



SIECLE

BEE

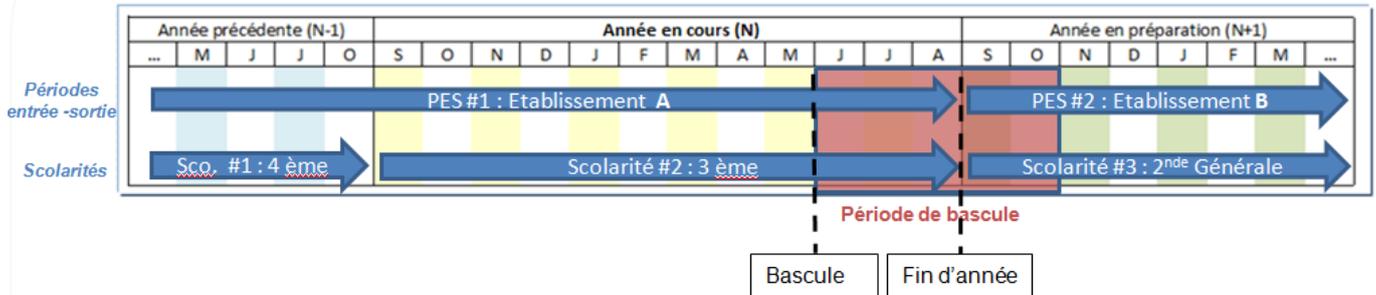
Gestion des dates

A destination des établissements privés hors contrat

Table des matières

Quelques définitions.....	3
Entrées et sorties : mode d'emploi	3
1. Quand l'année scolaire se termine-t-elle ?.....	3
2. Comment faire pour « sortir » un élève ?.....	4
3. Dans quel cas ne doit-on pas sortir un élève ?.....	4
4. Que faire si un élève arrive dans l'établissement en fin d'année scolaire, après la bascule ?	4
5. Que faire si un élève revient dans un établissement quelque temps après l'avoir quitté ?	4
6. Que faire en cas de fermeture ou de fusion d'établissements ?.....	4
6.1 Fermeture d'établissement	4
6.2 Fusion d'établissement.....	4

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.

La **bascule** est l'opération par laquelle l'**année en préparation** (c'est-à-dire l'année scolaire à venir) est ouverte 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. Passée 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.

 <p>MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE</p> <p><i>Liberté Égalité Fraternité</i></p>	<p>BEE</p> <p>Gestion des dates pour les EPHC</p>	<p>Diffusion Nationale</p> <p>Juin 2022</p>
--	---	---

2. Comment faire pour « sortir » un élève ?

Les modalités de sortie sont de deux ordres :

- **Unitairement** : dans l'onglet « Scolarité » de la fiche élève, il suffit de renseigner une date de sortie.
- **En masse** : la fonctionnalité « Saisie en masse > Motif de sortie » permet d'effectuer l'opération pour plusieurs jeunes en même temps, à une date donnée.

Si l'élève quitte l'établissement avant la fin de l'année, il convient de renseigner la date de sortie sur l'année en cours. Sinon, la date de sortie doit être renseignée sur l'année en préparation.

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).

4. 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).

5. 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).

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

6.1 Fermeture d'établissement

En cas de fermeture d'établissement, les fiches des élèves présents (sans date de sortie) dans l'établissement d'origine doivent être créées dans l'établissement d'accueil :

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

6.2 Fusion d'établissement

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

Les nouveaux MEF d'accueil doivent être profilés en académie et dans **NOMENCLATURES**.

A partir de l'établissement à fermer, les fiches élèves doivent être créées dans l'établissement restant :

 <p>MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE <i>Liberté Égalité Fraternité</i></p>	<p>BEE</p> <p>Gestion des dates pour les EPHC</p>	<p>Diffusion Nationale</p> <p>Juin 2022</p>
---	---	---

- 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.**