

Dossier scolaire de l'élève – Fiche technique Procédure d'inscription

• Avant

1. Lister les informations et pièces nécessaires à l'inscription
2. Faire préparer les dossiers d'inscription
3. Réceptionner les résultats d'affectation à partir de SIECLE
4. Éditer les listes des élèves affectés
5. Planifier les convocations aux inscriptions (dates, heures et lieux de passage) en tenant compte des délais
6. Communiquer aux familles les dossiers et la convocation
7. Organiser la chaîne d'inscription
8. Communiquer les procédures au personnel
9. Prévoir la signalétique

• Pendant

1. Prévoir l'accueil des familles et des élèves
2. Lors de l'inscription, prévoir la vérification des dossiers
3. Diffuser les informations sur la rentrée des élèves

• Après

1. Téléphoner aux familles d'élèves qui ne se seraient pas présentés pour infirmation ou confirmation de l'inscription et prise d'un autre rendez-vous
2. Faire appel éventuellement aux listes supplémentaires
3. Constituer :
 - les classes ;
 - les groupes.
4. Organiser la saisie dans la base élèves
5. Le jour de la rentrée :
 - organiser la vérification des données ;
 - téléphoner aux familles dont l'enfant serait absent pour infirmation ou confirmation de l'inscription ;
 - organiser la mise à jour de la base.