

PAS À PAS N° 2 ADMISSION DIRECTE

MODULE DIRECTEUR

« **Admission directe d'un élève : création de sa fiche administrative** »
après délivrance d'un certificat d'inscription par la mairie qui n'utilise pas l'application Base Elèves

Objectifs :

Créer une fiche élève - Créer un responsable - Définir le rattachement du responsable - Admettre un élève

Vous êtes sur l'application " ONDE Module Directeur".

Cliquer sur le menu "**Élèves**" puis "**Admission**"

► **La page "Admission" s'affiche.**

Cliquer sur "**Enregistrement des nouvelles admissions**" dans la rubrique "**Gestion individuelle**"

► **La page "Recherche d'élèves / Recherche restreinte à la commune" s'affiche.**

► **Sélectionner l'année scolaire**

Saisir le nom de l'élève dans la champ « **Nom *** » et cliquer sur le bouton « **Chercher** »

► **Plusieurs situations peuvent se présenter :**

► **Le tableau affiche « Aucun élément trouvé »** (recherche dans la commune)

Saisir le prénom de l'élève et cliquer sur le bouton « **Continuer la recherche** »

► **Le tableau affiche à nouveau « Aucun élément trouvé »**

Cliquer sur le bouton « **Continuer la recherche** »

► **Le tableau affiche une nouvelle fois « Aucun élément trouvé »**

Cliquer sur le bouton « **Nouveau** » pour saisir un nouveau dossier.

► **Le tableau affiche des élèves mais pas l'élève à admettre**

Saisir le prénom de l'élève et cliquer sur le bouton « **Autre** »

► **Le tableau affiche « Aucun élément trouvé »**

Cliquer sur le bouton « **Continuer la recherche** »

► **Le tableau affiche « Aucun élément trouvé »**

Cliquer sur le bouton « **Nouveau** » pour saisir un nouveau dossier.

► **Le tableau affiche l'élève recherché** (radié d'une école de l'académie),

Cliquer sur le nom de l'élève pour réaliser son admission.

► **La page "Création d'une fiche administrative" s'affiche, l'onglet "Identification" est actif.**

Renseigner les champs relatifs à l'identité et l'adresse de résidence.

A signaler : Dans la rubrique *Lieu de naissance*, le code commune renvoie au code INSEE de la commune.

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.**

Si vous connaissez le code commune vous pouvez le renseigner directement dans le champ correspondant. (rappel : commune naissance = code INSEE de la commune)

Quand tous les champs de l'onglet « Identification » sont renseignés, cliquer sur "Suivant".

► **La page "Création d'une fiche administrative" s'affiche, l'onglet "Responsables" est actif.**

► **La liste est vide, il faut donc créer un ou plusieurs responsables.**

Cliquer sur "rattacher un responsable"

► **Ouverture de la fenêtre (pop-up) "Rattachement d'une personne responsable", onglet personne responsable.**

Chercher si ce parent a déjà été entré dans la base (un frère ou une sœur dans une autre école), saisir alors le nom et le prénom du parent dans la fenêtre et « Chercher » cela vous évitera de ressaisir les données.

► Si le responsable est déjà présent dans la base, celui-ci s'affiche, le sélectionner, *renseigner les champs et cliquer sur « Valider ».*

► Si le responsable n'est pas trouvé, cliquer sur "Nouveau"
Renseigner les champs et valider

► Sélectionner le responsable créé précédemment et renseigner la rubrique **Informations du rattachement** : Autorité parentale : oui/non et Type de rattachement : Père, Mère ou Autre puis cliquer sur "Valider".

► **La page "Création d'une fiche administrative, onglet Responsables » s'affiche à nouveau avec la fiche d'identité du responsable.**

Pour la création et rattachement d'un second responsable, procéder de la même façon que pour le premier.

► **La page "Création d'une fiche administrative, onglet Responsables" s'affiche à nouveau avec la fiche d'identité des responsables.**

Cliquer sur "Suivant".

► **La page "Création d'une fiche administrative" s'affiche, l'onglet "Scolarité" est actif.**

Renseigner les champs relatifs à la *scolarité demandée* et aux *informations périscolaires*.

► Dans la rubrique « **Réponse à une demande d'admission** », sélectionner **Admission acceptée** et renseigner la **date d'effet**.

Cliquer sur "Valider".

La création de la fiche administrative est terminée. L'admission directe de l'élève est enregistrée dans la base.