



MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION
NATIONALE ET
DE LA JEUNESSE

BEE

Gestion des dates

Diffusion
nationale
mai 2019

SIECLE

BEE

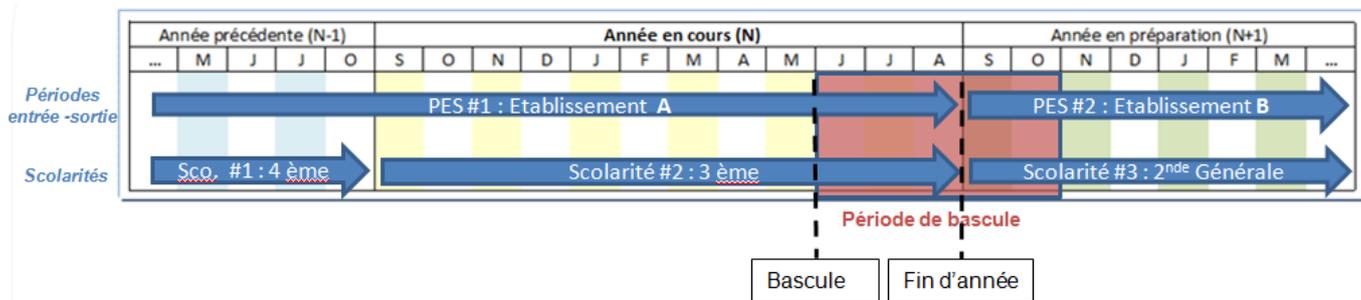
Fiche pratique

Gestion des dates

Table des matières

<i>Quelques définitions</i>	3
<i>Entrées et sorties : mode d'emploi</i>	3
1. Quand l'année scolaire se termine-t-elle ?	3
2. Concrètement, comment faire pour « sortir » un élève ?	4
3. Dans quel cas ne doit-on pas sortir un élève ?	4
4. Selon le cas, comment sortir un élève lorsqu'il quitte l'établissement ?	4
5. Comment sortir un élève lorsqu'il ne se présente pas à la rentrée ?	5
6. Que faire si un élève arrive dans l'établissement en fin d'année scolaire, après la bascule ?	5
7. Que faire si un élève revient dans un établissement quelque temps après l'avoir quitté ?	5
8. Que faire en cas de fermeture ou de fusion d'établissements ?	5
8.1 Fermeture d'établissement	5
8.1.1 Fusion d'établissement.....	6

Quelques définitions



La **période d'entrée-sortie (PES)** est celle durant laquelle l'élève fréquente un établissement : elle est comprise entre une **date d'entrée** et une **date de sortie** de l'établissement. La PES peut couvrir plusieurs années scolaires.

La **scolarité** caractérise la formation suivie par un élève durant une année scolaire ou une période plus courte. C'est la combinaison d'un **MEF** et d'une **division**.

La **bascule** est l'opération par laquelle l'**année en préparation** (c'est-à-dire l'année scolaire à venir) est rendue disponible aux établissements, en plus de l'année en cours. Le traitement de bascule recopie toutes les fiches des élèves scolarisés durant l'année en cours dans la base de l'année en préparation.

La **période de bascule** est la période durant laquelle les établissements ont accès à la fois à l'année en cours et à l'année en préparation. Elle court généralement de la fin mai aux vacances de la Toussaint. Passé cette échéance, l'année en préparation devient à son tour l'année en cours (qui reste la seule disponible jusqu'au mois de mai suivant).

Entrées et sorties : mode d'emploi

1. Quand l'année scolaire se termine-t-elle ?

La notion de **fin d'année scolaire** s'entend au sens **administratif** du terme (et non, par exemple, comme le début des vacances d'été). Pour la plupart des élèves, elle marque la fin de la scolarité (et, pour ceux qui quittent l'établissement pour la rentrée, leur sortie de celui-ci).

L'arrêté du 28 novembre 2012 ([BOEN n° 45 du 6 décembre 2012](#) - J.O. du 1^{er} décembre 2012) indique que ***l'année scolaire s'étend du jour de la rentrée des élèves au jour précédant la rentrée suivante***. La date de fin de l'année scolaire, aisée à déterminer par cette règle, est prise par défaut comme **date de sortie des élèves** : lors de la bascule, cette date est **automatiquement reportée dans l'historique de scolarité** des élèves comme leur **date de sortie par défaut** de l'année en préparation. Elle apparaît dans le module **Commun** de Siècle sous le libellé « **date sortie élèves** » (pour l'année scolaire en préparation, une fois la bascule réalisée). Cette date peut éventuellement être modifiée.

2. Concrètement, comment faire pour « sortir » un élève ?

Il y a deux possibilités :

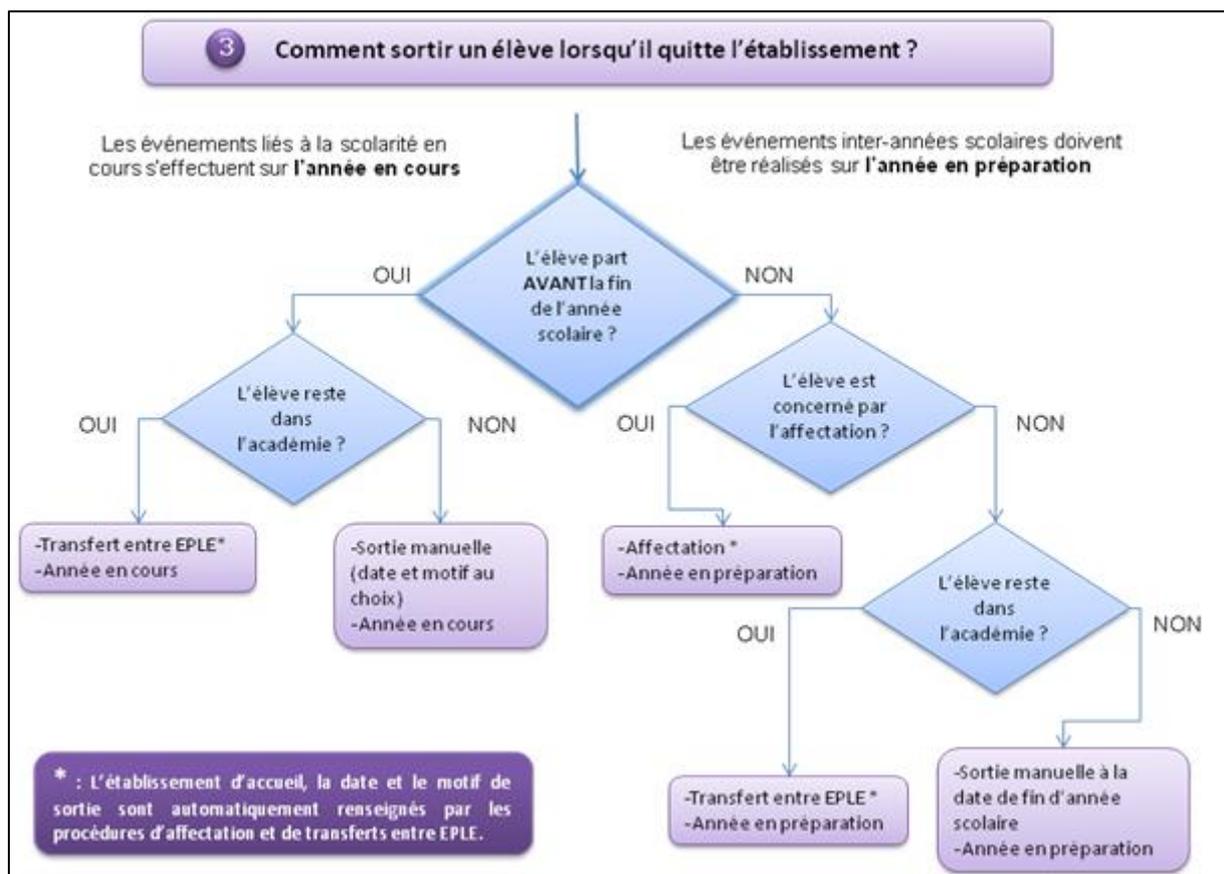
- manuellement : dans l'onglet **Scolarité** de la fiche élève, il suffit de renseigner une date et un motif de sortie. **Attention, il est important de conserver la division d'un élève sortant (entre autres, pour le bon fonctionnement de LSU et AGEUNET) ;**
- la fonctionnalité **Saisie en masse > Motif de sortie** permet d'effectuer l'opération en « lots » d'élèves, à la même date et pour le même motif de sortie.

3. Dans quel cas ne doit-on pas sortir un élève ?

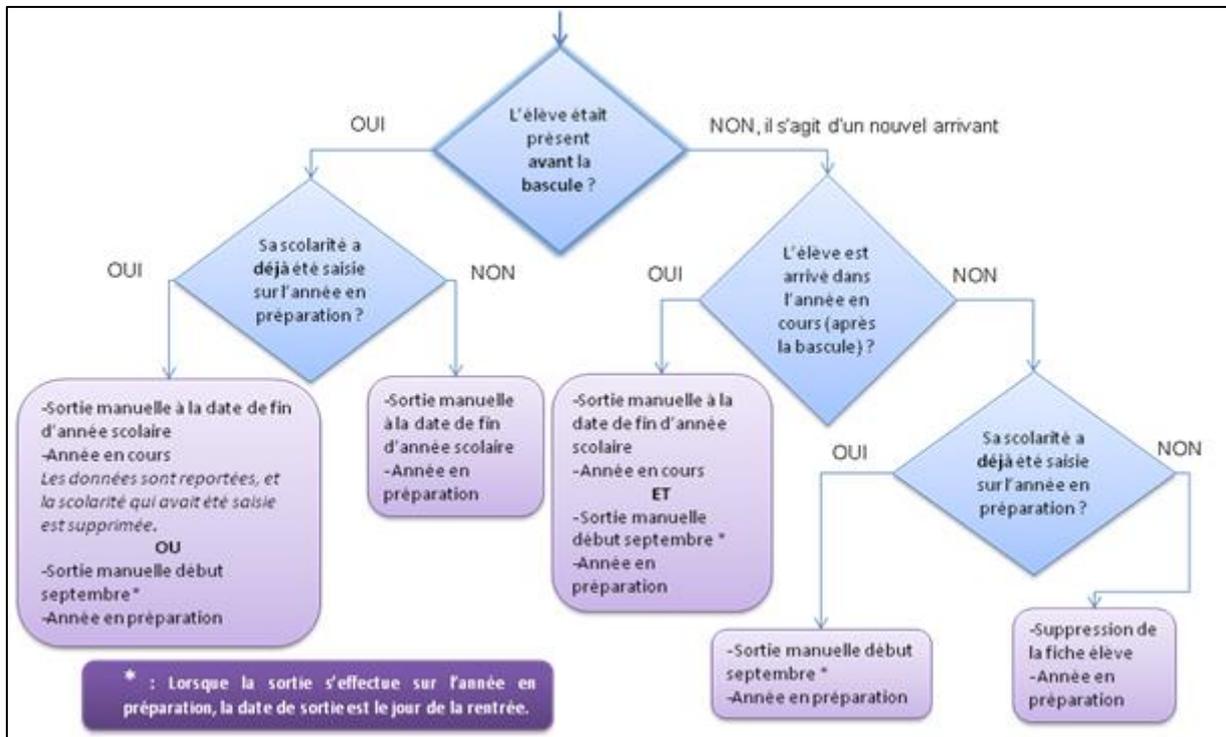
Il est inutile de sortir les élèves poursuivant leur scolarité dans l'établissement (par exemple, passant de 4^e en 3^e).

Les élèves faisant l'objet d'un **transfert entre EPLE** ou d'une **affectation** ne doivent pas être traités par la sortie en masse : les motifs, dates de sortie et établissements d'accueil seront **automatiquement renseignés** par ces processus sur l'année en préparation.

4. Selon le cas, comment sortir un élève lorsqu'il quitte l'établissement ?



5. Comment sortir un élève lorsqu'il ne se présente pas à la rentrée ?



6. Que faire si un élève arrive dans l'établissement en fin d'année scolaire, après la bascule ?

La création de l'élève doit s'effectuer **sur l'année en cours** ; la fiche sera automatiquement reportée sur l'année en préparation (de même que ses éventuelles mises à jour).

7. Que faire si un élève revient dans un établissement quelque temps après l'avoir quitté ?

Il ne faut pas créer une nouvelle fiche élève, mais **créer pour cet élève une nouvelle période d'entrée-sortie** (débutant à la date de retour dans l'établissement).

8. Que faire en cas de fermeture ou de fusion d'établissements ?

8.1 Fermeture d'établissement

En cas de fermeture d'établissement, les élèves présents (sans date et motif de sortie) dans l'établissement doivent être transférés vers les établissements d'accueil via la fonction de **transfert entre EPLE (Exportations > Dossier vers autre EPLE)** :

- en **année en cours**, si les élèves poursuivent leur scolarité **actuelle** dans l'établissement d'accueil ;

 <p>LIBERTÉ • ÉGALITÉ • FRATERNITÉ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE</p> <p>MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE</p>	<p>BEE</p> <p>Gestion des dates</p>	<p>Diffusion nationale mai 2019</p>
---	-------------------------------------	---

- en **année en préparation**, pour une poursuite de scolarité l'année scolaire suivante (avec comme date de sortie celle de la fin de l'année scolaire).

8.1.1 Fusion d'établissement

En cas de fusion d'établissements, l'établissement restant devient établissement d'accueil pour les élèves de l'établissement fermant.

Les nouveaux MEF d'accueil doivent être profilés dans **BAN** et **Nomenclatures**.

Les nouvelles structures et les nouveaux services doivent être générés dans **STS-web** et exportés vers **Siècle** (via le menu **Exports > Structure** puis **Services**).

A partir de l'établissement fermant, les élèves doivent être transférés dans l'établissement d'accueil via la fonction de **transfert entre EPLE** :

- en année en cours, **si la fusion a lieu en cours d'année scolaire** ;
- en **année en préparation**, **si la fusion est réalisée entre deux années scolaires (durant l'été)**, en spécifiant la **date de sortie au jour de** la fin d'année scolaire.