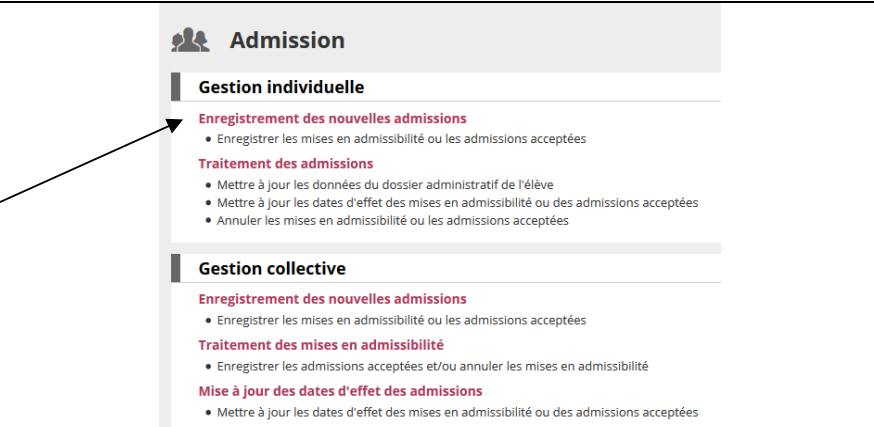
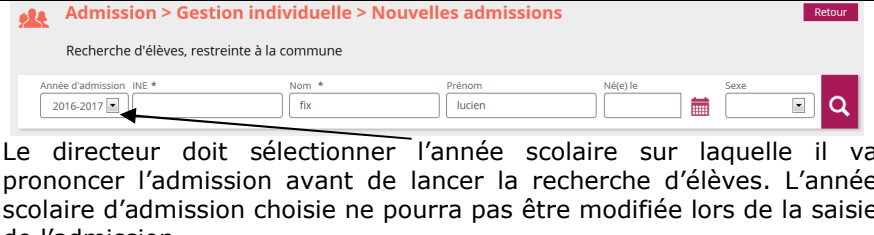
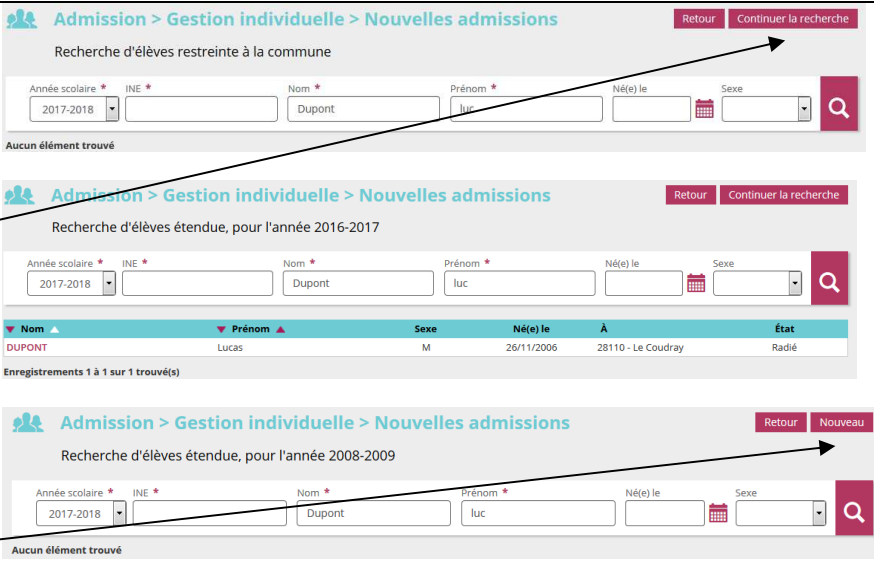
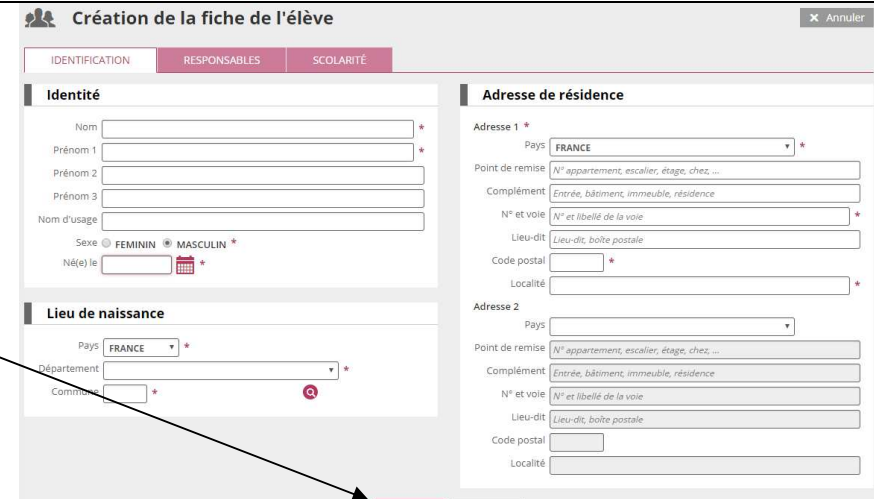


**2<sup>nd</sup> CAS** : L'admission ne suit pas une **inscription** scolaire effectuée préalablement par la mairie via l'application « Outil Numérique pour la Direction de l'École » ou par une application mairie interfacée avec « Outil Numérique pour la Direction de l'École », parce que la mairie n'est pas informatisée ou ne procède pas du tout à l'inscription des élèves.

L'admission acceptée est seulement individuelle.

▪ Gestion individuelle de l'admission acceptée et de la mise en admissibilité

|  |  |
|--|--|
| <p>Dans le menu « <b>Elèves</b> »/ « <b>Admissions</b> »</p> <p>Le directeur clique sur le lien « <b>Gestion individuelle</b> »/« <b>Enregistrement des nouvelles admissions</b> ».</p>  |    |
| <p>Le directeur effectue une recherche à l'aide d' l'INE ou du nom de l'élève (parmi les élèves <u>inscrits</u> par la mairie) et de l'année d'admission.</p>  |  <p>Le directeur doit sélectionner l'année scolaire sur laquelle il va prononcer l'admission avant de lancer la recherche d'élèves. L'année scolaire d'admission choisie ne pourra pas être modifiée lors de la saisie de l'admission.</p> |
| <p><b>Si l'élève n'apparaît pas dans la liste</b>, la recherche est alors élargie aux élèves radiés et radiables.</p> <p>En cas d'insuccès, il doit poursuivre en cliquant sur le bouton « <b>Continuer la recherche</b> »</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si l'élève recherché est visible dans la liste qui est affichée à l'écran, le directeur enregistre l'admission acceptée comme indiqué plus haut.</li> <li>• Si le dossier de l'élève n'existe pas, le directeur procède à sa création en cliquant sur le bouton « <b>Nouveau</b> ».</li> </ul> |   |
| <p>Le directeur crée la fiche administrative de l'élève comprenant l'identité, le lieu de naissance et l'adresse de l'élève.</p> <p>Il clique sur le bouton « <b>Suivant</b> ».</p>  |    |

Il rattache à l'élève au moins un **représentant légal**.  
Il est possible d'ajouter maximum 3 représentants légaux et 2 personnes en charge de l'élève.

**Création de la fiche de l'élève** ✕ Annuler

IDENTIFICATION   RESPONSABLES   SCOLARITÉ

+ Représentant légal   + Personne en charge

(liste vide)

← Précédent   → Suivant   ✕ Annuler

Si la recherche a abouti ou si une nouvelle fiche au nom du responsable a été créée.

Pour le rattachement d'une « **personne en charge** » de l'élève, le directeur d'école :

- Sélectionne le responsable →
- Indique le type de rattachement avec l'enfant →

**Rattachement d'une personne en charge de l'élève :**

Rattachement d'une personne en charge de l'élève ✕ Annuler

Recherche d'une personne responsable

PERSONNE RESPONSABLE   PERSONNE MORALE Nouveau

Nom \*   Prénom \*

DUPONT   Eugénie

| Sél.                             | Civilité | Nom    | Prénom  | Adresse de résidence            |
|----------------------------------|----------|--------|---------|---------------------------------|
| <input checked="" type="radio"/> | MME      | DUPONT | Eugénie | 10 RUE MOLIERE<br>45000 ORLEANS |

Enregistrements 1 à 1 sur 1 trouvé(s)

**Informations du rattachement**

Lien avec l'élève  \*

✓ Valider   ✕ Annuler

Pour le rattachement d'un « **représentant légal** » de l'élève, le directeur d'école :

- Sélectionne le responsable →
- Indique le type de rattachement avec l'enfant →
- Indique l'accord ou non du représentant de communiquer ses adresses →
- Indique la profession et la catégorie socio-professionnelle (PCS) du représentant →

**Rattachement d'un représentant de l'élève :**

Rattachement d'un représentant légal ✕ Annuler

Recherche d'une personne responsable

PERSONNE RESPONSABLE   PERSONNE MORALE Nouveau

Nom \*   Prénom \*

DUPONT   Gérard

| Sél.                             | Civilité | Nom    | Prénom | Adresse de résidence            |
|----------------------------------|----------|--------|--------|---------------------------------|
| <input checked="" type="radio"/> | M.       | DUPONT | Gérard | 10 RUE MOLIERE<br>45000 ORLEANS |

Enregistrements 1 à 1 sur 1 trouvé(s)

**Informations du rattachement**

Lien avec l'élève  \*

Autorise à communiquer ses adresses (adresse postale)  Oui  Non  Pas de réponse \*

**Profession et catégorie socio-professionnelle (PCS)**

PCS  \*

✓ Valider   ✕ Annuler

L'année scolaire d'admission saisie pour la recherche est affichée.

Le directeur renseigne ensuite les données de scolarité : Niveau (obligatoire),

Périscolaire (facultatif),

Et date d'effet de l'admission acceptée ou de la mise en admissibilité.

**Création de la fiche administrative de l'élève**

IDENTIFICATION   RESPONSABLES   SCOLARITÉ

**Scolarité demandée pour l'année scolaire 2016-2017 \***

CYCLE I

- TOUTE PETITE SECTION
- PETITE SECTION
- MOYENNE SECTION
- GRANDE SECTION

CYCLE II

- COURS PREPARATOIRE
- COURS ELEMENTAIRE 1ERE ANNEE
- COURS ELEMENTAIRE 2EME ANNEE

CYCLE III

- COURS MOYEN 1ERE ANNEE
- COURS MOYEN 2EME ANNEE

**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