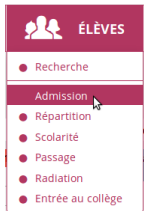
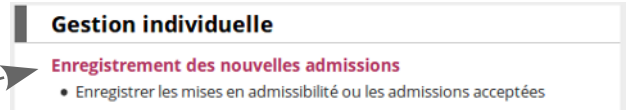


# Admettre un élève (admissibilité ou admission acceptée)



1. Aller dans le menu **Élèves** et choisir **Admission**.

2. Dans le bloc **Gestion individuelle**, choisir **Enregistrement des nouvelles admissions**.



3. Rechercher si la fiche de l'élève n'existe pas déjà dans la base académique.

*N.B. : la création d'une nouvelle fiche passe obligatoirement par des recherches multiples, la zone de recherche s'élargissant au fur et à mesure. Si l'élève vient d'une autre académie, les recherches resteront infructueuses et il faudra créer tout de même une fiche pour cet élève. Lors de la demande d'INE, le doublon sera révélé et le dossier unique de l'élève constitué à ce moment-là.*

Choisir l'**année** dans la liste déroulante (l'année en cours).

Saisir le **nom** et le **prénom** (les 3 premières lettres peuvent suffire).

Cliquer sur la **loupe** pour lancer la première recherche.

4a. Si la recherche réussit, cliquer sur le **nom de l'élève** pour récupérer et modifier sa fiche (adresse, etc.).

Nom	Prénom	Sexe	Né(e) le	À	État
MARI, MARIE-HELENE	HELENE	M	01/01/2010	10110 - CHAPPELLE	Radié

Enregistrements 1 à 1 sur 1 trouvé(s)

4b. Si cette première recherche n'aboutit pas **Aucun élément trouvé**, cliquer sur le bouton **Continuer la recherche**

5. Ainsi de suite jusqu'à trouver la fiche de l'élève ou l'apparition du bouton **Nouveau**

L'apparition de ce bouton indique la fin des recherches.

6. Pour créer la fiche de l'élève, cliquer ce bouton **Nouveau**

7. Premier onglet **IDENTIFICATION**, saisir les données concernant l'élève.

Pour la commune de naissance, il est demandé le code INSEE de celle-ci (différent du code postal).

Si ce code n'est pas connu, cliquer sur la petite **loupe** pour ouvrir une fenêtre de recherche.

Saisir les premières lettres de la commune (en majuscules, pas d'accent) et cliquer sur la grosse **loupe** pour lancer la recherche.

Cocher la commune trouvée pour fermer la fenêtre de recherche et activer le code INSEE.

## Admettre un élève (admissibilité ou admission acceptée)

8. Cliquer sur le bouton **Suivant** pour passer à l'onglet **RESPONSABLES**

Si une nouvelle fiche est créée, cet onglet sera vide. Créer a minima une fiche de responsable (mère ou père).  
Si une fiche existante a été récupérée à la suite de la recherche, vérifier les informations et les modifier éventuellement.

9. Pour ajouter un responsable, cliquer sur le bouton **Rattacher un responsable**

10. Rechercher si la fiche de la personne n'existe pas déjà.

Pour cela saisir les **nom et prénom complets** et cliquer sur la **loupe** pour lancer la recherche.

a. Si la fiche est trouvée, compléter les informations de rattachement :

- cocher la ligne correspondante,
- cocher l'autorité parentale de la personne,
- cocher le type de rattachement (par exemple mère ou père),
- choisir éventuellement la profession dans la liste déroulante,
- cliquer sur le bouton **Valider** pour finir.

The screenshot shows a search interface with fields for 'Nom' (AMABLE) and 'Prénom' (Daniel). Below the search bar is a table of search results with columns for 'Sél.', 'Civilité', 'Prénom', and 'Adresse de résidence'. The first result is selected. Below the table is the 'Informations du rattachement' section with radio buttons for 'Autorité parentale' (Oui/Non) and a list of relationship types: MERE, SOEUR, ONCLE, TUTEUR, PERE, GRAND-PERE, TANTE, FRERE, GRAND-MERE, COLLATERAUX. There is also a 'Profession et catégorie socio-professionnelle (PCS)' dropdown menu with '99 - Non renseignée (inconnue ou sans objet)' selected. At the bottom are 'Valider' and 'Annuler' buttons.

b. Si aucune fiche n'est trouvée ou si les fiches trouvées ne correspondent pas à la personne, il faut alors en créer une :

- cliquer sur le bouton **Nouveau**
- saisir les informations de la fiche,
- cliquer sur le bouton **Valider**,
- compléter les informations de rattachement, comme dans le paragraphe a. ci-dessus.
- cliquer sur le bouton **Valider** pour terminer.

The screenshot shows the 'Nouvelle personne responsable' form. It includes fields for 'Civilité' (MME/M.), 'Nom', 'Nom d'usage', 'Prénom', 'Adresse inconnue', 'N°' (10), 'Voie' (Grande Rue), 'Complément', 'Code postal', 'Commune', 'Pays' (FRANCE), 'Courriel', and 'Téléphone'. At the bottom are 'Valider' and 'Annuler' buttons.

11. Recommencer les mêmes opérations pour tous les responsables à saisir.

12. Cliquer sur le bouton **Suivant** pour passer à l'onglet **SCOLARITÉ**

13. Saisir les informations dans les 3 blocs :

- cocher le niveau de scolarité envisagé,

**Attention ! La répartition dans une classe va dépendre du niveau sélectionné ici.**  
**Exemple : un élève placé ici en CE1 ne pourra être réparti qu'en CE1.**  
**Il est possible de modifier ce choix après coup.**

- cocher éventuellement les informations des services périscolaires,
- cocher le type d'admission (en général, la 1<sup>ère</sup> ligne = admission acceptée),
- saisir la date d'admission (p.ex. la date de la rentrée scolaire).

The screenshot shows the 'SCOLARITÉ' section. It has a title 'Scolarité demandée pour l'année scolaire 20...-20...'. There are three columns of radio buttons for 'CYCLE I', 'CYCLE II', and 'CYCLE III'. Below are 'Services périscolaires' with radio buttons for 'Restaurant scolaire', 'Études surveillées', 'Transport scolaire', 'Garderie matin', and 'Garderie soir'. At the bottom is the 'Réponse' section with radio buttons for 'Admission acceptée' and 'Mise en admissibilité', and a date field for 'Date d'effet' (04/09/2017). At the bottom are 'Précédent', 'Valider', and 'Annuler' buttons.

14. Cliquer sur le bouton **Valider** pour terminer et sauvegarder la fiche.