

Activation, statuts et politique de signature des dossiers

1 J'ai lu, j'accepte et j'active

2 Autoriser le paiement par chèque des acomptes et frais d'inscription

3

Libellé du statut
Secrétariat ok
Compta ok
Secrétariat et Compta ok

4

Politique de signature des dossiers

Si la politique de signature des dossiers du groupe scolaire est respectée alors le dossier sera en "Dossier complété". Dans le cas contraire le dossier sera "En attente de signature".

Par défaut un responsable légal et payeur doit obligatoirement signer.

Une signature par foyer
Une ou deux signatures dans le cas de parents vivant ensemble selon le nombre de payeurs.
Deux signatures dans le cas de parents séparés.

Une signature par payeur
Tous les payeurs doivent signer.

Une signature par responsable
Une signature de tous les responsables.

Choix 1 :

- Cocher « *J'ai lu, j'accepte et j'active* » pour activer le module (1.35€ TTC sera facturé sur l'effectif EcoleDirecte actuel de l'établissement).

Choix 2 :

- Par défaut, seul le paiement en ligne (par carte bleue) est actif. Cela suppose que vous avez ouvert le module de paiement en ligne pour votre établissement. Pour autoriser le paiement par chèque/espèce, cocher « **Autoriser le paiement...** » et saisir un commentaire qui sera visible par les familles sur ED.

Choix 3 :

- Possibilité de gérer différents statuts pour le suivi des dossiers par les différents services de l'établissement.

Remarque : la gestion des statuts est une simple liste de valeurs possibles :

- ✓ Si vous supprimez une valeur dans la liste de statut cela ne l'enlève pas dans le suivi de l'étape 2 ou 3.
- ✓ Si vous modifiez une valeur de la liste la correction n'est pas apportée dans le suivi de l'étape 2 ou 3.

Remarque : si l'établissement a actuellement 2500 élèves sur ED (école + collège + lycée + PostBac), et qu'il ne souhaite ouvrir le module pour le collège (600 élèves) uniquement, la facture s'élèvera malgré tout à 2 500€ (et pas 600€).

Remarque : en cas de modification du libellé d'une valeur, la modification n'est pas apportée dans le suivi Etape 2 ou 3. En revanche il vous sera possible de modifier en masse les libellés des statuts dans les suivis si cela s'avère nécessaire.

Choix 4 :

L'état des dossiers d'Inscriptions – Réinscriptions dépendra de la politique de signature choisi pour votre groupe scolaire.

En fonction de ce choix :

Dans le suivi des dossiers en étape 2, certains dossiers auront l'état « **En attente de signature** » si tous les signataires attendus n'ont pas signé.

Les autres contacts ne sont pas concernés.

- **Une signature par foyer (coché par défaut)**

Une signature dans le cas de parents vivants ensemble (avec un suivi financier commun)

- L'élève a 1 foyer, une signature suffit, soit celle du responsable 1, soit celle du responsable 2.

Deux signatures dans le cas de parents séparés.

- L'élève a 2 foyers, vous demandez la signature des 2 responsables, même celle de celui qui n'est pas payeur.

- **Une signature par payeur**

Une signature dans le cas de parents vivants ensemble (avec un suivi financier commun)

- L'élève a 1 foyer et le suivi financier commun est coché : une signature suffit, soit celle du responsable 1, soit celle du responsable 2.

Une signature du payeur dans le cas de parents séparés.

- L'élève a 2 foyers et il n'y a qu'un seul payeur, la signature du payeur suffit.

- **Une signature par responsable**

Une signature de tous les responsables légaux.

- Peu importe le nombre de payeur, vous demandez la signature des 2 responsables légaux, qu'ils soient dans le même foyer ou non.

Le suivi financier commun

Foyer

Adresse 1 RUE DU PARADIS

Adresse 2

Adresse 3

CP/Ville 98713 TAHITI

Commune 735 Pays 100 FRANCE

Tél Domicile

Liste rouge

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

Nom pour mailing/factures (2 lignes max.) M. Mme ALLAHumbert, Martine

Changement d'adresse pour ce responsable (séparation) : ...

Suivi financier commun

Les responsables vivants dans le même Foyer et ayant la coche « Suivi financier commun » peuvent tous les deux signer les documents du dossier Famille et payer les frais et les acomptes du dossier d'Inscription ou de Réinscription depuis leur compte personnel EcoleDirecte.

Si vous changez la politique de signature, il faudra prendre en compte le message suivant :

Avertissement

Vous allez changer les termes de votre politique de signatures dans le cadre du suivi de vos dossiers d'inscription et réinscription. Ceci implique que :

- Ce changement vaut pour tous les établissements de votre base.
- L'état de vos dossiers en étape 2 peut passer de "Dossier complété" à "En attente de signature" et inversement.
- Tous les dossiers en étape 3 ne seront pas impactés par ce changement.

Confirmez-vous le changement de votre politique de signature ?

En cliquant sur le bouton  vous pourrez savoir quand la politique de signature a été changée et par qui.

Sur le dossier d'inscription d'EcoleDirecte

L'onglet « **Suivi des signatures** » permet aux familles de vérifier si l'ensemble des documents a été signé en fonction de la politique de signature choisi par votre groupe scolaire.

Dossier d'inscription

Dossier famille Dossiers élèves (2) Paiement **Suivi des signatures**