

Les applications numériques pour la direction d'école

Présentation proposée aux futurs directeurs de la zone centre – Oise

Jeudi 18 Juin 2015

Avant la prise de fonction : petits rappels

Pour tout enseignant en poste dans l'académie

Un seul identifiant annuaire **LDAP**

donnant accès à différentes applications et services

différenciés selon la fonction occupée (droits)

Authentification

Identifiant de la messagerie académique SPorcher

ARENA - Accédez à vos applications

Bienvenue Mme Sylvie PORCHER

Compte utilisateur SPorcher

Mot de passe ****

Valider Annuler

I-Prof - Votre assistant Camère

SYLVIE PORCHER professeur des écoles sans spécialité

Quitter Ajouter

Votre Courrier

Contactez votre correspondant de gestion, lisez les messages qu'il vous a adressés...

administratif, signalez vos changements de situation...

Amiens: Messagerie Académique

Nom de connexion SPorcher

Mot de passe

Login

Boîte de réception

Sun Java-System Messenger Express

Bienvenue Porcher Sylvie

Dossiers Boîte de réception Envoyé Corbeille Brouillons Adresses Options

Sylvie Porcher@ac-amiens.fr Boîte de réception

Récupérer les messages Rédiger Rechercher Supprimer

En tant que futur directeur, vous serez l'interface entre l'institution et les enseignants et devrez être en mesure de les informer et de les orienter vers les bons outils. Dès sa première année d'exercice, chaque enseignant se voit attribuer un identifiant numérique. L'ensemble des identifiants des personnels constitue une base de données appelée annuaire LDAP.

L'identifiant numérique académique donne accès à un certain nombre d'applications :

- De gestion interne, pour suivre et gérer la carrière, de procéder à des actes de gestion administrative. Il s'agit notamment d' I-Prof. On peut consulter son dossier administratif, ses changements de situation, compléter un curriculum vitae, suivre ses perspectives de carrière et contacter son service de gestion en messagerie interne.
- Chaque personnel dispose d'une boîte aux lettres électronique nominative à usage professionnel. Cet usage peut être accessoirement privé dans le respect de la réglementation. La messagerie académique est l'outil d'échange professionnel entre les personnels. L'administration utilise cette messagerie pour communiquer. Son usage est donc fortement recommandé.
- Dans le cadre de la formation continue, les enseignants peuvent s'inscrire au Plan Académique de Formation par le biais de l'application GAIA. Ils peuvent également suivre des parcours de formation à distance via le portail m@gistère.
- D'autres services sont proposés comme la mise à disposition d'un petit espace de stockage de documents (<https://icloud.ac-amiens.fr/index.php/>), de deux services d'envoi de fichiers lourds (STefa <http://sefa.ac-amiens.fr/>) pour des

fichiers inférieurs à 750 Mo ou FileX <url:https://filex.ac-amiens.fr/upload> pour des
fichiers inférieurs à 4,8 Go)

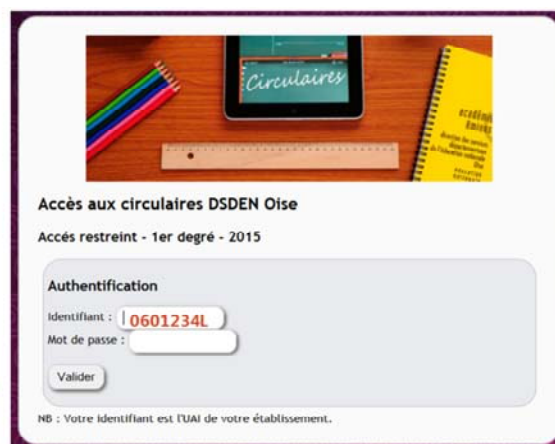
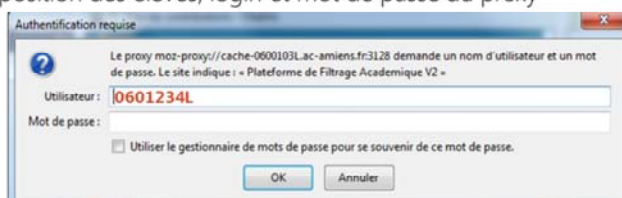
La prise de fonction

Assurer la continuité du service public entre le prédécesseur et le nouveau nommé

L'identifiant de l'école : son code UAI (appelé aussi RNE)

Le mot de passe de la messagerie de l'école

vérification de la protection des ordinateurs mis à la disposition des élèves, login et mot de passe du proxy

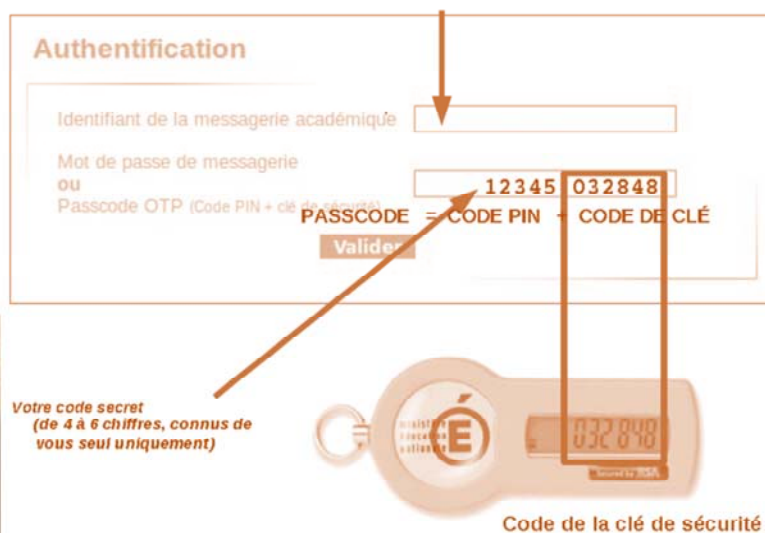


Une rencontre avec le prédécesseur, si elle est possible, et une visite des locaux permettront d'assurer la continuité du service. Le nouveau directeur prendra connaissance des informations suivantes :

- identifiants / mot de passe de la messagerie de l'école ;
- vérification de la protection des ordinateurs mis à la disposition des élèves, login et mot de passe du proxy ;
- outils numériques utilisés par le prédécesseur : budget, compte OCCE, contrôle de l'assiduité...
- prise de connaissance des « habitudes » quant à l'utilisation du matériel informatique, projets TICE, intervenants éventuels
- utilisation (ou non) du versant « mairie » de l'application « Base Élèves » par les services municipaux

Accès aux applications numériques de gestion

L'authentification forte



Vérification de l'accès aux applications numériques de gestion

Le directeur nouvellement nommé reçoit une clé OTP assortie d'une charte et d'un mode d'emploi.

L'OTP est une réponse au besoin d'**authentification forte** exprimé à l'égard des applications de l'Éducation Nationale donnant accès à des données nominatives. Il s'agit d'identifier précisément l'utilisateur qui se connecte à l'application, afin d'une part de le responsabiliser au maximum quant à l'usage qu'il fait de cette application, et d'autre part de rendre possible la nécessaire traçabilité des actions effectuées.

En cas d'absence du directeur, la clé ne doit pas être confiée à son intérim. Il faut contacter le conseiller TICE de circonscription qui, en fonction de la durée de l'absence, déterminera le moyen le plus pertinent (par exemple allouer une clé au directeur par intérim).

Les droits d'accès aux différentes applications ne sont ouverts qu'après les opérations de « **bascule** » (changement d'année scolaire de référence) effectuées par le rectorat (en général les derniers jours d'août).

Le portail ArenA

The screenshot shows the ArenA portal interface. At the top, there is a red header with the text 'Le portail ArenA'. Below this, the main content area is divided into several sections. On the left, there is a sidebar with the 'Ministère de l'Éducation nationale' logo and a search bar. The main content area features a 'Portail ARENB - SC' header, an 'Information importante' section with a warning about OTP, and an 'Authentification' section with input fields for 'Identifiant de la messagerie académique' (containing 'sponcher'), 'Mot de passe de messagerie', and 'Protocole OTP'. On the right, there is a 'ARENA - Accédez à vos applications' section with a welcome message for 'Mme Sylvie PORCHER' and a list of application links: 'Bases élèves premier degré', 'Accès directeur', 'Accès maître', 'Evaluation des acquis des élèves du 1er degré', and 'Evaluation'. A red circle highlights the user's name, and red arrows point from the text 'Liens hypertextes' to the application links. Another red arrow points from the text 'Rubriques ou onglets' to the sidebar menu items: 'Scolarité du 1er degré', 'Scolarité du 2nd degré', 'Examens et concours', 'Gestion des personnels', 'Enquêtes et Pilotage', 'Formation à distance', 'Intranet, Référentiels et Outils', and 'Support et Assistance'.

Après avoir effectué une première connexion afin d'enregistrer le mot de passe de manière définitive (cf. mode d'emploi clé OTP), la clé doit pouvoir permettre d'accéder aux applications suivantes :

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

Un **portail web** (de l'anglais *Web portal*) est un site web qui offre une porte d'entrée commune à un éventail de ressources, de services et de sites internet.

Un site **portail institutionnel** est un portail web servant de voie d'accès vers les différents sites d'un organisme. Le **portail ARENA** des applications métier permet de retrouver, pour chaque personnel de l'académie l'ensemble des applications web de gestion sur lesquels il travaille. Ainsi, à l'aide d'une authentification simple (*identifiant LDap + mot de passe de messagerie*) ou forte (*dispositif OTP : id. LDap + mot de passe + clé OTP*), chaque personnel peut accéder à ses applications de gestion, qu'elles soient relatives à la gestion des personnels, à la scolarité, à la formation continue, aux examens et concours...

Base Éléves 1^{er} degré – BE1d

Base élèves 1^{er} degré (BE1d)

Accès par le portail Arena,

onglet « Scolarité 1^{er} degré »,

lien sous Base élèves premier degré

« Accès directeur ».

C'est une application qui se présente sous la forme d'un système de saisie et de gestion informatiques **par Internet** de tous les élèves des écoles maternelles, élémentaires et primaires en France. Il renferme les données familiales (personne à contacter d'urgence : adresse, numéros de téléphone, etc.) et facilite la gestion des écoles pour les directeurs.

Les données sont stockées dans une base académique. Aucune « administration extérieure » ne peut y accéder ; seules les mairies, peuvent demander à utiliser cette application, sans toutefois avoir accès à toutes les informations. Les Caisses d'Allocations Familiales ou toute autre administration ayant d'autres finalités que l'inscription scolaire ne peuvent pas utiliser Base élèves.

Les données nominatives sont visibles jusqu'au niveau de l'inspection académique et anonymées au niveau du rectorat et de l'administration centrale. L'application a été déclarée à la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL) le 24 décembre 2004. Selon la CNIL, la base élèves n'est pas

interfacée avec d'autres logiciels, à part la « Base nationale des identifiants élèves » pour l'attribution d'un « identifiant élève ». Le maire ne connaît pas le nom des enfants ayant bénéficié de soutien scolaire ou de suivi psychologique.

IMPORTANT

La constitution et le traitement de fichiers de données à caractère personnel donnant lieu à une déclaration à la CNIL, il est important de préciser que les données extraites de Base Élèves ne peuvent alimenter des outils de gestion (tableurs, autres bases de données) qu'à titre temporaire et interne à l'administration.

L'application BE1d contient les données suivantes :

- l'identifiant national de l'élève (INE) ;
- l'état civil de l'enfant : les données obligatoires sont le **nom de famille** et d'usage, le **prénom**, la civilité, le **sexe**, la **date de naissance**, le **lieu de naissance** (Pays Inconnu est disponible), la commune et le département (renseignements indisponibles si le pays est inconnu), son adresse de résidence et sa situation familiale ;
- l'identification du ou des responsables légaux de l'enfant : nom, prénoms, lien avec l'élève, coordonnées, autorisations, assurances scolaires ;
- le cursus scolaire qui contient : le nom de l'école, le niveau et/ ou le cycle.

Objectifs

Cet outil informatique vise :

- à remplacer l'enquête 19. Elle permettait de réaliser un comptage du nombre d'élèves à la rentrée scolaire sur un formulaire papier. Passer sur une application informatique permet de détecter plus facilement les fraudes (élèves comptés deux fois afin de surestimer l'effectif d'une classe pour qu'elle reste ouverte) ;
- un partage des données en temps réel entre les mairies et les directeurs d'école. Les mairies ont l'obligation que tous les enfants de moins de 16 ans de leur commune soient scolarisés ;
- disposer d'une seule base unifiée de référence, alimentant les autres applications, facilitant ainsi la maintenance et la mise à jour ;
- à faciliter les échanges d'informations entre les inspecteurs de circonscription et les inspecteurs d'académie ;
- à assurer un suivi du parcours et de la scolarité des élèves.
- à réduire les délais de réaction aux mises à jour ;
- à assurer la fiabilité des actions ;
- à assurer le respect de la confidentialité des informations et des actions, ainsi que de la réglementation.

Décrypter la page d'accueil de BE1d

The screenshot shows the BE1d dashboard interface. At the top, there is a navigation bar with the 'Premier degré' logo and menu items: Accueil, École, Gestion courante, and Liste. Below the navigation bar, the user is logged in as 'directeur de l'école 60'. The main content area is titled 'Bienvenue' and contains three notification zones:

- Constat des effectifs (purple header):** Contains a link for 'Demande du DASEN du 01/06/2015' with a date of observation (08/06/2015) and a validation deadline (12/06/2015). A callout box points to the link, stating: 'Les zones de la page d'accueil permettent d'accéder directement à la page concernée par des liens hypertextes.'
- À ce jour, pour la rentrée scolaire N+1 (blue header):** Displays '126 élèves sont sans passage de niveau et seront automatiquement radiés lors du changement d'année'.
- À ce jour, pour l'année scolaire en cours (orange header):** Displays '126 élèves sont admis définitifs, répartis et ont un INE' and '7 élèves sont admis définitifs, en attente de vérification d'attribution d'INE'. A callout box points to the second line, stating: 'Ici, le lien renvoie vers la liste d'attente d'attribution des INE dans le menu « Gestion courante ».'

Pour aider le directeur à mettre à jour les dossiers des élèves et les données de l'école, l'application affiche sur la page d'accueil un **tableau de situation des élèves** de l'école.

Base Élèves fonctionne par année scolaire : l'année N est l'année en cours, l'année à venir est désignée par N+1.

Les compteurs de l'année N sont affichés tout au long de l'année sur la page d'accueil dans une zone de notification orange.

Si tous les dossiers sont à jour, seule la ligne indiquant le nombre d'élèves **Admis définitifs, répartis** et ayant un **INE** apparaît.

Le nombre d'élèves indiqué sur cette ligne est celui pris en compte dans le calcul des effectifs. S'il ne correspond pas à la situation réelle des élèves présents physiquement, le directeur doit procéder à des ajustements.

Les compteurs de l'année N+1 apparaissent du **15 avril au changement d'année scolaire (bascule)** dans une zone de notification bleue.

Seuls les compteurs différents de zéro sont affichés. Le directeur peut cliquer sur le lien représenté par le compteur pour accéder directement à la fonctionnalité ou à la liste concernée.

Les bonnes habitudes

The image is a collage of screenshots from a Mozilla Firefox browser. At the top left, a screenshot of the 'Base Élève - 1er degré - Mozilla' page has a red 'X' over the navigation buttons. In the center, the Firefox menu is open with 'Contenu' circled in red. To the right, the 'Contenu' settings window is shown with 'Bloquer les fenêtres popup' checked and 'Exceptions...' circled in red. Below that, a confirmation dialog box asks 'Êtes-vous sûr de vouloir radier Vincent ADAM ?' with a red asterisk above the 'Oui' button. At the bottom, there are two links for downloading PDF and CSV files, and a form with dropdown menus for 'Nom' and 'Prénom'.

L'ergonomie de Base Élève est particulière. Quelques habitudes sont à prendre :

- BE1d est une application fonctionnant en ligne et par conséquent dépendante d'une connexion internet. On y accède par le biais d'un logiciel de navigation (navigateur). Il est recommandé d'utiliser Mozilla Firefox en le mettant à jour régulièrement (menu ? -> à propos de...).
- Une fois connecté sur l'application, il faudra « oublier » les boutons de navigation du navigateur pour privilégier les boutons de l'application BE1d.
- Différentes opérations nécessitent une confirmation du directeur car elles sont irréversibles. Pour cela, BE1d utilise des fenêtres surgissantes (pop-up). Si ces fenêtres sont bloquées par le navigateur, cela génèrera un blocage et BE1d deviendra inopérante. Pour pallier, il faut paramétrer le navigateur afin qu'il autorise les fenêtres pop-up pour BE1d mais pas pour les autres sites. (option -> Contenu -> Popups / Exceptions...).
- Quelques signes sont à connaître : l'astérisque rouge présente au-dessus d'un champ ou d'un bouton indique que cette information doit obligatoirement être saisie par le directeur ; les triangles situés au-dessus des listes permettent d'en changer l'ordre par tri ascendant ou descendant.
- L'édition d'une liste peut se faire sous deux formats : le pdf ne peut en principe pas être modifié ; le csv est un fichier texte où chaque ligne correspond à une ligne de tableau et où les virgules correspondent aux séparations entre les colonnes. Les portions de texte séparées par une virgule correspondent ainsi aux contenus des

cellules d'un tableau. Les fichiers pdf se traitent avec un logiciel « lecteur pdf » dont le plus connu est Acrobat Reader. Les fichiers csv se traitent avec un logiciel de calcul « tableur » dont il existe des versions libres (LibreOffice Calc ou OpenOffice Calc) ou des versions « propriétaire » (Microsoft Excel).

Les principes de fonctionnement de BE1d

Les états du dossier administratif d'un élève au cours des différentes opérations

Admission acceptée

- L'inscription relevant de la compétence du maire ne sera effectuée que sur le module MAIRIE si celui-ci est utilisé.
- Pour admettre un nouvel élève, le directeur doit se référer au certificat de radiation de l'école d'origine. Si l'élève vient d'une école de l'académie, le directeur ne crée pas de dossier mais récupère la fiche de l'élève dans la liste des élèves radiés de l'ancienne école.

Répartition

- Les élèves « admis acceptés » peuvent être répartis dans les classes créées pour l'année en cours.
- Un élève non réparti n'est pas comptabilisé.

Seuls les élèves **adrINE** sont comptabilisés pour le constat d'effectif.

Admission définitive

- L'admission définitive consiste à déclarer l'élève comme présent physiquement. Cette opération ne peut donc être réalisée avant la rentrée.
- L'admission définitive « déclenche » la montée du dossier de l'élève sur la base nationale (BNIÉ) pour vérification ou attribution du numéro d'identification (**INE**). Cinq informations (nom, prénom, sexe, date et lieu de naissance) sont comparées aux informations des autres dossiers. Si un autre dossier comporte exactement les mêmes cinq informations et si l'élève concerné a bien été radié de son ancienne école, alors le même INE est attribué. Les autres cas provoquent un blocage.

Règles constantes de gestion de BE1d :

- Les différents « états » des dossiers des élèves sur l'application BE1d sont conformes à la réglementation :

L'état « inscrit » correspond à un dossier d'élève créé par la mairie,

l'état « mis en admissibilité » qualifie un dossier dont l'arrivée à l'école est différée, un dossier « admis accepté » a été validé par le directeur qui peut ainsi préparer ses listes de classes en répartissant l'élève dans une classe,

l'état « admis définitivement » correspond à un élève dont la présence physique dans l'école est certifiée par le directeur,

...et l'état « radié » indique que le directeur, à la demande de la famille ou lors des passages de classes, a supprimé le dossier de l'élève de sa base.

BE1d est une application nationale qui est donc utilisée par toutes les écoles publiques françaises. Tous les élèves scolarisés y sont donc enregistrés et ont un numéro d'identification (**INE**).

Tout au long de l'année, des inscriptions peuvent avoir lieu. Il faut toujours garder à l'esprit que l'admission se fait en **deux étapes** :

1, récupération de la fiche de l'élève dans la liste des élèves radiés de l'académie ou dans la liste des élèves inscrits par la mairie (en gestion collective) ou, en cas de première scolarisation et dans les seuls cas où l'élève vient d'une autre académie (auquel cas, se conformer scrupuleusement aux données transcrites sur le certificat de

radiation, même s'il comporte une erreur), création d'une nouvelle fiche... -> **admission acceptée**. Dans cet état, l'élève peut être réparti dans une classe.

2, **admission définitive** attestant de la présence physique de l'élève dans l'école. Après l'admission définitive, si elle n'est pas « bloquée » (lorsqu'il existe déjà un élève avec les mêmes caractéristiques au niveau académique), la fiche de l'élève « remonte » au niveau national pour attribution d'un INE (identifiant national). Cinq informations (Nom, Prénom, Sexe, Date et Lieu de naissance) sont alors comparées à celles répertoriées. Une seule erreur sur une des cinq informations engendre un blocage. Dans ce cas, l'élève est signalé comme doublon et n'obtient pas d'INE.

Pour éviter ces doublons :

- il est donc important de ne saisir la fiche qu'avec des informations justes (on peut demander le livret de famille pour l'orthographe du nom et le lieu de naissance).
- Il est indispensable de radier un élève quittant l'école sans tarder pour qu'il apparaisse dans la liste des radiés afin que la future école puisse le récupérer sans recréer de fiche, ce qui engendre là encore des blocages et des doublons.

Cependant, lors de l'admission d'un élève qui vient d'une école se trouvant à l'extérieur de l'académie, le directeur n'a pas accès à la liste des inscrits / radiés et doit donc créer un nouveau dossier en gestion individuelle. Si la mairie utilise BE1d, il est souhaitable qu'elle ne crée que les dossiers des élèves qui n'ont jamais été scolarisés.

Les quatre menus de BE1d : le menu École

The screenshot displays the BE1d software interface. At the top, a navigation bar contains four menu items: 'École', 'Élèves', 'Gestion courante', and 'Listes'. The 'École' menu is highlighted with a red circle. Below the navigation bar, the main interface is titled 'Création d'une classe pour l'année 2006-07'. This section includes a form with fields for 'Libellé court', 'Libellé long', and 'Nature du constat'. Below the form are checkboxes for 'CYCLE I' levels: 'Toute petite section', 'Petite section', 'Moyenne section', 'Grande section', 'Cours préparatoire', and 'Cours élémentaire 1'. To the right of the form, there are sections for 'Liste des classes' and 'Liste des états d'effectifs'. The 'Liste des classes' section has a search bar and buttons for 'Retour', 'Dupliquer 2011-2012', and 'Nouveau'. The 'Liste des états d'effectifs' section shows a table of class status records with columns for date, date of observation, and status.

C'est par le **menu École** que le directeur va notamment créer les classes chaque année et assurer le suivi des effectifs.

Pour créer les classes de l'année future, il est possible de dupliquer celles de l'année en cours.

Lors de la création des classes, il est fortement conseillé d'inclure **le niveau** dans le libellé court et le **nom de l'enseignant** dans le libellé long.

Le constat d'effectif :

- Le nombre d'élèves **Admis Définitivement** (cochés présents) **Répartis** dans une classe et ayant un **INE** (numéro national d'identification) est la donnée prise en compte pour le constat de BE1d. Les élèves non répartis, non présents ou en attente d'INE ne sont pas comptabilisés.
- Le constat édité sur Base Elèves doit correspondre exactement à la situation réelle de l'école (nombre d'élèves présents ou légitimement excusés) au jour de l'observation. Si ce n'est pas le cas, le directeur ne doit pas le valider.
- L'objectif étant d'éditer un constat d'effectif juste, il faut très rapidement régler les anomalies (admis acceptés à admettre définitivement puis à répartir, doublons, veille sur les attentes d'INE, constitution des dossiers uniques). En effet, au moment de la rentrée, les attributions d'INE peuvent prendre un délai de plusieurs jours.
- En cas de constat non validé par le directeur, celui-ci devra en donner les explications le jour du constat au conseiller TICE qui transmettra à la DSDEN (remontée d'anomalies).

Les différents constats d'effectifs apparaissent sur la page de suivi des effectifs. Il sont classés selon le « demandeur » puis par date. Seuls les constats à l'état [Validé] remontent à la DSDEN pour prise en compte.

Les quatre menus de BE1d : le menu Élèves

The screenshot shows the 'Premier degré' interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: École, Élèves (highlighted), Gestion courante, Listes, Aide, Documentation, Fiche École, Accueil, Portail, and Quitter. Below this, there is a sub-menu for 'Élèves' with options: Admission, Radiation, Répartition, Scolarité, Passage, and Entrée au collège. The main content area is titled 'Élèves' and contains the following text: 'Cette rubrique vous permet de :'. Below this, there are two main sections: 'Admettre des élèves' (with a sub-note: 'L'admission peut être traitée par lot ou individuellement') and 'Radiation' (with a sub-note: 'La radiation'). Under 'Radiation', there is a breadcrumb trail: 'Gestion individuelle > Enregistrement des nouvelles admissions > Recherche d'élèves'. Below the breadcrumb, it says 'Recherche restreinte à la commune' and '* : Saisie de l'INE ou du nom obligatoire'. There is a search form with the following fields: 'Année scolaire d'admission' (dropdown menu showing '2012-2013'), 'INE *' (text input), 'Nom *' (text input), 'Prénom' (text input), 'Né(e) le' (date input), and 'Sexe' (dropdown menu). There are 'Chercher' and 'Retour' buttons. At the bottom, there is a navigation bar with four tabs: 'Identification', 'Responsables', 'Année en cours', and 'Cursus scolaire' (highlighted).

Le menu Élèves permet de traiter les admissions, de régler quelques situations de blocage, de radier des élèves, de répartir les élèves dans les classes, de saisir les passages de classe, de constituer la liste des élèves à exporter dans l'application AFFELNET-6^{ème}.

Un dossier d'élève est constitué de sa fiche administrative (onglet identification), de la désignation des responsables légaux et des personnes désignées par eux (onglet Responsables) et de l'historique de sa scolarité (onglets Année en cours et Cursus scolaire).

Les élèves ayant des fiches administratives en double ont leur demande d'attribution / de vérification d'INE en attente : **l'admission définitive est bloquée**. Cela signifie que pour un même élève il existe plusieurs dossiers.

Une fiche administrative est considérée « en double » quand on constate qu'il existe déjà une fiche administrative ayant le même nom, les mêmes prénoms, la même date de naissance, le même lieu de naissance et le même sexe (les cinq champs fondamentaux). Afin que l'élève n'ait qu'un SEUL ET **UNIQUE** dossier composé d'une fiche administrative et d'une fiche de scolarité, le directeur doit constituer le dossier unique en rapprochant de la fiche administrative, les données de scolarité des autres dossiers. Cette opération permet de traiter les admissions définitives bloquées et d'envoyer automatiquement les demandes

d'attribution / vérification d'INE à la BNIE.

En outre, l'admission définitive peut être également bloquée pour les élèves dont la fiche administrative est incomplète au niveau des cinq champs fondamentaux nécessaires à l'immatriculation dans la BNIE.

Les quatre menus de BE1d : le menu Gestion Courante

The screenshot shows the BE1d web application interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: École, Élèves, Gestion courante (highlighted), Listes, Aide, Documentation, Fiche École, Accueil, Portail, and Quitter. Below the navigation bar, the 'Éditions' section is visible, containing a list of actions:

- **Éditer des listes d'élèves**
- Éditer des documents administratifs
 - fiches de renseignements vierges ou pré-initialisées
 - notifications de poursuite de scolarité vierges ou pré-initialisées
 - certificats de scolarité ou de radiation en globalité
 - certificat de scolarité ou de radiation individuel
- Suivre l'envoi et le retour des fiches de renseignements

Below this list, there is a 'Recherche d'élèves' section with the text 'Consulter/Modifier le dossier d'un élève'. A red warning message reads: 'Saisir au moins un critère avant de lancer la recherche'. Below this, there are input fields for 'INE', 'Nom', 'Prénom', and 'Classe', followed by a 'Chercher' button.

Dans le menu Gestion courante / Elève, seuls les **dossiers des élèves admis définitifs peuvent faire l'objet de modifications : il s'agit uniquement de corriger des erreurs de saisie relatives à l'élève admis définitif.**

Dans le menu Gestion courante / Edition, il est possible d'éditer une fiche de renseignements vierge ou réinitialisée
IMPORTANT :

La fiche a été validée en l'état par la Direction des Affaires Juridiques du ministère. Le libellé des rubriques des fiches de renseignements ne doivent faire l'objet ni d'ajout ni de modification.

Cette fiche est composée de **trois pages** qui doivent être remises **intégralement** aux parents d'élèves.

La première page est composée des données administratives de l'élève, les coordonnées des responsables légaux, puis des rubriques « INFORMATIONS PERISCOLAIRES » (garderie matin/soir, études surveillées, restauration), « ASSURANCE DE L'ENFANT » et «AUTORISATION ».

A partir de la seconde page, les coordonnées de l'ensemble des « PERSONNES à appeler en cas d'urgence et/ou autorisées à prendre l'enfant à la sortie »

signalées dans BE1d sont déclinées, par groupe de 5 personnes, dans l'ordre de leur apparition à l'écran dans l'application.

Les quatre menus de BE1d : le menu Listes

Listes standard, documents administratifs et étiquettes

Scolarité

- ↳ Liste d'élèves avec notation
- ↳ Liste des élèves ayant définitivement quitté le service scolaire
- ↳ Liste des élèves avec PNC
- ↳ Liste des élèves radiés de l'école
- ↳ Liste des élèves sans PNC
- ↳ Liste des élèves absents
- ↳ Liste des élèves inscrits avec des liens à cocher
- ↳ Liste des services d'enseignement

Documents administratifs

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

Vie scolaire

- ↳ Liste des élèves avec les personnes à contacter en cas d'urgence
- ↳ Liste des personnes inscrites à venir chercher un enfant
- ↳ Liste des élèves pour l'administration école

Régisstrations

- ↳ Liste des renseignements pour extraction

Élections

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

Aide à la tenue du registre des élèves inscrits

Prénom	Nom	Date de naissance	Noms et adresse des parents ou de la personne à qui l'enfant est confié	École fréquentée précédemment	Date de radiation	Date d'admission définitive dans l'école	Date de radiation
ADAM	Vincent	28/08/2003	ADAM Pierre 28 rue de l'église 45000 Orléans ADAM Pierre 18 rue de l'église 45000 Orléans	80251294 E.E.PU Ecole Maternelle Condorcet 73 rue de la 1er 45000 Orléans	31/08/2013	03/09/2013	
ATRE	Sébastien	28/08/2003	ATRE David 70 boulevard des hommes 45770 SARGIS	80251294 E.E.PU Ecole Maternelle Condorcet 73 rue de la 1er 45000 Orléans	31/08/2013	03/09/2013	03/09/2013
BALLARCHE	Public	28/08/2003	BALLARCHE Blanche 171 boulevard principal 45770 SARGIS	80251294 E.E.PU Ecole Maternelle Condorcet 73 rue de la 1er 45000 Orléans	31/08/2013	03/09/2013	
BECKER	Élise	28/08/2003	BECKER Jean 28 rue de l'église 45000 Orléans	80251294 E.E.PU Ecole Maternelle Condorcet 73 rue de la 1er 45000 Orléans	31/08/2013	03/09/2013	

On retrouve dans ce menu toutes les listes présentes dans l'application. Les listes ont été regroupées dans des blocs par thèmes. Lorsque le directeur sélectionne une liste, il est automatiquement redirigé vers la fonctionnalité présentant la liste sélectionnée. Le directeur peut plier ou déplier l'ensemble des blocs présents sur la page en cliquant sur la petite flèche se trouvant en haut à droite du bloc.

Ateliers

À ce stade de la présentation, vous allez travailler en ateliers différenciés :

- Les enseignants n'ayant jamais utilisé BE1d et ne disposant pas de droits ou de clé -> atelier découverte (attribution de la clé OTP, première connexion, base-test)
- Les enseignants ne disposant pas de droits ou de clé mais ayant fait fonction -> atelier de manipulation d'extractions
- Les enseignants disposant des droits et de leur clé -> atelier en autonomie ou tutorat.

Téléchargement des tutoriels et ressources sur l'espace collaboratif



(Cliquez sur la flèche en mode Diaporama)

En mode Diaporama, cliquez sur la flèche pour accéder à l'espace de partage [http://services.ac-amiens.fr/siteia60/tice60/?dir=./14 utiliser les tice au service de la direction](http://services.ac-amiens.fr/siteia60/tice60/?dir=./14%20utiliser%20les%20tice%20au%20service%20de%20la%20direction).