



## PARTIE F

## LES PARENTS



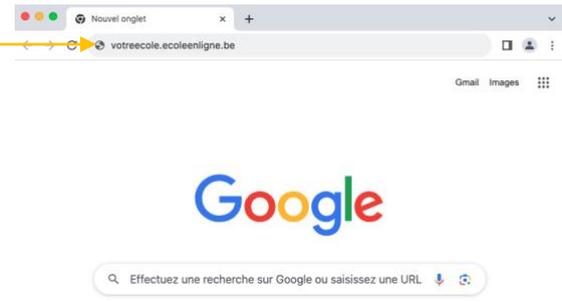


# Table des matières

---

Comment se connecter ? .....	4
Comment se déconnecter ? .....	7
Comment modifier mon profil et mes préférences ? .....	8
L'accueil, mon tableau de bord .....	12
Comment maximaliser mon espace de travail ? .....	15
Comment utiliser le calendrier ? .....	16
Comment communiquer ? .....	18
Comment consulter les documents ? .....	24
Comment consulter les valves ? .....	25
Comment voir les dossiers de mes autres enfants ? .....	27
Comment consulter les absences de mes enfants ? .....	28
Comment suivre les apprentissages ? .....	29
Comment consulter le bulletin ? .....	30
Comment consulter le cahier de cotes ? .....	31
Comment utiliser l'espace de travail ? .....	32
Comment utiliser le journal de classe ? .....	34
Comment gérer le compte « repas » de mon enfant ? .....	36
Comment consulter le compte « frais scolaires » ? .....	39
Comment prendre rendez-vous à la réunion de parents ? .....	41

Étape 01 : Tapez dans la barre d'adresse de votre explorateur internet, l'adresse de la plateforme renseignée dans le courrier reçu de votre établissement scolaire



Étape 02 : Dans la fenêtre de connexion, reportez les identifiants et mots de passes reçus



Étape 03 : Cliquez sur le bouton « Valider »





# Que faire lors de ma toute première connexion ?

## Étape 01 : Cliquez sur le bouton « Suivant »

**Bienvenue sur la plateforme Ecole En Ligne**

Suivez le parcours scolaire de vos enfants en ligne (bulletins, absences, discipline, ...).  
Accédez à la bibliothèque de documents mis à votre disposition.  
Consultez les prochains événements scolaires vous concernant.

Suivant

## Étape 02 : Introduisez votre adresse email ou cochez « je ne souhaite pas utiliser mon adresse mail »

→ Possibilité 1

**Simplifiez votre connexion à la plateforme**

Si vous souhaitez utiliser votre propre adresse email pour vous connecter ou modifier votre mot de passe, vous pouvez introduire ci-dessous votre adresse email :

Adresse email

Bernadette.dupuis@parent.be

Je ne souhaite pas utiliser mon adresse mail (\*)

(\*) Vous aurez la possibilité d'introduire votre adresse email dans votre profil à tout moment.

Précédent Suivant

Possibilité 2 ←

**Simplifiez votre connexion à la plateforme**

Si vous souhaitez utiliser votre propre adresse email pour vous connecter ou modifier votre mot de passe, vous pouvez introduire ci-dessous votre adresse email :

Adresse email

Je ne souhaite pas utiliser mon adresse mail (\*)

(\*) Vous aurez la possibilité d'introduire votre adresse email dans votre profil à tout moment.

Précédent Suivant

**Votre compte BDUPUIS est maintenant activé**

Vous pouvez désormais consulter les informations à votre disposition sur la plateforme.

Consulter les informations

**Étape 03 :** Si vous avez renseigné votre adresse email, sélectionnez les préférences d'avertissement des notifications et cliquez ensuite sur « Suivant »

**Restez informé sur votre adresse Bernadette.dupuis@parent.be**

Vous pouvez être averti par email dès qu'un événement particulier vous concernant est disponible sur la plateforme (publication d'un nouveau bulletin, nouvel événement, etc ...).

Je souhaite être notifié des événements suivants :

- Bulletin
- Panneau d'information
- Calendrier
- Documents

Précédent Suivant

**Étape 04 :** Fin de l'assistant : Cliquez sur le bouton « Consulter les informations »

**Un mail de confirmation a été envoyé à l'adresse Bernadette.dupuis@parent.be**

En validant le lien reçu dans le mail de confirmation, vous pourrez utiliser cette adresse pour vous identifier sur la plateforme. Vous pouvez entre-temps utiliser les paramètres d'identification que vous avez reçus dans le document de connexion.

Vous pouvez désormais consulter les informations à votre disposition sur la plateforme.

Consulter les informations



Que faire si plusieurs de mes enfants sont inscrits dans la même école ?

**Étape 01 :** A l'ouverture de votre session, cliquez sur le dossier que vous souhaitez consulter

Veuillez sélectionner un enfant pour consulter son dossier scolaire

- DUPONT Loona Titulaire : 2CC
- DUPONT Lucas Titulaire : 7PB
- DUPONT Léa Titulaire : 5Q

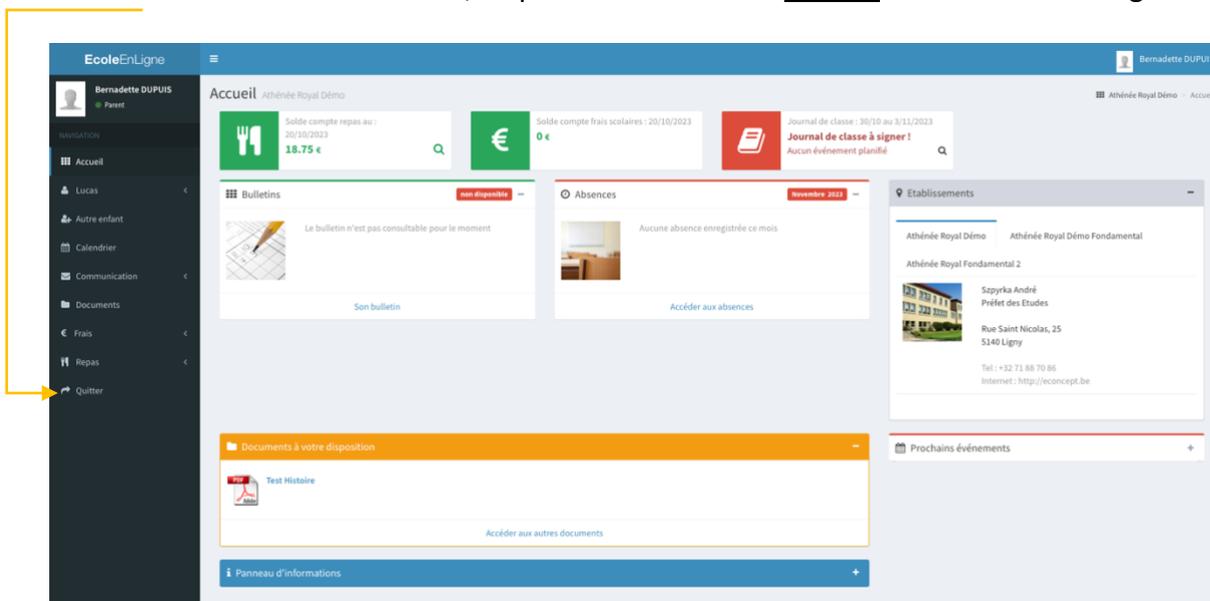
Accueil

Bulletin

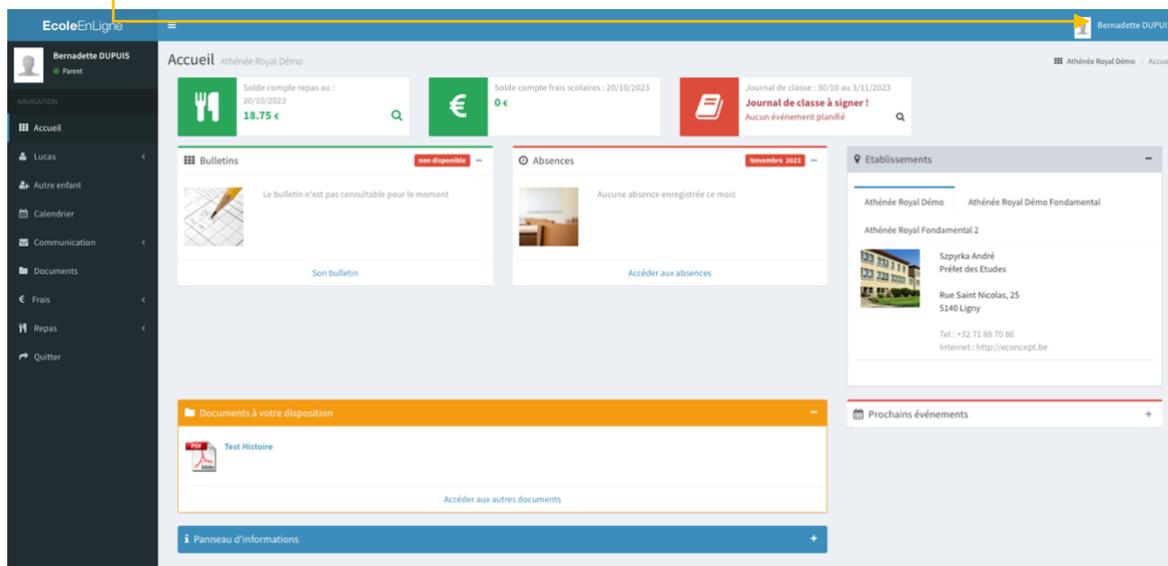
Absences

Établissements

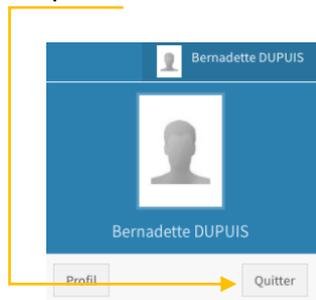
Méthode 1 : Pour se déconnecter, cliquez sur le bouton « Quitter » du menu de navigation



Méthode 2 : Cliquez sur votre nom



Cliquez ensuite sur le bouton « Quitter »



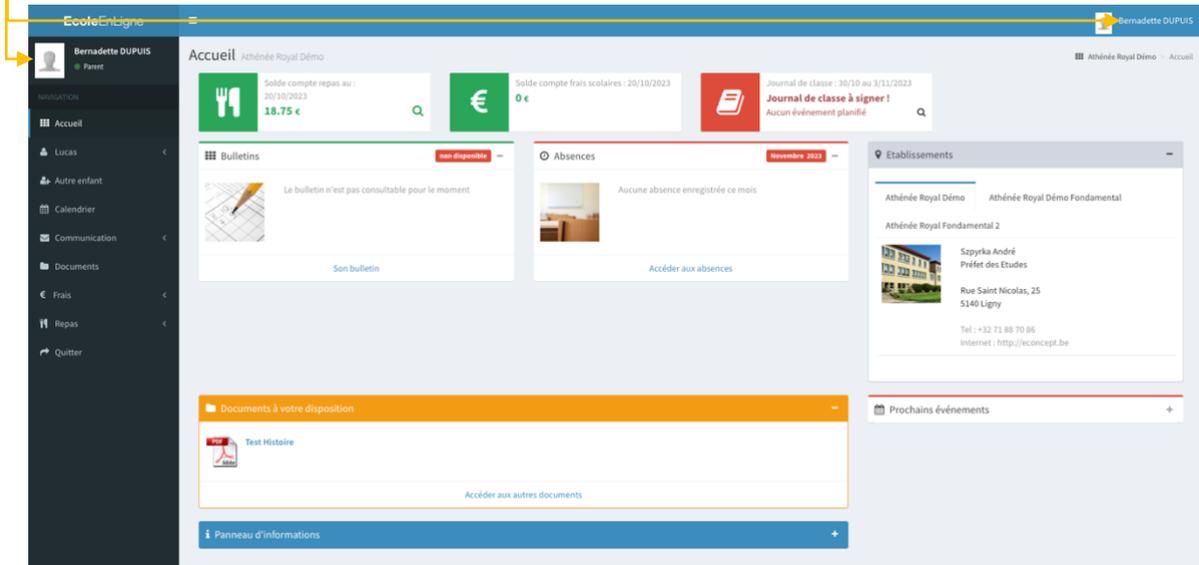


# Comment modifier mon profil et mes préférences ?

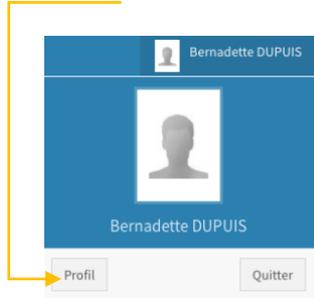


# Comment accéder à mon profil ?

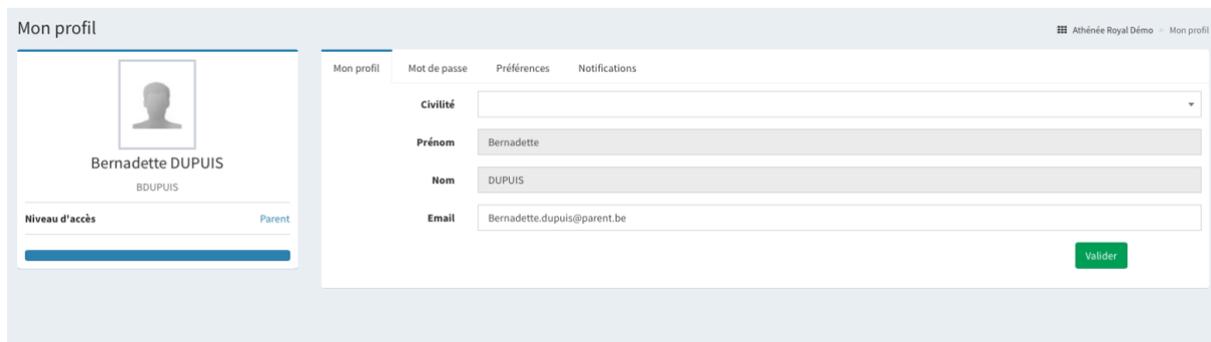
Étape 01 : Cliquez sur «  votre nom » ou sur la photo de profil



Étape 02 : Cliquez sur le bouton «  profil »



Étape 03 : Votre «  profil » s’affiche alors à l’écran





Est-il possible de modifier mon adresse email ?

**Étape 01 :** Pour ajouter ou modifier votre adresse email, cliquez dans le champ de texte « Email » et indiquez votre adresse.

The screenshot shows the 'Mon profil' page with a navigation menu: 'Mon profil', 'Mot de passe', 'Préférences', and 'Notifications'. The profile information is as follows:

Civilité	
Prénom	Bernadette
Nom	DUPUIS
Email	Bernadette.dupuis@parent.be

A yellow arrow points from the 'Email' field to the 'Parent' button in the 'Niveau d'accès' section.

**Étape 02 :** Cliquez ensuite sur le bouton « Valider »

The screenshot shows the 'Mon profil' page with the 'Email' field updated to 'Bernadette.dupuis@gmail.com'. A yellow arrow points from the 'Email' field to the 'Valider' button.

Civilité	Madame
Prénom	Bernadette
Nom	DUPUIS
Email	Bernadette.dupuis@gmail.com



Est-il possible de personnaliser ma photo de profil ?

Il n'est pas possible de personnaliser votre photo de profil



Est-il possible de personnaliser mon mot de passe ?

**Étape 01 :** Cliquez sur l'onglet « Mot de passe »

The screenshot shows the 'Mon profil' page with the 'Mot de passe' tab selected in the navigation menu. The profile information is as follows:

Civilité	Madame
Prénom	Bernadette
Nom	DUPUIS
Email	Bernadette.dupuis@gmail.com

A yellow arrow points from the 'Mot de passe' tab to the 'Parent' button in the 'Niveau d'accès' section.

## Étape 02 : Tapez votre ancien mot de passe

Mon profil

Athénée Royal Démo - Mon profil

Mon profil | Mot de passe | Préférences | Notifications

**Ancien mot de passe**

**Mot de passe**

**Confirmation**

Bernadette DUPUIS  
BDUPUIS

Niveau d'accès Parent

## Étape 02 : Tapez votre nouveau mot de passe et confirmez-le

Mon profil

Athénée Royal Démo - Mon profil

Mon profil | Mot de passe | Préférences | Notifications

**Ancien mot de passe**

**Mot de passe**

**Confirmation**

Bernadette DUPUIS  
BDUPUIS

Niveau d'accès Parent

## Étape 03 : Cliquez sur « Valider »

Mon profil

Athénée Royal Démo - Mon profil

Mon profil | Mot de passe | Préférences | Notifications

**Ancien mot de passe**

**Mot de passe**

**Confirmation**

Bernadette DUPUIS  
BDUPUIS

Niveau d'accès Parent

## Étape 04 : Votre mot de passe a été modifié. Cliquez sur « Ok » pour fermer la fenêtre

Modification du mot de passe

Votre mot de passe a été correctement changé.



Comment recevoir des notifications sur mon adresse email ?

**Étape 01 :** Pour recevoir les notifications sur votre boîte email, cliquez sur l'onglet « Notification » dans l'écran de gestion de votre profil

Mon profil	Mot de passe	Préférences	Notifications
			<input type="checkbox"/> Messagerie
			<input type="checkbox"/> Documents
			<input type="checkbox"/> Calendrier
			<input type="checkbox"/> Valves
			<input type="checkbox"/> Bulletin
			<input type="checkbox"/> Journal de classe
			<input type="checkbox"/> Cahier de cotes

Valider

**Étape 02 :** Cochez les notifications que vous souhaitez recevoir par email

Mon profil	Mot de passe	Préférences	Notifications
			<input checked="" type="checkbox"/> Messagerie
			<input checked="" type="checkbox"/> Documents
			<input checked="" type="checkbox"/> Calendrier
			<input checked="" type="checkbox"/> Valves
			<input checked="" type="checkbox"/> Bulletin
			<input checked="" type="checkbox"/> Journal de classe
			<input checked="" type="checkbox"/> Cahier de cotes

Valider

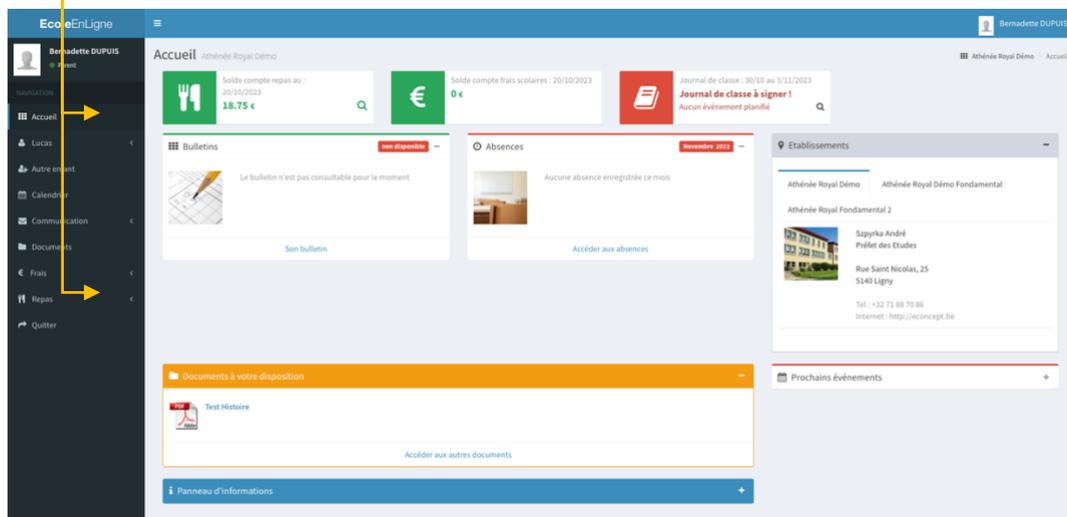
**Étape 03 :** Cliquez ensuite sur le bouton « Valider »

Mon profil	Mot de passe	Préférences	Notifications
			<input checked="" type="checkbox"/> Messagerie
			<input checked="" type="checkbox"/> Documents
			<input checked="" type="checkbox"/> Calendrier
			<input checked="" type="checkbox"/> Valves
			<input checked="" type="checkbox"/> Bulletin
			<input checked="" type="checkbox"/> Journal de classe
			<input checked="" type="checkbox"/> Cahier de cotes

Valider

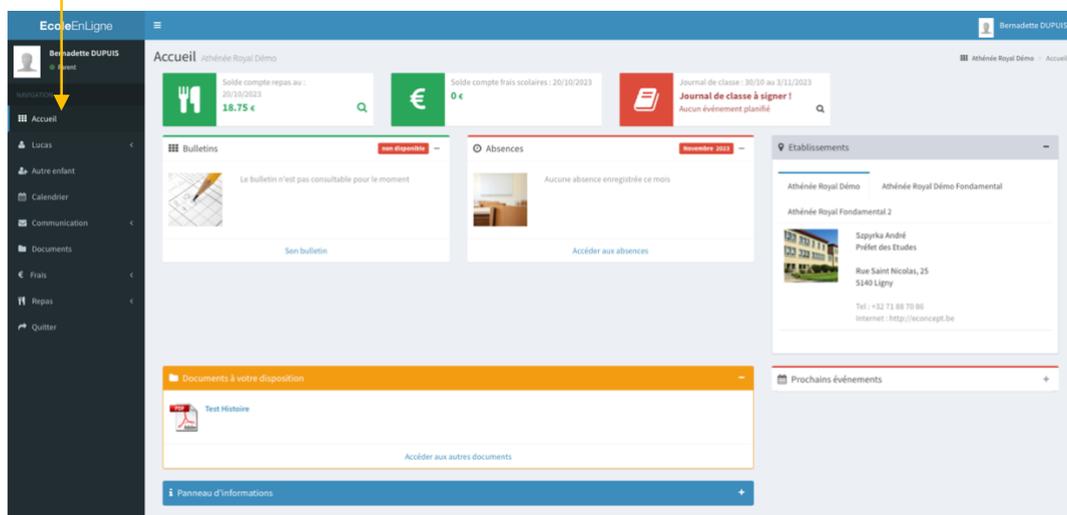
Le tableau de bord vous permet d'attirer votre attention et d'accéder via les liens aux :

- Solde du compte repas
- Solde des frais scolaires
- Journal de classe
- Bulletins
- Relevé des absences
- Informations de l'établissement
- Documents
- Prochains événements
- Panneaux d'informations
- Valves

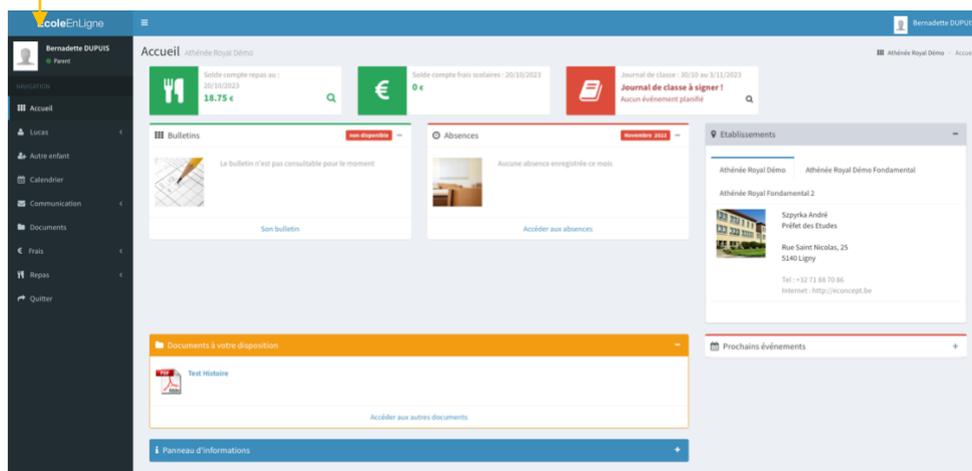


Comment revenir à l'accueil lorsque je suis dans une autre page de la plateforme ?

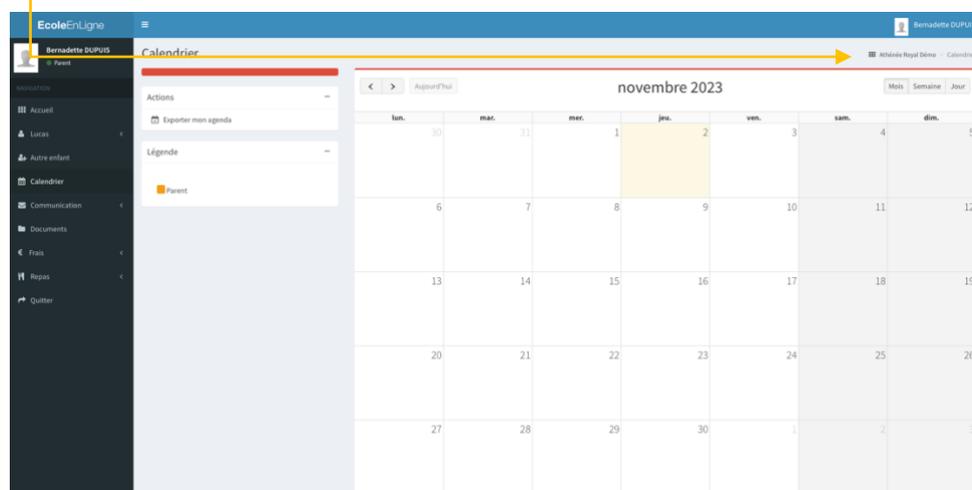
Méthode 01 : Dans le menu latéral, cliquez sur « Accueil »



## Méthode 02 : Cliquez sur « EcoleEnLigne »



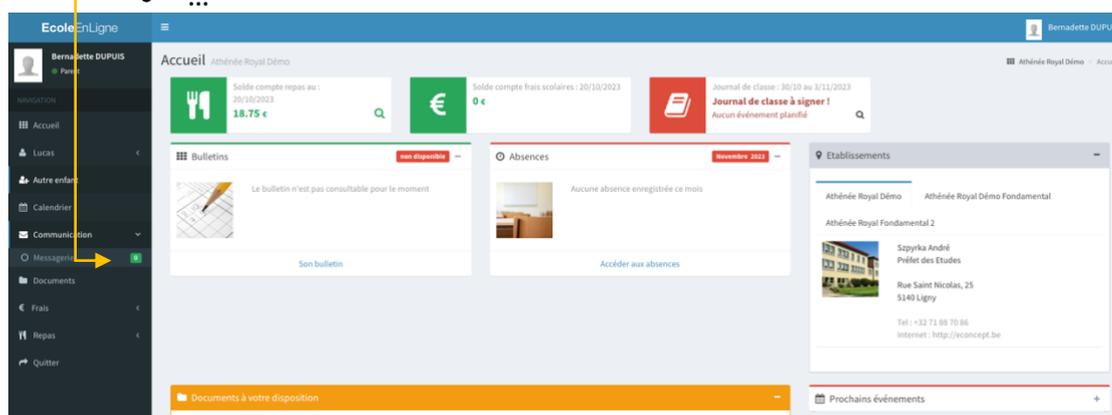
## Méthode 03 : Dans tout écran, cliquez sur le nom de l'établissement dans le fil d'ariane



Comment utiliser les notifications de mon tableau de bord ?

## Étape 01 : Le menu navigation vous indique des notifications, il peut s'agir de :

- Nouveaux messages
- Nouveaux événements au calendrier
- Nouveaux documents déposés
- ...





Des actions sont-elles à effectuer ?

Différents témoins de couleur peuvent apparaître dans votre tableau de bord

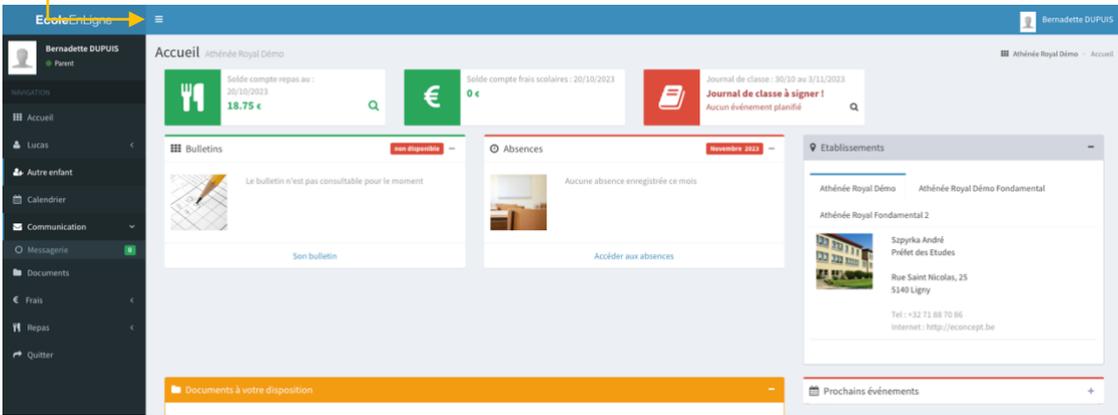
Les repas	
 <p>Solde compte repas au : 20/10/2023 <b>18.75 €</b></p>	Le voyant est vert : il reste de l'argent dans le portefeuille électronique des repas
 <p>Solde compte repas au : 20/10/2023 <b>6.4 €</b></p>	Le voyant est orange : il reste peu d'argent dans le portefeuille électronique des repas : il faut penser à le recharger
 <p>Solde compte repas au : 20/10/2023 <b>-84.58 €</b></p>	Le voyant est rouge : il ne reste plus d'argent ou le portefeuille électronique des repas est en négatif: il faut impérativement le recharger

Les frais scolaires	
 <p>Solde compte frais scolaires : 20/10/2023 <b>0 €</b></p>	Le voyant est vert : tous les frais sont payés : le solde du est à 0 euros
 <p>Solde compte frais scolaires : 20/10/2023 <b>-450 €</b> Il y a 1 frais impayé</p>	Le voyant est rouge : des frais sont à régler : le solde affiche en négatif le montant à régulariser

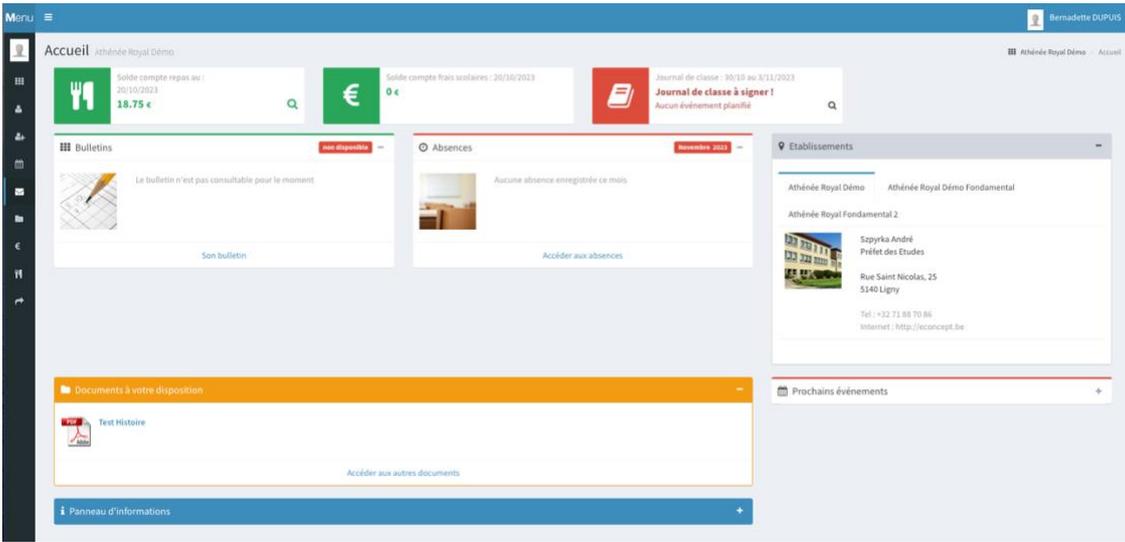
Le journal de classe	
 <p>Journal de classe : 30/10 au 3/11/2023 Aucun événement planifié</p>	Le voyant est bleu et aucun événement n'est planifié
 <p>Journal de classe : 30/10 au 3/11/2023 Il y a 1 événement planifié</p>	Le voyant est bleu et des événements sont planifiés
 <p>Journal de classe : 30/10 au 3/11/2023 <b>Journal de classe à signer !</b> Aucun événement planifié</p>	Le voyant est rouge : le journal de classe est à signer

# Comment maximaliser mon espace de travail ?

Étape 01 : Lorsque vous êtes dans un écran, il est possible d'agrandir votre espace de travail en réduisant les menus. Pour ce faire, cliquez sur le bouton « Menu »



Le menu est alors réduit offrant un écran de travail plus large



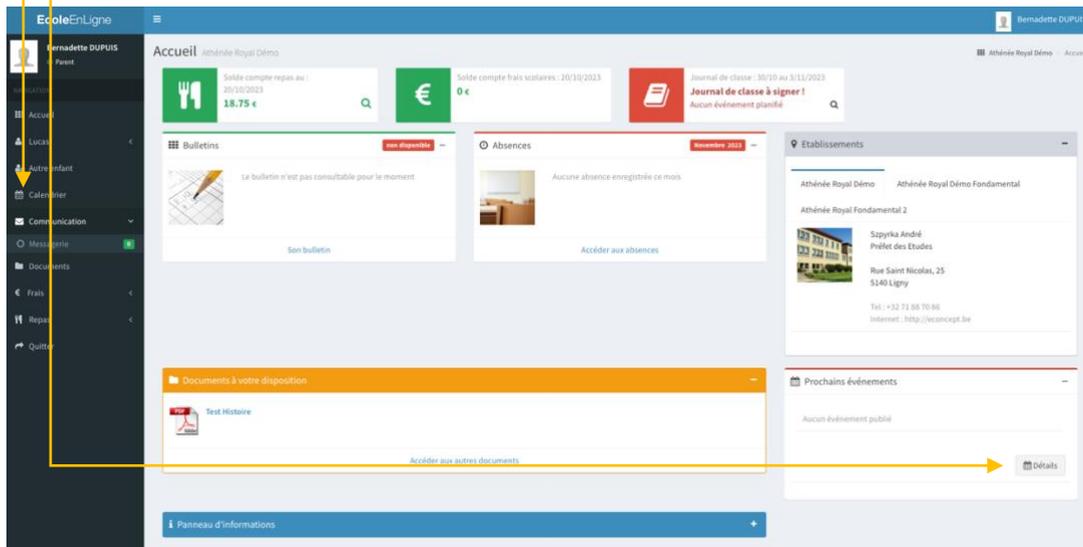
Fiche  
F6

# Comment utiliser le calendrier ?



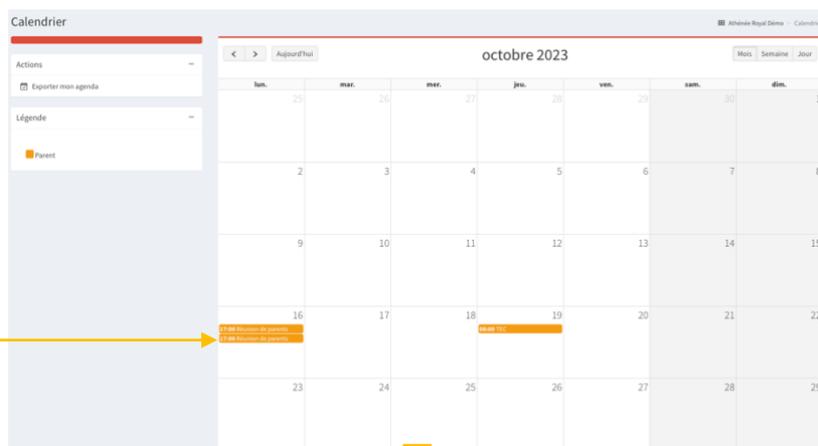
## Comment afficher mon calendrier ?

**Étape 01 :** Pour afficher le calendrier, cliquez sur « Calendrier » dans le menu de navigation ou sur « Détails » dans le panneau « événements » de votre tableau de bord



## Comment obtenir les détails d'un événement ?

**Méthode 01 :** Passez votre souris sur l'événement pour afficher une info-bulle des détails

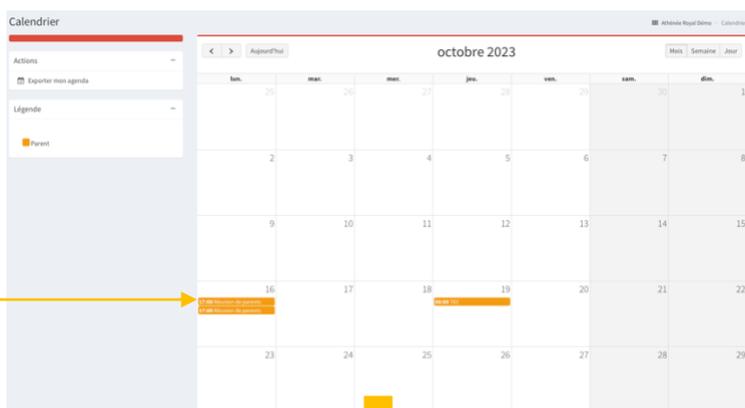


16

17:00 Réunion de parents  
17:00 Réunion de parents

Titre : Réunion de parents  
Lieu :  
Rem : Présence obligatoire en fonction de la liste des rendez-vous

**Méthode 02 :** Double cliquez sur « l'événement » dans le calendrier pour en afficher les détails



Calendrier : consultaion d'un événement

**Événement**  
Réunion de parents

**Lieu**  
Lieu

**Date de début** 16/10/2023 **Heure de début** 17:00

**Date de fin** 16/10/2023 **Heure de fin** 18:00

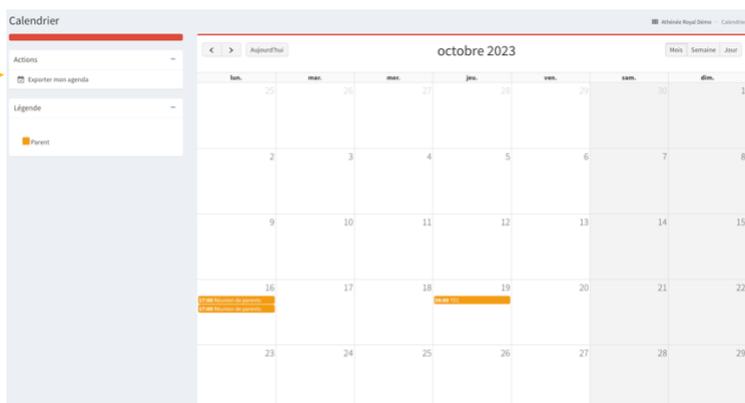
**Remarques**  
Présence obligatoire en fonction de la liste des rendez-vous

Annuler



Est-il possible d'exporter mon calendrier ?

**Étape 01 :** Pour exporter votre calendrier, cliquez sur le bouton « Exporter mon agenda »



**Étape 02 :** Autorisez le téléchargement

Souhaitez-vous autoriser les téléchargements depuis « www7.ecoleenligne.be » ?

Modifiez quels sites web peuvent télécharger les fichiers dans les préférences des sites web.

Annuler → Autoriser

**Étape 03 :** Ouvrez le document téléchargé



Fiche  
F7

Comment communiquer ?



Comment accéder à ma messagerie ?

Étape 01 : Dans le menu latéral, cliquez sur « Communication »



Est-il possible de voir depuis le tableau de bord le nombre de messages reçus ?

Étape 01 : Dans le menu « Communication », cliquez sur « Messagerie »

Indicateur du nombre de messages non lus



Comment envoyer un message ?

Étape 01 : Pour envoyer un message, cliquez sur « Nouveau message »

## Étape 02 : Complétez :

- Les destinataires : professeurs, secrétariat, éducateurs
- L'objet du message
- Le texte de votre message

Messagerie

Nouveau message

Destinataires (Obligatoire)

+ Éducateurs

Sujet (Obligatoire)

Justificatif d'absence

Message (Obligatoire)

Texte normal Gras Italique Souligné Petit

Monsieur,  
Veuillez trouver ci-joint le justificatif d'absence de Lucas.  
Bien cordialement

Max. 2.5 Mo - : pdf .doc .docx .xls .xlsx .zip .rtf .txt  
Choisir le fichier - aucun fichier sélectionné.

Envoyer

## Étape 03 : Pour envoyer votre message, cliquez sur « Envoyer »

Messagerie

Nouveau message

Destinataires (Obligatoire)

+ Éducateur

Sujet (Obligatoire)

Justificatif d'absence

Message (Obligatoire)

Texte normal Gras Italique Souligné Petit

Monsieur,  
Ci-joint mon justificatif d'absence  
Belle journée

Max. 10 Mo - : pdf .doc .docx .xls .xlsx .zip .rtf .txt  
Choisir le fichier - aucun fichier sélectionné.

Envoyer



Est-il possible d'ajouter une pièce jointe ?

## Étape 01 : Si vous le souhaitez, vous pouvez ajouter un fichier en cliquant sur « Choisir le fichier »

Messagerie

Nouveau message

Destinataires (Obligatoire)

+ Éducateurs

Sujet (Obligatoire)

Justificatif d'absence

Message (Obligatoire)

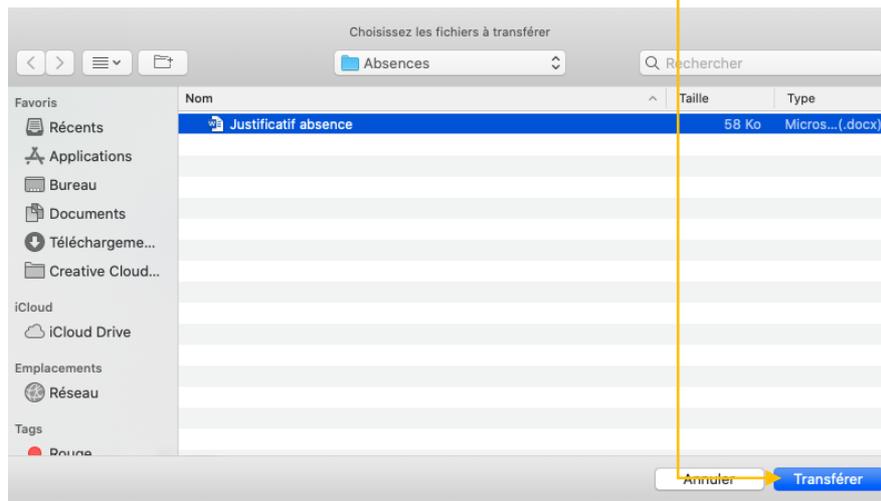
Texte normal Gras Italique Souligné Petit

Monsieur,  
Veuillez trouver ci-joint le justificatif d'absence de Lucas.  
Bien cordialement

Max. 2.5 Mo - : pdf .doc .docx .xls .xlsx .zip .rtf .txt  
Choisir le fichier - aucun fichier sélectionné.

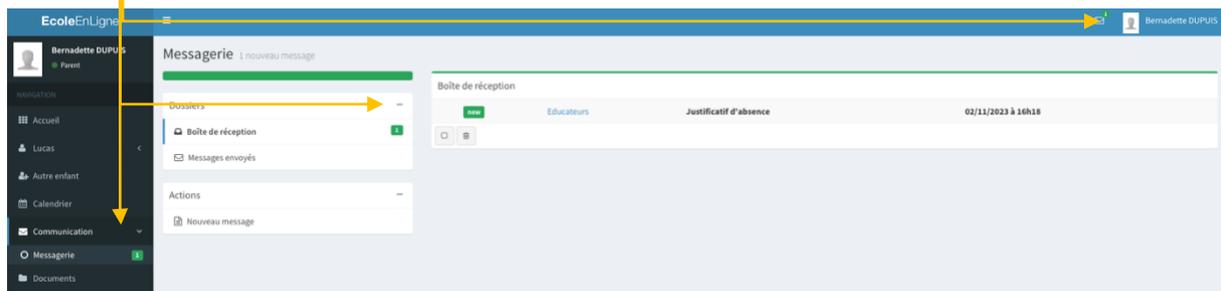
Envoyer

## Étape 02 : Sélectionnez votre fichier et cliquez sur « Transférer »

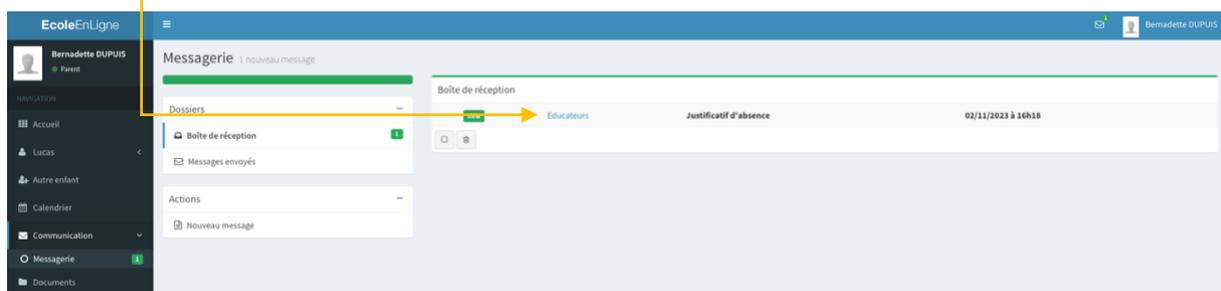


Comment lire mes nouveaux messages ?

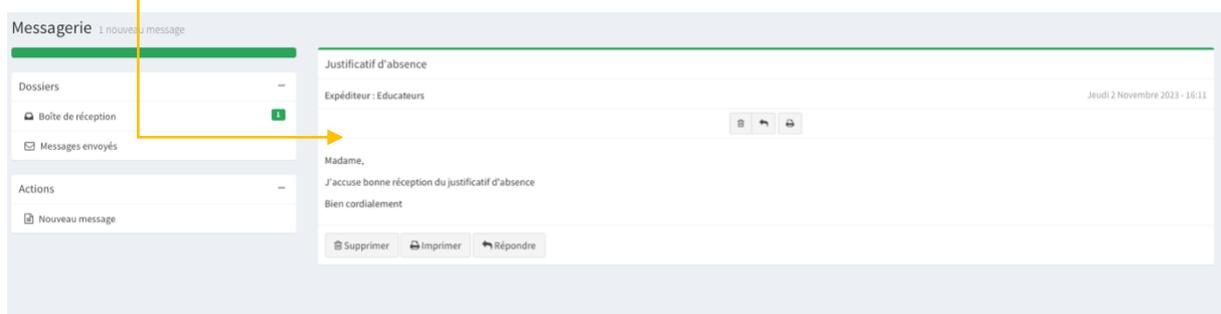
## Étape 01 : Vous avez reçu un nouveau message, la notification s'indique sur votre écran



## Étape 02 : Pour afficher votre message, cliquez sur le nom de l'expéditeur



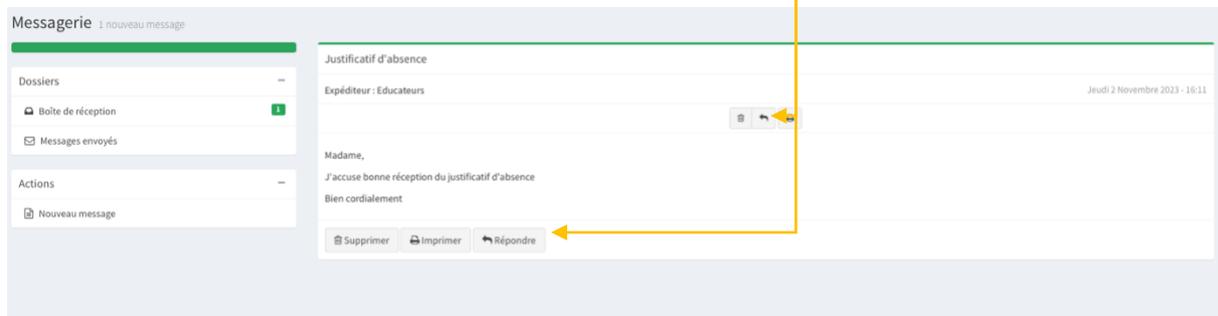
## Étape 03 : Le message s'affiche alors à l'écran





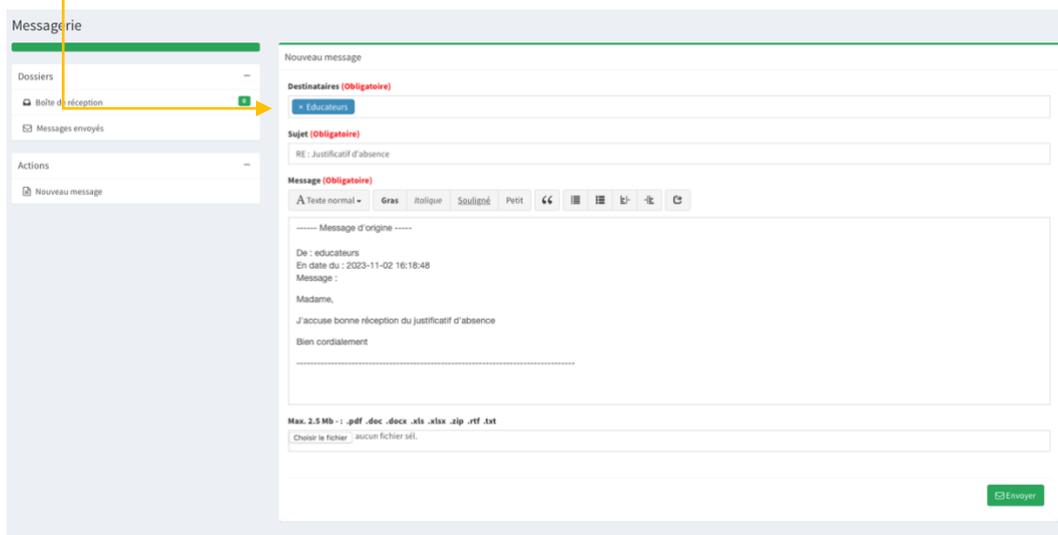
## Comment répondre à un message reçu ?

### Étape 01 : Pour répondre, cliquez sur le bouton « Répondre »



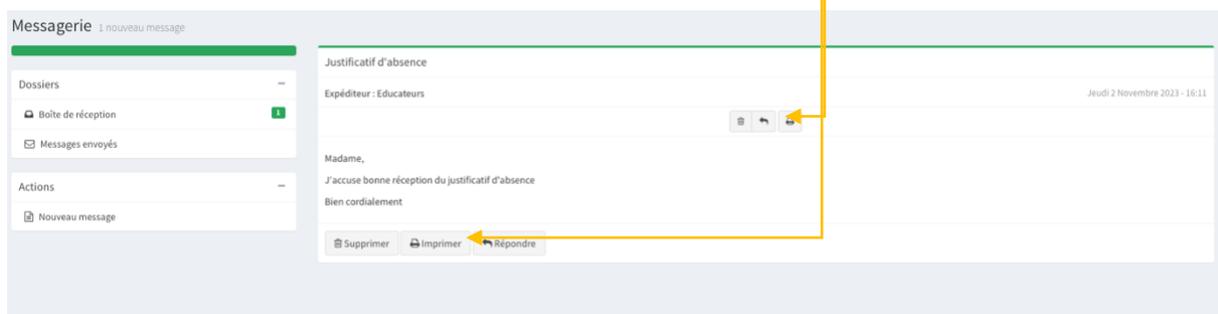
### Étape 02 : Vous pouvez à présent :

- Ajouter des destinataires
- Écrire la réponse au message initial
- Joindre un fichier
- Envoyer votre message

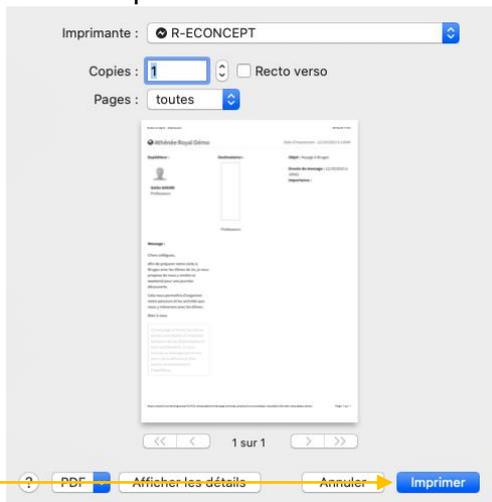


## Est-il possible d'imprimer un message reçu ?

### Étape 01 : Vous pouvez l'imprimer en cliquant sur le bouton « Imprimer »

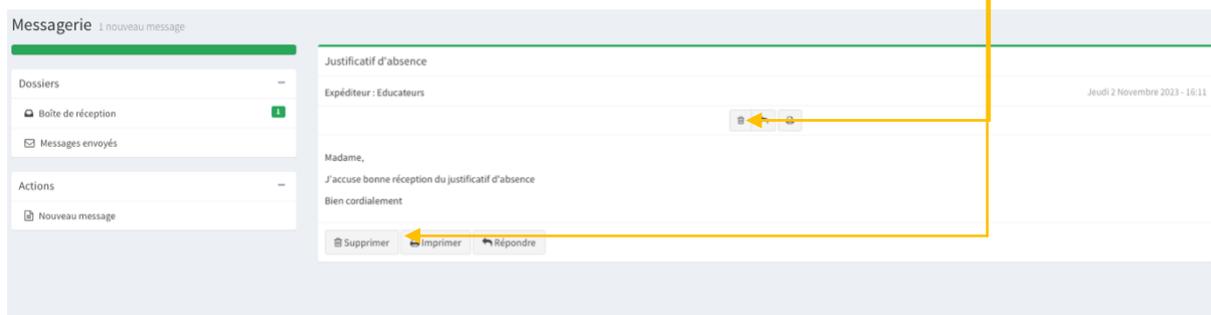


Étape 02 : Après avoir cliqué sur le bouton « imprimer », cliquez sur le bouton « imprimer » dans la fenêtre de votre imprimante

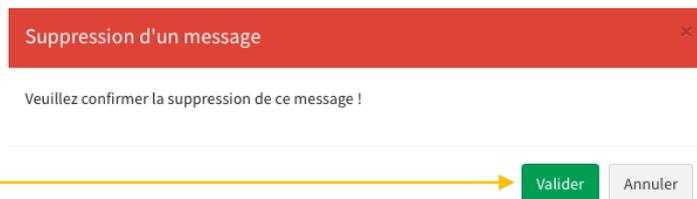


Comment supprimer des messages ?

Étape 01 : Vous pouvez supprimer un message en cliquant sur le bouton « Supprimer »



Étape 02 : Cliquez ensuite sur le bouton « Valider » dans la demande de confirmation



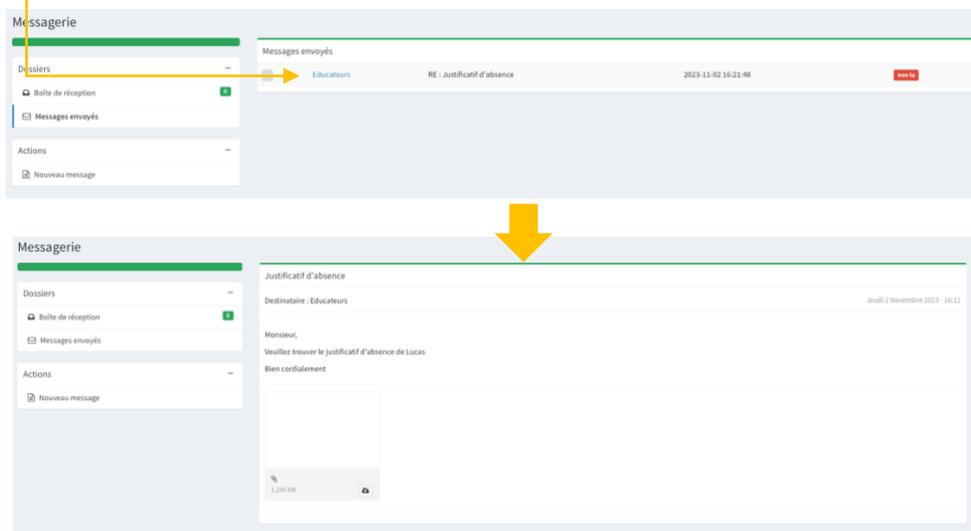


Est-il possible de consulter les messages envoyés ?

**Étape 01 :** Pour consulter les messages envoyés, cliquez sur « Messages envoyés » dans le panneau latéral droit, vous verrez alors la liste des messages envoyés



**Étape 02 :** Pour lire un message envoyé, cliquez simplement sur le nom du destinataire



Est-il possible de savoir si un message envoyé a été lu ?

**Étape 01 :** Le statut de lecture du message s'affiche à côté du message envoyé



Fiche  
F8

Comment consulter les documents ?



Comment accéder à mes documents ?

Étape 01 : Pour afficher les documents, cliquez sur « Documents »

Étape 02 : Cliquez sur un dossier pour l'ouvrir



Comment télécharger mes documents ou les visionner ?

Étape 01 : Cliquez sur un document pour le télécharger ou l'afficher

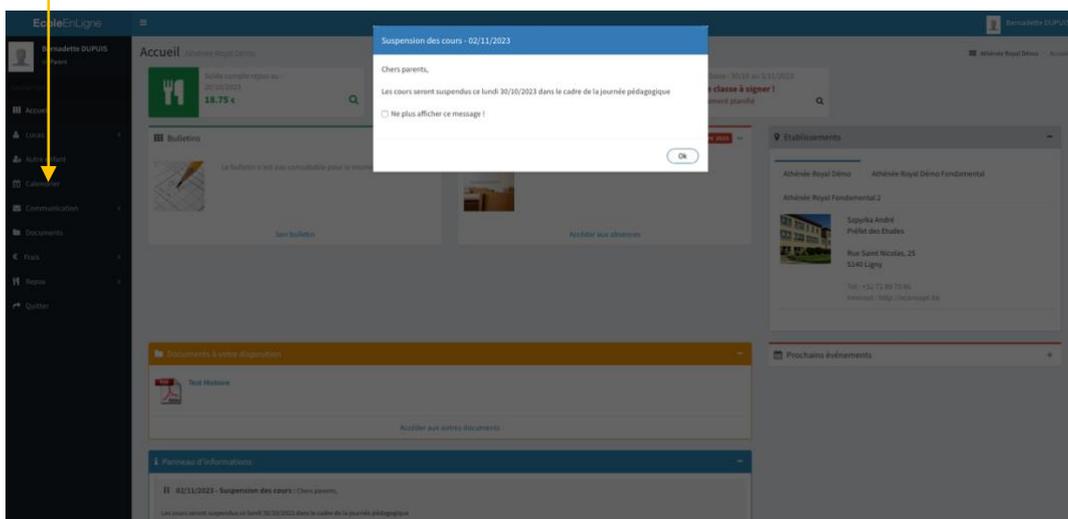
Fiche  
F9

# Comment consulter les valves ?



## Comment accéder aux valves ?

**Étape 01 :** Le dernier message déposé aux valves s'affiche dès l'ouverture de votre session.

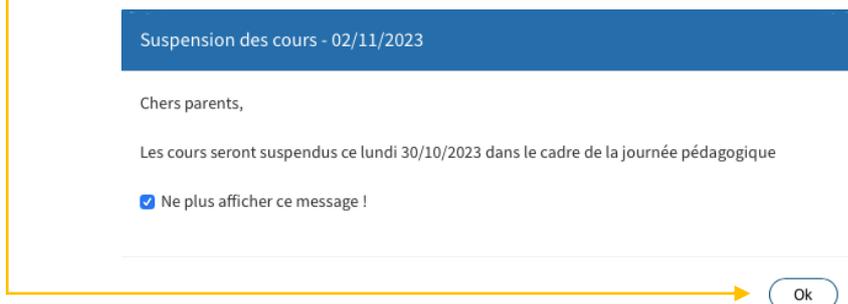


## Comment ne plus afficher un message lu, à la prochaine ouverture de session ?

**Étape 01 :** Cliquez sur la case à cocher « Ne plus afficher ce message ».



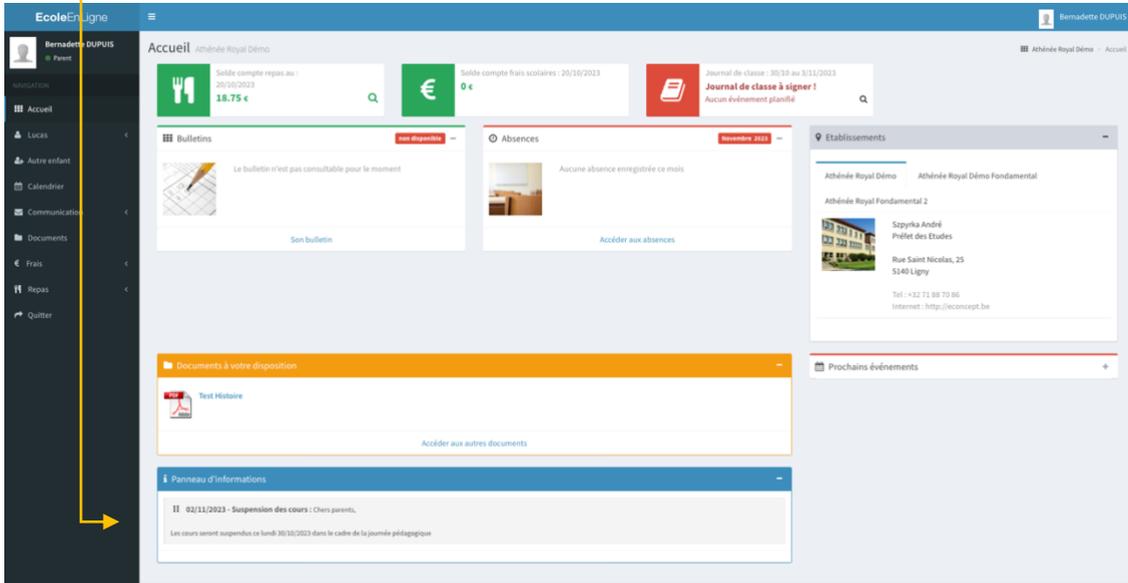
**Étape 02 :** Cliquez ensuite sur le bouton « Ok » pour faire disparaître la fenêtre





Comment consulter tous les messages déposés aux valves ?

**Étape 01 :** Le panneau d'information de votre tableau de bord affiche les messages déposés aux valves



Est-il possible de supprimer de mon tableau de bord certaines informations affichées aux valves ?

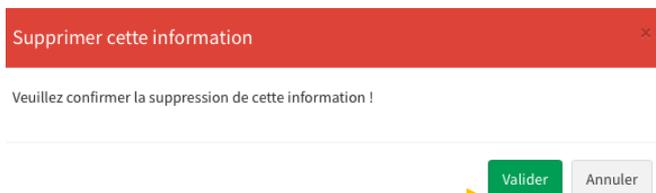
**Étape 01 :** Placez votre souris dans le panneau d'informations sur la note que vous souhaitez supprimer



**Étape 02 :** Cliquez ensuite sur la corbeille, qui s'est affichée face à cette information



**Étape 03 :** Confirmez la suppression de cette information en cliquant sur le bouton « Valider »



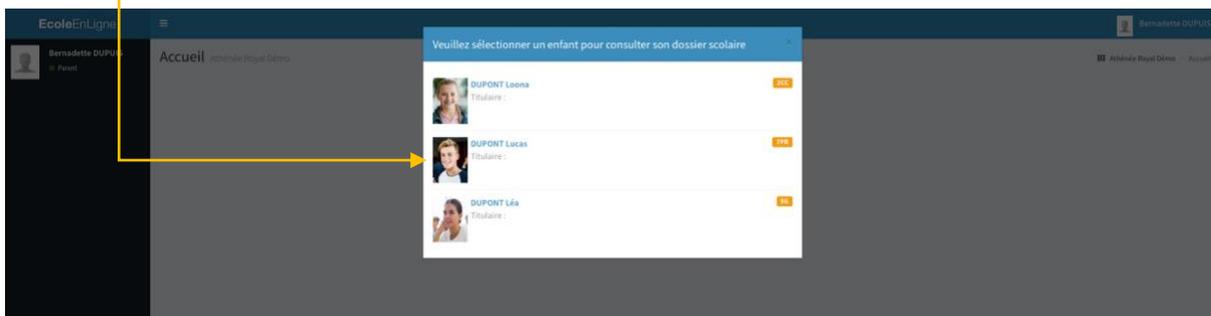
Fiche  
F10

Comment voir les dossiers de mes autres enfants ?



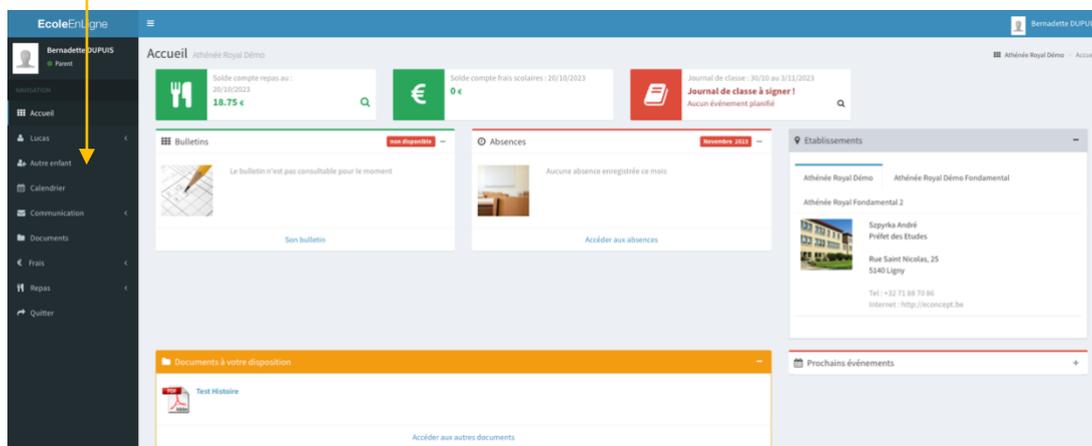
Choix à l'ouverture de session

Étape 01 : Après avoir ouvert votre session, cliquez sur le dossier que vous souhaitez afficher

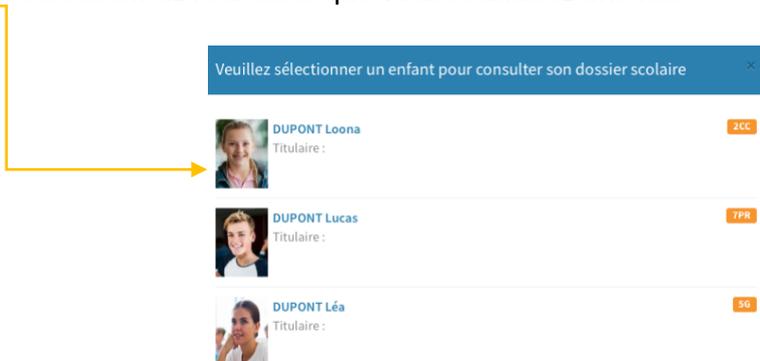


Comment changer de dossier une fois la session ouverte ?

Étape 01 : Dans le menu de navigation, cliquez sur « Autre enfant »



Étape 02 : Sélectionnez le dossier que vous souhaitez afficher



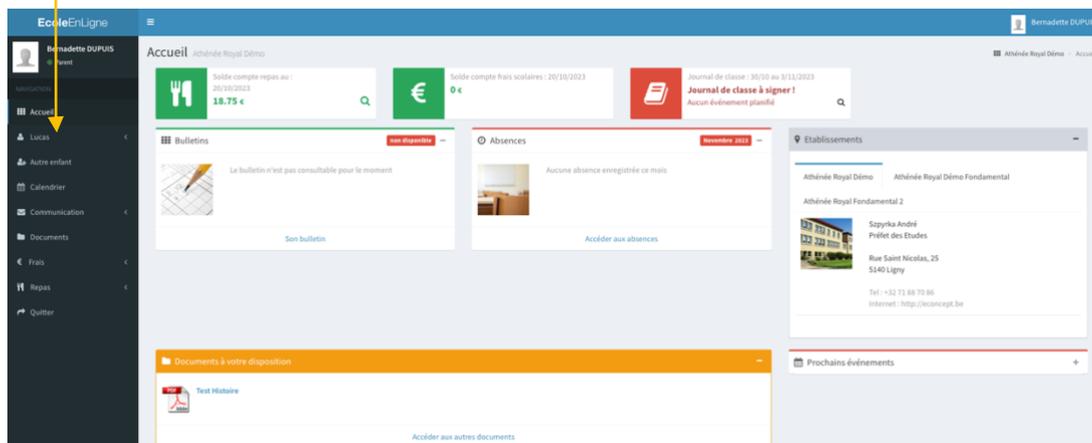
Fiche  
F11

Comment consulter les absences de mes enfants ?

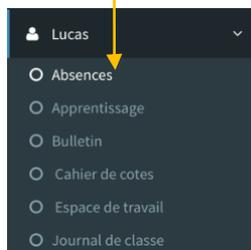


Comment accéder au relevé d'absences ?

Étape 01 : Dans le menu latéral, cliquez le prénom de votre enfant



Étape 02 : Dans le menu, cliquez sur « Absences »



Étape 03 : Les absences et justificatifs s'affichent alors à l'écran



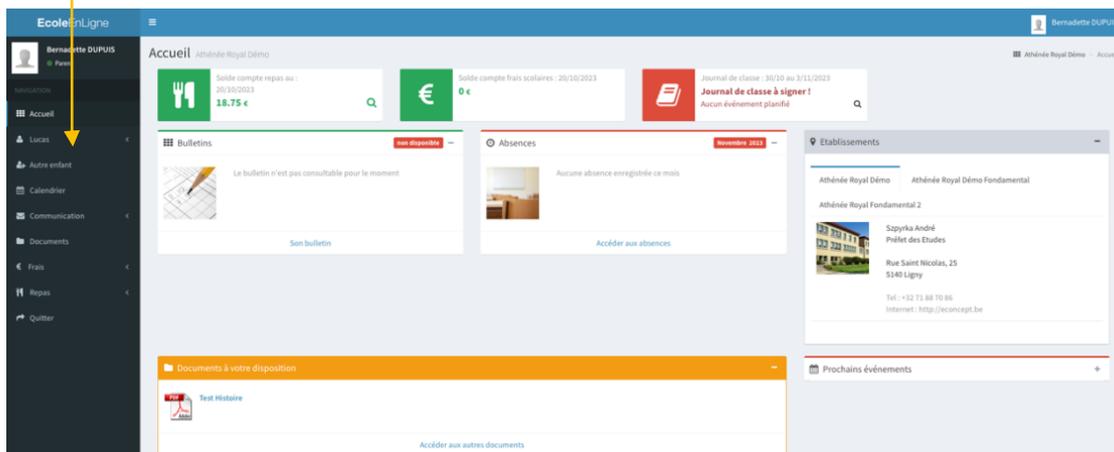
Fiche  
F12

# Comment suivre les apprentissages ?

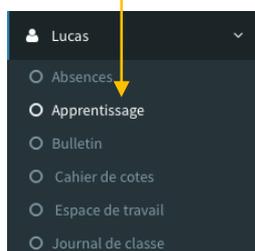


## Comment accéder à mes apprentissages ?

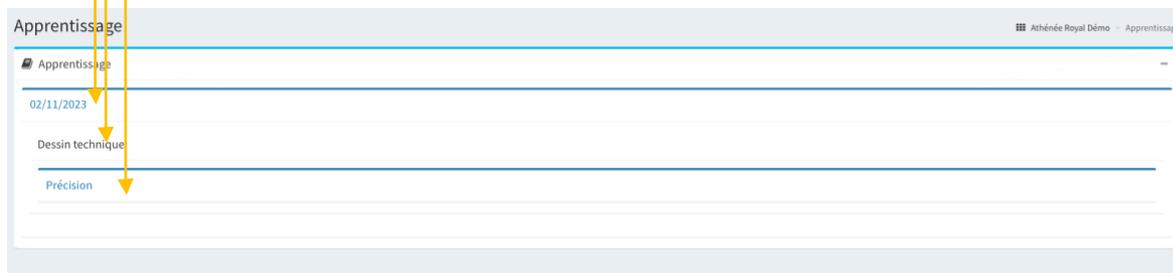
**Étape 01 :** Dans le menu de navigation, cliquez le prénom de votre enfant



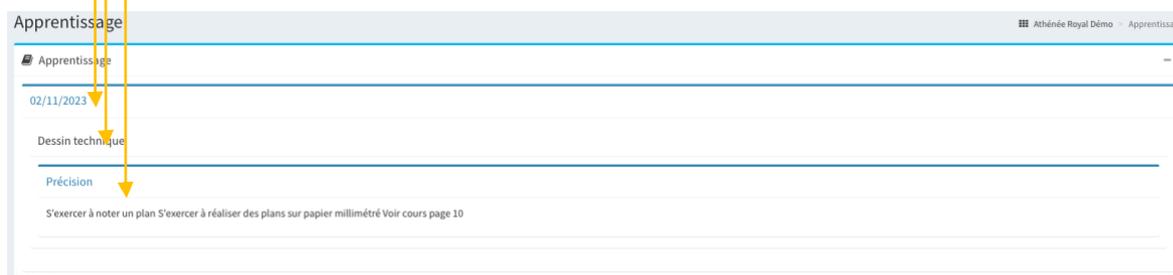
**Étape 02 :** Cliquez ensuite sur « Apprentissage »



**Étape 03 :** Dans « Apprentissage », sélectionnez la date, le cours et l'apprentissage



**Étape 04 :** Le contenu de l'apprentissage s'affiche alors à l'écran



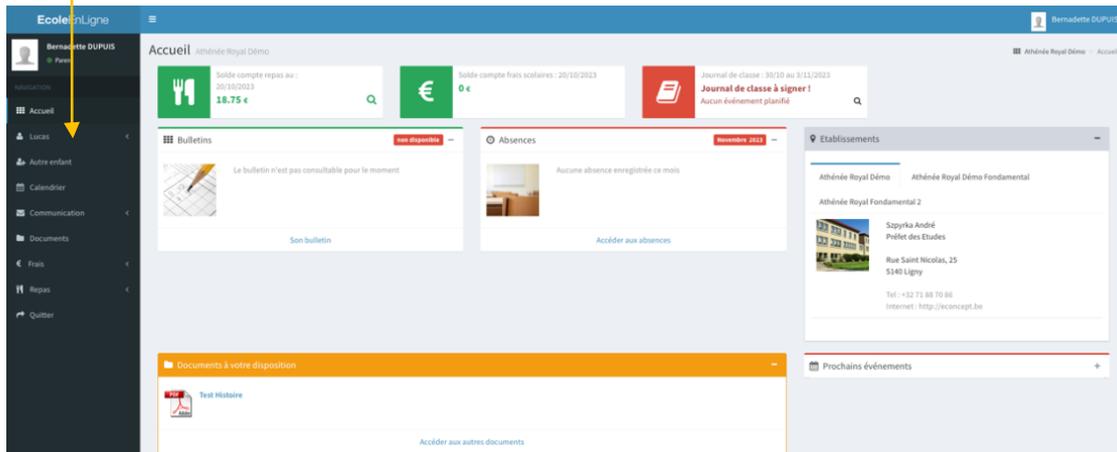
Fiche  
F13

Comment consulter le bulletin ?

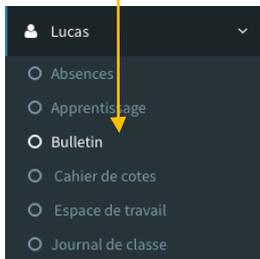


Comment accéder à mon bulletin ?

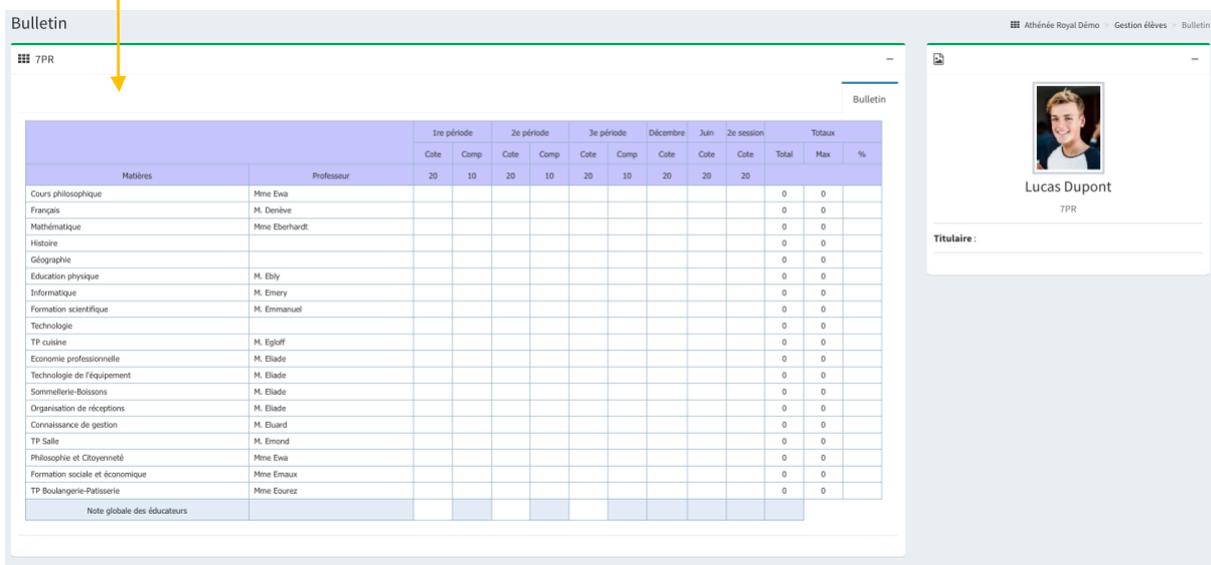
Étape 01 : Dans le menu de navigation, cliquez sur le prénom de votre enfant



Étape 02 : Cliquez sur « Bulletins »



Étape 03 : Le bulletin s'affiche alors à l'écran



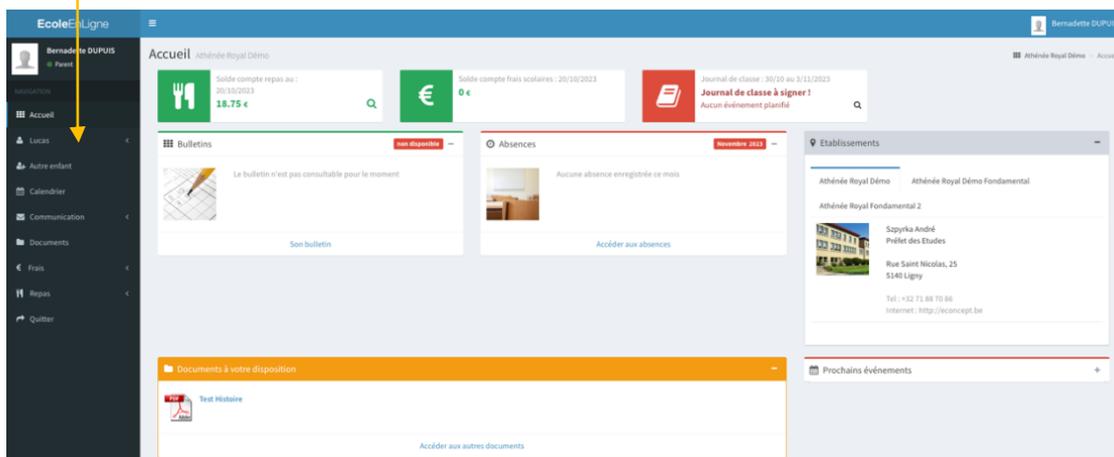
Fiche  
F14

Comment consulter le cahier de cotes ?

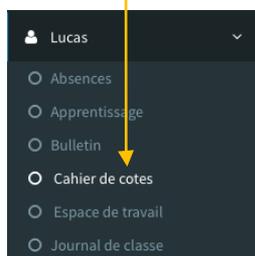


Comment afficher le résultat de mes évaluations ?

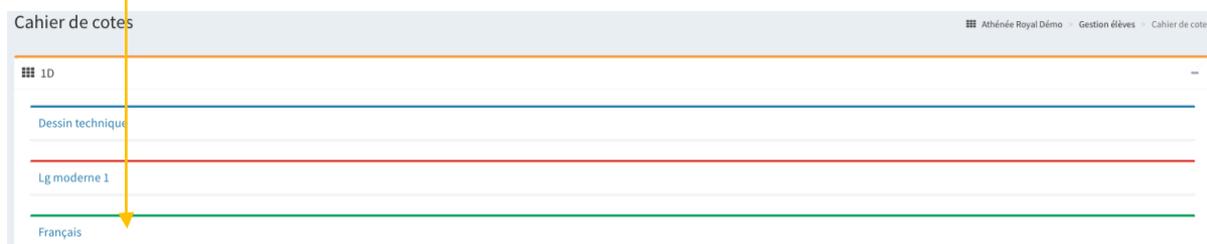
Étape 01 : Dans le menu de navigation, cliquez sur «  votre prénom »



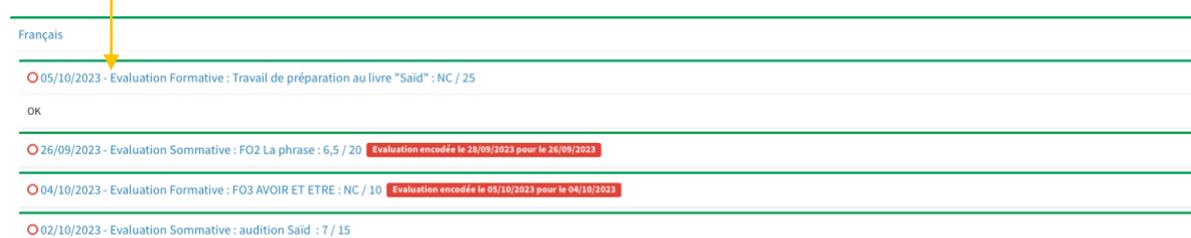
Étape 02 : Cliquez sur « Cahier de cotes »



Étape 03 : Dans le « Cahier de cotes », sélectionnez la matière du cours

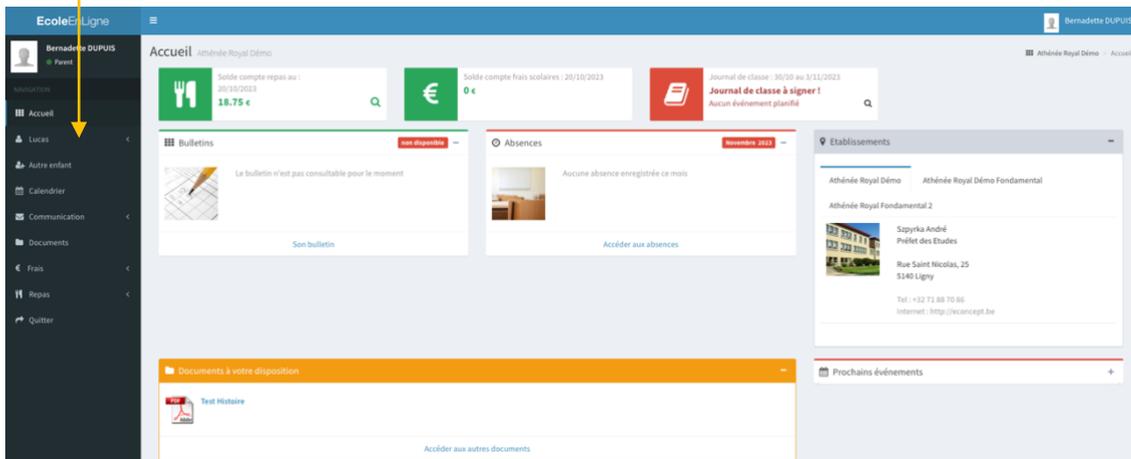


Étape 04 : Les évaluations réalisées dans le cours apparaissent alors à l'écran

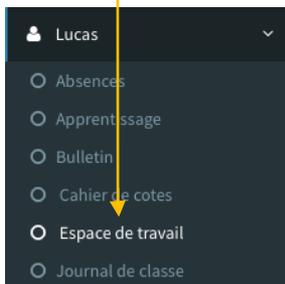




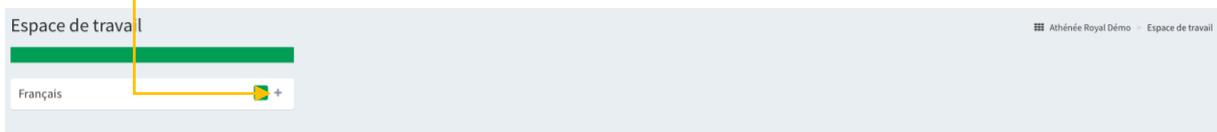
**Étape 01 :** Dans le menu de navigation, cliquez sur le prénom de votre enfant



**Étape 02 :** Cliquez sur « Espace de travail »



**Étape 03 :** Dans « Espace de travail », sélectionnez le dossier du cours en cliquant sur « + »



**Étape 04 :** Sélectionnez ensuite le sous-dossier pour afficher les documents



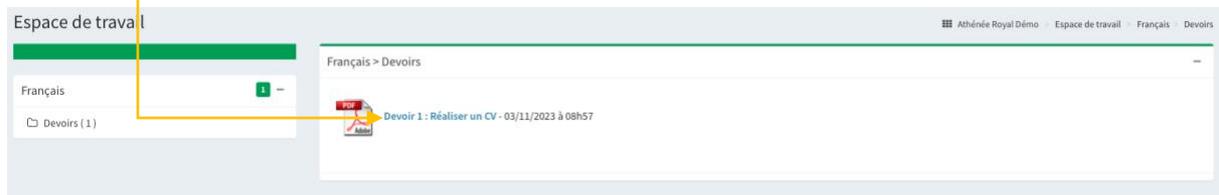
**Étape 05 :** Les documents disponibles s'affichent alors à l'écran





Comment télécharger les documents ?

**Étape 01 :** Cliquez sur le nom du document pour l'afficher



**Étape 02 :** Le document s'affiche alors à l'écran.

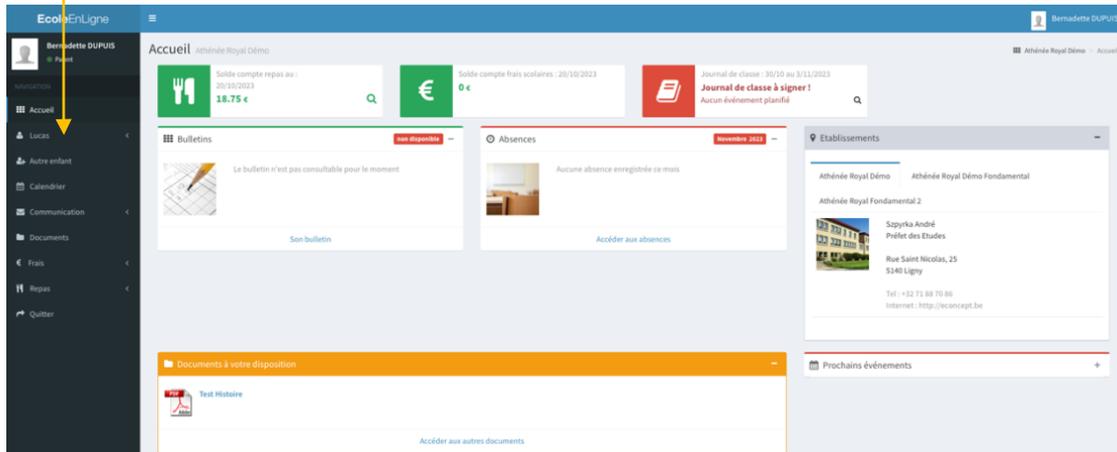


# Comment utiliser le journal de classe ?

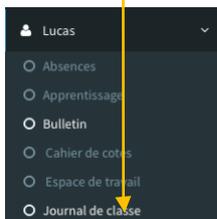


## Comment accéder au journal de classe ?

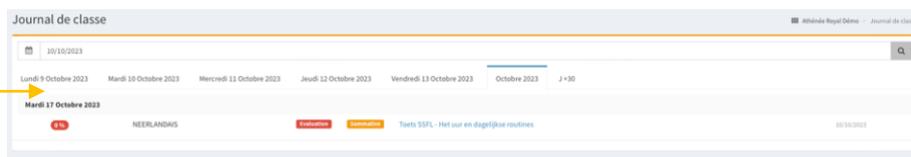
Étape 01 : Dans le menu latéral, cliquez sur le prénom de votre enfant



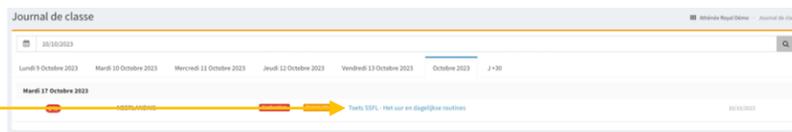
Étape 02 : Dans le menu, cliquez sur le « Journal de Classe »



Étape 03 : Dans le « Journal de Classe », sélectionnez l'onglet de date pour faire apparaître les informations du journal de classe



Étape 04 : Pour afficher les détails, cliquez sur le titre



Vous pourrez ainsi télécharger les éventuels documents déposés par les professeurs





## Comment signer le journal de classe de mon enfant ?

### Étape 01 : Dans le journal de classe, cliquez sur la case à cocher pour signer

Journal de classe

Athénée Royal Démo Journal de classe

Je soussigné, Bernadette DUPUIS responsable légal de Lucas, déclare avoir pris connaissance du journal de classe de cette semaine.

02/11/2023

Lundi 30 Octobre 2023 Mardi 31 Octobre 2023 Mercredi 1 Novembre 2023 Jeudi 2 Novembre 2023 Vendredi 3 Novembre 2023 Novembre 2023 J +30

Rien n'est planifié pour ce jour

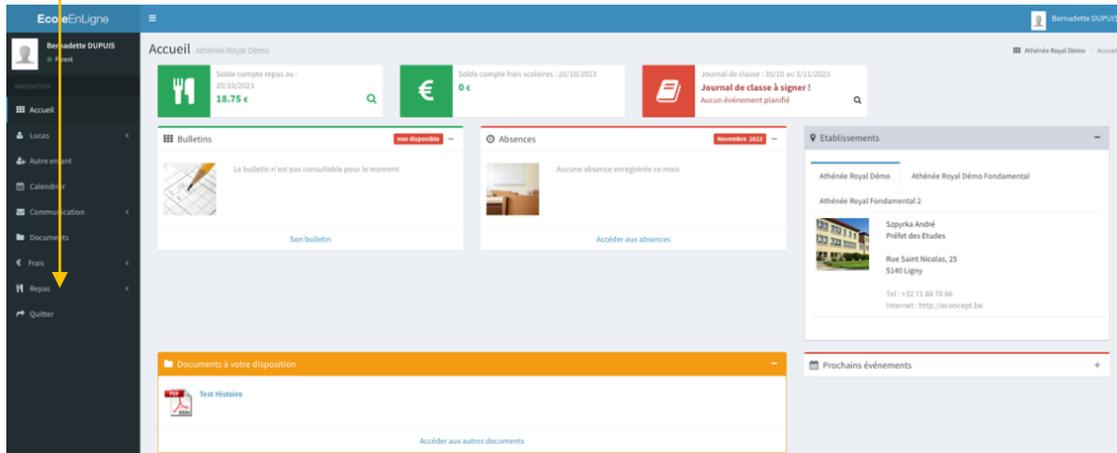
Fiche  
F17

Comment gérer le compte « repas » de mon enfant ?



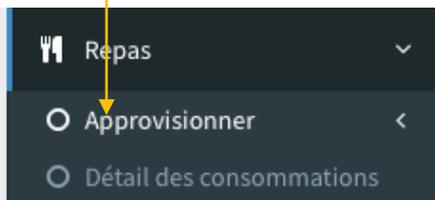
Comment accéder à la gestion des repas ?

Étape 01 : Dans le menu latéral, cliquez sur « Repas »

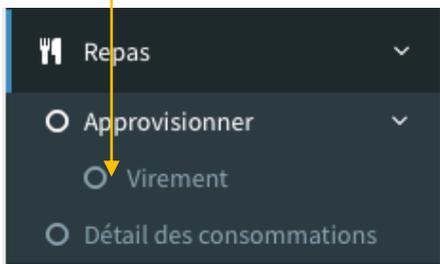


Comment approvisionner le compte repas ?

Étape 01 : Dans « Repas », cliquez sur « Approvisionner »



Étape 02 : Dans « Approvisionner », cliquez sur « Virement »



### Étape 03 : Copiez la communication dans le presse-papier

Veillez indiquer les informations suivantes sur votre bulletin de virement ×

**Compte du bénéficiaire**  
BE12345678911234

**BIC**  
GKCCBEBB

**Nom du bénéficiaire**  
ATHÉNÉE ROYAL DEMO  
RUE SAINT NICOLAS, 25  
5140 LIGNY

**Communication**  
+++000/9900/41816+++

Copiez la communication dans le presse papier

Ok

### Étape 04 : Cliquez sur le bouton « Ok » pour fermer la fenêtre

Veillez indiquer les informations suivantes sur votre bulletin de virement ×

**Compte du bénéficiaire**  
BE12345678911234

**BIC**  
GKCCBEBB

**Nom du bénéficiaire**  
ATHÉNÉE ROYAL DEMO  
RUE SAINT NICOLAS, 25  
5140 LIGNY

**Communication**  
+++000/9900/41816+++

Copiez la communication dans le presse papier

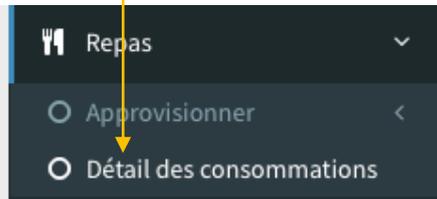
Ok

### Étape 05 : Connectez-vous à votre application bancaire pour y réaliser le virement et y coller la communication structurée



Est-il possible de consulter le détail des consommations de mon enfant ?

Étape 01 : Dans « Repas », cliquez sur « Détail des consommations »



Étape 02 : Le détail des consommations de votre enfant s'affiche ainsi que le solde de son « Compte repas »

Repas			Athénée Royal Démo	Repas	Détail des consommations
Situation du compte au : 29/09/2023					
<b>Solde repas</b>				<b>Action</b>	
-2.50 €					
Octobre 2023					
Date	Repas	Montant			
Jeu 05	Repas complet	2.50			
Mardi 03	Repas complet	2.50			
Lundi 02	Repas complet	2.50			
Septembre 2023					
Août 2023					

Étape 03 : Pour afficher les consommations d'un autre mois, cliquez sur le nom du mois dont vous souhaitez afficher les consommations

Repas			Athénée Royal Démo	Repas	Détail des consommations
Situation du compte au : 29/09/2023					
<b>Solde repas</b>				<b>Action</b>	
-2.50 €					
Octobre 2023					
Septembre 2023					
Date	Repas	Montant			
Jeu 28	Repas complet	2.50			
Mercredi 20	Repas complet	2.50			
Vendredi 15	Repas complet	2.50			
Mardi 12	Repas complet	2.50			
Jeu 07	Repas complet	2.50			
Mardi 05	Repas complet	2.50			
Lundi 04	Repas complet	2.50			
Août 2023					

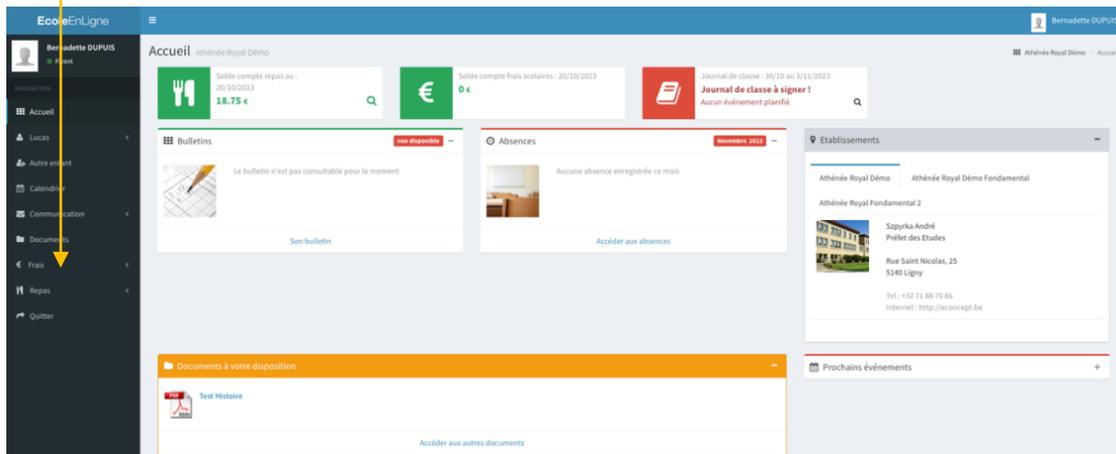
Fiche  
F18

Comment consulter le compte « frais scolaires » ?

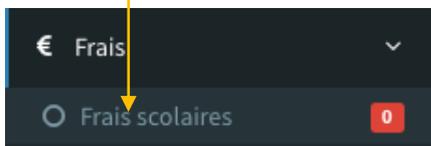


Comment accéder aux frais scolaires ?

Étape 01 : Dans le menu latéral, cliquez sur « Frais »



Étape 02 : Dans le menu, cliquez sur « Frais scolaires »



Étape 03 : Le « Détail des frais » s'affiche alors à l'écran

Frais scolaires

Situation du compte au : 20/10/2023

Action	Date d'échéance	Libellé	Communication	Montant du frais	Montant payé	Solde
	09/10/2023	Acompte de la sortie du 19 et 20/10 Pairi Daiza	+++001/3101/63741+++	51 €	25.5 €	-25.5 €

Situation du compte au : 20/10/2023

Action	Date	Libellé	Communication	Montant du frais	Montant payé	Solde
	11/09/2023	Frais de photocopies	+++001/2701/63769+++	50 €	50 €	0 €



## Comment payer un frais ?

### Étape 01 : Cliquez sur le crayon sous l'intitulé « Action »

Frais scolaires Athénée Royal Demo - Frais scolaires - Historique

Situation du compte au : 20/10/2023

Action	Date d'échéance	Libellé	Communication	Montant du frais	Montant payé	Solde
	09/10/2023	Acompte de la sortie du 19 et 20/10 Pairi Daiza	+++001/3101/63741+++	51 €	25.5 €	-25.5 €

Situation du compte au : 20/10/2023

Action	Date	Libellé	Communication	Montant du frais	Montant payé	Solde
<span style="background-color: green; color: white; padding: 2px;">Payé</span>	11/09/2023	Frais de photocopies	+++001/2701/63769+++	50 €	50 €	0 €

### Étape 02 : Les informations pour le paiement s'affichent alors à l'écran

Veuillez indiquer les informations suivantes sur votre bulletin de virement ✕

**Compte du bénéficiaire**

BE12345678911234

**BIC**

GKCCBEBB

**Nom du bénéficiaire**

ATHÄBNÄBE ROYAL DEMO

RUE SAINT NICOLAS, 25

5140 LIGNY

**Frais**

Acompte de la sortie du 19 et 20/10 Pairi Daiza

**Solde à payer**

25.5

**Communication**

+++001/3101/63741+++

Ok



## Le paiement a-t-il été reçu ?

### Étape 01 : Lorsque le paiement a été traité par l'économats de l'école, le statut du frais est « Payé »

Situation du compte au : 20/10/2023

Action	Date	Libellé	Communication	Montant du frais	Montant payé	Solde
<span style="background-color: green; color: white; padding: 2px;">Payé</span>	11/09/2023	Frais de photocopies	+++001/2701/63769+++	50 €	50 €	0 €

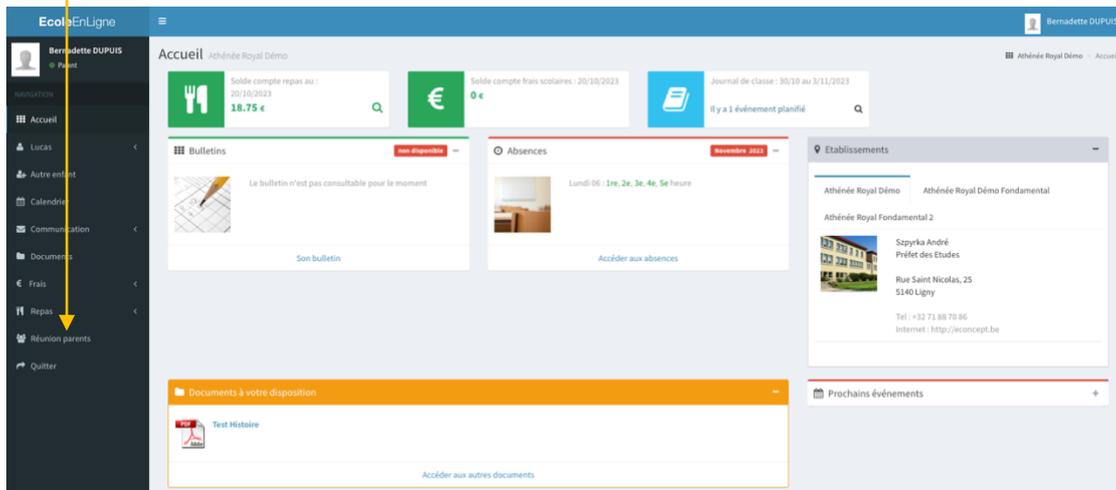
Fiche  
F19

# Comment prendre rendez-vous à la réunion de parents ?



## Comment accéder à la prise de rendez-vous ?

Étape 01 : Dans le menu latéral, cliquez sur « Réunion de parents »



Étape 02 : Le tableau de prise de rendez-vous de votre enfant s'affiche à l'écran

Réunion parents Athénée Royal Démo : Fin des inscriptions le 08/11/2023 - 16:00

10 novembre 2023

Professeur	Local	16:00	17:00	18:00
Mme Ewa ( Cours philosophique )				
M. Denève ( Français )	A01			
Mme Eberhardt ( Mathématique )	A04			
M. Ebyl ( Education physique )				
M. Emery ( Informatique )				
M. Emmanuel ( Formation scientifique )				
M. Egloff ( TP cuisine )				
M. Eliade ( Economie professionnelle )				
M. Eluard ( Connaissance de gestion )				
M. Emond ( TP Salle )				
Mme Emaux ( Formation sociale et économique )				
Mme Eourez ( TP Boulangerie-Pâtisserie )				

Liens Zoom



Comment prendre rendez-vous ?

### Étape 01 : Cliquez sur l'heure souhaitée avec le professeur souhaité

Réunion parents Athénée Royal Démo : Fin des inscriptions le 08/11/2023 - 16:00

Athénée Royal Démo Réunion parents

10 novembre 2023

Professeur	Local	16:00	17:00	18:00
Mme Ewa ( Cours philosophique )				
M. Denève ( Français )	A03			
Mme Eberhardt ( Mathématique )	A04			
M. Ebyl ( Education physique )				
M. Emery ( Informatique )				
M. Emmanuel ( Formation scientifique )				
M. Egloff ( TP cuisine )				
M. Eliade ( Economie professionnelle )				
M. Eluard ( Connaissance de gestion )				
M. Emond ( TP Salle )				
Mme Emaux ( Formation sociale et économique )				
Mme Eourez ( TP Boulangerie-Pâtisserie )				

Liens Zoom

### Étape 02 : La case se colore en vert : le rendez-vous est pris

Réunion parents Athénée Royal Démo : Fin des inscriptions le 08/11/2023 - 16:00

Athénée Royal Démo Réunion parents

10 novembre 2023

Professeur	Local	16:00	17:00	18:00
Mme Ewa ( Cours philosophique )				
M. Denève ( Français )	A03			
Mme Eberhardt ( Mathématique )	A04			
M. Ebyl ( Education physique )				
M. Emery ( Informatique )				
M. Emmanuel ( Formation scientifique )				
M. Egloff ( TP cuisine )				
M. Eliade ( Economie professionnelle )				
M. Eluard ( Connaissance de gestion )				
M. Emond ( TP Salle )				
Mme Emaux ( Formation sociale et économique )				
Mme Eourez ( TP Boulangerie-Pâtisserie )				

Liens Zoom



Que signifie la case rouge dans le planning ?

Une case rouge vous indique que le professeur est déjà en rendez-vous avec un autre parent, il ne nous est pas possible de prendre rendez-vous à ce moment

Professeur	Local	16:00	17:00	18:00
Mme Emaux ( Formation sociale et économique )				



Que signifie la case grisée dans le planning ?

Une case grisée vous indique que le professeur est absent ou indisponible

M. Denève ( Français )	A01		
------------------------	-----	--	--



Est-il possible d'imprimer le planning des rendez-vous ?

### Étape 01 : Cliquez l'imprimante

10 novembre 2023

Professeur	Local	16:00	17:00	18:00
Mme Ewa ( Cours philosophique )				
M. Denève ( Français )	A01			
Mme Eberhardt ( Mathématique )	A04			
M. Ebyl ( Education physique )				
M. Emery ( Informatique )				
M. Emmanuel ( Formation scientifique )				
M. Egloff ( TP cuisine )				
M. Eliade ( Economie professionnelle )				
M. Eluard ( Connaissance de gestion )				
M. Emond ( TP Salle )				
Mme Emaux ( Formation sociale et économique )				
Mme Eourez ( TP Boulangerie-Pâtisserie )				

### Étape 02 : Cliquez « Imprimer » dans le menu de votre imprimante

Imprimante : R-ECONCEPT

Copies : 1  Recto verso

Pages : toutes

1 sur 1

PDF Afficher les détails Annuler Imprimer

### Étape 03 : Votre feuille de rendez-vous est imprimée

Ecole en ligne : Réunion parents

7/11/23 14:56

#### Athénée Royal Démo

Rue Saint Nicolas, 25  
5140 Ligny  
+32 71 88 70 86

DUPONT Lucas - 7PR

Réunion de parents du 10/11/2023

Professeur	Local	Début	Fin
M. Denève ( Français )	A01	10/11/2023 16:00:00	10/11/2023 16:10:00

