

▪ 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.

<p>Dans le menu « Elèves » / « Admission », le directeur clique sur le lien : « Gestion de l’admission définitive » / « Traitement des admissions définitives bloquées »</p>	<p>Admission</p> <p>Gestion individuelle</p> <p>Enregistrement des nouvelles admissions</p> <ul style="list-style-type: none"> Enregistrer les mises en admissibilité ou les admissions acceptées <p>Traitement des admissions</p> <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 acceptées <p>Gestion collective</p> <p>Enregistrement des nouvelles admissions</p> <ul style="list-style-type: none"> Enregistrer les mises en admissibilité ou les admissions acceptées <p>Traitement des mises en admissibilité</p> <ul style="list-style-type: none"> Enregistrer les admissions acceptées et/ou annuler les mises en admissibilité <p>Mise à jour des dates d’effet des admissions</p> <ul style="list-style-type: none"> Mettre à jour les dates d’effet des mises en admissibilité ou des admissions acceptées <p>Gestion de l’admission définitive</p> <p>Enregistrement des admissions définitives</p> <ul style="list-style-type: none"> Enregistrer les admissions définitives et/ou annuler les admissions acceptées <p>Traitement des admissions définitives bloquées</p> <ul style="list-style-type: none"> Constituer le dossier unique et mettre à jour les données nécessaires à l’INE <p>Suivi</p> <p>Suivi des inscriptions et des admissions</p>																								
<p>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</p> <p>Le directeur doit intervenir pour permettre l’envoi de la demande à la BNIE :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<p>Admission > Gestion de l’admission définitive > Traitement des admissions définitives bloquées</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nom</th> <th>Prénom</th> <th>Né(e) le</th> <th>Sexe</th> <th>Niveau/Cycle</th> <th>Classe</th> <th>Date d’effet d’admission définitive</th> <th>Action pour résoudre le blocage</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>AG</td> <td>Ma</td> <td>23/08/2005</td> <td>F</td> <td>CP</td> <td>-</td> <td>24/11/2016</td> <td>Compléter les informations pour l’INE</td> </tr> <tr> <td>LEI</td> <td>Jos</td> <td>10/12/2008</td> <td>M</td> <td>CE2</td> <td>-</td> <td>24/11/2016</td> <td>Constituer le dossier unique</td> </tr> </tbody> </table>	Nom	Prénom	Né(e) le	Sexe	Niveau/Cycle	Classe	Date d’effet d’admission définitive	Action pour résoudre le blocage	AG	Ma	23/08/2005	F	CP	-	24/11/2016	Compléter les informations pour l’INE	LEI	Jos	10/12/2008	M	CE2	-	24/11/2016	Constituer le dossier unique
Nom	Prénom	Né(e) le	Sexe	Niveau/Cycle	Classe	Date d’effet d’admission définitive	Action pour résoudre le blocage																		
AG	Ma	23/08/2005	F	CP	-	24/11/2016	Compléter les informations pour l’INE																		
LEI	Jos	10/12/2008	M	CE2	-	24/11/2016	Constituer le dossier unique																		

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

Oui	Non	Ne sais pas	INE	2016-2017	2015-2016	2014-2015
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	071253451 DD		Elémentaire publique, JEAN TURPIN, 18100, Vierzon, CM2, CYCLE III	Elémentaire publique, JEAN TURPIN, 18100, Vierzon, CM1, CYCLE III