

# Changement d'année

## Comment clôturer une année scolaire ?

### Principe général

Le changement d'année signifie :

- Faire la validation des enseignements de l'année
- Réinscrire les élèves de l'école en créant des enseignements pour la prochaine année scolaire
- Inscrire les nouveaux élèves
- Archiver les élèves qui ne se sont pas réinscrits

Vous pouvez retrouver la liste des inscrits à la rentrée prochaine en allant dans le menu "[Répertoire > Gestion des inscriptions](#)".

Pour faire ces différentes opérations, vous pouvez le faire :

- Individuellement par élève depuis la vue famille ou la fiche de l'élève. L'avantage étant que le logiciel fera exactement ce que vous souhaitez.
- Automatiquement sur plusieurs élèves, en utilisant les outils ci-dessous proposés par le logiciel :
  - [Validation annuelle des enseignements](#)
  - [L'outil de mise à jour des cycles](#)
  - [L'outil de pré-inscriptions en ligne](#) (Option)
  - [L'outil d'archivage automatique dans les listes](#)
- Automatiquement, en étant guidé, en utilisant l'assistant de passage à l'année suivante.



#### Attention

Dans tous les cas, toutes ces opérations doivent être faites de préférence avant la date de "Début de saison d'activité" que vous trouverez dans le menu "[Configuration/Préférences/Paramètres généraux](#)".

Si vous souhaitez utiliser ces outils après cette date, vous devrez penser à revenir sur l'année précédente.

### Méthodes possibles

Chaque établissement a ses particularités. Et chaque personne a ses propres préférences de travail. C'est pourquoi il faut réussir à allier au mieux tous ces outils pour qu'ils soient aussi bénéfiques que possible. Voici quelques méthodes courantes...qui peuvent être panachées.

#### Méthode individuelle (par élève)

Vous mettez à jour manuellement la fiche de chaque élève depuis la vue famille :

- Mettre des dates de fin aux fonctions et à la facturation pour ceux qui partent,
- Ajouter des enseignements pour l'année prochaine dans le bloc "Enseignements suivis" pour l'année suivante

**Nota :** Pour chaque enseignement suivi par l'élève dans l'année en cours, les cases à cocher "Acquis" et "Se réinscrit" (Suivi des enseignements) doivent être correctement renseignées.

#### Méthode semi-automatique

Pour la réinscription d'un élève :

- Avec l'outil de [Réinscription / Mise à jour des cycles](#)
  - Le logiciel créera automatiquement un enseignement pour la rentrée en fonction des cases "Acquis" et "Se réinscrit"
  - Si l'élève se réinscrit à un enseignement qui n'a pas de cycle ou d'année, alors le logiciel remettra la même activité l'année prochaine.

*Nota : Il est possible de cocher ces cases "Acquis" et "Se réinscrit" en masse, en passant par le menu "Suivi pédagogique > Validation par enseignement", en cochant les élèves, et en passant par le bouton "Actions" puis modification en masse.*

- Avec l'option [Inscription en ligne](#) :
  - Pour les élèves se réinscrivant en ligne :
    - la case "Se réinscrit" est mise à jour automatiquement pour chaque enseignement par l'élève lors de la validation de l'inscription en ligne
    - un enseignement sera créé automatiquement en fonction de la case acquis du suivi pédagogique
  - Pour ceux que vous réinscrivez manuellement, voir la méthode individuelle ci-dessus.
  - Vous devrez alors lancer une mise à jour des cycles quand vous aurez fini les évaluations mais avant le changement d'année.

## Méthode de la "remise à zéro" (**à ne pas utiliser si vous utilisez l'inscription en ligne**)

Il est possible d'[archiver l'ensemble des élèves](#) afin de repartir sur une base complètement vide.

**Attention : cette méthode ne doit pas être utilisée si votre structure utilise l'inscription en ligne, car le logiciel ne trouvera personne lorsque l'on lancera les réinscriptions.**

Une fois les élèves archivés, à l'inscription:

1/ On retrouve l'élève par le menu "Répertoire > Vue famille" en effectuant une recherche

2/ On complète la page avec les enseignements pour la rentrée

3/ On retire les dates de fin à la fonction "Élève" (et "Adhérent" si association) et à la facturation. Celles qui ont été mises lors de l'archivage. Ou on recrée des lignes.

## Méthode assistée

Vous utilisez pour cela l'assistant de passage à l'année suivante.

## Produits concernés

- Artist Standard
- Artist Premium
- School Standard
- School Premium
- Manager
- En option

## Aides associées

- [Fiche de la structure](#)
- [Changement d'année](#)
- [Sections en détails](#)
- [Activités](#)
- [Sections](#)
- [Préférences](#)
- [Quotas](#)
- [Enseignements](#)
- [Assistant Passage à l'année suivante](#)
- [Configurer l'option SMS](#)
- [Pré-inscriptions en ligne - enregistrement provisoire](#)
- [Pré-inscriptions en ligne - mail confirmation utilisateur](#)
- [Pré-inscriptions en ligne - ouverture avec compte internet](#)

- [Pré-inscriptions en ligne - ouverture sans compte internet](#)
- [Mails système](#)