ADMISSION

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.

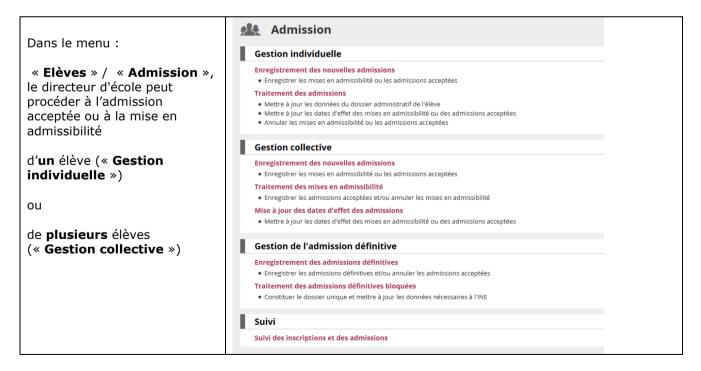
La **mise en admissibilité** concerne les élèves pour lesquels le directeur diffère l'admission acceptée (par exemple : cas des élèves de deux ans qui seront admis en maternelle en fonction des places disponibles).

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 :

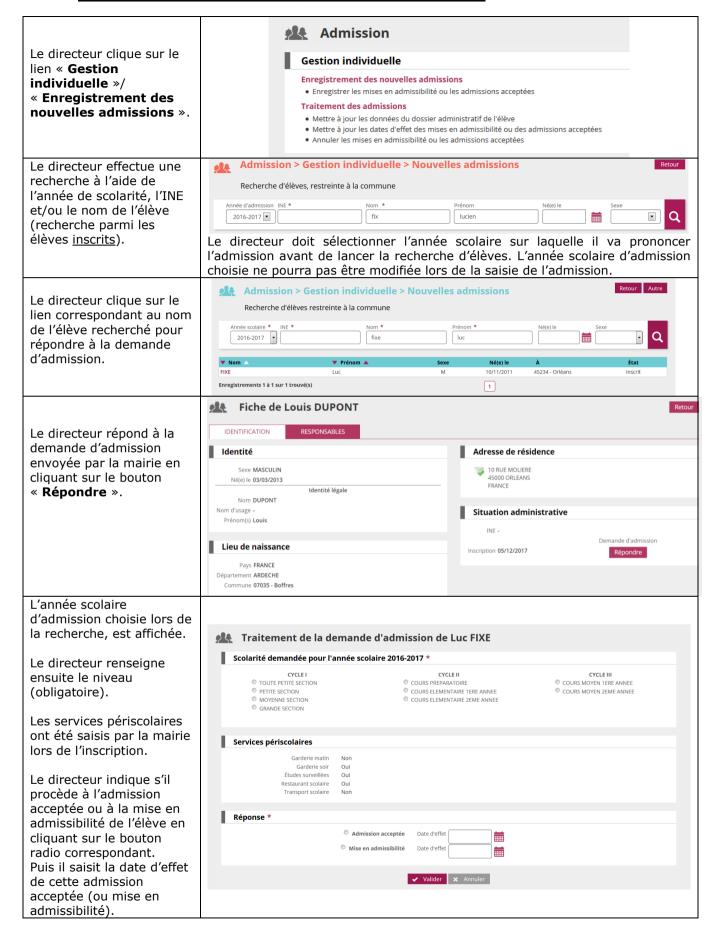
- Un élève <u>inscrit</u> n'est pas affiché s'il est déjà admissible ou admis accepté dans l'école pour l'année scolaire d'admission choisie (N ou N+1), ou si cet élève est déjà admis définitif dans l'école pour l'année en cours (N),
- Un élève <u>radié</u> (de l'école sélectionnée pendant l'année de 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).

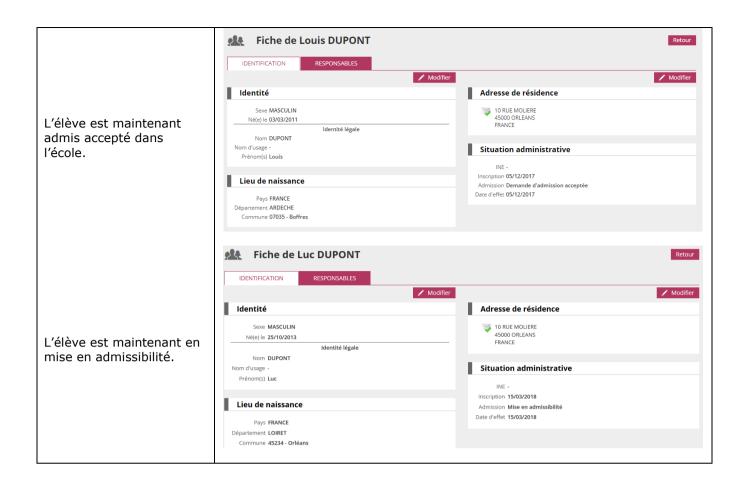
1er **CAS**: L'admission acceptée suit l'**inscription** scolaire effectuée préalablement par la mairie via l'application « Outil Numérique pour la Direction de l'Ecole » ou par une application mairie interfacée avec «Outil Numérique pour la Direction de l'Ecole ». Elle est effectuée par le directeur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

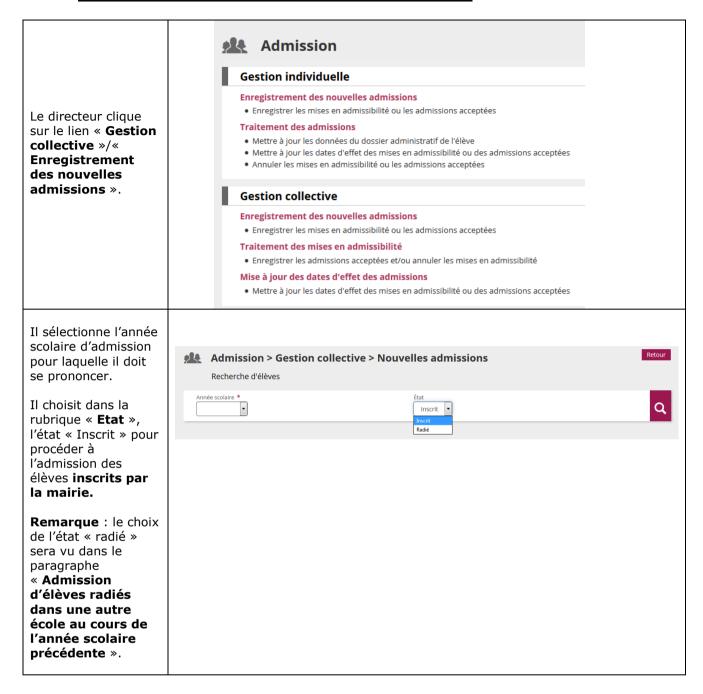


Gestion individuelle des admissions acceptées et des mises en admissibilité





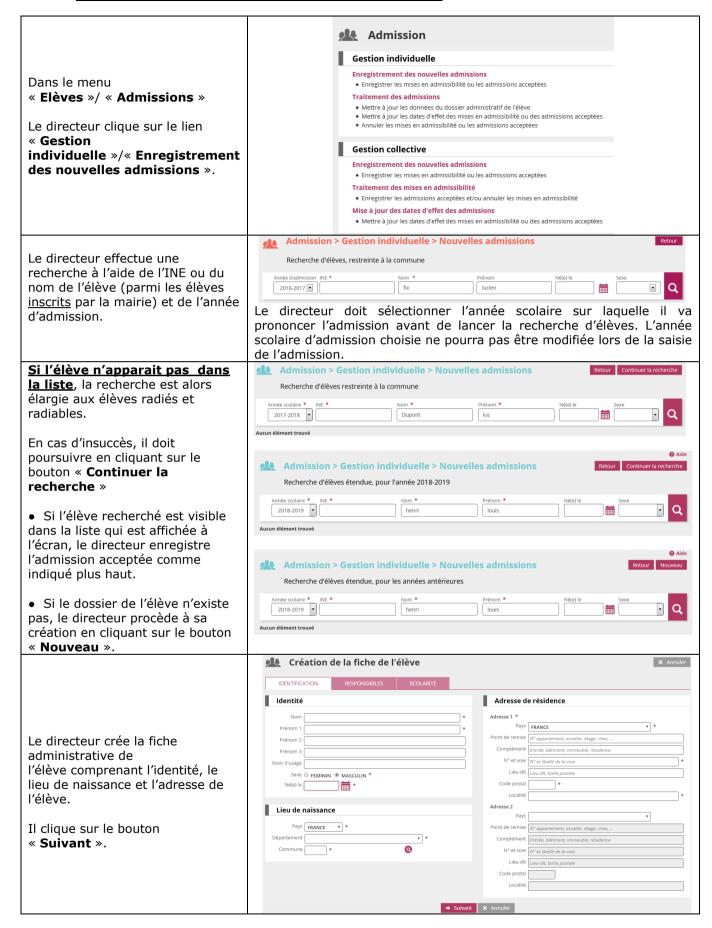
Gestion collective des admissions acceptées et des mises en admissibilité



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.

• Gestion individuelle de l'admission acceptée et de la mise en admissibilité



Il rattache à l'élève au moins un Création de la fiche de l'élève × Annuler représentant légal. Il est possible d'ajouter maximum RESPONSABLES 3 représentants légaux et 2 + Représentant légal + Personne en charge + Personne à contacter/auto personnes en charge de l'élève ← Précédent → Suivant 🗙 Annuler que 5 personnes contacter/autorisées. Rattachement d'un représentant de l'élève : Si la recherche a abouti ou si une Rattachement d'un représentant légal × Annuler nouvelle fiche au nom du Recherche d'une personne responsable responsable a été créée. PERSONNE RESPONSABLE Pour le rattachement d'un a « représentant légal » de l'élève, le directeur d'école : • Sélectionne le responsable MME â • Indique le type de rattachement Enregistrements 1 à 2 sur 2 trouvé(s) avec l'enfant Informations du rattachement * • Indique l'accord ou non du Autorise à communiquer ses adresses (adresse postale et courriel) Oui Non Non renseigné représentant de communiquer ses adresses Profession et catégorie socio-professionnelle (PCS) PCS 99 - non renseignée (inconnue ou sans objet) * Indique la profession et la catégorie socio-professionnelle ✓ Valider

X Annuler (PCS) du représentant Rattachement d'une personne en charge de l'élève : Pour le rattachement d'une « personne en charge » de Rattachement d'une personne en charge de l'élève × Annuler l'élève, le directeur d'école : Recherche d'une personne responsable • Sélectionne le responsable PERSONNE RESPONSABLE • Indique le type de rattachement avec l'enfant a DUPONT Eugénie Adresse de résidence 10 RUE MOLIERE MME DUPONT Eugénie 45000 ORI FANS Enregistrements 1 à 1 sur 1 trouvé(s) Informations du rattachement Lien avec l'élève * ✓ Valider 🗙 Annuler Rattachement d'une personne à contacter/autorisée de Pour le rattachement d'une l'élève : « personne à contacter/autorisée» de l'élève, Rattachement d'une personne à contacter en cas d'urgence et/ou autorisée à venir x Annuler Nouveau chercher l'élève le directeur d'école : a • Sélectionne le responsable Sél. Civilité ▲ Nom ▼ • Indique le type de personne qu'il MME rattache avec l'enfant Enregistrements 1 à 1 sur 1 trouvé(s) • Indique le type de rattachement Informations du rattachement avec l'enfant Personne à contacter en cas d'urgence

Lien avec l'élève

Personne autorisée à venir chercher l'élève

✓ Valider X Annuler

Création de la fiche administrative de l'élève L'année scolaire d'admission saisie SCOLARITÉ pour la recherche est affichée. Scolarité demandée pour l'année scolaire 2016-2017 * CYCLE I

TOUTE PETITE SECTION

PETITE SECTION

MOYENNE SECTION

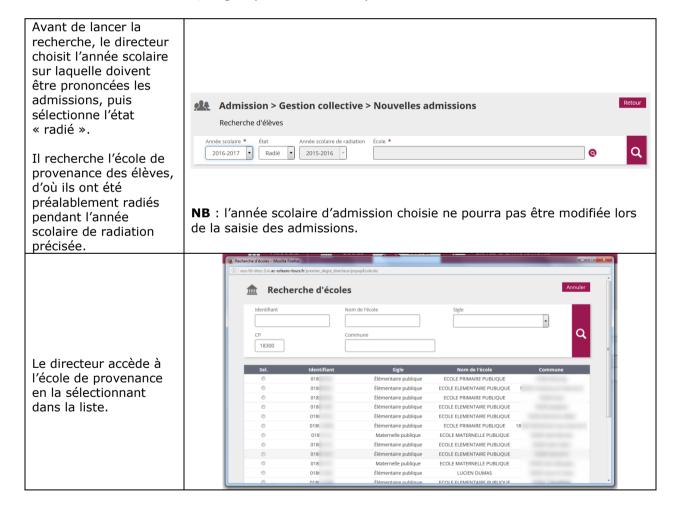
GRANDE SECTION CYCLE II

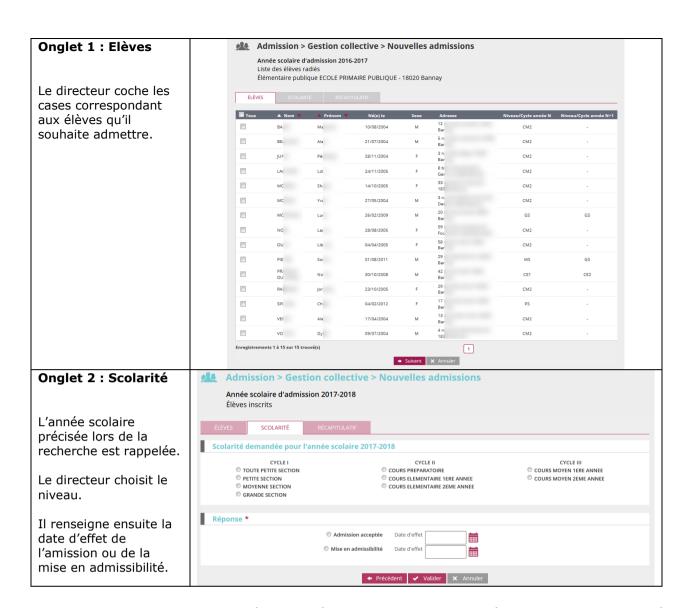
COURS PREPARATOIRE
COURS ELEMENTAIRE 1ERE ANNEE
COURS ELEMENTAIRE 2EME ANNEE CYCLE III

COURS MOYEN 1ERE ANNEE
COURS MOYEN 2EME ANNEE Le directeur renseigne ensuite les données de scolarité : Niveau (obligatoire), Périscolaire (facultatif), Services périscolaires Garderie soir Et date d'effet de l'admission Études surveillées Restaurant scolaire acceptée ou de la mise en admissibilité. Réponse * Admission acceptée Date d'effet 繭 ← Précédent ✓ Valider X Annuler

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

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.



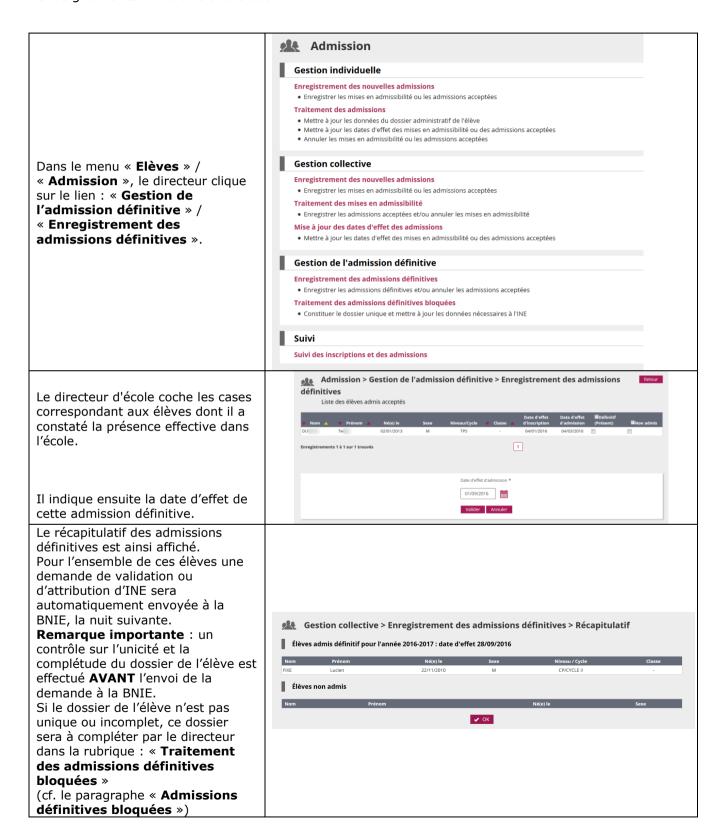


Remarque : cette fonctionnalité permet également au directeur d'école qui a omis de procéder à l'enregistrement des passages de niveau des élèves de son école avant le changement d'année scolaire, de les réadmettre collectivement après la rentrée.

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

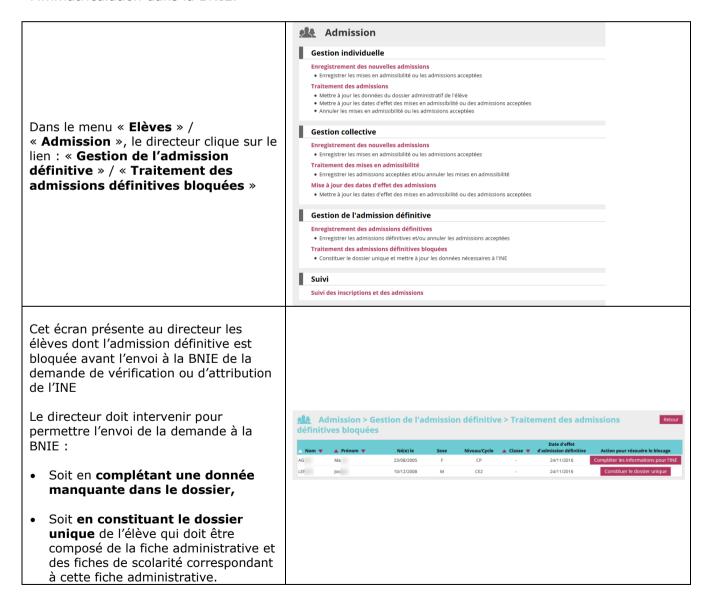
Les élèves ayant des fiches administratives en double ont leur demande d'attribution / de vérification d'INE en attente : l'**admission définitive est bloquée.** Cela signifie que pour un même élève il existe plusieurs dossiers.

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.



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.



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>,
- 2ème cas: ne récupère pas les données de scolarité mentionnées (non) parce qu'il ne s'agit pas du même élève,
- 3ème cas : ne fait rien (ne sait pas) parce qu'il ne peut pas confirmer qu'il s'agit du même élève.

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.

