



K : Vérifications ultimes avant de commencer les passages ...

30/04/2007

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. (La décision de passage apparaît sur le certificat)
L'élève devient alors un « admis définitif quittant l'école ». Il est récupérable par n'importe quel autre directeur de l'académie.

Pour éditer ce certificat de radiation :
Menu vert, « édition »,

3°) Vous devez connaître les décisions de passage pour vos élèves.

Pour appliquer les décisions de passage [Pas à pas K1](#)
Note : on peut laisser un élève en attente sans traiter son passage si la décision le concernant n'est pas encore arrêtée.

Rappel de la démarche proposée : utiliser la gestion collective qui vous place par défaut sur l'année suivante.

- **Traiter d'abord tous les cas particuliers (maintien, réduction de cycle en fin d'année) par la gestion collective** (= enregistrer globalement des décisions de passage)
- **Faire ensuite le reste des passages, également en gestion collective**

Important : il est toujours possible de revenir sur une décision de passage en gestion individuelle. (Ne pas oublier de sélectionner alors l'année n+1).