

GUIDE DE LA TRANSITION D'ANNEE SCOLAIRE



Introduction

La transition vers la nouvelle année scolaire est une étape cruciale. Ce guide présente les étapes clés pour préparer cette transition, de la mise à jour des enseignements à la gestion des préinscriptions.

Ce guide a été conçu pour être utilisé comme un aide-mémoire, mais aussi comme un outil de référence pour les nouveaux arrivants. Nous vous encourageons à vous approprier ce document et à l'adapter aux spécificités de votre structure, que ce soit au niveau des dates ou de certaines procédures (si vous n'avez pas l'option "Préinscriptions en ligne" par exemple).

Avant Juin

PRÉPARATION DE LA RENTRÉE

Préférences

Menu « Configuration > Préférences »

Vérifier:

- Les dates de début et de fin des cours
- Les durées de cours (si un nouveau format de cours est créé)
- Les zones de résidence (en cas de changement de dénominations)

Enseignements

Menu « Configuration > Enseignements »

Mettre à jour la liste des enseignements en:

- Décochant la case « Actif » pour les activités ou niveaux qui n'ont plus lieu d'être
- Ajoutant de nouveaux enseignements à la liste avec le bouton de création en haut à droite

Il est préférable de ne pas créer un enseignement de zéro. On préférera ouvrir un enseignement existant et similaire, et de le dupliquer en cliquant sur « Sauvegarder et dupliquer » dans la petite flèche à côté du bouton « Enregistrer ».

Parcours

Menu « Configuration > Parcours »

Mettre à jour la liste des parcours en:

- Décochant la case « Actif » pour les parcours qui n'ont plus lieu d'être
- Ajoutant de nouveaux parcours à la liste avec le bouton de création en haut à droite

Il est préférable de ne pas créer un parcours de zéro. On préférera ouvrir un enseignement existant et similaire, et de le dupliquer en cliquant sur « Sauvegarder et dupliquer » dans la petite flèche à côté du bouton « Enregistrer ».

Produits à facturer

Menu « Facturation > Produits »

Mettre à jour la liste des produits en:

- Décochant la case « Actif » pour les produits qui n'ont plus lieu d'être
- Ajoutant de nouveaux produits à la liste avec le bouton de création en haut à droite
- En mettant à jour les montants dans le bloc "Tarifs et réductions" dans chaque produit

Il est possible que certains messages et pourcentages soient à modifier également dans le menu "Configuration > Facturation".

Valider les acquis

Menu « Suivi pédagogique > Validation par enseignement »

Mettre « Acquis » à tous les élèves.

On revient ensuite sur les quelques élèves qui vont rester dans le même niveau, afin de leur retirer les acquis.

Pour réaliser ces opérations, on coche tous les éléments de la liste, et dans le bouton « Actions pour X sélectionnés » en haut à droite, on choisit « Modification en masse ». On modifie la case « Acquis » par une case qui est cochée.

Agenda

Menu « Agenda > Agenda »

Créer un maximum de cours dont on connaît les horaires pour l'année prochaine. Cela permet de gagner du temps dans la conception des plannings.

Soit on passe par le menu « Agenda » et on crée soi-même le cours de A à Z avec le bouton « Créer un évènement ».

Soit on utilise le menu « Configuration > Dupliquer les cours hebdomadaires » pour récupérer des cours de cette année et les copier sur l'année scolaire suivante.

Avant Juin

PRÉPARATION DES PRÉINSCRIPTIONS EN LIGNE

[NECESSITE LA SOUSCRIPTION A L'OPTION]

Configuration

Menu « Configuration > Préinscriptions en ligne »

Adapter les différentes options, notamment les dates et les messages.

Des conseils de messages sont disponibles dans notre aide:

<https://ressources.opentalent.fr/space/FAQ/2495596/Mod%C3%A8les+de+messages+pour+les+pr%C3%A9inscriptions>

Il est préférable de prévisualiser le formulaire plusieurs fois pour bien se rendre compte du résultat. On essaie de se mettre à la place d'un nouvel inscrit.

Mails système

Menu « Configuration > Mails système »

ETAPE OPTIONNELLE

Plusieurs mails sont envoyés lors des préinscriptions en ligne. Il est possible de les personnaliser si on le souhaite, en passant par le menu « Configuration > Mails système ».

La liste est vide quand il n'y a aucune personnalisation. Pour personnaliser un mail système, on utilise le bouton « Nouvelle personnalisation » en haut à droite.

Vers les vacances de Toussaint

ARCHIVAGE DES ANCIENS ÉLÈVES

Solution 1

Menu « Répertoire > Gestion des inscriptions »

Solution recommandée

Dans la liste des "Non réinscrits", on sélectionne l'ensemble des élèves, puis on va dans le bouton « Actions pour X sélectionnés » en haut à droite. On clique sur « Archiver ».

IMPORTANT: Dans la fenêtre qui s'ouvre lors de l'archivage des élèves, vérifiez bien les deux champs : l'année scolaire doit être celle qui vient de se terminer, et la date d'archivage doit correspondre à la fermeture de l'école (fin juin ou début juillet). Avant de valider, pensez à télécharger le compte-rendu : il vous permettra de voir si les élèves qui seront archivés sont les bons. Seule une petite portion des élèves devrait être listée pour archivage.

Solution 2

Menu « Répertoire > Personnes »

Solution alternative

Dans la liste des "Elèves", on sélectionne l'ensemble des élèves, puis on va dans le bouton « Actions pour X sélectionnés » en haut à droite. On clique sur « Archiver ».

IMPORTANT: Dans la fenêtre qui s'ouvre lors de l'archivage des élèves, vérifiez bien les deux champs : l'année scolaire doit être celle qui vient de se terminer, et la date d'archivage doit correspondre à la fermeture de l'école (fin juin ou début juillet). Avant de valider, pensez à télécharger le compte-rendu : il vous permettra de voir si les élèves qui seront archivés sont les bons. Seule une petite portion des élèves devrait être listée pour archivage.

Tout au long de la transition

NOTES ET REMARQUES COMPLÉMENTAIRES

Astuces

Menu « Répertoire > Gestion des inscriptions »

■ Pour encourager les inscriptions en ligne, il est utile de relancer régulièrement les élèves non réinscrits. Dans le menu "Répertoire > Gestion des inscriptions", ouvrez la liste des "Non réinscrits", sélectionnez l'ensemble des élèves, puis cliquez sur le bouton "Actions pour X sélectionnés" (en haut à droite). Cliquez enfin sur "Lancer les réinscriptions" pour envoyer un mail de relance.

■ En attendant d'avoir une liste des élèves complètement à jour (après l'archivage global), on se base sur le menu « Répertoire > Gestion des inscriptions » pour avoir la liste des élèves réellement réinscrits pour l'année suivante.

Astuces

Menu « Répertoire > Gestion des inscriptions »

■ À tout moment, il est possible de modifier les enseignements ou la configuration des préinscriptions. Il est conseillé de réagir rapidement aux retours des familles afin d'ajuster ce qui doit l'être et d'optimiser les inscriptions à venir.

■ La date d'entrée des élèves est la date de début des cours. La date de sortie correspond à la date de fin des cours, généralement fin juin ou début juillet. Le "15 juillet" peut être utilisé comme repère symbolique si l'on souhaite toujours utiliser la même date chaque année.

Contact

ADRESSE

265 rue de la Grange, 74 950 SCIONZIER

SITE

www.opentalent.fr

RÉSEAUX

