



Base-Elèves

Premiers pas en direction des Mairies

Pour débiter avec l'application ...

PAS A PAS MAIRIE

2

ACCÈS À BASE-ÉLÈVES PAR L'ENTRÉE MAIRIE :

- adresse : https://be1d.orion.education.fr/premier_degre_mairie_mon



Saisissez vos identifiant et mot de passe

Identifiant

Mot de passe

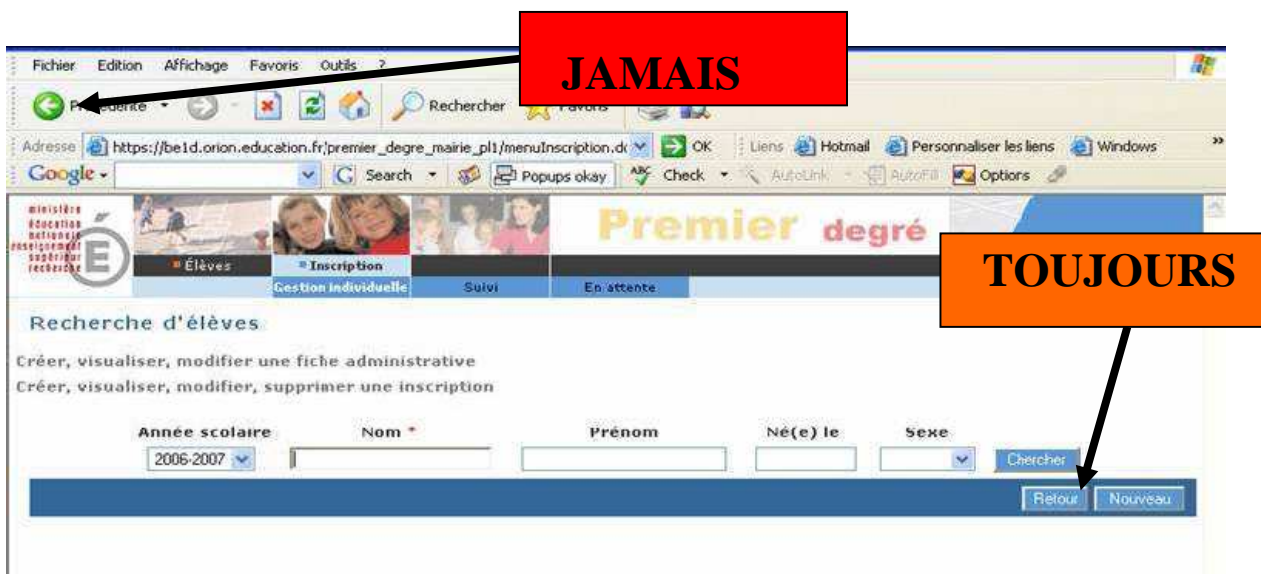
Valider

- authentification :

Code Insee de la commune suivi de votre mot de passe. Il est conseillé de changer régulièrement votre mot de passe.

LES PARTICULARITÉS À CONNAÎTRE :

- Il est indispensable d'autoriser les contenus bloqués par windows XP ou Firefox Mozilla (fenêtres « Pop-up » ou fenêtres intempestives) car base élèves utilise ces fenêtres, notamment pour l'affichage de messages particuliers, ou pour des recherches spécifiques.
- Ne jamais fermer une de ces fenêtres avec la croix (Si tel est le cas, la rouvrir en refaisant la même action et refermer alors la fenêtre avec annuler ou retour)
- N'utiliser que les boutons de l'application : RETOUR, VALIDER, SUIVANT, ANNULER



JAMAIS

TOUJOURS

Fichier Edition Affichage Favoris Outils ?

Adresse https://be1d.orion.education.fr/premier_degre_mairie_pl1/menuInscription.do

Google

Rechercher

Liens Hotmail Personnaliser les liens Windows

OK

Popups okay

Check

Autolink

Autofill

Options

ministère
Éducation
Nationale
Particuliers
Supérieur
Recherche

Élèves

Inscription

Gestion individuelle

Suivi

En attente

Premier degré

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

Nouveau

LES MENUS DU MODULE MAIRIE :

The diagram shows two boxes at the top: an orange box labeled 'Elèves (menu orange)' and a blue box labeled 'Inscriptions (menu bleu)'. Arrows from these boxes point to the 'Elèves' and 'Inscription' tabs in the 'Premier degré' web interface. The interface is split into two columns: 'Élève' and 'Inscription'. The 'Élève' column contains: '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), and 'Extraction' (Extraire un fichier contenant l'ensemble des informations sur les élèves de votre commune). The 'Inscription' column contains: 'Gestion individuelle des inscriptions' (Gestion de la fiche administrative et de l'inscription d'un élève), 'Suivi des inscriptions et des admissions', and 'Traitement global des inscriptions en attente' (Gestion par lot des élèves en attente).

Procédure d'inscription d'un élève dans une école de la commune :

The first screenshot shows the 'Premier degré' interface with the 'Inscription' tab selected. A yellow callout box points to the 'Inscription' tab with the text: 'Choix : « Inscription » (couleur dominante bleue)'. Below the navigation bar, the text reads: 'Vous êtes la commune de Degv' and 'Vous entrez dans le module des Ins'. The second screenshot shows the 'Inscription' module with three sub-tabs: 'Gestion individuelle', 'Suivi', and 'En attente'. A yellow callout box points to the 'Gestion individuelle' sub-tab with the text: 'Premier pas dans ce choix : Gestion individuelle des inscriptions'. The 'Gestion individuelle des inscriptions' option is highlighted in the list below.

PAS A PAS MAIRIE

4



Chercher si l'enfant ne fait pas déjà partie des inscrits de la commune pour l'année suivante.
Pour cela, saisir les deux premières lettres du nom de famille dans le champ « Nom » et les deux premières lettres du prénom dans le champ « Prénom ».
Cliquer sur le bouton « Chercher »

Recherche d'élèves

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

Recherche pour l'année scolaire 2008-2009

Nom * ab Prénom * ma Né(e) le Sexe Chercher Retour



Si aucun élément n'est trouvé, il faut poursuivre la recherche sur les autres années pour voir si l'enfant n'a pas déjà eu une fiche administrative sur la commune.
Pour cela, cliquer sur le bouton « Continuer la recherche ».

Recherche d'élèves

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

Recherche pour l'année scolaire 2008-2009

Nom * ab Prénom * ma Né(e) le Sexe Chercher Retour

Nom	Prénom	Né(e) le	Sexe	Lieu de naissance	État
Aucun élément trouvé					

Retour Continuer recherche



La recherche sur les années précédentes (jusqu'à l'année scolaire n-9) s'opère en cliquant successivement sur le bouton « Continuer la recherche ».
Si aucun élément n'est trouvé, cliquer sur le bouton « Nouveau » et commencer la saisie.
(Si l'élève est trouvé, voir la marche à suivre page 10 de ce pas à pas)

Recherche d'élèves

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

Recherche pour l'année scolaire 1998-1999

Nom * ab Prénom * ma Né(e) le Sexe Chercher Retour

Nom	Prénom	Né(e) le	Sexe	Lieu de naissance	État
Aucun élément trouvé					

Retour Nouveau

Création d'une fiche administrative pour un nouvel élève de la commune :

Compléter les différents champs avec les renseignements demandés. Les champs marqués d'un astérisque rouge sont obligatoires.

Vous devez renseigner la fiche avec le plus grand soin pour ne pas créer par la suite de situation litigieuse.

IMPORTANT : la saisie du nom et du prénom doit se faire en lettres minuscules, vous permettant ainsi de saisir automatiquement toutes les accentuations sur les caractères. (ex : Ç, Ê, È, Ë, etc)

(Attention à l'orthographe du nom, au renseignement des prénoms, à la date de naissance, à la commune de naissance et au renseignement du sexe qui déterminent l'INE : (Identifiant National de l'Élève).

Ne continuez pas si vous n'êtes pas certain de votre saisie.

The screenshot shows a web interface for creating a student administrative record. The main title is 'Création de la fiche administrative de l'élève'. Below the title, there are two tabs: 'Identification' (selected) and 'Responsables'. The form is organized into several sections:

- Identité:** Contains input fields for 'Nom de famille', 'Prénom 1', 'Prénom 2', and 'Prénom 3', each with a red asterisk indicating it is mandatory. Below these are radio buttons for 'Sexe' (Féminin and Masculin) and a date picker for 'Né(e)' with a red asterisk and an example '(ex : 10/02/1996)'.
- Adresse de résidence:** Contains input fields for 'Numéro', 'Adresse', and 'Code postal' (pre-filled with '33850'). Below these are a dropdown for 'Commune' (pre-filled with 'LEOGNAN') and a 'Rechercher' button. A 'Pays' dropdown is pre-filled with 'FRANCE'.
- Lieu de naissance:** Contains a 'Pays' dropdown (pre-filled with 'FRANCE'), a 'Département' dropdown, and a 'Commune' dropdown. A 'Code commune ?' button is located at the bottom right of this section.

Recherche du code Insee de la commune de naissance :

Si l'enfant est né à l'étranger, et que vous avez saisi le pays correspondant, la recherche de la commune est désactivée.

Si vous ne trouvez pas la commune, 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 toujours 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

PAS A PAS MAIRIE

6

Il faut maintenant ajouter un ou plusieurs responsables. Pour cela, cliquer sur « Ajouter ».

Note : Une fiche administrative n'est créée que si au moins un responsable est validé.

Création de la fiche administrative de l'élève

Identificaton ► Responsables

Ajouter

Rattachement d'une personne responsable

Personne responsable Personne morale

Nouveau

Un responsable déjà créé, (frères et soeurs déjà inscrits dans la base), doit être recherché et ne doit en aucun cas être créé à nouveau.

Pour cela saisir le nom et le prénom et cliquer sur le bouton « chercher ».

Si aucun responsable n'est trouvé, cliquer sur le bouton « Nouveau »

Nom

Prénom

Chercher

(Liste vide)

Annuler

Nouveau

Nouvelle personne responsable

Civilité M Mme Mlle

Nom

Prénom

Nom d'usage

Adresse courriel

Numéro

Adresse

Code Postal

Commune

Téléphones

Domicile

Portable

Travail

Poste

Valider

Annuler

Renseigner les champs vides, puis valider. (Certains sont déjà pré-remplis).

Attention ! Nom = Nom du livret de famille = Nom de jeune fille pour la mère.

Nom d'usage = Nom de femme mariée

Rattachement d'une personne responsable

Personne responsable Personne morale Nouveau

Nom Prénom Chercher

* Civilité	Nom ▲▼	Prénom ▲▼	Adresse de résidence	
<input type="radio"/> M	<u>Adam</u>	Charles	18 rue des camélias 45000 Orléans	
<input type="radio"/> Mlle	<u>Boulet</u>	Bob	33 bd Auguste Pageot 45123 Saran	
<input type="radio"/> M	<u>Cocher</u>	Sébastien	Orléans	
<input type="radio"/> M	<u>De la Bataille</u>	Frédéric	Orléans	
<input type="radio"/> Mme	<u>Mernard</u>	Elodie	Orléans	

Enregistrements 1 à 30, sur 87 trouvés

Informations du rattachement

Autorité parentale Oui Non *

Type de rattachement Père Mère Autre *

Valider Annuler

Il faut maintenant valider l'autorité parentale et le type de rattachement, après avoir coché le nom du responsable que l'on vient de saisir. Puis valider.

Pour saisir un autre responsable (par exemple un de deux parents) cliquer à nouveau sur **Ajouter** et suivre alors la même procédure que précédemment.

Après avoir validé les responsables, le bouton « **Retour** » nous ramène sur la fiche administrative créée.
A ce niveau, le statut de l'élève est indéfini.
 Pour achever l'inscription, cliquer sur le bouton « **Nouveau** »

Fiche administrative de Vince

Identification Retour Modifier

Identité	Adresse de résidence
Nom de famille : Delacroix Prénoms : Vincent Jean Albert Nom d'usage : - Sexe : Masculin Né(e) le : 01/01/1998	Adresse : 17 rue Albert 1er Code postal : 45100 Commune : Orléans
Lieu de naissance	Situation administrative
Pays : France Département : Loiret Commune : 451630 - Orléans	Inscription : Nouveau

Création de l'inscription de Benjamin ABDUL

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

Renseigner à l'aide des boutons radio le niveau de l'élève, les informations périscolaires.

Choisir une (ou plusieurs) école(s) d'affectation. Pour cela, cliquer sur le bouton « Inscrire ». Une fenêtre s'ouvre alors, permettant de choisir l'école. Puis valider.

Affectation d'écoles

Sel.	Identifiant	Nom	Adresse
<input type="checkbox"/>	0991111A	ST JOSEPH	10, RUE LOUISE MICHEL 99111 DOGVILLE
<input checked="" type="checkbox"/>	0992222B	MARCEL PAGNOL	5, RUE LOUISE MICHEL 99111 DOGVILLE
<input type="checkbox"/>	0993333C	PAULINE KERGOMARD	PLACE DU GENERAL DE GAULLE 99111 DOGVILLE
<input type="checkbox"/>	0994444D	JEAN JAURES	RUE EMILE ZOLA 99111 DOGVILLE
<input type="checkbox"/>	0995555E	JEAN JAURES	LE BRULAT 99111 DOGVILLE

Enregistrements 1 à 5, sur 5 trouvés

Création de l'inscription de Benjamin ABDUL

Ministère de l'Éducation nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche

Élèves | Inscription | Suivi | En attente

Gestion individuelle

Premier degré

Scolarité de l'élève

Année scolaire: 2008-2009

Maternelle: Toute petite section, Petite section, Moyenne section, Grande section, CLIS

Cycle 2: Cours préparatoire, Cours élémentaire 1ère année, CLIS, Cours moyen 2ème année, CLIS

Ecole(s): PAULINE KERGOMARD

Buttons: Inscrire, Annuler

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: 04/09/2006 *

Mise en liste d'attente: Oui Non *

Demande de dérogation: Oui Non *
 > acceptée: Oui Non

Buttons: Valider, Annuler

Callout Box:
 Renseigner la date d'effet de l'inscription, puis valider.
 Pour les inscriptions de l'année 2008/2009, la date d'effet est le 02/09/2008.
 (La date d'effet de ces inscriptions est la date de changement d'année scolaire pour base élèves)

Ministère de l'éducation nationale | **Premier degré**

Élèves | **Inscription** | Gestion individuelle | Suivi | En attente

Inscription de Benjamin ABDUL

Scolarité
Année scolaire: 2006-2007
Niveau: -
Cycle: -

Information
Garderie matin: Non
Accompagné: Oui
Demande de dérogation: Non

Certificat d'inscription
Certificat d'inscription - format pdf

Retour | Modifier

Supprimer

Il est possible de modifier ou de supprimer une inscription à partir de cet écran.

Pour éditer un certificat d'inscription, cliquer sur le lien « Certificat d'inscription ». (format pdf)
Pour imprimer ce certificat d'inscription, cliquer sur l'icône d'impression. Ferme la fenêtre du certificat d'inscription, puis appuyer sur le bouton « retour » pour inscrire l'élève suivant.

CERTIFICAT D'INSCRIPTION SCOLAIRE
Nom de l'enfant: ...
Date de naissance: 21/03/2004
Lieu de naissance: BORDEAUX, GIRONDE (33)
Année: 2006-2007
Niveau: -
Cycle: -
Date d'impression: 24 septembre 2007
Dossier n°: ...

Si l'élève a été trouvé lors de la recherche sur les années précédentes :

Menu bleu : inscription

Gestion individuelle des inscriptions

L'élève a été trouvé, il s'agit de réaliser une nouvelle inscription pour cette fiche administrative existante.

Ministère de l'éducation nationale | **Premier degré**

Élèves | **Inscription** | Gestion individuelle | Suivi | En attente

Recherche d'élèves

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

Recherche pour l'année scolaire 2007-2008

Nom * ab | Prénom * de | Né(e) le | Sexe | Chercher

Retour

Nom	Prénom	Né(e) le	Sexe	Lieu de naissance	État
ABDUL	Benôit	21/03/2000	M	33063 - BORDEAUX	Admission définitive

Enregistrements 1 à 1, sur 1 trouvés

Page : 1

Retour | Continuer recherche

Pour cela, ouvrir le dossier de l'élève en cliquant sur son nom.

Fiche administrative de Benoit ABDUL

Identification Responsables

Identité Adresse de résidence

Nom de famille: ABDUL
Prénoms: Benoit
Nom d'usage: -
Sexe: Masculin
Né(e) le: 12/05/2000

Adresse: rue des Peyrères
Code postal: 99999
Commune: DOGVILLE

Lieu de naissance **Situation administrative**

Pays: FRANCE
Département: GIRONDE
Commune: 33063 - Bordeaux

04/09/2008 Certificat
Nouveau

Pour créer une nouvelle inscription pour l'année scolaire suivante, il faut cliquer sur « Nouveau » sur la fiche administrative de l'élève

Affectation d'écoles

Sel.	Identifiant	Nom	Adresse
<input type="checkbox"/>	0991111A	ST JOSEPH	10, RUE LOUISE MICHEL 99111 DOGVILLE
<input type="checkbox"/>	0992222B	MARCEL PAGNOL	5, RUE LOUISE MICHEL 99111 DOGVILLE
<input type="checkbox"/>	099333C	PAULINE KERGOMARD	PLACE DU GENERAL DE GAULLE 99111 DOGVILLE
<input type="checkbox"/>	099444D	JEAN JAURES	RUE EMILE ZOLA 99111 DOGVILLE
<input type="checkbox"/>	099555E	JEAN JAURES	LE BRULAT 99111 DOGVILLE

Enregistrements 1 à 5, sur 5 trouvés Page : 1

Valider Annuler

Choix de l'école d'affectation : cliquer sur le bouton « inscrire »

- Sélectionner l'année scolaire dans la scolarité demandée (ou vérifier que la sélection de l'année scolaire est bonne).
- Renseigner le niveau de l'élève.
- Choisir l'école en cliquant sur « Inscrire »
- Renseigner les informations périscolaires
- Renseigner la date d'effet de l'inscription. (02/09/2008 pour l'année scolaire 2008/2009)
- Valider.

Création de l'inscription de Benjamin

Année scolaire: 2008-2009 *

Cycle 2

École(s): [Selection]

Inscrire

Informations supplémentaires

Date d'effet d'inscription: [Date] *

Mise en liste d'attente: Oui Non *

Demande de dérogation > acceptée: Oui Non *

Valider Annuler

Cas particulier de la liste d'attente :

Pour les élèves dont on ne connaît pas l'école d'affectation, (ex : manque de place pour les deux ans sur un ou plusieurs secteurs scolaires), il est possible de créer une liste d'attente au moment de la campagne d'inscription.

Création de l'inscription de **Xavier DUPONT**

Au lieu d'inscrire l'élève pour une école de la commune, on ne clique pas sur le bouton «inscrire» et on coche «mise en liste d'attente» avec pour date d'effet la date de la rentrée des classes. (Pour 2008/2009, renseigner 02/09/2008.)

Scolarité demandée

Année scolaire *

<p>Maternelle</p> <p>Toute petite section <input type="radio"/></p> <p>Petite section <input type="radio"/></p> <p>Moyenne section <input type="radio"/></p> <p>Grande section <input type="radio"/></p> <p>CLIS <input type="radio"/></p>	<p>Cycle 2</p> <p>Cours préparatoire <input type="radio"/></p> <p>Cours élémentaire 1ère année <input type="radio"/></p> <p>CLIS <input type="radio"/></p>	<p>Cycle 3</p> <p>Cours élémentaire 2ème année <input type="radio"/></p> <p>Cours moyen 1ère année <input type="radio"/></p> <p>Cours moyen 2ème année <input type="radio"/></p> <p>CLIS <input type="radio"/></p>
---	---	---

Ecole(s)

<p>Informations périscolaires</p> <p>Garderie matin <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non</p> <p>Garderie soir <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non</p> <p>Etudes surveillées <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>	<p>Informations supplémentaires</p> <p>Date d'effet d'inscription <input style="width: 100px;" type="text"/> ←</p> <p>Mise en liste d'attente <input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non *</p> <p>Demande de dérogation <input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non *</p> <p style="margin-left: 20px;">> acceptée <input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non</p>
--	--

On peut à tout moment traiter cette liste d'attente en allant dans le menu bleu, inscriptions, **Traitement global des inscriptions en attente (Gestion par lot des élèves en attente)**

Liste des inscriptions en attente d'affectation dans une école

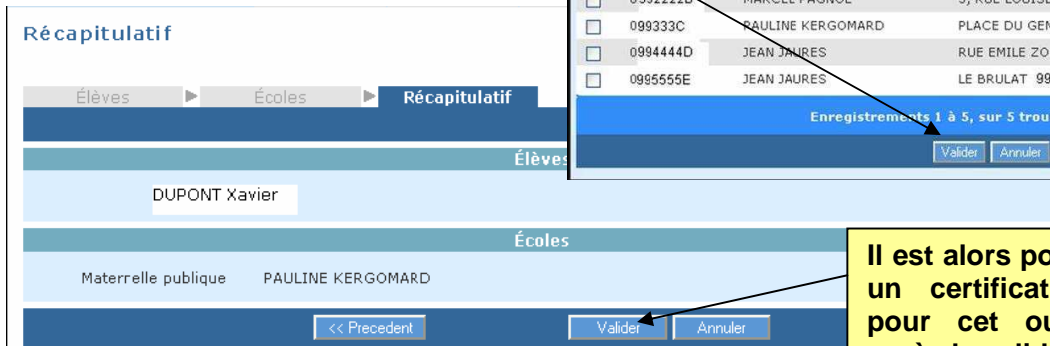
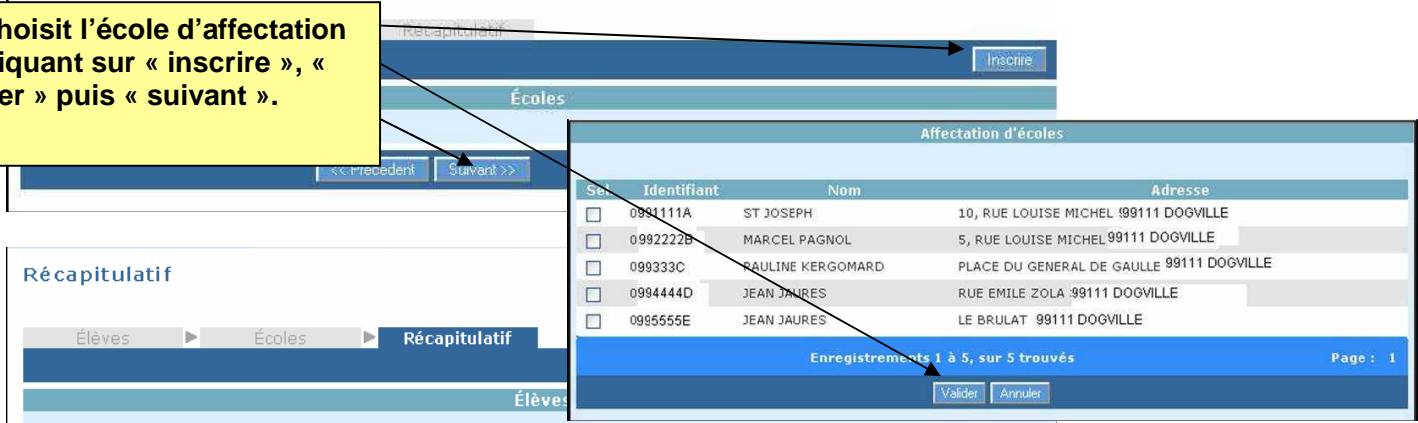
☐	Nom ▼▲	Prénom ▼▲	Né(e) le	Sexe	Adresse de résidence
<input type="checkbox"/>	DUPONT	Xavier	29/02/2004	M	23 chemin des bucherons 33850 LEOGNAN
<input type="checkbox"/>	DURAND	Jacques	26/01/2004	M	35 rue du livran 33850 LEOGNAN

Enregistrements : 1 à 2, sur 2 trouvés Page : 1

On sélectionne les élèves que l'on veut inscrire dans une école. Pour cela, on coche la ou les bonnes cases. Puis on clique sur le bouton « suivant ».



On choisit l'école d'affectation en cliquant sur « inscrire », « valider » puis « suivant ».



Il est alors possible d'éditer un certificat d'inscription pour cet ou ces élèves après la validation finale.

Récapitulatif des fonctionnalités du module mairie		
MENU ORANGE : Elèves NE CONCERNE QUE LES ELEVES DE L'ANNEE EN COURS		
Dossier	Consultation individuelle des dossiers	Information sur l'état civil des élèves (Hors nationalité) Consulter le dossier de l'élève (identité, périscolaire et scolarité: classe et décision de passage)
Périscolaires	Activités périscolaires	Visualiser les activités périscolaires de l'élève. Modifier le dossier de l'élève relatif à ces informations (partagées avec le directeur)
Edition	Liste des élèves par activité périscolaire	Editer des listes avec critère de tri par activité, ou par niveau, ou encore par année scolaire.
	Listes des élèves domiciliés et non domiciliés dans la commune	Editer des listes avec critère de tri suivant la commune de résidence.
	Liste des élèves scolarisés dans la commune et admis définitivement	Editer la liste des élèves admis définitivement dans chacune des écoles de la commune.
	Liste des élèves radiés de la commune sur une période	Editer la liste des élèves radiés
Extraction	Extractions au format CSV	Impression totale ou partielle des données, tris, filtres, copie de certains éléments dans le traitement de texte, constitution de listes informatisées pour différents besoins , etc ...

MENU BLEU : Inscriptions		
Gestion individuelle des inscriptions	Créer, visualiser modifier une inscription Créer visualiser modifier une fiche administrative	Créer une fiche Affecter l'élève à une ou plusieurs écoles de son territoire Editer un certificat d'inscription Mettre à jour les données concernant l'adresse de l'élève, ses responsables... Visualiser tous les élèves de la commune pour une année donnée : %% sur la case NOM dans la recherche ciblée.
Suivi des inscriptions et admissions	Visualisation de tous les enfants de la commune et de leur état administratif.	Visualiser les élèves radiés Visualiser l'historique du suivi (année en cours + autres)
Traitement global des admissions en attente	Liste des inscriptions en attente dans une école.	Gérer les enfants qui sont en attente de places disponibles à la rentrée des classes Récapitulatif des fonctionnalités du module mairie