

Base Elèves 1^{er} Degré

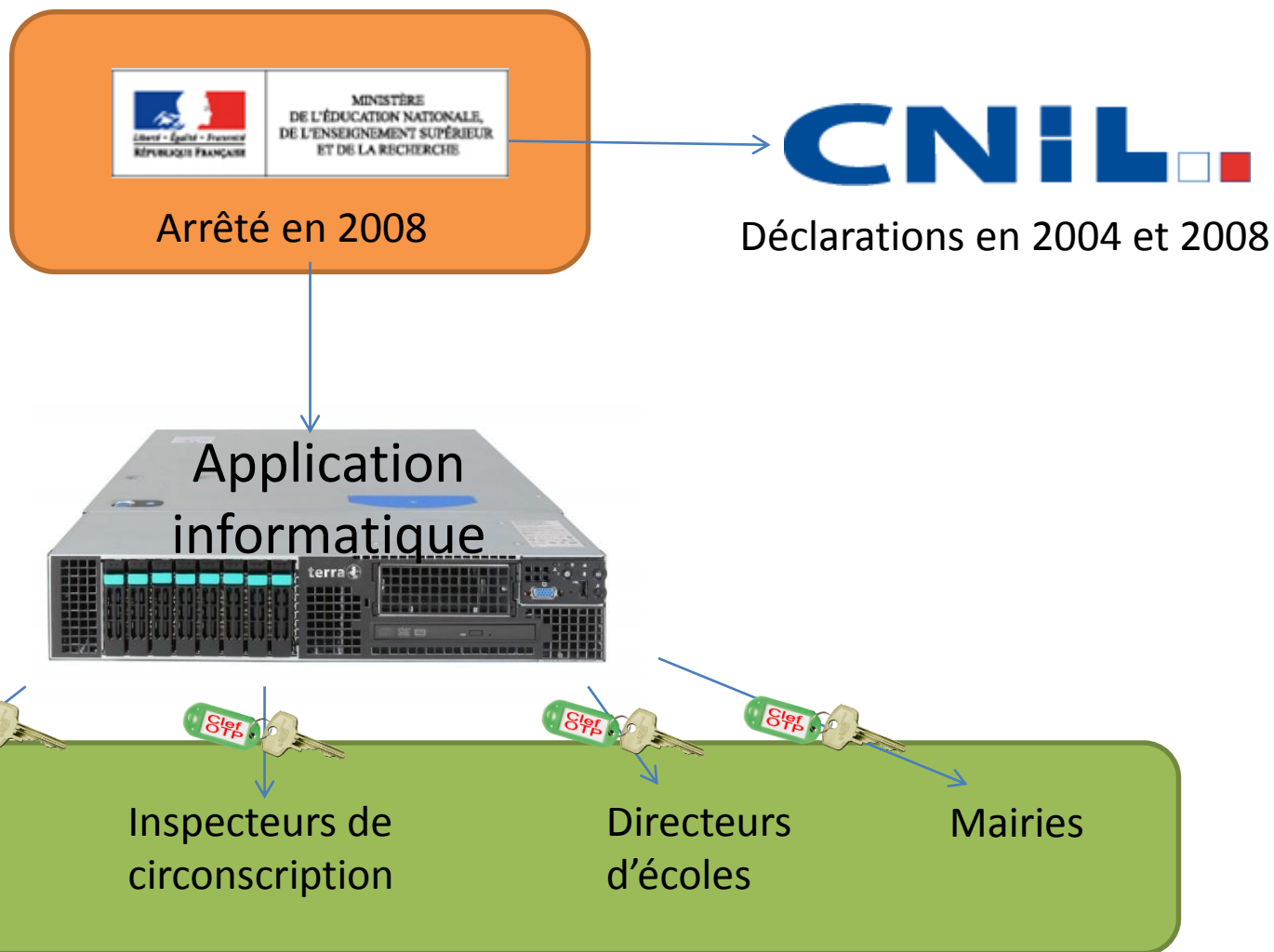
Formation nouveaux directeurs

Sommaire

Généralités	-	Qu'est-ce que BE1D ?	3
	-	Buts de BE1D	4
	-	Calendrier annuel	5
	-	Connection et page d'accueil	7
Menu Ecole	-	Carte d'identité de l'école	9
	-	Créer les classes	10
	-	Statuts administratifs des élèves ...	11
	-	Admettre des élèves	12
Menu Elèves	▪	Récupérer une fiche	13
	▪	Créer une fiche	16
	▪	Les 5 critères de base	20
	▪	Cas particuliers d'admission	21
	▪	Admettre définitivement ...	22
	-	Répartir des élèves	23
	-	Pour qu'un élève compte	25
-	Radier un élève	27	
Menu Listes	-	Listes pour l'année suivante	28
	-	Listes diverses	29
Menu Elèves	-	Les passages	30
	-	Poursuite de scolarité	32
Menu Ecole	-	Les constats d'effectifs	35
Généralités	-	Que faire en cas de difficulté ?	38



Qu'est-ce que Be1d ?



Dans quels buts ?



- **Constat d'effectifs**
- Prévisions d'effectifs
- Pilotage

DIRECTEURS

- Admission, radiation des élèves
- Organisation des classes, décisions de passage
- Edition des fiches de renseignements, des certificats de scolarité, de radiation
- Edition de nombreuses listes : classes, liste électorale etc...
- Réalisation des constats d'effectifs

Aide à la gestion administrative et pédagogique



tout au long de l'année

DSDEN

- Réalisation des constats d'effectifs
- Contrôle et correction des doublons
- Suivi administratif de la scolarité des élèves
- Pilotage campagne d'entrée en 6^{ème}
- Pilotage pédagogique

MAIRIE

- Inscription des élèves
- Suivi des effectifs, souvent en lien avec le périscolaire

IEN

- Suivi administratif de la scolarité des élèves
- Pilotage pédagogique

Gestion au cours de l'année

Juin/fin août

Septembre

Octobre

Décembre

admissions, radiations, éditions de listes diverses ...

Ecole

- vérifier la carte d'identité
- créer les classes
 - admissions acceptés pour septembre
- listes d'élèves

Elèves

- admettre, radier, certificats
- **constat d'effectifs**

Ecole

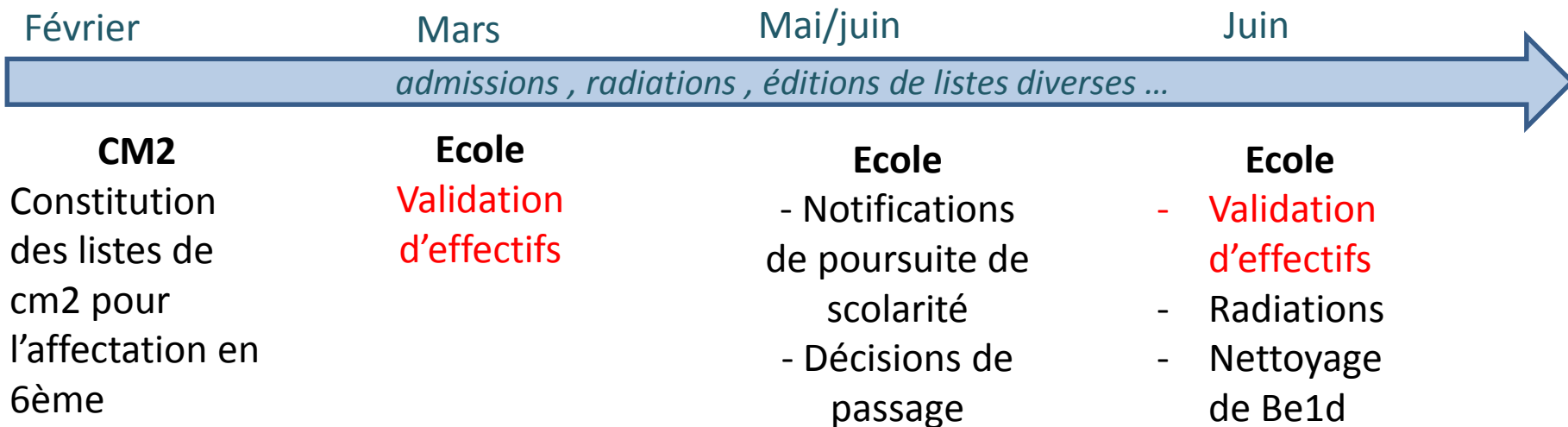
- Listes électorales pour les élections de parents d'élèves

Ecole

Validation d'effectifs



Gestion au cours de l'année



Se connecter

<https://portail.ac-amiens.fr/arena>



 Code pin + code défilant




ministère
éducation
nationale

ARENA - Accédez à vos applications

[gérer mes favoris](#) [déconnexion](#)


Bienvenue MM *Frederique DENAUDY* Première connexion à l'application

- Base élèves premier degré
 - [Accès directeur](#)
 - [Accès mairie](#)
- Livret personnel de compétences (LPC)
 - [Accès au livret](#)

© MEN 2010 - Contact v. 1.0 - 04/02/2013

Scolarité du 1er degré
Scolarité du 2nd degré
Examens et concours



 **Premier degré** Aide Documentation Fiche École Portail Quittez

Bienvenue Vous êtes identifié en tant que **directeur de l'école**

Pour continuer, cliquez sur le menu de votre choix.

Version BE1D de Juin 2014
Cliquez sur le lien [Documentation](#) pour plus d'informations.

À ce jour, pour la rentrée scolaire N+1
99 élèves sont sans décision de passage et seront automatiquement radiés lors du changement d'année

À ce jour, pour l'année scolaire en cours
99 élèves sont admis définitifs, répartis et ont un INE



Accueil de Be1d

http://frontal.in.ac-amiens.fr/premier_degre_directeur/menuPassage.do Application du 1er degré

Fichier Edition Affichage Favoris Outils ?

Page Sécurité Outils

Logo de la République Française
MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE

École Élèves Gestion courante Listes

Premier degré

Aide Documentation Portail Quitter

Bienvenue

Vous êtes identifié en tant que **directeur de l'école**

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 01/06/2015

Date d'observation : 08/06/2015
Date limite de validation : 12/06/2015

Calcul d'effectifs archivé le 08/06/2015

Effectifs constatés : [203 élèves](#)
Effectifs non comptabilisés pour défaut de répartition et/ou d'INE : [0 élève](#)

À ce jour, pour la rentrée scolaire N+1

[24 élèves sont mis en admissibilité](#)

[175 élèves sont non répartis](#)

[7 élèves sont sans passage de niveau et seront automatiquement radiés lors du changement d'année](#)

151 élèves ont un passage de niveau dans l'école

45 élèves quittent l'école suite à un passage de niveau

À ce jour, pour l'année scolaire en cours

203 élèves sont admis définitifs, répartis et ont un INE

Ne naviguer qu'avec les boutons de Be1d !



Désactiver le bloqueur de fenêtres publicitaires !



10/6/2015

DSDEN Oise - JV CDTI

Carte d'identité de l'école

École

Cette rubrique vous permet de :

- Suivre les effectifs
- Effectuer des prévisions des effectifs pour la rentrée scolaire N+1
- **Modifier/Visualiser la carte d'identité de l'école**
- Créer/Modifier/Visualiser les classes de l'école
- Suivi des états administratifs des élèves de l'année en cours



Consultation de l'Ecole Primaire publique IQAVI PTYRUARU CYFFEDUY

Identification	Origine géographique / Rattachement
<p>Code de l'établissement: 0360093F Secteur: SECTEUR PUBLIC École: Primaire publique Libellé: IQAVI PTYRUARU CYFFEDUY Numéro de Siret: 21360171900023</p>	<p>Commune: Reully Département: INDRE Académie: ORLEANS-TOURS Arrondissement: ISSOUDUN Canton: ISSOUDUN-NORD Région: CENTRE Zone d'emploi: ISSOUDUN Agglomération: INDRE (COMMUNES RURALES) Secteur scolaire: ISSOUDUN HONORÉ DE BALZAC District scolaire: IEN ISSOUDUN Inscription: ISSOUDUN JEAN JAURÈS Niveau d'aide: RPI dispersé ZFU: ZRU: ZUS: ZAP: RAR: RRS:</p>
<p>Adresse / Contact / Ouverture</p> <p>Adresse: 0 NJUBA GYH AKESIS 36260 REULLY</p> <p>Tel. 00.00.00.00.00 Fax 01.00.00.00.00 Courriel: Ouverture: ETABLISSEMENT OUVERT Date d'ouverture: 05/04/1967</p>	
<p>Directeur d'école</p> <p>Nom/Prénom: MONSIEUR LAKOAT Bmoge</p>	
<p>Délégation d'inscription</p> <p>Le directeur a-t-il une délégation d'inscription ? Non</p>	<p>Collège(s) de rattachement</p> <p>0360669G XIZKI CUMFAMU MEPAMA CY CIWJEN 36100 ISSOUDUN 0360721N RYJSEPY CYRIRO QY DEGFT 36102 ISSOUDUN CEDEX 2</p>

à signaler à la DSDEN bureau DOS1 Mme Sandrine Soler

à modifier par le directeur



Créer les classes

École

Cette rubrique vous permet de :

- [Suivre les effectifs](#)
- [Effectuer des prévisions des effectifs pour la rentrée scolaire N+1](#)
- [Modifier/Visualiser la carte d'identité de l'école](#)
- [Créer/Modifier/Visualiser les classes de l'école](#)
- [Suivi des états administratifs des élèves de l'année en cours](#)

1

Liste des classes

2

Libelle Année Type de classe Chercher

2014-2015 Toutes

Retour Dupliquer 2013-2014 Nouveau

Classes

Libellé Type Nb d'élèves

Aucun élément trouvé

Regroupements

Libellé Type Classes associées Nb d'élèves

Aucun élément trouvé

Base Élève - 1er degré - Mozilla Firefox

https://formation-hn-01.orion.education.fr/premier_degre_directeur//p

Sélection de l'année et d'un type de classe ou de regroupement

Année 2013-2014

Type ORDINAIRE

- ORDINAIRE
- CLIS
- BILINGUE
- CLASSE A HORAIRES AMENAGE DANSE
- CLASSE A HORAIRES AMENAGE MUSIQUE
- CLASSE D'INITIATION
- REGROUPEMENT D'ADAPTATION
- AUTRE REGROUPEMENT

3

Création d'une classe pour l'année 2014-2015

ORDINAIRE

Libellé court Libellé long

MATERNELLE CYCLE II CYCLE III

TOUTE PETITE SECTION COURS PREPARATOIRE COURS ELEMENTAIRE 2EME ANNEE

PETITE SECTION COURS ELEMENTAIRE 1ERE ANNEE COURS MOYEN 1ERE ANNEE

MOYENNE SECTION COURS MOYEN 2EME ANNEE

GRANDE SECTION

Enseignants Ajouter

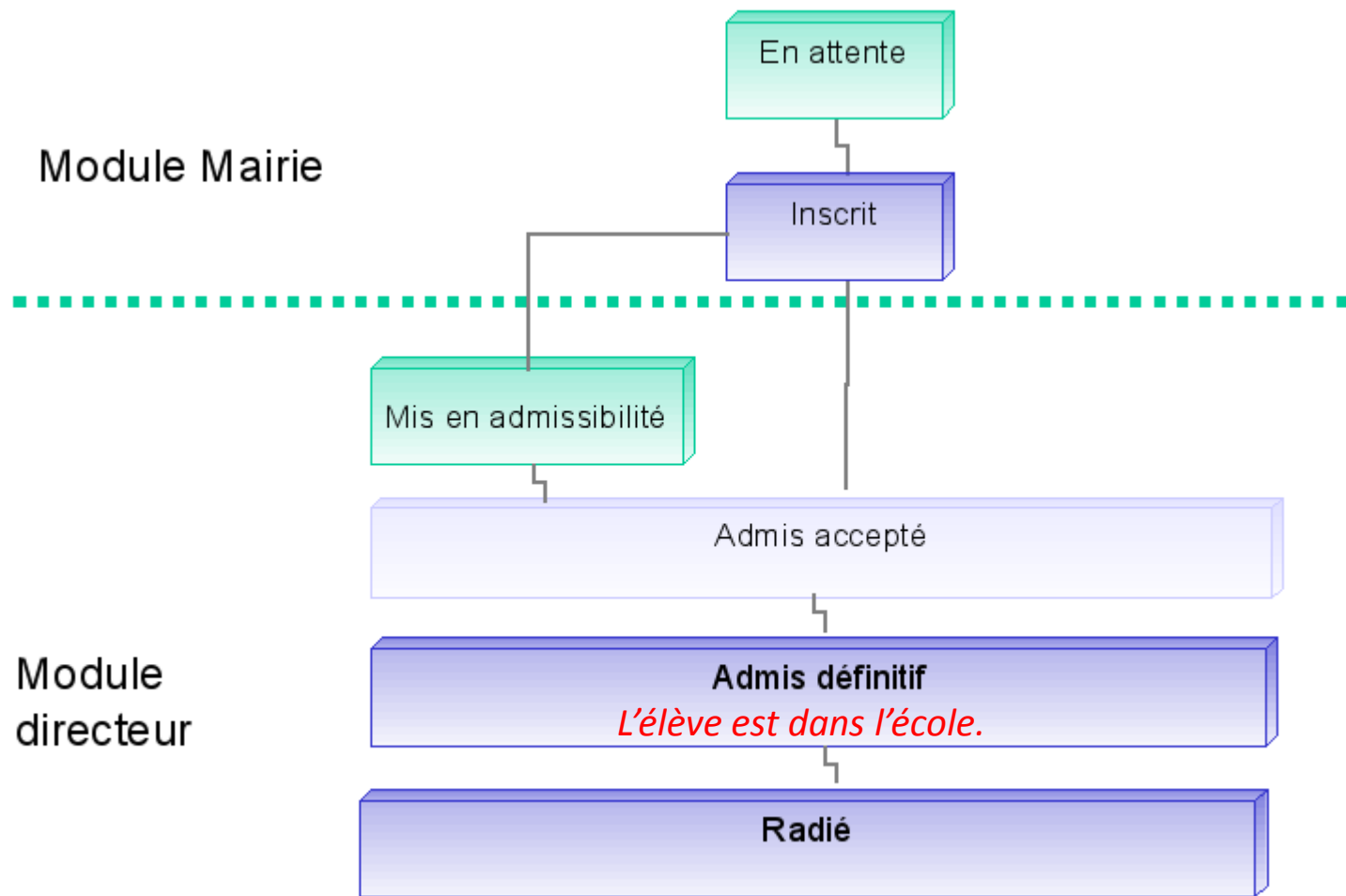
Civilité Nom Prénom Intervenant extérieur

Valider Annuler

4



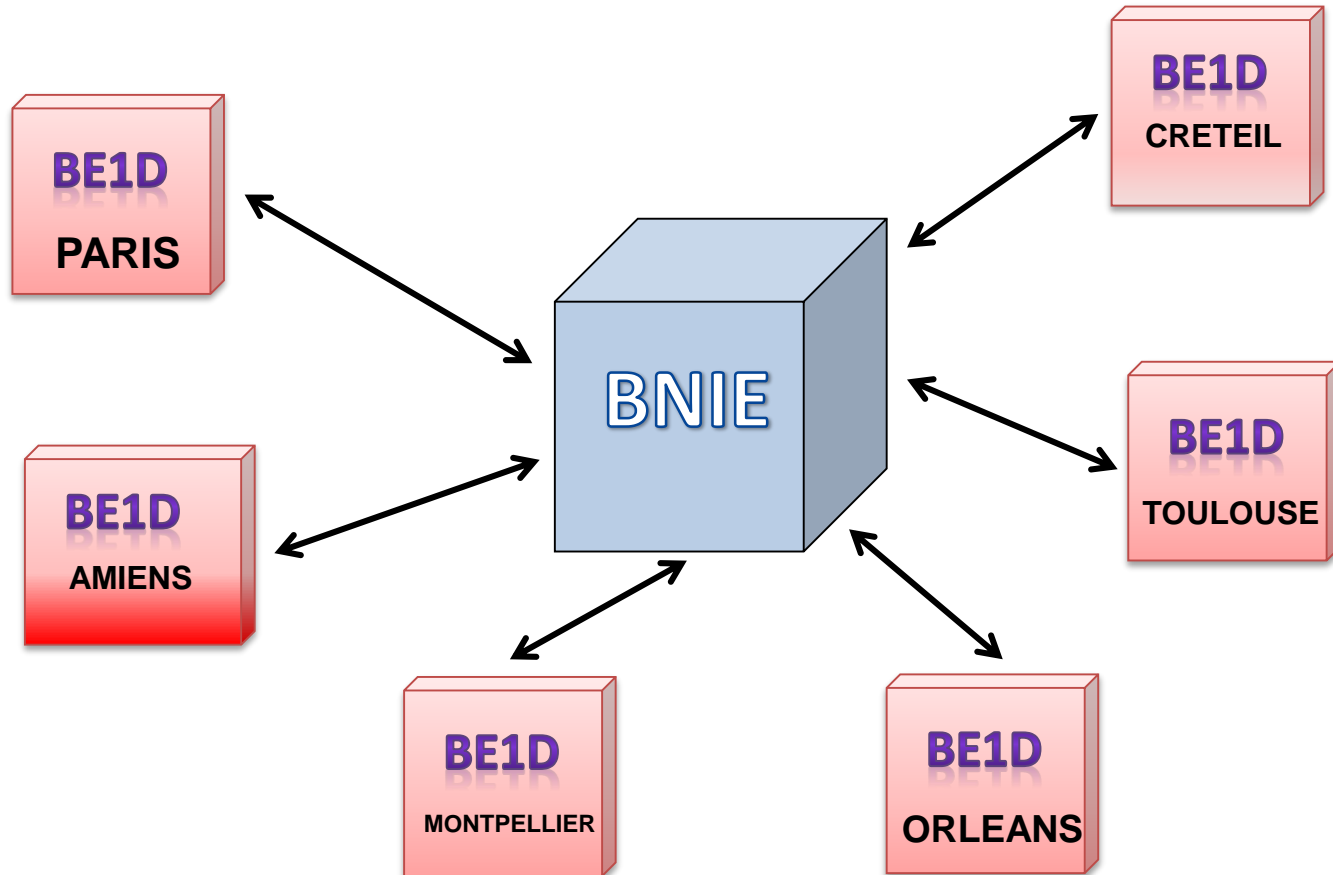
Les statuts administratifs des élèves



Dans les cas autres qu'admis définitif, l'élève n'est PAS dans l'école.

Admettre des élèves

La méthode dépend de la provenance de l'élève : de l'académie d'Amiens ou pas ?



Provenance :

- Académie d'Amiens → on récupère sa fiche dans le stock des radiés.
- Autre académie → on crée une fiche (de même pour une première entrée sur Be1d). La bnie fera le lien avec l'autre académie.

Récupérer une fiche



Les grandes étapes sont :

- 1) Rechercher l'élève en élargissant progressivement
- 2) Vérifier les responsables et répondre à l'admission
- 3) Rentrer les données de scolarité et la date d'admission acceptée
- 4) Modifier les données d'état-civil et les coordonnées si nécessaire
- 5) Vérifier le compte d'élèves sur la page d'accueil

[E](#)
[Ecole](#)
[Elèves](#)
[Admission](#)
[Radiation](#)
[Répartition](#)
[Scolari](#)

Admission

- Gestion individuelle
 - Enregistrement des nouvelles admissions
Enregistrer les mises en admissibilité ou les admissions acceptées
 - Traitement des admissions
Mettre à jour les données du dossier administratif de l'élève
Mettre à jour les dates d'effet des mises en admissibilité ou des admissions acceptées
Annuler les mises en admissibilité ou les admissions acceptées
- Gestion collective
 - Enregistrement des nouvelles admissions
Enregistrer les mises en admissibilité ou les admissions acceptées
 - Traitement des mises en admissibilité
Enregistrer les admissions acceptées et/ou annuler les mises en admissibilité
 - Mise à jour des dates d'effet des admissions
Mettre à jour les dates d'effet des mises en admissibilité ou des admissions acceptées
- Gestion de l'admission définitive
 - Enregistrement des admissions définitives
Enregistrer les admissions définitives et/ou annuler les admissions acceptées
 - Traitement des admissions définitives bloquées
Constituer le dossier unique et mettre à jour les données nécessaires à l'INE
- Suivi des inscriptions et admissions

1

Récupérer une fiche

Pas-à-pas

2: rechercher l'élève en élargissant successivement

Gestion individuelle > Enregistrement des nouvelles admissions > Recherche d'élèves

Recherche restreinte à la commune

* : Saisie obligatoire de l'année scolaire d'admission
Saisie de l'INE ou du nom et du prénom obligatoire

Se rapprocher de l'ancien directeur si on ne trouve pas l'élève.

Année scolaire d'admission* 2013-2014 INE* DUY Nom* Prénom* Né(e) le Sexe Chercher

Nom	Prénom	Né(e) le	Sexe	Lieu de naissance	État
DUYVOXEC	Kolop	01/01/2000	M	36044 - Châteauroux	Radié

Enregistrements 1 à 1, sur 1 trouvés

3: vérifier les responsables et répondre à l'admission

Fiche administrative de Kolop DUYVOXEC

Identification Responsables

Retour

<p>Identité</p> <p>INE 542104257DB Nom de famille DUYVOXEC Prénoms Kolop - - Nom d'usage - Sexe MASCULIN Né(e) le 01/01/2000</p>	<p>Adresse de résidence</p> <p>Adresse 10 boeqa je ma Xmoumo Code postal 36260 Commune Reuilly Pays FRANCE</p>
<p>Lieu de naissance</p> <p>Pays FRANCE Département INDRE Commune 36044 - Châteauroux</p>	<p>Situation administrative</p> <p>Inscription Demanda d'admission Répondre</p>



Récupérer une fiche : fin

4: rentrer les données de scolarité et la date d'admission acceptée

Traitement de la demande d'admission de Kolop DUYVOXEC

Scolarité demandée
Année scolaire : 2013-2014

MATERNELLE *
TOUTE PETITE SECTION
PETITE SECTION
MOYENNE SECTION
GRANDE SECTION
CLIS

CYCLE II *
COURS PREPARATOIRE
COURS ELEMENTAIRE 1ERE ANNEE
CLIS

CYCLE III *
COURS ELEMENTAIRE 2EME ANNEE
COURS MOYEN 1ERE ANNEE
COURS MOYEN 2EME ANNEE
CLIS

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 Date d'effet

Mise en admissibilité Date d'effet

5: modifier les données d'état-civil et les coordonnées si nécessaire

Fiche administrative de Kolop DUYVOXEC

Identification **Responsables**

Identité

INE 542104257DB **Identifiant National Elève**

Nom de famille DUYVOXEC
Prénoms Kolop - -
Nom d'usage -
Sexe MASCULIN
Né(e) le 01/01/2000

Les 5 critères

Lieu de naissance
Pays FRANCE
Département INDRE
Commune 36044 - Châteauroux

Adresse de résidence
Adresse 10 boeqa je ma Xmoumo
Code postal 36260
Commune Reuilly
Pays FRANCE

Situation administrative
Inscription : 26/05/2014
Admission : Demande d'admission acceptée Date d'effet : 26/05/2014

6: vérifier le compte d'élèves sur la page d'accueil



Créer une fiche



Les grandes étapes sont :

- 1) Elargir la recherche jusqu'à obtenir le bouton nouveau
- 2) Créer la fiche de l'élève
- 3) Rechercher un responsable, le créer si nécessaire
- 4) Rentrer les informations de scolarité de l'élève
- 5) Vérifier le compte d'élèves sur la page d'accueil

Académie de AMIENS / Services départementaux de l'éducation nationale DE L'OISE École : École primaire de La Perrière

FICHE DE RENSEIGNEMENTS

Année scolaire : _____ Niveau : _____ Classe : _____

ÉLÈVE

NOM de famille : _____ NOM d'échange : _____ Sexe : M F

Prénoms : _____

Né(e) le : ____/____/____ Lieu de naissance (commune et département) : _____

Adresse : _____

Code postal : _____ Commune : _____

RESPONSABLES LÉGAUX

Mère NOM de famille : _____ Antécédent parentale : Oui Non

NOM d'échange : _____ Prénoms : _____

Adresse : _____

Code postal : _____ Commune : _____

Tél. domicile : _____ Tél. portable : _____ Tél. travail : _____

Numéro de poste : _____ Courriel : _____

Père NOM de famille : _____ Antécédent parentale : Oui Non

NOM d'échange : _____ Prénoms : _____

Adresse : _____

Code postal : _____ Commune : _____

Tél. domicile : _____ Tél. portable : _____ Tél. travail : _____

Numéro de poste : _____ Courriel : _____

Autre responsable légal (personne physique ou morale) Antécédent parentale : Oui Non

Organisme : _____

Fonction : _____ Lien avec l'enfant : _____

Adresse : _____

Code postal : _____ Commune : _____

Tél. domicile : _____ Tél. portable : _____ Tél. travail : _____

Numéro de poste : _____ Courriel : _____

INFORMATIONS PÉRI-SCOLAIRES

Garderie matin : Oui Non Garderie soir : Oui Non

Études surveillées : Oui Non Restauration scolaire : Oui Non

Transport scolaire : Oui Non

ASSURANCE DE L'ENFANT

Responsabilité civile : Oui Non Individuelle Accident : Oui Non

Compagnie d'assurance : _____ Numéro de police d'assurance : _____

AUTORISATION (à remplir par les deux parents ou en l'absence d'un d'eux) (à valoir jusqu'au 30/06/2015) Mère Père

Je ne désire pas communiquer mes adresse aux associations de parents d'élèves.

Je ne souhaite pas que mon enfant soit photographié(s) ou filmé(s) dans le cadre des activités scolaires.

Responsable légal : Il est demandé de renseigner le document concernant les deux responsables légaux pour la transmission de toutes les données personnelles (N° de téléphone, adresse, courriel, etc.). Les données de ce document sont destinées à l'usage interne et ne sont pas destinées à être diffusées.

1 / 2



Créer une fiche

Pas-à-pas

1: élargir la recherche jusqu'à obtenir le bouton nouveau

Gestion individuelle > Enregistrement des nouvelles admissions > Recherche d'élèves

Recherche étendue pour l'année 2004-2005
* : Saisie obligatoire de l'année scolaire d'admission
Saisie de l'INE ou du nom et du prénom obligatoire

Année scolaire d'admission* 2013-2014 INE* durand Nom* albert Prénom* Né(e) le Sexe Chercher

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

Retour Nouveau

2: créer la fiche de l'élève

Création de la fiche administrative de l'élève

Identification Responsables Scolarité

5 critères de base

code insee

Identité

Nom de famille DURAND *
Prénom 1 Albert *
Prénom 2
Prénom 3
Nom d'usage
Sexe FEMININ MASCULIN *
Né(e) le (ex : 13/02/1996) *

Lieu de naissance

Pays FRANCE *
Département
Commune - * Code commune ?

Adresse de résidence

Numéro
Adresse *
Code postal 36260 *
Commune Rechercher
Pays FRANCE *

Suivant >> Annuler



Créer une fiche : suite

3: rechercher un responsable

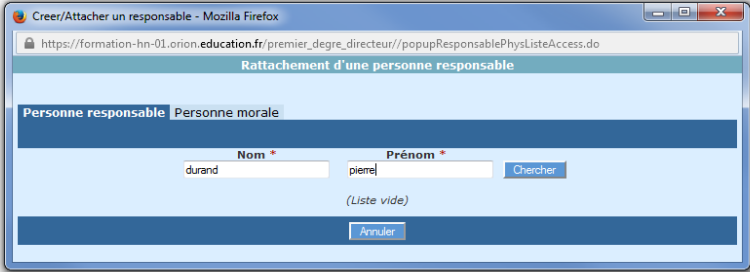
Création de la fiche administrative de l'élève

Identification **Responsables** Scolarité

Ajouter

(liste vide)

<< Précédent Suivant >> Annuler



Creer/Attacher un responsable - Mozilla Firefox

https://formation-hn-01.orion.education.fr/premier_degre_directeur//popupResponsablePhysListeAccess.do

Rattachement d'une personne responsable

Personne responsable | Personne morale

Nom * Prénom *

durand pierre | Chercher

(Liste vide)

Annuler

4: créer un responsable avec le bouton nouveau

Creer/Attacher un responsable - Mozilla Firefox

https://formation-hn-01.orion.education.fr/premier_degre_directeur/popupResponsablePhysListe.do

Rattachement d'une personne responsable

Personne responsable | Personne morale

Nouveau

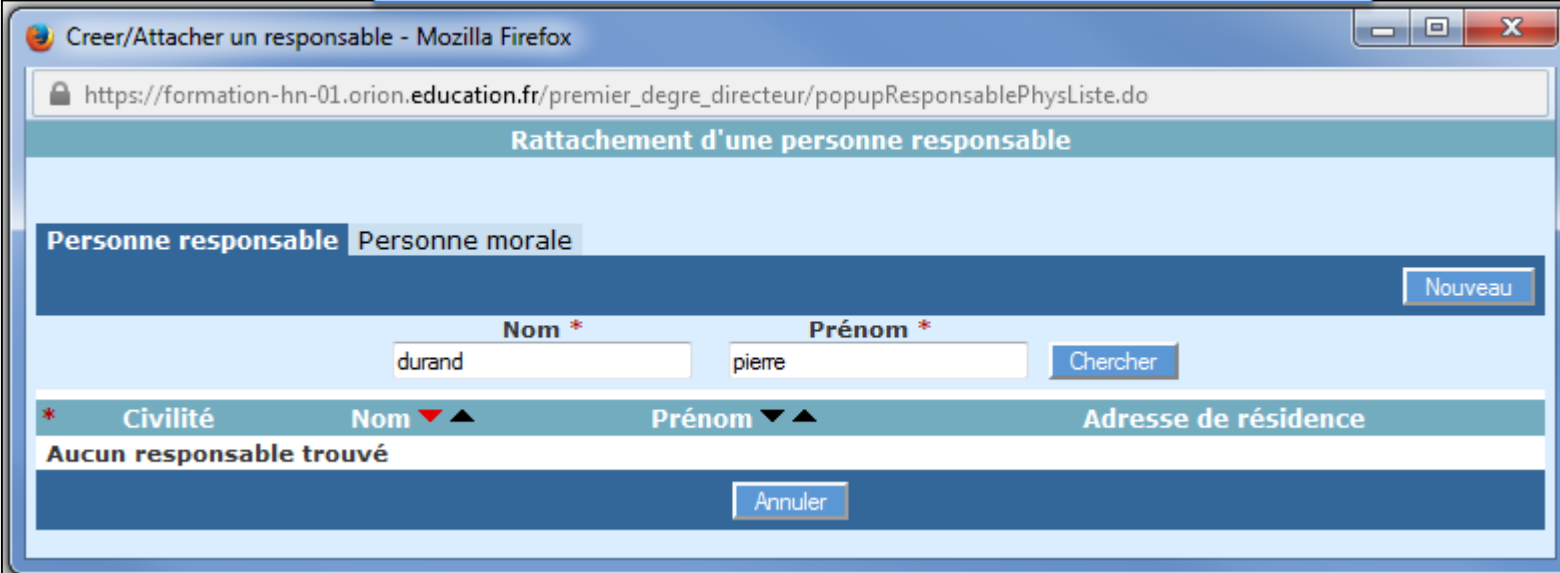
Nom * Prénom *

durand pierre | Chercher

* Civilité Nom ▼▲ Prénom ▼▲ Adresse de résidence

Aucun responsable trouvé

Annuler



Créer une fiche : fin

5: créer le responsable

Nouvelle personne responsable

Civilité MME M. *

Nom DURAND *

Prénom *

Nom d'usage

Adresse courriel

Adresse inconnue

Numéro

Adresse rue verte

Code Postal 36260

Commune *
Diou
Migny
Paudy

Pays FRANCE

Rechercher

Téléphones Domicile Portable Travail Poste

Valider Annuler

6: rentrer les informations de scolarité de l'élève

Création d'une fiche administrative

Identification Responsables **Scolarité**

Scolarité demandée

Année scolaire : 2013-2014

MATERNELLE *

TOUTE PETITE SECTION

PETITE SECTION

MOYENNE SECTION

GRANDE SECTION

CLIS

CYCLE II *

COURS PREPARATOIRE

COURS ELEMENTAIRE 1ERE ANNEE

CLIS

CYCLE III *

COURS ELEMENTAIRE 2EME ANNEE

COURS MOYEN 1ERE ANNEE

COURS MOYEN 2EME ANNEE

CLIS

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 Date d'effet

Mise en admissibilité Date d'effet

<< Précédent Valider Annuler



Les 5 critères de base

Lors de la création d'une fiche, 5 critères de base permettent à la BNIE d'immatriculer l'élève (INE) et de faire le lien avec l'autre académie :

Nom
Prénom(s)
Sexe
Date de naissance
Lieu de naissance



Une simple erreur d'une lettre ou d'un chiffre
génèrera un doublon et/ou un blocage ainsi qu'un
travail supplémentaire pour le directeur, le ctice, la
ou les dsden.



Cas particuliers d'admission d'élèves

L'école élémentaire peut récupérer d'un bloc les fiches des GS de l'école maternelle voisine :

Gestion collective > Enregistrement des nouvelles admissions > Recherche d'élèves

Année scolaire d'admission* 2013-2014 État Radié

Année scolaire de radiation 2012-2013 École Maternelle publique YWUNO VYWIGBOJLO KAHDUWOA 18125 Léré

Rechercher école

Chercher

- Utiliser la gestion collective des admissions puis indiquer le statut radié et l'école souhaitée.
- La suite est similaire à la récupération individuelle d'une fiche.

Un élève provenant d'une autre académie mais ayant déjà été scolarisé dans l'académie d'Amiens aura une fiche que vous pourrez récupérer.

Elèves scolarisés dans le privé sous contrat : ces écoles mettent à jour BE1D en septembre, début mars et début juin. Proche de ces dates, il faut attendre la mise à jour et récupérer la fiche sinon il faut en créer une mais cela créera un doublon.

Admettre définitivement

Admission

- **Gestion individuelle**
 - **Enregistrement des nouvelles admissions**
Enregistrer les mises en admissibilité ou les admissions acceptées
 - **Traitement des admissions**
Mettre à jour les données du dossier administratif de l'élève
Mettre à jour les dates d'effet des mises en admissibilité ou des admissions acceptées
Annuler les mises en admissibilité ou les admissions acceptées
- **Gestion collective**
 - **Enregistrement des nouvelles admissions**
Enregistrer les mises en admissibilité ou les admissions acceptées
 - **Traitement des mises en admissibilité**
Enregistrer les admissions acceptées et/ou annuler les mises en admissibilité
 - **Mise à jour des dates d'effet des admissions**
Mettre à jour les dates d'effet des mises en admissibilité ou des admissions acceptées
- **Gestion de l'admission définitive**
 - **Enregistrement des admissions définitives**
Enregistrer les admissions définitives et/ou annuler les admissions acceptées
 - **Traitement des admissions définitives bloquées**
Constituer le dossier unique et mettre à jour les données nécessaires à l'INE
- **Suivi des inscriptions et admissions**

1

Lorsque l'élève est **physiquement** présent dans l'école, il faut l'**admettre définitivement**.

2

Gestion de l'admission définitive > Enregistrement des admissions définitives > Recherche d'élèves

Nom ▼▲	Prénom ▼▲	Né(e) le	Sexe	Niveau / Cycle	Classe ▼▲	Date d'effet d'inscription	Date d'effet d'admission	<input type="checkbox"/> Définitif (Présent)	<input type="checkbox"/> Non admis
DUYVOXEC	Kolop	01/01/2000	M	MS	-	-	26/05/2014	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
HEMZIZUMauPOHEIB	Zitaas	01/01/2000	M	MS	-	-	26/05/2014	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
KUVSUTEDyaMUQUET	Nozkluo	01/01/2000	M	MS	-	-	26/05/2014	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Enregistrements 1 à 3, sur 3 trouvés

Date d'effet d'admission

Retour

Page : 1



Premier degré

École | **Élèves** | Gestion courante | Listes

Admission | Radiation | Répartition | Scolarité | Passage | Entrée au collège

Répartition

- Gestion collective
 - Affectation permanente dans une classe
 - Affectation temporaire dans un regroupement ou CLIN
 - Affectation dans un groupe d'enseignement
- Gestion individuelle
- Gestion des autorisations d'accès au dossier de l'élève en vue d'affecter temporairement un élève dans une autre école
- Édition de liste d'élèves

1

Répartir un élève

Recherche de classes

Année scolaire 2013-2014 Chercher

Libellé	Type de classe	Nb d'élèves	
06QKPW6383oFd DUBOAZ	ORDINAIRE	23	Affecter
26V9758ISmo EYPJYIQ	ORDINAIRE	26	Affecter
2430FS4611yRca MIYUZ Eqvza	ORDINAIRE	24	Affecter
88HTV79617oGai FABXIKKy JYUBCO	ORDINAIRE	25	Affecter

Enregistrements 1 à 4, sur 4 trouvés

2 : répartition collective dans une classe

Répartition permanente dans une classe

3 : choisir le niveau des élèves à répartir

Informations

Année scolaire 2013-2014 Classe 06QKPW6383oFd DUBOAZ Type de classe ORDINAIRE Cycle MATERNELLE
 Niveaux PETITE SECTION MOYENNE SECTION Nom enseignant M. RODIEJ Txube Nombre élèves affectés 23

Elèves déjà répartis

Nom	Prénom	Sexe	Né(e) le	Cycle	Niveau/Cycle	Tous
DUDABZ XU PUOK	Naomi	M	01/01/2000	MATERNELLE	PS	<input type="checkbox"/>
FIZUAY	Lyfiese	F	01/01/2000	MATERNELLE	MS	<input type="checkbox"/>
GCASYFYV	Jjapeb	M	01/01/2000	MATERNELLE	PS	<input type="checkbox"/>
GEFIBOMD	Piyn	M	01/01/2000	MATERNELLE	MS	<input type="checkbox"/>
GEFQEEDeuFOKZEM	Kia	M	01/01/2000	MATERNELLE	MS	<input type="checkbox"/>
GJIHIOE	Oeyte	F	01/01/2000	MATERNELLE	MS	<input type="checkbox"/>
HAQIEXYM	Cuxir	M	01/01/2000	MATERNELLE	MS	<input type="checkbox"/>
JAWJEULE	Vyxyn	M	01/01/2000	MATERNELLE	PS	<input type="checkbox"/>
JYTN	Diroll	M	01/01/2000	MATERNELLE	PS	<input type="checkbox"/>
LISLUB	Padhaak	M	01/01/2000	MATERNELLE	PS	<input type="checkbox"/>
LYXQIT	Rekeo	F	01/01/2000	MATERNELLE	MS	<input type="checkbox"/>
MOREKTE	Ekma	M	01/01/2000	MATERNELLE	PS	<input type="checkbox"/>
MYIDERYH	Pvqvja	F	01/01/2000	MATERNELLE	MS	<input type="checkbox"/>
NOLFIZAW	Jihoxa	F	01/01/2000	MATERNELLE	PS	<input type="checkbox"/>
ORONEGU	Dnorip	M	01/01/2000	MATERNELLE	MS	<input type="checkbox"/>
PYCVOR	Ahekyu	F	01/01/2000	MATERNELLE	PS	<input type="checkbox"/>
PYUCOOGIT	Feyi	F	01/01/2000	MATERNELLE	PS	<input type="checkbox"/>
RUBCPOKPOUWuOJREI	Kooli	F	01/01/2000	MATERNELLE	MS	<input type="checkbox"/>
RUIWDIAEH XUCSYF	Vig	M	01/01/2000	MATERNELLE	PS	<input type="checkbox"/>
TAVAHAH	Ugflyb	M	01/01/2000	MATERNELLE	MS	<input type="checkbox"/>
TOVOIP	Yktqu	F	01/01/2000	MATERNELLE	MS	<input type="checkbox"/>
WMIPKEAD	Myfyj	M	01/01/2000	MATERNELLE	PS	<input type="checkbox"/>
XYMREOPC	Ykdiuro	M	01/01/2000	MATERNELLE	MS	<input type="checkbox"/>

Enregistrements 1 à 23, sur 23 trouvés

10/6/2015 Niveau(x) des élèves à répartir

PETITE SECTION MOYENNE SECTION

Supprimer



Répartir un élève : fin

4 : choisir les élèves à répartir dans la classe

Affectation en permanence des élèves dans une classe

Liste des élèves à répartir

<input type="checkbox"/>	Nom ▼ ▲	Prénom ▼ ▲	Sexe ▼ ▲	Né(e) le	Niveau/Cycle
<input type="checkbox"/>	DUYVOXEC	Kolop	M	01/01/2000	PS

Enregistrements 1 à 1, sur 1 trouvés Page : 1

Valider Annuler

5 : vérifier et recommencer pour un autre niveau

Répartition permanente dans une classe

Informations

Année scolaire Niveaux	2013-2014 PETITE SECTION MOYENNE SECTION	Classe	06QKPW6383oFd DUBOAZ	Type de classe	ORDINAIRE	Cycle	MATERNELLE
		Nom enseignant	M. RODIEJ Txube	Nombre élèves affectés	24		

Elèves déjà répartis

Nom	Prénom	Sexe	Né(e) le	Cycle	Niveau/Cycle	<input type="checkbox"/> Tous
DUDABZ XU PUOK	Naomi	M	01/01/2000	MATERNELLE	PS	<input type="checkbox"/>
DUYVOXEC	Kolop	M	01/01/2000	MATERNELLE	PS	<input type="checkbox"/>
FIZUAY	Lyflese	F	01/01/2000	MATERNELLE	MS	<input type="checkbox"/>
GCASYFYV	Jjapeb	M	01/01/2000	MATERNELLE	PS	<input type="checkbox"/>
GEFIBOMD	Piyn	M	01/01/2000	MATERNELLE	MS	<input type="checkbox"/>
GEFQEEDeuFOKZEM	Kia	M	01/01/2000	MATERNELLE	MS	<input type="checkbox"/>



Comptage des élèves

3 conditions doivent être remplies pour que l'élève compte pour le constat :



- Admis définitivement
- Réparti dans une classe
- Avec un INE (vérifié par la BNIE)



Cela correspond à une seule ligne sur la page d'accueil :

x élèves sont admis définitifs, répartis et ont un INE

Attente d'INE

Les INE sont créés ou vérifiés par la BNIE dans la nuit :
ils arriveront automatiquement les jours suivant l'admission définitive.

SAUF

- s'il y a des élèves admis définitif bloqué sur la page d'accueil :

A ce jour, pour l'année scolaire en cours,
1 élève est admis accepté
229 élèves sont admis définitifs, répartis et ont un INE
2 élèves sont admis définitifs et bloqués
3 élèves sont admis définitifs, en attente d'INE

Les dossiers non débloqués
par le directeur n'auront
jamais d'INE !

Premier

- École
- Élèves
- Gestion courante
- Admission
- Radiation
- Répartition
- Scolarité

Admission

- Gestion individuelle
 - **Enregistrement des nouvelles admissions**
Enregistrer les mises en admissibilité ou les admissions acceptées
 - **Traitement des admissions**
Mettre à jour les données du dossier administratif de l'élève
Mettre à jour les dates d'effet des mises en admissibilité ou des admissions acceptées
Annuler les mises en admissibilité ou les admissions acceptées
- Gestion collective
 - **Enregistrement des nouvelles admissions**
Enregistrer les mises en admissibilité ou les admissions acceptées
 - **Traitement des mises en admissibilité**
Enregistrer les admissions acceptées et/ou annuler les mises en admissibilité
 - **Mise à jour des dates d'effet des admissions**
Mettre à jour les dates d'effet des mises en admissibilité ou des admissions acceptées
- Gestion de l'admission définitive
 - **Enregistrement des admissions définitives**
Enregistrer les admissions définitives et/ou annuler les admissions acceptées
 - **Traitement des admissions définitives bloquées**
Constituer le dossier unique et mettre à jour les données nécessaires à l'INE
- **Suivi des inscriptions et admissions**

- si vous êtes contacté par le ctice : une erreur sur un des 5 critères de base a créé un doublon et bloqué l'attribution de l'INE. Il vous faut donner rapidement les informations demandées.

- si l'attente dépasse 10/15 jours : contactez le ctice.



Radier un élève

Élèves

Cette rubrique vous permet de :

- **Admettre des élèves**
L'admission peut être traitée par lot ou individuellement
- **Radiation**
La radiation est traitée individuellement
- **Répartition**
La répartition peut être traitée par lot ou individuellement
- **Scolarité**
Traitement par lot ou individuellement du dossier scolaire d'un élève et édition du dossier étendu
- **Passage**
Enregistrement par lot ou individuellement des décisions de passage et édition de liste
- **Constituer la liste des élèves susceptibles d'entrer au collège**
Constitution/Validation de la liste des élèves susceptibles d'entrer au collège l'année scolaire suivante

1

2 : rechercher le ou les élèves à radier et choisir la date d'effet

Radiation > Recherche d'élèves

Enregistrer/Annuler une procédure de radiation pour un élève, mettre à jour une radiation

Nom Prénom Né(e) le Cycle Niveau Classe Chercher

FIZUAY

Retour

Nom	Prénom	Né(e) le	Sexe	Niveau/Cycle	Classe	Radiable
FIZUAY	Lyfese	01/01/2000	F	MS	33CSWX6766	

Enregistrements 1 à 1, sur 1 trouvés Page : 1


Radiation

Date d'effet de la radiation Valider

3 : le certificat de radiation est prêt à être imprimé

Radiation

Certificats de radiation

 [Certificat de radiation - format PDF](#)

OK



Une radiation dont la date d'effet n'est pas échue peut être annulée.



Listes d'élèves pour l'année suivante

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE

École | Élèves | Gestion courante | Listes | Scolarité | Passage | Entrée au collège

Répartition

- Gestion collective
 - [Affectation permanente dans une classe](#)
 - [Affectation temporaire dans un regroupement ou CLIN](#)
 - [Affectation dans un groupe d'enseignement](#)
- [Gestion individuelle](#)
- [Gestion des autorisations d'accès au dossier de l'élève en vue d'affecter temporairement un élève dans une autre école](#)
- **[Édition de liste d'élèves](#)**

1

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE

École | Élèves | Gestion courante | Listes | Scolarité | Passage | Entrée au collège

Edition de listes

- [Liste des élèves de l'école ayant une autre affectation](#)
- [Liste des élèves venant d'autres écoles ayant une affectation dans l'école](#)
- [Liste des élèves de l'école affectés dans une autre école en vue d'un regroupement, UPE2A ou groupe d'enseignement](#)
- **[Liste des élèves répartis dans les classes, affectés ou non dans un regroupement \(années N et N+1\)](#)**
- [Liste des élèves non répartis dans les classes \(années N et N+1\)](#)

2

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE

École | Élèves | Gestion courante | Listes | Scolarité | Passage | Entrée au collège

Aide | Documentation | Fiche École | Accueil | Portail | Quitter

Liste simple des élèves répartis dans les classes, affectés ou non dans un regroupement

Année scolaire: 2013-2014

Critère de sélection: Niveau Cycle

Classe Inclure les élèves des regroupements

Regroupement

Choix de la liste *: Liste simple des élèves

Chercher

Retour

3

Attention : cette liste prend en compte les admis acceptés (prévus mais pas encore présents)



Listes diverses

Dans le menu **listes**, vous avez la possibilité d'obtenir des extractions excel ou d'éditer de nombreuses listes utiles tout au long de l'année.

Éducation Nationale
L'ÉDUCATION NATIONALE
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

École | Éléves | Gestion courante | **Listes** | Standard

Aide | Documentation | Fiche École | Accueil | Portail | Quitter

Listes standard, documents administratifs et étiquettes

La description du contenu des liens est détaillée dans l'aide en ligne

Configuration des listes favorites

Scolarité

- Gestion courante**
 - Liste d'élèves pour extraction
 - Liste des élèves admis définitivement par service périscolaire
 - Liste des élèves avec INE
 - Liste des élèves radiables de l'école
 - Liste des élèves sans INE
 - Liste des élèves simple
 - Liste des élèves simple avec des cases à cocher
 - Liste des groupes d'enseignement
- Passage
 - Liste des passages de niveau par classe
 - Liste des élèves quittant l'école suite à un passage de niveau
 - Liste des élèves quittant l'école suite au passage en 6e
 - Liste des élèves restant dans l'école par niveau ou cycle
- Répartition
 - Liste des élèves de l'école avant une autre affectation
 - Liste des élèves non répartis dans les classes (années N et N+1)
 - Liste des élèves répartis dans les classes, affectés ou non dans un regroupement (années N et N+1)
 - Liste des élèves venant d'autres écoles ayant une affectation dans l'école
 - Liste des élèves de l'école et affecté dans une autre école en vue d'un regroupement

Suivi des effectifs

- Édition de l'état

École

- Liste des classes et regroupements
- Liste des groupes
- Suivi des états administratifs

Accès direct

Selectionnez une liste

Documents administratifs

- Aide à la tenue du registre des élèves inscrits
- Fiche de renseignements
- Notifications de poursuite de scolarité
- Certificat de scolarité
- Attestation de scolarité antérieure
- Certificat de radiation
- Liste d'élèves pour le médecin scolaire / médecin PMI

Vie scolaire

- Liste des élèves avec les personnes à contacter en cas d'urgence
- Liste des personnes autorisées à venir chercher un enfant
- Liste des élèves pour l'autorisation photo

Responsables

- Liste des responsables pour extraction

Élections

- Liste des parents d'élèves pour les associations de parents d'élèves
- Édition des étiquettes
- Liste électorale du bureau de vote

Les listes du menu bleu prennent en compte aussi les admis acceptés contrairement à celles des menus violet et vert qui prennent en compte uniquement les **admis définitifs** (élèves réellement présents dans votre école).



Les passages

En fin d'année, la saisie des passages de niveau est nécessaire :

- Vous retrouverez vos élèves dans Be1d l'année suivante.
- Le directeur suivant retrouvera la fiche de vos élèves qui quittent votre école.
- Vous pourrez éditer les notifications pré-remplies de poursuite de scolarité.

1

The screenshot shows the 'Passage' menu with the following options:

- Enregistrer globalement les passages de niveau**
Gestion collective de l'enregistrement du passage
- Enregistrer/Mettre à jour un passage de niveau**
Gestion individuelle de l'enregistrement du passage
- Éditer des notifications de poursuite de scolarité vierges ou pré-initialisées**
Édition des notifications au format PDF
- Éditer des listes**
Édition de listes d'élèves au format PDF

2 : sélectionner la classe souhaitée

Décision collective de passage pour 2014-2015

Cycle	Niveau	Nb d'élèves	Nb d'élèves ayant une décision de passage dont Nb d'élèves quittant l'école
<input checked="" type="radio"/> MATERNELLE	PS	23	0	0
<input type="radio"/> MATERNELLE	MS	23	0	0
<input type="radio"/> MATERNELLE	GS	32	0	0
<input type="radio"/> CYCLE II	CP	19	0	0

Suivant



Les passages : fin

3 : cocher les élèves concernés

<input type="checkbox"/>	RMOQLAAY	Uzhebs	M	01/01/2000	34JQFS4611yRca MIYUZ Egyza
<input type="checkbox"/>	RUIWDIAEH XUCSYF	Vig	M	01/01/2000	06QKPW6383oFd DUBOAZ
<input type="checkbox"/>	SOLYM	Ramajky	F	01/01/2000	34JQFS4611yRca MIYUZ Egyza
<input type="checkbox"/>	VOBPUFJI	Ehce	F	01/01/2000	34JQFS4611yRca MIYUZ Egyza
<input type="checkbox"/>	WHIPKEAD	Myfyj	M	01/01/2000	06QKPW6383oFd DUBOAZ

Enregistrements 1 à 23, sur 23 trouvés

PASSAGE MS MS

PASSAGE EN 6ÈME

MAINTIEN

PROPOSITION D'ORIENTATION

4 : cocher les quittant l'école

Décision collective de passage pour l'année 2014-2015

Informations

Cycle MATERNELLE
Niveau PS
Nombre élèves affectés 23

Liste des élèves

Nom	Prénom	Sexe	Né(e) le	Classe	Décision	<input type="checkbox"/> Quittant l'école	Radiation	<input type="button" value="Retrer"/>
FAETQOAG	Tup	M	01/01/2000	34JQFS4611yRca MIYUZ Egyza	PASSAGE - MS	<input type="checkbox"/>	-	<input type="button" value="Retrer"/>
GCASYFYV	Jjapab	M	01/01/2000	06QKPW6383oFd DUBOAZ	PASSAGE - MS	<input type="checkbox"/>	-	<input type="button" value="Retrer"/>

Valider toutes les décisions :

Les notifications de poursuite de scolarité

Les deux pré-requis sont les suivants :

- 1) L'élève concerné doit avoir un INE. Il est donc important qu'un nouvel élève soit admis définitivement au plus tôt de sa date d'arrivée dans l'école afin d'obtenir son INE à temps.
- 2) La décision de passage de l'élève concerné doit être saisie dans Be1d.

1 : saisir le calendrier
en se référant aux dates de la circulaire des passages éditée par la Davel (menu Elève, Passage, Enregistrer le calendrier)

The screenshot shows the Be1d software interface for 'Premier degré'. The top navigation bar includes 'École', 'Elèves', 'Gestion courante', 'Listes', 'Scolarité', 'Passage', and 'Entrée au collège'. The 'Passage' menu is highlighted. Below the navigation bar, there is a section titled 'Enregistrer le calendrier'. The main content area is divided into three sections for recording dates:

- Conseil des maîtres n°1 - Proposition de passage de niveau**
Date du conseil des maîtres : Selon votre choix mais antérieur au 2/4/2015
Date limite de remise de la proposition aux familles : 02/04/2015 Saisir cette date
Soit une date limite de réponse des familles à la proposition le : 17/04/2015 La date se met automatiquement
- Conseil des maîtres n°2 - Décision de passage de niveau**
Date du conseil des maîtres : Selon votre choix mais antérieur au 27/4/2015
Date limite de remise de la décision aux familles : 27/04/2015 Saisir cette date
Soit une date limite de réponse des familles à la décision le : 12/05/2015 La date se met automatiquement
- Commission d'appel fixée par l'IA-DASEN**
Date de la commission d'appel : 08/06/2015 Saisir cette date

At the bottom, there is a red warning: 'Veuillez confirmer les dates du calendrier des passages de niveau' and a 'Valider' button circled in red. A 'Retour' button is also visible.

Poursuite de scolarité : suite

2 : éditer la notification

Pré-initialisée ou vierge (uniquement pour un cas particulier comme par exemple un élève absent de Base élèves pour cause de litige parental)

1) Rappel du calendrier pour contrôle de votre part

2) Possibilité de modification du calendrier en cas d'erreur

3) Choix de la proposition ou de la décision

4) Choix des élèves souhaités

5) Validation

Rappel du calendrier de saisie des passages

Date du conseil des maîtres n°1 : 31/03/2015
Date limite de remise de la proposition aux familles : 02/04/2015
Soit une date limite de réponse des familles à la proposition le : 17/04/2015

Date du conseil des maîtres n°2 : 24/04/2015
Date limite de remise de la décision aux familles : 27/04/2015
Soit une date limite de réponse des familles à la décision le : 12/05/2015

Date de la commission d'appel : 08/06/2015

Format de la notification : Notification vierge Notification pré-initialisée

Proposition

Classe : Classe 10 Niveau : Cycle : Chercher

Nom	Prénom	Sexe	Né(e) le	Classe	Niveau	Cycle	Passage de niveau
AMABLE(GOURAUD)	Marie-Thérèse	F	01/01/2000	Classe 10	PS	CYCLE I	Passage - MS
ANSEMETTI(IRHOLCI)	Benigna	F	01/01/2000	Classe 10	MS	CYCLE I	Passage - GS
BARDELLI(JEANNE-BATAILLE)	Severine	M	01/01/2000	Classe 10	MS	CYCLE I	Passage - GS
BENZEZOUK(CRESTAUX-LEBEGUE)	Gerald	M	01/01/2000	Classe 10	PS	CYCLE I	Passage - MS
BRUNAZZI(GETAHUN)	Kevan	F	01/01/2000	Classe 10	PS	CYCLE I	Passage - MS
CHKHETIANI(BERTHOUD)	Yamina	M	01/01/2000	Classe 10	MS	CYCLE I	Passage - GS
COULIGNER(BARRIERE)	Selami	F	01/01/2000	Classe 10	PS	CYCLE I	Passage - MS
DAKDOUKI(CHANOURDIE)	Willo	F	01/01/2000	Classe 10	PS	CYCLE I	Passage - MS
DURPAND(PLUTAN)	Audin	M	01/01/2000	Classe 10	MS	CYCLE I	Passage - GS
DZERAHOVIC(SCHAAL)	Norman	M	01/01/2000	Classe 10	MS	CYCLE I	Passage - GS
FARAMUS	Thom	F	01/01/2000	Classe 10	MS	CYCLE I	Passage - GS
GAMBE(LETERIER-BACCHIERI)	Lénaïc	M	01/01/2000	Classe 10	PS	CYCLE I	Passage - MS
ISMAILOV(CHAPPELLIERE-MATTEI)	Dilek	F	01/01/2000	Classe 10	PS	CYCLE I	Passage - MS
ISOKENDO(CONWAY-LUST)	Riwann	M	01/01/2000	Classe 10	PS	CYCLE I	Passage - MS
LECOUVREUR--BERGER(DOROTTE)	Océannie	F	01/01/2000	Classe 10	PS	CYCLE I	Passage - MS
MESNAGE(CASTEL-VAUTIER)	Aysegul	M	01/01/2000	Classe 10	MS	CYCLE I	Passage - GS
NICAULT(MOULLU)	Violetta	M	01/01/2000	Classe 10	PS	CYCLE I	Passage - MS
PARIENTI(GLAVIAUX)	Lucille	F	01/01/2000	Classe 10	MS	CYCLE I	Passage - GS
REMESSO(HADAOUI)	Clementin	M	01/01/2000	Classe 10	MS	CYCLE I	Passage - GS
TELITCHKO(RHADFA)	Hilal	F	01/01/2000	Classe 10	PS	CYCLE I	Passage - MS

Enregistrements 1 à 20, sur 20 trouvés

Page : 1

Attention : si vous choisissez « proposition et décision », le passage ne sera pas pré-rempli dans la partie « décision ».




Poursuite de scolarité : fin

3 : imprimer le pdf

Éditer des notifications de poursuite de scolarité

Notifications de poursuite de scolarité

⚠ Attention, au moins un élève sélectionné n'a pas fait l'objet de la saisie d'un passage de niveau dans l'application. ⚠
 Cliquez sur ce lien si vous souhaitez saisir les passages manquants

Cliquer ici →  [Notifications de poursuite de scolarité - Format PDF](#)

Attention : si Base élèves vous indique des saisies de passage de niveau manquantes comme ci-dessus (pré-requis n°2), ces passages ne seront pas pré-remplis : il est alors préférable d'annuler, de saisir les passages manquants avant de recommencer la procédure.

Les constats d'effectifs

1

École

Cette rubrique vous permet de :

- **Suivre les effectifs**
- Effectuer des prévisions des effectifs pour la rentrée scolaire N+1
- Modifier/Visualiser la carte d'identité de l'école
- Créer/Modifier/Visualiser les classes de l'école
- Suivi des états administratifs des élèves de l'année en cours

2 : faire un **nouveau** constat

Retour Nouveau calcul des effectifs constatés Nouveau comptage d'événements

États d'effectifs constatés demandés par l'IEN ou le DASEN	Date d'observation	Statut
Etat du 23/09/2013	23/09/2013	archivé le 23/09/2013 validé pour le DASEN date limite le 24/09/2013
Etat du 24/09/2012	24/09/2012	archivé le 24/09/2012 validé pour le DASEN date limite le 27/09/2012

3 : sélectionner demande du DASEN oui pour faire apparaître la liste déroulante

Calcul des effectifs constatés

Année scolaire 2013-2014 *

Demande de l'IEN ou du DASEN Oui Non *

← Demandes faites aux directeurs demande du DASEN du 03/09/2013 - date d'observation : 03/09/2013 - date limite de validation : 02/09/2014 *

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

Calculer Annuler



Les constats d'effectifs : suite

4 : vérifier et enregistrer le constat

Calcul des effectifs constatés

Veillez confirmer l'état des effectifs de votre école :

État du 27/05/2014

Année scolaire 2013-2014
Date d'observation 03/09/2013
Date limite de validation 02/09/2014
Demande de l'1EN 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
MATERNELLE	PETITE SECTION	06QKPW6383oFd DUBOAZ	11
		34JQFS4611yRca MIYUZ Egyza	12
		TOTAL DU NIVEAU	23
MATERNELLE	MOYENNE SECTION	06QKPW6383oFd DUBOAZ	12
		34JQFS4611yRca MIYUZ Egyza	11
		TOTAL DU NIVEAU	23
MATERNELLE	GRANDE SECTION	26VV9758iSmo EYPJYIQ	25
		88HTVT9617oGqi FABXIKKy JYUBCO	6
		TOTAL DU NIVEAU	31
CYCLE II	COURS PREPARATOIRE	88HTVT9617oGqi FABXIKKy JYUBCO	19
		TOTAL DU NIVEAU	19
		TOTAL DES EFFECTIFS CONSTATÉS	96

Pour information :

Nombre d'élèves admis définitivement, non comptabilisés dans les effectifs pour défaut de répartition et/ou d'INE : 3

Dont élèves répartis par regroupement

Aucun effectif pour les regroupements

Dont élèves répartis par groupe d'enseignement

Aucun effectif pour les groupes d'enseignement

Veillez confirmer l'état des effectifs de votre école :



Les constats d'effectifs : fin

5 : ne valider que si le constat est exact, sinon remonter l'anomalie au ctice

Liste des états d'effectifs

États d'effectifs constatés demandés par l'IEEN ou le DASEN	Date d'observation	Statut
Etat du 17/09/2007	17/09/2007	archivé le 21/09/2007 validé pour le DASEN date limite le 24/09/2007
Etat du 24/09/2012	24/09/2012	archivé le 24/09/2012 validé pour le DASEN date limite le 27/09/2012
Etat du 27/05/2014	03/09/2013	non validé

6 : valider un constat exact

Validation d'un état des effectifs constatés

Etes-vous sûr de vouloir valider cet état ?

État du 27/05/2014

Année scolaire 2013-2014
Date d'observation 03/09/2013
Date limite de validation 02/09/2014
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	Effectifs
MATERNELLE	PS	06QKPW6383oFd DUBOAZ	11
		34JQFS4611yRca MIYUZ Egyza	12
		TOTAL DU NIVEAU	23
MATERNELLE	MS	06QKPW6383oFd DUBOAZ	12
		34JQFS4611yRca MIYUZ Egyza	11
		TOTAL DU NIVEAU	23
MATERNELLE	GS	26VV9758ISmo EYPJYIQ	25
		88HTV9617oGai FABXIKKy JYUBCO	6
		TOTAL DU NIVEAU	31
CYCLE II	CP	88HTV9617oGai FABXIKKy JYUBCO	19
		TOTAL DU NIVEAU	19
		TOTAL DES EFFECTIFS CONSTATÉS	96

Pour information :

Nombre d'élèves admis définitivement, non comptabilisés dans les effectifs pour défaut de répartition et/ou d'INE : 3

Dont élèves répartis par regroupement

Aucun effectif pour les regroupements

Dont élèves répartis par groupe d'enseignement

Aucun effectif pour les groupes d'enseignement

Etes-vous sûr de vouloir valider cet état ?

7 : archiver pour garder une trace

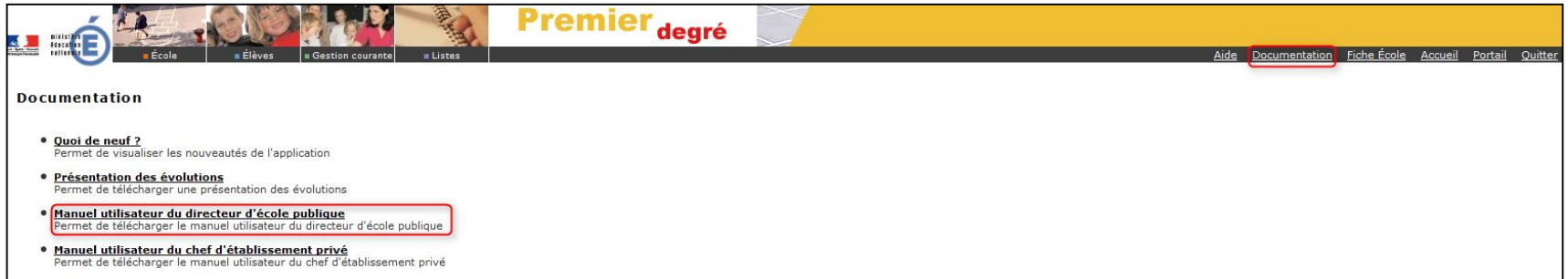
États d'effectifs constatés demandés par l'IEEN ou le DASEN	Date d'observation	Statut
Etat du 17/09/2007	17/09/2007	archivé le 21/09/2007 validé pour le DASEN date limite le 24/09/2007
Etat du 24/09/2012	24/09/2012	archivé le 24/09/2012 validé pour le DASEN date limite le 27/09/2012
Etat du 27/05/2014	03/09/2013	validé le 27/05/2014 pour le DASEN date limite le 02/09/2014



Que faire en cas de difficulté ?

1) Se référer à ce document et à la fiche de synthèse

2) Utiliser la documentation interne à Be1d



Documentation

- **Quoi de neuf ?**
Permet de visualiser les nouveautés de l'application
- **Présentation des évolutions**
Permet de télécharger une présentation des évolutions
- **Manuel utilisateur du directeur d'école publique**
Permet de télécharger le manuel utilisateur du directeur d'école publique
- **Manuel utilisateur du chef d'établissement privé**
Permet de télécharger le manuel utilisateur du chef d'établissement privé

3) Se référer aux circulaires clés :

- Foire aux questions Be1d (pages 2 à 4 de la circulaire du constat d'effectifs)
- Circulaire Rappels importants sur Base élèves du 21 mai 2013 (litiges parentaux)
- Circulaire de rentrée : consigne ministérielle de radiation

4) Utiliser les tutoriels généralement mis à disposition sur les sites de circonscription

5) Contacter **rapidement le ctice en cas de problème technique et/ou l'IEN en cas de problème juridique**

6) - En cas de difficulté persistante technique, le ctice pourra contacter le chargé de mission Be1d à la DSDEN

- En cas de difficulté persistante juridique, l'IEN pourra contacter la DAVEL à la DSDEN



Bonne utilisation de BE1D !

