



Amiens, le 10 juin 2014

L'Inspecteur d'Académie  
Directeur académique des services  
de l'éducation nationale de la Somme

à

Mesdames et messieurs les directeurs d'école  
S/C de mesdames et messieurs les inspecteurs de  
l'éducation nationale chargés d'une circonscription du  
premier degré

**Rectorat**

Division Evaluation  
Prospective et Pilotage

Dossier suivi par  
Ludvine LAUDE  
Anne-Sophie COINT  
L014 - 018E

Tél : 03 22 82 38 13  
Tél : 03 22 82 37 44  
Fax : 03 22 82 37 27  
Mél : ludvine.laude@ac-amiens.fr  
Mél : anne-sophie.coint@ac-amiens.fr

20, boulevard  
d'Alsace-Lorraine  
80063 Amiens cedex 9

Horaires d'ouverture :  
8h00 à 18h00,  
du lundi au vendredi

**Objet : Préparation de la rentrée scolaire 2014/2015**

Comme les années précédentes, le constat d'effectifs 2014/2015 sera élaboré exclusivement à partir de la base élèves 1<sup>er</sup> degré (BE1D).

Il est donc primordial de veiller à la mise à jour de la base pour l'année scolaire suivante et notamment :

- l'enregistrement des décisions de passage, les élèves sans décision de passage seront automatiquement radiés lors du traitement de changement d'année,
- la création des classes pour la rentrée 2014. Attention dans BE1D 1 ligne équivaut à une classe (par exemple pour une classe CP/CE1 il faut créer une seule ligne intitulée CP/CE1 et non pas une ligne CP et une ligne CE1),
- l'admission acceptée des élèves qui sont susceptibles d'être présents à la prochaine rentrée,
- la répartition des élèves dans les classes,
- la radiation des élèves quittant l'école à la fin de l'année scolaire.

La mise à jour de ces données doit être réalisée courant juin et en tout état de cause avant le changement d'année scolaire.

A toutes fins utiles vous trouverez joint à ce courrier un récapitulatif des opérations qui doivent être réalisées dans BE1D par vos soins tout au long de l'année scolaire.

Je vous remercie par avance de votre précieuse collaboration.

  
Yves DELECLUSE

## «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 décisions de passage en cours d'année</b>	Seuls les élèves admis définitivement ayant un INE, peuvent faire l'objet d'une décision de passage.
	<b>Mise à jour de la scolarité</b> des élèves	La scolarité de l'élève peut être mise à jour dès que l'élève est admis définitivement.
	<b>Edition</b> de listes	Tout au long de l'année le directeur peut éditer des listes.
	<b>Suivi des effectifs</b> à l'initiative du directeur ou à la demande de l'IEN ou 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.

Année scolaire N (année courante)		
	Actions du directeur	Observations
En juin et quelques jours avant la fin de l'année scolaire	<b>Enregistrement des décisions de passage</b> pour l'année scolaire suivante	Seuls les élèves admis définitivement ayant un INE, peuvent faire l'objet d'une décision de passage.  Les élèves sans décision de passage 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 de décision de passage 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		
<p><b>La veille du jour de la rentrée scolaire</b> des élèves, l'année scolaire courante (<b>année N</b>) s'achève.</p> <p>Dans la nuit qui précède <b>le jour de la rentrée scolaire des élèves</b>, un traitement automatique « <b>le changement d'année scolaire</b> » est effectué dans l'application.</p> <p>Ce traitement automatique consiste à :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Transformer l'année scolaire en préparation N+1 en année scolaire courante.</b> Toutes les fonctionnalités au titre de l'année scolaire courante peuvent être utilisées.</li> <li>- <b>Historiser l'année scolaire courante N qui devient l'année scolaire précédente.</b> Le cursus des élèves s'enrichit d'une nouvelle année.</li> </ul>		