

TÂCHES DE FIN D'ANNÉE

Avec la fin de l'année scolaire toute proche, nous aimerions vous rappeler rapidement les étapes que nous recommandons à chaque école en préparation à la prochaine année scolaire. Vous trouverez dans ce document des informations sur la façon de vous assurer que les informations de vos élèves sont à jour pour le début de la nouvelle année scolaire.

Veillez noter que si votre école utilise ccÉclaireur ou profite de nos Services de mise à jour des données, les tâches de transférer, faire passer, diplômé dans les comptes des élèves seront réalisées automatiquement avec le dépôt des données de l'année suivante.

UN MOT SUR LES RAPPORTS

Si votre école ou conseil scolaire a défini des Normes de réalisation de Mon Plan, veuillez vous assurer d'avoir produit vos rapports **avant le 30 juin 2015**. Vous devriez aussi produire tous vos rapports, y compris les rapports généraux de Mon Plan avant de passer à l'une ou l'autre des tâches ci-dessous.

Pour des instructions complètes sur la façon de réaliser chaque tâche, consultez les parties ci-dessous :

RÉVISION DE VOTRE PLAN DE MISE EN OEUVRE

Après avoir examiné vos rapports, nous vous encourageons à prendre un peu de temps et à réviser votre plan de mise en œuvre. Si votre conseil scolaire a adopté des Normes régionales de préparation, vous voudrez peut-être explorer de nouveaux moyens novateurs d'intégrer ces exigences à diverses classes. Si vous avez défini vos propres normes de préparation de portfolio, toute révision ou tout changement devrait être effectué **après le 30 juin 2015**.

TRANSFÉRER DES ÉLÈVES

La fonction transférer des élèves vous permet de transférer des élèves de votre école à une autre école de votre région.

[Transférer des élèves - Instructions détaillées](#)

FAIRE PASSER/DIPLÔMER LES ÉLÈVES

La fonction faire passer/diplômer les élèves est utilisée pour faire passer les élèves à l'année suivante et pour faire passer les élèves de la 12e année qui terminent leurs études à la liste d'élèves inactifs.

[Faire passer/diplômer des élèves - Instructions détaillées](#)

MISE À JOUR ET GESTION DES COORDONNÉES DES CONSEILLERS

Il est important de réviser la liste des conseillers qui ont accès au CAMS. Vous pouvez ajouter, supprimer ou modifier le niveau d'accès de tous les utilisateurs.

[Mise à jour et gestion des coordonnées des conseillers - Instructions détaillées](#)

FOIRE AUX QUESTIONS

Nous avons préparé un document FAQ que nous vous encourageons à lire pour trouver réponse aux questions les plus fréquentes.

[Foire aux questions](#)