Gestion collective des admissions acceptées

•

	Admission
	Gestion individuelle
	 Enregistrement des nouvelles admissions Enregistrer les mises en admissibilité ou les admissions acceptées
e directeur clique sur le lien « Gestion collective »/«	 Traitement des admissions Mettre à jour les données du dossier administratif de l'élève Mettre à jour les dates d'effet des mises en admissibilité ou des admissions acceptées Annuler les mises en admissibilité ou les admissions acceptées
Enregistrement des nouvelles admissions ».	Gestion collective
	Enregistrement des nouvelles admissions
	 Enregistrer les mises en admissibilité ou les admissions acceptees Traitement des mises en admissibilité
	Enregistrer les admissions acceptées et/ou annuler les mises en admissibilité
	Mise à jour des dates d'effet des admissions
Il sélectionne l'année scolaire d'admission pour laquelle il doit se prononcer.	Admission > Gestion collective > Nouvelles admissions Recherche d'élèves
l choisit dans la ubrique « Etat »,	Année scolaire * État Inscrit Radié
etat « Inscrit » pour procéder à admission des élèves nscrits par la nairie.	