

Avant validation des effectifs, une vérification s'impose.

Le nombre d'élèves comptabilisés dans Base Elèves correspond-il au nombre réel ?

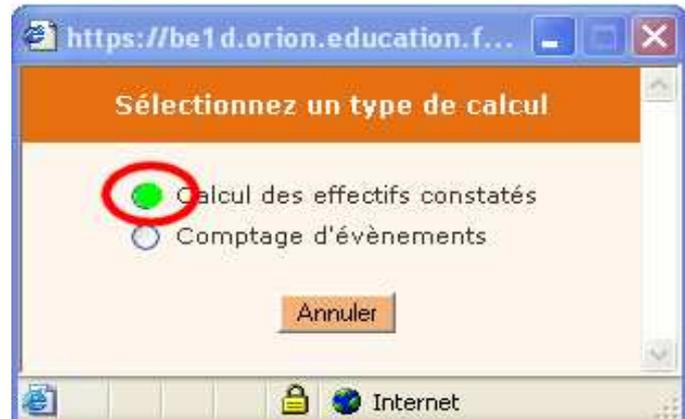
Tous les élèves sont-ils dans une classe ? N'y a-t-il pas des doublons ?

Etc.

Chapitre 1: Calcul des effectifs



La fenêtre pop-up ci-contre doit s'ouvrir. Si ce n'est pas le cas, le navigateur bloque les fenêtres publicitaires. Une barre jaune est peut-être apparue en haut de la fenêtre. Cliquer dessus pour débloquer les pop-up.



Choisir la date du jour

Cocher **Non** à Demande de l'IEN ou IA.

Année scolaire 2007-2008 *

Date d'observation 24/11/2007 *

Demande de l'IEN ou IA Oui Non *

Critères de ventilation par classe

par groupe d'enseignement

par regroupement



Le tableau obtenu va servir de base aux vérifications.

État du 24/11/2007			
Année scolaire 2007			
Date d'observation 24/11/2007			
Demande de l'IEP ou IA Non			
ion			
eau, classe (élèves répartis, admis définitivement et ayant un INE attribué ou vérifié)			
Cycle	Niveau	Classes	Effectifs
Cycle 2	Cours préparatoire	CP1	15
		CP2	21
		TOTAL DU NIVEAU	36
Cycle 2	Cours élémentaire 1ère année	CE1	21
		CE1	21
		TOTAL DU NIVEAU	42
Cycle 3	Cours élémentaire 2ème année	CE2	25
		TOTAL DU NIVEAU	25
		Cycle 3	Cours moyen 1ère année
TOTAL DU NIVEAU	28		
Cycle 3	Cours moyen 2ème année		
		TOTAL DU NIVEAU	23
		TOTAL DES EFFECTIFS CONSTATÉS	
Pour information :			
Nombre d'élèves admis définitivement, non comptabilisés dans les effectifs pour défaut de répartition ou/et d'INE : 0			

1. Vérifier que le nombre d'élèves répartis dans chaque classe et chaque niveau correspond à la réalité de l'école.

⊙ Si le nombre d'élèves dans une classe est supérieur à la réalité:

[Aller au chapitre 2](#)

⊙ Si le nombre d'élèves dans une classe est inférieur à la réalité:

[Aller au chapitre 3](#)

2. Le nombre indiqué en bas du tableau (élèves non comptabilisés pour défaut de répartition ou/et d'Ine) doit être égal à 0.

[Si ce n'est pas le cas, aller au chapitre 4](#)

3. Si le nombre d'élèves répartis dans les classes correspond au nombre réel de l'école et 0 s'affiche en bas du tableau, la vérification est terminée.

Chapitre 2: le nombre d'élèves d'une classe est supérieur à la réalité.

Explication: un ou des élèves n'ont pas été radiés.

Procédure:



Radier un élève
Enregistrer/Annuler une procédure de non fréquentation pour un élève

Nom: wol Prénom: Né(e) le: Cycle: Niveau: Classe: Chercher

Taper les 2 ou 3 premières lettres du nom puis Chercher.

<input checked="" type="radio"/>	WOLF		M	Cycle 3	CE2	CE2
<input type="radio"/>	WOLF		M	Cycle 3	CM2	CM2

Enregistrements 1 à 2, sur 2 trouvés

Non fréquentation
Date du premier jour d'absence non justifiée: *

Radiation
Département d'accueil: Pays d'accueil: Date d'effet de la radiation: 24/11/2007 *

Valider

- Sélectionner l'élève
- Cocher Radiation
- Signifier la date de radiation. (Pour rappel, une radiation peut se faire avant la date du départ effectif de l'élève)
- Valider

La ou les radiations effectuées, refaire un calcul d'effectif. (Chapitre 1).

Chapitre 3: le nombre d'élèves d'une classe est inférieur à la réalité.

2 cas sont possibles et il convient de vérifier les 2:

- ⊙ Un élève n'a pas été admis (en 1^{ère} admission) à l'école:

[Aller au chapitre 3a](#)

- ⊙ Un élève a été admis (en 1^{ère} admission) mais n'a pas été admis définitivement

[Aller au chapitre 3b](#)

Chapitre 3a: admettre un élève (en 1^{ère} admission).

Procédure:



Admission

- **Gestion individuelle des admissions**
Gestion de la fiche administrative et de l'admission d'un élève
- **Gestion collective des admissions**
Gestion des admissions pour un groupe d'élèves
- **Traitement des admissibilités**
Traitement des dossiers en admissibilité
- **Enregistrement des admissions définitives**

Recherche d'élèves

Recherche restreinte à la commune

Année scolaire	Nom *	Prénom	Né(e) le	Sexe	Chercher
2007-2008	wo	ke			

[Retour](#)

taper uniquement les 2 premières lettres du nom et les 2 premières du prénom. Chercher.
(Pour rappel, cette 1^{ère} recherche se fait au niveau de la commune)

Recherche d'élèves
Recherche restreinte à la commune

Année scolaire: 2007-2008
 Nom *: wo
 Prénom *: ke
 Né(e) le:
 Sexe:

Nom	Prénom	Né(e) le	Sexe	Lieu de naissance	État
Aucun élément trouvé					

Si "Aucun élément trouvé" s'affiche, cliquer sur Autre.

Recherche d'élèves
Recherche étendue pour l'année 2007-2008

Nom *: wo
 Prénom *: ke
 Né(e) le:
 Sexe:

Nom	Prénom	Né(e) le	Sexe	Lieu de naissance	État
Aucun élément trouvé					

Cette 2^{ème} recherche se fait au niveau de l'académie.

Si "Aucun élément trouvé" s'affiche, cliquer sur "Continuer recherche".

Recherche d'élèves
Recherche étendue pour l'année 2005-2006

Nom *: wo
 Prénom *: ke
 Né(e) le:
 Sexe:

Nom	Prénom	Né(e) le	Sexe	Lieu de naissance	État
WOLFF	Kevin	14/01/2005	M	68110 - QUEDWILLER	Radié

Enregistrements 1 à 1, sur 1 trouvés

Cette 3^{ème} recherche se fait au niveau académique mais sur l'année scolaire précédente.

1. Si l'élève recherché n'apparaît pas, cliquer sur "Continuer Recherche".

Recherche d'élèves
Recherche étendue pour l'année 1998-1999

Nom *: wol
 Prénom *: ke
 Né(e) le:
 Sexe:

Nom	Prénom	Né(e) le	Sexe	Lieu de naissance	État
Aucun élément trouvé					

Cette 4^{ème} recherche se fait sur les années précédentes.

Si l'élève recherché n'apparaît toujours pas, cliquer sur Nouveau pour procéder à la saisie de son dossier.

L'élève sera alors admis en 1^{ère} admission. Il faudra ensuite l'admettre définitivement (chapitre 3a), puis le répartir dans une classe (Elèves – répartition – gestion individuelle).

2. Si l'élève recherché apparaît, cliquer sur son nom.

Fiche administrative de Kevin WOLFF

Identification Responsables

Retour **1** Modifier

Identité	Adresse de résidence
INE <input type="text"/>	Adresse <input type="text"/>
Nom de famille WOLFF	Code postal 68000
Prénoms Kevin	Commune <input type="text"/>
Nom d'usage	Pays FRANCE
Sexe Masculin	
Né(e) le <input type="text"/>	

Lieu de naissance	Situation administrative
Pays FRANCE	Inscription
Département HAUT-RHIN	Demande d'admission 2 Répondre
Commune <input type="text"/>	

Après modification éventuelle (adresse de l'élève, des responsables), cliquer sur Répondre.

Scolarité demandée

Année scolaire 2007-2008 *1

Maternelle	Cycle 2	Cycle 3
Toute petite section <input type="radio"/>	Cours préparatoire <input type="radio"/>	Cours élémentaire 2ème année <input type="radio"/>
Petite section <input type="radio"/>	2 Cours élémentaire 1ère année <input checked="" type="radio"/>	Cours moyen 1ère année <input type="radio"/>
Moyenne section <input type="radio"/>	CLIS <input type="radio"/>	Cours moyen 2ème année <input type="radio"/>
Grande section <input type="radio"/>		CLIS <input type="radio"/>
CLIS <input type="radio"/>		

Informations périscolaires

Garderie matin Oui Non

Garderie soir Oui Non

Etudes surveillées Oui Non

Restaurant scolaire Oui Non

Transport scolaire Oui Non

Réponse à une demande d'admission

Admission acceptée **3** Date d'effet 24/11/2007

Mise en admissibilité Date d'effet

Valider Annuler

- 1. Vérifier l'année scolaire
- 2. Renseigner le niveau
- 3. Cocher Admission acceptée puis renseigner la date d'admission
- Valider.

L'élève est admis en 1^{ère} admission. Pour l'admettre définitivement, passer au chapitre suivant (3a).

Chapitre 3a: admettre définitivement un élève déjà admis en 1^{ère} admission.

superieur recherche

École Éèves Gestion coura

Admission Radiation

Admission

- [Gestion individuelle des admissions](#)
Gestion de la fiche administrative et de l'admission d'un
- [Gestion collective des admissions](#)
Gestion des admissions pour un groupe d'élèves
- [Traitement des admissibilités](#)
Traitement des dossiers en admissibilité
- [Enregistrement des admissions définitives](#)

Enregistrement des admissions définitives

[Retour](#)

Nom ▼ ▲	Prénom ▼ ▲	Né(e) le	Sexe	Niveau / Cycle	Classe ▼ ▲	<input type="checkbox"/> Présent
XXXXXXXXXX	Clément	01/01/2011	F	CP/Cycle 2	Classe	<input type="checkbox"/>

Enregistrements 1 à 1, sur 1 trouvés Page : 1

Date d'effet: *

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

- Cocher la case Présent.
- Renseigner la date d'arrivée de l'élève.
- Valider.

La ou les admissions définitives effectuées, refaire un calcul d'effectif. (Chapitre 1).

Chapitre 4: le nombre d'élèves non comptabilisés n'est pas égal à 0.

Explication:

2 cas sont possibles et il convient de vérifier les 2:

- ⊙ Un ou des élèves sont en attente d'INE:

Aller au chapitre 4a

- ⊙ Un ou des élèves admis définitivement n'ont pas été répartis en classe:

Aller au chapitre 4b

Chapitre 4a: vérification des élèves en attente d'INE.

Procédure:



Éditions

Cette rubrique vous permet de :

- **Éditer des listes d'élèves.**
- **Éditer des fiches de renseignements :**
 - vierges ou pré-initialisées
- **Suivre le retour des fiches de renseignements.**
- **Éditer globalement un document administratif :**
 - **certificats de scolarité ou de radiation en globalité**
- **Éditer individuellement un document administratif :**
 - **certificat de scolarité ou de radiation individuel**

Éditer des listes d'élèves

Choix de la liste

- **Liste de suivi des attributions d'INE**
- Liste des élèves avec les personnes à contacter d'urgence
- Liste électorale du bureau de vote
- Liste des parents d'élèves pour les associations de parents d'élèves

Éditer des listes d'élèves

Critère élève INE : élèves sans INE

Critère de tri : Nom, prénom
 Classe
 Niveau ou cycle

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

Haut
Bas

Chercher

Liste de suivi des attributions d'INE

Nom	Prénom	Sexe	Né(e) le	Commune de naissance	Classe	Niveau ou Cycle	1 Date événement adm. déf.	2 Date effet adm. déf.	Date demande INE
CARREAU	DIANE	M	04/05/2007	-	CE2	CE1	24/11/2007	26/11/2007	-
CARREAU	FLORENCE	M	10/05/2007	-	CM1	CM1	24/11/2007	23/11/2007	-
CARREAU	FLORENCE	M	04/05/2007	STRASBOURG	CP	CP	24/11/2007	23/11/2007	-

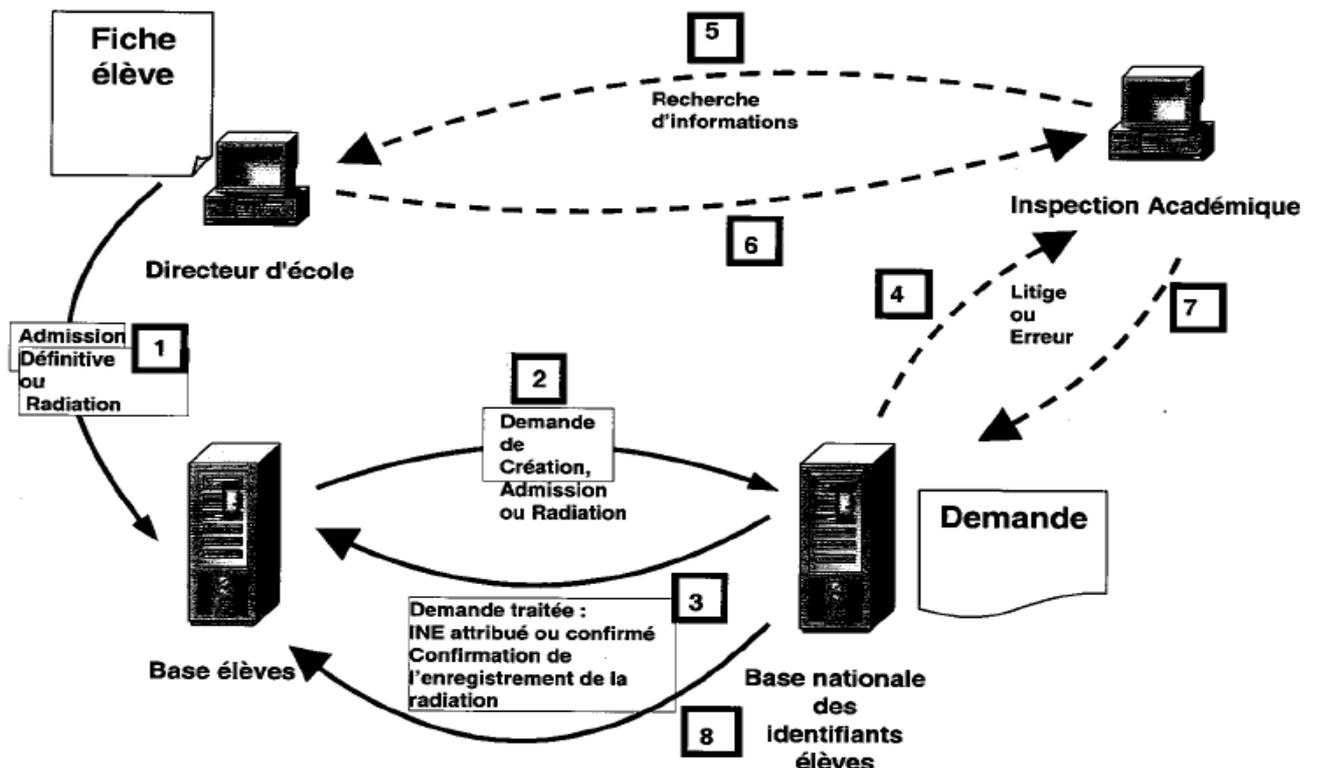
Enregistrements 1 à 3, sur 3 trouvés

Liste des élèves correspondant aux critères

 [Liste des élèves - format PDF](#)

1. La date événement correspond à la date à laquelle a été faite l'admission définitive par le directeur.
2. La date d'effet correspond à la date effective de l'admission définitive. Elle ne devrait en principe pas être supérieure à la date événement puisque, dans ce cas, l'élève n'est pas encore physiquement dans l'école.

Lors de l'admission définitive d'un élève, une demande de vérification d'INE est automatiquement adressée à la Base des Identifiants Elèves (BNIE). L'élève a-t-il déjà ou non un INE ?



Dans une situation normale, les élèves (après admission définitive) sont en attente d'INE entre 24 et 48h.

Au-delà, s'ils apparaissent toujours en situation d'attente, il y a litige ou erreur. Il convient alors d'adresser par mail les coordonnées de l'élève au chargé de mission Tice.

Chapitre 4b: vérification des élèves non répartis en classe.

Procédure: On pourrait demander la liste des élèves non répartis en classe dans le menu Elèves – répartition.

Mais, pour être sûr de ne travailler que sur les élèves admis définitivement, mieux vaut passer par le menu Gestion courante.

The image shows a navigation menu with 'Gestion courante', 'Elève', 'Edition', and 'Extraction'. The 'Edition' menu item is highlighted with a red box. To the right, a box titled 'Éditions' lists three options: 'Éditer des listes d'élèves.', 'Éditer des fiches de renseignements : - vierges ou pré-initialisées', and 'Suivre le retour des fiches de renseignements.' The first option is also highlighted with a red box.

The 'Choix de la liste' dropdown menu is open, showing a list of options. The option 'Liste des élèves admis définitivement' is highlighted with a blue background and a red box. Other options include 'Liste de suivi des attributions d'INE', 'Liste des élèves avec les personnes à contacter d'urgence', 'Liste électorale du bureau de vote', 'Liste des parents d'élèves pour les associations de parents d'élèves', 'Liste simple d'élèves', 'Liste simple d'élèves avec des cases à cocher', 'Liste d'élèves pour les médecins scolaires', 'Liste des langues étudiées', 'Liste des groupes d'enseignement', 'Liste pour le suivi RASFD', and 'Liste des personnes autorisées à venir chercher un enfant'. A 'Chercher' button is visible to the right of the dropdown.

The 'Éditer des listes d'élèves' form is shown. It has three sections: 'Critère de sélection' with 'Classe' and 'Niveau' dropdowns; 'Critère de tri' with 'Nom, prénom' and 'Classe' buttons, and 'Haut' and 'Bas' radio buttons; and 'Choix de la liste' with 'Liste des élèves admis définitivement' selected and a 'Chercher' button highlighted with a red box.

Nom	Prénom	Sexe	Né(e) le	Classe	Niveau	Commune de résidence	Activités péri-scolaires *				
							RS	TS	ES	GM	GS
PIERRE	NICOLAÏ	M	06/06/2000	CE1 13	CE1	STRASBOURG 67	N	N	N	N	N
PIERRE	SÉBASTIEN	F	29/01/2003	PMS	MS	STRASBOURG 67	N	N	N	N	N
SISSON	KARIM	M	14/12/2001	-	CP	STRASBOURG 67	N	N	N	N	N
SISSON	DANIELLE	F	26/11/2003	PMS	MS	STRASBOURG 67	N	N	N	N	N
SISSON	DEBORAH	F	14/04/2001	CP 7	CP	STRASBOURG 67	N	N	N	N	N
SISSON	SIMONE	F	22/03/2000	CE1 13	CE1	STRASBOURG 67	N	N	N	N	N
SISSON	SABINE	M	15/07/1997	CM2 15	CM2	STRASBOURG 67	N	N	N	N	N
TICHA	MARIE	F	18/08/2004	PMS	PS	STRASBOURG 67	N	N	N	N	N
TICHA	MARIE	F	08/10/2000	-	CE1	STRASBOURG 67	N	N	N	N	N
TICHA	GÉRALDINE	F	17/11/2004	PMS	PS	STRASBOURG 67	N	N	N	N	N

Enregistrements 151 à 180, sur 188 trouvés Page : 1 • 2 • 3 • 4 • 5 • 6 • 7

Vérifier toutes les pages.

Un élève non réparti dans une classe mais admis définitivement apparaît avec un signe – dans la colonne Classe.

Cas possibles:

⊙ L'élève est dans l'école:

Procéder à sa répartition dans Elèves – répartition - gestion individuelle

⊙ L'élève n'est pas dans l'école:

Procéder à sa radiation (chapitre 2)

⊙ L'élève apparaît sur 2 lignes, l'un est dans une classe, l'autre non:

Doublon: envoyer les coordonnées de l'élève au chargé de mission Tice

La ou les répartitions et/ou admissions effectuées, refaire un calcul d'effectif. (Chapitre 1).