

PORTAIL www.admission-postbac.fr

Le rôle du professeur principal

(en collaboration avec le COP)

Après le 1er trimestre, l'entretien personnalisé d'orientation, le conseil de classe dédié à l'orientation, la saisie des vœux commence au second trimestre.

Pour accéder à son espace réservé (quelques jours après le début des vœux des élèves), le professeur principal se connecte au site de gestion :

<https://gestion.admission-postbac.fr> à l'aide de son identifiant et d'un mot de passe (fournis par son établissement) et clique sur : Espace : professeur principal

Du
20 janvier,
au 20 mars
2011

SUIVI DES CANDIDATURES ET DU CLASSEMENT DES VOEUX

Tâches à effectuer :

- S'assurer que chaque élève dispose d'une **adresse électronique**.
- Organiser des séances (1/2 classe, atelier...) de découverte du site par les élèves :
 - * montrer les possibilités d'information sur les formations
 - * travailler à l'appropriation de la procédure
- Veiller à ce que les élèves saisissent leurs vœux (ou candidatures) avant le **20 mars** ;

Ce suivi se fait dans la rubrique : « suivi des vœux » ;

- Faire savoir aux élèves qu'ils doivent ordonner tous leurs vœux ;

Ce suivi se fait dans la rubrique : « suivi des vœux »

*Rappel : Bien insister sur l'importance que revêt ce **classement** lors des phases d'admission*

- Vérifier que chaque élève a validé tous ses vœux avant le **1er avril**

Ce suivi se fait dans la rubrique : « suivi des vœux » (chiffres entre parenthèses dans le tableau de suivi) ;

*Rappel : son premier classement des vœux fait, le candidat **doit valider une par une chaque candidature** éditer une fiche par formation demandée (une seule fiche même si l'internat et l'externat sont demandés pour une même CPGE) ; sans cette validation, la candidature ne peut pas être prise en compte*

- vérifier combien de vœux ont été classés ;

Ce suivi se fait dans la rubrique : « suivi des vœux » ;

Rappel l'ordre des vœux n'est visible ni par l'établissement d'origine ni par l'établissement d'accueil

- Informer les élèves que s'ils saisissent un vœu vers les formations L1 ou filières santé (PACES) de l'université de CAEN (UCBN) avant le **20 mars**, ils bénéficieront d'un avis sur leur projet d'étude, avis d'orientation active.

Du
1^{er} mars,
au
4 avril
2011

SAISIE EN LIGNE DES NOTES ET APPRECIATIONS DE TERMINALE PAR LES PROFESSEURS ET DE L'AVIS PAR LE CHEF D'ETABLISSEMENT

Tâches à effectuer :

- Veiller à ce que les professeurs de la classe saisissent en ligne les notes et appréciations de terminale, ou les valident si l'établissement a opté pour une récupération des notes à partir du logiciel d'édition des bulletins de notes ;

Ce suivi se fait dans la rubrique : « suivi des appréciations » ;

Rappel : les professeurs peuvent effectuer cette saisie à partir de tout ordinateur ayant un accès à Internet et la réaliser en plusieurs fois. Il est vivement conseillé de commencer la saisie sans attendre la date limite d'enregistrement des candidatures par les candidats.

En
mars, avril,
mai
2011

SUIVI DES ELEVES DANS LA CONSTITUTION ET L'ENVOI DES DOSSIERS - RAPPEL DES DATES BUTOIRS -

Tâches à effectuer :

- Rappeler régulièrement aux élèves les dates butoirs :
 - ✓ la date butoir pour l'envoi « des dossiers papier » : le **1er avril**.
 - La procédure prévoit de laisser aux candidats la charge de l'envoi des dossiers (pour les formations qui n'ont pas opté pour la dématérialisation des dossiers). Les modalités d'envoi figurent sur chacune des fiches de candidature éditées par le candidat.
 - ✓ la date butoir pour vérifier que l'établissement d'accueil a reçu les dossiers, s'il y a lieu, est le **12 mai**
 - Après l'envoi des dossiers, le candidat doit consulter régulièrement sa messagerie électronique : si des **pièces manquent** à l'un de ses dossiers, il peut en être averti par un message provenant de : « automatique@admission-postbac.fr », au fur et à mesure du pointage dans les établissements d'accueil.
 - Le candidat se connecte à son dossier d'inscription avant le 12 mai afin de vérifier que l'établissement d'accueil a reçu son dossier.
 - ✓ la date butoir pour le **classement des vœux** : le **31 mai**
- jusqu'au 31 MAI, le candidat peut dans son dossier, espace « vœux », rubrique « ordre des vœux » **modifier l'ordre** des vœux ou **enlever** un vœu en lui supprimant son numéro d'ordre. S'il conserve un vœu qui ne l'intéresse plus, il court le risque d'avoir une proposition d'admission sur ce vœu et de disparaître des listes de classement des vœux de rang inférieur. Ayant bénéficié d'une proposition d'admission en procédure normale, il disparaît généralement des listes de classement sur les autres vœux, même supérieurs, après le 14 juillet.

En juin/
Juillet
2011

SUIVI DES REPONSES AUX PROPOSITIONS D'ADMISSION

Tâches à effectuer :

- Veiller à ce que tous les élèves se connectent à chaque phase d'admission : les **jeudi 9 et 23 juin, le 14 juillet 14h**
- Ce suivi se fait dans la rubrique : « suivi des réponses » (accessible vendredi 14h)
Rappel : certains candidats omettent de se connecter pour répondre ; la mention qui apparaît alors est « en attente de réponse ».
- Si le candidat ne répond pas dans les 120 heures, il sera démissionné de la procédure**
Il est donc important de veiller à ce que tous les candidats se connectent à chaque phase afin de répondre à la proposition d'admission qui peut leur être faite même si elle est identique à celle de la phase précédente.
- Les candidats peuvent avant chaque phase d'admission renoncer **définitivement** à un ou plusieurs vœux (avant les 7, 21/06 14h et 12/07 14h)
 - Rappeler aux élèves **sans affectation** qu'il est possible de se porter candidat sur places vacantes en **procédure complémentaire** (PC):
à partir du **24 juin 14h**
 - Les formations inscrites en PC sont visibles par vous sur le site « candidats » www.admission-postbac.fr rubrique « recherche de formation », puis rectangle orange « rechercher une formation », puis lien « rechercher une formation pour la procédure complémentaire ».

En juillet/
septembre
2011

SUIVI DES INSCRIPTIONS ET DES AFFECTATIONS

Tâches à effectuer :

- Suivre les inscriptions en juillet et les présences à la rentrée pour les candidats ayant accepté une proposition d'affectation :
- Ce suivi se fait dans la rubrique : « suivi des réponses »