

La gestion des élèves se fait essentiellement par la vue famille. C'est l'endroit le plus adapté, car on y retrouve un sommaire des éléments essentiels à remplir. Cette page permet également de récupérer et modifier des informations provenant de la fiche des tuteurs et des payeurs. Ce sont des fonctionnalités exclusives à ce menu.

Vue famille

Quand on se rend dans le menu « Répertoire > Vue famille », le logiciel affiche une barre de recherche, pour retrouver une personne du répertoire (y compris dans les archives), et un formulaire permettant de créer un nouvel élève. Un bouton « + » à droite, permet d'ajouter un tuteur si nécessaire.

Une fois que vous avez chargé la fiche d'un élève, ou que vous avez cliqué sur le bouton « Enregistrer » pour procéder à l'inscription du nouvel élève, la page est alors composée de 4 zones:

La zone « Recherche et création »

La zone « Famille », permet de gérer les liens familiaux. À gauche, on retrouve toutes les membres de la famille ayant le rôle d'élève. À droite, on retrouve le ou les tuteurs de l'élève actuellement chargé dans la vue famille. Grâce à des raccourcis pratiques, vous pouvez ajouter un enfant à la famille ou ajouter un nouveau tuteur par exemple.

La zone « Élève », constituée du panneau général en haut à gauche, et de plusieurs panneaux en dessous permettant de gérer les enseignements, les cours, la facturation, les fonctions et les informations médicales.

La zone « Tuteur », située en haut à droite, qui permet de modifier rapidement certaines informations du responsable de l'élève. Un lien permet également de transformer un responsable en élève, si par exemple un parent décide lui aussi de prendre désormais des cours. Cela a pour effet de charger le responsable à gauche (comme élève), et d'ajouter une ligne « Élève » dans les fonctions (avec aujourd'hui comme date de début).

Détails de la zone élève

Le panneau en haut à gauche reprend les informations générales de l'élève: nom, prénom, date de naissance... Si l'élève n'a pas de tuteur (majeur), on indiquera également les téléphones et l'adresse mail. Si l'élève a un tuteur, alors on entrera les coordonnées dans la fiche du responsable, car il s'agit probablement de ses propres coordonnées en réalité. Cela signifie que si on a les coordonnées des deux parents, il faudra créer deux fiches dans le logiciel. C'est d'autant plus important qu'indiquer plusieurs tuteurs permet de les choisir comme payeurs et éventuellement *diviser* la facture. Quand on enverra les bulletins par mail, ou que l'on souhaitera communiquer avec les parents, si toutes les coordonnées sont dans la même fiche, le logiciel enverra qu'à une seule adresse mail, considérant avoir fait la tâche demandée. En créant deux fiches, le logiciel enverra bien un mail à chacun.

Le panneau « Enseignements suivis » permet d'indiquer les différentes activités de l'élève. Un élève, dans un cursus plutôt *classique*, aura en général trois lignes: Formation musicale, Formation instrumentale, et Pratique collective. Dans la colonne « Professeur(s) », on peut indiquer un ou plusieurs professeurs. Dans la colonne « Acquis », une case à cocher permet d'indiquer si l'élève a *acquis* son année, s'il va passer au niveau supérieur l'année suivante. Cela est en lien étroit avec le système de passage automatique des cycles. Dans la colonne cours, on retrouve un lien « Associer à un cours ». Cela vous permet d'indiquer le jour, l'heure, la règle de récurrence, et le lieu.

Le panneau « Facturation » permet d'indiquer les informations de facturation. Le champ « Identifiant client » permet d'indiquer une référence client. C'est utile quand, par exemple, on utilise un logiciel comptable en complément, et que l'on souhaite faire le lien avec un identifiant commun. Le champ « Quotient familial », s'il s'applique à votre structure, vous permet d'indiquer la tranche dans laquelle se trouve l'élève. On retrouve ce paramètre dans le menu « Configuration > Facturation ». Le champ « Zone de résidence », s'il s'applique à votre structure, vous permet d'indiquer la zone dans laquelle se trouve l'élève. Cela correspond souvent à une classification de type « Commune / Hors commune » ou « Communauté de Communes / Hors CC ». On retrouve ce paramètre dans le menu « Configuration > Préférences ». Le champ « Adhésion », s'il s'applique à votre structure, vous permet d'indiquer si l'adhésion doit être appliquée à cette personne ou non. Cela permet aussi d'appliquer un montant d'adhésion personnalisé. Le champ « Catégorie professionnelle » est utile quand on a configuré le logiciel pour gérer des réductions liées au fait que la personne soit étudiante, ou au chômage par exemple. Le tableau « Payeur(s) » permet d'indiquer qui sera le ou les payeurs. Dans le cas d'un adulte, qui paie pour lui-même, il n'est pas utile d'indiquer un payeur. Pour les mineurs, le logiciel vous propose par défaut les tuteurs. On indique simplement qui est ou qui sont les payeurs, et quel est leur part en pourcentage. Un lien, en dessous du tableau, permet d'indiquer que « Le payeur n'est pas un tuteur ». Un nouveau tableau apparaît alors, et vous permet de choisir une personne du répertoire. Cela signifie que tout payeur doit avoir une fiche dans le logiciel, car une adresse postale est notamment nécessaire. Le champ « Périodicité » permet d'indiquer la fréquence de paiement. En complément avec le « Mode de règlement », qui permet d'indiquer le moyen de paiement, cela permettra ensuite au logiciel de créer un échéancier.

Le panneau « Produits à facturer » permet d'indiquer ce que l'élève va payer. Un élève pourra payer pour des cours en formule ou à la carte, des méthodes, des DVD, des billets de spectacle... Tout ce que l'on aura indiqué dans le menu « Facturation > Produits ».

Le panneau « Fonctions et rôles » vous permet d'indiquer les différentes fonctions de la personne. Comme on se trouve dans la vue famille, on devrait avoir une ligne « Élèves ». Mais un élève peut avoir d'autres fonctions, par exemple:

Dans une école associative, les élèves sont aussi adhérents

Certains professeurs ou membres du CA peuvent prendre des cours, ils sont donc professeur et élève, président et élève... La date de début permet d'indiquer la date de prise de fonction. Et la date de fin permettra donc d'archiver l'élève, comme indiqué dans la partie « Inscription/Pré-inscriptions » de cette section « Élèves ».

SPÉCIFICITÉS ÉLÈVES - fiche complète

Ce qui différencie la fiche (complète) d'un élève des autres fiches du logiciel, ce sont les blocs :

- Enseignements suivis, qui permet d'indiquer ce que fait l'élève dans l'établissement
- Scolarité et autres pratiques artistiques, qui permet par exemple d'indiquer dans quel établissement scolaire (primaire, collège, lycée...) se trouve l'élève, ou encore dans quel autre établissement il pourrait suivre une activité artistique (exemple : j'ai une école de musique, et je veux indiquer que l'élève est aussi inscrit à l'école de danse, qui est un autre établissement)