

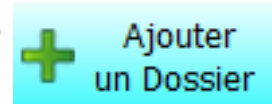
# Gestion Administrative

## 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".

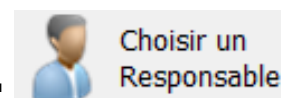


Je complète la fiche avec les informations fournies. Les écrans de saisie des nouveaux élèves sont les mêmes que ceux pour l'année en cours.

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 département 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

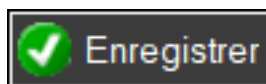
Type de Responsable ☐ Père et mère conjointement

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