



# **Base élèves 1<sup>er</sup> degré**

**Vade mecum d'utilisation de l'application dans les établissements privés**

Mai 2013

## BE1D – CHEFS D'ETABLISSEMENT DU 1<sup>er</sup> DEGRE PRIVE VADE MECUM

### Présentation générale

L'objet de ce document est de vous guider dans les opérations à mener pour alimenter BE1D.

Vous pouvez gérer vos données élèves selon deux procédures distinctes :

- Vous saisissez directement vos données dans BE1D : reportez-vous au **manuel A**, page 4.
- Vous constituez votre base de données sur un logiciel prestataire qualifié pour être interfacé avec BE1D : reportez-vous **au manuel B**, page 9.  
Dans ce cas, il vous faut prévenir votre DSDEN afin qu'elle vous ouvre les droits pour alimenter BE1D via l'interface « Constat de rentrée ».

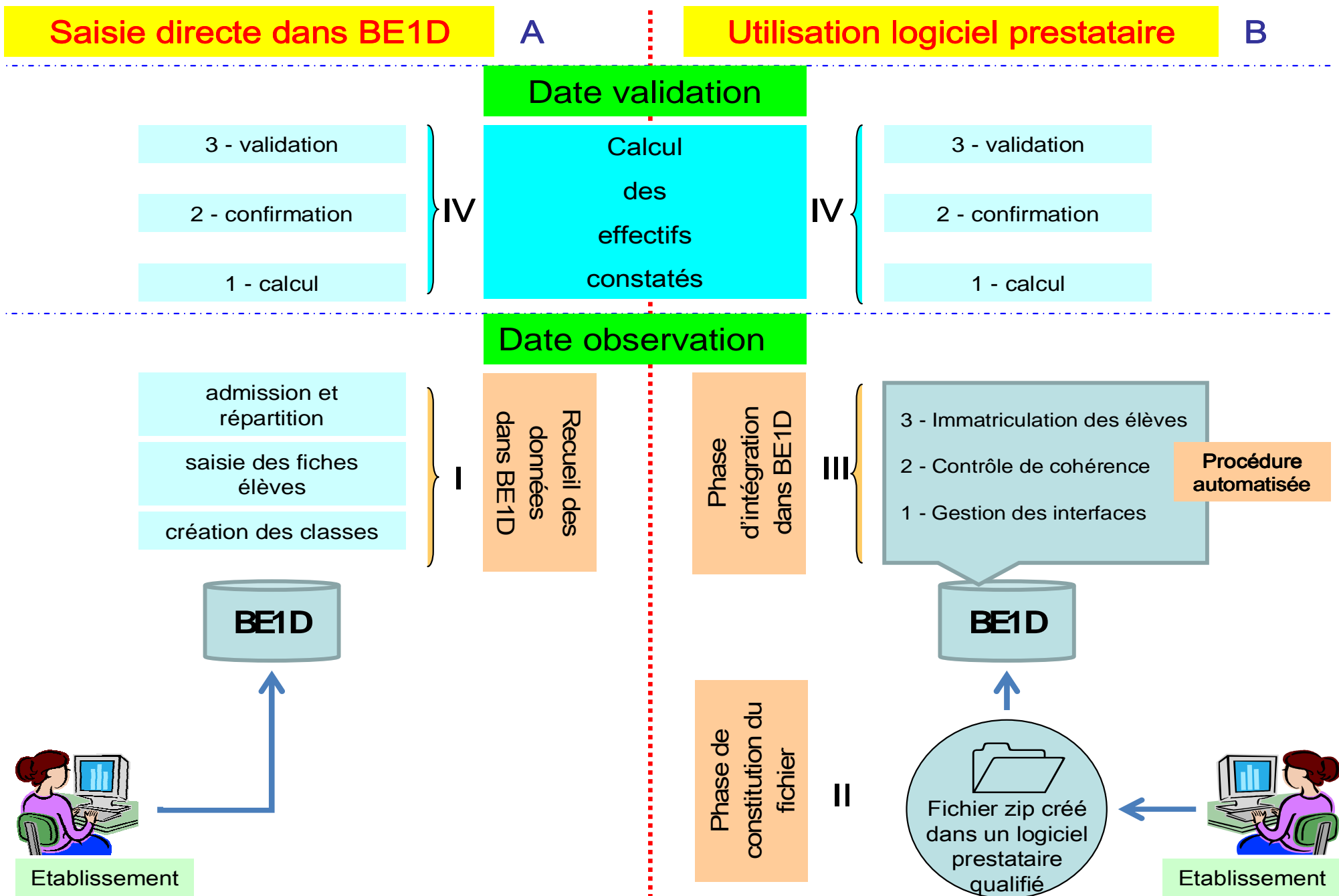
Quatre phases sont identifiées et synthétisées dans le tableau suivant :

	Recueil des données (I)	Constitution du fichier de transfert (II)	Intégration du fichier de transfert (III)	Calcul, confirmation et validation du constat d'effectifs (IV)
Saisie directe dans BE1D	OUI	NON	NON	OUI
Utilisation d'un logiciel prestataire interfacé avec BE1D	NON	OUI	OUI	OUI

Dans tous les cas, vous devez vous munir de votre clé OTP pour vous connecter sur BE1D.

A la date du 24/05/2012, les logiciels fournis par les éditeurs suivants sont interfacés avec BE1D : APLON, STATIM, MAGISTER, UROGEC, IDSOFT et BASEC.

# Schéma descriptif des procédures d'utilisation de BE1D dans les établissements privés



## BE1D – CHEFS D'ETABLISSEMENT DU 1<sup>er</sup> DEGRE PRIVE

### MANUEL A

#### SAISIE DIRECTE DES DONNEES DANS BE1D

##### I La phase de recueil des données

Les données sont saisies directement dans BE1D, à l'aide des menus des onglets 'Ecole', 'Elèves' et 'Gestion courante'.

##### II La phase de calcul, de confirmation et de validation du constat d'effectifs

Conformément à la circulaire annuelle de constat d'effectifs émanant du ministère, les services départementaux de l'éducation nationale (SDEN) vous adressent un e-mail sur la messagerie académique de votre établissement, indiquant la date d'observation (DO) des effectifs et la date limite de validation (DLV). Ces deux dates sont différentes chaque année.

Cette procédure est mise en œuvre à la rentrée scolaire dans toutes les académies, dans le cadre du « constat de rentrée » piloté par l'administration centrale.

Pour être comptabilisés dans BE1D, les élèves doivent être en situation d'admission définitive, répartis dans une classe et titulaires d'un INE. La date d'effet de l'admission définitive doit être comprise entre le jour de la rentrée scolaire et celui de la date d'observation.

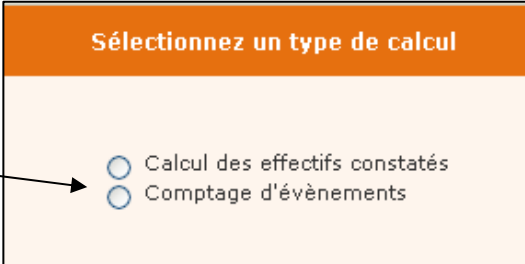
La procédure d'élaboration du constat d'effectifs dans BE1D comprend une phase de calcul, une phase de confirmation et une phase de validation : elle est mise en œuvre à l'aide du menu 'Suivi des effectifs'.

Les opérations de calcul (écran 1), de confirmation (écran 2) et de validation des effectifs (écran 3) sont à réaliser dans BE1D entre la date d'observation et la date limite de validation. Vous pouvez procéder à l'opération de calcul des effectifs à **partir du jour déterminé comme date d'observation**.

Cette opération se déroule ainsi :

##### Cheminement dans Base Elèves entrée directeur :

Menu : Ecole  
 - Suivi des effectifs  
 Cliquer sur le bouton Nouveau  
 Cocher : calcul des effectifs constatés



**Sélectionnez un type de calcul**

Calcul des effectifs constatés

Comptage d'évènements

## 1<sup>er</sup> écran : le calcul des effectifs

The interface shows a navigation menu with options like 'École', 'Élèves', 'Gestion courante', 'Aide', 'Documentation', 'Fiche École', 'Accueil', 'Portail', and 'Quitter'. Below the menu, the title 'Calcul des effectifs constatés' is displayed. The form includes the following fields and options:

- Année scolaire: 2012-2013 \*
- Demande de l' IEN ou du DASEN:  Oui  Non \*
- Demands faites aux directeurs: demande du DASEN du 03/05/2013 - date d'observation : 15/04/2013 - date limite de validation : 06/05/2013 \*
- Critères de ventilation:
  - par classe
  - par groupe d'enseignement
  - par regroupement

Buttons for 'Calculer' and 'Annuler' are located at the bottom of the form.

Vous choisissez la demande correspondant à la circulaire du Constat de rentrée et calculez en cliquant sur le bouton 'calculer'

## 2<sup>ème</sup> écran : la confirmation des effectifs

### Calcul des effectifs constatés

Veillez confirmer l'état des effectifs de votre école :

**État du 03/05/2013**

Année scolaire 2012-2013  
Date d'observation 15/04/2013  
Date limite de validation 06/05/2013  
Demande de l' IEN 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	Nature de contrat	Effectifs
MATERNELLE	PETITE SECTION	PS	SOUS CONTRAT D'ASSOCIATION	14
		<b>TOTAL DU NIVEAU</b>		<b>14</b>
MATERNELLE	MOYENNE SECTION	MS	SOUS CONTRAT D'ASSOCIATION	14
		MS 2	SOUS CONTRAT D'ASSOCIATION	0
		<b>TOTAL DU NIVEAU</b>		<b>14</b>
MATERNELLE	GRANDE SECTION	GS	SOUS CONTRAT D'ASSOCIATION	19
		<b>TOTAL DU NIVEAU</b>		<b>19</b>
CYCLE II	COURS PRÉPARATOIRE	CP	SOUS CONTRAT D'ASSOCIATION	22
		<b>TOTAL DU NIVEAU</b>		<b>22</b>
CYCLE III	COURS ÉLÉMENTAIRE 1ÈRE ANNÉE	CE1	SOUS CONTRAT D'ASSOCIATION	27
		<b>TOTAL DU NIVEAU</b>		<b>27</b>
CYCLE III	COURS ÉLÉMENTAIRE 2ÈME ANNÉE	CE2	SOUS CONTRAT D'ASSOCIATION	31
		CE2 1	SOUS CONTRAT D'ASSOCIATION	0
		CE2 2	SOUS CONTRAT D'ASSOCIATION	0
		<b>TOTAL DU NIVEAU</b>		<b>31</b>
CYCLE IV	MOYEN 1ÈRE ANNÉE	CM1	SOUS CONTRAT D'ASSOCIATION	21
		<b>TOTAL DU NIVEAU</b>		<b>21</b>
CYCLE IV	MOYEN 2ÈME ANNÉE	CM2	SOUS CONTRAT D'ASSOCIATION	22
		<b>TOTAL DU NIVEAU</b>		<b>22</b>
<b>TOTAL DES EFFECTIFS CONSTATÉS</b>				<b>170</b>

Vous enregistrez l'état des effectifs de votre école.  
*Remarque* : vous pouvez enregistrer plusieurs états avant la date limite de validation

Vous vérifiez que tous les élèves admis définitivement dans votre établissement ont bien reçu leur INE et sont bien répartis dans une classe.

Ces deux opérations ont permis de mémoriser les calculs dans la base de données. Vous devez ensuite procéder à la validation de l'état d'effectifs.

## 3<sup>ème</sup> écran : la validation de l'état d'effectifs

Sur l'écran **Liste des Etats d'effectifs constatés**, vous visualisez dans la rubrique Etats d'effectifs constatés demandés par le DASEN, l'état du **XX/XX/XXXX** à la date d'observation du **XX/XX/XXXX**. Son statut est 'non validé'.

Vous avez **jusqu'au YY/YY/YYYY, au soir (date limite de validation), pour valider l'état** en cliquant sur le bouton Valider.

### Liste des états d'effectifs

Retour		Nouveau	
États d'effectifs constatés demandés par l'IEN ou le DASEN	Date d'observation	Statut	
<a href="#">Etat du 26/09/2012</a>	24/09/2012	validé le 26/09/2012 pour le DASEN date limite le 27/09/2012	archiver
<a href="#">Etat du 13/12/2012</a>	10/12/2012	validé le 13/12/2012 pour le DASEN date limite le 17/12/2012	archiver
<a href="#">Etat du 03/05/2013</a>	15/04/2013	non validé	valider
<a href="#">Etat du 03/05/2013</a>	15/04/2013	non validé	valider

Vous pouvez **consulter** l'état des effectifs que vous avez enregistré

Avant la fin de la date limite de validation, vous devez **valider** un des états d'effectifs que vous avez enregistrés

Vous pouvez **supprimer** l'état des effectifs que vous avez enregistré

### Validation d'un état des effectifs constatés

Etes-vous sûr de vouloir valider cet état ?

**État du 03/05/2013**  
 Année scolaire 2012-2013  
 Date d'observation 15/04/2013  
 Date limite de validation 06/05/2013  
 Demande de l'IEN ou du DASEN Oui

Critères de ventilation  
 Éléves répartis par classe (élèves répartis, admis définitivement et ayant un INE attribué ou vérifié)


Niveau	Classes	Nature de contrat	Effectifs
PS	PS	SOUS CONTRAT D'ASSOCIATION	14
	<b>TOTAL DU NIVEAU</b>		<b>14</b>
MS	MS	SOUS CONTRAT D'ASSOCIATION	14
	MS 2	SOUS CONTRAT D'ASSOCIATION	0
	<b>TOTAL DU NIVEAU</b>		<b>14</b>
GS	GS	SOUS CONTRAT D'ASSOCIATION	19
	<b>TOTAL DU NIVEAU</b>		<b>19</b>
CYCLE II	CP	SOUS CONTRAT D'ASSOCIATION	22
	<b>TOTAL DU NIVEAU</b>		<b>22</b>
CYCLE II	CE1	SOUS CONTRAT D'ASSOCIATION	27
	<b>TOTAL DU NIVEAU</b>		<b>27</b>
CYCLE III	CE2	SOUS CONTRAT D'ASSOCIATION	31
	CE2 1	SOUS CONTRAT D'ASSOCIATION	0
	CE2 2	SOUS CONTRAT D'ASSOCIATION	0
	<b>TOTAL DU NIVEAU</b>		<b>31</b>
CYCLE III	CM1	SOUS CONTRAT D'ASSOCIATION	21
	<b>TOTAL DU NIVEAU</b>		<b>21</b>
CYCLE III	CM2	SOUS CONTRAT D'ASSOCIATION	22
	<b>TOTAL DU NIVEAU</b>		<b>22</b>
<b>TOTAL DES EFFECTIFS CONSTATÉS</b>			<b>170</b>

Pour information :  
 Nombre d'élèves admis définitivement, non comptabilisés dans les effectifs pour défaut de répartition et/ou d'INE : 0

L'application vous demande de confirmer la validation de l'état d'effectifs

La validation apparaîtra alors dans la colonne « statut » de l'écran « Liste des états d'effectifs ».

#### Liste des états d'effectifs

États d'effectifs constatés demandés par l'IEN ou le DASEN	Date d'observation	Statut	
<a href="#">Etat du 26/09/2012</a>	24/09/2012	validé le 26/09/2012 pour le DASEN date limite le 27/09/2012	<a href="#">archiver</a>
<a href="#">Etat du 13/12/2012</a>	10/12/2012	validé le 13/12/2012 pour le DASEN date limite le 17/12/2012	<a href="#">archiver</a>
<a href="#">Etat du 03/05/2013</a>	15/04/2013	validé le 03/05/2013 pour le DASEN date limite le 06/05/2013	<a href="#">archiver</a>
<a href="#">Etat du 03/05/2013</a>	15/04/2013	non valide	

#### Remarque :

Dans la période comprise entre la date d'observation et la date limite de validation, les IEN de circonscription et les DASEN peuvent suivre tous les jours, la progression des validations d'effectifs dans les établissements.

### Préconisations

#### 1/ Éléments d'informations sur le calendrier de BE1D

La procédure de calcul et de validation des effectifs organisée par les services académiques se déroule à l'occasion de la rentrée scolaire, mais, dans BE1D, il est possible de réaliser des calculs d'effectifs tout au long de l'année scolaire.

Les services académiques peuvent en effet définir autant de campagnes d'effectifs que de besoin en dehors de la campagne de rentrée scolaire.

#### 2/ Points d'attention en cas de changement dans la gestion de vos élèves : recours à un logiciel prestataire qualifié

Si en cours d'année scolaire, vous envisagez de ne plus utiliser BE1D en accès direct mais d'avoir recours à un logiciel prestataire, vous devez **contacter votre correspondant à la DSDEN et votre éditeur dès votre prise de décision.**

**Ils vous expliqueront la marche à suivre car ces changements nécessitent la mise en œuvre de procédures préalables et impliquent des modifications dans votre travail.**

Après avoir établi le déroulement des opérations avec votre correspondant à la DSDEN, il est nécessaire tout d'abord de radier dans BE1D tous les élèves admis définitifs que vous avez saisis.

Puis, après que votre correspondant à la DSDEN aura enregistré l'ouverture des droits d'alimentation de BE1D via l'interface « Constat de rentrée », vous procéderez au premier import des élèves saisis dans le logiciel prestataire.

Remarque : si, avant la fin de l'année scolaire, vous aviez commencé à saisir les décisions de passage de certains élèves, vous devez mener la procédure jusqu'à son terme pour retrouver, après le changement d'année scolaire, tous les élèves à l'état 'admis définitif' avec l'indication de niveau d'enseignement de l'année suivante.

Après le changement d'année scolaire, vous procéderez à la radiation de tous les élèves avant de réaliser le premier import : les radiations devront être effectives dans BE1D et les droits d'alimentation de l'application par l'interface « Constat de rentrée » devront être enregistrés par votre correspondant à la DSDEN.

Le changement de gestion doit concerner tous les élèves : c'est-à-dire que vous ne pouvez pas avoir une partie des élèves dans BE1D et une autre partie dans le logiciel prestataire.



## **BE1D – CHEFS D'ETABLISSEMENT DU 1<sup>er</sup> DEGRE PRIVE**

### **MANUEL B**

#### **UTILISATION D'UN LOGICIEL PRESTATAIRE INTERFACÉ AVEC BE1D**

Vous utilisez un logiciel prestataire qualifié pour être interfacé avec BE1D.

- Vous avez informé votre DASEN de votre choix d'application.
- En conséquence, elle vous a ouvert les droits pour alimenter BE1D via l'interface « Constat de rentrée ».
- Vous devez vous munir de votre clé OTP pour vous connecter sur BE1D.
- Toutes les fonctionnalités de BE1D ne sont pas disponibles, l'interface « Constat de rentrée » assurant déjà la transmission des informations depuis le logiciel prestataire. Cf annexe 1

***Pour une même année scolaire, vous devez utiliser un seul et même logiciel prestataire.***

Votre prestataire assure l'accompagnement nécessaire à l'utilisation de son logiciel et au transfert des données vers BE1D. A la rentrée, avant d'importer vos élèves sur BE1D, vous contactez ce prestataire pour lui demander si vous devez procéder à une mise à jour de votre logiciel.

#### **I La phase de constitution du fichier de transfert**

Vous utilisez un logiciel prestataire dont l'interface avec BE1D est qualifiée par le Ministère de l'éducation nationale (MEN).

Par conséquent, vous constituez avec ce logiciel votre base de données élèves qui permettra de créer le fichier destiné à être intégré dans BE1D.

#### **II La phase d'intégration du fichier de transfert**

##### 1/ Gérer les interfaces

Vous avez constitué un fichier zip (composé de 5 fichiers xml) dans votre logiciel prestataire. Vous devez ensuite importer ce fichier dans BE1D via la fonctionnalité « gérer les interfaces » du menu « Ecole ».

Si votre logiciel prestataire ne prévoit pas de gestion automatique des nomenclatures, vous devez mettre en œuvre successivement les 3 fonctionnalités décrites dans l'écran ci-dessous.

Si votre logiciel prestataire gère automatiquement les nomenclatures nécessaires à l'intégration dans BE1D, vous ne devez mettre en œuvre que les 2 fonctionnalités « Effectuer un import » et « consulter les comptes rendus ».

## Gestion des interfaces

- **Obtenir les nomenclatures**  
Obtenir les nomenclatures de Base Élèves Premier Degré pour les intégrer dans le logiciel directeur
- **Effectuer un import pour le constat de rentrée**  
Importation de données externes depuis un logiciel directeur
- **Consulter les comptes rendus**  
Consultation de comptes rendus suite à un import de constat de rentrée

## Importation pour le constat de rentrée

**Un import est actuellement en attente de traitement.  
Si vous validez cet écran, le nouvel import annulera et remplacera le précédent.**

### Importation globale de données externes

Indiquer ici le chemin où se trouve l'archive contenant les fichiers à importer

Archive des fichiers (.zip)

## 2/ Effectuer le contrôle de cohérence


Le traitement de l'import est réalisé durant la nuit. Vous avez accès à partir du lendemain au compte rendu de l'intégration de l'import dans BE1D :

- soit le compte rendu ne révèle aucune anomalie (référez vous directement au point 3 ci-dessous)
- soit le compte rendu affiche des anomalies

## Compte rendu de l'import du 04/09/2006

Liste à sélectionner

Liste des données non intégrées

Élèves		Classes	
Nom	Prénom		Erreur(s)
Chiron	Pierre		<b>Fichier scolairites :</b> - La date de début de scolarité n'appartient pas à l'année scolaire en cours - Le numero de la classe n'existe pas
Faure	Sandra		<b>Fichier scolairites :</b> - La date de début de scolarité n'appartient pas à l'année scolaire en cours - Le numero de la classe n'existe pas
Gallardo	Maude		<b>Fichier scolairites :</b> - La date de début de scolarité n'appartient pas à l'année scolaire en cours - Le numero de la classe n'existe pas
Jamot	Franck		<b>Fichier scolairites :</b> - La date de début de scolarité n'appartient pas à l'année scolaire en cours - Le numero de la classe n'existe pas
Enregistrements 1 à 4, sur 4 trouvés			Page : 1
Édition du compte rendu			
 <a href="#">Liste des données non intégrées</a>			

Dans ce cas, il vous revient d'effectuer d'éventuelles modifications ou ajouts de données sur votre logiciel prestataire, avant un nouvel import dans BE1D.

Les données importées dans BE1D annulent et remplacent celles contenues préalablement dans l'application.

Au moment de la rentrée scolaire, vous intégrez les élèves admis définitifs affectés de manière permanente dans une classe au titre de la nouvelle année scolaire.

### 3/ Suivre l'immatriculation automatique des élèves

Cette procédure permet d'attribuer à chaque élève son INE (Identifiant National Elève) : un gestionnaire de la DSDEN pourra vous contacter si besoin.

- Une fois le contrôle de cohérence effectué, BE1D envoie automatiquement la nuit suivante à la BNIE (Base Nationale des Identifiants Elèves) une demande d'attribution d'INE pour les élèves admis définitivement, et transmet les radiations pour les élèves possédant déjà un INE.

Cependant, l'échange automatique entre BE1D et la BNIE commence à compter du 8<sup>ème</sup> jour suivant la date de la rentrée scolaire pour les écoles utilisant un logiciel interfacé avec BE1D. Si vous réalisez plusieurs imports durant la semaine de la rentrée, toutes les informations seront intégrées dans BE1D le jour de l'import, et toutes les communications nécessaires avec la BNIE seront faites le 8e jour.

- Après retour de la BNIE, les INE sont importés automatiquement dans BE1D.

- En cas d'identité parfaite, la BNIE attribue un INE à l'élève
- En cas d'identité en décalage, la BNIE signale un litige à la DSDEN.

La DSDEN peut vous contacter pour identifier le problème. Si l'origine du problème se situe dans votre base de données, le gestionnaire vous demandera de procéder dans celle-ci à la radiation d'un élève, ou encore d'y modifier une donnée élève erronée. Il sera alors indispensable de procéder à un nouvel import dans BE1D.

Vous pouvez réaliser autant d'imports que nécessaires tant que les données ne sont pas complètes.

Au terme de ces opérations, les élèves sont en situation d'admission définitive, répartis dans une classe et titulaires d'un INE.

#### **IMPORTANT :**

Une fois l'opération d'intégration réussie, vous ne devez mettre en œuvre dans BE1D que la fonctionnalité suivante :

- Onglet 'Gestion courante' – consultation du dossier de l'élève pour vérifier l'attribution de l'INE

Vous pouvez réaliser dans cet onglet des extractions et des éditions, par liste ou élève par élève.

Aucune autre fonctionnalité ne doit être mise en œuvre.

### III La phase de calcul, de confirmation et de validation du constat d'effectifs

Conformément à la circulaire annuelle de constat d'effectifs émanant du ministère, les services départementaux de l'éducation nationale (SDEN) vous adressent un e-mail sur la messagerie académique de votre établissement, indiquant la date d'observation (DO) des effectifs et la date limite de validation (DLV). Ces deux dates sont différentes chaque année.

Cette procédure est mise en œuvre à la rentrée scolaire dans toutes les académies, dans le cadre du « constat de rentrée » piloté par l'administration centrale.

Pour être comptabilisés dans BE1D, les élèves doivent être en situation d'admission définitive, répartis dans une classe et titulaires d'un INE. La date d'effet de l'admission définitive doit être comprise entre le jour de la rentrée scolaire et celui de la date d'observation.

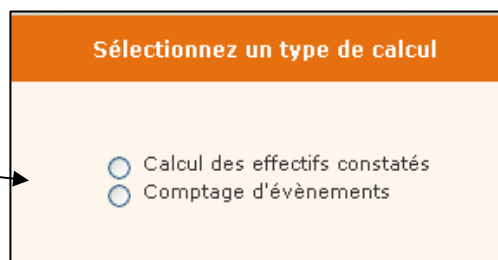
La procédure d'élaboration du constat d'effectifs dans BE1D comprend une phase de calcul et une phase de validation : elle est mise en œuvre à l'aide du menu 'Suivi des effectifs'.

Les opérations de calcul (écran 1), de confirmation (écran 2) et de validation des effectifs (écran 3) sont à réaliser dans BE1D entre la date d'observation et la date limite de validation. Vous pouvez procéder à l'opération de calcul des effectifs à **partir du jour déterminé comme date d'observation**.

Cette opération se déroule ainsi :

#### Cheminement dans Base Elèves entrée directeur :

Menu : Ecole  
- Suivi des effectifs  
Cliquer sur le bouton Nouveau  
Cocher : calcul des effectifs constatés



#### 1<sup>er</sup> écran : le calcul des effectifs



## 2<sup>ème</sup> écran : la confirmation des effectifs

### Calcul des effectifs constatés

Veillez confirmer l'état des effectifs de votre école :

**État du 03/05/2013**  
Année scolaire 2012-2013  
Date d'observation 15/04/2013  
Date limite de validation 06/05/2013  
Demande de l'IEN 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	Nature de contrat	Effectifs
MATERNELLE	PETITE SECTION	PS	SOUS CONTRAT D'ASSOCIATION	14
		<b>TOTAL DU NIVEAU</b>		<b>14</b>
MATERNELLE	MOYENNE SECTION	MS	SOUS CONTRAT	14
		MS 2	SOUS CONTRAT	0
		<b>TOTAL DU NIVEAU</b>	D'ASSOCIATION	<b>14</b>
MATERNELLE	GRANDE SECTION	GS	SOUS CONTRAT D'ASSOCIATION	19
<b>TOTAL DU NIVEAU</b>				<b>19</b>
CYCLE II	COURS PRÉPARATOIRE	CP	SOUS CONTRAT D'ASSOCIATION	22
		<b>TOTAL DU NIVEAU</b>		<b>22</b>
CYCLE II	COURS ÉLÉMENTAIRE 1ÈRE ANNÉE	CE1	SOUS CONTRAT D'ASSOCIATION	27
		<b>TOTAL DU NIVEAU</b>		<b>27</b>
		CE2	SOUS CONTRAT D'ASSOCIATION	31
		CE2 1	SOUS CONTRAT	0
		CE2 2	D'ASSOCIATION	0
		<b>TOTAL DU NIVEAU</b>	SOUS CONTRAT D'ASSOCIATION	<b>31</b>
	MOYEN 1ÈRE ANNÉE	CM1	SOUS CONTRAT D'ASSOCIATION	21
	<b>TOTAL DU NIVEAU</b>			<b>21</b>
	MOYEN 2ÈME ANNÉE	CM2	SOUS CONTRAT D'ASSOCIATION	22
	<b>TOTAL DU NIVEAU</b>			<b>22</b>
<b>TOTAL DES EFFECTIFS CONSTATÉS</b>				<b>170</b>

Vous enregistrez l'état des effectifs de votre école.  
*Remarque :* vous pouvez enregistrer plusieurs états avant la date limite de validation

Vous vérifiez que tous les élèves admis définitivement dans votre établissement ont bien reçu leur INE et sont bien répartis dans une classe.

Ces deux opérations ont permis de mémoriser les calculs dans la base de données. Vous devez ensuite procéder à la validation de l'état d'effectifs.

## 3<sup>ème</sup> écran : la validation de l'état d'effectifs

Sur l'écran **Liste des Etats d'effectifs constatés**, vous visualisez dans la rubrique Etats d'effectifs constatés demandés par le DASEN, l'état du XX/XX/XXXX à la date d'observation du XX/XX/XXXX. Son statut est 'non validé'.

Vous avez jusqu'au YY/YY/YYYY, au soir (date limite de validation), pour valider l'état en cliquant sur le bouton Valider.

## Liste des états d'effectifs

États d'effectifs constatés demandés par l'IEN ou le DASEN	Date d'observation	Statut	
<a href="#">Etat du 26/09/2012</a>	24/09/2012	validé le 26/09/2012 pour le DASEN date limite le 27/09/2012	archiver
<a href="#">Etat du 13/12/2012</a>	10/12/2012	validé le 13/12/2012 pour le DASEN date limite le 17/12/2012	archiver
<a href="#">Etat du 03/05/2013</a>	15/04/2013	non validé	valider
<a href="#">Etat du 03/05/2013</a>	15/04/2013	non validé	valider

Vous pouvez **consulter** l'état des effectifs que vous avez enregistré

Avant la fin de la date limite de validation, vous devez **valider** un des états d'effectifs que vous avez enregistrés

Vous pouvez **supprimer** l'état des effectifs que vous avez enregistré

## Validation d'un état des effectifs constatés

Etes-vous sûr de vouloir valider cet état ?

**État du 03/05/2013**  
 Année scolaire 2012-2013  
 Date d'observation 15/04/2013  
 Date limite de validation 06/05/2013  
 Demande de l'IEN ou du DASEN Oui

Critères de ventilation  
 Élèves répartis par niveau (élèves répartis, admis définitivement et ayant un INE attribué ou vérifié)

Niveau	Classes	Nature de contrat	Effectifs
PS	PS	SOUS CONTRAT D'ASSOCIATION	14
	<b>TOTAL DU NIVEAU</b>		<b>14</b>
MS	MS	SOUS CONTRAT D'ASSOCIATION	14
	MS 2		0
	<b>TOTAL DU NIVEAU</b>		<b>14</b>
GS	GS	SOUS CONTRAT D'ASSOCIATION	19
	<b>TOTAL DU NIVEAU</b>		<b>19</b>
CP	CP	SOUS CONTRAT D'ASSOCIATION	22
	<b>TOTAL DU NIVEAU</b>		<b>22</b>
CYCLE II	CE1	SOUS CONTRAT D'ASSOCIATION	27
	<b>TOTAL DU NIVEAU</b>		<b>27</b>
CYCLE III	CE2	SOUS CONTRAT D'ASSOCIATION	31
	CE2 1	SOUS CONTRAT D'ASSOCIATION	0
	CE2 2	SOUS CONTRAT D'ASSOCIATION	0
	<b>TOTAL DU NIVEAU</b>		<b>31</b>
CYCLE III	CM1	SOUS CONTRAT D'ASSOCIATION	21
	<b>TOTAL DU NIVEAU</b>		<b>21</b>
CYCLE III	CM2	SOUS CONTRAT D'ASSOCIATION	22
	<b>TOTAL DU NIVEAU</b>		<b>22</b>
<b>TOTAL DES EFFECTIFS CONSTATÉS</b>			<b>170</b>

Pour information :  
 Nombre d'élèves admis définitivement, non comptabilisés dans les effectifs pour défaut de répartition et/ou d'INE : 0

L'application vous demande de confirmer la validation de l'état d'effectifs

La validation apparaîtra alors dans la colonne « statut » de l'écran « Liste des états d'effectifs ».

## Liste des états d'effectifs

États d'effectifs constatés demandés par l'IEN ou le DASEN	Date d'observation	Statut	
<a href="#">Etat du 26/09/2012</a>	24/09/2012	validé le 26/09/2012 pour le DASEN date limite le 27/09/2012	archiver
<a href="#">Etat du 13/12/2012</a>	10/12/2012	validé le 13/12/2012 pour le DASEN date limite le 17/12/2012	archiver
<a href="#">Etat du 03/05/2013</a>	15/04/2013	validé le 03/05/2013 pour le DASEN date limite le 06/05/2013	archiver
<a href="#">Etat du 03/05/2013</a>	15/04/2013	non validé	

### **Remarque :**

Dans la période comprise entre la date d'observation et la date limite de validation, les IEN de circonscription et les DASEN peuvent suivre tous les jours, la progression des validations d'effectifs dans les établissements.

## **Préconisations**

### 1/ Eléments d'informations sur le calendrier de BE1D

La procédure de calcul et de validation des effectifs organisée par les services académiques se déroule à l'occasion de la rentrée scolaire, mais, dans BE1D, il est possible de réaliser des calculs d'effectifs tout au long de l'année scolaire.

Les services académiques peuvent en effet définir autant de campagnes d'effectifs que de besoin en dehors de la campagne de rentrée scolaire.

- BE1D tient compte du **calendrier triennal** défini par le MEN. Celui-ci peut proposer une date de rentrée différente de la date de rentrée effective dans votre établissement. Dans ce cas, vous devez utiliser la date de rentrée scolaire des élèves définie par le calendrier triennal.

Par exemple, la date de rentrée des élèves pour l'année scolaire 2011-2012 est fixée au 5 septembre dans le calendrier triennal. Vous devez attendre cette date pour réaliser votre import, même si les élèves sont présents dans votre établissement scolaire à une date antérieure.

- Le **changement d'année scolaire** dans BE1D (la nuit qui précède le jour de la rentrée scolaire des élèves) radie tous les élèves admis définitifs des établissements privés utilisateurs de l'interface parce que les décisions de passage ne sont pas enregistrées dans l'application<sup>1</sup>: en conséquence, il est impératif de procéder à une nouvelle intégration après l'opération de changement d'année scolaire.

- Pour bien préparer la rentrée scolaire, il est préférable qu'un **premier import** soit effectué vers le mois d'avril précédent<sup>2</sup>. Vous visualiserez les élèves en erreur et vous familiariserez avec la procédure.

- Au moment de la rentrée scolaire, vous intégrerez les élèves admis définitifs affectés de manière permanente dans une classe au titre de la nouvelle année scolaire.

### 2/ Points d'attention en cas de changement de logiciel

Il est recommandé de finir l'année scolaire avec le logiciel utilisé tout au long de l'année, et de ne changer de logiciel qu'après le changement d'année, en veillant à ne pas perturber l'opération de constat d'effectifs de la nouvelle année.

Au changement d'année, tous les élèves seront automatiquement radiés.

---

<sup>1</sup> Les établissements privés qui utilisent directement BE1D et procèdent à l'enregistrement des décisions de passage dans l'application, récupèrent l'intégralité des élèves à l'état « admis définitifs » avec l'indication du niveau d'enseignement de la nouvelle année scolaire.

<sup>2</sup> Un import intermédiaire (juin) peut également être effectué.

Si néanmoins le changement de logiciel intervient en cours d'année scolaire :

- α. Vous devez contacter votre correspondant à la DSDEN dès votre prise de décision. Il vous expliquera la marche à suivre car ces changements nécessitent une préparation et impliquent des modifications dans votre travail.
- β. Vous devez également contacter l'éditeur du logiciel prestataire pour qu'il vous explique la marche à suivre dans son logiciel.
- χ. Il est impératif de radier dans BE1D tous les élèves issus du premier logiciel. Pour ce faire, vous devez effectuer un dernier import avec l'ancien logiciel.

Dans tous les cas, une fois que les radiations sont effectives, vous ne pourrez réaliser l'import des données issues du nouveau logiciel qu'après le changement des droits d'alimentation de BE1D à partir de l'interface « Constat de rentrée » par le correspondant de la DSDEN : les droits étant propres à chaque logiciel interfacé.

- Si le nouveau logiciel possède une numérotation d'élève différente, les élèves admis définitifs et déjà présents dans BE1D seront considérés par l'application comme de nouveaux élèves.
- Si le nouveau logiciel possède une numérotation d'élève identique, les élèves admis définitifs et déjà présents dans BE1D seront intégrés et reconnus par l'application avec leur niveau scolaire de l'année suivante.



## Annexe 1 : Nouveautés rentrée 2013 (diffusion mai 2013) :

L'interface « Constat de rentrée » permet de réaliser notamment le constat des effectifs dans BE1D, à partir des informations transmises par le logiciel prestataire :

- Admission
- Radiation
- Répartition

Par conséquent, si vous êtes un chef d'établissement du 1<sup>er</sup> degré privé utilisateur d'un logiciel prestataire interfacé avec BE1D, les fonctionnalités citées sont rendues inactives, ainsi que la gestion des passages.

En page d'accueil, une information est affichée :



**Vous êtes directeur de l'école STE MARIE 33670 CREON**

**Cliquez sur le menu de votre choix**

***En tant que directeur d'école utilisant l'interface Constat de rentrée, certaines fonctionnalités de BE1D ne seront pas accessibles. Les menus que vous ne pourrez plus utiliser seront grisés.***

**Dernière mise à jour Mai 2013**

Cliquez sur le lien "Documentation" pour plus d'informations

Exemple du menu « Elèves » :



### 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

Exemple du sous-menu « Scolarité » :



## Scolarité

- **Gestion individuelle du dossier scolaire**  
Gestion du dossier scolaire de l'année en cours et des cursus scolaires de l'élève
- **Gestion collective du dossier scolaire**  
Gestion du dossier scolaire de l'année en cours pour un groupe d'élèves
- **Consulter et éditer le dossier étendu d'un élève**
- **Gérer le niveau des élèves**  
Gestion du niveau des élèves admis acceptés et admis définitifs au titre de l'année en cours  
Gestion du niveau des élèves admis acceptés au titre de l'année N+1