

CONSIGNES DE SAISIE DE LA BASE-ÉLÈVES D'UN ÉTABLISSEMENT (B.E.E.)

L'obtention par le service des statistiques de la B.E.A. (Base Élèves Académique), résultat de l'agrégation des B.E.E. de tous les établissements, se heurte à un certain nombre de difficultés (1°), qui pourraient être évitées par le respect de consignes générales (2°) et détaillées (3°).

L'interdépendance entre les différentes B.E.E. rend nécessaire la recherche d'une **simultanéité** des remontées d'informations en provenance des établissements.

Le **respect** du **calendrier** fixé est donc primordial.

Une formation de l'opérateur SCONET, dès que possible, est de nature à faciliter un respect de ces consignes ; de même la possibilité que deux personnes soient en mesure de se suppléer mutuellement en cas d'absence de l'une d'entre elles, est à prévoir.

1°) DIFFICULTÉS RENCONTRÉES AU NIVEAU DU SERVICE DES STATISTIQUES

Les problèmes majeurs qui empêchent l'obtention d'une B.E.A. « saine » dans des délais acceptables sont :

- les structures incomplètes ou erronées
- l'absence de matières
- les bloquants
- les ré immatriculations
- les doublons
- les renseignements « provisoires »

1.1. Les structures incomplètes ou erronées.

Hormis le retard, elles sont liées à l'absence de sélection d'un MEF profilé, à la confusion entre groupes et divisions, au résidu d'une structure pour laquelle un élève n'aurait pas été déplacé.

1.2. L'absence de matières.

Un premier contrôle doit être effectué au moment de la sélection des nomenclatures, dans l'année en préparation, ce qui éviterait de découvrir une absence de langues ou de matières ETP au moment de l'élaboration des états VS. Afin d'éviter que les profilages ne soient plus possibles mais aussi que ces matières soient absentes des éditions statistiques de fin de constat, il convient de réaliser ces états VS le plus près possible de la date de rentrée.

1.3. Les élèves bloquants.

Après toute intégration réalisée par le service des statistiques, un tableau de bord dans SCONET indique pour chaque établissement le nombre de bloquants et affiche les messages d'anomalies.

1.4. Les ré immatriculations.

Les causes sont multiples ; elles vont de la ressaisie d'une fiche-élève existante (connue historiquement ou de la session en cours) avec modification de l'identité de l'élève et défaut de reprise de son I.N.E, au défaut de sortie de l'élève de son établissement d'origine.

1.5. Les doublons.

La création de doublons avec ré immatriculation dans la base élèves académique expose à la perte du cursus historique de l'élève et aboutit à une incohérence entre le numéro INE associé au diplôme (extrait à une date donnée) et celui éventuellement renouvelé. Le numéro INE doit rester le même, de l'entrée en sixième jusqu'à l'entrée dans l'enseignement supérieur.

1.6. Les renseignements « provisoires ».

Des saisies « standard » ou succinctes pour répondre aux délais fixés - ou faute de disponibilité d'informations pour l'opérateur (trice) – peuvent durablement altérer la base élèves académique faute d'avoir été régularisées avant la fin de constat et gêner les recoupements nécessaires aux contrôles effectués par l'application.

Par conséquent vous trouverez ci-dessous les consignes à respecter dans les différentes opérations relatives à votre base élèves, tout au long de l'année, car la B.E.A évolue au gré des mouvements d'élèves, nécessitant pour cela des contacts réguliers entre établissements.

2°) CONSIGNES D'ORDRE GÉNÉRAL

2.1. Transferts de fiches-élèves.

Elles doivent impérativement se faire par voie informatisée, y compris en cours d'année.

La ressaisie manuelle de la fiche-élève ne doit plus avoir cours lors de mouvements d'élèves entre les établissements du second degré public et privé, couverts par l'application SCONET. Le lycée agricole de Pouembout, qui ne relève pas de l'Éducation Nationale, fait exception.

2.2. Sortie d'élève.

La fiche d'un élève ayant quitté l'établissement ne doit en aucun cas être maintenue dans la base de l'établissement, quel que soit le motif invoqué (financier notamment). La division doit être supprimée de la fiche, un motif et une date de sortie doivent y être inscrits.

La responsabilité de l'établissement est engagée quant aux éventuelles données erronées communiquées tant au ministère qu'aux instances susceptibles de s'adresser au Vice-Rectorat pour rechercher un élève ou aux organismes qui versent des allocations dont la délivrance est conditionnée à une scolarisation effective.

2.3. Code commune de résidence du responsable.

Il doit correspondre à sa domiciliation et non à celle du correspondant de l'élève, ni à celle d'une boîte postale.

2.4. Groupes et divisions.

- Les groupes ne doivent pas être assimilés à des divisions.
- Ne pas créer une division par MÉF lorsque des élèves dont le MÉF est différent doivent suivre ensemble une partie conséquente de leur enseignement (en général le tronc commun), mais réunir les différents MÉF dans une seule et même division.

3°) CONSIGNES DÉTAILLÉES RELATIVES AUX FICHES ÉLÈVES

L'identité de l'élève, telle qu'elle a été saisie, servira pour l'inscription aux examens ainsi qu'à l'édition des diplômes.

3.1. **Transfert** de fiche-élève :

3.1.1. En fin d'année (année en préparation)

Récupérer prioritairement par AFFELNET les fiches des élèves ayant fait l'objet d'un dossier d'affectation via cette application.

Récupérer les fiches par SCONET pour les cas non traités par AFFELNET : cf.

<http://www.ac-noumea.nc/saie/>

puis aller à : Applications Elèves/SCONET module BASE ELEVES/Fiches pratiques/Transferts d'élèves entre établissements de Nouvelle Calédonie (utile à mettre en marque-page sur son poste de travail).

3.1.2. En cours d'année

Récupérer impérativement les fiches par SCONET

Voir adresse internet ci-dessus.

En cas d'erreur de transfert informatique d'élève (fratrie ou homonymie) entre établissements, l'établissement d'accueil ne doit en aucun cas utiliser la fiche-élève reçue en la modifiant, mais prendre contact avec l'établissement d'origine pour régulariser conjointement la situation.

La fiche d'un élève ayant obtenu un numéro identifiant national ne doit jamais être récupérée et modifiée pour la saisie d'un autre élève, quelles que soient les concordances constatées.

3.2. **Création** d'une fiche-élève.

La saisie du nom et prénom(s) de l'élève doit être conforme à l'État Civil.

Veiller à la bonne orthographe.

Ne pas renseigner les fiches avec des données standards (ex : tout le monde avec un établissement d'origine identique), même provisoirement.

3.2.1. Saisie des prénoms :

- inscrire impérativement les deux premiers prénoms de l'élève (lorsqu'ils existent), dès la création de la fiche - le but étant de réduire les risques d'homonymies - pas de permutation ou de prénom usité.
- rajouter le deuxième prénom au lendemain de la réception d'un transfert, pour les élèves déjà identifiés (avec n° I.N.E) et que vous découvrez avec un seul prénom ;
- ne pas placer de signe de ponctuation entre les prénoms mais un seul espace ;
- relier les prénoms composés par un tiret sans espace ; ils n'équivalent pas à deux prénoms.
- ne pas utiliser d'abréviation, en particulier pour les prénoms composés (ex : « Marie-Joëlle » et non pas « M-Joëlle » ou « Marie-Jo ») ;
- ne pas modifier les fiches des élèves déjà sortis (perte de temps).

3.2.2. Identités des responsables :

Les noms des premier et second responsables doivent véritablement correspondre à ceux des responsables **légaux**.

3.2.3. Remarques

Les collèges sont tout particulièrement concernés par ces consignes en raison du premier enregistrement de l'élève à l'entrée en sixième. L'identité saisie à cette occasion puis l'immatriculation qui s'en suivra, devront servir tout au long du cursus scolaire de l'élève jusqu'à sa sortie du système éducatif.

À défaut, les immanquables régularisations ultérieures (voire par un autre établissement d'accueil) peuvent entraîner l'attribution d'un nouvel identifiant qui pourrait s'avérer embarrassant. La conformité doit être effective dès la création de la fiche, elle ne doit pas être différée.

3.3. Autres rubriques de la fiche élève

3.3.1. Mode d'hébergement des élèves.

L'information n'est pas forcément connue de façon définitive dès la première intégration de décembre, mais elle est exigée avant la fin de constat.

3.3.2. Assistance financière.

Jusqu'à présent, l'information relative à l'assistance financière (bourses et autres aides) ne remonte pas dans la BEA. Cette rubrique nécessite, pour être renseignée, un échange d'informations entre l'établissement d'enseignement (attestation de présence de l'élève) et les organismes qui accordent les aides.

Dans l'attente d'une généralisation de l'utilisation du module spécifique de SCONET une enquête papier sera peut être encore nécessaire.

Je serai attentif aux éventuelles difficultés dans l'application de ces consignes que vous me signalerez.

La situation remontée vers la BEA le 14 décembre 2010 doit être la plus correcte possible.