

## La page d'accueil Une aide pour le directeur



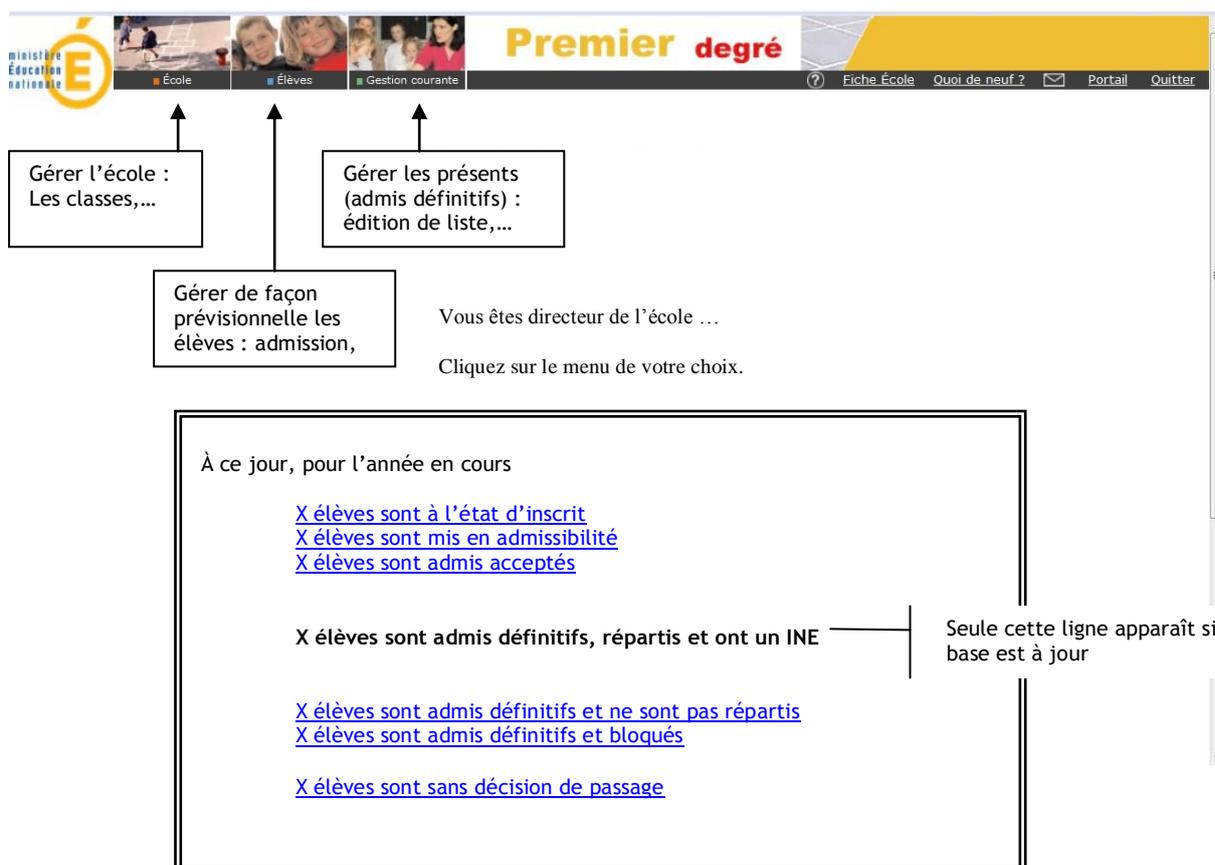
Base élèves

**Premier degré**

L'application affiche sur la page d'accueil un tableau de situation des élèves de l'école pour l'année en cours.

Dans l'illustration ci-dessous, vous aurez accès, en cliquant sur la ligne concernée, à ce qu'il faut faire pour mettre à jour votre base.

À noter que seuls les élèves admis définitifs, répartis et ayant un INE sont comptabilisés dans les effectifs de l'école.



Gérer l'école :  
Les classes,...

Gérer les présents  
(admis définitifs) :  
édition de liste,...

Gérer de façon  
prévisionnelle les  
élèves : admission,

Vous êtes directeur de l'école ...  
Cliquez sur le menu de votre choix.

À ce jour, pour l'année en cours

[X élèves sont à l'état d'inscrit](#)  
[X élèves sont mis en admissibilité](#)  
[X élèves sont admis acceptés](#)

X élèves sont admis définitifs, répartis et ont un INE

[X élèves sont admis définitifs et ne sont pas répartis](#)  
[X élèves sont admis définitifs et bloqués](#)  
[X élèves sont sans décision de passage](#)

Seule cette ligne apparaît si la base est à jour

### Remarque

Le menu **suivi des états administratifs des élèves** accessible depuis le menu école permet de visualiser, pour l'année scolaire en cours, la totalité des élèves quelque soit leur état administratif.

X élèves sont à l'état d'inscrit

[retour accueil](#)

Il faut les admettre (admission acceptée)

Cliquer sur l'onglet Élèves/Admission

Puis dans le menu, sur : gestion collective/enregistrement des nouvelles admissions

Laisser cocher « inscrit » dans la fenêtre « état » et cliquer sur le bouton « chercher »

Cocher les élèves que vous souhaitez admettre et valider

Puis les répartir

Onglet répartition

Puis dans le menu, sur gestion individuelle

Chercher l'élève et l'affecter à une classe.

Et les admettre définitivement

Onglet admission

Puis dans le menu, gestion de l'admission définitive/enregistrement des admissions définitives

Cocher « présent », saisir la date de constat de la présence des élèves, et valider

## **X élèves sont mis en admissibilité**

[retour accueil](#)

Il faut traiter leur admissibilité

Cliquer sur l'onglet Élèves/Admission

Puis dans le menu, sur : gestion collective/traitement des mises en admissibilité

Cliquer sur le bouton chercher

Cocher la case « accepté » et valider

## **X élèves sont admis acceptés**

[retour accueil](#)

Il faut les admettre définitivement

Cliquer sur l'onglet Élèves/Admission/

Gestion de l'admission définitive/Enregistrement des admissions définitives/Définitif

## **X élèves sont admis définitifs et ne sont pas répartis**

[retour accueil](#)

Éditer la liste des élèves non répartis

Onglet élèves / répartition / édition de listes d'élèves

Liste des élèves non répartis

Puis les répartir individuellement

Gestion individuelle

Chercher l'élève et l'affecter à une classe.

## **X élèves sont admis définitifs et bloqués**

[retour accueil](#)

Admission/Traitement des admissions définitives bloquées.

Fusionner les dossiers

## **X élèves sont sans décision de passage**

[retour accueil](#)

Cette information apparaît du 15 mai de l'année en cours jusqu'au changement d'année scolaire. Elle indique le nombre d'élèves de l'école en attente d'une décision de passage pour l'année scolaire suivante.

Le directeur enregistre les décisions de passage dans le menu : Élèves/passages

Remarque : les élèves qui n'auront pas fait l'objet d'une décision de passage seront radiés lors du changement d'année scolaire. Dans ce cas, le directeur devra procéder à leur réadmission.