Comment gérer les portefeuilles numériques

1) Principe de base

Les portefeuilles numériques sont associés aux personnes responsables (débiteurs) et sont organisés par implantation.

Ainsi, lorsqu'une personne responsable a plusieurs enfants inscrits dans différentes implantations, un portefeuille distinct est créé pour chaque implantation concernée.

Exemple : si une personne responsable a trois enfants, dont deux inscrits dans l'implantation A et un dans l'implantation B, elle disposera de deux portefeuilles numériques :

- un portefeuille pour l'implantation A, regroupant les deux premiers enfants ;
- un portefeuille pour l'implantation B, lié au troisième enfant.

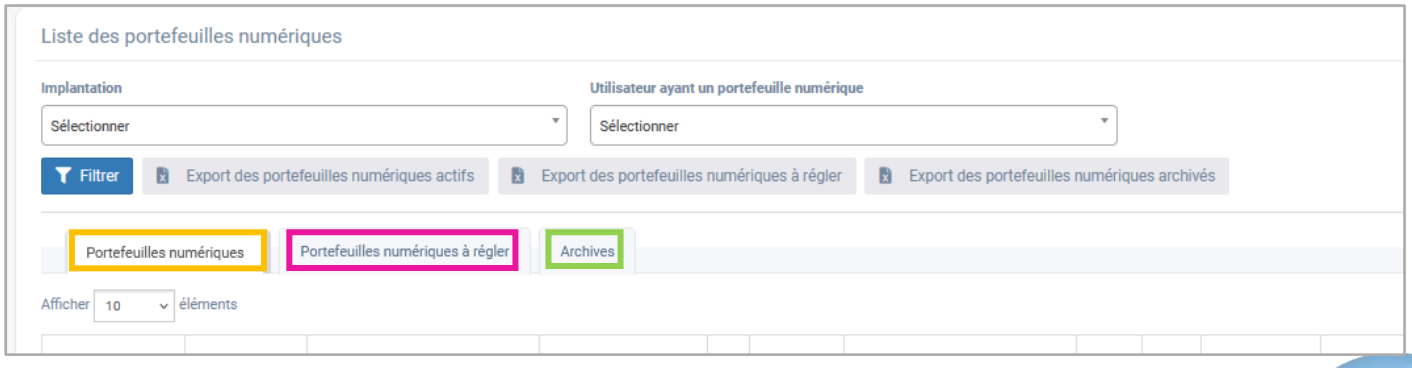
Chaque portefeuille numérique est associé à une **communication structurée unique**.

Cette communication doit impérativement être utilisée lors des virements. Elle permet d'attribuer automatiquement les montants versés sur votre compte bancaire au portefeuille correspondant via les imports CODA.

En cas d'absence ou d'erreur dans la communication structurée, il reste possible d'assigner le paiement manuellement.

Les portefeuilles numériques sont classés en trois catégories :

- **Portefeuilles actifs**
  La personne responsable a au moins un enfant actif dans l'implantation concernée.
- **Portefeuilles à régler**
  La personne responsable n'a plus d'enfant actif dans l'implantation, mais le portefeuille présente encore un solde (créditeur ou débiteur).
- **Portefeuilles archivés**
  La personne responsable n'a plus d'enfant actif dans l'école et le portefeuille est soldé (0 €), sans aucun impayé.



En fin d'année scolaire, lors du passage d'année effectué par la direction, les portefeuilles sont automatiquement transférés d'une liste à l'autre si la personne responsable n'a plus d'enfant scolarisé dans l'implantation.
Il en va de même lorsqu'un élève est archivé en cours d'année.

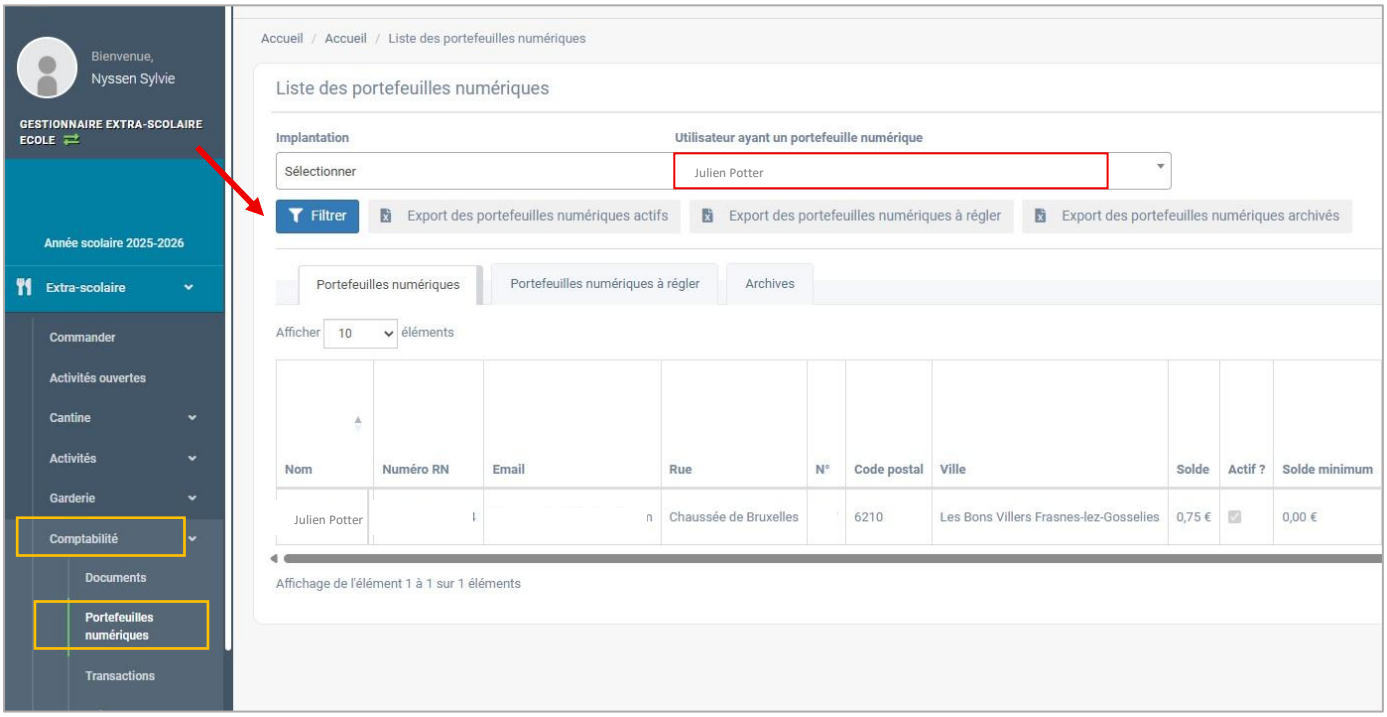
2) Transférer un montant d'un portefeuille vers un autre

Le transfert d'un montant entre deux portefeuilles s'effectue en deux étapes :

- un **débit** sur le premier portefeuille ;
- un **crédit** sur le second portefeuille.

LES ETAPES

1. Accéder à la page **Comptabilité → Portefeuilles numériques**.
2. Rechercher la personne responsable concernée à l'aide du filtre.



3. Cliquer sur l'icône  en fin de ligne pour éditer le portefeuille.

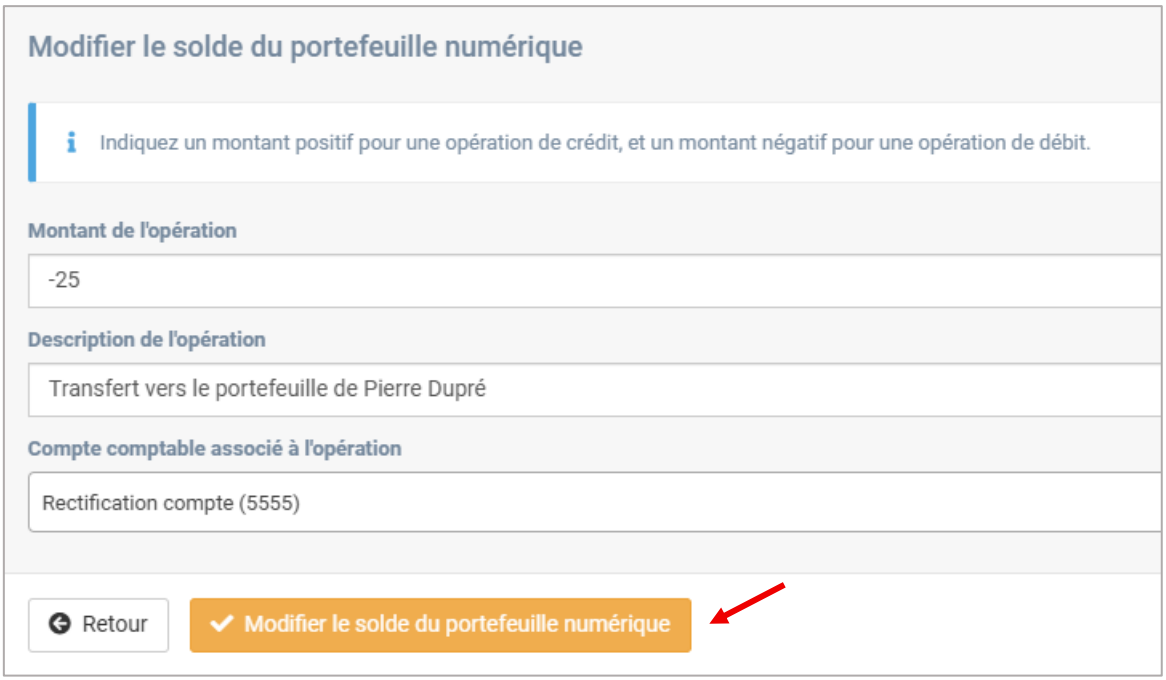


4. Dans la section « Modifier le solde du portefeuille numérique » :

   - Encoder le montant de l'opération (exemple : -25 € pour un débit).
   - Ajouter une description (exemple : *Transfert vers le portefeuille de Pierre Dupré*).
   - Associer un compte comptable.

⚠ Pour ce type d'opération, il est recommandé de créer un compte comptable de type « Ajustement – Transfert – Remboursement ».

➢ Cliquer sur le bouton « Modifier le solde du portefeuille numérique » pour valider l'opération.



5. Répéter la même procédure pour le second portefeuille :
   ➢ Encoder cette fois le montant en positif (exemple : +25 €) afin de créditer le portefeuille.

3) Gérer la liste des portefeuilles à régler

Mise en attention pour la gestion des paiements des activités

Il est important de noter que lorsqu'un élève est archivé, les invitations aux activités, qu'elles soient obligatoires ou facultatives, ne peuvent plus être validées par le parent débiteur. Elles disparaissent alors du portail parent.

La direction ou le gestionnaire veillera dès lors à mettre ces invitations à jour avant l'archivage de l'élève. Ainsi, les invitations liées aux activités facultatives non validées par le parent devront être supprimées. À défaut, le portefeuille ne pourra pas être archivé correctement.

En revanche, le montant global des invitations relatives aux activités obligatoires restera visible dans le profil, mais seul le gestionnaire extrascolaire sera habilité à valider ce paiement via son tableau de gestion des invitations.

A. Le portefeuille présente un solde positif et aucun impayé

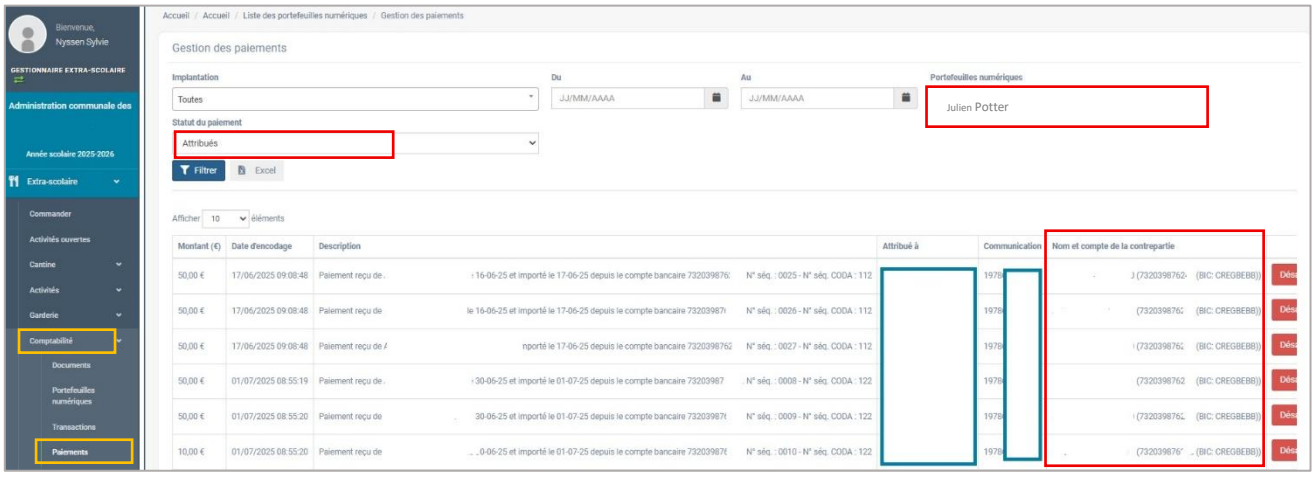
1. Remettre le portefeuille à 0 €

- Editer le portefeuille concerné.
- Encoder une opération manuelle de débit correspondant au solde (exemple : -25 €). Même procédé qu'au **Point 2**
- Valider l'opération.

👉 Une fois le solde à 0 €, le portefeuille est automatiquement déplacé dans la liste des portefeuilles archivés.

2. Effectuer le remboursement
   - Depuis votre **compte bancaire**, effectuez un virement du montant débité vers celui de la personne responsable. Pour identifier ce compte, référez-vous au point suivant.

3. Pour retrouver le numéro de compte bancaire sur lequel effectuer ce remboursement
   - Aller dans le menu **Comptabilité** → **Paiements**.
   - Rechercher le portefeuille numérique lié à la personne concernée.
   - Appliquer le filtre Statut du paiement = « **Attribués** ».
   - Consulter la colonne « **Nom et compte de la contrepartie** » pour obtenir le numéro de compte.



B. Le portefeuille présente des impayés

Malgré les rappels, certains portefeuilles peuvent présenter des impayés.



Nom	Numéro RN	Email	Rue	N°	Code postal	Ville	Solde	Actif ?	Solde minimum	Activités obligatoires en attente d'approbation (€)	Réservations à venir (€)	Garderie en attente de paiement (€)	Activités payées automatiquement en attente pour solde insuffisant (€)
Julien	[redacted]	[redacted]julien8210@gmail.com	Chaussée de Bruxelles	[redacted]	6210	Les Bons Villers Wayaux	0,00 €	☑	0,00 €	36,00 €		29,11 €	

Un rappel par courrier peut être envoyé, voire une procédure de recouvrement engagée. À cette fin, un fichier Excel peut être téléchargé et utilisé pour réaliser un publipostage. Il contient toutes les données nécessaires (coordonnées, adresse e-mail, montants impayés, communication structurée du portefeuille).



Dès que le montant des impayés est crédité sur le portefeuille numérique :

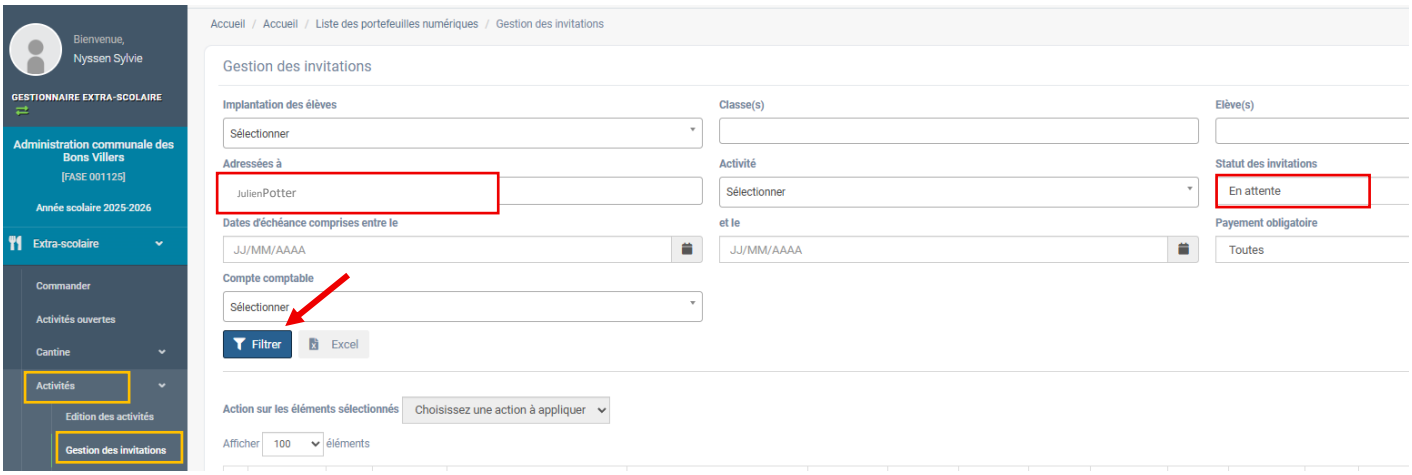
- Les frais de garderie sont automatiquement débités lors de la nuit suivante.
- Les montants relatifs aux activités obligatoires doivent être validés par le gestionnaire extrascolaire afin d'être débités du portefeuille. (**point 4**)

Dès qu'il n'y a plus d'impayés et que le solde atteint 0 €, le portefeuille s'archive automatiquement.

4) Comment valider les activités obligatoires.

A la page **Activités→ Gestion des invitations**.

- Effectuer une rechercher du débiteur au départ du filtre « **Adressées à** ».
- Dans la fenêtre « **Statut des invitations** », sélectionner « **En attente** ».
- Cliquer sur **Filtrer**.



- Sélectionner toutes les invitations en cochant le carré en tête de colonne.
- Dans le menu déroulant « Action sur les éléments sélectionnés »
- Cliquer sur « Payer ».
- Confirmer votre action.

