

**BE1D**

**Base Élèves 1er Degré  
Fiche technique  
OPÉRATIONS DE DÉBUT D'ANNÉE SCOLAIRE**

**2014**

# Table des matières

CALENDRIER : .....	2
ACCES A BASE ELEVES 1ER DEGRE.....	3
VÉRIFICATIONS ET MISES À JOUR DANS LE MENU « ÉCOLE ».....	4
Carte d'identité de l'école.....	4
Classes de l'école.....	4
ADMISSION DES NOUVEAUX ÉLÈVES.....	5
Admission collective des élèves radiés de l'académie.....	5
Admission collective d'élèves inscrits par la mairie.....	5
Admission individuelle.....	5
Gestion des élèves en admissibilité.....	5
REPARTITION DANS LES CLASSES.....	6
ADMISSION DÉFINITIVE : A partir du 2 septembre 2014.....	7
ATTRIBUTION D'INE.....	7
RADIATIONS.....	8
VÉRIFICATION DES EFFECTIFS.....	8
MISE À JOUR DES FICHES ÉLÈVES.....	8

Accès au portail d'assistance du DASIED :

<https://www.ac-lille.fr/portailbe1d>

(identification par le compte et mot de passe de la messagerie de l'école)

Les documentations relatives au système d'information du 1er degré y sont déposées. ( manuels, fiches techniques... )  
Elles sont également déposées sous EDULINE dans la rubrique documentation informatique.

## CALENDRIER :

2 septembre : Rentrée

Du 2 au 12 septembre : Procéder aux admissions définitives et répartitions dans les classes  
Radier les élèves non présents à la rentrée

Du 12 au 18 septembre : surveiller les retours d'INE, effectuer les corrections si nécessaire.

### **18 septembre : Date d'observation du constat de rentrée**

Pour le 18 septembre, **tous les élèves doivent être admis définitifs et répartis dans les classes.**  
Toute modification effectuée après le 18 septembre ne sera pas comptabilisée pour le constat de rentrée.

Du 18 au 22 septembre : Validation des effectifs.

# ACCES A BASE ELEVES 1ER DEGRE

Pour accéder à la base élèves 1er degré, se connecter au portail Eduline :

<https://eduline.ac-lille.fr>

Authentification : compte personnel du directeur d'école

Mot de passe : celui du compte personnel de messagerie OU Pass code de la clé OTP

Cliquer sur Scolarité du 1er degré dans le menu à gauche de l'écran

Dans la rubrique Base élèves premier degré, cliquer sur Accès directeur.

Puis, s'il n'a pas été renseigné à l'identification précédente, indiquer le Pass code de la clé OTP (code PIN suivi des 6 chiffres de la clé)



Remarque :

L'ancien accès via le portail SI1D est voué à disparaître : <https://si1d.ac-lille.fr>

Authentification : compte personnel du directeur d'école

Mot de passe : Pass code de la clé OTP (code PIN suivi des 6 chiffres de la clé)

## Vérification de l'accès à Base élève 1er degré, à réaliser avant la rentrée :

- Si après plusieurs tentatives, l'identification avec la clé OTP échoue (mot de passe incorrect) :
  - Contacter le DASIE1D par téléphone au **03 21 23 82 29** afin de vérifier le fonctionnement de la clé OTP
- Si, une fois connecté, le lien Base élèves premier degré n'apparaît pas dans le menu scolarité 1er degré, ou si ce menu n'est pas visible, il est probable que les droits d'accès n'ont pas été activés.
  - Envoyer un mail à [dasie1d@ac-lille.fr](mailto:dasie1d@ac-lille.fr) indiquant le défaut d'accès à l'application BE1D en précisant l'identifiant personnel du directeur (exemple : mdupont44) le numéro RNE de l'école (062xxxxX ou 059xxxxX) ou des écoles à charge, en précisant le nom de la circonscription.

Cas particulier des RPI à direction unique : A la connexion de BE1D, la liste des écoles à charge apparaît. S'il manque une école ou si cette liste est erronée, indiquer dans le mail les RNE de toutes les écoles, le nom de la circonscription, en précisant si l'accès est correct ou défectueux.

- Si, en cas de changement d'affectation du directeur, l'accès à BE1D n'est pas mis à jour, envoyer un mail à [dasie1d@ac-lille.fr](mailto:dasie1d@ac-lille.fr) en précisant l'identifiant personnel du directeur, le RNE de l'ancienne école d'affectation, la circonscription, et le RNE de la nouvelle affectation ainsi que la circonscription.

## **VÉRIFICATIONS ET MISES À JOUR DANS LE MENU « ÉCOLE »**

Ces opérations peuvent être réalisées avant la rentrée

### ***Carte d'identité de l'école***

#### **Modifier/Visualiser la carte d'identité de l'école**

- mise à jour du nom du directeur
- vérification, éventuellement actualisation, du collège de rattachement
- Délégation d'inscription : si vous avez besoin d'accéder au module mairie, cocher OUI

Les autres éléments de cette rubrique ne sont pas modifiables. Si certaines informations sont erronées, merci de nous prévenir par mail à [dasie1d@ac-lille.fr](mailto:dasie1d@ac-lille.fr) en indiquant les données à corriger.

### ***Classes de l'école***

#### **Créer, modifier/Visualiser les classes de l'école**

- création, mise à jour des classes  
(cf manuel utilisateur page 49)

# ADMISSION DES NOUVEAUX ÉLÈVES

**Ne doivent être saisis dans BE1D que les dossiers d'élèves scolarisés pour la première fois ou provenant d'une autre académie. Pour les autres élèves, récupérer le dossier parmi les dossiers radiés de l'académie.**

## **Admission collective des élèves radiés de l'académie**

Exemple : GS qui arrivent au CP, rotation en RPI, passages non faits en fin d'année scolaire précédente.

### **Menu Élèves**

#### **Admettre des élèves**

#### **Gestion collective : enregistrement des nouvelles admissions**

Faire une recherche sur les élèves à l'état « Radié » en **2013-2014**

Rechercher l'école d'origine

Rechercher les élèves radiés de cette école

Sélectionner les élèves par niveau d'enseignement et les admettre.

*(cf manuel utilisateur page 43)*

## **Admission collective d'élèves inscrits par la mairie**

**(Uniquement pour les élèves n'ayant pas de dossier radié d'une autre école de l'académie)**

### **Menu Élèves**

#### **Admettre des élèves**

#### **Gestion collective : enregistrement des nouvelles admissions**

Faire une recherche sur les élèves à l'état « Inscrit » en **2014-2015**

*(cf manuel utilisateur page 40)*

## **Admission individuelle**

- Pour tous les autres élèves (ex : 1ère scolarisation, élèves provenant d'une autre académie...)

Pour créer la fiche d'un élève vous devez disposer de ses éléments d'état civil et des renseignements d'au moins un responsable légal. Il est préférable de saisir tous les responsables légaux à la création, plutôt que de modifier la fiche après validation.

*(cf manuel utilisateur page 40)*

## **Cas particulier des élèves en provenance d'une école privée du Nord-Pas-de-Calais :**

Les élèves issus du privé sont systématiquement radiés à la veille de la rentrée.

Procéder à l'admission de ces élèves **de préférence entre le 3 septembre et le 8 septembre 2014**, en faisant une recherche :

- soit individuelle
- soit collective sur les élèves radiés de l'école en question.

## **Gestion des élèves en admissibilité**

Cette opération concerne uniquement les enfants qui entreront en cours d'année, ou dont l'admission est sous condition (exemple : attente de place libre)

# REPARTITION DANS LES CLASSES

Prérequis : Les classes doivent être créées dans le menu école. La répartition dans les classes peut être réalisée avant la rentrée.

## Menu élèves, répartition :

Gestion collective : Affectation permanente dans une classe  
ou  
Gestion individuelle

La page d'accueil fait apparaître des élèves non répartis :

- vérifier le niveau d'enseignement, éventuellement corriger dans le menu « Elèves, scolarité, Gérer le niveau des élèves »
- répartir l'élève dans une classe

Vérifier que tous les élèves sont répartis dans une classe en imprimant les listes

*(cf manuel utilisateur page 55)*

## ATTENTION : CAS DES CLIS

Le problème rencontré à la rentrée 2013 pour les élèves intégrant une CLIS suite à une décision de passage ou d'orientation a été corrigé avec la version 14.1 de BE1D diffusée juin 2014.

Toutefois, si les décisions de passage ont été prises avant la mise en place de cette version il faudra au préalable vérifier et corriger si nécessaire le niveau/cycle de l'élève.

→ menu « Elèves, scolarité, Gérer le niveau des élèves »

Ensuite seulement, il sera possible de les répartir dans une classe.

Cette opération ne peut être effectuée qu'après la rentrée.

Pour pouvoir répartir ces élèves avant la rentrée, il faut procéder individuellement à la correction de la décision de passage pour l'année scolaire 2014/2015

Menu élève → passage

- **Enregistrer/Mettre à jour une décision de passage**

Gestion individuelle de l'enregistrement du passage

Choisir alors CLIS et le niveau souhaité au lieu de proposition d'orientation.

## ADMISSION DÉFINITIVE : A partir du 2 septembre 2014

Les élèves **présents** dans l'école doivent être admis définitivement (à la date de la rentrée ou à la date d'arrivée effective dans l'école), répartis dans une classe et avoir un INE.

*(cf manuel utilisateur page 44)*

### Menu Élèves

#### Admettre des élèves

#### Enregistrement des admissions définitives

Vérifier après quelques jours que les identifiants sont attribués.

## ATTRIBUTION D'INE

L'effectif apparaissant sur la page d'accueil ne correspond pas à l'effectif réel de l'école : vérifier l'attribution des INE

- Gestion courante, Edition, Éditer des listes d'élèves
- choisir la liste de suivi des attribution des INE
- sélectionner « Liste des élèves sans INE »
- cliquer sur « Chercher »

L'admission définitive a été prononcée le jour même : attendre le lendemain pour faire cette vérification.

L'admission définitive a été prononcée depuis quelques jours :

- soit l'admission définitive est bloquée : Cliquer sur Elèves → admettre des élèves  
Traitement des admissions définitives bloquées  
et suivre les instructions.  
*(cf manuel utilisateur page 45)*
- soit il y a un litige : Dans ce cas un message est adressé dans la boîte fonctionnelle de l'école ([ce.062xxxxX@ac-lille.fr](mailto:ce.062xxxxX@ac-lille.fr)).
  - répondre aux questions et/ou effectuer les opérations décrites dans le message pour lever le litige, attendre le lendemain pour vérifier l'attribution de l'INE

## RADIATIONS

Les élèves admis définitifs (présents l'an dernier dans l'école) et qui ne se présentent pas à la rentrée doivent être radiés au plus vite : date de radiation **02/09/2014**

## VÉRIFICATION DES EFFECTIFS

Il est possible à tout moment d'effectuer un constat rapide des effectifs dans le menu « École »  
(cf *manuel utilisateur p75*)

Activer le sous-menu « Suivre les effectifs »

Cliquer sur « NOUVEAU »

Sélectionner « Calcul des effectifs »

Choisir la réponse « NON » à la question « A la demande de l'IEN ou du DASEN »

Indiquer une date d'observation (la date du jour ou une date antérieure)

Choisir les critères de ventilation

Cliquer sur « Calculer »

Cette opération permet de vérifier les effectifs avant la période de constat de rentrée.

## MISE À JOUR DES FICHES ÉLÈVES

**Menu Gestion courante » :**

- Edition des fiches de renseignements pour mise à jour par les parents

Imprimer les fiches de renseignements pré-remplies pour faire vérifier par les responsables légaux et procéder aux modifications ou corrections (changement d'adresse, de téléphone ...)

**EN AUCUN CAS IL NE FAUT RECRÉER DE FICHE.  
EN CAS D'ERREUR IL FAUT CORRIGER DANS LA GESTION COURANTE.**