

Chênée, date postale.



Expéditeur : Mme BORMANN  
Amicale de l'Athénée de Chênée  
Réf. Courrier : TAG/2021/002

Concerne : Le paiement par TAG  
Classes : 1<sup>ère</sup>

Madame, Monsieur,  
Chers Parents,



## Document à conserver

L'Athénée Royal de Chênée a opté pour la suppression - autant que faire se peut – des paiements en liquide. Ceux-ci sont remplacés par le passage sur un lecteur optique d'un objet en plastique – le TAG- qui est personnel à chaque élève. En début d'année, votre enfant va recevoir son TAG, sa communication structurée, son identifiant et son mot de passe.

1. <i>Le TAG.</i> .....	2
2. <i>La communication structurée.</i> .....	2
3. <i>Trois numéros de compte où virer de l'argent.</i> .....	3
4. <i>Aperçu du calendrier des paiements.</i> .....	4
5. <i>Le délai pour que le TAG soit chargé : 3 jours (hors congés).</i> .....	7
6. <i>En cas de perte ou de vol du TAG.</i> .....	8
7. <i>Vous avez perdu la communication structurée ?</i> .....	8
8. <i>Lorsqu'un élève quitte l'école, que fait-il de son TAG ?</i> .....	8
9. <i>Réservation des repas sur IT-School.</i> .....	9
10. <i>Portefeuille des activités.</i> .....	11

## 1. Le TAG.

Il est personnel, le mieux est de l'accrocher à son porte-clés.

Lors du passage sur un lecteur optique, le NOM, le prénom et le solde du compte apparaissent.

## 2. La communication structurée.

Nous avons associé chaque enfant à une communication structurée.

Une communication structurée comporte 12 positions numériques divisées en 3 séquences séparées par des slash.

Exemple : 123/1234/12345

C'est cette communication – **ET RIEN D'AUTRE** – qu'il faut inscrire, lorsque vous effectuerez un virement.

Cette communication doit être inscrite dans la case des communications structurées (et non dans celle des communications libres).

Toutes les autres communications sont rejetées par le système et le TAG de votre enfant ne sera pas approvisionné. L'argent viré vous est bien sûr remboursé.

### 3. Trois numéros de compte où virer de l'argent.

<p>Compte A Restauration</p>	<p><b>BE48 0912 1201 2727</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Repas chauds.</li> <li>- Sandwichs.</li> <li>- Assiette froide.</li> <li>- Frites, pâtes, ...</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><u>Responsable :</u></p> <p style="text-align: center;"><b>Mme GERDAY</b> Économe de l'Athénée <a href="mailto:econome@archenee.be">econome@archenee.be</a></p>
<p>Compte B Amicale</p>	<p><b>BE76 1325 4574 6895</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prêt des manuels.</li> <li>- Location d'un casier.</li> <li>- Paiement des photos.</li> <li>- Achat du T-shirt de l'école.               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Boissons froides.</li> <li>- Friandises.</li> </ul> </li> <li>- Boissons chaudes (pour les rhétos).</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><u>Responsable :</u></p> <p style="text-align: center;"><b>Mme BORMANN</b> <a href="mailto:itschool@archenee.be">itschool@archenee.be</a></p>
<p>Compte C Activités</p>	<p><b>BE67 0912 1300 8187</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sorties.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><u>Responsable :</u></p> <p style="text-align: center;"><b>Mme GERDAY</b> Économe de l'Athénée <a href="mailto:econome@archenee.be">econome@archenee.be</a></p>

#### 4. Aperçu du calendrier des paiements.

### Septembre



- Les élèves reçoivent leurs livres (qu'ils payeront le mois suivant).
- S'ils le souhaitent, ils louent un casier :
  - location à deux : 10€
  - location seul/e : 20€
  - auxquels il faut ajouter 25 euros de caution qui vous sont remboursés en juin lors de la restitution de la clé à condition
    - que le casier soit en ordre ;
    - que la clé soit accompagnée du jeton et de l'anneau ;
    - que le numéro de compte communiqué soit correct et lisible.

#### Pour louer un casier, les élèves doivent se munir ...

- du règlement de location d'un casier, signé et complété ;
- du numéro de compte IBAN (BE....) sur lequel l'Amicale remboursera la caution lors de la restitution de la clé ;
- de leur TAG chargé .



- **Pas de TAG (on ne peut pas utiliser celui d'un autre), pas de règlement signé > PAS DE CASIER !**
- *Si un élève casse ou perd sa clé, il doit en informer l'Économe qui donnera à l'élève une facture. Dès que celle-ci aura été acquittée, l'élève recevra une nouvelle clé.*

## Octobre



- Les élèves payent le prêt des manuels et des photocopies.
- Ce paiement est **OBLIGATOIRE**.
- Le tarif demandé couvre la location/le renouvellement des manuels mais aussi et surtout les photocopies.

Les élèves doivent se munir de ...

- Leur TAG chargé.



*En cas de perte ou de détérioration d'un manuel, les élèves doivent le rembourser. Ils doivent le signaler à la responsable du « Prêt des manuels », Mme BEELEN.*

## Novembre



- Les élèves qui le souhaitent payent leur photo.

Les élèves doivent se munir de ...

- Leur TAG chargé.
- Leur bon de commande signé.

**Pas de TAG, pas de bon de commande > PAS DE PHOTO !**

## 5. Le délai pour que le TAG soit chargé : 3 jours (hors congés).

Pourquoi ce délai ?

Jour 1 : **votre** banque traite votre virement ;

Jour 2 : **notre** banque traite votre virement ;

Jour 3 : le système iT-School lit les communications structurées et les associe aux TAGS.



*Ce sont les élèves, les professeurs et toute l'équipe mobilisée (une dizaine de personnes pour le paiement du prêt des manuels par exemple) qui sont pénalisés par des TAGS non chargés soit parce que le paiement a été trop tardif soit parce que l'argent prévu pour le paiement des manuels a été utilisé pour autre chose (par exemple l'achat de friandises).*

*Rappelez également à votre enfant que :*

- *les bénéfices perçus par l'Amicale sur la vente des friandises servent à améliorer le cadre de vie des élèves : c'est ainsi que l'Amicale, en partenariat avec l'ARC, a rénové la salle d'études, la médiathèque, la bibliothèque, le hall d'entrée, etc.*
- *l'Amicale aide des élèves dont les parents sont en difficulté financière : nous offrons des repas, nous intervenons dans les frais scolaires ou les voyages. C'est pourquoi il est important que **les élèves respectent le matériel** (livres, ordinateur, matériel de laboratoire, etc.) mis à leur disposition : l'argent dépensé pour réparer ce qui a été abîmé ne pourra pas être utilisé pour l'aide ou pour les projets.*

*Enfin, un conseil : vous pouvez définir un montant pour la restauration (compte A) et pour les boissons/friandises,... (Compte B) et introduire un ordre permanent. De cette manière, le TAG de votre enfant sera toujours approvisionné.*

## 6. En cas de perte ou de vol du TAG.

**Étape 1** : Demander à un responsable – Mme Bormann – de bloquer le TAG.

**Étape 2** : virez la somme de **25 euros sur le compte B** (BE76 1325 4574 6895)

**Étape 3** : après trois à cinq jours, venir voir un responsable (Mme Bormann) qui créera un nouveau TAG avec la même communication structurée.



## 7. Vous avez perdu la communication structurée ?

**Solution 1** : Votre enfant vient trouver Mme BORMANN.

**Solution 2** : Vous pouvez envoyer un mail au responsable ci-dessous.

[itschool@archenee.be](mailto:itschool@archenee.be)

**Solution 3** : La communication structurée se trouve sur iT-School.

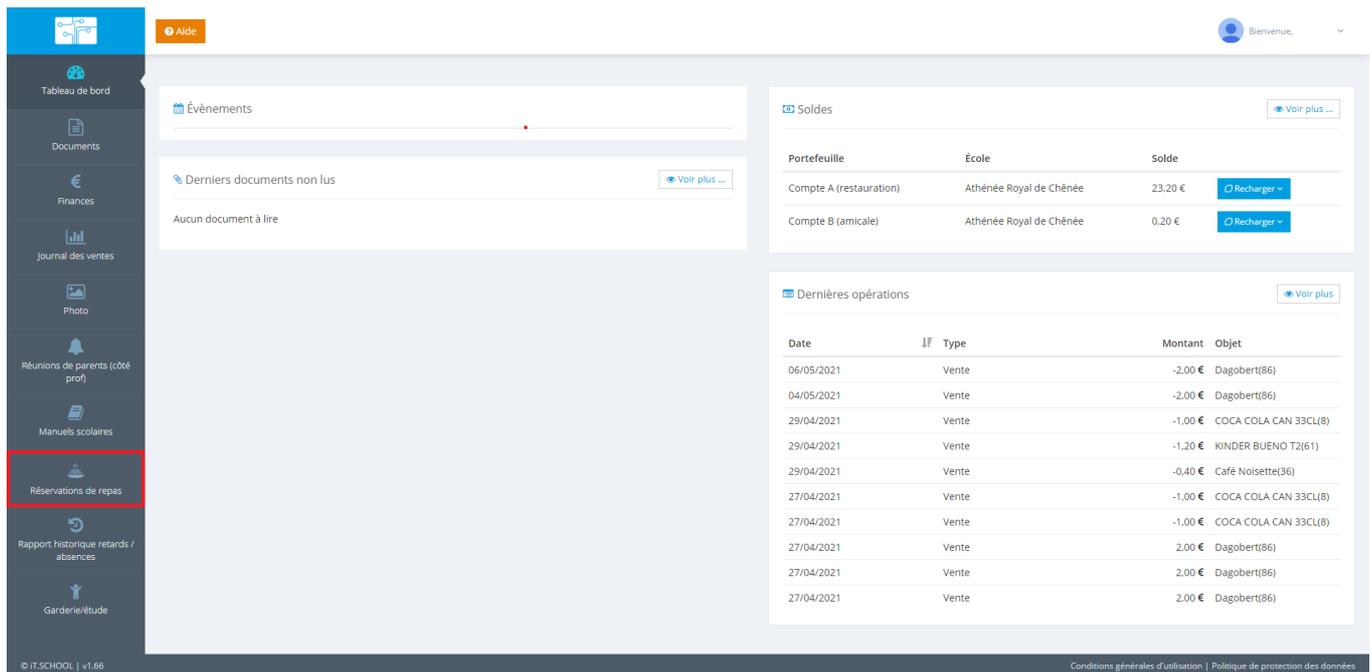
## 8. Lorsqu'un élève quitte l'école, que fait-il de son TAG ?

- Les TAGS doivent être placés dans une **enveloppe fermée** avec le NOM, le Prénom, la communication structurée et **le num. de compte IBAN** (BE...) afin que les sommes encore présentes sur les comptes A et B puissent vous être remboursées.
- Ce sont les éducateurs qui se chargent de récupérer les TAGS .

## 9. Réservation des repas sur IT-School.

Vous accédez à la réservation des repas sur iT-School en cliquant sur l'icône « Réservation de repas » dans le menu de gauche. Vous pouvez commander un ou plusieurs repas par jour et jusqu'à 30 jours à l'avance.

### 9.1. Cliquez sur l'icône « Réservation de repas ».

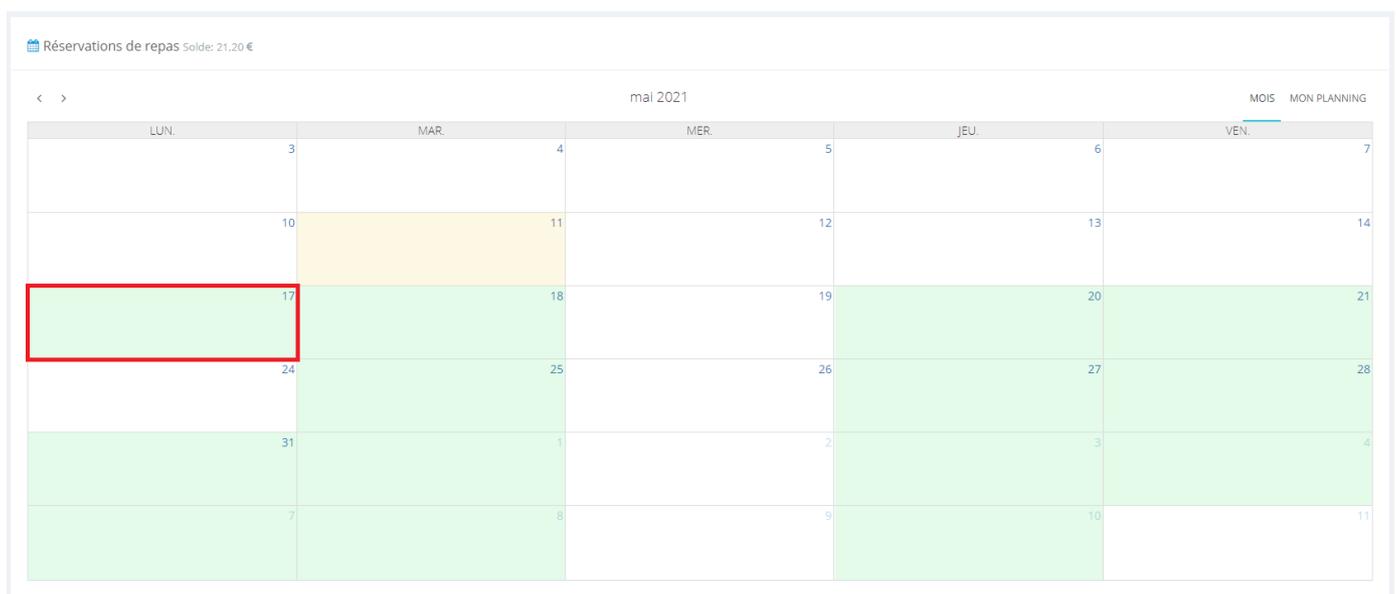


The screenshot shows the iT-School dashboard. On the left sidebar, the 'Réservations de repas' icon is highlighted with a red box. The main content area displays various sections: 'Évènements', 'Derniers documents non lus', 'Soldes', and 'Dernières opérations'.

Portefeuille	École	Solde	
Compte A (restauration)	Athénée Royal de Chênée	23,20 €	<a href="#">Recharger</a>
Compte B (amicale)	Athénée Royal de Chênée	0,20 €	<a href="#">Recharger</a>

Date	Type	Montant	Objet
06/05/2021	Vente	-2,00 €	Dagobert(86)
04/05/2021	Vente	-2,00 €	Dagobert(86)
29/04/2021	Vente	-1,00 €	COCA COLA CAN 33CL(8)
29/04/2021	Vente	-1,20 €	KINDER BUENO T2(61)
29/04/2021	Vente	-0,40 €	Café Noisette(36)
27/04/2021	Vente	-1,00 €	COCA COLA CAN 33CL(8)
27/04/2021	Vente	-1,00 €	COCA COLA CAN 33CL(8)
27/04/2021	Vente	2,00 €	Dagobert(86)
27/04/2021	Vente	2,00 €	Dagobert(86)
27/04/2021	Vente	2,00 €	Dagobert(86)

### 9.2. Vous êtes dirigé-e vers le calendrier de réservation. Cliquez sur le jour désiré.



The screenshot shows the 'Réservations de repas' calendar for May 2021. The calendar is titled 'Réservations de repas Solde: 21,20 €'. The days of the week are LUN., MAR., MER., JEU., VEN. The date 17 is highlighted in green and enclosed in a red box.

- 9.3. Une fenêtre s'ouvre avec les repas disponibles à la réservation. Cliquez sur le repas désiré. Le montant du repas est instantanément débité de votre portefeuille et la réservation est validée.

Réservation du menu pour le 20/05/2021 ✕

Sandwichs

Jambon beurre	Fromage beurre	Dagobert	Thon mayonnaise	USA	Saumon
2,00 €	2,00 €	2,00 €	2,00 €	2,00 €	2,00 €

#### 9.4. Comment annuler une réservation ?

Vous pouvez annuler une réservation jusqu'à 09.00 le jour de la réservation.

1. Cliquez sur la réservation que vous souhaitez annuler.

Réervations de repas Solde: 21,20 €

< > mai 2021 MOIS MON PLANNING

LUN.	MAR.	MER.	JEU.	VEN.
3	4	5	6	7
10	11	12	13	14
17 Dagobert	18	19	20	21
24	25	26	27	28
31	1	2	3	4
7	8	9	10	11

2. Cliquez sur « Annuler réservation ».

Le montant de la réservation annulée est instantanément remboursé sur votre portefeuille.

### 9.5. Que se passe-t-il si j'oublie de réserver ?

Les bornes à l'accueil restent disponibles pour que votre enfant réserve ses repas sur place jusqu'à 10h00 le jour de la réservation. Une fois le TAG scanné, il-elle aura accès au même calendrier que sur iT-School.

Un problème ? Contactez-nous à l'adresse suivante :

[itschool@archenee.be](mailto:itschool@archenee.be)

### 10. Portefeuille des activités.

Lorsqu'un professeur organise une activité, outre les documents officiels à compléter, vous recevrez une communication structurée et un montant. Vous pourrez de la sorte virer la somme demandée sur le compte C dédié aux activités (BE67 0912 1300 8187).

**ATTENTION : merci de toujours compléter les documents lisiblement et correctement et d'effectuer les paiements demandés à temps.**

En espérant avoir répondu à vos attentes, nous vous souhaitons une excellente année scolaire et vous prions de bien vouloir agréer l'expression de nos meilleurs sentiments.

Pour l'Amicale

BORMANN Mélanie



L'amicale