




Les états de l'élève

Module	État	Que veut dire cet état ?	Où trouver l'élève ?	Que faire de cet élève ?	Fonctionnalité de l'état
MAIRIE [BE1d]	Indéfini	Un élève et au moins un de ses responsables sont saisis. La mairie ne l'affecte pas à une école. Elle peut aussi le mettre en attente.	[BE1d mairie] → Gestion individuelle des Inscriptions → saisir le nom → chercher	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Le laisser à l'état d'indéfini. ➤ Terminer l'inscription. 	Ne sert à rien, sinon à avancer la saisie.
	Inscrit	Saisie complète en mairie, inscription dans une école de la commune.	[ONDE] → menu Élèves → Admission → Gestion individuelle → Enregistr ^{nt} des nouvelles admissions → saisir le nom + 	<ul style="list-style-type: none"> ➔ Le laisser à l'état d'inscrit. ➔ Supprimer l'inscription. ➔ Accepter l'admission. ➔ Le mettre en admissibilité. 	Permet d'affecter l'élève à une école de la commune.
DIRECTION [ONDE]	Admis accepté	La demande d'admission de la famille est acceptée par le directeur.	→ menu Élèves → Admission → Gestion de l'admission définitive → Enregistr ^{nt} des admissions définitives	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Le laisser en admission acceptée sans autre suite. ➤ Si l'élève est parti dans une autre école, annuler l'admission. ➤ L'admettre définitivement. 	Cet état permet de répartir l'élève dans les classes pour préparer les listes de l'année suivante.
	Admissibilité	En <u>maternelle</u> , l'élève est mis en admissibilité s'il y a un doute sur la disponibilités des places restantes en Toute Petite Section.	→ menu Élèves → Admission → Gestion collective → Traitement des mises en admissibilité	<ul style="list-style-type: none"> ➔ Accepter l'admission. ➔ Refuser l'admission car il n'y a pas assez de place pour cet enfant de deux ans. 	Cet élève n'est pas décompté. C'est une liste d'attente pour le directeur.
	Admis définitif	L'élève est présent <u>physiquement</u> dans l'école. Le directeur enregistre l'admission définitive.	→ menu Élèves → Suivi → Suivi des inscriptions et des admissions → saisir le nom + 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ L'affecter à une classe. ➤ Surveiller l'attribution de son INE. 	Élève décompté sur l'année courante. Seuls les élèves ayant un INE et répartis dans les classes comptent pour ONDE.
	Admis définitif quittant l'école	L'élève est en attente de la date d'effet de la radiation car la famille a demandé un certificat de radiation pour une date ultérieure.	→ menu Listes & Documents → Listes → Suivi des passages → <i>Élèves quittant l'école - hors passage en 6^{ème}</i>	➔ La fiche de l'élève est récupérable par n'importe quelle autre école de l'académie dès la date de l'acte, avant la date d'effet.	L'élève est décompté dans les effectifs de l'école jusqu'à la date d'effet de la radiation.
	Radié	L'élève a quitté l'école.	→ menu École → Suivi → choisir <i>Radiation</i> dans le champ État + 	➤ La fiche de l'élève est récupérable par n'importe quelle autre école de l'académie.	Le dossier de l'élève est accessible mais non modifiable sur l'année en cours. L'élève n'est plus décompté dans les effectifs.