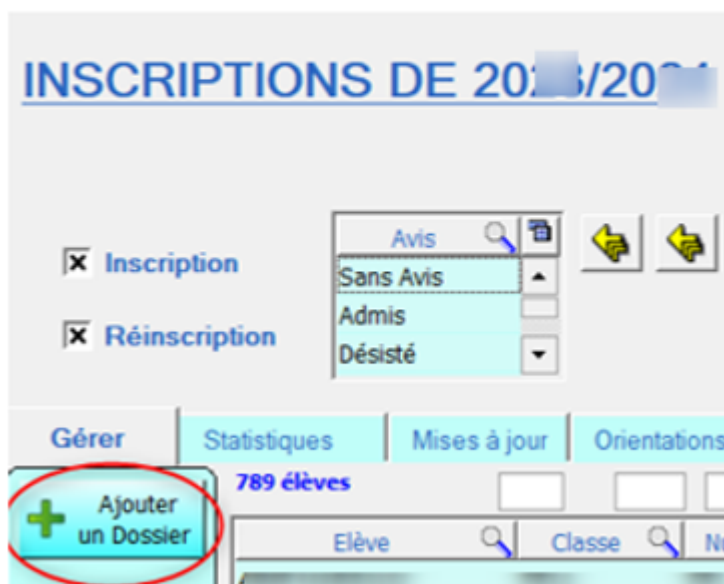
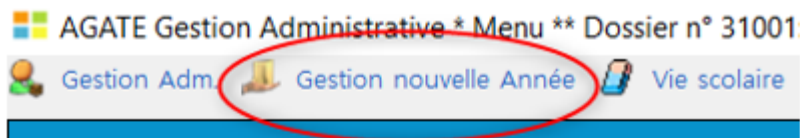


# Gestion Administrative

## Comment enregistrer un élève, qui était scolarisé à l'étranger ?

J'ouvre AGATE, je vais dans « Gestion Administrative » et dans « Gestion nouvelle Année », je clique sur « Ajouter un dossier ».



Lors de la création de la fiche élève, pour un élève qui était scolarisé à l'étranger l'année passée, dans information générale, mettre 099 dans le département ou bien si non proposé, mettre 0 et votre département dans établissement d'origine.

Sélectionner autre dans le code provenance. Sélectionner le code provenance.

# Gestion Administrative

The screenshot shows a web form with the following fields:

- Date: 01/09/2022
- Etabl.d'origine: 037
- Provenance: (empty dropdown)
- Formation ant.: (dropdown menu open)
- En cours d'année: (empty dropdown)

The 'Formation ant.' dropdown menu is open, showing the following options:

- ETAB. PUBLIC DE L ACADEMIE
- ETAB. PRIVE DE L ACADEMIE
- ETAB. PUBLIC HORS ACADEMIE
- ETAB. PRIVE HORS ACADEMIE
- ETAB. FRANCAIS A L ETRANGER
- ETAB. ETRANGER CEE
- ETAB. ETRANGER HORS CEE
- AUTRE

Cliquer sur l'icone de sélection des "Formations antérieures" et choisir la formation correspondante à l'élève.

The screenshot shows the 'Formations antérieures' dialog box. A red arrow points to the selection icon in the 'Formation ant.' field of the main form. The dialog box contains a table with the following data:

MEF	Libellé	ID	Autorisé
1ADBT	1ERE D'ADAPTATION BT	23299999110	<input checked="" type="checkbox"/>
1ADBTN	1ERE D'ADAPTATION BAC TECHNO	23199999110	<input checked="" type="checkbox"/>

At the bottom right of the dialog box is a 'Fermer' button with a red checkmark icon.

Référence ID de l'article : #1219

Auteur : Aurélie RABEAU

Dernière mise à jour : 2023-06-13 16:09