ÉCOLE FUTÉE · VERSION 2

Guide du directeur

Tableau de bord et compte

Se connecter, changer de rôle ou d'établissement, et lire le tableau de bord de la direction.

Application web · novembre 2026

Sommaire

1. Tableau de bord et compte 4

Tableau de bord 5

Piloter la journée depuis le tableau de bord Direction 5

Connexion et compte 6

Se connecter et choisir son école 6

Activer son compte ou réinitialiser son mot de passe 6

Mettre à jour son profil et ses préférences de notification 7

Changer d'année scolaire, de rôle ou d'école 9

Avant de commencer

Ce livret fait partie du guide du directeur d'École Futée. Il couvre un seul module de l'application web, fiche par fiche.

Dans une fiche…	Vous trouvez…
Pastille bleue « OÙ »	Le chemin dans le menu de gauche : la rubrique, puis la page.
Étapes numérotées	La marche à suivre, avec entre guillemets les libellés exacts des boutons, onglets et champs.
Encadré « À savoir »	Les règles de fonctionnement de l'application.
Encadré « Limites actuelles »	Ce que l'écran ne permet pas encore de faire.
« Réglage associé »	L'endroit des Paramètres qui conditionne la fonction décrite.
« Fonction partielle »	Un écran utilisable mais encore incomplet.

À SAVOIR

- Le guide décrit le profil Direction. Ce que vous voyez réellement dépend des droits de votre compte et des modules activés pour votre école : un menu ou un bouton décrit ici peut ne pas apparaître chez vous.
- Chaque fiche est illustrée par une capture de l'écran concerné, prise sur une école de démonstration ; les élèves et les familles qui y figurent sont fictifs. Quand plusieurs fiches portent sur le même écran, la capture est rappelée en format réduit.
- Seule l'application web est couverte. Les fonctions annoncées mais pas encore disponibles ne figurent pas dans ce guide.

01

Tableau de bord et compte

Se connecter, changer de rôle ou d'établissement, et lire le tableau de bord de la direction.

5 fiches pratiques

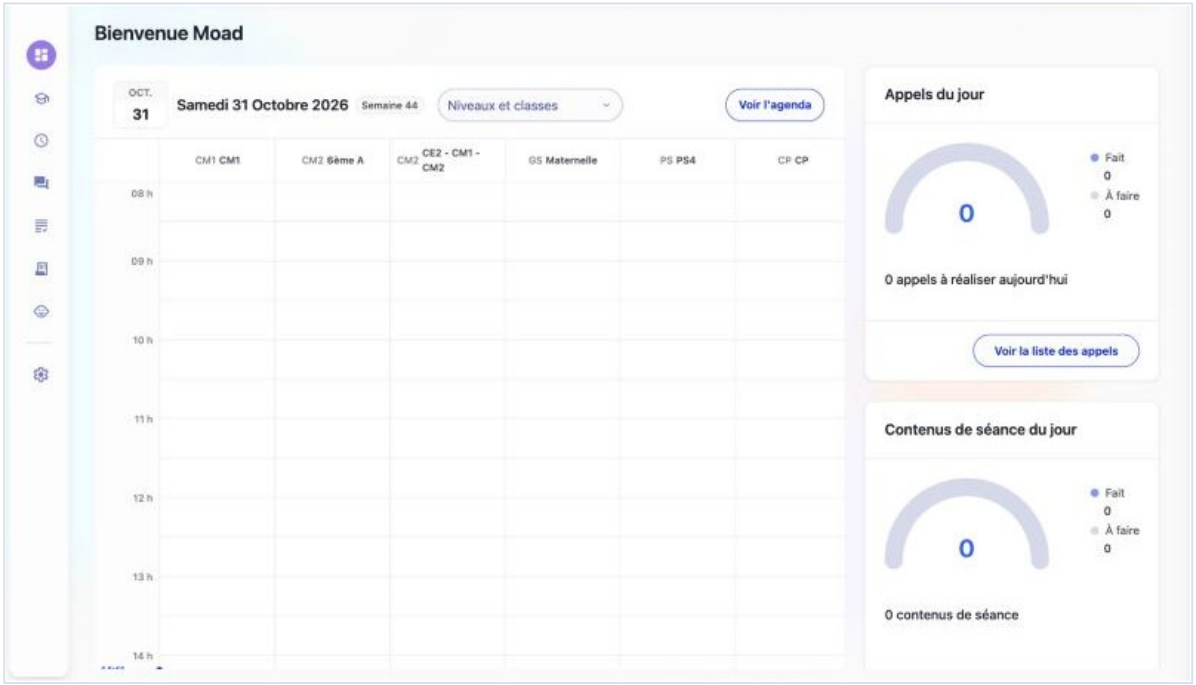
Tableau de bord

Piloter la journée depuis le tableau de bord Direction

OÙ Tableau de bord

Vue de la journée : agenda par classe, jauges « Appels du jour », « Contenus de séance du jour », « Présences du jour », événements à venir, absences et retards du jour, actions à réaliser et contenus de séance manquants.

1. Ouvrir « Tableau de bord ».
2. Dans l'agenda, changer de jour et filtrer avec « Niveaux, classes et groupes » ; un groupe choisi ajoute sa propre colonne, marquée « Groupe ». Cliquer sur un créneau pour ouvrir son détail (élèves, appel, contenu de séance).
3. Consulter les cartes de droite et du bas, et ouvrir leurs listes détaillées.



Aperçu de l'écran : Tableau de bord.

À SAVOIR

- Directeurs (dont directeur réseau et directeur pédagogique) et administrateurs voient ce tableau de bord avec ses données ; les assistants de direction, comptables et responsables communication ont le même écran, mais sans données à ce jour (voir limites).
- Les colonnes de l'agenda suivent l'ordre des classes de l'école : niveau, rang de la classe, puis nom en ordre naturel.
- Sans filtre, l'agenda montre une colonne par classe ; les cours d'un groupe (par exemple un groupe Cycle 3 / Cycle 4 réunissant plusieurs classes) s'affichent dans la colonne du groupe une fois celui-ci choisi dans le filtre, et un cours n'apparaît qu'une fois par colonne. Ouvert depuis la colonne d'un groupe, le détail du créneau porte sur ce groupe.

LIMITES ACTUELLES

- À ce jour, pour les assistants de direction, comptables et responsables communication, le tableau de bord Direction s'affiche mais reste vide : l'agenda, les jauges et les cartes ne montrent aucune donnée.

Connexion et compte

Se connecter et choisir son école

OÙ Page de connexion puis choix de l'école

L'utilisateur se connecte avec son identifiant et son mot de passe, puis choisit l'établissement auquel accéder s'il en a plusieurs.

1. Saisir l'« Identifiant » et le « Mot de passe », puis « Se connecter ».
2. Si plusieurs écoles : rechercher par nom ou code et cliquer sur « Accéder à cet établissement ».
3. Arriver sur le tableau de bord ou le premier écran autorisé du rôle.

À SAVOIR

- Si aucun compte n'existe sur cet espace ou si le mot de passe n'est pas encore défini, un e-mail est envoyé automatiquement avec les accès.
- La date de dernière connexion est affichée pour chaque école.
- Un rôle sans écran accessible voit le message « Aucun écran ne vous est accessible ».
- L'onglet du navigateur affiche le nom de l'école connectée (avant connexion, le nom de la marque du site).
- Un lien reçu par e-mail (rendez-vous, annonce…) ouvert sans être connecté mène, après connexion et choix de l'école, directement à la page demandée.
- L'adresse e-mail saisie comme identifiant n'est pas sensible aux majuscules et minuscules.

LIMITES ACTUELLES

- Pour un premier accès à la nouvelle version, l'écran invite à passer par « Première connexion ».

Activer son compte ou réinitialiser son mot de passe

OÙ Liens « Première connexion ? » et « Mot de passe oublié ? » de la page de connexion

L'utilisateur demande par e-mail un lien d'activation (première connexion) ou de réinitialisation, puis crée son mot de passe.

1. Cliquer sur « Première connexion ? » (ou « Mot de passe oublié ? »).
2. Saisir l'adresse e-mail puis « Demander l'initialisation du compte » (ou « Envoyer le lien »).

3. Ouvrir le lien reçu, saisir et confirmer le nouveau mot de passe, puis « Créer mon mot de passe ».
4. Revenir à la connexion avec « Se connecter ».

À SAVOIR

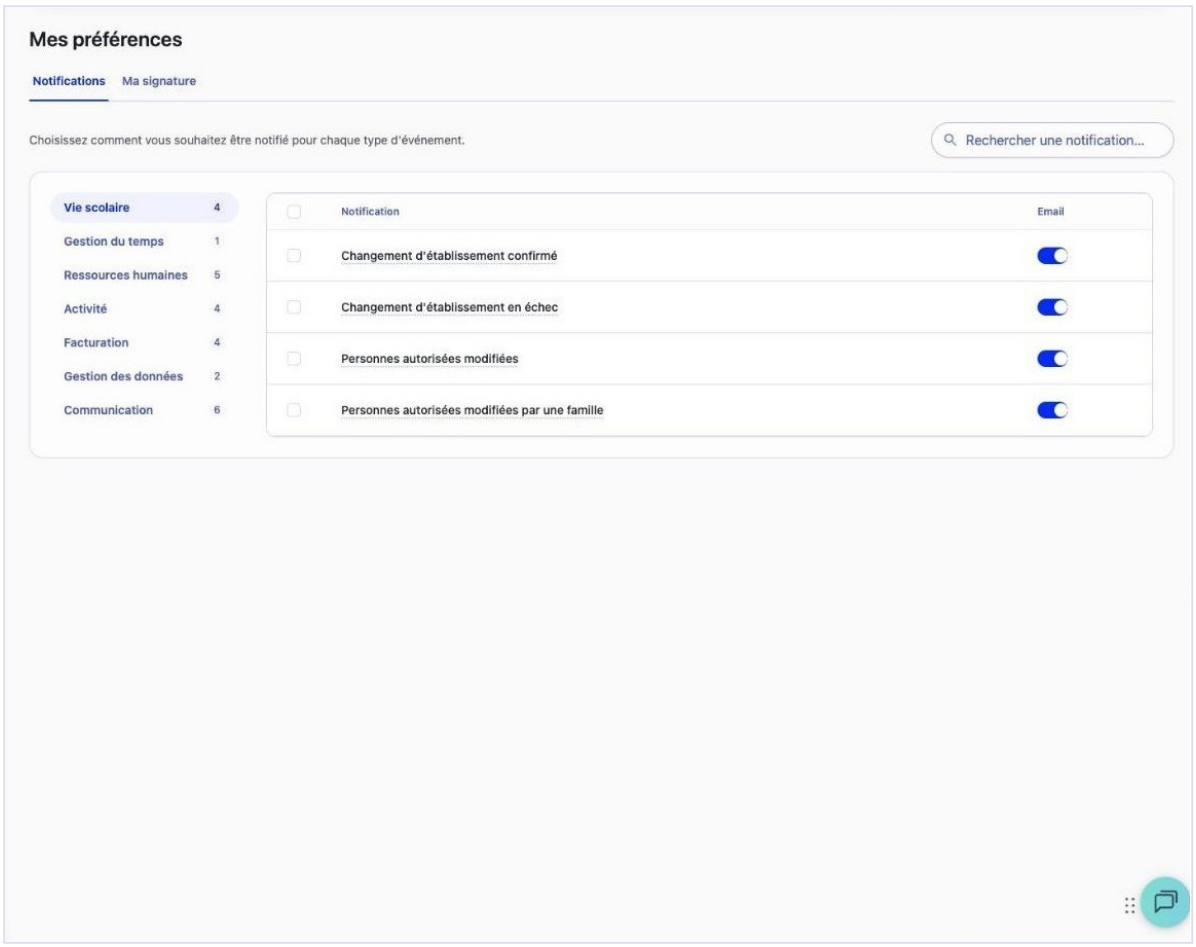
- Mot de passe : 8 à 128 caractères, au moins une majuscule, une minuscule, un chiffre et un caractère spécial, sans " ' ; ni \.
- Chaque lien n'est utilisable qu'une fois et expire ; un lien invalide propose « Demander un nouveau lien ».
- Les demandes répétées pour une adresse sans compte sont bloquées temporairement ; « Mot de passe oublié ? » affiche alors un message « trop de tentatives », « Première connexion ? » un message générique.
- « Mot de passe oublié ? » retrouve le compte quelle que soit la casse de l'adresse e-mail saisie.

Mettre à jour son profil et ses préférences de notification

OÙ Menu du compte › « Voir le profil » ; Paramètres › Mes préférences

Chacun consulte son identité, met à jour son téléphone, son adresse, sa langue et sa photo, et choisit les canaux de notification qu'il souhaite recevoir.

1. Ouvrir le menu du compte puis « Voir le profil ».
2. Modifier téléphone, adresse postale, « Langue préférée » et photo (JPEG, PNG ou WebP, 10 Mo max.), puis « Enregistrer ».
3. Ouvrir Paramètres › Mes préférences › Notifications, activer ou désactiver chaque canal par notification (ou en masse).
4. Membres de la direction : onglet « Ma signature » pour déposer la signature apposée sur les documents générés (voir la fiche « Désigner le signataire des documents et déposer sa signature »).



Aperçu de l'écran : « Voir le profil ».

À SAVOIR

- L'identité (nom, prénom, date de naissance, rôle, e-mail de connexion) est gérée par l'établissement et non modifiable.
- Sans droit de modification, le profil est en lecture seule.
- Une notification « Imposé » par l'établissement ne peut pas être désactivée.
- Téléphone : 7 à 15 chiffres, avec un + éventuel.

LIMITES ACTUELLES

- La carte « Mes préférences » apparaît dans la page Paramètres de la direction et, dans la rubrique « Configuration », pour les enseignants et les autres membres du personnel ; les parents et les élèves n'ont pas d'entrée visible vers cette page.

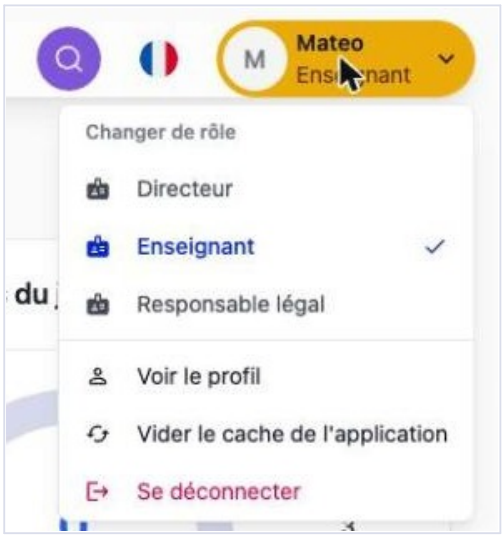
Réglage associé : *Notifications imposées : Paramètres › Réglages généraux › Notifications système.*

Changer d’année scolaire, de rôle ou d’école

OÙ Bandeau supérieur de l’application (sélecteur « Année scolaire », menu du compte)

Le bandeau permet de consulter une autre année scolaire, de basculer entre ses rôles (ex. enseignant et parent) ou de changer d’école.

1. Survoler le sélecteur d’année : flèches « Année précédente » / « Année suivante » ou liste déroulante des années.
2. Pour les années gérées dans l’ancienne version, choisir « Années antérieures ».
3. Dans le menu du compte, choisir un rôle sous « Changer de rôle » ou cliquer sur « Changer d’école ».
4. En cas de problème d’affichage : « Vider le cache de l’application » puis « Vider et recharger ».



Aperçu de l’écran : Bandeau supérieur de l’application (sélecteur « Année scolaire », menu du compte).

À SAVOIR

- Le changement d’année recharge les données de la période choisie (« Période scolaire changée avec succès »).
- Vider le cache réinitialise filtres et sélections de l’appareil mais conserve la langue.

LIMITES ACTUELLES

- Les icônes Notifications et Support du bandeau ne sont pas encore actives.