

Les étapes

L'entrée d'un nouvel élève se fait en plusieurs étapes :

1. L'enregistrement de l'arrivée d'un nouvel élève.
2. L'enregistrement de la remise et de la récupération du dossier d'inscription.
3. L'enregistrement de l'arrivée effective de l'élève, avec saisie des informations de transfert des informations entre les établissements (Fiche SIECLE, EXEAT, dossier scolaire).

Aux étapes 1 et 2, l'élève ne figure pas dans la liste des élèves du module **Elèves**. Ce n'est que lorsque vous saisissez la date effective d'arrivée de l'élève que celui-ci sera créé dans le module **Elèves**. Cela vous permet d'avoir une liste des élèves à jour à tout instant.

Remarque

Il se peut que vous ayez dès le départ les informations des étapes 1 et 2, voire des 3 étapes. Dans ce cas, vous pouvez tout saisir d'un coup.

Remarque 2

Je vous invite à consulter le cas pratique **Gérer les arrivées d'élèves à travers 3 mises en situation** qui vous expliquera comment gérer l'arrivée d'élève : l'affectation d'office d'un élève par l'autorité académique, un élève arrivant sur le collège de secteur et une élève faisant une demande de dérogation hors collège de secteur.

Etape 1 : enregistrement de l'arrivée d'un nouvel élève

Pour ajouter l'arrivée d'un nouvel élève, dans le module **Au quotidien > Gestion des élèves > Gestion des élèves entrants**, cliquez sur le bouton **Ajouter** (①).

Accueil - Personnes - Au quotidien - Comités, commissions, conseils, ESS - Organisation - Liens externes - Administration - Votre compte

Accueil > Gestion des élèves entrants

Gestion des élèves entrants

Rechercher :

+ AJOUTER IMPRIMER EXPORTER GESTION DOCUMENTAIRE

Élève entrant	Date d'entrée prévue	Date d'entrée effective	Motif	Fiche SIECLE	EXEAT	Dossier scolaire	Affaire suivie par
THOMAS Romain	07/10/2024	10/10/2024	Exclusion suite à un conseil de discipline	Vient d'une autre académie	Reçu	Reçu	CARPENTIER Louise

Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 éléments

Remplissez la fenêtre modale qui apparaît (②) notamment le nom, prénom, sexe du nouvel élève et le motif.

Vous pouvez indiquer :

- Si l'affectation est une affectation d'office par l'autorité académique (③).
- Si vous êtes le collègue de secteur (④).
- Si une demande de dérogation a été faite et à quelle étape de traitement elle en est (⑤).
- Les différentes dates autour de cette demande de dérogation (⑥).

Pégase

Accueil Personnes Au quotidien Comités, commissions, conseils, ESS

Accueil > Au quotidien > Gestion des élèves > Gestion des élèves entrants

Gestion des élèves entrants

+ AJOUTER IMPRIMER EXPORTER GESTION

Élève entrant	Date d'entrée prévue	Date d'effet
BRUNEAU Hugo	15/11/2024	
DUCHAMPS François	12/11/2024	12/11/2024
JACQUIN Marsha		
RENARD Alain		
TRANAC Yves	25/11/2024	
TROENE Tristan	14/10/2024	

Affichage de l'élément 1 à 6 sur 6 éléments

Accueil > Au quotidien > Gestion des élèves > Gestion des élèves entrants

Gestion des élèves entrants

+ AJOUTER IMPRIMER EXPORTER GESTION

Élève entrant	Date d'entrée prévue	Date d'effet
BRUNEAU Hugo	15/11/2024	
DUCHAMPS François	12/11/2024	12/11/2024
JACQUIN Marsha		
RENARD Alain		
TRANAC Yves	25/11/2024	
TROENE Tristan	14/10/2024	

Affichage de l'élément 1 à 6 sur 6 éléments

Ajouter une entrée d'élève

Élève ②

NOM DE L'ÉLÈVE Obligatoire

PRÉNOM DE L'ÉLÈVE Obligatoire

DATE DE NAISSANCE

SEXE DE L'ÉLÈVE Obligatoire

Masculin

Informations sur l'entrée

MOTIF D'ENTRÉE Obligatoire

Autre

AFFECTATION D'OFFICE PAR L'AUTORITÉ ACADÉMIQUE Obligatoire

Non ③

SOMMES-NOUS LE COLLÈGE DE SECTEUR ? Obligatoire

Non ④

DEMANDE DE DÉROGATION

Dérogation acceptée ⑤

DATE DE RÉCEPTION DE LA DEMANDE DE DÉROGATION Obligatoire

DATE D'ENVOI DE LA DEMANDE DE DÉROGATION À L'AUTORITÉ ACADÉMIQUE Obligatoire

DATE D'ACCEPTATION DE LA DEMANDE DE DÉROGATION PAR L'AUTORITÉ ACADÉMIQUE Obligatoire

Inscription ⑥

Étape 2 : enregistrement de la remise et de la récupération du dossier d'inscription

Les responsables légaux viennent chercher le dossier d'inscription ? Ils vous le ramènent le lendemain ? Cliquez sur le bouton  de l'élève entrant (⑦) pour enregistrer les dates correspondantes (⑧ et ⑨).

Pégase... Session en cours : Année scolaire 2024-2025 (T)

Accueil > Gestion des élèves entrants

Gestion des élèves entrants

[+ AJOUTER](#) [IMPRIMER](#) [EXPORTER](#) [GESTION DOCUMENTAIRE](#)

Rechercher :

Élève entrant	Date d'entrée prévue	Date d'entrée effective	Motif	Fiche SIECLE	EXEAT	Dossier scolaire	Affaire suivie par
FRANCOIS Sarah	14/10/2024		Autre				CARPENTIER Louise 7  
THOMAS Romain	07/10/2024	10/10/2024	Exclusion suite à un conseil de discipline	Vient d'une autre académie	Reçu	Reçu	CARPENTIER Louise  

Affichage de l'élément 1 à 2 sur 2 éléments

Pégase... Session en cours : Année scolaire 2024-2025 (T)

Accueil > Gestion des élèves entrants

Gestion des élèves entrants

[+ AJOUTER](#) [IMPRIMER](#) [EXPORTER](#) [GESTION DOCUMENTAIRE](#)

Rechercher :

Élève entrant	Date d'entrée prévue	Date d'entrée effective	Motif	Fiche SIECLE	EXEAT	Dossier scolaire	Affaire suivie par
FRANCOIS Sarah	14/10/2024		Autre				CARPENTIER Louise  
THOMAS Romain	07/10/2024	10/10/2024	Exclusion suite à un conseil de discipline	Vient d'une autre académie	Reçu	Reçu	CARPENTIER Louise  

Affichage de l'élément 1 à 2 sur 2 éléments

Modifier une entrée d'élève

Informations sur l'entrée

DATE D'ENTRÉE PRÉVUE Obligatoire
14/10/2024

DATE DE REMISE DU DOSSIER D'INSCRIPTION AU(X) RESPONSABLE(S) LÉGAL(AUX)
 8

DATE DE RÉCUPÉRATION DU DOSSIER D'INSCRIPTION REMPLI
 9

DATE D'ENTRÉE EFFECTIVE

MOTIF D'ENTRÉE Obligatoire
Déménagement

Établissement d'origine
UAI (EX-RNE)

Etape 3 : enregistrement de l'arrivée effective de l'élève

Vous fixez avec les responsables légaux la date effective d'arrivée de l'élève. Vous pouvez dès lors faire les démarches auprès de son établissement d'origine.

Cliquez sur le bouton  de l'élève entrant (7). Saisissez la date d'entrée effective (1).

Vous devrez alors saisir l'établissement d'origine de l'élève (2 - vous pouvez taper l'UAI de l'établissement, les autres informations seront automatiquement importées). Si vous ne connaissez pas l'UAI de l'établissement, vous pouvez utiliser le bouton **Rechercher sur RAMSESE** (3) pour rechercher l'établissement à partir de son nom (ou une partie de son nom) et / ou de sa commune (ou une partie de sa commune).

Vous pouvez aussi saisir la classe dans laquelle est affecté l'élève (4). Vous pouvez aussi saisir cette information depuis le module **Elèves**.

La partie **Gestion du transfert** (5) permet :

- de saisir l'état du transfert de la fiche SIECLE (si elle peut être récupérée. Sinon, sélectionnez comme choix *Vient d'une autre académie, Vient de l'étranger, Vient du privé*).
- de saisir si l'EXEAT a été demandé, reçu.
- de saisir les informations quant à la réception du dossier scolaire.

L'élève est alors créé dans le module **Elèves** (Ici FRANCOIS Sarah - ⑦).

Remarque 3

La vue en liste permet de savoir l'état d'avancement de la partie **Gestion du transfert** (⑥). Quand les 3 colonnes sont vertes, c'est que tout est OK quant à la gestion de l'arrivée de l'élève.

Modifier une entrée d'élève

Informations sur l'entrée

DATE D'ENTRÉE PRÉVUE Obligatoire
14/10/2024

DATE DE REMISE DU DOSSIER D'INSCRIPTION AU(X) RESPONSABLE(S) LÉGAL(AUX)
15/10/2024

DATE DE RÉCUPÉRATION DU DOSSIER D'INSCRIPTION REMPLI
16/10/2024

DATE D'ENTRÉE EFFECTIVE **1**

MOTIF D'ENTRÉE Obligatoire
Déménagement

Établissement d'origine
UAI (EX-RNE)

Modifier une entrée d'élève

CLASSE D'AFFECTATION **4**
-- Non défini --

Établissement d'origine **3**
UAI (EX-RNE) **2** RECHERCHER DANS RAMSESE

NOM Obligatoire

ADRESSE Obligatoire

TÉLÉPHONE

EMAIL

Pégase... Session en cours : Année scolaire 2024-2025 (T)

Accueil > Gestion des élèves entrants

Gestion des élèves entrants

+ AJOUTER IMPRIMER EXPORTER GESTION DOCUMENTAIRE

Élève entrant	Date d'entrée prévue	Date d'entrée effective
FRANCOIS Sarah	14/10/2024	
THOMAS Romain	07/10/2024	10/10/2024

Affichage de l'élément 1 à 2 sur 2 éléments

Modifier une entrée d'élève

Gestion du transfert 5

FICHE SIECLE
À demander

EXEAT
À demander

DOSSIER SCOLAIRE
À demander

Autres informations

AFFAIRE SUIVIE PAR obligatoire
CARPENTIER Louise (Secrétaire de direction)

DERNIÈRE MODIFICATION
Le 12/10/2024 à 23:12:48 par CARPENTIER Louise

SAUVEGARDER

Pégase... Session en cours : Année scolaire 2024-2025 (T)

Accueil > Gestion des élèves entrants

Gestion des élèves entrants

+ AJOUTER IMPRIMER EXPORTER GESTION DOCUMENTAIRE

Élève entrant	Date d'entrée prévue	Date d'entrée effective	Motif	Fiche SIECLE	EXEAT	Dossier scolaire	Affaire suivie par
FRANCOIS Sarah	14/10/2024	17/10/2024	Déménagement	Reçue	Demandé	Demandé	CARPENTIER Louise
THOMAS Romain	07/10/2024	10/10/2024	Exclusion suite à un conseil de discipline	Vient d'une autre académie	Reçu	Reçu	CARPENTIER Louise

Affichage de l'élément 1 à 2 sur 2 éléments

Pégase... Session en cours : Année scolaire 2024-2025 (T)

Accueil > Élèves

NOM	DATE	SEX	CLASSE	DATE
FERREIRA Alcha	05/01/2010	Féminin	4ME3	
FISCHER Zélie	25/12/2010	Féminin	4ME3	
FLEURY Baptiste	25/06/2012	Masculin	6ME1	
FOUCHER Timothée	23/10/2012	Masculin	3ME1	
FOUQUET Elya	21/09/2012	Féminin	3ME1	
FRANCOIS Sarah 7		Féminin	4ME3	17/10/2024
GALLET Noam	13/12/2010	Masculin	3ME1	
GAUDIN Héloïse	19/07/2008	Féminin	5ME3	
GAY Mathilde	28/02/2010	Féminin	6ME3	
GEORGES Ezio	19/11/2012	Masculin	5ME1	
GERMAIN Roméo	08/03/2009	Masculin	6ME2	
GERVAIS Etie	30/04/2012	Féminin	3ME2	
GILBERT Alicia	14/03/2011	Féminin	5ME1	
GILLES Achille	30/03/2011	Masculin	4ME2	