**Annexe 2**

**« outil numÉrique pour la direction de l’École » au fil d’une annÉe scolaire**

* L’agenda administratif du directeur d’école

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Année scolaire N (année courante) | | |
|  | Actions du directeur | Observations |
| Dès la rentrée scolaire | **Admission définitive** des nouveaux élèves après constat de leur présence effective dans l’école. | Cet enregistrement déclenche la procédure de vérification ou d’attribution de l’INE (Identifiant National de l’Elève). |
| **Radiation** des élèves non présents à la rentrée. | La radiation de l’élève dans l’école de départ est indispensable pour permettre son admission définitive dans une autre école. |
| **Mise à jour de la carte d’identité de l’école** : Nom du directeur | La mise à jour est nécessaire cat le nom du directeur apparaît sur les certificats de radiation et de scolarité. |
| **Répartition** : vérification de la répartition des élèves dans les classes. | Seuls les élèves répartis ayant un INE, sont comptabilisés dans le constat des effectifs : il est donc important de vérifier leur répartition. |
| **Constitution du dossier administratif unique** | Les élèves ayant des fiches administratives en double ont leur demande d’attribution/de vérification d’INE en attente : l’admission définitive est bloquée.  Afin que l’élève n’ait qu’un **seul et unique** dossier, le directeur d’école doit traiter les admissions définitives bloquées pour permettre l’envoi automatique de la demande de BNIE qui attribue les INE |
| **Vérification du retour de l’INE** | Si les élèves n’ont pas d’INE attribué ou vérifié, ils ne pourront pas être comptabilisés dans le constat des effectifs. |
| Septembre | **Réalisation du constat d’effectifs** à la demande de la DASEN | Tous les élèves admis définitifs, répartis et ayant eu un retour d’INE sont comptabilisés. |
| Tout au long de l’année | **Admission définitives** des élèves nouvellement arrivés | Tout élève constaté présent dans l’école doit faire l’objet d’une admission définitive qui déclenche la procédure de vérification ou d’attribution de l’INE. |
| **Radiation** des élèves qui partent | La radiation de l’élève dans l’école de départ est indispensable pour permettre son admission dans une autre école.  *Veiller à verrouiller le LSU avant la radiation.* |
| **Répartition** des élèves nouvellement arrivés | Tout nouvel élève doit être réparti dans une classe pour figurer sur les listes et les documents et être comptabilisé dans les effectifs des élèves de l’école. |
| **Enregistrement des passages de niveau en cours d’année** | Seuls les élèves admis définitivement ayant un INE, peuvent faire l’objet d’un passage de niveau. |
| **Mise à jour de la scolarité** des élèves | La scolarité de l’élève peut être mise à jour dès lue l’élève est admis définitivement. |
| **Édition** des listes | Tout au long de l’année, le directeur peut éditer des listes |

Direction générale de l’enseignement scolaire – Bureau de la maîtrise d’ouvrage des systèmes d’information 17/109

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Actions du directeur | Observations |
| En juin et quelques jours avant la fin de l’année scolaire | **Enregistrement des passage de niveau** pour l’année scolaire suivante | Seuls les élèves admis définitivement ayant un INE, peuvent faire l’objet d’un passage de niveau.  Les élèves sans passage de niveau seront automatiquement radiés lors du traitement de changement d’année. |
| **Création de classes** pour l’année scolaire suivante | En vue de préparer la future année scolaire, le directeur doit créer les classes de l’année scolaire suivante. |
| **Admission acceptée** des élèves pour l’année scolaire suivante | En vue de préparer la future année scolaire, le directeur doit procéder à l’admission acceptée des élèves qui sont susceptibles d’être présents à la prochaine rentrée. |
| **Répartition** des élèves pour l’année scolaire suivante | En vue de préparer la future année scolaire, le directeur doit répartir les élèves admis acceptés au titre de la rentrée scolaire suivante. |
| **Les élèves quittant l’école** en fin d’année scolaire doivent faire l’objet d’un passage de de niveau précisant « quitte l’école » | « Tous les élèves, quel que soit leur niveau, qui ne seront pas dans l’établissement à la rentrée prochaine doivent obligatoirement avoir la mention « quittant l’école » cochée. Ce qui entrainera automatiquement leur radiation pour l’année prochaine et permettra aux directeurs dès la décision de passage validée de récupérer le certificat de radiation dans le menu « Liste et documents / Documents administratifs / Editer un certificat de radiation ». |
| **Édition** de la liste des élèves répartis dans chaque classe pour le jour de la rentrée | Le directeur peut éditer les listes de classes de la future rentrée scolaire.  *Menu Élèves / Répartition / Edition de listes d’élèves…* |
| **Changement d’année scolaire** | | |
| **La veille du jour de la rentrée scolaire** des élèves, l’année scolaire courante (**année N**) s’achève.  Dans la nuit qui précède **le jour de la rentrée scolaire des élèves**, un traitement automatique ***« le changement d’année scolaire »*** est effectué dans l’application.  Ce traitement automatique consiste à :   * **Transformer l’année scolaire en préparation N + 1 en année scolaire courante**. Toutes les fonctionnalités au titre de l’année courante peuvent être utilisées. * **Historiser l’année scolaire courante N qui devient l’année scolaire précédente.** Le cursus des élèves s’enrichit d’une nouvelle année. | | |

Direction générale de l’enseignement scolaire – Bureau de la maîtrise d’ouvrage des systèmes d’information 18/109