

Admission d'un élève

IA du Rhône

Module directeur

- Cliquer sur l'onglet élèves, puis admission, admettre des élèves puis dans gestion individuelle, enregistrement des nouvelles admissions



Admission

- **Gestion individuelle**
 - **Enregistrement des nouvelles admissions**
Enregistrer les mises en admissibilité ou les admissions acceptées
 - **Traitement des mises en admissibilité**
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
- **Gestion collective**
 - **Enregistrement des nouvelles admissions**
Enregistrer les mises en admissibilité ou les admissions acceptées
 - **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**
Mettre à jour les dates d'effet des mises en admissibilité ou des admissions acceptées
- **Gestion de l'admission définitive**
 - **Enregistrement des admissions définitives**
Enregistrer les admissions définitives et/ou annuler les admissions acceptées
 - **Traitement des admissions définitives bloquées**
Constituer le dossier unique et mettre à jour les données nécessaires à l'INE

- Saisir les 3 premières lettres du nom de l'élève et cliquer sur **chercher**.
- Il se peut qu'aucun élément ne soit trouvé (la première recherche est restreinte aux élèves inscrits et de la commune)



Pour étendre la recherche (aux élèves radiés), inscrire les trois premières lettres du prénom et cliquer alors sur autre.

Recherche étendue pour l'année 2008-2009
 * : Saisie de l'INE ou du nom et du prénom obligatoire

INE * des Nom jul Prénom * Né(e) le Sexe Chercher

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

Retour Continuer recherche

Si aucun élément n'est toujours trouvé, cliquer sur **Continuer Recherche** afin d'étendre la recherche sur l'année précédente.

Recherche d'élèves
 Recherche étendue pour l'année 2006-2007

Nom * Prénom * Né(e) le Sexe Chercher

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

Enregistrements 1 à 1, sur 1 trouvés Page : 1

Retour Continuer recherche

- Cliquer sur le nom de l'élève pour voir apparaître sa fiche administrative et cliquer sur le bouton **répondre** (à la demande d'admission).
- Cocher ensuite
 - son niveau de classe
 - Admission acceptée
 - et saisir la date d'effet

Ne vous restera plus qu'à le répartir dans une classe et l'admettre définitivement.

Le fait de l'admettre dans votre école l'a inscrit automatiquement dans votre commune, s'il venait d'une autre.

Dans le cas où vous ne trouveriez pas l'enfant (cela signifie qu'il n'a jamais été inscrit dans base élèves) apparaît alors un bouton **nouveau**.

En cliquant sur celui-ci, La création de la fiche administrative de l'élève est proposée.

Les champs caractérisés par * sont obligatoires.

Les champs caractérisés par ▼ proposent des listes déroulantes.

**N.B : Toutes les saisies seront faites en majuscules (activer le verrouillage clavier)
Pas d'espace pour les numéros de téléphone.**

A. Complétez les champs.

B. Le choix du département est fait dans une liste déroulante.

C. Après avoir sélectionné le département dans le menu déroulant il est possible d'effectuer la recherche du Code commune du lieu de naissance. Cliquez sur le bouton Code commune ?

D. Saisissez tout ou partie du nom de la ville puis cliquez sur Chercher.

Commune	Département
69034 - CALUIRE-ET-CUIRE	069 - RHONE

E. Sélectionnez la commune, la fenêtre se ferme et la commune et son code s'affichent dans la fiche.

REMARQUE : si vous connaissez déjà le numéro INSEE de la commune de naissance (différent du code postal), vous pouvez faire une saisie directe de cette information.

Attention : cet élément est un champ qui détermine l'attribution d'un numéro identifiant Nationale Elève. Une erreur entraînerait la création d'un nouvel élève dans la base sans correction possible.

Compléter les champs de l'adresse de résidence.

Rechercher

Attention : Quand l'ensemble des champs a été complété, cliquez sur **Suivant >>** pour accéder à la fiche des responsables légaux.

4. Cliquer sur **Ajouter** afin de pouvoir saisir le premier responsable légal.

5. Une nouvelle fenêtre s'ouvre, il est possible d'effectuer une recherche sur les responsables déjà saisis dans l'ensemble de la base (taper au moins 3 lettres dans le champ Nom).

Si le responsable existe, cocher la case correspondante puis le type de rattachement (père, mère...) et enfin **Valider**.

6. Si le responsable n'existe pas, cliquer sur **Nouveau**

Nouveau

Une nouvelle fenêtre s'ouvre, compléter les différents champs puis cliquer sur **Valider**.

7. Ajouter si besoin un deuxième responsable en cliquant sur **Ajouter**.
Même procédure que les étapes 4 à 6.

8. Une nouvelle fenêtre s'ouvre, compléter les différents champs :

A. Cycle et Niveau.

B. Informations périscolaires.

C. date d'effet de l'admission.

Cliquer sur **Valider**.