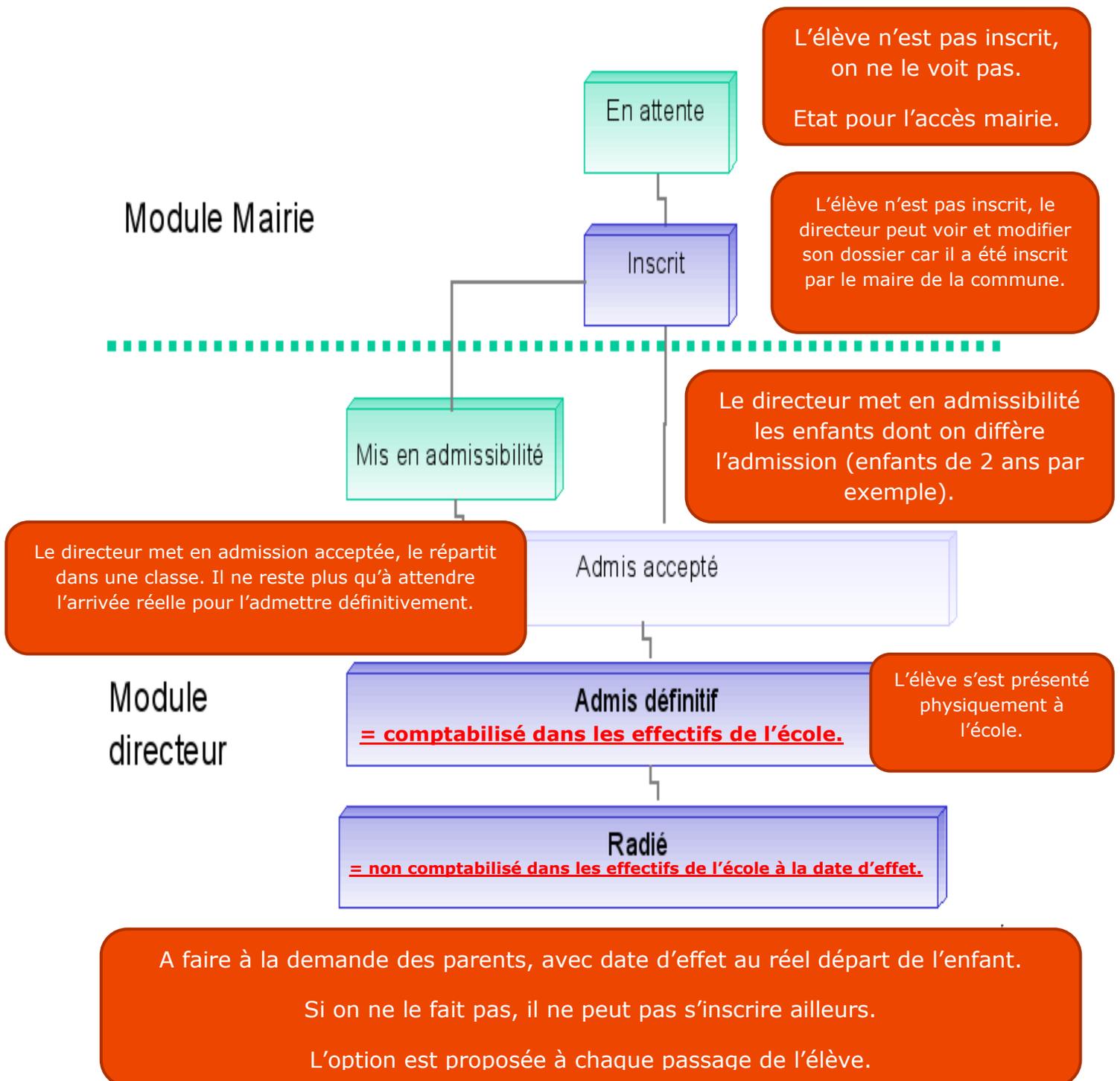


Mémento Base Elève

Table des matières

Les états administratifs d'un élève.....	2
L'ergonomie de Base Elève	3
Quelques raccourcis clavier bien pratiques.....	4
Une année dans Base Elève	5
Démarches courantes.....	6
l'admission acceptée - la mise en admissibilité	6
L'admission définitive	6
La radiation (Elèves-radiation).....	7
La Foire Aux Questions (FAQ)	7

Les états administratifs d'un élève

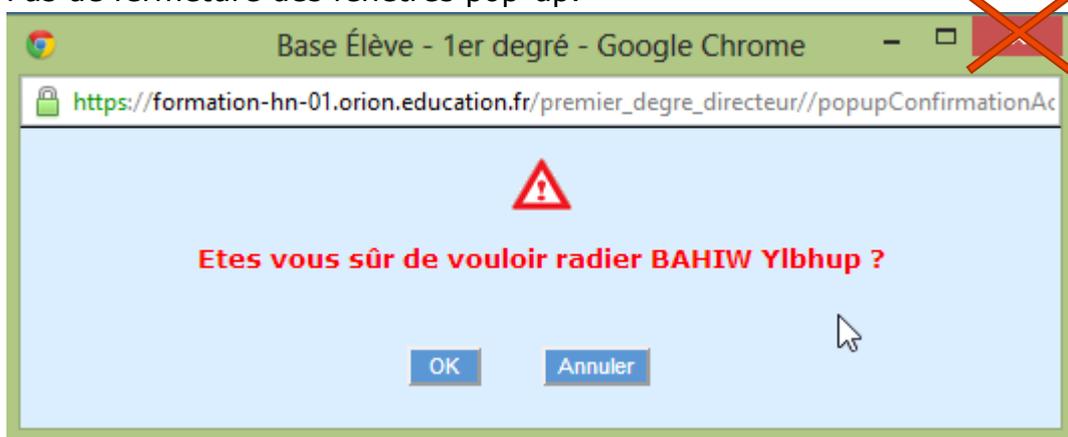


L'ergonomie de Base Elève

- Fonctionne de manière optimale avec le navigateur Mozilla Firefox. A des problèmes de compatibilité connue avec d'anciennes versions d'Internet Explorer.
- Pas de retour en arrière ni d'avance dans les pages.



- Pas de fermeture des fenêtres pop-up.



- Si les fenêtres pop-up sont bloquées, cliquez sur Options → Autoriser les pop-ups pour...



- On retrouve toujours son chemin à l'aide du bandeau :



Quelques raccourcis clavier bien pratiques

- Utilisez la touche Tabulation (au-dessus du verrou majuscule) pour passer rapidement d'un champ à un autre et gagner du temps.
- Lors de la recherche du département de naissance, ouvrir la liste déroulante, taper ensuite les trois chiffres du numéro de département (exemple 059 pour le Nord). Le curseur se déplace alors directement sur le département que vous avez sélectionné. Taper ensuite sur la touche « entrée » pour valider la saisie.
- Enfin, en haut à droite, n'hésitez pas à cliquer sur **Documentation**, qui contient les dernières évolutions et le dernier manuel en date.

Une année dans Base Elève



Avant la rentrée

- Vérifier que tous les passages ont été effectués
- Elèves-Passages-enregistrer globalement les décisions de passage.



Les jours suivant la rentrée

- Traiter si besoin les mis en admissibilité (cas des 2 ans) : Elèves-admettre des élèves-traitement des mises en admissibilité.
 - Procéder aux admissions définitives (élèves physiquement présents) : Elèves-Admettre des élèves-enregistrement des admissions définitives.
- Vérifier la répartition des classes : Elèves-répartition-gestion individuelle
 - Surveiller les admissions bloquées et les régler : Elèves-Admettre des élèves-Traitement des admissions définitives bloquées.



mi-septembre (et mi-décembre, et mi-juin)

- Campagne de validation des effectifs : Ecole-suivre les effectifs.
- Pensez à faire toute modification ou correction avant la date du cliché, il est conseillé de faire un calcul des effectifs constatés afin d'envisager les ajustements nécessaires : Ecole-Suivre les effectifs-Calcul des effectifs constatés-Par classe.



Novembre à Avril

- Campagnes de prévisions d'effectifs (carte scolaire) : valider les prévisions d'effectifs conformément au délai indiqué dans le mail de l'IA : Ecole - Effectuer des prévisions d'effectifs.



Mai -juin

- Procéder aux passages après avis des conseils de cycle, en précisant les élèves quittant l'école (même si la radiation a déjà été prononcée dans le module du même nom). Elèves-passages-enregistrer globalement les décisions.
- Pour les élèves intégrant la 6ème, faire le passage des élèves dans AFFELNET.
- Créer les classes pour l'année scolaire suivante : Ecole-Créer-modifier et bien préciser l'année suivante.
- Procéder à la répartition des élèves dans ces classes : Elèves-Répartition-Affectation permanente dans une classe (bien choisir l'année scolaire prochaine).

Et bien sûr, toute l'année, des inscriptions et radiations.

Démarches courantes

L'admission acceptée- la mise en admissibilité

Elève-Admission-Enregistrement des nouvelles admissions :

- Uniquement sur présentation du certificat de radiation. Si l'élève n'a pas été radié, il sera en doublon et en admission définitive bloquée.
- La plus grande vigilance doit être portée au choix de l'année scolaire lors d'une admission.
- On recherche un élève avec une partie de son nom :
Par exemple, pour rechercher une élève nommée MARTEEL Eléonore : taper dans la case NOM les deux premières lettres MA puis dans celle du Prénom El. Si l'élève a déjà été scolarisé, élargir la recherche s'il ne le trouve pas, sinon nous créerons un doublon et l'admission sera bloquée. On ne devrait créer une nouvelle élève que si c'est une première scolarisation ou provenant d'une autre académie.
- Pour le rattachement des responsables, la recherche impose la saisie complète du nom et du prénom. Sans cette rigueur, le risque de doublons dans les listes électorales est important.
- On peut toujours annuler une admission (cas d'un élève ne se présentant pas à la rentrée). Deux manières possibles :
 - Elève - Gestion individuelle – Traitement des admissions - (rechercher l'élève par son nom puis utiliser le symbole « Corbeille »)
 - Elève - Gestion de l'admission définitive – Enregistrement des admissions définitives (cocher « Non admis »)
- On peut toujours corriger -modifier le dossier d'un élève : Elève - Gestion individuelle – Traitement des admissions - (rechercher l'élève par son nom, cliquer sur son nom pour accéder à sa fiche complète, cliquer sur « modifier »)
- Dans le cas **exceptionnel** d'une inscription en cours d'année non radié de Base Elève, téléphoner à l'ancienne école pour vérifier qu'il n'y a pas de souci (parents séparés...). En **dernier recours**, si l'école ne radie pas l'élève, créer un doublon et le signaler à la DAISE1D.

L'admission définitive

Correspond au constat de présence de l'élève dans l'établissement. Elève-Admission-Traitement des admissions.

- Procéder avec vigilance à l'admission définitive par lot (Risque de doublons, d'erreurs de date). C'est cette admission définitive qui déclenche la demande d'attribution ou de vérification d'INE.

- La seule possibilité de revenir sur une admission définitive est la radiation.
- Dans les jours qui suivent l'admission définitive, vérifier si des cas « d'admission définitives bloquées » sont signalés. Il faut décider de la résolution du problème dans Elèves - Gestion de l'admission définitive - Traitement des admissions définitives bloquées.
- Editer les listes de renseignements des élèves à partir de Base Elève, et demander aux parents de corriger celle-ci au stylo rouge : les modifications seront ainsi plus faciles à faire dans les fiches des élèves.

La radiation (Elèves-radiation)

- Elle peut être différée, ce qui permet de radier les élèves pour l'année scolaire suivante s'ils quittent l'école ou partent dans un mois à une date précise. Cela permet à l'autre école de commencer l'admission acceptée.
- Les élèves quittant une école doivent être radiés avec la date réelle de départ de l'élève.

La Foire Aux Questions (FAQ)

Tiré du document « Manuel de survie à l'usage des directeurs » de CATEL-diffusion.

Comment se connecte-t-on ?	Via le site eduline.ac-lille.fr Avec les identifiants IProf Allez dans applications, Le mot de passe avec clé OTP sera alors demandé.
Le logiciel semble bloqué, une fenêtre devait apparaître et... rien. (exemple : confirmation de radiation, choix du code commune...)	Les pop-ups sont désactivés sur le site. Cherchez une indication de pop-up désactivés (texte, icône près de l'adresse sous Google Chrome).
Je n'arrive pas à rentrer le deuxième responsable.	Au niveau de l'onglet responsable : Modifier → Rattacher.
Je n'arrête pas d'avoir des messages d'erreur à chaque fois que je veux retourner aux menus.	N'utilisez pas les fonctions du navigateur, appuyez sur le bouton Retour ou Annuler.
J'ai fermé par accident une fenêtre pop-up, et le logiciel ne veut plus quitter.	Rouvrez la fenêtre pop-up qui a été mal fermée. OU Autorisez la fenêtre pop-up bloquée en cliquant sur son nom dans les options en haut de votre navigateur (texte ou image de pop-up bloqué).
Quand je remplis la fiche des personnes responsables, juste avant de valider, j'ai tous les responsables d'autres écoles portant le même nom...	Il faut saisir le prénom en plus du nom et relancer la recherche si la liste est trop longue.
Un élève a quitté l'école mais je ne le	Pour radier un élève, il est indispensable

trouve pas dans la liste des élèves pouvant être radiés (Menu Elèves - Radiation)

Je viens de **saisir une fiche** pour un nouvel élève et un message de l'application m'informe qu'un **élève** aux caractéristiques semblables **existe déjà**.

qu'il soit admis définitivement et qu'il ait un I.N.E attribué ou confirmé

Il ne faut pas continuer la procédure de saisie.

- Retrouver la fiche de l'élève dans les élèves non scolarisés de l'école :
 - élèves inscrits en attente d'admission (Menu Elèves - admission - Gestion individuelle des admissions - rechercher l'élève)
 - élèves radiés de l'académie (Menu Elèves - admission - Gestion individuelle des admissions - rechercher l'élève - Bouton Autre - rechercher l'élève).

Si l'enfant n'est pas présent dans ces listes il faut le rechercher dans les élèves scolarisés dans l'école.

- soit dans les élèves admis acceptés (Menu Elèves - Répartition- Edition de listes d'élèves- Liste des affectations)
- ou dans les élèves admis définitivement (Menu Gestion courante - Elèves - Rechercher l'élève)

Si l'enfant est encore scolarisé dans une autre école appeler le directeur concerné afin qu'il procède à sa radiation. Il faut ensuite attendre que le traitement batch informatique de radiation qui se déroule la nuit suivante soit passé pour avoir la fiche dans la liste des radiés. Si après les diverses vérifications effectuées, il s'avère que ce n'est pas un doublon, alors reprendre la saisie.

Quelqu'un s'est trompé sur un des 5 champs nécessaires à l'attribution de l'INE (nom, prénom, sexe, date de naissance, lieu de naissance) **lors de la saisie** de la fiche d'un élève.

Vous pouvez modifier les données administratives de l'élève lors de l'enregistrement de son admission acceptée.
Menu Elèves - Admission - Gestion individuelle des admissions - rechercher l'élève, puis sélectionner la fiche de l'élève, Ouverture de la page 'Fiche administrative de xxx' onglet 'Identification' cliquez sur le bouton 'Modifier' pour mettre-à-jour la fiche de l'élève

Je souhaite modifier le niveau scolaire d'un élève admis.	menu Elèves - scolarité – Gérer le niveau de l'élève.
Je ne me souviens plus si j'ai ou non déjà saisi la fiche d'un élève. Comment puis-je faire pour le savoir ?	menu Elèves/Répartition/Edition de listes d'élèves/Liste des affectations.
Je souhaite modifier un des 5 champs nécessaires à l'attribution de l'INE (nom, prénom, sexe, date de naissance, lieu de naissance) dans la fiche d'un de mes élèves admis .	Il faut l'avoir admis définitivement, puis aller dans Gestion courante.
J'ai un gros souci non répertorié.	Appeler la plateforme BE1D (voir triptyque).