



GUIDE UTILISATEUR

OFFICIEL

Module : Gestion du temps

AU PROGRAMME DE CE GUIDE :

- **L'agenda et la gestion des séances** : Pilotez toute votre classe en un clic depuis votre emploi du temps (appel, travail du jour, cahier de textes, évaluations).
- **Le suivi des appels** : Transmettez les absences et retards en temps réel à la vie scolaire.
- **Le cahier de textes** : Automatisez la liaison avec les familles grâce à des espaces de saisie générés par l'agenda.
- **Le paramétrage sur mesure** : Adaptez l'outil à votre école (jours travaillés, horaires, mode d'appel).



1. Les paramètres

Paramétrage des jours travaillés et affichés :

Pour que l'agenda soit un outil de travail efficace, il doit refléter précisément les périodes d'activité de votre école. Ce menu de configuration vous permet de définir le cadre temporel dans lequel les cours et les appels pourront être enregistrés.

Gestion du temps

Configurez les paramètres de gestion du temps

[Agenda](#) [Appels](#) [Cahier de texte](#)

Journées à afficher ⓘ

☒ Lundi

☒ Mardi

☒ Mercredi

☒ Jeudi

☒ Vendredi

☐ Samedi

☐ Dimanche

Horaires d'ouverture

Heure d'ouverture

⌚ 08:00 ⌚

→

Heure de fermeture

⌚ 18:30 ⌚

Pause déjeuner

Heure de début

⌚ 12:00 ⌚

→

Heure de fin

⌚ 14:00 ⌚

Configuration de l'agenda

Depuis ce panneau de configuration, vous pouvez ajuster les paramètres suivants :

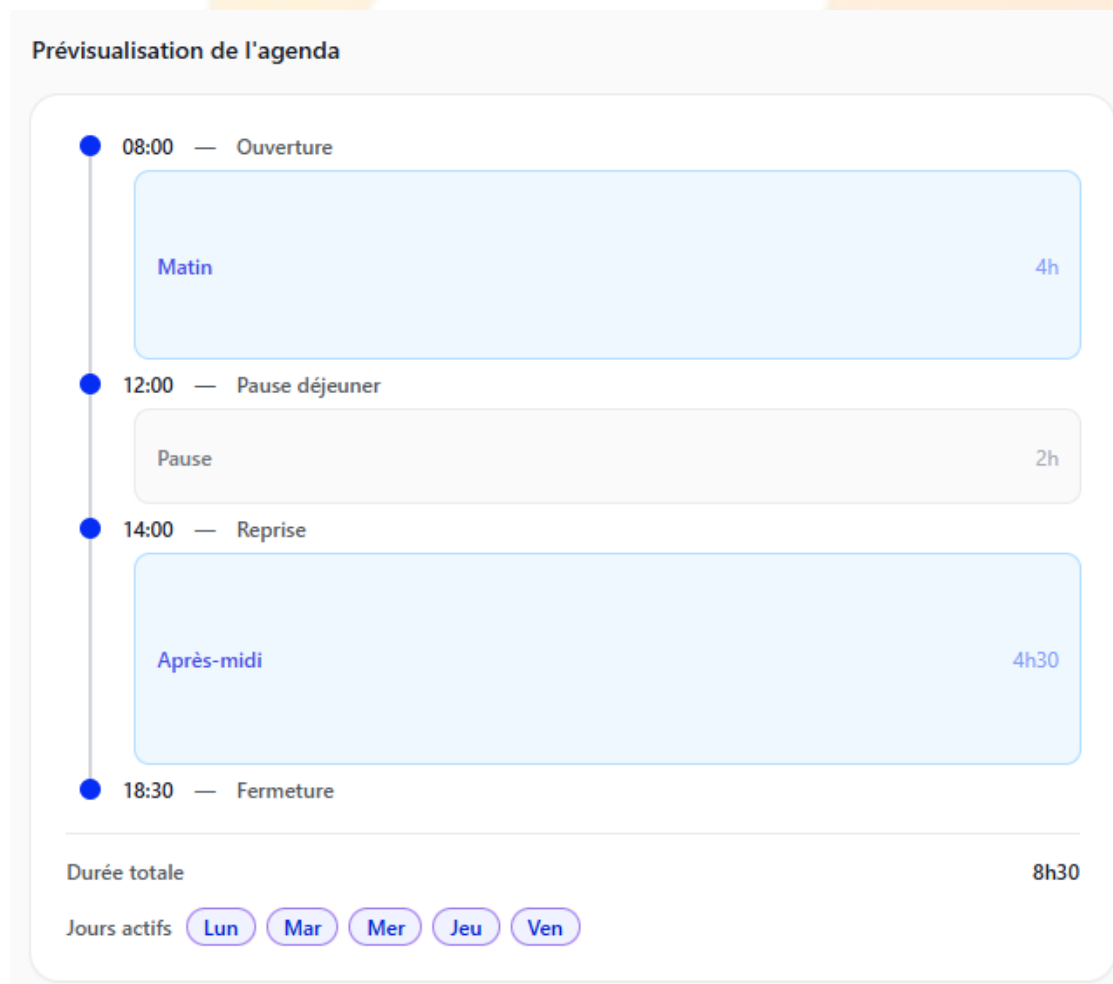
- Sélection des jours ouverts : Choisissez les jours de la semaine qui doivent apparaître dans l'agenda (ex : du lundi au vendredi, ou inclure le samedi matin). Les jours non sélectionnés seront masqués pour épurer l'affichage.



- Horaires d'ouverture et de fermeture : Définissez l'amplitude horaire de la journée scolaire (ex : de 07h30 à 18h30). Cela permet de borner l'emploi du temps et d'éviter de positionner des créneaux en dehors des heures de présence du personnel.
- Pause déjeuner : Renseignez les horaires de la coupure méridienne. Cette plage horaire sera visuellement identifiée dans l'agenda, facilitant ainsi la distinction entre les cours du matin et ceux de l'après-midi.

Prévisualisation en temps réel

Pour vous accompagner dans ces réglages, une prévisualisation de l'agenda s'affiche dynamiquement sur la partie droite de votre écran.



Gestion des appels :

Le logiciel offre une grande souplesse pour s'adapter au règlement intérieur de chaque établissement. Ce menu vous permet de définir la "maille" de l'appel, c'est-à-dire la fréquence à laquelle les enseignants ou surveillants doivent valider la présence des élèves.

Gestion du temps
Configurez les paramètres de gestion du temps

Agenda **Appels** Cahier de texte

Type d'appel ⓘ

- ☒ **Par créneau**
Appel par créneaux horaires définis
- ☐ **Par demi-journée**
Appel en début de matinée et en début d'après-midi
- ☐ **Par journée**
Un seul appel par journée

[+ Ajouter un type d'absence](#) Exporter (3) 

Rechercher...

Nom	Type	Email	Actif	Bulletin	Registre et indicateurs
En retard	RETARD		Oui ☒	Non ☐	Non ☐ ⋮
Absent	ABSENT		Oui ☒	Non ☐	Non ☐ ⋮
Événement familial	ABSENT		Oui ☒	Non ☐	Non ☐ ⋮

Affichage 20 1-3 de 3 éléments 1 < Précédent Suivant >

Sélection du type d'appel

Selon votre organisation pédagogique, vous pouvez choisir entre trois modes de fonctionnement :

- **Appel par créneau (cours par cours) :** C'est le mode le plus précis. L'appel est réalisé à chaque changement de cours ou de matière via l'agenda. Idéal pour le secondaire (collège/lycée) afin de détecter les absences sélectives.
- **Appel par demi-journée :** L'appel est effectué deux fois par jour (une fois le matin et une fois l'après-midi). C'est le standard pour les écoles primaires et maternelles.



- **Appel par journée** : Un seul appel global est réalisé pour l'ensemble de la journée scolaire.

Flexibilité et historique

Le logiciel est conçu pour évoluer avec votre structure. Il est tout à fait **possible de changer le type d'appel en cours d'année scolaire**.

Sécurité des données : Le passage d'un mode à l'autre (par exemple, passer de l'appel par "Demi-journée" à l'appel par "Créneau") se fait **sans aucune perte d'historique**. Les absences déjà enregistrées sont conservées et archivées dans le dossier de l'élève.

Catégorisation des événements d'assiduité

Pour une analyse précise du comportement de l'élève, le système distingue nativement deux catégories d'événements :

- **Les absences** : L'élève n'est pas présent lors de la période de contrôle.
- **Les retards** : L'élève est présent mais est arrivé après le début officiel du cours ou de la période.

Gestion des modèles de texte

Plutôt que de rédiger chaque compte-rendu de cours à partir d'une page blanche, le logiciel permet de créer et de gérer des **modèles de texte** personnalisés. Ces

modèles servent de trames que l'enseignant peut appeler lors de la saisie d'un contenu de séance.

Pourquoi utiliser des modèles ?

- **Uniformisation** : Harmoniser la présentation des cours au sein d'un même cycle ou d'une même discipline (ex: toujours faire apparaître les rubriques "Objectifs", "Déroulement" et "Bilan").
- **Rapidité** : Éviter de retaper les titres de sections à chaque heure de cours.
- **Clarté** : Faciliter la lecture pour les élèves et les parents sur leur portail dédié en proposant une structure constante.

Gestion du temps

Configurez les paramètres de gestion du temps

[Agenda](#)
[Appels](#)
[Cahier de texte](#)

Modèle de contenu de séance

+ Ajouter

☒ **Modèle Bilan Mathématique**

☐ Test 2

Modèle Bilan Mathématique

☒ Masquer le contenu de séance aux responsables légaux

B *I* U | ● |

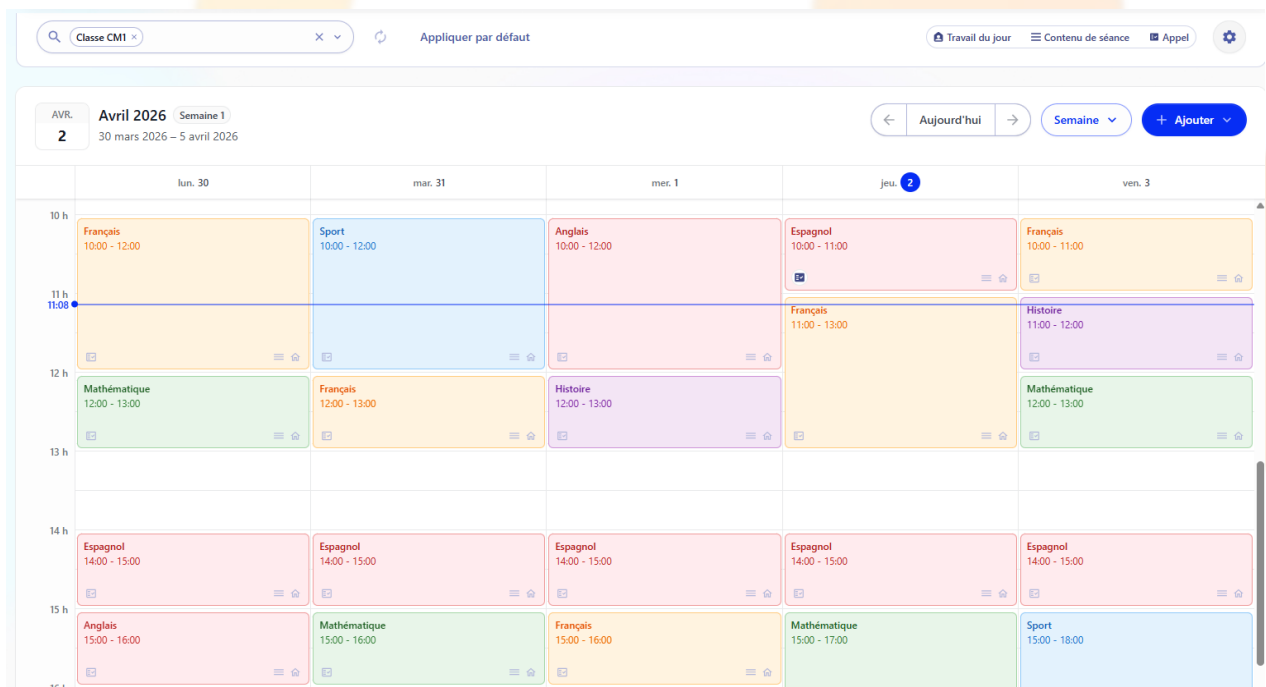
- Objectifs de la séance :**
 - [Compétence visée 1]
 - [Compétence visée 2]
- Activités réalisées en classe :**
 - Calcul mental :** [Détail de l'exercice]
 - Leçon :** Étude du point [A/B/C] de la page [Numéro].
 - Exercices d'application :** N°[X] et N°[Y] du manuel.
- Bilan pédagogique :**
 - Notions acquises : [Ex: Addition de fractions]
 - Difficultés rencontrées : [Ex: Réduction au même dénominateur]
- Matériel utilisé :**
 - ☐ Calculatrice ☐ Matériel de géométrie ☐ Logiciel GeoGebra

Mise en œuvre dans la saisie

Une fois vos modèles configurés dans les paramètres, ils deviennent disponibles directement dans la **fenêtre de séance** (accessible par clic sur un créneau de l'agenda)

2. L'agenda

L'agenda est l'outil de pilotage quotidien des enseignements. Véritable tableau de bord de la classe, il permet de visualiser l'emploi du temps et d'accéder, en un seul point, à l'ensemble des actions pédagogiques et administratives liées à une séance de cours.





Il est possible d'ajouter différent type de créneau :

- Les créneaux des cours
- Les réunions
- Les pauses
- Les sorties
- Les fermetures

La création manuelle des cours par créneau

Cette méthode est idéale pour les établissements ou pour ajuster ponctuellement un emploi du temps. Elle permet de construire la semaine de cours bloc par bloc.

- **Procédure** : Positionnez-vous sur la plage horaire souhaitée dans l'agenda et effectuez un clic sur le  ou utilisez le bouton 
- **Configuration** : Pour chaque nouveau créneau, vous devrez sélectionner le type de créneau(cours, réunion, pause, sortie, fermeture), la **classe** ou le **groupe** (possibilité d'ajouter des élèves individuellement), la **matière**, l'**enseignant** ou les **enseignants** et la **salle**.
- **Récurrence** : Vous pouvez définir si ce cours se répète chaque jour, semaine pour gagner du temps lors de la saisie.

Assurez-vous que vos **matières**, **classes** et **salles** ont été correctement créées au préalable dans le module **paramètres**, car elles sont obligatoires pour valider un créneau d'agenda.



Nouveau créneau de cours...

Cours

Réunion

Pause

Sortie

Fermeture

Lundi 30 Mars 2026

13:30

-

14:30

☐ Toute la journée

Une seule fois

Ajouter une matière...

Ajouter un enseignant...

Ajouter une classe ou un groupe...

+ Ajouter des élèves individuellement

Ajouter un lieu...

Saisissez une description...

Les champs avec * sont obligatoires

Annuler

Enregistrer

Les créneaux de réunion

Utilisez ce type de créneau pour les conseils de classe, les réunions pédagogiques ou les rencontres parents-professeurs. Ces créneaux peuvent être bloqués pour les enseignants concernés.



Réunion

Cours

Réunion

Pause

Sortie

Fermeture

Vendredi 3 Avril 2026

09:00

-

10:00

☐ Toute la journée

Une seule fois

Ajouter un membre du personnel...

AB Alix Bertrand

+ Ajouter des responsables légaux

+ Ajouter des classes ou groupes

+ Ajouter des élèves individuellement

Salle 2

Saisissez une description...

Les champs avec * sont obligatoires

Supprimer

Annuler

Enregistrer



Les créneaux de pause

Permet d'insérer visuellement les récréations ou la pause méridienne. Cela évite de positionner un cours par erreur sur ces temps de repos.

Pause

Cours

Réunion

Pause

Sortie

Fermeture

Vendredi 3 Avril 2026

09:00 - 10:00

☐ Toute la journée

Une seule fois

+ Ajouter des classes ou groupes

Ajouter un lieu...

Saisissez une description...

Les champs avec * sont obligatoires

Annuler

Enregistrer



Les créneaux de sortie

À utiliser pour les voyages scolaires, les sorties pédagogiques ou les événements sportifs extérieurs. Ce créneau permet de signaler que la classe et les accompagnateurs ne sont pas présents dans l'établissement.

Sortie

Cours

Réunion

Pause

Sortie

Fermeture

Vendredi 3 Avril 2026

09:00 - 10:00

☐ Toute la journée

Une seule fois

Ajouter un enseignant...

Ajouter une classe ou un groupe...

+ Ajouter des élèves individuellement

+ Ajouter des responsables légaux

Saisissez une description...

Les champs avec * sont obligatoires

Annuler

Enregistrer



Les créneaux de fermeture

Ce créneau permet de griser des périodes complètes (jours fériés, ponts ou fermeture exceptionnelle) afin qu'aucune activité ne puisse y être planifiée.

Fermeture

Cours

Réunion

Pause

Sortie

Fermeture

Vendredi 3 Avril 2026

09:00

-

10:00

☐ Toute la journée

Une seule fois

Saisissez une description...

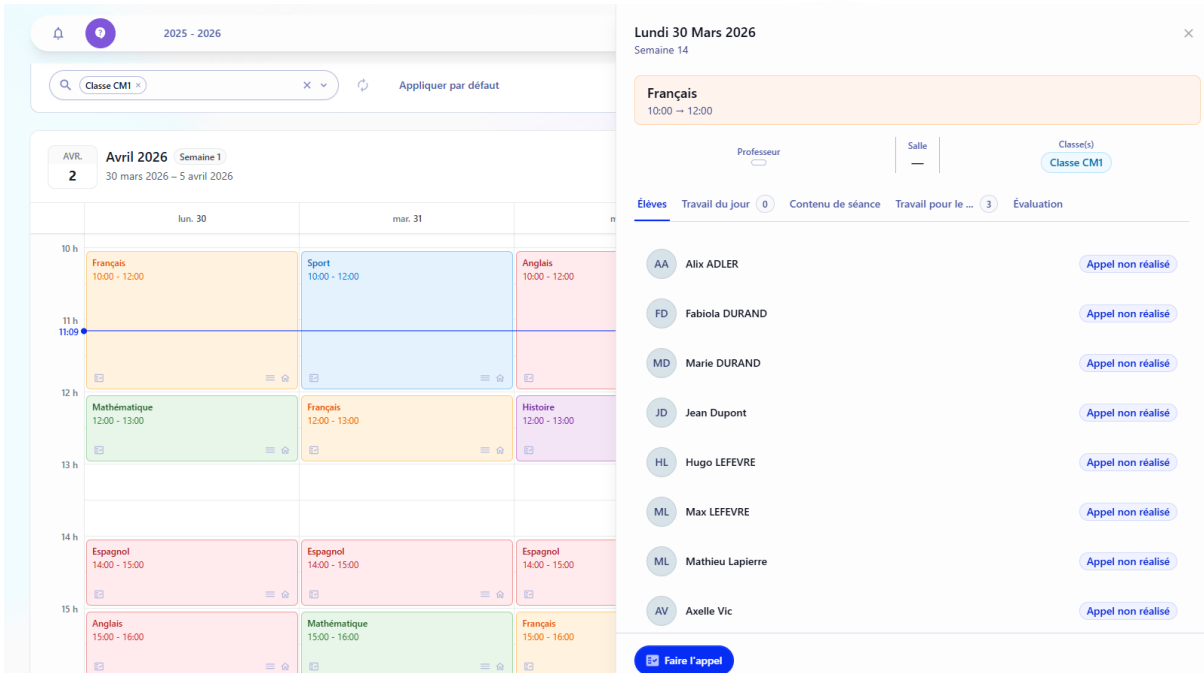
Les champs avec * sont obligatoires

Annuler

Enregistrer

Gestion de séance

En effectuant un simple clic sur un créneau de l'agenda, l'enseignant ouvre l'interface qui lui permet de tout piloter depuis un seul endroit.



Depuis cette interface unique, vous pouvez :

- **Faire l'appel** : Pour enregistrer instantanément les absences et les retards de la classe.
- **Ajouter le travail du jour** : Pour consigner les activités réalisées pendant la séance.
- **Saisir le contenu de séance** : Pour renseigner le cahier de textes à destination des élèves et des familles.
- **Donner le travail à faire** : Pour planifier les devoirs et exercices futurs.
- **Consulter les évaluations** : Pour afficher et gérer ce qui a été programmé sur ce créneau précis.



Le saviez-vous ? L'agenda est synchronisé en temps réel : dès qu'un contenu de séance ou un travail à faire est ajouté, il est notifié par une

icône

immédiatement consultable par les élèves et leurs responsables légaux via leur portail respectif.



Travail du jour



Contenu de séance



Appel

et il devient

3. Les Appels

L'appel est une obligation réglementaire et un acte fondamental de la vie scolaire. Pour simplifier cette tâche quotidienne, le logiciel interconnecte directement l'emploi du temps et le suivi des élèves, garantissant une remontée d'information instantanée vers l'administration et les familles.

Effectuer l'appel depuis l'agenda (par créneau)

Pour réaliser l'appel, l'enseignant n'a pas besoin de naviguer dans des menus complexes : il se base directement sur son **agenda**. En effectuant un simple **clic sur le créneau** du cours correspondant, une **fenêtre interactive de la séance** s'affiche. Cette interface dédiée présente la liste complète des élèves de la classe ou du groupe concerné pour la période horaire sélectionnée.

The screenshot displays the 'Agenda' interface of the École Futée software. On the left, a calendar view for April 2026 is shown, with the 3rd of April selected. Below the calendar, a search bar allows filtering by class level (CM1 is selected). The right panel provides a detailed view of the selected session on Friday, April 3, 2026, at 11:00-12:00. It lists the subjects (Histoire) and the teacher (Professeur). A list of students is displayed, each with a status indicator (e.g., 'Appel non réalisé'). A 'Faire l'appel' button is visible at the bottom of the student list.



La fenêtre de séance est conçue pour une saisie rapide, il suffit de cliquer sur

 **Faire l'appel**

:

Vendredi 3 Avril 2026

Semaine 14

Histoire

11:00 → 12:00

Professeur

Salle

Classe(s)

—

—

Classe CM1

Élèves

Travail du jour 0

Contenu de séance

Travail pour le ... 0

Évaluation

AA

Alix ADLER

Appel précédent: Présent(e)

Présent(e) ▼

FD

Fabiola DURAND

Appel précédent: Présent(e)

Heure d'arrivée 11:05

En retard ▼

Ajouter un commentaire...



MD

Marie DURAND

Appel précédent: Présent(e)

Présent(e) ▼

JD

Jean Dupont

Appel précédent: Présent(e)

Présent(e) ▼

HL

Hugo LEFEVRE

Appel précédent: Présent(e)

Présent(e) ▼

MI

Max LEFEVRE

Présent(e) ▼

Présent(e)s

7

En retard

1

Absent(e)

0

Annuler

Enregistrer



- **Statut par défaut** : Tous les élèves sont initialement considérés comme "Présents" pour vous faire gagner du temps.
- **Saisie en un clic** : Il suffit de cliquer sur l'icône correspondante pour marquer un élève comme **absent** ou **en retard** avec possibilité d'ajouter un commentaire et une pièce jointe.
- **Synchronisation immédiate** : Dès la validation de l'appel, l'information est transmise en temps réel au bureau de la Vie Scolaire. Si un élève était déjà déclaré absent (ex: pour raison médicale), son statut s'affiche automatiquement dans la fenêtre pour informer l'enseignant.

Dès que l'appel est enregistré, une **icône spécifique** s'affiche directement dans la case du créneau de cours sur l'agenda.

Cette signalétique visuelle est essentielle pour :

- **L'enseignant** : Lui confirmer que sa saisie administrative est terminée et qu'il peut se concentrer sur son cours.
- **La vie scolaire** : Identifier immédiatement, sur le planning global, les classes pour lesquelles l'appel n'a pas encore été réalisé afin d'effectuer les relances nécessaires.
- **La traçabilité** : Garantir que chaque heure de cours a bien fait l'objet d'un contrôle de présence réglementaire.



Astuce : Si vous devez modifier l'appel (par exemple pour un élève arrivé en retard après la validation), il vous suffit de cliquer à nouveau sur le créneau pour rouvrir la fenêtre et ajuster le statut de l'élève. L'icône de validation restera présente pour indiquer que la séance est bien "sous contrôle"



Effectuer l'appel depuis le menu appels (appel par journée ou demi journée)

Depuis le menu **appel**, je peux réaliser un appel à la **journée** ou à la **demi journée**, je sélectionne soit la ligne du matin, soit celle de l'après midi pour la classe.

Un appel déjà effectué s'affiche en jaune, un appel en retard s'affichera en rouge.

Mercredi 08 avril 2026						
Registre des appels (32) ▾		+ Anticiper une absence				
Appel	Classe	Nombre d'élèves	Absents	Date de l'appel	Réalisé par	Statut
Mercredi 8 avril 2026 Matin	CP	0	Aucun	-	-	Non fait
Mercredi 8 avril 2026 Matin	Classe CM1	8	Aucun	08/04/2026 à 09:50	Alban Pierre	Fait
Mercredi 8 avril 2026 Matin	Maternelle	3	Aucun	-	-	Non fait
Mercredi 8 avril 2026 Matin	CE2	0	Aucun	-	Alban Pierre	Non fait
Mercredi 8 avril 2026 Matin	Classe CM2	0	Aucun	-	Alix Bertrand	Non fait
Mercredi 8 avril 2026 Matin	CE1	0	Aucun	-	Alix Bertrand	Non fait
Mercredi 8 avril 2026 Après-midi	Maternelle	3	Aucun	-	Alix Bertrand	À faire
Mercredi 8 avril 2026 Après-midi	CE2	0	Aucun	-	Alix Bertrand	À faire

Dans votre tableau des appels, chaque classe est représentée. Pour débiter le contrôle de présence :

- Identifiez la classe concernée.

- Cliquez sur





La fenêtre interactive de séance

Une fenêtre surgissante s'affiche, présentant la liste nominative de tous les élèves inscrits dans le créneau.

Paramétrage des jours travaillés et affichés :

Mercredi 8 Avril 2026

Semaine 15

Matin

Professeur

AP Alban Pierre

Classe(s)

Classe CM1

Appel modifié le 08/04/2026 à 09:50 par

VA VICQ Alexandre

AA Alix ADLER

Heure d'arrivée

🕒 10:04

En retard ▾

Ajouter un commentaire...

📎

FD Fabiola DURAND

Absent ▾

Ajouter un commentaire...

📎

MD Marie DURAND

Présent ▾

JD Jean Dupont

Présent ▾

Présent(e)s

2

En retard

1

Absent(e)

2

Annuler

Enregistrer



- **Gain de temps** : Par défaut, le système considère que **tous les élèves sont présents**. Vous n'avez donc à intervenir que pour les exceptions (absences ou retards).

Interagir sur le statut d'un élève

Pour chaque élève, vous pouvez modifier son état en cliquant sur les icônes dédiées :

- **Signaler un retard** : Cliquez sur le choix "Retard". Vous pourrez alors préciser l'heure d'arrivée.
- **Signaler une absence** : Cliquez sur le choix "Absent". L'élève sera alors marqué comme manquant pour la durée du créneau.

Ajout de précisions (commentaires et justificatifs)

Pour chaque événement (retard ou absence), la fenêtre vous permet d'aller plus loin dans la saisie :

- **Saisie d'un commentaire** : Vous pouvez noter un motif oral donné par l'élève ou une observation particulière (ex: "L'élève s'est présenté à l'infirmerie").
- **Ajout d'une pièce jointe** : Vous avez la possibilité de téléverser directement un document (photo d'un billet de retard, justificatif médical papier numérisé) pour le transmettre instantanément à la Vie Scolaire.

Validation : Une fois les modifications effectuées, n'oubliez pas de cliquer

sur le bouton . La ligne de la classe dans votre tableau des appels changera alors d'aspect pour confirmer que l'appel a bien été réalisé.

Anticiper une absence

Je peux également anticiper une absence en cliquant sur le bouton





Une fenêtre vous permettra d'indiquer une date de début et une date de fin.

Vous pouvez ajouter plusieurs élève en même temps (fratrie)

Anticiper une absence

Date de début

08 / 04 / 2026

Demi-journée

Sélectionner

Date de fin

08 / 04 / 2026

Demi-journée

Sélectionner

Élève(s)

Fabiola DURAND

Type d'absence

Absent

Ajouter un commentaire...

Marie DURAND

Type d'absence

Absent

Ajouter un commentaire...



Les élèves concernés seront noté absent pour chacun des créneaux (appel à la matière) ou pour chacune des période (appel à la journée ou demi-journée)

Absences et retard, la fiche élève

Depuis la fiche de l'élève, il est possible de visualiser les absences et retards de l'enfant.

Un calendrier affiche un point rouge pour chaque absence ou retard. Un simple clic sur le jour affiche le détail de l'absence.

Alix ADLER
Email non renseigné

Scolarité Cercle familial (3) **Absences et retards** Documents

< Avril 2026 >

L	M	M	J	V	S	D
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2	3

Aujourd'hui

Jeudi 09 Avril 2026 (2)

Matin
Classe CM1
Appel réalisé le 08/04/2026 à 07:30 par Alexandre Vic

Absent(e) [Test commentaire](#)

Après-midi
Classe CM1
Appel réalisé le 08/04/2026 à 07:30 par Alexandre Vic

Absent(e) [Test commentaire](#)



4. Le cahier de texte

Le **cahier de texte** est l'outil central de liaison pédagogique entre l'enseignant, l'élève et sa famille. Sa force réside dans son automatisation : il est entièrement **dépendant de l'emploi du temps**.

Chaque cours positionné dans l'agenda génère un espace de saisie dédié, permettant de documenter précisément la progression de la classe via trois rubriques clés : **le contenu de séance, le travail du jour et le travail à faire**.

Deux méthodes pour enrichir le cahier de texte

Le logiciel vous offre deux points d'entrée pour saisir vos informations pédagogiques, selon votre préférence :

Via l'agenda (accès direct)

C'est la méthode la plus intuitive lors de la journée de classe.

- **Procédure** : Effectuez un simple clic sur le **créneau de cours** concerné directement dans votre emploi du temps.
- **Avantage** : La fenêtre interactive s'ouvre avec le contexte déjà sélectionné (classe, matière, heure). Il ne vous reste qu'à remplir les champs.



Mardi 7 Avril 2026
Semaine 15

×

Français
12:00 → 13:00

Professeur
VA VICQ Alexandre

Classe(s)
Classe CM1

Élèves Travail du jour 1 Contenu de séance Travail pour le ... 2 Évaluation

- **Leçon** : Apprendre la règle M12 (Cahier de règles). Savoir placer la virgule dans le tableau de numération.
- **Exercice** : Faire le n°5 p. 45 sur le cahier de devoirs (Savoir écrire en chiffres des nombres dictés en lettres, ex: "trois unités et douze centièmes").
- **Matériel** : Penser à rapporter le compas pour la séance de géométrie de vendredi.

+ Ajouter un exercice

Via le menu "cahier de texte" (accès centralisé)

Cette méthode est idéale pour préparer ses cours à l'avance ou faire une saisie groupée en fin de journée.

- **Procédure** : Rendez-vous dans le menu principal et sélectionnez **cahier de texte**, puis cliquez sur le bouton **Ajouter**.
- **Avantage** : Vous avez une vue d'ensemble sur tous vos contenus passés et futurs. Lors de l'ajout, vous sélectionnez le créneau correspondant dans une liste déroulante pour y rattacher vos informations.



Ajouter dans le cahier de texte

8 avril 2026

Espagnol
10:00 → 11:00
✓

Accueil, collation
10:00 → 11:00
1

Accueil, collation
10:00 → 11:00

Anglais
10:00 → 12:00

mercredi 8 avril 2026, 10:00 → 11:00

Travail du jour

Saisir un exercice à faire...

+ Ajouter un exercice

Contenu de séance

☒ Masquer le contenu de séance aux responsables légaux

Saisir un contenu de séance...

Les champs avec * sont obligatoires

Annuler

Enregistrer