

Préparation de la nouvelle année scolaire

Mise à jour en cours d'année scolaire

(Mise à jour novembre 2013)

Récupérer globalement ou individuellement les élèves venant d'une autre école du département.

Vous pouvez tenter de récupérer ainsi des élèves provenant d'un autre département mais les chances d'y parvenir sont plus limitées.

1) Première démarche (en cas de problème, voir la seconde démarche)

Remarque : dans les captures d'écran ci-dessous, vous remplacerez les « 20xx » par l'année appropriée.

Education nationale

École | Élèves | Gestion courante

Admission | Radiation | Répartition | Scolarité | Passage

Gestion collective > Enregistrement des nouvelles admissions > Recherche d'élèves

Année scolaire: 20xx_20xx

État: Inscrit

Chercher Radié

Gestion collective > Enregistrement des nouvelles admissions > Recherche d'élèves

Année scolaire: 20xx 20xx

État: Radié

École: [input field]

Rechercher école

Identifiant: 0601312A

Nom de l'école: [input field]

Sigle: [dropdown]

CP: [input field]

Commune: [input field]

Chercher

Saisir le RNE de l'école la recherche sera plus rapide.

Annuler

Puis

Identifiant: 0601312A

Nom de l'école: [input field]

Sigle: [dropdown]

CP: [input field]

Commune: [input field]

Chercher

Sel.	Identifiant	Sigle	Nom de l'école	Commune
<input checked="" type="checkbox"/>	0601312A	Maternelle publique	SAILLEVILLE	60290 Laigneville

Enregistrements 1 à 1, sur 1 trouvés

Page

Cliquez ici.

Annuler

Année scolaire en cours

ou n-1

Année scolaire

État

20xx-20xx

Radié

École

Maternelle publique SAILLEVILLE 60342 Laigneville

Rechercher école

L'école recherchée apparaît grisée, si c'est bien la bonne cliquez sur Chercher.

Chercher

La liste des élèves pouvant être récupérés apparaît. Cochez ceux qui viennent dans votre école et validez. Dans l'onglet scolarité, indiquez **l'année scolaire suivante** et le **niveau de classe** de ces élèves :

Scolarité | Récapitulatif

Scolarité demandée

1 Sélectionnez l'année scolaire suivante Année scolaire: 20xx-20xx

MATERNELLE	CYCLE II	CYCLE III
TOUTE PETITE SECTION <input type="radio"/>	COURS PREPARATOIRE <input checked="" type="radio"/>	COURS ELEMENTAIRE 2EME ANNEE <input type="radio"/>
PETITE SECTION <input type="radio"/>	COURS ELEMENTAIRE 1ERE ANNEE <input type="radio"/>	COURS MOYEN 1ERE ANNEE <input type="radio"/>
MOYENNE SECTION <input type="radio"/>	CLASSE D'INTEGRATION SCOLAIRE <input type="radio"/>	COURS MOYEN 2EME ANNEE <input type="radio"/>
GRANDE SECTION <input type="radio"/>		CLASSE D'INTEGRATION SCOLAIRE <input type="radio"/>
CLASSE D'INTEGRATION SCOLAIRE <input type="radio"/>		

2 Sélectionnez le niveau scolaire

Informations périscolaires

Garderie matin	<input type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non
Garderie soir	<input type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non
Etudes surveillées	<input type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non
Restaurant scolaire	<input type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non
Transport scolaire	<input type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non

Réponse

3 Indiquez la date officielle de la rentrée
Ou la date d'admission en cours d'année

Admission acceptée: Date d'effet: 04/09/20xx

Mise en admissibilité: Date d'effet: *

<< Précédent | **Valider** | Annuler

2) Deuxième démarche

Si la première méthode ne fait pas apparaître l'élève recherché, vous pouvez tenter cette seconde solution.

Dans le menu **Elève**, cliquez sur [Gestion individuelle > Enregistrement des nouvelles admissions](#).

Recherche d'élève : saisissez le **N° INE de l'élève** (pas de nom). Cliquez sur [Rechercher](#) puis sur [Autre](#). L'élève recherché devrait alors apparaître, cliquez sur son nom et dans la partie « **Situation administrative** » cliquez sur « [Répondre](#) » puis complétez les différents champs demandés.

N'oubliez pas d'admettre ensuite définitivement l'élève puis de l'affecter à une classe.