

Cas de figure:

Un élève a été admis à l'école à une date donnée mais viendra finalement beaucoup plus tôt que prévu.

☞ **Chap. 1: Modification individuelle d'une date d'admission acceptée**

Le directeur a procédé aux admissions pour la rentrée suivante mais s'est trompé de date pour tous les élèves. .

☞ **Chap.2: Modification collective d'une date d'admission acceptée**

Un directeur a admis un élève. Il est informé quelques temps après que celui-ci ne viendra finalement pas dans son école.

☞ **Chap.3: suppression d'une admission acceptée**

Un directeur a admis deux fois (ou plus) le même élève. Celui-ci apparaît donc en double (ou plus) dans la liste des élèves à admettre définitivement.

☞ **Chap.3: suppression d'une admission acceptée**

☞ **ou Chap 5: nettoyage**

Un directeur a admis un élève. Celui-ci vient dans l'école. Il convient donc de l'admettre définitivement.

☞ **Chap.4: enregistrement d'une admission définitive**

Le menu des admissions

Admission

- 1 {
 - **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
- 2 {
 - **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

Partie 1: pour gérer les nouvelles admissions (ou premières admissions, ou admission simples)

Partie 2: pour gérer les admissions définitives

1. Modification individuelle d'une date d'admission acceptée

Procédure:

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 individuelle > Traitement des admissions > Recherche d'élèves

Recherche d'élèves mis en admissibilité ou admis accepté

Année scolaire: 2008-2009 | Nom *: bea | Prénom: ma | Né(e) le: | Sexe: | Chercher

Retour

Nom	Prénom	Né(e) le	Sexe	Lieu de naissance	Date d'effet d'inscription	Etat	Date d'effet d'admission	
BL...	Ma...	23/02/2002	F	67482 - STRASBOURG	-	Demande d'admission acceptée	02/09/2008	🗑️ ⚙️

0 Enregistrements trouvés

Date d'effet d'admission: 02/09/2008

3 [Valider] [Annuler]

Saisir les 2-3 premières lettres du nom, les 2-3 premières lettres du prénom puis cliquer sur Chercher.

1. Sélectionner l'élève

2. Saisir la bonne date

3. Valider

2. Modification collective d'une date d'admission acceptée

Admission

- **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 collective > Mise à jour des dates d'effet d'admission > Recherche d'élèves

Année scolaire *: 2008-2009 | État *: | Chercher

Mise en admissibilité
Demande d'admission acceptée

Année scolaire * **État ***

2008-2009 Demande d'admission acceptée Chercher

Nom ▼ ▲	Prénom ▼ ▲	Né(e) le	Sexe	Niveau / Cycle	Classe ▼ ▲	Date d'effet d'inscription	Date d'effet d'admission	✓ Sélection
BLANCHARD	Pauline	14/05/1997	M	CM2/Cycle 3	-	-	04/09/2008	<input checked="" type="checkbox"/>
VANNOU	Clara	28/09/1999	M	CE1/Cycle 2	-	-	04/09/2008	<input checked="" type="checkbox"/>
ANDREWS	Fabrice	22/09/2001	M	CP/Cycle 2	-	-	04/09/2008	<input checked="" type="checkbox"/>

Enregistrements 1 à 6, sur 6 trouvés

Date d'effet d'admission: 02/09/2008

3

1. Sélectionner les élèves
2. Saisir la bonne date

3. Valider

3. Suppression d'une admission acceptée

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 individuelle > Traitement des admissions > Recherche d'élèves

Recherche d'élèves mis en admissibilité ou admis accepté

Année scolaire: 2008-2009 Nom *: bea Prénom: ma Né(e) le: Sexe: Chercher

Nom ▼ ▲	Prénom ▼ ▲	Né(e) le	Sexe	Lieu de naissance	Date d'effet d'inscription	Etat	Date d'effet d'admission	
BLANCHARD	Ma	23/02/2002	F	67482 - STRASBOURG	-	Demande d'admission acceptée	02/09/2008	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="🗑️"/>

0 Enregistrements trouvés

Date d'effet d'admission: 02/09/2008

2

Saisir les 2-3 premières lettres du nom, les 2-3 premières lettres du prénom puis cliquer sur Chercher.

1. Cliquer sur la corbeille

2. Valider

4. Enregistrement d'une admission définitive

Admission

- 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

Gestion de l'admission définitive > Enregistrement des admissions définitives > Recherche d'élèves

Nom ▼▲	Prénom ▼▲	Né(e) le	Sexe	Niveau / Cycle	Classe ▼▲	Date d'effet d'inscription	Date d'effet d'admission	<input type="checkbox"/> Définitif (Présent)	<input type="checkbox"/> Non admis
ANDREO	Frédéric	22/09/2001	M	CP/Cycle 2	-	-	04/09/2007	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				CP/Cycle 2	-	-	04/09/2007	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
JOURNON	Pierre	02/05/2001	M	CP/Cycle 2	-	-	04/09/2007	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PMERL	Lucas	17/04/2003	M	-	-	-	21/04/2008	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Date d'effet d'admission: 21/04/2008

3

1. Cocher la case Définitif de l'élève concerné

2. Saisir la bonne date
3. Valider

5. Nettoyage

Admission

- 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

Gestion de l'admission définitive > Enregistrement des admissions définitives > Recherche d'élèves

Nom ▼ ▲	Prénom ▼ ▲	Né(e) le	Sexe	Niveau / Cycle	Classe ▼ ▲	Date d'effet d'inscription	Date d'effet d'admission	<input type="checkbox"/> Définitif (Présent)	<input type="checkbox"/> Non admis
ANDREO	Frédéric	22/09/2001	M	CP/Cycle 2	-	-	04/09/2007	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				CP/Cycle 2	-	-	04/09/2007	<input type="checkbox"/>	1 <input checked="" type="checkbox"/>
JOURNON	Pierre	02/05/2001	M	CP/Cycle 2	-	-	04/09/2007	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PINOT	Lucas	17/04/2003	M	-	-	-	21/04/2008	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Date d'effet d'admission

2

Le même élève a été admis deux fois.

Pour supprimer le 2^{ème} exemplaire:

1. cocher la case Non admis de l'élève concerné.
2. Valider

Cas d'élèves admis mais qui ne viendront jamais à l'école.

Admission

- 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

Gestion de l'admission définitive > Enregistrement des admissions définitives > Recherche d'élèves

Nom ▼ ▲	Prénom ▼ ▲	Né(e) le	Sexe	Niveau / Cycle	Classe ▼ ▲	Date d'effet d'inscription	Date d'effet d'admission	<input type="checkbox"/> Définitif (Présent)	<input type="checkbox"/> Non admis
JOURNON	Pierre	02/05/2001	M	CP/Cycle 2	-	-	04/09/2007	<input type="checkbox"/>	1 <input checked="" type="checkbox"/>
PINOT	Lucas	17/04/2003	M	-	-	-	21/04/2008	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Date d'effet d'admission

2

Pierre et Lucas ont été admis mais ne fréquenteront jamais l'école.

Pour les supprimer de la liste des élèves à admettre définitivement::

1. cocher la case Non admis des élèves concernés.
2. Valider