



Ecole primaire catholique indépendante Saint-Bénilde  
<https://www.ecolesaintbenilde.fr>  
22 rue Breschet – 63000 Clermont Ferrand



Application Ecole Futée – Ecole Saint-Bénilde

Manuel d'inscription / réinscription  
des familles

2026 - 2027



2ème Partie : L'inscription définitive





## Table des matières

<b>1</b>	<b>Introduction .....</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>Les réinscriptions et inscriptions en ligne : Le parcours des parents.....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Mon inscription définitive : Mon dossier administratif.....</b>	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>Création de mon dossier administratif en ligne.....</b>	<b>5</b>
<b>5</b>	<b>Pour mes virements : RIB de l'A.F.E.A. ....</b>	<b>9</b>



# 1 Introduction

Chers parents,

Ce manuel va vous guider tout au long des étapes de votre parcours de préinscription puis d'inscription de vos enfants à l'école Saint-Bénilde de Clermont-Ferrand. Ce parcours s'appuie largement sur la plateforme informatique de gestion de l'école, mise en place sur le site internet Ecole futée.

Il est mis à votre disposition en deux parties distinctes, la première pour la préinscription et la seconde pour l'inscription définitive.

Il vous donnera des instructions et des conseils tant dans vos contacts avec la direction de l'école que pour franchir les étapes à réaliser sur la plateforme informatique.

Ce manuel se veut clair et complet. Il est perfectible, c'est pourquoi :

- ✓ Afin d'y apporter les **corrections nécessaires**, lorsque vous constatez des écarts entre le parcours décrit dans ce manuel et son déroulement effectif sur la plateforme Ecole futée, nous vous encourageons vivement à nous faire part de vos observations par mail à l'adresse : [afea.tresorier@gmail.com](mailto:afea.tresorier@gmail.com)
- ✓ De même, si vous identifiez des **améliorations possibles** à apporter tant au manuel qu'au parcours sur Ecole futée ;
- ✓ Si vous rencontrez des **difficultés techniques** voire si vous vous trouvez bloqué dans votre parcours, vous pouvez avoir recours à une hotline au 06 81 18 54 19.

**Par contre, toutes questions concernant la scolarité doivent, naturellement, être traitées avec la directrice de l'école.**

Bon parcours.

Pour l'Association familiale d'éducation d'Auvergne  
A.F.E.A.  
gestionnaire de l'école Saint-Bénilde  
Vincent Bufferne  
Trésorier



## 2 Les réinscriptions et inscriptions en ligne : Le parcours des parents

En tant que parent d'élève, je peux inscrire ou réinscrire en ligne mes enfants à l'école Saint-Bénilde. Je dois également signifier que je ne réinscrirai pas mes enfants.

Ce système totalement dématérialisé permet de simplifier le processus d'inscription, évite la ressaisie des informations, fiabilise les inscriptions.

Le parcours de préinscription et d'inscription se compose de deux parties :

**1) Demande de préinscription :**

Un formulaire a collecté les premières informations à propos de mon enfant et m'a permis de signer électroniquement ma demande ; la 1<sup>ère</sup> partie du manuel m'y a aidé.

**2) Demande d'inscription :**

Des documents et des formulaires me permettent de remplir des pièces plus complètes et de les signer électroniquement ou non afin de constituer mon dossier administratif ; la 2<sup>ème</sup> partie de ce manuel m'y aide.



### 3 Mon inscription définitive : Mon dossier administratif

Une fois ma (mes) demande(s) de préinscription ou de pré-réinscription validée(s), je finalise définitivement l'inscription de mon (mes) enfant(s), je constitue mon dossier administratif. Cette 2<sup>ème</sup> partie du manuel m'y aide.

Les documents en noir sont des formulaires à remplir et à signer numériquement selon la procédure décrite plus bas. Les **documents en rouge** sont à numériser et à télécharger. Les **documents en violet** sont à transmettre à l'école.

L'A.F.E.A. est l'association gestionnaire de l'école Saint-Bénilde.

La constitution de mon dossier se déroule en 2 temps :

#### 1. Février - mars 2026 :

Dès réception de la validation de mes demandes de préinscription, je prends connaissance et signe électroniquement les 4 premiers formulaires / documents de mon **dossier administratif** :

- 1) Charte de l'école Saint-Bénilde
- 2) Projet pédagogique
- 3) Règlement financier
- 4) Règlement intérieur

Par ma signature, j'accepte ces documents qui définissent le cadre du fonctionnement de l'école Saint-Bénilde.

J'adresse à l'école :

- 5) Chèque à l'ordre de l'A.F.E.A. ou virement sur le compte bancaire de l'A.F.E.A. du montant des frais d'inscription : 50 € /enfant. Le chèque ou le virement feront l'objet d'un remboursement en juin 2026 si l'inscription doit être annulée.

Je reçois une notification de rappel par mail si je ne l'ai pas fait.

#### 2. Mai -juin 2026 :

Lorsque la campagne d'inscription définitive, sera ouverte, courant mai, je reçois une notification par mail m'invitant à poursuivre la constitution de mon **dossier administratif** :

- 6) Fiche individuelle d'inscription (1 par élève)
- 7) Fiche familiale d'inscription
- 8) Engagement parental
- 9) **Photocopie du livret de famille (parents et élèves)**
- 10) Fiche médicale (1 par élève)

- 11) Photocopie du carnet de santé pour les vaccinations obligatoires (inscrire le nom de l'enfant sur la photocopie)
- 12) Fiche contacts et d'autorisation de sortie de l'établissement
- 13) Fiche autorisation de sorties scolaires et de droit à l'image
- 14) Fiche engagement pratique de la natation pour les élèves de primaire (CP-CE-CM)
- 15) Fiche inscription à la cantine et à la garderie.
- 16) Liste des fournitures dont l'élève doit disposer l'élève pour sa classe.
- 17) Chèque à l'ordre de l'A.F.E.A. ou virement sur le compte bancaire de l'A.F.E.A. ou demande de prélèvement du montant des frais de fournitures scolaires (matériel scolaire et administratif fourni par l'école) : 100 € / Enfant.
- 18) Mandat SEPA prélèvements de la scolarité, disponible dans les formulaires mais à imprimer et renseigner (nouvelles familles et en cas de changement de compte bancaire).
- 19) RIB (nouvelles familles et en cas de changement de compte bancaire).
- 20) Exeat de l'établissement scolaire précédent (uniquement pour les nouveaux élèves).
- 21) Attestation d'assurance scolaire et extra-scolaire à fournir quelques semaines après la rentrée de septembre.

## 4 Création de mon dossier administratif en ligne

Je dois me connecter à la plateforme École Futée et consulter le dossier administratif à remplir pour chacun de mes enfants depuis le tableau de bord.

Je clique sur la flèche pour dérouler la liste des formulaires à remplir, et pour chaque formulaire, je clique sur le bouton **Compléter**.

Une fois tous les formulaires complétés, le voyant passe au vert.

Inscriptions / Réinscriptions

Je peux également le faire depuis le menu Dossier administratif. Dans la colonne Dossier administratif sont listés tous les documents contractuels à lire et compléter.

Nom complet	Niveau/Activité demandé	Demande d'inscription ou réinscription	Inscription reçue le	État de la demande d'inscription	Dossier administratif
AXELLE VICK Avelie 8 ans 8 mois Née le 18/01/2015	CM2		16/11/2023 à 10:08:43	<span style="background-color: green; color: white; padding: 2px;">Demande acceptée</span>	<a href="#">Documents administratifs</a>

Je clique sur chacun des documents de l'inscription pour les remplir et les signer numériquement, si prévu.

Nom complet	Niveau/Activité demandé	Demande d'inscription ou réinscription	Inscription reçue le	État de la demande d'inscription	Dossier administratif
AXELLE VICK Avelie 8 ans 8 mois Née le 18/01/2015	CM2		16/11/2023 à 10:08:43	<span style="background-color: green; color: white; padding: 2px;">Demande acceptée</span>	<a href="#">Gérer le mandat SERA</a>

**Engagement pour la pratique de la natation**

M. Mme \*

S'engageant à faire pratiquer à leur enfant la natation durant la durée de scolarité au primaire.

Ils s'engagent à ce que leur enfant, en fin de CM2, soit capable de passer avec succès les tests suivants :

- sauter / revenir à la surface et s'emmerger pour passer sous une ligne d'eau
- se déplacer 20 mètres (10 m. sur le ventre, 10m. sur le dos) sans aide matérielle (ni bouée, ni ceinture, ni flotteur, ni perche, etc.)
- réaliser un sur-place 10 à 20 secondes tête hors de l'eau et s'emmerger à nouveau sous une ligne d'eau.

Pour ce faire, se rapprocher d'une piscine municipale où un moniteur fera passer le test « Sème dauphin »


**Enfants concernés**

Nom de l'enfant \*  
Prénoms \*  
Date de naissance \*  
L \*


Site de signature Parente

Recommencer Valider

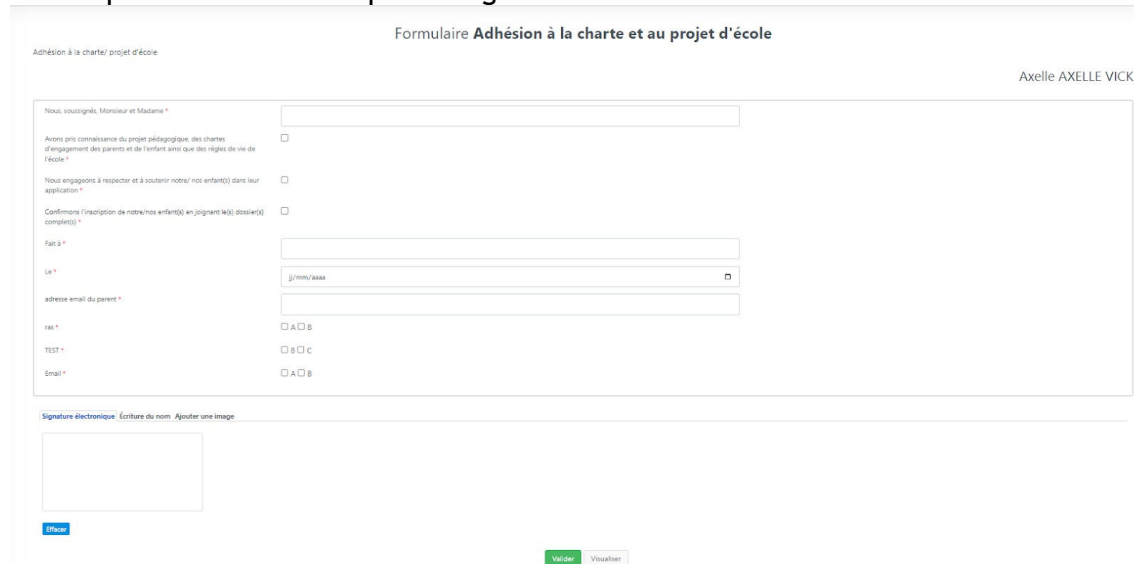
Je dois saisir les champs obligatoires et apposer une signature.

Depuis le menu , je peux remplir et signer numériquement chaque formulaire constituant le **dossier administratif**.



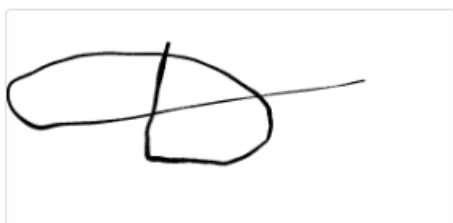
Dans la colonne **Action**, je clique sur le bouton  afin d'accéder au formulaire

Je complète le formulaire puis le signe :



Il est possible de signer avec le doigt (si je dispose d'un écran tactile) :

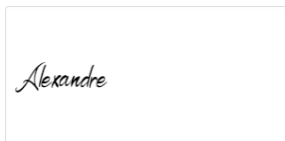
**Signature électronique** Écriture du nom Ajouter une image



Effacer



Signature électronique [Écriture du nom](#) [Ajouter une image](#)



Alexandre


Il est possible de signer avec le nom :

Signature électronique [Écriture du nom](#) [Ajouter une image](#)

Aucun fichier choisi



## 5 Pour mes virements : RIB de l'A.F.E.A.

 RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE						
Identifiant national de compte bancaire - RIB						
Banque	Guichet	N° compte	Clé	Devise	Domiciliation	
10278	11625	00020212201	36	EUR	CCM AUBIERE	
Identifiant international de compte bancaire						
IBAN (International Bank Account Number)					BIC (Bank Identifier Code)	
FR76	1027	8116	2500	0202 1220	136	CMCIFR2A
<b>Domiciliation</b> CCM AUBIERE 113 AVENUE JEAN MOULIN 63170 AUBIERE ☎ 04 73 15 10 50			<b>Titulaire du compte (Account Owner)</b> ASSOCIATION FAMILIALE D'EDUCATI ON D'AUVERGNE MR BUFFERNE VINCENT 48 AVENUE DES PAULINES 63000 CLERMONT FERRAND			
Remettez ce relevé à tout autre organisme ayant besoin de connaître vos références bancaires pour la domiciliation de vos virements ou de prélèvements à votre compte. Vous éviterez ainsi des erreurs ou des retards d'exécution.						
PARTIE RESERVEE AU DESTINATAIRE DU RELEVÉ						