

Mode d'emploi du parent-référent

Encoder les dates des réunions et noter les présences, pas à pas

Votre rôle en quelques mots

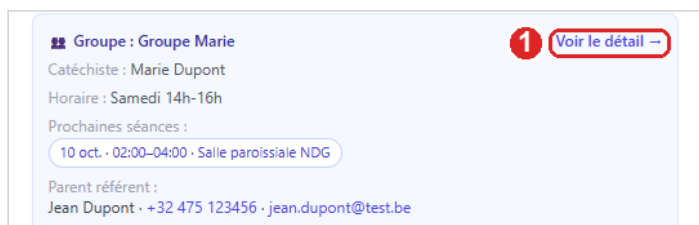
Chaque groupe de catéchèse a un ou plusieurs **parents-référents** : ce sont les relais entre les familles du groupe et les responsables du parcours. Depuis la plateforme d'inscription, vous pouvez gérer vous-même le calendrier de votre groupe :

- indiquer l'**horaire habituel** des réunions ;
- **ajouter, consulter et supprimer** les dates des réunions (avec l'heure et le lieu) ;
- désigner les **parents-animateurs** de chaque réunion, parmi les parents du groupe ;
- **noter les enfants absents** après chaque réunion — ou laisser les parents-animateurs le faire eux-mêmes grâce à l'email automatique du lendemain.

Avant de commencer. Connectez-vous avec le compte de la famille désignée « parent-référent » (adresse email et mot de passe habituels) sur **cate-ndvd.netlify.app**. Si vous ne voyez pas les boutons « Modifier » et « + Ajouter une séance » sur la fiche de votre groupe, c'est que vous n'êtes pas (encore) désigné(e) référent : contactez le coordinateur de votre parcours.

1 Ouvrir la fiche de votre groupe

Après connexion, vous arrivez sur « Mes enfants ». Sous la carte de votre enfant figure un encadré bleu avec le nom du groupe, le catéchiste, l'horaire et les prochaines séances. Cliquez sur « **Voir le détail** → » (1) pour ouvrir la fiche complète du groupe.

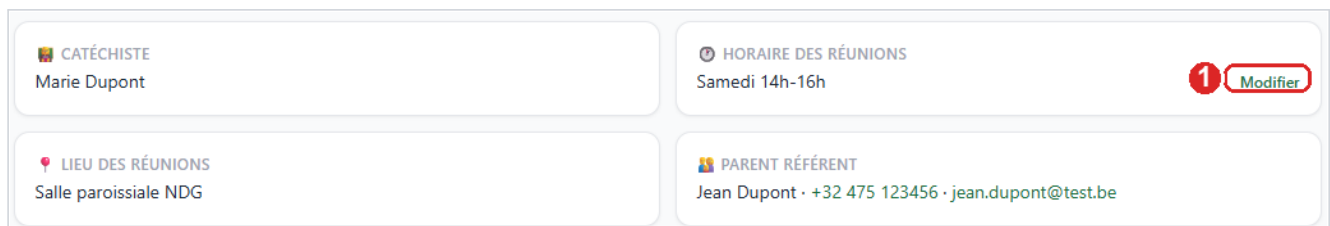


La carte du groupe sur le tableau de bord « Mes enfants ».

2 Indiquer l'horaire habituel des réunions

Sur la fiche du groupe, la carte « Horaire des réunions » indique le créneau habituel (par exemple « Samedi 14h–16h »).

- Cliquez sur « **Modifier** » (1).
- Saisissez le texte souhaité, puis cliquez sur « **Enregistrer** » (ou « Annuler » pour revenir en arrière).



La carte « Lieu des réunions » se remplit automatiquement avec le lieu indiqué dans vos séances.

3 Ajouter une date de réunion

Dans le bloc « Dates des réunions », cliquez sur « + Ajouter une séance » (2) : un petit formulaire s'ouvre.

Dates des réunions

2 + Ajouter une séance

6 Supprimer

3 Samedi 10 Octobre 2026 · 02:00-04:00 · Salle Paroissiale NDG · 1 Animateur ▲

4 PARENTS ANIMATEURS
Jean Dupont · Léa Dupont X +

5 ENFANTS ABSENTS
☐ Léa Dupont

Le bloc « Dates des réunions » vu par un parent-référent (une séance est déjà dépliée). Les repères 3 à 6 sont expliqués aux étapes suivantes.

Remplissez les champs, puis cliquez sur « Ajouter la séance ». Elle apparaît aussitôt dans la liste, classée par date :

Date * 10/10/2026

Début * 14:00

Fin 16:00

Lieu Salle paroissiale NDG

Notes (optionnel)

Ajouter la séance

Schéma du formulaire d'ajout d'une séance.

Champ	À quoi il sert
Date *	Le jour de la réunion (obligatoire).
Début *	L'heure de début (obligatoire).
Fin	L'heure de fin (facultatif).
Lieu	Salle ou adresse (facultatif) — il s'affiche aussi sur la fiche du groupe.
Notes	Information complémentaire (facultatif).

4 Consulter une séance

Chaque séance figure sur une ligne : jour, heures, lieu, ainsi que le nombre de parents-animateurs et d'enfants absents déjà encodés. Cliquez sur la ligne (3) (ou sur la flèche ▼) pour la dérouler : vous y trouvez la liste des parents-animateurs (4) et celle des enfants absents (5). Cliquez à nouveau pour la refermer.

5 Désigner les parents-animateurs de la séance

Les parents-animateurs sont les parents qui accompagnent le groupe lors d'une réunion donnée (à tour de rôle). Pour chaque séance :

- Déroulez la séance, puis cliquez sur le bouton « + » à côté des animateurs (4).
- Choisissez le parent dans la liste : elle reprend tous les parents (pères et mères) des enfants du groupe.
- Le parent apparaît aussitôt sous forme de pastille bleue. Pour le retirer, cliquez sur la petite croix (x) de sa pastille.

Pourquoi les désigner ? Le lendemain de la réunion, chaque parent-animateur désigné reçoit automatiquement un email lui permettant de noter les absences en un clic (voir plus loin). Pensez donc à les désigner **avant** la réunion.

6 Noter les enfants absents

Dans la séance dépliée, la rubrique « **Enfants absents** » (5) liste tous les enfants du groupe. Cochez les enfants qui n'étaient pas présents ; décochez-les en cas d'erreur. **Chaque clic est enregistré immédiatement** : il n'y a pas de bouton « Enregistrer ».

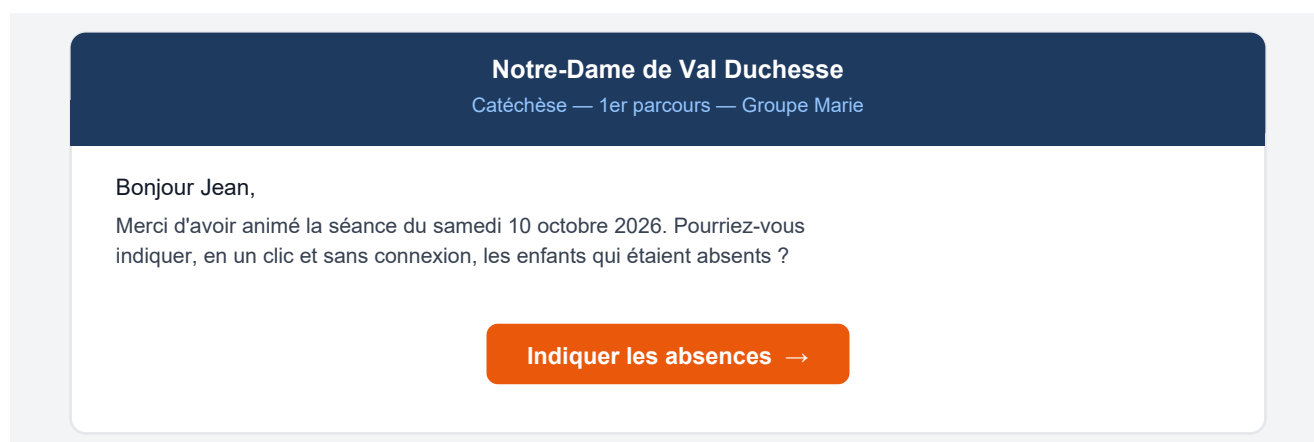
- En tant que **référént**, vous pouvez noter les absences de **toutes** les séances.
- Un **parent-animateur non référént** voit aussi la fiche du groupe, mais ne peut cocher les absences que pour **les séances dont il est animateur** (les autres cases sont grisées).
- Les animateurs peuvent aussi noter les absences sans se connecter, via l'email du lendemain (voir plus loin).

7 Supprimer une séance

Pour retirer une séance (annulation, erreur de date...), cliquez sur « **Supprimer** » (6) à droite de la ligne. La séance disparaît de la liste et du calendrier des familles. Attention : ses animateurs et les absences déjà notées sont supprimés avec elle. Pour simplement déplacer une réunion, supprimez-la puis ajoutez-la à la nouvelle date.

L'email automatique du lendemain

Chaque matin, la plateforme vérifie les réunions de la veille. Pour chaque séance qui avait des parents-animateurs désignés, **chaque animateur reçoit un email** à l'adresse enregistrée sur sa fiche famille. Ce message n'est envoyé **qu'une seule fois** par séance.



Exemple d'email reçu par un parent-animateur (objet : « Absences — Groupe Marie du samedi 10 octobre 2026 »).

En cliquant sur le bouton orange, l'animateur arrive sur une page **qui ne demande ni identifiant ni mot de passe** : le lien contenu dans l'email lui est personnel. Il coche les enfants absents, puis clique sur « **Enregistrer les absences** ».

Réunion du samedi 10 octobre 2026

Merci d'indiquer les enfants absents à cette séance.

☐ Léa Dupont☒ **Tom Martin**☐ Inès Dubois**Enregistrer les absences***La page de saisie des absences, accessible depuis l'email (sans connexion).*

- Le lien reste valable : l'animateur peut y revenir pour **corriger** sa réponse. Si plusieurs animateurs sont désignés, ils modifient la **même liste d'absents** (la dernière réponse enregistrée fait foi).
- Les absences ainsi notées apparaissent immédiatement dans la séance, sur la fiche du groupe, côté référent.
- Si un animateur ne retrouve pas l'email, vérifiez qu'il n'est pas dans ses courriers indésirables, ou notez vous-même les absences (étape 6).

Aide-mémoire : au fil de l'année

Quand	Que faire ?
Début d'année	Indiquer l'horaire habituel (étape 2), puis ajouter les dates de toutes les réunions déjà connues (étape 3).
Avant chaque réunion	Vérifier la date, l'heure et le lieu ; désigner le ou les parents-animateurs (étape 5).
Après chaque réunion	Laisser les animateurs répondre à l'email du lendemain, ou cocher vous-même les absents (étape 6).
En cas de changement	Supprimer la séance concernée et la recréer à la bonne date (étape 7), puis re-désigner les animateurs.

Questions fréquentes**Je ne vois pas les boutons « Modifier » / « + Ajouter une séance ».**

Vous n'êtes pas désigné(e) parent-référent de ce groupe, ou vous n'êtes pas connecté(e) avec le bon compte. Contactez le coordinateur de votre parcours.

Je ne trouve pas un parent dans la liste des animateurs.

La liste reprend les parents des enfants inscrits dans le groupe. Si un parent manque, vérifiez que son nom figure bien dans le profil de sa famille.

Un animateur n'a pas reçu l'email.

L'email part à l'adresse enregistrée pour ce parent. Vérifiez cette adresse dans « Mon profil » et dans les courriers indésirables. Vous pouvez de toute façon noter les absences vous-même.

Puis-je modifier les absences après coup ?

Oui, à tout moment : depuis la fiche du groupe (cases à cocher) ou depuis le lien de l'email.

Besoin d'aide ? Écrivez à cate.ndvd@gmail.com ou consultez le mode d'emploi complet en ligne : cate.ndvd.netlify.app/aide.

Les captures d'écran de ce document utilisent des données fictives (famille « Dupont »).