ÉCOLE FUTÉE · VERSION 2

Inscriptions

Guide du directeur

Paramétrer la campagne, ouvrir aux familles
et suivre les dossiers jusqu'à la confirmation.

Application web · novembre 2026

Sommaire

1. Préparer la campagne 5

Créer une campagne d'inscription . . . 6
Régler les étapes . . . 7
Définir les statuts . . . 8
Préparer les types de documents . . . 10
Choisir les pièces demandées . . . 10
Renseigner le contact affiché aux familles . . . 11
Adapter le formulaire de pré-inscription . . . 12
Tester le formulaire . . . 13

2. Ouvrir aux familles 15

Diffuser le lien public . . . 16
Ce que fait la famille . . . 16

3. Traiter les demandes 18

Lire le tableau des inscriptions . . . 19
Lire une carte de dossier . . . 20
Saisir une demande à la place d'une famille . . . 20
Ouvrir et corriger un dossier . . . 20
Faire avancer un dossier . . . 22
Ouvrir l'espace des parents . . . 23
Confirmer une inscription . . . 23
Refuser, désister, archiver . . . 24
Exporter et imprimer . . . 25

4. Aide-mémoire 26

Les inscriptions en un coup d'œil

Le module Inscriptions vous permet de recevoir en ligne les demandes des nouvelles familles, de suivre chaque dossier étape par étape, de collecter les pièces, puis de confirmer l'inscription : la fiche de l'élève est alors créée dans École Futée.

Étape	Ce qui se passe	Qui
1	Vous préparez la campagne : dates, niveaux, pièces demandées, statuts, formulaire.	Direction
2	Vous diffusez le lien public du formulaire de pré-inscription.	Direction
3	La famille remplit sa demande en ligne, sans compte : un e-mail et un code suffisent.	Famille
4	Chaque demande crée un dossier dans l'étape « Préinscription ».	Automatique
5	Vous étudiez le dossier et le faites avancer : « Analyses et entretiens », puis « Dossier administratif en cours ».	Direction
6	À l'étape « Dossier administratif en cours », les parents reçoivent leurs accès et déposent les pièces restantes.	Automatique, puis famille
7	Vous confirmez l'inscription : classe, date d'entrée. La fiche élève est créée.	Direction

À SAVOIR

- Entre guillemets : le libellé exact d'un bouton, d'un onglet ou d'un champ. Le signe › décrit un chemin dans le menu de gauche.
- Le module Inscriptions est activé pour les écoles qui disposent du module Communication.
- Les captures viennent d'un environnement de démonstration : les écoles, les élèves et les familles qui y figurent sont fictifs.
- Ce guide décrit la première version du module, consacrée aux nouvelles inscriptions. La réinscription des élèves déjà présents n'en fait pas encore partie : voir le dernier chapitre.

Où se trouvent les écrans

Écran	Chemin	Vous y faites
Paramétrage	Paramètres › carte « Inscriptions »	Cinq onglets : « Campagnes », « Étapes », « Statuts », « Pièces demandées », « Formulaire ».
Tableau des inscriptions	Menu de gauche › « Inscriptions »	Le suivi des dossiers, étape par étape.
Types de documents	Paramètres › Gestion Documentaire › Types de documents	La liste des pièces que vous pourrez demander aux familles.

Depuis le paramétrage, le bouton « Ouvrir le tableau des inscriptions » mène directement au suivi des dossiers.

01

Préparer la campagne

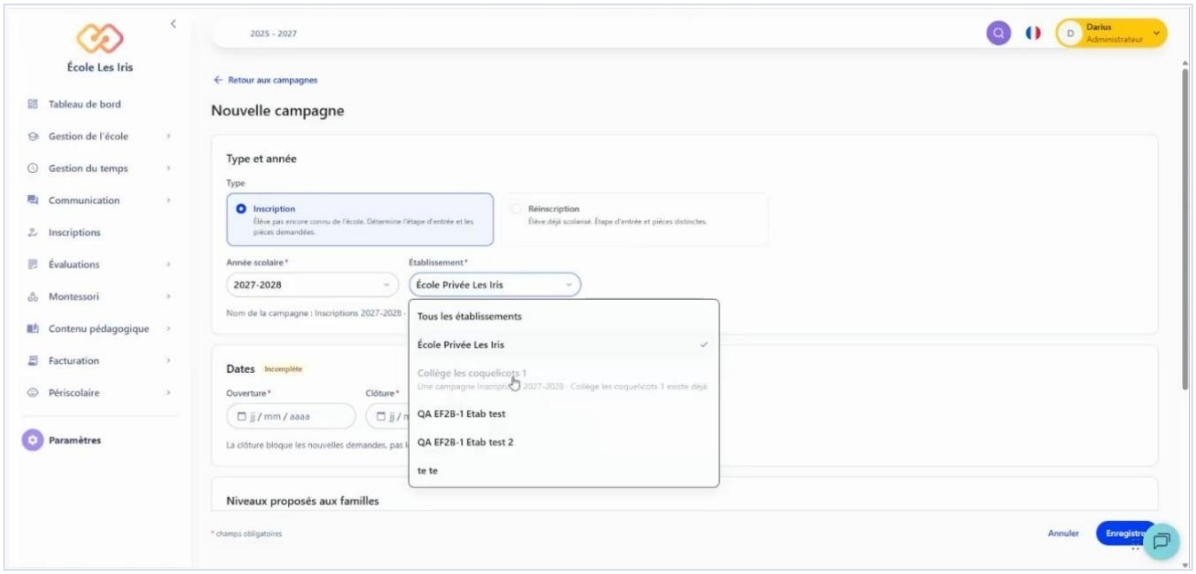
Cinq réglages à faire une fois, dans l'ordre, avant de diffuser le formulaire aux familles.

Créer une campagne d'inscription

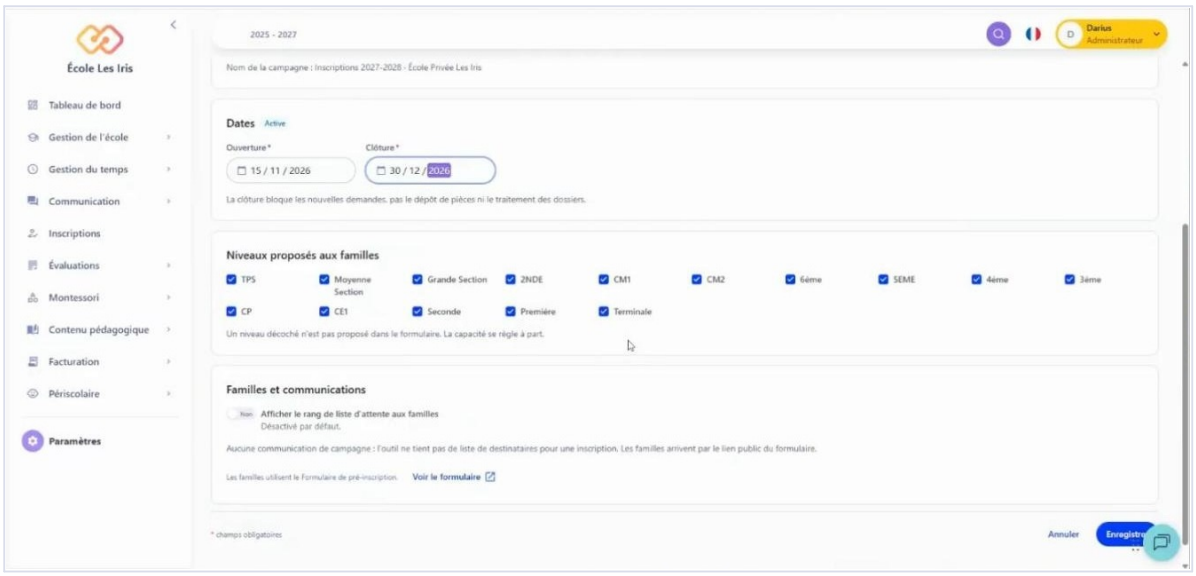
OÙ Paramètres › Inscriptions › onglet « Campagnes » › nouvelle campagne

Le formulaire public n'est accessible aux familles que s'il existe une campagne active à la date du jour.

1. Dans « Type et année », laissez le type « Inscription » : il concerne les élèves pas encore connus de l'école.
2. Choisissez l'« Année scolaire », par exemple 2027-2028.
3. Choisissez l'« Établissement ».
4. Dans « Dates », renseignez l'« Ouverture » et la « Clôture ».
5. Dans « Niveaux proposés aux familles », décochez les niveaux que vous n'ouvrez pas.
6. Dans « Familles et communications », activez si vous le souhaitez « Afficher le rang de liste d'attente aux familles ».
7. Cliquez sur « Enregistrer ».



La création d'une campagne : type, année scolaire et établissement.



La suite de la campagne : dates, niveaux proposés et affichage du rang de liste d'attente.

À SAVOIR

- Une seule campagne d'inscription par établissement et par année scolaire. Un établissement qui en a déjà une apparaît grisé dans la liste, avec la mention « Une campagne … existe déjà ».
- Le nom de la campagne est composé automatiquement à partir du type et de l'année.
- La clôture bloque les nouvelles demandes, pas le dépôt de pièces ni le traitement des dossiers.
- Un niveau décoché n'est pas proposé dans le formulaire.
- L'affichage du rang de liste d'attente est désactivé par défaut.
- Une fois enregistrée, la campagne rappelle ses dates, son état (active, à venir…) et le nombre de dossiers reçus.

ATTENTION

- Le type « Réinscription » apparaît grisé : il n'est pas disponible dans cette version.
- L'outil n'envoie aucune communication de campagne et ne tient pas de liste de destinataires : les familles arrivent uniquement par le lien public du formulaire, que vous diffusez vous-même.

Régler les étapes

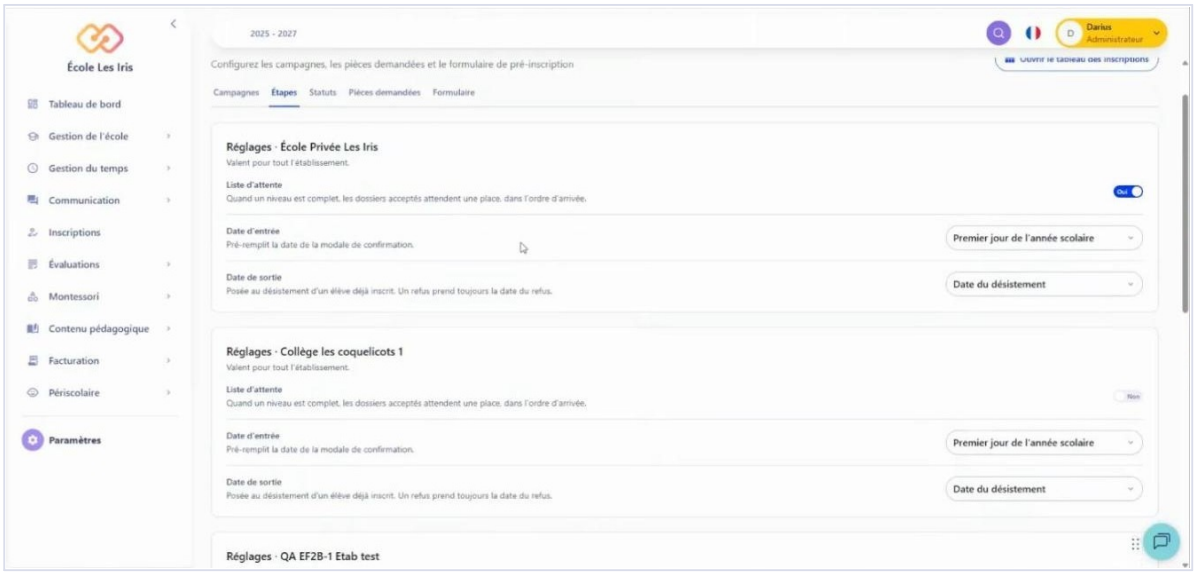
OÙ Paramètres › Inscriptions › onglet « Étapes »

Chaque dossier suit quatre étapes, les mêmes pour toutes les écoles dans cette version.

Étape	À quoi elle correspond
« Préinscription »	La demande vient d'arriver.
« Analyses et entretiens »	Vous étudiez la demande et rencontrez la famille.
« Dossier administratif en cours »	Vous retenez le dossier : les parents reçoivent leurs accès et complètent les pièces.
« Inscriptions confirmées »	L'inscription est définitive : la fiche élève est créée.

Pour chaque établissement, un bloc « Réglages » propose trois options :

1. « Liste d'attente » : quand un niveau est complet, les dossiers acceptés attendent une place, dans l'ordre d'arrivée.
2. « Date d'entrée » : elle pré-remplit la fenêtre de confirmation, par exemple « Premier jour de l'année scolaire ».
3. « Date de sortie » : elle est posée au désistement d'un élève déjà inscrit, par exemple « Date du désistement ».



L'onglet « Étapes » : les réglages de chaque établissement.

À SAVOIR

- Ces réglages valent pour tout l'établissement.
- Si le premier jour de l'année scolaire est déjà passé, la date d'entrée proposée à la confirmation est celle du jour. Vous pouvez toujours la corriger.
- Un refus prend toujours la date du refus.
- Les quatre étapes ne peuvent pas encore être renommées, ajoutées ni réordonnées.

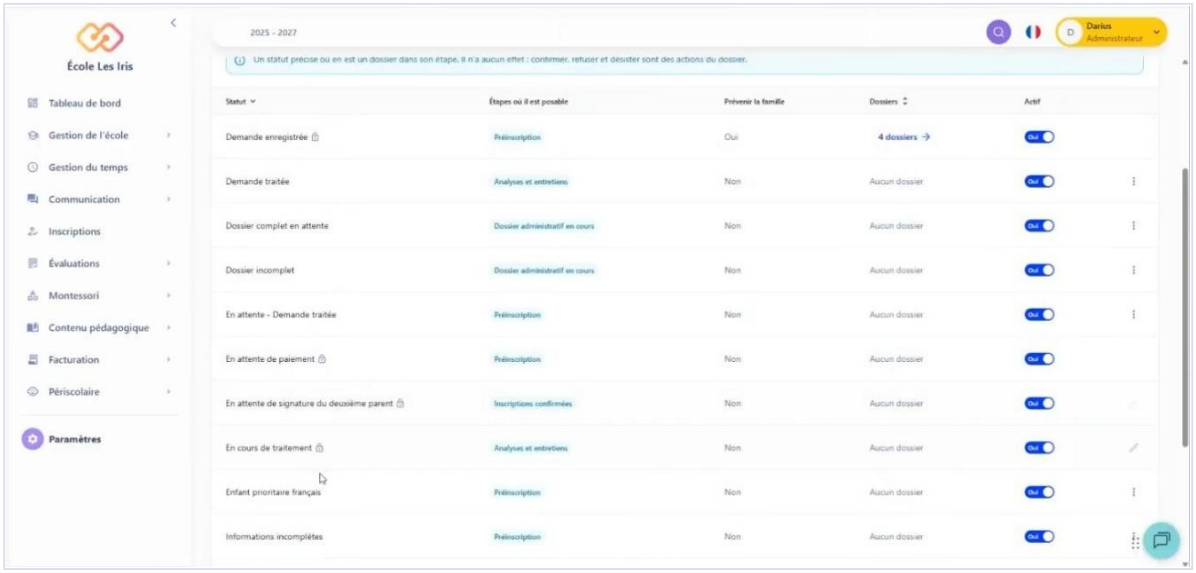
Définir les statuts

OÙ Paramètres › Inscriptions › onglet « Statuts »

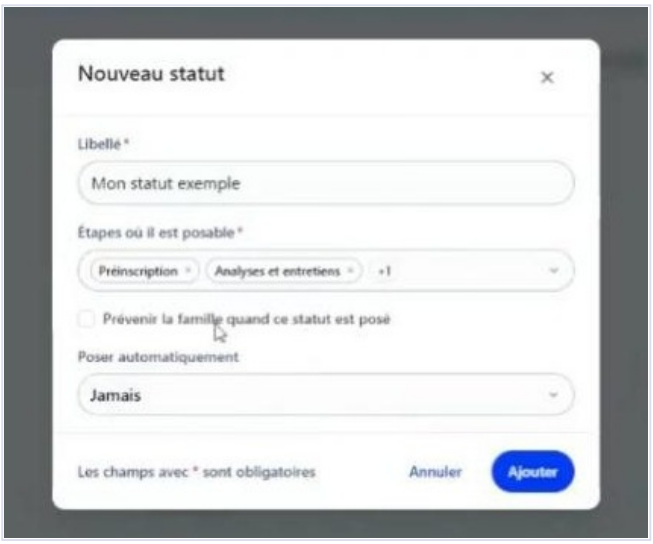
Un statut est une étiquette qui précise où en est un dossier à l'intérieur de son étape : « Demande enregistrée », « Dossier incomplet », « En attente de paiement »…

1. Parcourez la liste : pour chaque statut, vous voyez les étapes où il peut être posé, s'il prévient la famille, le nombre de dossiers qui le portent et s'il est actif.
2. Désactivez avec l'interrupteur « Actif » les statuts qui ne vous servent pas.
3. Pour en créer un, ouvrez « Nouveau statut » et saisissez son « Libellé ».
4. Choisissez les « Étapes où il est posable ».
5. Cochez « Prévenir la famille quand ce statut est posé » si vous voulez qu'un e-mail parte.

6 Laissez « Poser automatiquement » sur « Jamais », sauf besoin particulier, puis cliquez sur « Ajouter ».



L'onglet « Statuts » : les étapes où chaque statut peut être posé.



La fenêtre « Nouveau statut ».

À SAVOIR

- Un statut n'a aucun effet sur le dossier : confirmer, refuser et désister sont des actions à part.
- Les statuts marqués d'un cadenas sont fournis par l'application. Vous pouvez les désactiver, pas les supprimer.
- Vous pouvez créer autant de statuts que vous le souhaitez, puis les modifier ou les supprimer.

Préparer les types de documents

OÙ Paramètres › Gestion Documentaire › Types de documents

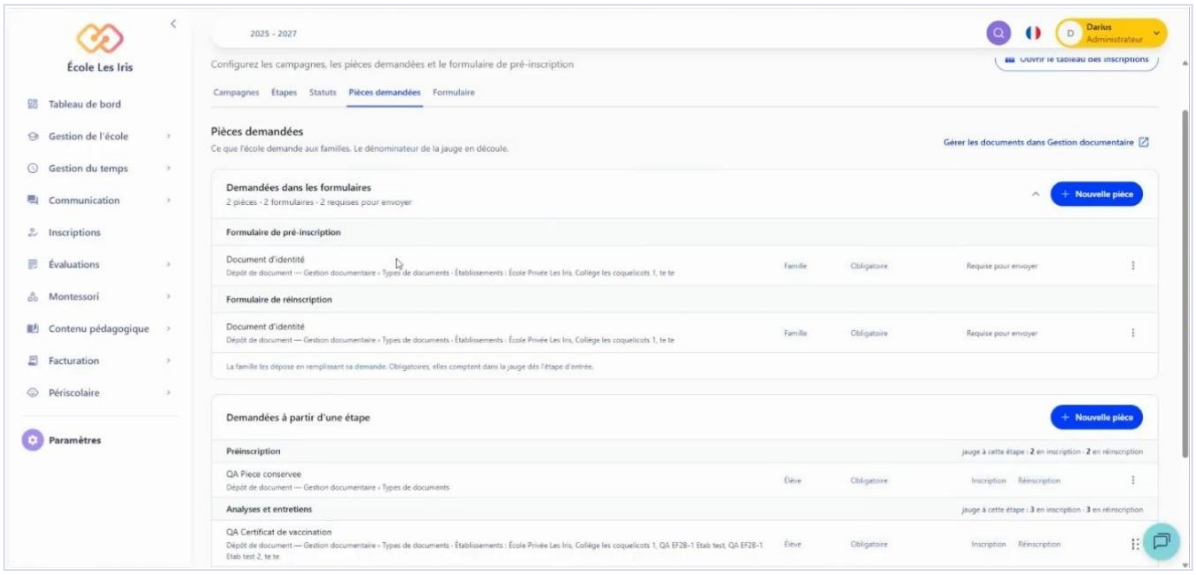
Les pièces demandées à l'inscription s'appuient sur les types de documents de la gestion documentaire. Créez-les d'abord ici (pièce d'identité, livret de famille, certificat de vaccination…), avec leurs droits de consultation ; vous les appellerez ensuite depuis le module Inscriptions.

Choisir les pièces demandées

OÙ Paramètres › Inscriptions › onglet « Pièces demandées »

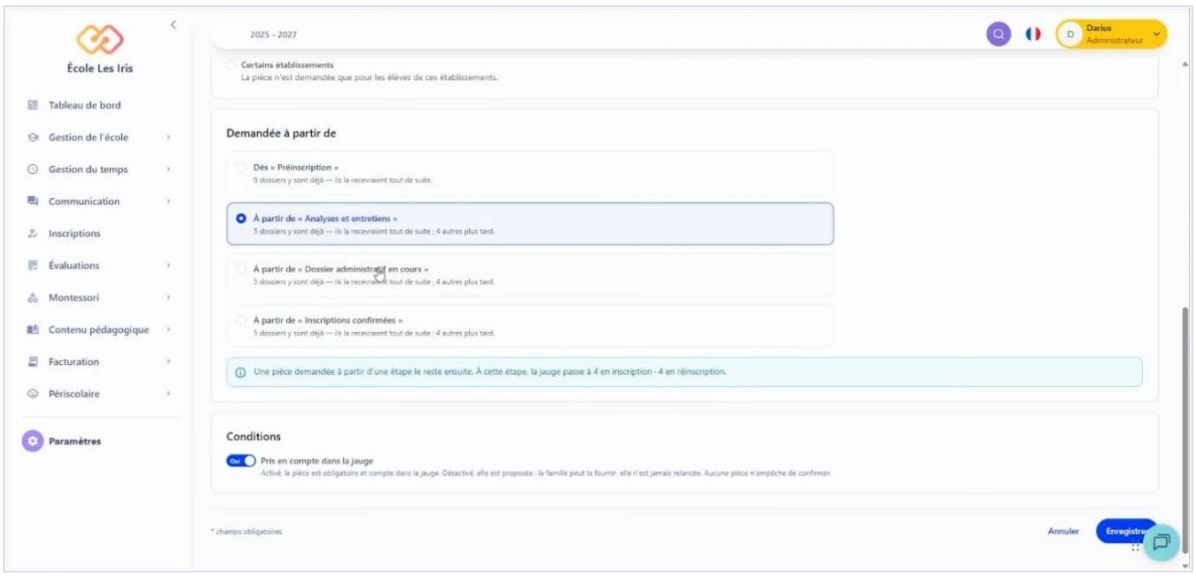
Par défaut, aucune pièce n'est demandée : c'est à vous de composer la liste. Deux moments sont possibles.

Bloc	Quand la famille dépose la pièce
« Demandées dans les formulaires »	En remplissant sa demande. Obligatoire, la pièce compte dans la jauge dès l'étape d'entrée.
« Demandées à partir d'une étape »	Plus tard, quand le dossier atteint l'étape choisie, depuis son espace parent.



L'onglet « Pièces demandées », avec ses deux blocs.

1. Cliquez sur « Nouvelle pièce » dans le bloc voulu.
2. Choisissez le document parmi vos types de documents.
3. Indiquez si la pièce est demandée pour chaque élève, ou une seule fois pour toute la famille.
4. Indiquez si elle concerne tous les établissements ou « Certains établissements ».
5. Dans « Demandée à partir de », choisissez l'étape : « Dès « Préinscription » », « À partir de « Analyses et entretiens » », etc.
6. Dans « Conditions », réglez « Pris en compte dans la jauge », puis cliquez sur « Enregistrer ».



Le choix de l'étape à partir de laquelle la pièce est demandée, et la prise en compte dans la jauge.

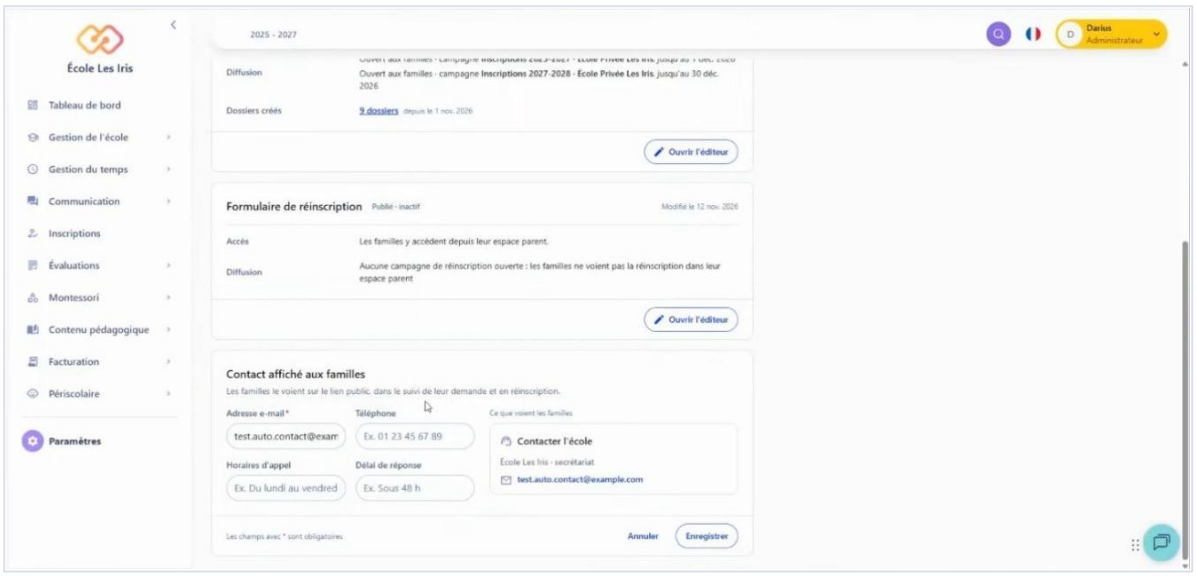
À SAVOIR

- « Pris en compte dans la jauge » activé : la pièce est obligatoire et compte dans la jauge du dossier (par exemple 2 pièces sur 3).
- Désactivé : la pièce est proposée. La famille peut la fournir, mais elle n'est jamais relancée.
- Aucune pièce n'empêche de confirmer une inscription : vous gardez la main.
- Une pièce demandée à partir d'une étape le reste ensuite, dans les étapes suivantes.
- Quand une pièce est attendue, la famille reçoit un e-mail qui l'invite à la déposer.
- Le lien « Gérer les documents dans Gestion documentaire » ramène aux types de documents.

Renseigner le contact affiché aux familles

OÙ Paramètres › Inscriptions › onglet « Formulaire » › « Contact affiché aux familles »

1. Saisissez l'« Adresse e-mail » de contact : elle est obligatoire.
2. Complétez si vous le souhaitez le « Téléphone », les « Horaires d'appel » et le « Délai de réponse ».
3. Vérifiez l'aperçu « Ce que voient les familles », puis cliquez sur « Enregistrer ».



Le bloc « Contact affiché aux familles », avec l'aperçu de ce que voient les familles.

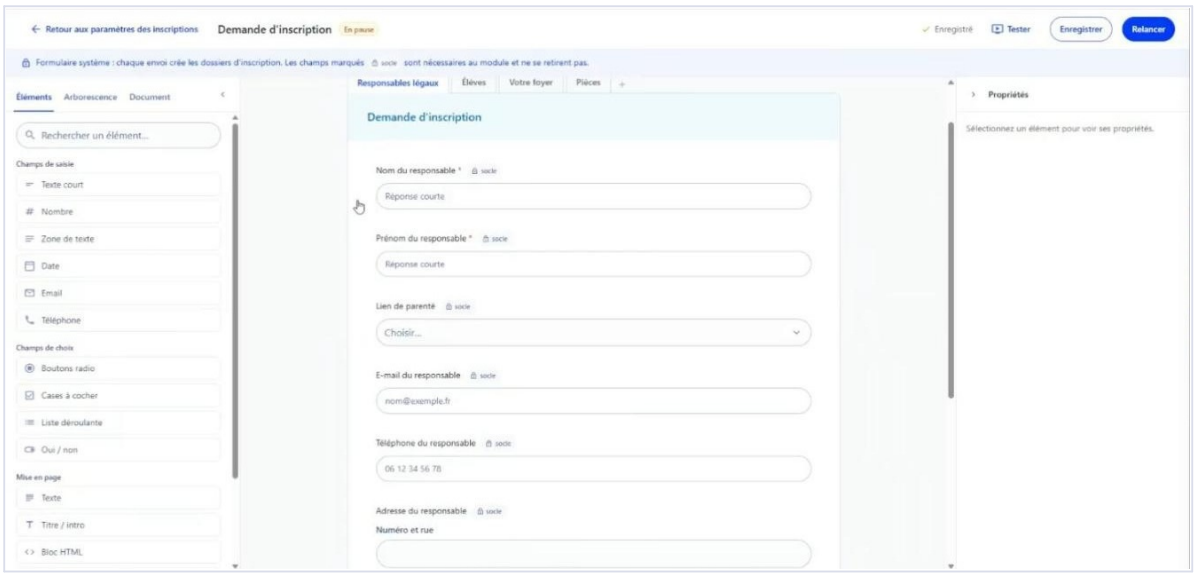
Les familles voient ce contact sur le lien public et dans le suivi de leur demande. Il est important : une fois la demande envoyée, la famille ne peut plus modifier ses informations elle-même et doit s'adresser à l'école.

Adapter le formulaire de pré-inscription

OÙ Paramètres › Inscriptions › onglet « Formulaire » › « Ouvrir l'éditeur »

Le formulaire est livré prêt à l'emploi. La famille le parcourt en cinq étapes : « Responsables légaux », « Élèves », « Votre foyer », « Pièces », puis « Récapitulatif ».

1. Cliquez sur « Ouvrir l'éditeur ». Tant que le formulaire est actif, vous le consultez seulement : mettez-le en pause pour le modifier.
2. Dans la colonne « Éléments », choisissez un champ (texte court, nombre, date, liste déroulante, cases à cocher, téléversement de fichier…) et ajoutez-le à la page voulue.
3. Dans « Propriétés », réglez son libellé et, si vous le souhaitez, reliez-le à un champ de la fiche élève.
4. Basculez entre « Bureau » et « Mobile » pour vérifier l'affichage.
5. Cliquez sur « Enregistrer », puis sur « Relancer » pour rouvrir le formulaire aux familles.



L'éditeur du formulaire : éléments à gauche, pages au centre, propriétés à droite.

À SAVOIR

- Les champs marqués « socle » (cadenas) sont nécessaires au module et ne se retirent pas. Vous pouvez adapter leur libellé et leur texte d'exemple.
- Un champ que vous ajoutez sans le relier à la fiche élève reste une information libre, utile à l'étude du dossier.
- La famille déclare de un à quatre responsables légaux, et un ou plusieurs enfants dans la même demande.
- La page « Votre foyer » recueille l'adresse ; la famille peut signaler qu'un responsable n'habite pas à cette adresse.
- La page « Pièces » reprend les pièces que vous avez placées dans « Demandées dans les formulaires ».
- Si vous ajoutez un champ alors qu'une famille a déjà un brouillon en cours, il lui est signalé par une étiquette « Nouveau ».
- Vous pouvez mettre votre logo et vos couleurs, et ajouter vos propres pages.

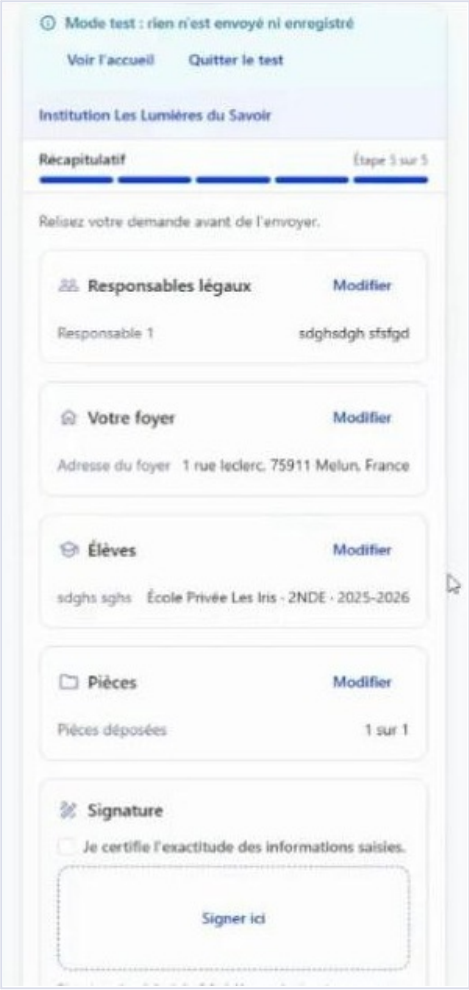
ATTENTION

- Pendant la pause, les familles qui ouvrent le lien voient un message leur indiquant que le formulaire n'est pas accessible pour le moment. Pensez à cliquer sur « Relancer ».

Tester le formulaire

OÙ Onglet « Formulaire » › « Tester », ou éditeur › « Tester »

1. Cliquez sur « Tester » : le formulaire s'ouvre tel que les parents le verront.
2. Parcourez les pages : responsables, élèves, foyer, pièces.
3. Allez jusqu'au récapitulatif, avec la certification et la signature.



Le récapitulatif en mode test, avec la certification et la signature.

Un bandeau rappelle « Mode test : rien n'est envoyé ni enregistré » : aucun dossier n'est créé. « Voir l'accueil » montre l'écran affiché aux familles quand aucune campagne n'est active ou que le formulaire est en pause ; « Quitter le test » referme l'aperçu.

02

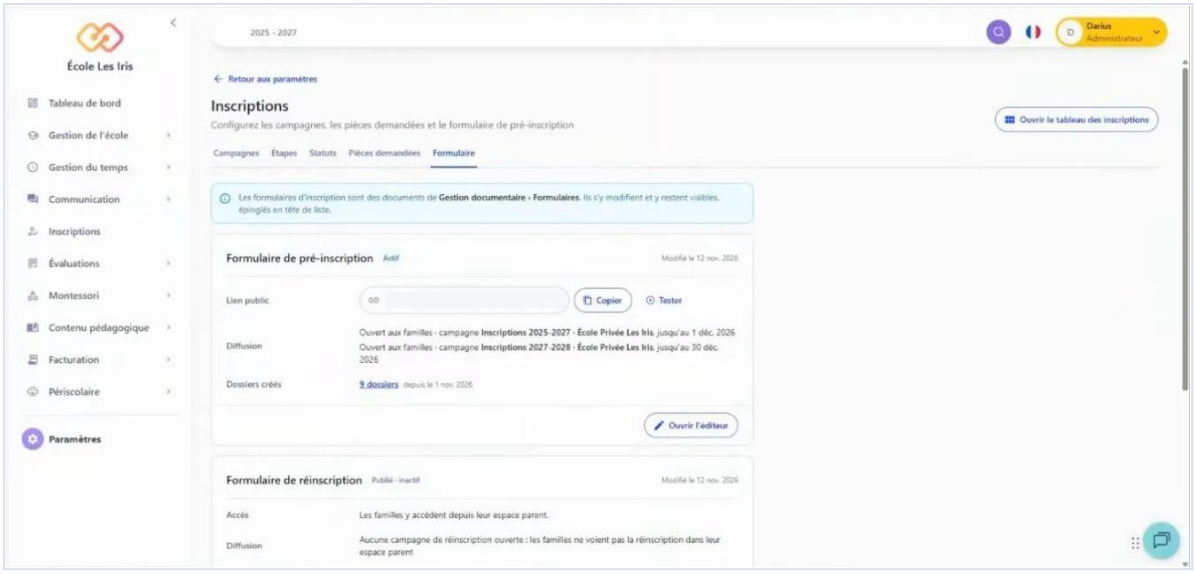
Ouvrir aux familles

Le formulaire est prêt : il reste à donner le lien aux familles, puis à savoir ce qu'elles voient de leur côté.

Diffuser le lien public

OÙ Paramètres › Inscriptions › onglet « Formulaire » › « Lien public »

1. Vérifiez que le formulaire de pré-inscription est marqué « Actif » et que la ligne « Diffusion » indique « Ouvert aux familles », avec la campagne et sa date de clôture.
2. Cliquez sur « Copier » à côté du lien public.
3. Publiez ce lien là où les familles vous cherchent : site de l'école, e-mail, affichage, réseaux.



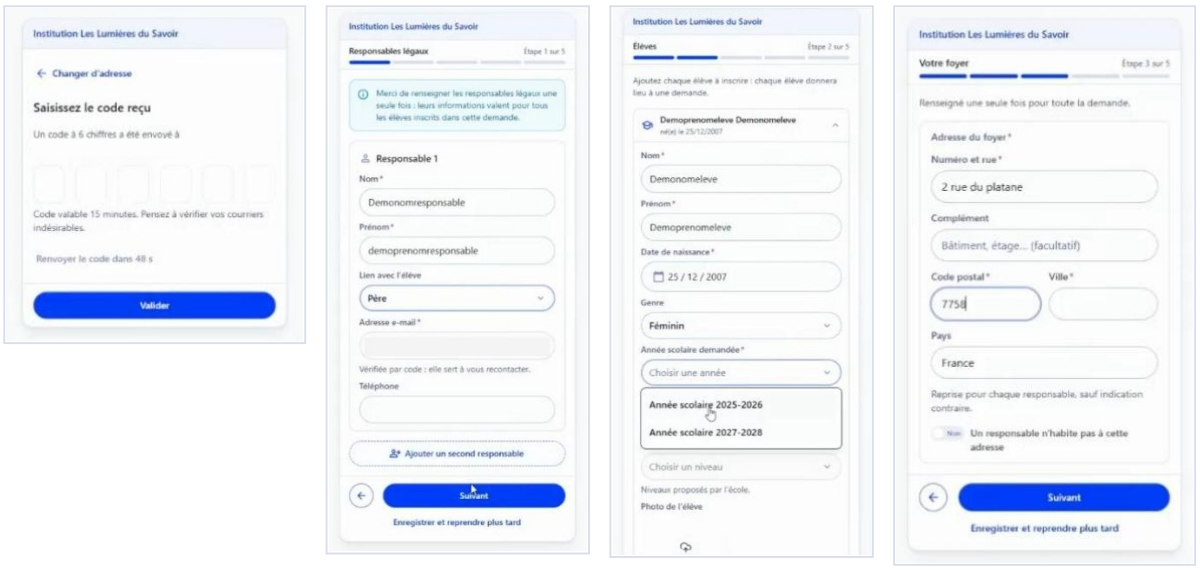
L'onglet « Formulaire » : lien public, diffusion et dossiers créés.

À SAVOIR

- Le lien fonctionne si le formulaire n'est pas en pause et si une campagne est active à la date du jour.
- La ligne « Dossiers créés » indique combien de demandes sont arrivées par ce formulaire.
- Pour prévenir les familles déjà présentes qu'elles peuvent inscrire un frère ou une sœur, utilisez vos outils habituels : messagerie ou cahier de liaison.

Ce que fait la famille

1. Elle ouvre le lien et saisit son adresse e-mail.
2. Elle reçoit un code à 6 chiffres, valable 15 minutes, et le saisit pour continuer.
3. Elle renseigne les responsables légaux, puis le ou les enfants : nom, prénom, date de naissance, année scolaire demandée, établissement, niveau.
4. Elle indique l'adresse du foyer et dépose les pièces demandées dans le formulaire.
5. Elle relit le récapitulatif, certifie, signe et envoie sa demande.
6. Elle reçoit un e-mail qui confirme que la demande est bien reçue.



Côté famille : le code reçu par e-mail, puis les pages « Responsables légaux », « Élèves » et « Votre foyer ».

À SAVOIR

- Aucun compte n'est nécessaire à ce stade.
- À chaque page, « Enregistrer et reprendre plus tard » garde un brouillon que la famille retrouvera.
- Une fois la demande envoyée, elle ne peut plus modifier ses informations : elle doit contacter l'école, qui peut les corriger dans le dossier.
- Elle suit ensuite l'avancement de sa demande dans un espace dédié.
- Un pense-bête à remettre aux parents accompagne ce guide.

03

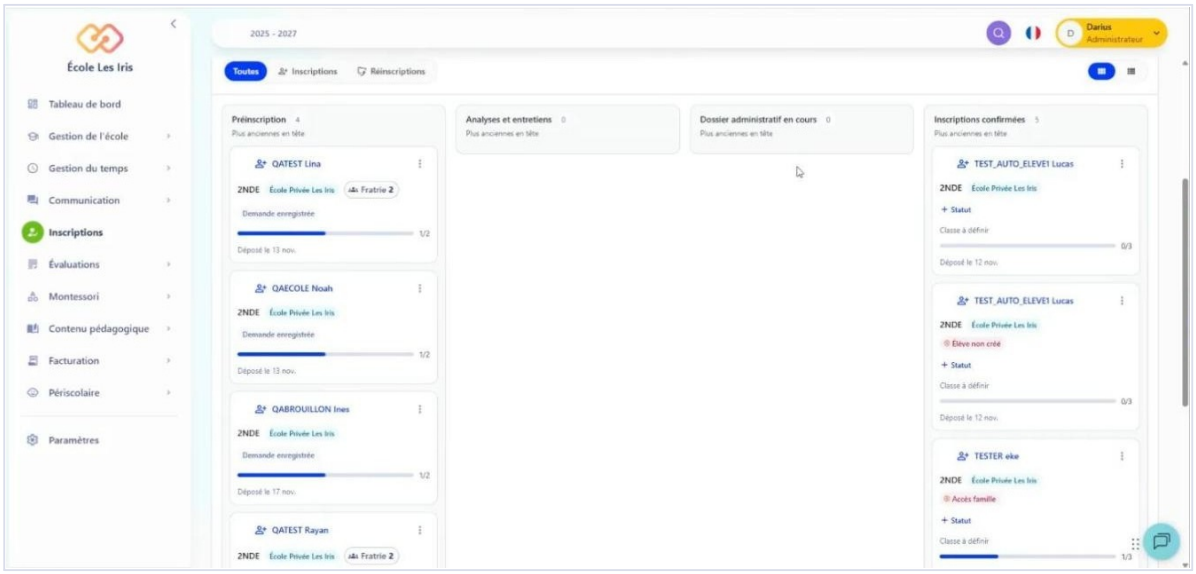
Traiter les demandes

Le tableau des inscriptions rassemble tous les dossiers. Vous les faites avancer d’une étape à l’autre jusqu’à la confirmation.

Lire le tableau des inscriptions

OÙ Menu de gauche › « Inscriptions »

En haut de la page, chaque établissement affiche ses places : « places pourvues » et dossiers « en cours ». « Voir par niveau » détaille le remplissage niveau par niveau.



Le tableau des inscriptions en colonnes : une colonne par étape, une carte par dossier.

Élément	À quoi il sert
« Nouvelle demande »	Saisir une demande à la place d'une famille.
« Exporter »	Sortir la liste en Excel ou en CSV.
« Archives »	Retrouver les dossiers refusés, désistés ou fusionnés.
« Actions »	Agir sur plusieurs dossiers sélectionnés.
« Rechercher un élève » et filtres	Retrouver un dossier par nom, établissement, niveau ou campagne.
« Toutes », « Inscriptions », « Réinscriptions »	Filtrer par type de demande.
Deux icônes à droite	Passer de la vue en colonnes (par étape) à la vue en liste.

En vue colonnes, chaque étape est une colonne, avec ses dossiers classés du plus ancien au plus récent.

Lire une carte de dossier

Sur la carte	Ce que cela indique
Nom de l'élève, niveau, établissement	L'identité de la demande.
« Fratrie 2 »	Plusieurs enfants déclarés dans la même demande ; un clic sélectionne toute la fratrie.
Étiquettes	Les statuts posés sur le dossier ; « + Statut » en ajoute un.
Jauge « 1/2 »	Les pièces obligatoires reçues sur celles attendues à cette étape. Un clic en donne le détail.
« Déposé le … »	La date d'arrivée de la demande.
« Classe à définir »	Dossier confirmé sans classe attribuée.

À SAVOIR

- Une alerte signale les demandes en double et les élèves déjà inscrits.
- Les frères et sœurs sont repérés automatiquement.

Saisir une demande à la place d'une famille

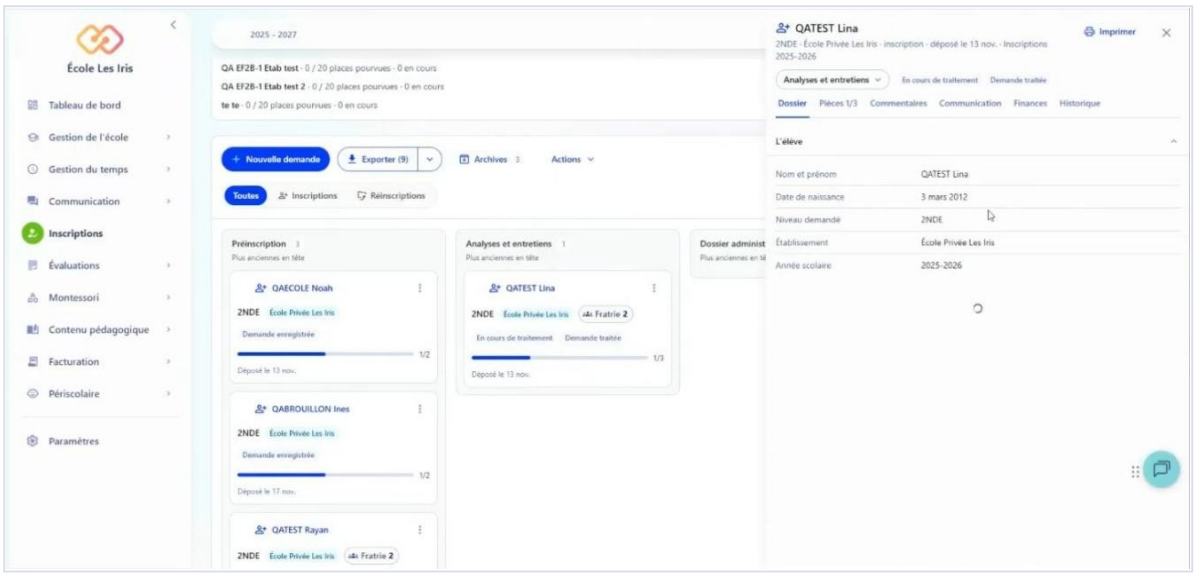
OÙ Inscriptions › « Nouvelle demande »

Utile pour une famille reçue sur place ou qui n'a pas accès à Internet. Vous remplissez les mêmes informations que dans le formulaire public ; le dossier arrive dans « Préinscription » comme les autres.

Ouvrir et corriger un dossier

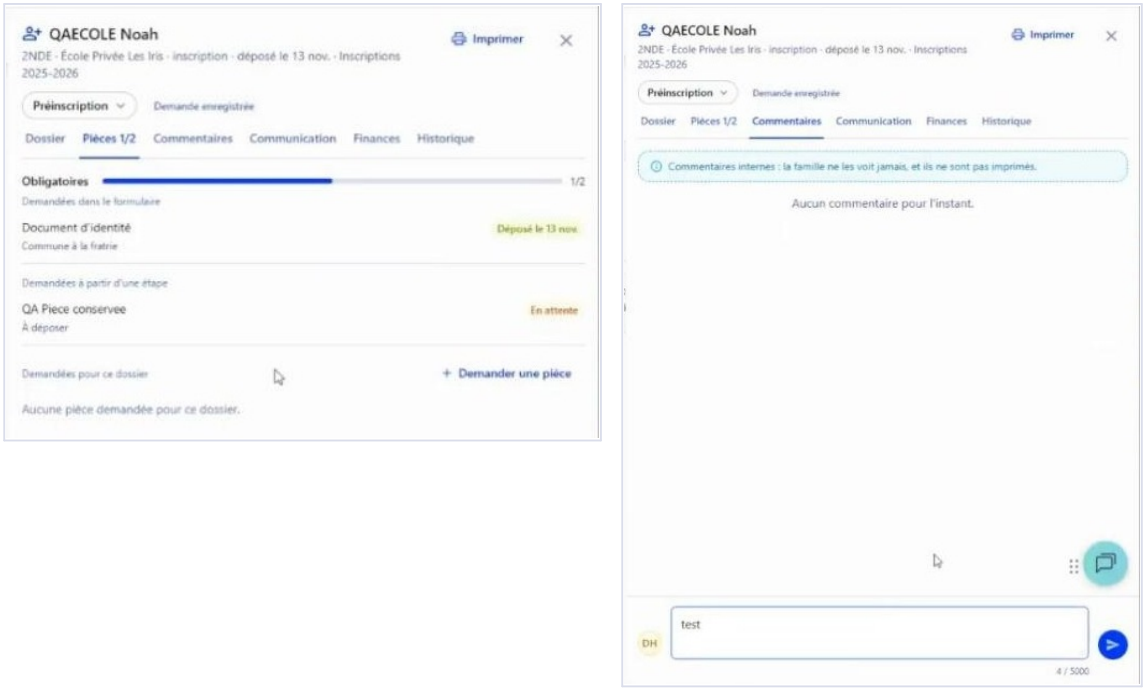
OÙ Inscriptions › clic sur une carte

Onglet	Contenu
« Dossier »	Les informations de l'élève et des responsables légaux, que vous pouvez corriger ou compléter.
« Pièces »	Les pièces obligatoires : communes à la fratrie ou propres à l'élève, déposées ou en attente.
« Commentaires »	Vos notes internes : la famille ne les voit jamais, et elles ne sont pas imprimées.
« Communication »	Les messages envoyés à la famille, avec leur date et leur état ; « Contacter la famille ».
« Historique »	Le détail des actions faites sur le dossier.



Un dossier ouvert à droite du tableau, sur l'onglet « Dossier ».

1. Cliquez sur la carte : le dossier s'ouvre à droite.
2. Dans « Dossier », corrigez si besoin le nom, la date de naissance, le niveau demandé, les coordonnées des responsables, puis « Enregistrer ».
3. Dans « Pièces », vérifiez ce qui est « Déposé » ou « En attente ». « Demander une pièce » en ajoute une pour ce seul dossier.
4. Dans « Commentaires », laissez une note pour vos collègues.
5. « Imprimer », en haut du dossier, en sort une version papier.



L'onglet « Pièces », avec « Demander une pièce », et l'onglet « Commentaires ».

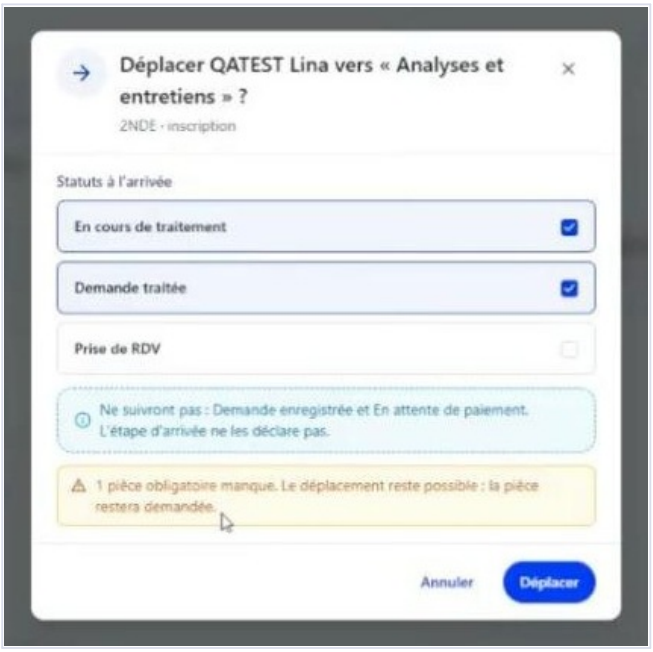
À SAVOIR

- L'adresse e-mail d'un responsable ne peut pas être laissée vide. Si vous l'effacez par erreur, un bouton permet de la rétablir.
- Vous pouvez corriger un dossier jusqu'à sa confirmation.
- L'onglet « Finances » n'est pas encore utilisé dans cette version.

Faire avancer un dossier

OÙ Inscriptions › glisser la carte vers une autre étape

1. Attrapez la carte par sa poignée et déposez-la dans la colonne de l'étape visée. Vous pouvez aussi changer l'étape depuis le dossier ouvert.
2. Dans la fenêtre « Déplacer … vers … ? », cochez les « Statuts à l'arrivée ».
3. Lisez les messages : les statuts qui « ne suivront pas » parce que l'étape d'arrivée ne les prévoit pas, et les pièces obligatoires manquantes.
4. Cliquez sur « Déplacer ».



La fenêtre de déplacement : statuts à l'arrivée et rappel des pièces manquantes.

À SAVOIR

- Une pièce obligatoire manquante n'empêche pas le déplacement : elle reste demandée.
- Vous pouvez sauter une étape : les pièces demandées aux étapes franchies se cumulent.
- La jauge se recalcule selon l'étape d'arrivée.
- Si le statut posé prévoit de prévenir la famille, l'e-mail part automatiquement.
- Vous pouvez faire avancer plusieurs dossiers à la fois : sélectionnez-les, puis utilisez « Actions ».
- Une action importante peut être annulée pendant 6 secondes.

Ouvrir l’espace des parents

OÙ Étape « Dossier administratif en cours »

Vous n’avez rien de particulier à faire : c’est le passage du dossier à l’étape « Dossier administratif en cours » qui crée les accès.

1. Le responsable reçoit un e-mail lui annonçant que son espace est créé.
2. Il ouvre l’adresse de l’école et suit la « Première connexion » : son e-mail, puis le choix d’un mot de passe.
3. Dans « Mes enfants », il voit les pièces en attente et les dépose une à une.
4. De votre côté, la jauge du dossier avance à chaque pièce reçue.

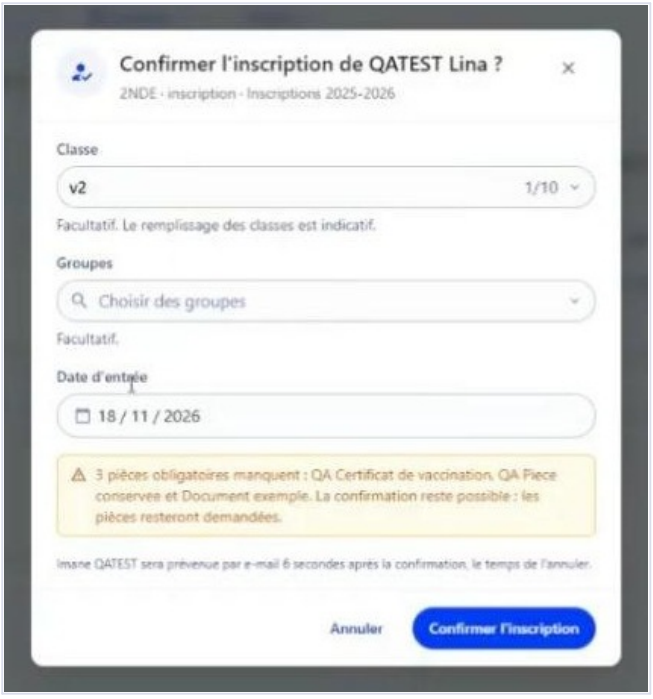
À SAVOIR

- Le compte est créé avec l’adresse e-mail utilisée pour la demande.
- Depuis son compte, la famille peut aussi inscrire un frère ou une sœur.

Confirmer une inscription

OÙ Inscriptions › déplacer le dossier vers « Inscriptions confirmées »

1. Déplacez le dossier dans la colonne « Inscriptions confirmées » : la fenêtre « Confirmer l’inscription de … ? » s’ouvre.
2. Choisissez la « Classe », ou laissez « À définir plus tard ».
3. Choisissez si besoin des « Groupes ».
4. Vérifiez la « Date d’entrée » proposée et corrigez-la si nécessaire.
5. Lisez le rappel des pièces obligatoires manquantes, puis cliquez sur « Confirmer l’inscription ».



La fenêtre « Confirmer l'inscription » : classe, groupes et date d'entrée.

À SAVOIR

- À la confirmation, la place est décomptée du niveau et la fiche élève est créée.
- S'il n'y a plus de place et que la liste d'attente est activée, le dossier passe en liste d'attente.
- La classe et les groupes sont facultatifs. Chaque classe affiche son remplissage, à titre indicatif.
- Des pièces manquantes n'empêchent pas de confirmer : elles restent demandées.
- La famille est prévenue par e-mail 6 secondes après la confirmation : c'est le temps dont vous disposez pour annuler.

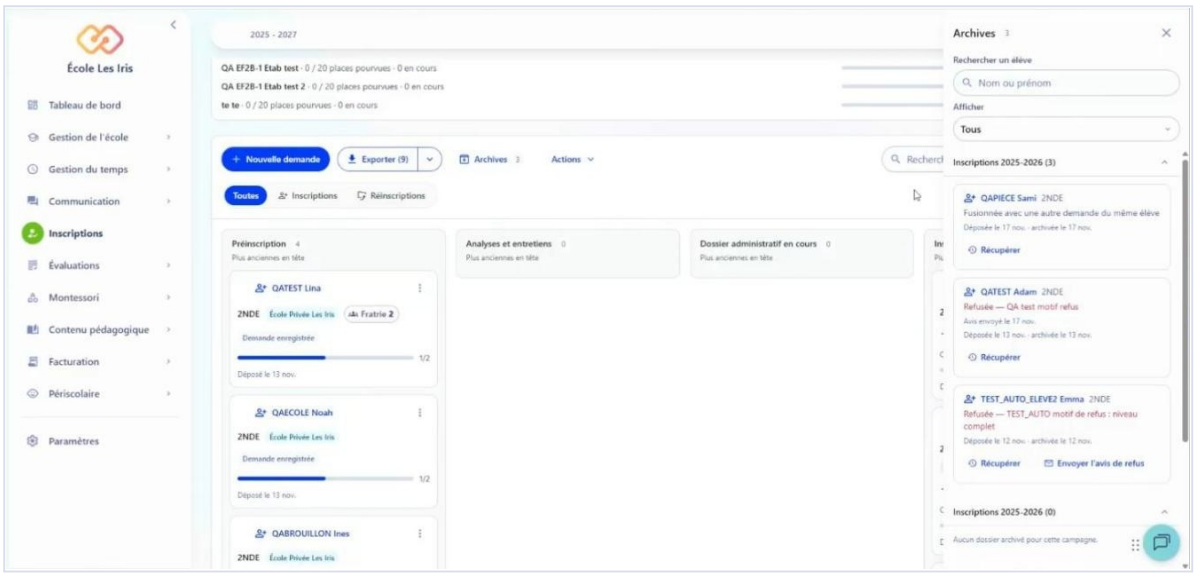
ATTENTION

- Passé ce délai, la confirmation est définitive : un élève confirmé ne peut pas être « déconfirmé », car il existe désormais dans la base. Si la famille renonce, enregistrez un désistement, avec sa date de sortie.

Refuser, désister, archiver

OÙ Inscriptions › menu de la carte, puis « Archives »

1. Refuser et désister sont des actions sur le dossier, pas des étapes : utilisez le menu de la carte.
2. Pour un refus, saisissez le motif. Vous choisissez ensuite d'envoyer ou non l'avis de refus à la famille.
3. Le dossier quitte le tableau et rejoint les « Archives ».
4. Dans « Archives », recherchez un élève, filtrez avec « Afficher », puis cliquez sur « Récupérer » pour réintégrer un dossier, ou sur « Envoyer l'avis de refus ».



Le panneau « Archives », avec « Récupérer » et « Envoyer l'avis de refus ».

À SAVOIR

- Les archives sont rangées par campagne. Chaque dossier indique sa raison : « Refusée », suivie du motif, ou « Fusionnée avec une autre demande du même élève ».
- Les colonnes du tableau ne gardent ainsi que les dossiers vivants.

Exporter et imprimer

OÙ Inscriptions › « Exporter », ou dossier › « Imprimer »

1. « Exporter » sort la liste affichée, ou une sélection, en Excel ou en CSV.
2. « Imprimer » fonctionne pour un dossier, une liste ou une sélection.

04

Aide-mémoire

La liste de contrôle avant d’ouvrir, les questions fréquentes et ce qui n’est pas encore disponible.

Avant d'ouvrir aux familles

	Vérification	Où
1	Les types de documents à demander existent.	Paramètres › Gestion Documentaire
2	La campagne est créée, avec ses dates et ses niveaux.	Inscriptions › « Campagnes »
3	La liste d'attente et la date d'entrée sont réglées.	Inscriptions › « Étapes »
4	Les statuts utiles sont actifs ; ceux qui préviennent la famille sont choisis.	Inscriptions › « Statuts »
5	Les pièces sont réparties entre le formulaire et les étapes.	Inscriptions › « Pièces demandées »
6	Le contact de l'école est renseigné.	Inscriptions › « Formulaire »
7	Le formulaire est testé de bout en bout, puis relancé.	Éditeur › « Tester », « Relancer »
8	Le lien public est copié et publié.	Inscriptions › « Formulaire »

Questions fréquentes

Ce que vous constatez	Pourquoi, et que faire
Les familles ne peuvent pas ouvrir le formulaire.	Le formulaire est en pause, ou aucune campagne n'est active aujourd'hui. Cliquez sur « Relancer » et vérifiez les dates de la campagne.
Je ne peux pas modifier le formulaire.	Il est actif. Mettez-le en pause depuis l'éditeur, modifiez, puis relancez.
Un établissement est grisé à la création d'une campagne.	Il a déjà une campagne d'inscription pour cette année scolaire.
Un niveau n'apparaît pas dans le formulaire.	Il est décoché dans « Niveaux proposés aux familles » de la campagne.
Une pièce n'apparaît pas dans le choix des pièces demandées.	Son type de document n'existe pas encore, ou il est déjà utilisé. Voyez Paramètres › Gestion Documentaire.
Une famille veut corriger sa demande.	Elle ne peut plus le faire après l'envoi. Corrigez le dossier vous-même, dans l'onglet « Dossier ».
Une famille n'a pas reçu son code.	Le code est valable 15 minutes : faites-lui vérifier ses courriers indésirables, puis « Renvoyer le code ».
Les parents n'ont pas encore d'accès.	Les accès partent quand le dossier arrive à l'étape « Dossier administratif en cours ».
Un statut a disparu après un déplacement.	L'étape d'arrivée ne le prévoit pas. Ajoutez cette étape au statut dans l'onglet « Statuts ».
J'ai confirmé un élève par erreur.	Dans les 6 secondes, annulez. Ensuite, enregistrez un désistement.

Ce que vous constatez	Pourquoi, et que faire
Un dossier refusé doit revenir.	Ouvrez « Archives » et cliquez sur « Récupérer ».

Ce qui n'est pas encore disponible

Cette première version couvre les nouvelles inscriptions de bout en bout. Les points suivants sont prévus dans des versions ultérieures ; leur contenu peut encore évoluer.

Sujet	Ce qui manque aujourd'hui
Réinscription	La réinscription des élèves déjà présents, avec son formulaire dédié.
Étapes	Ajouter, renommer ou réordonner les étapes ; choisir l'étape qui ouvre les accès.
Finances	Les frais d'admission, le paiement en ligne et le mandat SEPA depuis l'inscription.
Rendez-vous	La prise de rendez-vous et les entretiens depuis le dossier.
Places	Le nombre de places par classe plutôt que par niveau.
Relances	La relance automatique des pièces manquantes et l'alerte sur un dossier qui n'avance plus.
Campagne	L'envoi d'une communication de campagne depuis le module.

À SAVOIR

- Le contenu, les délais et les destinataires des messages envoyés aux familles se règlent dans l'espace Notifications des Paramètres, en dehors du module Inscriptions.