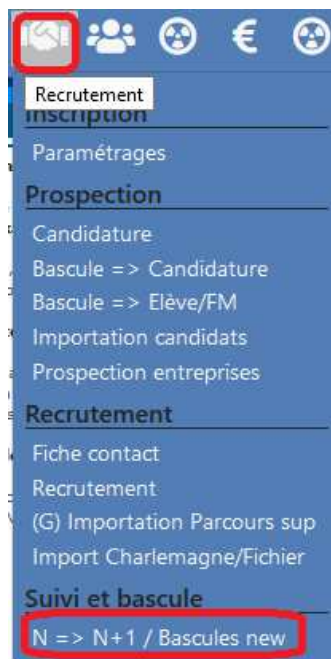
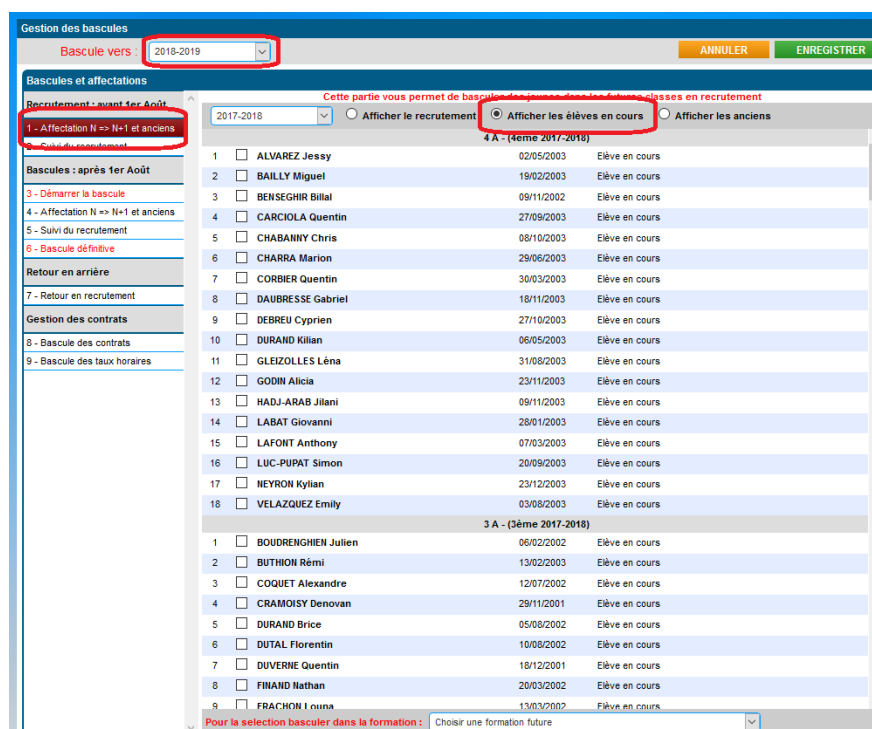


1. Menu inscriptions (poignée de main) → bascules new



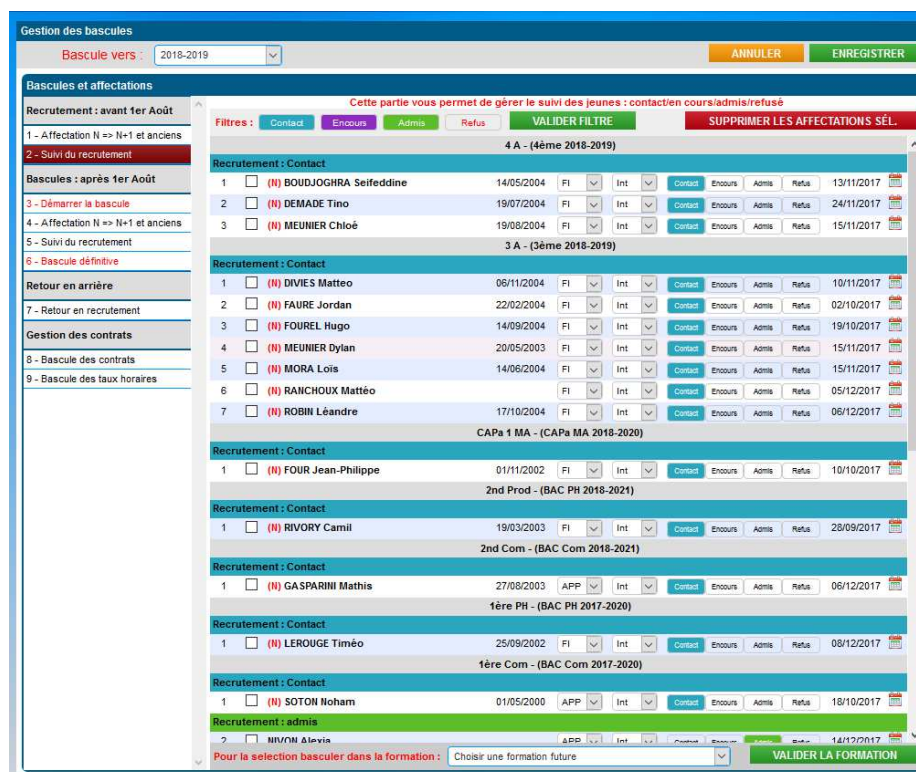
2. Gestion des bascules : affectations

Vous sélectionnez l'année scolaire du recrutement puis vous cliquez sur le module 1 « affectations »



Vous sélectionnez les élèves en les cochant puis vous choisissez la nouvelle formation à l'aide du menu déroulant en bas de page. Après enregistrement, les élèves seront alors dans le recrutement. Le nouveau module d'affectation, vous permet également de sélectionner plus facilement les anciens élèves ou même les élèves qui sont encore dans le recrutement précédent afin de les positionner dans le nouveau recrutement.

3. Gestion des bascules : suivi du recrutement



The screenshot displays the 'Gestion des bascules' interface for the 2018-2019 school year. It features a sidebar with navigation options like 'Recrutement : avant 1er Août', 'Bascules : après 1er Août', and 'Gestion des contrats'. The main area shows a list of students grouped by course, with columns for name, date of birth, and recruitment status (Contact, Encours, Admis, Refusé). A 'VALIDER LA FORMATION' button is visible at the bottom right.

Dans ce module, vous avez plusieurs possibilités de travail :

- ➔ De gérer l'état de l'inscription de l'élève par les différents types « contact », « en cours », « admis » et « refusé ».
- ➔ De modifier l'affectation, si un élève veut changer de formation (la modification s'effectuera à la sélection de cet élève et au choix de la nouvelle formation en bas de page
- ➔ De supprimer une affectation, dans le cas d'un élève qui ne veut plus s'inscrire.

A la fin de cette gestion, vous retrouverez alors dans le recrutement tous les nouveaux contacts + tous les élèves affectés.

4. Suppression des affectations :

Lorsqu'un élève se désiste pour la rentrée, vous pouvez supprimer l'affectation. Pour cela vous utilisez le module 2 « suivi du recrutement ». Vous cochez l'élève et vous cliquez sur le bouton rouge en haut à droite « supprimer les affectations ».



This screenshot highlights the steps for deleting an assignment. Red boxes are drawn around the 'Bascule vers' dropdown menu, the '2 - Suivi du recrutement' menu item in the sidebar, the 'SUPPRIMER LES AFFECTATIONS SEL.' button in the top right, and the checkbox next to the student 'NIVON Alexia' in the main list.