Dans le cas d'une inscription préalable en mairie, l'**admission acceptée** est prononcée par le directeur de l'école mentionnée sur le certificat d'inscription de l'élève.

Dans le cas où il n'y a pas d'inscription préalable en mairie, l'**admission acceptée** est prononcée par le directeur de l'école dans laquelle se présentent les parents de l'élève.

La **mise en admissibilité** concerne les élèves pour lesquels le directeur diffère l'admission acceptée (par exemple : cas des élèves de deux ans qui seront admis en maternelle en fonction des places disponibles).

Lors de la recherche préalable à la saisie d'une admission, les règles suivantes permettent de s'assurer de ne pas créer d'admissions multiples :

- Un élève <u>inscrit</u> n'est pas affiché s'il est déjà admissible ou admis accepté dans l'école pour l'année scolaire d'admission choisie (N ou N+1), ou si cet élève est déjà admis définitif dans l'école pour l'année en cours (N),
- Un élève <u>radié</u> (de l'école sélectionnée pendant l'année de radiation choisie) n'est pas affiché s'il est déjà admissible ou admis accepté dans l'école pour l'année scolaire d'admission choisie (N ou N+1), ou s'il a été admis définitivement (quelle que soit l'école) depuis sa radiation pour l'année en cours (N),
- Un élève <u>radiable</u> (d'une des écoles de l'académie) n'est pas affiché s'il est déjà inscrit, admissible ou admis accepté dans l'école pour l'année scolaire d'admission choisie (N ou N+1).

1^{er} **CAS** : L'admission acceptée suit l'**inscription** scolaire effectuée préalablement par la mairie via l'application « Outil Numérique pour la Direction de l'Ecole » ou par une application mairie interfacée avec «Outil Numérique pour la Direction de l'Ecole ». Elle est effectuée par le directeur de l'école dans laquelle l'élève est inscrit.

Le traitement des admissions suite à l'inscription de l'élève en mairie peut être effectué individuellement ou collectivement.



<u>Gestion individuelle des admissions acceptées et des mises en admissibilité</u>

	Admission							
Le directeur clique sur le	Gestion individuelle							
lien « Gestion individuelle »/	Enregistrement des nouvelles admissions							
« Enregistrement des	Enregistrer les mises en admissibilité ou les admissions acceptées							
nouvelles admissions ».	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 accentées 							
Le directeur effectue une	Admission > Gestion individuelle > Nouvelles admissions							
l'année de scolarité, l'INE	Recherche d'élèves, restreinte à la commune							
et/ou le nom de l'élève	Année d'admission INE * Nom * Prénom Né(e) le Sexe							
(recherche parmi les								
eleves <u>inscrits</u>).	Le directeur doit selectionner l'année scolaire sur laquelle il va prononcei l'admission avant de lancer la recherche d'élèves. L'année scolaire d'admission							
	choisie ne pourra pas être modifiée lors de la saisie de l'admission.							
	Admission > Gestion individuelle > Nouvelles admissions							
Le directeur clique sur le	Recherche d'élèves restreinte à la commune							
de l'élève recherché pour	Année scolaire * INE * Nom * Prénom * Né(e) le Sexe							
répondre à la demande								
a admission.	▼ Nom ▲ ▼ Prénom ▲ Sexe Né(e) le À État FIXE Luc M 10/11/2011 45234 - Orléans Inscrit							
	Enregistrements 1 à 1 sur 1 trouvé(s)							
	Fiche de Louis DUPONT							
Le directeur répond à la	IDENTIFICATION RESPONSABLES							
demande d'admission	Identité Adresse de résidence							
envoyée par la mairie en	Sexe MASCULIN 30 TUE MOLIERE							
« Répondre »	Né(e) le 03/03/2013 45000 ORLEANS Identité légale FRANCE							
	Nom DUPONT Nom d'usage - Situation administrative							
	Prénom(s) Louis							
	Lieu de naissance Demande d'admission Inscription 05/12/2017 Répondre							
	Pays FRANCE							
	Commune 07035 - Boffres							
L'année scolaire								
d'admission choisie lors de								
la recherche, est antchee.	Traitement de la demande d'admission de Luc FIXE							
Le directeur renseigne	Scolarité demandée pour l'année scolaire 2016-2017 *							
ensuite le niveau	CYCLE II CYCLE II CYCLE II CYCLE III O TOUTE PETITE SECTION O COURS PREPARATOIRE O COURS PERFARATORE O COURS PERFARATORE SEPERATORE O COURS PERFARATORE O COURS O COURS O COURS O COURS PERFARATORE							
(obligatorie).	COURS ELEMENTATIC TRACTING COURS ELEMENTATIC TRACTING COURS INCLUZED ANNUL							
Les services périscolaires								
ont été saisis par la mairie	Services périscolaires							
	Garderie matin Non Garderie soir Oui							
Le directeur indique s'il	Études surveillées Oui Restaurant scolaire Oui							
procède à l'admission	Transport scolaire Non							
acceptee ou a la mise en admissibilité de l'élève en	Réponse *							
cliquant sur le bouton	Admission acceptée Date d'effet							
radio correspondant.	Mise en admissibilité Date d'effet							
de cette admission	✓ Valider 🗙 Annuler							
acceptée (ou mise en								
admissibilité).								

	Fiche de Louis DUPONT	Retour
L'élève est maintenant admis accepté dans l'école.	IDENTIFICATION RESPONSABLES Modifie Identité Sexe MASCULIN Né(e) le 03/03/2011 Identité légale Nom DUPONT Nom d'usage - Deteor(e) Levie	er Adresse de résidence 10 RUE MOLIERE 45000 ORLEANS FRANCE Situation administrative
	Perioding) Cours Pays FRANCE Département ARDECHE Commune 07035 - Boffres	INE - Inscription 05/12/2017 Admission Demande d'admission acceptée Date d'effet 05/12/2017
	Fiche de Luc DUPONT DENTIFICATION RESPONSABLES Modifie	Retour er Modifier
L'élève est maintenant en mise en admissibilité.	Identité Sexe MASCULIN Né(e) le 25/10/2013 Identité légale Nom DUPONT Nom d'usage - Prénom(s) Luc	Adresse de résidence 10 RUE MOLIERE 45000 ORLEANS FRANCE Situation administrative INE -
	Lieu de naissance Pays FRANCE Département LOIRET Commune 45234 - Orléans	Inscription 15/03/2018 Admission Mise en admissibilité Date d'effet 15/03/2018

Gestion collective des admissions acceptées et des mises en admissibilité

	Admission
	Gestion individuelle
	Enregistrement des nouvelles admissions
Le directeur clique	 Enregistrer les mises en admissibilité ou les admissions acceptées
sur le lien « Gestion	Traitement des admissions
collective »/«	 Mettre à jour les données du dossier administratif de l'élève
Enregistrement des nouvelles	 Mettre à jour les dates d'effet des mises en admissibilité ou des admissions acceptées Annuler les mises en admissibilité ou les admissions acceptées
admissions ».	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
se prononcer. Il choisit dans la rubrique « Etat », l'état « Inscrit » pour procéder à l'admission des élèves inscrits par Ia mairie.	Recherche d'élèves
Remarque : le choix de l'état « radié » sera vu dans le paragraphe « Admission d'élèves radiés dans une autre école au cours de	

2nd CAS : L'admission ne suit pas une **inscription** scolaire effectuée préalablement par la mairie via l'application « Outil Numérique pour la Direction de l'Ecole » ou par une application mairie interfacée avec « Outil Numérique pour la Direction de l'Ecole », parce que la mairie n'est pas informatisée ou ne procède pas du tout à l'inscription des élèves.

L'admission acceptée est seulement individuelle.

<u>Gestion individuelle de l'admission acceptée et de la mise en admissibilité</u>

Dans le menu « Elèves »/ « Admissions » Le directeur clique sur le lien « Gestion individuelle »/« Enregistrement des nouvelles admissions ».	Admission Gestion individuelle Enregistrement des nouvelles admissions • Enregistrer les mises en admissibilité ou les admissions acceptées Traitement des admissions • Mettre à jour les dancées du dossier administratif de l'élève • Mettre à jour les dancées du dossier administratif de l'élève • Mettre à jour les dancés du dossier administratif de l'élève • Mettre à jour les dates d'effet des mises en admissibilité ou les admissions acceptées • Annuler les mises en admissibilité ou les admissions acceptées Gestion collective Enregistrement des nouvelles admissions • Enregistrer les mises en admissibilité • Enregistrer les mises en admissibilité • Enregistrer les dissions acceptées Traitement des misse en admissibilité • Enregistrer les admissions acceptées et/ou annuler les mises en admissibilité • Enregistrer les admissions acceptées et/ou annuler les mises en admissibilité • Enregistrer les admissions acceptées et/ou annuler les mises en admissibilité • Mettre à jour les dates d'effet des admissions • Mettre à jour les dates d'effet des mises en admissibilité ou des admissions acceptées	
Le directeur effectue une recherche à l'aide de l'INE ou du nom de l'élève (parmi les élèves <u>inscrits</u> par la mairie) et de l'année d'admission.	Admission > Gestion individuelle > Nouvelles admissions Recherche d'élèves, restreinte à la commune Année dadmission INE * Nom * Prénom Néte) le Seve 2016-2017 Im The * Nom * Prénom Néte) le Seve 2016-2017 Im The * Nom * Prénom Néte) le Seve 2016-2017 Im The * Nom * Prénom Néte) le Seve 2016-2017 Im The * Nom * Prénom Néte) le Seve 1000 * Seve 2016-2017 Im The * Nom * Prénom Néte) le Seve 1000 * Seve 2016-2017 Im The * Nom * Prénom Néte) le Seve 1000 * Seve 2016-2017 Im The * Nom * Prénom Néte) le Seve 1000 * Seve 2016-2017 Im The * Nom * Prénom Néte) le Seve 1000 * Seve 2016-2017 Im The * Nom * Prénom Néte) le Seve 1000 * Seve 2016-2017 Im The * Nom * Prénom Néte) le Seve 2016-2017 Im The * Nom * Prénom Néte) le Seve 2016-2017 Im The * Nom * Prénom Néte) le Seve 2016-2017 Im The * Nom * Prénom Néte) le Seve 2016-2017 Im The * Nom * Prénom Néte) le Seve 2016-2017 Im The * Nom * Prénom Néte) le Seve 2016-2017 Im The * Nom * Prénom Néte) le Seve 2016-2017 Im The * Nom * Prénom Néte) le Seve 2016-2017 Im The * Nom * Prénom Néte) le Seve 2016-2017 Im The * Nom * Prénom Néte) le Seve 2016-2017 Im The * Nom * Prénom Néte) le Seve 2016-2017 Im The * Nom * Prénom Néte) le Seve 2016-2017 Im The * Nom * Prénom Néte) le Seve 2016-2017 Im The * Nom * Prénom Néte) le Seve 2016-2017 Im The * Nom * Prénom Néte) le Seve 2016-2017 Im The * Nom * Prénom Néte) le Seve 2016-2017 Im The * Nom * Néte) le Seve 2016-2017 Im The * Nom * Néte) le Seve 2016-2017 Im The * Nom * Nete) le Seve 2016-2017 Im The * Nom * Nom * Nete) le Seve 2016-2017 Im The * Nom * Nete) le	elle il va s. L'année de la saisie
Si l'élève n'apparait pas dans la liste, la recherche est alors élargie aux élèves radiés et radiables. En cas d'insuccès, il doit poursuivre en cliquant sur le bouton « Continuer la recherche »	Admission > Gestion individuelle > Nouvelles admissions Retour Coll Recherche d'élèves restreinte à la commune Année scolaire * INE * Nom * Prénom * Né(e) le Seve Seve 2017.2018 Dupont Iuc Image: Seve Aucun élément trouvé Admission > Gestion individuelle > Nouvelles admissions Retour Coll Recherche d'élèves étendue, pour l'année 2018-2019 Retour Coll Coll	Aide Continuer la recherche
 Si l'élève recherché est visible dans la liste qui est affichée à l'écran, le directeur enregistre l'admission acceptée comme indiqué plus haut. 	Annéescolaire * INE * Nom * Prénom * Né(e) le Sexe 2018-2019 • Prénom * Né(e) le Sexe Aucun élément trouvé Admission > Gestion individuelle > Nouvelles admissions Recherche d'élèves étendue, pour les années antérieures	e Q Q Alde Retour Nouveau
 Si le dossier de l'élève n'existe pas, le directeur procède à sa création en cliquant sur le bouton Nouveau » 	Année scolaire * INE * Nom * Prénom * Né(e) le Sexe 2018-2019 V henri louis Aucun élément trouvé	· · Q
Le directeur crée la fiche administrative de l'élève comprenant l'identité, le lieu de naissance et l'adresse de l'élève. Il clique sur le bouton « Suivant ».	Création de la fiche de l'élève IDENTIFICATION RESPONSABLES SCOLARITÉ Identité Nom Prénom 1 Prénom 2 Prénom 3 Nom d'usage Sexe © FEMININ @ MASCULIN * Née) ie Pays FLANCE Pays FLANCE Pays FLANCE * Odgartement * Complément ILieu de naissance Pays FLANCE * Organitement * Orginitement * Complément ILieu de naissance Pays FLANCE * Orginitement * Complément Enrede, Ibálmen, immediór, résidence N° et voie Lieu-dt Localité Lieu-dt Localité Lie	× Annuler

Il rattache à l'élève au moins un représentant légal . Il est possible d'ajouter maximum 3 représentants légaux et 2 personnes en charge de l'élève ainsi que 5 personnes à contacter/autorisées	Création de la fiche de l'élève IDENTIFICATION RESPONSABLES SCOLARITÉ Représentant légal Représentant légal Précédent Sulvant X Annuler	Aide Aide Annuler
	Pattachomont d'un ronrésontant de l'élè	
Si la recherche a abouti ou si une nouvelle fiche au nom du responsable a été créée.	Rattachement d'un représentant légal Recherche d'une personne responsable PERSONNE RESPONSABLE	× Annuler
Pour le rattachement d'un « représentant légal » de l'élève, le directeur d'école :	Nom * Prénom *	Élève(s) rattaché(s)
Sélectionne le responsable	• M. •	Million and Alexandre
Indique le type de rattachement avec l'enfant	Enregistrements 1 à 2 sur 2 trouvé(s) Informations du rattachement	
Indique l'accord ou non du représentant de communiquer	Lien avec l'élève CAUTRIE Lien avec l'élève CAUTRIE à communiquer ses adresses (adresse CAUTRIE Non CAUTRIE) Non renseigné * postale et courrie)	<u> </u>
ses auresses	Profession et catégorie socio-professionnelle (PCS)	
Indique la profession et la catégorie socio-professionnelle (PCS) du représentant	PCS 99 - non renseignée (inconnue ou sons objet)	• *
 Pour le rattachement d'une personne en charge » de l'élève, le directeur d'école : Sélectionne le responsable Indique le type de rattachement avec l'enfant 	Rattachement d'une personne en charge de l'élève Recherche d'une personne responsable PERSONNE RESPONSABLE PERSONNE MORALE Nom * DUPONT	x Annuler Nouveau
	Sél. Civilité A Nom V Adresse d MME DUPONT Eurénie 10 RUE MO	e résidence LIERE
	Enregistrements 1 à 1 sur 1 trouvé(s)	EANS
	Informations du rattachement	
	Lien avec l'élève 💽 *	
	🗸 Valider 🗶 Annuler	
Pour le rattachement d'une « personne à	Rattachement d'une personne à contact l'élève :	er/autorisée de
contacter/autorisée» de l'élève, le directeur d'école :	Rattachement d'une personne à contacter en cas d'urgence et/ou autoris chercher l'élève	sée à venir x Annuler Nouveau
Sélectionne le responsable	Nom * Prénom	
• Indique le type de personne qu'il rattache avec l'enfant	Sél. Civilité 🔺 Nom 👻 🔺 Prénom 👻 MME Enregistrements 1 à 1 sur 1 trouvé(s)	Numéro de téléphone
• Indique le type de rattachement	Informations du rattachement	
avec l'enfant	Personne à contacter en cas d'urgence Personne autorisée à venir chercher l'élève Lien avec l'élève	*
	✓ Valider 🗙 Annuler	

l 'année scolaire d'admission saisie	Création de la fiche administrative de l'élève
pour la recherche est affichée	IDENTIFICATION RESPONSABLES SCOLARITÉ
pour la reenerence est amenée.	Scolarité demandée pour l'année scolaire 2016-2017 *
Le directeur renseigne ensuite les données de scolarité : Niveau (obligatoire),	CYCLE II CYCLE III © TOUTE PETITE SECTION © COURS PREPARATORIE © COURS MOYEN 1 ERE ANNEE © PETITE SECTION © COURS ELEMENTAIRE TERE ANNEE © COURS MOYEN 2 EME ANNEE © MOYENNE SECTION © COURS ELEMENTAIRE 2 EME ANNEE © COURS MOYEN 2 EME ANNEE
Périscolaire (facultatif),	Services périscolaires
Et date d'effet de l'admission acceptée ou de la mise en	Garderie matin Image: Out Image: Non Garderie soir Image: Out Image: Non Études surveillées Out Image: Non Restaurant scolaire Image: Out Image: Non Transport scolaire Image: Out Image: Non
aumissibilite.	Réponse *
	Admission acceptée Date d'effet
	◆ Précédent ✓ Valider X Annuler

<u>Admission collective d'élèves radiés dans une autre école au cours de l'année scolaire précédente</u>

Dans des cas très particuliers, comme par exemple les fusions d'écoles ou bien les RPI, le directeur d'école a la possibilité de traiter par lot l'admission acceptée d'un groupe d'élèves à l'état radié. Pour ce faire, le groupe d'élèves doit provenir d'une même école.

Avant de lancer la recherche, le directeur choisit l'année scolaire sur laquelle doivent être prononcées les admissions, puis sélectionne l'état « radié ».	Re Année si	Admission > Gestion collective > Nouvelles admissions techerche d'élèves scolaire * État Année scolaire de radiation École *	
Il recherche l'école de provenance des élèves, d'où ils ont été préalablement radiés pendant l'année scolaire de radiation précisée.	NB: de la	⁶⁻²⁰¹⁷ • Radie • 2015-2016 • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	
		Recherche di écoles - Maccilla Forefox	
		C Room-ant-sun ac-oneur-sur stepremier, order, anectour, populacion, ao	
		Recherche d'écoles	
		Identifiant Nom de l'école Sigle	
		CP Commune Q	
		18300	
Le directeur accède à			
		Sel. Identifiant Sigle Nom de l'école Commune	
recole de provenance		O18 Elementaire publique ECOLE PRIMARE PUBLIQUE	
en la sélectionnant		018 Élémentaire publique ECCUE ELEMENTAIRE PUBLIQUE	
dans la liste.		O 018 Elémentaire publique ECOLE ELEMENTAIRE PUBLIQUE	
		O 184 Élémentaire publique ECOLE ELEMENTAIRE PUBLIQUE	
		018(Élémentaire publique ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE 18	
		O 018 Maternelle publique ECOLE MATERNELLE PUBLIQUE	
		O18 Elémentaire publique ECOLE ELEMENTAIRE PUBLIQUE	
		U18 Elementaire publique ECOLE ELEMENTAIRE PUBLIQUE OLIS Materiale publique ECOLE EMATERIALE ENTRIE	
		Waterielle publique ECOLE MATERIAELLE POBLIQUE	
		018 Élémentaire publique LUCIEN DUMAS	

Onglet 1 : Elèves	Ad Anr List Éléi	mission > née scolaire d ce des élèves r mentaire publ	Gestion coll admission 2016- adiés lique ECOLE PRIM	ective > Nor 2017 AIRE PUBLIQUE -	18020 Bar	admissions		
Le directeur coche les	ÉLÈVES SCOLARITÉ RÉCARITULATIF							
	Tous	▲ Nom ▼	🔺 Prénom 🔻	Né(e) le	Sexe	Adresse	Niveau/Cycle année N	Niveau/Cycle année N+1
aux eleves qu'il		BA:	Ma	10/08/2004	м	12 i Bar	CM2	
souhaite admettre.		BE/	Ala	21/07/2004	м	5 ri Bar	CM2	
		JUN	Pé	28/11/2004	F	3 n Bar	CM2	
		LAC	Lol	24/11/2005	F	8 b Ger	CM2	
		мс	Shi	14/10/2005	F	33 i 183	CM2	
		мс	Yva	27/05/2004	м	3 n. Des	CM2	
		мс	Lu	26/02/2009	м	20 i Bar	GS	GS
		NC	Las	28/08/2005	F	59 I	CM2	
		ou	Lib	04/04/2005	F	58 I Rar	CM2	
		PIE	Sol	01/08/2011	м	29 i	MS	GS
		PR.	No	30/10/2008	м	42 i	CE1	CE2
		RA	Jor	23/10/2005	F	29 i	CM2	
		SPI	Ch	04/02/2012	F	17 I	PS	
		VEI	Ale	17/04/2004	м	Bar 13 i	CM2	
		vo	Dy	09/07/2004	м	Bar 4 rc	CM2	
	Enregistremer	nts 1 à 15 sur 15 tre	ouvé(s)			183		
					Suivant	× Annuler		
Onglet 2 : Scolarité	Admissio Année scola Élèves inscri	o <mark>n > Gest</mark> iire d'admis ts	tion collect	ive > Nouv	velles	admissions		
L'année scolaire précisée lors de la	ÉLÈVES SC	OLARITÉ	RÉCAPITULATI	F				
recherche est rappelée.	Scolarité demandée pour l'année scolaire 2017-2018							
Le directeur choisit le	TOUTE PE PETITE SE MOYENNI	CYCLE I TITE SECTION CTION			CYCLE RS PREPARA RS ELEMENT	E II NTOIRE TAIRE 1ERE ANNEE	COURS M	CYCLE III OYEN 1ERE ANNEE OYEN 2EME ANNEE
niveau.	WUTENNE SELTION GRANDE SECTION							
Il renseigne ensuite la	Réponse *							
date d'effet de			C Admissio	on acceptée Da	ite d'effet			
l'amission ou de la			Mise en a	dmissibilité Da	te d'effet			
mise en admissibilite.				🔶 Précéden	t 🗸 Va	alider 🗙 Annuler		

Remarque : cette fonctionnalité permet également au directeur d'école qui a omis de procéder à l'enregistrement des passages de niveau des élèves de son école avant le changement d'année scolaire, de les réadmettre collectivement après la rentrée.

Admission définitive

Seule la constatation de la présence effective de l'élève dans l'école permet de valider « **L'admission définitive** ».

Un élève est <u>admis définitivement dans une seule école</u>, même s'il peut être autorisé, dans certains cas, par le directeur de l'école d'affectation permanente à suivre temporairement des enseignements dans une autre école.



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.

	Admission
	Gestion individuelle
	Enregistrement des nouvelles admissions • Enregistrer les mises en admissibilité ou les admissions acceptées Traitement des admissions • Mettre à jour les dannées du dossier administratif de l'élève • Mettre à jour les dates d'effet de sines en admissibilité ou des admissions acceptées • Annuler les mises en admissibilité ou les admissions acceptées
Dans le menu « Elèves » / « Admission », le directeur clique sur le lien : « Gestion de l'admission définitive » / « Traitement des admissions définitives bloquées »	Gestion collective Enregistrement des nouvelles admissibilité ou les admissions acceptées Enregistrer les admissibilité Enregistrer les admissibilité e înregistrer les admissions acceptées et/ou annuler les mises en admissibilité Mise à jour des dates d'effet des admissions Mise à jour des dates d'effet des mises en admissibilité ou des admissions acceptées
	Gestion de l'admission définitive Enregistrement des admissions définitives • Enregistre les admissions définitives et/ou anuler les admissions acceptées Tabitment des admissions définitives bloquéer
	Constituer le dossier unique et mettre à jour les données nécessaires à l'INE
	Suivi
	Suivi des inscriptions et des admissions
Cet écran présente au directeur les élèves dont l'admission définitive est bloquée avant l'envoi à la BNIE de la demande de vérification ou d'attribution de l'INE	
Le directeur doit intervenir pour permettre l'envoi de la demande à la	Admission > Gestion de l'admission définitive > Traitement des admissions فلاهه المعالية définitives bloquées
BNIE :	A Nom V A Prénom V Né(e) le Sexe Niveau/Cycle A Classe V d'admission définité Action pour résource le blocage
 Soit en complétant une donnée manquante dans le dossier, 	LEP Jos 10/12/2008 M CE2 - 24/11/2016 Constituer le dossier unique
 Soit en constituant le dossier unique de l'élève qui doit être composé de la fiche administrative et des fiches de scolarité correspondant à cette fiche administrative. 	

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.	Modification de la fiche administrative DENTRICATION ESPONSAULE Identité Mic MOSSZOURA Mic Marge - Ser MACCUIN Mic Mic 2011/2013 Licute naissance Mic Mic Mic Mic Mic Mic Mic Mic Mic Mic	e de Lucien FIXE
		alider X Annuler
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^{ER} cas : récupère les données de scolarité mentionnées (oui) <u>parce</u> <u>qu'il s'agit bien du même élève</u>, 	Admission > Gestion de l'admission défi définitives bloquées > Constituer le dossier u Informations sur l'élève Nom FIXE Prénom Luden Nit Acommer Surgansatze	nitive > Traitement des admissions × Anuler nique
 2ème cas : ne récupère pas les données de scolarité mentionnées 	Sove MASCULN N(ei) e 22112013 À Dax (LANDES) Cycle CYCLE II Niveau CE2	
(non) <u>parce qu'il ne s'agit pas du</u> <u>même élève,</u>	Récupération	
- 3ème cas : ne fait rien (ne sait pas) <u>parce qu'il ne peut pas</u> <u>confirmer qu'il s'agit du même</u> <u>élève.</u>	Out Men Ne sais pas NE 2016-2017 ● ● ● 071253451DD ● ✓ Volt	Kithwartike 2014-2015 Killwenstaire publique, JEAN Kitemestaire publique, JEAN TUBPIN, 18100, Vierzon, TUBPIN, 18100, Vierzon, CM2,CVCLE III CM1,CVCLE III
Après validation, le dossier est envoyé à la BNIE la nuit suivante.		
Dans le 3 ^{ème} cas, ce sont les SDEN qui devront traiter les éventuels litiges sur les INE, en relation avec le directeur d'école.		