



PAS A PAS N° 1

INSCRIPTION PAR DÉLÉGATION

MODULE MAIRIE

« Inscription par délégation d'un élève » si le directeur dispose d'une délégation accordée par la mairie.

Objectifs : Créer une fiche élève - Sélectionner ou créer un responsable - Inscrire l'élève dans son école

Vous êtes sur l'application " Base Élèves 1^{er} degré Module Mairie". Cliquer sur le menu "Inscription"

Cliquer sur "**Gestion individuelle des inscriptions**" ► La page "**Recherche d'élèves**" s'affiche.

Dans le champ nom, indiquer le nom de l'élève et cliquer sur "**Chercher**"

Si la fiche de l'élève apparaît, vous n'avez pas à créer sa fiche administrative puis qu'elle existe déjà. Suivez les instructions du chapitre 2 (page 15)

Si la fiche de l'élève n'apparaît pas, cliquer sur "**Nouveau**" ► La page "**Création d'une fiche administrative de l'élève**" 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.** Sélectionner "**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.

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

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

Sinon : Cliquer sur "**Nouveau**" ► **Ouverture dans la fenêtre de la page "Nouvelle personne responsable"** Renseigner les champs et cliquer sur « **Valider** ».



► **Retour à la fenêtre "Rattachement d'une personne responsable", onglet personne responsable** 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 **"Valider"**.

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

La fiche administrative, onglet identification est remplie.

Dans la rubrique *situation administrative*, cliquer sur **"Nouveau"**.

La page "Création de l'inscription de" s'affiche : renseigner les champs relatifs à la scolarité demandée, aux informations périscolaires et aux informations supplémentaires. Cliquer sur « **Valider** ».

Rq : Dans la rubrique « **École(s)** », l'école du directeur qui inscrit par délégation s'affiche car il ne peut le faire que pour un élève de son école.

► **La page "Fiche administrative " s'affiche, l'onglet "Identification" est rempli et actif.**

► **Dans la fiche administrative, onglet identification, rubrique « Situation Administrative », le certificat d'inscription apparaît.** Cliquer sur **"Certificat"** pour l'imprimer.

**La création de la fiche administrative est terminée.
L'élève est inscrit dans l'école et dans la base.**



PAS A 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 Élèves

Objectifs :

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

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

Cliquer sur le menu "**Élèves**" ► **La page "Élèves" s'affiche.**

Cliquer sur "**Admettre des élèves**" ou sur "**Admission**" ► **La page "Admission" s'affiche.**

Cliquer sur "**Gestion individuelle des admissions**" ► **La page "Recherche d'élèves" s'affiche.**

Cliquer sur "**Autre**" ► **La page "Recherche d'élèves" s'affiche : le bouton AUTRE est devenu NOUVEAU.**

Cliquer sur "**Nouveau**" ► **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.** Sélectionner "**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.

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

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

Sinon : Cliquer sur **"Nouveau"** ► **Ouverture dans la fenêtre de la page "Nouvelle personne responsable"** Renseigner les champs et cliquer sur « **Valider** ».

► **Retour à la fenêtre "Rattachement d'une personne responsable", onglet personne responsable** 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.



PAS A PAS N° 3

ADMISSION ACCEPTÉE

MODULE DIRECTEUR

« Traitement de la demande d'admission par le directeur » après inscription préalable dans le module Mairie

Objectifs : Rechercher un élève - Admettre un élève

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

Cliquer sur le menu "**Elèves**" ► *La page "Élèves" s'affiche.*

Cliquer sur "**Admettre des élèves**" ou sur "**Admission**" ► *La page "Admission" s'affiche.*

Cliquer sur "**Gestion individuelle des admissions**" ► *La page "Recherche d'élèves" s'affiche.*

Soit :

- Renseigner les champs de recherche suivants :

Année scolaire : **200x-200x**

Nom : **nom ou 2 premières lettres du nom de l'élève**

Cliquer sur "**Chercher**"

► **Affichage dans la page "Recherche d'élèves" de l'élève correspondant aux critères.**

- Cliquer sur «**Chercher**» pour faire apparaître tous les élèves de l'école à l'état inscrit.

Sélectionner **l'élève à admettre** en cliquant sur son nom.

► **Affichage de la page "Fiche administrative de .. ", l'onglet « Identification » est actif.**

Cliquer sur «**Modifier**» pour renseigner **la nationalité, la date d'arrivée en France** et éventuellement modifier d'autres champs. Cliquer sur «**Valider**».

► **Affichage de la page "Fiche administrative de .. " l'onglet « Identification » est actif.**

Dans la rubrique *Situation administrative*, cliquer sur "**Répondre**".

► **Affichage de la page "Traitement de la demande d'admission de ..."**

Dans la rubrique *Réponse à une demande d'admission*, sélectionner "**Admission acceptée**", renseigner la **date d'effet** puis cliquer sur "**Valider**".

► La fiche administrative de l'élève s'affiche **et vous pouvez contrôler sa** « Situation administrative ».

La demande d'admission est acceptée pour cet élève, il vous reste à constater sa présence le jour de la rentrée (ou en cours d'année pour une arrivée) afin de procéder à son admission définitive.