

## Admission – Gestion de l'admission définitive et suivi

L'admission d'un élève est accessible dans le menu « **Elèves / Admission / Gestion de l'admission définitive** » et « **Elèves / Admission / Suivi** ».

### Admission

- Gestion individuelle**
  - Enregistrement des nouvelles admissions**
    - Enregistrer les mises en admissibilité ou les admissions acceptées
  - Traitement des admissions**
    - Mettre à jour les données du dossier administratif de l'élève
    - Mettre à jour les dates d'effet des mises en admissibilité ou des admissions acceptées
    - Annuler les mises en admissibilité ou les admissions acceptées
- Gestion collective**
  - Enregistrement des nouvelles admissions**
    - Enregistrer les mises en admissibilité ou les admissions acceptées
  - Traitement des mises en admissibilité**
    - Enregistrer les admissions acceptées et/ou annuler les mises en admissibilité
  - Mise à jour des dates d'effet des admissions**
    - Mettre à jour les dates d'effet des mises en admissibilité ou des admissions acceptées
- Gestion de l'admission définitive**
  - Enregistrement des admissions définitives**
    - Enregistrer les admissions définitives et/ou annuler les admissions acceptées
  - Traitement des admissions définitives bloquées**
    - Constituer le dossier unique et mettre à jour les données nécessaires à l'INE
- Suivi**
  - Suivi des inscriptions et des admissions**

- **Gestion de l'admission définitive**
  - **Enregistrement des admissions définitives**

Pour admettre un élève définitivement ou annuler une admission acceptée, il faut aller dans l'onglet « **Gestion de l'admission définitive / Enregistrement des admissions définitives** ».

1. Sélectionner le nouvel état de l'élève : admis définitif ou non admis.

**Admission > Gestion de l'admission définitive > Enregistrement des admissions définitives** Retour

Liste des élèves admis acceptés

▲ Nom ▼	▲ Prénom ▼	Né(e) le	Sexe	Niveau/Cycle	▲ Classe ▼	Date d'effet d'inscription	Date d'effet d'admission	Admis définitif (présent)	Non admis
HENRI	Paul	12/12/2012	M	CP	-	-	25/04/2019	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
HENRI	Louis	15/03/2012	M	CE1	-	-	23/04/2019	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Enregistrements 1 à 2 sur 2 trouvé(s)

Cliquer sur le nom d'un élève permet d'accéder à sa fiche et ainsi de la modifier si nécessaire.

Date d'effet d'admission définitive

2. Choisir la date d'effet d'admission définitive.

3. Valider l'admission.

La date d'effet d'admission doit **obligatoirement être comprise dans l'année scolaire en cours**.

Exemple de récapitulatif des admissions définitives :

Admission > Gestion de l'admission définitive > Enregistrement des admissions définitives
Aide

Retour

Récapitulatif

**Élèves admis définitifs pour l'année 2018-2019, date d'effet le 25/04/2019**

Nom	Prénom	Né(e) le	Sexe	Niveau/Cycle	Classe
HENRI	Louis	15/03/2012	M	CE1/CYCLE II	-

**Élèves non admis**

Nom	Prénom	Né(e) le	Sexe
Aucun élève			

### ○ Traitement des admissions définitives bloquées

Les élèves ayant des fiches administratives en double ont leur demande d'attribution / de vérification d'INE en attente : **l'admission définitive est bloquée**. Cela signifie que pour un même élève il existe plusieurs dossiers.

Une fiche administrative est considérée « en double » quand on constate qu'il existe déjà une fiche administrative ayant le même nom, les mêmes prénoms, la même date de naissance, le même lieu de naissance et le même sexe (les cinq champs fondamentaux).

Afin que l'élève n'ait qu'un SEUL ET **UNIQUE** dossier composé d'une fiche administrative et d'une fiche de scolarité, le directeur d'école doit constituer le dossier unique en rapprochant de la fiche administrative, les données de scolarité des autres dossiers.

Cette opération permet de traiter les admissions définitives bloquées et d'envoyer automatiquement les demandes d'attribution / vérification d'INE à la BNIE.

En outre, l'admission définitive peut être également bloquée pour les élèves dont la fiche administrative est incomplète au niveau des cinq champs fondamentaux nécessaires à l'immatriculation dans la BNIE.

### ▪ Compléter les informations pour l'INE

**Pour compléter une donnée manquante**, le directeur renseigne le ou les champ(s) obligatoire(s) de la fiche d'identité de l'élève.

Après validation, le dossier est envoyé à la BNIE la nuit suivante.

1. Cliquer sur le bouton « Compléter les informations pour l'INE ».

Admission > Gestion de l'admission définitive > Traitement des admissions définitives bloquées
Retour

Nom	Prénom	Né(e) le	Sexe	Niveau/Cycle	Classe	Date d'effet d'admission définitive	Action pour résoudre le blocage
AG	Ma	23/08/2005	F	CP	-	24/11/2016	Compléter les informations pour l'INE
LEP	Jos	10/12/2008	M	CE2	-	24/11/2016	Constituer le dossier unique

**Modification de la fiche administrative de Lucien FIXE**

IDENTIFICATION    RESPONSABLES

**Identité**

INE 08  
Nom de famille **FIXE**  
Prénoms **Lucien**  
Nom d'usage -  
Sexe **MASCULIN**  
Né(e) le **22/11/2013**

**Lieu de naissance**

Commune ---  
Département **CHER**  
Pays **FRANCE**

**Adresse de résidence**

N° 1  
Voie **rue molier** \*  
Complément  
Code postal **18100** \*  
Commune **Vierzon** \*  
Pays **FRANCE**

**Situation administrative**

Inscription  
Admission  
Date d'effet

3. Valider les modifications.    2. Renseigner le ou les champ(s) obligatoire(s).

▪ **Constituer le dossier unique**

Pour constituer le dossier unique, le directeur doit rapprocher de la fiche administrative les données de scolarité correspondant à cette fiche.

Sur chaque ligne, le directeur :

- 1<sup>er</sup> cas : récupère les données de scolarité mentionnées (**oui**) parce qu'il s'agit bien du même élève,
- 2<sup>ème</sup> cas : ne récupère pas les données de scolarité mentionnées (**non**) parce qu'il ne s'agit pas du même élève,
- 3<sup>ème</sup> cas : ne fait rien (**ne sait pas**) parce qu'il ne peut pas confirmer qu'il s'agit du même élève. Ce sont les SDEN qui devront traiter les éventuels litiges sur les INE, en relation avec le directeur d'école.

Après validation, le dossier est envoyé à la BNIE la nuit suivante.

Admission > Gestion de l'admission définitive > Traitement des admissions définitives bloquées

Nom	Prénom	Né(e) le	Sexe	Niveau/Cycle	Classe	Date d'effet d'admission définitive	Action pour résoudre le blocage
AG	Ma	23/08/2005	F	CP	-	24/11/2016	Compléter les informations pour l'INE
LEP	Jos	10/12/2008	M	CE2	-	24/11/2016	Constituer le dossier unique

1. Cliquer sur le bouton « Constituer le dossier unique ».

Admission > Gestion de l'admission définitive > Traitement des admissions définitives bloquées > Constituer le dossier unique

**Informations sur l'élève**

Nom **FIXE**  
Prénom **Lucien**  
INE à confirmer **13**  
Sexe **MASCULIN**  
Né(e) le **22/11/2013**  
À **Dax (LANDES)**  
Cycle **CYCLE II**  
Niveau **CE2**

**Récupération**

Oui	Non	Ne sais pas	INE	2016-2017	2015-2016	2014-2015	
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	07		Élémentaire publique, 18100, Vierzon, CM2,CYCLE III	Élémentaire publique, 18100, Vierzon, CM1,CYCLE III	Voir le cursus complet

3. Valider la récupération.    2. Sélectionner la réponse en fonction des trois cas cités ci-

→ Suivi

Le suivi des inscriptions et admissions permet au directeur d'avoir un tableau de la situation administrative de tous les élèves qui ont fait l'objet d'une inscription ou d'une admission au cours de l'année scolaire sélectionnée.

1. Effectuer la recherche.

**Suivi des inscriptions et des admissions** Aide Retour

Année scolaire: 2018-2019 | Nom: HENRI | Prénom: | Sexe: | État: |

La recherche se limite aux élèves inscrits pour l'année scolaire sélectionnée

Nom	Prénom	Sexe	Né(e) le	État	Date d'effet
HENRI	Louis	M	15/03/2012	Admission définitive	25/04/2019
HENRI	Nina	M	12/12/2012	Mise en admissibilité	25/04/2019
HENRI	Paul	M	12/12/2012	Demande d'admission acceptée	25/04/2019

Enregistrements 1 à 3 sur 3 trouvé(s)

Cliquer sur le nom d'un élève permet d'accéder à sa fiche et ainsi de la modifier si nécessaire.