

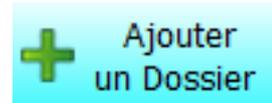
Gestion Administrative

Comment saisir les inscriptions des nouveaux élèves ?

J'ai reçu des dossiers d'inscriptions pour de nouveaux élèves qui souhaitent intégrer l'établissement l'année prochaine et je souhaite les saisir dans AGATE.

Je passe par la **Gestion de la nouvelle année**, onglet **Gérer**.

Pour créer une fiche élève, je clique sur "Ajouter un dossier".



Je complète la fiche avec les informations fournies. Les écrans de saisie des nouveaux élèves sont les mêmes que ceux pour l'année en cours.

Un élève est né à l'étranger : j'indique en 1er le pays de naissance (si ce n'est pas la France, le département ne sera pas demandé et la ville de naissance devra être saisie manuellement et non choisie).

Pour les départements de la Corse, choisir le "02A" ou le "02B".

Dans les **Paramètres/Paramètres généraux/Paramètres de base/onglet Général**, si la coche "Admettre d'office les inscriptions" est cochée, tous dossier saisi sera considéré comme admis pour la nouvelle année scolaire.



Pour les responsables, je clique sur "Choisir un responsable" afin de vérifier que le responsable n'a pas déjà été créé (évite la création en double et permet d'associer plusieurs enfants au même responsable pour les fratries). Je saisis la civilité du responsable et indique obligatoirement un type de responsable

Gestion Administrative

Type de Responsable Père et mère conjointement

PERE
MERE
TUTEUR
FRATRIE
ASCENDANT
AUTRE MEMBRE DE LA FAMILLE
EDUCATEUR
ASSISTANT FAMILIAL
GARDE D'ENFANT
AIDE SOCIALE A L'ENFANCE
AUTRE LIEN
ELEVE LUI-MEME
AIDE SOCIALE A L'ENFANCE
AUTRE MEMBRE DE LA FAMILLE

Je saisis l'adresse postale uniquement sur la fiche du responsable légal si les parents vivent conjointement et coche la case "Père et mère conjointement"

Père et mère conjointement

Je n'oublie pas de cliquer sur "Enregistrer"



Référence ID de l'article : #1120

Auteur : Elise Hanicot

Dernière mise à jour : 2021-08-27 09:17