

## RENTRÉE SCOLAIRE | CHANGEMENT DE CURSUS

## CHANGEMENT DE CURSUS

Pour créer votre nouveau cursus et effectuer vos changements de classe, cliquez sur le bouton  **Administration** en haut à droite de la page, puis sur

► **Changement de cursus** dans l'encart **COLLECTIVITÉ**.

 Un bandeau d'aide s'ouvre pour vous accompagner lors de chaque étape.

## COLLECTIVITÉ

- Structures
- Cursus - groupes
- Liste des documents
- **Changement de cursus**
- Configurer les dossiers

## ÉTAPE 1 - Création du cursus

Création du cursus — Modification du cursus — Association prestations - groupes — Changement de classes — Archivage des individus — Sélection des autorisations — Finalisation

- 1 - Dans le premier menu déroulant, l'ancien cursus est indiqué comme modèle.
- 2 - Indiquez le nom du nouveau cursus et les dates de début et de fin comme indiqué ci-contre.
- 3 - Cliquez sur le bouton **Suivant >**.
- 4 - Un message de confirmation s'affiche, cliquez sur **Oui** pour passer à l'étape suivante. Vous ne pourrez plus revenir à ces étapes.

< Annuler
Création du cursus
Suivant >

Ancien cursus

Du 02/09/2024 au 31/08/2025




Nouveau cursus

## ÉTAPE 2 - Modification du cursus

Création du cursus — **Modification du cursus** — Association prestations - groupes — Changement de classes — Archivage des individus — Sélection des autorisations — Finalisation

- 1 - Effectuez tous les changements nécessaires.

 Utilisez le champ  « Recherche » pour accéder rapidement à l'établissement, la classe ou le niveau concerné.

- Cliquez sur l'icône  pour supprimer l'établissement, les classes ou les niveaux.
- Cliquez sur l'icône  pour :
  - renommer l'année scolaire ;
  - renommer l'établissement ;
  - renommer les classes ;
  - renommer les niveaux.
- Cliquez sur l'icône  pour ajouter un établissement, une classe ou un niveau.

- 2 - Cliquez ensuite sur le bouton **Suivant >**.

- 3 - Un message de confirmation s'affiche, cliquez sur **Oui** pour passer à l'étape suivante.

Annuler
Modification du cursus
Suivant >

rechercher un groupe, un niveau, une classe ...

Année scolaire 2024-2025

Ecole élémentaire

CP/CE1

CP

CE1

CE1

CE2/CM1

CE2

CM1

CM2

CM2

## ÉTAPE 3 - Association prestations - groupes

Création du cursus — Modification du cursus — **Association prestations - groupes** — Changement de classes — Archivage des individus — Sélection des autorisations — Finalisation

Vous devez choisir pour chaque prestation, les groupes qui pourront y avoir accès, c'est-à-dire pour lesquels la prestation sera accessible.

Vous avez aussi la possibilité d'inscrire les enfants de ces groupes, à cette prestation.

Dans leurs fiches, ils seront alors inscrits à la prestation. Ils pourront accéder aux réservations.

Annuler
Association prestations - groupes
Suivant >

**Prestations**

- Repas Enfant
- Repas adulte
- Accueil périscolaire matin
- Accueil périscolaire soir
- ALSH Mercredi matin

**Groupes**

rechercher un groupe, un niveau, une classe ...

Année scolaire 2024-2025

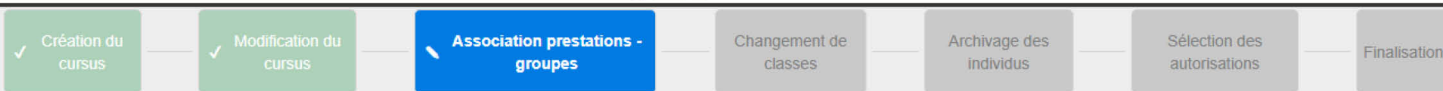
Lu Ma Me Je Ve Sa Di

Ecole Élémentaire

Lu Ma Me Je Ve Sa Di

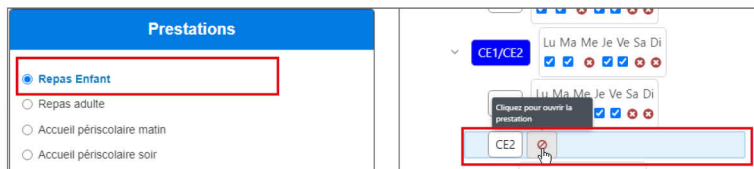
# RENTRÉE SCOLAIRE | CHANGEMENT DE CURSUS

## ÉTAPE 3 - Association prestations - groupes



1 - Cochez le libellé d'une prestation pour la rattacher à vos nouvelles classes/niveaux/groupes.

• Cliquez ensuite sur l'icône pour l'ouvrir aux nouvelles classes/groupes.



2 - Pour inscrire les futurs enfants de ces classes/groupes à la prestation, cochez « Inscrire tous les enfants transférés à cette prestation ».

Si vous ne souhaitez pas modifier les inscriptions, sélectionnez :

« Conserver les inscriptions à cette prestation pour le nouveau cursus », notamment pour une prestation comme le panier repas où les enfants ne sont pas tous concernés.

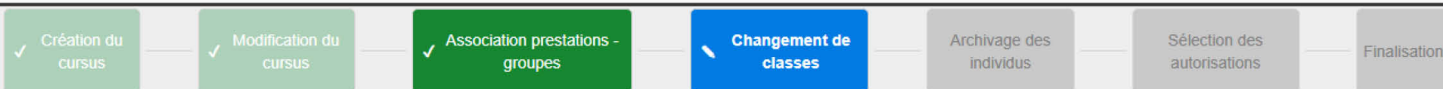
3 - Cliquez enfin sur le bouton **Valider les changements** dans le tableau de gauche pour confirmer les modifications d'accès à cette prestation.

-> **Recommencez les étapes 1 à 3 pour chaque prestation.**



4 - Cliquez ensuite sur le bouton **Suivant**.

## ÉTAPE 4 - Changement de classes



1 - Pour faire passer les élèves dans le niveau supérieur, sélectionnez à gauche le niveau des enfants dans leur classe actuelle et à droite le niveau de la classe dans laquelle vous souhaitez les transférer

• *Exemple* : classe source « CP » et classe cible « CE1 ».

2 - Sélectionnez les individus que vous souhaitez transférer dans la nouvelle classe.

Ou la classe entière en cochant la case située dans l'en-tête de la liste.

3 - Cliquez sur pour effectuer le transfert.

4 - Recommencez pour transférer les autres enfants dans les classes et niveaux du nouveau cursus.

Faites de même pour les groupes des adultes.

5 - Une fois tous vos transferts effectués, cliquez sur le bouton **Suivant**.

6 - Si vous vous êtes trompés, vous avez la possibilité de vider le groupe des enfants transférés dans le nouveau cursus, afin de les remettre dans leurs anciens groupes, depuis le bouton **Vider le groupe**.

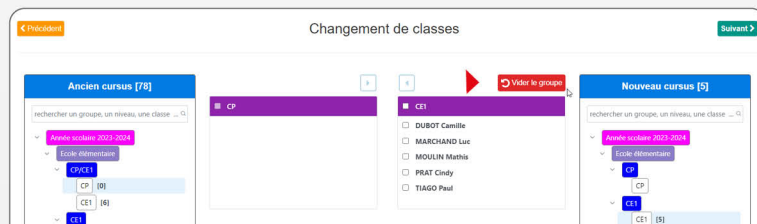
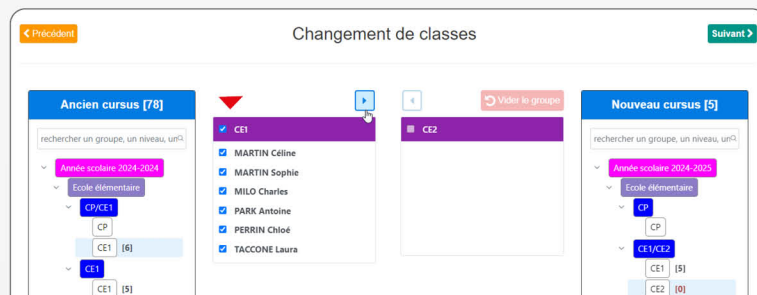
(Pour info, l'archivage des CM2 se fera à l'étape suivante)

Un message de confirmation s'affiche, cliquez sur **Oui**.

7 - Une fois tous vos transferts effectués, cliquez sur le bouton **Suivant**.

8 - Un message de confirmation s'affiche, cliquez sur **Oui** pour passer à l'étape suivante. Vous ne pourrez plus revenir à ces étapes.

Sur la gauche, vous visualisez votre ancien cursus et sur la droite le nouveau cursus.



## RENTRÉE SCOLAIRE | CHANGEMENT DE CURSUS

## ÉTAPE 5 - Archivage des individus



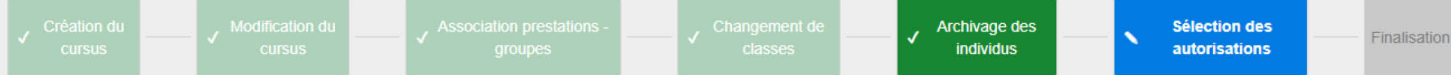
1 - Cochez les individus à archiver dans le tableau de gauche, au niveau de la colonne Ancien cursus.  
La liste des individus se complète au fur et à mesure dans le tableau de droite.

2 - Cliquez enfin sur le bouton **Archiver la sélection** pour les archiver complètement.

3 - Une fois l'archivage terminé, cliquez sur **Suivant**.

(Même si vous archivez les CM2, ils continueront à avoir accès au logiciel jusqu'à la fin du cursus actuel).

## ÉTAPE 6 - Sélection des autorisations



1 - Selon vos besoins, sélectionnez le type d'action à effectuer pour chaque autorisation dans la liste.

2 - Cliquez sur **Suivant**.

**Vous avez le choix entre quatre actions :**

- **Prolonger** : l'autorisation sera prolongée sur le nouveau cursus scolaire. Le parent n'aura pas à la ressaisir.
- **Renouveler** : l'autorisation sera de nouveau utilisée sur le nouveau cursus scolaire, **sa date de fin de validité est donc prolongée et les réponses sur les fiches enfants sont réinitialisées** pour que vous puissiez les revalider lors de la saisie/vérification des dossiers d'inscriptions
- **Arrêter** : l'autorisation ne sera plus utilisée sur le nouveau cursus, sa date de fin de validité est arrêtée en même temps que le cursus en cours et les réponses sur les fiches enfants sont archivées pour être conservées dans l'historique
- **Ne rien faire** : l'autorisation est laissée telle quelle sur le nouveau cursus, donc **pas de modification de la date de fin de validité ni de réinitialisation des réponses sur les fiches enfant.**

## ÉTAPE 7 - Finalisation



1 - Cliquez sur le bouton, en face de l'étape, pour ouvrir la page concernée dans un nouvel onglet de votre navigateur.

2 - Effectuez les configurations nécessaires.

3 - Une fois que vous avez terminé les actions et coché tous les points de la liste, cliquez sur **Terminer le nouveau cursus**.

4 - Un message de confirmation s'affiche, cliquez sur **Oui** pour terminer votre changement de cursus.



Ces manipulations sont détaillées au niveau de la page de connexion dans le menu « **la Foire aux Questions** ».

Des fiches pratiques et une vidéo sont également accessibles dans la partie « **Mode d'emploi** », où vous pourrez aussi télécharger le **guide utilisateur**.