

A - En juin et quelques jours avant la fin de l'année scolaire**1. Enregistrement des passages de niveau pour l'année scolaire suivante**

Seuls les élèves admis définitivement ayant un INE, peuvent faire l'objet d'un passage de niveau. Les élèves sans passage de niveau seront automatiquement radiés lors du traitement de changement d'année.

« **Elèves/Passage/Enregistrer le calendrier/Enregistrer globalement les passages de niveau ou Enregistrer-Mettre à jour un passage de niveau** »

2. Création des classes et regroupements pour l'année scolaire suivante

En vue de préparer la future année scolaire, le directeur doit créer les classes de l'année scolaire suivante. Il est désormais possible de reconduire les regroupements d'une année sur l'autre. L'utilisateur pourra choisir de reconduire également les répartitions des élèves dans ces regroupements. Par défaut, les dates de répartition seront l'année scolaire entière.

« **Ecole/Classes & Regroupements/Année scolaire à venir/Dupliquer ou bien Nouveau si création d'une nouvelle classe** »

3. Admission acceptée des élèves pour l'année scolaire suivante

En vue de préparer la future année scolaire, le directeur doit procéder à l'**admission acceptée** des élèves qui sont susceptibles d'être présents à la prochaine rentrée (ne pas recréer un élève déjà existant afin de ne pas créer doublons et litiges). L'élève ne pourra être admis définitivement qu'après le changement d'année scolaire.

« **Elèves/Création de la fiche administrative de l'élève/Scolarité/Réponse : admission acceptée/valider** »

4. Répartition des élèves pour l'année scolaire suivante

En vue de préparer la future année scolaire, le directeur doit **répartir les élèves admis acceptés** au titre de la rentrée scolaire suivante.

« **Elèves/Répartition/Gestion individuelle-année scolaire à venir/Affecter dans une nouvelle classe ou Affectation temporaire dans un regroupement** »

5. Radiation des élèves quittant l'école à la fin de l'année scolaire

Les élèves quittant l'école en fin d'année scolaire doivent faire l'objet d'un **passage de niveau précisant « quittant l'école »**. Ils seront automatiquement radiés par le traitement de changement d'année.

« **Elèves/Radiation/Chercher/mettre la date d'effet de radiation/Confirmer/Editer le certificat de radiation de suite** »

Remarque : si un élève est radié pour passage en 6^{ème}, modifier la saisie de passage de niveau en « Maintien » pour faire apparaître l'élève dans la liste.

6. Edition de la liste des élèves repartis dans chaque classe pour le jour de la rentrée

Le directeur d'école peut éditer les listes de classes de la future rentrée scolaire (élèves à l'état « admis accepté »).

« **Listes & Documents/Listes/Suivi répartition classes/Regroupements ou Listes & Documents /Suivi passage** »

7. Changement d'année scolaire

La veille du jour de la rentrée scolaire des élèves, l'année scolaire courante (**année N**) s'achève.

Dans la nuit qui précède **le jour de la rentrée scolaire des élèves**, « **le changement d'année scolaire** » est effectué **automatiquement** dans l'application. L'année N+1 devient l'année scolaire courante et l'année N devient l'année scolaire précédente.

C'est automatique, le directeur n'a pas à intervenir

B - Dès la rentrée scolaire**1. Admission définitive des nouveaux élèves après constat de leur présence effective dans l'école**

Cet enregistrement déclenche la procédure de vérification ou d'attribution de l'INE (Identifiant national de l'élève).

« **Elèves/Admissions/Gestion individuelle/Enregistrement des nouvelles admissions ou Traitement des admissions** »

2. Radiation des élèves non présents a la rentrée

La radiation de l'élève dans l'école de départ est indispensable pour permettre son admission définitive dans une autre école.

« **Elèves/Radiation/Chercher/mettre la date d'effet de radiation/Confirmer/Editer le certificat de radiation de suite** »

3. Mise à jour de la carte d'identité de l'école : Nom du directeur

La mise à jour est nécessaire car le nom du directeur apparaît sur les certificats de radiation et de scolarité.

« **Ecole/Carte d'identité/Modifier/Directeur d'école-délégation d'inscription/modifier le nom du directeur** » si besoin

4. Répartition : vérification de la répartition des élèves dans les classes

Seuls les élèves repartis ayant un INE sont comptabilisés dans le constat des effectifs : il est donc important de vérifier leur répartition.

« **Elèves/Répartition/Gestion collective/Edition de listes d'élèves** »

5. Constitution du dossier administratif unique

Les élèves ayant des fiches administratives en double ont leur demande d'attribution / de vérification d'INE en attente : l'admission définitive est bloquée.

Afin que l'élève n'ait qu'un SEUL ET UNIQUE dossier, le directeur d'école doit traiter les admissions définitives bloquées pour permettre l'envoi automatique de la demande à la BNIE qui attribue les INE.

« **Elèves/Admissions/Gestion de l'admission définitive/Traitement des admissions définitives bloquées/ compléter la donnée manquante ou constituer le dossier unique** »

6. Vérification du retour de l'INE

Si les élèves n'ont pas d'INE attribué ou vérifié, ils ne pourront pas être comptabilisés dans le constat des effectifs de rentrée à réaliser en septembre à la demande du DASEN.

« **Listes & Documents/ listes/ Suivi des effectifs de l'école - admis définitifs/Suivi INE – élèves sans INE** »