

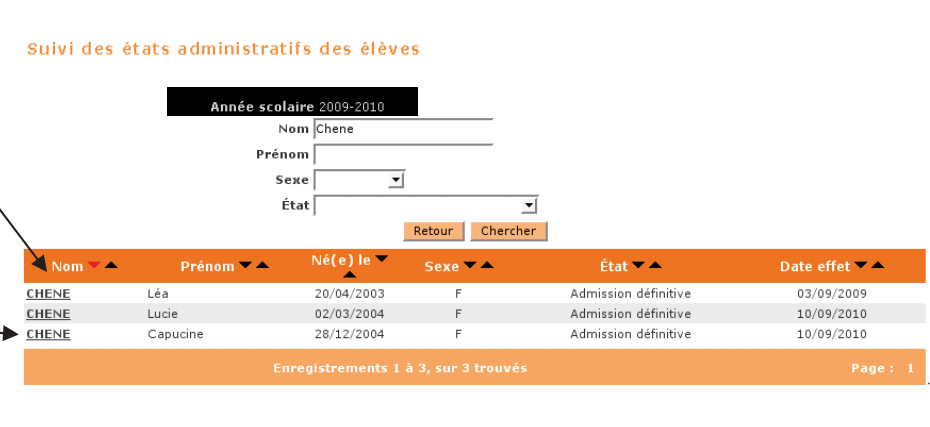


## SUIVI DES ETATS ADMINISTRATIFS DES ELEVES

Le directeur peut effectuer un suivi des états administratifs des élèves de son école.

<p>Dans le menu <b>Ecole</b>, le directeur clique sur le lien « Suivi des états administratifs des élèves »</p>																									
<p>Le directeur peut effectuer une recherche sur tout ou une partie du nom de l'élève, sur le sexe ou sur l'état administratif.</p> <p>Les différents états administratifs sont proposés.</p>																									
<p>Les élèves correspondant aux critères de sélection sont affichés.</p> <p>Le directeur peut accéder au dossier d'un élève en cliquant sur son nom.</p>	 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr style="background-color: #f4a460;"> <th>Nom</th> <th>Prénom</th> <th>Né(e) le</th> <th>Sexe</th> <th>État</th> <th>Date effet</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CHENE</td> <td>Léa</td> <td>20/04/2003</td> <td>F</td> <td>Admission définitive</td> <td>03/09/2009</td> </tr> <tr> <td>CHENE</td> <td>Lucie</td> <td>02/03/2004</td> <td>F</td> <td>Admission définitive</td> <td>10/09/2010</td> </tr> <tr> <td>CHENE</td> <td>Capucine</td> <td>28/12/2004</td> <td>F</td> <td>Admission définitive</td> <td>10/09/2010</td> </tr> </tbody> </table>	Nom	Prénom	Né(e) le	Sexe	État	Date effet	CHENE	Léa	20/04/2003	F	Admission définitive	03/09/2009	CHENE	Lucie	02/03/2004	F	Admission définitive	10/09/2010	CHENE	Capucine	28/12/2004	F	Admission définitive	10/09/2010
Nom	Prénom	Né(e) le	Sexe	État	Date effet																				
CHENE	Léa	20/04/2003	F	Admission définitive	03/09/2009																				
CHENE	Lucie	02/03/2004	F	Admission définitive	10/09/2010																				
CHENE	Capucine	28/12/2004	F	Admission définitive	10/09/2010																				

## «BASE ELÈVES 1ER DEGRÉ» AU FIL D'UNE ANNEE SCOLAIRE

### L'agenda administratif du directeur d'école

Année scolaire N (année courante)		
	Actions du directeur	Observations
Dès la rentrée scolaire	<b>Admission définitive</b> 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).
	<b>Radiation</b> des élèves non présents à la rentrée	La radiation de l'élève dans l'école de départ est indispensable pour permettre son admission définitive dans une autre école.
	<b>Mise à jour de la carte d'identité de l'école</b> : Nom du directeur	La mise à jour est nécessaire car le nom du directeur apparaît sur les certificats de radiation et de scolarité.
	<b>Répartition</b> : vérification de la répartition des élèves dans les classes	Seuls les élèves répartis ayant un INE sont comptabilisés dans le constat des effectifs : il est donc important de vérifier leur répartition.
	<b>Constitution du dossier administratif unique</b>	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.
	<b>Vérification du retour de l'INE</b>	Si les élèves n'ont pas d'INE attribué ou vérifié, ils ne pourront pas être comptabilisés dans le constat des effectifs.
Septembre	<b>Réalisation du constat d'effectifs</b> à la demande du DASEN	Tous les élèves admis définitifs, répartis et ayant eu un retour d'INE sont comptabilisés.
Tout au long de l'année	<b>Admission définitive</b> des élèves nouvellement arrivés	Tout élève constaté présent dans l'école doit faire l'objet d'une admission définitive qui déclenche la procédure de vérification ou d'attribution de l'INE.
	<b>Radiation</b> des élèves qui partent	La radiation de l'élève dans l'école de départ est indispensable pour permettre son admission définitive dans une autre école.
	<b>Répartition</b> des élèves nouvellement arrivés	Tout nouvel élève doit être réparti dans une classe pour figurer sur les listes et les documents, et être comptabilisé dans les effectifs des élèves de l'école.
	<b>Enregistrement des décisions de passage en cours d'année</b>	Seuls les élèves admis définitivement ayant un INE, peuvent faire l'objet d'une décision de passage.
	<b>Mise à jour de la scolarité</b> des élèves	La scolarité de l'élève peut être mise à jour dès que l'élève est admis définitivement.
	<b>Edition</b> de listes	Tout au long de l'année le directeur peut éditer des listes.
	<b>Suivi des effectifs</b> à l'initiative du directeur ou à la demande de l'IEN ou du DASEN	Tout au long de l'année, le directeur, l'IEN ou le DASEN peuvent procéder à des calculs d'effectifs.