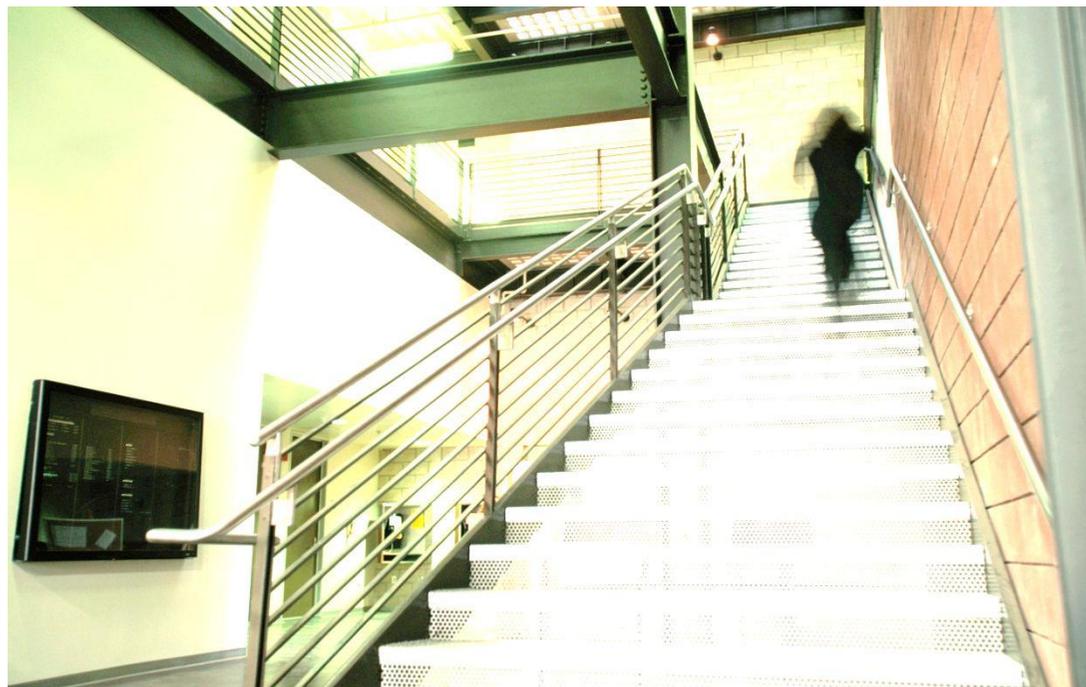




MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION  
NATIONALE  
ET DE LA JEUNESSE

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*



## Guide 2022

**Enquête sur le  
Parc  
Immobilier des  
établissements du  
second degré  
public.**

**EPI**

# Sommaire



<b>1.</b>	<b>Procédures d'accès.....</b>	<b>2</b>
<b>2.</b>	<b>Quitter l'application EPI.....</b>	<b>2</b>
<b>3.</b>	<b>Ergonomie .....</b>	<b>3</b>
<b>4.</b>	<b>Présentation des écrans de l'enquête EPI.....</b>	<b>5</b>
	<b>4.1. Cas général : établissements hors cité scolaire .....</b>	<b>5</b>
	4.1.1. Écran : "Informations générales" .....	5
	4.1.2. Écran : "Restauration" .....	7
	4.1.3. Écran : "Hébergement" .....	10
	4.1.4. Écran : "Équipement" .....	12
	4.1.5. Écran : "Chauffage".....	13
	4.1.6. Écran : "Logements de fonction".....	14
	4.1.7. Écran : "Bâtiments" .....	15
	4.1.8. Écran : "Surfaces" .....	18
	4.1.9. Écran : "Salles" .....	19
	4.1.10. Confirmation de l'enquête .....	20
	<b>4.2. Cas particulier : établissements en cité scolaire .....</b>	<b>21</b>
	4.2.1. Écran : "Informations générales.....	21
	4.2.2. Écran : "Composants" .....	22
<b>5.</b>	<b>Comment éditer l'enquête EPI ?.....</b>	<b>23</b>
<b>6.</b>	<b>Vérifier l'état de l'enquête (ou Audit) .....</b>	<b>24</b>

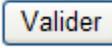
L'application EPI est une application web, les informations sont mises à jour directement par les établissements du second degré public. **Pour une utilisation optimale, il est préférable d'utiliser un des navigateurs suivants : Firefox versions 46 et supérieures, Chrome versions 50 et supérieures, Internet Explorer version 11.**

## 1. Procédures d'accès

Écran E.1.

- ✓ Lancez votre navigateur Internet,
- ✓ Saisir l'adresse exacte fournie par votre gestionnaire d'enquête.
- ✓ ❶ Identifiez-vous par votre numéro d'établissement ou numéro UAI (la lettre en majuscule ou minuscule) et votre mot de passe.
  - ❷ Vous avez perdu votre mot de passe, pour le récupérer, vous devez cliquer sur le lien « mot de passe perdu ? ».

**\* Pour votre première connexion (dans le cas d'un nouvel établissement), vous devrez saisir deux fois le mot de passe (confirmation). Un message de demande d'activation vous sera ensuite transmis.**

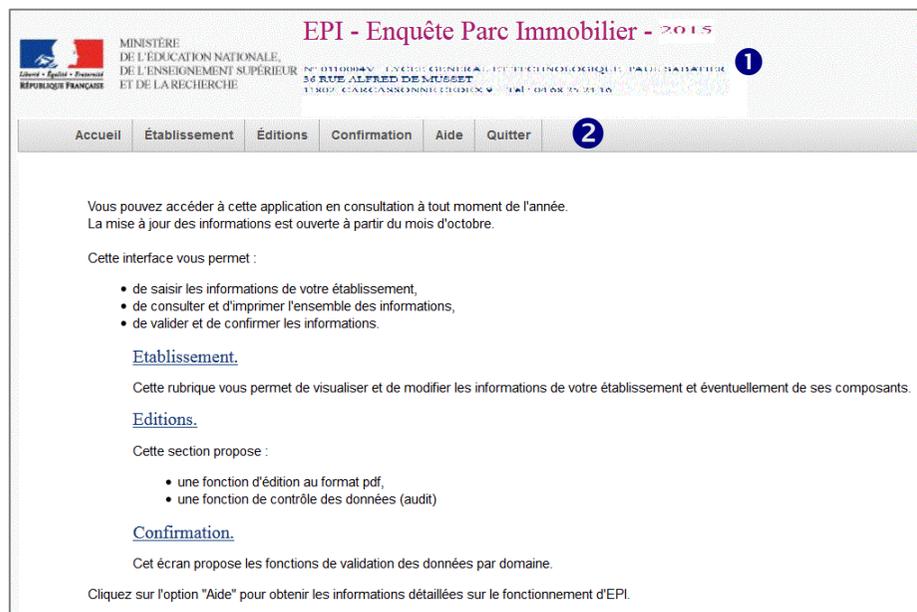
- ✓ Cliquez sur le bouton  pour accéder à la page d'accueil des données de votre établissement. (Écran E.3 page suivante)

## 2. Quitter l'application EPI

Écran E.2

- ✓ ❸ Pour quitter l'application EPI vous devez cliquer sur  ce qui a pour effet de fermer l'écran de l'enquête EPI pour ne garder que la page d'accueil de l'application.
- ✓ Ensuite quittez votre navigateur Internet par un clic sur  en haut à droite de la fenêtre.

### 3. Ergonomie



Écran E.3

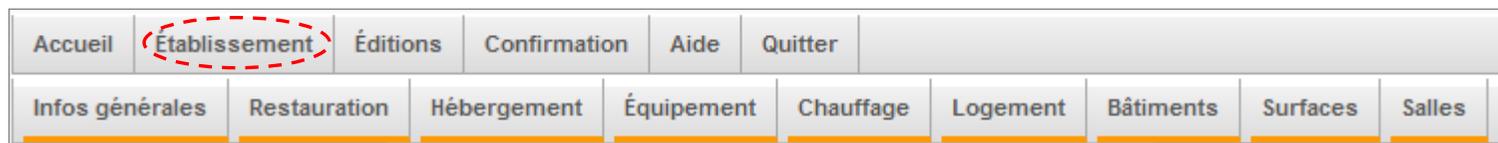
Si vous êtes en cité scolaire, c'est l'établissement siège qui doit répondre pour l'ensemble des établissements composant la cité scolaire. Un écran intitulé "composants" lui permet de décrire chaque établissement constituant la cité scolaire. (Cf. page 22)

- ✓ ❶ Après avoir saisi votre "Identifiant" et votre "mot de passe", vous arrivez à la page d'accueil de l'application qui se présente avec :
  - le logo du ministère,
  - le nom de l'application avec l'année de l'enquête,
  - les données concernant votre établissement : numéro d'immatriculation (n° UAI), nom, adresse postale, téléphone (données extraites du répertoire des Établissements – RAMSESE).
- ✓ ❷ Le menu général (présent sur tous les écrans).
- ✓ Pour consulter et/ou mettre à jour les données, vous devez cliquer sur **Établissement** dans le menu général pour faire apparaître un nouvel écran qui vous permet d'accéder au menu (ou sommaire) "Établissement".
 

👉 Dans le menu "Établissement" *chaque intitulé est souligné en orange, c'est un avertisseur pour informer que l'écran n'est pas validé. En effet quand vous validerez les écrans au fur et à mesure ce signe n'apparaîtra plus sous le libellé.* (Écran E.4)

MENU GÉNÉRAL →

MENU "ETABLISSEMENT" →



Écran E.4 : Menu – Etablissement (hors cité scolaire)

**Informations générales**

**Restructuration**  
L'établissement est ou sera en restructuration :  Oui  Non ❶

de Juin 2000 à Décembre 2012

Les données saisies sont les données

**Observations**  
la durée prévisionnelle des travaux est de 47 mois

**Régime(s) de propriété** ❷

REGION

Nombre d'implantations géographiques : 1  
Capacité d'accueil des élèves : 3450  
Accueil des personnes à mobilité réduite : Oui

**Observations générales**

Valider

Écran E.4.1.

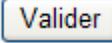
❷

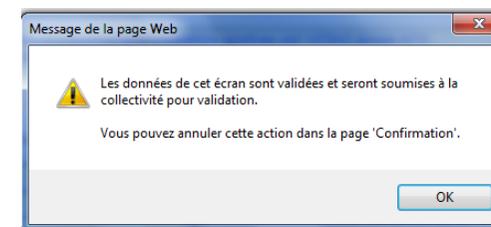
AUTRE PROPRIETAIRE  
COMMUNAUTE URBAINE  
COMMUNE  
DEPARTEMENT  
ETAB PUB A CAR. INDUSTRIEL ET COMMERCIAL  
ETAB PUB DES COLLECTIVITES LOCALES  
ETAB. PUBLIC A CARACTERE ADMINISTRATIF  
ETAT (DOMAINE PRIVE)  
ETAT (DOMAINE PUBLIC)  
PERSONNE MORALE PRIVEE  
PERSONNE PHYSIQUE  
REGION  
S.N.C.F.  
SOCIETE D'ECONOMIE MIXTE  
SYNDICAT DES COMMUNES

Écran E.4.2.

- ✓ ❶ Pour certaines rubriques, vous avez un choix par bouton radio possibilités de réponses : **OUI** ou **NON** ; cliquez sur le rond blanc pour faire apparaître un point noir (validation).

En cliquant sur "OUI", l'écran se déroule pour demander des précisions. (*Écran "Informations générales"*)

- ✓ ❷ Vous remarquerez qu'il existe souvent  en face de certaines rubriques ; si vous cliquez sur  une fenêtre s'ouvre, et vous affiche la nomenclature de la rubrique.
- ✓ Pour saisir une valeur dans une case, vous devez d'abord cliquer dans la case.
- ✓ Sur chacun des écrans, l'utilisateur doit terminer en cliquant sur le bouton  (**le fait de valider enregistrera sur la base de données les modifications faites sur l'écran affiché**) ce qui a pour effet de faire apparaître le message suivant :



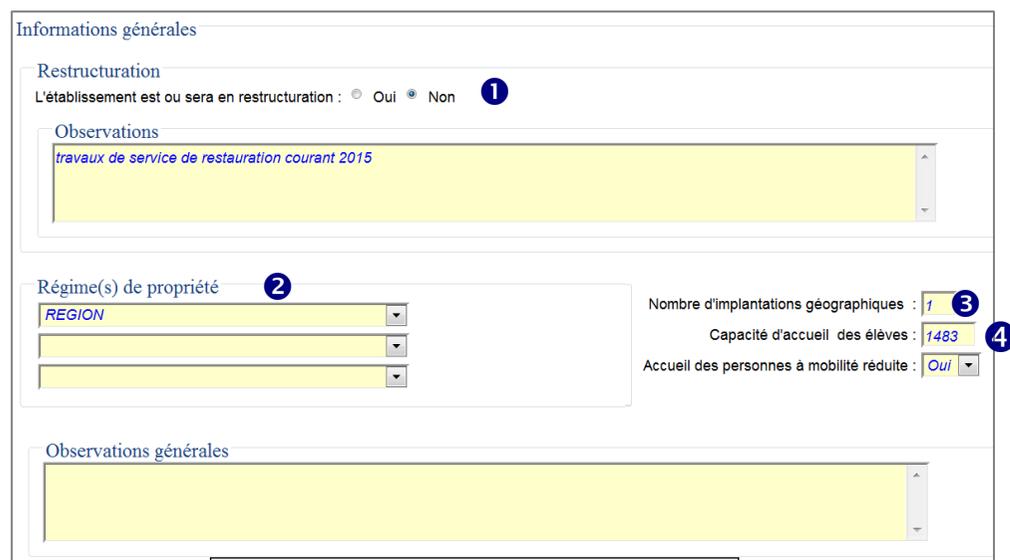
- ✓ Vous pouvez passer à l'écran suivant.

## 4. Présentation des écrans de l'enquête EPI

 Pour chaque écran, un contrôle se fait au moment de la saisie des données et bloque l'affichage si le format des données n'est pas conforme.

### 4.1. Cas général : établissements hors cité scolaire

#### 4.1.1. Écran : "Informations générales"



Informations générales

Restructuration  
L'établissement est ou sera en reconstruction :  Oui  Non **1**

Observations  
travaux de service de restauration courant 2015

Régime(s) de propriété **2**

Nombre d'implantations géographiques :  **3**  
 Capacité d'accueil des élèves :  **4**  
 Accueil des personnes à mobilité réduite :

Observations générales

Écran E.5.1 : Informations générales

**1** **Votre établissement est ou sera en reconstruction ?** (entraînant à terme d'importants changements dans la composition ou les surfaces de l'ensemble immobilier)

Si "Oui" vous devez répondre aux questions suivantes : date de début et de fin d'opération (mois et année), il peut s'agir pour la date de fin de reconstruction d'une date prévisionnelle.

 **Si de nouveaux bâtiments sont mis en service à cette rentrée, et si vous connaissez leur superficie vous pouvez déjà les déclarer.**

**2** **Le régime de propriété des terrains** : Il s'agit des *terrains* sur lesquels est construit l'établissement (ou la cité scolaire), ce régime de propriété peut être différent de celui des *bâtiments* (demandé dans l'écran "*bâtiments*").

3 régimes différents sont possibles. Dans le cas où les terrains n'ont qu'un ou deux régimes de propriété différents, la (ou les) position(s) restante(s) doit (doivent) être "à blanc" (figurant dans la liste déroulante).

**3** **Nombre d'implantations géographiques** : Ce nombre doit au moins être égal à 1, il est a priori différent du nombre de bâtiments. Une implantation géographique correspond à une adresse.

**Les "annexes géographiques" sont maintenant considérées comme des établissements à part entière et ne doivent pas être comptabilisées dans l'établissement de rattachement.**

**4** **Capacité d'accueil des élèves** : La capacité d'accueil totale est l'effectif maximum d'élèves que l'établissement peut accueillir dans des conditions normales de fonctionnement selon les structures pédagogiques et les programmes en cours.  
S'il s'agit d'une cité scolaire cette information n'est pas saisie dans cet écran mais établissement par établissement dans l'écran "*composants*". Le total de l'ensemble de ces capacités d'accueil s'affichera automatiquement sur l'écran "*informations générales*".

.../...

Régime(s) de propriété

DEPARTEMENT

Nombre d'implantations géographiques : 1

Capacité d'accueil des élèves : 910

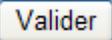
Accueil des personnes à mobilité réduite : Non ❶

Observations générales ❷

Valider

Écran E.5.2

### L'écran "Informations générales" : (suite)

- ❶ **Accueil des personnes à mobilité réduite** : cliquez sur la flèche  pour sélectionner votre choix **Oui** ou **Non**.  
Votre établissement est-il doté ou non de l'infrastructure permettant d'y scolariser des élèves à mobilité réduite ?  
S'il s'agit d'une cité scolaire cette information n'est pas saisie dans cet écran mais établissement par établissement dans l'écran "composants".
- ❷ **Observations générales** : Observations autres que sur la restructuration de l'établissement.
- ✓ Pour valider l'ensemble des données de l'écran, vous devez cliquer sur le bouton  puis passez à l'écran suivant.

## 4.1.2. Écran : "Restauration"

Restauration

Demi pension :  Oui  Non Type : **Self service** ① Disponibilité d'une cafétéria :  Oui  Non

Gestion : **Self service** ②

Effectifs moyen de l'année civile

Provenance des demi pensionnaires, y compris de votre établissement (hors internes)

Établissements (codes UAI)	Effectifs	Suppr.	Contrôle
		<input type="checkbox"/>	
0340009A	0	<input type="checkbox"/>	
0340118U	0	<input type="checkbox"/>	

Accueil de vos demi pensionnaires

Établissements (codes UAI)	Effectifs	Suppr.	Contrôle
		<input type="checkbox"/>	

Écran E.6.1. : Restauration (Oui)

Saisir le nombre d'élèves pour activer la saisie.

Restauration

Demi pension :  Oui  Non Type : **Self service** ① Disponibilité d'une cafétéria :  Oui  Non

Gestion : **Régie (autogérée)** ②

Effectifs moyen de l'année civile

Provenance des demi pensionnaires, y compris de votre établissement (hors internes)

Total des effectifs : 910

Établissements (codes UAI)	Effectifs	Suppr.	Contrôle
		<input type="checkbox"/>	
0340009A	716	<input type="checkbox"/>	
0340118U	194	<input type="checkbox"/>	

Accueil de vos demi pensionnaires

Établissements (codes UAI)	Effectifs	Suppr.	Contrôle
		<input type="checkbox"/>	

Nombres de jours d'ouverture du service restauration

Pour les demi pensionnaires : **100** Pour les internes : **0**

Capacité du restaurant

Nombre de places assises : **230** Nombre maximum de repas de midi : **1200**

Nombre de repas servis dans l'année civile (hors petits déjeuners)

Aux demi-pensionnaires (hors internes)

Écran E.6.1. : Restauration (Oui)

## ① Existence de demi-pension ? : Oui ou Non.

L'établissement (ou les établissements de la cité scolaire) possède(nt)-t-ils son propre restaurant (demi-pension) ? Dans le cas des cités scolaires, vous devrez également préciser, dans l'écran "composants", quels sont les établissements dotés d'une demi-pension.

- **Non** : vous devez renseigner l'établissement ou les établissements qui accueillent vos demi-pensionnaires ainsi que l'effectif. (Écran E.6.2)

- **Oui** : Vous devez renseigner les rubriques suivantes : (Écran E.6.1)

**Type de restauration, Self ou Autre** sélectionnez en cliquant sur la flèche



**Disponibilité d'une cafétéria ? Oui ou Non.**

② **Le mode de gestion** : si vous avez répondu "oui" à la demi-pension vous devez saisir un mode de gestion du service de restauration.

## Définitions :

**AFFERMAGE (LOI SAPIN)** : Une entreprise privée s'occupe de la gestion de l'ensemble du service de restauration.

**CONVENTION AVEC AUTRE PERSONNE** : Les repas sont fournis par une régie municipale, ou par un autre organisme public.

**CONVENTION ENTRE EPLE** : Vos repas sont fournis par un autre établissement (UPC, EPLE).

**MARCHE PUBLIC** : Vous avez passé un contrat avec une entreprise privée seulement pour la fourniture de repas.

**REGIE (AUTOGERE)** : Votre service de restauration est autogéré, mais ne prépare des repas que pour les élèves et commensaux de votre établissement.

**UNITE DE PRODUCTION CULINAIRE** : Vous préparez pour vous et livrez des repas pour d'autres établissements.

☞ Si le mode de gestion choisi est l'**affermage** vous devez saisir en plus le montant annuel du reversement en Euros.

.../...

**1 Provenance des demi-pensionnaires** (y compris les apprentis, hors internes)  
 Nous vous demandons de saisir la provenance de l'ensemble des élèves accueillis dans votre service de restauration, y compris ceux qui proviennent de votre propre établissement ou d'un établissement faisant partie de la même cité scolaire.  
**Saisissez le numéro d'immatriculation (Code UAI) (si vous ne connaissez pas le code UAI d'un établissement, vous le trouverez en allant sur le site [http://www.education.gouv.fr/acce\\_public/index.php](http://www.education.gouv.fr/acce_public/index.php)) ou les libellés "Mairie" ou "Autre" et indiquez le nombre de demi-pensionnaires concernés en privilégiant la source budget.**

**2 Accueil de vos demi-pensionnaires** (y compris les apprentis, hors internes)  
 Si vous n'avez pas de service de restauration, nous vous demandons de saisir les codes UAI de tous les établissements qui accueillent vos élèves pour la restauration scolaire.  
**Saisissez le numéro d'immatriculation (Code UAI) (si vous ne connaissez pas le code UAI d'un établissement, vous le trouverez en allant sur le site [http://www.education.gouv.fr/acce\\_public/index.php](http://www.education.gouv.fr/acce_public/index.php)) ou les libellés "Mairie" ou "Autre" et indiquez le nombre de demi-pensionnaires concernés en privilégiant la source budget.**

**INFORMATION POUR LES ERPD** : une école régionale du premier degré (ERPD) n'accueille que des internes. Pour les ERPD, les zones de saisie des données sur les jours d'ouverture, la capacité du restaurant et le nombre de repas servis dans l'année civile sont accessibles sans avoir renseigné la provenance des demi-pensionnaires (la règle de gestion de l'écran « hébergement » est inchangée).

**3 Nombre de jours d'ouverture du service de restauration dans l'année civile** (janvier à décembre). Deux nombres vous sont demandés : le nombre de jours d'ouverture pour les demi-pensionnaires et le nombre de jours d'ouverture pour les internes.

**\* Vous n'avez pas d'internat, saisissez zéro dans "Pour les internes".**

**4 Capacité du restaurant :**  
 - **Nombre de places assises** : doit être au moins égal à 1 si l'établissement dispose d'un service de restauration.  
 - **Nombre maximum de repas de midi** pouvant être servis, par le restaurant de l'établissement en fonction du nombre de places, du nombre de services, du matériel etc.

**5** Vous n'accueillez plus de demi-pensionnaires ou vous n'avez plus un mode d'inscription, vous devez supprimer la ligne en cochant la colonne « **Suppr.** »

.../...

Effectifs moyen de l'année civile

**1** Provenance des demi pensionnaires, y compris de votre établissement (*hors internes*)

Total des effectifs : 910

Établissements (codes UAI)	Effectifs	Suppr.	Contrôle
		<input type="checkbox"/>	
0340009A	716	<input type="checkbox"/>	
0340118U	194	<input type="checkbox"/>	<b>5</b>

**2** Accueil de vos demi pensionnaires

Établissements (codes UAI)	Effectifs	Suppr.	Contrôle
		<input type="checkbox"/>	

Nombres de jours d'ouverture du service restauration

Pour les demi pensionnaires : 100 Pour les internes : 0 **3**

Capacité du restaurant

Nombre de places assises : 230 Nombre maximum de repas de midi : 1200 **4**

Nombre de repas servis dans l'année civile (*hors petits déjeuners*)

Aux demi-pensionnaires (*hors internes*) Aux internes (*hors petits déjeuners*)

Total

Mode d'inscription	Elèves (hors post bac)	postBac	Commensaux	Suppr.
				<input type="checkbox"/>
Forfait 4 jours	71832	0	6184	<input type="checkbox"/>

Petits déjeuners servis dans l'année civile : 0

Écran E.6.1. : Restauration (Oui) - suite

Capacité du restaurant

Nombre de places assises :  Nombre maximum de repas de midi :

Nombre de repas servis dans l'année civile (*hors petits déjeuners*)

1 **Aux demi-pensionnaires (hors internes)** **Aux internes (hors petits déjeuners)** **Total**

Mode d'inscription	Elèves (hors post bac)	postBac	Commensaux	Suppr.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Forfait 4 jours	72851	5409	5640	<input type="checkbox"/>

Petits déjeuners servis dans l'année civile :  2

Écran E.6.1. : Restauration (Oui) - suite

1 **Nombre de repas servis dans l'année civile** (janvier à décembre) écoulée pour les élèves de l'établissement, ou les élèves d'autres établissements y compris à des apprentis. (Faire une prévision pour la fin de l'année civile) :

La saisie est répartie en deux catégories :

- l'onglet "**Aux demi-pensionnaires (hors internes)**", et
- l'onglet "**Aux internes (hors petits déjeuners)**"

Vous devez renseigner le **mode d'inscription**. saisissez le nombre de repas des élèves hors post bac dans l'année civile, hors petits déjeuners

le nombre de repas des élèves post bac (mettre zéro si vous n'avez pas de post bac) hors petits déjeuners,

le nombre de repas pour les commensaux c'est-à-dire pour des personnes autres que des élèves (ne concerne que l'onglet demi-pensionnaires).

- L'onglet "Total" n'est pas à saisir, se calcule automatiquement.

**\* Les repas éventuellement fabriqués pour être servis dans d'autres établissements ne sont pas pris en compte ici.**

2 **Petits déjeuners servis dans l'année civile** (janvier à décembre)

**Au moment du changement ou de la validation de l'écran, un message sera affiché dans le cas où le nombre d'élèves reçus et le nombre d'élèves déclarés par l'établissement distant ne correspondent pas.**

Restauration

Demi pension :  Oui  Non

Disponibilité d'une cafétéria :  Oui  Non

Effectifs moyen de l'année civile

Message important : à partir de cette année, seuls les codes UAI ou les libellés "Mairie" ou "Autre" sont acceptés dans la zone "Établissements (code UAI)".

Accueil de vos demi pensionnaires

Total des effectifs : 200

Établissements (codes UAI)	Effectifs	Suppr.	Contrôle
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	
0340011C	200	<input type="checkbox"/>	

Écran E.6.2 : Restauration (Non)

### 4.1.3. Écran : "Hébergement"

Hébergement

L'établissement héberge-t-il des internes ?  Oui  Non **1**

Effectifs moyen de l'année civile

Message important : à partir de cette année, seuls les codes UAI ou les libellés "Mairie" ou "Autre" sont acceptés dans la zone "Établissements (code UAI)".

**2** Provenance des internes, y compris de votre établissement

Établissements (codes UAI)	Effectifs	Suppr.	Contrôle
0480007X	0	<input type="checkbox"/>	

**3** Accueil de vos internes

Établissements (codes UAI)	Effectifs	Suppr.	Contrôle
		<input type="checkbox"/>	

Écran E.7.1 : Hébergement (Oui)

Après saisie des effectifs des internes, modification de l'affichage

Hébergement

L'établissement héberge-t-il des internes ?  Oui  Non **1**

Effectifs moyen de l'année civile

Message important : à partir de cette année, seuls les codes UAI ou les libellés "Mairie" ou "Autre" sont acceptés dans la zone "Établissements (code UAI)".

**2** Provenance des internes, y compris de votre établissement

Total des effectifs : 278

Établissements (codes UAI)	Effectifs	Suppr.	Contrôle
0480007X	266	<input type="checkbox"/>	
Autre	12	<input type="checkbox"/>	

**3** Accueil de vos internes

Établissements (codes UAI)	Effectifs	Suppr.	Contrôle
		<input type="checkbox"/>	

Nombre de jours d'ouverture de l'internat : 173

Nombre maximum de nuitées hebdomadaires : 5

Nombre de lits (hors post bac)

	Total	Dont occupés
Filles	206	157
Garçons	100	95
Total	306	252

Nombre de lits pour les élèves post bac

	Total	Dont occupés
Filles	26	19
Garçons	10	7
Total	36	26

Nombre de lits occupés / total : 278 / 342

Écran E.7.1 : Hébergement (Oui)

**1 L'établissement héberge-t-il des internes (élèves/apprentis) ?** : Dans l'établissement (ou la cité scolaire), **oui** ou **non**. Dans le cas des cités scolaires, vous devrez également préciser dans l'écran "composants" quels établissements de la cité scolaire sont dotés d'un internat (cf. page 22).

- **Non** : vous devez renseigner le numéro UAI (si vous ne connaissez pas le code UAI d'un établissement, vous le trouverez en allant sur le site [http://www.education.gouv.fr/acce\\_public/index.php](http://www.education.gouv.fr/acce_public/index.php) de l'établissement ou des établissements qui accueillent vos internes ainsi que l'effectif dans la rubrique **Accueil de vos internes** (Écran E.7.3).

- **Oui** : Vous devez renseigner les rubriques suivantes :

**2 Provenance des internes ?** Saisissez la provenance de l'ensemble des internes hébergés dans votre internat, **y compris ceux qui proviennent de votre propre établissement** ou d'un autre établissement de la même cité scolaire. Donc pour tous les établissements où sont scolarisés des internes (y compris les vôtres) que vous hébergez, **saisissez le numéro d'immatriculation (Code UAI) (si vous ne connaissez pas le code UAI d'un établissement, vous le trouvez en allant sur le site [http://www.education.gouv.fr/acce\\_public/index.php](http://www.education.gouv.fr/acce_public/index.php) ou le libellé "Mairie" ou "Autre" et indiquez ensuite le nombre d'internes correspondant en privilégiant la source budget.**

**3 Accueil de vos internes** : Si vous n'hébergez pas les élèves internes scolarisés dans votre établissement ou seulement une partie d'entre eux, **saisissez le numéro d'immatriculation (Code UAI) (si vous ne connaissez pas le code UAI d'un établissement, vous le trouvez en allant sur le site [http://www.education.gouv.fr/acce\\_public/index.php](http://www.education.gouv.fr/acce_public/index.php) ou les libellés "Mairie" ou "Autre" puis le nombre des internes concernés en privilégiant la source budget.**

**\* Un indicateur est ajouté pour permettre de vérifier l'adéquation entre la saisie de l'établissement et l'information entrée par l'établissement distant (effectifs accueillis et effectifs confiés à un autre établissement).**

- ✓ Le symbole  est affiché lorsque les deux informations ne sont pas identiques, la valeur entrée par l'établissement distant est affichée dans une infobulle.
- ✓ Le symbole  est affiché lorsque les deux informations sont identiques, une infobulle indique la signification du symbole.
- ✓ Aucun symbole n'est affiché lorsque l'établissement distant n'a pas entré d'information.

.../...

Nombre de jours d'ouverture de l'internat : 173 **1**

Nombre maximum de nuitées hebdomadaires : 5 **2**

**3** Nombre de lits (**hors post bac**)

	Total	Dont occupés
Filles	206	157
Garçons	100	95
Total :	306	252

**4** Nombre de lits pour les élèves post bac

	Total	Dont occupés
Filles	26	19
Garçons	10	7
Total :	36	26

**5** Nombre de lits occupés / total : 278 / 342

Écran E.7.1 : Hébergement (Oui) - Suite

**1** Nombre de jours d'ouverture de l'internat dans l'année scolaire.

**2** Nombre maximum de nuitées hebdomadaires : nombre maximum de nuitées pendant lesquelles l'internat est ouvert au cours d'une semaine (*valeur comprise entre 1 et 7*).

**3** Nombre de lits hors post bac total et dont occupés : Suivant la répartition des internes de l'année scolaire en cours, y compris les lits des surveillants. La colonne total correspond au nombre de lits qu'ils soient occupés ou non

**4** Nombre de lits post bac total et dont occupés : dans l'année scolaire en cours, c'est le nombre de lits occupés par des élèves de sections de techniciens supérieurs, de classes préparatoires aux grandes écoles ou d'autres formations post-secondaires.

**5** Nombre de lits occupés et total (génééré automatiquement).

**\* Vérification automatique et message si le nombre d'internes dépasse le nombre de repas qui leur sont servis.**

**Le nombre de lits total ne doit pas être inférieur au nombre de lits occupés**

Pour **valider** l'ensemble des données de l'écran, vous devez cliquer sur le bouton

**Valider**

puis passez à l'écran suivant.

**Au moment du changement ou de la validation de l'écran, un message sera affiché dans le cas où le nombre d'élèves reçus et le nombre d'élèves déclarés par l'établissement distant ne correspond pas.**

**Hébergement**

L'établissement héberge-t-il des internes ?  Oui  Non

**Effectifs moyen de l'année civile**

Message important : à partir de cette année, seuls les codes UAI ou les libellés "M

**Accueil de vos internes**

Établissements (codes UAI)	Effectifs	Suppr.	Contrôle
		<input type="checkbox"/>	

Écran E.7.3 : Hébergement (Non)

## 4.1.4. Écran : "Équipement"

**Équipement**

**Piscine**

Surface :  ①

**Gymnase(s)**

②

**Autres salles EPS** ③

Nombre :  Surface :

**Divers**

CDI - Nombre de places :  ④

Écran E.8.1 : **Équipement**

20 x 11,5 x 5,5

30 x 20 x 6

40 x 20 x 7

AUTRE TYPE

NON REPONSE

PAS DE GYMNASE

Écran E.8.2 : **Équipement**  
(nomenclature type gymnase)

*Les surfaces doivent être saisies sans décimales (arrondies au m2).*

① **Surface de la piscine** : Ensemble de la surface dédiée à la piscine (bassin mais aussi vestiaires...), mettre 0 si il n'y a pas de piscine.

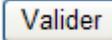
② **Type de gymnase(s)** : Les gymnases sont classés en trois catégories déterminées par la taille d'évolution. Si vous disposez de plusieurs gymnases, quatre zones vous permettent de les indiquer.

Cliquez sur la flèche  pour sélectionner votre choix dans la nomenclature (Écran 8.2). Si vous disposez de moins de quatre gymnases laisser la mention "à blanc" dans les zones inutiles.

**\* Il faut aussi prendre en compte les gymnases n'appartenant pas à l'établissement mais dont l'établissement assure l'entretien.**

③ **Nombre et surface des autres salles d'EPS** : Indiquez le nombre et la superficie totale des autres salles d'EPS.

④ **Nombre de places assises en CDI**

Pour valider l'ensemble des données de l'écran, vous devez cliquer sur le bouton  puis passez à l'écran suivant.

## 4.1.5. Écran : "Chauffage"

Écran E.7.1 : **Chauffage**

Écran E.7.1 : **Chauffage** (Nomenclature)

Les surfaces doivent être saisies sans décimales (arrondies au m2).

① Totale **surface chauffée** de l'ensemble immobilier.

② **Modes de chauffage** : Pour avoir accès à la nomenclature cliquez sur la flèche

 puis sur la modalité choisie qui alors s'affichera.

Il est possible de saisir 4 modes de chauffage différents ; la saisie du premier est obligatoire - et ne peut pas être "à blanc".

**⚠ Il n'est pas possible de saisir successivement deux modes de chauffage identiques.**

S'il existe plusieurs modes de chauffage dans l'établissement, les classer par ordre d'importance des surfaces chauffées. S'il n'existe qu'un ou deux modes de chauffage dans l'établissement mettre dans la ou les modalité(s) restante(s) "à blanc".

✗ Les modalités "CLIMATISATION" et "PAS DE CLIMATISATION" sont réservées aux DOM, si dans l'établissement il n'y a ni climatisation ni chauffage, saisir "PAS CLIMATISATION" en premier, et laisser "à blanc" les autres positions.

Pour valider l'ensemble des données de l'écran, vous devez cliquer sur le bouton

 puis passez à l'écran suivant.

## 4.1.6. Écran : "Logements de fonction"

Logements de fonction

	① Nombres	② Surfaces totales	③ Surfaces moyennes
-F1 et studio	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="36"/>	36
-F2	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	
-F3	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="160"/>	80
-F4	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="450"/>	90
-F5 et plus	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="110"/>	110

Écran E.8. : **Logements de fonction**

*Les surfaces doivent être saisies sans décimales (arrondies au m2).*

**① Nombres** : Indiquer le nombre de logements de chaque type (F1 et studio, F2, F3, F4, F5 et plus).

**② Surfaces totales** : c'est la superficie cumulée totale des logements de chaque type en m2.  
*Si un nombre de logements supérieur à 0 est indiqué pour un type donné dans le premier cadre, la surface totale indiquée pour ce type dans le deuxième cadre doit être aussi strictement supérieure à 0.*

**③ Surfaces moyennes** : affiche la surface moyenne avec une précision à deux décimales (*généralisé automatiquement*).

Pour valider l'ensemble des données de l'écran, vous devez cliquer sur le bouton  puis passez à l'écran suivant.

### 4.1.7. Écran : "Bâtiments"

Les surfaces doivent être saisies sans décimales (arrondies au m2).

**Pour fiabiliser les résultats de l'enquête, un message apparaît si la surface bâtie est supérieure à la surface de plancher. Ce contrôle n'est pas bloquant et ne fait qu'attirer votre attention sur ce qui pourrait être une erreur importante.**

Dans cet écran sont décrits les bâtiments principaux de l'établissement (ou de la cité scolaire). Le nombre de bâtiments en dur déclaré et les surfaces bâties hors œuvre sont repris dans l'écran "surfaces" sous la rubrique "bâtiments en durs décrits".

❶ **Pour modifier un bâtiment** vous devez cliquer sur la rubrique à modifier puis saisir la nouvelle donnée.

❷ **Pour créer un bâtiment** : vous devez saisir sur la première ligne vide, numéro d'ordre 0 et renseigner :  
 1) Un **nom**, facultatif, mais qui peut faciliter le repérage ultérieur du bâtiment (sur 30 caractères maximum, éviter les caractères spéciaux),  
 2) Le **type de bâtiment**

- Nomenclature :**
- Administration** : Bâtiments destinés majoritairement à l'administration
  - Autres** : Bâtiments autres (chaufferie, local machines, sanitaires, garage, hangar, lingerie...)
  - Culturel** : Bâtiments à vocation culturelle (médiathèque, auditorium, musique, danse...)
  - Enseignement général** : Bâtiments destinés majoritairement à l'enseignement général
  - Enseignement pratique** : Bâtiments destinés majoritairement à l'enseignement pratique (ateliers, laboratoires de sciences, langues...)
  - Fonctions mixtes** : Bâtiments assurant plusieurs fonctions sans qu'aucune ne domine véritablement
  - Hébergement des élèves** : Bâtiments destinés majoritairement à l'hébergement des élèves
  - Installations sportives** : Bâtiments abritant des installations sportives
  - Logements de fonction** : Bâtiments destinés majoritairement aux logements de fonction (y compris loge du gardien)
  - Restauration des élèves** : Bâtiments destinés majoritairement à la restauration (différent de l'hébergement)

3) L'**année de construction**,  
 4) L'**année de rénovation** : A renseigner si le bâtiment a été rénové (gros travaux de maintenance, extension, réhabilitation...). L'année de rénovation doit être postérieure à l'année de construction. Cette date est initialisée à "blanc" et doit être laissée ainsi s'il n'y a pas eu encore rénovation.

.../...

Surfaces totales  
 Surface bâtie : 23 479      Surface de plancher : 46 508

Description des bâtiments

N°	Nom	Type de batiment	Année Constuction.	Année Rénovation.	Surface bâtie	Surface de plancher	Niveaux	Régime de propriété.	Suppr.
0									
1	ATELIERS 7 BIS	Enseignement pratique	1984	2004	6025	7377	2	REGION	
2	ATELIERS BAT.7	Enseignement pratique	1959	0	6410	6410	1	REGION	
3	BATIMENT I II	Fonctions mixtes	1959	0	695	695	1	REGION	
4	BATIMENT III V VI	Fonctions mixtes	1959	2011	1926	11372	5	REGION	
5	BATIMENT IV	Enseignement général	1959	0	1185	3555	3	REGION	
6	BATIMENT X	Enseignement général	1959	2004	1977	6580	4	REGION	
7	BATIMENT XI	Enseignement pratique	1959	0	1444	6159	4	REGION	
8	ESPACE LOGISTIQUE	Enseignement pratique	2006	0	107	107	1	REGION	
9	GYMNASE	Installations sportives	1959	0	1200	1200	1	COMMUNE	
10	MAISON DES LYCEENS	Culturel	2005	0	430	430	1	REGION	
11	NOUVEAU GYMNASE	Installations sportives	1993	0	900	900	1	COMMUNE	
12	RESTAURANT SCOLAIRE	Restauration des élèves	1992	2011	1180	1723	2	REGION	

Écran E.9. : Bâtiments

N°	Nom	Type de batiment	Année Constuction.	Année Rénovation.	Surface bâtie	Surface de plancher	Niveaux	Régime de propriété.	Suppr.
0	Internet	Hébergement des élèves							
1	ATELIERS 7 BIS	Enseignement pratique	1984	2004	6025	7377	2	REGION	

Écran E.9.1. : Bâtiments : (Création d'un bâtiment)

Surfaces totales  
Surface bâtie : 23 479      Surface de plancher : 46 508

Description des bâtiments

N°	Nom	Type de batiment	Année Construction.	Année Rénovation.	Surface bâtie	Surface de plancher	Niveaux	Régime de propriété.	Suppr.
0									<input type="checkbox"/>
1	ATELIERS 7 BIS	Enseignement pratique	1984	2004	6025	7377	2	REGION	<input type="checkbox"/>
2	ATELIERS BAT.7	Enseignement pratique	1959	0	6410	6410	1	REGION	<input type="checkbox"/>
3	BATIMENT I II	Fonctions mixtes	1959	0	695	695	1	REGION	<input type="checkbox"/>
4	BATIMENT III V VI	Fonctions mixtes	1959	2011	1926	11372	5	REGION	<input type="checkbox"/>
5	BATIMENT IV	Enseignement général	1959	0	1185	3555	3	REGION	<input type="checkbox"/>
6	BATIMENT X	Enseignement général	1959	2004	1977	6580	4	REGION	<input type="checkbox"/>
7	BATIMENT XI	Enseignement pratique	1959	0	1444	6159	4	REGION	<input type="checkbox"/>
8	ESPACE LOGISTIQUE	Enseignement pratique	2006	0	107	107	1	REGION	<input type="checkbox"/>
9	GYMNASE	Installations sportives	1959	0	1200	1200	1	COMMUNE	<input type="checkbox"/>
10	MAISON DES LYCEENS	Culturel	2005	0	430	430	1	REGION	<input type="checkbox"/>
11	NOUVEAU GYMNASE	Installations sportives	1993	0	900	900	1	COMMUNE	<input type="checkbox"/>
12	RESTAURANT SCOLAIRE	Restauration des élèves	1992	2011	1180	1723	2	REGION	<input type="checkbox"/>

Écran E.9. : Bâtiments

**Écran "Bâtiments" (suite) :** Les surfaces doivent être saisies sans décimales (arrondies au m2).

Pour créer un bâtiment (suite) :

5) La **Surface bâtie hors œuvre** : surface au sol du bâtiment, murs compris,

6) La **Surface de plancher** :

**Définition :**

Pour obtenir la surface de plancher d'une construction, il convient de mesurer les surfaces de chaque niveau à la fois closes et couvertes, calculée à partir du nu intérieur des façades, puis de déduire les surfaces suivantes :

- surfaces correspondant à l'épaisseur des murs entourant les embrasures des portes et fenêtres donnant sur l'extérieur,
- vides et trémies (ouvertures prévues) des escaliers et ascenseurs,
- surfaces de plancher d'une hauteur sous plafond inférieure ou égale à 1,80 mètre,
- surfaces de plancher aménagées en vue du stationnement des véhicules motorisés ou non, y compris les rampes d'accès et les aires de manœuvres,
- surfaces de plancher des combles non aménageables pour l'habitation ou pour des activités à caractère professionnel, artisanal, industriel ou commercial,
- surfaces de plancher des locaux techniques nécessaires au fonctionnement d'un groupe de bâtiments ou d'un immeuble autre qu'une maison individuelle, y compris les locaux de stockage des déchets,
- surfaces de plancher des caves ou des celliers, annexes à des logements, dès lors que ces locaux sont desservis uniquement par une partie commune,
- surface égale à 10 % des surfaces de plancher affectées à l'habitation telles qu'elles résultent s'il y a lieu de l'application des points mentionnés ci-dessus, dès lors que les logements sont desservis par des parties communes intérieures.

À savoir : les surfaces telles que les balcons, toitures-terrasses, loggias ne sont pas prises en compte pour le calcul de la surface de plancher d'une construction.

.../...

ix	Régime de propriété.	Suppr.
	<input type="text" value=""/>	<input type="checkbox"/>
	AUTRE PROPRIETAIRE	<input type="checkbox"/>
	COMMUNAUTE URBAINE	<input type="checkbox"/>
	COMMUNE	<input type="checkbox"/>
	DEPARTEMENT	<input type="checkbox"/>
	ETAB PUB A CAR. INDUSTRIEL ET COMMERCIAL	<input type="checkbox"/>
	ETAB PUB DES COLLECTIVITES LOCALES	<input type="checkbox"/>
	ETAB. PUBLIC A CARACTERE ADMINISTRATIF	<input type="checkbox"/>
	ETAT (DOMAINE PRIVE)	<input type="checkbox"/>
	ETAT (DOMAINE PUBLIC)	<input type="checkbox"/>
	PERSONNE MORALE PRIVEE	<input type="checkbox"/>
	PERSONNE PHYSIQUE	<input type="checkbox"/>
	REGION	
	S.N.C.F.	
	SOCIETE D'ECONOMIE MIXTE	
	SYNDICAT DES COMMUNES	

Écran E.9.2. : **Bâtiments**  
(Nomenclature "Régime de propriété")

### Écran "Bâtiments" (suite) :

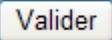
Pour **créer un bâtiment** (suite) :

8) Le nombre de **niveaux** du bâtiment : ce nombre doit être égal à un (pour un bâtiment ne comportant qu'un rez-de-chaussée) ou supérieur à un. Si le bâtiment ne comporte pas le même nombre de niveaux sur toute sa surface indiquez le nombre le plus élevé.

9) Le **régime de propriété** (écran 9.2.) du bâtiment. Cliquez sur la flèche pour avoir accès à la nomenclature, et cliquez sur la modalité choisie qui s'affichera alors.

▪ Si vous voulez créer un autre bâtiment, répétez les étapes 1 à 9.

▪ **Pour supprimer un bâtiment** : Cochez la case "Suppr.",  un message s'affiche pour confirmation ou non de la suppression du bâtiment. (Écran 9.3.)

▪ **Pour valider la description des bâtiments** : vous devez cliquer sur le bouton  et passez à l'écran suivant.

La page sur <http://cisad.adc.education.fr> dit : 

 confirmez vous la suppression du bâtiment ?

Écran E.9.3. : **Bâtiments** (message suppression)

## 4.1.8. Écran : "Surfaces"

Les surfaces doivent être saisies sans décimales (arrondies au m<sup>2</sup>).

Dans cet écran sont détaillées les surfaces bâties et non bâties de l'établissement (ou de la cité scolaire).

( I ) Pour les surfaces bâties Hors Œuvre, on demande le nombre de bâtiments et leur surface bâtie hors œuvre (murs compris) en m<sup>2</sup> :

Description des surfaces	Nombre de bâtiments	Surfaces totales
- Durs décrits ①	12	22848
- Durs non décrits ②	0	0
- Démontables ③	0	0
- Non fermés ④	2	100
Surface Bâtie Hors Oeuvre (I) :		22948 ⑤
- Cours de récréation ⑥		33490
- Parkings ⑦		12675
- Espaces verts ⑧		10575
- Aires sportives découvertes ⑨		11380
- Autres (allées ...) ⑩		95
Surface non bâtie (II) :		68215 ⑪
Total surface cadastrale (I+II) :		91163 ⑫

Écran E.10. : Surfaces

① **Bâtiment en dur décrits** : Ni le nombre de bâtiments ni les surfaces ne peuvent être saisis sous cet écran. Ils sont saisis bâtiment par bâtiment dans l'écran "bâtiments" et les totaux sont reportées automatiquement dans l'écran "surfaces".

② **Bâtiments en dur non décrits** : Indiquer le nombre de bâtiments de ce type (par exemple, passage fermé entre deux bâtiments, chaufferie, transformateur, garage fermé...) puis la surface bâtie au sol hors œuvre totale de ces bâtiments. Ceux-ci ne doivent pas figurer dans l'écran "bâtiments".

③ **Bâtiments démontables** : Indiquer le nombre de bâtiments démontables (qui doivent rester dans l'établissement plus de trois mois), quel que qu'en soit le propriétaire, puis la surface bâtie au sol hors œuvre totale de ces bâtiments.

④ **Bâtiments non fermés** : Indiquer le nombre de ces bâtiments (par exemple, garage à vélos, préau ...) puis la surface bâtie au sol hors œuvre totale de ces bâtiments.

⑤ Le total des surfaces bâties hors œuvre se calcule automatiquement :

$$(( I ) = ① + ② + ③ + ④ ).$$

( II ) Indiquez ensuite les surfaces non bâties en m<sup>2</sup>, en distinguant :

⑥ celles des **cours de récréation** : Si la cours de récréation sert aussi couramment d'aire sportive, vous pouvez partager sa surface entre les deux rubriques, mais surtout ne pas la compter deux fois.

⑦ celles des **parkings**,

⑧ celles des **espaces verts**,

⑨ celles des **aires sportives découvertes**.

⑩ **Autres** indiquez les surfaces telles que les allées, voirie, bassins etc.

⑪ le **total des surfaces non bâties** se calcule automatiquement :

$$(( II ) = ⑥ + ⑦ + ⑧ + ⑨ + ⑩ ).$$

⑫ Vous devez saisir la **surface cadastrale**, le logiciel effectue un contrôle entre la surface cadastrale saisie et la somme des surfaces bâties et non bâties (( I ) + ( II )), la différence entre les deux ne doit pas excéder 3 %.

Pour valider l'ensemble des données de l'écran, vous devez cliquer sur le bouton

puis passez à l'écran suivant.

## 4.1.9. Écran : "Salles"

Description des salles		Nombre de salles	Surfaces totales
<b>Salles de cours banalisées et de permanence ①</b>			
- Inférieure ou égale à 20 élèves		1	110
- Supérieure à 20 et inférieure à 35 élèves		1	42
- Supérieure ou égale à 35 élèves		59	4757
- Polyvalentes			
<b>Salles spécialisées hors CDI, GRETA et CFA ②</b>			
- Scientifiques		21	1298
- dont salles, avec laboratoire scientifique, situées au rez-de-chaussée			
- Local dédié aux langues		1	23
- Technologiques		0	0
- Informatique		16	936
- Ateliers		1	199
- Artistiques		1	73
- Salles GRETA ③		0	0
- Salles CFA ④		0	0

Valider

Écran E.11 : Salles

Les surfaces doivent être saisies sans décimales (arrondies au m2).

⚠ Dans cet écran on ne recense que les salles de cours, spécialisées ou non, et les salles de TP. Les salles réservées aux enseignants, les cabinets d'histoire ou de géographie, les salles de collection, les vestiaires,... n'y sont pas pris en compte.

Indiquez le nombre de salles par catégorie et leur surface totale en m2 en distinguant :

- ① Les **salles de cours banalisées et de permanence** suivant leur taille en nombre d'élèves pouvant y être accueillis.
- ② Les **salles spécialisées hors CDI, GRETA et CFA** : c'est à dire comportant un équipement spécifique pour certaines disciplines :
  - **Salles scientifiques** (physique, biologie...qu'il s'agisse de salles de cours ou de TP),  
Dont le nombre de salles avec laboratoire scientifique situé en rez-de-chaussée. Ce nombre doit être inférieur au nombre de salles "scientifiques".
  - **Local dédié aux langues,**
  - **Salles technologiques,**
  - **Salles informatiques,**
  - **Ateliers** : locaux d'enseignement professionnel et technologique : mécanique, électricité, bâtiment, hôtellerie, habillement, salles de mesures et d'essais, plates-formes etc. y compris ateliers dédiés aux SEGPA.
  - **Salles artistiques** : arts plastiques, musique, théâtre, cinéma...
- ③ Les **salles** réservées au **GRETA**.
- ④ Les **salles** réservées au **CFA**.

▪ Pour valider l'ensemble des données de l'écran, vous devez cliquer sur le bouton Valider .

### 4.1.10. Confirmation de l'enquête

Accueil	Établissement	Éditions	<b>Confirmation</b>	Aide	Quitter					
Infos générales	Restauration	Hébergement	Équipement	Chauffage	Logement	Bâtiments	Surfaces	Salles		

Confirmation		
Ecrans	Validé	Date ou état
Validation globale	<input checked="" type="checkbox"/>	Validé
informations générales	<input checked="" type="checkbox"/>	06-09-2012
Restauration	<input checked="" type="checkbox"/>	07-09-2012
Hébergement	<input checked="" type="checkbox"/>	10-09-2012
Équipement	<input checked="" type="checkbox"/>	10-09-2012
Chauffage	<input checked="" type="checkbox"/>	10-09-2012
Logement	<input checked="" type="checkbox"/>	10-09-2012
Bâtiment	<input checked="" type="checkbox"/>	11-09-2012
Surfaces	<input checked="" type="checkbox"/>	Validé
Salles	<input checked="" type="checkbox"/>	Validé

Écran E.12 : Confirmation

La confirmation est automatique dès lors que tous les écrans sont validés. Si ce n'est pas le cas, vous avez la possibilité de vérifier les écrans que vous n'avez pas validés.

L'acte de confirmation signifie que vous avez réalisé toutes les modifications nécessaires sur votre établissement et permet au niveau du rectorat de suivre le bon déroulement de l'enquête.

**Conseil :**  
*Si vous avez déjà validé les écrans de l'enquête, vous avez la possibilité en cas d'erreur ou d'oubli, de revenir sur les écrans et de les valider et ainsi confirmer l'enquête automatiquement.*

## 4.2. Cas particulier : établissements en cité scolaire

### 4.2.1. Écran : "Informations générales"

The screenshot shows a web form titled "Informations générales". It is divided into three main sections:

- Restructuration**: A section with a radio button for "L'établissement est ou sera en restructuration" (Yes/No), where "Non" is selected. Below it is a text area for "Observations" with a "Capacité restructuration" label.
- Régime(s) de propriété**: A section with three dropdown menus. The first is labeled "REGION" and contains the text "REGION". To the right of these dropdowns are three input fields: "Nombre d'implantations géographiques" (value: 1), "Capacité d'accueil des élèves" (value: 1900, with a circled '1' icon), and "Accueil des personnes à mobilité réduite" (value: Oui).
- Observations générales**: A large text area at the bottom for general observations.

Écran E.13 : Informations générales

### Cas particulier : établissement en cité scolaire

Si vous êtes en **cité scolaire**, c'est l'établissement siège qui répondra pour tous les établissements composant la cité scolaire.

✂ Pour les cités scolaires, seul l'écran "*Informations générales*" est légèrement différent et on trouve un écran supplémentaire "**composants**" permettant de décrire chaque établissement de la cité scolaire.

### *L'écran "Informations générales" : (Écran E.13)*

Pour les explications se référer en pages 5 et 6.

❶ La saisie de la rubrique "Capacité accueil totale" et "Accueil des personnes à mobilité réduite" se fait à partir de l'écran "*Composants*" (Écran E.14, page suivante)

### 4.2.2. Écran : "Composants"

*L'écran "Composants" : Les surfaces doivent être saisies sans décimales (arrondies au m2).*

Cet écran apparaît pour les sièges des cités scolaires. On y demande des précisions pour chaque établissement composant la cité scolaire (lycée, collège, LP, EREA ou éventuellement écoles du premier degré en cité scolaire avec un collège.) :

**N.B. : Vous ne pouvez pas supprimer un composant ou en créer un. La mise à jour se fait à partir du répertoire des établissements - application RAMSESE.**

Présentation des rubriques :

- 1 Surfaces totales de la surface de plancher : (généralisé automatiquement)
- 2 Description des composants :
  - **UAI** : C'est le numéro d'immatriculation de la composante de la cité scolaire. Elle n'est pas modifiable.
  - **Dénomination** : intitulé de la composante de la cité scolaire. Elle n'est pas modifiable.

1 Surfaces totales  
Surface de plancher : 9940

2 Description des composants

N°	UAI	Dénomination	Accueil mob. réduite	Surface de plancher	Surface démontable.	Surface non bâtie	Capacité d'accueil des élèves	Internat	Demi pension
1	0340005W	LYCEE GENERAL	<input type="text" value="oui"/>	<input type="text" value="9940"/>	<input type="text" value="50"/>	<input type="text" value="21708"/>	<input type="text" value="400"/>	<input type="text" value="non"/>	<input type="text" value="oui"/>
2	0340119V	COLLEGE	<input type="text" value="oui"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="650"/>	<input type="text" value="non"/>	<input type="text" value="oui"/>

Écran E.14. : Composants

- **Accueil des personnes à mobilité réduite** : cliquez sur la flèche  pour sélectionner votre choix "oui" ou "non". L'établissement est-il doté ou non de l'infrastructure permettant d'y scolariser des élèves à mobilité réduite ?

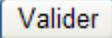
- La **surface de plancher** (cf. définition page 16)

- La somme de la **Surface** bâtie de chaque bâtiment **démontable**, doit correspondre à celle qui est déclarée pour la cité scolaire dans l'écran "surface".

- La somme de la **surface non bâtie** attribuée au composant. La somme de la surface non bâtie pour les différents composants de la cité scolaire doit être égale à la « Surface non bâtie » déclarée pour la cité scolaire dans l'écran "surfaces".

- **Capacité d'accueil des élèves** : La capacité d'accueil des élèves est l'effectif maximum d'élèves que l'établissement peut accueillir dans des conditions normales de fonctionnement selon les structures pédagogiques et les programmes en cours.

- **"Internat", "Demi pension"** : cliquez sur la flèche  pour sélectionner votre choix "oui" ou "non". Le choix se fait au niveau de chaque composant de cité scolaire. Si le collège n'a pas de service de restauration vous choisissez **non** et si le lycée a le service de restauration vous indiquez **oui**.

- Pour valider l'ensemble des données de l'écran, vous devez cliquer sur le bouton .

## 5. Comment éditer l'enquête EPI ?



Écran E. 15.1



Écran E. 15.2 : Fiche descriptive de l'enquête EPI

Pour imprimer l'enquête EPI :

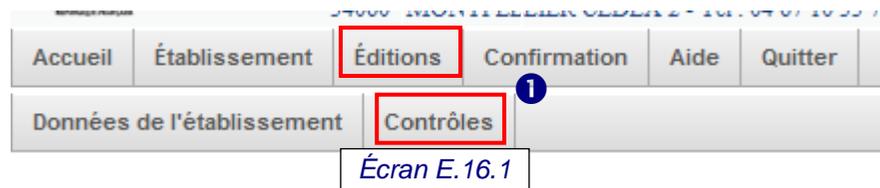
La fiche complète peut être lue et imprimée. Si vous disposez d'un logiciel pouvant lire des fichiers au format PDF (par exemple : le logiciel gratuit Adobe Acrobat Reader).

Cliquer sur **Éditions**, puis apparaît un sous menu (écran E. 15.1)

Cliquez sur **Données de l'établissement**. Si l'établissement était ouvert l'année précédente, les données archivées seront consultables.

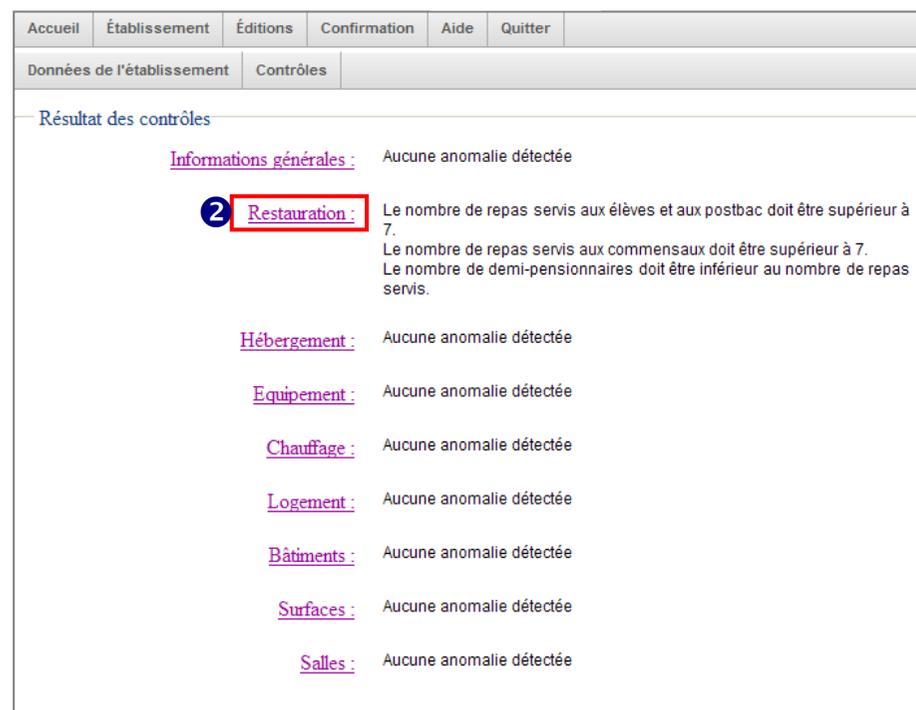
Cliquez sur l'année pour laquelle vous voulez consulter les données et l'application va créer un fichier au format PDF que vous pourrez consulter et/ou imprimer. (Écran E. 15.2.)

## 6. Vérifier l'état de l'enquête (ou Audit)



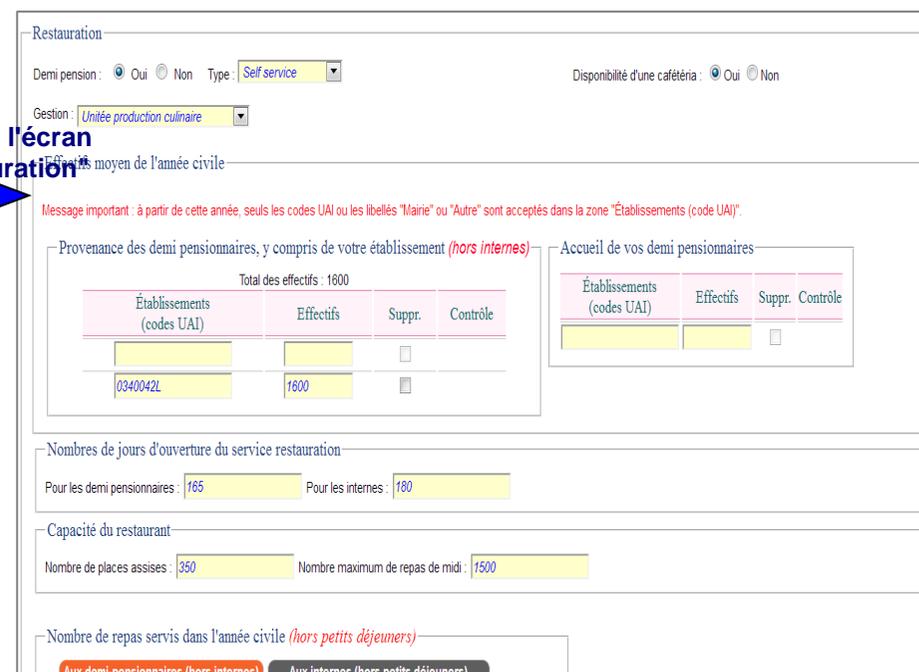
Pour vérifier s'il n'y a pas d'erreur à l'enquête EPI :

- 1 Cliquez sur **Éditions**, puis dans le sous menu **Contrôles** ce qui a pour effet d'afficher le résultat des contrôles par écran. (Écran E.16.2)
- 2 En cas d'anomalie, vous avez la possibilité d'accéder directement à l'écran concerné en cliquant sur le "lien" (nom de l'écran).



Écran E. 16.2.

Accès à l'écran "Restauration"



Écran E. 16.3.