

Récupération des nouveaux CP, d'enfants radiés d'une autre école

Cette procédure ne peut fonctionner que si l'enfant a déjà une fiche administrative dans BEID

2 choix sont possibles :

a) Récupération individuelle :

Dans le menu « Élèves », puis onglet « Admission », dans Gestion individuelle, sélectionnez

« Enregistrement des nouvelles admissions »



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

- Suivi des inscriptions et admissions

-Tapez le nom et le prénom de l'élève, cliquez sur Recherche puis Autre.

-Cliquez sur le nom de l'enfant, sa fiche administrative apparaît.

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

Recherche restreinte à la commune

* : Saisie obligatoire de l'année scolaire d'admission
Saisie de l'INE ou du nom obligatoire

Année scolaire d'admission* 2015-2016 INE* Nom* Prénom Né(e) le Sexe Chercher

Retour

b) Récupération collective:

Dans le menu « Élèves », puis onglet « Admission », dans Gestion collective, sélectionnez « Enregistrement des nouvelles admissions »



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** ← (indicated by a red arrow)
 - **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
- **Suivi des inscriptions et admissions**

- Choisir état « Radié » puis l'année scolaire d'admission 2015-2016 (l'année suivante)



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

Année scolaire d'admission* État
Radié

Année scolaire de radiation

2014-2015
2015-2016

École

Rechercher école

1) Choisir radié

2) Choisir 2015-2016

-En dessous apparait l'année scolaire de radiation (année en cours, fin d'année). Cliquez sur **Rechercher école**

Année scolaire d'admission* État
2015-2016 Radié

Année scolaire de radiation

2014-2015

École

Rechercher école

Une fenêtre apparait, renseigner un des champs et cliquez sur chercher, la liste correspondant aux écoles apparait. Cochez l'école choisie, la fenêtre se ferme.

Recherche d'écoles

Identifiant **Nom de l'école** **Sigle**


CP **Commune**

(Liste vide)

-Cliquez sur Chercher, le nom de l'école apparait. Sélectionner l'école puis sur « chercher ».

Année scolaire d'admission* **État**

Année scolaire de radiation **École**



Cochez ensuite les élèves qui doivent être admis dans votre école pour la rentrée scolaire prochaine.

Élèves ▶ Scolarité ▶ Récapitulatif

	Nom ▲▼	Prénom ▲▼	Né(e) le	Sexe	Adresse	Niveau/Cycle Année N	Niveau/Cycle Année N+1
<input type="checkbox"/>	ABDOU MALIQI	IBRAHIM	26/04/2000	M	119 Rue des Impatiens, Bagneux, 91400 Saint Denis	GS	CP
<input type="checkbox"/>	ABDERRAHMAN	Mouhammad	15/01/2000	M	15 Rue de la Chapelle, Bagneux, 91400 Saint Denis	GS	CP
<input type="checkbox"/>					370 Rue de la Chapelle, 91400 Saint Denis	GS	-

