

Check-list de la rentrée scolaire

La Montée des élèves

- Effectuer la montée des élèves, soit globalement, soit par implantation.
- Pour les élèves de 1^{ère} maternelle à 5^{ème} primaire : si la classe n'est pas configurée dans le logiciel, modifier manuellement la classe dans leur fiche signalétique.
- La montée archive automatiquement les élèves de 6^e primaire.
 - Pour les élèves redoublants de 1^{er} à 5^{ème} primaire : modifier manuellement leur niveau dans leur fiche signalétique. Si un élève de 6^{ème} primaire redouble, le désarchiver via sa fiche signalétique.

Gestion des élèves

- Intégrer les nouveaux élèves :
 - Saisie manuelle
 - Notification des parents facturables et attestables
- Vérifier l'absence de doublons dans les signalétiques des élèves.
- Archiver les données des élèves/familles ayant quitté l'établissement.
- Vérifier les numéros nationaux : filtres num invalides

Gestion des parents

- Archiver les données des parents n'ayant plus d'enfants et de factures échues (facultatif).
- Création des QR code de l'enfant et des parents (automatique depuis 2024)
- Vérifier les numéros nationaux : filtres num invalides

Gestion des activités

- Vérifier si de nouvelles activités doivent être créées.
- Identifier les activités existantes nécessitant une mise à jour ou une modification.
- Vérifier les dates de validité des activités : ateliers, sorties, garderie, repas, etc.

Paramétrage des prix

- Identifier les éventuelles modifications de prix ou de réductions (activités, dégressifs,...)
 - En cas de changement, recréer des catégories de prix pour assurer la cohérence des factures passées.
- Vérifier les dates de validité associées aux activités tarifées.

Gestion des utilisateurs (collègues)

- Former les nouveaux collaborateurs à l'utilisation de la plateforme iA.AES.
- En cas d'arrivée de nouveaux collègues :
 - Créer ou réactiver les comptes utilisateurs du personnel.
 - Attribuer les droits d'accès en fonction des rôles dans l'onglet « Données iA.AES ».
 - Les inscrire aux formations iA.AES.
- En cas de départ ou de changement de fonction : Adapter les accès à iA.AES. Ne pas supprimer le compte, afin de garder une trace des actions réalisées.

Implantations et lieux d'accueil

- En cas de nouvelle implantation ou lieu d'accueil :
 - Créer les instances correspondantes.
 - Enregistrer les smartphones associés et définir leur code PIN.
 - Configurer les paramètres de facturation liés à ces nouvelles instances.
 - Ajouter ses instances dans les activités
- En cas de suppression d'une école ou d'un lieu d'accueil : Archiver ce lieu pour garder la cohérence des factures précédentes.

Facturation

- Vérifier le modèle de facture : logo, coordonnées de l'établissement, mentions légales.
- S'assurer que les coordonnées de facturation sont correctes et à jour.
- S'assurer que le règlement de redevance est en ordre
- S'assurer que le règlement de redevance des rappels est en ordre (Menu Activité > Catégorie d'activité > onglet rappel).
- Rembourser les soldes trop-reçus.

AES Mobile

- S'assurer que les applications du téléphone sont bien à jour
- Synchroniser AES Mobile pour recevoir les dernières inscriptions
- Vérification des QR code des parents