ÉCOLE FUTÉE · VERSION 2

Guide du directeur

Périscolaire

Les activités, les inscriptions, le pointage et la facturation du périscolaire.

Application web · novembre 2026

Sommaire

1. Périscolaire **4**

Activités 5

Consulter le catalogue et le calendrier des activités 5

Créer une activité avec l'assistant 6

Inscriptions 7

Inscrire des élèves et gérer les inscriptions 7

Traiter les demandes d'inscription en ligne 9

Pointage 10

Faire l'appel d'une activité et annuler une séance 10

Facturation périscolaire 11

Générer les factures d'une activité et suivre les remboursements 11

Configuration 12

Configurer le périscolaire, le formulaire en ligne et les catégories 12

Avant de commencer

Ce livret fait partie du guide du directeur d'École Futée. Il couvre un seul module de l'application web, fiche par fiche.

Dans une fiche…	Vous trouvez…
Pastille bleue « OÙ »	Le chemin dans le menu de gauche : la rubrique, puis la page.
Étapes numérotées	La marche à suivre, avec entre guillemets les libellés exacts des boutons, onglets et champs.
Encadré « À savoir »	Les règles de fonctionnement de l'application.
Encadré « Limites actuelles »	Ce que l'écran ne permet pas encore de faire.
« Réglage associé »	L'endroit des Paramètres qui conditionne la fonction décrite.
« Fonction partielle »	Un écran utilisable mais encore incomplet.

À SAVOIR

- Le guide décrit le profil Direction. Ce que vous voyez réellement dépend des droits de votre compte et des modules activés pour votre école : un menu ou un bouton décrit ici peut ne pas apparaître chez vous.
- Chaque fiche est illustrée par une capture de l'écran concerné, prise sur une école de démonstration ; les élèves et les familles qui y figurent sont fictifs. Quand plusieurs fiches portent sur le même écran, la capture est rappelée en format réduit.
- Seule l'application web est couverte. Les fonctions annoncées mais pas encore disponibles ne figurent pas dans ce guide.

01

Périscolaire

Les activités, les inscriptions, le pointage et la facturation du périscolaire.

7 fiches pratiques

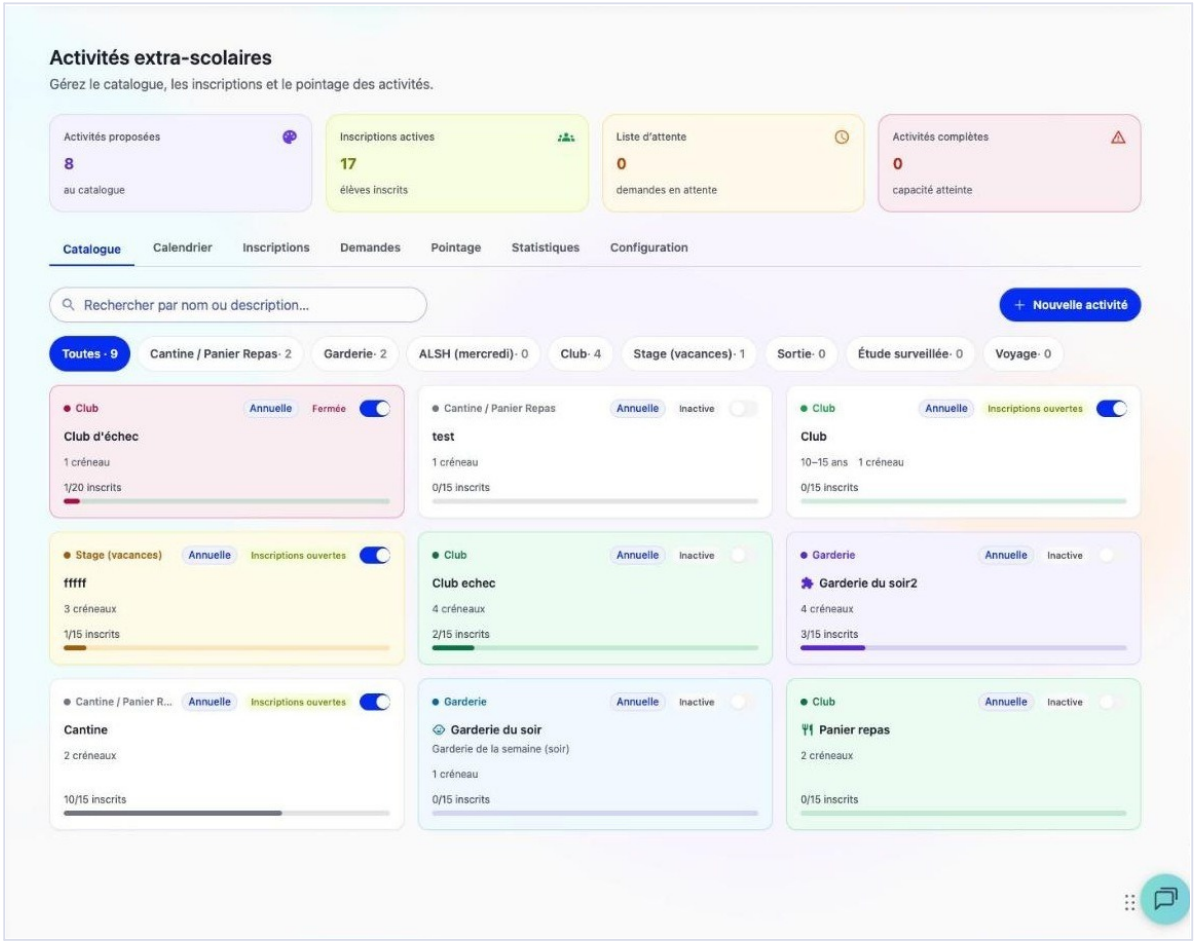
Activités

Consulter le catalogue et le calendrier des activités

OÙ Périscolaire › Activités, onglets Catalogue et Calendrier

« Activités extra-scolaires » présente les indicateurs (activités ouvertes, inscrits, liste d'attente, complètes), le catalogue filtrable et le calendrier des séances.

1. Ouvrir Périscolaire › Activités
2. Onglet « Catalogue » : rechercher, filtrer par catégorie
3. Ouvrir une activité : onglets Présentation, Inscriptions, Pointage, Statistiques, Facturation (si facturable)
4. Onglet « Calendrier » : filtrer par catégorie ou intervenant ; un point à côté du numéro du jour signale les journées qui ont des inscrits (« Inscriptions ce jour »).
5. Onglet « Statistiques » : revenu, remplissage, répartition par classe et par âge
6. En multi-établissement, choisir les établissements dans le filtre en haut de la page (« Tous mes établissements » par défaut) : il s'applique au catalogue, au calendrier, au pointage, aux statistiques, aux inscriptions et à la facturation.



Aperçu de l'écran : Activités, onglets Catalogue et Calendrier.

À SAVOIR

- Statuts d'une activité : Inactive, Inscriptions ouvertes, Complète, Fermée, Archivée
- Une activité inactive n'est pas visible des familles
- Les enseignants ayant les droits périscolaires voient le menu Périscolaire et le module
- Dans le calendrier, le point n'apparaît que si au moins une séance non annulée de la journée compte un inscrit.
- En multi-établissement, une activité est proposée à un ou plusieurs établissements, ou à toute l'école ; ses établissements sont indiqués sur sa carte et dans sa présentation. Le filtre garde les activités de toute l'école.

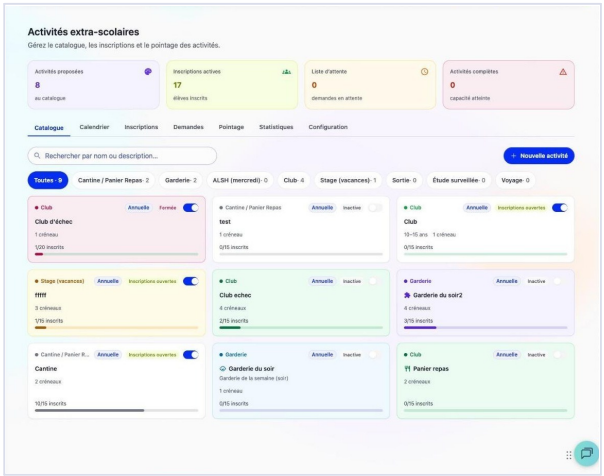
Réglage associé : *Le menu n'apparaît que si le module Cantine et périscolaire est activé.*

Créer une activité avec l'assistant

OÙ Périscolaire › Activités › Nouvelle activité

Un assistant en six étapes définit l'activité, son public, ses créneaux, sa capacité, sa tarification puis la publie.

1. « Nouvelle activité » : Identité (nom, catégorie, type, lieu, intervenants, icône)
2. Public visé (âges, cycles, niveaux) puis Calendrier (créneaux hebdomadaires ou séances, vacances incluses ou non)
3. Capacité & règles : places, liste d'attente, règles de priorisation, dates limites d'inscription et d'annulation, visibilité portail
4. Tarification : mode (Aucun, À la durée, À la séance, Forfait), article de recette, fréquence de facturation, politique de remboursement ; simulation
5. Récapitulatif puis « Créer l'activité »
6. Calendrier : option « Exclure les jours de vacances » pour une activité récurrente



Même écran que plus haut, rappelé en format réduit.

À SAVOIR

- Types : Récurrente, Stage, Ponctuelle, Liste de sessions

- Priorisation de la liste d'attente : fratrie, ancienneté, ordre d'arrivée, quotient familial bas
- Sans mode de tarification ou sans article, l'activité n'est pas facturée
- Un créneau peut avoir sa propre limite de places
- Avec « Exclure les jours de vacances », aucune séance n'est proposée, pointée ni facturée pendant les vacances saisies par l'école
- Délais d'inscription : jusqu'au dernier moment, 24 h, 48 h, 72 h, 3 jours ouvrés (hors week-end), 7 ou 15 jours avant la séance, ou date fixe ; délais d'annulation équivalents (dont veille avant 9 h, impossible)
- En multi-établissement, l'étape Identité propose le champ « Établissements » : vide, l'activité est proposée à toute l'école, ce que seule une direction couvrant tous les établissements peut faire ; sinon le champ est obligatoire.
- Modifier une activité, l'activer ou la désactiver, ou annuler une de ses séances demande d'avoir accès à tous ses établissements : sinon ces actions sont masquées (« Cette action demande d'avoir accès à tous les établissements de l'activité. »).

Réglage associé : *Article et politique de remboursement par défaut : onglet Configuration.*

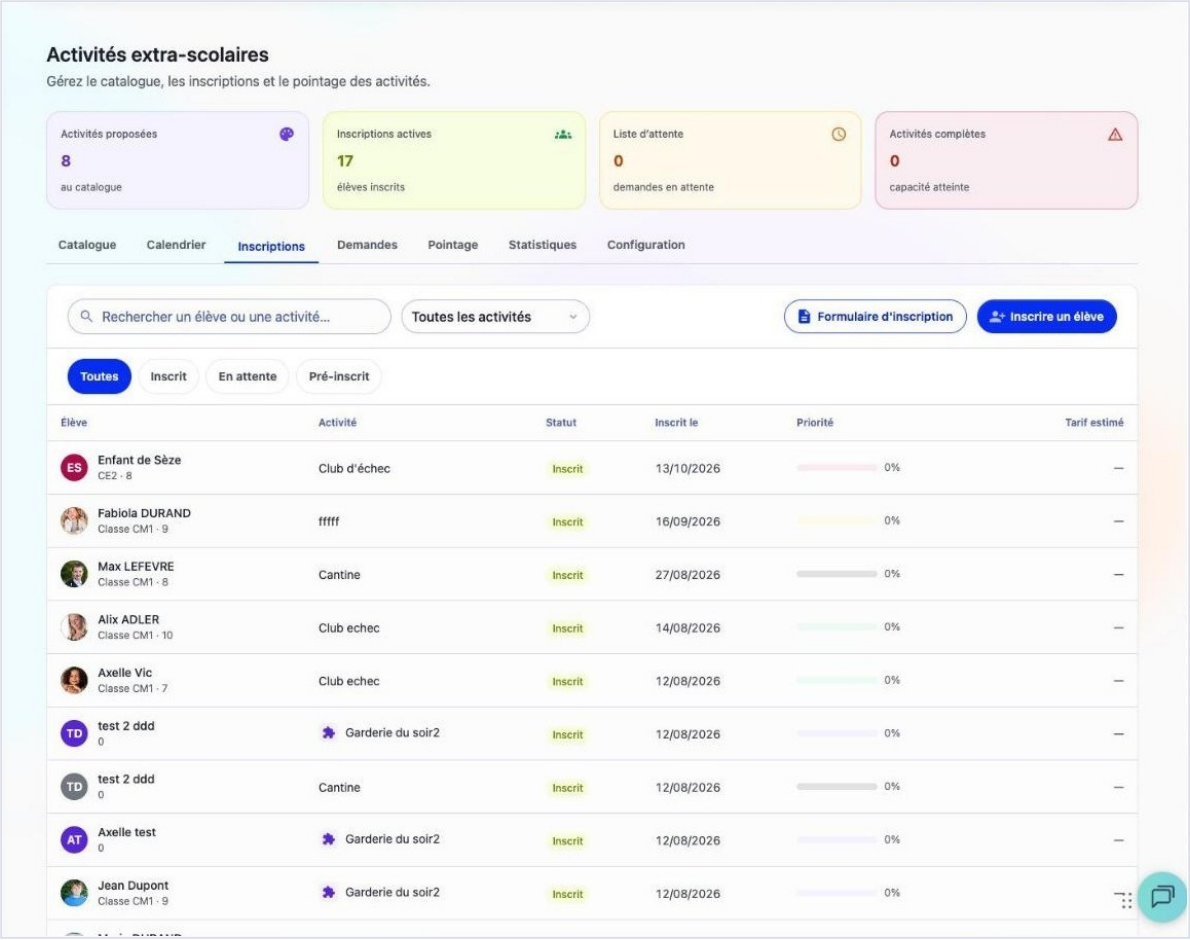
Inscriptions

Inscrire des élèves et gérer les inscriptions

OÙ Périscolaire › Activités, onglet Inscriptions ou fiche activité

L'école inscrit un ou plusieurs élèves à une activité, choisit les séances, puis suit et annule les inscriptions.

1. « Inscrire un élève » : « Choix de l'enfant » (plusieurs possibles)
2. « Options & informations » : créneaux ou séances, autorisations, allergies, payeur
3. « Récapitulatif » puis valider
4. Onglet « Inscriptions » : rechercher, filtrer par activité ou statut, ouvrir le détail, désinscrire
5. Onglet « Inscriptions » d'une activité : « Exporter la liste » des inscrits



Aperçu de l'écran : Activités, onglet Inscriptions ou fiche activité.

À SAVOIR

- Les élèves hors tranche d'âge sont signalés trop jeunes ou trop âgés
- Au-delà de la capacité de l'activité, l'élève passe en liste d'attente seulement si une liste d'attente est prévue sur l'activité et n'est pas pleine ; sinon l'inscription est refusée (« L'activité est complète, liste d'attente comprise. »). Un créneau dont la capacité est atteinte est toujours refusé, sans liste d'attente (« Séance(s) complète(s) : … Décochez-la(les) ou choisissez une autre date. »).
- Seules les séances à venir (non commencées) et dans le délai d'inscription sont réservables ; les séances déjà commencées sont refusées
- Un élève peut avoir plusieurs inscriptions à une même activité sur des séances différentes ; dans « Choix de l'enfant », un élève déjà inscrit à l'activité porte le badge « Déjà inscrit », mais les séances qu'il a déjà réservées ne sont pas signalées dans la liste des séances : elles sont refusées à la validation (« Déjà inscrit sur : … Décochez ces séances pour valider le reste de l'inscription. »).
- En multi-établissement, les listes d'inscriptions affichent la colonne « Établissement » de l'élève et suivent le filtre d'établissements de la page.

LIMITES ACTUELLES

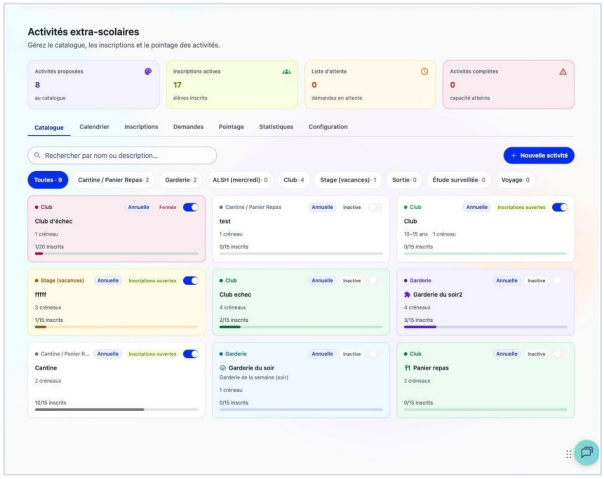
- Quotient familial et tarif estimé affichés « Bientôt disponible » dans le détail d'une inscription

Traiter les demandes d'inscription en ligne

OÙ Périscolaire › Activités, onglet Demandes

Les demandes envoyées par les familles externes s'acceptent ou se refusent ; l'acceptation crée l'élève, les comptes, le payeur et les inscriptions.

1. Onglet « Demandes » : ouvrir « Détails »
2. Vérifier responsables, enfants et compléter l'« Adresse du payeur »
3. « Assigner un niveau » à chaque enfant
4. « Accepter » ou « Refuser » (motif optionnel communiqué au parent)



Même écran que plus haut, rappelé en format réduit.

À SAVOIR

- L'adresse du payeur est nécessaire à la création du payeur et des factures
- Si toutes les séances demandées sont passées, l'inscription échoue : refuser ou réinscrire sur des séances à venir
- Une acceptation peut être partielle : les inscriptions en échec sont signalées
- Le dépôt d'une demande peut prévenir l'établissement (notification « Demande d'inscription périscolaire déposée », à activer)
- En multi-établissement, l'acceptation demande de choisir l'« Établissement des enfants créés » (pré-choisi quand un seul est possible).

Réglage associé : *Onglet Configuration : formulaire et ouverture des inscriptions en ligne.*

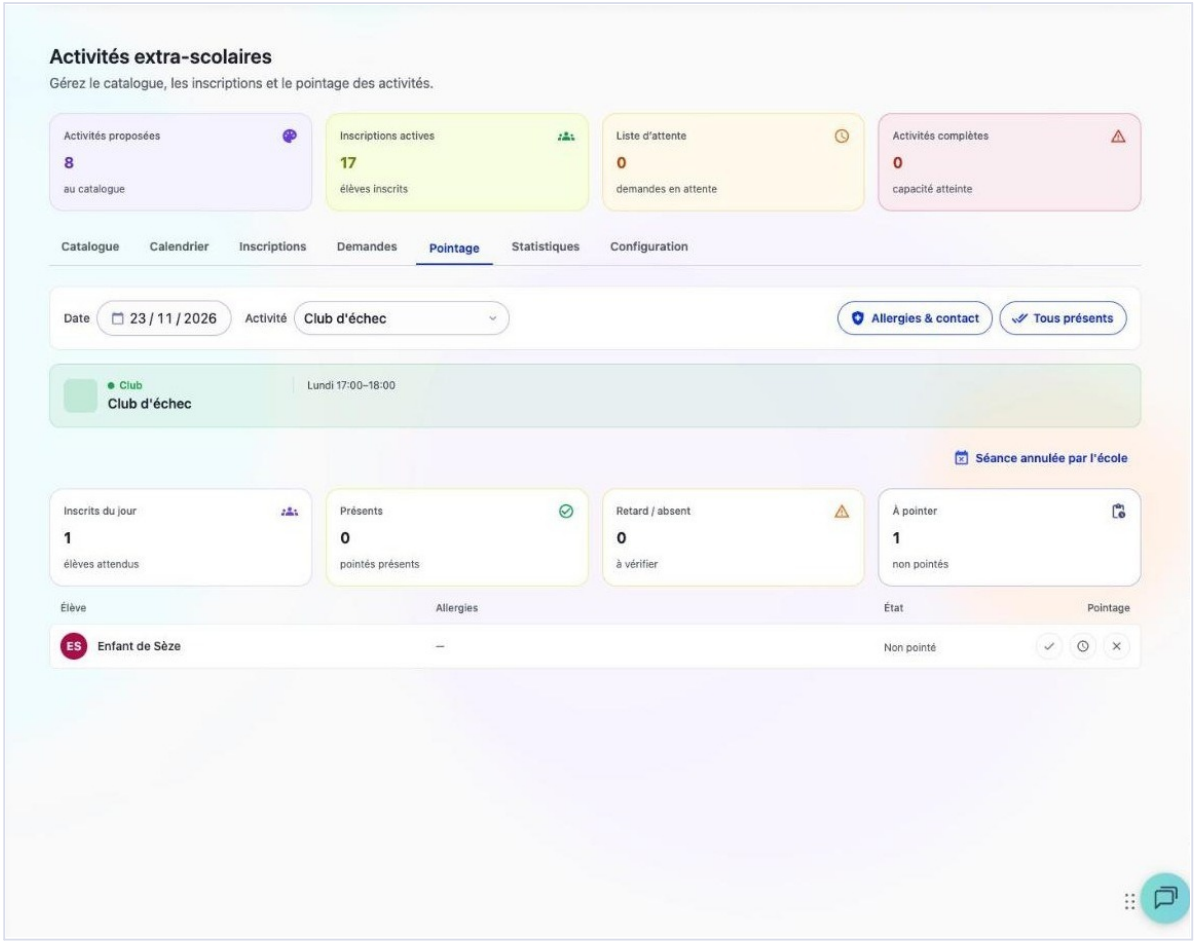
Pointage

Faire l’appel d’une activité et annuler une séance

OÙ Périscolaire › Activités, onglet Pointage

« Pointage des présences » marque chaque élève, affiche allergies et contacts d’urgence, puis valide l’appel avec son effet sur la facturation.

1. Choisir la date et l’activité, puis « Démarrer le pointage »
2. Marquer Présent, Retard, Absent ou Justifié (ou « Tous présents »)
3. « Allergies & contacts d’urgence » : liste imprimable en PDF
4. « Valider l’appel » : l’aperçu indique les remboursements générés ; « Rouvrir l’appel » si besoin
5. « Séance annulée par l’école » (motif) ou « Rétablir la séance »



Aperçu de l’écran : Activités, onglet Pointage.

À SAVOIR

- La validation fige les présences et ajuste les factures (séance retirée d'un brouillon ou avoir brouillon)
- Un appel ne peut plus être rouvert une fois l'avoir associé validé par la comptabilité
- Une séance annulée par l'école rembourse tous les inscrits, quelle que soit la politique de l'activité (au prorata pour un forfait)
- Rétablir une séance est impossible si un document concerné est déjà validé

Réglage associé : *Règles de remboursement : onglet Configuration ou étape Tarification de l'activité.*

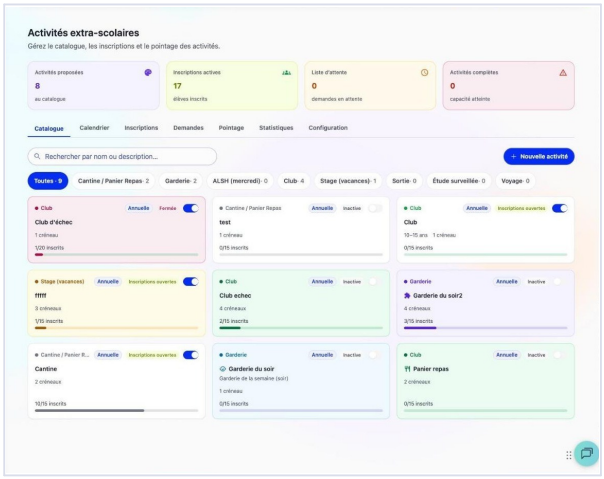
Facturation périscolaire

Générer les factures d'une activité et suivre les remboursements

OÙ Périscolaire › fiche activité › onglet Facturation

Pour une activité facturable, l'école génère les factures d'une période puis consulte les charges émises et les séances remboursées.

1. Ouvrir l'activité, onglet « Facturation »
2. Choisir la période (mois, trimestre, année scolaire ou toute la durée)
3. « Générer les factures » et lire le rapport (générées, ignorées, recalculées, avoirs à émettre, erreurs)
4. Consulter « Charges de la période » et « Remboursements »



Même écran que plus haut, rappelé en format réduit.

À SAVOIR

- Élèves ignorés : sans payeur, plusieurs payeurs, déjà facturés, tarif nul, aucune séance
- Une facture brouillon est recalculée ; si elle est validée, un avoir à émettre est signalé
- Remboursements : séance retirée de la facture, remise ou ligne d'avoir ; un avoir validé s'impute sur sa facture d'origine
- Une facture générée depuis une activité se valide comme les autres factures

LIMITES ACTUELLES

- Pas de facturation récurrente automatique : la génération est manuelle

Réglage associé : *Article de recette et fréquence : étape Tarification de l'activité.*

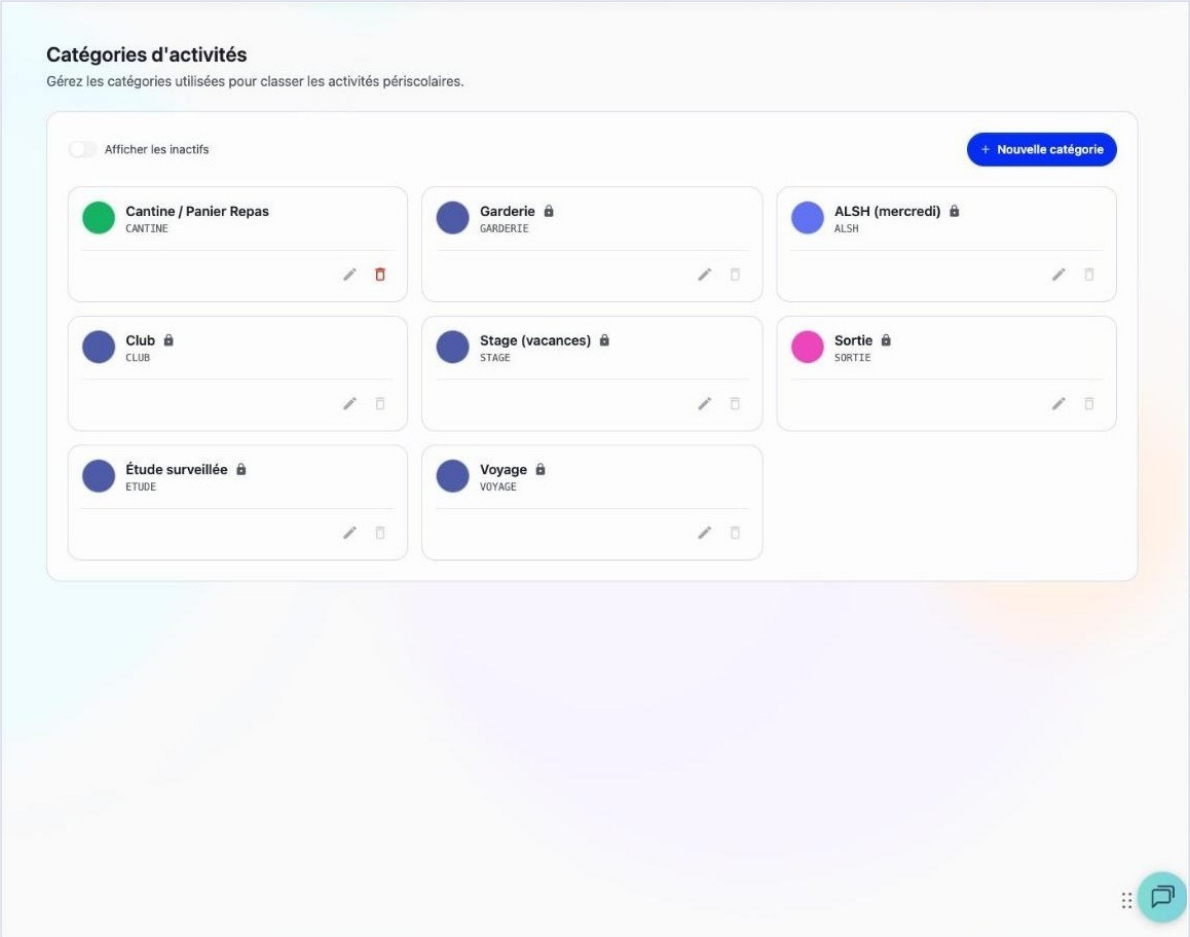
Configuration

Configurer le périscolaire, le formulaire en ligne et les catégories

OÙ Périscolaire › Activités, onglet Configuration ; Périscolaire › Catégories

La configuration ouvre ou ferme les inscriptions en ligne, fixe l'article et les règles de remboursement par défaut ; les catégories classent les activités.

1. Activer ou désactiver « Inscriptions en ligne ouvertes »
2. « Modifier » la tarification : article par défaut, politique de remboursement
3. Règles : absences remboursables, justificatif obligatoire, plafond par période, forfait
4. « Formulaire d'inscription » : configurer, mettre à jour ou visualiser le formulaire
5. Périscolaire › Catégories : « Nouvelle catégorie », modifier, désactiver ou supprimer



Aperçu de l'écran : Activités, onglet Configuration.

À SAVOIR

- Inscriptions fermées : les familles externes ne peuvent plus envoyer de demande
- Le formulaire exige une période scolaire active ; sa visualisation exige au moins une activité publiée et ouverte au public
- Les catégories système ne se suppriment pas (bouton de suppression grisé, « Catégorie système (non supprimable) ») ; la suppression d'une catégorie encore utilisée par des activités est refusée avec le message « Cette catégorie ne peut pas être supprimée : … Désactivez-la plutôt. » — elle n'est pas désactivée automatiquement, c'est à l'utilisateur de la désactiver.
- Une catégorie passée « Inactive » n'apparaît plus dans la liste par défaut ; elle n'est listée, avec le badge « Inactive », qu'en activant « Afficher les inactifs ».