

▪ 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.

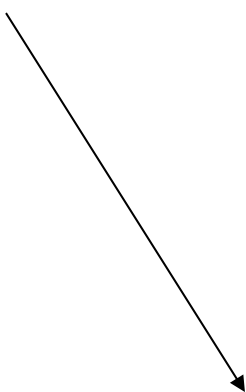
Une fiche administrative est considérée « en double » quand on constate qu'il existe déjà une fiche administrative ayant le même nom, les mêmes prénoms, la même date de naissance, le même lieu de naissance et le même sexe (les cinq champs fondamentaux).

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**

Cet écran présente au directeur les élèves dont l'admission définitive est bloquée avant l'envoi à la BNIE de la demande de vérification ou d'attribution de l'INE

Le directeur doit intervenir pour permettre l'envoi de la demande à la BNIE.

Soit en **complétant une donnée manquante dans le dossier,**

Soit **en constituant le dossier unique** de l'élève qui doit être composé de la fiche administrative et des fiches de scolarité correspondant à cette fiche administrative.

**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<sup>ER</sup> cas : récupère les données de scolarité mentionnées (**oui**) parce qu'il s'agit bien du même élève,
- 2<sup>ème</sup> cas : ne récupère pas les données de scolarité mentionnées (**non**) parce qu'il ne s'agit pas du même élève,
- 3<sup>ème</sup> cas : ne fait rien (**ne sais 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<sup>ème</sup> cas, ce sont les SDEN qui devront traiter les éventuels litiges sur les INE, en relation avec le directeur d'école.