

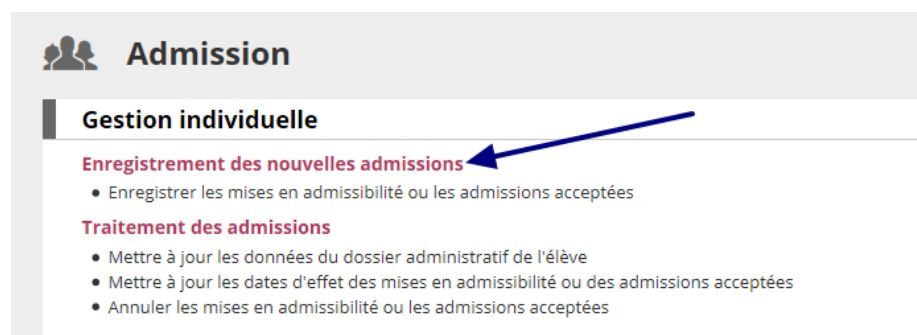
ONDE – Réaliser une nouvelle admission

On distinguera 2 étapes :

- 1) L'admission acceptée
- 2) L'admission définitive

1^{ère} étape : l'admission acceptée

Menu **ELEVES** -> Admission -> Enregistrement de nouvelles admissions (Gestion individuelle)



Effectuez une recherche en saisissant :

- L'année scolaire
- Le nom de famille
- Le prénom de l'élève

Puis cliquez sur le bouton « recherche »



Si l'élève n'apparaît pas, cliquez sur le bouton "**Continuer la recherche**" plusieurs fois pour élargir la recherche jusqu'à trouver la fiche de l'élève ou jusqu'à ce qu'apparaisse le bouton "**Nouveau**" dans le cas où aucune fiche ne serait trouvée.

Admission > Gestion individuelle > Nouvelles admissions Retour Continuer la recherche

Recherche d'élèves restreinte à la commune

Année scolaire * 2017-2018 INE * XXXXXXXX Nom * XXXXXXXX Prénom * Eric Né(e) le Sexe

Aucun élément trouvé

Admission > Gestion individuelle > Nouvelles admissions Retour Nouveau

Recherche d'élèves étendue, pour l'année 2008-2009

Année scolaire * 2017-2018 INE * XXXXXXXX Nom * XXXXXXXX Prénom * Eric Né(e) le Sexe

Aucun élément trouvé

Si l'élève vient d'une autre école de l'académie, l'application retrouvera sa fiche, ce qui pourra vous éviter de saisir toutes les informations le concernant (mais il appartiendra au directeur de vérifier la concordance des renseignements indiqués).

Si l'élève vient d'une autre académie, il faudra obligatoirement créer une nouvelle fiche en cliquant sur le bouton "Nouveau" (même si l'autre école utilisait ONDE).

Il vous faudra alors renseigner les différents champs en étant particulièrement vigilants sur les 5 critères suivants (afin d'éviter la création de doublons) :

- **Le nom de famille** (vigilance sur l'orthographe)
- **Le prénom** (vigilance sur l'orthographe)
- **Le sexe**
- **La date de naissance**
- **Le lieu de naissance**

Création de la fiche de l'élève Aide Annuler

IDENTIFICATION RESPONSABLES SCOLARITÉ

Identité

Nom XXXXXXXX *

Prénom 1 Eric *

Prénom 2

Prénom 3

Nom d'usage

Sexe FEMININ MASCULIN *

Né(e) le

Adresse de résidence

Adresse 1 *

Pays FRANCE *

Point de remise N° appartement, escalier, étage, chez, ...

Complément Entrée, bâtiment, immeuble, résidence

N° et voie N° et libellé de la voie *

Lieu-dit Lieu-dit, boîte postale

Code postal *

Localité *

Adresse 2

Pays

Point de remise N° appartement, escalier, étage, chez, ...

Complément Entrée, bâtiment, immeuble, résidence

N° et voie N° et libellé de la voie

Lieu-dit Lieu-dit, boîte postale

Code postal

Localité

Lieu de naissance

Pays FRANCE *

Département

Commune *

Suivant Annuler

Il faudra ensuite **rattacher un responsable**.

The screenshot shows the 'Création de la fiche de l'élève' form with the 'RESPONSABLES' tab selected. At the top right, there are 'Aide' and 'Annuler' buttons. Below the tabs, there are three buttons: '+ Représentant légal', '+ Personne en charge', and '+ Personne à contacter/autorisée'. Below these buttons, it says '(liste vide)'. At the bottom, there are 'Précédent', 'Suivant', and 'Annuler' buttons. A blue arrow points from the text above to the '+ Représentant légal' button.

Si aucun parent n'est trouvé il vous faudra également indiquer les renseignements concernant les parents en cliquant sur le bouton "Nouveau". (**Attention aux homonymes**)

The screenshot shows the 'PERSONNE RESPONSABLE' form. At the top right, there is a 'Nouveau' button highlighted with a blue box. Below the tabs, there are two input fields: 'Nom *' with the placeholder 'XXXXX' and 'Prénom *' with the placeholder 'Julien'. To the right of the 'Prénom' field is a search icon. At the bottom right, there is a red button with a white search icon.

Une fois les renseignements indiqués, pensez à :

- cocher le parent en question ;
- indiquer son type de rattachement ;
- valider.

The screenshot shows the 'Informations du rattachement' form. At the top, there is a header with 'Sél.', 'Civilité', 'Nom', 'Prénom', and 'Adresse de résidence'. Below this, there is a table with columns for 'Sél.', 'Civilité', 'Nom', 'Prénom', and 'Adresse de résidence'. The first row has a radio button, 'M.', 'XXXXXXXX', 'Julien', and a red trash icon. Below the table, it says 'Enregistrements 1 à 1 sur 1 trouvé(s)'. The main section is 'Informations du rattachement'. It has 'Autorité parentale *' with radio buttons for 'Oui' (selected) and 'Non'. Below that is 'Type de rattachement *' with radio buttons for 'MERE' (selected), 'PERE', 'FRERE', 'GRAND-MERE', 'GRAND-PERE', 'TANTE', 'ONCLE', 'SOEUR', and 'COLLATERAUX'. Below this is 'Profession et catégorie socio-professionnelle (PCS)' with a dropdown menu showing '99 - Non renseignée (inconnue ou sans objet)'. At the bottom, there are 'Valider' and 'Annuler' buttons. Blue arrows point from the text above to the 'MERE' radio button, the 'PERE' radio button, and the 'Valider' button.

Vous arrivez ensuite sur une 3ème rubrique où vous indiquerez :

ND – ERUN Circonscription de Crépy en Valois

- le niveau de l'élève ;
- sa date d'admission acceptée (date à laquelle l'élève devrait commencer son 1er jour de classe dans votre école).

Scolarité demandée pour l'année scolaire 2016-2017 *

CYCLE I	CYCLE II	CYCLE III
<input type="radio"/> TOUTE PETITE SECTION <input type="radio"/> PETITE SECTION <input type="radio"/> MOYENNE SECTION <input type="radio"/> GRANDE SECTION <input type="radio"/> ULIS - école	<input type="radio"/> COURS PREPARATOIRE <input type="radio"/> COURS ELEMENTAIRE 1ERE ANNEE <input type="radio"/> COURS ELEMENTAIRE 2EME ANNEE <input type="radio"/> ULIS - école	<input type="radio"/> COURS MOYEN 1ERE ANNEE <input type="radio"/> COURS MOYEN 2EME ANNEE <input type="radio"/> ULIS - école

Services périscolaires

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

Réponse *

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

← Précédent ✓ Valider ✕ Annuler

L'élève sera alors admis accepté dans votre école. L'effectif du nombre d'admis acceptés sera alors modifié sur votre tableau de bord de page d'accueil.

Il vous faudra ensuite :

- le répartir
- l'admettre définitivement (si l'élève est réellement présent dans votre école).

2^{ème} étape : L'admission définitive

Menu ELEVES -> Admission

Admission

Gestion individuelle

Enregistrement des nouvelles admissions

- Enregistrer les mises en admissibilité ou les admissions acceptées

Traitement des admissions

- 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

La liste de tous les élèves admis acceptés apparaît. Pour l'élève en question, vous :

- cochez la case "Définitif (Présent)"
- indiquez la date d'admission (son 1er jour de classe)
- cliquez sur le bouton "Valider".

Admission > Gestion de l'admission définitive > Enregistrement des admissions définitives Retour

Liste des élèves admis acceptés

Nom	Prénom	Né(e) le	Sexe	Niveau/Cycle	Classe	Date d'effet d'inscription	Date d'effet d'admission	Admis définitif (présent)	Non admis
	Laura		F	CE2	-	-	08/01/2018	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Enregistrements 1 à 1 sur 1 trouvé(s)

Date d'effet d'admission définitive  *

