



BASE ELEVES 1^{er} DEGRE ACADEMIE DE TOULOUSE

*

VADE-MECUM DU DIRECTEUR D'ECOLE

*

Complément au fascicule de prise en main des directeurs



DES LA RENTREE SCOLAIRE	
<p>Vérifier que l'information destinée aux parents indiquant l'existence du traitement informatisé Base Elèves demandée par la CNIL est au tableau d'affichage, si vous ne possédez pas cette affichette, contactez votre correspondant Base Elèves ou récupérez là sur le site QuickPlace</p>	
<p>Vous venez d'arriver dans votre école. Mettre à jour le nom de la directrice ou du directeur dans la carte d'identité de l'école. Toute anomalie sur cette page doit être signalée à votre IEN ou correspondant CDTI.</p>	<p>École > Créer/Modifier/Visualiser la carte d'identité de l'école</p>
<p>Éditer et distribuer les fiches de renseignements, éventuellement pré complétées pour les élèves fréquentant l'école l'année précédente ou vierges à destination des élèves fréquentant l'école pour la première année.</p>	<p>Gestion courante > Édition > Éditer des fiches de renseignements (Possibilité de suivi des retours avec l'application)</p>
<p>Enregistrer les admissions définitives des élèves après constat de leur présence effective dans l'école ou cocher "non-admis" lorsque les parents ont confirmé la non-inscription dans l'école.</p>	<p>Élèves > Admettre des élèves > Enregistrement des admissions définitives</p>
<p>Créer ou modifier les classes de l'école le cas échéant. (Il est préférable de traiter cette opération en juin).</p>	<p>École > Créer/Modifier/Visualiser les classes de l'école</p>
<p>Répartir les élèves dans les classes.</p>	<p>Répartition > Affectation permanente dans une classe</p>
<p>Editer et contrôler l'attribution des INE. Un INE non délivré après 5 jours d'attente est en litige.</p>	<p>Gestion Courante> Edition > Liste > Liste de suivi des INE avec ou sans INE</p>
DANS LES JOURS SUIVANT LA RENTREE SCOLAIRE	
<p>Créer la fiche administrative des derniers élèves arrivés</p>	<p>Élèves > Admettre des élèves > Enregistrement des nouvelles admissions</p>
<p>Enregistrer les admissions définitives des derniers élèves arrivés.</p> <p>Vérifier qu'il n'y a pas d'élève avec une admission définitive bloquée. Ne pas oublier de les répartir dans les classes</p>	<p>Élèves > Admettre des élèves > Enregistrement des admissions définitives</p> <p>Au besoin vérifier avec Élèves > Admettre des élèves > Traitement des admissions définitives bloquées... Élèves > Répartition > Affectation permanente dans une classe</p>



<p>Contrôler l'attribution des INE Tout retard supérieur à 3 jours doit être signalé à votre correspondant Base élèves</p>	<p>Gestion Courante> Edition > Liste > Liste de suivi des INE avec ou sans INE</p>
<p>Répartir les derniers élèves arrivés dans les classes.</p> <p>Actualiser si besoin les dossiers des élèves à partir de la fiche de renseignements.</p>	<p>Répartition > Affectation permanente dans une classe</p> <p>Gestion Courante> Edition > Liste > Liste de suivi des INE avec ou sans INE</p>
<p>Radier les élèves admis définitifs et qui n'ont pas rejoint votre école . (Très important pour le décompte de vos effectifs dans les prochains jours) .</p>	<p>Elèves Radiation</p>
<p>Important : les opérations ci-dessus doivent obligatoirement avoir été effectuées avant l'opération de calcul et de validation des effectifs demandée par l'IA vers le 15 septembre.*) A ce stade du calendrier l'effectif de votre école doit correspondre à l'effectif enregistré dans Base Elèves</p>	
<p align="center">SEPTEMBRE - OCTOBRE</p>	
<p>Effectuer l'opération obligatoire de Calcul des effectifs réels constatés et validation de l'état d'effectifs (vers le 15 septembre).</p>	<p>École > Suivre les effectifs > "Nouveau «</p>
<p>Vérifier la liste des responsables afin d'anticiper l'édition de la liste électorale du bureau de vote pour élargement. (la corriger éventuellement ; RPI)</p>	<p>Gestion courante > Édition > Éditer des listes d'élèves</p>
<p align="center">NOVEMBRE - DECEMBRE</p>	
<p>Vérifier qu'il n'y a pas d'élève dont l'admission définitive est bloquée</p>	<p>Élèves > Admettre des élèves > Traitement des admissions définitives bloquées...</p>
<p align="center">DE MAI à JUIN</p>	
<p>Traiter les décisions de passage.</p> <p>Créer la fiche administrative des nouveaux élèves pour l'année scolaire suivante.</p>	<p>Élèves > Admettre des élèves > Enregistrer globalement des décisions de passage</p> <p>Élèves > Admettre des élèves > Enregistrement des nouvelles admissions (sélectionner la bonne année scolaire)</p>
<p>Créer les classes de l'école pour l'année scolaire suivante, directement ou par duplication des classes existantes, puis les modifier le cas échéant.</p>	<p>École > Créer/Modifier/Visualiser les classes de l'école (sélectionner la bonne année scolaire)</p>



Répartir les élèves dans les classes pour l'année scolaire suivante	Élèves > Répartition > Affectation permanente dans une classe (sélectionner la bonne année scolaire)
Éditer des listes d'élèves par classes pour l'année suivante	Élèves > Répartition > Edition de liste d'élèves > Liste des élèves répartis dans les classes (sélectionner l'année suivante, la classe et le type de liste)
COURANT JUIN et AVANT LES VACANCES	
Vérifier qu'il n'y a pas d'élève ayant une admission définitive bloquée.	Élèves > Admettre des élèves > Traitement des admissions définitives bloquées...
Effectuer l'opération obligatoire de Calcul des effectifs réels constatés et validation de l'état d'effectifs (vers le 15 juin).(*)	École > Suivre les effectifs > « Nouveau.... »
Poursuivre le cas échéant la saisie des fiches administratives des nouveaux élèves pour l'année scolaire suivante.	Élèves > Admettre des élèves > Enregistrement des admissions
Terminer le cas échéant de répartir les élèves dans les classes pour l'année scolaire suivante.	Élèves > Répartition > Affectation permanente dans une classe (sélectionner la bonne année scolaire)
Editer des listes de classes pour l'année suivante.	Élèves > Répartition > Edition de liste d'élèves > Liste des élèves répartis dans les classes (sélectionner l'année suivante, la classe et le choix de la liste)
TOUT AU LONG DE L'ANNEE SCOLAIRE	
Créer la fiche administrative d'un élève arrivant en cours d'année. Ne pas oublier de l'admettre définitivement et de l'affecter (Répartition) dans sa classe	Élèves > Admettre des élèves > Enregistrement des nouvelles admissions
Procéder sans délai aux radiations des élèves qui quittent l'école.	Élèves > Radiations
Réponse aux demandes des mairies et des IEN	Utiliser les fonctions Liste et extractions, dans la mesure d'une demande des Mairies ou IEN qui n'ont qu'une vision partielle et adaptée de vos données
Enregistrer l'admission acceptée et définitive d'un élève arrivant en cours d'année	Élèves > Admettre des élèves > Enregistrement des admissions
<p>*(selon consignes locales ou dispositions départementales)</p> <p>Les couleurs renvoient aux couleurs des menus de l'application</p> <p>Ce court mémento n'a pas vocation à remplacer la notice technique de l'application, il permet de visualiser les étapes fondamentales de la gestion de votre école tout au long de l'année scolaire.</p> <p>La cohérence et l'exactitude des informations saisies demande toute votre attention parce que cela garantit à votre collègue directeur un gain de temps et une information de qualité lorsque l'élève change d'école.</p> <p>En cas de difficultés les services d'assistance sont à votre disposition pour vous aider.</p>	