

BASE ÉLÈVES DU 1^{er} DEGRÉ – PROCÉDURES

Ce document, destiné à accompagner les directeurs dans l'utilisation de Base élèves, décrit les procédures de saisie et d'exploitation des données, en début, en cours et en fin d'année scolaire.

La documentation officielle complète est accessible à partir du bouton "Documentation" présent à droite du bandeau d'entête de l'application Base élèves.

Pour toute autre information ou assistance, consulter l'annexe « **Obtenir de l'aide sur Base élèves** » en fin de document.

A. Mise en route A.1. Se connecter à Base élèves A.2. Compléter la carte d'identité de l'école	B. Admission des élèves B.1. Créer la fiche administrative d'un élève B.2. Admettre individuellement ou collectivement des élèves radiés d'une autre école ou inscrits par la mairie B.3. Enregistrer des admissions définitives B.4. Compléter ou modifier la fiche administrative d'un élève B.5. Traiter les admissions définitives bloquées
C. Gestion des classes C.1. Créer les classes de l'école C.2. Répartir les élèves dans les classes C.3. Créer les classes de l'école pour l'année suivante par duplication	D. Edition de listes D.1. Imprimer ou enregistrer la liste des élèves D.2. Imprimer des fiches de renseignements vierges ou pré remplies D.3. Editer ou exporter d'autres listes, fiches ou certificats
E. Autres opérations E.1. Contrôler l'état des admissions E.2. Radier un élève E.3. Imprimer le dossier étendu d'un élève E.4. Gérer le niveau des élèves	F. Annexes a) Informations b) Assistance

A. Mise en route

A.1. Se connecter à Base élèves

a) Accès à la base de données de l'école

- Disposer de la clé OTP (*One Time Password*) remise à chaque directeur.
- Entrer dans le navigateur l'adresse du système d'information du 1^{er} degré.
- Dans la page d'accueil du système d'information du 1^{er} degré, cliquer sur l'accès directeur d'école pour l'application Base Elèves.
- Dans la page d'identification, entrer l'**identifiant** (identifiant personnel du directeur déjà utilisé pour l'accès à i-Prof) et le **passcode** (mot de passe formé du code PIN suivi du code clé).

Remarque : Lors de la toute première connexion, saisir uniquement le code clé comme passcode pour être redirigé vers la page de création du code PIN.

b) Avertissement

- Pour ce site, autoriser le navigateur à ouvrir les fenêtres « pop-up » (ouverture automatique).
- N'utiliser que les boutons de navigation internes aux pages du site. Ne pas utiliser les boutons « précédent » et « suivant » du navigateur. Ne pas fermer les fenêtres par le bouton en forme de croix dans la barre de titre. (sauf les documents pdf et l'aide en ligne)

A.2. Compléter la carte d'identité de l'école

La carte d'identité de l'école est pré-remplie.

a) Données relatives au directeur

- Ouvrir le formulaire Carte d'identité par le menu **École – Carte d'identité** (ou École – Modifier/Visualiser la carte d'identité de l'école).
- Cliquer sur le bouton **Modifier** pour afficher les champs de saisie.
- Renseigner les champs de la zone « Directeur d'école ».

b) Collège(s) de rattachement

- Cliquer sur le bouton **Chercher** pour ouvrir la fenêtre « Rattachement de collège(s) ».
- Chercher et sélectionner le(s) collège(s) de rattachement.
- Confirmer la sélection par le bouton Valider ; la fenêtre « Rattachement de collège(s) » se referme.
- Confirmer la modification de la Carte d'identité par le bouton Valider.

B. Admission des élèves

B.1. Créer la fiche administrative d'un élève

Admission d'un élève pour l'année en cours ou l'année suivante

a) Accès au formulaire de saisie

- Ouvrir la page Admission par le menu **Élèves – Admission** (ou Élèves – Admettre des élèves) et sélectionner **Gestion individuelle – Enregistrement des nouvelles admissions**.
- Dans le cas de l'admission d'un élève pour l'année scolaire en cours, conserver l'**année scolaire en cours** sélectionnée par défaut. Dans le cas de l'admission d'un élève pour l'année scolaire suivante, sélectionner l'**année scolaire suivante**.
- Saisir le nom de l'élève dans le champ **Nom**, puis cliquer sur le bouton **Chercher** (recherche restreinte à la commune).
Si, exceptionnellement, cet élève est trouvé avec les mêmes date et lieu de naissance, suivre les indications du § B.2.
- Cliquer sur le bouton **Autre** qui se rajoute au formulaire (recherche étendue pour l'année en cours).
- Cliquer sur le bouton **Continuer recherche** qui se substitue au bouton Autre (recherche étendue aux années antérieures).
- Cliquer sur le bouton **Nouveau** qui se substitue au bouton Continuer la recherche pour ouvrir le formulaire Identification.

b) Identification de l'élève

- Renseigner les champs, éventuellement avec l'aide de la fiche de renseignements remplie par les parents.
 - Les champs marqués d'un astérisque doivent obligatoirement être remplis.
 - Pour le nom et le prénom, la casse (minuscule-majuscule) est automatique.
 - Les séparateurs « / » de la date de naissance se placent automatiquement.
 - Le code à entrer dans le champ Commune de naissance est le code INSEE (et non le code postal). Cliquer sur le bouton Code commune pour le rechercher et le sélectionner en cochant en début de ligne ; la fenêtre de recherche se referme et le champ est renseigné automatiquement.
ATTENTION ! Ne pas refermer cette fenêtre « pop-up » manuellement.
 - Rechercher la commune de résidence par le bouton Rechercher après avoir saisi le code postal.
 - Cliquer sur le bouton Suivant au bas du formulaire pour accéder au formulaire Responsables.
- *Remarque : si le message d'erreur suivant apparaît : « Un enfant aux caractéristiques identiques a déjà une fiche administrative. Voulez-vous continuer ? », c'est que l'élève n'a pas été radié de son école précédente dans Base élèves. Il faut alors joindre cette école pour que la radiation soit effectuée.*

c) Personnes responsables

- À l'onglet Responsables, cliquer sur le bouton **Ajouter** ; la fenêtre « Rattachement d'une personne responsable » s'ouvre.
- Renseigner les champs Nom et Prénom, puis cliquer sur le bouton **Chercher**.
ATTENTION ! Il peut y avoir plusieurs pages de réponses.
 - Si le responsable attendu est dans la liste, le sélectionner en cochant la case en début de ligne. Puis, dans la zone « Informations du rattachement » au dessous, sélectionner l'autorité parentale et le type de rattachement. Et valider pour confirmer.
 - Sinon, cliquer sur le bouton Nouveau, renseigner les champs et valider. Dans la fenêtre suivante, sélectionner le responsable dont la fiche vient d'être créée en cochant la case en début de ligne. Puis, dans la zone « Informations du rattachement » au dessous, sélectionner l'autorité parentale et le type de rattachement. Et valider pour confirmer.
 - Pour ajouter d'autres personnes responsables, cliquer à nouveau sur le bouton Ajouter.
 - Lorsque tous les responsables sont saisis, cliquer sur le bouton Suivant au bas du formulaire pour accéder au formulaire Scolarité.

d) Données de scolarité

- Dans la zone « Scolarité demandée »,
 - dans le cas de l'admission d'un élève pour l'année scolaire en cours, conserver l'**année scolaire en cours** sélectionnée par défaut ;
 - dans le cas de l'admission d'un élève pour l'année scolaire suivante, sélectionner l'**année scolaire suivante**.
- Cocher le niveau de classe de l'élève.
- Renseigner éventuellement les informations périscolaires.
- Dans la zone « Réponse à une demande d'admission » :
 - cocher **Admission acceptée** ;
 - dans le champ **Date d'effet**, dans le cas de l'admission d'un élève pour l'année scolaire en cours, saisir la **date du jour** (ou utiliser le bouton calendrier) ; dans le cas de l'admission d'un élève pour l'année scolaire suivante, saisir la **date du jour de la rentrée scolaire suivante**.
- Cliquer sur le bouton **Valider** au bas du formulaire pour créer la fiche administrative de l'élève.

ATTENTION ! En cas d'erreur dans les données enregistrées, attendre l'attribution de l'INE de l'élève pour modifier sa fiche. L'INE est l'Identifiant National de l'Élève.

Remarque : pour voir les élèves saisis, suivre les instructions du § D.1.b. en conservant l'année en cours proposée par défaut au lieu de sélectionner l'année suivante.

B.2. Admettre individuellement ou collectivement des élèves radiés d'une autre école ou inscrits par la mairie

a) Admission individuelle

- Ouvrir la page Admission par le menu **Élèves – Admission** (ou **Élèves – Admettre des élèves**) et sélectionner **Gestion individuelle – Enregistrement des nouvelles admissions**.
- Dans le cas de l'admission d'un élève pour l'année scolaire en cours, conserver l'**année scolaire en cours** sélectionnée par défaut. Dans le cas de l'admission d'un élève pour l'année scolaire suivante, sélectionner l'**année scolaire suivante**.
- Pour un élève inscrit par la mairie ou radié d'une autre école de la commune, saisir son nom dans le champ **Nom**, puis cliquer sur le bouton **Chercher** (recherche restreinte à la commune).
- Pour un élève radié d'une école du département ou de l'académie, cliquer sur le bouton **Autre** qui se rajoute au formulaire (recherche étendue pour l'année en cours).
- Dans les deux cas, lorsque l'élève à admettre est trouvé, son nom s'affiche ; cliquer sur le nom de l'élève pour ouvrir sa fiche administrative.
- Vérifier le contenu de chaque onglet de la fiche.
- Cliquer ensuite sur le bouton **Répondre** de l'onglet **Identification**.
- Sélectionner **Admission acceptée**, renseigner la date d'effet, puis cliquer sur **Valider**.
- Pour modifier ou compléter les champs, cliquer sur les onglets, le bouton **Modifier**, puis sur le bouton **Valider**.

ATTENTION ! Le jour où l'élève est physiquement présent à l'école, il reste à procéder à son admission définitive (cf. § B.3.).

b) Admission collective des élèves inscrits par la mairie

- Ouvrir la page Admission par le menu **Élèves – Admission** (ou Élèves – Admettre des élèves) et sélectionner **Gestion collective des admissions**.
- Dans le cas de l'admission d'élèves pour l'année scolaire en cours, conserver l'**année scolaire en cours** sélectionnée par défaut. Dans le cas de l'admission d'élèves pour l'année scolaire suivante, sélectionner l'**année scolaire suivante**.
- Sélectionner l'état **Inscrit**. cliquer sur le bouton Chercher.
- Dans la liste qui s'affiche, cocher les cases en regard des élèves à admettre et cliquer sur le bouton Suivant.
- A l'onglet Scolarité, sélectionner **Admission acceptée**, renseigner la date d'effet, puis cliquer sur **Valider**.
- A l'onglet Récapitulatif, cliquer sur **OK**.

ATTENTION ! Le jour où les élèves sont physiquement présents à l'école, il reste à procéder à leur admission définitive (cf. § B.3.).

Remarque : en fin d'année, dans les communes comportant des écoles maternelles et élémentaire distinctes, ou dans les RPI, le Directeur doit attendre que les opérations de passage aient été faites dans l'école précédente pour admettre les élèves collectivement.

c) Admission collective des élèves radiés d'une autre école

Cette procédure concerne particulièrement la récupération des élèves radiés d'une école maternelle par une école élémentaire, ou bien des élèves d'une école qui ferme dans le cas d'une fusion, d'un RPI, ou encore, après la bascule, des élèves dont la décision de passage n'a pas été faite.

Il est conseillé de suivre cette procédure niveau par niveau.

- Ouvrir la page Admission par le menu **Élèves – Admission** (ou Élèves – Admettre des élèves) et sélectionner **Gestion collective des admissions**.
- Faire la recherche sur l'année en cours puis sur l'année suivante.
- Sélectionner l'état **Radié**. cliquer sur le bouton **Chercher**, puis sur le bouton **Rechercher école**.
- Renseigner le RNE de l'école d'origine dans le champ **Identifiant**, ou la commune. Cliquer sur **Chercher**.
- Cocher le bouton correspondant à l'école (le nom de l'école se remplit dans l'application). Cliquer sur **Chercher**.
- Sélectionner les élèves à admettre, puis cliquer sur **Suivant**.
- Sélectionner l'année scolaire et le niveau pour lesquels ces élèves seront admis.
- Sélectionner **Admission acceptée**, renseigner la date d'effet, puis cliquer sur **Valider**, puis sur **OK**.

B.3. Enregistrer des admissions définitives (demander un INE pour les nouveaux élèves)

Les élèves sont physiquement présents dans l'école.

Remarque : lors des saisies initiales, cette procédure est à effectuer régulièrement.

- Ouvrir la page Admission par le menu **Élèves – Admission** (ou Élèves – Admettre des élèves) et sélectionner **Enregistrement des admissions définitives**.
 - Sélectionner les élèves concernés.
 - Pour quelques élèves de la liste : cocher la case en regard du nom de l'élève.
 - Pour toute la liste ou presque : cocher la case Présent sur le bandeau vert supérieur : toutes les cases des élèves se cochent automatiquement ; décocher éventuellement les élèves non concernés.
- ATTENTION ! Si le même élève est référencé plusieurs fois dans la liste, ne cocher qu'une case pour ne procéder qu'à un seul enregistrement et éviter la création d'un doublon (les fiches d'élèves non enregistrés sont effacées de la base à la rentrée scolaire lors du changement d'année courante).*
- Cliquer dans le champ **Date d'effet**, et entrer la **date du jour** à l'aide du calendrier.
 - Cliquer sur le bouton Valider, puis **OK** de la fenêtre suivante.

Recommencer éventuellement cette procédure pour les autres pages d'élèves.

Remarque : pour contrôler l'état des admissions (acceptées ou définitives), suivre les instructions du § E.1.

B.4. Compléter ou modifier la fiche administrative d'un élève

ATTENTION ! Attendre le retour de l'INE pour compléter ou modifier une fiche.

- Cliquer sur **Gestion courante**, saisir le nom de l'élève, puis cliquer sur **Chercher**.
- Cliquer sur le nom de l'élève.

- Sélectionner l'onglet concerné de la fiche administrative et cliquer sur le bouton **Modifier** pour activer les champs du formulaire.
- Cliquer sur le bouton **Valider** pour confirmer les modifications.

Remarque : En cas de modification du nom, du prénom ou de la date de naissance de l'élève, un message d'avertissement concernant l'INE apparaît. Confirmer alors la modification.

B.5. Traiter les admissions définitives bloquées (constitution du dossier unique)

Remarque : cette procédure est à utiliser en cas de dossier incomplet ou lorsqu'un élève vient d'une autre académie.

- Ouvrir la page Admission par le menu **Élèves – Admission** (ou **Élèves – Admettre des élèves**) et sélectionner **Traitement des admissions définitives bloquées**.

Selon le cas :

- Résoudre le blocage en complétant les informations pour l'INE.
 - En regard du nom de l'élève, cliquer sur **Compléter les informations pour l'INE**.
 - Renseigner les champs manquants et cliquer sur **Valider**.
- Résoudre le blocage en constituant le dossier unique.
 - En regard du nom de l'élève, cliquer sur **Constituer le dossier unique**.
 - Cliquer sur **oui** si le Directeur est certain qu'il s'agit bien d'un dossier concernant l'élève, sur **non** si le Directeur est certain qu'il ne s'agit pas d'un dossier concernant l'élève, et sur **ne sait pas** si le Directeur ne peut pas prendre de décision et cliquer sur **Valider**.

C. Gestion des classes

C.1. Créer les classes de l'école

- Afficher la liste des classes par le menu **École – Classes** (ou **École – Créer/Modifier/Visualiser les classes de l'école**).
- Cliquer sur le bouton **Nouveau** ; la fenêtre « Sélection de l'année et type de classe » s'affiche.
- Renseigner les champs **Année** (année scolaire **en cours**) et **Type** (ordinaire, CLAD ou CLIS), et Valider ; le formulaire « Création d'une classe pour l'année [en cours] » s'affiche.
- Renseigner les champs **Libellé court** (ex. CP-CE1 A), **Libellé long** (ex. Cours préparatoire et élémentaire 1 - Classe A) et cocher le(s) **niveau(x)** correspondants.
Le libellé court est utilisé dans les menus déroulants.
- Dans la zone Enseignants, cliquer sur le bouton **Ajouter** pour affecter un enseignant à la classe ; la fenêtre « Ajout d'un enseignant » s'ouvre.
- Renseigner les champs **Civilité**, **Nom**, **Prénom** et **Intervenant extérieur** (généralement « Non »), et valider.
- Les données sur l'enseignant s'affichent dans la zone Enseignants.
- Pour rattacher d'autres enseignants à la classe (par exemple dans le cas d'enseignants à mi-temps), cliquer à nouveau sur le bouton Ajouter.
- Confirmer la création de la classe par le bouton Valider au bas du formulaire ; la classe est ajoutée à la liste des classes.

C.2. Répartir les élèves dans les classes

La répartition de tous les élèves admis est une opération obligatoire dans Base élèves pour l'année en cours.

- Ouvrir la page Répartition par le menu **Élèves – Répartition** et sélectionner **Affectation permanente dans une classe** en Gestion collective.
- Dans le formulaire de recherche de classes :
 - dans le cas d'une répartition pour l'année en cours, conserver l'**année scolaire en cours** sélectionnée par défaut ;
 - dans le cas d'une répartition pour l'année suivante, sélectionner l'**année suivante**.
- Cliquer sur le bouton **Chercher** ; la liste des classes de l'école pour l'année considérée s'affiche.
- Cliquer sur le bouton **Affecter** de la classe concernée pour afficher la page « Répartition permanente dans une classe ».
- Cliquer en bas de page sur le **niveau de classe** à prendre en compte ; la liste des élèves à répartir s'ouvre dans une nouvelle fenêtre.
- Cocher les élèves à affecter dans la classe et valider ; la fenêtre se referme.

- Si la classe comporte plusieurs niveaux (exemple de bas de page : Cours préparatoire – Cours élémentaire 1^{ère} année), cliquer sur chaque niveau pour y affecter les élèves concernés.

Remarque : pour répartir les élèves de l'année en cours dans les classes de l'année suivante, les opérations de passage doivent avoir été effectuées (cf. § E.3.). Après répartition, toutes les fonctionnalités de gestion courante dans l'année en cours restent opérationnelles.

C.3. Créer les classes de l'école pour l'année suivante par duplication

Cette opération va créer les mêmes classes pour l'année suivante, avec des effectifs à zéro. Il sera ensuite possible de les modifier (enseignants, niveaux) et d'y répartir les élèves de l'année suivante.

- Ouvrir la page Classes par le menu **Ecole – Classes** et sélectionner l'année scolaire suivante.
- Cliquer sur le bouton **Dupliquer**.

*L'application duplique toutes les structures permanentes de l'année scolaire en cours sur l'année scolaire à venir : le type de classe, les niveaux correspondants, les enseignants. Le bouton **Dupliquer** disparaît. Les effectifs sont remis à zéro.*

Le Directeur peut alors procéder à des ajouts ou suppressions de classes, des modifications de contenu, à l'aide des fonctionnalités existantes (cf. § C.1.).

Remarque : toutes les fonctionnalités de gestion courante dans l'année en cours restent opérationnelles.

D. Edition de listes

D.1. Imprimer ou enregistrer la liste des élèves

a) Elèves de l'année en cours

La procédure suivante concerne les élèves dont l'admission définitive a été enregistrée (cf. § B.3.). L'impression ou l'enregistrement de la liste des élèves se fait à partir d'un fichier au format PDF.

Remarques :

- Pour les élèves dont l'admission définitive n'a pas été enregistrée et qui n'apparaissent donc pas sur les listes en Gestion courante, suivre la procédure décrite au paragraphe D.1.b. en conservant l'année en cours proposée par défaut au lieu de sélectionner l'année suivante.
- De même pour extraire la liste des élèves au format CSV et l'exploiter avec un tableur.

- Ouvrir la page Edition par le menu **Gestion courante – Edition** et sélectionner **Editer des listes d'élèves**.
- Dans la liste déroulante de la page Edition de listes, sélectionner **Liste simple d'élèves**.
- Sélectionner éventuellement une classe ou un niveau et cliquer sur le bouton **Chercher**. La liste des élèves s'affiche.

Remarque : pour lister l'ensemble des élèves de l'école, ne sélectionner aucun critère facultatif (classe ou niveau).

- Pour imprimer ou enregistrer cette liste à partir d'un fichier au format PDF, l'ouvrir par le bouton « **Liste des élèves - format PDF** » proposé en bas de page.

En cas de problème dans l'ouverture d'un fichier au format PDF, une information est disponible à l'adresse :

<http://www.ac-grenoble.fr/missiontice38/spip.php?article323>

b) Elèves de l'année suivante

- Ouvrir la page Répartition par le menu **Élèves – Répartition** et sélectionner **Édition de liste d'élèves**.
- Dans la page Edition de listes, choisir selon le cas **Liste des élèves répartis dans les classes** ou **Liste des élèves non répartis dans les classes**.
- Sélectionner l'année scolaire suivante, sélectionner un type de liste (liste simple des élèves ou détaillée avec les responsables), sélectionner éventuellement un niveau, un cycle ou une classe et cliquer sur le bouton **Chercher**. La liste des élèves s'affiche.

Remarque : pour lister l'ensemble des élèves de l'école, ne sélectionner aucun critère facultatif (niveau, cycle ou classe).

- Pour imprimer ou enregistrer cette liste à partir d'un fichier au format PDF, l'ouvrir par le bouton « **Liste des élèves répartis / non répartis dans les classes - format PDF** » proposé en bas de page.

En cas de problème dans l'ouverture d'un fichier au format PDF, une information est disponible à l'adresse :

<http://www.ac-grenoble.fr/missiontice38/spip.php?article323>

- Pour enregistrer cette liste dans un fichier au format CSV, cliquer sur le bouton « **Extraction - Format CSV** » proposé en bas de page.

Ce fichier au format CSV s'ouvre avec un tableur pour en traiter les données (trier, réorganiser, compléter, modifier).

Remarque importante : dans la nuit précédant la rentrée scolaire, a lieu l'opération de la « bascule » ; pour toutes les écoles, l'année suivante devient l'année en cours, et l'onglet « gestion courante » est actif.

D.2. Imprimer des fiches de renseignements vierges ou pré remplies

- Ouvrir la page Edition par le menu **Gestion courante – Edition**.
- Sélectionner **Editer des fiches de renseignements**.

a) Fiche vierge

- Sélectionner le type de formulaire « **Vierge** » et cliquer sur Chercher.
- Pour imprimer une seule fiche, cocher une seule case (n'importe quel élève) et cliquer sur Valider.
- Ouvrir le fichier « Fiche de renseignement – format pdf » pour l'imprimer.

b) Fiches pré remplies

- Sélectionner le type de formulaire « **Pré initialisé** » et cliquer sur Chercher.
- Pour imprimer une fiche pour chaque élève de l'école, cliquer sur Chercher sans indiquer de classe ou de niveau.
- La liste des élèves s'affiche sur plusieurs pages. Pour chaque page :
 - sélectionner automatiquement tous les élèves de la page en cochant la case d'en-tête « Tous/Aucun » ;
 - cliquer sur Valider ;
 - ouvrir le fichier « Fiche de renseignement – format pdf » pour imprimer les fiches pré-remplies des élèves sélectionnés dans la page.
- Pour changer de page, cliquer sur le numéro correspondant en bas à droite de la fenêtre.

D.3. Editer ou exporter d'autres listes, fiches ou certificats

- Ouvrir la page Edition par le menu **Gestion courante – Edition**.
- Sélectionner l'une des éditions proposées.

E. Autres opérations

E.1. Contrôler l'état des admissions

- Afficher le formulaire de recherche « Suivi des inscriptions et admissions » par le menu **Elèves – Admission**.
- Sélectionner l'année scolaire, sélectionner éventuellement une classe, et cliquer sur le bouton Chercher. La liste des élèves saisis s'affiche.

*Remarque : ne pas confondre avec le lien **Suivre les effectifs** qui ne permet pas l'édition de listes.*

E.2. Radier un élève

Seuls les élèves admis définitivement et ayant reçu leur INE peuvent être radiés.

- Ouvrir le formulaire de recherche de l'élève à radier par le menu **Elèves – Radiation** et sélectionner le type d'édition souhaitée.
- Renseigner les champs **Nom** et **Prénom**, puis cliquer sur le bouton **Chercher**.
- Cocher l'élève et Radiation, renseigner les champs Département, Pays et Date d'effet, puis valider.

ATTENTION ! La date inscrite sur le certificat de radiation comme date d'arrivée dans l'école est la date d'attribution de l'INE. Lorsque la date réelle de l'arrivée dans l'école doit être prise en compte, la modifier manuellement ou rééditer un certificat de manière classique.

E.3. Imprimer le dossier étendu d'un élève

- Ouvrir la page Scolarité par dans le menu **Elèves – Scolarité** et sélectionner **Consulter et éditer le dossier étendu d'un élève**.
- Renseigner les champs **Nom** et **Prénom**, puis cliquer sur le bouton **Chercher**.
- Cliquer sur le nom de l'élève pour ouvrir son dossier.
- Cliquer sur l'**onglet Edition**.
- Ouvrir le fichier « Edition du dossier – format pdf » pour l'imprimer.

E.4. Gérer le niveau des élèves

- Cette procédure est à utiliser en cas de saisie d'un niveau erroné pour un élève.

- Ouvrir la page de gestion du niveau des élèves par le menu **Elèves - Scolarité** et sélectionner **Gérer le niveau des élèves**.
- Renseigner le ou les champs nécessaires pour gérer un ou plusieurs élèves, puis cliquer sur le bouton **Chercher**.
- Cocher le ou les noms des élèves concernés.
- Choisir le nouveau niveau dans le menu déroulant.
- Cliquer sur **Valider**, puis sur **OK** dans la fenêtre de confirmation qui s'ouvre.

ATTENTION ! Le changement de niveau de l'élève supprime systématiquement sa répartition en classe. Il est donc nécessaire de répartir à nouveau le ou les élèves concernés (§ C.2).

ANNEXE : Obtenir de l'aide sur Base élèves

a) Information

- Le logiciel Base élèves propose une Documentation accessible sur la page d'accueil, ainsi qu'une Aide contextualisée présente dans la barre de menus.

Remarque : la fenêtre d'aide se ferme de manière classique !

b) Assistance

- Guichet unique : **N° AZUR 0810 76 76 76** ou **04 76 09 82 06**

NOTES PERSONNELLES