

PREPARATION DE L'ANNEE 2015-2016 (À réaliser avant le 04/07/2015)

I-1 Dupliquer la structure pédagogique de l'école de l'année en cours sur l'année scolaire suivante

- ✦ Sélectionner : « **Ecole/Classes** »
- ✦ Sélectionner l'année **2015-2016** puis cliquer sur '**Chercher**'
- ✦ Cliquer sur le bouton « **Dupliquer** »

Procéder ensuite aux éventuels ajouts, modifications ou suppressions de classe(s) et d'enseignant(s).

I-2 Créer les nouveaux élèves (niveau PS jamais scolarisé ou élèves hors académie de Grenoble)

Cas 1 : La mairie utilise Base élèves : Admettre un ou des élèves inscrits par la mairie

- Sur la page d'accueil dans le cadre **A ce jour, pour la rentrée scolaire N+1,** cliquer sur 'élève est à l'état inscrit'
- Cocher l'élève et cliquer sur '**Suivant**'
- Cocher le niveau correspondant à l'élève puis sur 'Admission acceptée' et saisir la **date d'admission** ensuite cliquer sur '**Valider**'.

Cas 2 : La mairie n'utilise pas Base élèves : Créer les nouveaux élèves

Il s'agit des petites sections de maternelle ou des élèves venant d'une autre académie.

- ✦ Sélectionner « **Elèves/Admettre des élèves/Gestion individuelle Enregistrement des nouvelles admissions** »
- ✦ Sélectionner l'année scolaire suivante '**2015-2016**', saisir à minima les **2 premiers caractères du nom et du prénom** puis cliquer sur '**Chercher**'
- ✦ Cliquer sur '**Autre**' puis sur '**Continuer recherche**' et ensuite sur '**Nouveau**'
- ✦ **Renseigner** précisément la fiche d'identification de l'élève puis cliquer sur '**Suivant**'
- ✦ Cliquer sur '**Ajouter**' pour rattacher un **responsable**.

Dans la fenêtre 'Créer/Attacher un responsable', saisir le nom, le prénom du responsable et cliquer sur '**Chercher**'. Cocher le responsable qui apparaît dans la liste si un enfant de la même fratrie est déjà scolarisé, le type de rattachement et cliquer sur '**Valider**' ou cliquer sur '**Nouveau**' si aucun responsable n'est trouvé.

- ✦ '**Ajouter**' de même s'il y a lieu le 2eme responsable
- ✦ Cliquer sur '**Suivant**'
- ✦ Sélectionner l'année scolaire '**2015-2016**' et le **niveau scolaire** pour 2015-2016
- ✦ Sélectionner '**Admission acceptée**', saisir la **date d'effet** correspondant au jour de rentrée scolaire, c'est à dire le **01/09/2015**, puis cliquer sur '**Valider**' puis sur '**OK**'.

I-3 Admettre un ou des élèves radiés d'une autre école publique de l'académie de Grenoble

(Possible dès que leur décision de passage est saisie)

Pour les élèves qui viennent d'une école publique de l'académie et si le directeur de l'école de provenance a effectué les passages en indiquant les élèves qui quittent l'école.

- ✦ Sélectionner « **Elèves/Admettre des élèves/Gestion collective Enregistrement des nouvelles admissions** »
- ✦ Sélectionner l'année scolaire d'admission '**2015-2016**', sélectionner l'état '**Radié**' puis cliquer sur '**Rechercher école**'
- ✦ **Saisir** l'identifiant de l'**école de provenance** ou sa commune (les 1eres lettres suffisent à déclencher une

recherche) et cliquer sur '**Chercher**'

- ✦ **Cocher** le bouton correspondant à l'école désirée puis cliquer sur '**Chercher**'

Tous les élèves radiés de cette école à la fin de l'année scolaire 2014-2015 apparaissent.

- ✦ **Sélectionner le ou les élèves** à admettre (de même niveau scolaire si vous en sélectionnez plusieurs), puis cliquer sur '**Suivant**'
- ✦ Sélectionner le **niveau scolaire** pour 2015-2016, cocher '**Admission acceptée**', saisir la **date d'effet** correspondant au jour de rentrée scolaire, c'est à dire le **01/09/2015**, puis cliquer sur '**Valider**' puis sur '**OK**'.
- ✦ Si vous ne connaissez pas l'école, vous pouvez suivre les explications du paragraphe I-4 et cas 1.

I-4 Admettre un ou des élèves radiés d'une école privée de l'académie de Grenoble

Les écoles privées qui utilisent un logiciel externe n'effectuent pas les passages dans 'Base élèves 1er degré'. Les élèves des écoles privées seront radiés automatiquement par la procédure de changement d'année scolaire soit le 31/08/2015. Vous pouvez néanmoins les créer dans votre base en suivant la procédure suivante :

- ✦ Sélectionner « **Elèves/Admettre des élèves/Gestion individuelle Enregistrement des nouvelles admissions** »
- ✦ Sélectionner l'année scolaire suivante '**2015-2016**', saisir le **nom**, le **prénom**, la **date de naissance** et le **sexe de l'élève** puis cliquer sur '**Chercher**'
- ✦ Cliquer sur '**Autre**'
- ✦ Cliquer sur '**Continuer recherche**'

Cas 1 : si l'élève apparaît à l'état radié et qu'il s'agit bien de l'élève recherché :

- ✦ Cliquer sur le-nom-de-l-élève puis sur '**Modifier**' pour faire la mise à jour du dossier, pensez à mettre à jour les responsables. Enfin cliquer sur '**Répondre**'
- ✦ Sélectionner l'année scolaire '**2015-2016**' et le **niveau scolaire** pour 2015-2016
- ✦ Sélectionner '**Admission acceptée**', saisir la **date d'effet** correspondant au jour de rentrée scolaire, c'est à dire le **01/09/2015**, puis cliquer sur '**Valider**' puis sur '**OK**'.

Cas 2 : la recherche est infructueuse :

Ce sera le cas que vous rencontrerez le plus souvent avec un élève en provenance d'une école privée de l'académie, il faudra alors créer un doublon. Après la rentrée scolaire, lorsque vous admettrez définitivement ces élèves, ils apparaîtront dans 'Elèves/Admettre des élèves/ Traitement des admissions définitives bloquées'. Il faudra alors demander la constitution du dossier unique.

- ✦ Cliquer sur '**Nouveau**'
- ✦ **Renseigner** précisément la **fiche d'identification de l'élève** puis cliquer sur '**Suivant**'
- ✦ Une fenêtre s'ouvre et vous signale 'Au moins un homonyme existe déjà dans la Base élèves. Voulez-vous continuer la création en cours ?'. Répondre '**Oui**'.
- ✦ Cliquer sur '**Ajouter**' pour rattacher un **responsable**.

Dans la fenêtre 'Créer/Attacher un responsable', saisir le nom, le prénom du responsable et cliquer sur '**Chercher**'. Cocher le responsable, qui doit apparaître dans la liste, le type de rattachement et cliquer sur '**Valider**'

- ✦ '**Ajouter**' s'il y a lieu le 2eme responsable
- ✦ Cliquer sur '**Suivant**'
- ✦ Sélectionner l'année scolaire '**2015-2016**' et le **niveau scolaire** pour 2015-2016
- ✦ Sélectionner '**Admission acceptée**', saisir la **date d'effet** correspondant au jour de rentrée scolaire, c'est à dire le **01/09/2015**, puis cliquer sur '**Valider**' puis sur '**OK**'.

I-5 Admettre un ou des élèves radiés d'une autre académie

La base des élèves du 1^{er} degré est une base académique. Par conséquent les élèves radiés d'une école hors de l'académie n'existent pas dans cette base et doivent être créés complètement. Pour cela suivre les explications du paragraphe I-2. Saisir les informations au vu du certificat de radiation de l'élève.

I-6 Répartir les élèves dans les classes

- ✦ Sélectionner « **Elèves/Répartition/Gestion collective Affectation permanente dans une classe** »
- ✦ Sélectionner l'année scolaire suivante (2015-2016) et cliquer sur '**Chercher**'
- ✦ Pour chaque classe :
 - ✦ Cliquer sur le bouton '**Affecter**' de la classe
 - ✦ Pour chaque niveau composant la classe :
 - ✦ **Cliquer sur le niveau** affiché en base de page
 - ✦ **Cocher les élèves** à affecter dans la classe et '**Valider**'

Si le niveau d'un élève (ou le cycle pour les CLIS) est erroné, il peut être changé au préalable dans '**Elèves/Scolarité/Gérer le niveau des élèves**'.

I-7 Editer les listes d'élèves par classe pour l'année scolaire 2015-2016

- ✦ Sélectionner « **Elèves/Répartition/Edition de liste d'élèves/Liste des élèves répartis dans les classes** »
- ✦ Sélectionner l'année suivante '2015-2016', le **type de liste** et cliquer sur '**Chercher**'
- ✦ Cliquer sur '**Liste des élèves répartis dans les classes - format PDF**' en bas de page

Remarques

❖ **Date de rentrée scolaire** : pour les élèves elle a lieu le mardi 1^{er} septembre 2015. Cette date ne sera actualisée dans l'application Base élèves 1^{er} degré qu'à partir de fin juin, malgré tout il est recommandé de saisir dès à présent la date du 01/09/2015. Toutes les dates de rentrée précédemment saisies au 31/08/2015 seront automatiquement transformées en 01/09/2015.

❖ Vous pourrez procéder à l'admission définitive des nouveaux élèves après l'opération de basculement de la base prévue la nuit précédant la rentrée scolaire des élèves.

❖ Afin de supprimer les éventuels responsables en doublon vous pouvez suivre les instructions de la note technique 'Suppression des responsables en doublon'.

❖ **Registre des élèves inscrits** : vous pouvez éditer les feuilles pour constituer le registre des élèves inscrits dans le menu « Listes », « Standard », puis sélectionner « Aide à la tenue du registre des élèves inscrits » du bloc « Scolarité ».

Documentation :

- Une aide en ligne est disponible en cliquant à tout moment dans l'application sur le lien '**Aide**' en haut à droite de l'écran.
- Le '**Manuel utilisateur du directeur d'école publique**' de l'application 'Base élèves 1^{er} degré' est disponible en cliquant sur le lien '**Documentation**' en haut à droite de l'écran.

Pour toute difficulté technique que vous rencontrez, vous pouvez contacter le guichet unique.

Tél. : N° AZUR : 0 810 76 76 76 (prix appel local)

Ou au 04 76 09 82 06 pour les écoles pour lesquelles les numéros azur ne sont pas inclus dans leur abonnement ADSL et téléphonie mobile.

Ou avec le portail d'assistance <https://assistance.ac-grenoble.fr> accessible avec vos identifiants.