

L'onglet famille affiche les informations de la famille du dossier d'inscription sur EcoleDirecte.

Dossier élève : Dossier complété (étape 2) Elève Famille Paiements OK Secrétariat

DAFLAN Jacques 1 DAFLAN Jeanne

Coordonnées

Adresse 45 rue de la Marche Tel. portable 06 88 24 99 01

Code postal 62000 Email perso. aptimpere@gmail.com

Ville ARRAS

Facturation 3

Code comptable 4111DAFLAN Cotation A.P.E.L. Oui Non Extérieure

Mode de règlement Prélèvement Autre (chèque, virement, CB)

IBAN FR768888888888888888888893

Domiciliation CM

Titulaire du compte Jacques DAFLAN

Les quotients Code

CONFAM	TE
--------	----

Informations Complémentaires 5

Catégorie	Valeur
PAS INTERNET	
Membre association parent élève	OUI
Info	
Don	
Taxe d'apprentissage	NON

Le dossier de cette famille est validé

**Choix 1 :**

- Coordonnées de la famille non modifiables de cette fenêtre. Dans notre exemple, il y a 2 familles donc 2 onglets sont accessibles. Cliquez sur le nom de la famille que vous souhaitez traiter.
- Le dossier de cette famille est validé apparaît (en bas à gauche de la fenêtre) quand la famille a validé son dossier sur EcoleDirecte (que le dossier élève soit validé ou non).

**Choix 2 :**

- permet de modifier, compléter votre dossier famille.
- permet de supprimer le dossier Elève. **⚠ Vous effacez uniquement toute la saisie de la famille sur EcoleDirecte pour le dossier Elève. La famille devra refaire toute la saisie du dossier Elève.**
- permet de visualiser l'historique du dossier (Cf l'explication précédente sur le dossier Elève)

**Choix 3 :**

- Devant chaque élément :
  - ✓ indique que c'est une information demandée sur EcoleDirecte.
  - ✓ indique que l'information est en plus obligatoire sur EcoleDirecte.
  - ✓ Si c'est vide, cela signifie que ce n'est pas demandé aux familles sur EcoleDirecte. Vous pourrez si besoin faire votre propre saisie.

Facturation

Code comptable 4111CORE Cotation A.P.E.L. Oui Non Extérieure

Mode de règlement Prélèvement Autre (chèque, virement, CB)

IBAN FR768888888888888888888893

Domiciliation CA

Titulaire du compte Maryse CORE

Les quotients Code

CONFAM	TD
--------	----

Facture sur papier Nombre d'enfants à charge 1

- Le code comptable est donné à titre indicatif.

Si vous êtes en modification , vous pouvez :

- ✓ Modifier ou cocher le **Mode de règlement**, saisir ou modifier l'IBAN (s'affichent par défaut les infos de la fiche famille ou la saisie par la famille sur EcoleDirecte),
- ✓ Renseigner le **Jour de prélèvement** uniquement si vous proposez des jours de prélèvement différents,
- ✓ Cocher ou modifier la **Cotisation A.P.E.L.**,
- ✓ Via le clic droit, modifier ou saisir le **Quotient Famille**,
- ✓ Cocher **Facture sur papier**, vous permettra de sortir une facture papier en parallèle de l'envoi sur EcoleDirecte.
- ✓ Renseigner le **Nombre d'enfants à charge**, il est obligatoire pour la remontée au Rectorat.

 **Remarque :** Toutes ces informations ne seront intégrées à la fiche famille qu'après la récupération des dossiers (après l'ouverture d'année). Vous pouvez donc anticiper votre saisie pour l'année prochaine sans impacter l'année en cours.

#### Choix 4 :

Pièces du dossier et signatures docs lus



 **Remarque :** Ces informations sont stockées dans le dossier et ne seront dans la fiche famille qu'à la récupération de vos dossiers dans la nouvelle année.

- En cliquant sur , vous ouvrez la fenêtre du **Suivi des pièces** de dossier Elève :
- ✓  permet de visualiser le contenu de toutes les pièces déposées.
  - ✓  permet de visualiser le contenu de la pièce sélectionnée.
  - ✓  en face de chaque pièce du dossier, indique que le dossier **Famille** est validé (que le dossier élève soit validé ou non).
  - ✓ Si vous êtes en modification  du dossier élève, il est possible de :
    - modifier l'état de la pièce en cliquant dessus. **Attention si vous passez l'état en Non reçue, la pièce sera supprimée.**
    - associer un document à une pièce. Cliquer sur la ligne et , puis sélectionner le fichier. L'état de la pièce passe en *Reçue*.  
 Un seul fichier par pièce.

Nom/Prénom	✓	Pièces du dossier	État
<b>Pièces dossier élève</b>			
ARA Alicia		Fiche médicale	✓ Reçue
ARA Alicia		Décision de justice si divorcés	✗ Non reçue
<b>Pièces dossiers familles</b>			
Mme ITTO Stéphanie		Mandat	✗ Non reçue
M. ARA Daniel (Payeur)	✓	Mandat	✗ Non reçue
M. ARA Daniel (Payeur)	✓	Feuille d'imposition	✓ Reçue
Mme ITTO Stéphanie		Feuille d'imposition	✗ Non reçue
Mme ITTO Stéphanie		Relevé d'identité bancaire	✗ Non reçue
M. ARA Daniel (Payeur)	✓	Relevé d'identité bancaire	✗ Non reçue

Pièces dossiers familles	
Mme ITTO Stéphanie	
M. ARA Daniel (Payeur)	

Sur la fenêtre des pièces, s'affiche la notion de **payeur** sur le responsable

- En sélectionnant le responsable concerné :



permet de rouvrir le dossier sur EcoleDirecte



permet d'envoyer un message EcoleDirecte

 **Remarque :** Vous pouvez gérer aussi des pièces du dossier non demandées sur EcoleDirecte.

- En cliquant sur , vous ouvrez la fenêtre de **Suivi des signatures**. Rappel : les documents à signer sont fournis par l'établissement. Les familles doivent les lire, puis ils sont signés électroniquement par le biais d'un code reçu sur leur téléphone portable au moment de la validation du dossier  
On retrouve ici aussi les dossiers Famille/Elève signés et les pièces du dossier au moment de la validation des dossiers.

Document	Date/Heure	Nom/Prénom	Téléphone
 Dossier élève BENI Emilie (4276) 	12/12/2019 10:42:13	Maryse CORE	06 [redacted]
 Bulletin de notes Période 1 - Année en cours BE	12/12/2019 10:42:13	Maryse CORE	06 [redacted]
 Fiche sanitaire BENI Emilie (4276)	12/12/2019 10:42:13	Maryse CORE	06 [redacted]
 Photocopie du livret de famille page Parent BEN	12/12/2019 10:42:13	Maryse CORE	06 [redacted] 
 Règlement interne	12/12/2019 10:38:24	Maryse CORE	06 [redacted] 
 Mandat de prélèvement	12/12/2019 10:19:55	Maryse CORE	06 [redacted]
 Dossier famille	12/12/2019 10:19:55	Maryse CORE	06 [redacted]
 Avis d'imposition	12/12/2019 10:19:55	Maryse CORE	06 [redacted]
 Engagement financier	12/12/2019 10:18:48	Maryse CORE	06 [redacted]

-  « Photo » du dossier Elève signé lors de la validation du dossier par la famille.
  -  « Photo » du dossier Famille signé lors de la validation du dossier par la famille.
  -  Pièce du dossier signé par la famille lors de la validation du dossier Famille/Elève. Pièce visible sans la signature dans *Pièces du dossier via l'icône* .
  -  Document qui a été signé par la famille dans le dossier Elève/Famille.
-  Intitulé des documents signés. L'identifiant interne de l'élève dans Charlemagne est affiché entre parenthèse après son nom.
  -   permet d'afficher le document sans la signature électronique.
  -   Permet d'afficher l'attestation du document avec la signature électronique.

Affichage de la date et l'heure de la signature, le prénom et le nom du parent, et le numéro de téléphone utilisé. Ces informations apparaissent sur chaque page.

1

ARTICLE 4 - COUT DE LA SCOLARISATION

Le coût de la scolarisation comprend plusieurs éléments :

- la contribution des familles
- les prestations parascolaires choisis pour votre enfant (cantine, étude surveillée, internat, participation à des voyages scolaires, ...)
- les adhésions volontaires aux associations qui participent à l'animation de l'établissement scolaire de votre enfant : association de parents d'élèves : APEL, association sportive : UGSEL, dont le détail et les modalités de paiement figurent dans le règlement financier, remis en annexe.

2

ARTICLE 5 - ASSURANCES :

Le(s) parent(s) s'engage(nt) à assurer l'enfant pour ces activités scolaires, et à produire une attestation d'assurance dans le délai de 15 jours.

ARTICLE 6 - DEGRADATION VOLONTAIRE DU MATERIEL :

La remise en état ou le remplacement du matériel dégradé par un élève fera l'objet d'une facturation au(x) parent(s) sur la base du coût réel incluant les frais de main-d'œuvre.

Signé électroniquement par : Maryse CORE  
Téléphone : 06 [redacted]  
Date : 19/10/2021 22:08:35  
Référence : 1530d2b593357b0acd14fe3b330c1512  
Dans le cadre de la scolarisation de Emilie BENI

**Pas de modification dans cette fenêtre.**

**Choix 5 :**

- Devant chaque information complémentaire :
  - ✓  indique que c'est une information demandée sur EcoleDirecte.
  - ✓  indique que l'information est en plus obligatoire sur EcoleDirecte.
  - ✓ Si c'est vide, cela signifie que l'information complémentaire n'est pas demandée aux familles sur EcoleDirecte. Vous pourrez, si besoin, faire votre propre saisie.

- En modification  du dossier élève, vous pouvez modifier ou saisir la valeur de chaque information complémentaire, même celles que vous n'avez pas demandées aux familles.

Informations Complémentaires	
Catégorie	Valeur
PAS INTERNET	
<input type="checkbox"/> Membre association parent élève	NON
Info	

 **Remarque :** Les valeurs des informations complémentaires sont stockées dans le dossier en attendant leur récupération après l'ouverture d'année. Vous pouvez donc anticiper votre saisie pour l'année prochaine sans impacter l'année en cours.

### Choix 6 :

Ne pas être en modification pour avoir accès à ces boutons.



permet d'accepter le dossier **Famille** (quelque soit l'état du dossier élève en **Etape 2** sauf le **Non commencé**.)



permet de **rouvrir le dossier Famille uniquement** afin de permettre une modification des informations par la famille (les signatures électroniques des documents sont conservées). Vous devez renseigner un commentaire qui sera affiché sur le portail EcoleDirecte de la famille. En parallèle, la famille reçoit un mail directement dans sa messagerie personnelle.



permet d'accéder en supervision au portail EcoleDirecte de la famille.



pour envoyer un message sur EcoleDirecte ou un sms à la famille.



indique que la famille est payeur (information venant de la fiche élève et non modifiable dans cette fenêtre)