



Vérifications avant de commencer les passages

Mise à jour en date du 29/10/07

1°) Tous les élèves de l'année en cours doivent avoir un INE.



Vérifier dans le menu vert « **gestion courante** », « **édition** », « **liste de suivi des attributions d'INE** », que tous vos élèves ont un INE.
(Appliquer le critère de recherche « **élèves sans INE** »)
Un élève sans INE ne peut apparaître dans le module passage et ne pourra donc changer de classe.

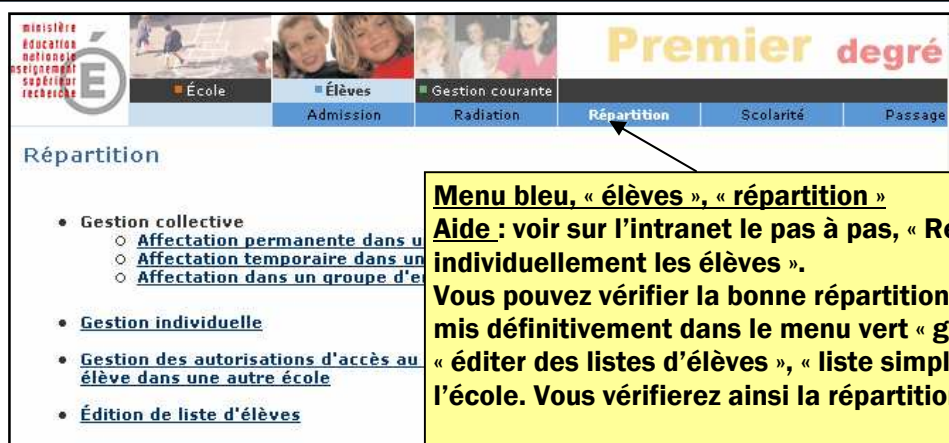
2°) Les radiations doivent être à jour.



Menu bleu, « **élèves** », « **radiation** ». Un élève ayant quitté l'école doit être radié pour qu'un autre directeur puisse prononcer l'admission pour sa nouvelle école.

Si l'élève quitte l'école après la sortie des classes, inutile de faire une radiation par le menu radiation. L'application de la procédure de passage, en cochant, « élève quittant l'école », le radie automatiquement. Il est alors immédiatement possible d'éditer un certificat de radiation à la date de l'acte. L'élève devient alors un « admis définitif quittant l'école ». Il est récupérable par n'importe quel autre directeur de l'académie.

3°) Les élèves doivent tous être répartis dans les classes.



Menu bleu, « **élèves** », « **répartition** »
Aide : voir sur l'intranet le pas à pas, « Répartir collectivement ou individuellement les élèves ».
Vous pouvez vérifier la bonne répartition de tous vos élèves admis définitivement dans le menu vert « **gestion courante** » « **éditer des listes d'élèves** », « **liste simple d'élèves** » pour toute l'école. Vous vérifierez ainsi la répartition.

4°) Vous ne connaissez pas forcément les décisions de passage pour tous vos élèves.

On peut laisser un élève en attente sans traiter son passage si la décision le concernant n'est pas encore arrêtée. Il est aussi toujours possible de revenir sur une décision de passage.

Pour appliquer les décisions de passage, se référer au **Pas à pas K1**