

INSCRIPTION

- Inscription

L'**inscription scolaire** concerne un élève. Elle est sous la responsabilité du **maire**.

Le processus **d'inscription scolaire** est déclenché par une demande d'inscription effectuée par les parents de l'élève ou ses représentants légaux. Après vérification de la recevabilité de la demande, les services de la **mairie** désignent l'école publique que devra fréquenter l'enfant et délivre un certificat d'inscription. Plusieurs écoles peuvent être mentionnées.

- Inscription en mairie

<p>Les services de la mairie vérifient l'accès au module des inscriptions</p>	<p style="text-align: center;">Vous êtes la commune de ORLEANS Vous entrez dans le module des Inscriptions</p>
<p>Les inscriptions sont gérées individuellement en cliquant sur « Gestion individuelle des inscriptions »</p>	<p>Inscription</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion individuelle des inscriptions Gestion de la fiche administrative et de l'inscription d'un élève • Suivi des inscriptions et des admissions • Traitement global des inscriptions en attente Gestion par lot des élèves en attente
<p>La procédure consiste d'abord à rechercher si l'élève n'a pas déjà été inscrit dans la commune. Il faut indiquer le nom et le prénom de l'élève.</p>	<p>Recherche d'élèves</p> <p>Créer, visualiser, modifier une fiche administrative Créer, visualiser, modifier, supprimer une inscription</p> <p>Recherche pour l'année scolaire 2011-2012</p> <p>Nom * Prénom * Né(e) le Sexe</p> <p>DUPONT Rémi [calendar] [dropdown] Chercher</p> <p style="text-align: right;">Retour</p>
<p>2 cas possibles :</p> <p>1 - l'élève n'a jamais été inscrit dans la commune. 2 - l'élève a déjà été inscrit dans la commune.</p> <p>La recherche est étendue aux années scolaires antérieures jusqu'à l'obtention du résultat en cliquant sur le bouton « Continuer la recherche ».</p> <p>Si la recherche est infructueuse, l'écran suivant mentionne : « Aucun élément trouvé ».</p>	<p>Recherche d'élèves</p> <p>Créer, visualiser, modifier une fiche administrative Créer, visualiser, modifier, supprimer une inscription</p> <p>Recherche pour l'année scolaire 2011-2012</p> <p>Nom * Prénom * Né(e) le Sexe</p> <p>DUPONT Rémi [calendar] [dropdown] Chercher</p> <p style="text-align: right;">Retour</p> <p>Nom ▼ ▲ Prénom ▼ ▲ Né(e) le Sexe Lieu de naissance État</p> <p>Aucun élément trouvé</p> <p style="text-align: right;">Retour Continuer recherche</p>
<p>En fin de recherche infructueuse s'affiche le bouton « Nouveau ».</p> <p>Il est donc nécessaire d'ouvrir une fiche administrative pour l'élève à inscrire, en cliquant sur le bouton « Nouveau ».</p>	<p>Recherche d'élèves</p> <p>Créer, visualiser, modifier une fiche administrative Créer, visualiser, modifier, supprimer une inscription</p> <p>Recherche pour l'année scolaire 2001-2002</p> <p>Nom * Prénom * Né(e) le Sexe</p> <p>DUPONT Rémi [calendar] [dropdown] Chercher</p> <p style="text-align: right;">Retour</p> <p>Nom ▼ ▲ Prénom ▼ ▲ Né(e) le Sexe Lieu de naissance État</p> <p>Aucun élément trouvé</p> <p style="text-align: right;">Retour Nouveau</p>

Création de la fiche administrative de l'élève qui comprend 2 onglets :

- 1 – Identification de l'élève
- 2 – Responsables

Après le remplissage de l'onglet « **Identification** », il faut cliquer sur le bouton « **Suivant** » pour accéder à l'onglet « **Responsables** ».

Tout élève doit avoir au moins un **représentant légal**. Pour rattacher une personne responsable à l'élève, il faut cliquer sur le bouton. « **Représentant légal** » (limité à 3 personnes) ou « **Personne en charge** » (limité à 2 personnes).

Si les services de la mairie valident l'écran sans rattacher de personne responsable à l'élève, ce message d'alerte s'affiche. Il est nécessaire d'ajouter au moins un représentant légal pour valider cette étape.

Le responsable de l'élève peut être une personne physique ou morale.

Dans les deux cas le directeur doit effectuer une recherche sur le nom et prénom de la personne responsable de l'élève ou sur l'intitulé de la personne morale afin de vérifier si elle n'est pas déjà présente dans la base de données.

La colonne « Élève(s) rattaché(s) » permet au directeur d'avoir un aperçu des élèves déjà rattachés au responsable

Représentant légal

2 cas possibles :

- 1 – Les responsables ont déjà eu un enfant inscrit dans la commune et dans ce cas, il faut utiliser la fiche existante.
- 2 - Les responsables n'ont jamais eu d'enfant inscrit dans la commune et dans ce cas, la recherche s'avère infructueuse. Il faut renseigner les champs de la fiche de la nouvelle personne responsable.

Il faut renseigner son lien avec l'enfant et son accord ou non

pour communiquer ses adresses.

Personne en charge

En plus de ses informations personnelles, il faut renseigner son lien avec l'enfant.

Après la création du dossier administratif de l'élève, les services de la mairie doivent procéder à l'inscription de l'élève.

Est renseignée tout d'abord l'année scolaire dans laquelle prendra effet l'inscription de l'élève (année scolaire en cours ou à venir).

Puis sont éventuellement renseignés les services périscolaires.

La (ou les) école(s) dans laquelle (ou lesquelles) l'élève est inscrit, sera (ou seront) sélectionnée(s).

Sel.	Identifiant	Sigle	Nom de l'école	Adresse
<input type="checkbox"/>	0610082H	Maternelle publique	LUWVIZYQ	6 ZAY NMIFENEP SEJPAMUB 61300 L' AIGLE
<input type="checkbox"/>	0610499L	Élémentaire publique	IWPP1 TOTACIHE	5 BOO PAJPAR XAYOF 61300 L' AIGLE
<input type="checkbox"/>	0610500M	Élémentaire publique	RAKHIM BYBU	BAA HO JEIM 61300 L' AIGLE
<input type="checkbox"/>	0610794G	Maternelle publique	RO PEDEPKAMSA	LAE RAR TOWCYR 61300 L' AIGLE
<input type="checkbox"/>	0611003J	Maternelle publique	HYOVIS O GOQP	CUY MHESIDQE DEBAWY 61300 L' AIGLE

La date d'effet de l'inscription doit être saisie.

Pour éditer le certificat d'inscription scolaire, il faut cliquer sur le lien « **Certificat** ».

Le certificat d'inscription est remis aux parents qui le donneront au directeur de l'école dans laquelle ils scolariseront

leur enfant.

Il est possible de modifier/supprimer une inscription en cliquant sur le lien constitué par la date de l'inscription.

Remarque : cette fonctionnalité n'est disponible que pour les élèves à l'état « **inscrit** ».

▪ Inscription par « délégation » du maire

Dans certains cas, l'inscription est effectuée par le directeur d'école par « délégation » du maire.

<p>Le directeur d'école qui procède à l'inscription des élèves par « délégation » du maire doit l'indiquer dans l'application.</p> <p>Menu : « Ecole » / « Carte d'identité »</p> <p>Bouton « Modifier »</p> <p>Dans la rubrique « Directeur d'école/Délégation d'inscription », le directeur d'école clique sur le bouton radio « OUI ». Cette information permet au DASEN de voir la liste des directeurs d'école pouvant procéder à l'inscription par « Délégation ».</p>	
<p>Le directeur peut alors procéder à l'inscription des élèves de son école exclusivement, en se connectant au module « Outil Numérique pour la Direction de l'École » « Mairie ».</p> <p>Menu inscription</p>	
<p>« Gestion individuelle des inscriptions »</p> <p>Se reporter au chapitre précédent : Inscription par la mairie.</p>	<p>Inscription</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion individuelle des inscriptions Gestion de la fiche administrative et de l'inscription d'un élève • Suivi des inscriptions et des admissions • Traitement global des inscriptions en attente Gestion par lot des élèves en attente