

Des messages peuvent apparaître sur la page d'accueil, après l'authentification. Ils rappellent simplement que certains élèves n'ont pas été traités et risquent, le cas échéant, d'être supprimés.

Comment interpréter ces messages et les gérer.

Cas de figure:

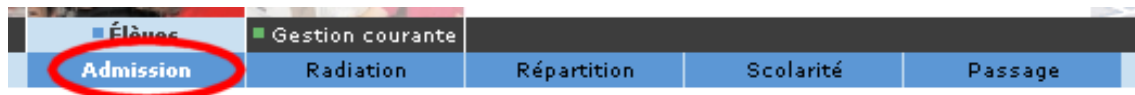
<p>A ce jour,</p> <p><i>1 élève est à l'état inscrit</i></p> <p><i>Pour donner suite à ces dossiers au titre de l'année scolaire 2007, vous devez les traiter avant le 01 août.</i></p>	Chapitre 1
<p>A ce jour,</p> <p><i>3 élèves sont admis acceptés</i></p> <p><i>Pour donner suite à ces dossiers au titre de l'année scolaire 2007, vous devez les traiter avant le 01 août.</i></p>	Chapitre 2
<p>A ce jour,</p> <p><i>1 élève est sans décision de passage</i></p> <p><i>Pour donner suite à ces dossiers au titre de l'année scolaire 2007, vous devez les traiter avant le 01 août.</i></p>	Chapitre 3
<p>A ce jour,</p> <p><i>2 élèves sont mis en admissibilité</i></p> <p><i>Pour donner suite à ces dossiers au titre de l'année scolaire 2007, vous devez les traiter avant le 01 août.</i></p>	Chapitre 4

1. A l'état d'inscrit.

Signification: un élève a été inscrit en mairie (par la mairie ou par le directeur en module mairie) mais n'a jamais été admis à l'école.

Causes possibles:

- 1/ Il y a eu inscription mais l'élève a obtenu une dérogation pour une autre école.
- 2/ Il y a eu inscription mais le directeur a admis l'élève en admission directe (avec récupération dans la base des radiés). Il reste donc l'exemplaire inscrit.

Traitement:**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

Année scolaire État
 2007-2008 Inscrit **Chercher**

Nom ▼ ▲	Prénom ▼ ▲	Né(e) le	Sexe	Adresse	Date d'effet de l'inscription	<input type="checkbox"/> Tous
OWBDRUMH	Ferdinand	26/06/2003	M	60 Rue de la Cardinaline 67000 STRASBOURG	-	1 <input type="checkbox"/>

Enregistrements 1 à 1, sur 1 trouvés

2

2 cas possibles:

1/ L'élève qui s'affiche est à l'école.

Vérifier d'abord qu'il n'a pas déjà été admis définitivement. Ce pourrait être une double saisie.

(gestion courante – édition – édition de listes – liste des élèves admis définitivement)

* S'il apparaît dans cette liste, alors il convient de supprimer celui qui est inscrit. Voir procédure ci-dessous (cas nr.2).

* S'il n'apparaît pas dans la liste des admis définitifs, c'est qu'il a été oublié. Il faut donc l'admettre.

Cocher la case (1), Cliquer sur suivant (2).

Scolarité demandée	
Année scolaire 2007-2008	
Réponse	
Admission acceptée <input type="radio"/>	Date d'effet <input type="text"/>  *
Mise en admissibilité <input type="radio"/>	Date d'effet <input type="text"/>  *
<input data-bbox="347 454 470 481" type="button" value=" << Précédent "/> <input data-bbox="683 454 758 481" type="button" value=" Valider "/> <input data-bbox="778 454 861 481" type="button" value=" Annuler "/>	

Cocher Admission acceptée, renseigner la date d'effet puis Valider.
Ne pas oublier de l'admettre ensuite définitivement, puis de le répartir dans une classe.

2/ L'élève qui s'affiche n'est jamais venu à l'école
Il est possible de supprimer l'inscription en mairie.

Basculer en module mairie.



Inscription

- **Gestion individuelle des inscriptions**
Gestion de la fiche administrative et de l'inscription d'un élève
- **Suivi des inscriptions et des admissions**
- **Traitement global des inscriptions en attente**
Gestion par lot des élèves en attente

Année scolaire ▼

Nom

Prénom

Sexe

État

Taper les 2-3 premières lettres du nom puis Chercher.


Nom ▼ ▲	Prénom ▼ ▲	Né(e) le	Sexe	État	Date effet	Sigle	Nom de l'école ▼ ▲
C...	F...	26/06/2003	M	Inscrit	17/11/2007	Maternelle publique	-

L'élève apparaît. Cliquer sur son nom.

Fiche administrative de **Ferdinand SALBERTI**

Identification		Responsables	
<input type="button" value="Retour"/> <input type="button" value="Modifier"/>			
Identité		Adresse de résidence	
Nom de famille	CA...	Adresse	65...
Prénoms	Ferdinand	Code postal	67...
Nom d'usage	-	Commune	STRASBOURG
Sexe	Masculin	Pays	FRANCE
Né(e) le	26/06/2003		
Lieu de naissance		Situation administrative	
Pays	FRANCE	17/11/2007  certificat	
Département	BAS-RHIN	<input type="button" value="Nouveau"/>	<input type="checkbox"/> Inscrit inactif
Commune	67482 - STRASBOURG		

Cliquer sur la date d'inscription.

Scolarité demandée		Ecole(s)	
Année scolaire	2007-2008		
Niveau	Moyenne section		
Cycle	Maternelle		
Informations périscolaires		Informations supplémentaires	
Garderie matin	Non	Date d'effet d'inscription	17/11/2007
Garderie soir	Non	Mise en liste d'attente	Non
Etudes surveillées	Non	Demande de dérogation	Non
Restaurant scolaire	Non		
Transport scolaire	Non		
Certificat d'inscription			
		Certificat d'inscription - format PDF	
<input type="button" value="Supprimer"/>			

Cliquer sur Supprimer.



2. Admis acceptés

Signification: un élève a été admis à l'école (en 1^{ère} admission) mais jamais en admission définitive.

Causes possibles:

1/ Il y a eu admission mais l'élève n'est pas venu à l'école.

2/ Il y a eu deux admissions (cas fréquent) du même élève. Un exemplaire a été admis définitivement, l'autre est resté en admission acceptée.

Traitement:



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

Nom	Prénom	Né(e) le	Sexe	Niveau / Cycle	Classe	Date d'effet d'inscription	Date d'effet d'admission	Définitif (Présent)	Non admis
B...	Yasmina	08/01/2002	F	CP/Cycle 2	CP.b	-	26/05/2008	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Enregistrements 1 à 2, sur 2 trouvés								1	2
						Date d'effet d'admission	<input type="text"/>	3	
						4	<input type="button" value="Valider"/>	<input type="button" value="Annuler"/>	

2 cas possibles:

1/ L'élève qui s'affiche n'est jamais venu à l'école
Cocher Non admis (2) puis Valider (4)

2/ L'élève qui s'affiche est à l'école

Vérifier d'abord qu'il n'a pas déjà été admis définitivement.

(gestion courante – édition – édition de listes – liste des élèves admis définitivement)

* S'il apparaît dans cette liste, alors il convient de supprimer celui en admission acceptée. Revenir à l'écran ci-dessus. Cocher Non admis (2) puis Valider (4).

* S'il n'apparaît pas dans la liste des admis définitifs, c'est qu'il a été oublié. Cocher Définitif (1), renseigner la date d'admission '3) puis Valider (4).

3. Sans décision de passage

Signification: un élève n'a pas eu de décision de passage (ou de maintien).

Causes possibles:

- 1/ Le directeur a préféré attendre encore pour une décision définitive.
- 2/ Le directeur a oublié de signifier le passage.

Traitement:



Passage

- [Enregistrer globalement des décisions de passage](#)
Gestion collective de l'enregistrement du passage
- [Enregistrer/Mettre à jour une décision de passage](#)
Gestion individuelle de l'enregistrement du passage
- [Editer des listes](#)
Edition de liste d'élèves au format PDF

Nom	Prénom	Né(e) le	Cycle	Niveau
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> ▼	<input type="text"/> ▼
Classe				
<input type="text" value="GS"/> ▼				
Année scolaire concernée				
<input type="text" value="2008-2009"/> ▼*				
<input type="button" value="Chercher"/>				

Renseigner l'année scolaire suivante et une classe puis Chercher.

	Nom	Prénom	Sexe	Né(e) le	Cycle	Niveau	Décision
<input type="radio"/>	ANDEVONNE	Mikolins	F	23/08/2002	Maternelle	GS	Passage - CP
<input type="radio"/>	BASTIAN	Pauline	F	21/10/2002	Maternelle	GS	Passage - CP
<input type="radio"/>	BICKEL	Yann	M	15/03/2002	Maternelle	GS	Passage - CP
<input type="radio"/>	BRESTEL	Amélie	F	16/11/2002	Maternelle	GS	Passage - CP

Vérifier qu'une décision a été prise.

Sinon, cocher l'élève et signifier le passage ou le maintien.

4. Mis en admissibilité

Signification: un élève a été mis en admissibilité (en attente d'une éventuelle admission)

Cause :

Le directeur, lors de l'admission, a coché "Mise en admissibilité" à la place de "Admission acceptée"

Admission acceptée	<input type="radio"/>	Date d'effet	<input type="text"/>		*
Mise en admissibilité	<input type="radio"/>	Date d'effet	<input type="text"/>		*

Dans tous les cas, on a toujours intérêt à cocher Admission acceptée. Pour rappel, plusieurs écoles peuvent admettre le même élève. Seule l'une d'entre elles l'admettra définitivement. Et il est plus simple de traiter des élèves admis qui finalement ne viennent pas que des élèves mis en admissibilité.

Traitement:

1^{ère} étape: trouver le ou les élèves mis en admissibilité.

■ École	■ Élèves	■ Gestion courante		
Suivi effectifs	Prévision effectifs	Carte d'identité	Classes	Suivi

Suivi des inscriptions et admissions

Année scolaire

Nom

Prénom

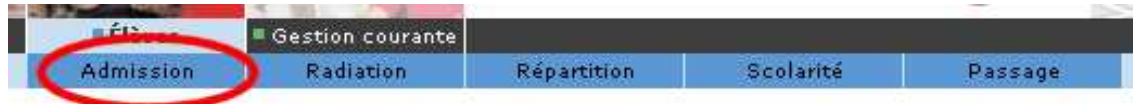
Sexe

État

Nom	Prénom	Né(e) le	Sexe	État	Date effet
GENEARD	Isa	04/09/2007	F	Admission définitive	04/09/2007
BOUVERE	Benjamin	16/10/2007	M	Admission définitive	04/09/2007
GRAMMONT	Benjamin	16/12/1998	M	Mise en admissibilité	04/09/2007
BLOND	Thomas	02/09/2007	M	Admission définitive	04/09/2007

Garder l'année en cours. Clic sur Chercher. L'élève est trouvé.

Comment traiter ?



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

Sélectionner l'année scolaire en cours.
Cliquer sur Chercher

Année scolaire

2007-2008

Chercher

Nom	Prénom	Né(e) le	Sexe	Date d'effet d'inscription	Date d'effet d'admission	<input type="checkbox"/> Accepté	<input type="checkbox"/> Non admis
SCHAEFER	Adrien	07/02/2000	M	-	04/09/2007	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 1

Enregistrements 1 à 1, sur 1 trouvés

Date d'effet d'admission *

3 Valider Annuler

1. Cocher Non admis
3. Valider

2. Saisir la même date que la date d'effet d'admission

Élèves non admis

Nom	Prénom	Né(e) le	Sexe
SCHAEFER	Adrien	07/02/2000	M

OK

Valider le récapitulatif.

ATTENTION: il peut arriver qu'aucun n'élève n'apparaisse après avoir cliqué sur Chercher, alors même qu'il était visible dans Ecole – suivi des inscriptions et admissions.

C'est notamment souvent le cas quand un élève se trouve dans plusieurs états différents: admis définitif, mis en admissibilité...

Conseil: ne pas s'énerver et attendre tranquillement la fin de l'année. Les listes sont épurées et seuls resteront ceux admis définitifs.