
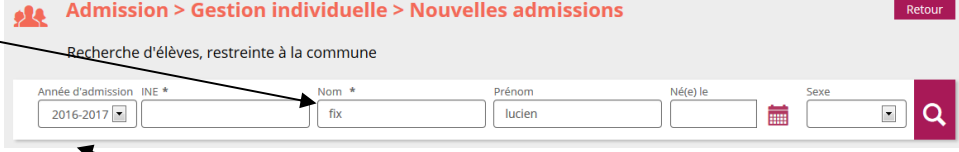




▪ Gestion individuelle des admissions acceptées et des mises en admissibilité

<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>	
<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	CYCLE II	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		

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 Modifier

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


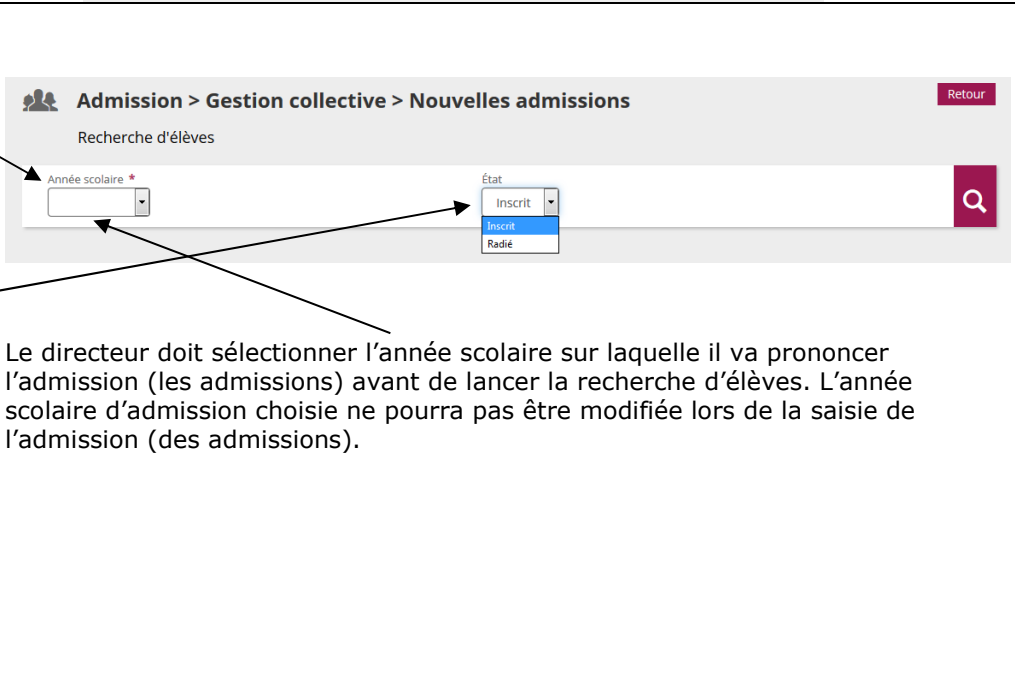
Adresse de résidence Modifier

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' (bullet point: 'Enregistrer les mises en admissibilité ou les admissions acceptées'), 'Traitement des mises en admissibilité' (bullet point: 'Enregistrer les admissions acceptées et/ou annuler les mises en admissibilité'), and 'Mise à jour des dates d'effet des admissions' (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', 'Radié', and 'Inscrit'. 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.