

Numéro Spécial Finalisation de la préparation de la phase d'admission

Finalisation de la préparation de la phase d'admission

Le document synthétique de la DGESIP « [Parcoursup 2022 : Les données d'appel et la gestion des admissions](#) » à destination des chefs d'établissement est disponible et reprend les principaux points de vigilance.

Validation des données d'appel

La phase de vérification et de validation des DA saisies par les responsables des formations est organisée du 23 au 25 mai 2022. Elle inclut la vérification des classements, la vérification et la validation du nombre de candidats à appeler, et si la formation y a recours, de « l'Appel d'un bloc » de candidats.

Avant le début de la phase d'admission, la validation des DA est primordiale car elle confirme l'exactitude de la saisie faite.

Dès lors que l'ensemble des éléments ont été vérifiés, vous devrez procéder à la validation pour chaque formation depuis la rubrique « **Admission – Semaine de contrôle et de vérification** ». Depuis la colonne « Action » cliquez sur « **Valider – Valider les données d'appel de cette formation – Confirmer** ». Après confirmation, l'interface « passe au vert ».

Pour chaque nouvelle modification des DA, la validation devra être renouvelée.



L'absence de validation des DA au 25 mai 2022 à 14h, entraînera une validation automatique par le SCN Parcoursup mais sans prise en compte du surbooking ou de l'appel par bloc.

Saisie des messages relatifs aux inscriptions administratives

Chaque formation doit saisir dans la rubrique « **Admission - Message établissement** », les instructions relatives à l'inscription administrative qui seront affichées à un candidat qui répondra « Oui définitif » à la proposition d'admission. **Le paramétrage et la saisie de ces instructions doivent être effectués avant le 2 juin 2022.**

La date limite d'ouverture des inscriptions administratives pour les formations initiales du premier cycle de l'enseignement supérieur qui sont proposées sur la plateforme Parcoursup, mentionnée à l'article D. 612-1-9 du code de l'éducation, **est le 6 juillet 2022**.

Les dates limites d'inscription administrative, sont fixées par l'article 17 de l'arrêté du 18 février 2022 :

- Pour les candidats ayant accepté définitivement une proposition d'admission entre le 2 juin 2022 et le 11 juillet 2022 inclus :
 - **Date limite au 13 juillet 2022 à 12h** pour les lycées proposant des formations d'enseignement supérieur
 - **Date limite au 20 juillet 2022 à 12h** pour les autres établissements proposant des formations d'enseignement supérieur
- Pour les candidats ayant accepté, définitivement ou non, une proposition d'admission entre le 12 juillet 2022 et le 21 août 2022 inclus :
 - **Date limite au 26 août 2022 à 12h**

A partir du 17 août, les modalités d'inscription administrative seront également communiquées à tous les candidats qui ont maintenu des vœux en attente afin de leur permettre de s'inscrire dans les délais réglementaires.

- Pour toute proposition d'admission acceptée à partir du 22 août 2022, l'inscription administrative se fait dans les plus brefs délais après l'acceptation.

Une note de cadrage relative à la phase d'inscription administrative est mise à disposition dans l'espace « **Documentation - Inscriptions administratives** » de votre site de gestion.

➤ Gestion et suivi des candidats à une formation par apprentissage

Saisie des capacités

Il est important, afin de pouvoir par la suite procéder à la saisie des contrats, de compléter depuis votre site de gestion, dans la rubrique « **Candidatures – Apprentissage** » les **données relatives à la capacité de vos formations**, et si besoin, le rang maximum du candidat à qui proposer « Retenu sous réserve de contrat ».

Gestion du recrutement

La gestion du recrutement des candidats à une formation sous statut apprentissage diffère de celle d'une formation sous statut scolaire. Les opérations à effectuer dépendent du type de gestion de l'apprentissage que vous avez paramétré.

Pour rappel, en fonction des modes de gestion :

- **Si la formation n'examine pas les dossiers** : dès qu'un candidat confirme son vœu, celui-ci sera automatiquement à l'état « **En recherche de contrat** ». Vous n'avez donc pas d'action particulière à réaliser.
- **Si la formation examine les dossiers** : dès qu'un candidat confirme son vœu, vous devez procéder au fil de l'eau, à l'examen du dossier et indiquer soit « En recherche de contrat » s'il est retenu, soit « Refuser la candidature » s'il est refusé.



Délai d'examen des dossiers

- **Pour les candidatures confirmées jusqu'au 23 mai 2022**, la décision doit être rendue au plus tard la veille, **à savoir au plus tard au 1 juin 2022**. Si ce délai est dépassé, les décisions automatiques "**En recherche de contrat**" seront activées le premier jour des admissions.
- **Pour les candidatures confirmées à partir du 24 mai 2022**, vous disposez systématiquement de 20 jours pour examiner les dossiers et rendre la décision. En tant que responsable de formation, vous êtes informé par mail de chaque nouveau vœu confirmé. Passé ce délai, le vœu passera automatiquement à l'état "**En recherche de contrat**" (à l'exception des formations avec un recrutement particulier – examen, concours).

Saisie des contrats

La saisie des contrats est possible depuis le 1^{er} Mars 2022, depuis l'interface de gestion, dans la rubrique « **Candidatures – Apprentissage – Gérer le recrutement** ».

Si le candidat n'a pas fait le vœu correspondant à votre formation mais qu'il a un dossier Parcoursup, ce vœu sera automatiquement généré lors de la saisie du contrat, via l'encart « **Saisir un contrat pour un candidat sans candidature** »

La saisie d'un contrat génère immédiatement une proposition d'admission dans la formation en apprentissage. Le candidat est averti par mail et devra répondre à la proposition en l'acceptant ou en y renonçant dans les **mêmes délais que pour les réponses aux propositions des formations sous statut d'étudiant**.

Le « **Guide 2022 – Apprentissage** » est disponible pour vous accompagner, depuis votre site de gestion, rubrique « **Informations - Documentation – Apprentissage** ».