



PAS À PAS N° 3

ADMISSION ACCEPTÉE

MODULE DIRECTEUR

« Admission acceptée » d'un élève : création de sa fiche administrative

Principe :

Les parents présentent au directeur le certificat d'inscription délivré par la mairie et demandent l'admission de leur enfant à l'école. Le directeur recherche ou saisit les données de l'élève dans BE1D puis « accepte la demande d'admission ». (cas d'une commune qui n'utilise pas l'application Base Élèves pour les inscriptions)

Objectifs :

Créer ou récupérer une fiche élève - Créer ou récupérer un responsable - Définir le rattachement du responsable - Admettre l'élève.

Vous êtes sur l'application « Base Élèves 1^{er} degré Module Directeur ».

- ▶ Cliquer sur le menu « **Élèves** ».

La page du menu « Élèves » s'affiche.

- ▶ Cliquer sur le lien « **Admettre des élèves** » ou sur l'onglet « **Admission** ».

La page « Admission » s'affiche.

- ▶ Dans la rubrique « Gestion individuelle », cliquer sur le menu " **Enregistrement des nouvelles admissions**".

La page « Recherche d'élèves » s'affiche.

- ▶ Sélectionner l'**année scolaire** souhaitée : année en cours pour l'arrivée d'un élève en cours d'année, ou année N+1 pour l'admission en mai-juin des élèves pour la rentrée suivante.

- ▶ Saisir le nom de l'élève et cliquer sur le bouton « **Chercher** ».

- ▶ Si l'élève recherché n'apparaît pas dans la liste, continuer la recherche en renseignant le prénom de l'élève et en cliquant sur le bouton « **Autre** ». Cette deuxième recherche est étendue aux élèves radiés dans les autres communes, dans l'année en cours.

- ▶ Si l'élève recherché n'apparaît pas dans la liste, cliquer sur le bouton « **Continuer la recherche** ».

Bilan de la recherche :

Cas 1 : l'élève apparaît dans la liste au cours de la recherche

- ▶ Cliquer sur son nom : sa fiche administrative apparaît.

- ▶ Cliquer sur le bouton **Répondre**.

- ▶ Cocher le niveau de scolarité demandée.

(Les informations périscolaires sont facultatives)

- ▶ Cocher le bouton Admission acceptée et choisir la date d'effet (date de la rentrée ou du jour d'arrivée dans l'école)

- ▶ Cliquer sur le bouton **Valider**.

Cas 2 : l'élève recherché n'apparaît pas dans la liste (cela signifie qu'aucun dossier n'a jamais été saisi dans BE1D pour cet élève).

- ▶ Pour créer son dossier, cliquer sur le bouton « **Nouveau** ».

La page « Création d'une fiche administrative » s'affiche.

- ▶ Dans l'onglet « **Identification** », renseigner l'identité de l'élève et son adresse de résidence.

Attention à l'orthographe des nom et prénom(s) !



A signaler :

Dans la rubrique *Lieu de naissance*, le code commune renvoie au code INSEE de la commune et non pas au code postal.

Si vous le connaissez vous pouvez le renseigner directement dans le champ correspondant.

- ▶ Sinon, cliquer sur « **Code commune ?** »

Ouverture de la fenêtre (pop-up) « Recherche d'un code commune ».

- ▶ Choisir le «Département». Dans le champ « Libellé » renseigner les deux premières lettres de la commune par exemple "**al**".

Cliquer sur "**Chercher**".

La liste des communes correspondant aux critères apparaît.

- ▶ Cocher "**61001 - Alençon** " dans la liste des communes proposées.

La fenêtre se ferme automatiquement : le code et le nom de la commune apparaissent.

- ▶ Cliquer sur le bouton « **Suivant** » pour enregistrer et passer à l'onglet «**Responsables**».

- ▶ Cliquer sur **Ajouter**, saisir les nom* et prénom du responsable 1 puis cliquer sur **Rechercher**.

** Une mère d'élève est enregistrée sous son nom de jeune fille.*

Si le responsable apparaît dans la liste, cocher le bouton à gauche de son nom puis cocher l'autorité parentale et le type de rattachement puis cliquer sur **Valider**.

Sinon, cliquer sur le bouton **Nouveau** et renseigner les informations.

- ▶ Même procédure pour le responsable 2.

- ▶ Cliquer sur le bouton **Suivant** pour passer à l'onglet Scolarité.

▶ Renseigner l'« **Année scolaire** » (Attention, l'année en cours est sélectionnée par défaut. Si vous souhaitez faire une admission pour l'année suivante, sélectionner l'année N+1), puis le niveau (obligatoire), les informations périscolaires (facultatif) et la date d'effet de l'admission acceptée (obligatoire).

- ▶ Cliquer sur le bouton **Valider**.

La création de la fiche administrative est terminée.

L'admission acceptée de l'élève est enregistrée dans la base.