



Logiciel Ecole Futée
Manuel d'utilisation

Module Communication et Inscriptions

Le module communication et Inscriptions est une brique idéale pour gérer la transmission des informations et pour faciliter vos inscriptions / réinscriptions des élèves dans les écoles.

- Communiquez efficacement et de manière sécurisée
- Dématérialisez vos inscriptions élèves rapidement
- Facilitez-vous la vie et gagnez du temps sur vos inscriptions/réinscriptions
- Partagez les informations internes efficacement en un clic

Module Communication et Inscriptions.....	1
Messagerie personnelle dans Ecole Futée.....	4
Ecrire un message.....	4
Créer une liste de diffusion.....	5
Ajouter un destinataire en Copie cachée (CC).....	6
Créer et utiliser un modèle de mail.....	7
La gestion des droits.....	8
Retrouver mes conversations déjà envoyées.....	9
Suivre mes mails envoyés.....	10
Suivre mes emails reçus.....	10
Sondages et prise de RDV.....	11
Modifier ou clôturer votre sondage.....	12
Diffuser votre sondage.....	12
Lister vos sondages.....	13
Consulter les résultats des sondages.....	13
Les Événements.....	15
Les informations.....	19
Inscription et réinscription.....	21
Personnaliser mon formulaire.....	22
L'ouverture et la fermeture des campagnes.....	24
Gérez les notifications.....	25
Partager le lien du formulaire d'inscription pour le mettre sur un site web d'une école.....	26
L'envoi de l'information de lancement de ma campagne.....	26
Suivre les demandes d'inscription.....	28
Paramétrer les statuts.....	31
Traiter les demandes d'inscription.....	33
La prise de rendez-vous.....	34
En cas de prise de rendez-vous par le parent, le rendez-vous sera visible dans le calendrier, si vous placez la souris dessus le nom de l'élève s'affiche ainsi que l'heure du créneau.....	35
Si vous cliquez sur le rendez-vous, vous avez la possibilité d'annuler le rendez-vous....	35
Accepter les demandes d'inscription.....	36
Récupérer une demande d'inscription.....	38
Gérer le dossier administratif.....	38
Relancer les dossiers en retard.....	39
Paramétrer le paiement des frais d'inscription.....	43
Paramétrer la facturation des frais d'inscription.....	43

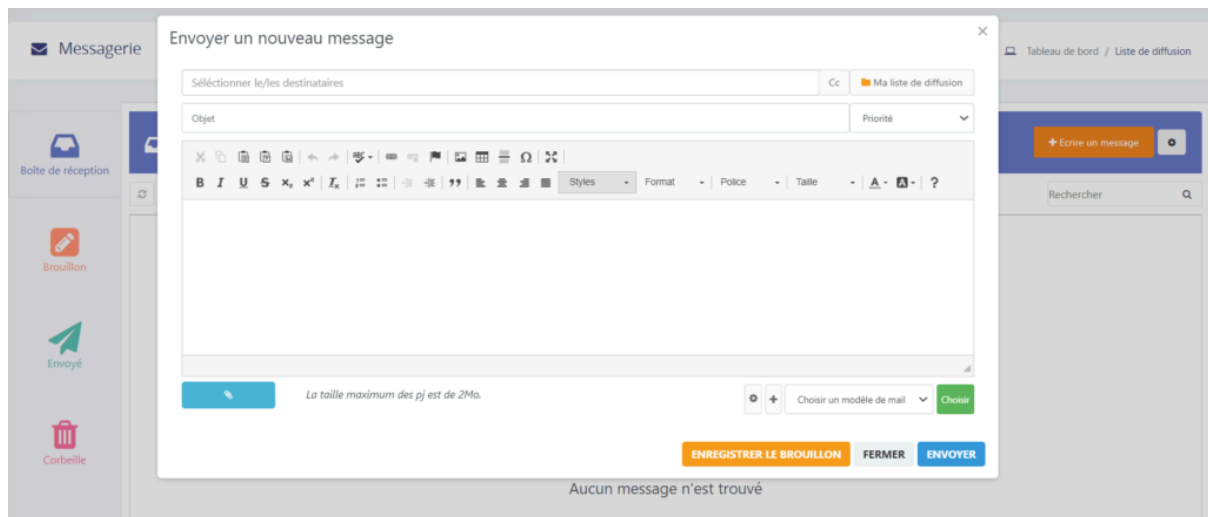
Le Générateur de documents.....	44
Générateur de documents : Comment lister les formulaires personnalisés.....	44
Générateur de documents : Comment créer un nouveau formulaire.....	45
• Afficher sur la fiche parent : permet d'afficher le document sur la fiche du parent.....	47
Générateur de documents : Comment ajouter des champs à un formulaire.....	49
Détail des types de champ :	50
Enregistrer un formulaire.....	52
Signer électroniquement un questionnaire.....	54
Accéder aux formulaires personnalisés.....	55

Messagerie personnelle dans Ecole Futée


En tant qu'Utilisateur, je peux communiquer avec l'ensemble des autres utilisateurs (Directeur, Enseignant, Parents ...) directement depuis la Messagerie personnelle dans Ecole Futée. Cette fonctionnalité sécurisée permet d'éviter de partager les adresses mails privées et d'assurer un suivi précis des échanges.

Ecrire un message

Pour écrire un message, je me rends dans le menu Messagerie du module Communication.



Le fonctionnement de cette messagerie sécurisée est semblable à celui de la messagerie sécurisée d'un site bancaire par exemple. En cliquant sur

 , je peux envoyer un message en y associant une pièce jointe si besoin à un destinataire.

Je sélectionne le/les destinataires :

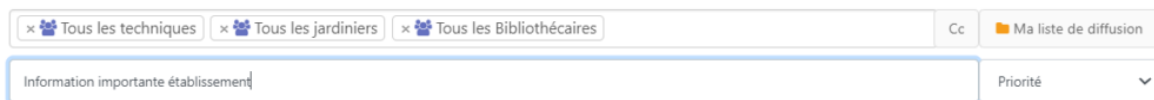
- Parents d'un groupe
- Elèves d'un groupe
- Parents d'un niveau
- Elèves d'un niveau
- Parents d'une classe
- Elèves d'une classe
- Parents de l'école

- Enseignants de l'école
- Elèves de l'école
- Directeur de l'école
- Directeur pédagogique de l'école
- Surveillant de l'école
- Assistant de directeur de l'école
- Trésorier de l'école

Envoyer un nouveau message



Envoyer un nouveau message



J'indique enfin l'objet de mon message et son contenu, je peux également sélectionner la priorité du message (basse, moyenne, haute) et ajouter des pièces jointes avant de cliquer sur **ENVOYER**.

Créer une liste de diffusion

Pour créer une liste de diffusion, je sélectionne le/les destinataires :



Je clique sur :  Ma liste de diffusion puis je donne le nom de ma liste

Liste de diffusion

Nom de la liste de diffusion

Nom de la liste

ENREGISTRER CANCEL

et je clique sur enregistrer.

Supprimer une liste de diffusion :

+ Enregistrer la liste de diffusion

Rechercher votre liste

Groupe musique 

je clique sur 

Ajouter un destinataire en Copie cachée (CC)


Pour cela, je clique sur CC

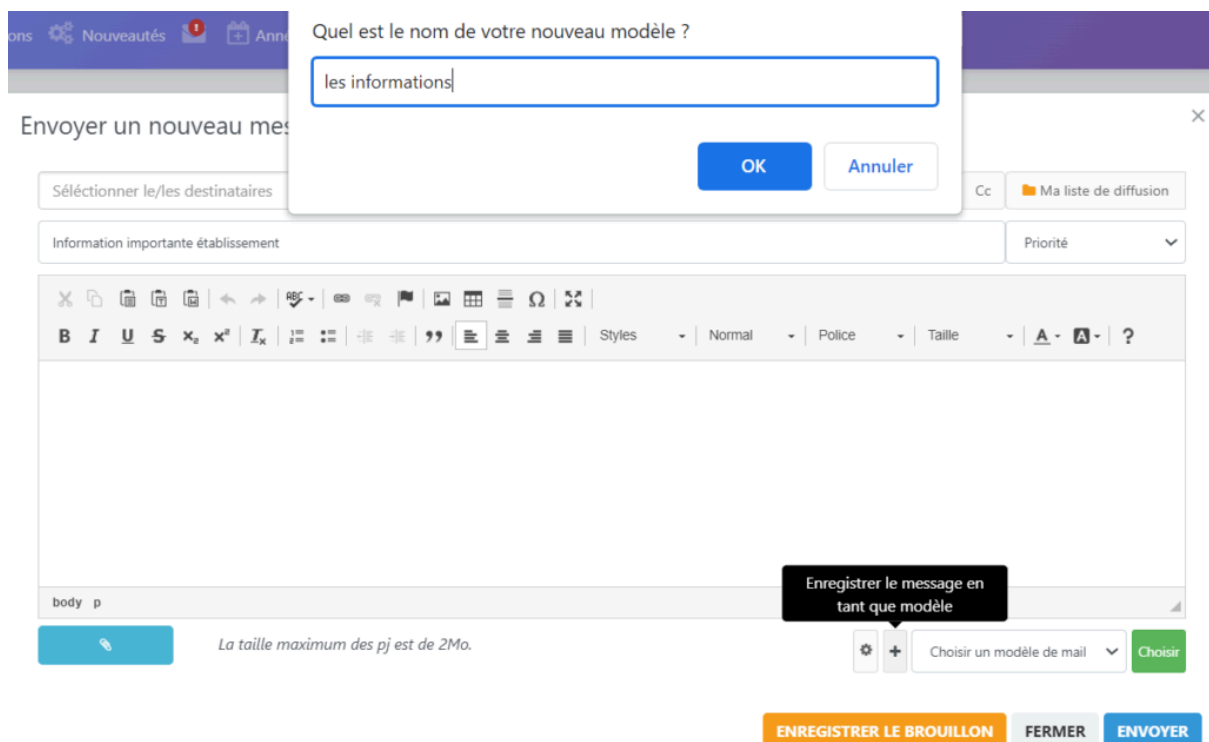
Sélectionner le/les destinataires	Cc
Cc	

Créer et utiliser un modèle de mail

Je peux utiliser des modèles de mails, afin de ne pas avoir à les ressaisir à chaque envoi.

- Créer un modèle

Pour créer un modèle d'email, je saisis le contenu de mon mail, puis je clique  je choisis un nom pour ce modèle et je l'enregistre en tant que modèle de mail.



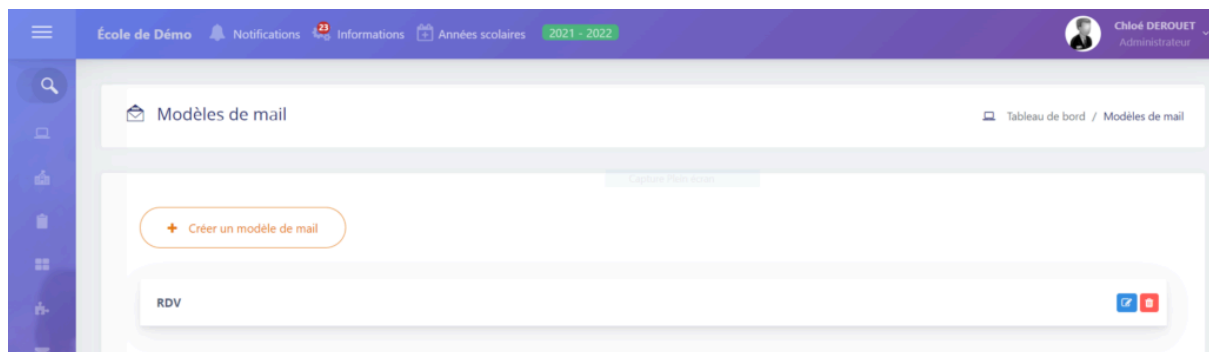
- Utiliser un modèle

Pour utiliser un modèle, je choisis tout simplement un modèle dans le bas de l'écran de rédaction.

A la sélection et je clique sur « choisir »  , le message s'affiche automatiquement dans mon nouveau mail !

- Supprimer un modèle d'email

Pour supprimer un modèle, je clique sur la petite roue située dans la même zone, et j'arrive sur ma bibliothèque de modèles, menu « bibliothèque des mails/sms » du module administration . Je peux modifier et supprimer le modèle.



La gestion des droits

Depuis la boîte de réception, je peux paramétrer les droits de communication, de façon très fine, et rôle par rôle. Je vais ainsi pouvoir déterminer qui peut écrire à qui depuis cette messagerie.

FERMER

ENREGISTRER

Depuis le menu de la messagerie, je peux également consulter mes conversations déjà lancées, mes brouillons, les éléments envoyés et supprimés :

	Moravosyn	Ancione	
--	-----------	---------	--

Suivre mes mails envoyés

Depuis le module **Administration**, je peux retrouver tous mes **mails envoyés**.

Suivre mes emails reçus

Les emails reçus sont disponibles à trois endroits :

- dans le tableau de bord, sur l'encart « Messagerie »
- depuis le menu « Messagerie »
- dans la boîte email du destinataire final, avec la PJ afférente (le cas échéant), et si les **notifications du système ont bien été paramétrées pour qu'une copie du message arrive sur l'email personnel**.

Sondages et prise de RDV

Sondages





Tableau de bord /

+ Créer un sondage ou une prise de RDV

Afficher 50 éléments

Excel CSV PDF Print

Rechercher :

Titre	Date	Statut	Date limite de vote	Action
Rendez-vous parents-prof	05/12/2022	OUVERT	18/12/2022	   

Depuis, le **Module Communication & Inscriptions**, je peux créer un sondage et une prise de rendez-vous sur Ecole Futée avec le bouton :

+ Créer un sondage ou une prise de RDV

Pour créer un sondage, je choisis un Titre, je sélectionne le type de sondage que je souhaite mettre en place :

- Choix date
- Choix multiple
- Choix unique
- Réponse écrite

À propos du sondage

Titre *

Type de sondage *

Date limite de vote *

Description

Sélectionner le type de sondage

Sélectionner le type de sondage

Choix date

Choix multiple

Choix unique

Réponse écrite

Le choix date vous permet de sélectionner une à plusieurs propositions et de proposer plusieurs créneaux aux étudiants ou aux parents.

Propositions

Proposition 1 *

Dec

19

2022

📅

09:30 ⌚

09:40 ⌚

🗑️

09:40 ⌚

09:50 ⌚

🗑️

[+ Ajouter un créneau](#)

[+ Ajouter une proposition](#)

Modifier ou clôturer votre sondage

Vous pouvez modifier votre sondage (ajouter des choix, décaler la date, modifier le type de sondage) et le clôturer s'il est complet.

À propos du sondage

Type de sondage: **Choix date**

Créer le: 10/11/2022

Ceux qui ont voté peuvent voir les résultats: **Non**

Autoriser plusieurs réponses sur la même valeur ou le même créneau: **Oui**

Date limite de vote: 15/12/2022

[Modifier](#)
[Clôturer](#)
[Supprimer](#)

Destinataires	Niveaux	Classes	Groupes	Personnes
Parents			Tous les parents	

A savoir : toute modification sur un sondage déjà complété est impossible, pour conserver la cohérence des données !

Diffuser votre sondage

En tant que directeur d'école, je peux gérer et choisir les destinataires de mon sondage. Cette vue vous permet de sélectionner tous les acteurs qui peuvent répondre à la demande.

Destinataires

Parents

✖ Tous les parents

Élèves

✖ Niveau Première

Enseignants

























✖ Groupe d'élèves Club de sport

Lister vos sondages

En tant que directeur d'école, je peux consulter tous les sondages déjà créés sur la page <https://app.ecole-futee.com/communication/survey> . Je retrouve les sondages et leur état (Ouvert, Expiré, Clôturé).

+ Créer un sondage ou une prise de RDV

Afficher 50 éléments
Excel CSV PDF Print
Rechercher :

Titre	Date	Statut	Date limite de vote	Action
Réunion parent prof décembre	25/11/2022	EXPIRÉ	30/11/2022	   
Réunion parents - profs des CM1	10/11/2022	OUVERT	15/12/2022	   
Participez-vous à la soirée de fin d'année ?	08/11/2022	EXPIRÉ	24/11/2022	   
Nouveaux horaires de cours à partir du 01/01/2023	08/11/2022	EXPIRÉ	24/11/2022	   
Qui souhaite réserver les photos de classe ?	08/11/2022	CLOTURE	22/11/2022	   
Réunion Parents - Profs novembre 2022	08/11/2022	EXPIRÉ	19/11/2022	   

Affichage de l'élément 1 à 6 sur 6 éléments

Précédent 1 Suivant

Consulter les résultats des sondages

En tant que directeur, vous avez la possibilité de voir les réponses à votre sondage.

Rendez-vous

×

Résultats

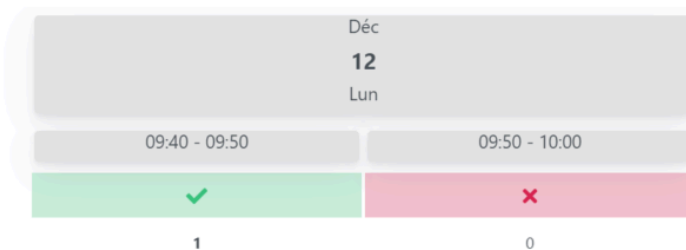
Statistiques

Résultats du sondage

Exporter

 Élève
  Parent
  Enseignant
  Autre

 Alisée GIRARDEAU



Les statistiques du sondage sont également disponibles.

Résultats

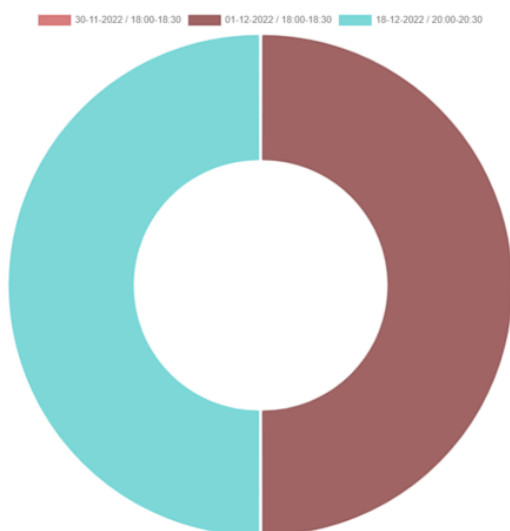
Statistiques

Statistiques du sondage

Nombre de destinataires: 57

Nombre de votes: 1

Nombre de destinataires qui n'ont pas encore voté: 56



Les Événements

En tant que Directeur d'école, je peux créer et administrer et ajouter les événements de mon école depuis le menu **Événements** du module **Communication**.













Ces événements sont sans gestion de droit d'accès. Tous les utilisateurs reçoivent par notification ces événements. Cette fonctionnalité me permet de partager rapidement et efficacement à l'ensemble des utilisateurs de la plateforme des événements prévus dans l'école (réunions, fête de fin d'année, vacances...). La vue affichée me permet de visualiser l'ensemble des événements déjà planifiés de mon école. Les données affichées sur ce tableau sont :

- Titre : le titre de l'événement
- Date : Date (et heure) du début de l'événement
- Date : Date (et heure) de fin de l'événement
- Pièce jointe : la pièce jointe éventuelle liée à l'événement publiée (exemple un flyer)
- Action : 3 boutons d'actions permettant de visualiser l'événement, de le modifier ou de le supprimer

Événements Tableau de bord / Événements

[+ Ajouter un événement](#)

Afficher : 50 éléments Excel CSV PDF Print Rechercher :

Titre	Date de début	Date de fin	Pièce jointe (flyer)	Action
Vacances	04/02/2022 (00:00)	20/02/2022 (00:00)		  
Réunion de rentrée	29/12/2021 (00:00)	29/12/2021 (00:00)		  
Marché de Noël	17/12/2021 (18:00)	17/12/2021 (20:00)		  
Fête de fin d'année	02/07/2021 (00:00)	30/07/2021 (00:00)		  

Pour ajouter un événement:

Depuis le bouton [+ Ajouter un événement](#), je peux ajouter un événement dans la base de l'école. Le formulaire affiché me permet de saisir les données liées à l'événement que je souhaite partager aux utilisateurs de la plateforme puis en cliquant sur [Ajouter un événement](#), de l'enregistrer.

Libellé du champ	Description	Règle	Exemple	Obligatoire
Titre	Le titre de l'événement	chaîne de caractères	Nouvelle réunion	X
Date de début et de fin	La date de début et de fin liée à l'événement	dates	01/12/2022	x
Pièce jointe	La pièce jointe liée à l'événement	pdf, photo 5 MO maximum	Flyer	
Photo	La photo liée à l'événement qui sera affichée en entête de l'événement	gif, png, jpg 5 MO maximum		
Détails	le contenu de l'événement	texte riche		

Dans mon événement dans l'onglet « détail » je peux également ajouter des images et pièces jointes :

Propriétés de l'image

Informations sur l'image

Téléverser

URL

Texte alternatif

Largeur

Hauteur

Alignement

☒ Aucun

☐ Gauche

☐ Centrer

☐ Droite

☐ Image légendée

OK

Annuler

Je peux également partager un lien :

Lien

Informations sur le lien

Cible

Afficher le texte

Type de lien

URL

Protocole

http://


URL

OK

Annuler

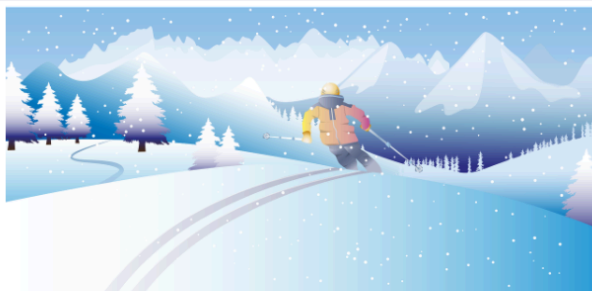
Ces informations se retrouvent également dans l'agenda du tableau de bord des utilisateurs.

En tant que Parent, je peux visualiser les événements de mon école depuis le menu

Événements du module Communication. En cliquant sur le bouton  ou directement depuis mon tableau de bord, je peux visualiser le contenu de

l'événement et en cliquant sur  1  , je peux confirmer ou pas ma participation à l'événement.

 Imprimer  Pdf  Modifier  Envoyer le Pdf par email



04
02

20
02

Je participe 0 0 Je ne participe pas

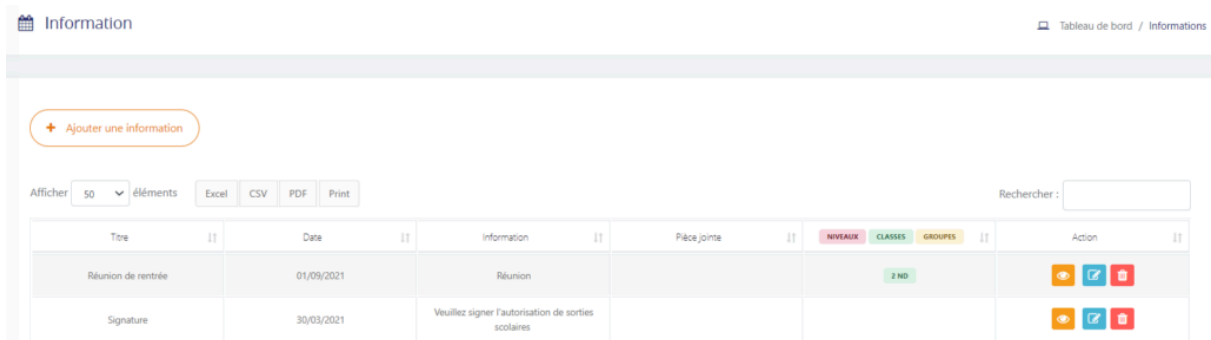
Vacances



Les informations


En tant que Directeur d'école, je peux créer et administrer les informations générales de mon école dans la base depuis l'onglet Information du module Communication. Ces informations sont générales, sans gestion de droit d'accès. Tous les utilisateurs reçoivent par notification ces informations. Elles me permettent de communiquer rapidement et efficacement à l'ensemble des utilisateurs de la plateforme (réunions, départ ou arrivée, mesures sanitaires...). La vue affichée me permet de visualiser l'ensemble des informations générales de mon école. Les données affichées sur ce tableau sont :



- Titre : le titre de l'information
- Date : la date liée à l'information
- Information : le contenu de l'information tronqué à 40 caractères
- Pièce jointe : la pièce jointe éventuelle liée à l'information publiée
- Niveaux / groupes / classes
- Action : 3 boutons d'actions permettant de visualiser l'information, de la modifier ou de la supprimer



The screenshot shows the 'Information' dashboard. At the top, there's a header with 'Information' on the left and 'Tableau de bord / Informations' on the right. Below the header, there's a button '+ Ajouter une information'. Underneath, there are filters for 'Afficher' (50 éléments) and export options (Excel, CSV, PDF, Print). A search bar 'Rechercher :' is on the right. The main part is a table with columns: Titre, Date, Information, Pièce jointe, NIVEAUX CLASSES GROUPES, and Action. The table contains two rows of data.


Titre	Date	Information	Pièce jointe	NIVEAUX CLASSES GROUPES	Action
Réunion de rentrée	01/09/2021	Réunion		2 ND	[View] [Edit] [Delete]
Signature	30/03/2021	Veuillez signer l'autorisation de sorties scolaires			[View] [Edit] [Delete]

Depuis le bouton , je peux ajouter des informations générales dans la base de l'école. Le formulaire affiché me permet de saisir les données liées à l'information que je souhaite envoyer aux utilisateurs de la plateforme puis en



cliquant sur , de l'enregistrer. Également le bouton  me permet de modifier une information déjà publiée.

Libellé du champ	Description	Règle	Exemple	Obligatoire
Titre	Le titre de l'information publiée	chaîne de caractères	Nouvelle réunion	X
Date	La date liée à l'information	date	01/01/1980	x
Destination	A qui est destiné l'information	Liste déroulante	Elèves	
Pièce jointe	La pièce jointe liée à l'information	pièce jointe	Flyer	
Information	le contenu de l'information à publier	texte riche		X

Ces informations se retrouvent également dans le tableau de bord des utilisateurs avec un lien direct vers le contenu de l'information.



Les dernières informations internes

01/09/2021	Réunion de rentrée	Réunion	
30/03/2021	Signature	Veuillez signer l'autorisation de sorties scolaires	

Voir plus

Inscription et réinscription

En tant que Directeur d'école, je peux gérer les inscriptions ou réinscriptions en ligne dans mon établissement.

Ce système totalement dématérialisé permet de simplifier le processus de validation des admissions, évite la ressaisie des informations et automatise les inscriptions.

Pour cela, je vais pouvoir créer et administrer mon formulaire en ligne d'admission proposé aux parents. Ce formulaire est ainsi totalement unique pour mon école et reste totalement personnalisable.

En tant que directeur, il est important de bien suivre les différentes étapes pour créer une campagne d'inscription. Voici les différentes étapes :

1) Pré-inscription	2) Analyse du dossier et décision	3) Admission et dossier administratif
<ul style="list-style-type: none">– J'ouvre ma campagne– Une demande est envoyée– Je suis notifié– Je la traite	<ul style="list-style-type: none">– Je demande un RDV aux parents– Je reçois en entretien les parents– J'étudie la demande– Je valide ou pas la pré-inscription	<ul style="list-style-type: none">– Les parents sont notifiés– Les parents remplissent le dossier administratif– Je vérifie mes indicateurs– Je valide définitivement l'inscription

Personnaliser mon formulaire

Pour commencer à paramétrer mon formulaire en ligne, je me rends dans le menu **Formulaire d'inscription** depuis les **Paramètres**.

Les formulaires d'inscription

Tableau de bord / Les formulaires d'inscription

Libellé	Titre du formulaire d'inscription	Titre du formulaire de réinscription	Action
Formulaire d'admission à l'école	Formulaire de préinscription Application for registration in our school	Formulaire de réinscription Application for re-enrollment in our school	Personnaliser le formulaire
Formulaire d'inscription aux activités périscolaires	Titre du formulaire d'inscription English Title	Titre du formulaire de réinscription English title	Personnaliser le formulaire

Le formulaire est personnalisable, vous avez la possibilité d'ajouter un élément dans votre formulaire et également de le rendre obligatoire ou non.

+ Ajouter un élément dans le formulaire

Visualiser le formulaire généré

Rechercher :

	Libellé	Type	Obligatoire	Options / Valeurs	Afficher dans la popup de synthèse d'une demande	Actif	Action
≡	Nom	École Futée : Nom de l'élève			<input type="radio"/> NON	Champ obligatoire	✎
≡	Prénom	[Fiche élève] École Futée : Prénom de l'élève			<input type="radio"/> NON	Champ obligatoire	✎
≡	Adresse de l'élève	École Futée : Adresse de l'élève	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="radio"/> NON	<input checked="" type="checkbox"/>	✎ ✖
≡	Sexe	[Fiche élève] École Futée : Sexe	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="radio"/> NON	<input checked="" type="checkbox"/>	✎ ✖

Il est possible depuis la fiche élève ou la fiche parent d'ajouter un champ personnalisé, via le menu **Personnaliser la fiche** de l'onglet **Dossier scolaire** (fiche élève), ou depuis l'onglet **Profil** (fiche parent).

⚙️ ▼


Département d

Personnaliser la fiche élève

Langue parlée à la maison :

Champ choix unique :

Lors de la création de ce champ personnalisé, si vous cochez la case **Voulez vous ajouter ce champ au formulaire d'inscription?** alors ce champs sera automatiquement ajouté à votre formulaire d'inscription en ligne.

 Fiche personnalisée

Libellé	<input style="width: 90%;" type="text" value="Allergie"/>
Type	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Champ de type : Texte ▼</div>
Accès restreint	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Oui ▼</div>
Obligatoire	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Oui ▼</div>
<div style="border: 1px solid #f00; padding: 5px; display: inline-block;"> <input checked="" type="checkbox"/> Voulez vous ajouter ce champ au formulaire d'inscription ? </div>	
<div style="background-color: #4caf50; color: white; padding: 10px 20px; border-radius: 5px; display: inline-block;">Enregistrer</div>	

Ce champ personnalisé ainsi renseigné sur le formulaire en ligne lors de l'inscription sera automatiquement ventilé dans la fiche de l'élève ou du parent.

Les inscriptions ou réinscriptions en ligne : gestion par la direction

L'ouverture et la fermeture des campagnes

Depuis le menu **Inscriptions / Réinscriptions** du module **Communication**, je peux paramétrer mes campagnes, en cliquant sur la roue crantée située en haut à droite de l'écran .

Je choisis mes dates de début et de fin de mes deux campagnes. Je peux personnaliser mon message de confirmation, message qui s'affiche à la fin de la demande d'inscription.

Paramètres d'inscription/Réinscription

Doublé signature <input type="checkbox"/> Activer la double signature des parents	Affichage du nom complet <input type="radio"/> Nom + Prénom <input checked="" type="radio"/> Prénom + Nom
Campagne d'inscription	
17-10-2023	30-12-2023
Campagne de réinscription	
17-10-2023	30-12-2023
Message de confirmation affiché à la fin du formulaire de demande d'inscription	
Votre demande d'inscription a bien été prise en compte. Vous pouvez maintenant suivre l'état d'avancement de votre demande depuis votre espace en vous connectant avec votre email ou en cliquant sur le bouton ci-dessous.	

Je peux également choisir le message qui sera adressé au début du formulaire d'inscription.

Paramètres de campagne d'inscription

La date de début de la campagne d'inscription : 17-10-2023

La date de fin de la campagne d'inscription : 30-12-2023

La date de début de la campagne de réinscription : 17-10-2023

La date de fin de la campagne de réinscription : 30-12-2023

Afficher le pied de page dans : dans toutes les pages

Message de présentation affiché au début du formulaire de demande d'inscription :

Au sein de l'École de la vie, nous avons dématérialisé la totalité des demandes de préinscription et d'inscription.

Cette **dématérialisation** se passe en 5 étapes et vous demandera 10 minutes environ. Nous vous recommandons d'utiliser Chrome pour procéder à cette démarche. Elle exige de scanner quelques documents (carnet de santé, livret de famille, bulletins...), et de les déposer sous format pdf. Nous vous déconseillons d'envoyer des scans de documents sous format photo (à l'exception des photos d'identité - taille maximale de 2Mb). Ceux-ci ne sont pas correctement cadrés et sont trop volumineux pour notre stockage en ligne.

Si vous rencontrez un bug ou un blocage sur le formulaire, n'hésitez pas à nous le remonter sur contact@ecole-de-la-vie.com

Merci de rentrer votre email ci-dessous pour vous identifier au système :

Gérez les notifications

Depuis **Notifications du système** dans les **Paramètres**. Je peux activer la notification pour que les parents reçoivent une notification dès que la campagne d'inscription ou de réinscription est ouverte. Je peux également modifier le corps du mail.

Notifications du système


Tableau de bord / Notifications du système

Équipe de Direction **Parents & élèves** Enseignants

Afficher : 50 éléments

Rechercher : cam

La nature de l'email	Description	Objet du mail	Notification active	Notification sur l'app mobile active	Page liée	Envoyer seulement aux parents ayant des enfants sur l'année en cours	Action
Lancement de la campagne de réinscription	Notification par mail lors du lancement de la campagne de réinscription	[ecole_nom] - Réinscriptions ouvertes	OUI	...	inscriptions	N/A	Modifier le mail
Lancement de la campagne d'inscription et réinscription	Notification par mail lors du lancement de la campagne d'inscription	[ecole_nom] - Inscriptions ouvertes	OUI	...	inscriptions	N/A	Modifier le mail
Lancement de la campagne d'inscription	Notification par mail lors du lancement de la campagne d'inscription	[ecole_nom] - Inscriptions ouvertes	OUI	...	inscriptions	N/A	Modifier le mail

Disponible depuis la roue crantée  dans le menu **Inscriptions et réinscriptions**, j'ai la possibilité d'activer ou non la double signature des parents.

Paramètres d'inscription/Réinscription

Double signature

☐ Activer la double signature des parents

Affichage du nom complet

☐ Nom + Prénom ☒ Prénom + Nom

Campagne d'inscription

Campagne de réinscription

Message de confirmation affiché à la fin du formulaire de demande d'inscription

×

↶

↷

↺

↻

↵

↶

↷

↺

↻

↵

↶

↷

↺

↻

↵

B

I

U

S

×

°

↵

↶

↷

↺

↻

↵

↶

↷

↺

↻

↵

Styles

Format

Police

Taille

Alignement

?

Votre demande d'inscription a bien été prise en compte.

Vous pouvez maintenant suivre l'état d'avancement de votre demande depuis votre espace en vous connectant avec votre email ou en cliquant sur le bouton ci-dessous.

FERMER

ENREGISTRER

Partager le lien du formulaire d'inscription pour le mettre sur un site web d'une école

Une fois le formulaire créé et visible depuis la page accessible via le lien « Voir le formulaire d'admission », je vais pouvoir le communiquer aux parents, le mettre en favoris sur mon site vitrine de l'école ou dans mes communications (mail, lettre...).

Le lien est toujours le même: <https://app.ecole-futee.com/admissions/codeecole>

Le **codeecole** est le code donné par Ecole Futée aux établissements. Vous pouvez ensuite partager le lien.

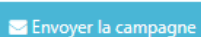
L'envoi de l'information de lancement de ma campagne

En tant que directeur, je peux informer les parents du lancement de ma campagne. Pour cela, je commence par configurer l'E mail envoyé depuis le menu **Notifications du système**.

26


Équipe de Direction		Parents & élèves			Enseignants		
Afficher 50 éléments		Rechercher : lancement					
La nature de l'email	Description	Objet du mail	Notification active ?	Notification sur l'app mobile active ?	Page liée	Envoyer seulement aux parents ayant des enfants sur l'année en cours	Action
✉ Lancement de la campagne de réinscription	Notification par mail lors du lancement de la campagne de réinscription	[ecole_nom] - Réinscriptions ouvertes	OUI	--	inscriptions	N/A	✎ Modifier le mail
✉ Lancement de la campagne d'inscription et réinscription	Notification par mail lors du lancement de la campagne d'inscription	[ecole_nom] - Inscriptions ouvertes	OUI	--	inscriptions	N/A	✎ Modifier le mail
✉ Lancement de la campagne d'inscription	Notification par mail lors du lancement de la campagne d'inscription	[ecole_nom] - Inscriptions ouvertes	OUI	--	inscriptions	N/A	✎ Modifier le mail


Puis je peux lancer les emails en cliquant sur le bouton





depuis la

fenêtre du suivi des inscriptions.

 Demandes d'inscription en ligne

+ Ajouter une inscription pour des élèves actifs
+ Ajouter une inscription
 Calendrier de mes RDV

Suivre les demandes d'inscription

Je vais pouvoir en tant que directeur être alerté et suivre toutes les inscriptions en ligne de mon école depuis la fenêtre Demandes d'inscriptions en ligne, via un tableau de suivi général.

La vue affichée me permet de visualiser l'ensemble des élèves en attente de réponse concernant leur admission dans l'école, et par année scolaire (pour conserver un historique si nécessaire).

Une zone de filtre me permet de filtrer mes demandes par année scolaire / niveaux / statut ou encore via le type : réinscription ou nouvelle inscription.

Plusieurs affichages sont disponibles :

- Affichage en format liste

Filtres

Année scolaire

2024 - 2025

Niveaux

Statut

Types

Tous

Affichage

☐ Afficher que les demandes en retard de traitement

☐ Afficher en format étapes

Inscriptions

Réinscriptions

Afficher

25

éléments

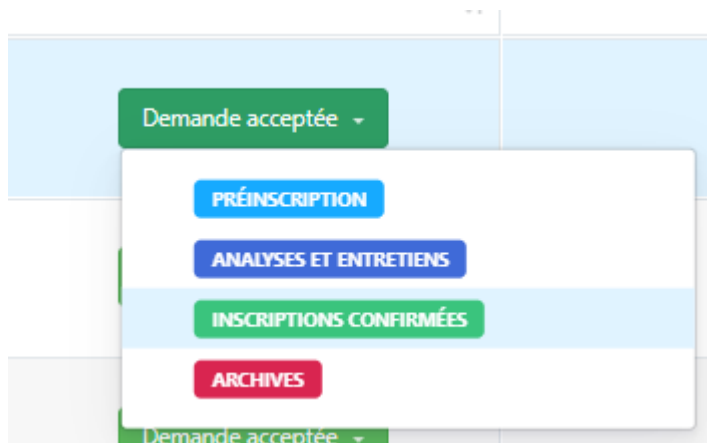
Export

68 élève(s) non inscrit(s) sur l'année scolaire 2024 - 2025

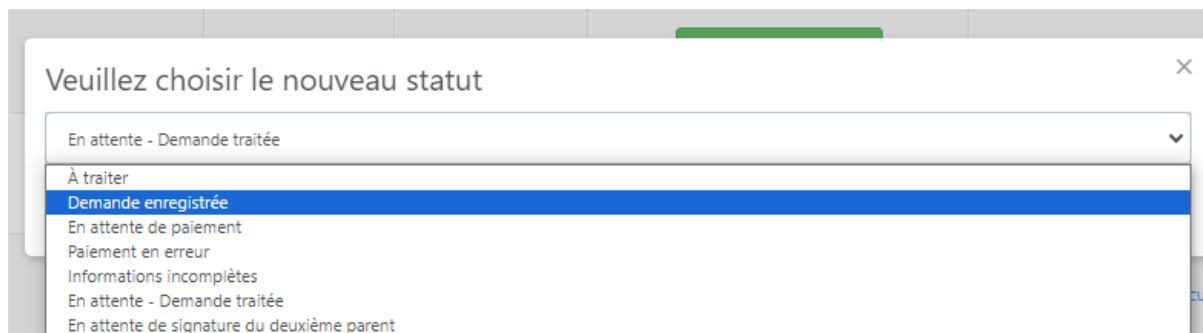
Rechercher :

Nom complet	Niveau/activité demandée	Action	Inscription reçue le	État de la demande d'inscription	Dossier administratif	Commentaires
LINO LIME 4 ans 9 mois Né(e) le 09/04/2019	-		14/11/2023 à 13:52	Demande acceptée	Documents administratifs	
CARTER DR Carter 25 ans 1 mois Né(e) le 15/12/1998	CE1		30/11/2023 à 15:52	Demande acceptée	Documents administratifs	
TT TL 2 mois Né(e) le 15/11/2023	CM1		16/11/2023 à 10:28	Demande acceptée	Documents administratifs	

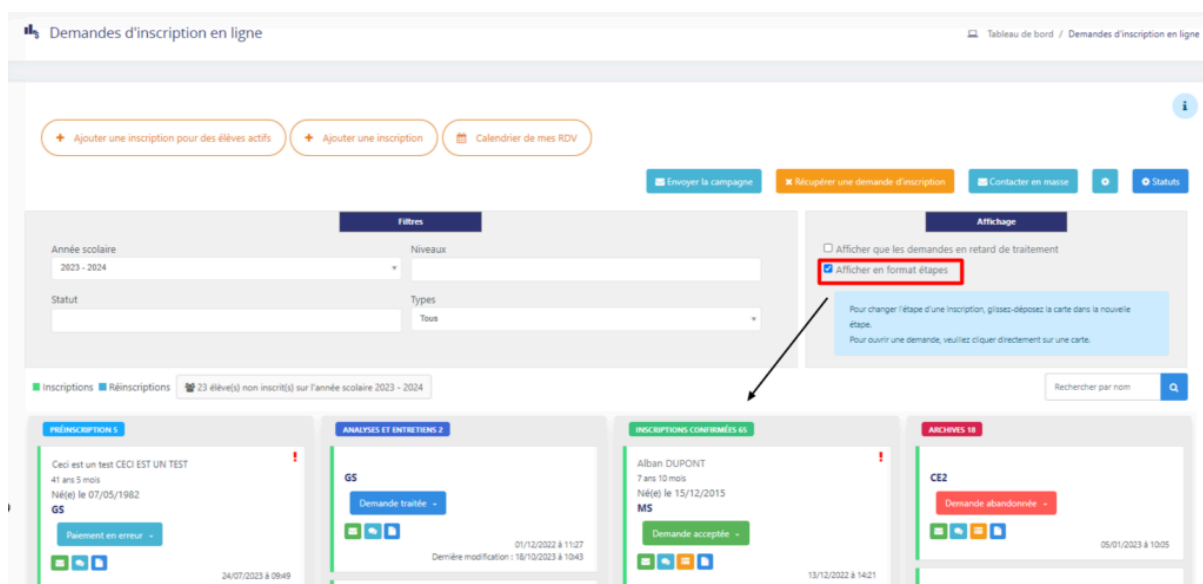
Pour modifier le statut d'une inscription, vous devez cliquer sur le champ **Etat de la demande**



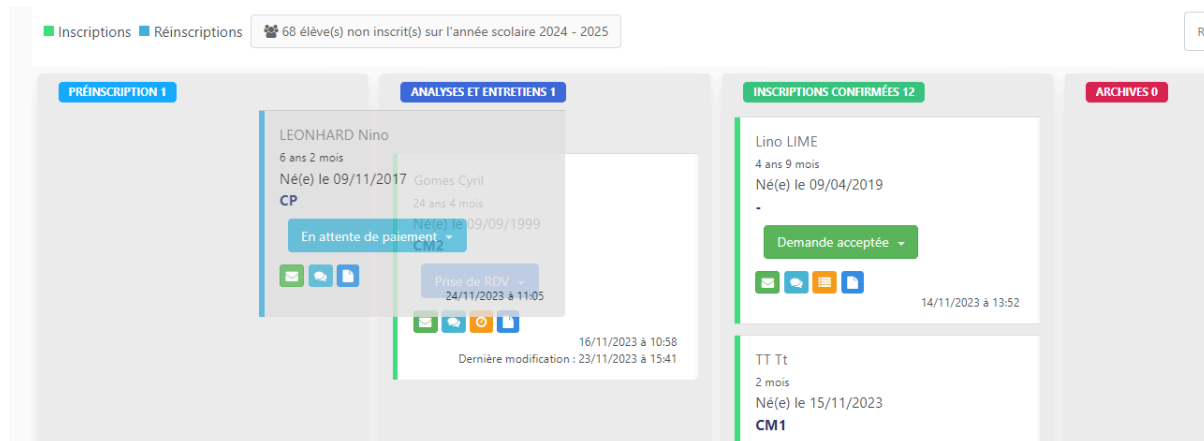
Puis choisir le nouveau statut



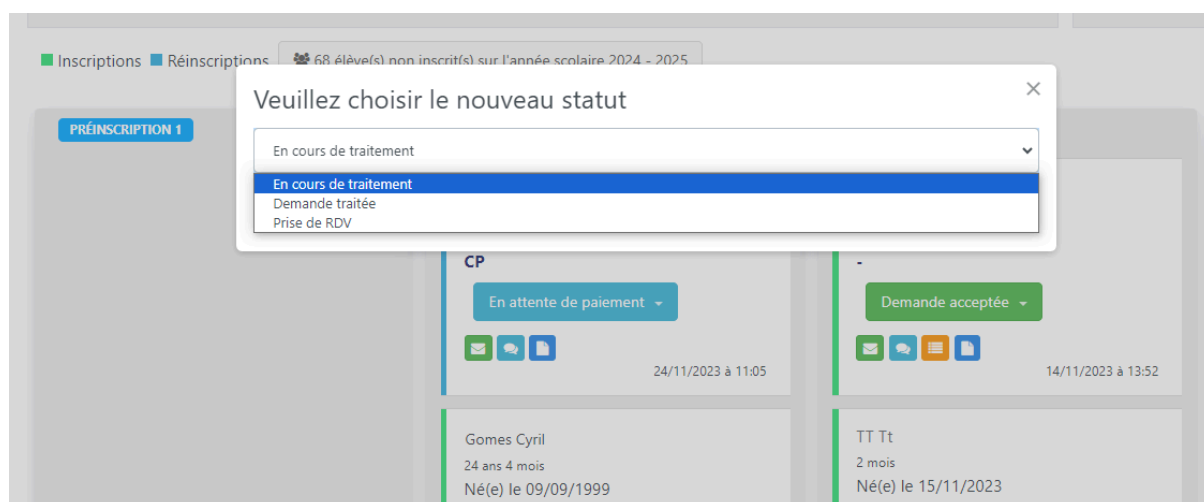
- Affichage en format d'étapes



Pour modifier un statut ou passer une inscription à l'étape suivante, vous avez juste à glisser la carte ou dans la colonne de l'étape :



Puis choisir le nouveau statut de la demande :



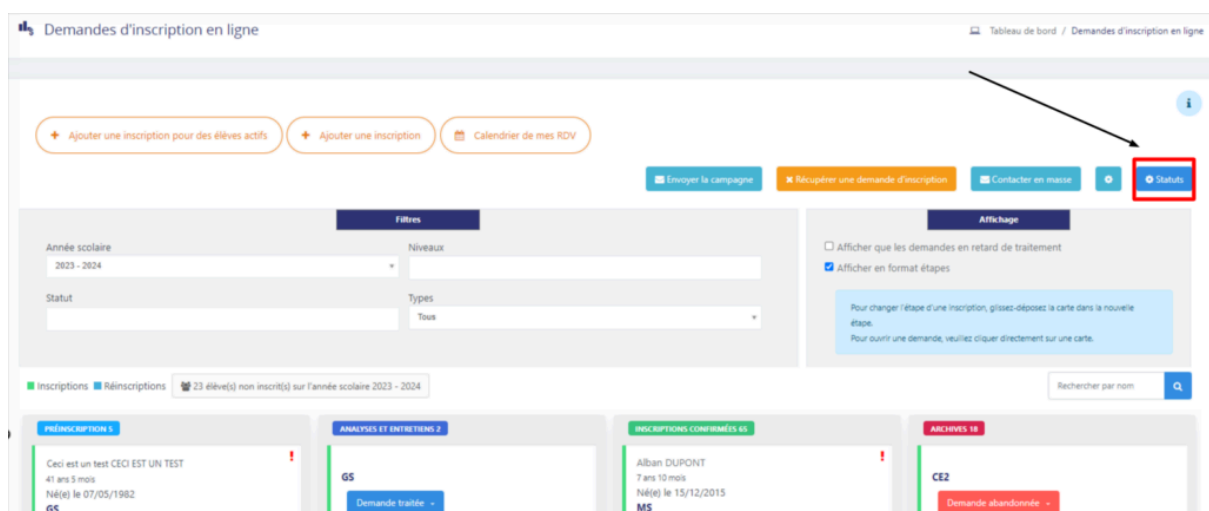
Paramétrer les statuts

Le paramétrage des statuts est une étape cruciale du suivi des inscriptions, ce paramétrage vous permet de préciser les étapes que vous souhaitez mettre en place et, pour chaque étape, l'envoi ou non d'une notification aux parents.

Les statuts se décomposent en 4 grandes étapes :

- PRÉINSCRIPTIONS
- ANALYSE ET ENTRETIENS
- INSCRIPTIONS CONFIRMÉES
- ARCHIVES

Le bouton « statuts » en haut à droite, vous permet de configurer vos étapes d'inscription.



Vous avez la possibilité d'ajouter, de modifier ou de supprimer un statut d'inscription et de choisir un délai maximal de traitement.

Tableau de bord / Demandes d'inscription en ligne

+ Ajouter un statut d'inscription

0 jour = aucun délai maximal
 1 : Cette icône s'affichera sur une demande d'inscription en cas de retard de traitement

Libellé	Étape	Notification	Délai maximal de traitement en jours	Action
À traiter	Préinscription		0	
Demande enregistrée	Préinscription		0	

Lors de la création d'un nouveau statut vous pouvez indiquer l'étape sur laquelle vous souhaitez faire apparaître le statut, vous pouvez également indiquer si le statut déclenche une notification.

Tableau de bord / Demandes d'inscription en ligne

Libellé *

Demande enregistrée

Étape *

Préinscription

Déclenchement d'une notification *

Oui

Dans le cas où vous souhaitez que le statut déclenche une notification, vous pouvez paramétrer le modèle de notification en renseignant les champs **Destinataires**, **Type de modèle**, **Email d'envoi**, **Objet**, ainsi que le message envoyé à l'aide des variables du système.

Déclenchement d'une notification *

Oui

Modèles de notification *

+Ajouter un autre modèle

DESTINATAIRES *

✕ PARENT

TYPE DE MODÈLE *

INSCRIPTION ET RÉINSCRIPTION

EMAIL D'ENVOI

test@ecole-futee.com

Afficher/cacher le modèle de notification

[NOM_PRENOM] [NOM_ELEVE] [EMAIL] [ECOLE_NOM] [DATE] [HEURE] [SITE_URL] [URL_RDV] [TYPE_RDV] [DATE_RDV] [LIEN_SIGNATURE_PARENT] [ECOLE_ID]

Variables élève - Variables parent - Variables formulaire d'inscription -

Objet *

Votre demande d'inscription

Paragraphe

A² A¹ A A B I U S

Bonjour{nom_prenom},

Votre demande d'inscription est en cours de traitement, nous reviendrons vers vous très rapidement.

Cordialement.

Envoi automatique de notification *


Non

L'e-mail sera envoyé automatiquement au moment du changement de statut si cette option est activée, sinon une fenêtre avec le contenu de l'e-mail sera affichée offrant l'édition avant l'envoi.

Traiter les demandes d'inscription

Pour traiter les demandes d'inscriptions, vous pouvez cliquer directement sur la carte.

Vous pouvez visualiser l'ensemble des informations concernant l'élève et les informations complémentaires recueillis lors du formulaire.


 Lou KADES Lou
4 mois

Niveau
CM2

Année scolaire
2023 - 2024

Statut
Demande enregistrée

N° de demande d'inscription
00000209

ÉLÈVE
VOTRE ENFANT
VOS INFORMATIONS
INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES
CONCLUSION
RÉCAPITULATIF DES PIÈCES JOINTES
COMMUNICATION

Nom : Lou KADES

Prénom : Lou

Date de naissance : 15/06/2023


E-mail :

Téléphone :

Nom de l'article	Tarif de la tranche de l'élève	Modèle d'échéancier	Type de réduction	Remise	Tarif par facture	Nombre de facture(s) créée(s)	Total Annuel
Frais d'uniforme 2023-2024	300.00 €	Annuel	Montant	0.00€	300.00 €	12	3,600.00 €
Frais de scolarité	4,700.00 €	Annuel	Montant	0.00€	4,700.00 €	12	56,400.00 €
Frais de transport	200.00 €	Annuel	Montant	0.00€	200.00 €	12	2,400.00 €

La prise de rendez-vous

Je peux proposer un rendez-vous lors de mon inscription.

En cliquant sur le bouton  **Calendrier de mes RDV**, vous pouvez ajouter directement des créneaux disponibles en sélectionnant une plage horaire.

Ajouter des créneaux en masse

Sélectionner les créneaux qui correspondent le mieux à votre planning

Date de début *

23/01/2024
📅

Heure de début *

09:00
🕒

Date de fin *

29/02/2024
📅

Heure de fin *

17:00
🕒

Nombre de minutes par créneau *

30 minutes
▼

☒ Ignorer les week-ends

ANNULER
AJOUTER LES CRÉNEAUX

En cas de prise de rendez-vous par le parent, le rendez-vous sera visible dans le calendrier, si vous placez la souris dessus le nom de l'élève s'affiche ainsi que l'heure du créneau.

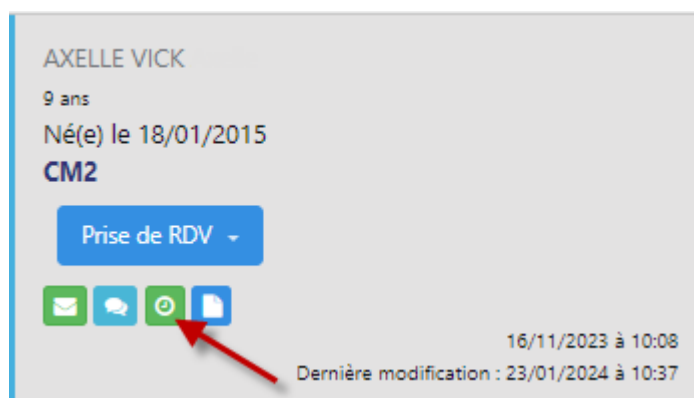
mardi 23/1

Créneau libre
Créneau libre
Créneau libre
Créneau libre
Créneau libre
Créneau libre
Créneau réservé
Créneau : Créneau réservé Du : 23-01-2024 à 14:00 Au : 23-01-2024 à 14:45 Élève : AXELLE VICK Axelle

Si vous cliquez sur le rendez-vous, vous avez la possibilité d'annuler le rendez-vous.



Vous pouvez également visualiser le rendez-vous depuis la carte dans la liste des demandes d'inscriptions

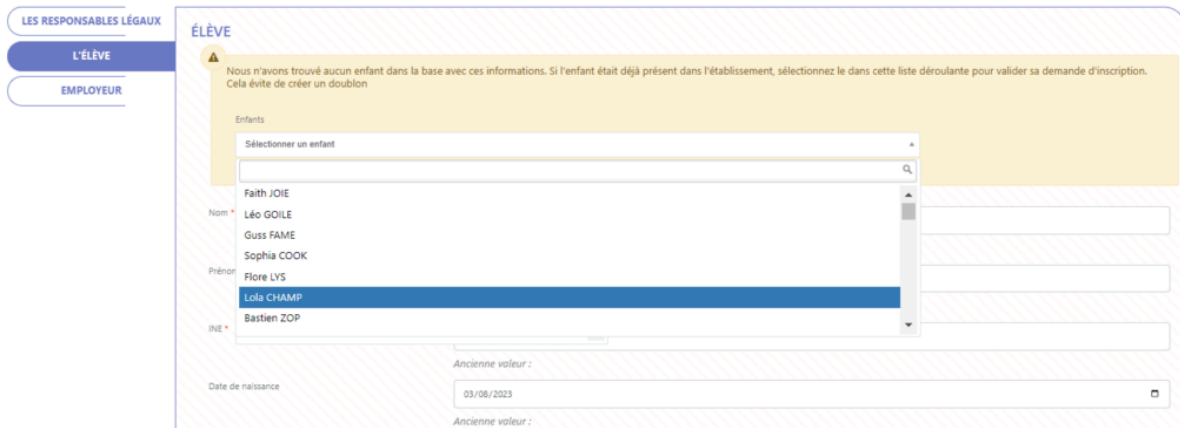


Accepter les demandes d'inscription

Après analyse, entretien, et prise de commentaires, l'établissement va pouvoir accepter la demande. Je peux donc glisser ma carte vers les inscriptions confirmées.

Lorsque je confirme une inscription, une pop-up s'ouvre, vous devez alors confirmer la fiche des responsables légaux et de l'élève.

Si la famille et l'élève font déjà partie de la base de données vous n'avez plus qu'à la sélectionner parmi la liste déroulante, pour éviter les doublons.



Si la famille et l'élève sont nouveaux, les fiches parents et élèves vont être créées sur l'année scolaire d'inscription.

Une pop up de confirmation vous permettra d'activer ou non les accès en ligne pour les parents ou pour l'élève.

Confirmation

Vous êtes sur le point de valider la demande d'inscription de cet élève.

Nom : Gomes
Prénom : Cyril
Année scolaire : 2024 - 2025
Niveau : CM2

Veillez choisir le nouveau statut

Demande acceptée ▼

☒ **OUI**

Activer les accès en ligne du parent.

☐ **NON**

Activer les accès en ligne pour l'élève.

Confirmez-vous ce choix ?

OUI

NON, MERCI

Récupérer une demande d'inscription

Je peux récupérer une demande d'inscription en cliquant sur






Je retrouve toutes mes demandes d'inscriptions en ligne :

Demands d'inscription en ligne Tableau de bord / Demands d'inscription en ligne

Le saviez-vous ? Cette page vous permet de récupérer une inscription supprimée.

Afficher 50 éléments Excel CSV PDF Print Rechercher :

Date de la demande	Prénom	Nom	Niveau	Année scolaire	Statut	Date de suppression	Suppression par	Action
26/04/2021 à 13:25:51	Thomas	ADLER	-	2021 - 2022	Demande acceptée	-	-	
01/06/2021 à 09:54:55	Betty	BOLE	-	2021 - 2022	Demande refusée	-	-	
09/06/2021 à 17:30:58			-	2021 - 2022	Informations incomplètes	-	-	

Pour annuler la suppression je clique sur  et pour voir la demande je clique sur



Gérer le dossier administratif

Une fois l'inscription acceptée, les parents reçoivent une notification les informant que leur dossier est accepté, et qu'ils vont pouvoir remplir le dossier administratif final.

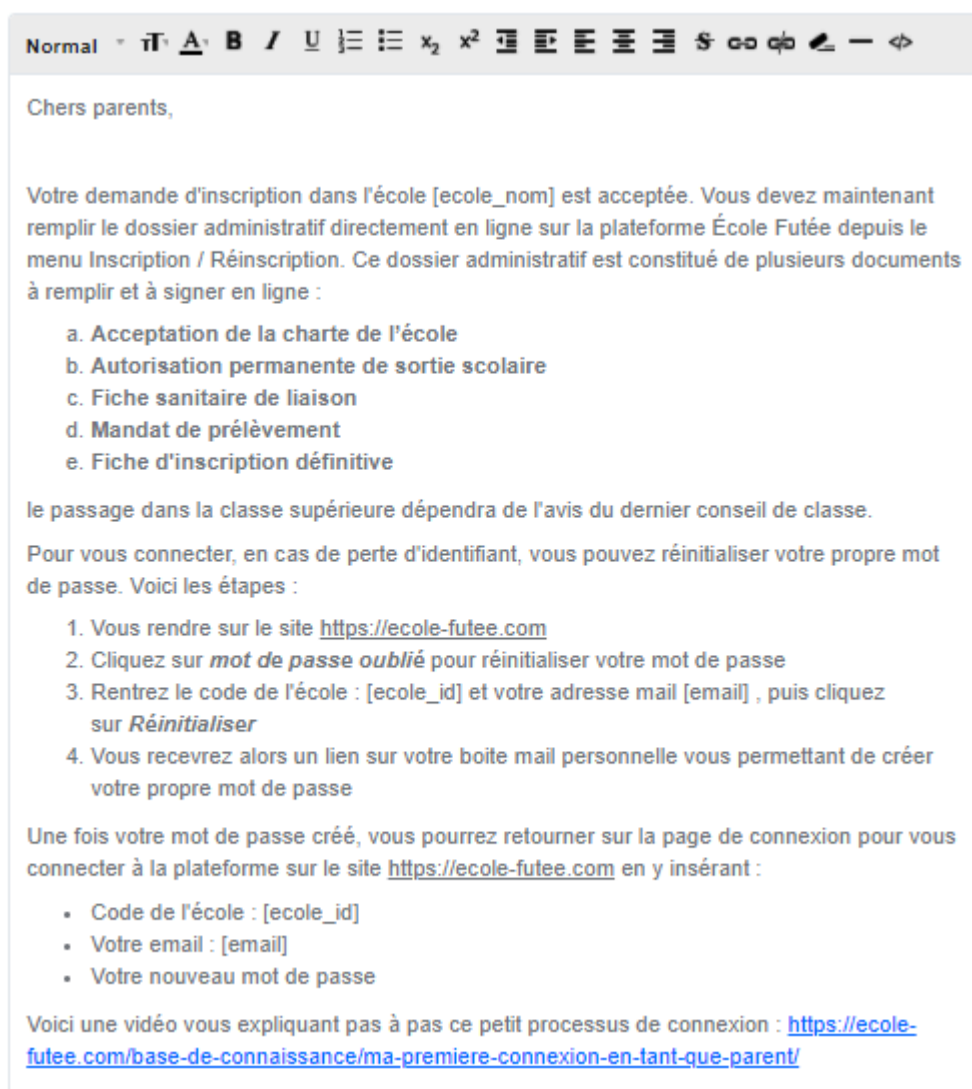
Le mail envoyé automatiquement est à éditer depuis le paramétrage du statut **Demande acceptée**.

Demande acceptée	Inscriptions confirmées ▼	0/0	0	
------------------	---------------------------	-----	---	---

Dans ce mail, l'école informe également les parents de la procédure à suivre pour finaliser leur inscription, à savoir se connecter et remplir le dossier administratif.

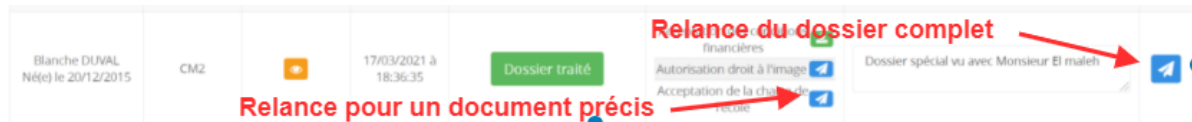
Voici un exemple de mail :

Attention ! Pour que les nouveaux parents remplissent leur dossier administratif, **il faut leur donner les accès en ligne.**

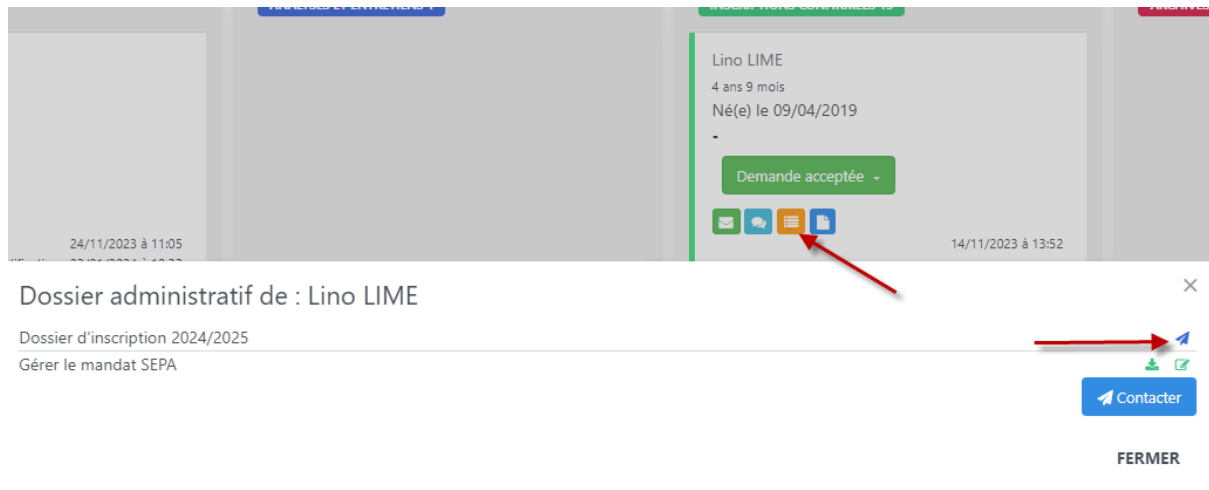


Relancer les dossiers en retard

Je peux relancer les pièces manquantes, soit individuellement (bouton bleu devant chaque pièce), soit en masse (bouton bleu en bout de ligne).

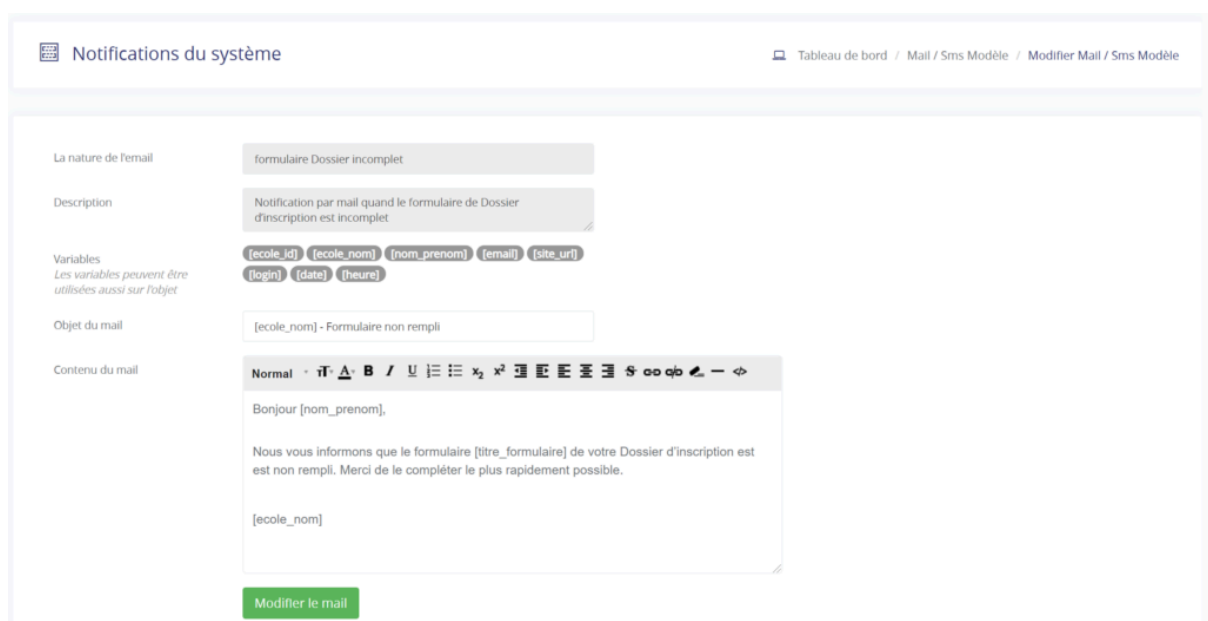


En format étape il faut cliquer sur le bouton jaune dans la carte pour afficher les documents à relancer.



Je peux relancer les parents seulement à propos des pièces manquantes (celles sur lesquelles le bouton d'envoi est présent).

La relance est personnalisable, aussi il est important que je la configure depuis le paramétrage du statut **Dossier incomplet**.



Vous pouvez personnaliser la relance depuis les notifications du système des parents :

Email dossier incomplet

Pour *

eleanoradler@ecole-futee.comz

Sujet *

Ecole Futée Dev 1 - Dossier incomplet

Message

Normal

Bonjour Adler

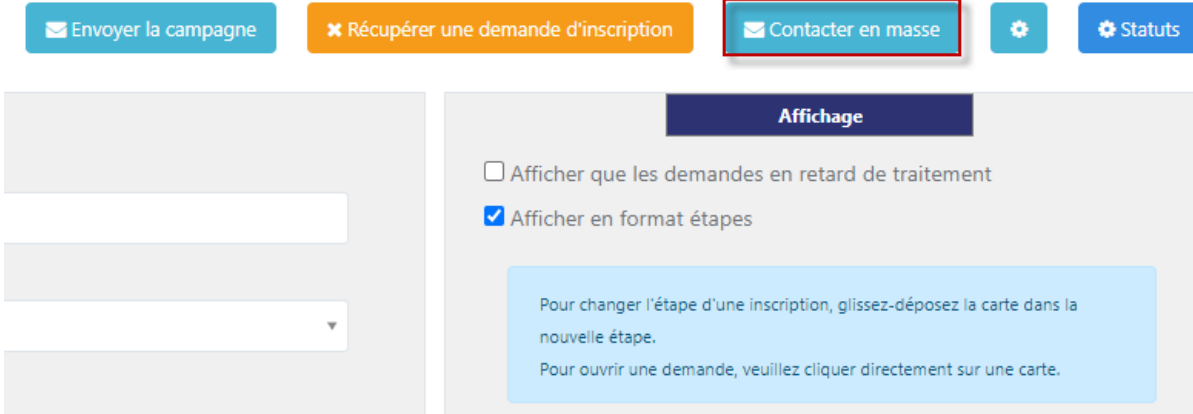
Nous vous informons que le Dossier d'inscription est incomplet

Ecole Futée Dev 1

Fermer

Envoyer

Vous pouvez également contacter en masse des parents sur les inscriptions:



Envoyer la campagne Récupérer une demande d'inscription **Contacter en masse** Statuts

Affichage

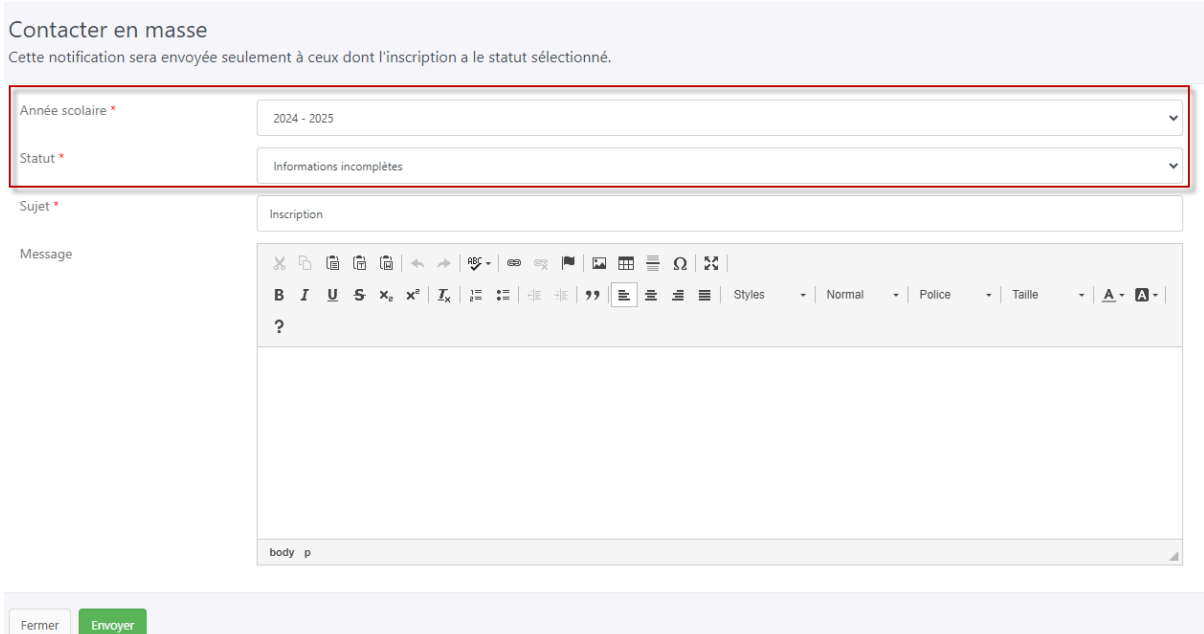
☐ Afficher que les demandes en retard de traitement

☒ Afficher en format étapes

Pour changer l'étape d'une inscription, glissez-déposez la carte dans la nouvelle étape.

Pour ouvrir une demande, veuillez cliquer directement sur une carte.

Le paramétrage de la notification vous permet de sélectionner l'année scolaire et le statut d'inscription à relancer.



Contacter en masse

Cette notification sera envoyée seulement à ceux dont l'inscription a le statut sélectionné.

Année scolaire * 2024 - 2025

Statut * Informations incomplètes

Sujet * Inscription

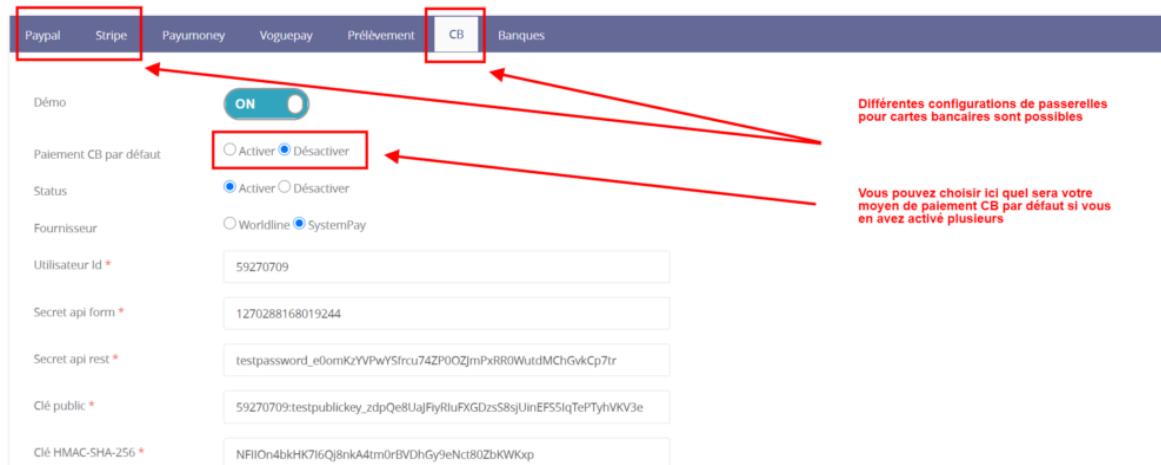
Message

body p

Fermer Envoyer

Paramétrer le paiement des frais d'inscription

Pour activer le paiement en ligne, vous devez vérifier que vos [paramètres de paiement en ligne](#) sont opérationnels en vous rendant sur le menu [Administration -> Paramètres de paiement](#). Vous pouvez activer une ou plusieurs passerelles de paiement en ligne des frais d'admission, et choisir celui qui sera activé par défaut dans le tunnel d'inscription.

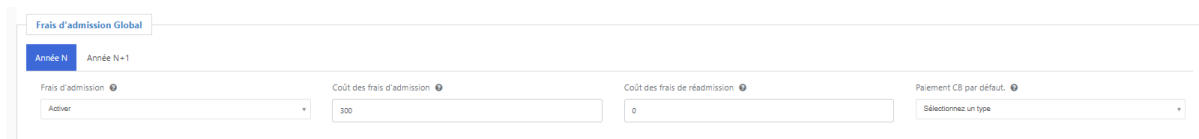


A la fin du [formulaire d'admission](#), le parent sera automatiquement redirigé vers le Paiement en ligne pour procéder au paiement des frais de dossier.

Une fois le paiement réalisé, une facture sera éditée automatiquement, envoyée automatiquement en pièce jointe aux parents et se retrouvera dans [l'espace parents](#), à leur disposition.

Paramétrer la facturation des frais d'inscription

En tant que Direction, vous pouvez paramétrer la facturation des frais d'inscription et encaisser des frais de dossier à l'inscription, depuis la plateforme Ecole Futée. Pour ce faire vous devez d'abord activer les frais de dossier dans vos réglages généraux ([Administration -> Réglages généraux](#)).



Vous y indiquez le montant des frais de dossier (Coût des frais d'admission) et le moyen de paiement CB par défaut.

La facturation de ce frais sera automatique.

Le Générateur de documents

En tant que Directeur d'école, je peux créer et administrer des questionnaires personnalisés à destination des parents depuis le menu **Générateur de documents** du module **administration**.

Tous les parents reçoivent ainsi une notification les invitant à remplir directement depuis la plateforme les formulaires proposés.

Générateur de documents : Comment lister les formulaires personnalisés

La vue affichée me permet ainsi de visualiser l'ensemble des formulaires déjà créés. Les données affichées sur ce tableau sont les suivantes :







- Libellé : par exemple le titre du formulaire
- Date de création : la date de création du formulaire
- Année scolaire : l'année scolaire concerné par le formulaire
- Date de validité : la date limite jusqu'à laquelle les parents peuvent répondre au formulaire
- Document administratif : indique si ce questionnaire fait partie du dossier administratif d'inscription à l'établissement
- Etat : l'état de publication du formulaire (en ligne ou hors ligne)
- Voir les destinataires : afficher la liste des destinataires et le statut des réponses
- Voir les réponses : bouton d'action permettant de visualiser toutes les réponses PDF des parents au formulaire
- Action : 5 boutons d'actions (voir, éditer, ajouter un champ, supprimer, envoyer le formulaire)

Liste des formulaires personnalisés Tableau de bord / Formulaires personnalisés

[+ Créer un nouveau formulaire](#)

Afficher 50 éléments Excel CSV PDF Print Rechercher :

Libellé	Date de création	Année scolaire	Date de validité	Document administratif	État	Voir les réponses	Action
Adhésion à la charte et au projet d'école ⓘ	23/03/2021 12:34:21	2021 - 2022	01/07/2021	✓	En Ligne		
Charte élève de l'école ⓘ	23/03/2021 17:31:45	2021 - 2022	01/09/2021	✓	En Ligne		
Décharge (Natation/ informatique) ⓘ	23/03/2021 14:00:58	2021 - 2022	01/09/2021	✓	En Ligne		

-  : Je prévisualise ainsi les champs du formulaire
-  : Je peux également modifier les informations du formulaire
-  : Je peux ajouter avec le bouton suivant, un champ au formulaire
-  : Je peux également supprimer un formulaire
-  : Je duplique ainsi le formulaire
-  : Je notifie les parents de l'arrivée d'un nouveau formulaire en ligne et je les relance en cas de retard

Générateur de documents : Comment créer un nouveau formulaire


D'abord, la première étape de création d'un nouveau formulaire consiste à cliquer sur le bouton « Créer un nouveau formulaire ».

Le formulaire affiché me permet ainsi de saisir les informations liées au formulaire puis en cliquant sur le bouton « valider la création du formulaire » de l'enregistrer.

Une fois créé, le formulaire s'affiche dans la vue principale.

Libellé du champ	Description	Règle	Exemple	Obligatoire
Libellé/nom du formulaire	Le titre du formulaire	chaîne de caractères	Nouvelle réunion	X
Description courte	La description du formulaire	chaîne de caractères	01/01/1980	X
Année scolaire	L'année scolaire	Liste déroulante	2021-2022	X
Date limite de validité	la date limite jusqu'à laquelle les parents peuvent répondre au formulaire	date	01/01/1980	X
Choisissez les rôles autorisés à accéder au document sur la fiche élève	Choisissez qui peut accéder au formulaire	Liste déroulante	Parent Direction assistante de direction	X
Choisissez à qui envoyer ce formulaire	Le type de destinataire de ce formulaire. A qui ce formulaire sera adressé.	liste déroulante	Les parents de un ou plusieurs niveaux	X

Type de signature attendue	Le type de signature que les parents devront réaliser pour valider la saisie de leur réponse :probante : signature numérique simple : case à cocher	liste déroulante	Signature probante	X
----------------------------	---	------------------	--------------------	---

Le bouton  me permet ainsi de modifier les informations d'un formulaire déjà créé.

Édition du formulaire **Adhésion à la charte et au projet d'école**

Modifier les informations de votre choix ci-dessous.

Libellé/nom du formulaire *	Adhésion à la charte et au projet d'école
Description courte *	Adhésion à la charte/ projet d'école
Afficher sur la fiche parent *	<input checked="" type="checkbox"/> Oui
Afficher sur la fiche élève *	<input type="checkbox"/> Non
Année scolaire *	2024 - 2025
Date limite de validité *	07/07/2024
Choisissez les rôles autorisés à accéder au document sur la fiche élève *	<input checked="" type="checkbox"/> Parent <input checked="" type="checkbox"/> Directeur <input checked="" type="checkbox"/> Assistant de direction
Choisissez à qui envoyer ce formulaire *	Tous les parents de tous les niveaux
Type de signature attendue *	Signature simple
Document administratif	<input checked="" type="checkbox"/> Cochez la case s'il s'agit d'un document administratif à remplir lors de l'inscription.
Document de la famille	<input checked="" type="checkbox"/>

Enregistrer les modifications du formulaire
Annuler

- Afficher sur la fiche parent : permet d'afficher le document sur la fiche du parent
- Afficher sur la fiche élève: permet d'afficher le document sur la fiche de l'élève
- Document administratif : permet d'indiquer si le formulaire est à remplir lors de l'inscription

Choisissez à qui envoyer ce formulaire *

Tous les parents de tous les niveaux

Type de signature attendue *

Signature probante

Document administratif

☐ Cochez la case s'il s'agit d'un document administratif à remplir lors de l'inscription.

Enregistrer les modifications du formulaire

Retour

Si elle est cochée, alors le questionnaire sera inclus dans le **parcours d'inscription**, et sera listé dans l'étape 3 du parcours, c'est-à-dire une fois le dossier passé à l'étape **Inscription confirmés**

+ Ajouter une inscription pour des élèves actifs

+ Ajouter une inscription

📅 Calendrier de mes RDV

Envoyer la campagne

✖ Récupérer une demande d'inscription

Contact en masse

⚙

Statuts

Filtres

Année scolaire
2024 - 2025

Niveaux

Statut

Types
Tous

Affichage

☐ Afficher que les demandes en retard de traitement

☒ Afficher en format étapes

Pour changer l'étape d'une inscription, glissez-déposez la carte dans la nouvelle étape.
Pour ouvrir une demande, veuillez cliquer directement sur une carte.

■ Inscriptions ■ Réinscriptions

👤 68 élève(s) non inscrit(s) sur l'année scolaire 2024 - 2025

Rechercher par nom

PRÉINSCRIPTION 0

ANALYSES ET ENTRETIENS 1

TT Tt
2 mois
Né(e) le 15/11/2023
CM1
En cours de traitement

16/11/2023 à 10:28
Dernière modification : 23/01/2024 à 14:53

INSCRIPTIONS CONFIRMÉES 13

Lino LIME
4 ans 9 mois
Né(e) le 09/04/2019
-
Demande acceptée


14/11/2023 à 13:52


ARCHIVES 0

- Document de la famille : permet aux parents de ne pas remplir le formulaire plusieurs fois dans le cas d'une fratrie (règlement intérieur par exemple)

Générateur de documents : Comment ajouter des champs à un formulaire

La deuxième étape de création du formulaire consiste maintenant à ajouter des champs à ce formulaire.



Pour cela, je clique sur . Je prévisualise alors le formulaire sous forme de champs successifs. A tout instant, je peux visualiser le rendu final en cliquant sur

 Visualiser le formulaire

Le formulaire s'affiche dans un nouvel onglet comme suivant.

Prévisualisation du formulaire **Adhésion à la charte et au projet d'école** Tableau de bord / Formulaires personnalisés

[+ Ajouter un champ à ce formulaire](#) Visualiser le formulaire 

	Libellé	Type	Obligatoire	Options / Valeurs	Actif	Action
≡	Nous, soussignés, Monsieur et Madame	textinput	Oui		Oui	 
≡	Avons pris connaissance du projet pédagogique, des chartes d'engagement des parents et de l'enfant ainsi que des règles de vie de l'école	checkbox	Oui		Oui	 
≡	Nous engageons à respecter et à soutenir notre/ nos enfant(s) dans leur application	checkbox	Oui		Oui	 
≡	Confirmons l'inscription de notre/nos enfant(s) en joignant le(s) dossier(s) complet(s)	checkbox	Oui		Oui	 

Je vais maintenant ajouter des champs au formulaire en cliquant sur

[+ Ajouter un champ à ce formulaire](#)

Ajouter un champ au formulaire **Adhésion à la charte et au projet d'école**

Saisissez ci-dessous les caractéristiques du champ demandé

Libellé

Type

Obligatoire

[Enregistrer](#) [Prévisualiser](#)

Libellé du champ	Description	Règle	Exemple	Obligatoire
Libellé	Le libellé du champ	chaîne de caractères	Nom de l'enfant	X
Type	Le type du champ (cf. détail ci-dessous)	liste déroulante	Champ perso : Texte	X
Accès restreint	Le champ sera-t-il visible par les enseignants ?	oui / non	oui	x
Options	Les options des champs à valeurs multiples (liste déroulante, bouton radio, case à cocher ...)	chaîne de caractères, les valeurs sont séparés par un pipe ' '	rouge noir bleu	
Obligatoire	Le champ est-il obligatoire ?	liste déroulante	Oui	X

Détail des types de champ :

- Champ perso. : Texte => champ texte simple
- Champ perso. : Zone de texte libre => champ texte multi lignes
- Le Champ perso. : Choix multiple => case à cocher
- Champ perso. : Choix unique => bouton radio
- Champ perso. : Sélecteur => liste déroulante
- Le Champ perso. : Email => champ mail
- Champ perso. : Date => champ date
- Champ perso. : Fichier => bouton parcourir avec chargement d'un fichier
- Apparence : Texte HTML => lien HTML
- Apparence : Titre => libellé d'un titre
- Apparence : Sous-titre => libellé d'un sous-titre
- École Futée : Pays => fait ainsi le lien avec le champ Pays de l'élève

- École Futée : Prénom de l'élève => fait ainsi le lien avec le champ Prénom de l'élève
- Dans École Futée : Nom de l'élève => fait ainsi le lien avec le champ Nom de l'élève
- École Futée : Téléphone => fait ainsi le lien avec le champ Téléphone de l'élève
- École Futée : Adresse de l'élève => fait ainsi le lien avec le champ Adresse de l'élève
- Dans École Futée : Photo de l'élève => fait ainsi le lien avec le champ Photo de l'élève
- École Futée : Email => fait ainsi le lien avec le champ Email de l'élève
- École Futée : Date de naissance => fait ainsi le lien avec le champ Date de naissance de l'élève
- Dans École Futée : Genre => fait ainsi le lien avec le champ Sexe de l'élève

Le champ « Champ perso. : Fichier » permet aux parents de télécharger un fichier. **La taille de celui-ci ne doit pas dépasser 2Mo.**

Le champ « Apparence : Texte HTML » permet d'ajouter un lien vers un autre document avec davantage d'informations.

Ce document est ainsi envoyé au préalable aux parents depuis le menu **Information** du menu **Communication**.

Je clique sur le symbole HTML puis j'insère l'URL du document dans la fenêtre qui s'ouvre :

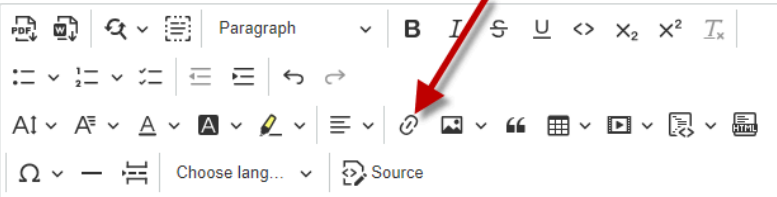
Ajouter un champ au formulaire **Adhésion à la charte et au projet d'école**

Saisissez ci-dessous les caractéristiques du champ demandé

Libellé

Type Apparence : Texte HTML

Texte HTML



Welcome to CKEditor 5!

Obligatoire Oui

Règles de visibilité
Le champ n'est visible que si une des règles est appliquées

☐ Voulez vous appliquer des règles de visibilité sur ce champ ?

Enregistrer Prévisualiser

Link URL

Downloadable ☐

✓ ✗

Enregistrer un formulaire

Le bouton Enregistrer permet d'enregistrer son nouveau champ et le bouton Prévisualiser permet simplement de visualiser le formulaire sans enregistrer le champ actuel.

Le formulaire ainsi créé s'affiche maintenant avec les champs.




L'ordre d'affichage des champs peut également être modifié en cliquant sur le bouton
























Description :
 Créé le : Date indisponible ou non renseignée Par USER
 Mis à jour le : Date indisponible ou non renseignée
 Valide jusqu'au jeudi 01 Janvier 1970 - -18486 jour(s) restant(s)

Nom de l'enfant *

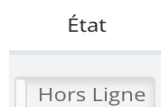
Valider

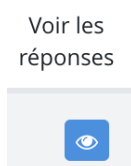
Vous pouvez également modifier l'ordre d'affichage des champs par simple glissé de la ligne.

	Libellé	Type	Obligatoire	Options / Valeurs	Actif	Action
	Nous, soussignés, Monsieur et Madame	textinput	Oui		Oui	 
	Avons pris connaissance du projet pédagogique, des chartes d'engagement des parents et de l'enfant ainsi que des règles de vie de l'école	checkbox	Oui	*	Oui	 
	Nous engageons à respecter et à soutenir notre/ nos enfant(s) dans leur application	checkbox	Oui	*	Oui	 
	Confirmons l'inscription de notre/nos enfant(s) en joignant le(s) dossier(s) complet(s)	checkbox	Oui	*	Oui	 
	Fait à	textinput	Oui		Oui	 
	Le	date	Oui		Oui	 
	adresse email du parent	textinput	Oui		Oui	 

La troisième et dernière étape de création d'un formulaire consiste, depuis la vue principale, de mettre en ligne le formulaire en cliquant sur le bouton suivant :



Les notifications seront envoyées aux destinataires, les parents pourront ainsi répondre au formulaire, signer numériquement le cas échéant leur réponse, et je pourrais visualiser leur réponse depuis le bouton :



Depuis cette vue des réponses, je visualise ainsi :

- Parent : les répondants
- Date de réponse : La date de réponse par les parents au formulaire
- Action : le bouton permettant de visualiser le PDF de la réponse au formulaire

Autorisation de sortie pour la visite de musée

Afficher éléments Rechercher :

Parent	Date de réponse	Action
LUC DURAND ⓘ	Mercredi 29 Juillet 2020	

Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 éléments

Précédent **1** Suivant

Signer électroniquement un questionnaire

Pour les formulaires le nécessitant, le Directeur d'école peut demander également aux parents de signer numériquement leur réponse. Cette signature répond aux normes de sécurité :

Par exemple :

- Signature cryptée en base de données
- Adresse ip du signataire sauvegardée
- Type d'appareil qui a réalisé la signature sauvegardée
- Identifiant unique de la signature et du signataire

Accéder aux formulaires personnalisés

En tant que **Parent**, je peux répondre aux formulaires envoyés par l'école, présentés dans une vue listant les formulaires qui me sont destinés. J'accède à cette vue depuis plusieurs liens :


- le menu **Mes formulaires**

Les données affichées sur ce tableau sont :

- Nom du formulaire : le titre du formulaire
- Elève : le nom de l'élève associé au formulaire
- Date de création : date de création du formulaire
- A remplir avant le : date limite jusqu'à laquelle je dois répondre au formulaire
- Répondu le : date de réponse au formulaire
- Action : 1 bouton d'action permettant de visualiser ma réponse au formulaire ou de répondre au formulaire si je ne l'ai pas déjà fait

Formulaires à remplir

Afficher 50 éléments Excel CSV PDF Print Rechercher :

Nom du formulaire	Envoyé par	A remplir avant le	Répondu le	Action
Autorisation de sortie pour la visite de musée	Nom du professeur	Jeudi 12 Novembre 2020	Jeudi 12 Novembre 2020	

Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 éléments

Précédent 1 Suivant

- le menu **Elèves** > Fiche de mon enfant > Onglet Formulaires personnalisés

Tableau de bord / Elève / Voir

Élève





Arthur VICK
Date de naissance : 02/02/2017
Identifiant École : 206

Certificat de scolarité **Déclaration de scolarisation dans un établissement hors-contrat**

Classe : Pas encore affecté à une classe
Niveau : GS
Âge : 6 ans 11 mois

Dossier scolaire **Famille** **Employeur** **Emploi du temps** **Feuille de présence** **Sanctions / Appréciations** **Notes** **Compétences** **Factures** **Comptabilité** **Documents** **Formulaires personnalisés**

Personnes autorisées / à contacter **Communication** **Activités périscolaires** **Historique classes/groupes**

Nom du formulaire	Année scolaire	Date de validité	Date de réponse	Action
Adhésion à la charte et au projet d'école	2024 - 2025	07/07/2024	19/01/2024 13:28:42	
Changement de situation	2023 - 2024	30/06/2023		
Changement de situation	2023 - 2024	30/06/2023		
Formation EARS	2020 - 2021	02/07/2021		

- le menu **Parents** > Onglet Documents des enfants

Tableau de bord / Parents / Voir

Parents

Alexandre VICQ
✉ alexandre.vicq@ebp.com
☎ 0606060606
Dernière connexion de 23/01/2024 à 15:12




Xxx XXX
✉ xxx@ebp.com
☎ Aucune donnée
Pas encore connecté

Modifier

Profil **Enfants** **Documents** **Documents des enfants** **Factures des enfants** **Comptabilité** **Communication** **Demande d'inscriptions / Réinscriptions** **RGPD**

Axelle AXELLE VICK

Arthur VICK

Titre	Type de document	Année scolaire	Date de création	Date de réponse	Action
Champ fichier	Pièce jointe (inscription)	2024 - 2025	16/11/2023		
Dernier bulletin de notes	Pièce jointe (inscription)	2024 - 2025	16/11/2023		
Inscription en ligne	Inscription en ligne	2023 - 2024	16/11/2023		
Bulletin de la période: T0	Bulletin	2023 - 2024	17/11/2023		
Adhésion à la charte et au projet d'école	Formulaire personnalisé	2024 - 2025	16/11/2023	07/07/2024	