif s'il ne souhaite pas apporter de modification.

#### Remarque importante :

L'état validé par le directeur d'école sera automatiquement archivé au terme de sa période et apparaîtra sur l'écran de l'IEN « Elaborer les prévisions des effectifs de l'année suivante » avec la colonne 'Validée par le directeur' qui mentionnera « Oui ».

En cas de non saisie par le directeur, la mention sera « Non » et la ligne école comportera des « - ».

En cas de non validation par le directeur, la mention sera « Non » et la ligne école comportera des valeurs que le directeur n'aura pas validées.

#### Liste des prévisions des effectifs

Année scolaire de prévisions  
2012-2013

Date de l'état de prévisions	Période de traitement demandée par le DASEN	Statut	
Etat du 30/05/2012	Du 30/05/2012 au 31/05/2012	non validé	<input type="button" value="valider"/> (1)
Etat du 29/11/2011	Du 09/11/2011 au 20/11/2011	archivé	

En cliquant sur le bouton « OK » (2), le directeur confirme la **prévision des effectifs** effectuée à la demande du DASEN.

Le directeur d'école peut éditer au format tableur le tableau correspondant (3).

#### Validation d'une prévision des effectifs de l'année 2012-2013

Etes-vous sûr de vouloir valider cette prévision

État du 30/05/2012

Période de traitement demandée par le DASEN du 30/05/2012 au 31/05/2012

Élèves répartis par niveau + cycle (CLIS)

Niveaux	Ordinaire								CLIS				TOTAL	
	MATERNELLE (1)				CYCLE III (3)				Total (1+2+3)					
	TPS	PS	MS	GS	CP	CE1	CE2	CM1	CM2	MATERNELLE (1)	CYCLE II (2)	CYCLE III (3)	Total (1+2+3)	
Nombre de classes													0	15
Effectifs constatés (au 30/05/2012)	0	0	0	0	80	79	71	81	80	0	0	0	0	391
Montée pédagogique (automatique)	0	0	0	0	0	80	79	71	81	0	0	0	0	311
Montée pédagogique (ajustée par le directeur)	0	0	0	0	0	83	81	74	80	0	0	0	0	318
Entrées (directeur)	0	0	0	0	93	0	0	0	0	0	0	0	0	93
Sorties (directeur)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL* (directeur)	0	0	0	0	93	83	81	74	80	0	0	0	0	411

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

Édition de l'état

(2)

(3)

## Liste des prévisions des effectifs

Année scolaire de prévisions

2012-2013

Chercher

Retour

Date de l'état de prévisions	Période de traitement demandée par le DASEN	Statut
<u>Etat du 30/05/2012</u>	Du 30/05/2012 au 31/05/2012	validé 
<u>Etat du 29/11/2011</u>	Du 09/11/2011 au 20/11/2011	archivé

(4)

## LA GESTION DES ETATS DE PREVISIONS PAR LE DIRECTEUR

En cliquant sur le menu « Gérer les prévisions des effectifs », le directeur visualise l'écran suivant, qui présente tous les états de prévisions réalisés par ses soins.

### Liste des prévisions des effectifs

Année scolaire de prévisions  
2007-2008

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> ← (1)	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

Le directeur choisit l'année scolaire au cours de laquelle ont été réalisées les prévisions.

A chaque état est associé une date de réalisation de l'état – une période de traitement – un statut.

Un état peut avoir les statuts suivants :

- **non validé** : le directeur n'a pas encore cliqué sur 'valider'. Au terme de la campagne de prévisions, le directeur ne pourra pas visualiser les recadrages faits par l'IEN et le DASEN.
- **validé** : le directeur a cliqué sur 'valider'. Au terme de sa période, l'état validé pourra être archivé automatiquement.
- **archivé** : cet état apparaît suite à 2 actions.
  - o L'état validé par le directeur passe automatiquement au terme de la période du directeur, à l'état archivé. Le tableau de prévisions du directeur est visible par l'IEN dans le menu « Consulter les archives des prévisions des effectifs ».
  - o Au terme de la période du DASEN, le DASEN a autorisé le directeur à visualiser l'état 'officiel' de prévisions pour l'école (l'opération d'archivage réalisé par le DASEN consiste à signifier au directeur l'état de prévisions que le DASEN retiendra pour cette école). Cet état préalablement validé par le directeur et archivé automatiquement aura été recadré et validé par le DASEN après avoir été recadré et validé par l'IEN. Le tableau des prévisions de l'école comporte les lignes du directeur, les lignes de l'IEN et les lignes du DASEN.

### Consultation d'une prévision d'effectifs

En cliquant sur un lien (1), le directeur a la possibilité de visualiser l'état de son choix.

Le directeur peut consulter autant de prévisions que de 'brouillons' réalisés.

Au terme de sa période de traitement, il peut également consulter une prévision dans l'état 'archivé' suite à l'archivage automatique du dernier état validé par ses soins. Le tableau de prévisions ne comportera que les lignes du directeur.

Au terme de la campagne de prévisions, si le DASEN a autorisé le directeur à consulter les prévisions 'officielles', le directeur constate que l'état archivé décrit ci-dessus s'est enrichi des lignes recadrées par l'IEN et des lignes recadrées par le DASEN.

La ligne Total (DASEN) indique les prévisions définitives que le DASEN retiendra pour l'école.

## **Suppression d'une prévision d'effectifs**

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 (2).

### Liste des prévisions des effectifs

Année scolaire de prévisions  
2007-2008

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



Un écran de confirmation (similaire à celui de la validation) s'affiche.

### **Remarque :**

Il est recommandé, au terme de la campagne des prévisions, de supprimer les états intermédiaires pour ne conserver que l'état archivé autorisé à la consultation par le DASEN. Cet état pourra servir de référence pour la prochaine campagne de prévisions.

Cependant, si le DASEN n'autorise pas la consultation de l'état définitif des prévisions, il est conseillé au directeur de conserver l'état archivé automatiquement qui ne comprend que les lignes du directeur, afin de servir de référence pour la prochaine campagne de prévisions.

**ELABORATION DES PREVISIONS D'EFFECTIFS**

**PAR L' IEN**

## RELANCE DES ECOLES PUBLIQUES DE LA CIRCONSCRIPTION PAR L'IEN

L'IEN a été destinataire sur sa boîte de messagerie, d'un e-mail de la part du DASEN l'invitant à réaliser les prévisions d'effectifs dans les écoles publiques et privées de sa circonscription.

Etant donné que seuls les directeurs d'écoles publiques peuvent réaliser leurs prévisions dans BE1D, l'IEN ne peut relancer que ces derniers.

Tout au long de la période des prévisions ouvertes du directeur, l'IEN peut consulter et relancer les écoles publiques de sa circonscription qui n'ont pas validé leurs prévisions à partir du menu Ecoles / Prévision / Consulter/Relancer les écoles publiques n'ayant pas validé leurs prévisions de l'année N+1.

### Prévision effectifs

- **Consulter / Relancer les écoles publiques n'ayant pas validé leurs prévisions de l'année N+1**  
Consulter / Relancer les écoles publiques n'ayant pas validé leurs prévisions de l'année N+1
- **Élaborer les prévisions des effectifs de l'année N+1**  
Consulter / recadrer / éditer au format xls les prévisions des effectifs de l'année N+1
- **Valider les prévisions des effectifs de l'année N+1**  
Valider les prévisions des effectifs de l'année N+1
- **Consulter les archives des prévisions des effectifs**  
Consulter les archives des prévisions des effectifs

Seul l'IEN peut relancer les écoles n'ayant pas effectué leurs prévisions en sélectionnant une ou plusieurs écoles (1) avant de cliquer sur le bouton « Valider » (2).

### Liste des écoles publiques n'ayant pas validé leurs prévisions de l'année suivante

[Retour](#)

**Informations**

Période de traitement directeurs : du 01/01/2004 au 28/02/2004  
Période de traitement IEN : du 01/03/2004 au 31/03/2004  
Nombre d'écoles publiques de la circonscription : 100  
Nombre total d'écoles publiques sans prévision remontée : 30

Identifiant	Sigle	Nom de l'école	Adresse
<input type="checkbox"/> E12345678	Elémentaire publique	Ecole du bourg	13 rue du bourg 12345 Bourville
<input type="checkbox"/> E04598678	Maternelle publique	Les paquerettes	5 Bd des champs fleuris 12345 Fleury-les-aubrais
<input type="checkbox"/> E14789678	Elémentaire d'application	Boris Vian	1 rue de l'herbe rouge 12345 Trouville
<input type="checkbox"/> E96321455	Maternelle d'application	Les petits lutins	6 sentiers des âmes perdues 12345 Trouville
<input type="checkbox"/> E12345678	Elémentaire publique	Ecole tralala	Lieu dit de nulle part 12345 Villeperdue
<input type="checkbox"/> E04598678	Maternelle publique	Les trululus	adresse 12345 Ville
<input type="checkbox"/> E14789678	Elémentaire publique	Trillilis	adresse 12345 Ville
<input type="checkbox"/> E04598678	Maternelle publique	Les trululas	adresse 12345 Ville
<input type="checkbox"/> E14789678	Elémentaire publique	Trillilis	adresse 12345 Ville

Enregistrements 1 à 30, sur 87 trouvés

Page : 1 • 2 • 3

**(2)**

En cliquant sur le bouton « OK » (3), l'IEN procède à l'envoi automatique d'un e-mail de relance auprès des directeurs d'école qui n'ont pas encore validé leur prévision d'effectifs.

Rappel : La relance est à effectuer AVANT la fin de la période de validation des directeurs d'école.



**Confirmez vous l'envoi des relances par courrier électronique ?**

**Nombre total de relances : 20**

**(3)**

Un écran récapitulatif des écoles sans adresse courriel s'affiche. Ces écoles devront être contactées par un autre moyen (téléphone, fax, courrier).

Liste des écoles publiques sans adresse courriel n'ayant pas validé leurs prévisions de l'année suivante

Informations						
Période de traitement directeurs : du 01/01/2004 au 28/02/2004 Période de traitement IEN : du 01/03/2004 au 31/03/2004						
						<a href="#">Retour</a>
Identifiant	Sigle	Nom de l'école	Commune	Nom Directeur	Téléphone	Fax
E0459867	Elémentaire publique	Les Paquerettes	Fleury les Aubrais	Mr. Dupont	02.38.65.01.00	02.38.65.01.10
E1478967	Maternelle publique	Boris Vian	Trouville	Mr. Dupont	02.38.75.01.00	02.38.75.01.10
E9632145	Elémentaire d'application	Les Petits Lutins	Trouville	Mr. Dupont	02.38.75.11.00	02.38.75.11.10
E0459867	Elémentaire publique	Les trululus	Ville	Mr. Dupont	02.38.85.01.00	02.38.85.01.10
Liste						
 <a href="#">Liste écoles - format PDF</a>						

## RECADRAGE PAR L'IEN DES PREVISIONS D'EFFECTIFS

Ce recadrage ne peut être effectué que pendant la période définie par le DASEN pour l'IEN au terme de la période de traitement des directeurs d'école.

Mais dès le premier jour de la période de traitement du directeur, l'IEN peut consulter les prévisions réalisées par les directeurs.

L'IEN sélectionne le menu Ecoles / Préviation effectifs / Elaborer les prévisions des effectifs de l'année N+1.

### Préviation effectifs

- **Consulter / Relancer les écoles publiques n'ayant pas validé leurs prévisions de l'année N+1**  
Consulter / Relancer les écoles publiques n'ayant pas validé leurs prévisions de l'année N+1
- **Élaborer les prévisions des effectifs de l'année N+1**  
Consulter / recadrer / éditer au format xls les prévisions des effectifs de l'année N+1
- **Valider les prévisions des effectifs de l'année N+1**  
Valider les prévisions des effectifs de l'année N+1
- **Consulter les archives des prévisions des effectifs**  
Consulter les archives des prévisions des effectifs

L'application rappelle les périodes définies pour la campagne de préviation des effectifs (1).

Plusieurs critères de recherche (2) sont présents pour affiner la recherche. Choisir le secteur 'PUBLIC' (3).

### Élaborer les prévisions des effectifs de l'année suivante

Retour

Informations

(1) Période de traitement directeurs du 01/01/2004 au 28/02/2004  
Période de traitement IEN du 01/03/2004 au 28/03/2004

(2) Secteur \* (3) Recherche école  
Ecole Recherche école  
Commune 45443 ORLEANS Recherche commune  
Avancement Recherche

La recherche peut porter :

- soit sur une école en la sélectionnant dans la liste qui s'affiche après avoir cliqué sur « Rechercher école »
- soit sur plusieurs écoles d'une commune en sélectionnant la commune après avoir cliqué sur « Rechercher commune »
- soit sur un ensemble d'écoles dans un état d'avancement donné en sélectionnant cet état dans la liste déroulante « Avancement »
- soit sur tous les états d'avancement en ne sélectionnant aucun état (item à blanc)

Les différents états d'avancement des traitements des prévisions par les directeurs d'école sont :

- pas de préviation saisie
- préviation saisie par le directeur
- préviation saisie et validée par le directeur
- préviation recadrée par l'IEN
- préviation recadrée et validée par l'IEN

Élaborer les prévisions des effectifs de l'année suivante

---

**Informations**

Période de traitement directeurs du 01/01/2004 au 28/02/2004  
Période de traitement IEN du 01/03/2004 au 28/03/2004

Secteur \*

Ecole

Commune 45443  ORLEANS

Avancement

---

**Élèves répartis par niveau et cycle (CLIS)**

UAI / XLS	Ecole			Validée par le directeur	Recadrée par l'IEN	Recadrée et validée par l'IEN	Ordinaire										CLIS				Total																	
	Sigle	Nom	Commune				C1.				C2.		C3.				Total	C1.	C2.	C3.		Total																
							TPS	PS	MS	GS	CP	CE1	CE2	CM1	CM2																							
IEN L'AIGLE																																						
0458765L	E.E.PU	Ecole Les Ioulous	Fleury Les Aubrais	Oui	<input checked="" type="checkbox"/>	Non	0	0	0	8	13	20	34	32	6	113	0	2	5	7	120																	
0451234K	E.E.PR	Ecole Notre Dame	ORLEANS	-	Oui	Oui	5	5	5	5	30	30	40	0	0	120	0	0	85	85	205																	
0459988G	E.E.PU	Ecole les liliputiens	Fleury Les Aubrais	Non	Oui	Non	0	0	0	8	13	20	34	32	6	113	0	2	5	7	120																	
0456665G	E.E.PU	Ecole Jules Ferry	ORLEANS	Non	Non	Non	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-																	
0454321E	E.E.PU	Les Marmottes	Fleury Les Aubrais	Non	Non	Non	0	0	0	8	13	20	34	32	6	113	0	2	5	7	120																	
0452334F	E.E.PU	Ecole BORIS VIAN	Trouville	Oui	Oui	Non	5	5	5	5	30	30	40	0	0	120	0	0	85	85	205																	
0450987F	E.E.PR	Les PAQUERETTES	Fleury Les Aubrais	-	Oui	Non	0	0	0	8	13	20	34	32	6	113	0	2	5	7	120																	
0451234R	E.E.PU	Ecole BORIS VIAN	Trouville	Oui	<input checked="" type="checkbox"/>	Non	5	5	5	5	30	30	40	0	0	120	0	0	85	85	205																	

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

---

**Édition du tableau**

L'IEN doit attendre la fin de la période de traitement des directeurs pour pouvoir procéder au recadrage des prévisions saisies par les directeurs.

On distingue :

- le recadrage école par école (recadrage à l'unité) qui consiste à corriger les prévisions des écoles à partir des éléments d'information complémentaires dont dispose l'IEN, en agissant sur les lignes 'Entrées/Sorties'.
- le recadrage d'un ensemble d'écoles (recadrage collectif) qui consiste à confirmer les prévisions réalisées par les directeurs, sans les modifier.

A partir de cet écran, l'IEN peut :

- o suivre l'avancement de son travail de recadrage et de validation des prévisions, en sélectionnant à l'aide des critères (secteur, école, commune, avancement) la liste d'écoles de son choix ;
- o procéder au recadrage d'une école en cliquant sur le code UAI correspondant (4). Quand le recadrage à l'unité a été réalisé, la case de la colonne 'Recadrée par l'IEN' est remplacée par la mention 'Oui' ;
- o éditer au format Excel le tableau des prévisions d'une école donnée en cliquant sur l'icône «  » (5)
- o effectuer le recadrage collectif des prévisions de plusieurs écoles dans le cas des seules écoles publiques dont le directeur a validé ses prévisions, et si l'IEN n'a pas déjà recadré individuellement les prévisions du directeur.

Pour ce faire, l'IEN doit cocher la case de la colonne 'recadrée par l'IEN' (6) et cliquer **obligatoirement** sur le bouton 'Confirmer le recadrage collectif' (7).  
La case à cocher est remplacée par la mention 'Oui' indiquant que le recadrage a été réalisé.

Quand la case à cocher est remplacée par la valeur 'Non', cela signifie que l'école ne remplit pas les conditions pour être recadrée collectivement, à savoir, l'école a déjà fait l'objet d'un recadrage à l'unité par l'IEN, ou bien les prévisions n'ont pas été validées par le directeur.

- éditer au format Excel le tableau récapitulatif des prévisions des écoles sélectionnées (8)

Selon les différentes situations, les effectifs affichés sur cet écran et dans les tableaux édités correspondent :

- au total obtenu par l'IEN lors du recadrage à l'unité, si l'IEN a recadré cette école (validation ou non par l'IEN) ;
- au total obtenu par le directeur (de la dernière prévision validée par le directeur ou de la dernière prévision saisie s'il n'a rien validé), si l'IEN n'a pas encore recadré cette école dont le directeur avait effectué une saisie ;
- à un total vide (seuls des « - » s'affichent), si l'IEN n'a pas encore recadré cette école et si le directeur n'a pas saisi de prévisions.

### **Le recadrage à l'unité :**

Après avoir cliqué sur l'UAI de l'école de son choix (4), l'écran suivant présente le tableau de prévisions de l'école sur lequel l'IEN interviendra en corrigeant les prévisions mentionnées.

Pour une école donnée, l'IEN peut effectuer autant de recadrages successifs qu'il souhaite, tant qu'il ne les valide pas.

#### Prévisions des effectifs pour l'année suivante - Élémentaire publique Ecole des paquerettes (E04598678) Fleury Les Aubrais

État du 10/03/2004

Période de traitement directeurs : du 01/01/2004 au 28/02/2004  
Période de traitement IEN : du 01/03/2004 au 28/03/2004  
Validation directeur : Oui

Élèves répartis par niveau et 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)	
Niveaux	TPS	PS	MS	GS	CP	CE1	CE2	CM1	CM2						
Nombre de classes										10				4	14
Effectifs constatés (au 02/01/2004)	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	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
Entrées (IEN)	0	0	0	2	1	3	2	6	0	0	0	1	0	0	0
Sorties (IEN)	0	0	0	2	0	5	1	0	1	0	0	1	3	0	0
TOTAL * (IEN)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

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

(11)

Pour chaque école, la ligne « Effectifs constatés (au XX/XX/XXXX) indique les effectifs d'élèves constatés à la date du 1<sup>er</sup> enregistrement du directeur si ce dernier a réalisé et enregistré a saisie des prévisions, sinon la date prise en compte sera celle du 1<sup>er</sup> enregistrement de recadrage par l'IEN.

L'IEN visualise les prévisions du directeur.

**Cas 1** : l'IEN ne retient pas le TOTAL (directeur) qui est affiché (9) et souhaite le corriger. Pour ce faire, il saisit des valeurs correctives dans les lignes 'Entrées (IEN)' et/ou 'Sorties (IEN)' (10).

Selon l'état d'avancement des prévisions réalisées par le directeur, les prévisions qui seront prises en référence pour le calcul du recadrage seront différentes :

- Si le directeur n'a pas saisi de prévision, le recadrage sera fait en référence à la ligne 'Montée pédagogique automatique' >>> la ligne TOTAL (IEN) sera égale à : montée pédagogique automatique + Entrées (IEN) – Sorties (IEN) ;
- Si le directeur a saisi une prévision qu'il a validée, le recadrage sera fait en référence à la ligne 'Montée pédagogique directeur' de l'état validé par le directeur >>> la ligne TOTAL (IEN) sera égale à : montée pédagogique ajustée par le directeur + Entrées (IEN) – Sorties (IEN) ;
- Dans le cas particulier où le directeur a saisi une prévision mais ne l'a pas validée, le recadrage sera fait en référence à la ligne 'Montée pédagogique directeur' du dernier état saisi par le directeur >>> la ligne TOTAL (IEN) sera égale à : montée pédagogique ajustée par le directeur + Entrées (IEN) – Sorties (IEN).

Une fois les valeurs saisies, l'IEN doit **obligatoirement** cliquer sur le bouton « Enregistrer » (11).

Cette action provoque l'inscription de la mention ' Oui ' dans la colonne « Recadrée par l'IEN » (6) sur l'écran précédent.

**Cas 2** : l'IEN retient le TOTAL (directeur) qui est affiché (9).

Il doit **obligatoirement** enregistrer qu'il confirme son recadrage (qui dans ce cas a consisté à confirmer les prévisions affichées) en cliquant sur le bouton « Enregistrer » (11).

Cette action provoque l'inscription de la mention ' Oui ' dans la colonne « Recadrée par l'IEN » (6) sur l'écran précédent.

## VALIDATION PAR L'IEN DES PREVISIONS D'EFFECTIFS

Suite au recadrage, l'IEN doit valider ses chiffres à l'aide du menu Ecoles / Préviation effectifs / Valider les prévisions des effectifs de l'année N+1.

L'IEN ne peut procéder qu'à une seule validation par école.

Par la validation, l'IEN indique au DASEN qu'il a terminé son travail de recadrage et qu'il valide les informations communiquées.

Au terme de la période de l'IEN, les prévisions validées seront automatiquement archivées. En outre, cette validation permettra au DASEN de pouvoir procéder à un recadrage collectif à son niveau, s'il ne souhaite pas faire de modification.

Si l'IEN ne valide pas son recadrage, le DASEN ne pourra procéder qu'à un recadrage à l'unité.

### Préviation effectifs

- **Consulter / Relancer les écoles publiques n'ayant pas validé leurs prévisions de l'année N+1**  
Consulter / Relancer les écoles publiques n'ayant pas validé leurs prévisions de l'année N+1
- **Élaborer les prévisions des effectifs de l'année N+1**  
Consulter / recadrer / éditer au format xls les prévisions des effectifs de l'année N+1
- **Valider les prévisions des effectifs de l'année N+1**  
Valider les prévisions des effectifs de l'année N+1
- **Consulter les archives des prévisions des effectifs**  
Consulter les archives des prévisions des effectifs

L'IEN recherche (1) et valide (2) la prévision des effectifs des écoles sélectionnées (3) pour transmission au DASEN. Le détail des prévisions d'une école sont accessibles en cliquant sur le lien constitué par le numéro UAI de l'école (4).

Remarque : Seules les écoles recadrées par l'IEN sont présentées. L'IEN peut valider les écoles par lot au fur et à mesure qu'il effectue les recadrages.

Liste des écoles pour la validation des prévisions de l'année suivante

Informations

Période de traitement directeurs : du 01/01/2004 au 28/02/2004  
Période de traitement IEN : du 01/03/2004 au 31/03/2004

(1) 

Secteur	Identifiant	Nom	CP	Commune	
<input type="text"/>	Chercher				

Sélectionnez une ou plusieurs écoles :

<input type="checkbox"/>	Identifiant	Sigle	Secteur	Nom de l'école	Commune
<input type="checkbox"/>	E04598678 (4)	Elémentaire publique	Public	Les Paquerettes	Fleury les Aubrais
<input type="checkbox"/>	E14789678	Maternelle publique	Public	Boris Vian	Trouville
<input type="checkbox"/>	E96321455	Elémentaire d'application	Public	Les Petits Lutins	Trouville
<input type="checkbox"/>	E04598678	Elémentaire publique	Public	Les trululus	Ville

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

(2)

L'IEN confirme la validation des effectifs des écoles sélectionnées en cliquant sur le bouton « OK » (5).

 **Confirmez vous la validation des prévisions ?**  
**Nombre total d'écoles sélectionnées : 2**

(5)

**Remarque importante** : Après validation, il n'est plus possible à l'IEN de procéder au recadrage des effectifs. Le lien constitué par le numéro UAI de l'école n'est alors plus actif.

## CONSULTATION PAR L'IEN D'UNE ARCHIVE DES PREVISIONS D'EFFECTIFS

L'IEN peut consulter les archives des prévisions des écoles de sa circonscription, par le menu Ecoles / Prévision effectifs / Consulter les archives des prévisions des effectifs :

- A la fin de la campagne des prévisions, l'IEN consulte les prévisions 'officielles' que le DASEN l'autorise à visualiser. Le tableau de prévisions s'est enrichi des lignes IEN et des lignes DASEN.

L'archivage des prévisions par le DASEN permet au DASEN de conserver l'état de prévisions qu'il considère définitivement arrêté.

En autorisant les directeurs et les IEN à consulter cet état définitif, le DASEN leur indique les chiffres de prévisions que l'administration retiendra pour préparer les opérations suivantes de la préparation de rentrée.

### Prévision effectifs

- **Consulter / Relancer les écoles publiques n'ayant pas validé leurs prévisions de l'année N+1**  
Consulter / Relancer les écoles publiques n'ayant pas validé leurs prévisions de l'année N+1
- **Élaborer les prévisions des effectifs de l'année N+1**  
Consulter / recadrer / éditer au format xls les prévisions des effectifs de l'année N+1
- **Valider les prévisions des effectifs de l'année N+1**  
Valider les prévisions des effectifs de l'année N+1
- **Consulter les archives des prévisions des effectifs**  
Consulter les archives des prévisions des effectifs

Pour consulter les archives des prévisions, l'IEN sélectionne (1) l'année scolaire pour laquelle les prévisions sont faites et la période de prévision demandée par le DASEN (date de début du directeur à date de fin IEN), puis choisit une école en cliquant sur le lien de la date d'archivage automatique de l'IEN (2).

### Liste des prévisions archivées

(1)

Date d'archivage des prévisions	Période de demande de prévisions par le DASEN	Caractéristiques de l'école
<a href="#">10/05/2004</a>	Du 01/01/2004 au 02/05/2004	Elémentaire publique Ecole des paquerettes (E04598678) Fleury Les Aubrais
<a href="#">10/05/2004</a>	Du 01/01/2004 au 02/05/2004	Maternelle publique Boris Vian (E14789678) Trouville
<a href="#">09/05/2004</a>	Du 01/01/2004 au 02/05/2004	Elémentaire publique Ecole de paque (E04598699) Fleury Les Aubrais
<a href="#">09/05/2004</a>	Du 01/01/2004 au 02/05/2004	Elémentaire d'application Les Petits Lutins (E96321455) Fleury Les Aubrais
<a href="#">09/05/2004</a>	Du 01/01/2004 au 02/05/2004	Elémentaire publique Ecole Les trululus(E04598678) Fleury Les Aubrais

(2)

Enregistrements 1 à 5, sur 5 trouvés Page : 1

Sur l'écran ci-dessous est présenté le tableau des prévisions de l'école sélectionnée.

Les prévisions d'effectifs arrêtées par le DASEN (3) ne peuvent être consultées par les IEN qu'après autorisation par le DASEN.

Le tableau de prévisions de l'école sélectionnée comporte la prévision du directeur, les lignes recadrées par l'IEN et les lignes recadrées par le DASEN : la ligne Total (DASEN) indique les prévisions définitivement arrêtées par le DASEN pour l'école considérée.

L'IEN peut éditer au format PDF (non modifiable) le tableau de prévisions tel qu'il se présente sur l'écran suivant.

Retour

État du 10/05/2004

Période de traitement directeurs du 01/04/2004 au 14/04/2004  
 Période de traitement IEN du 15/04/2004 au 02/05/2004  
 Validation directeur Oui

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)	
Niveaux	TPS	PS	MS	GS	CP	CE1	CE2	CM1	CM2						
Nombre de classes										10				4	14
Effectifs constatés (au 02/04/2004)	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	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
Entrées (Ien)	0	0	0	5	0	3	6	2	1	17	0	1	1	2	19
Sorties (Ien)	0	0	0	4	0	0	0	0	0	4	0	0	0	0	4
TOTAL * (Ien)	0	0	0	8	13	20	34	32	6	113	0	2	5	7	120
Entrées (DASEN)	0	0	0	5	0	3	6	2	1	17	0	1	1	2	19
Sorties (DASEN)	0	0	0	4	0	0	0	0	0	4	0	0	0	0	4
TOTAL * (DASEN)	0	0	0	8	13	20	34	32	6	113	0	2	5	7	120

(3)

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

Édition de l'état



État des prévisions des effectifs - format PDF

Retour

**ELABORATION DES PREVISIONS D'EFFECTIFS**

**PAR LE DASEN**

## RELANCE DES IEN PAR LE DASEN

Tout au long de la période de traitement des IEN, le DASEN peut suivre la validation des prévisions des effectifs par les IEN et les relancer à l'aide du menu Ecoles / Prévision effectifs / Consulter/Relancer les IEN pour la validation des prévisions des effectifs.

Les IEN ne peuvent être relancés par le DASEN que s'ils n'ont pas validé toutes les écoles, même si elles sont toutes recadrées.

### Prévision effectifs

- **Émettre des demandes de prévisions des effectifs**  
Émettre des demandes de prévisions des effectifs
- **Modifier la dernière demande de prévisions des effectifs**  
Modifier la dernière demande de prévisions des effectifs
- **Annuler la dernière demande de prévisions des effectifs**  
Annuler la dernière demande de prévisions des effectifs
- **Consulter / Relancer les IEN pour la validation des prévisions des effectifs**  
Consulter / Relancer les IEN pour la validation des prévisions des effectifs
- **Élaborer les prévisions des effectifs de l'année N+1**  
Consulter / recadrer / éditer au format xls les prévisions des effectifs de l'année N+1
- **Valider les prévisions des effectifs de l'année N+1**  
Valider les prévisions des effectifs de l'année N+1
- **Autoriser les directeurs d'école publique et les IEN à consulter les prévisions des effectifs de l'année N+1**  
Autoriser les directeurs d'école publique et les IEN à consulter les prévisions des effectifs de l'année N+1
- **Archiver des prévisions des effectifs de l'année N+1**  
Archiver des prévisions des effectifs de l'année N+1
- **Consulter les archives des prévisions des effectifs**  
Consulter les archives des prévisions des effectifs
- **Extraire les prévisions des effectifs**  
Extraire un fichier contenant les prévisions des effectifs validées

Par circonscription, sont affichés :

- le nombre d'écoles (publiques et privées) (1),
- le nombre de prévisions validées par les directeurs des écoles publiques (2),
- le nombre de prévisions recadrées par l'IEN (écoles publiques et privées) (3),
- le nombre de prévisions validées par l'IEN (écoles publiques et privées) (4).

La relance des IEN se fait en cochant la case en face de la (ou des) circonscription(s) voulue(s) (5), puis en cliquant sur le bouton 'Relancer' (6).

La date de la dernière relance (7) est mentionnée, s'il y a lieu.

### Suivi des validations des prévisions des effectifs pour l'année scolaire suivante

Informations								
Période de traitement directeurs : du 01/02/2011 au 15/02/2011								
Période de traitement IEN : du 16/02/2011 au 23/02/2011								
Circonscription	(1) Nombre d'écoles de la circonscription			(2) Prévisions validées par le directeur (Public)	(3) Prévisions recadrées par l'IEN	(4) Prévisions validées par l'IEN	(7) Date de relance de l'IEN	(5) Relancer tous
	Public	Privé	TOTAL					<input type="checkbox"/>
L AIGLE	25	15	40	22	37	33		<input type="checkbox"/>
LA FERTE MACE	13	12	25	11	25	25	21/02/2011	<input type="checkbox"/>
FLERS	17	16	33	17	33	0	21/02/2011	<input type="checkbox"/>
ARGENTAN	32	20	52	32	52	52		<input type="checkbox"/>
(6) <input type="button" value="Relancer"/> <input type="button" value="Retour"/>								
Édition du tableau								
 Tableau récapitulatif - format PDF  Tableau récapitulatif - format CSV								

Comme pour un lancement de campagne, une fenêtre de confirmation s'affiche :



Confirmez-vous l'envoi de la relance de l'IEN ?

OK

Annuler

De même, le DASEN peut modifier le message à destination des IEN :

#### Message à destination des IEN (modifiable)

Campagne de prévisions des effectifs pour l'année scolaire « année scolaire n+1 »

Département : <nom du département>

Circonscription : « Nom circonscription »

Nombre d'écoles : « nombre total d'écoles de la circonscription »

Prévisions des effectifs validées : « nombre d'écoles où la validation a été effectuée »

Période de recadrage par les IEN : du « début » au « fin »

Merci de bien vouloir valider les prévisions des effectifs des écoles restantes.

Le : « date du jour »

le directeur académique des services de l'éducation nationale du/ de la/ des (nom du département)

OK

Il est recommandé de bien préciser dans le message le secteur des écoles, public ou privé.

## RECADRAGE PAR LE DASEN DES PREVISIONS DES EFFECTIFS

Le recadrage par le DASEN ne peut commencer qu'au terme de la période de traitement des IEN.

Mais dès le premier jour de la campagne, le DASEN peut consulter les recadrages réalisés par les directeurs et les IEN.

Le DASEN sélectionne le menu Ecoles / Préviation effectifs / Elaborer les prévisions des effectifs de l'année N+1.

### Préviation effectifs

- **Émettre des demandes de prévisions des effectifs**  
Émettre des demandes de prévisions des effectifs
- **Modifier la dernière demande de prévisions des effectifs**  
Modifier la dernière demande de prévisions des effectifs
- **Annuler la dernière demande de prévisions des effectifs**  
Annuler la dernière demande de prévisions des effectifs
- **Consulter / Relancer les IEN pour la validation des prévisions des effectifs**  
Consulter / Relancer les IEN pour la validation des prévisions des effectifs
- **Elaborer les prévisions des effectifs de l'année N+1**  
Consulter / recadrer / éditer au format xls les prévisions des effectifs de l'année N+1
- **Valider les prévisions des effectifs de l'année N+1**  
Valider les prévisions des effectifs de l'année N+1
- **Autoriser les directeurs d'école publique et les IEN à consulter les prévisions des effectifs de l'année N+1**  
Autoriser les directeurs d'école publique et les IEN à consulter les prévisions des effectifs de l'année N+1
- **Archiver des prévisions des effectifs de l'année N+1**  
Archiver des prévisions des effectifs de l'année N+1
- **Consulter les archives des prévisions des effectifs**  
Consulter les archives des prévisions des effectifs
- **Extraire les prévisions des effectifs**  
Extraire un fichier contenant les prévisions des effectifs validées

L'application rappelle les périodes définies pour la campagne de prévision des effectifs (1).

Plusieurs critères de recherche (2) sont présents pour affiner la recherche. Choisir le secteur 'PUBLIC' (3).

### Élaborer les prévisions des effectifs de l'année suivante

Informations

(1) Période de traitement directeurs du 01/01/2004 au 28/02/2004  
Période de traitement IEN du 01/03/2004 au 28/03/2004

(2) (3)

Secteur \*  
Circonscription  
Ecole Rechercher école  
Commune 45433 ORLEANS Rechercher commune  
Avancement  
Chercher

La recherche peut porter :

- soit sur une circonscription en la sélectionnant dans la liste déroulante
- soit sur toutes les circonscriptions en ne sélectionnant aucune circonscription (item à blanc)
- soit sur une école en la sélectionnant dans la liste qui s'affiche après avoir cliqué sur « Rechercher école »
- soit sur plusieurs écoles d'une commune en sélectionnant la commune après avoir cliqué sur « Rechercher commune »
- soit sur un ensemble d'écoles dans un état d'avancement donné en sélectionnant cet état dans la liste déroulante « Avancement ».
- soit sur tous les états d'avancement en ne sélectionnant aucun état (item à blanc).

Les différents états d'avancement des traitements des prévisions sont :

- pas de prévision saisie
- prévision saisie par le directeur
- prévision saisie et validée par le directeur
- prévision recadrée par l'IEN
- prévision recadrée et validée par l'IEN
- prévision recadrée par le DASEN
- prévision recadrée et validée par le DASEN

La liste des écoles publiques correspondant aux critères de recherche apparaît.

Élèves répartis par niveau et cycle (CLIS)																									
Ecole				Validée par le directeur	Recadrée par l'IEN	Recadrée et validée par l'IEN	Recadrée par le DASEN	Recadrée et validée par le DASEN	Ordinaire											CLIS				Total	
UAI / XLS	Sigle	Nom	Commune						C1.				C2.			C3.				Total	C1.	C2.	C3.		Total
									TPS	PS	MS	GS	CP	CE1	CE2	CM1	CM2								
DASEN DE L'ORNE									15	15	15	47	142	170	256	128	24	812	0	8	275	283	1095		
IEN DE L'AIGLE									5	5	5	21	56	70	108	64	12	346	0	4	95	99	445		
(4) →	(5)	0458765L	E.E.PU	Ecole les Ioulous	Fleury Les Aubrais	Oui	Oui	Oui	(6)	Non	0	0	0	8	13	20	34	32	6	113	0	2	5	7	120
		0451234K	E.E.PR	Ecole Notre Dame	ORLEANS	-	Non	Non	Oui	Non	5	5	5	5	30	30	40	0	0	120	0	0	85	85	205
		0459988G	E.E.PU	Ecole les Iliputiens	Fleury Les Aubrais	Non	Oui	Non	Oui	Non	0	0	0	8	13	20	34	32	6	113	0	2	5	7	120
		0456665G	E.E.PU	Ecole Jules Ferry	ORLEANS	Non	Non	Non	Non	Non	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
IEN D'ARGENTAN									10	10	10	26	86	100	148	64	12	466	0	4	180	184	650		
		0454321E	E.E.PU	Les Marmottes	Fleury Les Aubrais	Non	Oui	Non	Non	Non	0	0	0	8	13	20	34	32	6	113	0	2	5	7	120
		0452334E	E.E.PU	Ecole BORIS VIAN	Trouville	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	5	5	5	5	30	30	40	0	0	120	0	0	85	85	205
		0450987F	E.E.PR	LES PAQUERETTES	Fleury Les Aubrais	-	Oui	Oui	(6)	Non	0	0	0	8	13	20	34	32	6	113	0	2	5	7	120
		0451234R	E.E.PU	Ecole BORIS VIAN	Trouville	Oui	Non	Non	(6)	Non	5	5	5	5	30	30	40	0	0	120	0	0	85	85	205
Enregistrements 1 à 30, sur 87 trouvés																			Page : 1 • 2 • 3						
																			(7)				Confirmer le recadrage collectif		
Édition du tableau																									
																			(8)				Liste des prévisions - format Tableur		

Le DASEN doit attendre la fin de la période de traitement des IEN pour pouvoir procéder au recadrage des prévisions des écoles.

On distingue :

- le recadrage école par école (recadrage à l'unité) qui consiste à corriger les prévisions affichées à partir des éléments d'information complémentaires dont dispose le DASEN, en agissant sur les lignes 'Entrées/Sorties'.
- le recadrage d'un ensemble d'écoles (recadrage collectif) qui consiste à confirmer les prévisions affichées, sans les modifier.

A partir de cet écran, le DASEN peut :

- o suivre l'avancement de son travail de recadrage et de validation des prévisions, en sélectionnant à l'aide des critères (secteur, circonscription, école, commune, avancement) la liste d'écoles de son choix au sein des circonscriptions ;
- o procéder au recadrage d'une école en cliquant sur le code UAI correspondant (4). Quand le recadrage à l'unité a été réalisé, la case de la colonne 'Recadrée par le DASEN' est remplacée par la mention 'Oui' ;
- o éditer au format Excel le tableau des prévisions d'une école donnée en cliquant sur l'icône «  » (5)

- effectuer le recadrage collectif des prévisions de plusieurs écoles dans le cas où le DASEN n'a pas déjà recadré la prévision du directeur et dans le cas où la prévision a déjà été validée par l'IEN ou le directeur.

Pour ce faire, le DASEN doit cocher la case de la colonne 'recadrée par le DASEN' (6) et cliquer sur le bouton 'Confirmer le recadrage collectif' (7).

La case à cocher est remplacée par la mention 'Oui' indiquant que le recadrage a été réalisé.

Quand la case à cocher est remplacée par la valeur 'Non', cela signifie que l'école ne remplit pas les conditions pour être recadrée collectivement, à savoir, l'école a déjà fait l'objet d'un recadrage à l'unité par le DASEN ou bien les prévisions n'ont pas été validées par le directeur ou l'IEN.

- éditer au format Excel le tableau récapitulatif des prévisions des écoles sélectionnées (8)

Selon les différentes situations, les effectifs affichés sur cet écran et dans les tableaux édités correspondent :

- au total obtenu par le DASEN lors du recadrage à l'unité, si le DASEN a recadré cette école (avec ou sans validation par le DASEN) ;
- au total obtenu par le directeur (lors de la dernière prévision validée par le directeur ou de la dernière prévision saisie s'il n'a rien validé), si le DASEN n'a pas encore recadré l'école mais que le directeur a effectué une saisie (avec ou sans validation) qui n'est pas recadrée par l'IEN ;
- au total obtenu par l'IEN lors de son recadrage, si le DASEN n'a pas encore recadré l'école mais que l'IEN a recadré (avec ou sans validation) ;
- à un total vide (seuls des « - » s'affichent), si le DASEN n'a pas encore recadré cette école, si le directeur n'a pas saisi de prévisions et si l'IEN n'a pas recadré.

### **Le recadrage à l'unité :**

Sur l'écran ci-dessous, après avoir cliqué sur l'UAI de l'école de son choix (4), l'écran suivant présente le tableau de prévisions de l'école sur lequel le DASEN interviendra en corrigeant les prévisions mentionnées.

Pour une école donnée, le DASEN peut effectuer autant de recadrages successifs qu'il souhaite, tant qu'il ne les valide pas.

Pour chaque école, la ligne « Effectifs constatés (au XX/XX /XXXX) indique les effectifs d'élèves constatés à la date du 1<sup>er</sup> enregistrement du directeur si ce dernier a réalisé et enregistré la saisie des prévisions, sinon la date prise en compte sera celle du 1<sup>er</sup> enregistrement de recadrage par l'IEN. Si le directeur n'a fait aucun enregistrement et si l'IEN n'a pas recadré, la ligne « Effectifs constatés (au XX/XX/XXXX) indiquera la date du 1<sup>er</sup> enregistrement de recadrage par le DASEN.

Le DASEN visualise les prévisions du directeur avec ou sans recadrage de l'IEN.

Le DASEN procède au recadrage dans la zone « Entrées/Sorties (DASEN) » (9) en ajoutant les valeurs absolues correspondantes.

La ligne TOTAL (DASEN) sera calculée automatiquement.

**Cas 1 :** l'IEN a recadré l'école.

- *Le champ « Recadrée et validée par l'IEN » est à « Oui » si les prévisions ont été validées par l'IEN, à « Non » sinon.*
- a) le directeur n'avait pas saisi de prévisions.
  - *Le champ « Validée par le directeur » indique « - ».*
  - *Les lignes « Effectifs constatés » et « Montée pédagogique (automatique) » sont systématiquement renseignées (effectifs calculés par le système).*

- Les lignes « Montée pédagogique (ajustée par le directeur) », « Entrées (directeur) », « Sorties (directeur) » et « TOTAL (directeur) » sont vides : elles sont renseignées par '-'.
  - Le recadrage du DASEN s'effectue à partir de la ligne « Montée pédagogique (automatique) », les entrées/sorties DASEN sont initialisées à « 0 » ou avec la valeur saisie par le DASEN s'il a déjà recadré cette école >>> la ligne Total DASEN sera égale à : Montée pédagogique automatique + (Entrées DASEN - Sorties DASEN).
- b) le directeur avait saisi des prévisions (avec ou sans validation).
- Le champ « Validée par le directeur » est à « Oui » si les prévisions ont été validées par le directeur, à « Non » sinon.
  - Les lignes « Effectifs constatés » et « Montée pédagogique (automatique) » sont systématiquement renseignées (effectifs précédemment enregistrés), sauf si l'état a été enregistré par le directeur avant octobre 2011 : la ligne « Effectifs constatés » est alors vide (remplie de « - »).
  - Les lignes « Montée pédagogique (ajustée par le directeur) », « Entrées (directeur) », « Sorties (directeur) » et « TOTAL (directeur) » sont remplies.
  - Le recadrage du DASEN s'effectue à partir de la ligne « Montée pédagogique (ajustée par le directeur) », les entrées/sorties du DASEN sont initialisées aux entrées/sorties de l'IEN, sauf si le DASEN a déjà recadré cette école (dans ce cas, elles sont initialisées avec les dernières valeurs qu'il a saisies) >>> la ligne Total DASEN sera égale à : Montée pédagogique directeur + (Entrées DASEN - Sorties DASEN).

**Cas 2 :** l'IEN n'a pas recadré l'école.

- Le champ « Recadrée et validée par l'IEN » indique « - ».
- a) le directeur n'avait pas saisi de prévisions.
- Le champ « Validée par le directeur » indique « - ».
  - Les lignes « Effectifs constatés » et « Montée pédagogique (automatique) » sont systématiquement renseignées (effectifs calculés par le système).
  - Les lignes « Montée pédagogique (ajustée par le directeur) », « Entrées (directeur) », « Sorties (directeur) » et « TOTAL (directeur) » sont vides : elles sont renseignées par des « - ».
  - Le recadrage du DASEN s'effectue à partir de la ligne « Montée pédagogique (automatique) », les entrées/sorties DASEN sont initialisées à « 0 », sauf si le DASEN a déjà recadré cette école (dans ce cas, elles sont initialisées avec les dernières valeurs qu'il a saisies) >>> la ligne Total DASEN sera égale à : Montée pédagogique automatique + (Entrées DASEN - Sorties DASEN).
- b) le directeur avait saisi des prévisions (avec ou sans validation).
- Le champ « Validée par le directeur » est à « Oui » si les prévisions ont été validées par le directeur, à « Non » sinon.
  - Les lignes « Effectifs constatés » et « Montée pédagogique (automatique) » sont systématiquement renseignées (effectifs précédemment enregistrés), sauf si l'état a été enregistré par le directeur avant octobre 2011 : la ligne « Effectifs constatés » est alors vide (remplie de « - »).
  - Les lignes « Montée pédagogique (ajustée par le directeur) », « Entrées (directeur) », « Sorties (directeur) » et « TOTAL (directeur) » sont remplies.
  - Le recadrage du DASEN s'effectue à partir de la ligne « Montée pédagogique (ajustée par le directeur) », les entrées/sorties du DASEN sont initialisées aux entrées/sorties du directeur, sauf si le DASEN a déjà recadré cette école (dans ce cas, elles sont initialisées avec les dernières valeurs qu'il a saisies) >>> la ligne Total DASEN sera égale à : Montée pédagogique directeur + (Entrées DASEN - Sorties DASEN).

Une fois les valeurs saisies, le DASEN doit **obligatoirement** cliquer sur le bouton « Enregistrer » (10).

Prévisions des effectifs pour l'année suivante - Ecoles des paquerettes (E04598678) Fleury Les Aubrais

État du 10/03/2004

Période de traitement directeurs du 01/01/2004 au 28/02/2004  
 Période de traitement IEN du 01/03/2004 au 28/03/2004  
 Validation directeur Non  
 Validation IEN Oui

Élèves répartis par niveau + cycle (CLIS)

Niveaux	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)	
	TPS	PS	MS	GS	CP	CE1	CE2	CM1	CM2						
Nombre de classes										10				4	14
Effectifs constatés (au 02/01/2004)	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	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
Entrées (Ien)	0	0	0	5	0	3	6	2	1	17	0	1	1	2	19
Sorties (Ien)	0	0	0	4	0	0	0	0	0	4	0	0	0	0	4
TOTAL * (Ien)	0	0	0	9	12	25	39	28	8	121	0	3	9	7	140
Entrées (DASEN)	0	0	0	5	0	3	6	2	1	0	0	1	1	0	0
Sorties (DASEN)	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL * (DASEN)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

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

(10)

Cette action provoque l'inscription de la mention 'Oui' dans la colonne « Recadrée par le DASEN » (6) sur l'écran de la liste des écoles « Élèves répartis par niveau et cycle (Clis) ».

## VALIDATION PAR LE DASEN DES PREVISIONS D'EFFECTIFS

Une fois le recadrage réalisé, le DASEN doit valider ses prévisions à l'aide du menu Ecoles / Prévision effectifs / Valider les prévisions des effectifs de l'année N+1.

Le DASEN ne peut réaliser qu'une seule validation par école.

La validation est indispensable pour réaliser les opérations suivantes :

- L'autorisation d'accès des directeurs et des IEN aux prévisions validées et archivées;
- L'archivage des prévisions définitives qui serviront de base à la préparation de la rentrée ;
- L'extraction du fichier de prévisions pour l'application OFADIA d'aide à la gestion des ouvertures et fermetures des classes.

### **Remarque très importante :**

Les prévisions de toutes les écoles doivent avoir été validées pour être archivées. L'archivage doit être obligatoirement fait pour pouvoir réaliser une nouvelle campagne de prévisions, au cours de la même année scolaire ou lors de l'année scolaire suivante.

### Prévision effectifs

- **Émettre des demandes de prévisions des effectifs**  
Émettre des demandes de prévisions des effectifs
- **Modifier la dernière demande de prévisions des effectifs**  
Modifier la dernière demande de prévisions des effectifs
- **Annuler la dernière demande de prévisions des effectifs**  
Annuler la dernière demande de prévisions des effectifs
- **Consulter / Relancer les IEN pour la validation des prévisions des effectifs**  
Consulter / Relancer les IEN pour la validation des prévisions des effectifs
- **Élaborer les prévisions des effectifs de l'année N+1**  
Consulter / recadrer / éditer au format xls les prévisions des effectifs de l'année N+1
- **Valider les prévisions des effectifs de l'année N+1**  
Valider les prévisions des effectifs de l'année N+1
- **Autoriser les directeurs d'école publique et les IEN à consulter les prévisions des effectifs de l'année N+1**  
Autoriser les directeurs d'école publique et les IEN à consulter les prévisions des effectifs de l'année N+1
- **Archiver des prévisions des effectifs de l'année N+1**  
Archiver des prévisions des effectifs de l'année N+1
- **Consulter les archives des prévisions des effectifs**  
Consulter les archives des prévisions des effectifs
- **Extraire les prévisions des effectifs**  
Extraire un fichier contenant les prévisions des effectifs validées

Sur l'écran suivant, seules les écoles qui ont été recadrées sont présentées.

Il n'est pas nécessaire de tout recadrer pour valider. Il est possible de valider les écoles par lot, au fur et à mesure de l'avancement des recadrages.

### Liste des écoles pour la validation des prévisions de l'année suivante

**Informations**

Période de traitement directeurs : du 01/01/2004 au 28/02/2004  
Période de traitement IEN : du 01/03/2004 au 31/03/2004

Circonscription    Secteur    Identifiant    Nom de l'école    CP    Commune

Sélectionnez une ou plusieurs écoles :

Identifiant	Sigle	Secteur	Nom de l'école	Commune	Circonscription
<input type="checkbox"/> E04598678	Elémentaire publique	Public	Les Paquerettes	Fleury les Aubrais	L AIGLE
<input type="checkbox"/> E14789678	Elémentaire publique	Public	Boris Vian	Trouville	FLERS
<input type="checkbox"/> E96321455	Maternelle publique	Public	Les Petits Lutins	Trouville	FLERS
<input type="checkbox"/> E04598678	Maternelle publique	Public	Les trululus	Ville	ARGENTAN

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

(1)

(2)

Pour ce faire, le DASEN coche les écoles (1) dont il souhaite valider définitivement les prévisions d'effectifs, puis clique sur le bouton « Valider » (2).

Le DASEN confirme la validation en cliquant sur le bouton « OK » (3).

 **Confirmez vous la validation des prévisions?**  
**Nombre total d'écoles sélectionnées : 2**

(3)    

Remarque : Après validation, il n'est plus possible au DASEN de procéder au recadrage des effectifs des écoles validées. Le lien constitué par le numéro UAI de l'école n'est alors plus actif.

## ARCHIVAGE PAR LE DASEN DES PREVISIONS D'EFFECTIFS

Le DASEN procède à l'archivage des prévisions validées à l'aide du menu Ecoles / Préviation effectifs / Archiver des prévisions des effectifs de l'année N+1.

### **Remarque très importante :**

L'archivage doit être obligatoirement fait pour pouvoir réaliser une nouvelle campagne de prévisions, au cours de la même année scolaire ou lors de l'année scolaire suivante. Par conséquent, les prévisions validées qui n'auraient pas été archivées devront être archivées pour réaliser une nouvelle campagne.

Il est conseillé de valider toutes les écoles puis d'archiver en une seule fois toutes les écoles validées au terme de la campagne de prévisions.

### Préviation effectifs

- **Émettre des demandes de prévisions des effectifs**  
Émettre des demandes de prévisions des effectifs
- **Modifier la dernière demande de prévisions des effectifs**  
Modifier la dernière demande de prévisions des effectifs
- **Annuler la dernière demande de prévisions des effectifs**  
Annuler la dernière demande de prévisions des effectifs
- **Consulter / Relancer les IEN pour la validation des prévisions des effectifs**  
Consulter / Relancer les IEN pour la validation des prévisions des effectifs
- **Élaborer les prévisions des effectifs de l'année N+1**  
Consulter / recadrer / éditer au format xls les prévisions des effectifs de l'année N+1
- **Valider les prévisions des effectifs de l'année N+1**  
Valider les prévisions des effectifs de l'année N+1
- **Autoriser les directeurs d'école publique et les IEN à consulter les prévisions des effectifs de l'année N+1**  
Autoriser les directeurs d'école publique et les IEN à consulter les prévisions des effectifs de l'année N+1
- **Archiver des prévisions des effectifs de l'année N+1**  
Archiver des prévisions des effectifs de l'année N+1
- **Consulter les archives des prévisions des effectifs**  
Consulter les archives des prévisions des effectifs
- **Extraire les prévisions des effectifs**  
Extraire un fichier contenant les prévisions des effectifs validées

Il suffit de cliquer sur le bouton « Confirmer » (1).

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

Informations	
Période de traitement directeurs :	du 01/01/2004 au 28/02/2004
Période de traitement IEN :	du 01/03/2004 au 31/03/2004
Veuillez confirmer l'archivage des prévisions des effectifs :	
<input type="button" value="Confirmer"/>	<input type="button" value="Retour"/>

(1)

## AUTORISATION DE CONSULTER DES PREVISIONS D'EFFECTIFS

Après avoir validé et archivé les prévisions, le DASEN peut autoriser ou non les directeurs d'école publique et les IEN à accéder en consultation aux prévisions les concernant arrêtées par le DASEN.

Cette fonctionnalité est disponible dans le menu Ecoles / Préviation effectifs / Autoriser les directeurs d'école publique et les IEN à consulter les prévisions des effectifs de l'année N+1.

### Préviation effectifs

- **Émettre des demandes de prévisions des effectifs**  
Émettre des demandes de prévisions des effectifs
- **Modifier la dernière demande de prévisions des effectifs**  
Modifier la dernière demande de prévisions des effectifs
- **Annuler la dernière demande de prévisions des effectifs**  
Annuler la dernière demande de prévisions des effectifs
- **Consulter / Relancer les IEN pour la validation des prévisions des effectifs**  
Consulter / Relancer les IEN pour la validation des prévisions des effectifs
- **Élaborer les prévisions des effectifs de l'année N+1**  
Consulter / recadrer / éditer au format xls les prévisions des effectifs de l'année N+1
- **Valider les prévisions des effectifs de l'année N+1**  
Valider les prévisions des effectifs de l'année N+1
- **Autoriser les directeurs d'école publique et les IEN à consulter les prévisions des effectifs de l'année N+1**  
Autoriser les directeurs d'école publique et les IEN à consulter les prévisions des effectifs de l'année N+1
- **Archiver des prévisions des effectifs de l'année N+1**  
Archiver des prévisions des effectifs de l'année N+1
- **Consulter les archives des prévisions des effectifs**  
Consulter les archives des prévisions des effectifs
- **Extraire les prévisions des effectifs**  
Extraire un fichier contenant les prévisions des effectifs validées

### Autorisation aux directeurs d'école publique et aux IEN de consulter les prévisions de l'année suivante

Informations	
Période de traitement directeurs :	du 01/01/2004 au 28/02/2004
Période de traitement IEN :	du 01/03/2004 au 31/03/2004
Confirmer l'autorisation aux directeurs d'école publique et aux IEN de consulter les prévisions finales	
<input type="button" value="Confirmer"/>	<input type="button" value="Retour"/>

Pour ce faire, le DASEN clique sur le bouton « Confirmer » (1).  
Suite à cette action, toutes les prévisions validées et archivées par le DASEN sont alors accessibles en consultation :

- par les directeurs d'école publique qui pourront voir dans le tableau de l'écran « Consultation des prévisions des effectifs de l'année N+1 » du menu « Gérer les prévisions des effectifs », les lignes « Entrées / Sorties / Total (IEN) » et « Entrées / Sorties / Total (DASEN) » ;
- par les IEN qui pourront voir la ligne « Entrées / Sorties / Total (DASEN) » sur les tableaux de prévisions des écoles publiques et privées de leur circonscription dans le menu « Consulter les archives des prévisions des effectifs ».

## CONSULTATION D'UNE ARCHIVE DES PREVISIONS D'EFFECTIFS

Le DASEN peut consulter les archives des prévisions des écoles du département, par le menu Ecoles / Prévision effectifs / Consulter les archives des prévisions des effectifs :

- à la fin de la campagne des prévisions, le DASEN consulte les prévisions 'officielles'. Les tableaux de prévisions des IEN ont été enrichis des lignes DASEN.

Pour être consultées, les prévisions doivent avoir été validées puis archivées.

### Prévision effectifs

- **Émettre des demandes de prévisions des effectifs**  
Émettre des demandes de prévisions des effectifs
- **Modifier la dernière demande de prévisions des effectifs**  
Modifier la dernière demande de prévisions des effectifs
- **Annuler la dernière demande de prévisions des effectifs**  
Annuler la dernière demande de prévisions des effectifs
- **Consulter / Relancer les IEN pour la validation des prévisions des effectifs**  
Consulter / Relancer les IEN pour la validation des prévisions des effectifs
- **Élaborer les prévisions des effectifs de l'année N+1**  
Consulter / recadrer / éditer au format xls les prévisions des effectifs de l'année N+1
- **Valider les prévisions des effectifs de l'année N+1**  
Valider les prévisions des effectifs de l'année N+1
- **Autoriser les directeurs d'école publique et les IEN à consulter les prévisions des effectifs de l'année N+1**  
Autoriser les directeurs d'école publique et les IEN à consulter les prévisions des effectifs de l'année N+1
- **Archiver des prévisions des effectifs de l'année N+1**  
Archiver des prévisions des effectifs de l'année N+1
- **Consulter les archives des prévisions des effectifs**  
Consulter les archives des prévisions des effectifs
- **Extraire les prévisions des effectifs**  
Extraire un fichier contenant les prévisions des effectifs validées

Pour afficher le tableau de prévision d'effectifs de l'école de son choix, il faut effectuer une recherche (1) sur l'année scolaire (sur laquelle portent les prévisions) et la période de prévision (date de début des directeurs à date de fin de l'IEN), puis cliquer sur le lien constitué de la date d'archivage manuelle du DASEN (2).

### Liste des prévisions archivées

(1)

Année scolaire	Période de prévision	
2006-2007	Du 01/01/2006 au 20/02/2006	Chercher

(2)

Date d'archivage des prévisions	Période de demande de prévisions par le DASEN	Caractéristiques de l'école
<a href="#">10/04/2006</a>	Du 01/01/2006 au 20/02/2006	Elémentaire publique Les paquerettes (E04598678) Fleury Les Aubrais
<a href="#">10/04/2006</a>	Du 01/01/2006 au 20/02/2006	Elémentaire publique Boris Vian (E14789678) Trouville
<a href="#">09/04/2006</a>	Du 01/01/2006 au 20/02/2006	Elémentaire d'adaptation Ecole de paque (E04598699) Fleury Les Aubrais
<a href="#">09/04/2006</a>	Du 01/01/2006 au 20/02/2006	Elémentaire publique Les Petits Lutins (E96321455) Fleury Les Aubrais
<a href="#">07/04/2006</a>	Du 01/01/2006 au 20/02/2006	Maternelle publique Les trululus(E04598678) Fleury Les Aubrais

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

État du 03/03/2006

Période de traitement directeurs du 01/01/2006 au 31/01/2006  
 Période de traitement IEN du 01/02/2006 au 20/02/2006  
 Validation directeur Non  
 Validation IEN Oui

Élèves répartis par niveau + cycle (CLIS)

Niveaux	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)	
	TPS	PS	MS	GS	CP	CE1	CE2	CM1	CM2						
Nombre de classes										10				4	14
Effectifs constatés (au 02/01/2006)	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	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
Entrées (Ien)	0	0	0	5	0	3	6	2	1	17	0	1	1	2	19
Sorties (Ien)	0	0	0	4	0	0	0	0	0	4	0	0	0	0	4
TOTAL * (Ien)	0	0	0	8	13	20	34	32	6	113	0	2	5	7	120
Entrées (DASEN)	0	0	0	5	0	3	6	2	1	17	0	1	1	2	19
Sorties (DASEN)	0	0	0	4	0	0	0	0	0	4	0	0	0	0	4
TOTAL * (DASEN)	0	0	0	8	13	20	34	32	6	113	0	2	5	7	120

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

Édition de l'état



État des prévisions des effectifs - format PDF

L'état des prévisions archivé peut être édité au format non modifiable PDF.

## EXTRACTION DES PREVISIONS D'EFFECTIFS

Au terme de la campagne de prévisions, le DASEN a la possibilité d'extraire le fichier de prévisions recadrées et validées par ses soins.

Ce fichier au format CSV est construit sur le modèle des fichiers attendus dans l'application de gestion des ouvertures/fermetures de classe OFADIA à disposition des DASEN.

Le menu Ecoles / Prévision effectifs / Extraire les prévisions des effectifs permet de réaliser cette extraction.

### Prévision effectifs

- **Émettre des demandes de prévisions des effectifs**  
Émettre des demandes de prévisions des effectifs
- **Modifier la dernière demande de prévisions des effectifs**  
Modifier la dernière demande de prévisions des effectifs
- **Annuler la dernière demande de prévisions des effectifs**  
Annuler la dernière demande de prévisions des effectifs
- **Consulter / Relancer les IEN pour la validation des prévisions des effectifs**  
Consulter / Relancer les IEN pour la validation des prévisions des effectifs
- **Élaborer les prévisions des effectifs de l'année N+1**  
Consulter / recadrer / éditer au format xls les prévisions des effectifs de l'année N+1
- **Valider les prévisions des effectifs de l'année N+1**  
Valider les prévisions des effectifs de l'année N+1
- **Autoriser les directeurs d'école publique et les IEN à consulter les prévisions des effectifs de l'année N+1**  
Autoriser les directeurs d'école publique et les IEN à consulter les prévisions des effectifs de l'année N+1
- **Archiver des prévisions des effectifs de l'année N+1**  
Archiver des prévisions des effectifs de l'année N+1
- **Consulter les archives des prévisions des effectifs**  
Consulter les archives des prévisions des effectifs
- **Extraire les prévisions des effectifs**  
Extraire un fichier contenant les prévisions des effectifs validées

Après une recherche obligatoire sur les 3 critères (1) : l'année scolaire, la période de prévision et le secteur, il faut extraire le fichier en cliquant sur le lien « Extraction – format CSV » (2).

### Extraction des prévisions des effectifs

(1) 

Année scolaire *	Période de prévision *	Secteur *
2006-2007	du 01/01/2006 au 20/02/2006	<input checked="" type="checkbox"/> Public <input checked="" type="checkbox"/> Privé

 Chercher

Retour

Extraction correspondant aux critères

(2) Extraction - format CSV

Dans ce fichier, toutes les écoles sont listées mais pour les écoles dont le DASEN n'aurait pas recadré les prévisions, les effectifs prévus seront à blanc (que le directeur ou l'IEN aient saisi ou non des prévisions).

En outre, un message d'alerte signifie au DASEN qu'il doit valider toutes les prévisions qu'il a recadrées, pour pouvoir extraire le fichier.

Consultation des prévisions au niveau départemental pour l'année suivante

Période de tra 01/01/2006 31/01/2006

Période de tra 01/02/2006 20/02/2006

Secteur Public + Privé

UAI	Sigle	Dénomination Commune	Circonscription	Effectifs validés	TPS	Préélémentaire				Elémentaire			31
						PS	MS	GS	CP	CE1	CE2	CM1	
E04598678	E.E.PU	BORIS VIAN DOUVRES	IEN LAIGL	O		0	0	0	0	25	24	30	31
E04577678	E.E.PR	LES PAQUEF CROZET	IEN LAIGL	O		0	0	0	0	32	33	46	40
E04585176	E.E.PU	VICTOR HUG IZIEU	IEN FLERS	N									
E04594576	E.M.PU	JEAN DE LA CHATENAY	IEN LAIGL	O		30	24	35	29	0	0	0	0

Dans l'exemple de fichier ci-dessus :

- lignes 1, 2 et 4 : le DASEN a recadré et validé les prévisions >> les valeurs sont mentionnées
- ligne 3 : le DASEN n'a pas recadré les prévisions >> la ligne est vide

## **LA REALISATION DES PREVISIONS DES EFFECTIFS DES ECOLES PRIVEES**

Les prévisions d'effectifs des établissements privés du 1<sup>er</sup> degré sont réalisées à l'aide de BE1D par le DASEN et les IEN.

Le module « Prévisions » n'est pas accessible par les directeurs des écoles privées du 1<sup>er</sup> degré.

En conséquence, la procédure d'élaboration des prévisions dans le cas du secteur privé est la suivante :

## 1 – Lancement de la campagne de prévision d'effectifs par le DASEN

Menu Ecoles / Prévision effectifs / Emettre des demandes de prévision des effectifs

Dans le message adressé aux IEN, le DASEN précise qu'ils doivent également recadrer les prévisions correspondant aux écoles privées.

## 2 – Elaboration des prévisions d'effectifs par l'IEN

Dans le cas des écoles privées, l'IEN peut procéder au recadrage, à la validation et à la consultation d'une archive de prévisions d'effectifs.

Menu Ecoles / Prévisions effectifs / Elaborer les prévisions des effectifs de l'année N+1

L'IEN sélectionne le secteur PRIVE.

La procédure de recadrage est similaire à celle décrite pour le secteur public, mais seul le recadrage à l'unité est possible (se référer au chapitre correspondant).

Élaborer les prévisions des effectifs de l'année suivante

[Retour](#)

**Informations**

Période de traitement directeurs du 15/05/2012 au 25/05/2012  
Période de traitement IEN du 26/05/2012 au 05/06/2012

Secteur \* PRIVE  
 École  Rechercher école  
 Commune  Rechercher commune  
 Avancement ▼  
Chercher

**Élèves répartis par niveau et cycle (CLIS)**

Ecole	UAI / XLS	Sigle	Nom	Commune	Validée par le directeur	Recadrée par l'IEN	Recadrée et validée par l'IEN	Ordinaire								CLIS				Total					
								Mat.				C2.				C3.					Total	Mat.	C2.	C3.	Total
								TPS	PS	MS	GS	CP	CE1	CE2	CM1	CM2	Total	Mat.	C2.						
<b>IEN CHELLES</b>								2	10	16	16	113	103	96	92	95	543	0	0	0	0	543			
<span style="font-size: x-small;">0771253U</span>	E.E.PR	GASNIER GUY	Chelles		-	Oui	Non	0	5	8	7	10	9	8	12	11	70	0	0	0	0	70			
<span style="font-size: x-small;">0772741L</span>	E.E.PR	ECOLE COURS PRIVÉ LE FORT	Chelles		-	Oui	Non	2	5	8	9	10	11	7	6	4	62	0	0	0	0	62			
Enregistrements 1 à 2, sur 2 trouvés								Page : 1																	

**Édition du tableau**

[Liste des prévisions - format Tableau](#)

Dans le cas des écoles privées, sur l'écran ci-dessus :

- la colonne « Validée par le directeur » est systématiquement renseignée par « - » (1) ;
- la colonne « Recadrée par l'IEN » ne pourra prendre que les valeurs « Non » ou « Oui » (2).

Les valeurs affichées dans les colonnes correspondent à la montée pédagogique automatique, calculée automatiquement à partir des effectifs constatés à la date de début de la période de prévisions ouverte pour les directeurs (des écoles publiques).

**Prévisions des effectifs pour l'année suivante - Élémentaire publique Ecole des paquerettes (E04598678) Fleury Les Aubrais**

État du 10/03/2004															
Période de traitement directeurs du 01/01/2004 au 28/02/2004															
Période de traitement IEN du 01/03/2004 au 28/03/2004															
Validation directeur: Oui															
Élèves répartis par niveau et 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)	
Niveaux	TPS	PS	MS	GS	CP	CE1	CE2	CM1	CM2						
Nombre de classes										10				4	14
Effectifs constatés (au 02/01/2004)	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	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
Entrées (IEN)	0	0	0	2	1	3	2	6	0	0	0	1	0	0	0
Sorties (IEN)	0	0	0	2	0	5	1	0	1	0	0	1	3	0	0
TOTAL * (IEN)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

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

Sur l'écran ci-dessus :

- les lignes « Effectifs constatés à la date de début de la période » et « Montée pédagogique (automatique) » contiennent les effectifs calculés automatiquement ;
- la ligne « Montée pédagogique (ajustée par le directeur) » est remplie de « - » ;
- les lignes « Entrées /Sorties / Total (directeur) » sont également remplies de « - » ;

L'IEN procède au recadrage sur les lignes « Entrées/Sorties » avec comme ligne de référence la Montée pédagogique automatique. Le total de l'IEN sera calculé automatiquement par l'addition de la Montée pédagogique automatique et des Entrées/Sorties (IEN).

Menu Ecoles / Prévisions effectifs / Valider les prévisions des effectifs de l'année N+1

L'IEN sélectionne le secteur PRIVE.

La procédure de validation est similaire à celle décrite pour le secteur public (se référer au chapitre correspondant).

Menu Ecoles / Prévisions effectifs / Consulter les archives des prévisions des effectifs

Il n'est pas possible de sélectionner le secteur. La sélection des écoles est guidée par la date d'archivage.

La procédure de consultation est similaire à celle décrite pour le secteur public (se référer au chapitre correspondant).

Le tableau de prévisions de l'école sélectionnée comporte la montée pédagogique automatique, les lignes recadrées par l'IEN et les lignes recadrées par le DASEN.

### 3 – Elaboration des prévisions d’effectifs par le DASEN

Le DASEN peut procéder au recadrage, à la validation, à la relance des IEN et à l’extraction des prévisions d’effectifs, en sélectionnant le secteur privé.  
 Les autres opérations d’archivage, d’autorisation et de consultation des archives sont transverses aux deux secteurs d’enseignement, sans possibilité de sélectionner le secteur.

Menu Ecoles / Prévision effectifs / Consulter / Relancer les IEN

#### Suivi des validations des prévisions des effectifs pour l'année scolaire suivante

Informations								
Période de traitement directeurs : du 01/02/2011 au 15/02/2011 Période de traitement IEN : du 16/02/2011 au 23/02/2011								
Circoscription	Nombre d'écoles de la circonscription			Prévisions validées par le directeur (Public)	Prévisions recadrées par l'IEN	Prévisions validées par l'IEN	Date de relance de l'IEN	Relancer tous <input type="checkbox"/>
	Public	Privé	TOTAL					
L AIGLE	25	15	40	22	37	33		<input type="checkbox"/>
LA FERTE MACE	13	12	25	11	25	25	21/02/2011	<input type="checkbox"/>
FLERS	17	16	33	17	33	0	21/02/2011	<input type="checkbox"/>
ARGENTAN	32	20	52	32	52	52		

#### Édition du tableau



[Tableau récapitulatif - format PDF](#)  
[Tableau récapitulatif - format CSV](#)

Si le DASEN constate que des écoles privées n’ont pas encore fait l’objet de recadrage ou de validation par les IEN, il peut relancer ces derniers en précisant le secteur concerné dans le courriel.

Menu Ecoles / Prévision effectifs / Elaborer les prévisions des effectifs de l’année N+1

Le DASEN sélectionne le secteur privé.

La procédure de recadrage est similaire à celle décrite pour le secteur public, mais seul le recadrage à l’unité est possible (se référer au chapitre correspondant).

La colonne « Recadrée par le DASEN » (1) ne peut être qu’à « Oui » si le recadrage à l’unité a été effectué, ou à « Non ».

Élèves répartis par niveau et cycle (CLIS)																								
Ecole UAI / XLS	Sigle	Nom	Commune	Validée par le directeur	Recadrée par l'IEN	Recadrée et validée par l'IEN	Recadrée par le DASEN	Recadrée et validée par le DASEN	Ordinaire							CLIS			Total					
									Mat.							C3.		Total		Mat.	C2.	C3.	Total	
									TPS	PS	MS	GS	CP	CE1	CE2	CM1	CM2							
DASEN DE SEINE ET MARNE									2	10	16	16	113	103	96	92	95	543	0	0	0	0	543	
IEN CHELLES									2	10	16	16	113	103	96	92	95	543	0	0	0	0	543	
0771253U	E.E.PR	GASNIER GUY	Chelles	-	Oui	Non	Non	Non	0	5	8	7	10	9	8	12	11	70	0	0	0	0	70	
0772741L	E.E.PR	ECOLE COURS PRIVÉ LE FORT	Chelles	-	Oui	Non	Non	Non	2	5	8	9	10	11	7	6	4	62	0	0	0	0	62	
IEN DAMMARTIN EN GOELE									0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0771434R	E.E.PR	SAINT JEAN	Monthyon	-	Non	Non	Non	Non	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
0771276U	E.E.PR	BAUTAIN	Juilly	-	Non	Non	Non	Non	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
0771277V	E.E.PR	JUILLY	Juilly	-	Non	Non	Non	Non	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
IEN COULOMMIERS									0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0771263E	E.E.PR	SAINTE FOY	Coulommiers	-	Non	Non	Non	Non	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
IEN FONTAINEBLEAU									0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0772712E	E.E.PR	ECOLE PRIM. PRIVÉE LE ROSEAU	Avon	-	Non	Non	Non	Non	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
0771268K	E.E.PR	SAINTE MARIE	Fontainebleau	-	Non	Non	Non	Non	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
0771269L	E.E.PR	COURS BRANGER	Fontainebleau	-	Non	Non	Non	Non	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
0772240S	E.E.PR	CENTRE ACTIF BILINGUE	Fontainebleau	-	Non	Non	Non	Non	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Enregistrements 1 à 20, sur 36 trouvés																								
Page : 1 • 2																								

#### Édition du tableau



[Liste des prévisions - format Tableau](#)

### **Cas 1** : L'IEN a procédé au recadrage de l'école privée

- Le champ « Validée par le directeur » indique « - ».
- Le champ « Recadrée et validée par l'IEN » est à « Oui » si les prévisions ont été validées par l'IEN, à « Non » sinon.
- Les lignes « Montée pédagogique (ajustée par le directeur) », « Entrées (directeur) », « Sorties (directeur) » et « TOTAL (directeur) » sont vides : elles sont renseignées par des « - ».
- La ligne « TOTAL (IEN) » est égale à >>> Total IEN = Montée pédagogique automatique + (Entrées IEN - Sorties IEN).
- Le recadrage du DASEN s'effectue à partir de la ligne « Montée pédagogique (automatique) », les entrées/sorties DASEN sont initialisées avec les entrées/sorties IEN, sauf si le DASEN a déjà recadré cette école (dans ce cas, elles sont initialisées avec les dernières valeurs qu'il a saisies) >>> Total DASEN = Montée pédagogique automatique + (Entrées DASEN - Sorties DASEN).

### **Cas 2** : l'IEN n'a pas procédé au recadrage de l'école privée

- Le champ « Validée par le directeur » indique « - ».
- Le champ « Recadrée et validée par l'IEN » indique « - ».
- Les lignes « Effectifs constatés à la date de début de la période directeur » et « Montée pédagogique (automatique) » sont systématiquement renseignées avec les effectifs calculés automatiquement.
- Les lignes « Montée pédagogique (ajustée par le directeur) », « Entrées (directeur) », « Sorties (directeur) » et « TOTAL (directeur) » sont vides : elles sont renseignées par des « - ».
- Le recadrage du DASEN s'effectue à partir de la ligne « Montée pédagogique (automatique) », les entrées/sorties DASEN sont initialisées à « 0 », sauf si le DASEN a déjà recadré cette école (dans ce cas, elles sont initialisées avec les dernières valeurs qu'il a saisies) >>> la ligne Total DASEN sera égale à Montée pédagogique automatique + (Entrées DASEN - Sorties DASEN).

*Menu Ecoles / Prévision effectifs / Valider les prévisions des effectifs de l'année N+1*

Le DASEN sélectionne le secteur privé.

La procédure de validation est similaire à celle décrite pour le secteur public (se référer au chapitre correspondant).

*Menu Ecoles / Prévision effectifs / Archiver des prévisions des effectifs de l'année N+1*

L'archivage est obligatoire. Il concerne toutes les écoles, des secteurs public et privé sans distinction (se référer au chapitre correspondant).

*Menu Ecoles / Prévision effectifs / Autoriser les directeurs d'école publique et les IEN à consulter les prévisions des effectifs de l'année N+1*

La procédure est unique pour toutes les écoles publiques et les IEN (se référer au chapitre correspondant).

Les IEN pourront visualiser sur les tableaux des écoles privées, les lignes « Entrées/Sorties/Total » du DASEN si les prévisions ont été validées par ce dernier.

*Menu Ecoles / Prévision effectifs / Consulter les archives des prévisions des effectifs*

Il n'est pas possible de sélectionner le secteur. La sélection des écoles est guidée par la date d'archivage.

La procédure de consultation est similaire à celle décrite pour le secteur public (se référer au chapitre correspondant).

Le tableau de prévisions de l'école sélectionnée comporte la montée pédagogique automatique, les lignes recadrées par l'IEN et les lignes recadrées par le DASEN.

*Menu Ecoles / Prévision effectifs / Extraire les prévisions des effectifs*

Le DASEN doit obligatoirement sélectionner au moins un secteur d'enseignement pour afficher les écoles correspondantes.

Extraction des prévisions des effectifs

Année scolaire *	Période de prévision *	Secteur *	
2006-2007	du 01/01/2006 au 20/02/2006	<input checked="" type="checkbox"/> Public <input checked="" type="checkbox"/> Privé	Chercher
			Retour
Extraction correspondant aux critères			
<a href="#">Extraction - format CSV</a>			

La procédure d'extraction est similaire à celle décrite pour le secteur public (se référer au chapitre correspondant).