ÉCOLE FUTÉE · VERSION 2

Guide du directeur

Gestion de l'école

Les élèves, leurs responsables et les tiers, le personnel, les employeurs et les indicateurs de l'école.

Application web · novembre 2026

Sommaire

1. Gestion de l'école 4

Élèves . . . 5

Consulter, filtrer et exporter la liste des élèves . . . 5

Créer la fiche d'un élève . . . 6

Consulter et modifier la fiche détaillée d'un élève . . . 7

Associer responsables légaux et tiers autorisés à un élève . . . 9

Enregistrer la sortie d'un élève et générer le document de radiation . . . 10

Créer et gérer des groupes d'élèves . . . 12

Changer un élève ou un membre du personnel d'établissement . . . 13

Doublons . . . 15

Gérer un doublon détecté à la création d'un élève ou d'un responsable . . . 15

Accès en ligne . . . 16

Ouvrir ou couper l'accès en ligne d'un élève et de sa famille . . . 16

Observations . . . 18

Saisir des observations sur un ou plusieurs élèves . . . 18

Trombinoscopes . . . 19

Consulter et exporter un trombinoscope . . . 19

Responsables légaux . . . 21

Gérer les responsables légaux (liste, création, fiche) . . . 21

Tiers . . . 22

Gérer les tiers autorisés à récupérer un élève . . . 22

Personnel . . . 23

Gérer le personnel (liste, création, fiche) . . . 23

Affecter un membre du personnel à des établissements . . . 25

Déclarer le remplacement d'un enseignant . . . 26

Employeurs (CFA) . . . 27

Enregistrer une entreprise d'accueil et ses encadrants . . . 27

Rattacher un apprenti à son employeur . . . 28

Indicateurs . . . 29

Consulter les indicateurs de l'école . . . 29

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

Gestion de l'école

Les élèves, leurs responsables et les tiers, le personnel, les employeurs et les indicateurs de l'école.

19 fiches pratiques

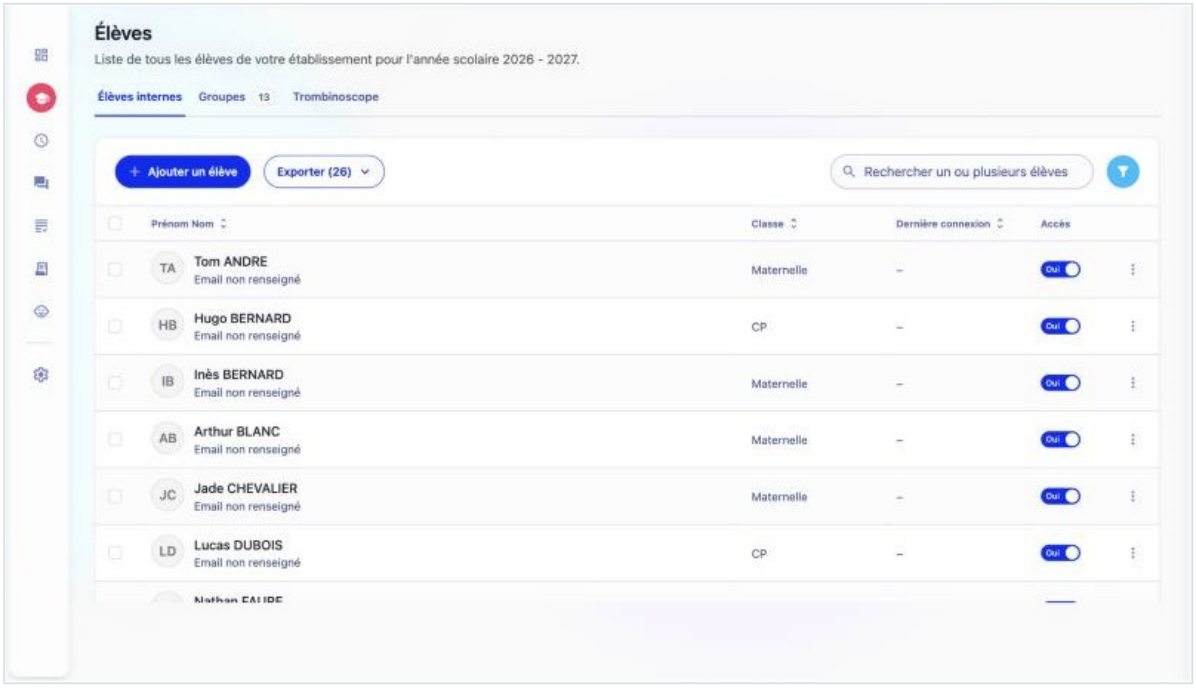
Élèves

Consulter, filtrer et exporter la liste des élèves

OÙ Gestion de l'école › Élèves

La liste des élèves de l'année scolaire affichée permet de rechercher, filtrer, ouvrir une fiche, modifier ou supprimer un élève, et exporter la liste ou une sélection.

1. Ouvrir Gestion de l'école › Élèves (onglet « Élèves internes »).
2. Saisir un nom dans « Rechercher un ou plusieurs élèves » ou cliquer sur le bouton filtre : Établissement(s) en multi-établissement, Classe(s) (avec l'option « Non affectés » en tête de liste), Niveau(x), Accès en ligne, Scolarité.
3. Cocher des élèves pour faire apparaître la barre de sélection : « Exporter la sélection » (CSV ou PDF), « Tout désélectionner ».
4. Cliquer sur « Exporter (N) » pour exporter toute la liste, en CSV, Excel (XLSX) ou PDF.
5. Depuis le menu d'une ligne : « Ouvrir la fiche », « Modifier » ou « Supprimer ».



Aperçu de l'écran : Élèves.

À SAVOIR

- Par défaut, seuls les élèves « Scolarisés » sont affichés : les sortis et désistés sont masqués par le filtre Scolarité ; une recherche les retrouve dans la section « Anciens élèves ».
- Un enseignant ne voit que les élèves des classes et groupes qu'il enseigne, dans les établissements où son affectation est en cours.
- Le bouton d'export global est désactivé tant qu'une recherche est saisie ; l'export demande le droit d'export des données.
- La suppression est refusée si l'élève est encore rattaché à des données (responsables, classe, matières, dispositifs…) : le message liste les rattachements bloquants.

- En multi-établissement, une colonne et un filtre Établissement apparaissent.
- Une colonne « Dernière connexion » indique quand l'élève s'est connecté pour la dernière fois (« Aujourd'hui », « Hier » ou la date).
- En multi-établissement, l'export ne contient que les élèves des établissements du périmètre de l'utilisateur et chaque ligne indique son établissement.
- Le filtre « Groupe(s) » n'existe que dans l'onglet Trombinoscope, pas dans la liste des élèves.
- Seuls les statuts de sortie sont signalés par une pastille sur une ligne : « Sortie prévue le … », « Sorti le … », « Désisté le … ».

LIMITES ACTUELLES

- L'onglet « Élèves externes » est masqué (fonctionnalité annoncée « bientôt disponible »).
- Les libellés « Certificats de scolarité », « Modifier en masse » et « Notifications » existent dans les textes de l'interface mais aucun bouton correspondant n'est affiché dans la liste.

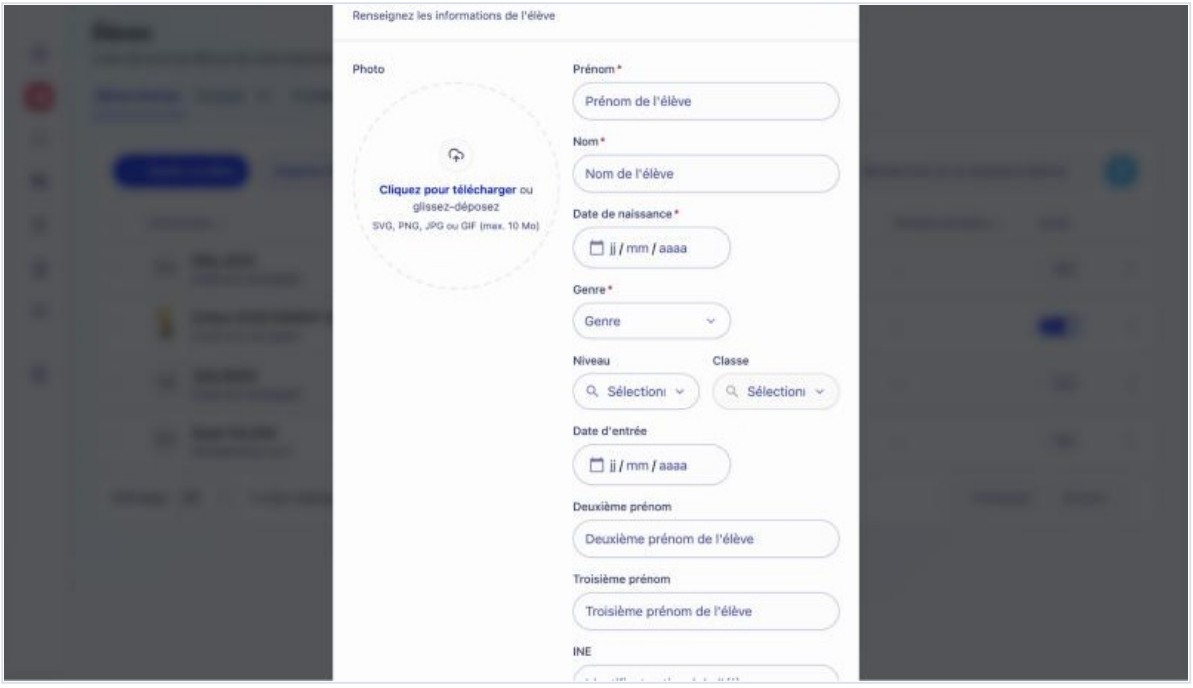
Réglage associé : *Profils et droits (Paramètres › Réglages généraux › Profils et droits) pour la consultation, la modification, la suppression et l'export.*

Créer la fiche d'un élève

OÙ Gestion de l'école › Élèves

Création d'un nouvel élève avec son identité, son niveau, sa classe, sa date d'entrée et, si besoin, une adresse e-mail qui déclenche l'invitation à créer un mot de passe.

1. Cliquer sur « Ajouter un élève » : la fenêtre « Nouvel élève » s'ouvre.
2. Renseigner photo, prénom, nom, date de naissance, genre, puis le niveau et la classe (« Sélectionnez d'abord un niveau »).
3. Compléter si besoin la date d'entrée, les deuxième et troisième prénoms, l'INE et le lieu de naissance (commune, département, pays).
4. Laisser ou décocher « Statut actif » et saisir l'adresse e-mail (optionnelle pour un élève).
5. Valider avec « Créer et continuer » (enchaîner une autre saisie) ou « Créer et ouvrir la fiche ».



Aperçu de l'écran : Élèves.

À SAVOIR

- Prénom et nom : au moins 2 caractères. Date de naissance obligatoire et non future. Genre obligatoire ; la civilité (M. / Mme) en est déduite.
- Le niveau n'est pas obligatoire ; une classe, si elle est choisie, doit appartenir au niveau choisi (et, en multi-établissement, à l'établissement de l'élève).
- Si une adresse e-mail est saisie sur une fiche active, un e-mail d'invitation est envoyé pour créer le mot de passe.
- Un homonyme sans date de naissance distinctive ou une personne déjà connue dans un autre établissement déclenche le contrôle de doublon (voir fiche dédiée).
- L'avertissement « La date d'entrée est hors de l'année scolaire active » n'apparaît qu'en modification de la fiche, pas à la création.
- En multi-établissement, le champ Établissement est obligatoire et sans valeur par défaut dès que l'utilisateur a accès à plusieurs établissements ; avec un seul, il est déduit automatiquement.

Réglage associé : *Niveaux et classes dans Paramètres › Gestion de l'école › Référentiel ; champs complémentaires du dossier dans Paramètres › Formulaires dynamiques.*

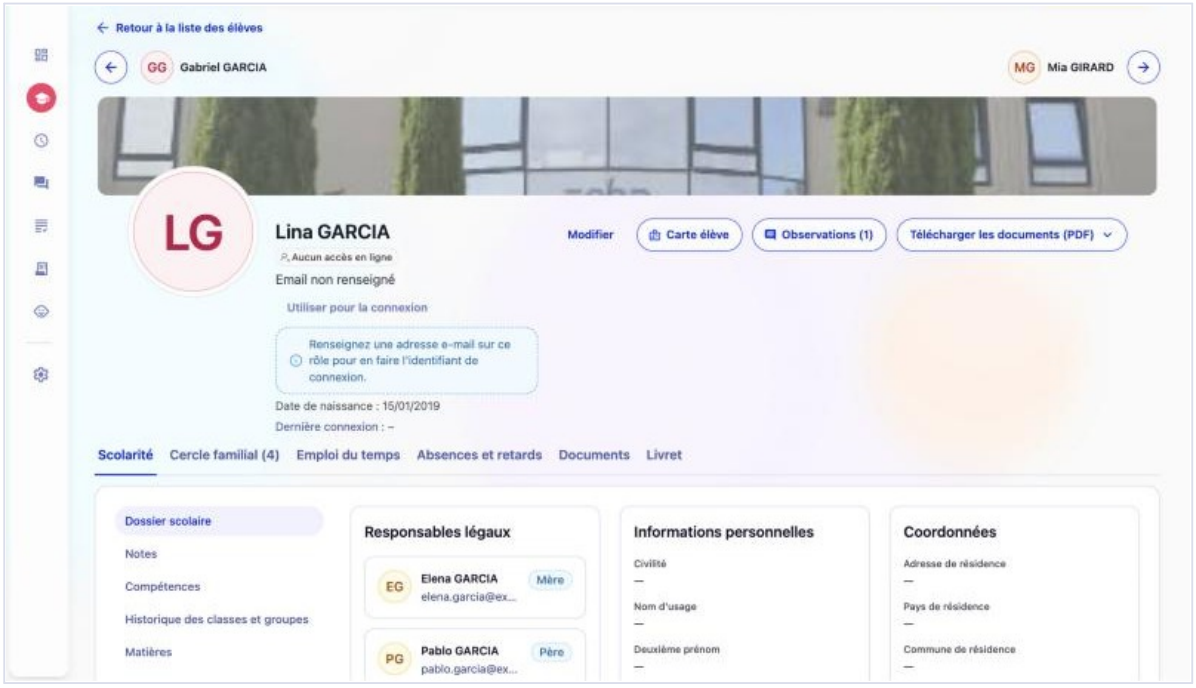
Consulter et modifier la fiche détaillée d'un élève

OÙ Gestion de l'école › Élèves › fiche élève

La fiche regroupe l'identité, le dossier scolaire, les notes, compétences, historique des classes et groupes, matières suivies, le cercle familial, l'emploi du temps, les absences et retards et les documents de l'élève.

1. Ouvrir une fiche depuis la liste (« Ouvrir la fiche ») ; naviguer d'un élève à l'autre avec la barre précédent / suivant.

2. Onglet « Scolarité » : choisir une section (Dossier scolaire, Notes, Compétences, Historique des classes et groupes, Matières).
3. Modifier les champs du « Dossier scolaire » directement dans les cartes, ou cliquer sur « Modifier » dans l'en-tête pour l'identité, le niveau, la classe et la scolarité.
4. Utiliser les autres onglets : « Cercle familial », « Emploi du temps », « Absences et retards », « Documents ».
5. Depuis l'en-tête : « Télécharger les documents (PDF) » pour générer un document à partir d'un modèle (ex. certificat), « Carte élève », « Observations ».



Aperçu de l'écran : fiche élève.

À SAVOIR

- La fiche passe en lecture seule pour un utilisateur sans droit de modification.
- Section « Matières » : associer ou retirer les options suivies par l'élève (aussi possible en masse depuis la liste via « Associer une matière (N) »).
- Un changement de niveau doit être accompagné du choix d'une classe de ce niveau.
- Un modèle de document non prévu pour la classe ou le niveau de l'élève est signalé « Non disponible pour cette classe/niveau ».
- Section « Matières » : seules les matières de la classe de l'élève et ses options suivies sont affichées, et non toutes les matières du niveau.
- Un enseignant peut ouvrir l'onglet « Emploi du temps » des élèves qu'il a en classe.
- L'en-tête de la fiche indique la dernière connexion de l'élève.
- La section Employeur n'apparaît que si le module CFA est activé pour l'école et que l'utilisateur peut consulter les encadrants.
- Des onglets (Absences et retards, Documents, Emploi du temps, Livret) et des rubriques de « Scolarité » (Notes, Compétences, Historique des classes et groupes) peuvent être masqués pour l'établissement de l'élève : voir la fiche « Choisir les onglets et rubriques affichés sur la fiche élève ».

- « Télécharger les documents (PDF) » ouvre d'abord la fenêtre « Signataire du document » : le signataire prévu est proposé (« Signataire »), on peut en choisir un autre parmi les personnes de l'établissement habilitées à signer, puis « Générer ».
- Dans « Modifier », le bloc « Dispositifs de scolarisation » (« Ajouter un dispositif » : « Dispositif », « Date de début », « Date de fin ») est proposé pour toutes les écoles ; le code MEF reste réservé aux écoles Éducation nationale. C'est ce bloc, et lui seul, que lisent les connecteurs (ONDE, LSU 2D) ; un dispositif saisi auparavant dans l'ancien champ des informations scolaires y a été repris.

LIMITES ACTUELLES

- L'onglet « Emploi du temps » n'apparaît que si l'utilisateur peut consulter l'emploi du temps ; l'onglet « Livret » seulement si le module Montessori est actif.

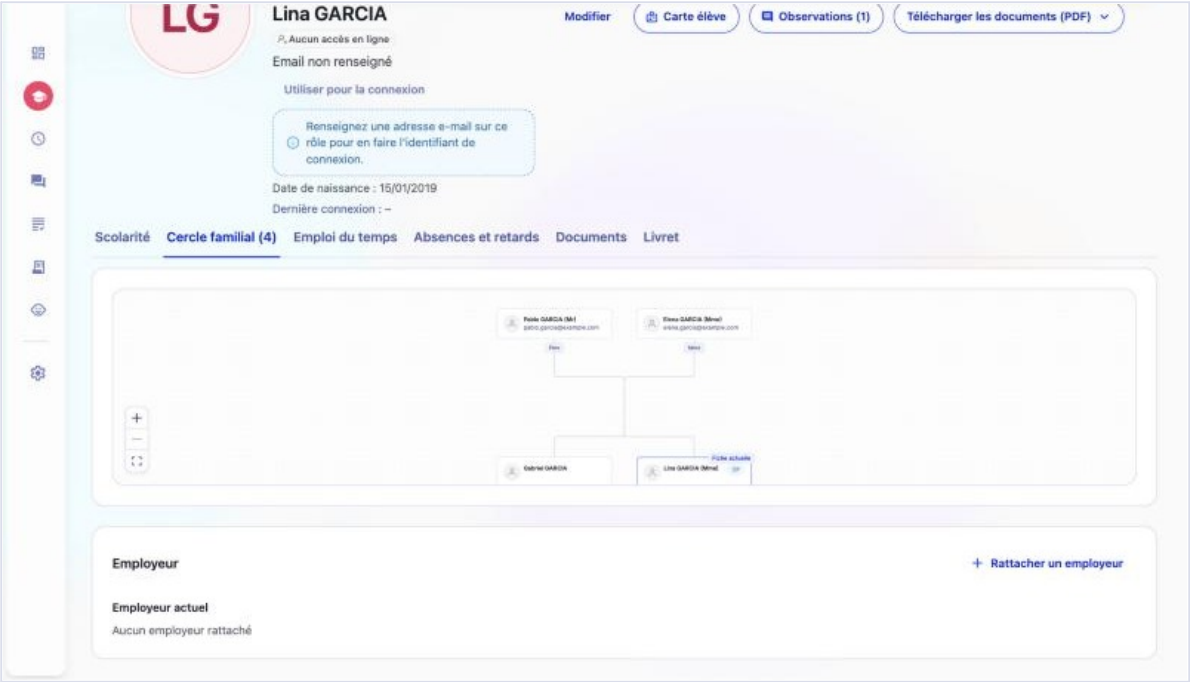
Réglage associé : *Contenu du dossier scolaire : Paramètres › Formulaires dynamiques. Modèles de documents : Paramètres › Gestion documentaire. Onglets et rubriques affichés : Paramètres › Gestion de l'école › Fiche élève.*

Associer responsables légaux et tiers autorisés à un élève

OÙ Fiche élève › Scolarité › Dossier scolaire

Depuis le dossier de l'élève, on lie les responsables légaux (avec le lien de parenté et le type de responsabilité), les tiers autorisés à venir le chercher, et on choisit l'adresse de résidence parmi celles des responsables.

1. Ouvrir la fiche de l'élève, section « Dossier scolaire ».
2. Carte « Responsables légaux » : cliquer « Modifier », puis « Associer un responsable légal », choisir la personne, le « Lien de parenté » et « Responsable physique ou moral », puis « Enregistrer ».
3. Carte « Tiers autorisés » : « Associer un tiers autorisé » et sélectionner un tiers existant.
4. Carte adresse : sélectionner l'adresse d'un responsable pour l'hébergement de l'élève.
5. Consulter l'arbre familial dans l'onglet « Cercle familial ».



Aperçu de l'écran : Dossier scolaire.

À SAVOIR

- Liens de parenté proposés : Mère, Père, Tuteur, Autre ; pour les tiers : Grand-parent, Oncle / Tante, Frère / Sœur, Nounou, Voisin(e), Autre.
- Une personne ne peut pas être liée à elle-même ; le type de relation doit être disponible pour les rôles concernés.
- Les frères et sœurs apparaissent dans le cercle familial via les responsables communs.

LIMITES ACTUELLES

- L'arbre de l'onglet « Cercle familial » est en consultation seule : les liens se modifient dans le dossier scolaire ou la fiche du responsable.

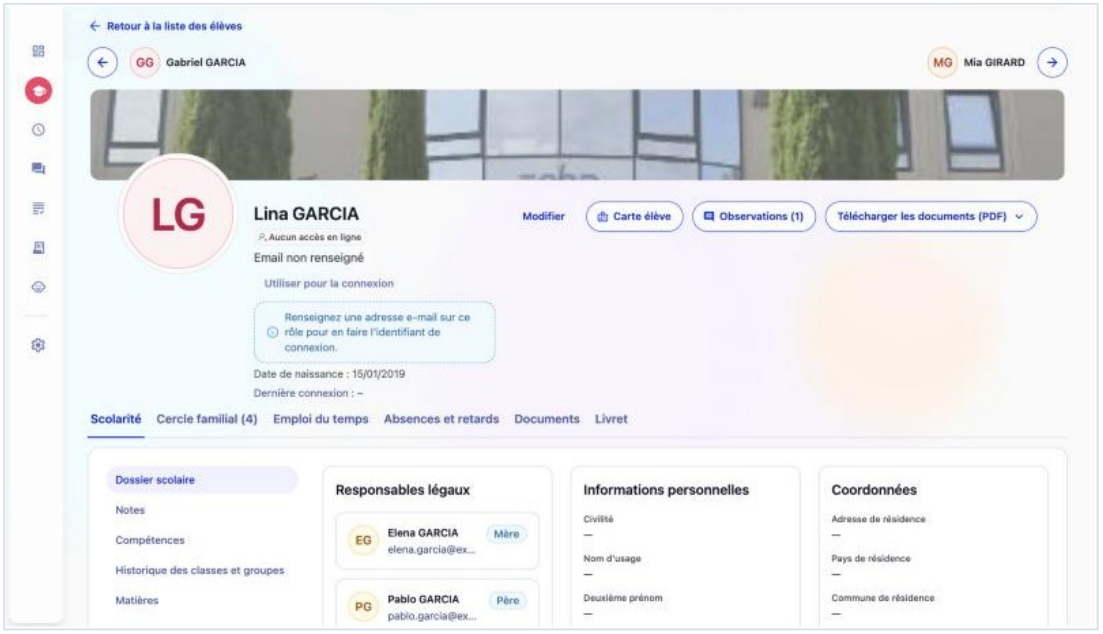
Enregistrer la sortie d'un élève et générer le document de radiation

OÙ Fiche élève › « Modifier » ou « Télécharger les documents (PDF) »

La sortie (date et motif) ou le désistement est enregistré sur la scolarité de l'élève ; un document de radiation peut être généré et archivé dans son dossier.

1. Sur la fiche, cliquer sur « Modifier » et renseigner la date et le motif de sortie (ou de désistement), puis enregistrer.
2. Ou bien choisir le modèle de radiation dans « Télécharger les documents (PDF) » : la fenêtre « Document de radiation » s'ouvre.
3. Indiquer le dernier jour de scolarisation et le motif, puis « Valider et générer » (ou « Confirmer et générer » si la sortie est déjà enregistrée).
4. Si un document a déjà été émis : « Retélécharger l'archive » ou « Générer un nouveau document ».

5. Pour annuler un désistement saisi par erreur : dans « Modifier », cliquer sur « Retirer la date de désistement » (« Rétablir » pour revenir en arrière), puis enregistrer.



Aperçu de l'écran : « Modifier » ou « Télécharger les documents (PDF) ».

À SAVOIR

- La date de sortie ne peut pas précéder la date d'entrée, et un motif est obligatoire.
- Une date future laisse l'élève dans les effectifs et les feuilles d'appel jusqu'à cette date incluse (statut « Sortie prévue le »).
- Le document est archivé au dossier de l'élève (onglet Documents).
- Après une sortie, le panneau « Accès en ligne » s'ouvre pour décider de la désactivation des comptes (voir fiche dédiée).
- Une sortie suppose une date d'entrée : sans date d'entrée, il faut utiliser la procédure de désistement. Saisir un désistement après une entrée affiche un avertissement (« Désistement impossible après une entrée : utilisez la procédure de sortie »), mais l'enregistrement n'est pas bloqué.
- Une pastille signale les statuts de sortie : « Sortie prévue le … », « Sorti le … », « Désisté le … ». Un élève scolarisé n'a volontairement pas de pastille.
- La fenêtre « Document de radiation » propose aussi le « Signataire » du document (le signataire prévu par défaut, modifiable parmi la direction de l'établissement).

LIMITES ACTUELLES

- Le bouton de génération n'apparaît que si un modèle de document de type radiation existe.

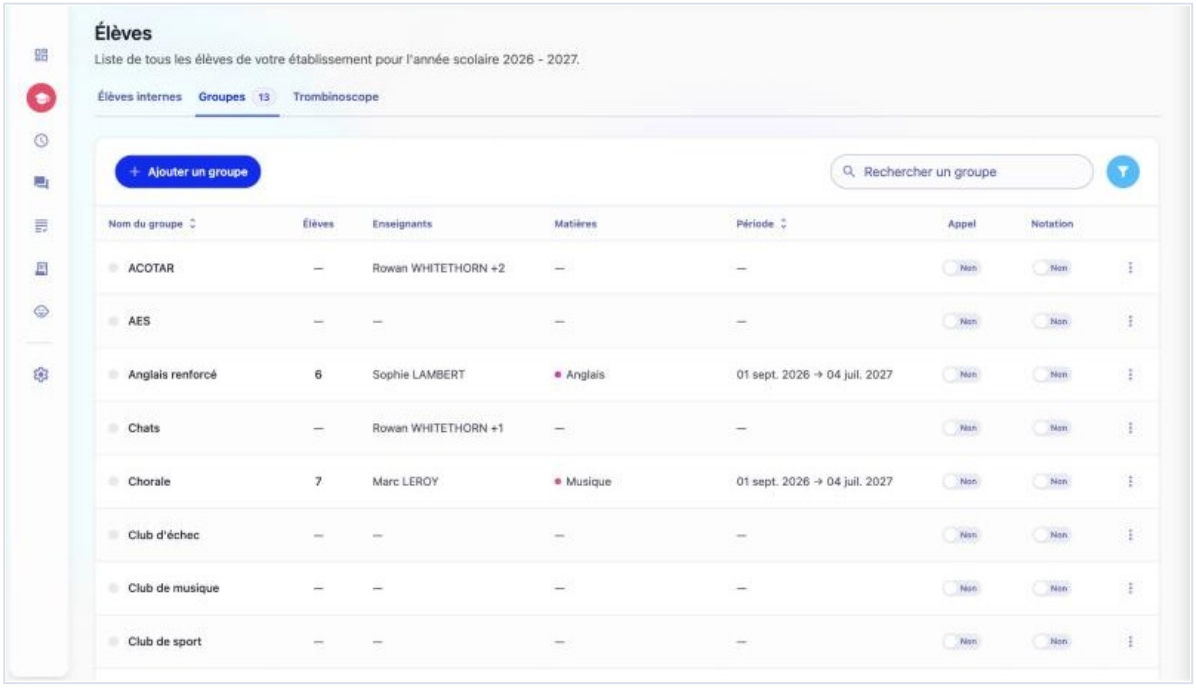
Réglage associé : *Modèle de radiation : Paramètres › Gestion documentaire.*

Créer et gérer des groupes d'élèves

OÙ Gestion de l'école › Élèves › onglet « Groupes »

Les groupes (dispositifs, demi-classes, options…) regroupent des élèves de plusieurs classes ; on les crée, modifie, supprime et on en gère les membres.

1. Ouvrir l'onglet « Groupes » ; « Rechercher un groupe » ou ouvrir le panneau « Filtres » (Enseignant(s), Matière(s), Couleur, Période : Toutes / En cours / À venir / Terminés, et Établissement(s) en multi-établissement) ; les filtres actifs s'affichent en pastilles supprimables.
2. Survoler les colonnes Enseignants et Matières pour voir le détail ; cliquer sur un groupe pour ouvrir son détail dans un panneau latéral (avec le nombre d'élèves).
3. Cliquer sur « Ajouter un groupe » : renseigner le nom, un commentaire, une couleur de la palette, les dates de début et de fin, « Appel obligatoire », « Notation activée », les enseignants et les matières.
4. Sélectionner les élèves (onglets « Recherche » / « Sélection », filtre par classe, « Sélectionner les N élèves affichés ») puis « Créer le groupe ».
5. Pour un groupe existant : « Affecter des élèves » / « Gérer les élèves », « Modifier » ou « Supprimer » ; « Exporter » la liste des groupes.



Aperçu de l'écran : onglet « Groupes ».

À SAVOIR

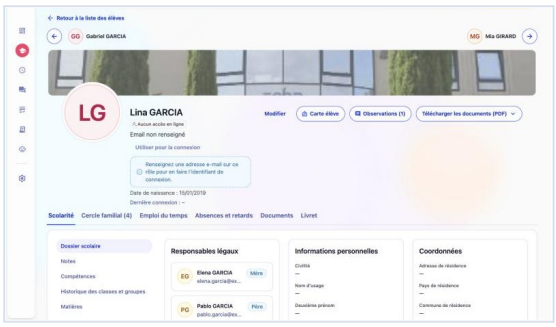
- Quand des matières sont choisies, seuls les élèves des niveaux liés à ces matières sont proposés.
- Les élèves sortis ou désistés ne sont pas proposés à la sélection et sont signalés « Sorti(e) ».
- Supprimer un groupe qui contient des élèves est possible après confirmation : les élèves en sont retirés (action irréversible).
- Les élèves venant d'une classe ou d'un niveau rattaché au groupe portent le badge « via classe / niveau » ; les retirer arrête le suivi automatique de cette classe ou de ce niveau.
- Un groupe géré par une activité périscolaire (« Groupe géré par une activité ») n'est ni supprimable ni modifiable, hormis son nom.
- La modification demande le droit de gestion des groupes d'utilisateurs.
- Quand un enseignant (son rôle ou sa fiche) est supprimé, il est retiré automatiquement de ses groupes d'élèves.

Changer un élève ou un membre du personnel d'établissement

OÙ Gestion de l'école › Élèves › fiche élève › bouton « Changer d'établissement » ; Gestion de l'école › Personnel › fiche › onglet « Affectations » › « Changer d'établissement »

En multi-établissement, transfère un élève ou un membre du personnel vers un autre établissement à une date d'effet, après avoir vu les impacts module par module et fait les choix demandés.

1. Élève : sur la fiche, cliquer sur « Changer d'établissement », choisir l'« Établissement d'accueil », la « Date d'effet », la « Classe d'accueil » (facultative, ou « Sans classe ») et cocher si besoin « Le dossier santé et discipline suit l'élève ».
2. Personnel : onglet « Affectations », « Changer d'établissement », cocher les « Rôles concernés », choisir l'« Établissement d'origine », l'« Établissement d'accueil » et la « Date d'effet ».
3. Cliquer sur « Analyser les impacts ». Étape « Analyse » : les impacts sont regroupés par module (Direction, Enseignement, Emploi du temps, Appels, Évaluations, Scolarité, Groupes, Périscolaire, Facturation), avec le nombre d'éléments et un niveau « Bloquant », « À traiter » ou « Pour information ».
4. Étape « Choix » : pour chaque impact à traiter, choisir l'action (« Réaffecter » avec la « Personne » qui reprend, « Conserver jusqu'au » avec une date, ou « Clôturer »).
5. Étape « Récapitulatif » : vérifier la personne, les établissements, la date d'effet et « Vos choix », puis « Confirmer ».
6. Suivre l'opération dans le bloc « Changements d'établissement » (fiche élève › « Historique des classes et groupes » ; fiche personnel › onglet « Affectations ») : « Voir » ouvre le compte rendu, « Annuler » retire un changement encore programmé.



Même écran que plus haut, rappelé en format réduit.

À SAVOIR

- Seul un directeur dont le périmètre couvre l'établissement d'origine et l'établissement d'accueil peut lancer un changement.
- Tant qu'un impact « Bloquant » subsiste, la confirmation est impossible (« Changement impossible pour le moment »).
- Une date d'effet passée ou du jour applique le changement dès la confirmation ; les appels et les notes saisis depuis restent dans l'établissement d'origine. Une date future programme le changement (état « Programmé »).
- La date d'effet doit être comprise dans l'année scolaire ; la modifier relance l'analyse. Si la situation a changé depuis l'analyse, rien n'est enregistré (« La situation a changé ») : vérifier les impacts mis à jour.
- Un seul changement programmé à la fois par personne.
- Un changement programmé peut être annulé jusqu'à sa date d'effet, par son auteur ou par un directeur couvrant les deux établissements.
- À la date d'effet, si un impact bloquant est apparu ou si les choix ne correspondent plus, le changement passe « En échec », rien n'est modifié et son auteur reçoit la notification « Changement d'établissement en échec ».
- Élève : l'inscription et la classe d'origine se terminent la veille de la date d'effet et restent dans l'historique ; l'élève rejoint la classe d'accueil choisie. Sans classe d'accueil, il n'est sur aucune feuille d'appel jusqu'à son affectation.
- Élève : impacts signalés pour information (groupes ajoutés à la main, où l'élève reste jusqu'à ce qu'on l'en retire ; périodes d'évaluation ouvertes ; absences non justifiées ; inscriptions au périscolaire ; échéances restant dues ; « Mandats SEPA à créer » pour les payeurs sans mandat dans l'établissement d'accueil).
- Élève : un seul bulletin est produit dans l'établissement d'accueil ; il reprend les notes et matières de la classe quittée. Le choix « dossier santé et discipline » est enregistré pour traçabilité.
- Personnel : classes enseignées et rôle de professeur principal se réaffectent, se conservent jusqu'à une date ou se clôturent ; les séances à venir se réaffectent à un autre enseignant ou restent planifiées sans enseignant.
- Personnel : si la personne est le seul directeur de l'établissement d'origine, il faut dire qui reprend : « Le directeur général reprend la direction » (par défaut) ou « Confier la direction à un autre directeur ».
- Personnel : appels non faits, évaluations sans aucune note et appréciations non saisies sont signalés pour information.
- Personnel : l'ancienne affectation se termine la veille de la date d'effet (ou à la dernière date « Conserver jusqu'au ») et reste visible dans l'historique. Réduire un rôle « Tous les établissements » à un seul établissement est réservé au directeur général.

- À la confirmation d'un changement de personnel, la personne déplacée et les directeurs des établissements concernés reçoivent la notification « Changement d'établissement confirmé » (avec le nombre de séances restées sans enseignant).

LIMITES ACTUELLES

- Seuls les établissements du périmètre de l'utilisateur sont proposés ; le bouton n'apparaît pas sur sa propre fiche.
- Disponible uniquement en multi-établissement, pour un utilisateur qui gère les affectations aux établissements.

Réglage associé : *Notifications « Changement d'établissement confirmé » et « Changement d'établissement en échec » dans Paramètres › Réglages généraux › Notifications système. Le multi-établissement doit être activé.*

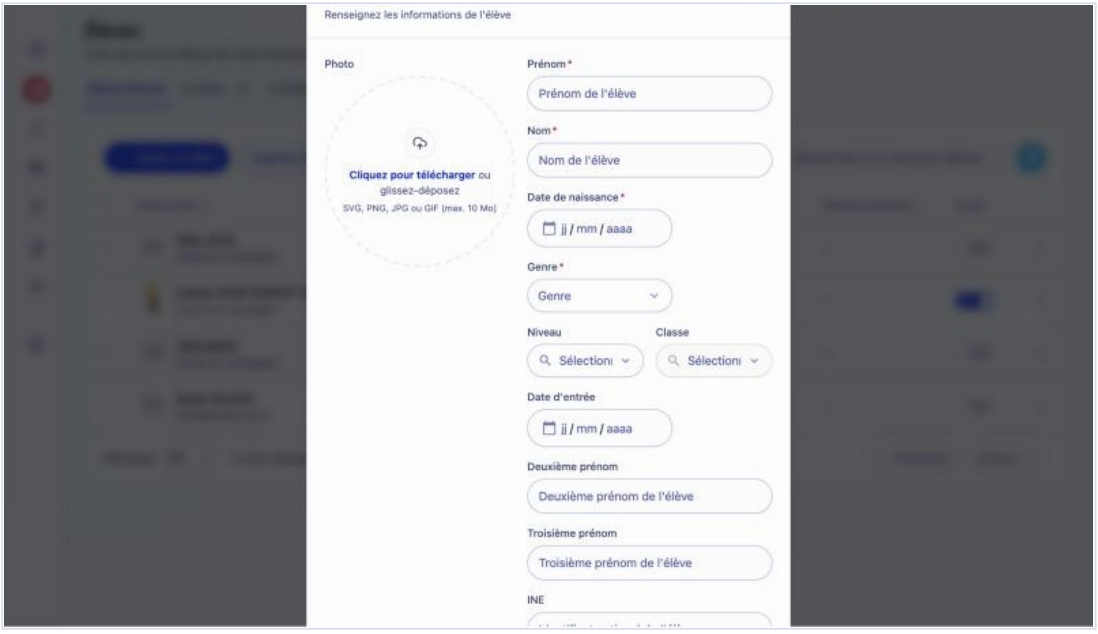
Doublons

Gérer un doublon détecté à la création d'un élève ou d'un responsable

OÙ Gestion de l'école › Élèves et Responsables légaux

À la création, l'application refuse de créer silencieusement une seconde fiche pour une personne probablement déjà connue et propose de compléter la saisie, de rattacher la fiche existante ou de créer quand même.

1. Créer l'élève ou le responsable comme d'habitude.
2. Cas homonyme : un message indique que « Prénom Nom » existe déjà ; renseigner la date de naissance pour distinguer les deux personnes ou cliquer sur « Créer quand même ».
3. Cas personne connue dans un autre établissement : la fenêtre « Personne déjà connue » propose « Rattacher la fiche existante » ou « Créer une nouvelle fiche ».
4. Cas coordonnées déjà utilisées : la fenêtre « Coordonnées déjà utilisées » invite à vérifier qu'il ne s'agit pas de la même personne avant de créer.



Aperçu de l'écran : Élèves et Responsables légaux.

À SAVOIR

- Un élève déjà inscrit dans un autre établissement la même année ne peut pas être rattaché : il faut passer par la direction pour un changement d'établissement.
- Le rattachement peut être refusé si la saisie a changé entre-temps (« La fiche ne peut plus être rattachée, vérifiez la saisie »).

LIMITES ACTUELLES

- Aucun écran ne permet de rechercher ou fusionner a posteriori des doublons existants : le contrôle n'intervient qu'à la création.

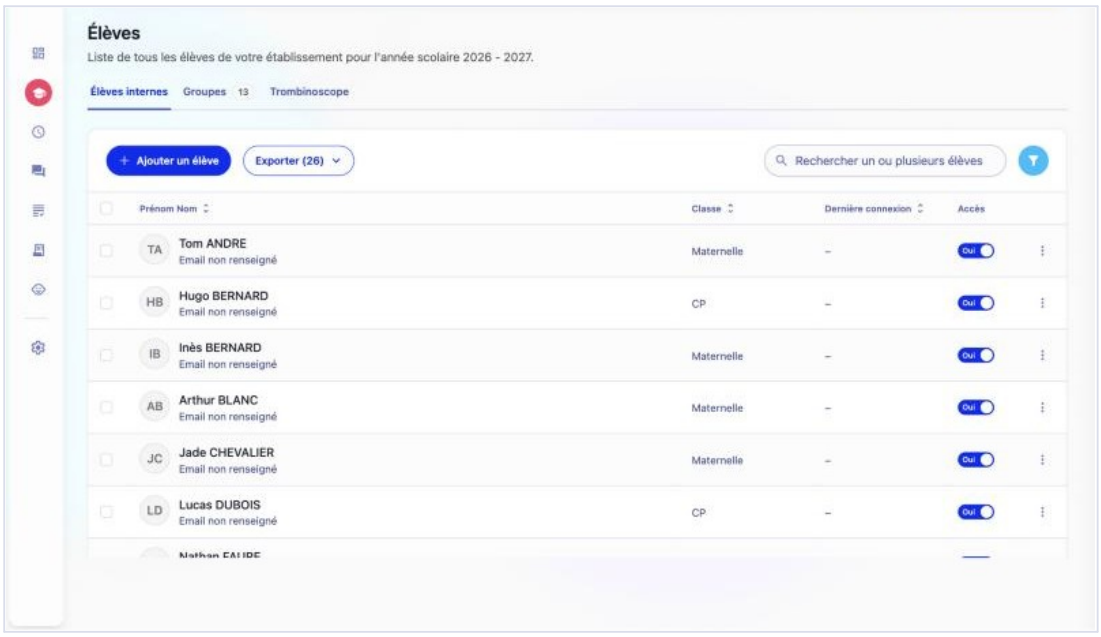
Accès en ligne

Ouvrir ou couper l'accès en ligne d'un élève et de sa famille

OÙ Gestion de l'école › Élèves et fiche élève

L'accès d'un élève s'ouvre ou se ferme depuis la liste ; lors d'une sortie, un panneau propose de désactiver les accès de l'élève et de ses responsables. L'adresse servant d'identifiant de connexion se gère sur la fiche.

1. Dans la liste, basculer l'interrupteur d'accès d'un élève ; à l'ouverture, confirmer avec « Ouvrir l'accès ».
2. Après l'enregistrement d'une sortie, le panneau « Accès en ligne » liste les comptes : cocher ceux à couper puis « Désactiver la sélection », ou « Ne rien désactiver ».
3. Sur la fiche, utiliser l'action « Utiliser pour la connexion » / « Ne plus utiliser pour la connexion » pour définir l'e-mail d'identification.



Aperçu de l'écran : Élèves et fiche élève.

À SAVOIR

- L'ouverture envoie un e-mail de création de mot de passe ; sans adresse, le compte est activé mais aucun e-mail n'est envoyé.
- La désactivation est réversible et ne supprime aucun compte ; pour une sortie future, elle est programmée à la date de sortie.
- Un responsable qui a encore un autre enfant scolarisé conserve son accès.
- Seule la direction peut modifier l'adresse qui sert d'identifiant ; un rôle sans e-mail ne peut pas porter l'identifiant.
- Le statut de scolarité et l'accès en ligne sont indépendants : un élève sorti peut garder un accès tant qu'il n'a pas été désactivé, et les deux se filtrent séparément dans la liste.

LIMITES ACTUELLES

- Si l'état des comptes n'est pas remonté, le panneau affiche « État inconnu » et invite à vérifier avant de confirmer.

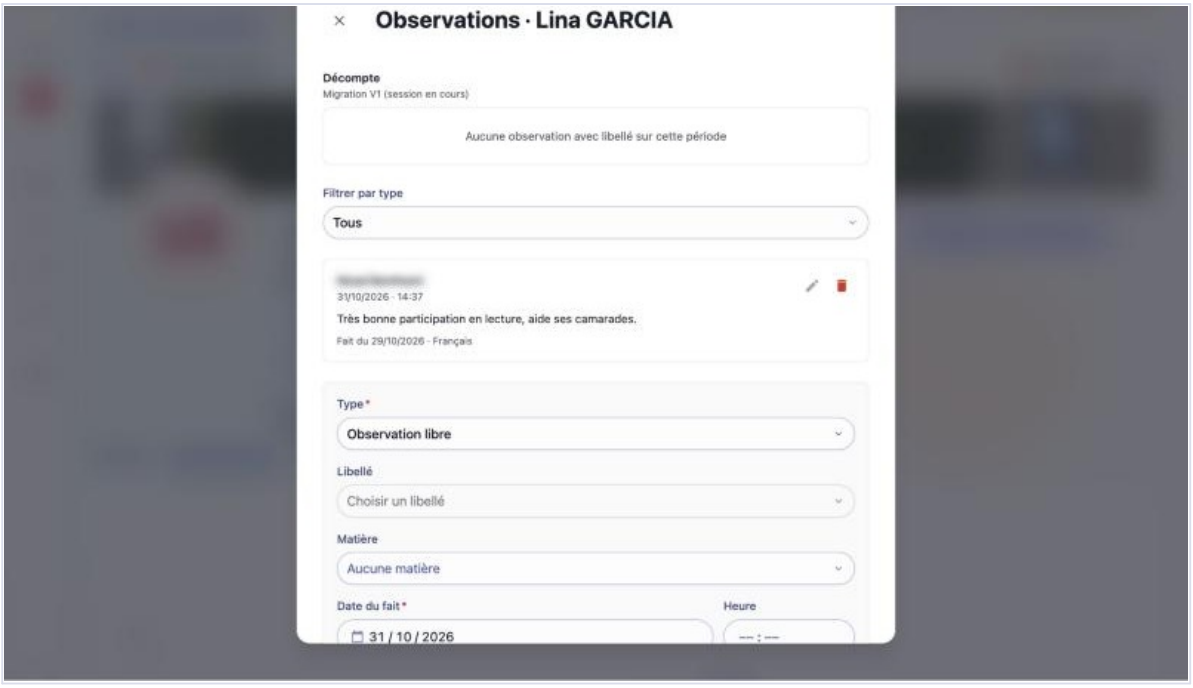
Observations

Saisir des observations sur un ou plusieurs élèves

OÙ Fiche élève › bouton « Observations » ; liste Élèves › sélection › « Ajouter une observation (N) »

Les observations (bons points, sanctions, appréciations ou observations libres) se saisissent pour un élève ou pour un groupe d'élèves, avec matière, date du fait, pièces jointes et visibilité famille.

1. Sur la fiche, cliquer sur « Observations » puis « Nouvelle observation ».
2. Choisir un « Type » et un « Libellé » du catalogue (ou « Observation libre »), la « Matière », la « Date du fait », un commentaire et des pièces jointes.
3. Cliquer sur « Ajouter » : la visibilité famille n'est pas choisie à la saisie, elle suit le réglage « Visible par les familles par défaut » du type.
4. En masse : cocher des élèves dans la liste, « Ajouter une observation (N) », renseigner les champs communs puis ajuster élève par élève avant d'enregistrer.



Aperçu de l'écran : « Ajouter une observation (N) ».

À SAVOIR

- Un libellé ou un commentaire est obligatoire, ainsi que la date du fait ; le libellé ne peut plus être changé après la saisie.
- Modifier ou supprimer une observation exige le droit correspondant et d'en être l'auteur, ou d'appartenir à la direction.
- Pièces jointes : PDF, PNG, JPEG, DOCX, XLSX ou HEIC, avec un nombre et une taille maximum.
- La saisie groupée est limitée en nombre d'élèves par opération.
- Les observations visibles par les familles apparaissent dans l'espace Parent (section Observations).
- Le bouton de la fiche affiche le nombre d'observations de l'élève (« Observations (N) »).
- Visibilité famille : une observation d'un type réglé « Visible par les familles par défaut » est partagée avec les familles ; une observation libre ou d'un autre type reste interne à l'école.

LIMITES ACTUELLES

- À ce jour, la case « Visible par les parents » n'est plus proposée, ni à la saisie ni en modification : on ne peut pas choisir la visibilité observation par observation, et l'historique n'indique plus si une observation est partagée. Pour qu'un type ne soit plus partagé, décocher « Visible par les familles par défaut » sur ce type (Paramètres › Gestion de l'école › Sanctions/Appréciations).

Réglage associé : *Paramètres › Gestion de l'école › Sanctions/Appréciations (types, libellés, notification des familles).*

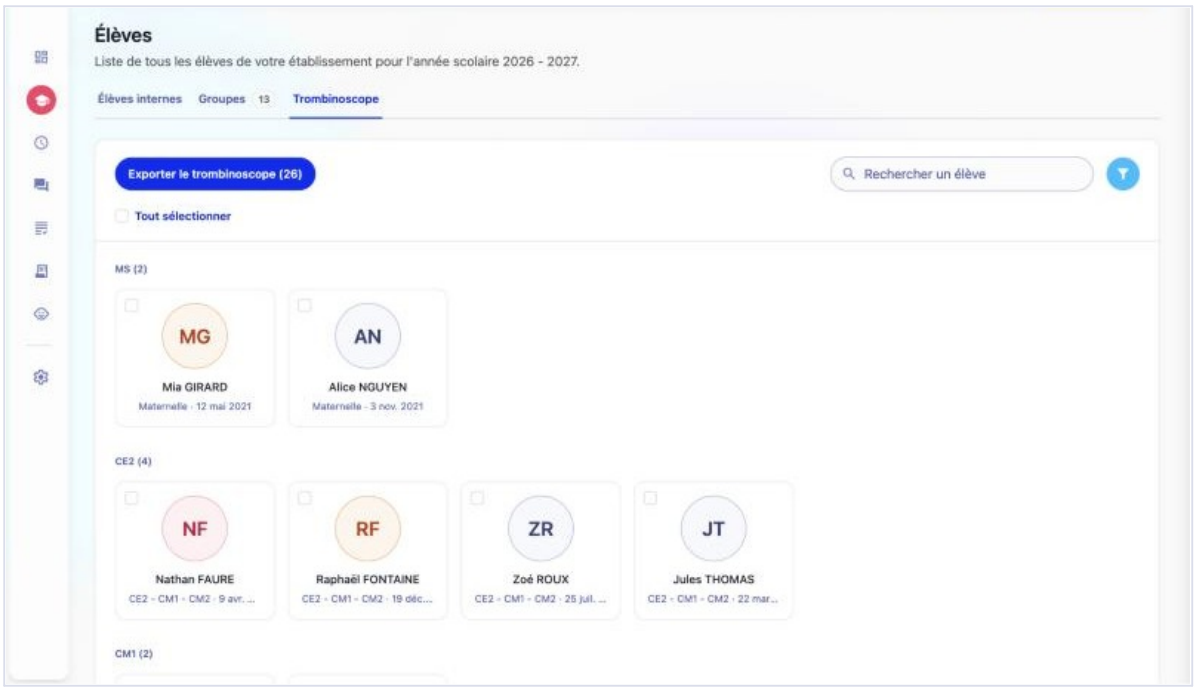
Trombinoscopes

Consulter et exporter un trombinoscope

OÙ Onglet « Trombinoscope » des pages Élèves, Personnel et Responsables légaux

Le trombinoscope affiche les photos des personnes du périmètre de l'utilisateur, regroupées par niveau, et produit un PDF personnalisable.

1. Ouvrir l'onglet « Trombinoscope » de la page concernée ; rechercher ou filtrer (élèves : notamment par groupe ; personnel : basculer entre Enseignants et Direction, filtrer par établissement, rôle, classes, niveaux ou matières enseignées).
2. Sélectionner des personnes (« Tout sélectionner ») puis « Exporter le trombinoscope (N) ».
3. Régler le titre, sous-titre, orientation (Portrait / Paysage), densité, informations affichées, regroupement (Niveau / Classe) et tri.
4. Vérifier l'aperçu puis « Télécharger le PDF ».



Aperçu de l'écran : Onglet « Trombinoscope » des pages Élèves, Personnel et Responsables légaux.

À SAVOIR

- La photo et le nom figurent toujours ; une photo indisponible est remplacée par les initiales.
- Le document porte la mention « Document interne — contient des données personnelles d'élèves ».
- Le trombinoscope des responsables légaux est réservé à la direction.
- Le trombinoscope de la direction n'affiche pas les comptes administrateurs.

LIMITES ACTUELLES

- L'application ne connaît pas le consentement droit à l'image : un avertissement demande de le vérifier avant diffusion.

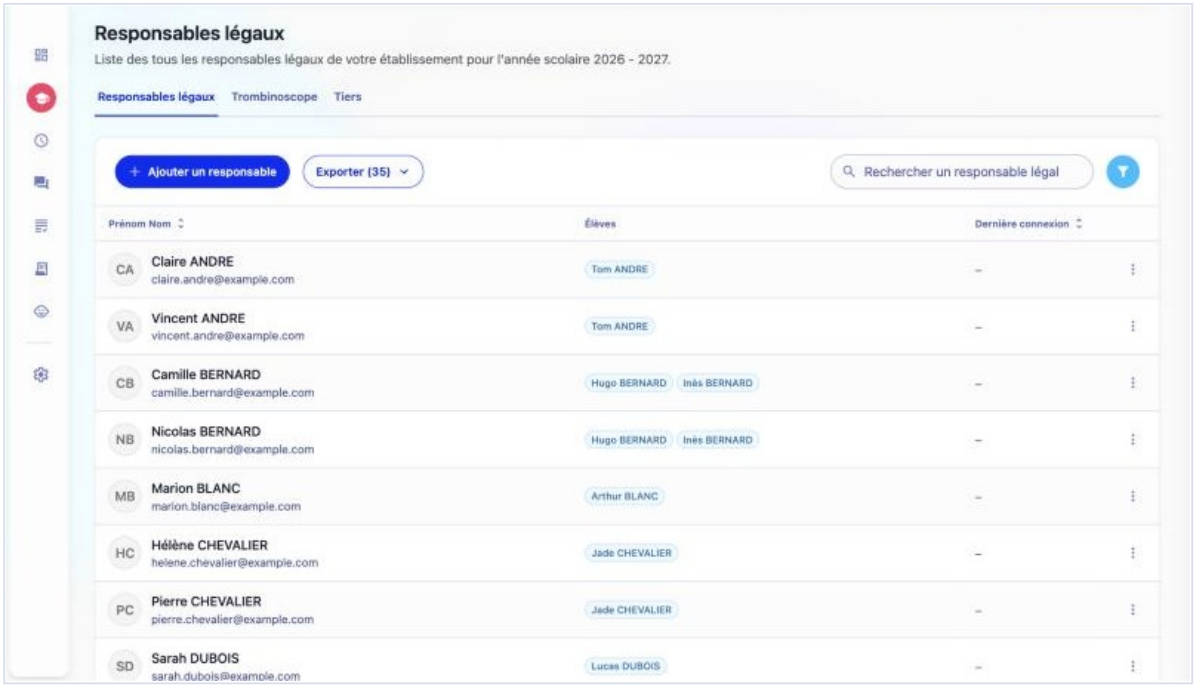
Responsables légaux

Gérer les responsables légaux (liste, création, fiche)

OÙ Gestion de l'école › Responsables légaux

Liste des responsables de l'année avec recherche, filtres et export ; création d'un responsable (avec proposition de créer son compte payeur) ; fiche détaillée avec informations, élèves associés, co-parents, cercle familial et documents.

1. Ouvrir Gestion de l'école › Responsables légaux ; rechercher via « Rechercher un responsable légal » ou filtrer (Classe(s), Niveau(x), Statut du responsable, Lien de parenté, Statut de l'élève, « Sans élève actif », Établissement(s) en multi-établissement, « Afficher les anciens responsables »).
2. Cliquer sur « Ajouter un responsable », saisir l'identité et les coordonnées, puis « Créer et continuer » ou « Créer et ouvrir la fiche ».
3. Si proposé, cliquer sur « Créer un compte payeur » dans le message de confirmation.
4. Sur la fiche : onglets « Informations », « Cercle familial », « Documents » ; « Modifier » pour l'identité ; section « Élèves associés » pour lier ou délier des enfants.



Aperçu de l'écran : Responsables légaux.

À SAVOIR

- La date de naissance est facultative pour un responsable ; l'e-mail est obligatoire si la fiche est active (il sert d'identifiant).
- La suppression est impossible tant que le responsable est rattaché à des élèves ou d'autres données (« Suppression impossible, encore rattaché à : … »).
- Les anciens responsables (enfants sortis) apparaissent dans une section dédiée.
- Une colonne « Dernière connexion » figure dans la liste et la dernière connexion est rappelée dans l'en-tête de la fiche.

Réglage associé : *Champs de la fiche : Paramètres › Formulaires dynamiques.*

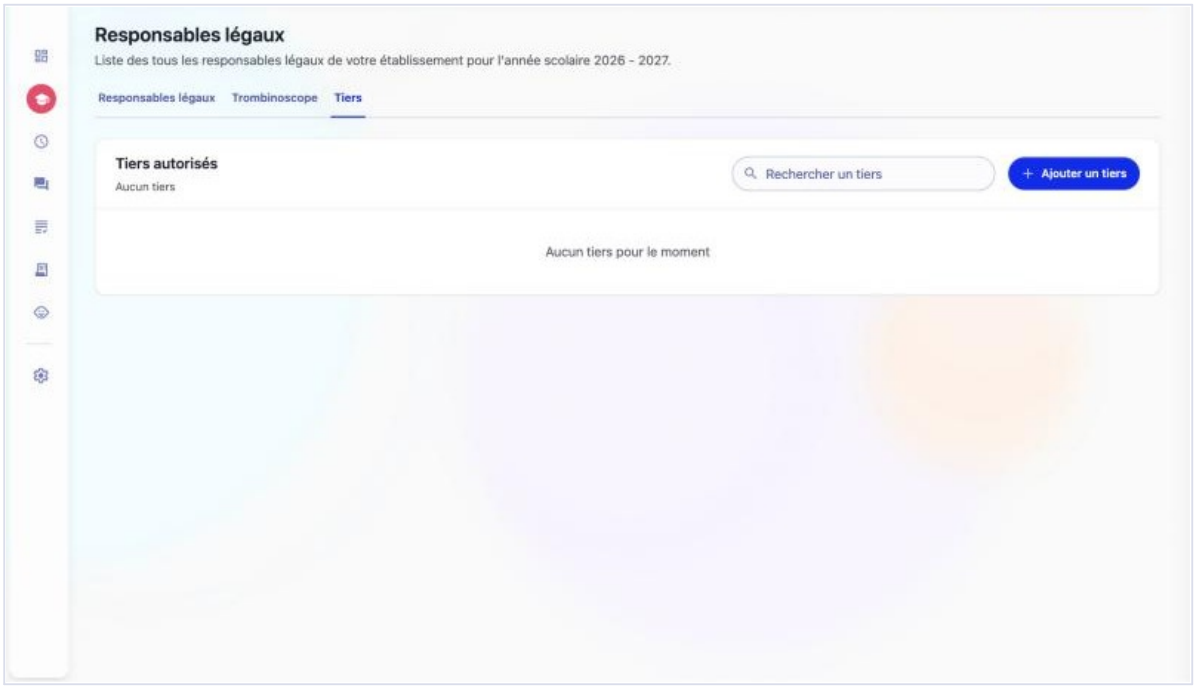
Tiers

Gérer les tiers autorisés à récupérer un élève

OÙ Gestion de l'école › Responsables légaux › onglet « Tiers », fiche tiers

Les tiers (grands-parents, nounou, voisin…) sont créés, rattachés à des élèves avec les jours où ils peuvent venir les chercher, et disposent d'une fiche.

1. Ouvrir l'onglet « Tiers » puis « Ajouter un tiers » ; renseigner prénom, nom, e-mail, date de naissance et statut.
2. Ouvrir la fiche du tiers, onglet « Élèves rattachés », puis « Rattacher un élève ».
3. Rechercher l'élève, cocher les « Jours autorisés » et ajouter un commentaire, puis « Rattacher ».
4. Pour modifier : « Modifier » (jours autorisés) ou « Détacher ».



Aperçu de l'écran : onglet « Tiers », fiche tiers.

À SAVOIR

- Laisser les jours vides signifie aucune restriction de jour ; le commentaire est limité à 255 caractères.
- Un tiers actif avec e-mail reçoit une invitation à créer son mot de passe ; une adresse e-mail ne peut pas servir à deux tiers sur la même année scolaire.
- Un tiers ne peut pas être supprimé tant que des élèves y sont rattachés.

LIMITES ACTUELLES

- L'ancienne entrée de menu « Tiers » est masquée : l'adresse /school/third-parties redirige vers l'onglet Tiers des responsables légaux.

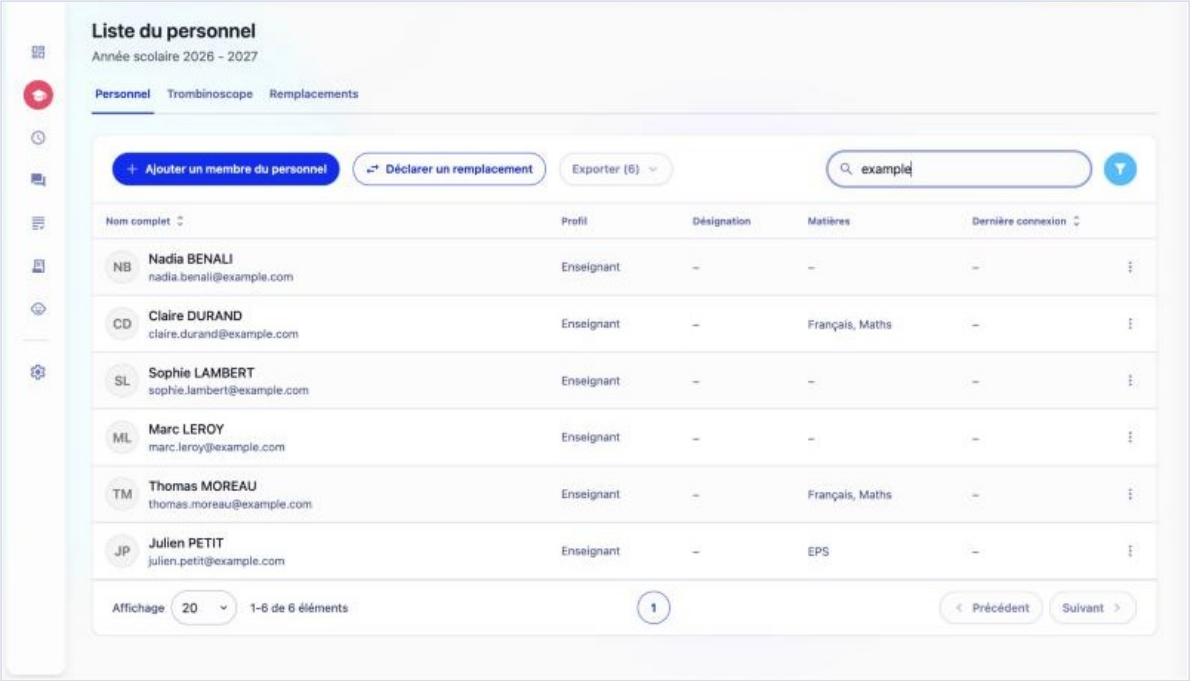
Personnel

Gérer le personnel (liste, création, fiche)

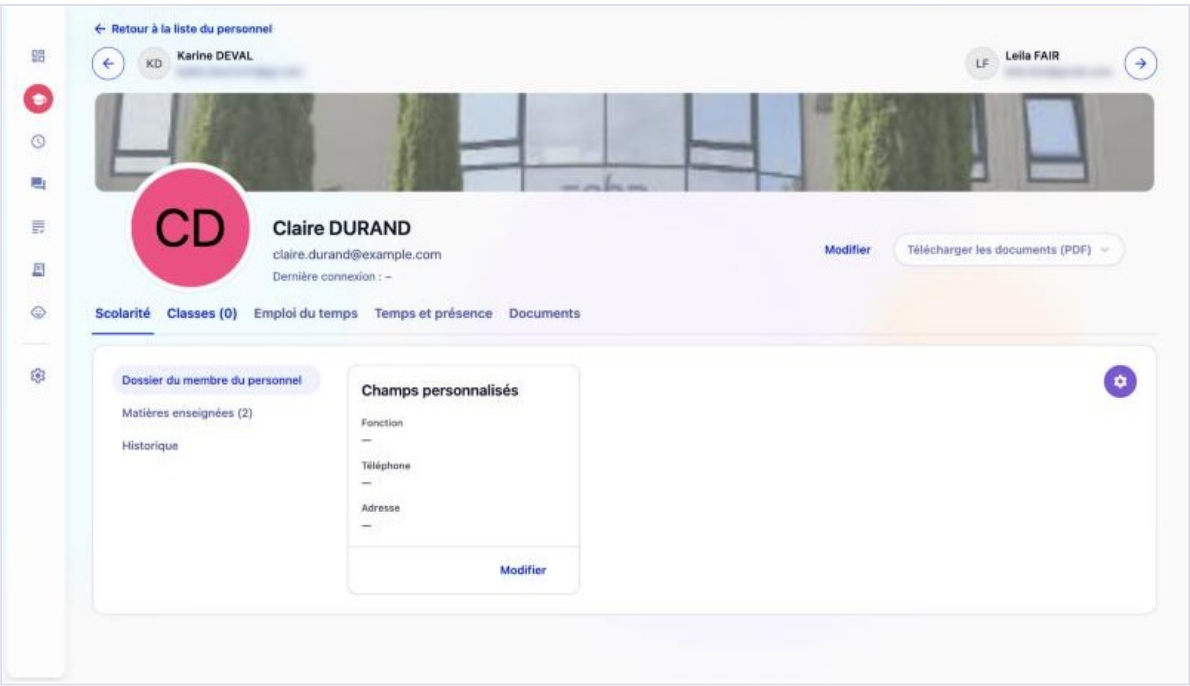
OÙ Gestion de l'école › Personnel

Liste de tous les membres du personnel avec leur profil, filtres et export ; création d'un membre avec son rôle ; fiche avec informations, classes, matières enseignées, emploi du temps, temps et présence et documents.

1. Ouvrir Gestion de l'école › Personnel (onglet « Personnel ») ; rechercher ou filtrer (Établissement(s), Niveau(x), Classe(s), Matière(s), Statut du compte).
2. Cliquer sur « Ajouter un membre du personnel », choisir le « Rôle », saisir l'identité, la « Date d'entrée » et l'adresse e-mail, puis « Créer et continuer » ou « Créer et ouvrir la fiche ».
3. Sur la fiche : onglets « Informations » (dossier, classes, matières enseignées, historique), « Classes », « Emploi du temps », « Temps et présence », « Documents ».
4. Dans « Modifier », renseigner si besoin la « Désignation » (ex. « Directrice pédagogique ») et la « Date de sortie » ; « Retirer la date de sortie » l'annule.
5. Exporter la liste via « Exporter (N) ».
6. Pour un départ définitif : dans la liste, menu de la ligne › « Archiver », puis confirmer dans la fenêtre « Archiver le membre du personnel ».
7. Dans « Modifier », activer ou couper « Habilité à signer des documents administratifs ».



Aperçu de l'écran : Personnel.



Aperçu de l'écran : Personnel.

À SAVOIR

- Un membre actif doit avoir une adresse e-mail : elle sert d'identifiant et une invitation est envoyée.
- Une personne cumulant plusieurs rôles reste active tant qu'un de ses rôles est en cours (filtre « Inactif / Parti »).
- « Archiver » remplace la suppression (droit de retrait de rôle) : la personne est désactivée, sa date de sortie est fixée au jour même (sauf date de sortie déjà passée), elle est retirée de ses classes, matières, groupes et établissements, et sa photo et sa signature déposée sont effacées ; ses cours, notes et appels sont conservés et elle reste visible avec le filtre « Inactif / Parti ». Ses rattachements ne bloquent plus l'opération.
- La « Désignation » s'affiche à la place du rôle dans l'en-tête, la messagerie et les bulletins.

- Une date de sortie future laisse le compte actif jusqu'à cette date, puis il est désactivé automatiquement ; si le membre a encore des classes ou des matières, un avertissement « Affectations en cours » invite à les réattribuer avant de confirmer.
- Le rôle Administrateur ne peut pas être attribué depuis la gestion du personnel (proposé grisé seulement sur une fiche qui le porte déjà).
- Seul un directeur général peut nommer un directeur général, et l'école doit toujours en garder un actif.
- La date de naissance est obligatoire pour créer un membre du personnel (elle n'est facultative que pour les responsables légaux, les tiers et les encadrants).
- Une colonne « Dernière connexion » figure dans la liste et la dernière connexion est rappelée dans l'en-tête de la fiche.
- Sur la fiche d'un membre du personnel habilité à signer, la rubrique « Signature des documents » permet de le désigner « Signataire des documents administratifs par défaut » (par établissement en multi-établissement) et de déposer sa « Signature (griffe) » : voir la fiche « Désigner le signataire des documents et déposer sa signature ».
- Au départ d'un membre du personnel (date de sortie atteinte), sa signature déposée est supprimée et il cesse d'être signataire par défaut.
- « Habilité à signer des documents administratifs » (dans « Modifier ») autorise la personne à signer au nom de l'établissement : elle apparaît alors dans les listes de signataires. L'habilitation est donnée d'office aux rôles Administrateur, Directeur, Directeur réseau, Directeur pédagogique et Assistant de direction, peut être accordée à tout autre membre du personnel, est reconduite au passage d'année, et ne peut pas être retirée tant que la personne est responsable signataire d'un niveau.

LIMITES ACTUELLES

- Le menu Personnel n'est pas proposé aux enseignants.
- À venir en production : un texte de confirmation d'archivage propre aux rôles non enseignants. À ce jour, la fenêtre parle de « classes, matières et groupes » et de « cours, notes et appels » quel que soit le rôle.

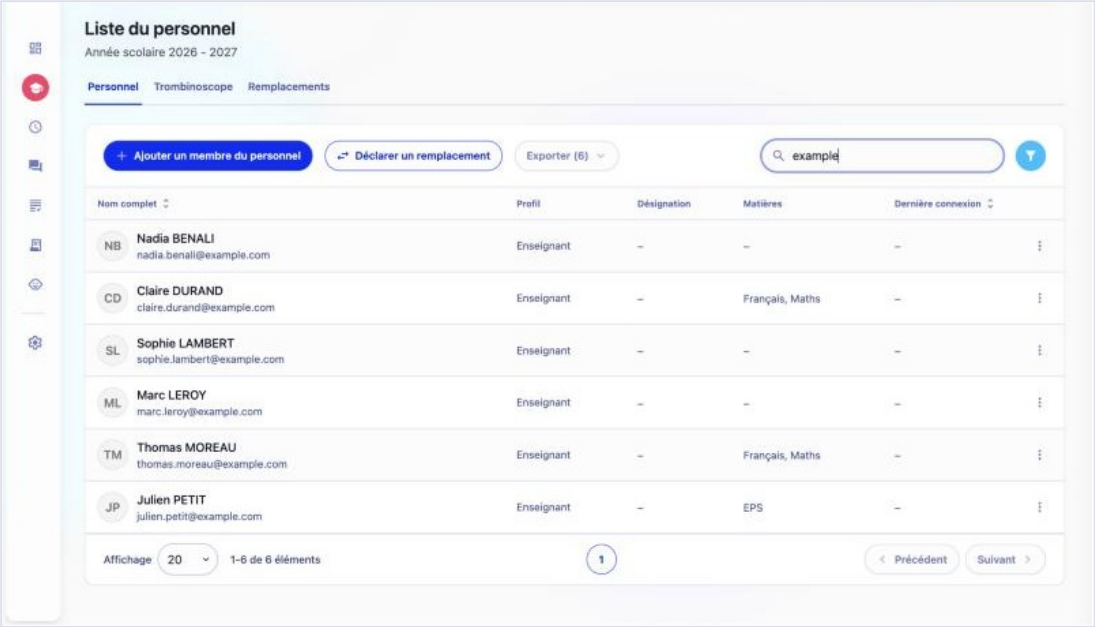
Réglage associé : *Rôles et droits : Paramètres › Réglages généraux › Profils et droits.*

Affecter un membre du personnel à des établissements

OÙ Fiche personnel › onglet « Affectations » ; Paramètres › Réglages généraux › Sans affectation

En multi-établissement, chaque rôle du personnel est affecté à un ou plusieurs établissements sur une période ; un assistant gère le changement d'établissement et une page liste les comptes sans affectation.

1. Ouvrir la fiche du membre, onglet « Affectations », puis « Modifier » sur un rôle.
2. Choisir les « Établissements » (ou « Tous les établissements »), la « Date de début » et la « Date de fin », puis « Enregistrer ».
3. Pour un transfert : « Changer d'établissement », choisir rôles, établissement d'origine et d'accueil, date d'effet, puis « Analyser les impacts », faire les choix demandés et « Confirmer ».
4. Dans Paramètres › Réglages généraux › Sans affectation, repérer les comptes « Jamais affecté » ou dont l'affectation est terminée / à venir, puis « Affecter ».



Aperçu de l'écran : onglet « Affectations ».

À SAVOIR

- L'accès est retiré automatiquement après la date de fin.
- On ne peut pas modifier ses propres affectations.
- Seul un directeur général peut modifier un rôle couvrant tous les établissements.
- Une date d'effet future programme le changement ; une date passée l'applique dès la confirmation. Des impacts bloquants empêchent la confirmation.

LIMITES ACTUELLES

- L'onglet et la page « Sans affectation » sont masqués en mono-établissement.

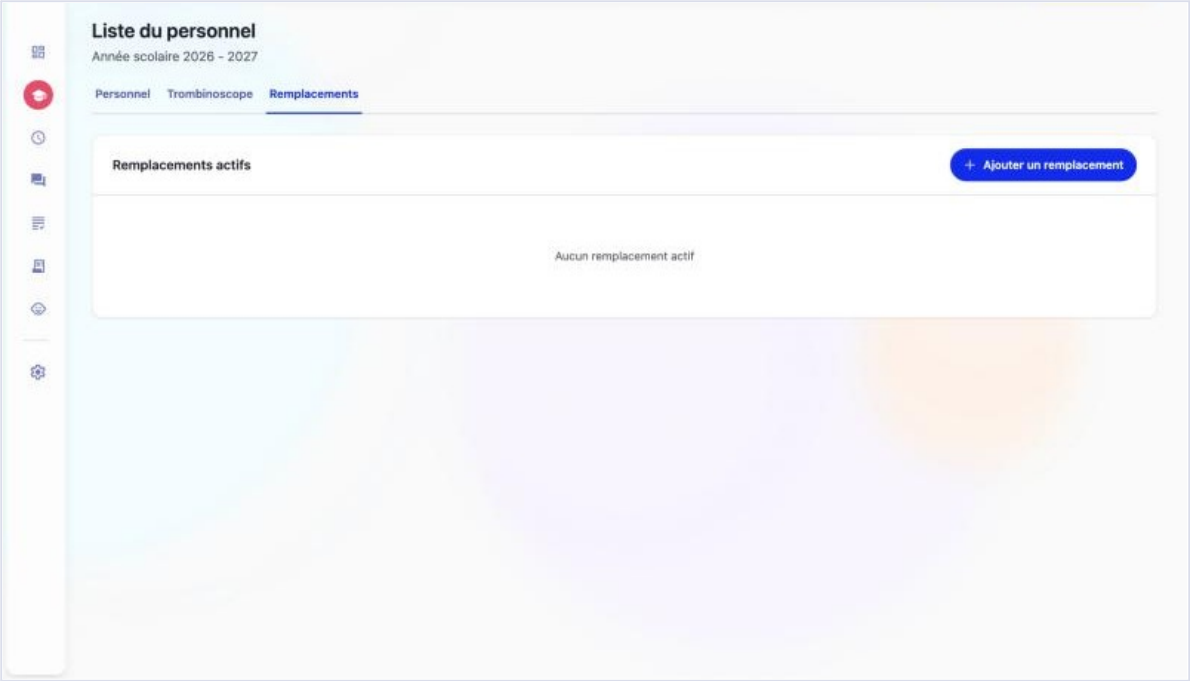
Réglage associé : *Activer le multi-établissement dans Paramètres › Réglages généraux › Compte école et établissement.*

Déclarer le remplacement d'un enseignant

OÙ Gestion de l'école › Personnel › onglet « Remplacements »

Un enseignant absent est remplacé par un autre sur une période ; la liste montre les remplacements en cours, planifiés et terminés.

1. Ouvrir l'onglet « Remplacements » puis « Ajouter un remplacement ».
2. Choisir l'« Enseignant absent », l'« Enseignant remplaçant », les dates de début et de fin et un motif optionnel.
3. Cliquer sur « Valider le remplacement ».
4. Pour un remplacement existant : « Modifier » ou « Annuler le remplacement ».



Aperçu de l'écran : onglet « Remplacements ».

À SAVOIR

- Un enseignant ne peut pas se remplacer lui-même ; la date de début précède la date de fin.
- Un enseignant ne peut avoir qu'un remplaçant sur une période, et un remplaçant ne peut pas remplacer deux enseignants en même temps.
- Un remplacement annulé n'est plus modifiable.

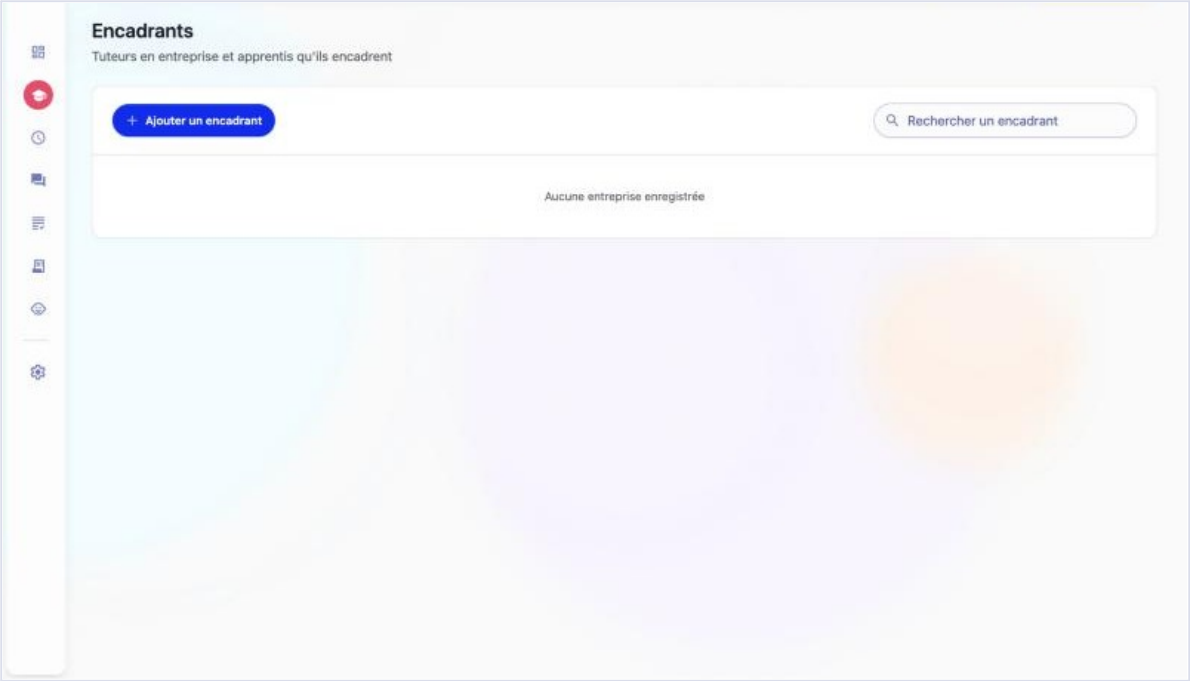
Employeurs (CFA)

Enregistrer une entreprise d'accueil et ses encadrants

OÙ Gestion de l'école › Encadrants

Pour un CFA, l'école enregistre les entreprises d'accueil (raison sociale, SIRET, adresse) et leurs encadrants (tuteurs), et peut ouvrir à chaque encadrant un accès à la plateforme.

1. Ouvrir Gestion de l'école › Encadrants puis « Ajouter un encadrant ».
2. Rechercher l'entreprise (vos entreprises d'abord, puis le répertoire public) ou la saisir à la main.
3. Renseigner au moins un encadrant (nom, prénom, fonction, téléphone, adresse e-mail nominative).
4. Activer « Accès à la plateforme » pour envoyer une invitation ; depuis la fiche de l'encadrant, « Renvoyer l'invitation » si besoin.
5. Modifier ou supprimer l'entreprise ou un encadrant depuis la liste.



Aperçu de l'écran : Encadrants.

À SAVOIR

- Le SIRET comporte 14 chiffres et ne peut pas être utilisé par deux entreprises.
- Une entreprise garde au moins un contact ; une entreprise ou un encadrant encore rattaché à un apprenti ne peut pas être supprimé.
- Une adresse e-mail générique est refusée.
- L'accès ne s'ouvre que si l'encadrant a un apprenti au contrat en cours ; il se ferme tout seul à la fin du dernier rattachement.

LIMITES ACTUELLES

- Si le répertoire des entreprises est indisponible, la saisie se fait à la main.

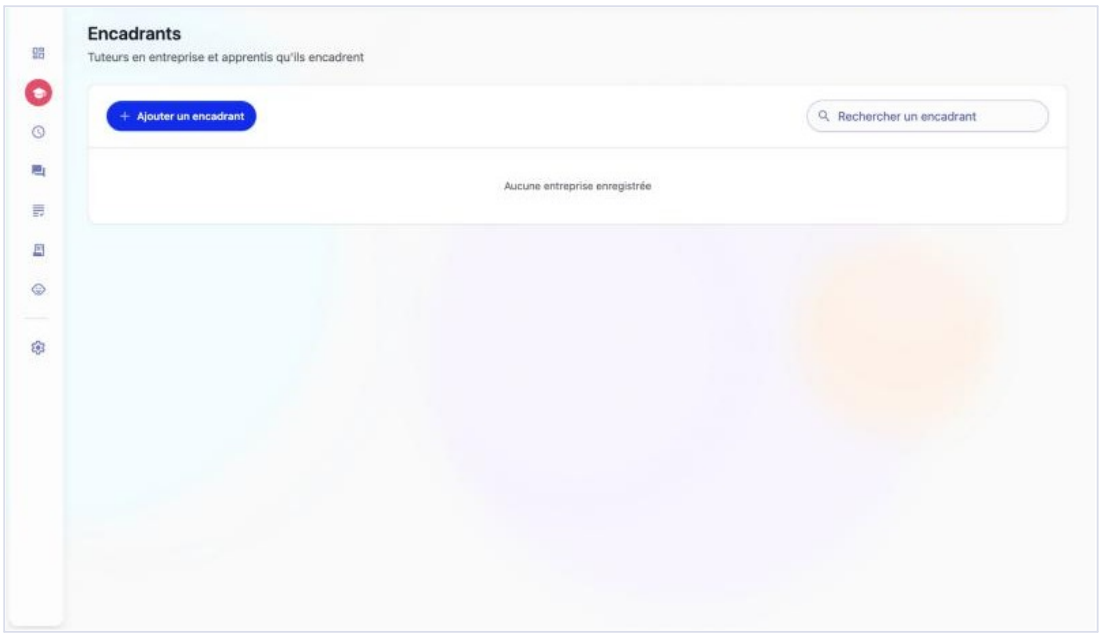
Réglage associé : *Module CFA activé pour l'école.*

Rattacher un apprenti à son employeur

OÙ Fiche élève › onglet « Cercle familial » › section Employeur ; page Encadrants › « Rattacher un apprenti »

Le rattachement relie un apprenant à une entreprise et à un encadrant sur une période ; il alimente l'historique des employeurs de l'élève et le périmètre de l'encadrant.

1. Sur la fiche de l'élève, onglet « Cercle familial », cliquer sur « Rattacher un employeur » (ou « Rattacher un apprenti » depuis la page Encadrants).
2. Choisir l'entreprise, le contact (encadrant), la date de début et, facultativement, la date de fin.
3. Enregistrer ; le rattachement apparaît comme « Employeur actuel », « À venir » ou dans « Historique ».
4. Utiliser « Modifier le rattachement » ou « Supprimer le rattachement » si besoin.



Aperçu de l'écran : section Employeur.

À SAVOIR

- Un seul employeur peut être actif à une date donnée : un chevauchement de période est refusé.
- La date de fin ne peut pas précéder la date de début.
- Supprimer un rattachement n'affecte pas la facturation de l'apprenant.
- La modification demande le droit d'écriture sur les employeurs ; la consultation le droit de lecture.
- La section Employeur de la fiche élève n'est affichée que dans une école où le module CFA est activé, même pour un utilisateur ayant le droit de lecture.

Réglage associé : *Module CFA activé.*

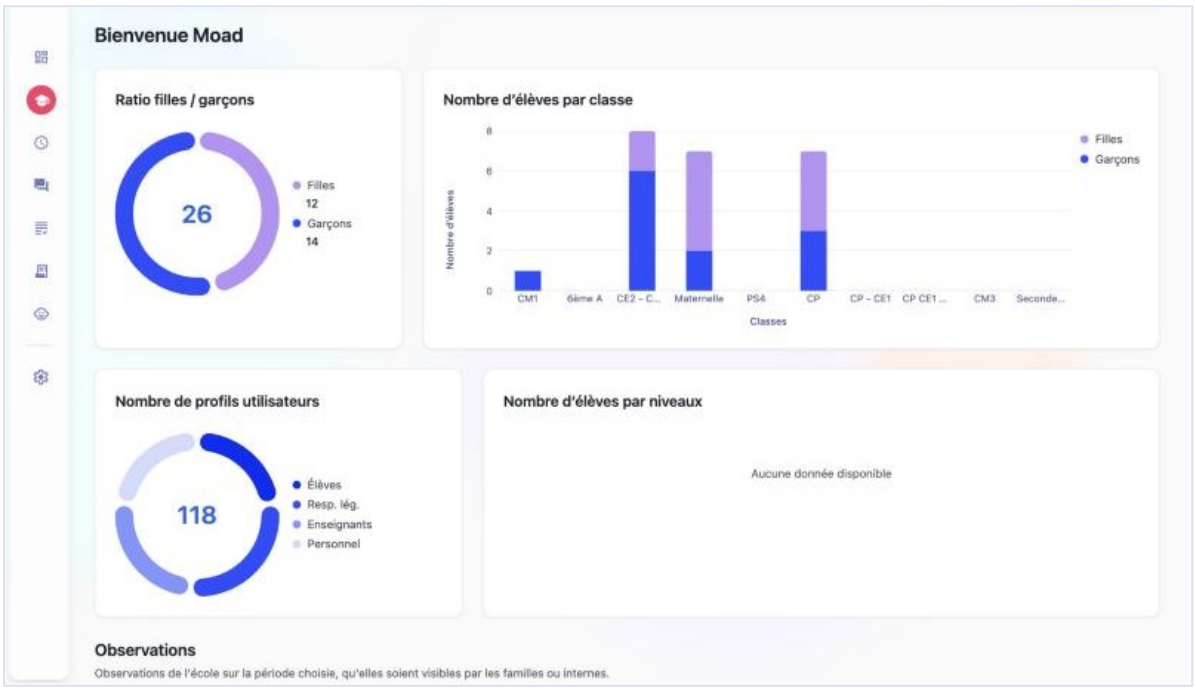
Indicateurs

Consulter les indicateurs de l'école

OÙ Gestion de l'école › Indicateurs

Tableau de bord statistique de l'école : ratio filles / garçons, nombre d'élèves par classe et par niveau, nombre de profils utilisateurs par type, et indicateurs des observations sur une période.

1. Ouvrir Gestion de l'école › Indicateurs.
2. Lire les cartes « Ratio filles / garçons », « Nombre d'élèves par classe », « Nombre d'élèves par niveaux » et « Nombre de profils utilisateurs ».
3. Section « Observations » : choisir la « Période » (année scolaire ou dates personnalisées) et, en multi-établissement, l'« Établissement », puis lire les totaux, la répartition par valence et les graphiques par type, libellé, classe, niveau et matière.



Aperçu de l'écran : Indicateurs.

À SAVOIR

- Page réservée aux rôles de direction.
- Les profils comptés : Élèves, Responsables légaux, Enseignants, Tiers, Personnel.
- Les élèves sortis et désistés ne sont pas comptés dans les indicateurs.
- La section Observations demande un droit spécifique de consultation des indicateurs d'observations ; elle compte les observations visibles par les familles comme internes.
- Vue de tous les établissements : seule la « Valence par établissement » est proposée ; types, libellés, classes, niveaux et matières demandent de choisir un établissement.

LIMITES ACTUELLES

- Pas d'export sur cette page ; seule la section Observations propose des filtres (période, établissement).