

Best Charlie ? [Version 3.0]

Ce document a pour but de vous aider à retrouver les élèves inscrits dans la base de votre école mais qui ne sont pas comptabilisés dans la remontée des effectifs.

Pour connaître leur état, il faut parfois chercher dans différents menus. Le plus courant est le menu **École** → **Suivi des inscriptions et admissions**.



L'élève en or
Admis définitif
Réparti dans une classe
Avec un INE



L'élève Inscrit

Les élèves inscrits (en principe par les mairies) doivent être admis dans l'école pour pouvoir y être répartis et comptabilisés. Pour ce faire, aller dans **Élèves** → **Admission** → **Gestion collective** → **Enregistrement des nouvelles admissions**.



L'élève mis en admissibilité

Si l'admission n'a pas été complètement acceptée, l'élève peut être mis en admissibilité. Il faut donc accepter cette admission et ensuite l'enregistrer définitivement. C'est ici : **Élèves** → **Admission** → **Gestion collective** → **Traitement des mises en admissibilité**.



L'élève bloqué

Certains élèves (en provenance d'une autre école notamment) ont leur dossier bloqué malgré d'admission définitive. Il faut alors constituer le dossier unique : **Élèves** → **Admission** → **Gestion de l'admission définitive** → **Traitement des admissions définitives bloquées**



L'élève Admis accepté

Une fois admis dans votre école, vous devez attester qu'ils y sont physiquement présents : c'est l'admission définitive. Le menu est : **Élèves** → **Admission** → **Gestion de l'admission définitive** → **Enregistrement des admissions définitives**.



L'élève non réparti

Une fois que les élèves sont tous admis définitivement, la dernière étape consiste à les répartir dans les classes : **Élèves** → **Répartition** → **Gestion collective** → **Affectation permanente dans une classe**.



L'élève sans INE

Les nouveaux élèves (première inscription ou en provenance d'une autre académie) sont en attente de l'attribution d'un INE. Il faut attendre (en principe 2 jours) que la base l'attribue, mais on peut en consulter la liste ici : **Gestion courante** → **Édition** → **Éditer des listes d'élèves** → **Liste de suivi des attributions d'INE**

