

## 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 préinscriptions 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 [préinscription 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" (**CETTE METHODE N'EST PLUS DISPONIBLE**)

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 la préinscription 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.