



## Quelques questions autour de base-élèves.

1	Connexion impossible.
2	Connexion défailante.
3	Connexion mode mairie.
4	Blocage.
5	Erreur sur la page.
6	Message d'erreur sur l'ouverture de la fenêtre.
7	Carte d'identité de l'école erronée.
8	Disparition de fiche dans ma base d'école. (voir les états BE de l'élève en fin de document)
9	Impossibilité de retrouver un élève de l'académie.
10	Niveau de l'élève manquant ou erreur de niveau.
11	Impossibilité de retrouver le code insee de la commune de naissance.
12	Désaffecter un élève d'une classe.
13	Supprimer une classe de l'école.
14	Modifier un champ nécessaire à l'attribution de l'INE avant l'admission définitive.
15	Modifier un dossier après l'admission définitive.
16	Erreur d'année scolaire.
17	Modifier une date.
18	Liste électorale fausse.
19	Radiation ou passage d'un élève impossible. INE de l'élève.
20	Mauvais calcul des effectifs.
21	Vrais et faux doublons.

	<b>Mots clés</b>	<b>Problème(s)</b>	<b>Réponse rapide</b>	<b>Explication détaillée</b>
1	Connexion impossible	Mot de passe invalide	<b>Ne pas confondre</b> les identifiants de BE avec les identifiants de messagerie.	Login : UAI de l'école = 033xxxxL Mot de passe : celui que vous avez créé.
2	Connexion défaillante	Je n'arrive plus à me connecter. J'ai une page Cleartrust qui apparaît.	La bonne adresse de connexion est la suivante : <a href="https://be1d.orion.education.fr/premier_degre_directeur_brd/">https://be1d.orion.education.fr/premier_degre_directeur_brd/</a>  Solution supplémentaire pour ne pas se tromper : passer par l'espace Base élèves de l'IA33	Le lien utilisé peut être mauvais, il arrive qu'il ne corresponde pas à l'adresse de connexion. Cela vient du fait que le favori a été mal fait. Celui-ci doit être enregistré APRES LA SAISIE ET LA VALIDATION DES IDENTIFIANTS, sur la page : ""Vous êtes le directeur de l'école du Truc"
3	Connexion mode mairie	Comment me rendre dans le module mairie	La bonne adresse de connexion est la suivante : <a href="https://be1d.orion.education.fr/premier_degre_mairie_brd/">https://be1d.orion.education.fr/premier_degre_mairie_brd/</a>  Pour ne pas ressaisir l'adresse, passer par l'espace Base élèves de l'IA33	Le directeur qui se connecte avec ses identifiants école (Nom d'utilisateur/Mot de passe) sur le module mairie ne verra que les renseignements concernant les élèves de son école. Vous pouvez passer aisément d'un module à l'autre en remplaçant strictement dans la barre adresse le mot directeur par le mot mairie et inversement. <a href="https://be1d.orion.education.fr/premier_degre_mairie_brd/">https://be1d.orion.education.fr/premier_degre_mairie_brd/</a> <a href="https://be1d.orion.education.fr/premier_degre_directeur_brd/">https://be1d.orion.education.fr/premier_degre_directeur_brd/</a>
4	Blocage	Bouton "Code commune" sans effet Je suis bloqué. Plus rien ne marche.	Ce problème est lié aux fenêtres pop up qui sont bloquées par le navigateur. Il faut désactiver cette fonction de blocage dans le navigateur.	Dans la navigation classique sur internet, les fenêtres pop-up sont utilisées pour adresser des messages publicitaires. Aussi des protections existent pour les bloquer (XP, IE, Firefox, barre google ou yahoo). Base élèves utilise les fenêtres pop-up, notamment pour l'affichage de messages particuliers. Vous devez donc autoriser leur ouverture pour que B-E fonctionne correctement.. (Généralement, outils/ options internet/ autoriser les pop-up. Ou clic droit sur la barre d'information)
5	Erreur sur la page	J'ai un message d'erreur quand je veux continuer ma saisie.	Attention : dans l'application Base élèves, il faut utiliser <b>exclusive-ment</b> les boutons de l'application et <b>surtout pas</b> les icônes de l'explorateur sous peine de « plantage ».	N'utiliser que les boutons de l'application : <b>RETOUR, VALIDER, SUIVANT, ANNULER</b> <b>JAMAIS</b> les flèches de navigation classique « suivant/précédent » ou « la touche entrée »
6	Message d'erreur sur la fenêtre	J'ai fermé une fenêtre pop up avec la croix, dois-je relancer toute l'application ?	Non, rouvrir la fenêtre en cliquant sur la touche F5 ou sur le bouton qui avait provoqué son ouverture. Puis refermer cette fenêtre en utilisant annuler ou valider.	<b>Il ne faut pas utiliser les croix</b> pour fermer une pop up. Cela dit, il n'est pas nécessaire de relancer l'application, il suffit de provoquer à nouveau l'ouverture de cette pop-up en appuyant sur la touche F5 puis de la fermer correctement en utilisant le bouton prévu à cet effet.

7	Carte d'identité de l'école erronée	Pourquoi ne peut-on pas modifier la carte d'identité de l'école ?	Ces données sont automatiquement mises à jour avec la base de données nationale des établissements.	S'il y a une erreur sur la carte d'identité de l'école, apportez les corrections dans l'application ECOLIA. <a href="http://web33.ac-bordeaux.fr/accueil">http://web33.ac-bordeaux.fr/accueil</a> . Choisir l'application ECOLIA La mise à jour se fera par la suite automatiquement dans base élèves pour la rentrée suivante.
8	Disparition de fiche dans ma base d'école	Je ne retrouve plus mon élève. Pourtant je sais qu'il est dans ma base	Deux listes doivent être vérifiées : <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ecole/Suivi/Année en cours /chercher</b> (liste de tous les nouveaux élèves de l'année en cours)</li> <li>• <b>Gestion courante/ Edition/Liste des élèves admis définitivement</b> (liste des anciens élèves + des nouveaux admis définitivement)</li> </ul>	La visualisation de la fiche de l'élève dans un menu ou dans un autre de la base dépend des différents états de l'élève dans BE. Voir le document complet rattaché à ces questions usuelles qui liste ces états en fonction de l'avancée de la fiche administrative. <b>Document : « Les états de l'élève »</b> en dessous des questions
9	Impossibilité de retrouver un élève de l'académie	Je sais que l'élève existe déjà avec un INE mais je ne le trouve pas.	<p>Dans Elèves/Admission/Gestion individuelle des admissions, <b>ne saisir que deux ou trois lettres pour le nom et pour le prénom.</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Chercher</b></p> <p style="text-align: center;">Vous faites une recherche restreinte sur la commune</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;"><b>Autre</b></p> <p style="text-align: center;">vous étendez la recherche à l'année courante</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;"><b>Continuer la rechercher</b></p> <p>vous balayez les années antérieures L'automatisation de la recherche, (que vous devez renouveler quand vous avez des éléments trouvés en cliquant à nouveau sur "continuer la recherche"), ne vous laisse pas le temps de voir que le balayage remonte les années jusqu'à n-9. <b>(Pas à pas E1)</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Dans tous les cas, utiliser des minuscules et faire une recherche en écrivant le début du nom et du prénom seulement. Refaire une recherche en rajoutant des lettres si la quantité de noms trouvés est trop importante.</li> <li>2) Si le nom ou le prénom de l'élève est susceptible de comporter un accent, faire plusieurs recherches, avec et sans accent. Exemple pour RÉMICHE Éric : rechercher « rém » « ér » ; « rém » « er » ; « rem » « ér » ; « rem » « er ».</li> <li>3) Si le prénom de l'élève est un mot composé avec ou sans trait d'union, faire une recherche sur une partie du mot antérieure au trait d'union ou à l'espace. Exemple pour Jean-Michel ou pour Jean Michel : rechercher « Jea »</li> <li>4) Si le nom de l'élève est un mot composé avec ou sans trait d'union, faire une recherche sur une partie du mot antérieure au trait d'union ou à l'espace. Exemple pour DUPONT-DURAND Michel ou pour DUPONT DURAND Michel : rechercher « DUP » « Mich » Si votre recherche est toujours infructueuse, faire ensuite une recherche en inversant les noms. Exemple pour DUPONT-DURAND Michel : rechercher « DUR » « Mich »</li> <li>5) Si le nom de l'élève ou son prénom est susceptible de comporter une cédille, faire une recherche avec ou sans cédille. Exemple pour MACON Catherine : chercher « mac » « cat » et « maç » cat</li> <li>6) Si le nom ou le prénom de l'élève est un mot susceptible de comporter une apostrophe, faire une recherche avec et sans apostrophe. Exemple pour N'GUYEN Adrien : rechercher « ngu » « adr » ; « n'gu » « adr ». Si la recherche est toujours infructueuse, refaire une recherche en rajoutant un espace avant puis après l'apostrophe : « n 'g » « adr » puis « n' g » « adr »</li> </ol> <p>Et si, en dépit de tous vos efforts, vous ne trouvez toujours pas, faites un signalement sur GL contact.</p>

10	Niveau de l'élève manquant ou erreur de niveau	Comment modifier le niveau d'un élève une fois qu'il est admis ?	menu Elèves / Répartition / Gestion individuelle, recherchez l'élève, cliquez sur le bouton « Affecter ». Malgré la fenêtre d'alerte, validez la bonne classe avec le bon niveau.	Pour changer le niveau d'un élève, il faut aller dans le menu Elèves / Répartition / Gestion individuelle , recherchez l'élève, cliquez sur le bouton « Affecter » en regard de l'élève. Sélectionnez la classe souhaitée avec le bon niveau. Un message s'affiche : « le niveau de la classe ne correspond pas au niveau de l'élève ». Validez quand même.
11	Impossibilité de retrouver le code commune	Je ne trouve pas le code insee de la commune de naissance.	Si l'enfant est né à l'étranger, inutile de chercher une commune, changer de pays. Si vous ne trouvez pas la commune, ne saisissez que les deux premières lettres de celle-ci dans la fenêtre de recherche.	Deux cas : <b>Si l'enfant est né à l'étranger</b> , et que vous avez saisi le pays correspondant, la recherche de la commune est désactivée. <b>Si vous ne trouvez pas la commune</b> , ne saisissez que les deux premières lettres de celle-ci dans la fenêtre de recherche. Ex : pour Saint-Paul, dépt Réunion, saisissez Sai pour la commune. Les noms composés comportent <b>toujours</b> un trait d'union. Pensez toujours à élargir la recherche sans caractère accentué. Pour Paris et les villes avec arrondissement saisissez Paris en département et Paris en commune
12	Désaffecter un élève d'une classe	Je veux sortir un élève de la répartition.	Elèves/Répartition/Gestion collective/Affectation permanente à une classe/Chercher/Affecter/La classe s'affiche avec les élèves. Cliquer sur la poubelle en regard de l'élève.	Quand on prépare les listes pour l'année suivante, il peut arriver que l'on veuille sortir un élève de la répartition car on vient d'apprendre qu'il ne viendra pas.
13	Supprimer une classe de l'école	Je veux supprimer une classe.	Vider la classe de ses élèves (voir ci-dessus) Menu école/classe/cliquer sur la poubelle en regard de la classe.	Il est nécessaire qu'il n'y ait aucun élève dans la classe pour la supprimer. Donc, désaffecter les élèves en gestion collective des répartitions. Puis Menu école/classe/cliquer sur la poubelle en regard de la classe.
14	Modifier un champ nécessaire à l'attribution de l'INE avant l'admission définitive	Il y a une erreur sur un ou plusieurs des critères suivants : nom, prénom, sexe, date de naissance, lieu de naissance.	<b>Ne surtout pas recréer de fiche</b> <b>Solution transitoire par le module mairie</b> Inscription/Gestion individuelle des inscriptions/ Chercher l'élève/Cliquer sur son nom/modifier. Adresse mairie : <a href="https://be1d.orion.education.fr/premier_degre_mairie_brd/">https://be1d.orion.education.fr/premier_degre_mairie_brd/</a>	Corriger une fiche administrative avant l'admission définitive permet de ne pas impacter l'attribution de l'INE quand on s'est trompé sur l'un des cinq critères d'attribution de l'INE. (nom, prénom, sexe, date de naissance, lieu de naissance). Il faut se connecter avec l'adresse mairie pour votre école puis, Inscription/Gestion individuelle des inscriptions/ Chercher l'élève/Cliquer sur son nom/modifier. <b>(Pas à pas X)</b>
15	Modifier un dossier après l'admission définitive	Il y a des erreurs ou des mises à jour à faire dans le dossier de l'élève.	<b>Ne surtout pas radier l'élève ou recréer une fiche.</b> Gestion courante/Elève/Chercher l'élève/Cliquer sur son nom/Modifier	On peut tout modifier : identité de l'élève car il a changé de nom, responsables de l'enfant, renseignement des personnes autorisées ou à contacter... etc Gestion courante/Elève/Chercher l'élève/Cliquer sur son nom/Modifier <b>(Pas à pas H)</b>

16	Erreur d'année scolaire	Je me suis trompé d'année scolaire dans la scolarité demandée au moment de l'admission.	<u>Solution transitoire par le module mairie</u> Il faut basculer une nouvelle inscription dans la bonne année scolaire en passant par l'adresse mairie.	La connexion sur l'adresse mairie pour votre école permet de corriger une scolarité erronée ou une erreur d'année dans la scolarité demandée : <u>Module mairie</u> : Inscription/Gestion individuelle des inscriptions/ Chercher l'élève/Cliquer sur son nom/ Cliquez sur « Nouveau » pour renseigner une nouvelle situation administrative <b>(Pas à pas X)</b>
17	Modifier une date	Puis je modifier une date ?	Pour l'admission et la radiation, les dates d'effet ne sont pas modifiables.	Si la situation est bloquante, contacter l'assistance.
18	Liste électorale fausse	Ma liste électorale a des responsables en plus (doublons) ou en moins.	<p>Premier cas : il y en a en trop Plusieurs responsables identiques ont été saisis.</p> <p>Deuxième cas : il en manque Pour certains responsables, l'autorité parentale a été décochée, donc ils n'apparaissent pas ou encore, ils n'ont pas été saisis.</p> <p>Conseils Ne jamais créer un responsable sans vérifier qu'il n'existe pas déjà. Si la Mairie inscrit, leur demander de bien effectuer cette recherche car la saisie de multiples responsables identiques perturbera votre liste électorale.</p>	<p><b>1°) Plusieurs responsables identiques peuvent avoir été saisis</b> malencontreusement par le directeur à cause des frères et soeurs déjà présents sur la base. Il est primordial de les supprimer car ils perturbent la liste électorale ainsi que le rattachement des responsables aux élèves. <u>Résumé de la procédure</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Détacher le ou les responsables de l'élève ainsi que de tous les frères et soeurs sur la base.</li> <li>· Rechercher dans la base des responsables les identiques en tapant nom et prénom.</li> <li>· Visualiser celui que l'on veut garder, en ouvrant les caractéristiques du responsable, (cliquer sur le nom pour ouvrir la fiche).</li> <li>· Supprimer le(s) responsable(s) en trop en cliquant sur la poubelle située à côté de l'adresse du responsable.</li> <li>· N'en garder qu'un.</li> <li>· Rattacher ce responsable restant à l'élève (et à ses frères et soeurs). <b>(Pas à pas E4)</b></li> </ul> <p>2°) Gestion courante/Elève/Chercher l'élève/Cliquer sur son nom/onglet responsable /modifier <b>Cocher l'autorité parentale.</b></p>
19	Radiation ou passage d'un élève impossible	Je ne trouve pas l'élève pour le radier ou pour le « faire passer ».	<p>Cet élève n'a pas d'INE attribué ou il y a un litige sur cet INE.</p> <p>Regardez dans <b>Gestion courante/ Edition/Liste de suivi des attributions d'INE/Elèves sans INE/ Chercher</b></p> <p>Si votre élève est là depuis plus de dix jours, faire un signalement à l'assistance. (GL Contact)</p>	<p><b>Rappel sur L'INE :</b></p> <p>Au moment de la création de la fiche, il est fondamental d'apporter la plus grande attention à rentrer correctement les cinq éléments pris en ligne de compte dans l'INE :</p>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nom</b> : recopiez exactement l'état civil, avec les majuscules, les éventuels accents, traits d'union ou espaces.</li> <li>• <b>Prénom</b> : indiquez tous les prénoms de l'état civil</li> <li>• <b>Sexe</b> ;</li> <li>• <b>Date de naissance</b> ;</li> <li>• <b>Lieu de naissance</b>.</li> </ul> <p>Si vous pensez devoir modifier l'un de ces cinq éléments sur une fiche existante, assurez-vous d'abord que les changements que vous souhaitez correspondent effectivement à l'état civil.</p>
20	Mauvais calcul des effectifs	Le compte n'est pas bon.	Vérifiez que tous vos élèves <b>admis définitivement et répartis ont un INE</b>	Voir le <b>pas à pas Z</b> : repère pour une base opérationnelle
21	Vrais et faux doublons	J'ai plein de doublons.	Les vrais doublons qui bloquent votre base sont des fiches qui sont deux fois admises définitivement. (Deux fois en gestion courante). Le gestionnaire de l'IA supprimera celle(s) en trop. Mais il faut éviter absolument ces erreurs.	Les fiches doubles en admission acceptées ne sont pas fonctionnelles et ne sont pas de vrais doublons. Donc, il faut les laisser comme cela, en attente. Faire attention à n'enregistrer qu'une et une seule admission définitive parmi les fiches en double (ou triple, ou plus !) pour un seul élève

Module	Etat	Que veut dire cet état ?	Où trouver l'élève ?	Que faire de cet élève ?	Fonctionnalité de l'état
<b>MAIRIE</b>	<b><u>Indéfini</u></b>	Un élève et au moins un de ses responsables sont saisis. La mairie ne l'affecte pas à une école. (Elle peut aussi le mettre en attente).	Gestion individuelle des inscriptions→saisir le nom→chercher	Le laisser à l'état d'indéfini.  Terminer l'inscription.	Ne sert à rien, sinon à avancer la saisie.
	<b><u>Inscrit</u></b>	Saisie complète en mairie, inscription dans une école de la commune.	Menu élèves → admission → Gestion collective des admissions → état : inscrit → chercher	Le laisser à l'état d'inscrit. Supprimer l'inscription. L'admettre. Le mettre en admissibilité.	Permet d'affecter l'élève à une école de la commune.
<b>DIRECTEUR</b>	<b><u>Admis accepté</u></b>	La demande d'admission de la famille est acceptée par le directeur.	Menu élèves → admission → Enregistrement des admissions définitives→chercher	Le laisser en admission acceptée sans autre suite (l'élève est parti dans une autre école).  L'admettre définitivement.	Cet état permet de répartir l'élève dans les classes pour préparer les listes de l'année suivante.
	<b><u>En admissibilité</u></b>	Le directeur de maternelle met l'élève en admissibilité car il ne sait pas encore s'il a une place pour ce tout-petit qui sera admis à la rentrée dans la limite des places disponibles.	Menu élèves → admission → Traitement des admissibilités→chercher	Accepter l'admission.  Refuser l'admission car il n'y a pas assez de place pour cet enfant de deux ans.	Cet élève n'est pas fonctionnel. C'est une liste d'attente pour le directeur.
	<b><u>Admis définitif</u></b>	L'élève est présent dans l'école. Le directeur enregistre l'admission définitive.	Gestion courante→Edition→Listes→ Liste des élèves admis définitivement	L'affecter à une classe.  Surveiller l'attribution de son INE.	Elève fonctionnel sur l'année courante. Seuls les élèves ayant un INE et répartis dans les classes comptent pour Base élèves.
	<b><u>Admis définitif quittant l'école</u></b>	L'élève est en attente de la date d'effet de la radiation car la famille a demandé un certificat de radiation pour une date ultérieure.	Gestion courante→Elève→Saisir le nom→Chercher	La fiche administrative est récupérable par n'importe quelle autre école de l'académie dès la date de l'acte, avant la date d'effet.	La fiche est fonctionnelle pour l'école jusqu'à la date d'effet de la radiation. (l'élève « compte »)
	<b><u>Radié</u></b>	L'élève a quitté l'école.	Gestion courante→Elève→Saisir le nom→Chercher→ouvrir le dossier→la date de radiation est précisée.	La fiche administrative est récupérable par n'importe quelle autre école de l'académie.	Le dossier de l'élève est accessible mais non modifiable sur l'année en cours. L'élève ne « compte » plus.
	<b><u>Non-fréquentation</u></b>	Le directeur a enregistré l'absence d'un élève perdu de vue.	Gestion courante→Elève→Saisir le nom→Chercher→ouvrir le dossier→la date du signalement est précisée.	Rien jusqu'à ce que l'on ait des nouvelles : L'élève revient, on lève le signalement. L'élève ne reviendra pas : on le radie.	L'IA a accès aux fiches signalées par le dispositif de non-fréquentation.