



BASE ELEVES

1^{ER} DEGRE

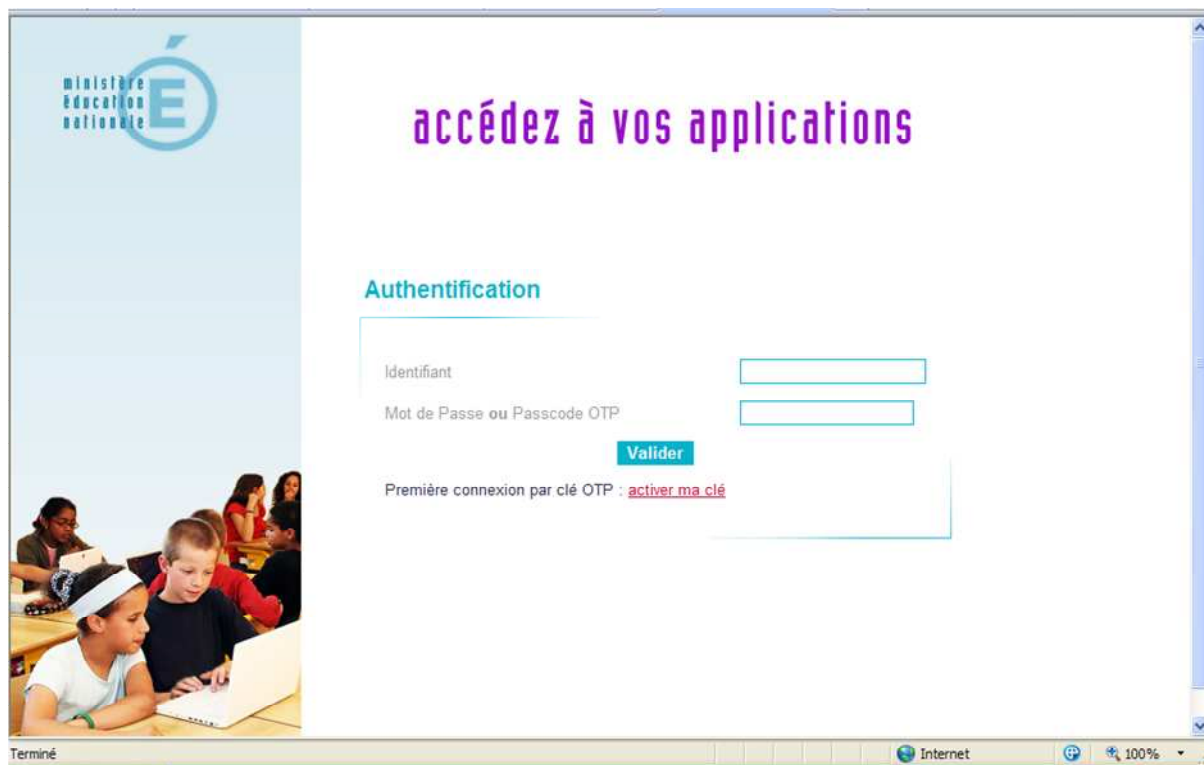
Aide à la prise en main mairie

ACCÈS À LA BASE ET MOTS DE PASSE.....	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
Commune :	
.....	Erreur ! Signet non défini.
LE SYSTEME D'INFORMATION DU 1^{ER} DEGRE	4
PROJET DE L'ÉDUCATION NATIONALE.....	5
ÉCOLE VIRTUELLE.....	6
ERGONOMIE DE L'APPLICATION	7
DES DONNÉES PARTAGÉES.....	7
LA FICHE ADMINISTRATIVE	7
LES ACTIVITÉS PÉRISCOLAIRES	9
LES ÉTATS DES DOSSIERS DES ÉLÈVES	10
En attente	10
OPÉRATIONS RÉALISABLES EN MAIRIE	11
LE MENU : INSCRIPTION.....	12
Pas à pas n° 1 INSCRIPTION D'UN ÉLÈVE	13
Pas à pas n° 1 INSCRIPTION D'UN ÉLÈVE (suite)	14
1 - <i>CRÉATION DE LA FICHE ADMINISTRATIVE DE L'ÉLÈVE.....</i>	<i>14</i>
Pas à pas n° 1 INSCRIPTION D'UN ÉLÈVE (suite)	15
Pas à pas n° 1 INSCRIPTION D'UN ÉLÈVE (suite)	16
2 - <i>INSCRIPTION DE L'ÉLÈVE DANS UNE OU PLUSIEURS ÉCOLES.....</i>	<i>16</i>
Pas à pas n° 1 INSCRIPTION D'UN ÉLÈVE (suite)	17
MODIFIER LA FICHE ADMINISTRATIVE D'UN ÉLÈVE.....	18
Pas à pas n°2 : INSCRIPTION D'UN ÉLÈVE DANS UNE AUTRE ÉCOLE DE LA MÊME COMMUNE	19
L'ÉLÈVE APPARAÎT DESORMAIS INSCRIT AU TITRE DE L'ANNÉE N + 1.	20
CONSULTATION D'INFORMATIONS SUR LES ÉLÈVES	21
EXTRACTION DE DONNÉES	22
POINTS DE RÉGLEMENTATION.....	25
Point de réglementation n° 1 SCOLARISATION DANS LE 1 ^{ER} DEGRÉ	25
Point de réglementation n° 2 DÉROGATION DE SECTEUR DANS LE 1 ^{ER} DEGRÉ	26
Point de réglementation n° 3 AUTORITÉ PARENTALE.....	27
Point de réglementation n° 4 PLACEMENT D'ENFANTS	28
INFORMATION AUX PARENTS	29
INFORMATION AUX PARENTS D'ÉLÈVES	29
FICHE D'INSCRIPTION SUR LA LISTE SCOLAIRE.....	30
FICHE TECHNIQUE	33

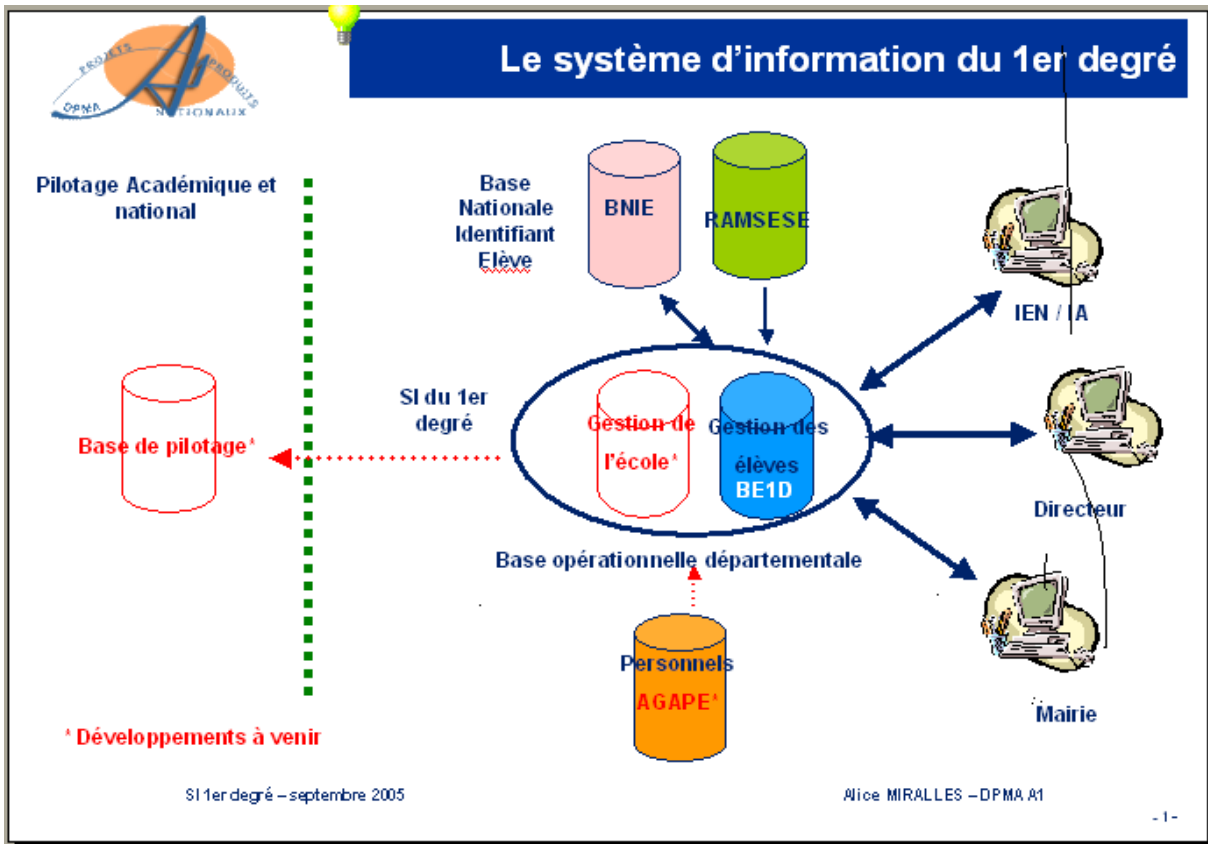
Nom de la commune : _____

Adresses WEB : (A ajouter à vos favoris : cf. Fiche pratique page 31)

- **module mairie :**
https://portail.ac-rennes.fr/premier_degre_mairie



IDENTIFIANT : numéro INSEE de votre commune
MOT DE PASSE : code pin + n° affiché par la clé OTP





Une application accessible sous Internet :

- Sécurisée
- Déclarée à la CNIL
- Avec un accès haut débit

Proposée gratuitement par le Ministère de l'Éducation Nationale aux mairies qui le souhaitent pour :

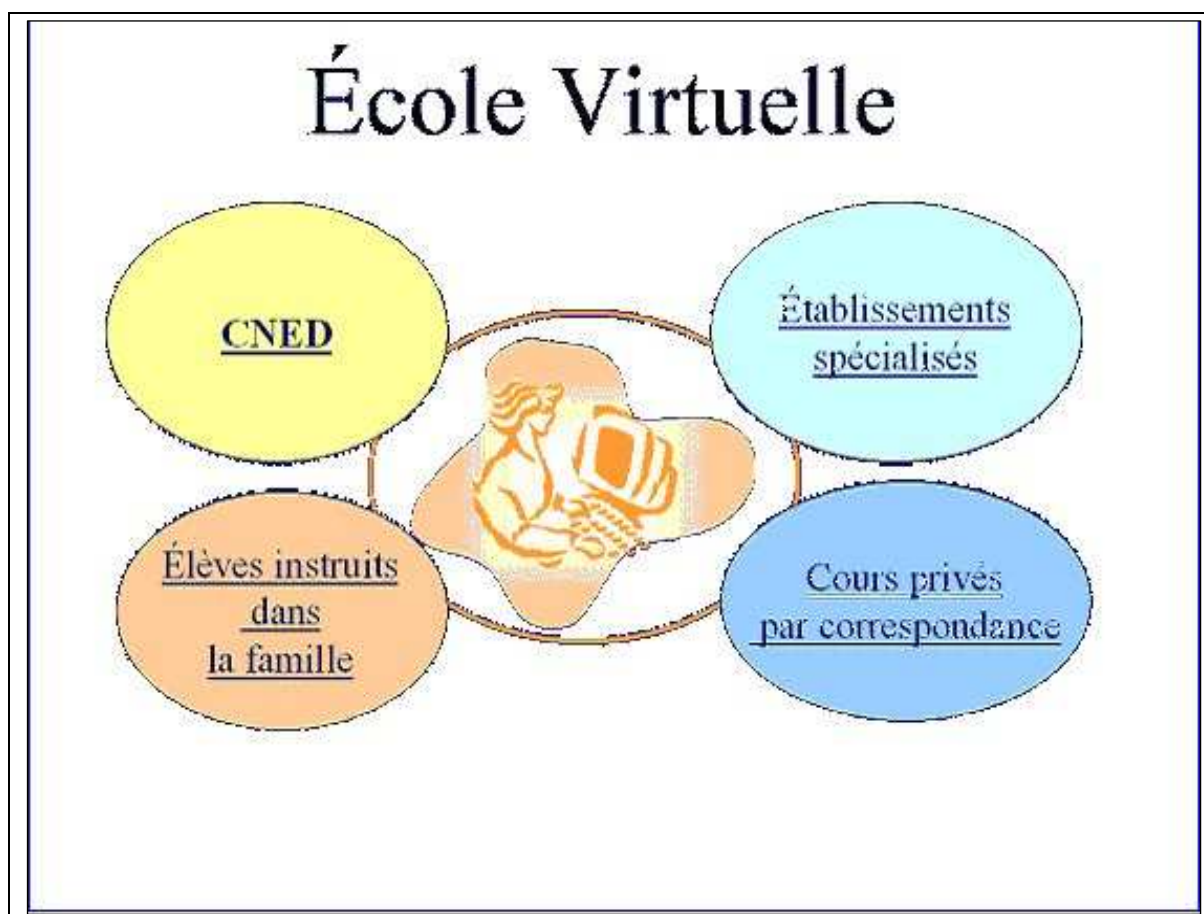
- Inscrire des élèves et suivre leurs inscriptions / admissions
- Consulter et / ou modifier des informations périscolaires
- Consulter le dossier des élèves
- Editer des listes
- Extraire des informations sur les élèves et responsables

Un partage des données Mairies/Éducation nationale :

- Partager et fiabiliser les informations
- Inscriptions et affectations des élèves dans les écoles de la commune, évolution des effectifs en temps réel, gestion des activités périscolaires

	Module Mairie	Module Directeur	Modules IEN-IA
<i>Saisie de données</i>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Saisie des fiches administratives ■ Inscriptions ■ Informations périscolaires 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Saisie d'éléments sur la scolarité ■ Autorisations diverses ■ Renseignements supplémentaires sur les parents/responsables 	<ul style="list-style-type: none"> ■ École virtuelle (inscriptions, admissions etc..)
<i>Utilisation de la Base pour</i>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Suivi des inscriptions/admissions ■ Tri sur les informations périscolaires et les communes ■ Listes, extractions 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Admissions ■ Radiations ■ Suivi des cursus scolaires ■ Gestion courante Documents administratifs (listes, certificats, extractions) ■ Gestion des passages 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Extraction de données ■ Suivi des effectifs ■ Accès ponctuels au module Directeur pour consultation

L'école virtuelle, gérée à l'Inspection académique, permet de traiter les dossiers des élèves scolarisés **hors école** :



L'inscription de ces élèves n'est pas gérée par les mairies.

Les services de l'Inspection académique communiqueront aux mairies la liste des élèves résidant dans la commune et gérés dans l'école virtuelle.

➤ **Navigation :**

Vous pouvez naviguer dans la base en cliquant à tout moment sur les menus **Élèves** ou **Inscription**. A l'intérieur d'une rubrique, la navigation se fait par les boutons : **RETOUR**, **VALIDER**, **AJOUTER**, **NOUVEAU**, **MODIFIER**, **ATTACHER**, **DÉTACHER**, **AUTRE**, **CHERCHER**, **SUIVANT**, **PRÉCÉDENT**, **ANNULER**, **OK**, **AFFECTER** etc..... mais jamais en utilisant les fonctions « page précédente » ou « page suivante » de votre navigateur.

➤ **Les pop-up :**

Fenêtres qui s'ouvrent à certains moments pour saisir certaines données. Si votre navigateur refuse l'ouverture des pop-up, reportez-vous à la fiche pratique n° 2 page 33.



Ne fermez pas non plus ces fenêtres par la croix en haut à droite mais avec les boutons de navigation (**VALIDER**, **OK** ou **ANNULER**).

Si vous avez fermé un pop-up avec la croix, un message d'erreur apparaîtra. Il faut alors ouvrir à nouveau cette fenêtre et la fermer normalement avec un bouton de navigation.

➤ **Les écrans de listes**

Recherche d'élèves

Créer, visualiser, modifier une fiche administrative
Créer, visualiser, modifier, supprimer une inscription

Année scolaire: 2006-2007 | Nom *: dub | Prénom: | Né(e) le: | Sexe: | Chercher

Nom	Prénom	Né(e) le	Sexe	Lieu de naissance	État
DUBAU	Saphira			BORDEAUX	Admission définitive
DUBOIS	Mathéo			ALENCON	Admission définitive
DUBOIS	Thomas			ALENCON	Admission définitive
DUBOIS	Eve	21/04/2001	F	61001 - ALENCON	Admission définitive
DUBOIS	Chloé	26/11/1996	F	59178 - DOUAI	Admission définitive
DUBOIS	LuBiane	16/06/1997	F	77284 - MEAUX	
DUBOIS	Esmaie	30/11/1997	F	61001 - ALENCON	
DUBOIS	Lisiane	11/07/2001	F	61001 - ALENCON	
DUBOIS	James	01/09/1995	M	61001 - ALENCON	
DUBOIS	Coline	09/03/1997	F	61001 - ALENCON	
DUBOIS	YANNIS	31/10/2003	M	61001 - ALENCON	Admission définitive
DUBOIS	Luna	30/10/1998	M	61001 - ALENCON	Rab...

Enregistrements 1 à 12, sur 12 trouvés | Page : 1 | Retour | Nouveau

Dans la ligne en bas de l'écran, des informations sur la liste sont affichés

Bas d'écran :

Dans un autre exemple (ci-dessous), 43 éléments ont été trouvés, listés en 2 pages comportant chacune 30 éléments maximum :

Enregistrements 1 à 30, sur 43 trouvés | Page : 1 • 2

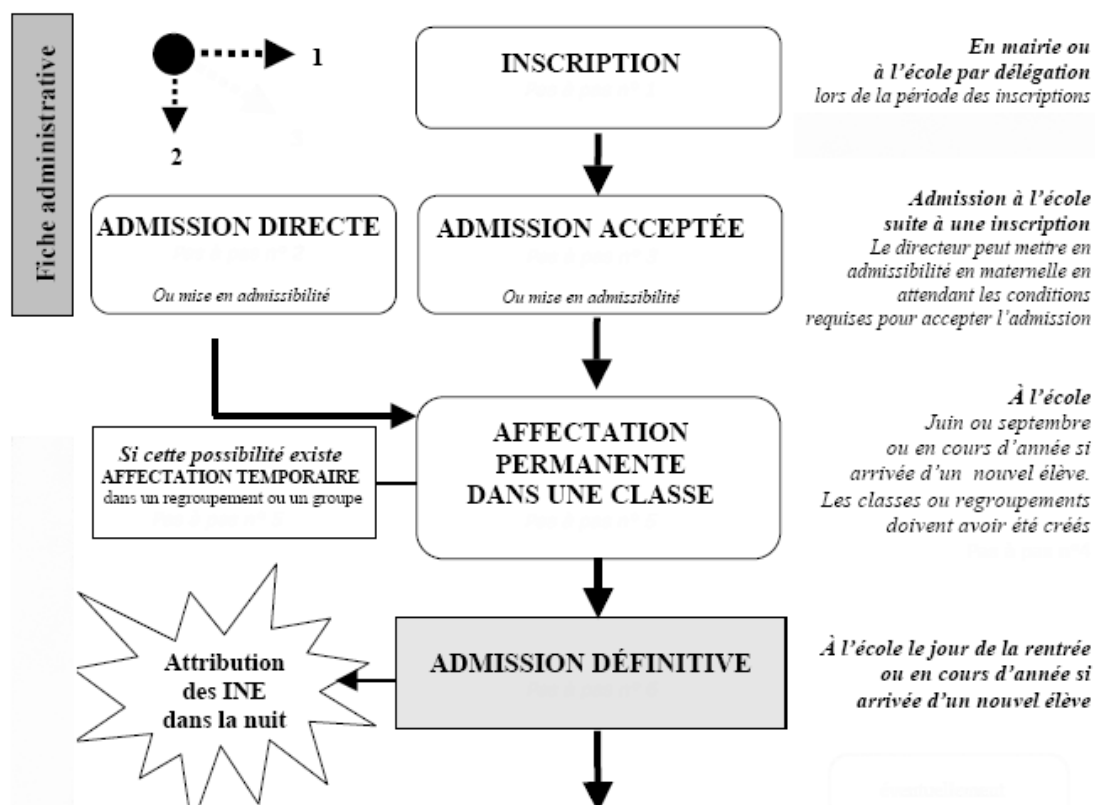
DES DONNÉES PARTAGÉES

LA FICHE ADMINISTRATIVE

La fiche administrative réalisée lors de l'inscription peut être créée dans le module mairie ou dans le module directeur lorsqu'il y a eu délégation de l'inscription au directeur. Elle comprend des éléments d'identification de l'élève et de ses responsables légaux ainsi que des données périscolaires.

La fiche administrative est ensuite visible par tous les acteurs.

ENCHAÎNEMENT DES OPÉRATIONS POUR UN ÉLÈVE



Après l'admission définitive, le directeur saisit des données confidentielles concernant la scolarité de l'élève qui ne sont pas visibles dans le module mairie.

Les données périscolaires suivantes sont renseignées lors de l'inscription ; elles peuvent être modifiées dans le module directeur ou dans le module mairie.

Une harmonisation entre le directeur et la mairie sera nécessaire dans l'hypothèse d'une délégation de l'inscription.

Différents tris peuvent être effectués et différentes listes éditées.

Suivi des inscriptions et admissions

<p>Année scolaire <input type="text" value="2005-2006"/></p> <p>Nom <input type="text"/></p> <p>Prénom <input type="text"/></p> <p>Sexe <input type="text"/></p> <p>État <input type="text"/></p> <p>Identifiant de l'école <input type="text"/> <input type="button" value="Rechercher école"/></p>	<p>Informations périscolaires</p> <p>Garderie - matin <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non</p> <p style="padding-left: 100px;">- soir <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non</p> <p>Étude surveillée <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non</p> <p>Restaurant scolaire <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non</p> <p>Transport scolaire <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non</p>
<input type="button" value="Retour"/> <input type="button" value="Chercher"/>	

Les différentes listes éditables :

Éditer des listes d'élèves

Année scolaire	<input type="text" value="2005-2006"/> *	
École	<input type="text"/> <input type="button" value="Rechercher école"/>	
Niveau	<input type="text"/>	
Cycle	<input type="text"/>	
Critère de tri	<input type="text" value="Ecole"/>	<input type="button" value="Haut"/>
	<input type="text" value="Cycle"/>	<input type="button" value="Bas"/>
Choix de la liste	<input type="text" value="Liste des élèves par activité périscolaire"/> *	
Activité périscolaire	<input type="text" value="Liste des élèves par activité périscolaire"/> <ul style="list-style-type: none"> Liste des élèves domiciliés et non domiciliés dans la commune Liste des élèves scolarisés dans la commune et admis définitivement Liste des élèves radiés de la commune sur une période 	
		<input type="button" value="Chercher"/>

LES ÉTATS DES DOSSIERS DES ÉLÈVES

La rubrique «Suivi des inscriptions et admissions» permet de visualiser les différents états des dossiers des élèves de la commune.

Année scolaire

Nom

Prénom

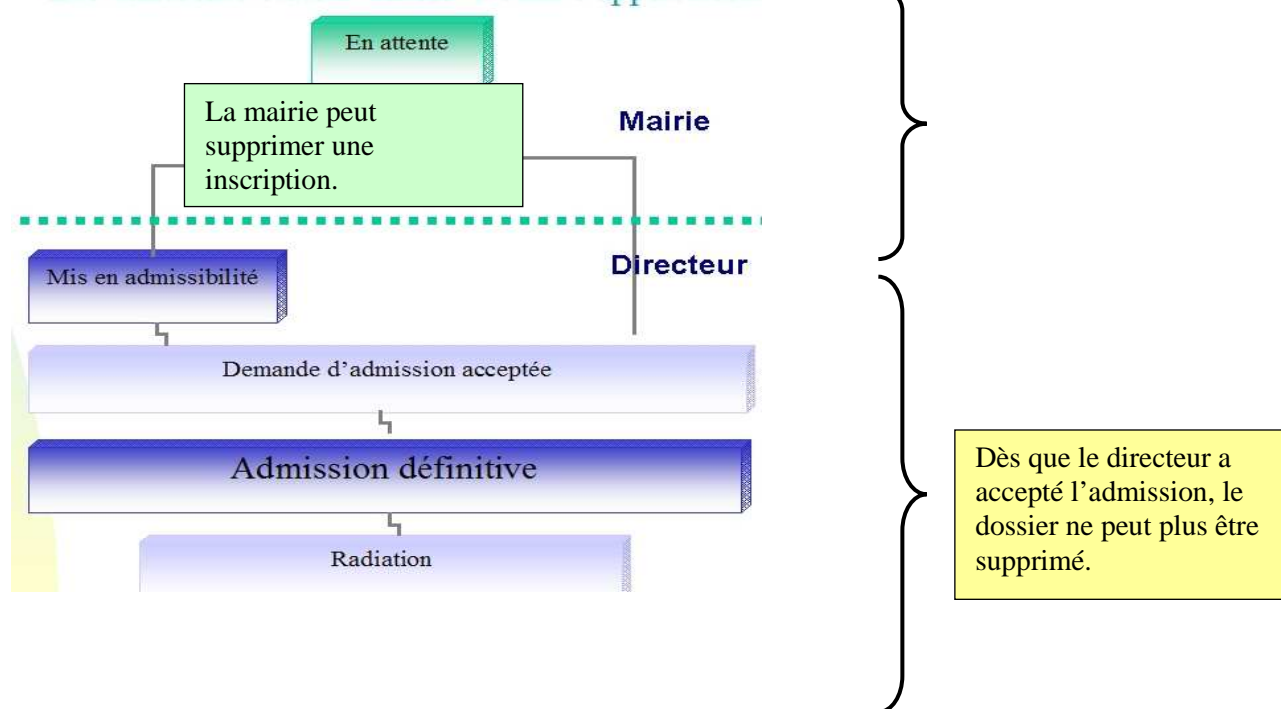
Sexe

État

Identifiant de l'école

État école
 Admission définitive
 Demande d'admission acceptée
 En attente
 Inscrit
 Mise en admissibilité
 Non fréquentation
 Radiation

Les différents états d'un élève dans l'application



Dès que le directeur a procédé à l'admission de l'élève dans son école, la mairie constate l'évolution de son dossier dans le champ «État».

ÉTATS DU DOSSIER	DÉFINITIONS
En attente	Saisie terminée en mairie , l'élève est mis en liste d'attente.
Inscrit	Saisie complète en mairie , inscription sur la liste scolaire et affectation dans une école.
Mise en admissibilité	Plus de place à l'école pour l'instant, âge de l'élève ou élève dont la scolarisation commencera en cours d'année (<i>en maternelle</i>).
Demande d'admission acceptée	La demande est acceptée par le directeur .
Admission définitive	Constatation par le directeur de la présence effective de l'élève dans l'école .
Non-fréquentation	Le directeur a enregistré l'absence d'un élève.
Radiation	Le directeur a radié un élève.

1 - **INSCRIPTIONS**, SUIVI DES INSCRIPTIONS / ADMISSIONS



The screenshot shows the 'Premier degré' software interface. At the top left is the logo of the 'ministère éducation nationale enseignement supérieur recherche'. Below it is a navigation bar with 'Élèves' and 'Inscription' (selected). Under 'Inscription', there are sub-menus: 'Gestion individuelle', 'Suivi', and 'En attente'. The main content area is titled 'Inscription' and contains three bullet points:

- **Gestion individuelle des inscriptions**
Gestion de la fiche administrative et de l'inscription d'un élève
- **Suivi des inscriptions et des admissions**
- **Traitement global des inscriptions en attente**
Gestion par lot des élèves en attente

2 - **CONSULTATION** DE DOSSIERS, MISES À JOUR DES ACTIVITÉS PÉRISCOLAIRES, ÉDITIONS DE LISTES, EXTRACTIONS



The screenshot shows the 'Premier degré' software interface. At the top left is the logo of the 'ministère éducation nationale enseignement supérieur recherche'. Below it is a navigation bar with 'Élèves' and 'Inscription'. Under 'Élèves', there are sub-menus: 'Dossier', 'Périscolaires', 'Edition', and 'Extraction'. The main content area is titled 'Élève' and contains four bullet points:

- **Consultation individuelle des dossiers**
Consultation du dossier d'un élève
- **Activités périscolaires**
Mettre à jour les activités périscolaires d'un élève
- **Edition de listes**
Edition de listes d'élèves au format PDF
- **Extraction**
Extraire un fichier contenant l'ensemble des informations sur les élèves de votre commune

La mairie peut utiliser la base élèves simplement pour les opérations liées à la consultation des données et aux éditions de listes.

Le menu principal est intitulé «Premier degré». Il est divisé en trois onglets : «Élèves», «Inscription» et «En attente». L'onglet «Inscription» est sélectionné et affiche une sous-menu avec les options suivantes :

- Gestion individuelle des inscriptions**
Gestion de la fiche administrative et de l'inscription d'un élève
- Suivi des inscriptions et des admissions**
- Traitement global des inscriptions en attente**
Gestion par lot des élèves en attente

La rubrique «Gestion individuelle des inscriptions» permet d'effectuer l'inscription d'un élève et la création de sa fiche administrative. La fiche d'inscription sur la liste scolaire renseignée par la famille pourra servir d'aide à la saisie. Cette fiche comporte les champs obligatoires de la base. Un exemple de cette fiche figure en annexe page 31.

La rubrique «Suivi des inscriptions et admissions» permet, pour les élèves inscrits dans une année scolaire donnée :

- 1) d'effectuer des **opérations de tris** et éditer des listes suivant les différents critères sélectionnés pour une école ou toutes les écoles.
- 2) **de visualiser les différents états des dossiers des élèves**

Suivi des inscriptions et admissions

Année scolaire

Nom

Prénom

Sexe

État

Identifiant de l'école

Informations périscolaires

Garderie - matin Oui Non

- soir Oui Non

Étude surveillée Oui Non

Restaurant scolaire Oui Non

Transport scolaire Oui Non

La rubrique «Traitement global des inscriptions en attente» permet d'inscrire dans une ou plusieurs écoles des élèves mis en liste d'attente.

L'inscription scolaire concerne un élève. Elle est sous la **responsabilité du maire**.

Dans certains cas, l'inscription de l'élève dans l'école ou les écoles qu'il pourra fréquenter est effectuée par le directeur d'école, par délégation du maire.

Le processus d'inscription scolaire est déclenché par une demande d'inscription effectuée par les parents de l'élève ou ses représentants légaux. Après vérification de la recevabilité de la demande, la mairie désigne la ou les écoles que pourra fréquenter l'enfant. Seul le maire est compétent pour délivrer un certificat d'inscription.

Points de réglementation n° 1 et 2

Objectifs : Créer la fiche administrative de l'élève - Inscrire l'élève dans une ou plusieurs écoles.

Vous êtes sur l'application "Base Élèves 1^{er} degré Module Mairie".

Cliquer sur le menu "**Inscription**"

Cliquer sur "**Gestion individuelle des inscriptions**" ► *La page "Recherche d'élèves" s'affiche :*

Avant d'inscrire un élève, vérifier si il n'est pas déjà dans la base

Renseigner le champ « Nom » et le champ « Prénom » et cliquer sur « Chercher »

Recherche d'élèves

Créer, visualiser, modifier une fiche administrative
Créer, visualiser, modifier, supprimer une inscription

Nom ▼ ▲	Prénom ▼ ▲	Né(e) le	Sexe	Lieu de naissance	État
DUPAILLON	Léna	05/10/2003	F	72181 - LE MANS	Admission définitive
DUPONT	Paul	27/08/2003	M	61001 - ALENCON	Admission définitive

Si la fiche de l'élève apparaît, vous n'avez pas à créer sa fiche administrative puisqu'elle existe déjà. Suivez les instructions du chapitre 2 (page 15)

Si la fiche de l'élève n'apparaît pas, cliquer sur "**Nouveau**" ► *La page "Création d'une fiche administrative de l'élève" s'affiche, l'onglet "Identification" est actif.* Renseigner les champs relatifs à l'identité et l'adresse de résidence.

1 - CRÉATION DE LA FICHE ADMINISTRATIVE DE L'ÉLÈVE

Création de la fiche administrative de l'élève

Identification		Responsables	
Identité		Adresse de résidence	
Nom de famille *	<input type="text"/>	Numéro	<input type="text"/>
Prénom 1 *	<input type="text"/>	Adresse	<input type="text"/>
Prénom 2	<input type="text"/>	Code postal	61000 *
Prénom 3	<input type="text"/>	Commune	ALENCON CERISE SAINT-GERMAIN-DU-CORBEIS
Nom d'usage	<input type="text"/>		<input type="button" value="Rechercher"/>
Sexe	<input type="radio"/> Féminin <input type="radio"/> Masculin *	Pays	FRANCE *
Né(e) le	<input type="text"/> *(ex : 13/02/1996)		
Lieu de naissance			
Pays	FRANCE *		
Département	<input type="text"/> *		
Commune	<input type="text"/> - *		<input type="button" value="Code commune ?"/>
<input type="button" value="Suivant >>"/>		<input type="button" value="Valider"/> <input type="button" value="Annuler"/>	

A signaler : Dans la rubrique *Lieu de naissance*, le code commune renvoie au code INSEE de la commune. Cliquer sur "**Code commune ?**"

► **Ouverture de la fenêtre (pop-up) "Recherche d'un code commune"**

Choisir le «Département». Dans le champ « Libellé » renseigner les deux premières lettres de la commune par exemple "**al**". Cliquer sur "**Chercher**"

► **La liste des communes correspondant aux critères apparaît.**

Sélectionner le code commune dans la liste des communes proposées.

► **La fenêtre se ferme automatiquement : le code et le nom de la commune apparaissent.**

Si vous connaissez le code commune vous pouvez le renseigner directement dans le champ correspondant.

A signaler : Dans la rubrique *Adresse de résidence*, la commune et le code postale sont pré-initialisé par la commune de la Mairie. Pour rechercher une autre commune de résidence vous devez saisir son code postal et cliquer sur le bouton 'Chercher'. Puis sélectionner la commune désirée.

Quand tous les champs de l'onglet « Identification » sont renseignés, cliquer sur "**Suivant**".

► La page "Création d'une fiche administrative" s'affiche, l'onglet "Responsables" est actif.

► La liste est vide, il faut donc créer un ou plusieurs responsables.

Cliquer sur "Ajouter"

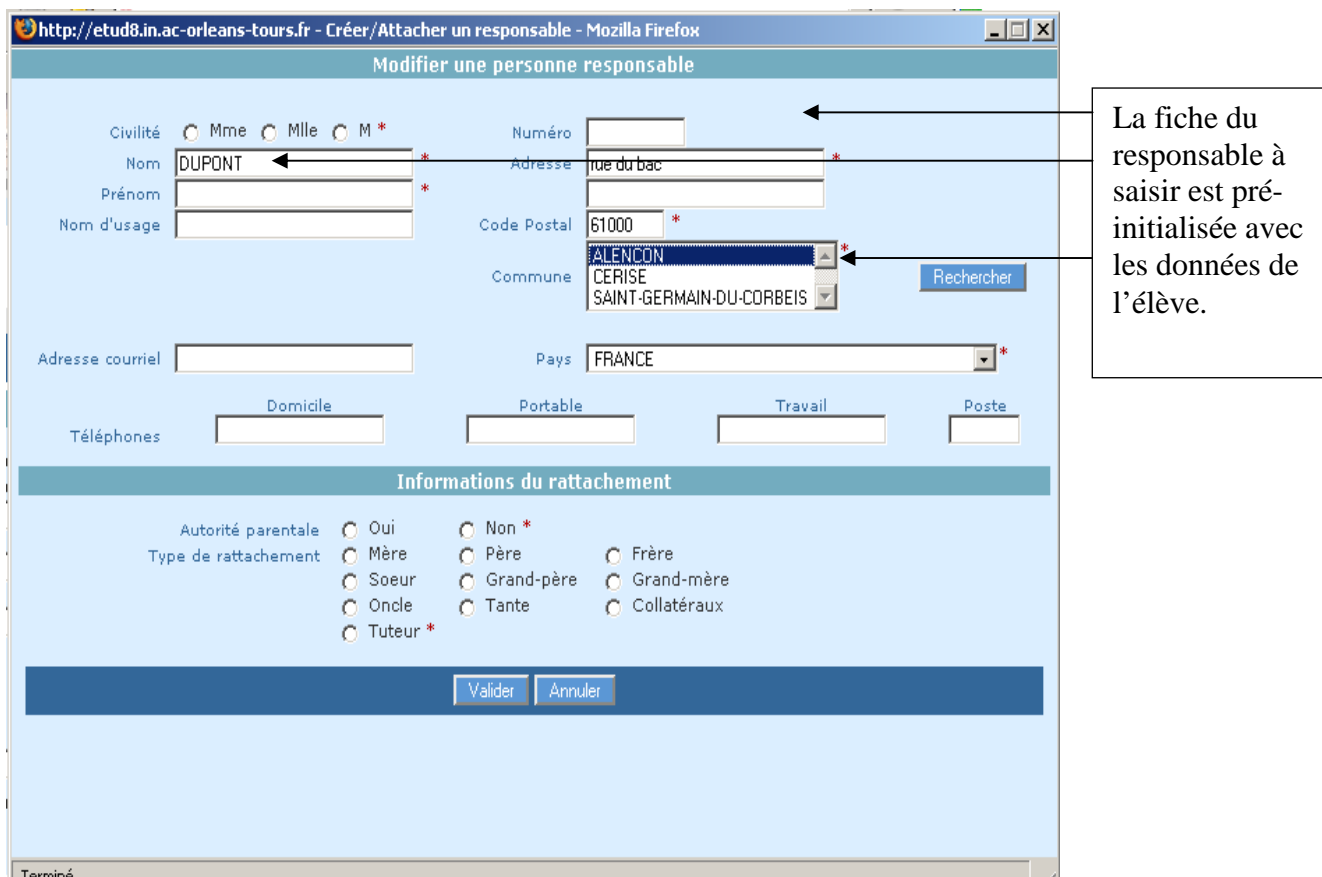
► Ouverture de la fenêtre (pop-up) "Rattachement d'une personne responsable", onglet personne responsable.

Vous pouvez chercher si ce parent a déjà été entré dans la base (un frère ou une sœur dans une autre école), saisissez alors le nom du parent dans la fenêtre et « Chercher » cela vous évitera de ressaisir les données.

Sinon : Cliquer sur "Nouveau"

► Ouverture dans la fenêtre de la page "Nouvelle personne responsable"

Renseigner les champs et renseigner la rubrique *Informations du rattachement* : Autorité parentale : **oui/non** et Type de rattachement : **Père, Mère ou Autre** puis cliquer sur "Valider".



► La page "Création d'une fiche administrative, onglet Responsables » s'affiche à nouveau avec la fiche d'identité du responsable

Pour la création et rattachement d'un second responsable, procéder de la même façon que pour le premier.

► La page "Création d'une fiche administrative, onglet Responsables" s'affiche à nouveau avec la fiche d'identité des responsables. Cliquer sur "Valider".

► La page "Création d'une fiche administrative " s'affiche, l'onglet "Identification" est actif.

► La fiche administrative, onglet identification est remplie.

2 - INSCRIPTION DE L'ÉLÈVE DANS UNE OU PLUSIEURS ÉCOLES

Dans la rubrique *situation administrative*, cliquer sur "Nouveau".

► La page "Création de l'inscription de" s'affiche : renseigner les champs relatifs à la scolarité demandée.

Création de l'inscription de **Mati DUPONT**

Scolarité demandée

Année scolaire *

Maternelle
 Toute petite section
 Petite section
 Moyenne section
 Grande section
 CLIS

Cycle 2
 Cours préparatoire
 Cours élémentaire 1ère année
 CLIS

Cycle 3
 Cours élémentaire 2ème année
 Cours moyen 1ère année
 Cours moyen 2ème année
 CLIS

Ecole(s)

Informations périscolaires

Garderie matin Oui Non
 Garderie soir Oui Non
 Etudes surveillées Oui Non
 Restaurant scolaire Oui Non
 Déplacement domicile-école Seul Accompagné
 Transport scolaire Oui Non

Informations supplémentaires

Date d'effet de l'inscription *

Mise en liste d'attente Oui Non *
 Demande de dérogation Oui Non *
 > acceptée Oui Non

Annotations :

- Veiller à sélectionner la bonne année scolaire
- Indiquer la ou les écoles dans lesquelles l'élève est inscrit
- Renseigner la date d'effet

En cliquant sur le bouton «Inscrire», l'écran «Affectation d'écoles» s'affiche :

Affectation d'écoles

Identifiant * Nom *

Recherchez les établissements de votre commune

Annotation :

- Cliquer sur le bouton «Chercher» en renseignant 2 caractères dans le nom, sélectionner une ou plusieurs écoles puis «Valider».

Renseigner ensuite les informations périscolaires et supplémentaires. Cliquer sur «**Valider**».

Création de l'inscription de **Maëli DUPONT**

Scolarité demandée	
Année scolaire <input style="width: 100px;" type="text" value="2006-2007"/> *	
Maternelle Toute petite section <input type="radio"/> Petite section <input type="radio"/> Moyenne section <input type="radio"/> Grande section <input type="radio"/> CLIS <input type="radio"/>	Cycle 2 Cours préparatoire <input checked="" type="radio"/> Cours élémentaire 1ère année <input type="radio"/> CLIS <input type="radio"/>
Cycle 3 Cours élémentaire 2ème année <input type="radio"/> Cours moyen 1ère année <input type="radio"/> Cours moyen 2ème année <input type="radio"/> CLIS <input type="radio"/>	
Ecole(s)	
<input type="button" value="Inscrire"/> EMILE DUPONT <input type="button" value="Annuler"/>	
Informations périscolaires	Informations supplémentaires
Garderie matin <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non Garderie soir <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non Etudes surveillées <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non Restaurant scolaire <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non Déplacement domicile-école <input type="radio"/> Seul <input type="radio"/> Accompagné Transport scolaire <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	Date d'effet de l'inscription <input style="width: 100px;" type="text" value="04/09/2006"/> * Mise en liste d'attente <input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non * Demande de dérogation <input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non * > acceptée <input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non
<input type="button" value="Valider"/> <input type="button" value="Annuler"/>	

► La page "Fiche administrative " s'affiche, l'onglet "Identification" est rempli et actif.

► Dans la fiche administrative, onglet identification, rubrique « Situation Administrative », le certificat d'inscription apparaît. Cliquer sur "Certificat" pour l'imprimer.




**La création de la fiche administrative est terminée.
L'élève est inscrit dans une ou plusieurs écoles.**

Points de réglementation n ° 3 et 4

MODIFIER LA FICHE ADMINISTRATIVE D'UN ÉLÈVE

Le bouton « Modifier » permet de modifier des éléments concernant l'identification et/ou les responsables en cas d'erreurs de saisie ou d'oubli de rattachement du deuxième responsable. Se positionner sur l'onglet sur lequel on veut faire porter la modification puis VALIDER.

Fiche administrative de **Mati DUPONT**

Identification		Responsables		Retour	Modifier
Identité		Adresse de résidence			
Nom de famille	DUPONT	Adresse	34 rue des réservoirs		
Prénoms	Mati	Code postal	61000		
Nom d'usage	-	Commune	ALENCON		
Sexe	Masculin	Pays	FRANCE		
Né(e) le	27/08/2003				
Lieu de naissance		Situation administrative			
Pays	FRANCE	04/09/2006	Certificat		
Département	ORNE	Nouveau			
Commune	61001 - ALENCON				

Le lien sur la date renvoie à **la situation administrative** de l'élève telle qu'elle a été saisie (par le directeur ou la mairie) à la date d'effet indiquée lors de l'inscription.

Point de réglementation n°1

C'est aussi là que vous pouvez **supprimer** une inscription tant qu'un directeur n'a pas répondu à la demande.

Le bouton **«Nouveau»** permet de créer une nouvelle inscription pour l'élève.

Le certificat est établi en prenant en compte la dernière fiche administrative validée. Il peut être imprimé.

Pas à pas n°2 : INSCRIPTION D'UN ÉLÈVE DANS UNE AUTRE ÉCOLE DE LA MÊME COMMUNE

Objectif : Inscrire dans une école de la commune un élève qui était scolarisé l'année précédente dans une autre école de cette même commune.

Dans une même commune, la **mairie** peut procéder aux inscriptions des élèves dès le mois de juin avant la date d'effet des radiations. *Par exemple* : un élève passant de maternelle en élémentaire. Pour cela, il faut sélectionner la fiche de l'élève dans l'année en cours .

Vous êtes sur l'application "Base Élèves 1^{er} degré Module Mairie".

Cliquer sur le menu "**Inscription**"

Cliquer sur "**Gestion individuelle des inscriptions**"

► **La page "Recherche d'élèves" s'affiche :**

Recherche d'élèves

Créer, visualiser, modifier une fiche administrative
Créer, visualiser, modifier, supprimer une inscription

Année scolaire: 2006-2007 | Nom *: | Prénom: | Né(e) le: | Sexe: | Chercher

Retour

Saisir les 2 premières lettres du nom de l'élève que l'on veut inscrire dans l'autre école, puis cliquer sur «**Chercher**» :

Recherche d'élèves

Créer, visualiser, modifier une fiche administrative
Créer, visualiser, modifier, supprimer une inscription

Année scolaire: 2006-2007 | Nom *: dup | Prénom: | Né(e) le: | Sexe: | Chercher

Retour

Nom ▼ ▲	Prénom ▼ ▲	Né(e) le	Sexe	Lieu de naissance	État
DUPAILLON	Lena	05/10/2003	F	72181 - LE MANS	Admission définitive
DUPONT	Mael	27/08/2003	M	61001 - ALENCON	Admission définitive

Enregistrements 1 à 2, sur 2 trouvés

Page : 1

Retour Nouveau

L'élève apparaît en admission définitive. Cliquer sur son nom pour faire apparaître sa fiche administrative.

CONSULTATION D'INFORMATIONS SUR LES ÉLÈVES



Élève

- **Consultation individuelle des dossiers**
Consultation du dossier d'un élève
- **Activités périscolaires**
Mettre à jour les activités périscolaires d'un élève
- **Edition de listes**
Edition de listes d'élèves au format PDF
- **Extraction**
Extraire un fichier contenant l'ensemble des informations sur les élèves de votre commune

Consultation des dossiers	Pour chaque élève information sur : l'état civil (à l'exception de la nationalité) les responsables la scolarité suivie pour l'année en cours
Activités périscolaires	Activités périscolaires modifiables et consultables.
Édition de listes	Liste des élèves par activité périscolaire <i>Garderie soir – garderie matin – Étude surveillée – Restaurant scolaire – Transport scolaire</i>
	Listes des élèves domiciliés et non domiciliés dans la commune
	Liste des élèves scolarisés dans la commune et admis définitivement
Extraction	Liste des élèves de la commune radiés sur une période
Extraction	Extractions au format CSV. Deux types d'extraction : <ul style="list-style-type: none"> - Fiche administrative de l'élève - Coordonnées des responsables Dans les deux extractions figurent le nom, la classe et l'école de l'élève ainsi que ses informations périscolaires.

Vous pouvez à tout moment **conserver des données sur votre ordinateur**, si vous le souhaitez, pour une utilisation hors connexion. Deux fichiers peuvent être extraits : un concernant les **responsables** et un concernant les **élèves**.

Vous êtes sur l'application " Base Élèves 1^{er} degré Module Mairie".

Cliquer sur le menu "**Élèves**"

Cliquer sur "**Extraction**"

► **La page "Demande d'extraction" s'affiche.** Sélectionner l'école, puis les données à extraire puis cliquer sur 'Chercher' :

ministère
Éducation
Nouvelle
Enseignement
supérieur
recherche

Élèves Dossier Inscription Péricolaires Edition Extraction

Premier degré

Demande d'extraction

Niveau Cycle École Rechercher école

Catégorie Responsable Identité de l'élève

Chercher

Retour

Cliquez sur **Extraction au format CSV**, lancez ensuite un tableur (ex : EXCEL ou OPEN – OFFICE) et demandez ensuite à ouvrir ce fichier.

1. Sous **Excel** : Lancer d'abord l'application et demander à ouvrir **« tous les fichiers »**, le fichier CSV apparaît alors, lors de son ouverture définissez alors les options de séparation comme ci-dessous.

Assistant Importation de texte - Étape 1 sur 3

L'Assistant Texte a déterminé que vos données sont de type Largeur fixe.
Si ce choix vous convient, choisissez Suivant, sinon choisissez le type de données qui décrit le mieux vos données.

Type de données d'origine
Choisissez le type de fichier qui décrit le mieux vos données :

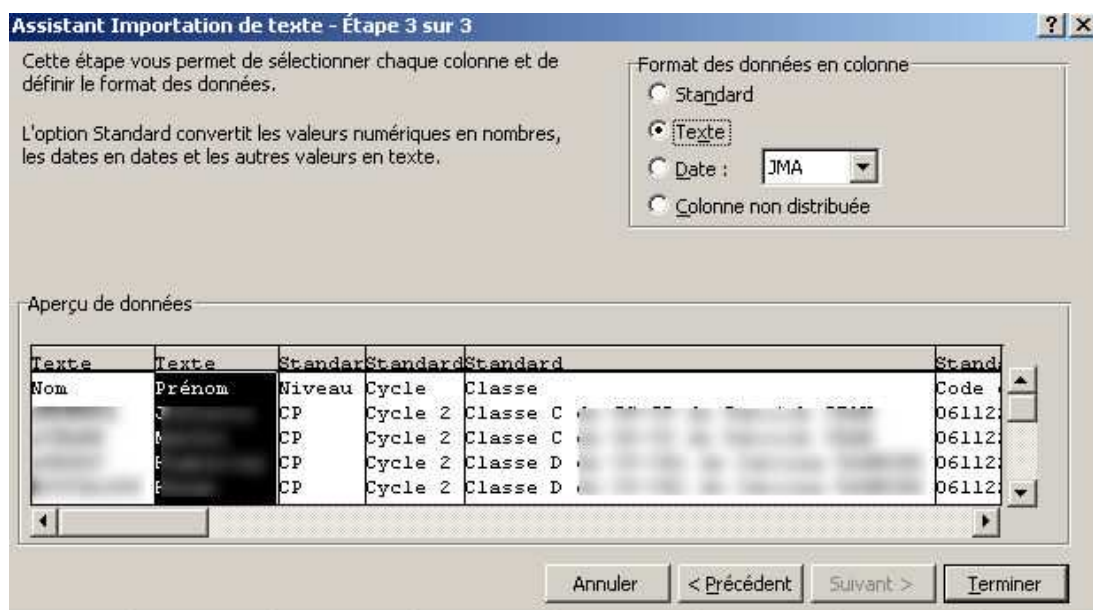
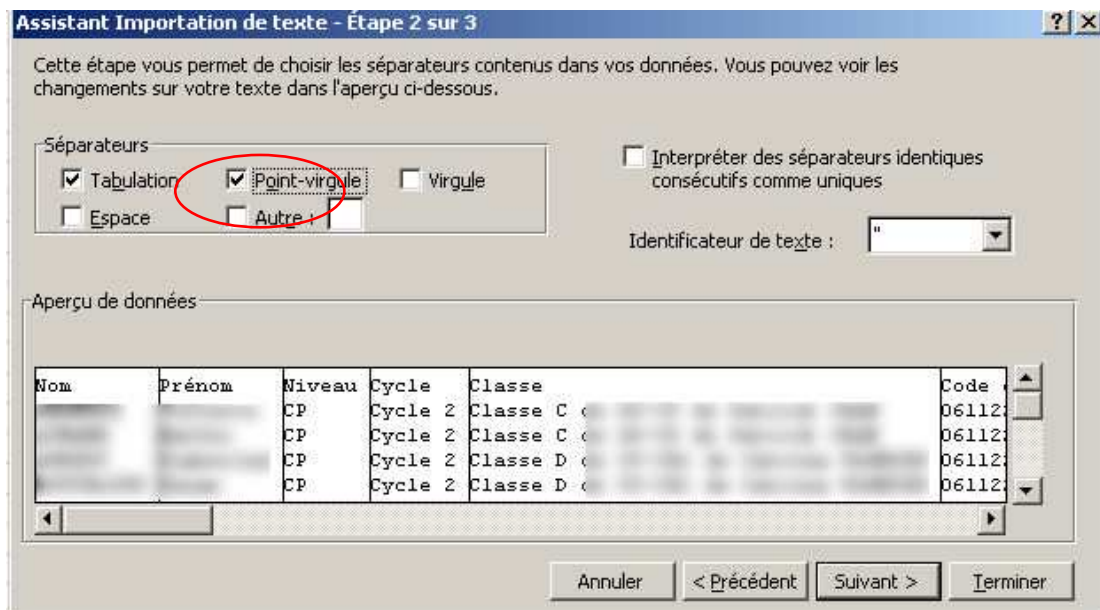
Délimité - Des caractères tels que des virgules ou des tabulations séparent chaque champ.
 Largeur fixe - Les champs sont alignés en colonnes et séparés par des espaces.

Commencer l'importation à la ligne : Origine du fichier : Windows (ANSI)

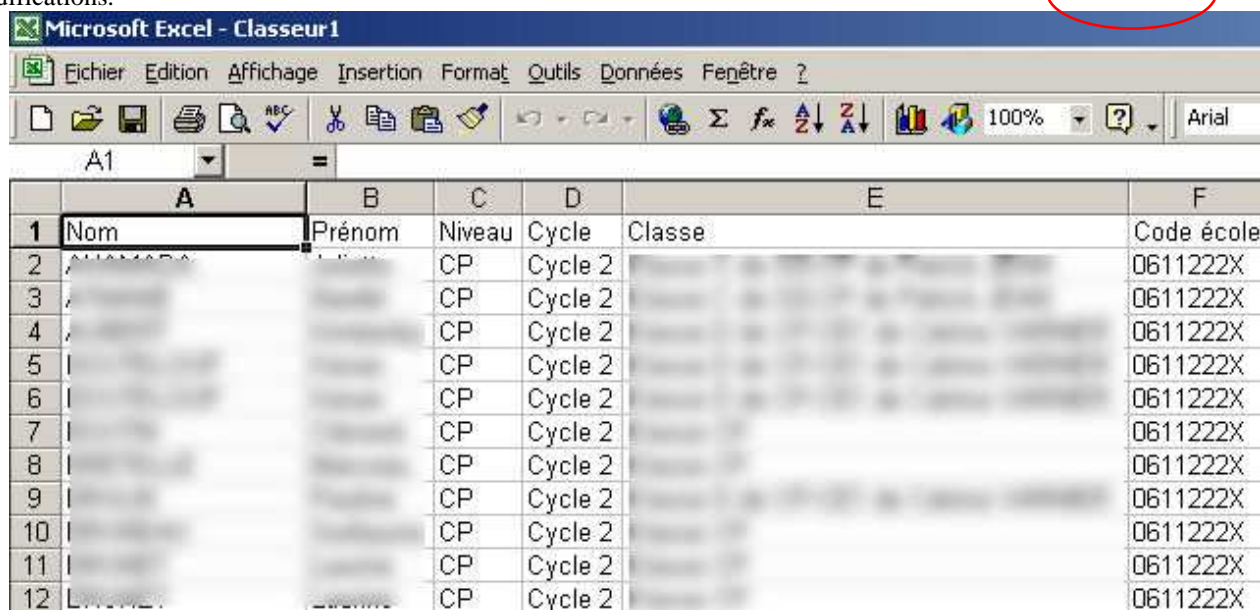
Aperçu du fichier C:\Documents and Settings\ediot\Bureau\CSVExtractionMairie.csv

1	"Nom";"Prénom";"Niveau";"Cycle";"Classe";"Code école";"Nom école";"Garderie
2	";"CP";"Cycle 2";"Classe C de GS-CP";"061
3	CP";"Cycle 2";"Classe C de GS-CP de";"061122
4	";"CP";"Cycle 2";"Classe D de CP-CE1 de";
5	";"CP";"Cycle 2";"Classe D de CP-CE1 de C";

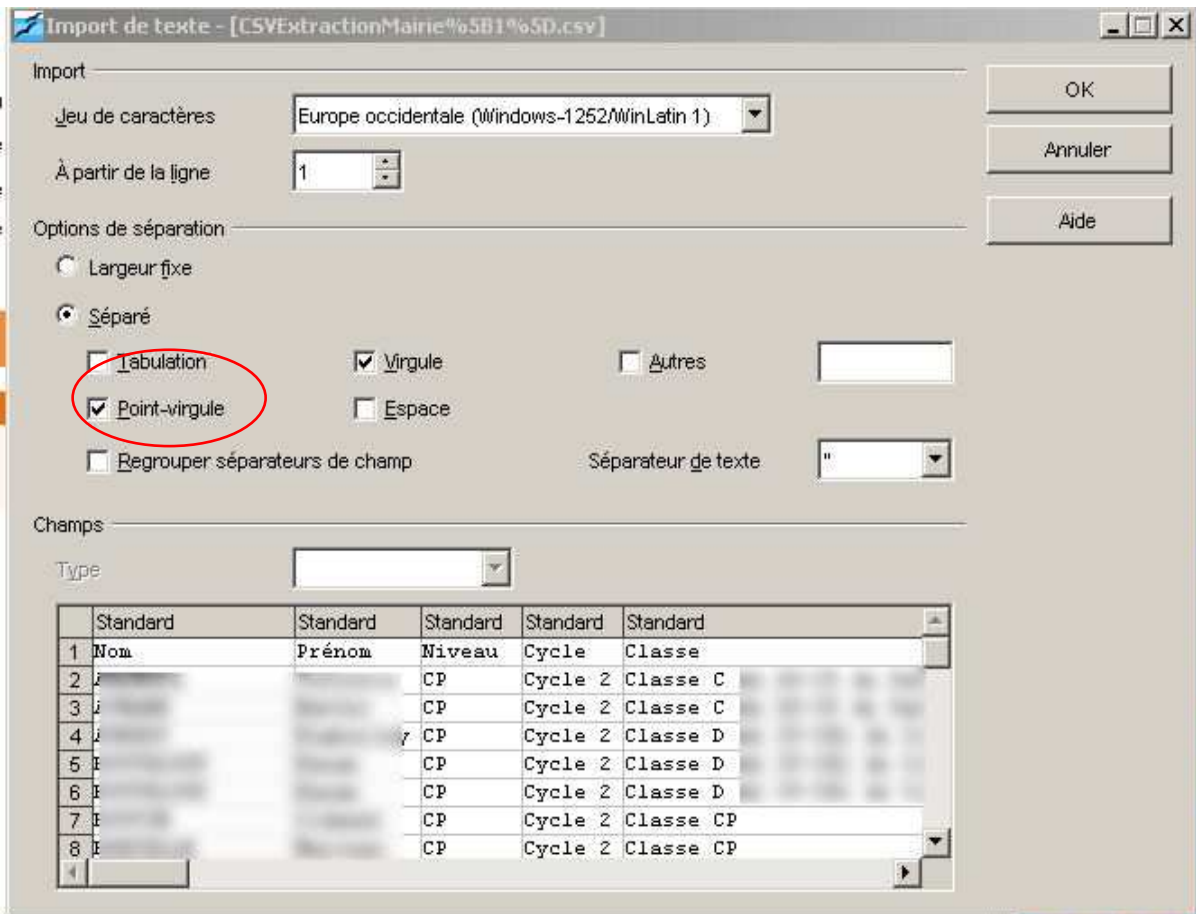
Annuler < Précédent Suivant > Terminer



Vous pouvez ensuite, effectuer des tris, supprimer des colonnes, mettre en forme etc... et enregistrer vos modifications.



2. Sous **O-O** : La fenêtre « import de texte » s'ouvre, définissez alors les options de séparation comme ci-dessous.



Vous pouvez ensuite, effectuer des tris, supprimer des colonnes, mettre en forme etc... et enregistrer vos modifications.

	A	B	C	D	E
1	Nom	Prénom	Niveau	Cycle	Classe
2			CP	Cycle 2	Classe C
3			CP	Cycle 2	Classe C
4			CP	Cycle 2	Classe D
5			CP	Cycle 2	Classe D
6			CP	Cycle 2	Classe D
7			CP	Cycle 2	Classe CP
8			CP	Cycle 2	Classe CP
9			CP	Cycle 2	Classe D
10			CP	Cycle 2	Classe CP
11			CP	Cycle 2	Classe CP

Point de réglementation n° 1 SCOLARISATION DANS LE 1^{ER} DEGRÉ

LES INSCRIPTIONS - ADMISSIONS - RADIATIONS

L'INSCRIPTION : Une compétence du maire

Les municipalités décident de la création et de l'implantation des écoles. Elles supportent la prise en charge de leur construction, de leur équipement et de leur fonctionnement (article L.212-1 et suivants du Code de l'Éducation). Depuis le 1^{er} janvier 2005, date de l'entrée en vigueur de la loi du 17 août 2004, relative aux libertés et responsabilités locales, l'article 80 confie au conseil municipal (et non plus au maire agissant au nom de l'État), la détermination des secteurs de recrutement des écoles. Elle prévoit également que, lorsque les communes ont transféré la compétence du fonctionnement des écoles publiques à un établissement public de coopération intercommunale (EPCI) par exemple une communauté de communes, cette sectorisation de l'ensemble des écoles situées dans le périmètre de l'EPCI est de la compétence de l'EPCI. Toutefois le certificat d'inscription reste délivré par le maire qui y indique l'école que l'enfant doit fréquenter.

L'ADMISSION : Une compétence du directeur d'école

L'admission résulte des dispositions de la circulaire n°91-124 du 6 juin 1991 (§1-2) modifiée, prise en application du décret du 6 septembre 1990 : le directeur d'école admet les élèves sur présentation du certificat d'inscription délivré par le maire, du livret de famille, du certificat de radiation de l'école précédemment fréquentée, du livret de santé, du certificat médical d'aptitude (pour une inscription en maternelle) et de la déclaration relative à l'autorisation de communiquer l'adresse personnelle des parents aux associations de parents. Il renseigne ensuite le registre des élèves inscrits et les répartit entre les différentes sections.

LA RADIATION

La radiation d'un élève intervient :

- à la fin de sa scolarité à l'école élémentaire,
- en cours de scolarité, sur demande des parents. Dans ce cas, le certificat de radiation doit comporter la date d'effet.

LA SECTORISATION - LA DÉROGATION DE SECTEUR

LA SECTORISATION :

Depuis le 1^{er} janvier 2005, date de l'entrée en vigueur de la loi du 17 août 2004, relative aux libertés et responsabilités locales, l'article 80 confie au conseil municipal (et non plus au maire agissant au nom de l'État), la détermination des secteurs de recrutement des écoles. Elle prévoit également que, lorsque les communes ont transféré la compétence du fonctionnement des écoles publiques à un établissement public de coopération intercommunale (EPCI), cette sectorisation de l'ensemble des écoles situées dans le périmètre de l'EPCI est de la compétence de l'EPCI. Une communauté de commune par exemple. Toutefois le certificat d'inscription reste délivré par le maire qui y indique l'école que l'enfant doit fréquenter.

LA DÉROGATION DE SECTEUR :

En cas de fréquentation d'une école différente de celle de la commune de résidence, une procédure est prévue par l'article 23 de la loi n° 83-683 du 22 juillet 1983 modifiée par l'article 37 de la loi n°86-29 du 9 janvier 1986 relatif à la répartition entre les communes des charges de fonctionnement. **Dans le cas général, l'avis préalable du maire de la commune de résidence est sollicité pour la scolarisation dans une autre commune, puisqu'elle participe aux charges financières des écoles de la commune d'accueil.**

Lorsque la commune de résidence dispose d'une école élémentaire ou maternelle dont la capacité d'accueil permet la scolarisation des enfants domiciliés dans sa commune, la participation aux charges de l'école d'accueil ne sera effective que si le maire consulté par la commune d'accueil a donné son accord préalable à la scolarisation hors de sa commune. L'accord porte sur :

- la scolarisation : le principe de non remise en cause d'un cycle élémentaire ou préélémentaire a pour effet de ne pouvoir refuser l'accord jusqu'au terme du cycle scolaire
- le montant de la contribution.

Si le maire refuse, la commune d'accueil pourra soit refuser l'inscription, soit accepter d'inscrire l'enfant mais elle supportera seule la charge financière.

Le 5^{ème} alinéa de l'article 23 de loi du 22 juillet 1983 prévoit des cas dérogatoires. Ces cas dérogatoires sont fixés par le décret n°86-425 du 12 mars 1986 pour lesquels l'accord préalable du maire n'est pas requis. Dans ce cas, la commune de résidence est tenue d'assurer la prise en charge financière de la scolarisation dans la commune d'accueil. En effet, lorsque l'inscription dans une commune est justifiée par des motifs tirés :

- des contraintes liées aux obligations professionnelles des parents dans une commune qui n'assure pas directement ou indirectement la restauration et la garde ou l'une seulement de ces prestations,
- de l'inscription d'un frère ou d'une sœur dans un établissement de la même commune,
- de raisons médicales.

Le décret n°98-45 du 15 janvier 1998 prévoit que, dans ce cas, le maire de la commune d'accueil est tenu d'informer dans les deux semaines de l'inscription, le maire de la commune de résidence, du motif de cette inscription.

➤ **Autorité parentale :**

- Définition (loi du 4 mars 2002 relative à l'autorité parentale)

L'autorité parentale est un ensemble de droits et devoirs ayant pour finalité l'intérêt de l'enfant. Elle appartient aux parents jusqu'à la majorité ou l'émancipation de l'enfant pour le protéger dans sa sécurité, sa santé et sa moralité, pour assurer son éducation et permettre son développement, dans le respect dû à sa personne.

- Relations que l'éducation nationale doit entretenir lorsque les parents sont divorcés ou séparés. (Lettre du 13 octobre 1999 et lettre n°1353 du 22 novembre 2001)

Lorsque les parents sont divorcés ou séparés, ils exercent généralement l'autorité parentale sur la personne de leur enfant et sont donc responsables de lui. A ce titre, l'éducation nationale doit entretenir avec eux des relations de même nature, leur faire parvenir les mêmes documents, convocations, etc... et répondre pareillement à leurs demandes d'information et de rendez-vous.

Toutefois la grande majorité de ces actes correspond à des actes dits usuels, le consentement d'un des deux parents est nécessaire, l'accord de l'autre étant présumé.

Si un seul parent est détenteur de l'autorité parentale, c'est à lui qu'il appartient de justifier cette situation exceptionnelle. Cependant, en tout état de cause, le parent qui n'exerce pas l'autorité parentale conserve le droit de surveiller l'entretien et l'éducation de son enfant et doit être informé des choix importants relatifs à sa vie. A ce titre, les résultats scolaires et les demandes d'information doivent lui être adressés.

➤ **Responsable légal ou responsables légaux :**

Les responsables légaux sont les personnes qui exercent l'autorité parentale. En principe, ce sont les parents sauf décision de justice contraire.

➤ **Élections des représentants des parents d'élèves au conseil d'école**

Chaque parent est électeur et éligible.

Tous les parents sont donc concernés, quelle que soit leur situation, c'est-à-dire qu'ils soient mariés ou non, séparés ou divorcés.

Seuls sont écartés les parents qui se sont vus retirer l'autorité parentale par décision de justice. En tout état de cause ces cas sont exceptionnels et, en absence de précision contraire qui serait donnée et justifiée par la personne en charge de l'enfant, il convient de considérer que les deux parents d'un enfant sont électeurs. Chaque parent ne dispose que d'une seule voix, quel que soit le nombre de ses enfants inscrits dans l'école.

Dans les cas particuliers où l'exercice de l'autorité parentale a été confié à un tiers qui accomplit tous les actes usuels relatifs à la surveillance ou à l'éducation de l'enfant, celui-ci exerce le droit de voter et de se porter candidat à la place des parents. Ce suffrage est non cumulatif avec celui dont il disposerait déjà au titre de ses propres enfants inscrits dans la même école.

Les personnes de nationalité étrangère bénéficient des mêmes droits que les nationaux.

Source : Circulaire n° 2004-115 du 15 juillet 2004 relative aux modalités d'élection des représentants des parents d'élèves au conseil d'école.



Point de réglementation n° 4

PLACEMENT D'ENFANTS

➤ **Des enfants mineurs peuvent être pris en charge par la DISS :**

- à la demande du magistrat
- parce qu'ils sont confiés directement par leurs parents

Ces enfants sont placés par l' ASE (l'Aide Sociale à l'Enfance) :

- soit en famille d'accueil
- soit dans une maison d'enfants ou foyer de l'enfance

Dans ces deux hypothèses, les parents restent détenteurs de l'autorité parentale.

Exception : Ce n'est que très rarement que le service peut être détenteur de l'autorité parentale :

- si les parents sont décédés ou déchus des droits de l'autorité parentale
- sur décision du magistrat (Juge des Affaires Familiales ou Juge des Tutelles)

En terme de responsabilité, l'Aide Sociale à l'Enfance est responsable des enfants qu'elle place et assure le lien avec les parents.

➤ **Des enfants mineurs peuvent être confiés directement dans une maison d'enfants sur décision de justice.**

Dans ce cas , c'est la structure d'accueil qui est responsable.

		Placement par l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE)		Placement direct en
		Soit en	Soit en	Maisons d'Enfants
		Famille d'accueil	Maisons d'Enfants ou Foyer de l'Enfance	
Personne Responsable	Nouvelle personne responsable	Coordonnées de la famille d'accueil	Coordonnées du responsable de la structure d'accueil	Coordonnées du responsable de la structure d'accueil
	Type de rattachement	Famille d'accueil	Autre	Autre
	Autorité parentale	NON	NON	NON
Personne Morale	Intitulé de l'organisme	ASE	ASE	Maison d'enfants - nom
	Autorité Parentale	NON OUI dans certains cas très rares	NON OUI dans certains cas très rares	NON

Mise à disposition d'affichettes pour les mairies



INFORMATION AUX PARENTS D'ÉLÈVES

Le Ministère de l'éducation nationale met en place un système d'information informatisé pour la gestion des élèves des écoles maternelles et élémentaires.

Cette application qui s'appelle «**Base élèves premier degré**» est utilisée dans la commune. Elle a été déclarée à la CNIL le 24 décembre 2004 par le directeur des affaires juridiques du Ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Conformément à la loi du 6 janvier 1978 modifiée, le droit d'accès aux informations nominatives contenues dans la base de données s'exerce auprès de la mairie.

Rappel des articles 39, 41 et 42 de la loi du 6 janvier 1978 modifiée :

- Toute personne justifiant de son identité a le droit d'interroger le responsable d'un fichier ou d'un traitement pour savoir s'il détient des informations sur elle et le cas échéant d'en obtenir communication.
- Toute personne peut prendre connaissance de l'intégralité des données la concernant et en obtenir un copie dont le coût ne peut dépasser celui de la reproduction.

L'Inspecteur d'académie

FICHE D'INSCRIPTION SUR LA LISTE SCOLAIRE

ANNÉE SCOLAIRE 200 .. / 200..

Commune :

ÉLÈVE

NOM : _____ Prénom(s) : _____ / _____ / _____ Sexe : M F

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

Adresse : _____

Code postal : _____ Commune : _____

Scolarité demandée : Maternelle CYCLE 2 CYCLE 3 Niveau :

RESPONSABLES LÉGAUX*

Mère NOM de jeune fille : _____ Autorité parentale : Oui Non

NOM marital (nom d'usage) : _____ Prénom : _____

Adresse : _____
(si différente de celle de l'élève)

Code postal : _____ Commune : _____

Téléphone domicile : _____ Téléphone portable : _____

Téléphone travail : _____ Numéro de poste : _____

Courriel : _____@_____

Père Autorité parentale : Oui Non

NOM : _____ Prénom : _____

Adresse : _____
(si différente de celle de l'élève)

Code postal : _____ Commune : _____

Téléphone domicile : _____ Téléphone portable : _____

Téléphone travail : _____ Numéro de poste : _____

Courriel : _____@_____

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

Organisme : _____ Personne référente : _____

Fonction : _____ Lien avec l'enfant : _____

Adresse : _____

Code postal : _____ Commune : _____

Téléphone : _____ Téléphone portable : _____

Courriel : _____@_____

INFORMATIONS PÉRISCOLAIRES

Garderie matin : Oui Non Garderie soir : Oui Non

Étude surveillée : Oui Non Restaurant scolaire : Oui Non

Transport scolaire : Oui Non

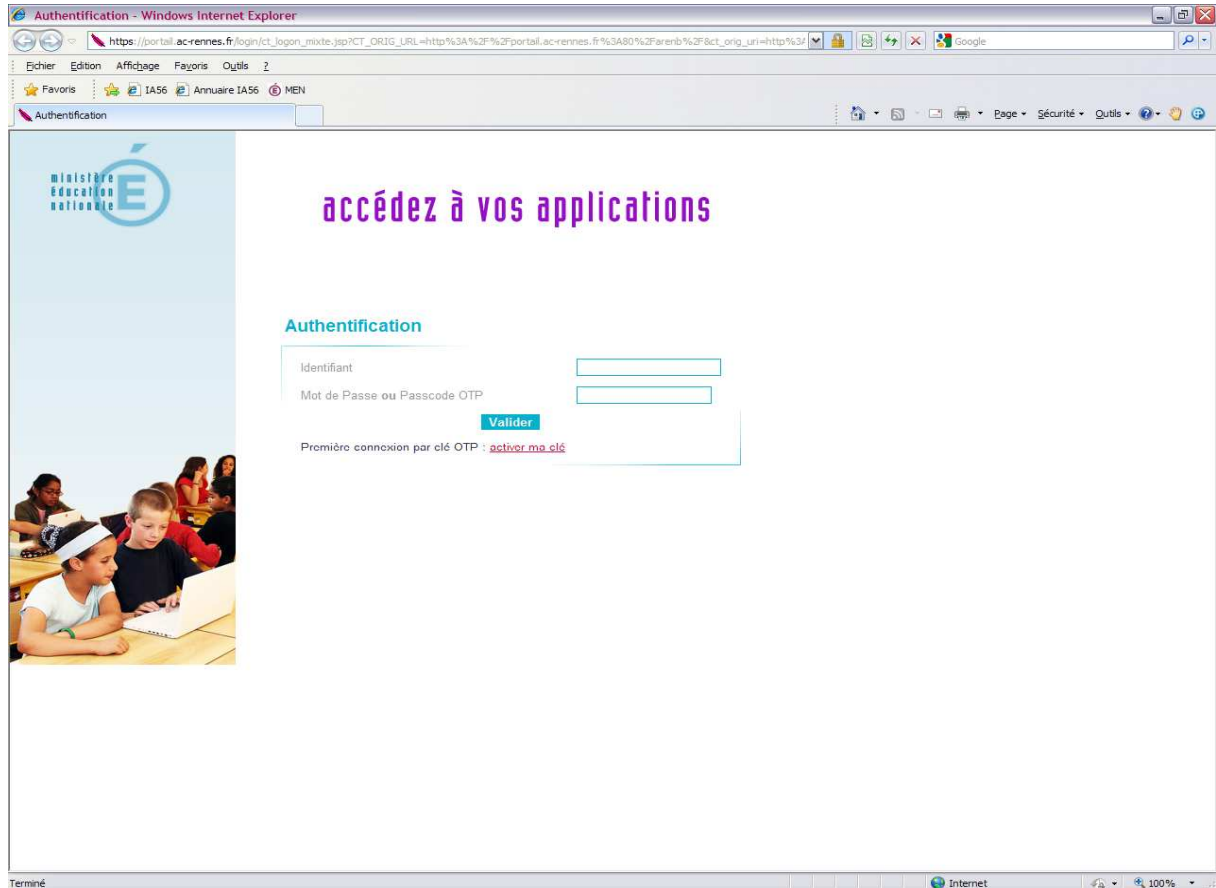
* Responsables légaux : Il est important de renseigner le document concernant les deux responsables légaux pour la transmission des résultats scolaires (circulaire n°94-149 du 13/04/1994)


Vous disposez d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données qui vous concernent (Article 34 de la loi "Informatique et Libertés" du 6 janvier 1978). Pour l'exercer, contactez la mairie.

Fiches pratiques

Mettre en favoris l'adresse Base Elèves :

C'est cette page qu'il faut mettre en favoris



Si vous utilisez Internet Explorer  choisissez **Favoris puis ajouter aux favoris**

Si vous utilisez le navigateur Mozilla  le principe est le même grâce à la fonction « **Marque-Pages** ».

Débloquer les pop-up

Si vous êtes bloqué lors de certaines opérations:

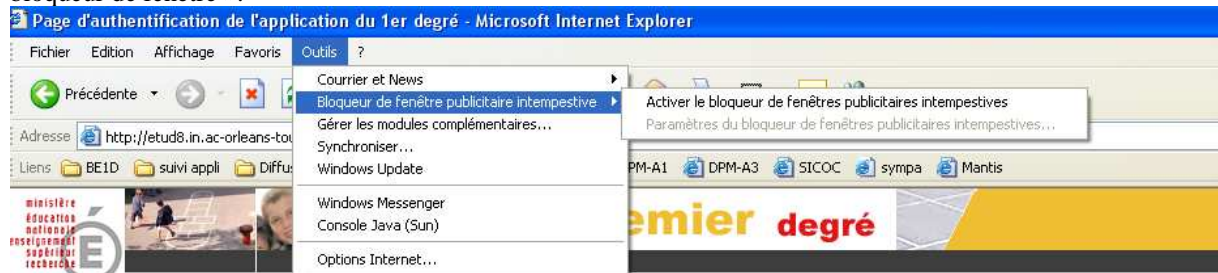
Renseigner le code commune
Ajouter un parent
Etc...

Dans la base élèves de nombreuses opérations sont traitées dans des **pop-up** (petites fenêtres qui s'ouvrent par-dessus la fenêtre de consultation). L'ouverture de ces fenêtres est parfois bloquée par le navigateur pour des raisons de sécurité. Il faut autoriser l'ouverture des pop-up pour ce seul site.

Vous disposez d'un ordinateur très récent équipé du service pack 2 ou vous avez téléchargé ce service récemment : reportez-vous à la fiche technique page 30.

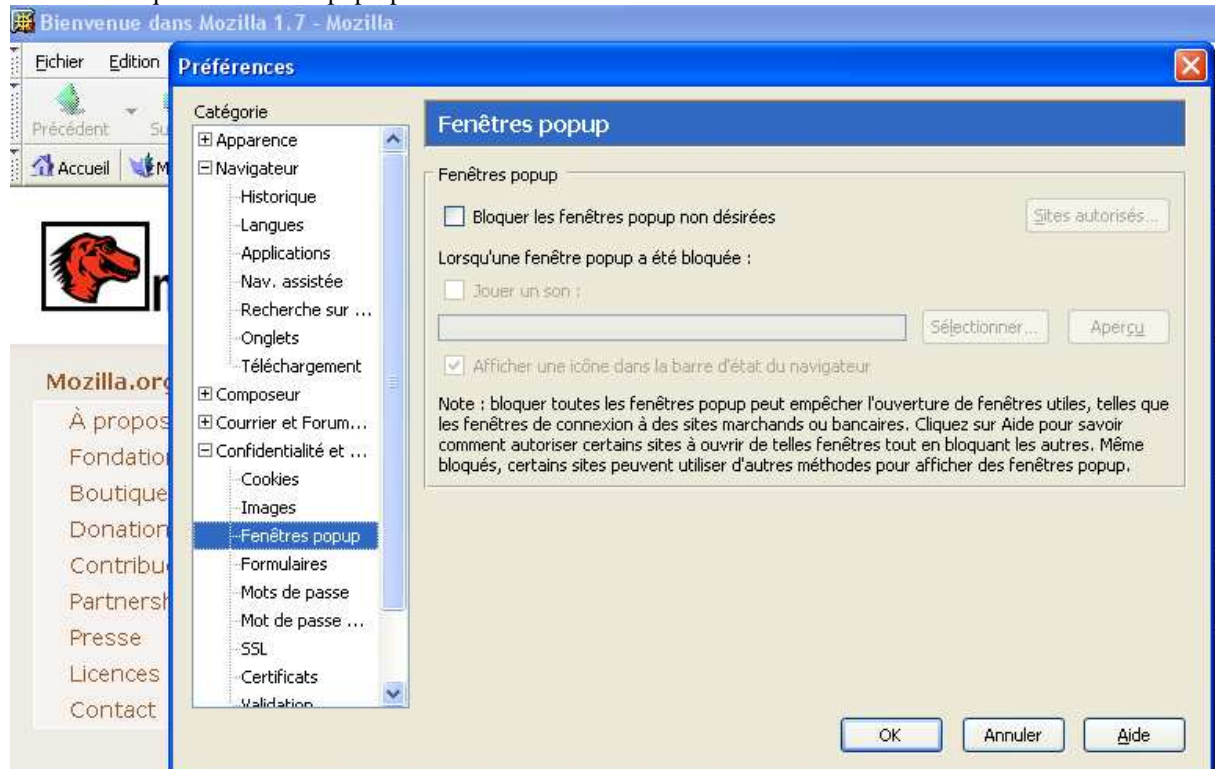
Vous utilisez le navigateur Internet Explorer :

Cliquer sur « Outils », puis sur « Bloqueur de fenêtre publicitaire intempesive » et sélectionner "Activer le bloqueur de fenêtre ».



Vous utilisez le navigateur Mozilla :

Cliquez sur « Edition », puis sur « Préférences », puis sur « Fenêtres popup ». Vous ne devez pas avoir de croix devant « Bloquer les fenêtres popup non désirées ».



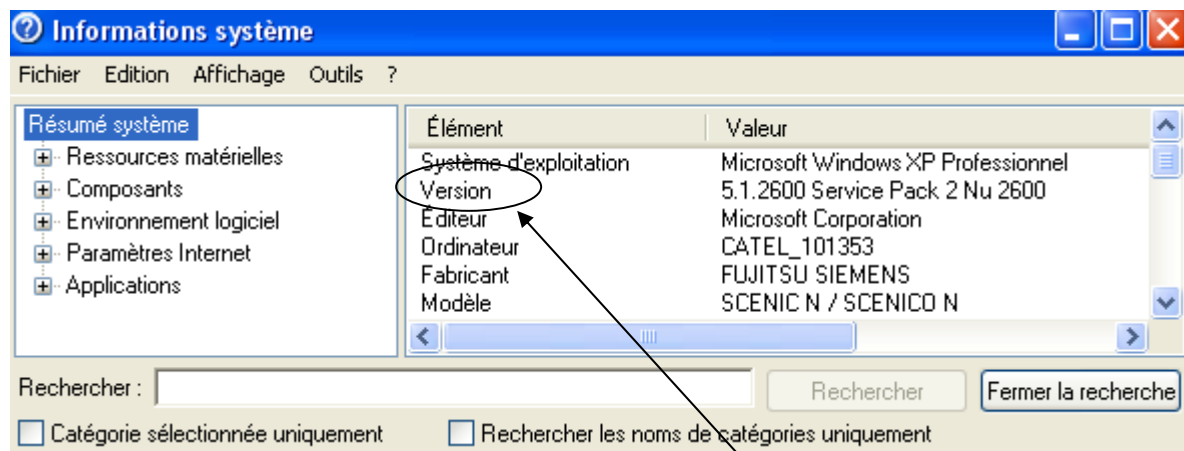
Configuration minimum :

- Micro-ordinateur Pentium II – 200 Mhz sous Windows, avec un port USB libre et relié à un modem ou routeur ADSL
- Connexion ADSL 512 kb/s
- Logiciels installés sur le poste : Navigateur Web Internet Explorer version 6, ou Mozilla version 1.4 + Acrobat Reader pour lire les documents générés en pdf.

Configuration spécifique d'Internet Explorer :

Cette configuration n'est nécessaire que pour les ordinateurs équipés de Windows XP, avec la mise à jour "Service Pack 2" (encore désignée SP2).

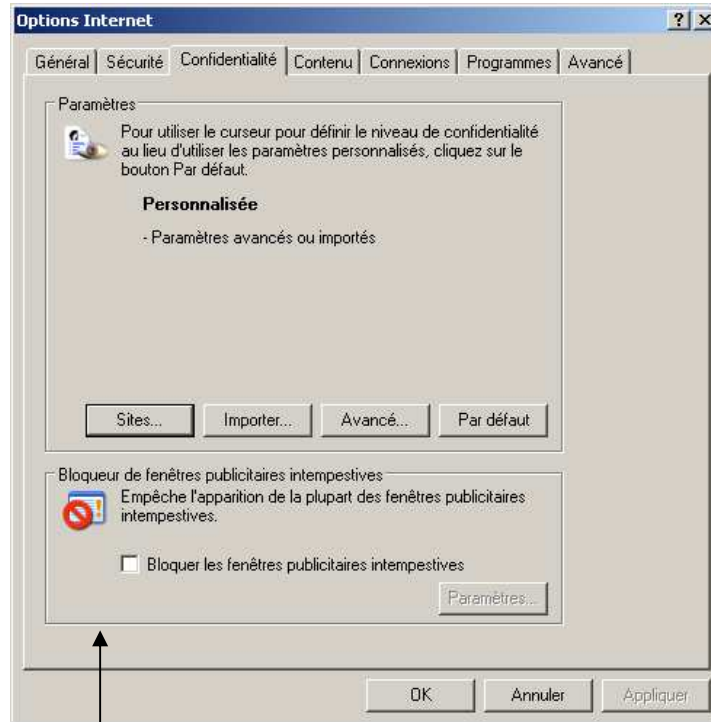
Pour savoir si cette mise à jour est installée, aller sur les menus '**Démarrer – Programmes – Accessoires – Outils Système**', et cliquer sur '**Informations Système**'. Un écran tel que celui-ci doit apparaître :



Si le "Service Pack 2" est installé, la mention figurera sur la ligne 'Version' dans la fenêtre de droite, comme dans l'exemple ci-dessus.

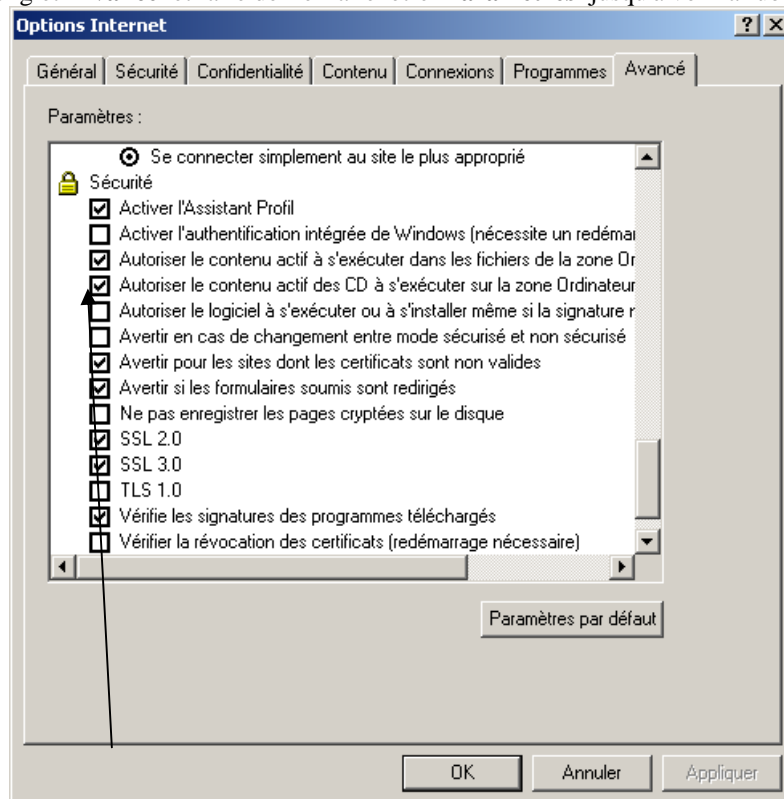
Dans ce cas uniquement, procéder aux opérations suivantes :

Ouvrir Internet Explorer et aller dans le menu 'Outils' – 'Options Internet' et cliquer sur l'onglet 'Confidentialité'.



Enlever la coche en face de '**Bloquer les fenêtres publicitaires intempestives**'.

Aller ensuite sur l'onglet '**Avancé**' et faire défiler la fenêtre '**Paramètres**' jusqu'à voir la rubrique '**Sécurité**' :



Cocher la ligne '**Autoriser le contenu actif à s'exécuter dans les fichiers de la zone Ordinateur local**' si ce n'est pas déjà fait. Cliquer sur « **Appliquer** ».