



ADMISSION DIRECTE PAR LE DIRECTEUR

Mise à jour en date du 04/06/08

L'état « **admission acceptée** » indique que les parents d'un futur élève sont venus faire l'admission auprès du directeur.

Le directeur doit ensuite impérativement enregistrer « **l'admission définitive** » sur l'année en cours à la date où l'élève est physiquement présent dans une classe de l'école. **(Pas à pas F)**

Remarque importante avant de commencer les admissions à l'école :

Si la Mairie fait les inscriptions dans BE, il est possible de faire une gestion collective des admissions. (Pas à pas D)

Si la Mairie ne fait pas les inscriptions dans BE ou si vous souhaitez traiter les admissions une par une, il faut suivre la procédure décrite dans ce pas à pas pour ne pas créer un doublon.

« Élèves », « Admettre des élèves » ou « Admission »

« Enregistrement des nouvelles admissions »

Saisir l'année scolaire pour laquelle vous souhaitez effectuer cette admission. (La recherche sur la commune commencera par l'année que vous avez choisie dans le menu déroulant)

- Ne saisir que quelques lettres pour le nom et pour le prénom afin que la recherche soit assez large
- Une recherche par l'INE est également possible.

Recherche d'élèves

Recherche restreinte à la commune
* : Saisie de l'INE ou du nom et du prénom obligatoire

Année scolaire: 2008-2009 | INE: | Nom: dup | Prénom: ma | Né(e) le: | Sexe: | Chercher

Cliquer sur le bouton « chercher »

Aucun élément trouvé

Si aucun élément n'est trouvé sur la commune, cliquer sur le bouton « Autre »

Recherche étendue

Recherche étendue pour l'année
* : Saisie de l'INE ou du nom et du p

INE: | dup | ma | Né(e) le: | Sexe: | Chercher

Si aucun élément n'est trouvé pour la recherche étendue sur l'année en cours, cliquer sur le bouton « Continuer la recherche » autant de fois que nécessaire.

La recherche, qui balaye les années antérieures chaque fois que l'on clique sur le bouton "continuer la recherche", s'étend jusqu'à l'année scolaire n-9.

Aucun élément trouvé

Retour | Continuer recherche

1er cas :
Si l'élève est trouvé, cliquer sur son nom pour ouvrir le dossier et récupérer l'élève. (Ce cas est très précisément décrit dans le pas à pas E1, « récupérer un radié »)

INE: | dup | ma | Né(e) le: | Sexe: | Chercher

Nom	Prénom	Né(e) le	Sexe	Lieu de naissance	État
DUPONT	Monalisa	12/02/2004	F	59249 - FOURMIES	Radié

1er cas :
• Cliquer alors sur le bouton « répondre ».
• Compléter la scolarité demandée et la date d'effet de l'admission acceptée.
• Valider.
• L'élève est maintenant en admission acceptée pour votre école. (Pas à pas E1)

Fiche administrative de Mona DUPONT

Identité		Adresse de résidence	
INE	06001111XX	Adresse	56 Route de Basélèves
Nom de famille	DUPONT	Code postal	33000
Prénoms	Monalisa	Commune	BORDEAUX
Nom d'usage		Pays	FRANCE
Sexe	Féminin		
Né(e) le	12/02/2004		
Lieu de naissance		Situation administrative	
Pays	FRANCE	Demande d'admission	
Département	NORD	Inscription	Répondre
Commune	59249 - FOURMIES		

2ème cas :

**En cliquant successivement sur « Continuer la recherche », on ne trouve pas l'élève.
Rappel : il faut remonter jusqu'à n-9.**

Gestion individuelle > Enregistrement des nouvelles admissions > Recherche d'élèves

Recherche étendue pour l'année 2007-2008
* : Saisie de l'INE ou du nom et du prénom obligatoire

INE * Nom * Prénom * Né(e) le Sexe

 dup ma

Nom ▼ ▲ Prénom ▼ ▲ Né(e) le Sexe Lieu de naissance État

Aucun élément trouvé

Gestion individuelle > Enregistrement des nouvelles admissions > Recherche d'élèves

Recherche étendue pour l'année 1998-1999
* : Saisie de l'INE ou du nom et du prénom obligatoire

INE * Nom * Prénom * Né(e) le Sexe

 dup ma

Nom ▼ ▲ Prénom ▼ ▲ Né(e) le Sexe Lieu de naissance État

Aucun élément trouvé

On peut alors cliquer sur le bouton « Nouveau »

Création de la fiche administrative de l'élève

Identification Responsables Scolarité

Une page « création de la fiche administrative » s'ouvre alors.

Identité

Nom de famille *
Prénom 1 *
Prénom 2 *
Prénom 3 *
Nom d'usage
Sexe Féminin Masculin *
Né(e) le * (ex : 13/02/1996)

Adresse de résidence

Numéro
Adresse *
Code postal 33850 *
Commune LEOGNAN
Pays FRANCE *

Lieu de naissance

Pays FRANCE
Département *
Commune *

Création de la fiche administrative pour un nouvel élève de l'application

Compléter les différents champs avec les renseignements demandés. Les champs marqués d'un astérisque rouge sont obligatoires.

Vous devez renseigner la fiche avec le plus grand soin pour ne pas créer par la suite de situation litigieuse.

Rappel sur L'INE (Identifiant national de l'élève):

Au moment de la création de la fiche, il est fondamental d'apporter la plus grande attention à saisir correctement les cinq éléments pris en ligne de compte dans l'INE :

- **Nom** : recopiez exactement l'état civil, avec les majuscules, les éventuels accents, traits d'union ou espaces. Le nom est celui de l'état civil. Le nom d'usage est le nom qui sera édité, quand il est renseigné, dans toutes les listes d'élèves.
- **Prénom** : indiquez tous les prénoms de l'état civil
- **Sexe** ;
- **Date de naissance** ;
- **Lieu de naissance**.

Si vous pensez devoir modifier l'un de ces cinq éléments sur une fiche existante, assurez-vous d'abord que les changements que vous souhaitez correspondent effectivement à l'état civil.

IMPORTANT : la saisie du nom et du prénom doit se faire en lettres minuscules, vous permettant ainsi de saisir automatiquement toutes les accentuations sur les caractères. (ex : Ç, Ê, É, È, etc)

Recherche du code postal de la commune de résidence :
Renseigner le code postal, puis cliquer sur « rechercher ». Si plusieurs choix, sélectionner la bonne commune.

Recherche du code insee de la commune de naissance :

Si l'enfant est né à l'étranger, et que vous avez saisi le pays correspondant, la recherche de la commune est désactivée.
Si vous ne trouvez pas la commune, ne saisir que les deux premières lettres de celle-ci dans la fenêtre de recherche. (Ex : pour Saint-Paul, dépt Réunion, saisir Sai pour la commune. Les noms composés comportent **toujours** un trait d'union. Pensez à élargir la recherche sans caractère accentué.
Pour Paris et les villes avec arrondissement saisir Paris en département et Paris en commune.
Remarque : ne pas confondre code insee et code postal.

Quand tout est renseigné, bouton « **Suivant** », on passe alors à l'onglet « **Responsables** » si tout va bien.

(aller directement en page 6)

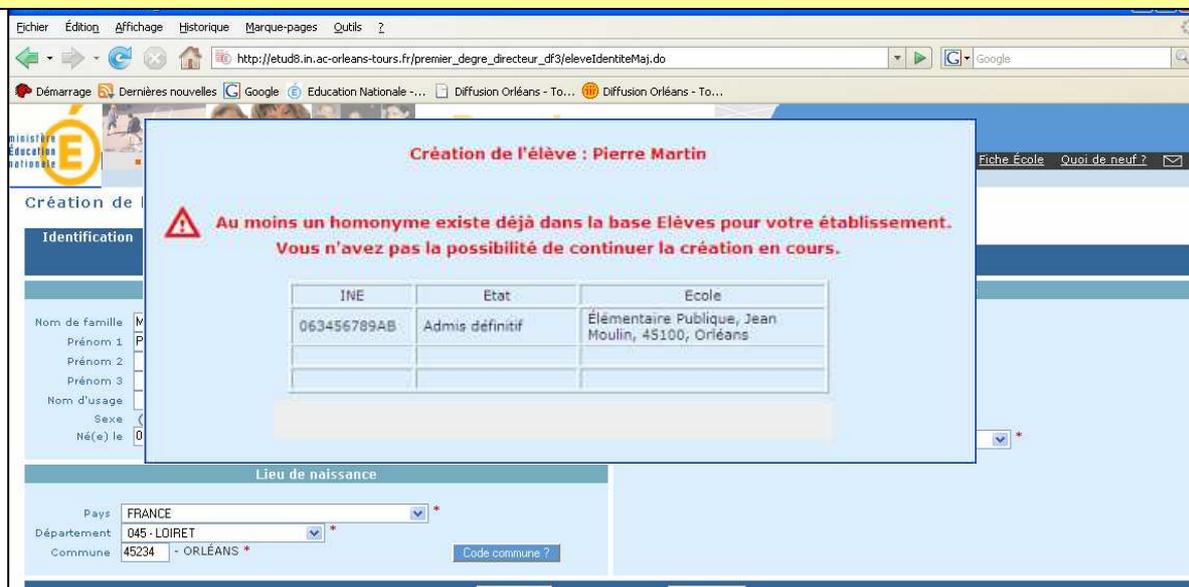
Cependant, deux cas peuvent se présenter quand vous cliquez sur « suivant » si l'application a détecté un doublon. (page suivante)

Affichage des homonymes : cas1

Lorsque le directeur clique sur le bouton « suivant », l'application effectue un contrôle d'homonymie.

Si l'élève a déjà un dossier dans l'école, le directeur n'a pas la possibilité d'enregistrer un deuxième dossier pour cet élève. Le directeur doit vérifier la listes des élèves de son école :

- Ecole/gestion courante/ édition/ liste d'élèves/ liste des élèves admis définitivement



Affichage des homonymes : cas 2

Lorsque le directeur clique sur le bouton « suivant », l'application effectue un contrôle d'homonymie.

Si l'élève a déjà un dossier dans « Base Elèves », le directeur est alerté, il peut alors :

- Soit poursuivre la création de la fiche. (mais il y aura un litige à résoudre)
- Soit annuler la création en cours et essayer de résoudre le problème.

1°) Si l'homonyme est à l'état de radié, la recherche n'a pas été convenable : contacter l'assistance.

2°) Si l'homonyme est à l'état d'admis définitif, c'est que l'élève n'a pas été radié de l'école précédente : contacter l'école d'origine pour demander la radiation ou l'assistance qui vous aidera dans cette démarche.



ONGLET « Responsables » : Résumé de la procédure pour créer un responsable

- Aller dans « rattacher » un responsable (dossier de l'élève, onglet responsable)
- taper « NOM » et « Prénom » puis bouton « chercher ».
- S'il existe, le sélectionner et le rattacher à l'élève.
- S'il n'existe pas, créer le nouveau responsable en cliquant sur le bouton « nouveau » et renseigner les champs. Enfin, « valider ».

Création de la fiche administrative de l'élève

Identification Responsables Scolarité

Ajouter

(liste vide)

<< Précédent Suivant >> Annuler

1°) Dans l'onglet « responsables » cliquer sur « Ajouter ».
Une fenêtre s'ouvre.

Rattachement d'une personne responsable

Personne responsable Personne morale

Nom * Prénom *

(Liste vide)

Annuler

2°) CHERCHER IMPERATIVEMENT si le responsable n'existe pas déjà dans la base.
Compléter intégralement les champs « nom » et « prénom », puis bouton « Chercher »

Personne responsable Personne morale

Nouveau

Nom * Prénom *

LUSTUCRU Ginette Chercher

* Civilité Nom Prénom Adresse de résidence

Mme LUSTUCRU Ginette rue du Lac 33850 LEOGNAN

Enregistrements 1 à 1, sur 1 trouvés Page : 1

Informations du rattachement

Autorité parentale * Oui Non

Type de rattachement * Mère Père Frère

Soeur Grand-père Grand-mère

Oncle Tante Collatéraux

Tuteur

Valider Annuler

3°)

- Si le responsable a été trouvé, sélectionner le bouton radio devant le responsable, renseigner l'autorité parentale, choisir le type de rattachement, et valider.
- Sinon, cliquer sur « Nouveau »

4°) Cliquer sur « Nouveau » si le responsable n'existe pas pour base élèves.

5°) Compléter les champs, modifier si nécessaire les champs déjà remplis.

IMPORTANT : La saisie du nom et du prénom doit se faire en lettres minuscules, vous permettant ainsi de saisir automatiquement toutes les accentuations sur les caractères. (ex : Ç, ê, ë, etc)

Nom de la mère = Nom d'état civil = Nom de jeune fille pour la mère. Nom d'usage = Nom de femme mariée

Si la commune de résidence renseignée par défaut n'est pas la bonne, saisir le nouveau code postal, et cliquer sur le bouton « rechercher ». Sélectionner ensuite en surbrillance bleue la commune souhaitée.

Pour les numéros de tel. saisir des points séparateurs : ils optimiseront les listes éditées.

6°) Cliquer sur valider.
Le responsable créé est alors visible :

7°)

- Cocher le responsable.
- renseigner l'autorité parentale
- Indiquer le type de rattachement

8°) Valider pour retourner à l'écran création de la fiche administrative, onglet responsables.

9°) L'écran s'actualise. Pour rattacher le deuxième responsable, cliquer sur le bouton « ajouter » et recommencer la même procédure. Puis, bouton « Suivant »

ONGLET « Scolarité »

Création d'une fiche administrative

Identification ► Responsables ► **Scolarité**

Scolarité demandée

Année scolaire: 2008-2009 *

Maternelle
 Toute petite section
 Petite section
 Moyenne section
 Grande section
 CLIS

Cycle 2
 Cours préparatoire
 Cours élémentaire

Cycle 3
 Cours élémentaire 2ème année
 3ème année
 4ème année
 CLIS

Informations périscolaires

Garderie matin Oui Non
 Garderie soir Oui Non
 Etudes surveillées Oui Non
 Restaurant scolaire Oui Non
 Transport scolaire Oui Non

Réponse à une demande d'admission

Admission acceptée Date d'effet: *
 Mise en admissibilité Date d'effet: *

<< Précédent Valider Annuler



- La date d'effet de l'admission acceptée est la date d'arrivée de l'élève dans l'école.
- Ne pas oublier de procéder ensuite à l'admission définitive pour cet élève. (Pas à pas F)
- Pour la rentrée 2008/2009, la date d'effet de l'admission est le 02/09/2008

Remarque :

La version 8 de base élèves permet de modifier une admission, voire de la supprimer, tant qu'elle n'est pas définitive.

Se référer au pas à pas E5.