

Evreux, le 2 septembre 2015



Le directeur académique,
des services départementaux
de l'éducation nationale de l'Eure

à

Mesdames et Messieurs les Directeurs
des écoles maternelles et élémentaires
publiques du département de l'Eure

Mesdames et Messieurs les
Inspecteurs de l'Education nationale
chargés de circonscription
Pour information

DSDEN de l'Eure

Secrétariat général

Objet : La carte scolaire 1^{er} degré - rentrée 2016

Division
de l'Organisation Scolaire
DOS

Bureau
de l'organisation scolaire
du premier degré
DOS 1

N° NS - 2015 - 008
Dossier suivi par
Béatrice Marthy
Régis Gioux
Isabelle Léonard

Téléphone
02 32 29 64 64 ou 69
Fax
02 32 29 64 68
Mél.
dos127@ac-rouen.fr

24 Bld Georges Chauvin
CS 22203
27022 Evreux CEDEX

Cette note de service présente le processus de la carte scolaire 2016, notamment dans le cadre de la mise en place de l'allocation progressive des moyens. Elle met en perspective les notes de service qui seront adressées dans ce cadre aux écoles tout au long de l'année et en expose les différentes étapes.

La carte scolaire est un processus annuel qui débute en septembre de l'année en cours par le constat de rentrée pour s'achever en septembre de l'année suivante avec les derniers ajustements de postes.

Ce processus a pour objectif de répartir les moyens d'enseignement délégués au département par l'académie, elle-même dotée par le ministère.

Ces moyens permettent de répondre aux besoins d'enseignement identifiés sur le département en procédant aux ouvertures et fermetures de postes en classe ou hors classe.

Ces arbitrages se fondaient notamment sur des seuils d'effectifs dans les classes d'éducation prioritaire ou hors éducation prioritaire.

Le ministère a utilisé dans le cadre de la rentrée 2015 un nouveau modèle d'allocation des moyens pour déléguer les postes aux trente académies.

Il permet une prise en compte accrue des disparités économiques et sociales et des spécificités de territoire des différentes académies.

Ce nouveau modèle est fondé sur deux types d'indicateurs :

- un indicateur territorial (rural, intermédiaire ou urbain),
- un indicateur social (revenu fiscal par unité de consommation).

Il sera décliné au plan départemental dès la rentrée 2016 afin que chaque école soit caractérisée géographiquement et socialement.

La carte scolaire départementale s'appuiera donc sur des critères qualitatifs qui compléteront opportunément les seuils d'effectifs pour mieux répondre aux besoins des différents territoires.



<http://www.ia27.ac-rouen.fr>



<http://portail-metier.ac-rouen.fr>

La note de service « Constat de rentrée 2015 », ci-jointe, est la première étape du processus de gestion de la carte scolaire dont j'ai souhaité vous rappeler les différentes phases :

1. Constat d'effectifs - septembre 2015

Le constat d'effectifs issu de l'observation de BE1D, complétée par vos soins, au mois de septembre 2015 est le constat de référence de l'année scolaire, pour la DSDEN, le rectorat, mais aussi le ministère. Les calculs d'évolution des effectifs attendus les années suivantes et les mesures d'ajustement des moyens d'enseignement (les postes pour 2016) prennent pour base ce constat.

2. Prévisions d'effectifs - octobre/novembre 2015

Elles sont calculées sur la base des constats de rentrée.

Fin octobre - début novembre, vous devrez saisir vos prévisions d'effectifs de rentrée 2016 dans l'application BE1D.

Vous recevrez fin septembre une note de service à ce sujet.

3. Étude des situations de carte scolaire - janvier 2016

Les prévisions d'effectifs, après vérification et validation par les IEN et les services de la DSDEN, permettent l'étude des situations de carte scolaire (ouvertures et fermetures de postes) début janvier 2016.

➔ **La fiabilité des informations recueillies par votre intermédiaire lors de ces 3 phases est donc déterminante pour asseoir solidement l'ensemble du processus carte scolaire.**

4. Concertation - janvier à mars 2016

Lorsque les mesures départementales envisagées sont arrêtées, nos différents partenaires en sont informés. Une concertation est alors installée entre élus, parents, enseignants, organisations syndicales, afin de préciser les mesures de carte envisagées.

5. Tenues des instances règlementaires - mars/avril 2016

Les mesures retenues après la période de dialogue sont actées par deux instances règlementaires : le CTSD (comité technique spécial départemental dans lequel siègent les organisations syndicales représentatives des personnels) et le CDEN (conseil départemental de l'Education nationale dans lequel siègent les organisations syndicales représentatives des personnels, mais également des élus et les fédérations de parents d'élèves).

S'ouvre alors sur la base des mesures d'ouverture et de fermeture retenues, un autre processus de gestion, celui du **mouvement des personnels enseignants du 1^{er} degré** qui fera l'objet d'une note de service spécifique au printemps 2016.

6. Ajustements de la carte scolaire - juin et septembre 2016

Afin de prendre en compte l'évolution de la situation des écoles et notamment des effectifs, il est procédé en juin et en septembre à des ajustements de la carte scolaire prévue en avril.

Ces ajustements sont actés en CTSD et en CDEN de rentrée.

Je vous remercie par avance pour votre implication déterminante dans le processus de carte scolaire, reflet des priorités éducatives et pédagogiques pour le département.

Signé : Philippe FATRAS

Evreux, le 2 septembre 2015

Le directeur académique,
des services départementaux
de l'éducation nationale de l'Eure

à

Mesdames et Messieurs les directeurs
des écoles maternelles et élémentaires
publiques et privées du département de l'Eure

Mesdames et Messieurs les
inspecteurs de l'éducation nationale
chargés de circonscription
Pour information



DSDEN de l'Eure

Secrétariat général

Division
de l'Organisation Scolaire
DOS

Bureau
de l'organisation scolaire
du premier degré
DOS 1

N° NS - 2015 - 008 A
Dossier suivi par
Béatrice Marthy
Régis Gioux
Isabelle Léonard

Téléphone
02 32 29 64 64 ou 69
Fax
02 32 29 64 68
Mél.
dos127@ac-rouen.fr

24 Bld Georges Chauvin
CS 22203
27022 Evreux CEDEX



<http://www.ia27.ac-rouen.fr>



<http://portail-metier.ac-rouen.fr>

Objet : Constats de rentrée 2015 des écoles publiques et privées

1 - Enquête rapide (fiche 0)

2 - Constat de rentrée dans Base-Elèves (BE1D)

Référence : note de service n° NS - 2015 - 008

La comptabilisation par les directeurs du nombre d'élèves scolarisés dans leur école s'effectue à deux reprises au cours du mois de septembre et selon deux procédures distinctes :

1. une première comptabilisation dès la rentrée selon la procédure de l'enquête rapide (procédure départementale)

2. une seconde comptabilisation courant septembre via BE1D (procédure nationale)

Date de la précédente note de service : 28 août 2014

Annexes :

1 - Procédure enquête rapide de rentrée - Fiche 0

2 - Procédure constat des effectifs dans base élèves - écoles publiques

3 et 4 - Procédure constat des effectifs dans base élèves et calendrier - écoles privées

5 - Procédure assistance CARIINA

Je vous prie de bien vouloir trouver ci-après les consignes applicables aux constats des effectifs à la rentrée.

J'attire votre attention sur le fait que **deux procédures** sont mises en place avec chacune un calendrier et des modalités spécifiques.

Je vous demande la plus grande vigilance dans le respect de ces consignes car, comme le précise la note de service en référence, elles permettent de collecter, par votre intermédiaire, des informations essentielles à la construction du processus de carte scolaire départemental.

1 - Enquête rapide de rentrée (annexe 1)

Cette enquête me permet d'avoir une connaissance, **dès la rentrée**, des effectifs d'élèves scolarisés dans le département.

Elle est à compléter directement sur le site :

<http://www-annexe.ia27.ac-rouen.fr/enquete19>

La date d'observation est fixée au **lundi 7 septembre 2015**,
et la date limite de remontée des constats est fixée au **vendredi 11 septembre 2015**.

2 - Constat « BASE ELEVES » (annexes 2, 3 et 4)

Le constat des effectifs d'élèves dans Base élèves sera effectué selon la procédure qui vous est détaillée dans les annexes jointes.

L'annexe 2 précise les modalités uniquement pour les écoles publiques.
Les annexes 3 et 4 concernent uniquement les écoles privées.

- Date d'observation : vendredi 18 septembre 2015

Vous avez donc **jusqu'au jeudi 17 septembre minuit** pour effectuer vos admissions définitives **et** la répartition de vos élèves dans les classes.
Vous veillerez également à radier les élèves qui ne se seraient pas présentés.

- Date limite de validation : mercredi 23 septembre 2015
(l'accès au module constats sera clôturé le 23 septembre au soir).

Il vous est possible de valider votre constat dès que vos élèves sont admis définitifs avec leur numéro INE.

Pour toute **difficulté liée aux INE, à l'admission ou à la répartition des élèves**, vous pouvez joindre par téléphone
Régis Gioux au 02.32.29.64.64
Isabelle Léonard au 02.32.29.64.69
ou par mail à l'adresse mail suivante : bnie27@ac-rouen.fr

Pour tout **problème technique**, vous pouvez contacter la plate-forme d'assistance Base-élèves (**CARIINA**) à l'adresse suivante : <http://assistance.ac-rouen.fr>
ou par téléphone 0820 36 36 36 (annexe 5).

Signé : Philippe FATRAS

ANNÉE SCOLAIRE 2015-2016 ENQUETE RAPIDE DE RENTREE - ANNEXE -1-

Adresse de connexion : <http://www-annexe.ia27.ac-rouen.fr/enquete19>

Munissez-vous

- De votre n° d'école (RNE) à 7 chiffres et une lettre (027....)
- Du mot de passe (respectez minuscule et majuscule) de la messagerie de votre école.

Vous accédez au menu principal

- La première partie de l'écran permet de vérifier les renseignements de l'école et de les compléter ou les rectifier le cas échéant.
- La deuxième partie présente **la fiche 0 à saisir (et uniquement cette fiche)**

Une icône de couleur indique l'état de la saisie

 **Vert** signifie données validées

 **Rouge** signifie données non saisies ou non validées.

Pour commencer la saisie, il suffit de cliquer sur le nom de la fiche.

Le déplacement d'une cellule à l'autre s'effectue soit avec la touche tabulation, soit avec la souris.

CADRE 1 : Saisir le nombre de classes (**et non le nombre d'élèves**)

- Préciser par **oui** ou par **non** si vous avez des élèves de niveau préélémentaire dans des classes élémentaires (section enfantine)
- Si des enfants sont en section enfantine ils doivent être reportés dans la case prévue à cet effet pour être comptabilisés avec les élémentaires.
La colonne 4 recense tous les enfants de 5 ans de l'école et la colonne 5 (classes maternelles) ne recense que les enfants scolarisés dans une classe maternelle.
- Les classes d'adaptation sont des classes ouvertes : les élèves y sont temporairement accueillis et doivent être comptabilisés dans les effectifs de leur classe d'origine.

CADRE 2 : si concerné

CADRE 3 : saisir le nombre d'élèves par niveau.

La saisie est enregistrée **après validation de chacun des tableaux.**

La déconnexion ne devra donc s'effectuer que lorsqu'il ne subsistera plus aucune anomalie.

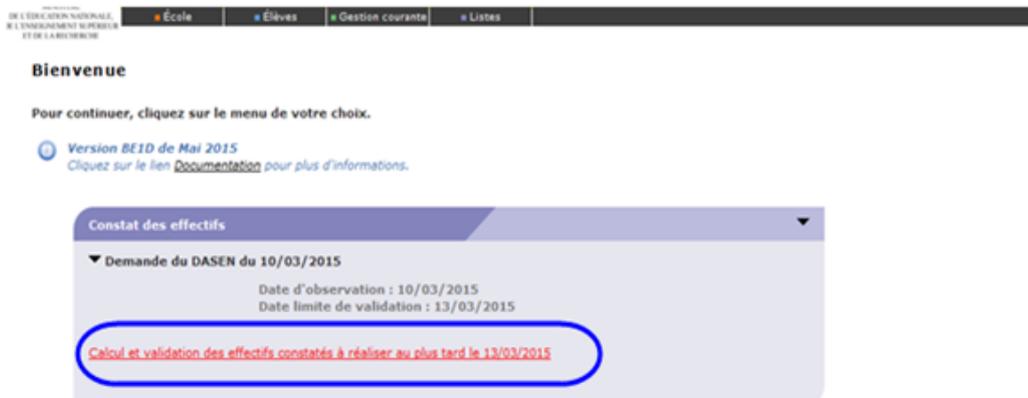
L'existence d'une anomalie est signifiée par l'affichage d'un **bandeau rouge indiquant sa nature.**

En l'absence d'anomalie, le bandeau est vert, vous pouvez alors vous déconnecter.

CALCULER ET VALIDER SES EFFECTIFS DANS « BASE ELEVES »

Annexe 2

Le directeur clique sur le lien « **Calcul et validation des effectifs constatés à réaliser au plus tard le** » dans le bloc « **CONSTAT DES EFFECTIFS** » qui s'affiche sur la page d'accueil



Le directeur clique sur le bouton « **Calculer** »



Le directeur clique sur le bouton « **Enregistrer** » pour mémoriser le calcul dans l'application.

Calcul des effectifs constatés

Veuillez confirmer l'état des effectifs de votre école :

État du 13/03/2015

Année scolaire : 2014-2015
Date d'observation : 10/03/2015
Date limite de validation : 13/03/2015
Demande de l'IEJ ou du DASEN : Oui

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

Cycle	Niveau	Classes	Effectifs
CYCLE II	COURS PREPARATOIRE	Classe 42	26
		Classe 5	7
		TOTAL DU NIVEAU	33
CYCLE II	COURS ELEMENTAIRE 1ERE ANNEE	Classe 32	17
		Classe 5	18
		TOTAL DU NIVEAU	35
CYCLE III	COURS ELEMENTAIRE 2EME ANNEE	Classe 3	18
		Classe 32	9
		TOTAL DU NIVEAU	27
CYCLE III	COURS MOYEN 1ERE ANNEE	Classe 24	19
		Classe 3	6
		TOTAL DU NIVEAU	25
CYCLE III	COURS MOYEN 2EME ANNEE	Classe 24	6
		Classe 3	24
		TOTAL DU NIVEAU	30
TOTAL DES EFFECTIFS CONSTATÉS			150

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

Dont élèves répartis par regroupement : Aucun effectif pour les regroupements

Dont élèves répartis par groupe d'enseignement : Aucun effectif pour les groupes d'enseignement

Veuillez confirmer l'état des effectifs de votre école :

CALCULER ET VALIDER SES EFFECTIFS DANS « BASE ELEVES »

Annexe 2

Le bloc « **CONSTAT DES EFFECTIFS** » indique l'étape suivante, le directeur clique sur le bouton « **Valider** »

Bienvenue

Pour continuer, cliquez sur le menu de votre choix.

 **Version BE1D de Mai 2015**
Cliquez sur le lien [Documentation](#) pour plus d'informations.

Constat des effectifs

▼ Demande du DASEN du 10/03/2015

Date d'observation : 10/03/2015
Date limite de validation : 13/03/2015

Calcul d'effectif calculé le 12/03/2015 - A valider :

Effectifs constatés : 150 élèves
Effectifs non comptabilisés pour défaut de répartition et/ou d'INE : 0 élève

[Accéder aux autres calculs d'effectifs enregistrés pour cette demande](#)

Le directeur clique sur le bouton « **OK** ».

Validation d'un état des effectifs constatés

Êtes-vous sûr de vouloir valider cet état ?

État du 12/03/2015

Année scolaire : 2014-2015
Date d'observation : 10/03/2015
Date limite de validation : 13/03/2015
Demande de l'EN ou du DASEN : Oui

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

Cycle	Niveau	Classes	Effectifs
CYCLE II	CP	Classe 42	26
		Classe 5	7
		TOTAL DU NIVEAU	33
CYCLE II	CE1	Classe 32	17
		Classe 5	18
		TOTAL DU NIVEAU	35
CYCLE III	CM2	Classe 3	18
		Classe 10	5
		TOTAL DU NIVEAU	23
CYCLE III	CM1	Classe 24	19
		Classe 3	6
		TOTAL DU NIVEAU	25
CYCLE III	CM2	Classe 24	6
		Classe 3	24
		TOTAL DU NIVEAU	30
TOTAL DES EFFECTIFS CONSTATÉS			150

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

Dont élèves répartis par regroupement : Aucun effectif pour les regroupements
Dont élèves répartis par groupe d'enseignement : Aucun effectif pour les groupes d'enseignement

Êtes-vous sûr de vouloir valider cet état ?

L'application archivera automatiquement ce calcul au lendemain de la date limite de validation.

 **Version BE1D de Mai 2015**
Cliquez sur le lien [Documentation](#) pour plus d'informations.

Constat des effectifs

▼ Demande du DASEN du 10/03/2015

Date d'observation : 10/03/2015
Date limite de validation : 13/03/2015

Calcul d'effectif archivé le 13/03/2015

Effectifs constatés : 150 élèves
Effectifs non comptabilisés pour défaut de répartition et/ou d'INE : 0 élève

[Accéder aux autres calculs d'effectifs enregistrés pour cette demande](#)



BASE ÉLÈVES

1^{ER} DEGRÉ

Ecoles privées

SOMMAIRE

- Modalités d'utilisation d'un logiciel interfacé.....	2
- Autorisation.	
- Clé OTP.	
- Assistance.	
- Le constat de rentrée.....	3
- La mise à jour des données.	3
- Phase I : IMPORTATION VERS BE1D	4
- Étape 0 : Préparation du fichier dans le logiciel privé.....	4
- Étape 1 : Génération du fichier pour envoi à BE1D.....	4
- Étape 2 : Importation du fichier dans BE1D.	5
- Étape 3 : Consultation et exploitation du compte-rendu d'intégration.	8
- Étape 4 :- Le suivi de l'attribution des INE.....	11
- Phase II : LE CALCUL DES EFFECTIFS	13
- Étape 1 : Le calcul.	13
- Étape 2 : La confirmation du calcul.	14
- Étape 3 : La validation des effectifs.....	15



Annexe 3
BE1D – 1^{er} degré ÉCOLE PRIVÉE

→ Vous utilisez un logiciel interfacé avec BE1D.

Vous avez informé votre DASEN de votre choix d'application.
En conséquence, il vous a ouvert les droits pour alimenter BE1D via l'interface
« Constat de rentrée ».

Le directeur qui a reçu une autorisation du DASEN pour utiliser son logiciel de gestion, (Aplon-Cloée-Statim-Charlemagne-Basec ...) disposera dans le menu « **Ecole** » d'une nouvelle fonctionnalité « **Gérer les interfaces** » et **devra effectuer des imports dans le logiciel « Base Elèves »**.

L'autorisation pour un logiciel est valable pour la durée d'une année scolaire, **vous devez utiliser un seul et même logiciel prestataire durant cette période.**

En cas de changement de logiciel, il faudra en informer le service de votre DASEN avant la rentrée scolaire.

- **DSDEN 76 : spec76@ac-rouen.fr**
- **DSDEN 27 : dos127@ac-rouen.fr**

→ Vous devez vous munir de votre clé OTP pour vous connecter sur BE1D.

La clé OTP est attribuée personnellement au directeur de l'école par la Direction des Services Informatiques du Rectorat de Rouen.

En cas de changement de directeur d'école (en cours d'année scolaire) ou si vous ne avez un souci avec votre clé OTP personnelle (clé perdue, cassée...) :

- Déposez une demande d'assistance :
- au site d'assistance : <http://assistance.ac-rouen.fr>
- par téléphone : **0 820 36 36 36**.

ASSISTANCE :

Votre prestataire (Aplon-Cloée-Statim-Charlemagne-Basec ...) et le SREC assurent l'accompagnement nécessaire à l'utilisation de son logiciel et au transfert des données vers BE1D.

Avant la rentrée scolaire et avant d'importer vos élèves sur BE1D, faites les mises à jour nécessaires de votre logiciel prestataire (mises à jour des programmes, traitement de fin d'année, changement des dates de l'année scolaire).

En cas de souci, vous pouvez contacter votre prestataire.

L'assistance de l'académie de Rouen assure l'accompagnement nécessaire à la résolution des erreurs suite à une intégration dans BE1D.



Annexe 3

LE CONSTAT DE RENTREE : Conformément à la circulaire annuelle de constat d'effectifs émanant du ministère, le Directeur Académique des Services de l'Éducation Nationale vous adresse par e-mail sur la messagerie académique de votre établissement, une demande d'élaboration du calcul et de validation des effectifs.

Ce courriel est envoyé à partir de l'application BE1D et vous indique la **date d'observation** et la **date limite de validation des effectifs**, (ces deux dates sont différentes chaque année scolaire).

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

Cette procédure est mise en œuvre à la rentrée scolaire dans toutes les académies, dans le cadre du « constat de rentrée » piloté par l'administration centrale.

Pour être comptabilisés dans BE1D, les élèves doivent être avant la date d'observation :

- en situation d'admission définitive,
- répartis dans une classe,
- titulaires d'un INE.

La date d'effet de l'admission définitive doit être comprise entre le jour de la rentrée scolaire et celui de la date d'observation.

La procédure d'élaboration du constat d'effectifs dans BE1D comprend **3 phases** :

- **Une phase d'importation.**
- **Une phase de contrôle préalable au calcul des effectifs**
- **Une phase de calcul des effectifs.**

LA MISE A JOUR DES DONNEES DANS BE1D :

La Base élèves (BE1D) est une **base académique**, il faudra **donc l'actualiser par des imports réguliers** pour éviter des doublons et à la demande de la DSDEN.

La phase d'importation dans BE1D permet **dans un premier temps d'alimenter BE1D pour réaliser le constat de rentrée** (cf modalités précises de réalisation du constat de rentrée définies PHASE II) puis de mettre à jour au fil de l'eau les données élèves.

Ces mises à jour régulières permettent d'éviter les doublons privé/privé ou public/privé. Elles se font dans **le même menu** "Gestion des interfaces / Effectuer un import pour le constat de rentrée" intitulé inadéquat dans la mesure où le constat de rentrée est une opération spécifique effectuée en septembre de l'année scolaire conformément aux modalités particulières décrites PHASE II.

Les importations dans BE1D devront se faire de Septembre à fin avril.

IMPORTANT :

**Dès que vos passages de classes sont effectués dans votre logiciel éditeur
IL NE FAUT PLUS IMPORTER dans BE1D**



Annexe 3

PHASE I : Importation vers BE1D

Pour procéder à une importation des élèves vers BE1D, le directeur a 4 étapes successives à réaliser :

- Étape 0 : Préparation du fichier dans le logiciel privé.
- Étape 1 : Génération du fichier pour envoi BE1D.
- Étape 2 : Importation du fichier dans BE1D.
- Étape 3 : Consultation et exploitation des comptes-rendus.
- Étape 4 : Suivre l'attribution des INE.

Étape 0 : Préparation du fichier dans le logiciel privé :

Pour cette étape, se référer au guide spécifique de votre logiciel privé.

- 1- Installer toutes les mises à jour du logiciel de gestion élèves disponibles.
- 2- Vérifier les dates de début et de fin d'année scolaire
Se reporter au document « Calendrier des travaux à réaliser pour la préparation du constat de rentrée ».
- 3- Mettre à jour l'unité pédagogique du 1^{er} degré (N° RNE de l'école).
- 4- Vérifier les classes
(1 classe physique avec multi-niveaux et non 1 classe par niveau).
- 5- Préparer et mettre à jour dans le logiciel privé :
 - les données élèves.
 - les données responsables.
- 6- Effectuer le contrôle de cohérence.
- 7- Corriger les anomalies.

Libellés de l'anomalie	Solutions
Prénom du responsable incorrect	Vérifier si le responsable a un prénom de saisie. Si ce n'est pas le cas, il faut demander aux parents le prénom du responsable. En dernier recours, vous pouvez mettre X
Adresse Incorrecte	il manque le libellé de la rue
L'élève n'appartient pas à la tranche d'âge autorisé	Vérifier la date de naissance

Annexe 3

Étape 1 : Génération du fichier pour envoi BE1D

A partir du logiciel éditeur, le directeur effectue la génération du fichier à importer dans le logiciel « Base Élèves ».

Par conséquent, vous actualisez avec ce logiciel votre base de données élèves qui vous permettra de créer le fichier destiné à être intégré dans BE1D.

Un fichier ZIP appelé « codeRNEZIP » (codeRNE étant le n° de l'école) est créé et contient 4 fichiers (classes.xml, élèves.xml, responsables.xml et scolarités.xml).

Étape 2 : Importation du fichier dans BE1D.

Pour accéder à l'application « Base Élèves », le directeur doit se connecter au portail des applications.

Pour se connecter à ce portail, le directeur doit se munir de sa clé OTP et de son identifiant de messagerie académique personnelle

Adresse WEB : <https://si1d.ac-rouen.fr>

Cette adresse est à ajouter à vos favoris

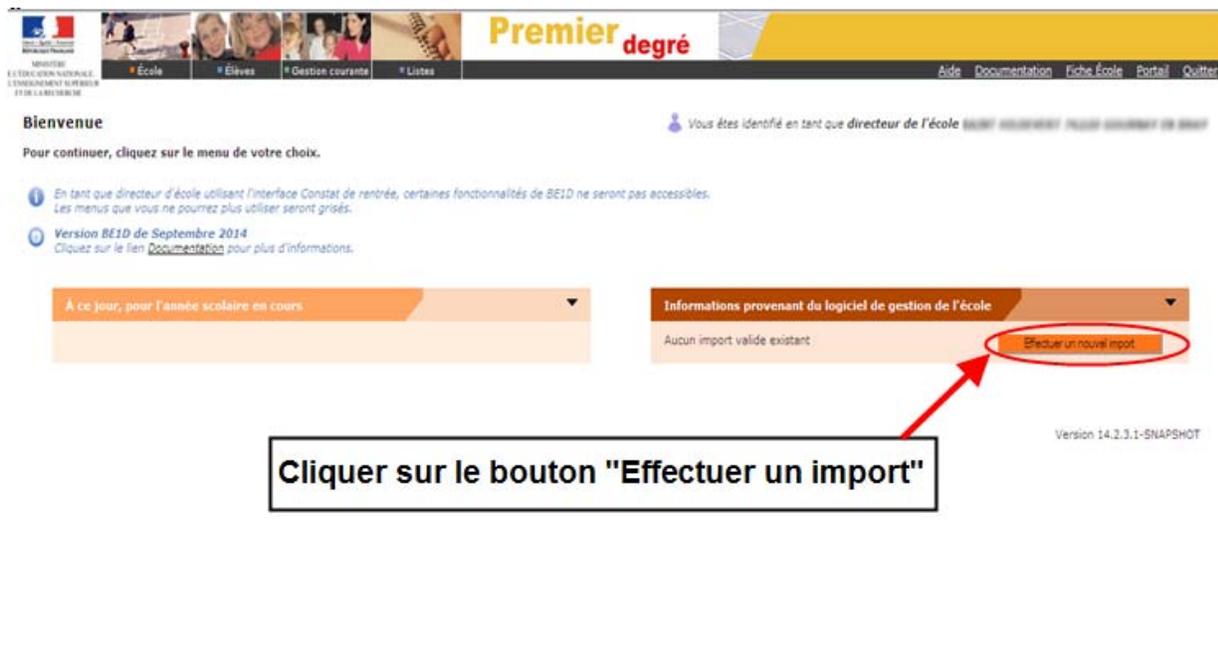


Le directeur accède au portail des applications



Annexe 3

La page d'accueil s'affiche, le directeur clique sur le bouton « Effectuer un import » du bloc « Informations provenant du logiciel de gestion de l'école ».



La fenêtre ci-dessous s'affiche :



Annexe 3

L'écran ci-dessous s'affiche :



1
Cliquez sur parcourir

2
Se positionner dans le dossier de votre poste de travail qui contient le fichier « constat de rentrée » émis par le logiciel privé. Sélectionner le fichier « constat de rentrée »

3
Cliquez sur le bouton Valider

L'application BE1D informe le directeur du résultat de l'importation.

Résultat négatif



Compte rendu d'analyse des fichiers

Résultats

Les fichiers ne sont pas conformes aux spécifications, l'import est donc ignoré. Veuillez contacter votre éditeur

Dans ce cas, le directeur :

- contacte la hotline de son logiciel éditeur (Aplon – Charlemagne - Basec),
- corrige l'anomalie dans son logiciel « Editeur » (**étape 0**),
- relance la génération (**étape1**),
- importe le fichier dans BE1D (**étape 2**).

Les anomalies possibles sont :

Libellés de l'anomalie	Solutions
- Code RNE de l'école erroné	Vérifier au niveau du paramétrage de l'unité pédagogique [ou des classes] le code RNE.
- Mise à jour non effectuée	Faire la mise à jour du logiciel éditeur avant l'envoi.
- Date de l'année scolaire	Indiquer les dates officielles de l'année scolaire, c'est à dire celles données par le Ministère.



Annexe 3

Résultat positif

The screenshot shows the 'Premier degré' software interface. At the top, there is a navigation bar with the following elements: the logo of the Ministry of Education, National Teaching, Higher Education and Research; a row of four small images; the text 'Premier degré'; and a search icon. Below this is a secondary navigation bar with tabs: 'Suivi effectifs', 'Prévision effectifs', 'Carte d'identité', 'Classes', 'Suivi', and 'Informations'. To the right of these tabs are links for 'fiche École', 'Qui de ne f 2', and an email icon. The main content area displays a confirmation message in a large, bold, black font, centered on a white background with orange borders above and below. The message reads: 'Les fichiers ont été déposés sur le serveur, leur traitement s'effectuera dans les 24 heures. Le compte rendu sera disponible le lendemain dans le menu "Consulter les comptes rendus"'. At the bottom center of the message area is a small 'OK' button.

Les élèves intégrés dans BE1D sont les élèves admis définitifs, affectés de manière permanente dans une classe au titre de la nouvelle année scolaire.

Étape 3 : Consultation et exploitation des comptes-rendus.

Le traitement de l'import est réalisé durant la nuit, le compte-rendu est consultable le lendemain de l'intégration dans BE1D.

Après chaque importation, il faut s'assurer que **le nombre de classes et d'élèves intégrés correspond à la structure et à l'effectif de l'école.**

Le résultat de votre import s'affichera dans le bloc « Informations provenant du logiciel de gestion de l'école ».



Annexe 3

Pour afficher la liste des comptes-rendus, il suffit de cliquer sur un des indicateurs du bloc « Informations provenant du logiciel de gestion de l'école »

Compte-rendu de l'intégration.

Informations provenant du logiciel de gestion de l'école

Dernier import (29/11/2013) : 22 élèves, 9 classes [Effectuer un nouvel import](#)

18 élèves intégrés
4 élèves rejetés
5 classes intégrées
4 classes rejetées

Cliquer sur un indicateur pour consulter les données intégrées ou rejetées.

La liste s'affiche à l'écran :

Premier degré

[École](#) | [Élèves](#) | [Géotie courante](#) | [Classe](#) | [Suivi](#) | [Statistiques](#)

[Fiche École](#) | [Qui de nous ?](#)

Liste des comptes rendus de l'année 2006-2007

Année scolaire: 2006-2007 [Chercher](#)

Veuillez sélectionner un compte rendu

Compte rendu	Nombre d'élèves présentés	Nombre d'élèves intégrés	Nombre d'élèves refusés
Compte rendu de l'import du 04/09/2006	21	19	4
Compte rendu de l'import du 06/09/2006	7	4	3
Compte rendu de l'import du 07/09/2006	5	3	2
Compte rendu de l'import du 10/09/2006	2	2	0

Cliquer sur le compte rendu que vous souhaitez consulter



Annexe 3

Soit le compte-rendu affiche des anomalies :

Dans ce cas, le directeur doit

- effectuer les modifications des données dans le logiciel prestataire (**étape0**).
- générer le fichier vers BE1D (**étape1**).
- procéder à un nouvel import dans BE1D (**étape2**).

Les données importées dans BE1D annulent et remplacent celles contenues préalablement dans l'application.

Compte rendu de l'import du 04/09/2006

Liste à sélectionner
Liste des données non intégrées

Élèves		Classes	
Nom ▲▼	Prénom ▲▼		Erreur(s)
Gilles	Marie		Fichier scolaires : - La date de début de scolarité n'appartient pas à l'année scolaire en cours - Le numero de la classe n'existe pas
Francois	Stéphane		Fichier scolaires : - La date de début de scolarité n'appartient pas à l'année scolaire en cours - Le numero de la classe n'existe pas
Guillaume	Nicolas		Fichier scolaires : - La date de début de scolarité n'appartient pas à l'année scolaire en cours - Le numero de la classe n'existe pas
Thomas	François		Fichier scolaires : - La date de début de scolarité n'appartient pas à l'année scolaire en cours - Le numero de la classe n'existe pas

Enregistrements 1 à 4, sur 4 trouvés Page : 1

Édition du compte rendu

[Liste des données non intégrées](#)

Les anomalies les plus fréquentes sont :

Libellés de l'anomalie	Solutions
Code commune de naissance incorrect	Vérifier le lieu, le département de naissance et le code INSEE
Code commune de résidence incorrect	Vérifier la commune de l'élève
Adresse responsable incorrecte	Vérifier l'adresse du responsable
Commune responsable incorrecte	Vérifier la commune de l'adresse du responsable
Date de naissance incorrecte	Vérifier la date saisie
Date de début incorrecte ou n'appartient pas à l'année scolaire en cours	Contactez votre assistance prestataire

Annexe 3

Soit le compte-rendu ne révèle aucune anomalie :

Dans ce cas, à partir de BE1D, le directeur assure le suivi des attributions des INE.

Dès que les élèves sont intégrés, BE1D envoie automatiquement la nuit suivante à la BNIE (Base Nationale des Identifiants Élèves) une demande d'attribution d'INE, et transmet les radiations pour les élèves possédant déjà un INE.

Étape 4 : Le suivi de l'attribution des INE.

Tous les élèves « **Admis définitif** » dans l'école, sans INE, pour lesquels une demande d'immatriculation a été adressée à la Base Nationale d'Immatriculation Élèves sont comptabilisés dans cet effectif.

Après le retour de la BNIE, les INE sont importés automatiquement dans BE1D.

- En cas d'identité parfaite, la BNIE attribue un INE à l'élève.
- En cas d'identité en décalage, la BNIE signale un litige à la DSDEN.

Le tableau de bord de la page d'accueil de l'application, affiche le suivi administratif des élèves intégrés à BE1D.

Le compteur « Élève, admis définitifs en attente d'INE » s'affiche uniquement si des élèves sont en litige.



Vous êtes directeur de l'école **CELIUMIN JACQUES BERGERON**

Cliquez sur le menu de votre choix

*En tant que directeur d'école utilisant l'interface Constat de rentrée, certaines fonctionnalités de BE1D ne seront pas accessibles.
Les menus que vous ne pourrez plus utiliser seront grisés.*

Dernière mise à jour Mai 2013

Cliquez sur le lien "Documentation" pour plus d'informations

**Pour afficher la liste des élèves en attente d'INE.
Cliquez sur le lien**

A ce jour, pour l'année scolaire en cours,

132 élèves sont admis définitifs, répartis et ont un INE

5 élèves sont admis définitifs, en attente d'INE



Annexe 3

La liste des élèves **sans INE** s'affiche directement en cliquant sur l'indicateur.

Éditer des listes d'élèves

Critère élève INE : élèves sans INE

Critère de tri : Nom, prénom (Haut/Bas)

Choix de la liste : Liste de suivi des attributions d'INE

Liste de suivi des attributions d'INE

Nom	Prénom	Sexe	NÉ(e) le	Commune de naissance	Classe	Niveau ou Cycle	Date événement adm. déf.	Date effet adm. déf.	Date demande INE	Iddemande
BONDIS	Margary	M	01/01/2000	BERGERAC	CLASSE46	CP	05/09/2012	05/09/2012	-	-
CAUMONT	Melanie	F	01/01/2000	-	CLASSE46	CP	05/09/2012	05/09/2012	-	-
GDF	Imen	M	01/01/2000	BERGERAC	CLASSE23	CP	05/09/2012	05/09/2012	-	-
KARSANDY	Amandeen	F	01/01/2000	GENON	CLASSE37	CM2	05/09/2012	05/09/2012	-	-
KISSAU	Elienor	M	01/01/2000	BERGERAC	CLASSE46	CP	05/09/2012	05/09/2012	-	-

Enregistrements 1 à 5, sur 5 trouvés

Page : 1

Liste des élèves correspondant aux critères

Liste des élèves - format PDF

Un gestionnaire de la DSDEN peut contacter par mël ou par téléphone le directeur pour identifier le problème et pour régler le litige d'attribution d'INE.

Si l'origine du problème se situe dans le logiciel privé, le gestionnaire de la DSDEN demandera au directeur de procéder dans celui-ci à la radiation d'un élève, ou encore d'y modifier une donnée élève erronée.

Le directeur devra obligatoirement effectuer à un nouvel import dans BE1D.

Si vous réalisez plusieurs imports durant la semaine de la rentrée, toutes les informations intégrées lors du dernier import dans BE1D annuleront et remplaceront l'import précédent.

Le directeur peut également contacter par mël le service gestionnaire de la DSDEN pour signaler les élèves restés en attente d'INE :

DSDEN76 :

Mël : spec76@ac-rouen.fr

Tél : 02 32 08 97 81

DSDEN27 :

Mël : dos127@ac-rouen.fr

Tél : 02 32 29 64 69.

CHAQUE NOUVELLE IMPORTATION ANNULE ET REMPLACE LA PRÉCÉDENTE DANS BE1D.



Annexe 3

PHASE II : LE CALCUL DES EFFECTIFS

Pour réaliser le calcul des effectifs pour le constat de rentrée, le directeur a 2 étapes à réaliser :

- **Étape 1 : Le calcul**
- **Étape 2 : La validation de l'état.**

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

**Ces 2 étapes sont à réaliser dans BE1D
entre la date d'observation et la date limite de validation.**

Étape 1 : Le calcul

Le bloc « Constat des effectifs » affiche un suivi de votre calcul pour le constat des effectifs, le directeur clique sur le lien « **Calcul et validation des effectifs constatés à réaliser au plus tard le** »



Bienvenue

Pour continuer, cliquez sur le menu de votre choix.

-  En tant que directeur d'école utilisant l'interface Constat de rentrée, certaines fonctionnalités de BE1D ne seront pas accessibles. Les menus que vous ne pourrez plus utiliser seront grisés.
-  **Version BE1D de Mai 2015**
Cliquez sur le lien [Documentation](#) pour plus d'informations.

Constat des effectifs ▼

▼ Demande du DASEN du 13/03/2015

Date d'observation : 13/03/2015
Date limite de validation : 15/03/2015

[Calcul et validation des effectifs constatés à réaliser au plus tard le 15/03/2015](#)

À ce jour, pour l'année scolaire en cours ▼

137 élèves sont admis définitifs, répartis et ont un INE



Annexe 3

Le directeur clique sur le bouton « Calculer »

Calcul des effectifs constatés

Année scolaire 2014-2015

Demande de l'IEEN ou du DASEN Oui Non

Demandes faites aux directeurs demande du DASEN du 10/03/2015 - date d'observation : 10/03/2015 - date limite de validation : 13/03/2015

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

Calculer Annuler

Le directeur clique sur le bouton « **Enregistrer** » pour mémoriser le calcul des effectifs réalisé dans l'application.

Calcul des effectifs constatés

Veuillez confirmer l'état des effectifs de votre école : **Enregistrer**

État du 13/03/2015

Année scolaire 2014-2015
Date d'observation 13/03/2015
Date limite de validation 15/03/2015
Demande de l'IEEN ou du DASEN Oui

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

Cycle	Niveau	Classes	Nature de contrat	Effectifs
CYCLE I	TOUTE PETITE SECTION	Classe 43	SOUS CONTRAT D'ASSOCIATION	14
		TOTAL DU NIVEAU		14
		Classe 19	SOUS CONTRAT D'ASSOCIATION	12
CYCLE I	PETITE SECTION	Classe 48	SOUS CONTRAT D'ASSOCIATION	27
		TOTAL DU NIVEAU		39
		Classe 12	SOUS CONTRAT D'ASSOCIATION	16
CYCLE I	MOYENNE SECTION	Classe 45	SOUS CONTRAT D'ASSOCIATION	28
		TOTAL DU NIVEAU		44
		Classe 37	SOUS CONTRAT D'ASSOCIATION	19
CYCLE I	GRANDE SECTION	Classe 48	SOUS CONTRAT D'ASSOCIATION	21
		TOTAL DU NIVEAU		40
		TOTAL DES EFFECTIFS CONSTATÉS		137

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

Dont élèves répartis par regroupement : Aucun effectif pour les regroupements
Dont élèves répartis par groupe d'enseignement : Aucun effectif pour les groupes d'enseignement

Veuillez confirmer l'état des effectifs de votre école : **Enregistrer**



Annexe 3

Étape 2 : La validation des effectifs

Le bloc « **CONSTAT DES EFFECTIFS** » indique l'étape suivante, le directeur clique sur le bouton « **Valider** »

Pour continuer, cliquez sur le menu de votre choix.

i En tant que directeur d'école utilisant l'interface Constat de rentrée, certaines fonctionnalités de BE1D ne seront pas accessibles. Les menus que vous ne pourrez plus utiliser seront grisés.

📄 Version BE1D de Mai 2015
Cliquez sur le lien [Documentation](#) pour plus d'informations.

Constat des effectifs ▼

▼ Demande du DASEN du 13/03/2015

Date d'observation : 13/03/2015
Date limite de validation : 15/03/2015

Calcul d'effectif calculé le 13/03/2015 - A valider :

Effectifs constatés : **137 élèves**
Effectifs non comptabilisés pour défaut de répartition et/ou d'INE : **0 élèves**

Le directeur clique sur le bouton « OK »

Validation d'un état des effectifs constatés

Êtes-vous sûr de vouloir valider cet état ?

État du 13/03/2015
 Année scolaire : 2014-2015
 Date d'observation : 13/03/2015
 Date limite de validation : 15/03/2015
 Demande de ITEN ou du DASEN : Oui

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

Cycle	Niveau	Classes	Nature de contrat	Effectifs
CYCLE I	TPS	Classe 43	SOUS CONTRAT D'ASSOCIATION	14
		TOTAL DU NIVEAU		14
CYCLE I	PS	Classe 19	SOUS CONTRAT D'ASSOCIATION	12
		Classe 48		27
		TOTAL DU NIVEAU		39
CYCLE I	MS	Classe 12	SOUS CONTRAT D'ASSOCIATION	16
		Classe 45		28
		TOTAL DU NIVEAU		44
CYCLE I	GS	Classe 37	SOUS CONTRAT D'ASSOCIATION	19
		Classe 48		21
		TOTAL DU NIVEAU		40
TOTAL DES EFFECTIFS CONSTATÉS				137

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

Dont élèves répartis par regroupement : Aucun effectif pour les regroupements

Dont élèves répartis par groupe d'enseignement : Aucun effectif pour les groupes d'enseignement

Êtes-vous sûr de vouloir valider cet état ?

L'application archivera automatiquement ce calcul au lendemain de la date limite de validation.



Annexe 4

Calendrier des travaux à réaliser pour la préparation du constat de rentrée - Année scolaire 2015/2016 Détail des procédures à observer

Merci de bien vouloir réaliser l'ensemble de ces procédures en respect du calendrier fixé.

PHASE I : IMPORTATION VERS BE1D	
Dès le traitement de la bascule d'année effectué dans le logiciel privé	<p>Etape 0 : Préparation du fichier dans le logiciel privé.</p> <p>Dates à renseigner dans le paramétrage de votre logiciel privé: Rentrée scolaire des élèves : 1^{er} Septembre 2015 Fin d'année scolaire : 31 Août 2016.</p>
Du 01 au 06 septembre 2015	<p>Etape 1 : Dans votre logiciel privé :</p> <ul style="list-style-type: none"> - MAJ internet. - Génération du fichier. <p>Etape 2 : Importation dans BE1D.</p>
Du 07 AU 17 Septembre 2015	<p>Etape 3 : Consultation et exploitation du compte-rendu d'intégration.</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>SI LE COMPTE RENDU COMPORTE DES ANOMALIES</u> Corriger dans votre logiciel puis procéder à une nouvelle importation dans BE1D - <u>SI LE COMPTE RENDU NE COMPORTE AUCUNE ANOMALIE</u> Suivre l'attribution automatique de l'INE à partir de BE1D. <div style="background-color: #FFFF00; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;"><u>IMPORTANT : Le 17 septembre 2015 :</u> Le nombre de classes et d'élèves intégrés dans BE1D doit être juste. Le bloc d'informations ne doit donc plus comporter de classes ou d'élèves rejetés. Tous les élèves intégrés doivent être pourvus d'un INE.</p> </div>
PHASE 2 : LE CALCUL DES EFFECTIFS	
DU 18 AU 23 Septembre 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Étape 1 : Le <u>calcul</u>. - Étape 2 : La <u>validation</u>. <p>Deux dates à retenir : <i>Date d'observation : 18 Septembre 2015</i> <i>Date de fin validation : 23 Septembre 2015</i></p> <p>A partir du 18 septembre, on peut effectuer le calcul des effectifs et la procédure de validation est réalisable jusqu'au 23 Septembre 2015 au soir.</p>

Effectuer une demande d'assistance sur BASE ELEVES - Annexe 5 -

1 - taper l'adresse suivante sur votre navigateur :

<http://assistance.ac-rouen.fr>

*Vous arrivez sur le site de
l'académie de Rouen – Assistance informatique*

2 - Cliquer sur « créer ou suivre une demande d'assistance »
(à droite sur l'écran)

3 - Saisir vos identifiants (messagerie académique)

4 - Cliquer sur « Nouvel incident » dans le menu à gauche

5 - Compléter les rubriques et décrire précisément votre problème.
(indiquer vos coordonnées téléphoniques, mail et horaires de
disponibilité)

6 - Cliquer sur « nouvel incident » pour déclarer votre problème

7 - Penser à se déconnecter de la plateforme après saisie
(bouton « déconnexion » en haut, à droite sur bandeau noir)

Ou par téléphone

Numéro INDIGO : 0820 36 36 36 (0.118 € la minute)

Évreux, le 8 octobre 2015

Le directeur académique,
des services de l'éducation nationale de l'Eure

à

Mesdames et Messieurs les directeurs des écoles
préélémentaires et élémentaires publiques

- POUR ATTRIBUTION -

S/C de Mesdames et Messieurs les inspecteurs
de l'éducation nationale

- POUR INFORMATION -



DSDEN de l'Eure

Secrétariat général

Division
de l'Organisation Scolaire
DOS

Bureau
de l'organisation scolaire
du premier degré
DOS 1

N° NS - 2015 - 008 B

Dossier suivi par
Régis GIOUX

Isabelle LEONARD

Téléphone

02 32 29 64 64

Fax

02 32 29 64 68

Mél.

dos127@ac-rouen.fr

24 Bld G. Chauvin
CS 22203
27022 Evreux CEDEX

Objet : prévisions des effectifs - rentrée scolaire 2016

Référence : circulaire départementale « Carte scolaire 1^{er} degré - rentrée 2016 »
en date du 2 septembre 2015 - N° NS - 2015 - 008

La présente note de service rappelle les règles concernant les prévisions des effectifs dans Base Elèves (BE1D).

Date de la précédente note de service : 14 octobre 2014

Calendrier des prévisions :

- directeurs d'école : du 2/11/2015 au 13/11/2015 ;
- inspecteurs de circonscription : du 16/11/2015 au 27/11/2015 ;
- DSDEN : du 30/11/2015 au 18/12/2015.

Pièce jointe :

- aide à la saisie des prévisions effectifs.

Conformément à la circulaire départementale citée en référence, je vous communique ci-après les modalités de mise en œuvre des prévisions d'effectifs pour la rentrée 2016.

J'attire à nouveau votre attention sur l'importance de cette phase dans le processus d'élaboration de la carte scolaire.

Début janvier, les prévisions d'effectifs recueillies par votre intermédiaire seront la base des mesures de carte scolaire arbitrées avec les inspecteurs de circonscription.

Leur fiabilité est donc déterminante pour ajuster les moyens d'enseignement des écoles.

I - BE1D

Les prévisions d'effectifs pour la rentrée 2016 sont effectuées à partir du module « prévisions » de BE1D.

Cette procédure prévoit **trois étapes** :

- 1^{ère} phase du lundi 2 novembre au vendredi 13 novembre 2015 :
les directeurs d'école saisissent et valident leurs prévisions ;
- 2^{ème} phase du lundi 16 novembre au vendredi 27 novembre 2015 :
les I.E.N. contrôlent les prévisions des directeurs et les modifient si besoin ;
- 3^{ème} phase du lundi 30 novembre au 18 décembre 2015 :
les prévisions sont étudiées et validées par la Direction départementale.



<http://www.ia27.ac-rouen.fr/>



<http://portail-metier.ac-rouen.fr>

Le module « prévisions » de BE1D effectue le calcul automatique de la montée pédagogique.

Il est donc indispensable que vous vous assuriez, **avant de procéder aux prévisions**, que tous les **élèves présents dans l'école sont admis définitivement, ont un INE et sont répartis dans les classes.**

Comme mentionné dans le calendrier ci-dessus, la campagne de recueil des prévisions **des directeurs d'école** aura lieu du **lundi 2 novembre au vendredi 13 novembre 2015.**

Pendant cette période, vous accéderez au menu « **Prévisions des effectifs** »,
→ « Saisir une prévision des effectifs de l'année n+1 »

Il vous est donné la possibilité d'ajuster la montée pédagogique, d'ajouter des entrées ou des sorties d'élèves.

J'attire l'attention des directeurs d'école **en regroupement pédagogique** sur la nécessité de se concerter au sujet de l'organisation pédagogique de l'année suivante, **pour la cohérence des prévisions entre les écoles.**

II - ENSEIGNEMENT ELEMENTAIRE : PREVISIONS RENTREE 2016

Élèves en cours de scolarité : vous procéderez par estimation en tenant compte des taux moyens constatés de redoublement, d'admission en classe de 6^{ème} et de la connaissance que vous avez d'ores et déjà des élèves concernés.

Admission au cours préparatoire : les enseignants de grande section communiqueront aux directrices et directeurs des écoles élémentaires concernées le nombre d'élèves à admettre en CP, après enquête menée auprès des familles et selon le secteur de recrutement des écoles.

III- ENSEIGNEMENT PREELEMENTAIRE : PREVISIONS RENTREE 2016

Pour les premières inscriptions en enseignement préélémentaire (petite section), vous vous rapprocherez des services de la mairie.

Pour les enfants de moyenne et de grande section, vous pouvez ajuster la montée pédagogique en fonction de votre connaissance des mouvements d'élèves.

Pour plus d'informations au sujet de la procédure, vous pouvez vous reporter utilement à la note explicative jointe en annexe.

Si vous rencontrez des difficultés techniques, vous pouvez contacter le référent numérique de votre circonscription.

Pour tout problème lié aux INE, vous pouvez contacter le 02 32 29 **64 64** (ou **64 69**)
ou par mail : bnie27@ac-rouen.fr

Je vous remercie de votre collaboration.

Signé : Philippe FATRAS

LES PRÉVISIONS DES EFFECTIFS - DIRECTEUR

RENTRÉE SCOLAIRE 2016-2017

Dès que la direction des services départementaux de l'éducation nationale de l'Eure ouvre la campagne des prévisions des effectifs dans l'application "**Base Elèves**" un courriel est envoyé automatiquement à chaque école.

Ce message prévient le directeur du lancement de la campagne des prévisions et indique la date de début et la date de fin de la campagne.

DÉBUT : lundi 2 Novembre 2015
FIN : vendredi 13 novembre 2015

Pour réaliser les prévisions des effectifs

1^{ère} ÉTAPE

1) Cliquer sur le Menu : « École » de BE1D

Vous obtenez l'écran ci-dessous :



2) Cliquer sur :

«Effectuer des prévisions des effectifs pour la rentrée scolaire N+1»

Vous obtenez l'écran ci-dessous :



3) Cliquer sur :

«Saisir une prévision des Effectifs de l'année N+1»

Vous obtenez l'écran suivant :

Saisie des prévisions des effectifs de l'année suivante

État du 10/11/2011															
Période de traitement demandée par l'IA du 07/11/2011 au 18/11/2011															
Élèves répartis par niveau + cycle (CLIS)															
Niveaux	Ordinaire									CLIS				TOTAL	
	Maternelle (1)				Cycle 2 (2)		Cycle 3 (3)			Total (1+2+3)	Maternelle (1)	Cycle 2 (2)	Cycle 3 (3)		Total (1+2+3)
	TPS	PS	MS	GS	CP	CE1	CE2	CM1	CM2						
Nombre de classes										10				4	14
Effectifs constatés (au 10/11/2011)	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)	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="8"/>	<input type="text" value="12"/>	<input type="text" value="22"/>	<input type="text" value="33"/>	<input type="text" value="26"/>	<input type="text" value="7"/>	<input type="text" value="108"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="8"/>	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="118"/>
Entrées (directeur)	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>				
Sorties (directeur)	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>				
TOTAL* (directeur)	0	0	0	8	12	22	33	26	7	108	0	2	8	10	118

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

Enregistrer Annuler

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

→ La ligne « **Montée pédagogique (automatique)** » simule la montée pédagogique des élèves au niveau supérieur. Elle est calculée sur la base des effectifs constatés.

Exemple :

- Soit 22 élèves en CP sur la ligne « **Effectifs constatés** ».

On retrouve les 22 élèves en CE1 sur la ligne « **Montée pédagogique (automatique)** ».

Les conditions à remplir pour qu'un élève soit comptabilisé dans les effectifs constatés sont :

- être admis définitivement dans l'école.
- avoir un INE.
- être réparti dans une classe.

→ La ligne « **Effectifs constatés** » correspond aux effectifs constatés le jour où **le directeur a enregistré sa première saisie**.

Dans l'écran « exemple » ci-dessus, le directeur a **ENREGISTRE** son premier état de prévisions le 10/11/2011.

Bien suivre les instructions ci-dessous :

Le directeur fera ses propres prévisions sur les 3 lignes suivantes :

- « **Montée pédagogique (ajustée par le directeur)** »
- « **Entrées (Directeur)** »
- « **Sorties (Directeur)** »

1) Corriger et ajuster les effectifs sur la ligne

« **Montée pédagogique automatique (ajustée par le directeur)** »

Exemple :

- Soit 22 élèves en CP sur la ligne des « **Effectifs constatés** ».
On retrouve les 22 élèves en CE1 sur la ligne « **Montée pédagogique (automatique)** ».
 - Le directeur constate que 2 élèves scolarisés en CP ne sont pas comptabilisés dans les effectifs constatés dans la case CP.
 - Le directeur corrige les effectifs CE1 sur la ligne « **Montée pédagogique automatique (ajustée par le directeur)** ».
- Il remplacera alors le chiffre de 22 par 24 dans la case CE1.

2) Saisir les élèves susceptibles d'entrer dans l'école à la rentrée scolaire 2016-2017 sur la ligne « Entrées (Directeur) »

Exemple :

- Soit 26 élèves en CM1 sur la ligne. « **Montée pédagogique (automatique)** ».
- Le directeur sait que 2 élèves de plus sont susceptibles de fréquenter l'école au niveau CM1 pour la rentrée scolaire 2016-2017
- Le directeur saisit la valeur 2 **sur la ligne « Entrées (Directeur) »**.

3) Saisir les élèves susceptibles de quitter l'école à la rentrée scolaire 2016-2017 sur la ligne « Sorties (Directeur) »

Exemple :

- Soit 33 élèves en CE2 sur la ligne. « **Montée pédagogique (automatique)** ».
- Le directeur sait que 2 élèves sont susceptibles de quitter l'école au niveau CE2 pour la rentrée scolaire 2016-2017.
- Le directeur saisit la valeur 2 dans la case CE2 **sur la ligne « Sorties (Directeur) »**.

- IMPORTANT -

La prévision d'effectifs est la colonne « **Total (Directeur)** »
calculée :

« **Montée pédagogique** » (ajustée par le directeur) + « **Entrées (Directeur)** » - « **Sorties (Directeur)** »

Les totaux de la ligne « **Total (Directeur)** » pour chaque niveau sont calculés automatiquement.

- ATTENTION -

Le « Total Directeur » est au final :

La «Prévision Directeur» pour la rentrée scolaire 2015-2016.

4) IMPORTANT : Enregistrer sa prévision

Pour enregistrer son calcul de prévisions, le directeur doit cliquer sur le bouton « **Enregistrer** ».

Saisie des prévisions des effectifs de l'année suivante

État du 10/11/2011															
Période de traitement demandée par l'IA du 07/11/2011 au 18/11/2011															
Élèves répartis par niveau + cycle (CLIS)															
Niveaux	Ordinaire									CLIS				TOTAL	
	Maternelle (1)				Cycle 2 (2)			Cycle 3 (3)		Total (1+2+3)	Maternelle (1)	Cycle 2 (2)	Cycle 3 (3)		Total (1+2+3)
	TPS	PS	MS	GS	CP	CE1	CE2	CM1	CM2						
Nombre de classes										10				4	14
Effectifs constatés (au 10/11/2011)	0	0	8	12	22	33	26	7	11	119	2	8	5	15	134
Montée pédagogique (automatique)	0	0	0	8	0	22	33	26	7	96	2	8	5	15	111
Montée pédagogique (ajustée par le directeur)	0	0	0	8	12	22	33	26	7	108	0	2	8	10	118
Entrées (directeur)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
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)

Enregistrer Annuler

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

Une fois votre état enregistré, vous devez passer à l'étape 2.

2^{ème} ÉTAPE

Pour valider les prévisions des effectifs :

1) Cliquer sur : « **Gérer les prévisions des effectifs** »



Prévision effectifs

- **Saisir une prévision des effectifs de l'année N+1**
Ajustement des prévisions des effectifs pour l'année suivante
- **Gérer les prévisions des effectifs**
Consulter, valider ou supprimer un état de prévisions des effectifs

L'écran ci-dessous s'affiche :

Liste des prévisions des effectifs

Année scolaire de prévisions
2007-2008

Date de l'état de prévisions	Période de traitement demandée par l'IA	Statut
Etat du 03/04/2007	Du 01/04/2007 au 30/04/2007	non validé <input type="button" value="valider"/>
Etat du 02/04/2007	Du 01/04/2007 au 30/04/2007	validé <input type="button" value="valider"/>
Etat du 05/01/2007	Du 01/01/2007 au 30/01/2007	archivé
Etat du 10/12/2006	Du 03/12/2006 au 15/12/2006	archivé
Etat du 20/11/2006	Du 13/11/2006 au 25/11/2006	archivé

Le directeur sélectionne l'état à valider pour le visualiser

Le directeur clique sur le bouton « **Valider** ».

Validation d'une prévision des effectifs de l'année 2007-2008

Etes-vous sûr de vouloir valider cette prévision ?

État du 03/04/2007

Période de traitement demandée par l'IA 01/04/2007 au 30/04/2007

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

Niveaux	Ordinaire									CLIS, Classe d'adaptation				TOTAL	
	Maternelle (1)			Cycle 2 (2)			Cycle 3 (3)			Total (1+2+3)	Maternelle (1)	Cycle 2 (2)	Cycle 3 (3)		Total (1+2+3)
	TPS	PS	MS	GS	CP	CE1	CE2	CM1	CM2						
Nombre de classes										10				4	14
Effectifs constatés (au 02/04/2007)	0	0	8	12	22	33	26	7	11	119	2	8	5	15	134
Montée pédagogique (automatique)	0	0	12	8	0	22	33	26	7	108	2	8	5	15	123
Montée pédagogique (ajustée par le directeur)	0	0	0	8	12	22	33	26	7	108	0	2	8	10	118
Entrées (directeur)	0	0	0	2	1	3	2	6	0	14	0	1	0	1	15
Sorties (directeur)	0	0	0	2	0	5	1	0	1	9	0	1	3	4	13
TOTAL* (directeur)	0	0	0	8	13	20	34	32	6	113	0	2	5	7	120

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

Édition de l'état

[État des prévisions des effectifs - format Tableur](#)

Etes-vous sûr de vouloir valider cette prévision ?

Le directeur clique sur le bouton « **OK** » pour valider ses prévisions.

- RAPPEL -

La validation de l'état des prévisions permet au directeur de répondre favorablement à la demande de validation faite par la direction des services départementaux.

La validation doit être **obligatoirement** faite par le directeur jusqu'au vendredi 13 novembre 2015

PAR LA VALIDATION,

LE DIRECTEUR INDIQUE A L'I.E.N QU'IL A TERMINE SON TRAVAIL DE PREVISIONS ET QU'IL VALIDE LES INFORMATIONS COMMUNIQUEES.

CAS PARTICULIERS

Niveau TPS et PS

Les effectifs des niveaux 'TPS' et 'PS' sur la ligne de la montée pédagogique automatique seront toujours à zéro.

Le directeur doit saisir les effectifs constatés de l'année scolaire en cours sur « Entrées (Directeur) ».

Exemple :

Soit 2 élèves en niveau TPS dans les effectifs constatés pour l'année scolaire en cours

- Le directeur saisit la valeur **2** dans la case 'TPS' sur la ligne « Entrées (Directeur) ».

=====

Niveau CP

Écoles élémentaires

Les effectifs des niveaux 'CP' sur la ligne de la « Montée pédagogique automatique » seront toujours à zéro.

Cas 1 :

Le niveau CP de l'école est alimenté par 1 école maternelle :

Le directeur doit contacter l'école maternelle pour prendre connaissance des effectifs du niveau GS.

Le directeur doit saisir les effectifs constatés de GS de l'année scolaire en cours dans la case CP sur la ligne sur la ligne « Entrées (Directeur) ».

Exemple :

L'école élémentaire est alimentée par **30** élèves du niveau GS d'une seule école maternelle A.

Le directeur doit contacter le directeur de l'école maternelle A pour demander les effectifs constatés en niveau GS pour l'année scolaire en cours.

→ Le directeur saisit **30** dans la case CP sur la ligne « Entrées (Directeur) ».

Cas 2 :

Le niveau CP de l'école est alimenté par plusieurs écoles maternelles :

Le directeur doit contacter les écoles maternelles pour prendre connaissance des effectifs du niveau GS.

Le directeur doit saisir le total des effectifs constatés de GS de l'année scolaire en cours dans la case CP sur la ligne « Entrées (Directeur) ».

Exemple :

L'école élémentaire est alimentée par 30 élèves du niveau GS.

Soit 20 élèves dans l'école maternelle A

Soit 10 élèves de l'école maternelle B

Le directeur doit contacter les directeurs des écoles maternelles A et B pour demander les effectifs constatés en niveau GS pour l'année scolaire 2010/2011

→ Le directeur saisit 30 dans la case CP sur la ligne « Entrées (Directeur) ».

Écoles primaires

Sur la ligne « **Montée pédagogique automatique (ajustée par le directeur)** », si Les effectifs constatés du niveau GS ne sont pas automatiquement reportés dans la case CP. Le directeur doit alors les saisir sur la ligne « **Montée pédagogique automatique (ajustée par le directeur)** ».

Exemple :

Soit **12** élèves en niveau GS sur la ligne « **Effectifs constatés** ».

Le directeur constate un effectif de 0 en niveau CP sur la ligne « **Montée pédagogique (automatique)** ».

Le directeur corrige la ligne « **Montée pédagogique automatique (ajustée par le directeur)** » et il saisit **12** dans la case CP.

=====

Écoles en regroupement pédagogique intercommunal

Les effectifs des élèves qui arrivent dans l'école sur la ligne de la « **montée pédagogique automatique** » seront toujours à **0**

Les directeurs du RPI doivent se concerter pour définir la répartition prévisionnelle des élèves par niveau.

Ils peuvent s'aider de la fiche école qui est téléchargeable dans l'application "Base Elèves". Dans ce cas, c'est une **fiche de regroupement pédagogique intercommunal**.

Le directeur saisit les effectifs dans les cases correspondantes sur la **sur la ligne « Entrées (Directeur) »**.

Exemple :

Soit 164 élèves scolarisés dans un RPI composé de 4 écoles, la répartition des élèves pour 2010/2011 est :

Ecole A : 20 PS, 22 MS et 26 GS

Ecole B : 25 CP et 21 CE1

Ecole C : 27 CM1 et 23 CM2

Les directeurs prévoient la répartition des 164 élèves pour la rentrée suivante :

L'école A :

- saisit les effectifs de PS dans la case PS sur la ligne « **Entrées (Directeur)** »
- corrige éventuellement les effectifs des niveaux MS et GS sur la ligne « **Montée pédagogique automatique (ajustée par le directeur)** »
- saisit les élèves susceptibles d'entrer à l'école sur la ligne « **Entrées (Directeur)** » ou les élèves susceptibles de quitter l'école sur la ligne « **Sorties (Directeur)** » pour les niveaux MS et GS.

L'école B :

- saisit les effectifs de CP dans la case CP sur la ligne « **Entrées (Directeur)** »
- corrige éventuellement les effectifs des niveaux CE1 sur la ligne « **Montée pédagogique automatique (ajustée par le directeur)** »
- saisit les élèves susceptibles d'entrer à l'école sur la ligne « **Entrées (Directeur)** » ou les élèves susceptibles de quitter l'école sur la ligne « **Sorties (Directeur)** » pour les niveaux CE1.

L'école C :

- saisit les effectifs de CM1 dans la case CM1 sur la ligne « **Entrées (Directeur)** »
- corrige éventuellement les effectifs des niveaux CM2 sur la ligne « **Montée pédagogique automatique (ajustée par le directeur)** »
- saisit les élèves susceptibles d'entrer à l'école sur la ligne « **Entrées (Directeur)** » ou les élèves susceptibles de quitter l'école sur la ligne « **Sorties (Directeur)** » pour les niveaux CM2.