

# EL-1. ADMETTRE DES ELEVES

(Si la Mairie n'inscrit pas les élèves pour ONDE.)

Dans le cas où la mairie ne procède pas aux inscriptions dans l'application ONDE, l'admission acceptée doit être faite par le directeur lui-même.

**Menu Elèves, admission.**

On peut procéder à l'admission acceptée d'un élève (Admission individuelle, **paragraphe 1**) ou de plusieurs élèves (Admission collective, **paragraphe 2**)



## 1. Admission individuelle

Deux cas sont possibles :

**Récupération de dossier** : dans le cas où l'élève arrive d'une école de l'académie de Bordeaux.

**Création de dossier** : dans le cas où l'élève est **nouveau** pour l'académie de Bordeaux.

Dans le menu Elèves/ Admission, cliquer sur le lien « Gestion individuelle », enregistrement des nouvelles admissions.



Sélectionner l'année scolaire sur laquelle est faite cette admission. L'année scolaire d'admission choisie ne pourra pas être modifiée lors de la suite de l'admission.

Année scolaire \*

2016-2017



Admission > Gestion individuelle > Nouvelles admissions

Les deux couleurs indiquent si l'admission est faite pour l'année en cours ou bien pour l'année suivante.

Année scolaire \*

2017-2018



Admission > Gestion individuelle > Nouvelles admissions


Renseigner 3 lettres pour le nom, 3 lettres pour le prénom.

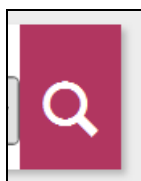
Admission > Gestion individuelle > Nouvelles admissions Retour Continuer la recherche

Recherche d'élèves étendue, pour l'année 2015-2016

Année scolaire \* INE \* Nom \* Prénom \* Né(e) le Sexe

2016-2017 dec nin

Cliquer sur  La recherche balaie les années antérieures. Cliquer sur « continuer la recherche ».



Aucun élément trouvé

Continuer la recherche

**Premier cas : l'élève est trouvé.**  
Cliquez sur son nom pour ouvrir la fiche administrative.

Vérifier impérativement qu'il ne s'agit pas d'un homonyme. Vérifier date et lieu de naissance et responsables.

Cliquez sur le bouton « Répondre » dans le paragraphe « situation administrative »

Une scolarité demandée est à renseigner : le niveau est obligatoire.

Le renseignement des données périscolaires est facultatif.

Cochez « admission acceptée » à la date d'effet de l'arrivée de l'élève.

(Date de la future rentrée des classes pour les admissions pour l'année suivante)

La validation entraîne un retour sur le dossier de l'élève qui peut-être modifié à ce moment là.

La modification des données relatives à l'élève est aussi possible une fois l'admission acceptée enregistrée :

- « ELEVE »,
- « Admission »,
- « Gestion individuelle »,
- « Traitement des admission ».

Cliquer sur le nom de l'élève pour ouvrir le dossier.

**Deuxième cas : l'élève n'est pas trouvé.**  
 Cliquer sur le bouton « Nouveau »

Créer la fiche administrative de l'élève.

Renseigner : « Identité, lieu de naissance et adresse de l'élève »

- 1. Nom** : recopiez exactement l'état civil, avec les majuscules, les éventuels accents, traits d'union ou espaces,
- 2. Prénom** : indiquez tous les prénoms de l'état civil,
- 3. Sexe**,
- 4. Date de naissance**,
- 5. Lieu de naissance**. (Distinction « FRANCE » et « AUTRE PAYS », pour les naissances en France, le code INSEE de la commune de naissance doit-être saisi.)

Cliquer sur « Suivant »

Cliquer sur « rattacher un responsable »

Effectuer une recherche en tapant le nom et le prénom complet d'un parent.

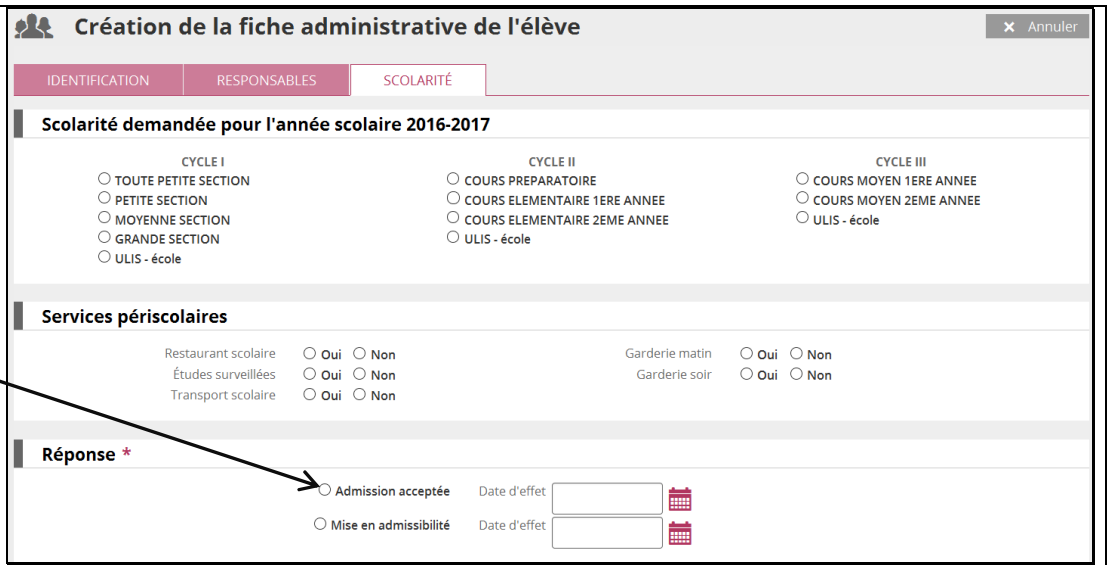
- Si le résultat de la recherche aboutit, rattacher l'élève au responsable sélectionné en précisant le lien.
- Si le résultat de la recherche n'aboutit pas, renseigner une nouvelle fiche pour le responsable en cliquant sur le bouton « Nouveau ».

Puis, valider.

Un niveau est à renseigner.

Le renseignement des données périscolaires est facultatif.

Cocher « admission acceptée » à la date d'effet de l'arrivée de l'élève.  
(Date de la future rentrée des classes pour les admissions pour l'année suivante)



The screenshot shows the 'SCOLARITÉ' tab of a form titled 'Création de la fiche administrative de l'élève'. It includes sections for 'Scolarité demandée pour l'année scolaire 2016-2017' with radio buttons for Cycle I, II, and III options; 'Services périscolaires' with 'Oui/Non' options for school restaurant, supervised studies, and transport; and a 'Réponse \*' section with 'Admission acceptée' selected and a date picker for the start date.

## 2. Admission collective des élèves radiés.

Dans des cas particuliers, comme les fusions d'écoles ou bien les RPI ou encore la reprise des élèves de GS au CP, le directeur d'école a la possibilité de traiter par lot l'admission acceptée d'un groupe d'élèves à l'état radié. Pour ce faire, le groupe d'élèves doit provenir d'une même école.

Cliquer sur le lien « Gestion collective / enregistrement des nouvelles admissions. »

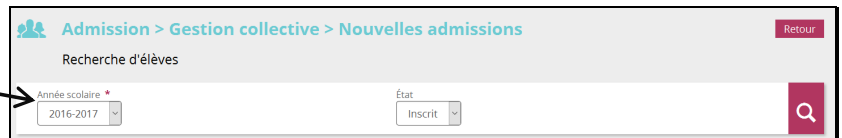
Sélectionner l'année scolaire sur laquelle on va prononcer l'admission avant de lancer la recherche d'élèves. (L'année scolaire d'admission choisie ne pourra pas être modifiée lors de la saisie de l'admission).

Choisir dans la rubrique « Etat », l'état « Radié » pour procéder à l'admission des élèves radiés.

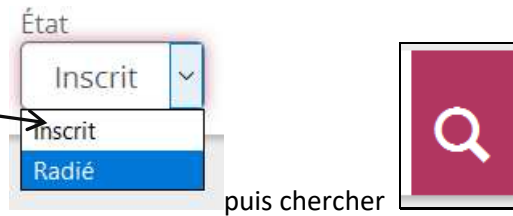
Rechercher l'école de provenance des élèves, d'où ils ont été préalablement radiés pendant l'année scolaire de radiation précisée. Un seul des critères de recherche peut-être renseigné.



The screenshot shows the 'Admission' menu with two main sections: 'Gestion individuelle' and 'Gestion collective'. The 'Gestion collective' section is highlighted with a red box, and an arrow points to the link 'Gestion collective / enregistrement des nouvelles admissions'.



The screenshot shows the 'Recherche d'élèves' form with the breadcrumb 'Admission > Gestion collective > Nouvelles admissions'. The 'Année scolaire' dropdown is set to '2016-2017' and the 'État' dropdown is set to 'Inscrit'.



The screenshot shows the 'État' dropdown menu with 'Inscrit' selected. A red box highlights the 'Radié' option, and an arrow points to it. A search icon is visible to the right.



The screenshot shows the 'Recherche d'élèves' form with the breadcrumb 'Admission > Gestion collective > Nouvelles admissions'. The 'Année scolaire' dropdown is '2016-2017', the 'État' dropdown is 'Radié', and the 'Année scolaire de radiation' dropdown is '2015-2016'. A search icon is visible to the right.

Cliquer sur « chercher » =

La liste des élèves radiés s'affiche : cocher les cases correspondantes aux élèves que l'on souhaite admettre.

**Important** : cocher les élèves à admettre **par niveau**. (Sélectionner et valider page par page, les unes après les autres)

Cliquer sur « Suivant ».

Tous	Nom	Prénom	Sexe	Né(e) le	Adresse	Niveau/Cycle année N	Niveau/Cycle année N+1
<input type="checkbox"/>	AUGUSTE-ROBERT (RENEL)	Melyssandre	M	01/01/2000	10 suu Fajjyt Nnucci 45000 Orléans	CM2	-
<input type="checkbox"/>	BENMERZOUG (FELUREL)	Dunya	F	01/01/2000	10 bowallapme qup Kyparw 45100 Orléans	CM2	-
<input type="checkbox"/>	NOGUEROL (YOUSSEPOV)	Khardiata	F	01/01/2000	10 kqogy ny si tihhu me nul 45000 Orléans	CE2	-
<input type="checkbox"/>	OCAL (DOUBET)	Alison	F	01/01/2000	10 oqwo Fscykdyra ra Hiryl 45000 Orléans	CM2	-
<input type="checkbox"/>	PILLARD (MONGIN)	Rick	F	01/01/2000	10 zoo Zalgoac 45100 Orléans	CM2	-

Une scolarité demandée est à renseigner : le niveau est obligatoire.

Cocher « admission acceptée » à la date d'effet de l'arrivée des élèves.

(Date de la future rentrée des classes pour les admissions de l'année suivante)

Un récapitulatif des élèves admis s'affiche pour vérification.

ATTENTION : il faut valider chaque page d'élève afin de ne pas en oublier.

**Les élèves admis une première fois ne peuvent réapparaître dans la recherche pour cette même école : c'est le fonctionnement de l'application qui empêche ainsi d'admettre plusieurs fois des cohortes d'élèves.**

Nom	Prénom	Né(e) le	Sexe	Adresse
CECERE (MILLEVILLE)	Aysegul	01/01/2000	M	10 alpay Dtloufuuw vy Haxot 45100 Orléans
CLATOT (DESJOUIS)	Théa	01/01/2000	M	10 zoi Rahnod Svuptu 45000 Orléans
DEMONIE (TURMEL-PEICHET)	Loba	01/01/2000	F	10 kirejekci pum Mogulw 45100 Orléans
DESRUES-MAGUET (ESNAULT-BOUSSUMIER)	Noahm	01/01/2000	M	10 efcuo Lmkumwoy zy Qoxah 45100 Orléans

**IMPORTANT :**  
**L'admission définitive**

L'admission définitive doit être prononcée pour tout élève physiquement présent à compter du jour de sa rentrée dans l'école. **L'admission définitive est un vrai constat de présence de l'élève dans l'école.** C'est cet état qui rend l'élève fonctionnel sur l'école pour les menus scolarité, radiation, passage ou constat d'effectif.

Seule la constatation de la présence effective de l'élève dans l'école permet de valider « L'admission définitive » qui suit l'admission acceptée.

La procédure est détaillée dans le pas à pas EL-2 : admettre définitivement des élèves

**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