

Base élèves - Calendrier des opérations courantes

Dès la rentrée

Éditer et distribuer les fiches de renseignements, éventuellement pré-complétées pour les élèves fréquentant l'école l'année précédente ou vierges à destination des élèves fréquentant l'école pour la première année.	Gestion courante > Édition > Éditer des fiches de renseignements
Enregistrer les admissions définitives des élèves après constat de leur présence effective dans l'école ou cocher "non-admis" lorsque les parents ont confirmé la non-inscription dans l'école.	Élèves > Admettre des élèves > Enregistrement des admissions définitives
Créer ou modifier les classes de l'école le cas échéant.	École > Créer/Modifier/Visualiser les classes de l'école
Répartir les élèves dans les classes.	Élèves > Répartition > Affectation permanente dans une classe

Dans les jours suivant la rentrée

Créer la fiche administrative des derniers élèves arrivés.	Élèves > Admettre des élèves > Enregistrement des nouvelles admissions
Enregistrer les admissions définitives des derniers élèves arrivés.	Élèves > Admettre des élèves > Enregistrement des admissions définitives
Vérifier qu'il n'y a pas d'élève dont l'admission définitive est bloquée.	Élèves > Admettre des élèves > Traitement des admissions définitives bloquées...
Répartir les derniers élèves arrivés dans les classes.	Élèves > Répartition > Affectation permanente dans une classe
Actualiser si besoin les dossiers des élèves à partir de la fiche de renseignements.	École > Suivi des inscriptions et admissions > "Chercher" - Cliquer sur un des onglets - "Modifier" ...
<i>Les opérations ci-dessus doivent obligatoirement avoir été effectuées avant l'opération de calcul et de validation des effectifs demandée par l'IA vers le 15 septembre.</i>	

Septembre Octobre

Effectuer l'opération obligatoire de Calcul des effectifs réels constatés et validation de l'état d'effectifs (vers le 15 sept).	École > Suivre les effectifs > "Nouveau" ...
Éditer la liste électorale du bureau de vote pour émargement. (la corriger éventuellement ; RPI)	Gestion courante > Édition > Éditer des listes d'élèves

Décembre

Vérifier qu'il n'y a pas d'élève dont l'admission définitive est bloquée.	Élèves > Admettre des élèves > Traitement des admissions définitives bloquées...
Effectuer l'opération obligatoire de Calcul des effectifs réels constatés et validation de l'état d'effectifs (vers le 15 déc).	École > Suivre les effectifs > "Nouveau" ...

Mai Juin

Opérer les décisions de passage.	Élèves > Admettre des élèves > Enregistrer globalement des décisions de passage
Créer la fiche administrative des nouveaux élèves pour l'année scolaire suivante.	Élèves > Admettre des élèves > Enregistrement des nouvelles admissions (sélectionner la bonne année scolaire)
Créer les classes de l'école pour l'année scolaire suivante, ou dupliquer les classes existantes, puis les modifier le cas échéant.	École > Créer/Modifier/Visualiser les classes de l'école (sélectionner la bonne année scolaire)
Répartir les élèves dans les classes pour l'année scolaire suivante.	Élèves > Répartition > Affectation permanente dans une classe (sélectionner la bonne année scolaire)
Éditer des listes d'élèves par classes pour l'année suivante.	Élèves > Répartition > Édition de liste d'élèves > Liste des élèves répartis dans les classes>

Courant Juin

Vérifier qu'il n'y a pas d'élève dont l'admission définitive est bloquée.	Élèves > Admettre des élèves > Traitement des admissions définitives bloquées...
Effectuer l'opération obligatoire de Calcul des effectifs réels constatés et validation de l'état d'effectifs (vers le 15 juin).	École > Suivre les effectifs > "Nouveau" ...
Poursuivre le cas échéant la saisie des fiches administratives des nouveaux élèves pour l'année scolaire suivante.	Élèves > Admettre des élèves > Enregistrement des admissions définitives (sélectionner la bonne année scolaire)
Terminer le cas échéant de répartir les élèves dans les classes pour l'année scolaire suivante.	Élèves > Répartition > Affectation permanente dans une classe (sélectionner la bonne année scolaire)
Editer des listes de classes pour l'année suivante.	Élèves > Répartition > Edition de liste d'élèves > Liste des élèves répartis dans les classes (sélectionner l'année suivante, la classe et le choix de la liste)

DURANT L'ANNÉE SCOLAIRE

Créer la fiche administrative d'un élève arrivant en cours d'année.	Élèves > Admettre des élèves > Enregistrement des nouvelles admissions
Enregistrer l'admission définitive d'un élève arrivant en cours d'année.	Élèves > Admettre des élèves > Enregistrement des admissions définitives
Radier les élèves quittant l'école en cours d'année.	Élèves > Radiation/Non fréquentation
Éditer des listes diverses si besoin.	Gestion courante > Édition > Éditer des listes d'élèves
Éditer les certificats individuels de radiation ou de scolarité si besoin.	Gestion courante > Édition > Éditer globalement un document administratif
Si des parents le demandent, imprimer le dossier étendu de leur enfant.	Élèves > Scolarité > Consulter et éditer le dossier étendu d'un élève... (onglet Édition)