



TABLE DES MATIERES

CRÉATION D'UN ÉLÈVE	2
1. CREATION AVEC LES PARENTS EN COUPLE (MEME ADRESSE).....	2
2. CREATION AVEC DES PARENTS SEPARES (ADRESSE DIFFERENTE).....	8
3. AJOUT D'UN AUTRE CONTACT	14
4. DETAIL DE L'ONGLET INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES DE LA FICHE FAMILLE	15
5. DETAIL DE L'ONGLET FACTURATION DE LA FICHE FAMILLE	15
SEPARATION DES RESPONSABLES	16
1. SEPARATION DES RESPONSABLES	16
2. MODIFICATION POUR LE PAIEMENT DE LA SCOLARITE.....	17
REGROUPEMENT DES RESPONSABLES	18

CRÉATION D'UN ÉLÈVE

 **Remarque :**

- La fiche Famille est toujours à créer en premier, la création de la fiche Elève se fait depuis la fiche famille.

1. Création avec les parents en couple (même adresse)

Résumé des étapes :


La création se réalise depuis le menu :

[Charlemagne Administratif / Administration / Familles / Familles](#)


1. Créer d'abord le **Responsable 2**

- Dans le menu **Les Familles** , cliquer sur  puis .

2. Créer le **Responsable 1**

- Cliquer sur 

3. Ajouter un **Elève**

- Cliquer sur 


Détails des étapes :

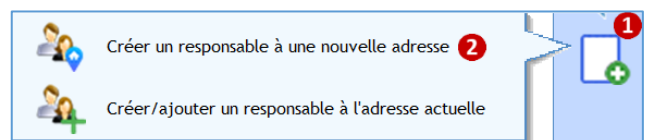
La création se réalise depuis le menu :

[Charlemagne Administratif / Administration / Familles / Familles](#)

Fermer la fenêtre de recherche des familles par la croix 

Etape 1 :

- Cliquer sur  pour créer une nouvelle famille



Etape 2 :

- Cliquer sur « **Créer un responsable à une nouvelle adresse** »



Création d'un nouveau responsable

Création d'un nouveau responsable

Informations personnelles

Civilité 3

Nom (*)/Particule

Prénom

Nom de naissance

Tél : Portable Bureau

Email : Personnel Bureau

CSP ...

Profession Société

Sit. Familiale Enfants à charge

Adresse

Adresse 1

Adresse 2

Adresse 3

CP/Ville

Commune Pays ...



Tél Domicile Liste rouge

Cotisation A.P.E.L. Oui Non Extérieure

Etape 3 :

- Saisir les informations concernant l'un des deux parents (peu importe lequel, le 2^{ème} sera à saisir ensuite)
En Civilité : seules les civilités **Mme** et **M.** sont dorénavant disponibles
- Valider

Etape 4 :

- Pour ajouter le conjoint, cliquer sur :
 - soit 
 - soit  puis « **Créer/ajouter un responsable à l'adresse actuelle** »

Visualisation des familles

DELAC Julie (Id : 5011) 4

Général Informations complémentaires Facturation 4111DELAC

Informations personnelles — Enfants — 4

Civilité Mme

Nom (*)/Particule DELAC

Prénom Julie

Nom de naissance

Sit. Familiale Concubinage

Communication

N° portable 07 00 00 00 00

N° bureau

Email personnel aplimere@gmail.com

Email bureau

Informations professionnelles

CSP 34 Professeur/Profession scien

Profession Prof de français Socié

Création d'un nouveau responsable

Création d'un nouveau responsable

Informations personnelles

Civilité M. 5

Nom (*)/Particule LEMAIRE

Prénom Marc

Nom de naissance

Tél : Portable 06 00 00 00 00 Bureau

Email : Personnel aplimere@gmail.com Bureau

CSP 34 Professeur/Profession scientifique

Profession Prof Société

Sit. Familiale Concubinage Enfants à charge 1

Foyer

Adresse 1 13 rue de l'Aventure

Adresse 2

Adresse 3

CP/Ville 62000 ARRAS

Commune 041 Pays 100 FRANCE


Tél Domicile

Cotisation A.P.E.L. Oui Non Extérieure

Liste rouge

Nom pour mailing/factures (2 lignes max.)

Etape 5 :

- Saisir les informations concernant le 2ème parent
En Civilité : seules les civilités **Mme** et **M.** sont dorénavant disponibles
- Valider 

Visualisation des familles

DELAC Julie (Id : 5011) **6** LEMAIRE Marc (Id : 5012)

Général Informations complémentaires **8** Facturation **9** 4111DELAC

Informations personnelles — Enfants —

Civilité **10**

Nom (*)/Particule

Prénom

Nom de naissance

Sit. Familiale Enfants à charge

Communication

N° portable

N° bureau

Email personnel

Email bureau

Informations professionnelles

CSP Professeur/Profession scientifique

Profession Société

Foyer

Adresse 1 Tél Domicile Liste rouge

Adresse 2

Adresse 3 **7** Nom pour mailing/factures (2 lignes max.)

CP/Ville

Commune Pays FRANCE

Changement d'adresse pour ce responsable (séparation) :

Etape 6 :

- Visibilité des 2 responsables vivant dans le même foyer (même adresse)
- Possibilité de supprimer un responsable en cliquant sur

Etape 7 :

- Informations communes concernant le foyer (même adresse)
- Dans la rubrique « Nom pour mailing/factures » : **possibilité de saisir le destinataire** qui apparaîtra notamment sur la facture.

Etape 8 :

- Informations complémentaires qui peuvent différer en fonction du responsable sur lequel vous êtes (voir détail paragraphe 4. **Détail de l'onglet Informations complémentaires de la fiche Famille**)

Etape 9 :

- Éléments de facturation qui peuvent être différents en fonction du responsable sur lequel vous êtes (voir détail paragraphe 5. **Détail de l'onglet Facturation de la fiche Famille**). Il est possible d'indiquer un IBAN pour le responsable 1 et un autre pour le 2^{ème} responsable.

Etape 10 :

- Cliquer sur le bouton pour ajouter un élève.

Création d'un élève

Création d'un élève 11

État civil

Nom (*)/Particule

Patronyme

Prénom

2nd prénom

Prénom naissance

Garçon Fille

Naissance

Date 11 ans

Pays FRANCE

Département PAS-DE-CALAIS

Commune Lieu

Nationalité 1 Française

Nationalité 2

Communication

Téléphone

Email

Scolarité

Date d'entrée (*) Id. National Redoublant

Classe 6ème A

Sixième Collège

Formation

Régime Dispositif

Les options

Options académiques

Options académiques	

Options internes

Options internes	
1	
2	
3	
4	
5	

Dernier établissement fréquenté

Etablissement

Type

Formation

Statut

Niveau (la saisie est libre pour le niveau)

Liens avec les responsables

Nom	Lien	Nature lien
Mme DELAC Julie	Mère	Responsable légal 1
M. LEMAIRE Marc	Père	Responsable légal 2

✔
✘

Etape 11 :

- Compléter la fiche élève.

Etape 12 :

- Dans l'espace « Liens avec les responsables » vous devez indiquer pour chacun le lien de parenté (**Mère, Père, Tuteur...**) ainsi que la nature du lien (**Responsable légal1 / Responsable légal2 / Autre**).
- Valider votre saisie ✔

Fiche Elève

La maison indique que les parents vivent dans le même foyer.

Le billet vert indique que le responsable est payeur.

Pour la facture, les noms des 2 parents peuvent être indiqués si, dans la partie **Foyer** de la fiche **Famille**, **vous avez** renseigné la zone **Nom pour mailing/facture** :

Nom pour mailing/factures (2 lignes max.)

Mme DELAC, M. LEMAIRE

Tous les 2 ont accès aux informations de Notes/Vie scolaire sur leur compte EcoleDirecte (boutons 18/20 et 25)

A la création de la fiche, seul le compte comptable (4111...) du payeur (Responsable avec billet vert) est créé en comptabilité.

Dans cet exemple, en comptabilité il y aura le 4111DELAC mais pas le 4111LEMAIRE.







2. Création avec des parents séparés (adresse différente)

La création se réalise depuis le menu :





[Charlemagne Administratif / Administration / Familles / Familles](#)

Résumé des étapes :



1. Créer le **1er Responsable qui ne sera pas le payeur principal** (dans le cas de paiement 50/50, l'ordre de création n'est pas important).

- Dans le menu **Les Familles** , cliquer sur  puis 
- Renseigner les champs puis 



2. Créer le **second Responsable**

- Dans le menu **Les Familles** , cliquer sur  puis 
- Renseigner les champs puis 

3. Ajouter un **Elève**

- Cliquer sur 
- Dans l'espace « Liens avec les responsables » indiquer le lien de parenté (**Mère, Père...**) ainsi que la nature du lien du **second Responsable** (**Responsable légal 1 / Responsable légal 2...**)
- Renseigner les champs puis 


4. Rattacher l'élève au **1er responsable**

- Cliquer sur  pour modifier.
- Clic droit sur l'étiquette du parent existant, puis sélectionner **Ajouter une famille**.
- Dans la fenêtre de recherche des familles, sélectionner le responsable souhaité.
- Apporter les modifications nécessaires au niveau du lien de parenté (**Mère, Père...**), des accès Notes ou Vie Scolaire... et sur la nature du lien (**Responsable légal 1 / Responsable légal 2...**)
- Valider votre saisie 


Détails des étapes :

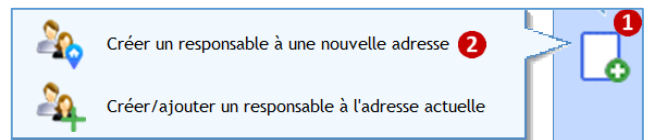
La création se réalise depuis le menu :

[Charlemagne Administratif / Administration / Familles / Familles](#)

Fermer la fenêtre de recherche des familles par la croix 

Etape 1 :

- Cliquer sur  pour créer une nouvelle famille



Etape 2 :

- Cliquer sur « **Créer un responsable à une nouvelle adresse** »

Création d'un nouveau responsable

Création d'un nouveau responsable

Informations personnelles

Civilité **3**

Nom (*)/Particule

Prénom

Nom de naissance

Tél : Portable Bureau

Email : Personnel Bureau

CSP

Profession Société

Sit. Familiale Enfants à charge

Adresse

Adresse 1

Adresse 2

Adresse 3


CP/Ville

Commune Pays

Tél Domicile Liste rouge

Cotisation A.P.E.L. Oui Non Extérieure

Etape 3 :

- Saisir les informations concernant le **parent qui ne sera pas le payeur principal** (dans le cas de paiement 50/50, l'ordre de création n'est pas important).
En Civilité : seules les civilités **Mme** et **M.** sont dorénavant disponibles
- Valider 

Visualisation des familles

LOUPIAC Rémi (Id : 5013)

Général Informations complémentaires Facturation

4111LOUPIAC

Informations personnelles

Civilité

Nom (*)/Particule

Prénom

Nom de naissance

Sit. Familiale Enfants à charge

Enfants

Créer un responsable à une nouvelle adresse **4**

Créer/ajouter un responsable à l'adresse actuelle

Etape 4 :

- Pour ajouter le 2^{ème} responsable, cliquer sur  puis « **Créer un responsable à une nouvelle adresse** »

Création d'un nouveau responsable

Création d'un nouveau responsable

Informations personnelles

Civilité 5

Nom (*)/Particule

Prénom

Nom de naissance

Tél : Portable Bureau

Email : Personnel Bureau

CSP Professeur/Profession scientifique

Profession Société

Sit. Familiale Enfants à charge

Adresse

Adresse 1

Adresse 2

Adresse 3

CP/Ville

Commune Pays ...

Tél Domicile Liste rouge

Cotisation A.R.E.L. Oui Non Extérieure

✓
✗

Etape 5 :

- Saisir les informations concernant le 2^{ème} parent celui qui sera déclaré **Payeur principal**
En Civilité : seules les civilités **Mme** et **M.** sont dorénavant disponibles
- Valider ✓

Visualisation des familles

ENFIN Lucie (Id : 5014) 6

Général Informations complémentaires 8 Facturation 9 4111ENFIN

Informations personnelles

Civilité 10

Nom (*)/Particule

Prénom

Nom de naissance

Sit. Familiale Enfants à charge

Communication

N° portable SMS

N° bureau

Email personnel

Email bureau

Informations professionnelles

CSP Professeur/Profession scientifique

Profession Société

Foyer 7

Adresse 1

Adresse 2

Adresse 3

CP/Ville


Commune Pays FRANCE

Tél Domicile Liste rouge

Cotisation A.R.E.L. Oui Non Extérieure

Nom pour mailing/factures (2 lignes max.)

Etape 6 :

- Seul le parent créé en dernier est visible
- Possibilité de supprimer ce responsable en cliquant sur 

Etape 7 :

- Informations concernant le foyer (adresse)

Etape 8 :

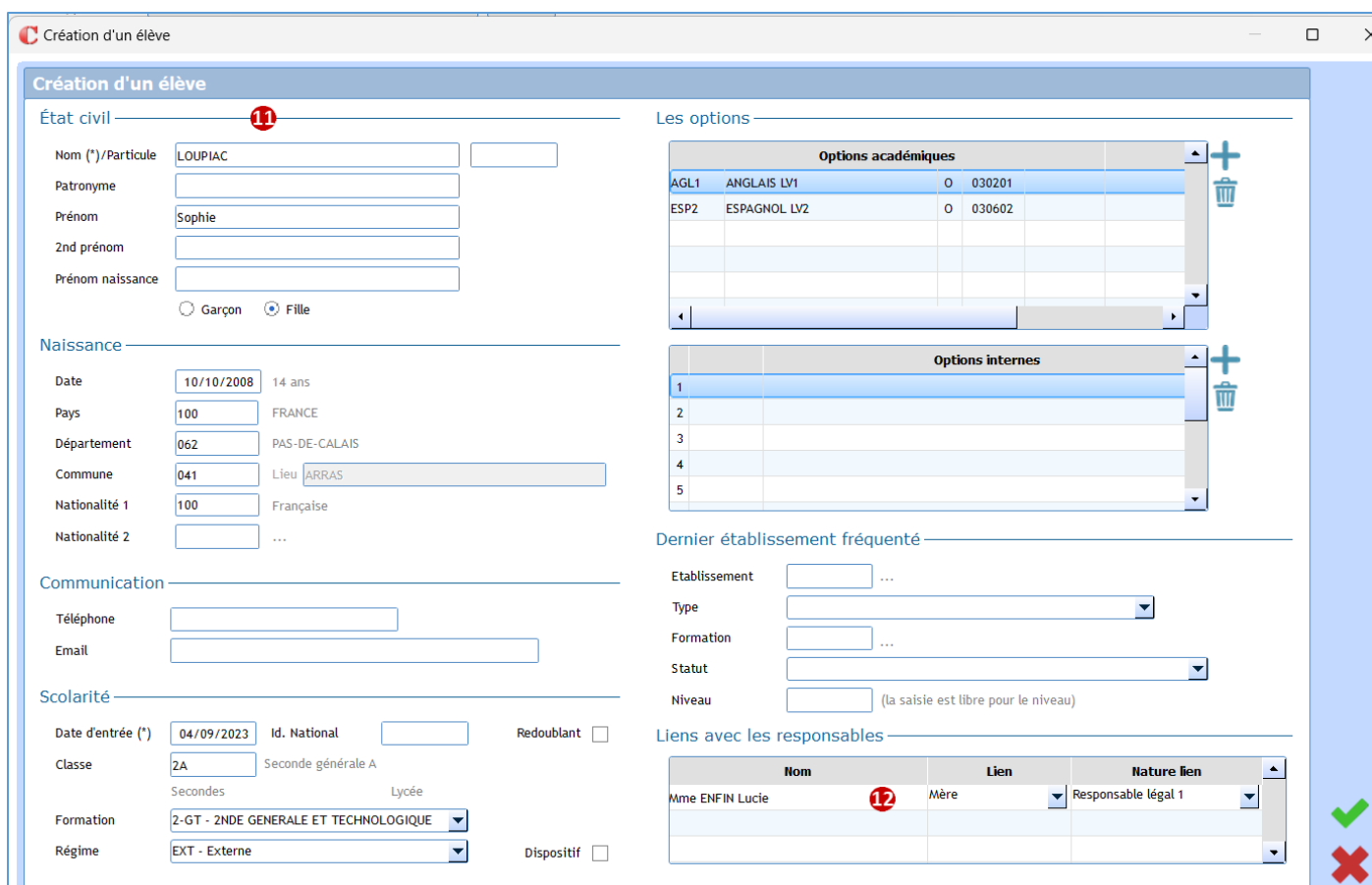
- Informations complémentaires du responsable sur lequel vous êtes (voir détail paragraphe 4. **Détail de l'onglet Informations complémentaires de la fiche Famille**).

Etape 9 :

- Eléments de facturation du responsable sur lequel vous êtes (voir détail paragraphe 5. **Détail de l'onglet Facturation de la fiche Famille**).

Etape 10 :

- Cliquer sur le bouton  pour ajouter un élève.



Création d'un élève

État civil 11

Nom (*)/Particule : LOUPIAC

Patronyme :

Prénom : Sophie

2nd prénom :

Prénom naissance :

Garçon Fille

Naissance

Date : 10/10/2008 14 ans

Pays : 100 FRANCE

Département : 062 PAS-DE-CALAIS

Commune : 041 Lieu ARRAS

Nationalité 1 : 100 Française

Nationalité 2 : ...

Communication

Téléphone :

Email :

Scolarité

Date d'entrée (*) : 04/09/2023 Id. National : Redoublant

Classe : 2A Seconde générale A

Secondes Lycée

Formation : 2-GT - 2NDE GENERALE ET TECHNOLOGIQUE

Régime : EXT - Externe Dispositif

Les options

Options académiques

Code	Description	O	Code
AGL1	ANGLAIS LV1	O	030201
ESP2	ESPAGNOL LV2	O	030602

Options internes

N°	Description
1	
2	
3	
4	
5	

Dernier établissement fréquenté

Etablissement : ...

Type :

Formation : ...

Statut :

Niveau : (la saisie est libre pour le niveau)


Liens avec les responsables

Nom	Lien	Nature lien
Mme ENFIN Lucie 12	Mère	Responsable légal 1

Etape 11 :

- Compléter la fiche élève.

Etape 12 :

- Dans l'espace « Liens avec les responsables » vous devez indiquer pour le responsable le lien de parenté (**Mère, Père, Tuteur...**) ainsi que la nature du lien (**Responsable légal 1 / Responsable légal 2 / Autre**).
- Valider votre saisie 

Etape 13 :

- L'étiquette élève apparaît.
- Par défaut, ce responsable est déclaré payeur principal (Billet vert à 100), cette information peut être modifiée par la suite.
- Double-cliquer sur l'étiquette pour afficher la fiche Elève.

Etape 14 :

- Cliquer sur pour modifier.

Etape 15 :

- Clic droit sur l'étiquette du parent existant, puis sélectionner **Ajouter une famille**.
- Dans la fenêtre de recherche des familles, sélectionner le responsable souhaité.

Etape 16 :

- Apporter les modifications nécessaires au niveau du lien de parenté, des accès Notes... et sur la nature du lien.
- Valider votre saisie



LOUPIAC Sophie (En inscription)

ENFIN Lucie [4111ENFIN]
Mère
06 00 00 00 00
12 place de la Liberté
62217 BEAURAINS

LOUPIAC Rémi [4111LOUPIAC]
Père
07 00 00 00 00

Général Complément Infos Comp. 2022-2023 2023-2024 **Facturation**

Remises et quotients

Les remises	Code	Prix	Les quotients	Code
Contribution				

Facturation

% Facture M. LOUPIAC Rémi Fréquence TARIFS (ne pas en créer d'autres)

Etape 17 :

- Pour déclarer que ce responsable est payeur, cliquer sur l'onglet Facturation de la fiche Elève et saisir le % Facture payé.
- Valider votre saisie ✓

Les 2 étiquettes parents sont créés mais il n'y a pas de lien entre les parents.

Sur chaque étiquette apparait le % de facturation pris en charge.

LOUPIAC Sophie (En inscription)

ENFIN Lucie [4111ENFIN]
Mère
06 00 00 00 00
12 place de la Liberté
62217 BEAURAINS

LOUPIAC Rémi [4111LOUPIAC]
Père
07 00 00 00 00

Général Complément Infos Comp. 2022-2023 2023-2024 **Facturation**

Remises et quotients


Les remises	Code	Prix	Les quotients	Code
Contribution				

Facturation

% Facture M. LOUPIAC Rémi Fréquence TARIFS (ne pas en créer d'autres)

3. Ajout d'un autre contact

Pour affecter des responsables de type tuteur, organisme, grands-parents à un élève, vous devez procéder comme pour les parents séparés.

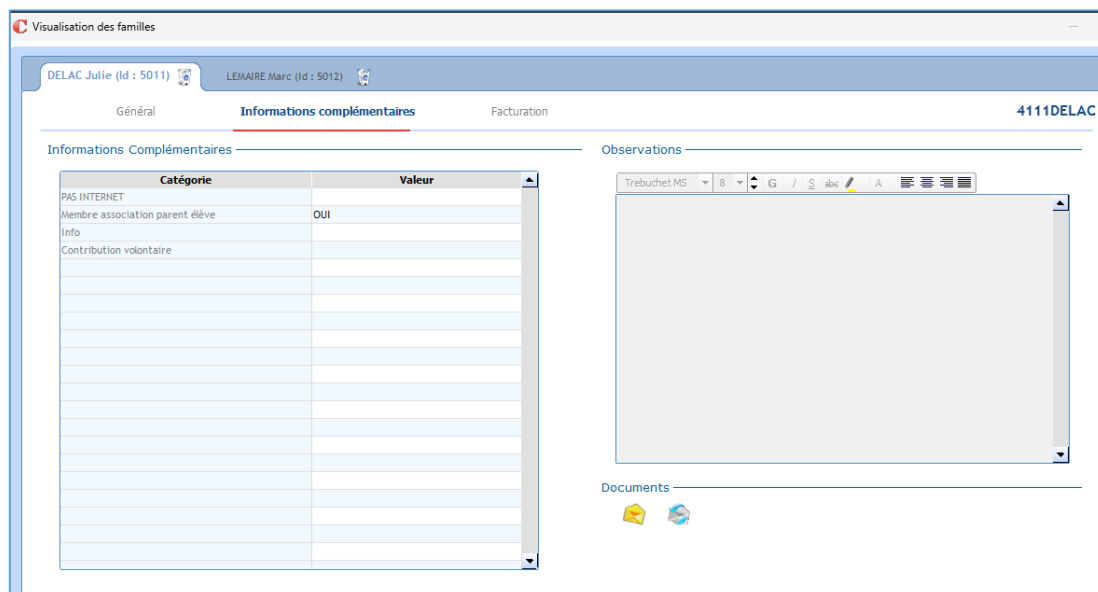
- Créer les différentes fiches responsables
- Créer l'élève depuis une des fiches familles
- Puis depuis la fiche Elève, ajouter les différents responsables :
- Cliquer sur 
- Clic droit sur l'étiquette d'un responsable
- Cliquer sur **Ajouter une famille** et recherche la famille responsable à associer
- Saisir les informations de lien entre ce nouveau responsable et l'élève
- Valider la fiche
- Ce responsable peut être déclarer **Payeur** (Onglet **Facturation** de la fiche Elève saisir 100%).

Les étiquettes responsables :

- Avec un bandeau bleu : indique que le responsable est de type **Responsable légal 1 ou 2**
- Avec un bandeau vert : indique que le responsable est de type **Autre contact**

4. Détail de l'onglet Informations complémentaires de la fiche Famille

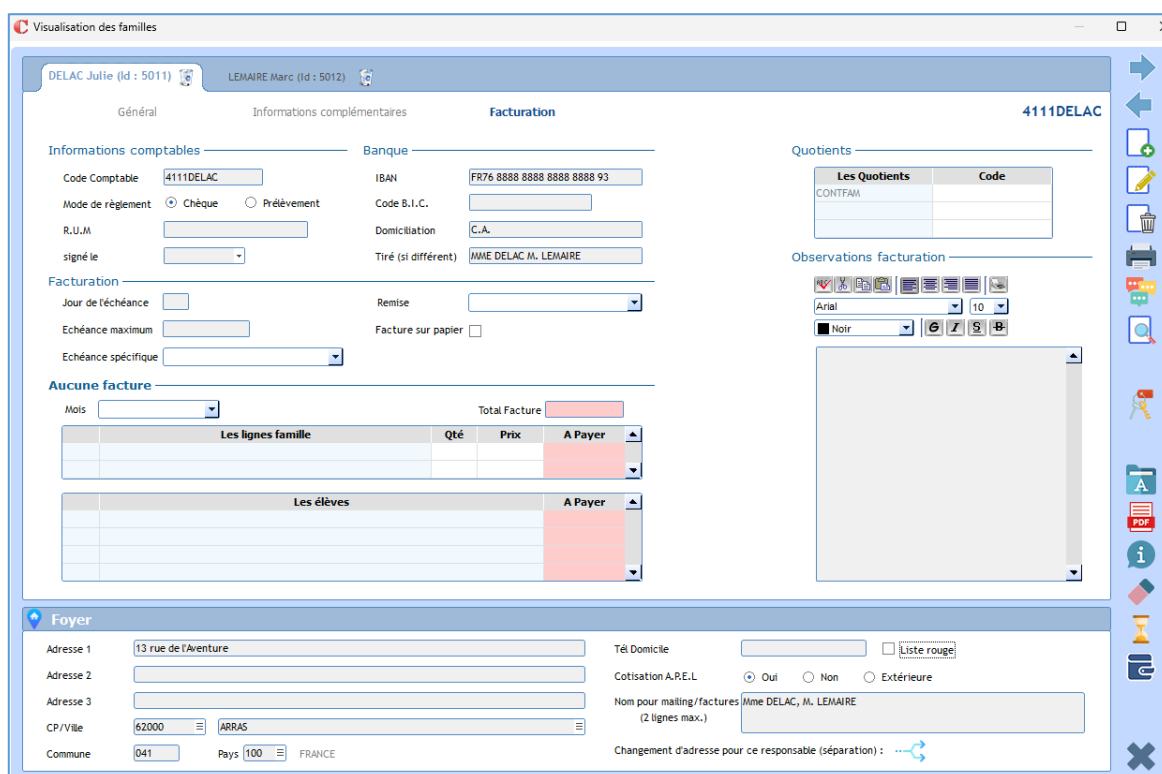
L'onglet Informations complémentaires est propre à chaque responsable même quand les parents sont en couple.



- Informations complémentaires du responsable (Créées depuis le menu Tables / Informations complémentaires responsables)
- Zone d'observations
- Accès aux documents téléversés et signés par le responsable

5. Détail de l'onglet Facturation de la fiche Famille

L'onglet **Facturation** est propre à chaque responsable même quand les parents sont en couple.



SEPARATION DES RESPONSABLES

1. Séparation des responsables

Pour séparer un foyer, il faut se rendre sur la famille :

Visualisation des familles

LAXU Alexandra (Id : 4595) LAXU Jean Philippe (Id : 1565) 1

Général Informations complémentaires Facturation 4111LLO

Informations personnelles Enfants

Civilité M.

Nom (*)/Particule LAXU

Prénom Jean Philippe

Nom de naissance

Sit Création d'un nouveau foyer

Com

Info

CS

Pr

ACRO Lana

Classe : CE2 (1-EC)

Demi-Pensionnaire

Née le 25/07/2010 (12 ans)

Parenté : Père

Type : Responsable légal 1

Création d'un nouveau foyer pour le responsable : M. LAXU Jean Philippe

M. LAXU Jean Philippe

Adresse 1

Adresse 2

Adresse 3

CP/Ville

Commune Pays ...

Tél Domicile

Liste rouge

Cotisation A.P.E.L. Oui Non Extérieure

Adresse 1

Adresse 2

Adresse 3

CP/Ville 06000 NICE

Commune 088 Pays 100 FRANCE

Tél Domicile

Liste rouge

Cotisation A.P.E.L. Oui Non Extérieure


Nom pour mailing/factures M. Mme LAXU Jean Philippe, Alexandra (2 lignes max.)

Changement d'adresse pour ce responsable (séparation) 2

Etape 1 :

- Sélectionner le responsable qui n'habitera plus à l'adresse du foyer

Etape 2 :

- Cliquer sur l'icône de séparation  et indiquer la nouvelle adresse


2. Modification pour le paiement de la scolarité

Depuis la fiche de l'élève, adapter au besoin la répartition du paiement.

Etape 3 :

- Sélectionner le « Responsable 2 », celui qui est en deuxième position, il apparait alors en bleu.

Etape 4 :

- Cliquer sur l'icône  puis indiquer le % Facture si le deuxième responsable prend en charge une partie ou toute la scolarité.

Etape 5 :

- Vérifier et compléter les informations de paiement sur le ou les payeurs.

REGROUPEMENT DES RESPONSABLES

Pour les parents séparés qui se remettent en couple, ou si vous avez séparés les parents par inadvertance à la création il existe un menu qui permet de regrouper les parents.

[Charlemagne Administratif / Administration / Familles / Regroupement d'adresses](#)

Rattachement de responsables dans le même foyer

Sélection du responsable du foyer de rattachement :

Civilité Nom (*)/Particule Prénom

Adresse 1

Adresse 2

Adresse 3

CP/Ville

Commune Pays

Sélection du responsable à rattacher au foyer ci-dessus :

Civilité Nom (*)/Particule Prénom

Adresse 1

Adresse 2

Adresse 3

CP/Ville

Commune Pays

Sélectionner chaque responsable et lancer le traitement.