



Logiciel Ecole Futée  
Manuel d'utilisation

# Module Post-Bac & Étudiants Majeurs

Le module Post Bac et Étudiants Majeurs permet d'enrichir la fonctionnalité générale du logiciel, pour prendre en compte les cas où l'étudiant est majeur.

Nous vous expliquons dans ce module comment gérer :

- les étudiants et les parents
- les employeurs et maîtres d'apprentissage
- La taxe d'apprentissage

<b>CFA : Gérer les étudiants et les parents.....</b>	<b>3</b>
Gérer mes étudiants.....	3
Gérer les parents.....	4
<b>Gérer mes employeurs et maîtres d'apprentissage dans Ecole Futée.....</b>	<b>5</b>
Paramétrer ses réglages généraux.....	5
Modification du menu.....	6
Gérer les employeurs et maîtres d'apprentissage.....	6
Ajouter des employeurs.....	7
Consulter la fiche des employeurs.....	7
Gérer les notifications envoyées aux employeurs.....	8
Vue Employeur.....	9
Apports de commentaires au bulletin par l'employeur.....	9
Gérer les documents administratifs de l'employeur.....	11
Rattacher des étudiants à des employeurs.....	11
Rattacher un étudiant depuis sa fiche.....	12
Rattacher un étudiant depuis l'approbation d'inscription.....	13
Gérer la taxe d'apprentissage.....	14

# CFA : Gérer les étudiants et les parents

En tant que CFA ou établissement supérieur, je peux gérer les étudiants et les parents de mon établissement.

## Gérer mes étudiants







CFA : Gérer les étudiants : pour gérer mes étudiants, je me rends dans le menu **Elèves** du module **Gestion de l'école**. Je retrouve mes étudiants sur une liste classique :


**Elève** Tableau de bord / Elève


[+ Ajouter un élève](#)
[Télécharger les fiches des élèves](#)
[Anniversaires](#)

☐ Masquer les élèves actifs
 ☐ Afficher les élèves désistés
 ☐ Afficher les élèves sortis
 ☐ Afficher les futurs élèves

Afficher 25 éléments [Export Simple](#) [Export Complet](#) Rechercher :

Photo	Prénom	Nom	Date de naissance	Responsables légaux	Niveaux	Classe	Groupes	Accès en ligne	Action
	Alban	ALBAN HAENTJENS	05/04/2023 (3 mois)	DEPUS JACQUES	Licence 3	Licence 3		<input checked="" type="checkbox"/>	
	Alix	PAIN	07/04/2000 (23 ans 5 mois)		Master 1	Master 1		<input type="checkbox"/>	
	Eudes	DE LA NOIX	15/06/2001 (22 ans 3 mois)		Licence 2	Licence 2		<input checked="" type="checkbox"/>	

Je peux visualiser la fiche enrichie de l'étudiant en cliquant sur  :



**Alban ALBAN HAENTJENS**  
 Date de naissance : 05/04/2023  
 Identifiant École : 13

[Modifier](#)
[Afficher le suivi de l'élève](#)
[Télécharger la fiche élève](#)
[Carte élève](#)

[ATTESTATION DE CANTINE](#)
[CERTIFICAT DE RADICALISATION](#)
[CERTIFICAT DE SCOLARITE](#)

[DECLARATION DE SCOLARISATION DANS UN ETABLISSEMENT HORS-CONTRAT](#)
[CONTRAT D'APPRENTISSAGE](#)

**Classe :** Licence 3  
**Niveau :** Licence 3  
**Groupes :**  
**Âge :** 5 mois

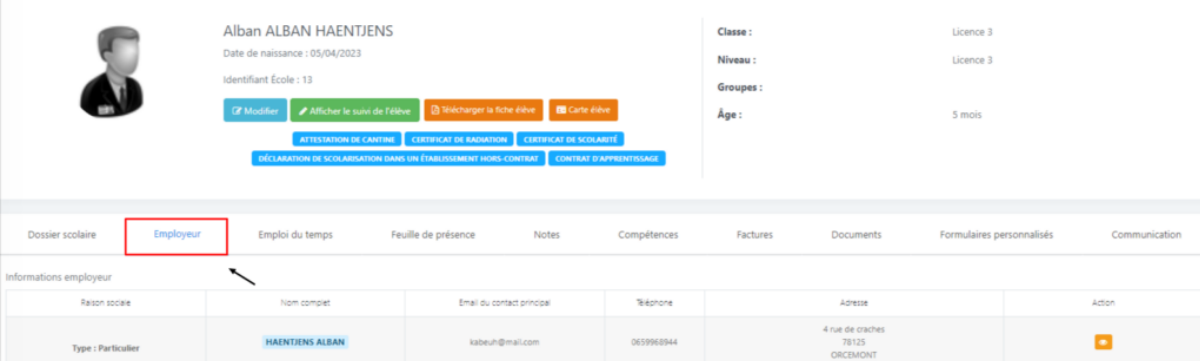
[Dossier scolaire](#)
[Employeur](#)
[Emploi du temps](#)
[Feuille de présence](#)
[Notes](#)
[Compétences](#)
[Factures](#)
[Documents](#)
[Formulaires personnalisés](#)
[Communication](#)


Sexe : Masculin  
 Groupe sanguin : 0  
 Employeur : ALBAN HAENTJENS  
 E-mail :  
 Téléphone mobile :

Département :  
 Département de naissance : Autre  
 Groupe :  
 Matière en option :  
 Activités extra-scolaires :

Entreprise d'apprentissage :  
 Date d'entrée dans l'établissement :  
 Date de désistement :  
 Date de sortie de l'établissement :  
 Tranche de facturation :

Je retrouve notamment un onglet « employeur » :



Raison sociale	Nom complet	Email du contact principal	Téléphone	Adresse	Action
Type : Particulier	HAENTJENS ALBAN	kabeuh@mail.com	069968944	4 rue de craches 78125 ORCEMONT	

Le contrat d'apprentissage est aussi visible dans le haut de la fiche : je peux directement le télécharger.

## Gérer les parents

Depuis le menu « réglages généraux » du module administration, je retrouve les paramètres des établissements pour adultes.



Paramètres établissements pour adultes		
Signature du bulletin par l'élève ? Oui	Remplissage de l'inscription et du dossier administratif par l'élève ? Oui	Activation d'une base des tiers ? Oui
Gestion des taxes d'apprentissage ? Oui	Activation de la facturation à l'élève ? Oui	Notification à l'élève ? Oui
Signature de la feuille des temps par l'élève ? Oui	Parents obligatoires ? Non	Masquer les parents ? Non

J'ai la possibilité de rendre les parents obligatoires ou non et de les masquer.

Masquer les parents ?

Oui

En masquant les parents dans mon établissement.

ils ne sont plus visibles

# Gérer mes employeurs et maîtres d'apprentissage dans Ecole Futée

## Paramétrer ses réglages généraux

Le module **Post Bac et Étudiants Majeurs** permet d'enrichir la fonctionnalité générale du logiciel, pour prendre en compte les cas où l'étudiant est majeur (post-bac, CFA, formation continue pour adultes...).

Neuf options sont accessibles dans les **réglages généraux** du menu **Paramètres** :

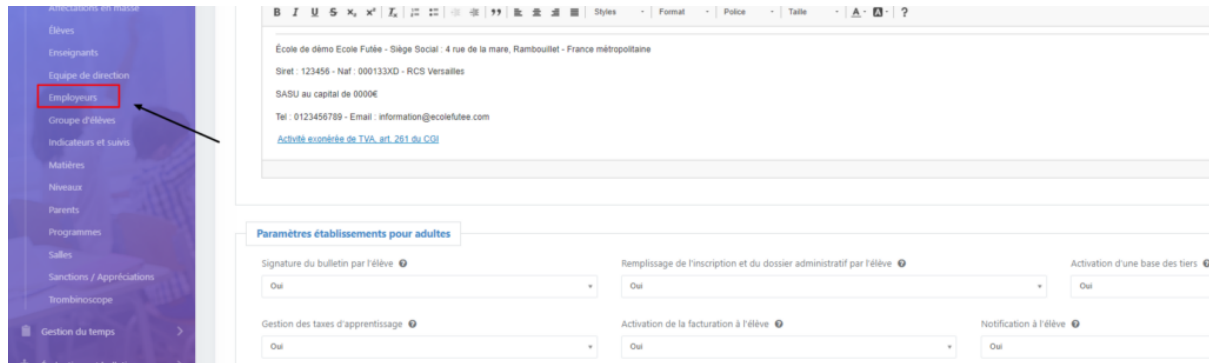
- **Base des tiers** : Activer ou non une base des tiers (Gestion des employeurs et des maîtres d'apprentissage)
- **Taxes d'apprentissage** : Gérer les taxes d'apprentissage ou non
- **Notifications élèves** : Notifier les élèves à la place des parents ou non (les notifications sont envoyées aux parents en plus de l'élève si l'élève n'est pas majeur)
- **Masquer les parents** : Cacher ou non les parents de l'application
- **Parents obligatoires** : Rendre les parents optionnels ou non
- **Signature de la feuille des temps par l'étudiant** : Indiquer si l'étudiant peut signer sa feuille des temps ou non
- **Signature du bulletin par l'élève** : Indiquer si l'étudiant peut signer lui même les bulletins ou non
- **Formulaire d'inscription/dossiers administratifs par l'élève** : Indiquer si l'étudiant peut remplir le formulaire d'inscription et son dossier administratif (dont le mandat de prélèvement SEPA)
- **Etudiant inclus avec les payeurs** : Indiquer si l'étudiant est inclus dans la base payeurs ou non

**Paramètres établissements pour adultes**

Signature du bulletin par l'élève ? <input type="text" value="Oui"/>	Formulaire d'inscription/dossiers administratifs par l'élève ? <input type="text" value="Oui"/>	Base des tiers ? <input type="text" value="Oui"/>
Taxes d'apprentissage ? <input type="text" value="Oui"/>	L'élève inclus avec les payeurs ? <input type="text" value="Oui"/>	Notifications élèves ? <input type="text" value="Oui"/>
Signature feuille des temps par l'élève ? <input type="text" value="Oui"/>	Parents obligatoires ? <input type="text" value="Non"/>	Masquer les parents ? <input type="text" value="Non"/>

## Modification du menu

En activant l'option "Base des tiers", un nouvel élément sur le menu apparaît sous la section **Gestion de l'école** intitulé **Employeurs**.



## Gérer les employeurs et maîtres d'apprentissage

En tant que Directeur, je vois les employeurs renseignés sur la plateforme.

Sur chaque ligne de la liste des employeurs, je peux voir rapidement les élèves rattachés, activer/désactiver l'accès en ligne, modifier les informations, supprimer la fiche, voir l'historique des taxes d'apprentissage et afficher la fiche détaillée de chaque employeur.

**Base des tiers** Tableau de bord / Base des tiers

[Ajouter un nouveau tiers](#)

Afficher 10 éléments Excel CSV PDF Print Rechercher :

Informations	Type	Élève(s)	Accès à la plateforme	Taxe d'apprentissage 2023	Dernière connexion	Action
Alban HAENTIENS kabeuh@gmail.com 063996944 4 rue de craches	Association	<a href="#">KEVIN DE LA FORET</a>	<input type="radio"/> NON		Jamais	  
Alban HAENTIENS kabeuh@mail.com 063996944 4 rue de craches	Particulier	<a href="#">ALBAN ALBAN HAENTIENS</a>	<input type="radio"/> NON		Jamais	  

## Ajouter des employeurs

Ajouter un nouvel employeur se fait en cliquant sur le bouton "Ajouter un nouveau tiers", les champs suivant caractérisent un employeur :

- Nom, prénom, email et date de naissance du contact principal
- Nom de la raison sociale (non obligatoire)
- Adresse
- Code postal
- Ville
- SIRET (non obligatoire)
- Type (entreprise, association, particulier)
  
- Accès à la plateforme via le bouton oui/non
- Mot de passe

## Consulter la fiche des employeurs

En tant que directeur, je peux consulter la fiche détaillée des employeurs :

- Sur l'onglet profil, je vois les informations de l'employeur
- Sur l'onglet élèves je vois la liste des élèves rattachés à l'employeur
- Sur l'onglet taxe d'apprentissage, je peux gérer la taxe d'apprentissage versée (Visible par le directeur et l'employeur mais modifiable par le directeur seulement)
- Sur l'onglet communication, je vois la liste des emails envoyés à l'employeur
- Enfin, je vois les documents administratifs à télécharger (Création via l'interface des documents administratifs, comme une déclaration de taxe d'apprentissage par exemple)



+ Ajouter un nouveau tiers
Email
Modifier
Changer le mot de passe

Jacques BOULANGER

Employeur

Téléphone : 0123459789

Type : Entreprise

Dernière connexion : Jamais

Profil

Élèves

Taxes d'apprentissage

Communication

Nom : BOULANGER

Prénom : Jacques

Email du contact principal : j.boulanger@mail.com

Adresse : 10 rue de la boulangerie

Code postal : 78120

Ville : Rambouillet

Nom de la raison sociale : Boulangerie du centre

Type : Entreprise

## Gérer les notifications envoyées aux employeurs

Voici la liste des notifications système que les employeurs peuvent recevoir :

- Création compte
- Mot de passe oublié
- Suppression de compte
- Absences des élèves rattachés
- Relance pour les commentaires sur les bulletins

Notifications du système

Tableau de bord / Notifications du système

Équipe de Direction Parents & élèves Enseignants

Afficher 50 éléments Rechercher :

La nature de l'email	Description	Objet du mail	Notification activée ?	Notification sur l'app mobile activée ?	Page liée	Envoyer seulement aux parents ayant des enfants sur l'année en cours	Action
<input checked="" type="checkbox"/> Suppression d'un compte	Notification par mail lors de la suppression d'un compte sur l'application	[ecole_id] - Votre compte a été supprimé	<input type="radio"/> NON	...	<a href="#">user, parents, student, teacher, base_tiers</a>	N/A	<a href="#">Modifier le mail</a>
<input checked="" type="checkbox"/> Mot de passe oublié mobile	Notification par mail en cas de mot de passe oublié pour l'application mobile	[ecole_nom] - Réinitialisation de votre mot de passe	<input checked="" type="radio"/> OUI	...	<a href="#">user, parents, student, teacher, base_tiers</a>	N/A	<a href="#">Modifier le mail</a>
<input checked="" type="checkbox"/> Mot de passe oublié	Notification par mail en cas de mot de passe oublié	[ecole_nom] - Réinitialisation de votre mot de passe	<input checked="" type="radio"/> OUI	...	<a href="#">user, parents, student, teacher, base_tiers</a>	N/A	<a href="#">Modifier le mail</a>
<input checked="" type="checkbox"/> Création d'un compte pour l'équipe de direction	Notification par mail lors de la création d'un compte sur l'application	[ecole_nom] - Votre compte a été créé	<input checked="" type="radio"/> OUI	...	<a href="#">user, parents, student, teacher, base_tiers</a>	N/A	<a href="#">Modifier le mail</a>
<input checked="" type="checkbox"/> Création d'un compte	Notification par mail lors de la création d'un compte sur l'application	[ecole_nom] - Votre compte a été créé	<input type="radio"/> NON	...	<a href="#">user, parents, student, teacher, base_tiers</a>	N/A	<a href="#">Modifier le mail</a>

Affichage de l'élément 1 à 5 sur 5 éléments (filtré à partir de 21 éléments au total)

Précédent 1 Suivant

## Vue Employeur

Les employeurs peuvent se connecter à l'application sous le rôle **employeur**.

Le tableau de bord contient ces deux widgets :

- Évaluations
- Feuille de présence

Le menu contient les éléments suivants :

- Elèves : Liste des étudiants rattachés et possibilité de voir les fiches des étudiants
- Mon compte
- Emploi du temps : Voir l'emploi de temps des étudiants rattachés
- Messagerie

Depuis la fiche des élèves, l'employeur peut voir les éléments suivants :

- Emploi du temps de l'étudiant
- Feuille de présence
- Notes (si le bulletin est validé, l'employeur peut également apposer un commentaire depuis cette section, télécharger le relevés des notes et télécharger le bulletin)

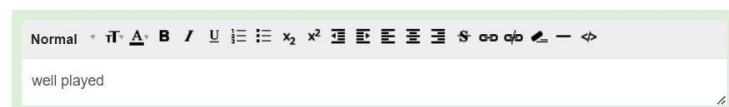
Nota : le directeur peut réinitialiser le mot de passe des employeurs via la page 'Réinitialiser un mot de passe' et ces derniers peuvent le changer eux même et/ou utiliser la fonctionnalité "Mot de passe oublié"

## Apports de commentaires au bulletin par l'employeur

Les employeurs peuvent apposer des commentaires sur le bulletin des étudiants rattachés.

Sur l'édition d'un bulletin, un bloc dédié se nomme "Appréciation de l'employeur" et permet de renseigner les commentaires de l'employeur.

Appréciation de l'employeur

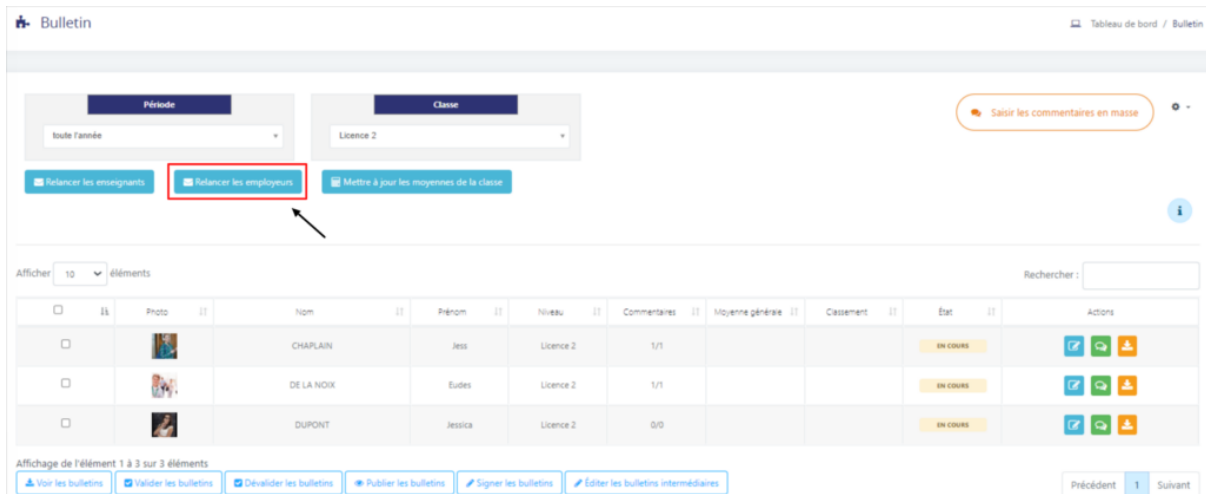


< Retour à la liste des élèves

Ajouter un suivi individuel dans le dossier de l'élève

Enregistrer les commentaires

Sur la liste des bulletins, un bouton nommé **Relancer les employeurs** permet d'envoyer une notification à ces derniers pour qu'ils viennent apposer leur commentaire.



L'employeur peut alors apposer des commentaires sur les bulletins via la fiche de l'élève **seulement si le bulletin est validé et pas encore publié**.

Sur les modèles des bulletins, un bloc intitulé « Remarque de l'employeur » permet d'afficher les commentaires des employeurs.



Si ce bloc est ajouté aux bulletins, il s'affichera sur le pdf au moment du téléchargement.

## Gérer les documents administratifs de l'employeur

En activant l'option "Base des tiers", on peut créer des **documents administratifs** et les rendre disponibles sur la fiche des employeurs. Ces documents peuvent utiliser les variables suivantes :

- [RAISON SOCIALE]
- [TAXE APPRENTISSAGE] (Option "Taxe d'apprentissage" doit être activée)
- [ADRESSE EMPLOYEUR]
- [PRENOM EMPLOYEUR]
- [NOM EMPLOYEUR]
- [EMAIL EMPLOYEUR]

Documents administratifs

Titre \*

Description

Disponible sur la fiche

Rôles autorisés à la consultation \*

Variables élève  
☐ [PRENOM ELEVE] ☐ [NOM ELEVE] ☐ [CLASSE ELEVE] ☐ [NIVEAU ELEVE] ☐ [DATE NAISSANCE ELEVE] ☐ [LIEU NAISSANCE ELEVE] ☐ [AGE ELEVE] ☐ [ADRESSE ELEVE] ☐ [EMAIL ELEVE] ☐ [IDENTIFIANT ELEVE] ☐ [DATE ENTREE ELEVE]  
☐ [DATE SORTIE ELEVE] ☐ [DNE ELEVE]

Variables parent  
☐ [NOM PERE] ☐ [NOM MERE] ☐ [PRENOM PERE] ☐ [PRENOM MERE] ☐ [EMAIL PERE] ☐ [EMAIL MERE] ☐ [ADRESSE PERE] ☐ [ADRESSE MERE]

Variables employeur  
☐ [RAISON SOCIALE] ☐ [TAXE APPRENTISSAGE] ☐ [ADRESSE EMPLOYEUR] ☐ [PRENOM EMPLOYEUR] ☐ [NOM EMPLOYEUR] ☐ [EMAIL EMPLOYEUR] ☐ [DATE NAISSANCE EMPLOYEUR] ☐ [NUMÉRO SIRET]

Variables école  
☐ [EMAIL] ☐ [NOM] ☐ [ANNEE SCOLAIRE] ☐ [ADRESSE] ☐ [ADRESSE SIEGE SOCIAL] ☐ [SIGNATAIRE] ☐ [PHONE] ☐ [RNE/QUI] ☐ [ADRESSE SIGNATAIRE] ☐ [SIGNATURE] ☐ [PRIX CANTINE] ☐ [DATE EDITION] ☐ [DATE CHOIX]  
☐ [TEXTE VARIABLE] ☐ [ETABLISSEMENT]






Nota : Si un document contient la variable "Taxe d'apprentissage", ce document ne sera affiché que sur la fiche des employeurs de type "Entreprise".

## Rattacher des étudiants à des employeurs

En activant l'option **Base des tiers**, un nouveau champ s'ajoute à la fiche personnalisée des élèves (menu **Fiches et formulaires** du module **Paramètres**) nommé **Employeur**.

**Fiche d'élèves** Tableau de bord / Fiche personnalisée / student

[+ Ajouter un nouveau champ](#)


	Libellé	Type	Obligatoire	Options / Valeurs	Accès restreint	Afficher	Action
≡	<b>Nom</b> (Champ de système obligatoire)	École Futée : Nom	Oui	Aucune	Non	Oui	
≡	<b>Prénom</b> (Champ de système obligatoire)	École Futée : Prénom	Oui	Aucune	Non	Oui	
≡	<b>Parents</b> (Champ de système facultatif)	École Futée : Parent	<input type="radio"/> NON	Aucune	<input type="radio"/> NON	<input checked="" type="radio"/> OUI	
≡	<b>Employeur</b> (Champ de système facultatif)	École Futée : Employeur	<input type="radio"/> NON	Aucune	<input type="radio"/> NON	<input checked="" type="radio"/> OUI	
≡	<b>Date de naissance</b> (Champ de système obligatoire)	École Futée : Date de naissance	Oui	Aucune	Non	Oui	
≡	<b>Sexe</b> (Champ de système obligatoire)	École Futée : Sexe	Oui	Aucune	Non	Oui	
≡	<b>Pays</b> (Champ de système facultatif)	École Futée : Pays	<input type="radio"/> NON	Aucune	<input checked="" type="radio"/> OUI	<input checked="" type="radio"/> OUI	
≡	<b>Département</b> (Champ de système facultatif)	École Futée : Département	<input type="radio"/> NON	Aucune	<input type="radio"/> NON	<input type="radio"/> NON	
≡	<b>Groupe sanguin</b> (Champ de système facultatif)	École Futée : Groupe sanguin	<input type="radio"/> NON	Aucune	<input type="radio"/> NON	<input checked="" type="radio"/> OUI	
≡	<b>E-mail</b> (Champ de système obligatoire)	École Futée : Email	Oui	Aucune	Non	Oui	


Le rattachement d'un employeur à un étudiant se fait via deux options :


## Rattacher un étudiant depuis sa fiche


Quand on ajoute un élève, on choisit quel employeur lui rattacher dans la liste des employeurs existante :


**Élève** Tableau de bord / Élève / Modifier

Nom \* POISSON 


Prénom \* Frank 


Parents POISSON Luc (luc.poisson@ecole-futee.com) - POISSON Marine 


**Employeur** 


Sélectionner un employeur 


- Sélectionner un employeur
- EVELYNE FILOUPE (evelyne.filoupe@ecole-futee.com)
- MARTIN Pierre (pierre.martin@ecole-futee.com)


Pays France 


Groupe sanguin Sélectionner le groupe sanguin 

E-mail gregoire@ecole-futee.com 

Téléphone 

Adresse 15 rue de la rose, 78120 Rambouillet 

*Améliorer* 



En cliquant sur le petit + vert, on a la possibilité d'ajouter un employeur à la volée rapidement depuis l'interface d'ajout élève et le rattacher à ce dernier.

## Rattacher un étudiant depuis l'approbation d'inscription

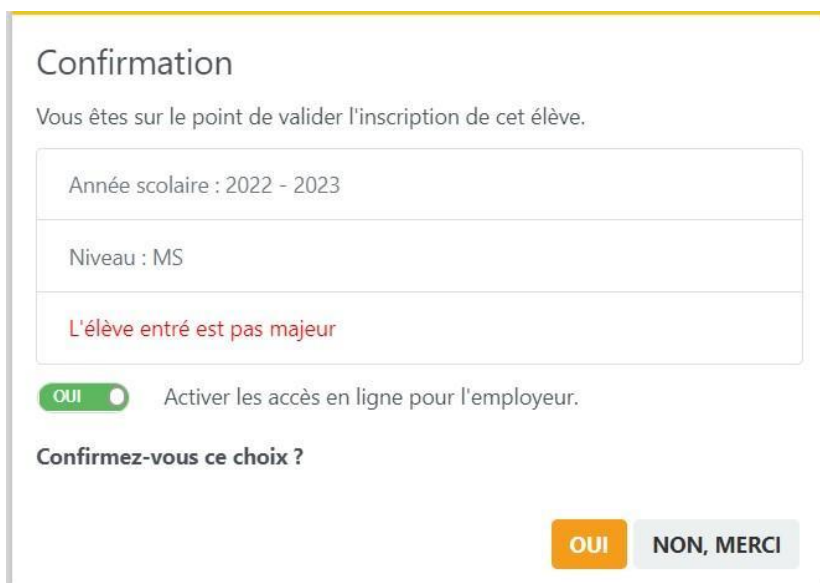
Lors de l'approbation d'une inscription, on peut choisir un employeur dans le troisième onglet du parcours d'acceptation.

Si c'est une réinscription et que l'étudiant est déjà rattaché à un employeur, alors cet employeur va apparaître sélectionné par défaut.



The screenshot shows the 'EMPLOYEUR' tab selected in a three-tab interface. The tabs are 'LES RESPONSABLES LÉGAUX', 'L'ÉLÈVE', and 'EMPLOYEUR'. Below the tabs, there is a yellow box with a warning icon and text: 'Nous n'avons trouvé aucun employeur dans la base avec ces informations. Si l'employeur est déjà présent dans l'établissement, sélectionnez-le dans cette liste déroulante pour valider la demande d'inscription. Cela évite de créer un doublon.' Below this text is a green toggle switch labeled 'Voulez-vous ajouter l'employeur maintenant ?' which is currently turned on. Below the toggle is a dropdown menu labeled 'Employeurs' with the text 'HTITI Chihab ED (htiti.chey@gmail.com)' selected.

Une fois le formulaire validé, une pop up finale apparaît pour activer les accès en ligne de l'employeur (si l'étudiant en question n'est pas majeur, une notification en rouge s'affiche sur cette pop up).



The screenshot shows a 'Confirmation' pop-up window. It contains the following information: 'Année scolaire : 2022 - 2023', 'Niveau : MS', and 'L'élève entré est pas majeur' (highlighted in red). Below this information is a green toggle switch labeled 'OUI' with the text 'Activer les accès en ligne pour l'employeur.' Below the toggle is the text 'Confirmez-vous ce choix ?'. At the bottom right, there are two buttons: 'OUI' (orange) and 'NON, MERCI' (grey).

## Gérer la taxe d'apprentissage

En activant l'option "Taxe d'apprentissage", le directeur/administrateur peut renseigner une taxe pour les employeurs de type "Entreprise" en accédant à la fiche des employeurs/section : Taxe d'apprentissage ou directement via la page d'accueil de la page « Employeurs »

[Ajouter un nouveau tiers](#)
[Email](#)
[Modifier](#)
[Changer le mot de passe](#)

Jacques BOULANGER

Employeur

Téléphone

0123459789

Type

Entreprise

Dernière connexion

Jamais

Profil

Élèves

Taxes d'apprentissage




Communication

2023

€

Taxe d'apprentissage

Ajouter

Action	Année	Montant Taxe
	2024	€ 200,00
	2023	€ 180,00
	2022	€ 561,00