

1.1 Suivi Familles Elèves - Etape 2 2

Prérequis : Pour que les parents aient accès au dossier **Etape 2**, l'élève doit impérativement avoir dans la fiche élève, une classe et une formation dans l'onglet N+1 (que cela ait été renseigné par la saisie de l'établissement ou par l'acceptation du dossier en **Etape 1**).

Dans cette étape, vous pouvez :

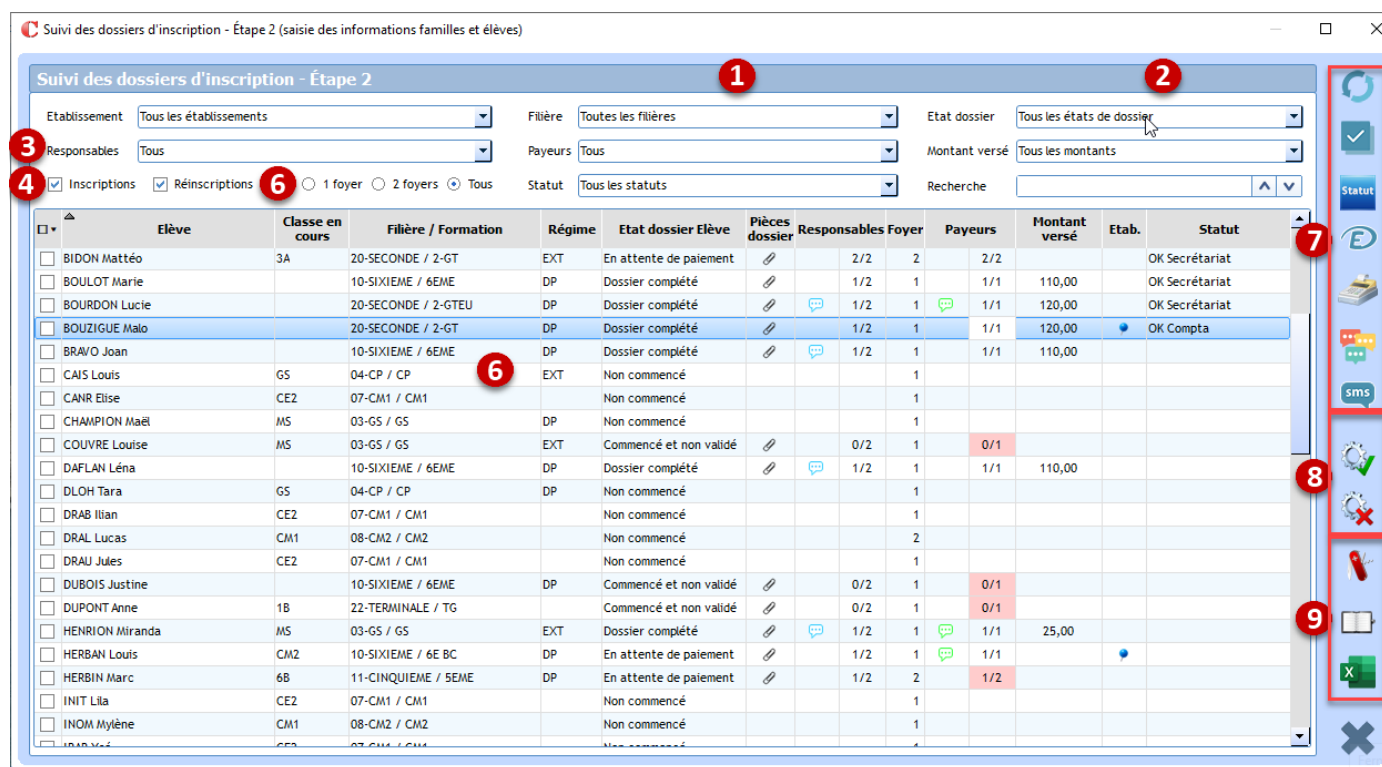
- visualiser le dossier d'un élève même si les parents n'ont pas fini et validé le dossier.
- vérifier et modifier les informations saisies pour les élèves et les familles, les pièces du dossier fournies. Vous pourrez afficher les attestations pour les documents signés, les pièces et les dossiers Famille et élève.
- compléter les dossiers même pour des informations non demandées sur le portail EcoleDirecte.
- rouvrir ou accepter les dossiers. Pour les dossiers acceptés, l'élève passera en **Etape 3** (obligatoire pour pouvoir récupérer les données après l'ouverture d'année).

 **Remarque :**

En cas de multi-responsables, sur le portail EcoleDirecte des familles, l'onglet **Dossier élève** est commun aux familles. La validation du dossier Elève par l'une des familles verrouille l'accès au dossier Elève pour l'autre parent. Le dossier Elève sera simplement consultable.

Attention : **si dans le dossier Elève, il y a une fiche médicale déposée dans laquelle figure des informations sensibles comme des n° de téléphone, le parent séparé voit en consultation toutes les informations.**

Dans cette fenêtre, on récupère l'état des dossiers sur EcoleDirecte pour l'ensemble des filières paramétrées pour les inscriptions et réinscriptions. **Un tri est possible sur toutes les entêtes de colonne.**



Elève	Classe en cours	Filière / Formation	Régime	Etat dossier Elève	Pièces dossier	Responsables Foyer	Payeurs	Montant versé	Etab.	Statut
BIDON Mattéo	3A	20-SECONDE / 2-GT	EXT	En attente de paiement		2/2 2	2/2			OK Secrétariat
BOULOT Marie		10-SIXIEME / 6EME	DP	Dossier complété		1/2 1	1/1	110,00		OK Secrétariat
BOURDON Lucie		20-SECONDE / 2-GTEU	DP	Dossier complété		1/2 1	1/1	120,00		OK Secrétariat
BOUZIGUE Malo		20-SECONDE / 2-GT	DP	Dossier complété		1/2 1	1/1	120,00		OK Compta
BRAVO Joan		10-SIXIEME / 6EME	DP	Dossier complété		1/2 1	1/1	110,00		
CAIS Louis	GS	04-CP / CP	EXT	Non commencé			1			
CANR Elise	CE2	07-CM1 / CM1		Non commencé			1			
CHAMPION Maël	MS	03-GS / GS	DP	Non commencé			1			
COUVRE Louise	MS	03-GS / GS	EXT	Commencé et non validé		0/2 1	0/1			
DAFLAN Léna		10-SIXIEME / 6EME	DP	Dossier complété		1/2 1	1/1	110,00		
DLOH Tara	GS	04-CP / CP	DP	Non commencé			1			
DRAB Ilian	CE2	07-CM1 / CM1		Non commencé			1			
DRAL Lucas	CM1	08-CM2 / CM2		Non commencé			2			
DRAU Jules	CE2	07-CM1 / CM1		Non commencé			1			
DUBOIS Justine		10-SIXIEME / 6EME	DP	Commencé et non validé		0/2 1	0/1			
DUPONT Anne	1B	22-TERMINALE / TG		Commencé et non validé		0/2 1	0/1			
HENRION Miranda	MS	03-GS / GS	EXT	Dossier complété		1/2 1	1/1	25,00		
HERBAN Louis	CM2	10-SIXIEME / 6E BC	DP	En attente de paiement		1/2 1	1/1			
HERBIN Marc	6B	11-CINQUIEME / 5EME	DP	En attente de paiement		1/2 2	1/2			
INIT Lila	CE2	07-CM1 / CM1		Non commencé			1			
INOM Mylène	CM1	08-CM2 / CM2		Non commencé			1			


Choix 1 :

- Possibilité de sélectionner un établissement, une filière et faire une recherche sur les informations des colonnes **Elève** et **Filière/Formation**. Si dans **Etablissement**, vous sélectionnez un établissement en particulier alors dans **Filière** vous ne pourriez sélectionner que des filières attachées à cet établissement. Vous pouvez choisir de n'afficher que les **Inscriptions** ou que les **Réinscriptions**. Par défaut, les 2 sont cochées.

Choix 2 :

- De même, vous pouvez sélectionner les dossiers à afficher par **Etat du dossier**.
- En **Etape 2**, plusieurs états de dossier sont possibles :
 - ✓ **Non commencé** : la famille n'est pas allée du tout sur le dossier d'inscription.

- ✓ **Commencé et non validé** : la famille a commencé à remplir le dossier mais n'a pas validé le dossier Elève.
- ✓ **En attente de paiement** : les dossiers Famille et Elève sont validés mais aucun règlement n'a été enregistré.
- ✓ **En attente de signature** : il manque une signature (en fonction de votre politique de signature)
- ✓ **Dossier complété** : la famille a complété et validé le dossier Elève.
- ✓ **Désinscrit** : la famille a désinscrit l'élève.

 **Remarque** : La sélection d'un état par exemple **Non commencé**, vous permettra de relancer les familles en leur rappelant par exemple la date butoir de réception des documents ou des informations ...pour finaliser l'inscription ou la réinscription de leur enfant.

Choix 3 :

- **Statut** : possibilité de sélectionner les dossiers à afficher par **Statut affecté**. Cela est réalisable si vous avez créé différents statuts pour le contrôle des dossiers par les différents services de votre établissement (cf le paragraphe **2.1 Activation**). Pour changer le statut d'un dossier voir le **choix 4. E**.














Choix 4 :

- **Responsables** : permet un suivi des seconds responsables n'ayant pas validé leur dossier Famille. Il permet également un suivi plus efficace des dossiers Elèves complets avec un dossier Famille non validé après avoir été rejetés (rouverts à la saisie sur EcoleDirecte)
- **Payeurs** : permet un suivi des dossiers non validés des responsables indiqués comme Payeur : billet vert sur la fiche Famille, ce sont les responsables devant s'acquitter de la facture à la rentrée prochaine, sur laquelle sera déduit l'acompte, le cas échéant.
- **Montant versé** : pour sélectionner les Familles n'ayant pas fait de règlement = 0 afin de les relancer par message EcoleDirecte par exemple.
La sélection >0 vous permet de lister toutes les Familles avec un règlement effectué.
Vous pouvez exporter ces informations dans Excel



Choix 5 :


- **1 foyer** : les deux responsables sont en couple
- **2 foyers** : les deux responsables sont séparés



Choix 6 :

Elève	Filière / Formation	Régime	Etat dossier	Pièces dossier	Responsables	Payeurs	Etab.	Statut
<input type="checkbox"/> AALL Cathy (6A)	11-CINQUIEME / 5EME	DP	Commencé et non validé	 	1/1	1/1	OK Pièces	
<input type="checkbox"/> ABIB Alicia (4A)	13-TROISIEME / 3EME	DP	Non commencé					
<input type="checkbox"/> ABIB Nina (6A)	11-CINQUIEME / 5EME	DP	Commencé et non validé		0/2	0/2		
<input type="checkbox"/> ABMALouis (6A)	11-CINQUIEME / 5EME	EXT	En attente de paiement		 1/1	1/1	OK Secrétariat	
<input type="checkbox"/> ACCU Maxime ()	 13-TROISIEME / 3EME	EXT	Non commencé					
<input type="checkbox"/> ACNAJeanne (6A)	  CINQUIEME / 5EME	DP	Dossier complété		1/1	 1/1	 OK Pièces	


- Liste des élèves avec leur filière et formation et l'état du dossier. Eventuellement le régime s'il a été saisi par les familles sur EcoleDirecte ou par vous dans l'onglet au prochain de la fiche élève.
- Cocher le ou les élèves dont vous voulez accepter ou refuser les dossiers, ou pour lesquels vous voulez envoyer un message EcoleDirecte ou sms.
- La classe entre parenthèse à côté du nom de l'élève est la classe de l'année en cours. S'il n'y a rien, c'est que c'est un nouvel élève en inscription pour la rentrée prochaine.

 Dans la colonne **Pièces du dossier** (même si la famille n'a fait que commencer le dossier), l'icône  permet d'accéder à toutes les pièces des dossiers Famille et Elève.

 visualiser le contenu de chaque pièce déposée

  en fonction de ce que la famille a fourni

 visualiser et vérifier un document en particulier

 indique que la famille a validé le dossier famille, sinon la colonne est vide.

Pas de modifications possible dans cette fenêtre.

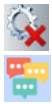
Suivi des pièces de dossier			
Nom/Prénom	✓	Pièces du dossier	État
Pièces dossier élève			
ARA Alicia		Fiche médicale	✓ Reçue
ARA Alicia		Décision de justice si divorcés	✗ Non reçue
Pièces dossiers familles			
Mme ITTO Stéphanie		Mandat	✗ Non reçue
M. ARADaniel (Payeur)	✓	Mandat	✗ Non reçue
M. ARADaniel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

Pièces dossiers familles

Mme ITTO Stéphanie
M. ARADaniel (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

B Dans les colonnes **Responsables** :


 indique que la famille a posé un commentaire (si vous les avez autorisé à le faire - Voir Chapitre 2.3.C sur le paramétrage Famille). Cliquer dessus pour le consulter. Ce commentaire sera récupéré l'année prochaine dans les observations de la fiche Responsable, onglet Informations Complémentaires. Si des observations sont déjà saisies, elles viendront les compléter.

Les chiffres indiquent **le nombre de responsables ayant validé leur dossier** par rapport **au nombre de responsables de l'élève**. Si besoin, vous pourrez relancer la famille qui n'a pas validé son dossier.

C Dans les colonnes **Payeurs** :  indique que la famille a laissé un commentaire pour le service comptabilité. Ce commentaire sera récupéré l'année prochaine dans les Observations Facturations de la fiche Responsable, onglet Facturation. Si des observations sont déjà saisies, elles viendront les compléter.


Les chiffres indiquent **le nombre de payeurs ayant validé leur dossier** par rapport **au nombre de payeurs rattachés à l'élève** (dans la fiche élève de l'Administratif, onglet **Facturation**). Si besoin, vous pourrez relancer la famille qui n'a pas validé son dossier.

0/2 les chiffres apparaissent en fond rouge si un ou tous les payeurs n'ont pas validé leur dossier Famille.

D Dans la colonne **Etab.** :  indique qu'un commentaire interne à l'établissement a été saisi. La famille ne le voit pas. Cliquer dessus pour l'afficher. Ce commentaire est conservé lors du passage du dossier en **Etape 3**.

E **Statut du dossier** : c'est le suivi que peuvent effectuer les différents services de l'établissement. Le dossier est contrôlé par le secrétariat puis la comptabilité, cela permet de s'assurer qu'un dossier a été contrôlé avant la validation pour le passage en **Etape 3**.

Pour changer le statut : cocher les dossiers concernés et cliquer sur l'icône 

Sélectionner le statut souhaité et valider. L'icône  permet de remettre le statut à blanc (*Aucun statut*).



On ne peut pas modifier le statut d'un dossier *Non commencé*

Choix du statut du dossier d'inscription

Libellé du statut
OK Pièces
OK Secrétariat
OK Compta
Rejet

Statut sélectionné OK Secrétariat

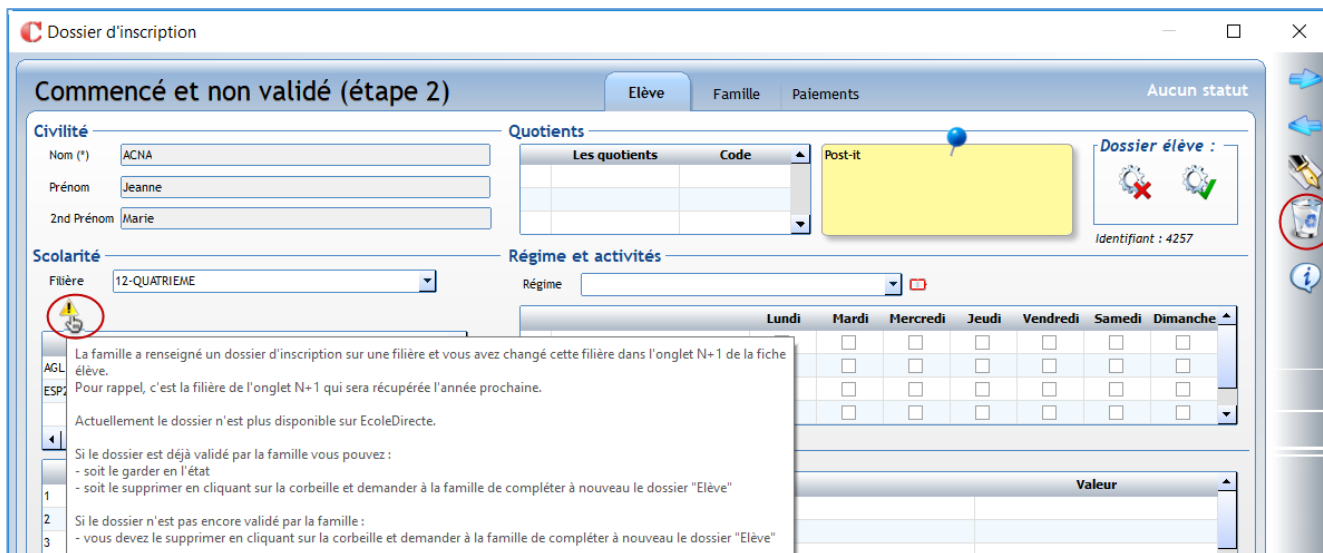


Des anomalies signalées par  peuvent apparaître sur certains dossiers Elèves. Survoler l'icône  pour faire apparaître l'anomalie :

11-CINQUIEME / SEME
Attention la filière/formation affichée ici est celle du N+1 de l'élève et elle est différente de celle du dossier d'inscription
Pour plus de détails, ouvrir le dossier d'inscription

La filière indiquée dans l'onglet N+1 de la fiche est différente de celle pour laquelle le dossier Elève a été complété et éventuellement validé.

Double-cliquer sur la ligne avec l'anomalie pour ouvrir le dossier Elèves




Survoler l'icône  pour faire apparaître le détail de l'anomalie

La filière indiquée dans l'onglet N+1 de la fiche est différente de celle pour laquelle le dossier Elève a été complété et validé.

En règle générale, cela se produit quand il y a un changement d'orientation. La famille a complété le dossier pour une filière précise et vous avez modifié l'onglet N+1 de la fiche élève pour indiquer la nouvelle filière pour l'année prochain.


➔ Conséquence **le dossier n'est plus accessible aux familles sur EcoleDirecte**, il y a 2 possibilités :

 La famille n'a pas encore validé le dossier Elève

Dans ce cas, **supprimer le dossier Elèves en cliquant sur la poubelle**



La poubelle ne supprime que le contenu du dossier Elèves et ne touche pas au dossier Famille ni au paiement déjà effectué.

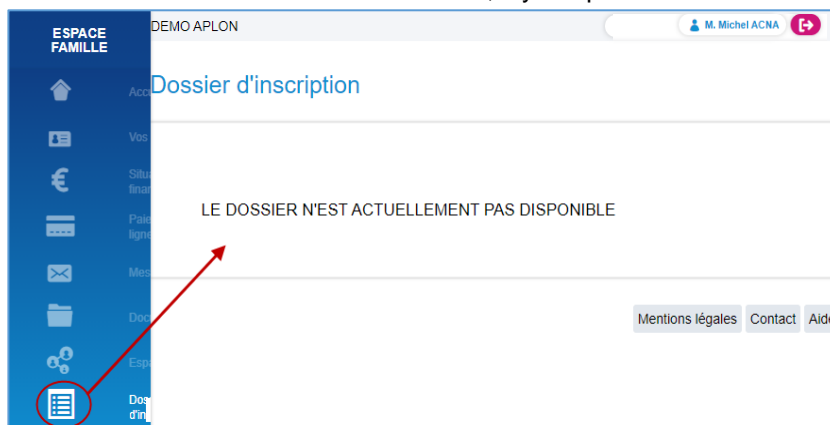
 La famille a validé le dossier Famille et Elève (paiement fait ou non)

Dans ce cas, vous décidez ce que vous souhaitez faire pour ce dossier :

➔ Soit **garder en l'état** si les pièces de dossier et les informations demandées sont identiques d'une filière à l'autre. **Lors de la bascule d'année, ce sont les informations contenues dans l'onglet N+1 de la fiche Elève qui sont conservées.**

➔ Soit **supprimer le dossier Elèves en cliquant sur la poubelle** .

La poubelle ne supprime que le contenu du dossier Elèves et ne touche pas au dossier Familles ni au paiement déjà effectué. La famille n'aura qu'à compléter de nouveau la partie Elèves et la valider.



 **Attention :**

La décision que vous prenez dépend également des familles.
Si vous gardez le dossier en l'état, il faut se rappeler que sur la photo de la saisie qui est faite au moment de la validation du dossier Elève, il sera indiqué une filière qui ne sera pas celle dans laquelle sera finalement inscrit l'élève. Il faut donc estimer si la famille peut contester ensuite le changement d'orientation.

Choix 7 :



(F7) pour réactualiser l'affichage de la liste d'élèves.



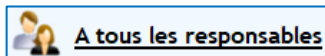
(F8) pour cocher ou décocher tous les dossiers affichés.



permet de changer le statut. Au préalable, cocher les dossiers concernés et cliquer sur cette icône. Puis sélectionner le statut souhaité et valider.

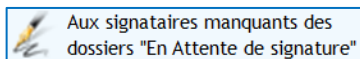


pour envoyer un **message sur EcoleDirecte**. Cocher les élèves concernés.



permet d'envoyer un message à l'ensemble des responsables légaux des dossiers sélectionnés.

Rappel : vous pouvez les sélectionner par les filtres *Etat du dossier, Etablissement, Filière, Statuts...* ou les coches sur *Inscriptions* et *Réinscriptions*.



permet de relancer seulement les dossiers non signés avec un état du dossier « **En attente de signature.** »

Rappel : Le choix de ces responsables se fait en fonction de votre politique de signature. (cf paragraphe 2.1 : Général - Activation et statuts)



pour envoyer un **SMS**.



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



en cliquant vous signifiez que vous avez reçu le règlement de la famille. Le dossier qui était **En attente de Paiement** passe en **Dossier complété**. (rappel : si la famille a payé par CB sur EcoleDirecte, ça se fait automatiquement par la récupération en comptabilité donc vous ne devez pas utiliser ce bouton).

Choix 8 :



permet d'accepter les dossiers cochés qui sont en état de **Dossier Complété** ou **Désinscrit**.

- L'onglet **An prochain** de la fiche élève est alors alimenté éventuellement par le régime et les options internes. Le reste des informations est stocké en attendant leur récupération dans la base après ouverture de la nouvelle année. Le dossier de l'élève passe alors en **Etape 3**.
- Pour un élève que la famille a désinscrit : Vous devez saisir le motif officiel (Rectorat) de sortie qui va se renseigner dans la fiche élève en même temps que la date de sortie. Le motif saisi par la famille sur EcoleDirecte est noté dans *Observation* de l'onglet *Informations Complémentaires*. Le dossier passe en **Etape 3**.



permet de **rouvrir les dossiers cochés** (uniquement ceux en état **Dossier Complété, En attente de paiement, En attente de signature** ou **Désinscrit**), que ce soit de l'inscription ou de la désinscription. A cet endroit, seul le dossier Elève est déverrouillé et accessible en mise à jour par les familles, la signature électronique des documents élèves est conservée (le dossier Famille reste validé).

- Vous devez renseigner un commentaire qui sera affiché sur le portail EcoleDirecte de la famille.

Pour enregistrer un commentaire prédéfinis cf paragraphe ci-dessous 3.4 Commentaires prédéfinis pour la réouverture des dossiers

- En parallèle, la famille reçoit un mail dans sa messagerie personnelle avec le motif du rejet (si l'adresse mail est renseignée dans la fiche famille).

- Le dossier de l'élève repasse en **Commencé et non validé**.



Choix 9 :



permet de désinscrire les élèves sélectionnés.



permet d'afficher, modifier, compléter le dossier de l'élève et de la famille sur lequel vous êtes positionné. (ou double-clic sur l'élève). Voir le chapitre 3.5 **Le dossier d'inscription** plus loin pour plus de détails.





permet d'envoyer sur Excel la liste affichée.


1.2 Commentaires prédéfinis pour la réouverture des dossiers

Lorsque vous rejetez (réouvrez un dossier à la saisie sur EcoleDirecte) vous pouvez créer des messages prédéfinis à l'attention des Familles.

Etape 1 : Sélectionner un dossier

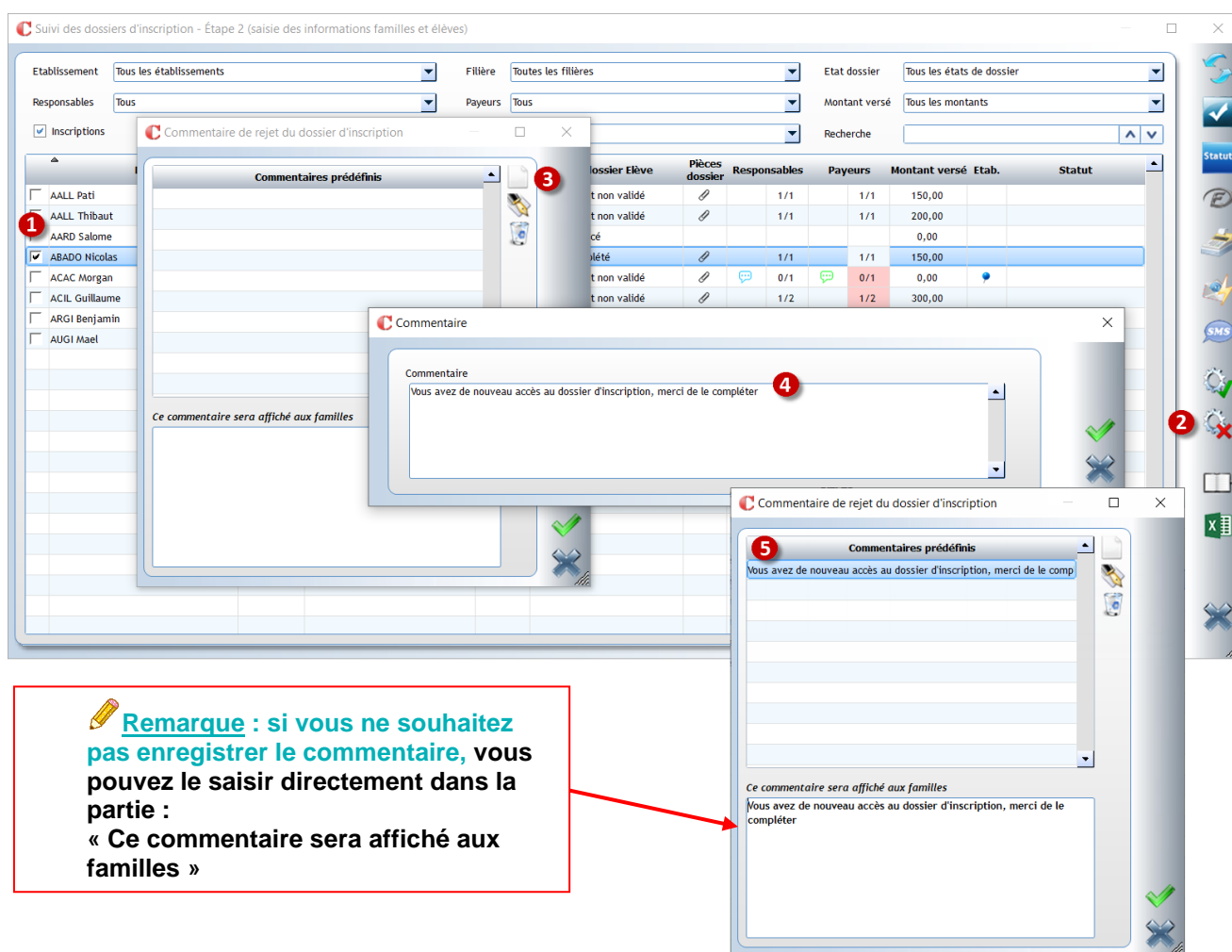
Etape 2 : Cliquer sur  X pour rouvrir le dossier Elève et permettre une modification des informations par la Famille.

Pour rouvrir le dossier Famille : ouvrir le dossier élève, cliquer sur l'onglet du responsable et cliquer sur  X

Etape 3 : Cliquer sur  pour créer un commentaire prédéfini qui sera affiché sur le portail EcoleDirecte de la Famille. En parallèle, la Famille reçoit un mail directement dans sa messagerie personnelle.

Etape 4 : Saisir un commentaire, par exemple « Vous avez de nouveau accès au dossier d'inscription, merci de le compléter. » Valider

Etape 5 : Double cliquer sur le commentaire prédéfini puis **Valider**.



Remarque : si vous ne souhaitez pas enregistrer le commentaire, vous pouvez le saisir directement dans la partie : « Ce commentaire sera affiché aux familles »