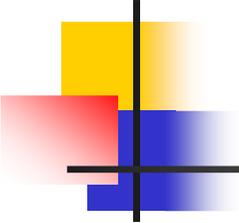


Mise à jour de la base d'école BE au mois de **SEPTEMBRE 2009**

**(Résumé des opérations de rentrée à
faire ou vérifier dans la base d'école
du directeur)**



Première étape

- **Enregistrement des admissions définitives des nouveaux élèves.**
Cette opération permet de faire basculer ces nouveaux élèves dans la gestion courante (menu vert) et d'envoyer automatiquement une demande ou une confirmation d'INE pour chacun d'eux.
Cette admission définitive a pour date d'effet le 02/09/2009 (date de gestion base élèves), mais le 03/09/2009 est aussi recevable.
- **Traitement des admissions définitives bloquées.** (page suivante)
- **Suppression des admissions acceptées qui ne seront pas suivies d'effet.**
(Cocher **non admis** dans l'enregistrement des admissions définitives)
- **Radiation des anciens élèves qui seraient partis dans l'été ou qui n'auraient pas été radiés suite à une erreur de décision de passage.**
- **Répartition des élèves dans les classes (répartitions des nouveaux venus dans les classes)**

Le traitement des admissions définitives bloquées.

Premier degré

Ministère de l'Éducation nationale

École | Élèves | Gestion courante | Admission | Radiation | Répartition | Scolarité | Passage

Admission

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

« Elèves », « Admettre des élèves », « Gestion de l'admission définitive », Traitement des admissions définitives bloquées.

Gestion de l'admission définitive > Traitement des admissions définitives bloquées

Nom ▲▼	Prénom ▲▼	Né(e) le	Sexe	Niveau/Cycle	Classe ▲▼	Date d'effet d'admission définitive	Action pour résoudre le blocage
Adam	Vincent	01/01/1998	M	CE1	CLASSE CE1 DE MADAME DURANTON	02/02/2007	Constituer le dossier unique
Ambre	Julien	01/01/1998	M	CE1	CLASSE CE1 DE MADAME DURANTON	02/02/2007	Compléter les informations pour l'INE
Audibert	Julie	01/01/1998	F	CE1	CLASSE CE1 DE MADAME DURANTON	02/02/2007	Constituer le dossier unique
Aymé	Sébastien	01/01/1998	M	CE1	CLASSE CE1 DE MADAME DURANTON	02/02/2007	Constituer le dossier unique

Enregistrements 1 à 3, sur 3 trouvés Page : 1

La liste des élèves dont l'admission définitive est bloquée s'affiche. Traiter les cas.

Deuxième étape : vérifier que la base est à jour

BASE à JOUR :

- **Tous les élèves présents dans l'école ont un INE et sont répartis dans les classes.**

(vérifications à faire dans le menu vert, gestion courante)

1) Vérifier la liste de suivi des attributions d'INE

2) Vérifier la liste simple d'élèves du menu vert, dernière page.

1) Tous les élèves admis définitivement doivent avoir un INE.

Vérifier dans le menu vert « gestion courante », « édition », « liste de suivi des attributions d'INE », que tous les élèves ont un INE.

Pour retrouver nominativement ces élèves signalés sur la page d'accueil, appliquer le critère de recherche « élèves sans INE », chercher.

The screenshot shows the 'Premier degré' management interface. At the top, there is a navigation bar with the logo of the 'ministère de l'éducation nationale de l'enseignement supérieur et de la recherche' and the text 'Premier degré'. Below this, there are tabs for 'École', 'Élèves', and 'Gestion courante'. The 'Gestion courante' tab is active, showing sub-tabs for 'Elève', 'Edition', and 'Extraction'. The main content area is titled 'Éditer des listes d'élèves' and contains the following search filters:

- Critère élève INE:** A dropdown menu set to 'élèves sans INE'.
- Critère de tri:** A dropdown menu with options 'Nom, prénom', 'Classe', and 'Niveau ou cycle'. To the right are buttons for 'Haut' and 'Bas'.
- Choix de la liste:** A dropdown menu set to 'Liste de suivi des attributions d'INE'.

A 'Chercher' button is located to the right of the 'Choix de la liste' dropdown. At the bottom right of the interface, there is a 'Retour' button.

2) Tous les élèves présents dans l'école doivent être répartis dans des classes.

On vérifie, outre le signalement en page d'accueil, la bonne répartition sans oubli de tous les élèves admis définitivement dans le menu vert « gestion courante » « éditer des listes d'élèves », « liste simple d'élèves » pour toute l'école. S'il reste des non-répartis, on peut les retrouver nominativement en bout de liste, donc en dernière page.

Éditer des listes d'élèves

Critère de sélection : Classe Niveau

Choix de la liste : Liste simple d'élèves Chercher

Retour

Liste simple d'élèves

Classe	Intervenant	Nom	Prénom	Né(e) le	Sexe	Niveau
CM2 Marie Pierre DUBE	DUBE Marie Pierre	LE HADLER	Nathan	25/10/1997	M	CM2
CM2 Marie Pierre DUBE	DUBE Marie Pierre	LERLU	Chloé	05/02/1997	F	CM2
CM2 Marie Pierre DUBE	DUBE Marie Pierre	MELES-CARI	Kéo	22/01/1997	M	CM2
CM2 Marie Pierre DUBE	DUBE Marie Pierre	MOY	Mailys	04/09/1996	F	CM2
CM2 Marie Pierre DUBE	DUBE Marie Pierre	MOLIER	Pauline	09/12/1997	F	CM2
CM2 Marie Pierre DUBE	DUBE Marie Pierre	NAI	Marine	01/06/1996	F	CM2
CM2 Marie Pierre DUBE	DUBE Marie Pierre	NARRA	Claire	06/10/1997	F	CM2
CM2 Marie Pierre DUBE	DUBE Marie Pierre	PIQT	Sophie	01/02/1996	F	CM2
CM2 Marie Pierre DUBE	DUBE Marie Pierre	PRE	Hugo	05/12/1997	M	CM2
CM2 Marie Pierre DUBE	DUBE Marie Pierre	SLINI	Nazim	21/06/1998	M	CM2
CM2 Marie Pierre DUBE	DUBE Marie Pierre	THBULT	Albin	10/12/1997	M	CM2
CM2 Marie Pierre DUBE	DUBE Marie Pierre	VASFNET	Charlène	10/09/1996	F	CM2

Enregistrements 301 à 312, sur 312 trouvés Page : 1 • 2 • 3 • 4 • 5 • 6 • 7 • 8 • 9 • 10 • 11

Liste des élèves correspondant aux critères

Troisième étape : le calcul des effectifs de l'école doit être juste

- Additionner le nombre obtenu + le nombre d'élèves sans INE.

The screenshot shows the 'Premier degré' web application interface. At the top left is the logo of the 'ministère de l'éducation nationale enseignement supérieur recherche'. The main header area is orange and contains the text 'Premier degré' in a white box. Below the header is a navigation menu with tabs for 'École', 'Élèves', and 'Gestion courante'. Under 'École', there are sub-tabs: 'Suivi effectifs', 'Prévision effectifs', 'Carte d'identité', 'Classes', and 'Suivi'. The 'Suivi effectifs' tab is currently selected. The main content area is titled 'École' and contains the text 'Cette rubrique vous permet de :'. Below this text is a list of five bullet points, each with a diamond icon and a link:

- ◆ [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 inscriptions et admissions](#)

La liste électorale de l'école doit être juste (à vérifier fin septembre).

Menu vert «gestion courante», «édition», «édition de listes», «liste électorale pour le bureau de vote».

Éditer des listes d'élèves

Choix de la liste Liste électorale du bureau de vote Chercher

Retour

**Vérifier qu'il n'y a pas de doublon sur cette liste.
Si ce n'est pas le cas, il faut supprimer les responsables
« en trop ». Pas à pas E4**

Les dossiers des élèves sont complets
si l'on souhaite des listes
particulières. (liste des personnes autorisées,
liste des autorisations photo...etc)

The screenshot shows the 'Premier degré' management interface. The top navigation bar includes 'École', 'Élèves', and 'Gestion courante'. The 'Gestion courante' menu is expanded, showing 'Elève', 'Edition', and 'Extraction'. Below the navigation bar, there is a search section titled 'Recherche d'élèves' with the instruction 'Consulter/Modifier le dossier d'un élève'. The search form has fields for 'INE', 'Nom *' (containing 'leguin'), and 'Prénom', with a 'Chercher' button. Below the search form, a table displays the search results:

Nom	Prénom	Sexe	Né(e) le	Classe
LEGUIN	Arnaud	M	25/06/2002	PS

At the bottom of the table, it says 'Enregistrements 1 à 1, sur 1 trouvés' and 'Page : 1'.

**Menu vert, «gestion courante»,
«élève», «chercher» l'élève, ouvrir le dossier en
cliquant sur son nom puis compléter en cliquant
sur « modifier ».**