



GUIDE UTILISATEUR **OFFICIEL**

Module : Gestion de l'école

AU PROGRAMME DE CE GUIDE :

- **La structure de l'établissement** : Menu paramètres, cycles, niveaux, classes...
- **Module gestion de l'école** : Élèves, responsables légaux, membres du personnel...



1. La structure de l'établissement (menu paramètres)

Gestion des cycles

Le paramétrage des cycles est une étape fondamentale pour structurer votre base de données conformément au référentiel de l'Éducation nationale. Puisqu'un cycle regroupe généralement trois niveaux scolaires, sa configuration correcte permet de fluidifier le suivi pédagogique et les remontées administratives.

Ajouter et paramétrer un cycle

Vous allez pouvoir ajouter un cycle scolaire dans la base depuis le menu **paramètres** puis **gestion de l'école**, puis en sélectionnant **cycle**.

Cliquez sur  pour ajouter un nouveau cycle, saisissez le nom du nouveau cycle et cliquez sur le bouton  :

× **Ajouter un cycle**

Nom du cycle*

Entre 2 et 200 caractères

Annuler 



Il est possible de modifier le nom d'un cycle, pour cela cliquez sur



Gestion des niveaux

Les niveaux constituent le cœur de votre structure scolaire. C'est à ce stade que vous définissez le parcours annuel de l'élève (CP, CE1, CM1, etc.) et que vous préparez la répartition des effectifs par classe.

Créer et organiser les niveaux

Vous allez pouvoir ajouter un niveau scolaire dans la base depuis le menu **paramètres** puis **gestion de l'école**, puis en sélectionnant **niveaux**.

Cliquez sur



pour ajouter un nouveau niveau, saisissez :

- Le nom du nouveau niveau dans le champ
- Une désignation,
- Le code MEF,
- La capacité,
- Le cycle associé,
- Les enseignants du niveau
- Si le niveau est exclu des effectifs
- Si le niveau est ouvert au inscription

et cliquer sur le bouton **créer le niveau** :

Le code MEF (Module Élémentaire de Formation) est un code numérique de **11 chiffres** qui identifie de manière unique une formation précise au sein du système éducatif national.

Considérez-le comme le "code-barres" d'une année d'étude. Là où "CM2" est un nom que vous donnez à un niveau, le code MEF est l'identifiant technique que l'administration utilise pour savoir exactement de quoi il s'agit.



× Ajouter un niveau

Niveau *

Sélectionnez un niveau

Désignation

Saisissez une désignation

Code MEF *

🔍 Sélectionnez un code MEF

Capacité maximale du niveau

Saisissez une capacité maximale

Cycle

Sélectionnez un cycle

Enseignant *

Sélectionnez un enseignant

☐ Exclure des effectifs annuels

☒ Visible sur le formulaire d'inscription

 Supprimer ce niveau

* champs obligatoires

Annuler

Enregistrer les modifications



Gestion des classes

Si le niveau définit "ce que l'on apprend", la classe définit "avec qui et où l'on apprend". C'est l'étape finale de votre configuration administrative avant l'importation des élèves.

Ajouter une classe dans l'établissement

Contrairement aux cycles et aux niveaux qui sont des normes générales, la classe est propre à votre organisation interne pour l'année scolaire en cours.

Vous allez pouvoir ajouter une classe dans la base depuis le menu **paramètres** puis **gestion de l'école**, puis en sélectionnant **classes**.

Cliquez sur  pour ajouter une nouvelle classe, saisissez le nom de la classe, la catégorie, le ou les niveaux de la classe, le professeur principal et les enseignants de la classe et cliquez sur le bouton .



× Ajouter une classe

Classe*

Catégorie*

Capacité maximale de la classe

Niveaux*

Salles

Professeur principal*

Enseignants

* champs obligatoires

Annuler

Créer la classe

Il est possible de modifier une classe, pour cela cliquez sur





Gestion du référentiel des matières

Le référentiel des matières centralise l'ensemble des disciplines enseignées au sein de votre établissement. Une fois configuré, ce catalogue permet d'attribuer les cours aux enseignants et de structurer les évaluations sur les bulletins scolaires.

Configuration des regroupements de matières

Avant de procéder à la création individuelle de chaque matière, il est impératif de définir vos **regroupements de matières**. Ces pôles pédagogiques servent à structurer l'affichage des moyennes sur les bulletins et à organiser les maquettes d'enseignement.

Créer regroupement

Vous allez pouvoir ajouter un regroupement dans la base en cliquant sur le bouton

 + Ajouter un regroupement

Saisissez le nom du regroupement, si le calcul d'une moyenne est appliqué au regroupement, le coefficient du regroupement et l'ordre d'apparition dans le bulletin

et cliquez sur le bouton

 Créer le regroupement



× Ajouter un regroupement

Nom du regroupement*

Saisissez le nom du regroupement

Description

Saisissez une description...

☒ Calcul d'une moyenne

Coefficient

Saisissez un coefficient

Ordre

Ex: 3

* champs obligatoires

Annuler

Créer le regroupement

Ajouter une matière au référentiel

Pour constituer votre offre de formation, vous allez pouvoir ajouter une matière dans la base depuis le menu **paramètres** puis **gestion de l'école**, puis en sélectionnant **matières**.

Cliquez sur  pour ajouter une nouvelle matière à votre référentiel et saisissez

- Le nom de la matière,
- La couleur (agenda),
- Les enseignants,
- Si la matière est en option ou obligatoire



- Les niveaux pour lesquels la matière est enseignée
- Le regroupement, le coefficient (notes)
- L'ordre d'apparition dans le bulletin
- Si la matière est évaluable
- Si elle rentre dans le calcul d'une moyenne générale

× Ajouter une matière

Nom de la matière *

Couleur *

Enseignants *

Type *

Niveaux *

Regroupement *

Coefficient *

* champs obligatoires

[Annuler](#)

[Créer la matière](#)



Gestion dynamique des coefficients :

Dès que plusieurs niveaux sont sélectionnés, le système génère automatiquement un tableau dynamique en bas de la fiche.

- Pour chaque niveau coché, un champ dédié vous permet de spécifier un Coefficient propre.
- Exemple : Le Français peut avoir un coefficient de 1 en CP, mais un coefficient de 2 en CE1 et CE2.

Paramètres par niveau *

Cours Moyen 1ère année

Coefficient *

Ordre des matières dans le bulletin *

☒ Visible sur le bulletin *

☒ Calcul de la moyenne dans la moyenne générale *

Cours Moyen 2ème année

Coefficient *

Ordre des matières dans le bulletin *

☒ Visible sur le bulletin *

☒ Calcul de la moyenne dans la moyenne générale *

Cours Élémentaire 2ème année

Coefficient *

* champs obligatoires

Annuler [Enregistrer les modifications](#)

Avantage : Cette gestion centralisée vous évite de devoir dupliquer la matière autant de fois qu'il y a de niveaux dans votre école, tout en garantissant un calcul précis et personnalisé des moyennes de chaque classe lors de l'édition des bulletins.



Gestion des salles de classe

La configuration des salles est l'étape finale pour permettre la génération des emplois du temps. En rattachant chaque cours à un lieu précis, vous évitez les conflits d'occupation et facilitez l'orientation des élèves et des enseignants.

Configuration des types de salles

Avant de répertorier physiquement chaque local de votre établissement, vous devez définir vos **types de salles**. Cette nomenclature permet de classer vos espaces par fonction pédagogique et de vérifier que les équipements d'une salle correspondent bien aux besoins d'un cours (ex : un cours de SVT nécessite une salle de type "laboratoire").

Créer une catégorie d'espace

Vous allez pouvoir ajouter un type de salle dans la base en cliquant sur le menu **paramètres** puis **gestion de l'école**, puis en sélectionnant **type de salle**.

Cliquez sur  et saisissez un nom à votre type de salle puis cliquez sur 

× Ajouter un type de salle

Nom du type *

Saisissez le nom du type

Entre 2 et 200 caractères

Annuler

Créer



Ajouter une salle dans l'établissement

Contrairement aux "Classes" (qui sont des groupes d'élèves), les salles représentent les espaces réels de votre bâtiment.

Vous allez pouvoir ajouter vos salles de classe dans la base en cliquant sur le menu **paramètres** puis **gestion de l'école**, puis en sélectionnant **salles**.

Cliquez sur  et saisissez le nom de la salle, le type de salle et la capacité de la salle. Cliquez sur  pour ajouter la salle de classe.

× Ajouter une salle

Nom de la salle *

Ex: Salle 101, Gymnase...

Entre 2 et 200 caractères

Type de salle *

Sélectionner un type

Capacité *

Ex: 30

Nombre de places disponibles

Annuler

Créer

2. Le module gestion de l'école

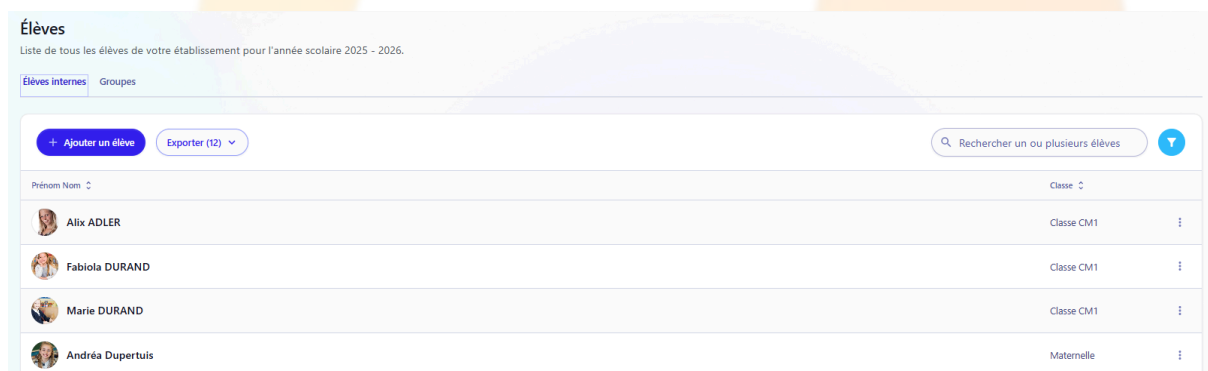
Les élèves

L'onglet **élèves** du menu **gestion de l'école** vous permet de piloter l'ensemble de votre effectif scolaire. Pour une visibilité optimale, le logiciel sépare les élèves selon leur régime d'inscription : les internes (propres à votre établissement) et les externes (Périscolaire).

Consultation des listes d'élèves

L'interface est structurée en deux listes distinctes accessibles via des onglets dédiés :

1. Liste des élèves internes : Regroupe tous les élèves inscrits et scolarisés dans vos propres classes.
2. Liste des groupes :



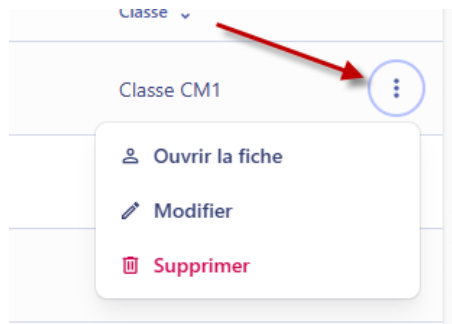
The screenshot shows the 'Élèves' management interface. At the top, there's a title 'Élèves' and a subtitle 'Liste de tous les élèves de votre établissement pour l'année scolaire 2025 - 2026.' Below this, there are two tabs: 'Élèves internes' (selected) and 'Groupes'. The main area contains a table of students. At the top of the table, there are buttons for '+ Ajouter un élève' and 'Exporter (12)'. A search bar on the right says 'Rechercher un ou plusieurs élèves'. The table has columns for 'Prénom Nom' and 'Classe'. The data rows are:

Prénom Nom	Classe
Alix ADLER	Classe CM1
Fabiola DURAND	Classe CM1
Marie DURAND	Classe CM1
Andréa Dupertuis	Maternelle

Informations affichées : Pour faciliter une lecture rapide, les deux listes présentent les colonnes essentielles suivantes :

- Nom
- Prénom
- Classe (affichée selon le niveau et le libellé créés dans le module structure).

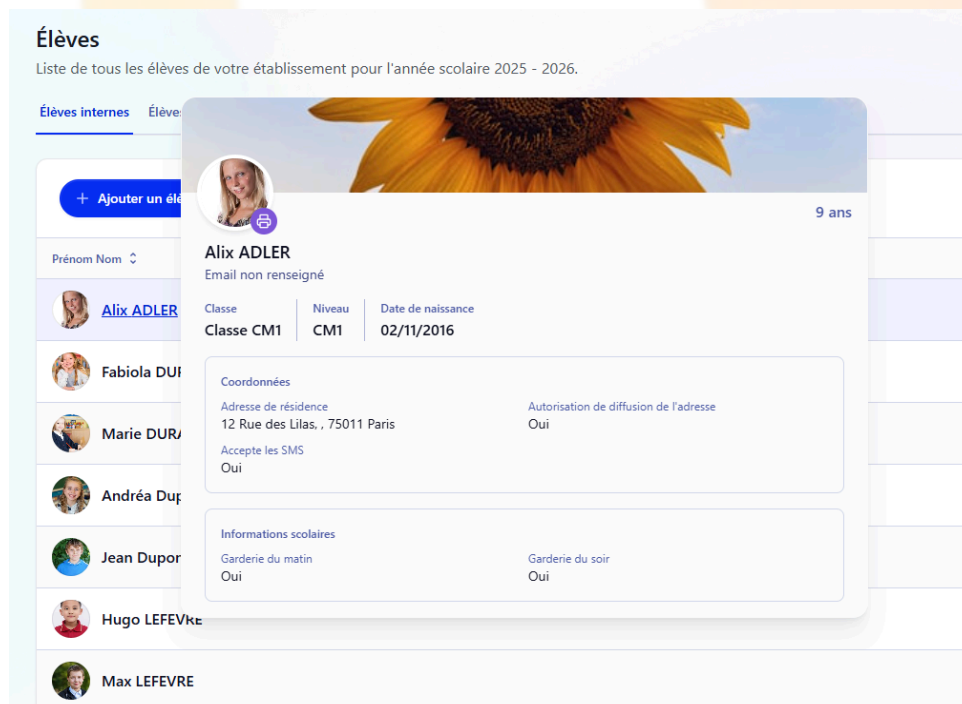
Un bouton action en bout de ligne permet de modifier ou d'ouvrir la fiche



Consultation rapide (Survol)

Pour vous éviter des clics inutiles, le logiciel intègre une fonction de **visualisation rapide**.

En effectuant un simple **passage de la souris sur la ligne d'un élève** (sans cliquer), une fenêtre contextuelle s'affiche automatiquement. Cette "bulle d'information" vous permet de consulter instantanément les données principales de sa fiche.





Ajouter un nouvel élève

Pour intégrer un nouvel apprenant dans votre base de données, un bouton

+ Ajouter un élève

est disponible en haut de l'écran.

Saisissez le prénom, le nom, la date de naissance, ajoutez la photo de l'élève, vous pouvez également associer son niveau scolaire et sa classe.

Un curseur



permet d'ouvrir les accès à l'élève. Si ce

curseur est activé, vous devez obligatoirement saisir une adresse email unique à l'élève.

Nouvel élève

Renseignez les informations de l'élève

Photo

Cliquez pour télécharger ou glissez-déposez
SVG, PNG, JPG ou GIF (max. 10 Mo)

Prénom*

Prénom de l'élève

Nom*

Nom de l'élève

Date de naissance*

jj / mm / aaaa

Niveau

Classe

Sélectionner

Sélectionner

Oui

Statut actif

Adresse email*

exemple@mail.com

Les champs avec * sont obligatoires

Annuler

Créer et continuer

Créer et ouvrir la fiche →



Créer et continuer

Le bouton permet d'ajouter le nouvel élève et de lancer la création d'une nouvelle fiche élève.

Créer et ouvrir la fiche →

Le bouton permet de créer la fiche et de l'ouvrir.

La fiche élève (consultation)

En cliquant sur le nom d'un élève depuis les listes, vous accédez à sa fiche complète. Celle-ci est organisée en 4 onglets thématiques pour une gestion structurée et efficace de toutes les données relatives à l'enfant.

Dossier scolaire

C'est le socle administratif de l'élève. Il centralise les données de référence indispensables au suivi quotidien :

- Responsables légaux : Identité et lien de parenté (père, mère, tuteur).
- Coordonnées : Adresses postales, numéros de téléphone et emails de contact.
- Informations médicales : Allergies, contre-indications ou protocoles spécifiques (PAI).
- Contacts d'urgence : Personnes à joindre immédiatement en cas d'incident si les responsables sont injoignables.
- Informations scolaires : Historique des établissements fréquentés, options suivies et statut (boursier, demi-pensionnaire, etc.).
- les documents (pièce d'identité, carnet de vaccination, attestation d'assurance..)



← Retour à la liste des élèves

Fabiola DURAND

Alix ADLER
Email non renseigné

Modifier Télécharger les documents

Scolarité Cercle familial (3) Temps et présence Documents

Dossier scolaire
Notes
Compétences
Historique des classes et groupes

Responsables légaux
Eric ADLER Père
Virginie Adler Tuteur
Modifier

Informations personnelles
Aucune donnée
Modifier

Informations médicales
Aucune donnée
Modifier

Coordonnées
Adresse de résidence
12 Rue des Lilas, 75011 Paris
Code pays de résidence
Code commune de résidence
Téléphone
Autorisation de diffusion de l'adresse
Oui

Modification des données : Une structure par blocs indépendants

La fiche élève est organisée en plusieurs sections distinctes (Informations personnelles, coordonnées, santé, etc.). Afin de simplifier la mise à jour des données et d'éviter les erreurs de saisie, **chaque zone de la fiche est strictement indépendante des autres**.

Comment modifier une information ?

Contrairement à un formulaire classique où toute la page devient modifiable, notre interface privilégie une approche ciblée :

Au bas de chaque bloc d'information, vous trouverez un bouton "**modifier**". Cliquez dessus pour déverrouiller uniquement les champs de cette section.



Informations personnelles

Nom d'usage
—

Civilité
—

Deuxième prénom
—

Troisième prénom
—

Code pays de naissance
—

Code département de naissance
—

Code commune de naissance
—

Lieu de naissance (libellé)
—

Nationalité
—

INE (Identifiant National Élève)
—

Numéro d'identification nationale
—

Conditions médicales
—

[Modifier](#)

Coordonnées

Adresse de résidence

Rue
12 Rue des Lilas,

Code postal
75011

Ville
Paris

Pays
Pays

Code pays de résidence
Ex: 100 pour France

Code commune de résidence
Ex: 75056

Téléphone
+33 6 XX XX XX XX

☒ Autorisation de diffusion de l'adresse

☒ Accepte les SMS

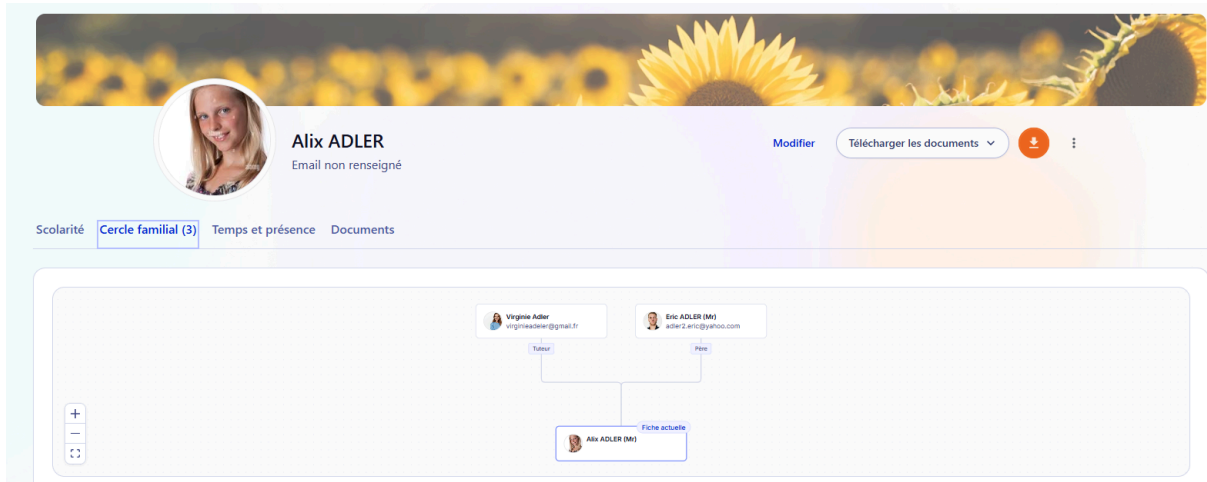
[Annuler](#) [Enregistrer](#)

Cercle Familial

Cet onglet permet de visualiser la structure familiale élargie. Il est particulièrement utile pour :

- Identifier les fratries scolarisées dans l'établissement.
- Gérer les situations de garde alternée (en précisant quel parent reçoit les communications ou les factures).

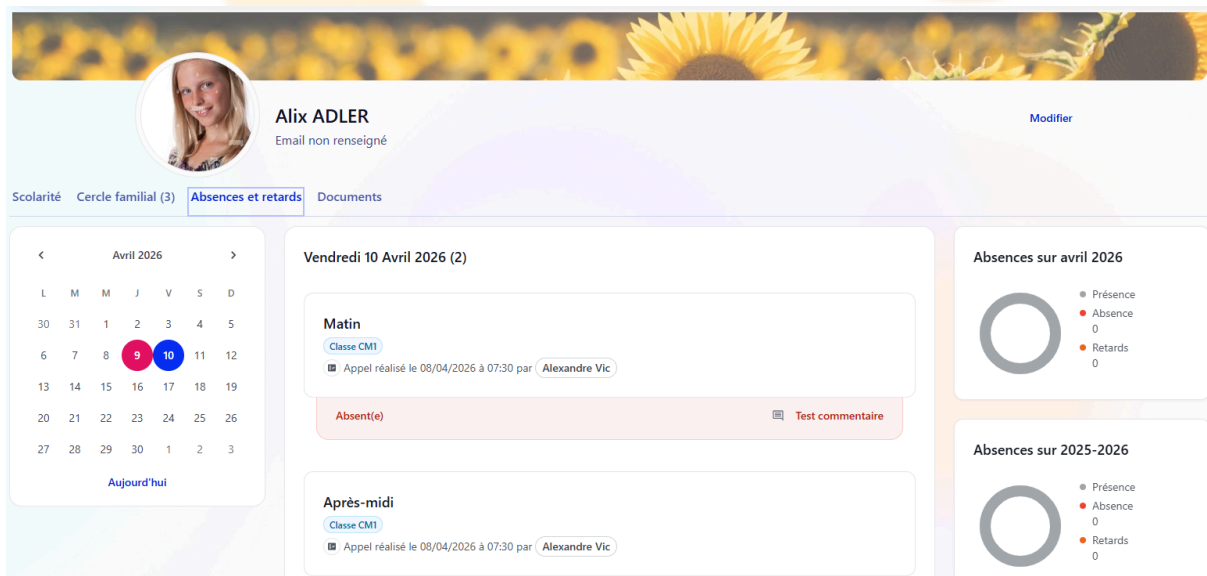
- Lister les personnes autorisées à venir chercher l'enfant à la sortie de l'école.



Temps et présence

Cet espace est dédié au suivi de l'assiduité de l'élève. Vous y retrouverez l'historique complet des :

- Absences : Justifiées ou non, avec le motif associé.
- Retards : Comptabilisation minutes de retard et motifs saisis par vie scolaire.
- Statistiques : Un récapitulatif du taux de présence sur la période en cours.





Pour obtenir le détail d'une journée, effectuez un **simple clic sur le jour** souhaité dans le calendrier.

Documents

C'est le coffre-fort numérique de l'élève. Vous pouvez y téléverser, stocker et consulter tous les documents dématérialisés :

- Bulletins scolaires des années précédentes.
- Copies de pièces d'identité ou livrets de famille.

Les responsables légaux peuvent y déposer des documents à l'aide du bouton

+ Ajouter un document

Un fichier peut également être glissé directement dans la page.

Les groupes d'élèves

La fonction **groupes d'élèves** vous offre la flexibilité nécessaire pour structurer votre école au-delà du cadre classique des classes et des niveaux (ex: *CM1*, *CM2*). Elle vous permet de regrouper les enfants selon des critères transversaux liés à la vie de l'établissement.

Élèves
Liste de tous les élèves de votre établissement pour l'année scolaire 2025 - 2026.

Élèves internes Groupes

Groupes 10 Ajouter un groupe

	NOM DU GROUPE	APPEL	NOTATION	COMMENTAIRE
▼	● Crazy Student Groupe	×	✓	This is a crazy comment
▼	● Espagnol	✓	×	—
▼	● Groupe Musique	✓	✓	Groupe musique



Voici quelques exemples concrets d'utilisation :

Pédagogie et suivi : *Soutien en français, Cours de langue, Aide aux devoirs.*

Logistique et transports : *Départ en bus, Navette du matin, Étude surveillée.*

Vie scolaire et activités : *Chorale, Association sportive, Classe verte.*

Créer un nouveau groupe d'élèves

Rendez-vous dans le module **gestion de l'école** et affichez la **liste des élèves**.

En haut de l'écran, juste à côté de l'onglet principal *Élèves*, cliquez sur l'onglet **groupes**.

Cliquez sur le bouton bleu

Ajouter un groupe

Dans la fenêtre qui s'ouvre, nommez votre groupe (ex : « *Soutien en français* » ou « *Cantine CE1* »), ajoutez une description si nécessaire, puis validez.

- **Nom du groupe** : Saisissez l'intitulé clair de votre groupe (ex : *Soutien en français, Cours de langue, Départ en bus*).
- **Commentaire (optionnel)** : Ajoutez une description ou des notes internes précisant l'objectif du groupe.
- **Couleur** : Associez une couleur distinctive au groupe pour l'identifier plus rapidement dans les plannings ou les listes.
- **Date de début et date de fin** : Définissez la période de validité de ce groupe (généralement alignée sur l'année scolaire en cours, par exemple du 01/09/2025 au 31/08/2026).
- **Appel obligatoire** : Activez ce curseur si les enseignants doivent quotidiennement enregistrer les présences et absences pour ce groupe spécifique.
- **Notation activée** : Activez cette option si ce groupe donne lieu à des évaluations ou à la saisie de notes et de compétences.
- **Enseignants** : Sélectionnez dans la liste déroulante le ou les enseignants responsables de l'encadrement de ce groupe.



Créer

Une fois tous les critères complétés, cliquez sur le bouton en bas à droite pour valider l'existence du groupe. Il ne vous restera plus qu'à y affecter vos élèves.

Affecter des élèves à un groupe

Une fois le groupe enregistré, celui-ci apparaît dans votre tableau récapitulatif du menu Gestion de l'école > Groupes d'élèves. Le tableau affiche les options activées (comme la gestion de l'appel ou de la notation) et vous permet de gérer les effectifs.

Ajouter des membres à votre liste :

Groupes 1				Ajouter un groupe
	NOM DU GROUPE	APPEL	NOTATION	COMMENTAIRE
▼	● Soutien en français	X	X	—

Affecter des élèves

Modifier

Supprimer

1. Dans la liste des groupes, repérez la ligne correspondant à votre groupe (ex : *Soutien en français*).
2. À l'extrémité droite de la ligne, cliquez sur l'icône "..." (trois points verticaux) pour ouvrir le menu d'actions rapides.
3. Cliquez sur le bouton [+] situé à droite de son profil. Une fois sélectionné, la ligne se colore en bleu et affiche une coche de validation.



× **Affecter des élèves**
au groupe Soutien en français

Rechercher

Sélection

Toutes les classes

▼

	Alix ADLER • Sorti(e) Classe CM1	☒
	Fabiola DURAND • Sorti(e) Classe CM1	☒
	Marie DURAND • Sorti(e) Classe CM1	☒
	Andréa Dupertuis • Sorti(e) Maternelle	☐
	Jean Dupont • Sorti(e) Classe CM1	☐
	Hugo LEFEVRE • Sorti(e) Classe CM1	☐
	Max LEFEVRE • Sorti(e) Classe CM1	☐
	Mathieu Lapierre • Sorti(e) Classe CM1	☐
	Théo Lime • Sorti(e) Maternelle	☐
	Fabiola... • Sorti(e)	☐

3 élèves à affecter

Annuler

Affecter (3)

Gérer la liste des élèves sélectionnés

Toujours dans la même fenêtre, l'onglet **sélection** (qui affiche le nombre actuel d'élèves retenus, par exemple *sélection 3*) fait office de récapitulatif.



× Affecter des élèves

au groupe **Soutien en français**

Rechercher Sélection 3

	Fabiola DURAND	Retirer
	Alix ADLER	Retirer
	Marie DURAND	Retirer

- **Vérifier les effectifs** : Cet onglet vous permet d'isoler uniquement les élèves que vous venez d'ajouter afin de contrôler votre liste avant de la valider définitivement.
- **Retirer des élèves** : Si vous avez fait une erreur ou si vous souhaitez retirer un élève du groupe, cliquez simplement sur le bouton **[Retirer]** situé en bout de ligne. L'élève disparaîtra instantanément de la liste du groupe.

Un simple clique sur le nom d'un groupe depuis la liste des groupes affichera la liste des élèves présent dans le groupe :

Groupes

10

Ajouter un groupe

	NOM DU GROUPE	APPEL	NOTATION	COMMENTAIRE	
^	Crazy Student Groupe	×	✓	This is a crazy comment	⋮
ÉLÈVES 9 AA Axel André JD Jules David LC Lina Chevalier AA Adèle Aubry DB Dylan Boucher LD Louis David ND Nathan Dufour MA Margaux Aubry SB Sarah Brun					
▼	Espagnol	✓	×	—	⋮
▼	Groupe Musique	✓	✓	Groupe musique	⋮
▼	Groupe de test	✓	×	—	⋮
▼	LV1 Anglais - 5è	✓	✓	Commentaire	⋮
▼	LV1 Anglais - 6è	✓	✓	—	⋮
▼	Super Duper	✓	✓	—	⋮
▼	azertyu	✓	✓	dfsgnhvb,	⋮



Les responsables légaux

Cette liste répertorie l'ensemble des parents, tuteurs ou représentants administratifs enregistrés dans la base de données. Il permet de centraliser la communication et la gestion administrative pour chaque foyer.

Consultation de la liste

Responsables légaux		
Liste des tous les responsables légaux de votre établissement pour l'année scolaire 2025 - 2026.		
Ajouter un responsable		Rechercher un responsable légal
Prénom Nom	Élèves	
 Eric ADLER adler2.eric@yahoo.com	Virginie Adler Alix ADLER	
 Virginie Adler virginieadler@gmail.fr	Alix ADLER	
 Jean Dupertuis jeandupuis@hotmail.fr	Andréa Dupertuis	
 Alban Dupont albandupont@gmail.com	Jean Dupont	
 Sandrine Dupont sandrine@hotmail.fr	Jean Dupont Alban Dupont	
 Marc Durant marcdurant@gmail.com	Marie DURAND Fabiola DURAND	

La liste des responsables est conçue pour identifier rapidement qui contacter. Elle affiche les colonnes suivantes :

- **Noms et prénoms** : L'identité complète du responsable.
- **Élèves associés** : La liste de tous les enfants rattachés à ce responsable (fratries). Cela permet, en un coup d'œil, de voir si un parent a plusieurs enfants scolarisés dans l'établissement, même s'ils sont dans des classes différentes.

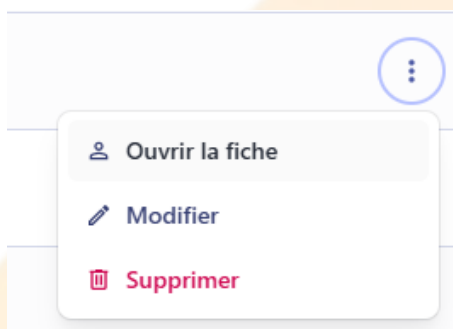
Interaction et recherche

Comme pour la liste des élèves, vous disposez d'outils pour naviguer efficacement :



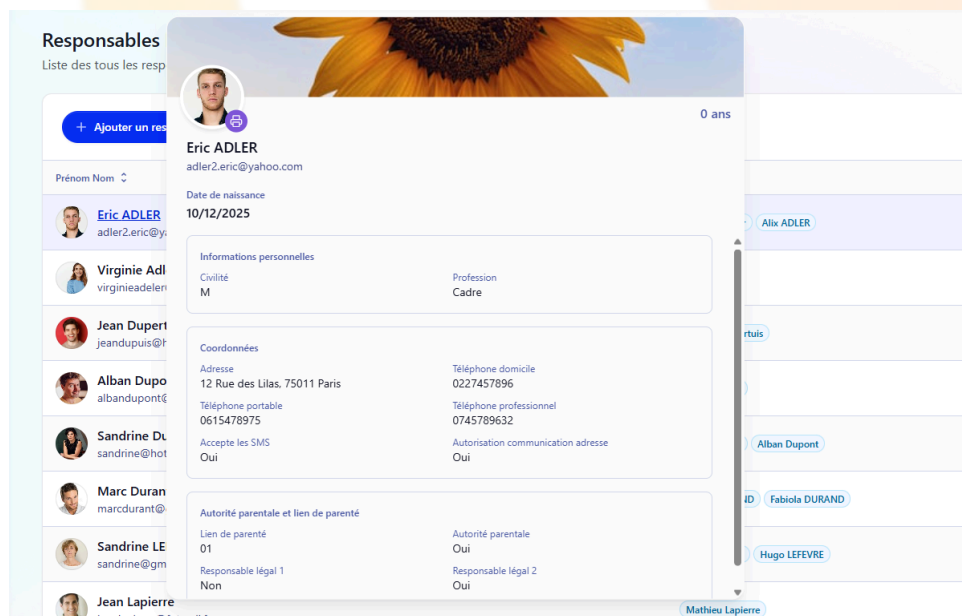
- **Filtre de recherche** : Recherchez un responsable par son nom ou par le nom d'un de ses enfants.
- **Lien direct** : En cliquant sur le nom d'un élève associé dans la liste, vous êtes automatiquement redirigé vers la fiche de cet élève.

Un bouton action permettant d'ouvrir la fiche (consultation) ou de la modifier :



Consultation rapide (Survol)

Pour vous éviter des clics inutiles, le logiciel intègre une fonction de **visualisation rapide**.





Ajouter un responsable

+ Ajouter un responsable

Un bouton vous permet de créer une nouvelle fiche.

Saisissez le prénom, le nom, la date de naissance, ajoutez la photo du responsable légal.

☐ Non **Statut actif**

Un curseur permet d'ouvrir les accès au responsable légal. Si ce curseur est activé, vous devez obligatoirement saisir une adresse email unique.

Nouveau responsable légal

Renseignez les informations du responsable

Photo

Cliquez pour télécharger ou glissez-déposez

SVG, PNG, JPG ou GIF (max. 10 Mo)

Prénom *

Prénom du responsable

Nom *

Nom du responsable

Date de naissance *

jj / mm / aaaa

Oui

Statut actif

Adresse email *

exemple@mail.com

Les champs avec * sont obligatoires

Annuler

Créer et continuer

Créer et ouvrir la fiche →



Créer et continuer

Le bouton permet d'ajouter le nouvel élève et de lancer la création d'une nouvelle fiche élève.

Créer et ouvrir la fiche →

Le bouton permet de créer la fiche et de l'ouvrir.

La fiche du responsable légale (consultation)

En cliquant sur le nom d'un parent ou tuteur depuis la liste, vous accédez à son dossier complet. La fiche est organisée en **3 onglets** permettant de gérer aussi bien l'aspect administratif que financier et documentaire.

Onglet : Informations

Cet onglet est le centre de pilotage du profil. Il regroupe l'ensemble des données contractuelles et civiles :

- **Élèves rattachés** : Visualisation immédiate de tous les enfants de la fratrie liés à ce responsable.
- **Co-parent** : Identification du conjoint ou de l'autre responsable légal pour une gestion coordonnée du foyer.
- **Informations personnelles et coordonnées** : État civil, adresses postales, numéros de téléphone et emails (utilisés pour les notifications et les accès au portail parent).
- **Autorité parentale** : Précision des droits juridiques (Titulaire de l'autorité, droit de visite, interdiction de sortie, etc.).
- **Informations financières et prise en charge** : Configuration de la facturation (frais de scolarité, cantine). C'est ici que l'on définit si le responsable est le payeur principal et à quel pourcentage il prend en charge chaque enfant.
- **Documents** : Accès aux pièces justificatives essentielles liées directement au profil du responsable.



Eric ADLER
adler2.eric@yahoo.com

Modifier Télécharger les documents

Informations Cercle familial (3) Documents

Élèves

AA Alix ADLER Père

Modifier

Co-parents

VA Virginie Adler Conjoint(e)

Modifier

Informations personnelles

Civilité
M.
Nom d'usage
—
Code PCS (Profession)
—
Profession
Cadre
Employeur
—

Modifier

Coordonnées

Adresse
12 Rue des Lilas, 75011 Paris
Code pays de résidence
—
Code commune
—
Téléphone domicile
0227457896
Téléphone portable
0615478975
Téléphone professionnel
0745789632
Numéro de poste
—
Accepte les SMS
Oui

Autorité parentale et lien de parenté

Une ergonomie unifiée : Le fonctionnement par blocs

Afin de vous offrir une expérience fluide et intuitive, la **fiche du responsable légal** adopte exactement le même fonctionnement que la fiche élève. Les informations sont segmentées en **blocs de données indépendants**.

Pourquoi ce choix ?

Que vous soyez sur le dossier d'un enfant ou sur celui de son parent, la logique de mise à jour reste identique :

- **Autonomie des sections** : Chaque encart (Informations personnelles, Coordonnées, Autorité parentale, Infos financières) se gère de manière isolée.
- **Modification ciblée** : Pour mettre à jour un numéro de téléphone ou une adresse email, cliquez sur le bouton "**Modifier**" situé au bas du bloc "Coordonnées". Seule cette zone deviendra éditable.
- **Validation sécurisée** : L'enregistrement se fait bloc par bloc via le bouton "**Enregistrer**" dédié. Cela garantit que chaque modification est validée individuellement sans impacter le reste du dossier.

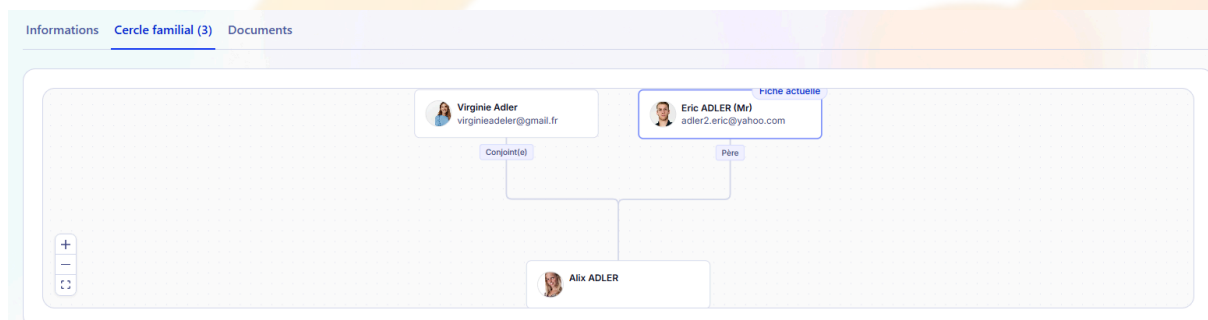


Note : La mise à jour d'une adresse ou d'un numéro de téléphone dans l'onglet "Informations" se répercute automatiquement sur les fiches de tous les élèves rattachés, garantissant ainsi la fiabilité des données de contact en cas d'urgence.

Onglet : Cercle familial

Cet onglet offre une vue élargie de la structure du foyer. Il permet de :

- Cartographier les liens entre les différents membres de la famille présents dans la base.
- Gérer les situations complexes (familles recomposées) pour s'assurer que les communications et les factures arrivent aux bons destinataires.



Onglet : documents

Il s'agit de l'espace de stockage dédié aux fichiers numériques du responsable :

Gestion des membres du personnel

L'onglet **personnel** centralise les fiches de tous les collaborateurs de l'établissement. Il permet de définir leurs rôles, leurs accès au logiciel et, pour les professeurs, leur périmètre d'enseignement.



Consultation de la liste du personnel

La liste principale offre une vue d'ensemble immédiate sur votre équipe. Elle affiche les colonnes suivantes :

- **Noms et prénoms** : L'identité complète de l'employé.
- **Matières enseignées** : Pour le corps enseignant, cette colonne liste les disciplines qui leur sont attribuées (ex : Mathématiques, Anglais). Cela permet de vérifier rapidement la couverture pédagogique de votre référentiel.

Nom complet	Matières
Alban Pierre albanhaentjens@gmail.com	Anglais, Français, Géographie, Mathématique, Sport
Alexandre Vic alexandre.vicq@ecole-futee.com	Français, Géographie, Mathématique

Ajouter un nouveau membre

+ Ajouter un membre du personnel

Un bouton est situé en haut de la liste. Lors de la création d'une fiche, vous devrez choisir le profil de l'utilisateur :

Saisissez le prénom, le nom, la date de naissance, ajoutez la photo du membre du personnel

☐ Non ☒ Statut actif

Un curseur permet d'ouvrir les accès au responsable légal. Si ce curseur est activé, vous devez obligatoirement saisir une adresse email unique.



Nouveau membre du personnel

Renseignez les informations du membre du personnel

Photo

Cliquez pour télécharger ou glissez-déposez
SVG, PNG, JPG ou GIF (max. 10 Mo)

Prénom *

Nom *

Date de naissance *

☒ Statut actif

Adresse email *

Les champs avec * sont obligatoires

[Annuler](#)[Créer et continuer](#)[Créer et ouvrir la fiche →](#)

Consultation rapide (Survol)

Pour vous éviter des clics inutiles, le logiciel intègre une fonction de **visualisation rapide**.

Liste du personnel

Année scolaire 2025 - 2026

[+ Ajouter un membre du personnel](#)

Nom complet ▾

Alix Bertrand
alix.bertrand@hotmai.com

Alban Pierre
alban.pierre@hotmai.com

Alexandre Viard
alexandre.viard@hotmai.com

Alix Bertrand
alix.bertrand@hotmail.com
Date de naissance
17/10/2024

1 ans



Déclarer un remplacement

Pour faire face aux absences et garantir la continuité pédagogique, le logiciel permet de transférer temporairement les droits d'accès d'une classe à un enseignant remplaçant.

Liste du personnel

Année scolaire 2025 - 2026

Personnel

Remplacements

Remplacements actifs 1

Ajouter un remplacement

Absent(e)	→	Remplaçant(e)	Période	Statut
VH Victoire HAENTJENS	→	AB Alix Bertrand	01 juin 2026 → 30 juin 2026	En cours

Procédure : Activer un remplacement

Lorsque vous cliquez sur le bouton **[Déclarer un remplacement]**, une fenêtre surgissante s'affiche. Vous devez compléter les champs suivants pour affecter les droits au remplaçant :

- **Enseignant absent** : Recherchez et sélectionnez dans la liste le membre du personnel indisponible.
- **Enseignant remplaçant** : Sélectionnez l'enseignant ou le remplaçant externe qui va reprendre la gestion de la classe.
- **Date de début et date de fin** : Indiquez la période exacte de l'absence. Les accès du remplaçant s'ouvriront à la date de début et se révoqueront automatiquement après la date de fin.
- **Motif (optionnel)** : Un espace libre pour indiquer la raison de l'absence (ex : *Congé maladie, formation*). Cette information reste interne à l'administration.

Une fois les informations saisies, cliquez sur **[Valider le remplacement]** pour enregistrer et activer la passation des droits pédagogiques (appels, notes et évaluations).



Remplacement d'un enseignant

Renseignez les informations pour mettre en place un remplacement

Enseignant absent*

Enseignant remplaçant*

Date de début*

Date de fin*

Motif (optionnel)

[Annuler](#) [Valider le remplacement](#)

Une fois le remplacement déclaré, le remplaçant bénéficie d'un accès sécurisé et partagé aux outils de la classe. Il peut alors réaliser deux actions quotidiennes essentielles :

- **Faire l'appel** : Accès complet au module des absences pour enregistrer la présence des élèves chaque matin ou à chaque cours.
- **Gérer les évaluations** : Possibilité de créer de nouvelles évaluations, de lier les compétences travaillées et de **saisir les acquis des élèves** (Acquis, Partiellement acquis, etc.) à la place de l'enseignant titulaire.



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

→

Heure de fermeture

Pause déjeuner

Heure de début

→

Heure de fin

Configuration de l'agenda

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

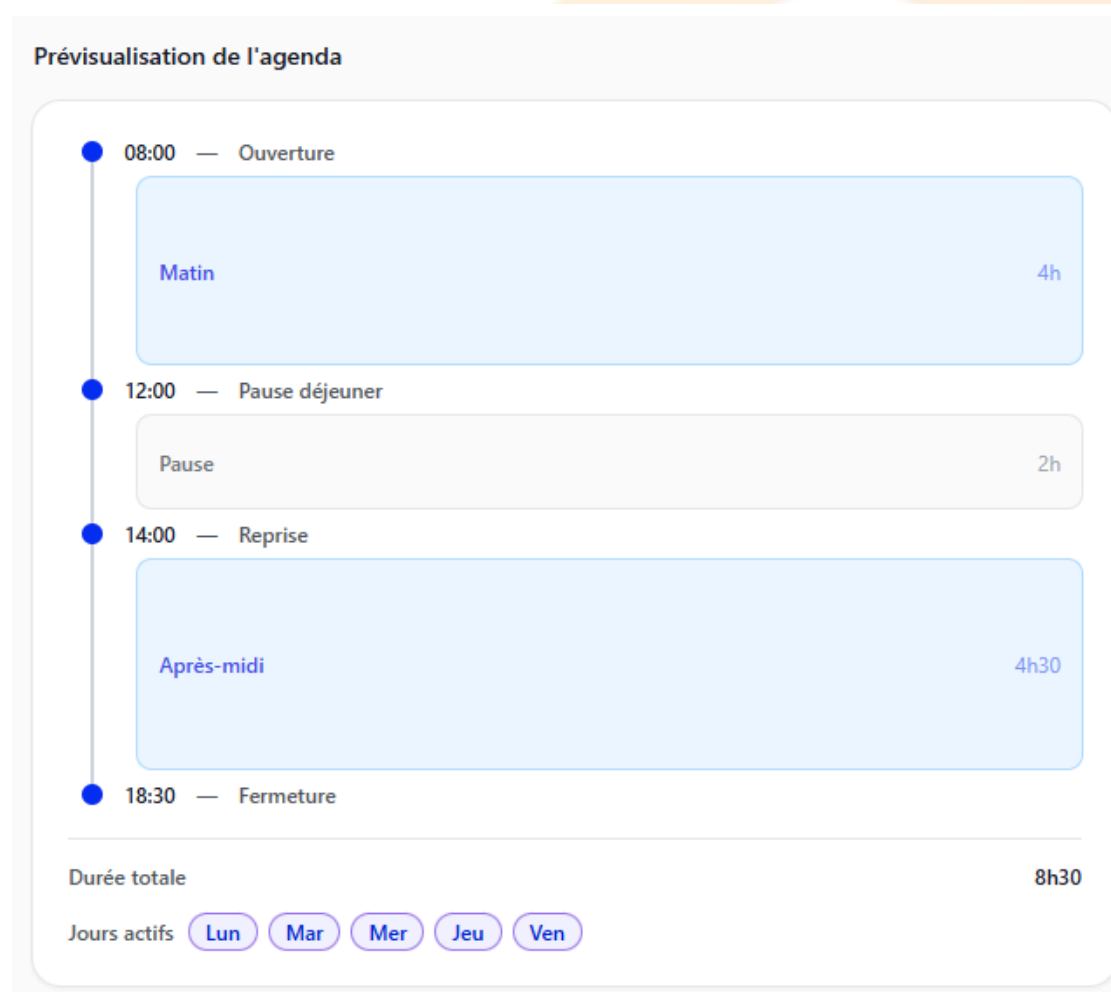
- **Sélection des jours ouverts** : Choisissez les jours de la semaine qui doivent apparaître dans l'agenda (ex : du lundi au vendredi, ou inclure le samedi matin). Les jours non sélectionnés seront masqués pour épurer l'affichage.
- **Horaires d'ouverture et de fermeture** : Définissez l'amplitude horaire 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
Évènement 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 | ● | | |

1. Objectifs de la séance :

- [Compétence visée 1]
- [Compétence visée 2]

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.

3. Bilan pédagogique :

- Notions acquises : [Ex: Addition de fractions]
- Difficultés rencontrées : [Ex: Réduction au même dénominateur]

4. Matériel utilisé :

- [] Calculatrice [] Matériel de géométrie [] Logiciel GeoGebra

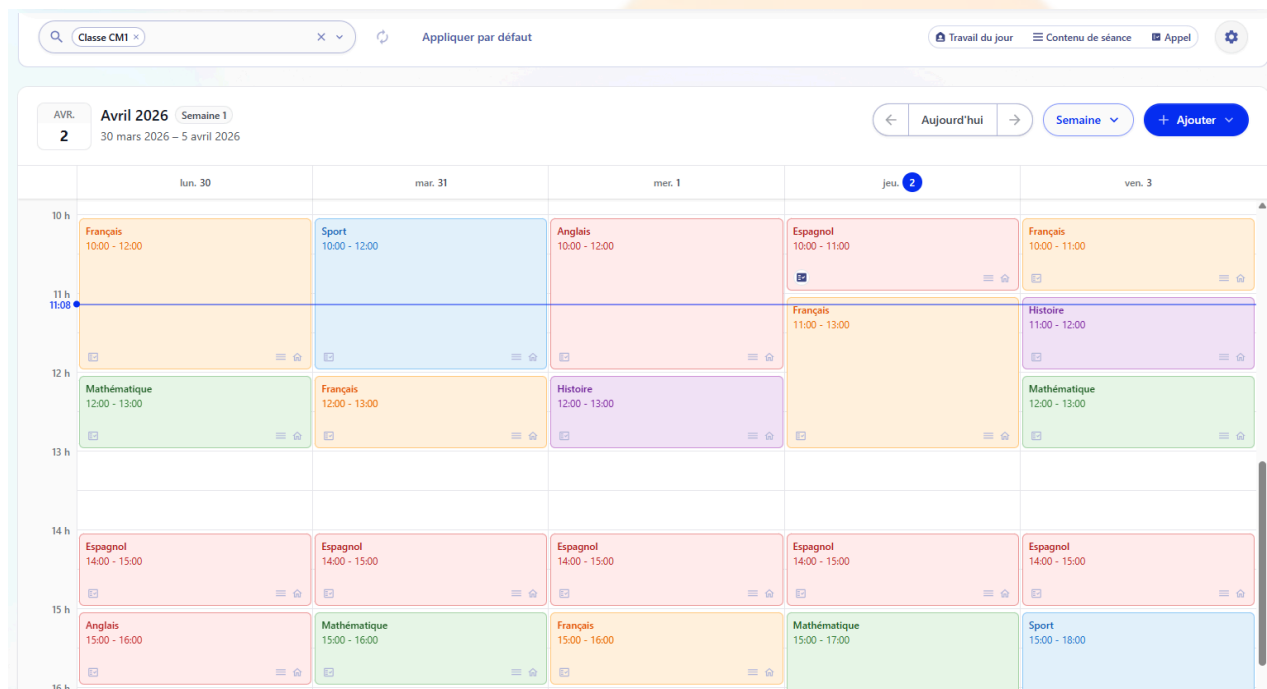
Mise en œuvre dans la saisie

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)



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

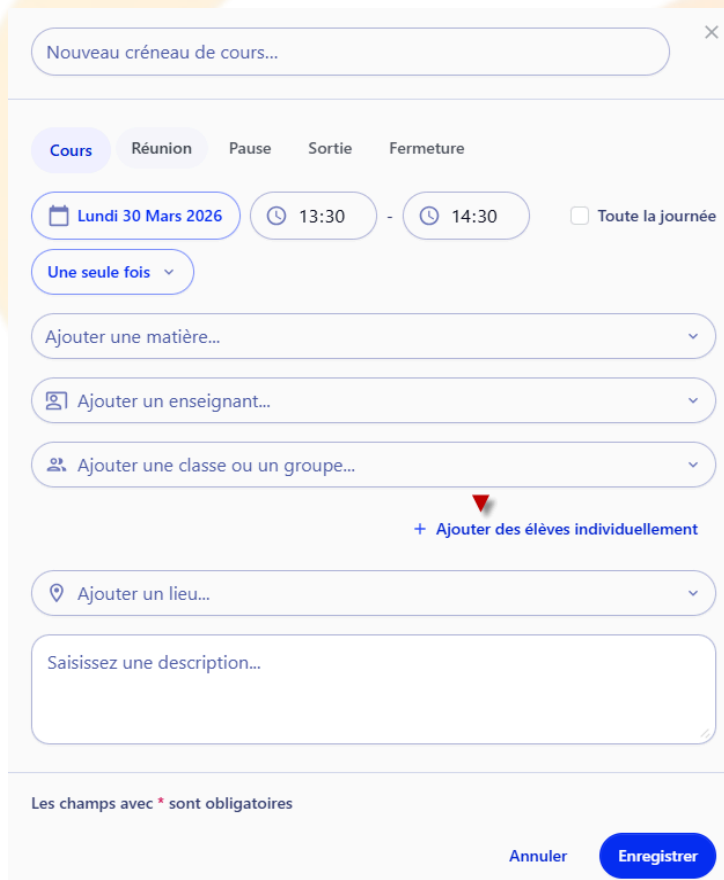
La création manuelle des cours par créneau

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.



The screenshot shows a modal window titled "Nouveau créneau de cours...". It contains several input fields and buttons for configuring a new course slot. The "Cours" tab is selected, with other options being "Réunion", "Pause", "Sortie", and "Fermeture". The date is set to "Lundi 30 Mars 2026", and the time range is "13:30 - 14:30". There is a checkbox for "Toute la journée". The recurrence is set to "Une seule fois". Below these are dropdown menus for "Ajouter une matière...", "Ajouter un enseignant...", and "Ajouter une classe ou un groupe...". A red triangle points to a link "+ Ajouter des élèves individuellement". There is also a dropdown for "Ajouter un lieu..." and a text area for "Saisissez une description...". At the bottom, it says "Les champs avec * sont obligatoires" and has "Annuler" and "Enregistrer" buttons.



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...

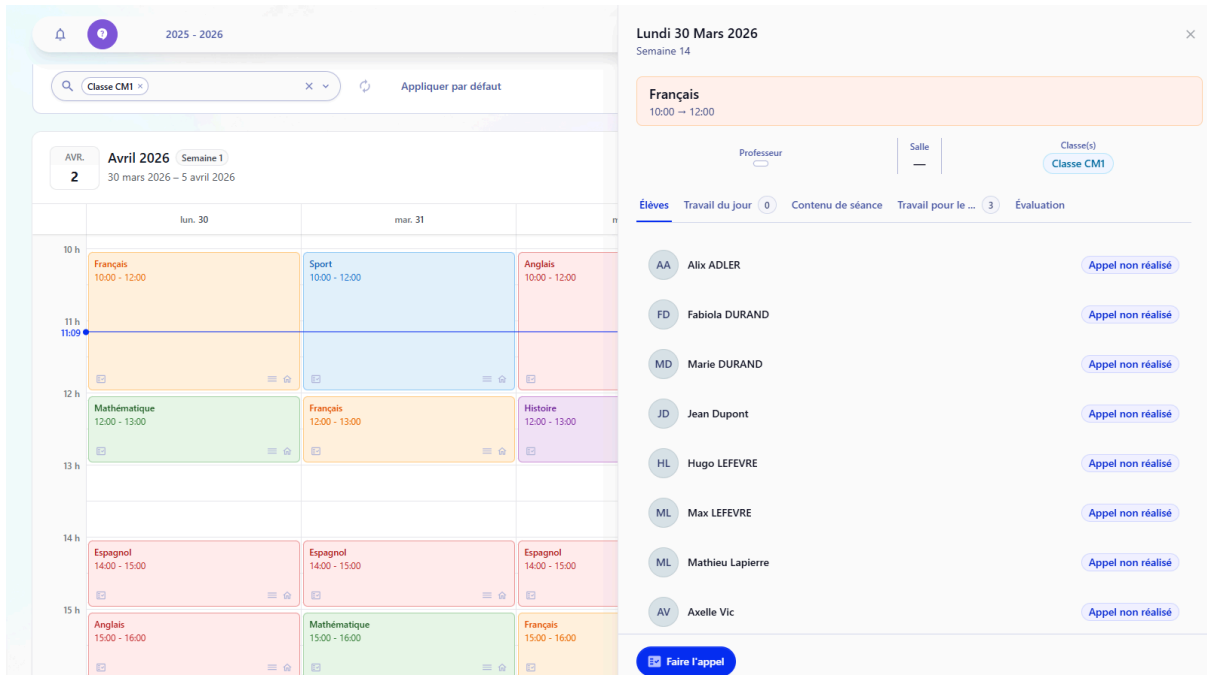
Les champs avec * sont obligatoires

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

 Travail du jour  Contenu de séance  Appel

et il devient

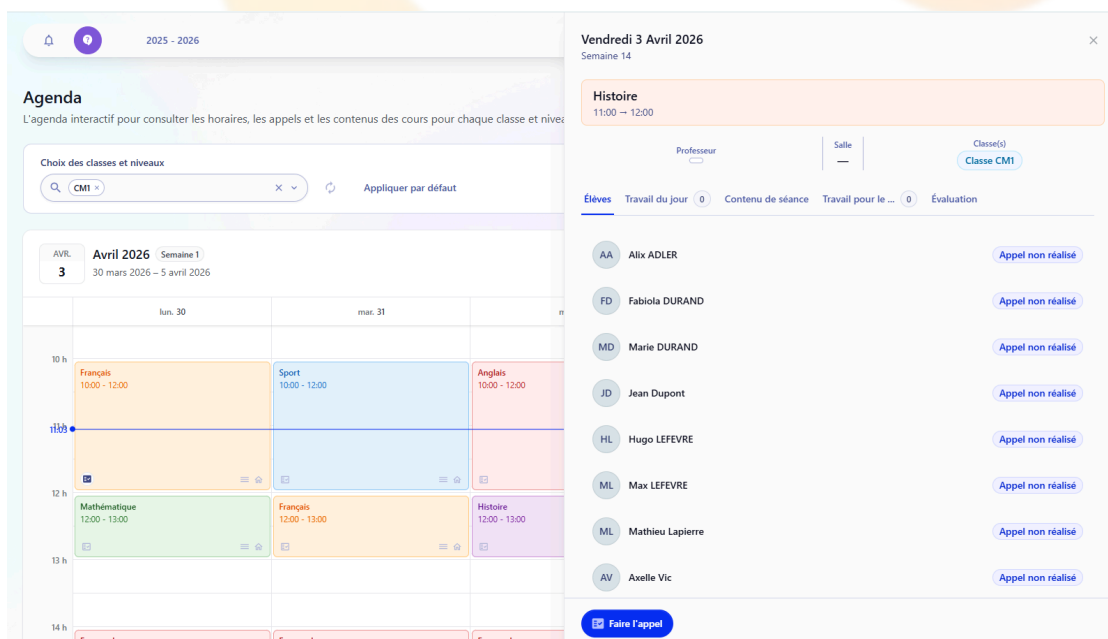
immédiatement consultable par les élèves et leurs responsables légaux via leur portail respectif.

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.





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'infirmierie").
- **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

Demi-journée

Date de fin

Demi-journée

Élève(s)

Fabiola DURAND
Type d'absence



Marie DURAND
Type d'absence

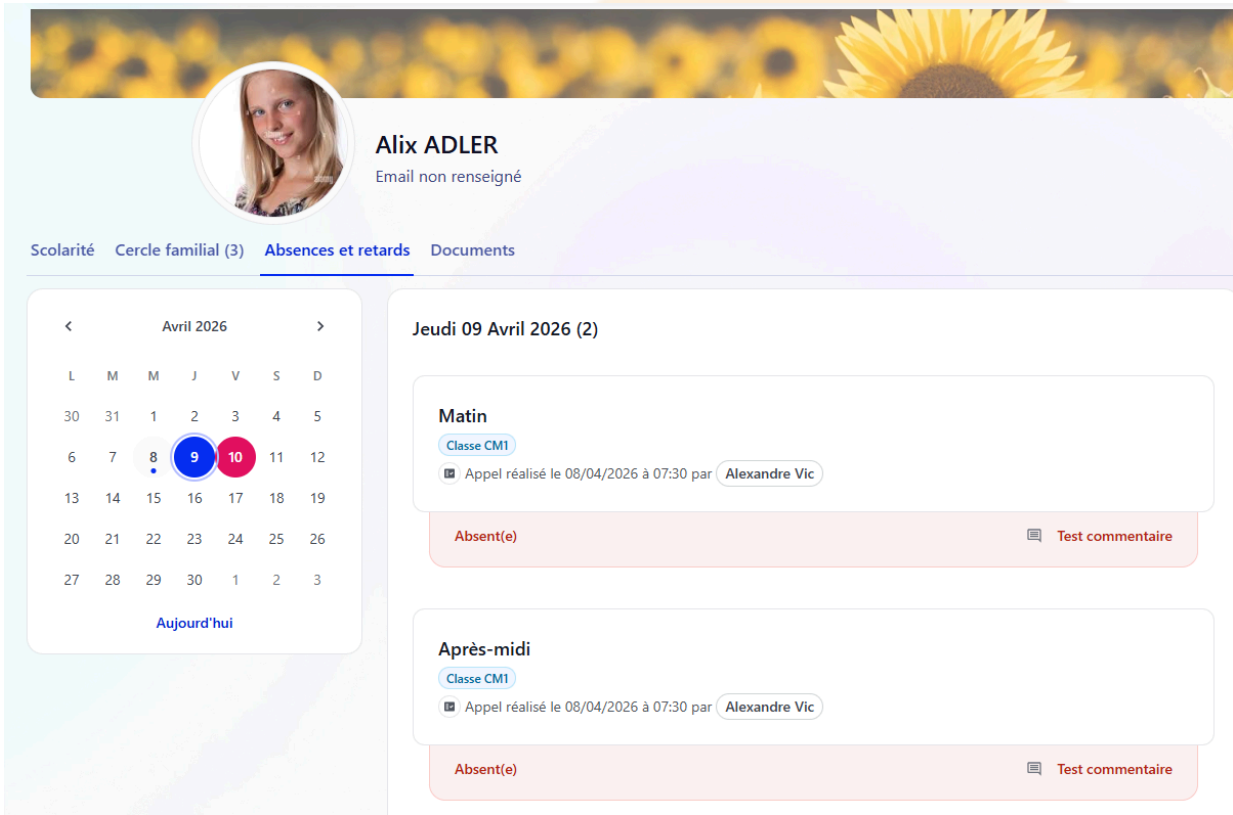


Les élèves concernés seront noté absent pour chacun des créneaux (appel à la matière) ou pour chacune des période (appel à la journée ou demi-journée)

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.



The screenshot shows the profile of Alix Adler, a student in CM1. The 'Absences et retards' tab is selected, displaying a calendar for April 2026. The calendar shows a red dot on the 9th and 10th of April. The details for the 9th of April are shown on the right, indicating a morning session (Matin) and an afternoon session (Après-midi), both marked as absent (Absent(e)). The sessions were held on 08/04/2026 at 07:30 by Alexandre Vic. A 'Test commentaire' button is available for each session.

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.

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

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