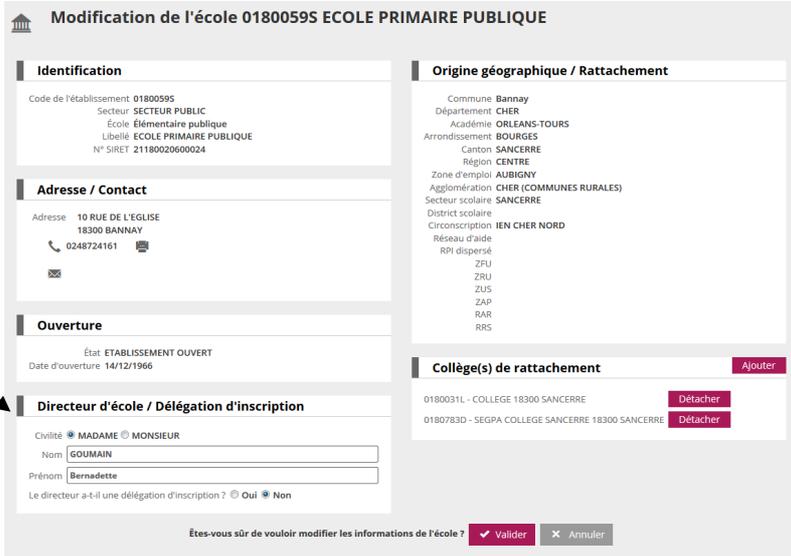


▪ **Inscription par « délégation » du maire**

Dans certains cas, l'inscription est effectuée par le directeur d'école par « délégation » du maire.

<p>Le directeur d'école qui procède à l'inscription des élèves par « délégation » du maire doit l'indiquer dans l'application</p> <p>Menu : Ecole / Carte d'identité</p> <p>Bouton « modifier »</p> <p>Dans la rubrique « Directeur d'école/Délégation d'inscription », le directeur d'école clique sur le bouton radio « <u>OUI</u> ».</p> <p>Cette information permet au DASEN de voir la liste des directeurs d'école pouvant procéder à l'inscription par « délégation ».</p>	
<p>Le directeur peut alors procéder à l'inscription des élèves de son école exclusivement, en se connectant au module «Outil Numérique pour la Direction de l'Ecole» « Mairie ».</p> <p>Menu inscription</p>	
<p>Gestion individuelle des inscriptions</p> <p>Se reporter au chapitre précédent : Inscription par la mairie.</p>	

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.

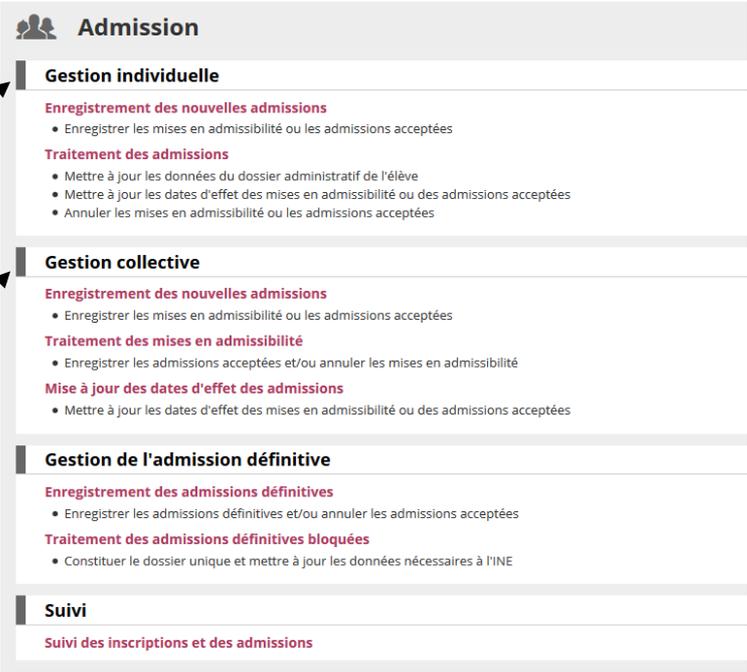
La **mise en admissibilité** concerne les élèves pour lesquels le directeur diffère l'admission acceptée (par exemple : cas des élèves de deux ans qui seront admis en maternelle en fonction des places disponibles).

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 :

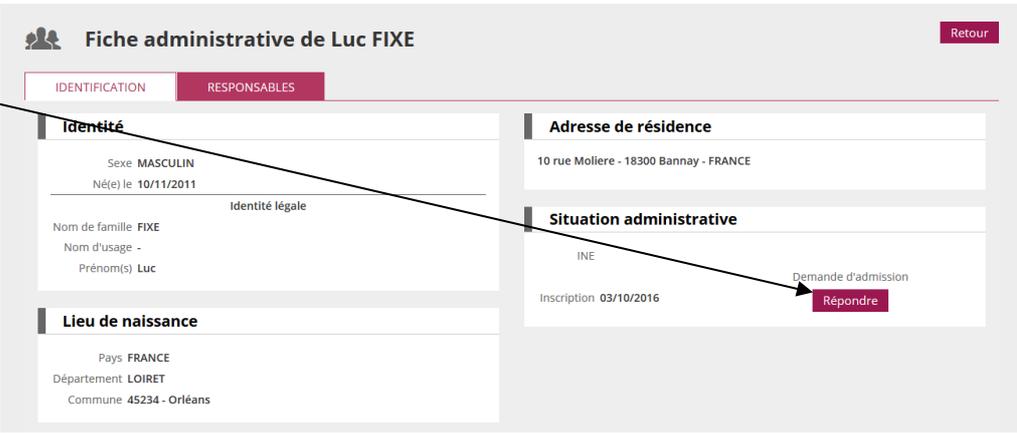
- un élève inscrit n'est pas affiché s'il est déjà admissible ou admis accepté dans l'école pour l'année scolaire d'admission choisie (N ou N+1), ou si cet élève est déjà admis définitif dans l'école pour l'année en cours (N),
- un élève radié (de l'école sélectionnée pendant l'année de radiation choisie)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

<p>Dans le menu :</p> <p>Elèves / Admissions, le directeur d'école peut procéder à l'admission acceptée ou à la mise en admissibilité</p> <p>d'un élève (Gestion individuelle)</p> <p>ou</p> <p>de plusieurs élèves (Gestion collective)</p>	 <p>Admission</p> <ul style="list-style-type: none">Gestion individuelle<ul style="list-style-type: none">Enregistrement des nouvelles admissions<ul style="list-style-type: none">• Enregistrer les mises en admissibilité ou les admissions acceptéesTraitement des admissions<ul style="list-style-type: none">• 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 acceptéesGestion collective<ul style="list-style-type: none">Enregistrement des nouvelles admissions<ul style="list-style-type: none">• Enregistrer les mises en admissibilité ou les admissions acceptéesTraitement des mises en admissibilité<ul style="list-style-type: none">• Enregistrer les admissions acceptées et/ou annuler les mises en admissibilitéMise à jour des dates d'effet des admissions<ul style="list-style-type: none">• Mettre à jour les dates d'effet des mises en admissibilité ou des admissions acceptéesGestion de l'admission définitive<ul style="list-style-type: none">Enregistrement des admissions définitives<ul style="list-style-type: none">• Enregistrer les admissions définitives et/ou annuler les admissions acceptéesTraitement des admissions définitives bloquées<ul style="list-style-type: none">• Constituer le dossier unique et mettre à jour les données nécessaires à l'INESuivi<ul style="list-style-type: none">Suivi des inscriptions et des admissions
--	---

▪ Gestion individuelle des admissions acceptées et des mises en admissibilité

<p>Le directeur clique sur le lien « Gestion individuelle / Enregistrement des nouvelles admissions. »</p>													
<p>Le directeur effectue une recherche sur tout ou partie du nom de l'élève au niveau de la commune (recherche parmi les élèves <u>inscrits</u>)</p>	 <p>Le directeur doit sélectionner l'année scolaire sur laquelle il va prononcer 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.</p>												
<p>Le directeur clique sur le lien correspondant au nom de l'élève recherché pour répondre à la demande d'admission.</p>	 <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nom</th> <th>Prénom</th> <th>Sexe</th> <th>Né(e) le</th> <th>À</th> <th>État</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>FIXE</td> <td>Luc</td> <td>M</td> <td>10/11/2011</td> <td>45234 - Orléans</td> <td>Inscrit</td> </tr> </tbody> </table>	Nom	Prénom	Sexe	Né(e) le	À	État	FIXE	Luc	M	10/11/2011	45234 - Orléans	Inscrit
Nom	Prénom	Sexe	Né(e) le	À	État								
FIXE	Luc	M	10/11/2011	45234 - Orléans	Inscrit								
<p>Le directeur répond à la demande d'admission en cliquant sur le bouton répondre</p>													

L'année scolaire d'admission choisie lors de la recherche, est affichée.

Le directeur renseigne ensuite les données de scolarité :

Niveau (obligatoire)
Les services périscolaires ont été saisis par la mairie lors de l'inscription.

Le directeur indique s'il procède à l'admission acceptée ou à la mise en admissibilité de l'élève en cliquant sur le bouton radio correspondant. Puis il saisit la date d'effet de cette admission acceptée (ou mise en admissibilité)

Traitement de la demande d'admission de Luc FIXE

Scolarité demandée pour l'année scolaire 2016-2017 *

CYCLE I

- TOUTE PETITE SECTION
- PETITE SECTION
- MOYENNE SECTION
- GRANDE SECTION
- ULIS - école

CYCLE II

- COURS PREPARATOIRE
- COURS ELEMENTAIRE 1ERE ANNEE
- COURS ELEMENTAIRE 2EME ANNEE
- ULIS - école

CYCLE III

- COURS MOYEN 1ERE ANNEE
- COURS MOYEN 2EME ANNEE
- ULIS - école

Services périscolaires

Garderie matin	Non
Garderie soir	Oui
Études surveillées	Oui
Restaurant scolaire	Oui
Transport scolaire	Non

Réponse *

Admission acceptée Date d'effet

Mise en admissibilité Date d'effet

L'élève est maintenant admis accepté dans l'école

Fiche administrative de Luc FIXE Retour

IDENTIFICATION RESPONSABLES

Identité Modifier

Sexe MASCULIN
Né(e) le 10/11/2011 Identité légale

Nom de famille FIXE
Nom d'usage -
Prénom(s) Luc

Lieu de naissance

Pays FRANCE
Département LOIRET
Commune 45234 - Orléans

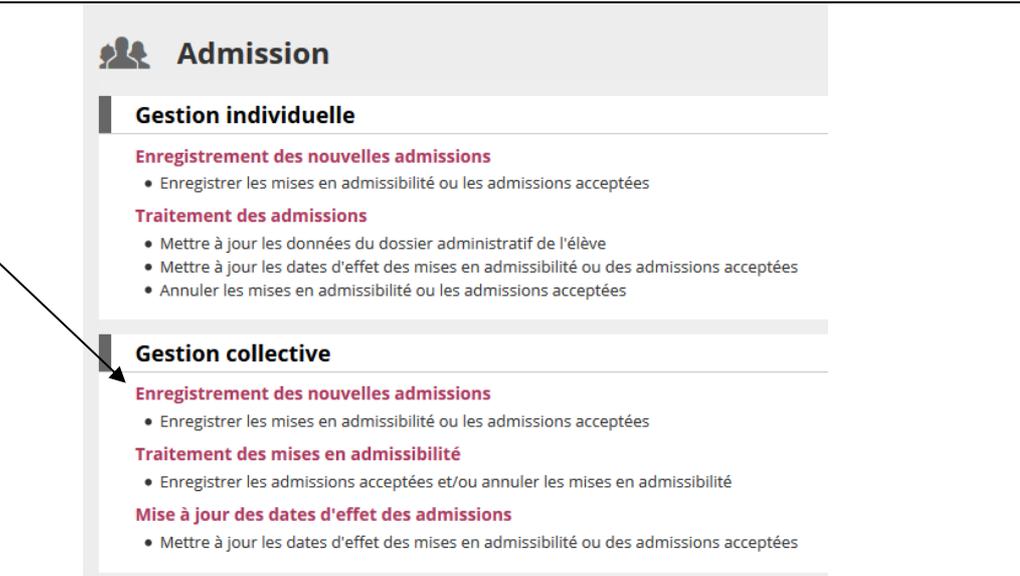
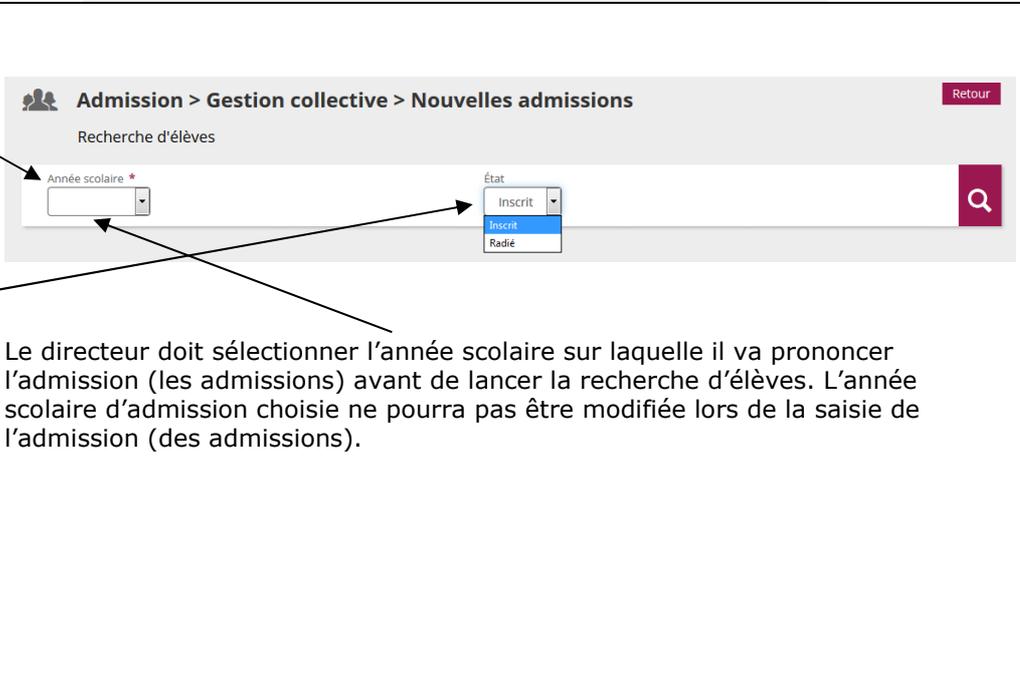
Adresse de résidence Modifier

10 rue Moliere - 18300 Bannay - FRANCE

Situation administrative

INE
Inscription 03/10/2016
Admission Demande d'admission acceptée
Date d'effet 10/10/2016

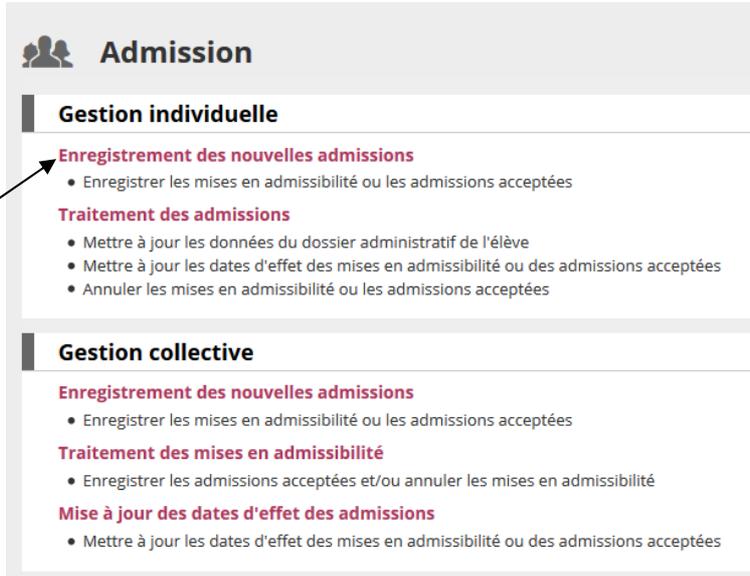
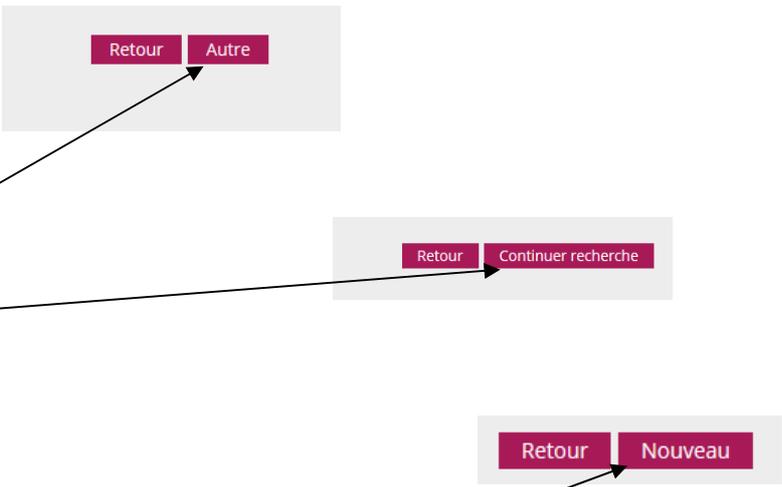
▪ Gestion collective des admissions acceptées et des mises en admissibilité

<p>Le directeur clique sur le lien « Gestion collective / enregistrement des nouvelles admissions. »</p>	 <p>The screenshot shows a sidebar menu titled 'Admission'. Under 'Gestion individuelle', there are two sections: 'Enregistrement des nouvelles admissions' (with a bullet point: 'Enregistrer les mises en admissibilité ou les admissions acceptées') and 'Traitement des admissions' (with bullet points: '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', and 'Annuler les mises en admissibilité ou les admissions acceptées'). Under 'Gestion collective', there are three sections: 'Enregistrement des nouvelles admissions' (with a bullet point: 'Enregistrer les mises en admissibilité ou les admissions acceptées'), 'Traitement des mises en admissibilité' (with a bullet point: 'Enregistrer les admissions acceptées et/ou annuler les mises en admissibilité'), and 'Mise à jour des dates d'effet des admissions' (with a bullet point: 'Mettre à jour les dates d'effet des mises en admissibilité ou des admissions acceptées').</p>
<p>Il sélectionne l'année scolaire d'admission pour laquelle il doit se prononcer.</p> <p>Il choisit dans la rubrique « Etat », l'état 'inscrit' pour procéder à l'admission des élèves inscrits par la mairie.</p> <p>Remarque : le choix de l'état 'radié' sera vu dans le paragraphe « Admission d'élèves radiés dans une autre école au cours de l'année scolaire précédente ».</p>	 <p>The screenshot shows a search form titled 'Recherche d'élèves' under the path 'Admission > Gestion collective > Nouvelles admissions'. It has a 'Retour' button in the top right. The form contains two dropdown menus: 'Année scolaire *' and 'État'. The 'État' dropdown is open, showing options 'Inscrit', 'Inscrit', and 'Radié'. A magnifying glass icon is on the right. Arrows from the text on the left point to the 'Année scolaire' dropdown and the 'Inscrit' option in the 'État' dropdown.</p> <p>Le directeur doit sélectionner l'année scolaire sur laquelle il va prononcer l'admission (les admissions) 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 (des admissions).</p>

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'École» ou par une application mairie interfacée avec «Outil Numérique pour la Direction de l'École», 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

<p>Dans le menu Elèves/Admissions</p> <p>Le directeur clique sur le lien « Gestion individuelle / enregistrement des nouvelles admissions »</p>	
<p>Le directeur effectue une recherche sur tout ou partie du nom de l'élève au niveau de la commune (parmi les élèves <u>inscrits</u> par la mairie)</p>	 <p>Le directeur doit sélectionner l'année scolaire sur laquelle il va prononcer 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.</p>
<p><u>Si l'élève n'apparaît pas dans la liste</u>, la recherche est alors élargie aux élèves radiés et radiables.</p> <p><u>Le directeur doit élargir</u> la recherche en cliquant sur le bouton « autre ».</p> <p>En cas d'insuccès, il doit poursuivre en cliquant sur le bouton « continuer la recherche »</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Si le dossier de l'élève n'existe pas, le directeur procède à sa création en cliquant sur le bouton « Nouveau » 	

Le directeur crée la fiche administrative de l'élève :

Identité, lieu de naissance et adresse de l'élève

Il clique sur le bouton « Suivant »

Il rattache au moins un responsable à l'élève :

Il clique sur le bouton « Ajouter »

Il effectue une recherche en tapant le nom et le prénom complet d'un parent.

- Si le résultat de la recherche aboutit, l'élève est rattaché au responsable sélectionné
- Si le résultat de la recherche n'aboutit pas, le directeur renseigne une nouvelle fiche pour le responsable en cliquant sur le bouton « Nouveau »

L'année scolaire d'admission saisie pour la recherche est affichée.

Le directeur renseigne ensuite les données de scolarité : Niveau (obligatoire)

Périscolaire (facultatif)

Et date d'effet de l'admission acceptée ou de la mise en admissibilité.

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.

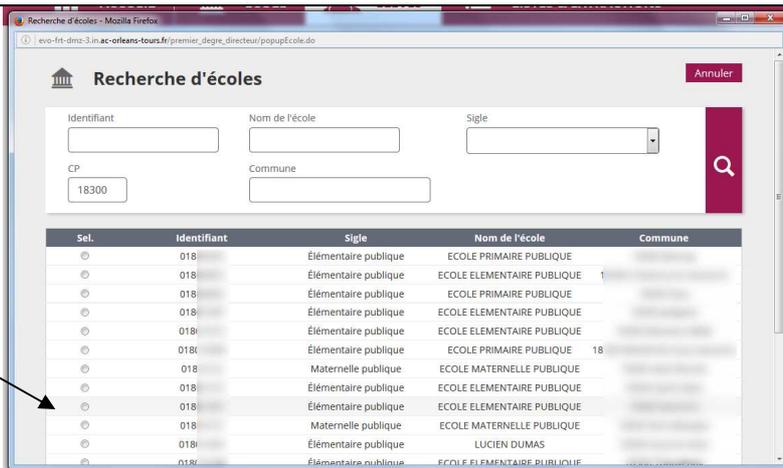
Avant de lancer la recherche, le directeur choisit l'année scolaire sur laquelle doivent être prononcées les admissions, puis sélectionne l'état 'radié'.

Il recherche l'école de provenance des élèves, d'où ils ont été préalablement radiés pendant l'année scolaire de radiation précisée.



NB : l'année scolaire d'admission choisie ne pourra pas être modifiée lors de la saisie des admissions.

Le directeur accède à l'école de provenance en la sélectionnant dans la liste.



Sel.	Identifiant	Sigle	Nom de l'école	Commune
<input type="radio"/>	018	Élémentaire publique	ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE	
<input type="radio"/>	018	Élémentaire publique	ECOLE ELEMENTAIRE PUBLIQUE	1
<input type="radio"/>	018	Élémentaire publique	ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE	
<input type="radio"/>	018	Élémentaire publique	ECOLE ELEMENTAIRE PUBLIQUE	
<input type="radio"/>	018	Élémentaire publique	ECOLE ELEMENTAIRE PUBLIQUE	
<input type="radio"/>	018	Élémentaire publique	ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE	18
<input type="radio"/>	018	Maternelle publique	ECOLE MATERNELLE PUBLIQUE	
<input type="radio"/>	018	Élémentaire publique	ECOLE ELEMENTAIRE PUBLIQUE	
<input type="radio"/>	018	Élémentaire publique	ECOLE ELEMENTAIRE PUBLIQUE	
<input type="radio"/>	018	Maternelle publique	ECOLE MATERNELLE PUBLIQUE	
<input type="radio"/>	018	Élémentaire publique	LUCIEN DUMAS	
<input type="radio"/>	018	Élémentaire publique	ECOLE ELEMENTAIRE PUBLIQUE	

Le directeur coche les cases correspondant aux élèves qu'il souhaite admettre.

Admission > Gestion collective > Nouvelles admissions
 Année scolaire d'admission 2016-2017
 Liste des élèves radiés
 Élémentaire publique ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE - 18020 Bannay

ÉLÈVES		SCOLARITÉ	RÉCAPITULATIF				
Tous	Nom	Prénom	Né(e) le	Sexe	Adresse	Niveau/Cycle année N	Niveau/Cycle année N+1
<input type="checkbox"/>	BA	Ma	10/08/2004	M	12 Bar	CM2	-
<input type="checkbox"/>	BE	Ala	21/07/2004	M	5 r. Bar	CM2	-
<input type="checkbox"/>	JUN	Pé	28/11/2004	F	3 r. Bar	CM2	-
<input type="checkbox"/>	LAI	Lol	24/11/2005	F	8 b. Ger	CM2	-
<input type="checkbox"/>	MC	Sh	14/10/2005	F	33 183	CM2	-
<input type="checkbox"/>	MC	Yv	27/05/2004	M	3 r. Des	CM2	-
<input type="checkbox"/>	MC	Lui	26/02/2009	M	20 Bar	GS	GS
<input type="checkbox"/>	NC	Lai	28/08/2005	F	59 Fol	CM2	-
<input type="checkbox"/>	OUJ	Lib	04/04/2005	F	58 Bar	CM2	-
<input type="checkbox"/>	PIE	Soi	01/08/2011	M	29 Bar	MS	GS
<input type="checkbox"/>	PR. DU	No	30/10/2008	M	42 Bar	CE1	CE2
<input type="checkbox"/>	RAI	Jor	23/10/2005	F	29 Bar	CM2	-
<input type="checkbox"/>	SPI	Ch	04/02/2012	F	17 Bar	PS	-
<input type="checkbox"/>	VEI	Ale	17/04/2004	M	13 Bar	CM2	-
<input type="checkbox"/>	VO	Dy	09/07/2004	M	4 r. 183	CM2	-

Enregistrements 1 à 15 sur 15 trouvé(s)

L'année scolaire précisée lors de la recherche est rappelée.

Le directeur choisit le niveau.

Il renseigne ensuite la date d'effet de l'admission ou de la mise en admissibilité.

Admission > Gestion collective > Nouvelles admissions
 Année scolaire d'admission 2016-2017
 Elèves radiés
 Élémentaire publique ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE - 18020 Bannay

ÉLÈVES SCOLARITÉ RÉCAPITULATIF

Scolarité demandée pour l'année scolaire 2016-2017 *

<input type="radio"/> CYCLE I	<input type="radio"/> CYCLE II	<input type="radio"/> CYCLE III
<input type="radio"/> TOUTE PETITE SECTION	<input type="radio"/> COURS PREPARATOIRE	<input type="radio"/> COURS MOYEN 1ERE ANNEE
<input type="radio"/> PETITE SECTION	<input type="radio"/> COURS ELEMENTAIRE 1ERE ANNEE	<input type="radio"/> COURS MOYEN 2EME ANNEE
<input type="radio"/> MOYENNE SECTION	<input type="radio"/> COURS ELEMENTAIRE 2EME ANNEE	<input type="radio"/> ULIS - école
<input type="radio"/> GRANDE SECTION	<input type="radio"/> ULIS - école	
<input type="radio"/> ULIS - école		

Services périscolaires

Garderie matin Oui Non
 Garderie soir Oui Non
 Études surveillées Oui Non
 Restaurant scolaire Oui Non
 Transport scolaire Oui Non

Réponse *

Admission acceptée Date d'effet

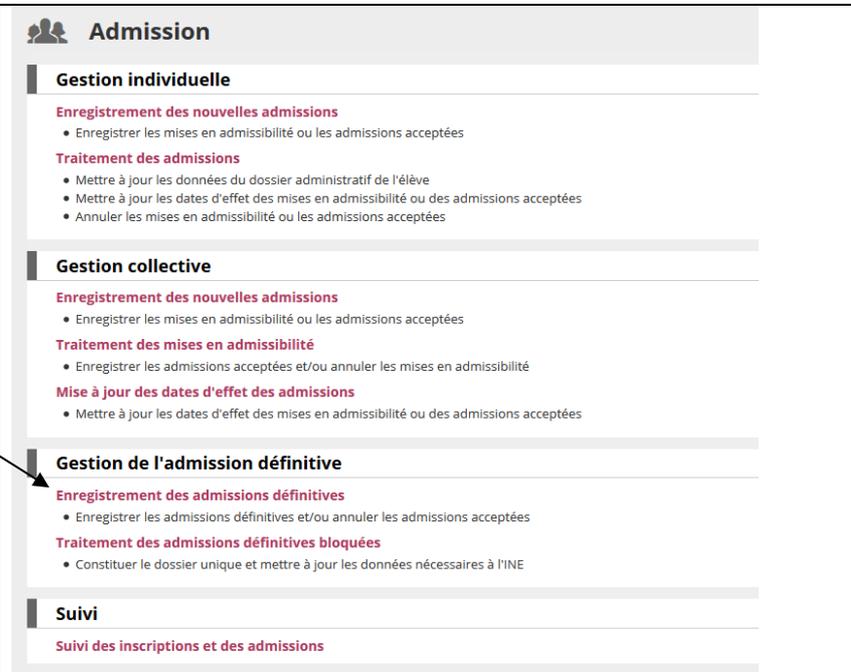
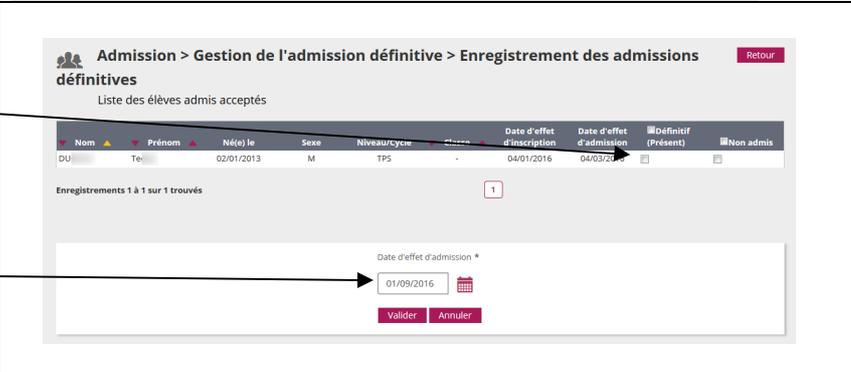
Mise en admissibilité Date d'effet

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 admis définitivement dans une seule école, 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.

<p>Dans le menu Elèves / Admission, le directeur clique sur le lien : Gestion de l'admission définitive / Enregistrement des admissions définitives.</p>	
<p>Le directeur d'école coche les cases correspondant aux élèves dont il a constaté la présence effective dans l'école.</p> <p>Il indique ensuite la date d'effet de cette admission définitive.</p>	
<p>Le récapitulatif des admissions définitives est affiché. Pour l'ensemble de ces élèves une demande de validation ou d'attribution d'INE sera automatiquement envoyée à la BNIE, la nuit suivante.</p> <p>Remarque importante : un contrôle sur l'unicité et la complétude du dossier de l'élève est effectué AVANT l'envoi de la demande à la BNIE. Si le dossier de l'élève n'est pas unique ou incomplet, ce dossier sera à compléter par le directeur dans la rubrique : « Traitement des admissions définitives bloquées » (cf. le paragraphe « Admissions définitives bloquées »)</p>	

▪ 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.

Dans le menu Elèves / Admission, le directeur clique sur le lien : Gestion de l'admission définitive / « Traitement des admissions définitives bloquées »

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**