ÉCOLE FUTÉE · VERSION 2

Guide du directeur

Gestion du temps

L'agenda et l'emploi du temps, les appels et les absences, les remplacements, le cahier de texte et les sanctions.

Application web · novembre 2026

Sommaire

1. Gestion du temps 4

Agenda . . . 5

Consulter l'agenda et filtrer les plannings . . . 5

Créer un cours (ponctuel ou récurrent) . . . 6

Planifier une réunion, une sortie, une pause ou une fermeture . . . 8

Modifier ou supprimer un créneau, y compris une série . . . 8

Ouvrir un cours depuis l'agenda (appel, cahier de texte, évaluations) . . . 10

Exporter ou imprimer l'agenda . . . 11

Ajouter un aménagement individuel à l'emploi du temps d'un élève . . . 13

Emploi du temps . . . 14

Consulter l'emploi du temps d'un enseignant depuis sa fiche . . . 14

Page « Emploi du temps » . . . 14

Appels . . . 15

Suivre les appels à faire et effectués . . . 15

Faire ou modifier l'appel d'un cours ou d'une demi-journée . . . 16

Prévenir automatiquement la famille d'une absence . . . 18

Anticiper une absence ou un retard . . . 19

Suivre et gérer les absences et retards des élèves (appels et absences anticipées) . . . 20

Relancer une famille pour justifier une absence . . . 22

Exporter le registre des appels . . . 23

Consulter et corriger les absences d'un élève depuis sa fiche . . . 24

Indicateurs . . . 26

Suivre les indicateurs du jour (absences, appels, contenus) . . . 26

Remplacements . . . 27

Déclarer le remplacement d'un enseignant . . . 27

Cahier de texte . . . 28

Consulter et exporter le cahier de texte . . . 28

Saisir un contenu de séance et le travail du jour . . . 29

Donner du travail pour une prochaine séance et suivre son avancement . . . 31

Publier le même contenu sur plusieurs classes . . . 32

Sanctions . . . 33

Enregistrer une sanction pour un élève . . . 33

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 du temps

L’agenda et l’emploi du temps, les appels et les absences, les remplacements, le cahier de texte et les sanctions.

24 fiches pratiques

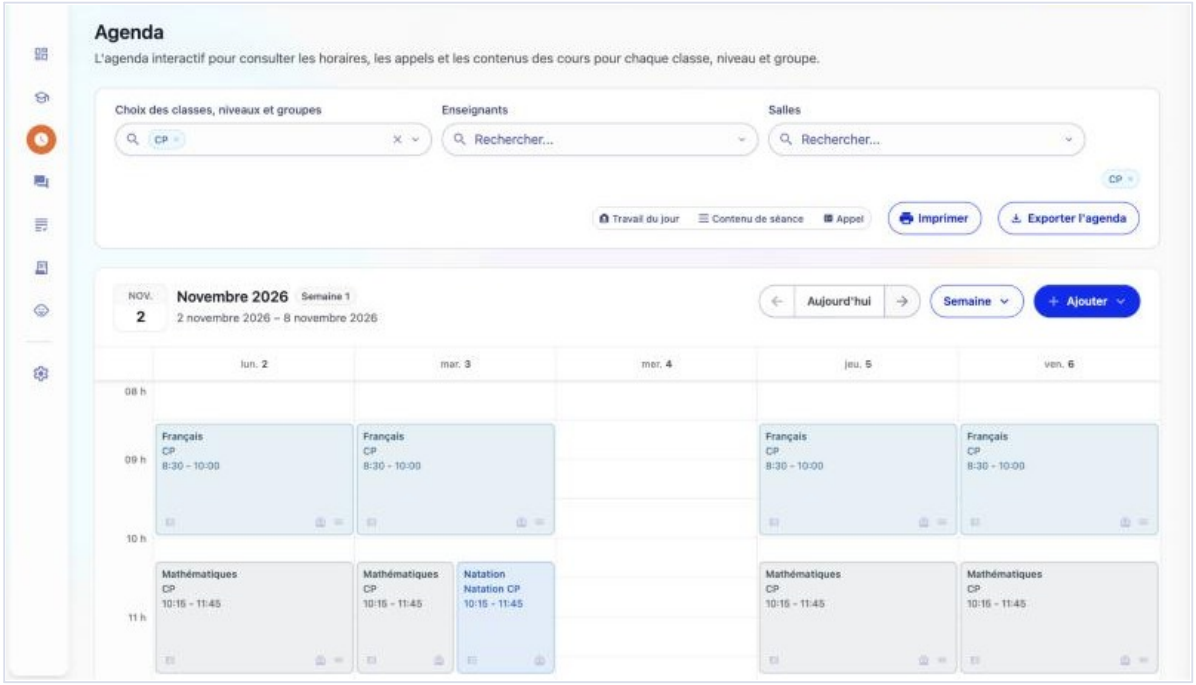
Agenda

Consulter l'agenda et filtrer les plannings

OÙ Gestion du temps › Agenda

L'agenda affiche les créneaux (cours, réunions, pauses, sorties, fermetures) en vue jour, semaine ou mois, avec l'état de l'appel et du cahier de texte sur chaque cours.

1. Ouvrir Gestion du temps › Agenda.
2. Choisir la vue « Jour », « Semaine » ou « Mois » et revenir au jour courant avec « Aujourd'hui » ; en vue « Semaine », cliquer sur les dates de la semaine (icône calendrier) pour choisir une date dans un mini-calendrier et aller directement à sa semaine.
3. Filtrer avec « Choix des classes, niveaux et groupes », « Enseignants » et « Salles » (et l'établissement en multi-établissement).
4. Retirer un filtre depuis la zone « Filtres actifs ».
5. Survoler un cours pour voir professeur, classe(s), salle, appel « Réalisé » / « Non réalisé », élèves absents et évaluations.



Aperçu de l'écran : Agenda.

À SAVOIR

- La couleur d'un cours est celle de sa matière ; une légende rappelle les pictogrammes « Travail du jour », « Contenu de séance » et « Appel ».
- Les jours et demi-journées fermés (rythme, jours fériés, vacances) sont signalés « Jour chômé » ou « Pas de classe ».

- Sans filtre, l'agenda d'un enseignant (web et mobile) affiche ses propres cours, ceux de l'enseignant qu'il remplace et les créneaux sans enseignant visant ses groupes (réunions, invitations) ; les cours qu'un collègue donne à ses groupes n'y apparaissent pas. En filtrant sur l'une de ses classes, il voit tous les cours de cette classe. Il ne peut modifier que ses propres créneaux ou ceux de l'enseignant qu'il remplace.
- En multi-établissement, le nom de l'établissement est ajouté aux créneaux.
- Pendant les vacances et les jours fermés à toute l'école, les cours et les pauses ne sont plus affichés (ni exportés) ; réunions, sorties et fermetures restent visibles.
- Le filtre « Enseignants » ne propose que les enseignants actifs (ni compte inactif, ni enseignant sorti) et n'est plus limité aux 100 premiers.
- Dans « Choix des classes, niveaux et groupes », les niveaux sont rangés par cycle, puis selon leur rang, puis par nom ; les classes d'un niveau selon leur rang puis par nom.
- Dans le mini-calendrier de la vue « Semaine », les jours non travaillés masqués et les dates au-delà de la période consultable sont grisés.
- Plusieurs cours au même horaire sont rangés dans l'ordre des classes de l'école : niveau, rang de la classe, puis nom en ordre naturel (« 6e2 » avant « 6e10 »).

LIMITES ACTUELLES

- Pas de glisser-déposer des créneaux.
- Les boutons « Actualiser », « Appliquer par défaut » et le raccourci « Paramètres » sont prévus mais non affichés.

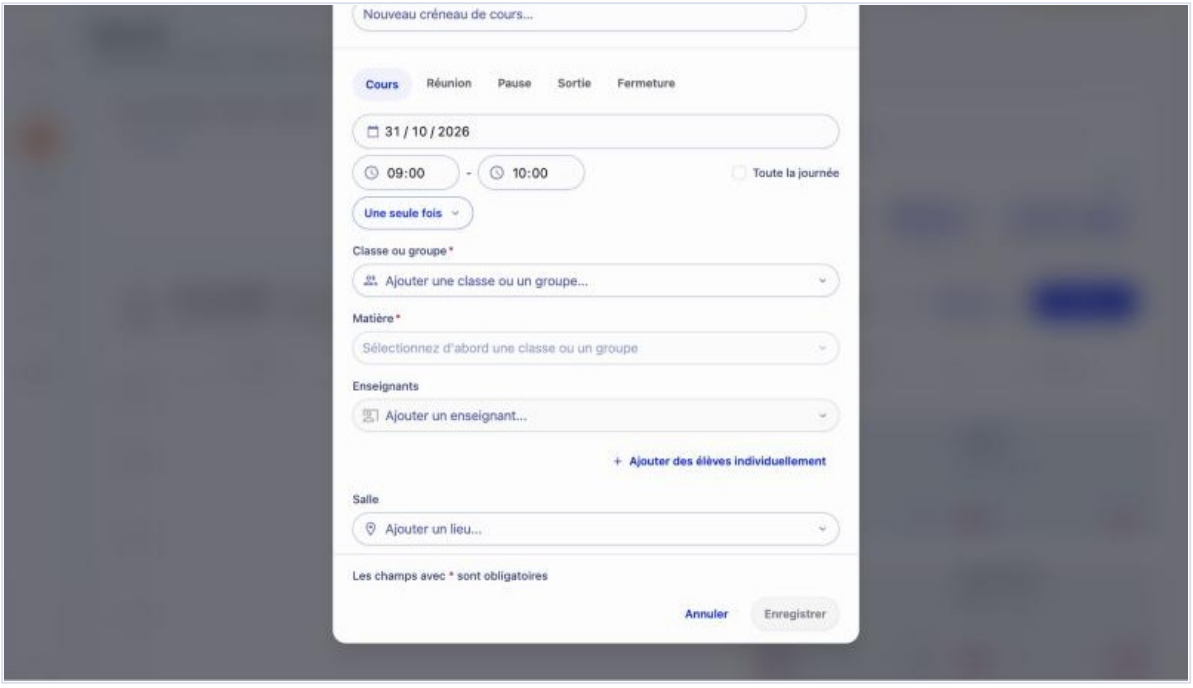
Réglage associé : *Paramètres › Gestion du temps › onglet Agenda (jours de classe, horaires d'ouverture).*

Créer un cours (ponctuel ou récurrent)

OÙ Gestion du temps › Agenda

Ajoute un créneau de cours pour une classe, un groupe ou quelques élèves, une seule fois ou de façon récurrente jusqu'à la fin de l'année scolaire.

1. Cliquer sur « Ajouter » dans le calendrier et choisir « Cours ».
2. Saisir le titre, la « Date », l'« Heure de début » et l'« Heure de fin » (ou cocher « Toute la journée »).
3. Choisir la « Fréquence » : Une seule fois, Tous les jours, Toutes les semaines, Tous les 15 jours ou Tous les mois.
4. Renseigner « Classe ou groupe », « Matière », un ou plusieurs enseignants et la salle ; si besoin « Ajouter des élèves individuellement ».
5. Cliquer sur « Enregistrer ».



Aperçu de l'écran : Agenda.

À SAVOIR

- La matière est obligatoire, ainsi qu'une classe/groupe ou au moins un élève individuel.
- La date doit être comprise dans l'année scolaire en cours et l'heure de fin postérieure à l'heure de début.
- Une récurrence court automatiquement jusqu'à la fin de la période scolaire de l'agenda.
- La liste des enseignants est filtrée selon le groupe choisi ; la matière ne la restreint plus : les enseignants de la matière sont proposés en premier, puis tous les autres, ce qui permet de changer l'enseignant d'un créneau. Un enseignant qui crée un cours sans enseignant s'y affecte lui-même.
- Sur une demi-journée fermée pour la classe, un avertissement indique que l'appel ne pourra pas être fait.
- Multi-établissement : un enseignant ou une salle déjà occupés dans un autre établissement (temps de trajet compris) bloquent l'enregistrement ; si l'école autorise les cours à distance sur plusieurs sites, l'enseignant déjà occupé n'est qu'un avertissement.
- Le serveur refuse un enseignant ou une salle déjà réservés au même moment.
- Plusieurs enseignants peuvent être associés au même cours ; tous le retrouvent dans leur agenda.
- Les élèves sortis ou désistés ne sont plus proposés dans les sélecteurs d'élèves.
- Le champ « Salles » accepte plusieurs salles pour un même cours ; les contrôles de salle déjà occupée portent sur chacune d'elles, et le survol, le détail et l'impression du créneau listent toutes les salles.

LIMITES ACTUELLES

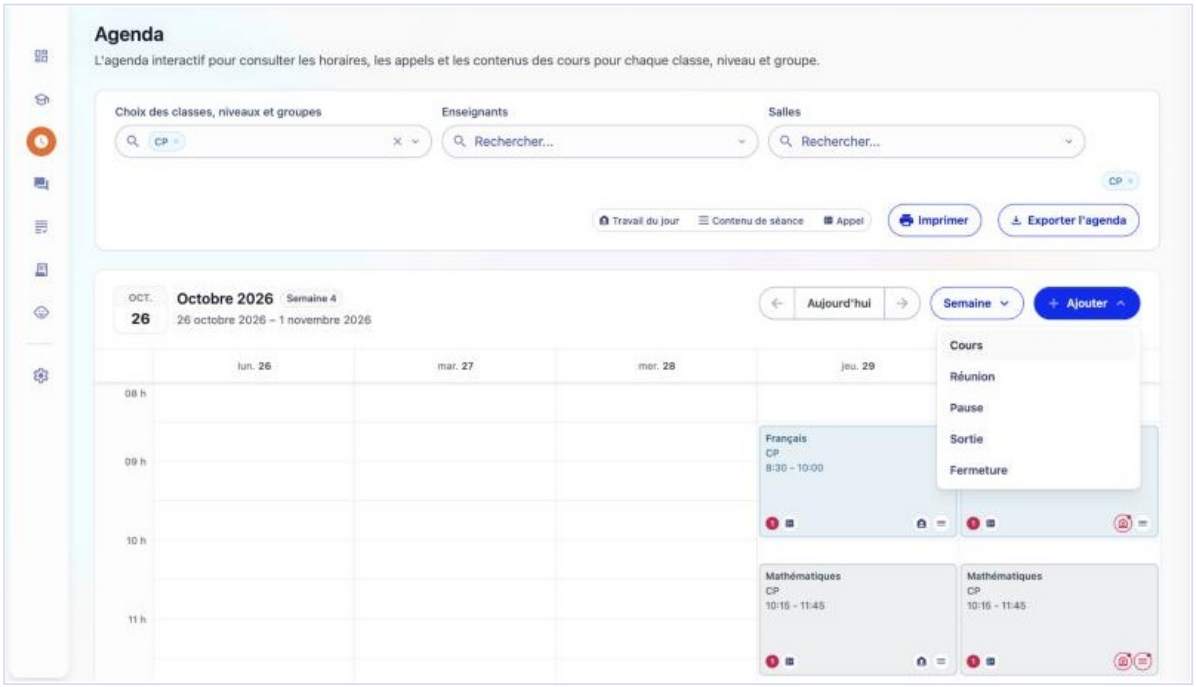
- Pas de choix d'une date de fin de récurrence : la série s'arrête à la fin de l'année scolaire.

Planifier une réunion, une sortie, une pause ou une fermeture

OÙ Gestion du temps › Agenda

En plus des cours, l'agenda accueille quatre autres types de créneaux, chacun avec ses participants.

1. Cliquer sur « Ajouter » et choisir « Réunion », « Pause », « Sortie » ou « Fermeture ».
2. Saisir le titre, la date, les horaires et la « Fréquence ».
3. Réunion : ajouter membres du personnel, enseignants, responsables légaux, classes ou groupes et élèves ; Sortie : élèves et responsables légaux ; Pause : classes ou groupes.
4. Choisir une salle (sauf pour une sortie ou une fermeture) puis « Enregistrer ».



Aperçu de l'écran : Agenda.

À SAVOIR

- Les nouveaux participants d'une réunion sont notifiés ; une modification ne renotifie pas ceux déjà invités.
- Un enseignant ne peut pas ajouter d'autres enseignants à une réunion.
- Aucune notification d'absence n'est envoyée aux familles pour un appel fait sur une sortie scolaire.

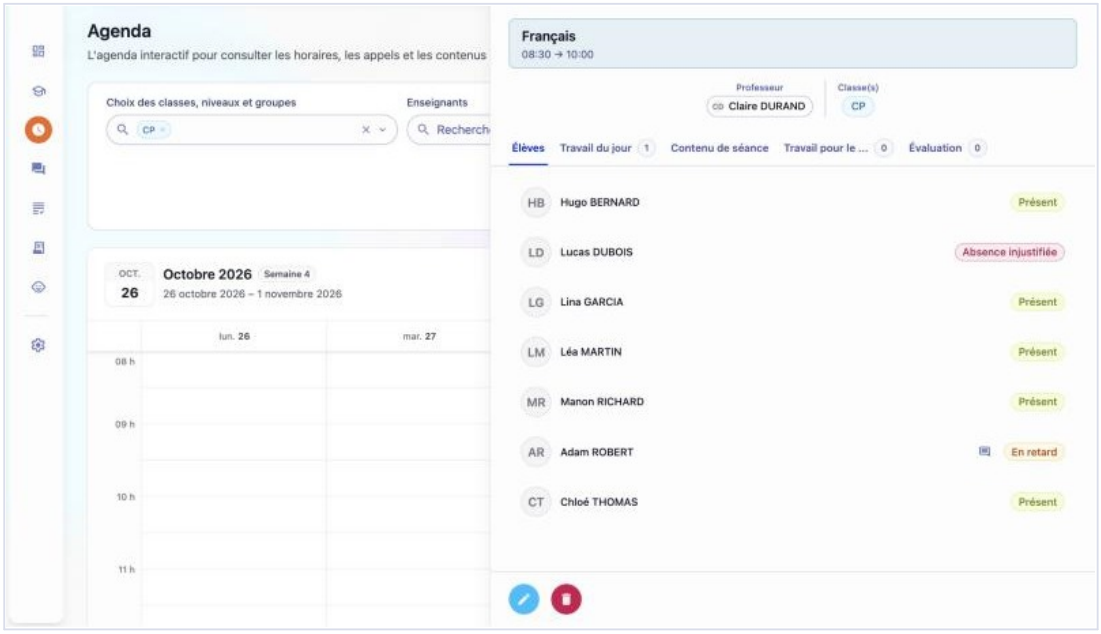
Modifier ou supprimer un créneau, y compris une série

OÙ Gestion du temps › Agenda

Un créneau se modifie ou se supprime seul, avec les suivants, ou pour toute la série s'il est récurrent.

1. Cliquer sur le créneau puis sur l'icône de modification (ou modifier depuis le détail du créneau).
2. Changer les informations puis « Enregistrer » ; pour une série, choisir « Uniquement cet événement », « Cet événement et les suivants » ou « Toute la série ».

3. Pour supprimer, cliquer sur « Supprimer » ; pour une série, choisir « Supprimer uniquement cet événement », « Supprimer cet événement et les suivants » ou « Supprimer toute la série ».



Aperçu de l'écran : Agenda.

À SAVOIR

- Un enseignant ne peut modifier ou supprimer que ses créneaux (ou ceux de l'enseignant qu'il remplace).
- Un cours ne peut pas être supprimé s'il porte un contenu de séance ou si un travail à faire est attendu pour cette séance. Un appel déjà saisi (cours ou sortie) bloque aussi la suppression, sauf pour un profil autorisé à supprimer les feuilles d'appel (voir règle suivante). Pour une série (« Supprimer cet événement et les suivants » ou « Supprimer toute la série »), il suffit qu'une seule des séances concernées soit dans ce cas pour que rien ne soit supprimé. Corriger d'abord le contenu ou le travail à faire.
- Pour un profil autorisé à supprimer les feuilles d'appel (direction par défaut), un créneau dont l'appel est déjà saisi, même validé, se supprime après un avertissement : « Attention : un appel a déjà été saisi sur ce créneau. Confirmez-vous la suppression du créneau et des données de présence associées ? Cette action est irréversible. » (texte adapté pour une série). Les présences du créneau sont supprimées avec lui ; une absence anticipée reste en place. Le créneau disparaît aussi de la page des appels.
- Un refus est expliqué : « Un appel a déjà été saisi sur ce créneau : seul un profil autorisé à supprimer les feuilles d'appel peut le supprimer. », « Ce créneau a un contenu de séance dans le cahier de texte : supprimez-le avant de supprimer le créneau. » ou « Des devoirs sont à rendre pour ce créneau : supprimez-les ou changez leur échéance avant de supprimer le créneau. » ; pour une série, le message précise « ou sur une autre occurrence de la série ».
- Quand on change la date ou la récurrence d'un cours dont l'appel est déjà saisi, chaque appel suit la séance du même jour. Si un jour où l'appel a été saisi n'a plus de séance après la modification, rien n'est modifié.

LIMITES ACTUELLES

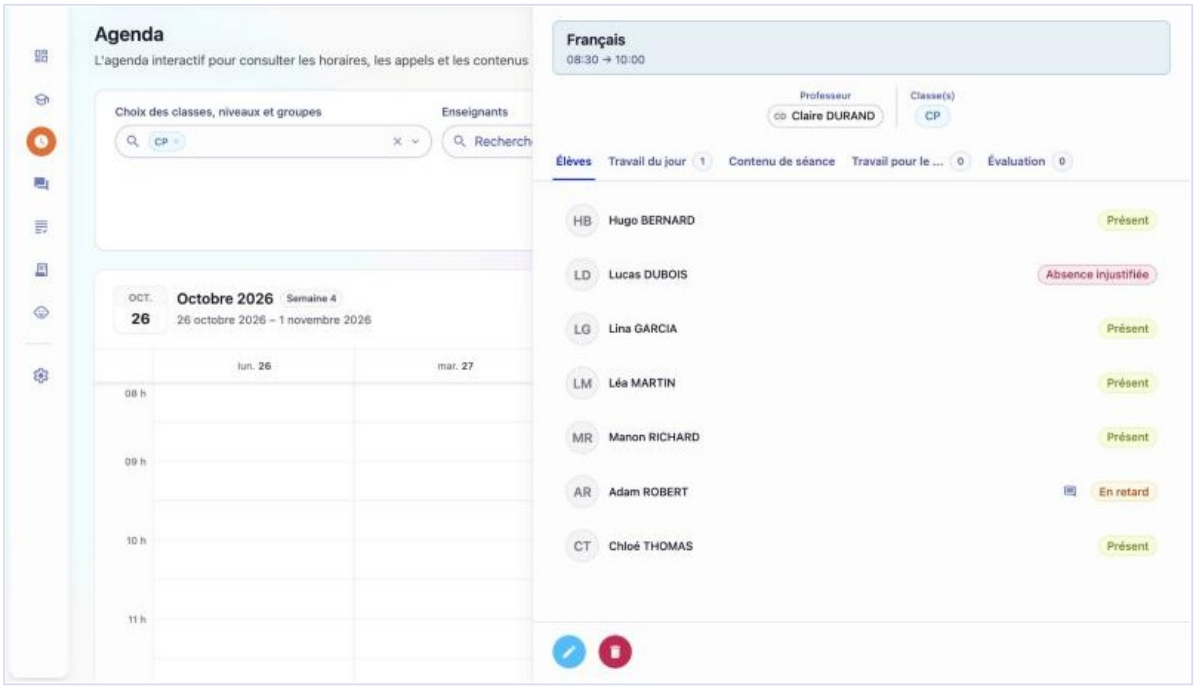
- À ce jour, quand le déplacement d'un cours est refusé parce qu'un appel a été saisi sur un jour qui n'aurait plus de séance, le message affiché est le message générique « Un conflit est survenu. L'élément a peut-être été modifié par un autre utilisateur. », et la modification ne propose pas de supprimer ces appels : il faut d'abord supprimer la séance concernée (avec ses présences) ou garder ce jour dans la série.

Ouvrir un cours depuis l'agenda (appel, cahier de texte, évaluations)

OÙ Gestion du temps › Agenda

Cliquer sur un cours ouvre son tiroir de détail : on y fait l'appel, on remplit le cahier de texte et on voit les évaluations rattachées.

1. Cliquer sur un cours dans l'agenda.
2. Onglet « Élèves » : faire ou modifier l'appel.
3. Onglets « Travail du jour », « Contenu de séance » et « Travail pour le … » : consulter ou saisir le cahier de texte.
4. Onglet « Évaluations » : voir les évaluations rattachées, cliquer sur « Ajouter une évaluation » (formulaire prérempli avec la classe ou le groupe, la matière, l'enseignant et la date du cours), la modifier ou « Détacher du créneau ».



Aperçu de l'écran : Agenda.

À SAVOIR

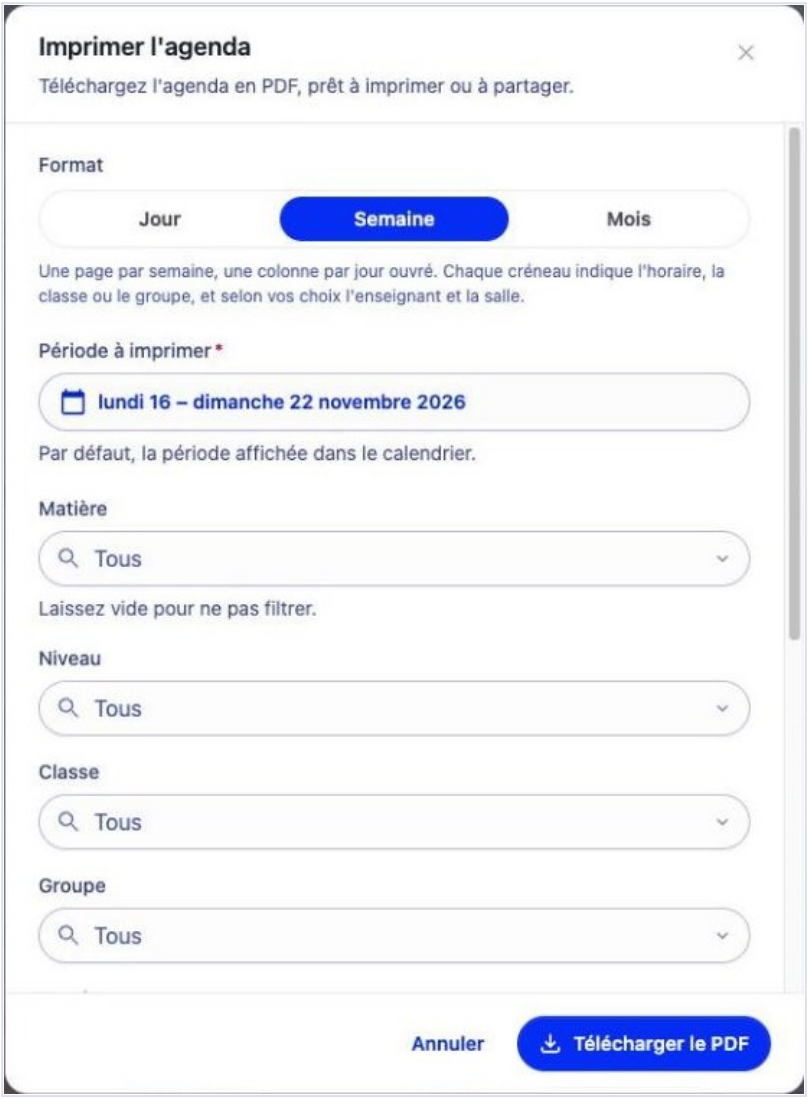
- Une réunion ouvre un panneau « Détails de la réunion » listant les participants par catégorie.
- L'onglet « Élèves » n'apparaît qu'aux profils autorisés à voir les élèves ; « Travail pour le … » seulement en modification.
- Une évaluation détachée du créneau reste planifiée à la même date et au même horaire.
- Côté parent ou élève, l'onglet « Évaluations » montre la note de l'enfant plutôt que l'avancement de la correction.
- Les pictogrammes d'absence et d'appel de l'agenda se mettent à jour dès la validation de l'appel.

Exporter ou imprimer l'agenda

OÙ Gestion du temps › Agenda

« Imprimer » produit un PDF de la période affichée ; « Exporter l'agenda » génère un fichier pour Outlook, Google Agenda ou un tableur.

1. Cliquer sur « Imprimer », choisir le « Format » (« Jour », « Semaine » ou « Mois »), la « Période à imprimer », les « Types de créneaux à imprimer », l'« Orientation » (« Portrait » / « Paysage ») et les « Informations imprimées » (« Enseignant », « Salle », « Légende des couleurs des matières »), puis « Télécharger le PDF ».
2. Ou cliquer sur « Exporter l'agenda », choisir la « Plage de dates », les filtres et les « Types de créneaux à exporter ».
3. Choisir le « Format du fichier » : iCalendar (.ics), CSV, Excel (.xlsx) ou PDF, puis « Exporter ».



Aperçu de l'écran : Agenda.

À SAVOIR

- L'impression est ouverte à tous et ne sort que ce que l'écran montre ; une page par jour, par semaine ou par mois selon la vue.
- Les familles impriment en vue jour, semaine ou mois ; quelle que soit la vue, chaque créneau n'indique que son horaire et son intitulé (ni classe, ni enseignant, ni salle).
- L'export (fichier) est réservé aux profils ayant le droit d'export (direction et secrétariat).
- Chaque créneau exporté indique la matière, le niveau, les classes ou groupes, les enseignants, la salle et la récurrence ; sans filtre, toute la période est exportée.
- L'impression en vue mois réduit chaque créneau à son horaire et à son intitulé ; la légende des couleurs des matières est optionnelle.

LIMITES ACTUELLES

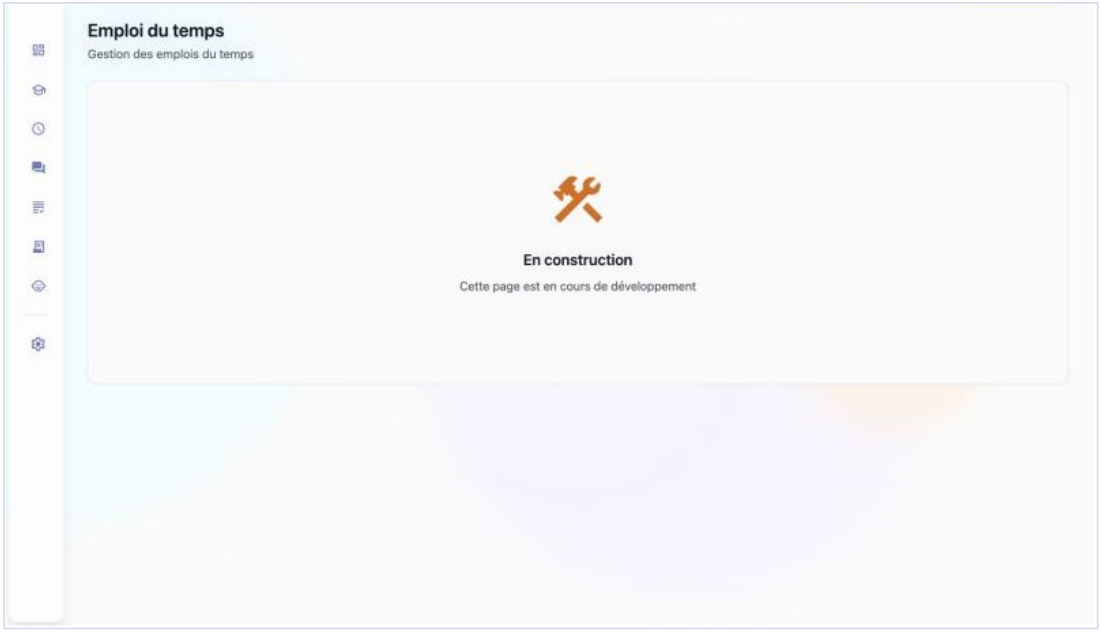
- Pas d'abonnement (synchronisation automatique) avec Outlook ou Google Agenda : l'export produit un fichier à réimporter.

Ajouter un aménagement individuel à l'emploi du temps d'un élève

OÙ Gestion de l'école › Élèves › fiche élève › onglet « Emploi du temps »

Depuis la fiche élève, on consulte son emploi du temps sur l'année et on ajoute un créneau qui ne concerne que lui (AESH, orthophonie, soutien…).

1. Ouvrir la fiche de l'élève, onglet « Emploi du temps ».
2. Cliquer sur « Ajouter un aménagement ».
3. Saisir l'« Intitulé » (ex. suivi AESH), la matière si besoin et la « Description », puis enregistrer.



Aperçu de l'écran : onglet « Emploi du temps ».

À SAVOIR

- Le créneau ne concerne que l'élève et n'apparaît pas sur l'emploi du temps de sa classe ; il porte le badge « Aménagement individuel ».
- Tout profil qui peut ouvrir la fiche de l'élève (enseignant compris) voit l'onglet « Emploi du temps » ; les enseignants ne peuvent pas ajouter d'aménagement.
- L'appel peut être fait élève par élève sur ces créneaux individuels.

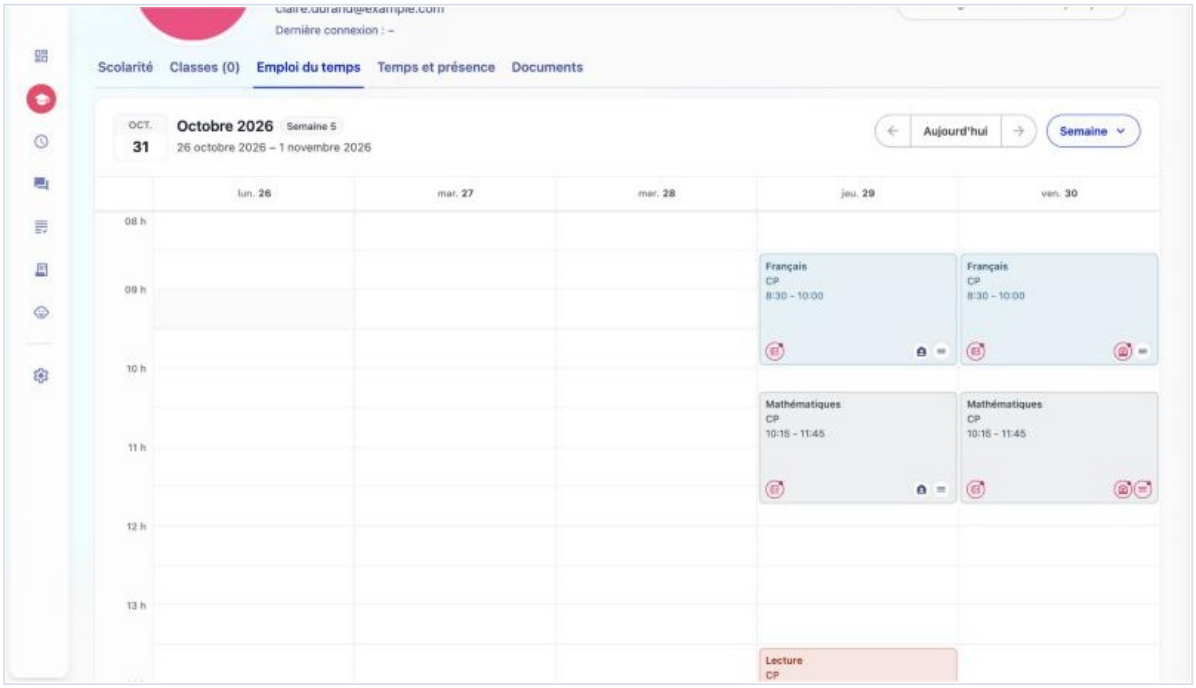
Emploi du temps

Consulter l'emploi du temps d'un enseignant depuis sa fiche

OÙ Gestion de l'école › Personnel › fiche enseignant › onglet « Emploi du temps »

La fiche d'un enseignant affiche son emploi du temps sur toute l'année scolaire, avec les classes et groupes qu'il suit, en lecture seule.

1. Ouvrir Gestion de l'école › Personnel puis la fiche de l'enseignant.
2. Cliquer sur l'onglet « Emploi du temps ».
3. Naviguer en vue jour, semaine ou mois ; cliquer sur un cours pour en voir le détail.



Aperçu de l'écran : onglet « Emploi du temps ».

À SAVOIR

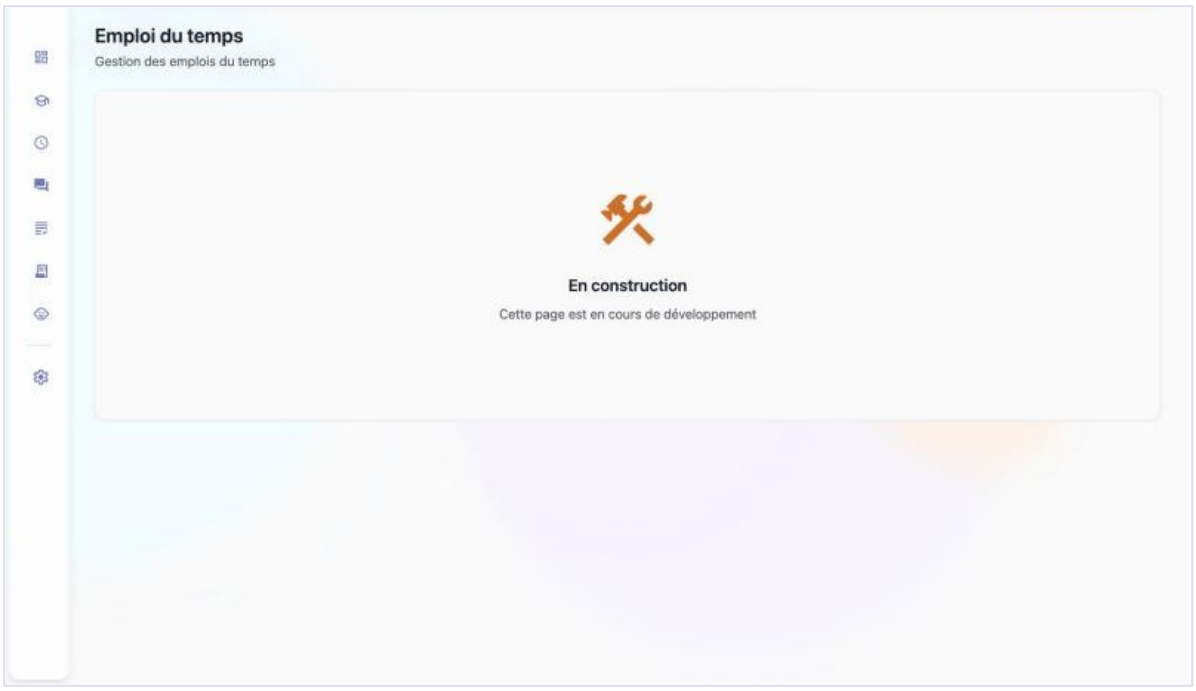
- L'onglet n'apparaît qu'aux profils autorisés à consulter les créneaux de l'agenda.
- Le détail d'un créneau est en lecture seule : la modification se fait dans l'Agenda.
- L'emploi du temps montre les cours que l'enseignant donne et ceux de l'enseignant qu'il remplace ; les cours qu'un collègue donne à l'une de ses classes ou de ses groupes n'y figurent pas.

Page « Emploi du temps »

OÙ Gestion du temps › Emploi du temps

Fonction partielle : cet écran est utilisable, mais encore incomplet.

La page dédiée aux emplois du temps existe mais affiche seulement « En construction ». L'emploi du temps se gère aujourd'hui dans l'Agenda.



Aperçu de l'écran : Emploi du temps.

LIMITES ACTUELLES

- Page non présente dans les menus, accessible uniquement par son adresse.
- Utiliser l'Agenda pour créer et consulter les emplois du temps.

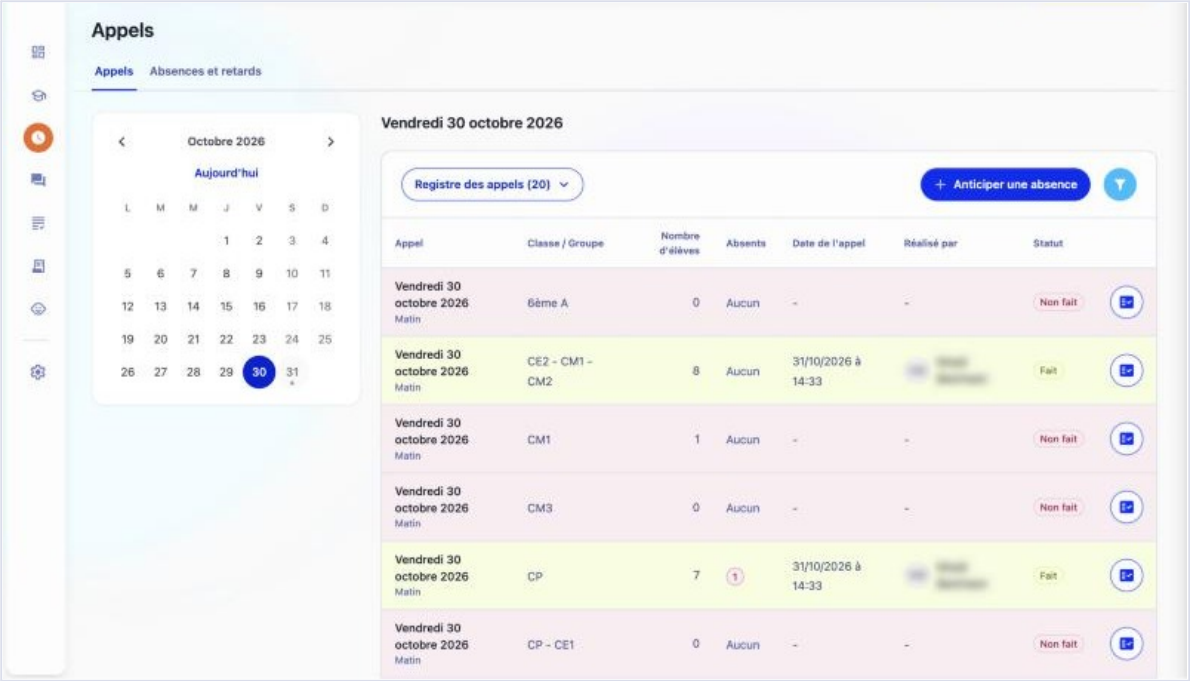
Appels

Suivre les appels à faire et effectués

OÙ Gestion du temps › Appels

L'onglet « Appels » liste, pour la date ou la période choisie, chaque appel avec son statut, le nombre d'absents et qui l'a réalisé.

1. Ouvrir Gestion du temps › Appels, onglet « Appels ».
2. Choisir le jour ou la période dans le calendrier de gauche.
3. Filtrer (bouton entonnoir) par « Classe(s) ou groupe(s) », « Matière(s) », « Enseignant(s) » ou « Type d'absence ».
4. Lire le statut : « Fait », « En cours », « Non fait », « À faire » ou « Fermé » ; survoler le nombre d'absents pour voir les élèves.
5. Cliquer sur « Faire l'appel », « Modifier l'appel » ou « Ouvrir le créneau ».



Aperçu de l'écran : Appels.

À SAVOIR

- Selon le réglage de l'établissement, la liste montre des appels par créneau, par demi-journée (Matin / Après-midi) ou par journée ; en mode mixte, deux sections « Appels à la journée ou à la demi-journée » et « Appels par cours ».
- Un enseignant ne peut faire l'appel que sur ses créneaux ou ceux de l'enseignant qu'il remplace ; le filtre enseignant lui est masqué.
- Les jours fermés sont indisponibles dans le calendrier ; un message prévient hors période scolaire.
- Un lien de notification peut ouvrir directement un appel ; s'il n'existe plus, un message l'indique.
- En multi-établissement, chaque établissement applique son propre type d'appel : la liste combine appels par demi-journée et appels par cours sans compter deux fois une classe.

LIMITES ACTUELLES

- Le composant de statistiques de présence n'est pas affiché sur cette page.

Réglage associé : *Paramètres › Gestion du temps › onglet Appels (type d'appel).*

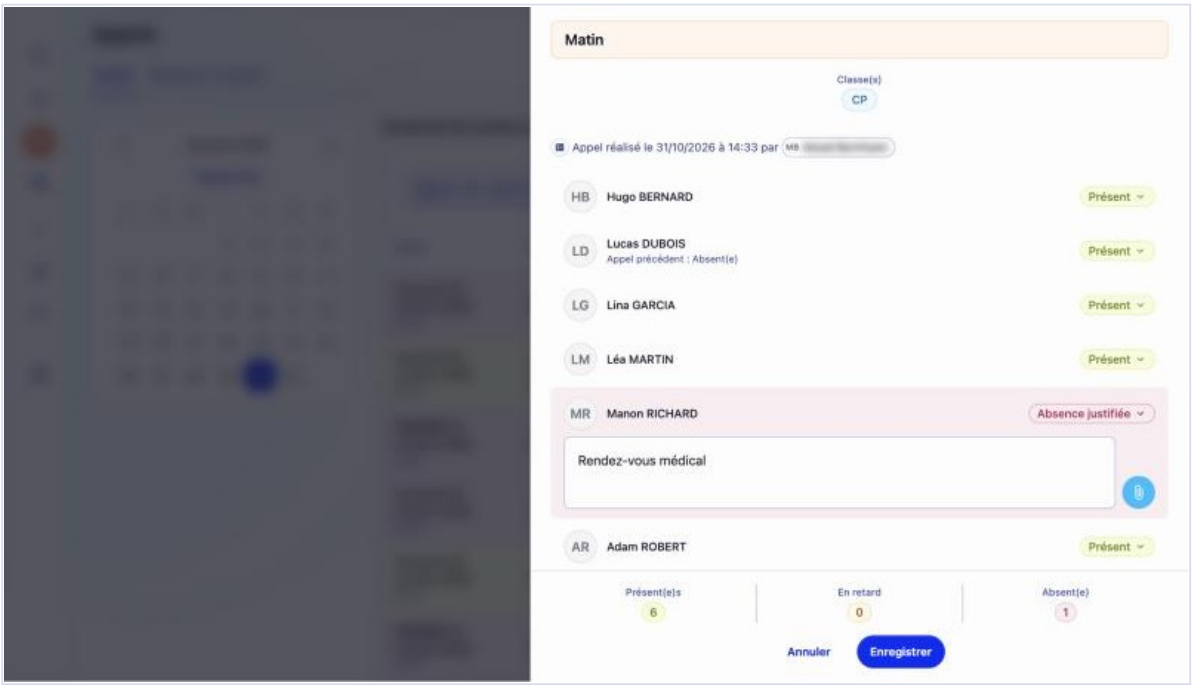
Faire ou modifier l'appel d'un cours ou d'une demi-journée

OÙ Gestion du temps › Appels

Depuis la liste des appels, l'agenda ou le cahier de texte, l'enseignant indique pour chaque élève sa présence, son retard ou son absence.

1. Cliquer sur « Faire l'appel » (ou « Modifier l'appel ») sur la ligne ou dans l'onglet « Élèves » du créneau.
2. Pour chaque élève, choisir le « Statut de présence » (Présent(e) par défaut, Absent(e), En retard…).

3. Pour un retard, saisir l'« Heure d'arrivée » ; ajouter si besoin un commentaire et un justificatif.
4. Contrôler les compteurs présents / en retard / absents en bas du tiroir puis « Enregistrer ».



Aperçu de l'écran : Appels.

À SAVOIR

- Le statut de l'appel précédent (absent ou en retard) est rappelé à côté de l'élève.
- Les absences anticipées pré-remplissent l'appel.
- Quand tous les élèves inscrits ont été appelés, la feuille d'appel est validée et ses lignes sont verrouillées : seule la direction peut ensuite les modifier.
- Seule la direction peut justifier une absence : les statuts de type « Excusé » ne sont pas proposés à l'enseignant pendant l'appel.
- Impossible d'enregistrer un appel sur une demi-journée fermée (rythme de la classe, jour non travaillé ou vacances).
- Un appel lié à un remboursement figurant sur un avoir ou une facture validé(e) ne peut plus être rouvert.
- Appel possible par classe, par groupe ou par élève (créneau individuel).
- Les élèves sortis ou désistés n'apparaissent plus dans les listes d'appel ; un élève n'y apparaît, et n'est compté dans l'effectif de l'appel, qu'à partir de sa date d'entrée.
- En appel par demi-journée, un appel saisi depuis un cours de l'agenda est rattaché à la demi-journée correspondante.

LIMITES ACTUELLES

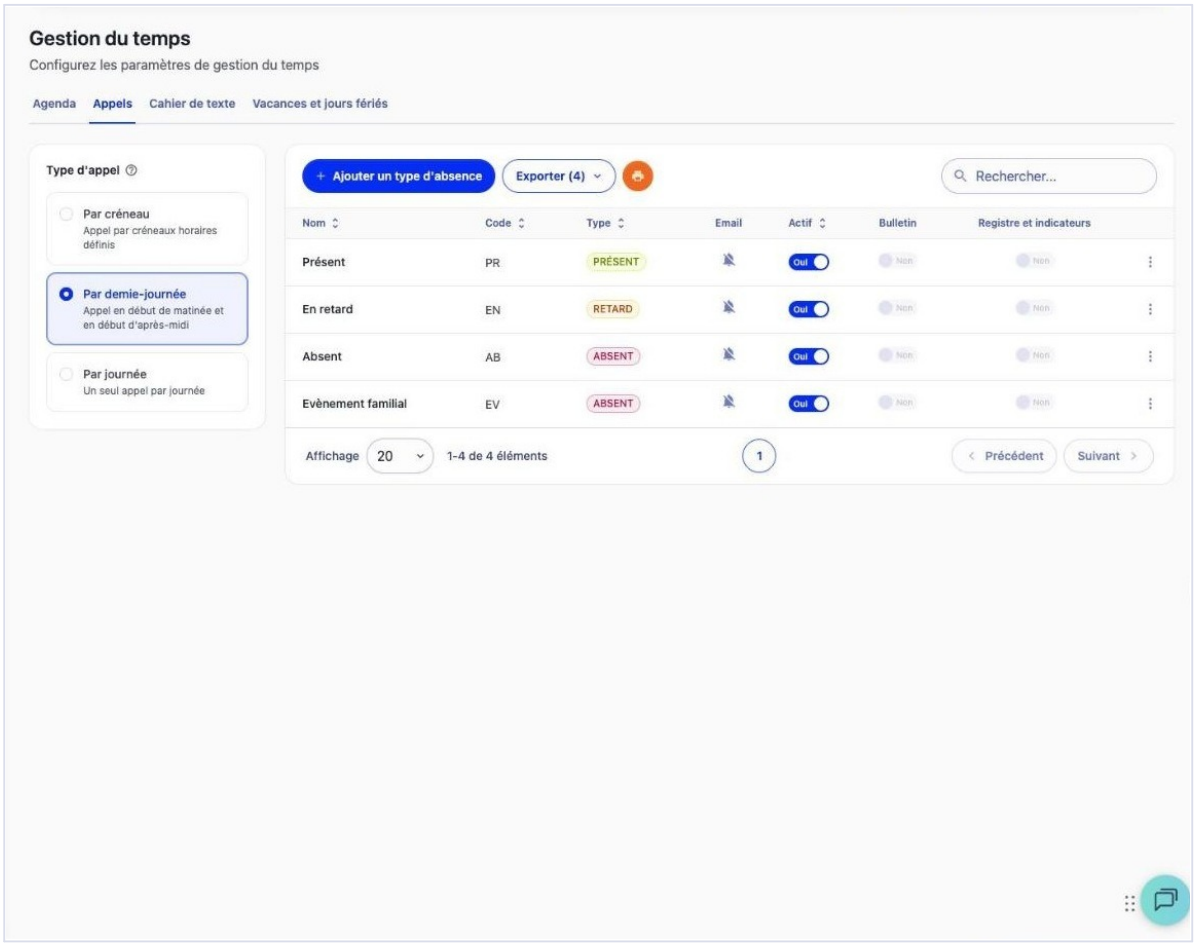
- La validation de la feuille d'appel est réservée à la direction côté serveur : comportement à vérifier quand un enseignant complète un appel.

Réglage associé : *Paramètres › Gestion du temps › onglet Appels (type d'appel, types d'absence).*

Prévenir automatiquement la famille d'une absence

OÙ Automatique, à la validation de l'appel

Quand une feuille d'appel est validée, les responsables légaux (et l'élève) des élèves absents reçoivent une notification d'absence.



Aperçu de l'écran : Automatique, à la validation de l'appel.

À SAVOIR

- Pas de notification pour un appel fait sur une sortie scolaire.
- Pas de notification pour une absence anticipée, quel qu'en soit l'auteur : absence saisie à l'avance par l'établissement (« Anticiper une absence », onglet « Absences et retards » des appels) ou absence à une activité signalée par la famille (« Signaler une absence »).
- La notification part à la validation de la feuille, c'est-à-dire quand tous les élèves inscrits ont été appelés.
- La notification « Absence enregistrée » part par email et dans l'application, aux responsables légaux et à l'élève ; elle rappelle la classe, la date et la période et invite à déposer un justificatif.
- Seules les absences sont notifiées : un retard, ou tout autre statut d'appel qu'une absence (par exemple excusé), ne déclenche aucune notification.

LIMITES ACTUELLES

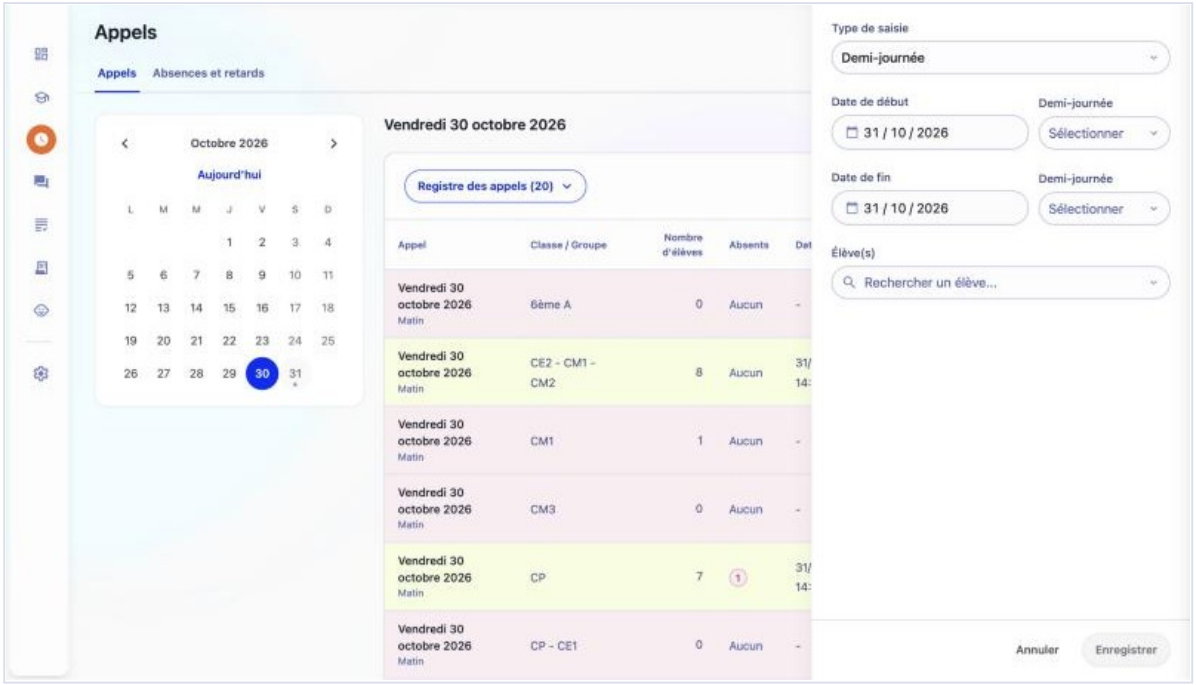
- Pas de délai de rétractation : invalider puis revalider une feuille renvoie la notification.
- Pas de notification aux enseignants concernés ni de rappel avant une absence prévue.

Anticiper une absence ou un retard

OÙ Gestion du temps › Appels

Une absence connue à l'avance (rendez-vous, maladie, retard prévu) est saisie pour un ou plusieurs élèves et reportée automatiquement dans les appels concernés.

1. Cliquer sur « Anticiper une absence » (Appels) ou « Nouvelle absence » (Indicateurs).
2. Choisir le « Type de saisie » : « Journée », « Demi-journée » ou « Créneau horaire ».
3. Renseigner « Date de début » / « Date de fin », avec la demi-journée (Matin / Après-midi) ou l'heure de début et de fin selon le type de saisie.
4. Ajouter le ou les élèves, choisir le « Type d'absence », l'« Heure d'arrivée » pour un retard, un commentaire et des pièces jointes (PDF, image, Word).
5. Cliquer sur « Enregistrer ».



Aperçu de l'écran : Appels.

À SAVOIR

- Si une absence anticipée existe déjà pour l'élève à cette date, le formulaire est pré-rempli.
- Refus si la demi-journée est fermée ou si un appel existe déjà pour l'élève sur la période.
- Deux absences d'un même élève ne peuvent pas se chevaucher.
- Les refus sont expliqués : « la demi-journée sélectionnée est fermée » ou « Un appel existe déjà pour cet élève sur cette période ».
- En multi-établissement, l'absence suit le type d'appel et les horaires de l'établissement de la classe de l'élève.
- Une absence anticipée se modifie depuis l'onglet « Absences et retards » (tiroir « Modifier une absence ») ; changer ses dates ou son type de saisie remplace les appels anticipés qu'elle avait créés.

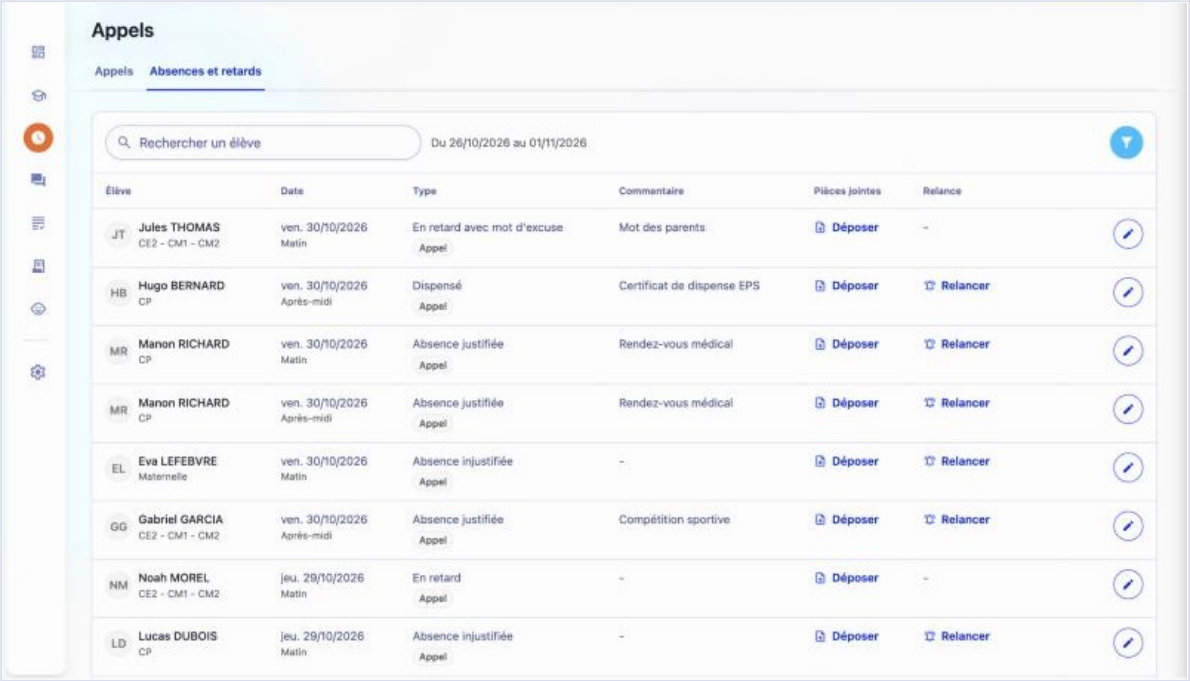
- Quand le formulaire retrouve une absence anticipée existante, il reprend aussi ses dates et son type de saisie (sauf si on les a déjà changés) ; changer alors la demi-journée ou l'horaire remplace les appels anticipés qu'elle avait créés.
- En « Demi-journée » sur un seul jour, choisir « Matin » en début et « Après-midi » en fin crée les deux demi-journées de ce jour (auparavant seul le matin était créé).

Suivre et gérer les absences et retards des élèves (appels et absences anticipées)

OÙ Gestion du temps › Appels › onglet « Absences et retards »

L'onglet « Absences et retards » réunit dans un seul tableau les absences et retards relevés à l'appel et les absences anticipées, avec filtres, relance des familles et pièces jointes justificatives.

1. Ouvrir Gestion du temps › Appels, onglet « Absences et retards ».
2. La liste s'ouvre sur la semaine en cours (rappel « Du … au … ») ; chercher un élève avec « Rechercher un élève ».
3. Cliquer sur le bouton entonnoir pour ouvrir « Filtres » : « Période » (raccourcis Aujourd'hui, Cette semaine, La semaine dernière, Ce mois-ci), « Période d'évaluation », « Niveaux », « Classes », « Groupes », « Types d'absence » ; « Réinitialiser » revient à la semaine en cours.
4. Lire chaque ligne : élève et classe, date et demi-journée ou horaire, type avec le badge « Appel » ou « Anticipée », commentaire, « Pièces jointes » et « Relance ».
5. Colonne « Pièces jointes » : cliquer sur un fichier pour l'aperçu et « Télécharger » ; « Déposer » ajoute un justificatif.
6. Colonne « Relance » : « Relancer » une absence non justifiée ; la date « Relancé le … » s'affiche ensuite.
7. Cliquer sur une ligne (ou le crayon) pour ouvrir « Modifier une absence » ; la corbeille supprime une absence anticipée après confirmation.
8. Pour relancer plusieurs familles : cocher les absences (la case d'en-tête coche la page, « Sélectionner les N absences du filtre » étend la sélection), cliquer sur « Relancer (N) » puis confirmer (voir « Relancer une famille pour justifier une absence »).



Aperçu de l'écran : onglet « Absences et retards ».

À SAVOIR

- Une ligne par appel : une absence anticipée apparaît à travers les appels qu'elle a créés, avec ses dates de début et de fin.
- Sans type d'absence choisi, la liste montre tout sauf les présences (absences, retards, dispenses…) ; les plus récentes en premier.
- Les filtres Niveaux, Classes et Groupes portent sur l'appartenance de l'élève, pas sur la classe du cours.
- Les filtres actifs s'affichent en étiquettes sous la recherche, avec leur nombre sur le bouton entonnoir ; chacun se retire d'un clic.
- « Relancer » n'apparaît que pour une absence encore à justifier : sans pièce jointe ni justification, d'un type qui ne justifie pas l'absence, et d'un élève toujours inscrit ; les retards ne se relancent pas.
- « Déposer » est réservé aux profils autorisés à justifier les absences (direction) ; le dépôt ne change pas le statut de l'absence. Fichier limité en taille (« Le fichier dépasse … Mo »).
- Les pièces jointes de l'appel et celles de l'absence anticipée d'origine sont listées ensemble.
- La suppression d'une absence anticipée retire ses appels anticipés et remet à « Présent » les appels non validés ; elle est impossible quand tous ses appels sont validés : « Impossible de supprimer cette absence : l'appel a déjà été effectué. »
- Une modification après l'appel reste tracée.
- Seules les absences encore à justifier peuvent être cochées ; une case grisée indique au survol « Aucune justification à demander ». Changer un filtre vide la sélection.
- « Modifier une absence » sur une ligne « Appel » (absence relevée à l'appel, pas anticipée) met à jour cet appel, qui reste un appel : il ne devient pas une absence anticipée. Ses dates, son type de saisie, ses demi-journées et ses heures ne sont pas modifiables ; les pièces jointes ajoutées sont rattachées à l'appel.

LIMITES ACTUELLES

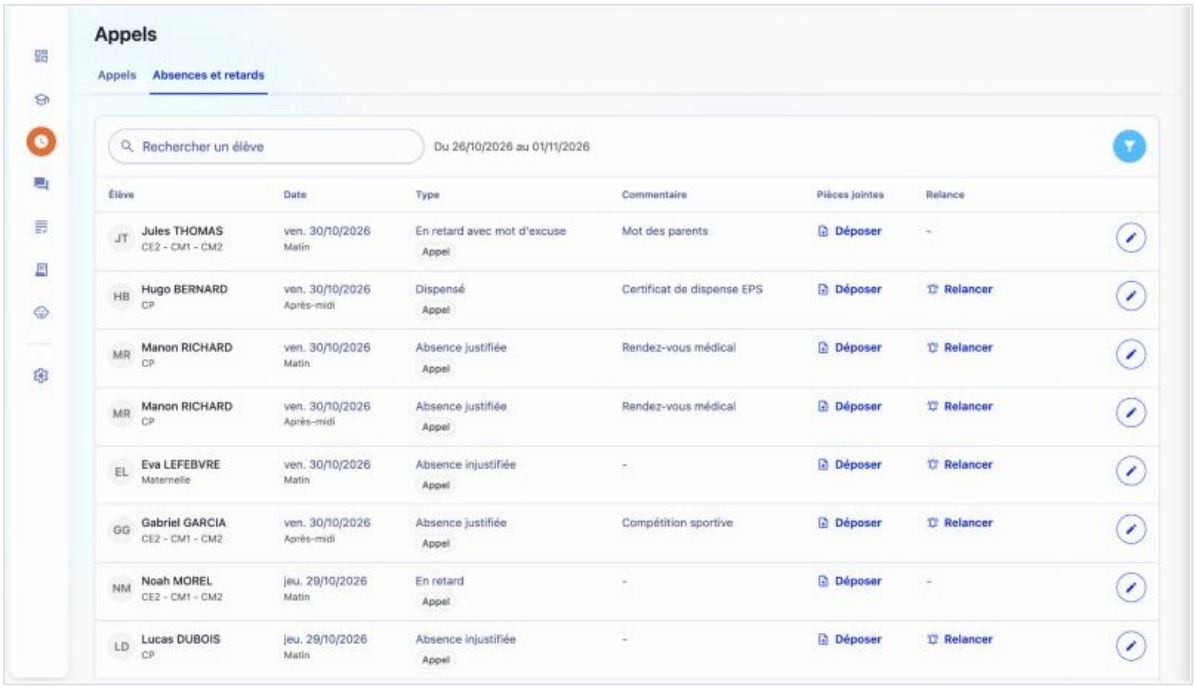
- Pas d'export de la liste des absences et retards depuis cet onglet (utiliser « Exporter le registre »).

Relancer une famille pour justifier une absence

OÙ Gestion du temps › Appels : onglet « Appels » (survol des absents) ou onglet « Absences et retards » (colonne « Relance ») ; Agenda (survol d'un cours) ; onglet « Élèves » du créneau

Un bouton « Relancer » envoie à la famille une demande de justificatif pour une absence ; dans l'onglet « Absences et retards », on relance une absence ou plusieurs à la fois, et la date de la dernière relance est affichée.

1. Survoler le nombre d'absents d'un appel (ou ouvrir l'onglet « Élèves » du créneau) et cliquer sur « Relancer » à côté de l'élève.
2. Ou : onglet « Absences et retards », colonne « Relance », cliquer sur « Relancer » sur la ligne de l'absence.
3. Pour plusieurs absences : onglet « Absences et retards », cocher les absences (ou la case d'en-tête pour toute la page, puis « Sélectionner les N absences du filtre » pour toutes les pages), cliquer sur « Relancer (N) », lire le récapitulatif de « Relancer les familles » puis cliquer sur « Relancer ».



Aperçu de l'écran : Appels : onglet « Appels » (survol des absents) ou onglet « Absences et retards » (colonne « Relance ») ; Agenda (survol d'un cours) ; onglet « Élèves » du créneau.

À SAVOIR

- Un élève majeur est relancé directement ; pour un mineur, ce sont ses responsables légaux qui ont une adresse e-mail, ou, si aucun n'en a, l'élève lui-même s'il en a une.
- Une même absence ne peut être relancée qu'une fois par 24 h (« Déjà relancé récemment »).

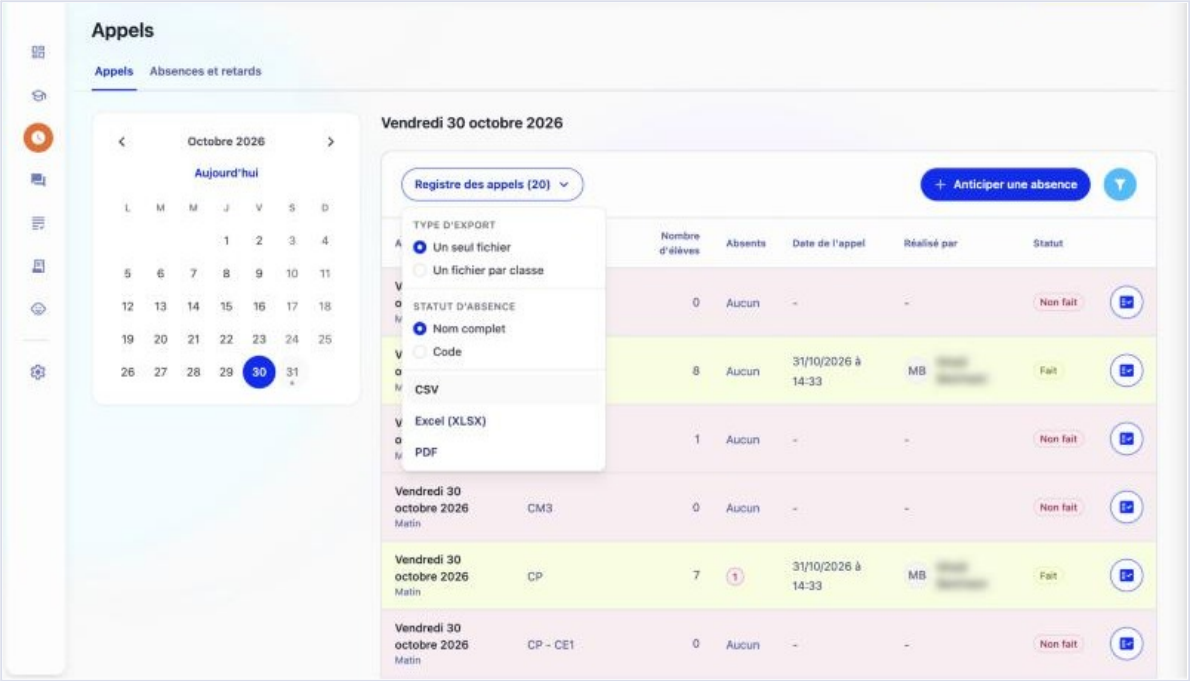
- Seules les absences sont relancées, pas les retards ni les absences excusées (« Cette absence n'est plus à justifier »). Depuis l'onglet « Absences et retards », ne sont pas relancées non plus les absences saisies avec un type d'absence qui justifie l'absence ni celles d'un élève sorti de l'établissement.
- La relance envoie l'email « Relance de justificatif d'absence » aux destinataires ci-dessus : il rappelle la classe et les dates d'absence de l'élève et invite à déposer un justificatif depuis son espace.
- Dans l'onglet « Absences et retards », « Relancer » n'est proposé que tant que l'absence n'a ni pièce jointe ni justification ; la mention « Relancé le … » indique la dernière relance.
- Si ni l'élève ni ses responsables n'ont d'adresse e-mail : « Relance impossible : ni l'élève ni ses responsables n'ont d'adresse e-mail ».
- Relance groupée : seules les absences encore à justifier se cochent (case grisée : « Aucune justification à demander ») ; la sélection peut s'étendre à toutes les absences du filtre, puis des lignes peuvent être décochées.
- Avant l'envoi, la fenêtre « Relancer les familles » annonce le nombre d'absences, d'élèves et de destinataires, et signale les absences relancées il y a moins de 24 h (ignorées) et les élèves sans destinataire joignable par e-mail ; après l'envoi, « Relance envoyée » donne le bilan (élèves relancés, absences ignorées, élèves injoignables).
- Les destinataires reçoivent un e-mail par élève, qui liste les dates d'absence de l'année scolaire encore à justifier.
- Une absence dont le justificatif a été refusé peut être relancée à nouveau.

Exporter le registre des appels

OÙ Gestion du temps › Appels

Le bouton « Registre des appels » exporte les appels de la période et des filtres choisis en CSV, Excel ou PDF.

1. Choisir la période et les filtres (classes, matières, enseignants, type d'absence).
2. Cliquer sur « Registre des appels (n) ».
3. Choisir le « Type d'export » (« Un seul fichier » ou « Un fichier par classe ») et le « Statut d'absence » (« Nom complet » ou « Code »).
4. Choisir le format CSV, Excel (XLSX) ou PDF.



Aperçu de l'écran : Appels.

À SAVOIR

- Réservé aux profils ayant le droit d'export (direction et secrétariat).
- Sans classe filtrée, toutes les classes accessibles sont exportées ; le choix « Un fichier par classe » n'apparaît qu'avec plusieurs classes.
- Le code court affiché est celui défini dans les types d'absence.
- En multi-établissement, des classes dont les établissements n'ont pas le même type d'appel ne peuvent pas être exportées ensemble.

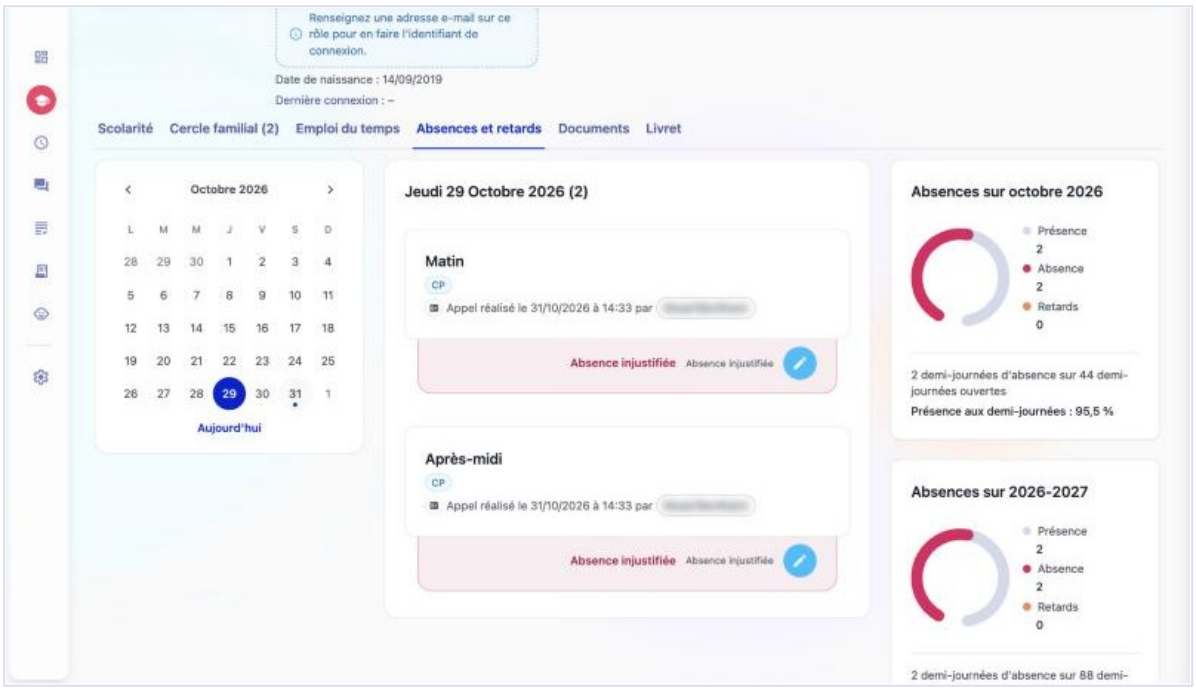
Réglage associé : *Paramètres › Gestion du temps › onglet Appels (code des types d'absence).*

Consulter et corriger les absences d'un élève depuis sa fiche

OÙ Gestion de l'école › Élèves › fiche élève › onglet « Absences et retards »

Calendrier des absences et retards de l'élève, détail jour par jour et bilans du mois et de l'année.

1. Ouvrir la fiche élève, onglet « Absences et retards ».
2. Choisir un jour dans le calendrier (absences et retards y sont marqués).
3. Lire chaque appel : statut, heure d'arrivée, commentaire, justificatifs, « Appel réalisé le … par ».
4. Pour corriger un appel, cliquer sur le crayon « Modifier », choisir le statut, compléter commentaire ou justificatif puis « Valider » ; pour supprimer l'absence, cliquer sur la corbeille puis confirmer « Supprimer l'absence » ; « Ouvrir le créneau » affiche le créneau concerné.



Aperçu de l'écran : onglet « Absences et retards ».

À SAVOIR

- Les bilans « Absences sur {mois} » et « Absences sur {année} » indiquent présences, absences, retards, volume manqué et taux de présence aux demi-journées.
- La suppression d'une absence saisie à l'appel remet l'appel à « Présent ». Elle est impossible si l'appel a déjà été validé, quel que soit le profil : la corbeille est alors grisée (« Suppression impossible : l'appel a déjà été validé. »).
- L'encadrant en entreprise consulte l'onglet « Absences et retards » de ses apprentis (Mes apprentis) en lecture seule : date, durée et état, sans le motif ni les justificatifs.
- Supprimer depuis la fiche un appel issu d'une absence déclarée par « Anticiper une absence » ne retire que cet appel (cette demi-journée ou ce créneau) : l'appel anticipé disparaît ou l'appel repasse à « Présent ». L'absence elle-même n'est supprimée que s'il ne lui reste plus d'autre appel d'absence ou de retard. Un appel déjà validé ne se supprime pas : « Impossible de supprimer cette absence : l'appel a déjà été effectué. »

LIMITES ACTUELLES

- Pas de bouton pour déclarer une nouvelle absence depuis la fiche (passer par Appels › « Anticiper une absence »).

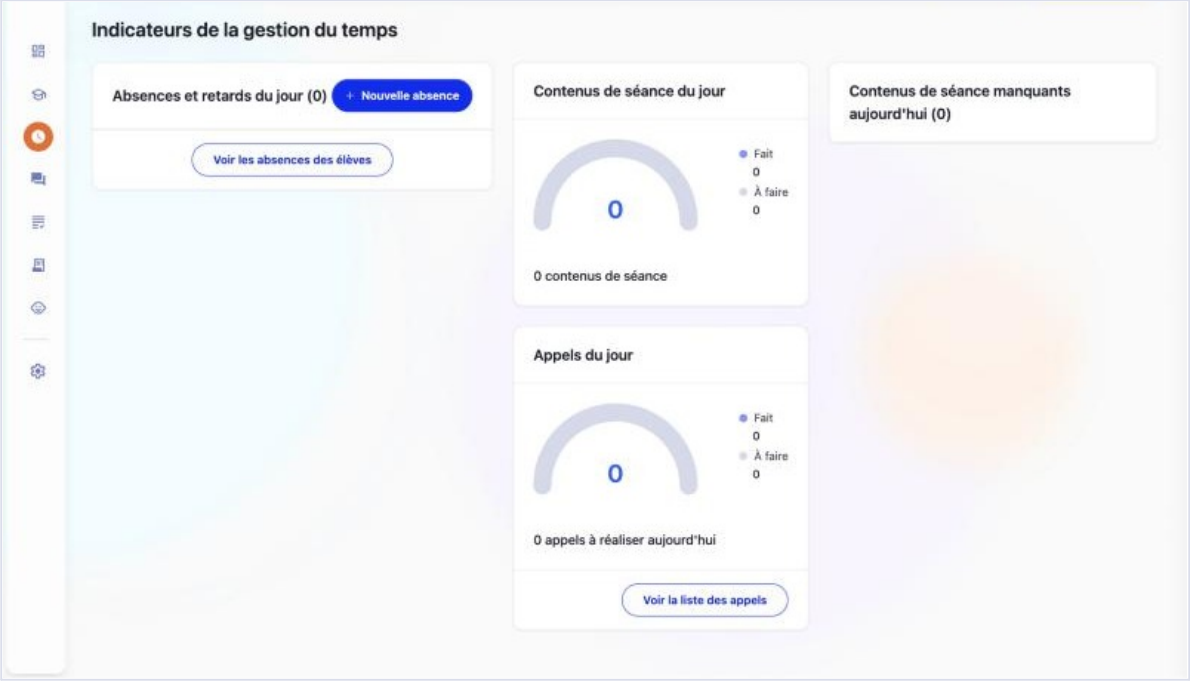
Indicateurs

Suivre les indicateurs du jour (absences, appels, contenus)

OÙ Gestion du temps › Indicateurs

Tableau de bord du jour : absences et retards, appels faits / à faire, contenus de séance saisis et manquants.

1. Ouvrir Gestion du temps › Indicateurs.
2. Lire « Absences et retards du jour » ; cliquer sur « Nouvelle absence » pour anticiper ou « Voir les absences des élèves ».
3. Lire « Contenus de séance du jour » et « Appels du jour » (lien « Voir la liste des appels »).
4. Consulter « Contenus de séance manquants aujourd'hui ».



Aperçu de l'écran : Indicateurs.

À SAVOIR

- Page réservée aux profils de direction ; indicateurs calculés sur la date du jour uniquement.
- Le compteur « Appels du jour » tient compte du type d'appel (créneau, demi-journée ou journée) de chaque établissement.

LIMITES ACTUELLES

- Pas de choix de date ni de période.

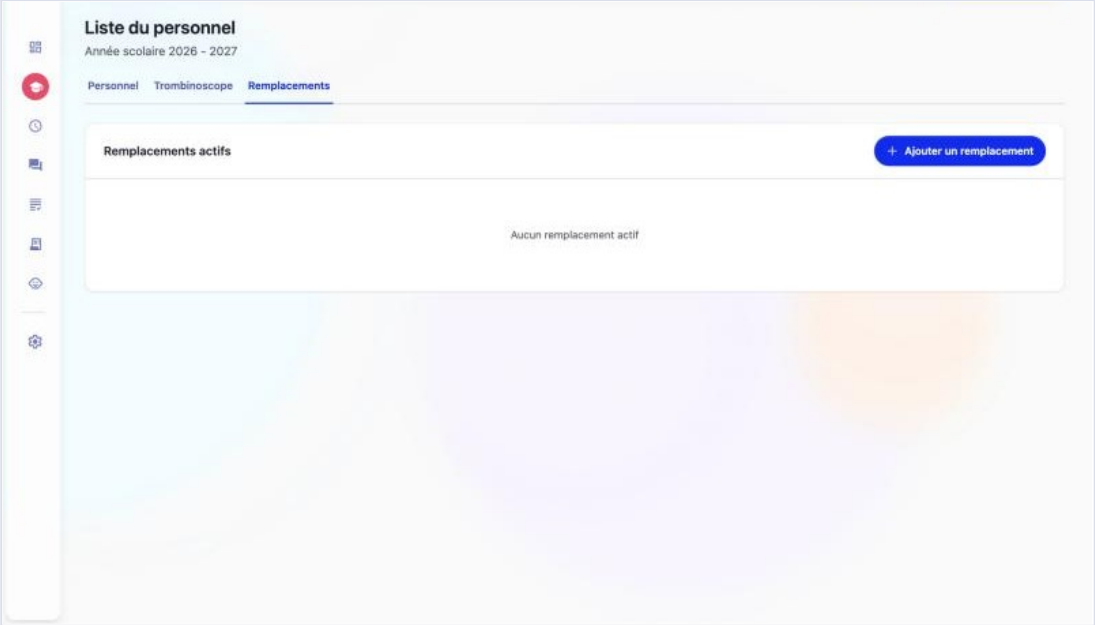
Remplacements

Déclarer le remplacement d'un enseignant

OÙ Gestion de l'école › Personnel › bouton « Déclarer un remplacement » et onglet « Remplacements »

On désigne un enseignant remplaçant sur une période : il récupère alors l'appel et le cahier de texte des cours de l'enseignant absent.

1. Ouvrir Gestion de l'école › Personnel et cliquer sur « Déclarer un remplacement ».
2. Choisir l'« Enseignant absent », l'« Enseignant remplaçant », la « Date de début », la « Date de fin » et un « Motif (optionnel) ».
3. Cliquer sur « Valider le remplacement ».
4. Suivre les remplacements dans l'onglet « Remplacements » (statut En cours / Planifié / Terminé) ; « Modifier » ou « Annuler le remplacement ».



Aperçu de l'écran : bouton « Déclarer un remplacement » et onglet « Remplacements ».

À SAVOIR

- Un enseignant ne peut pas se remplacer lui-même ; la date de début doit précéder la date de fin.
- Refus si l'enseignant a déjà un remplaçant sur la période ou si le remplaçant remplace déjà quelqu'un d'autre.
- Un remplacement annulé ne peut plus être modifié.
- Pendant la période, le remplaçant peut faire l'appel et remplir le cahier de texte des cours de l'absent ; ces contenus portent le badge « Remplacement ».
- La fiche de l'enseignant affiche « Remplacé(e) par » ou « Remplace ».
- Le compteur des remplacements en cours ne retient que les remplacements actifs dont la date de fin n'est pas dépassée.
- Sur le tableau de bord du remplaçant, le cours ouvert porte le badge « Remplacement ».

- Dans Paramètres › Gestion de l'école › Classes, la carte de la classe affiche le remplaçant à côté de l'enseignant remplacé.

LIMITES ACTUELLES

- Le bouton est visible même sans le droit de créer un remplacement (création réservée à la direction côté serveur).
- Pas de pilotage des remplacements depuis le tableau de bord de la direction.
- Pas d'écran dédié au contexte pédagogique de l'enseignant absent : le remplaçant consulte le cahier de texte des classes concernées.

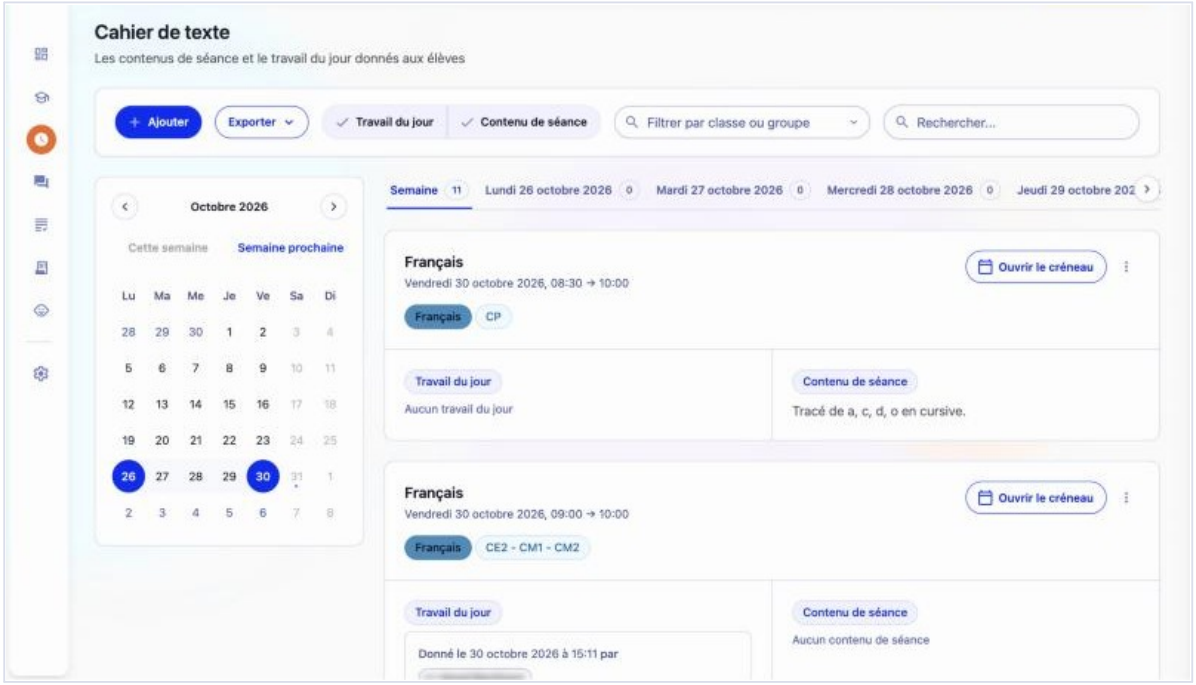
Cahier de texte

Consulter et exporter le cahier de texte

OÙ Gestion du temps › Cahier de texte

Le cahier de texte liste, par jour ou pour la semaine, le travail du jour et les contenus de séance de chaque cours.

1. Ouvrir Gestion du temps › Cahier de texte.
2. Choisir la date dans le calendrier, puis l'onglet « Semaine » ou un jour.
3. Afficher ou masquer « Travail du jour » et « Contenu de séance » avec les boutons dédiés.
4. Filtrer par « Classe(s) ou groupe(s) » ou « Rechercher… ».
5. Exporter avec « Exporter » (CSV, Excel ou PDF).



Aperçu de l'écran : Cahier de texte.

À SAVOIR

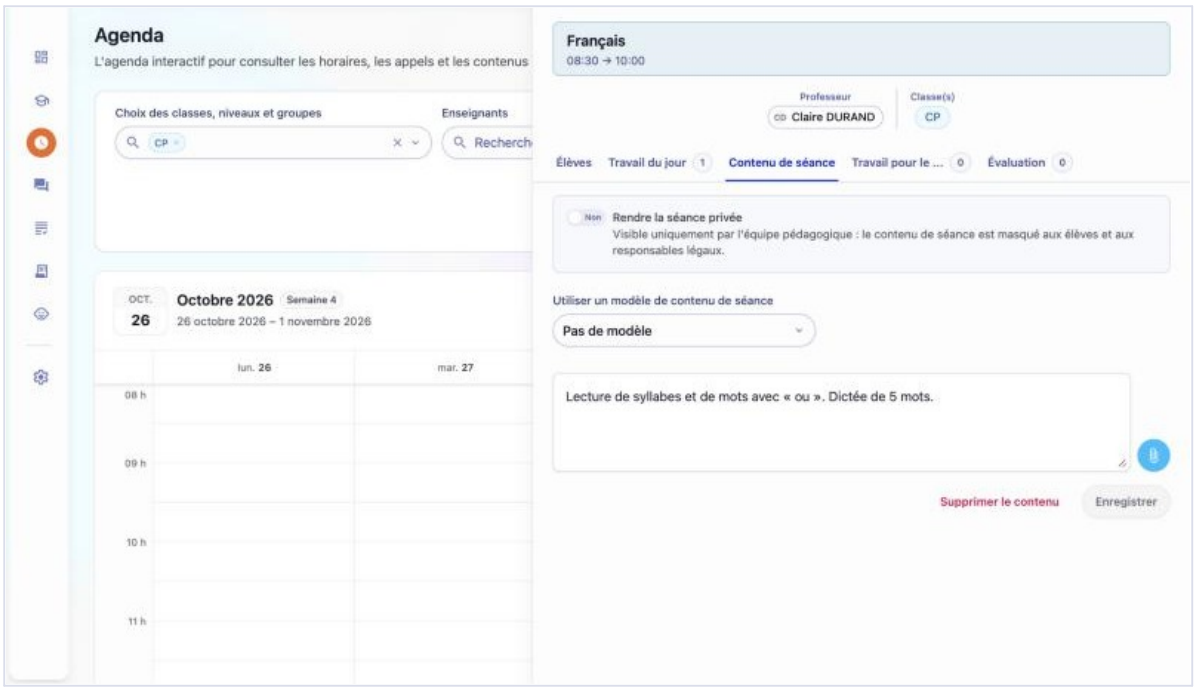
- Seuls les jours travaillés sont affichés, dans l'ordre chronologique.
- Chaque entrée indique « Donné le … à … par … » ; un badge « Remplacement » signale un contenu saisi par un remplaçant.
- L'export est désactivé pendant une recherche et réservé aux profils ayant le droit d'export.
- Un profil sans droit sur le cahier de texte voit un message d'accès refusé.
- Un enseignant consulte tout le cahier de texte des classes où il enseigne, séances de ses collègues comprises, mais n'écrit que sur ses propres créneaux (ou ceux de l'enseignant qu'il remplace).
- Un contenu de séance ou un travail à faire privé porte le badge « Séance privée » / « Travail privé » (avec « jusqu'au … » si une date de levée est fixée) ; il n'est visible que par l'équipe pédagogique et la direction.
- Le lien d'une notification ouvre le créneau dans le cahier de texte, sur l'onglet concerné ; s'il n'est plus disponible : « L'élément du cahier de texte lié à cette notification n'est plus disponible ou vous n'avez pas les droits pour l'ouvrir. »

Saisir un contenu de séance et le travail du jour

OÙ Gestion du temps › Cahier de texte ou tiroir du créneau (Agenda, Appels)

L'enseignant renseigne ce qui a été fait en classe et le travail donné, avec pièces jointes et éventuellement un modèle.

1. Cliquer sur « Ajouter » (tiroir « Ajouter dans le cahier de texte ») ou ouvrir le créneau, onglet « Contenu de séance ».
2. Sélectionner le créneau (filtres Classe, Niveau, Groupe, Matière).
3. Choisir un modèle avec « Utiliser un modèle de contenu de séance » ou « Pas de modèle », puis saisir le contenu (texte riche, images, pièces jointes).
4. Activer si besoin « Rendre la séance privée » (contenu de séance) et/ou « Rendre le travail à faire privé » ; facultatif : « Rendre visible automatiquement le » (date et heure).
5. Ajouter le travail avec « Ajouter un exercice » puis « Enregistrer ».



Aperçu de l'écran : Cahier de texte ou tiroir du créneau (Agenda, Appels).

À SAVOIR

- Seul l'enseignant du créneau (ou son remplaçant) peut écrire ; la direction peut modifier.
- Le modèle par défaut est pré-sélectionné.
- Images limitées à 10 Mo.
- Les entrées se modifient ou se suppriment depuis le menu de la carte (« Modifier le contenu de séance », « Supprimer le travail du jour »...).
- Un contenu saisi par la direction est rattaché à l'enseignant du créneau, qui le retrouve dans son cahier de texte.
- Depuis le tableau de bord, la saisie complète l'entrée existante du créneau au lieu d'en créer une seconde.
- Un contenu de séance ou un travail à faire privé est masqué aux élèves et aux responsables légaux, pièces jointes comprises ; enseignants, remplaçants et direction le voient avec le badge « Séance privée » ou « Travail privé » (« … jusqu'au {date} » si une date de levée est fixée).
- Les deux réglages sont indépendants : la séance peut être privée et le travail à faire visible, ou l'inverse.
- La date de levée doit être à venir (« Choisissez une date et une heure à venir. ») ; l'heure se choisit à la demi-heure (08:00, 08:30…, 08:00 proposé par défaut). À cette date l'élément devient visible et les familles sont prévenues. « Retirer la date » garde l'élément privé sans échéance.
- Un élément privé ne déclenche aucune notification ; les avis du cahier de texte ne vont qu'aux élèves concernés et à leurs responsables, précisent matière, classe et séance, et leur lien ouvre le créneau dans le cahier de texte.

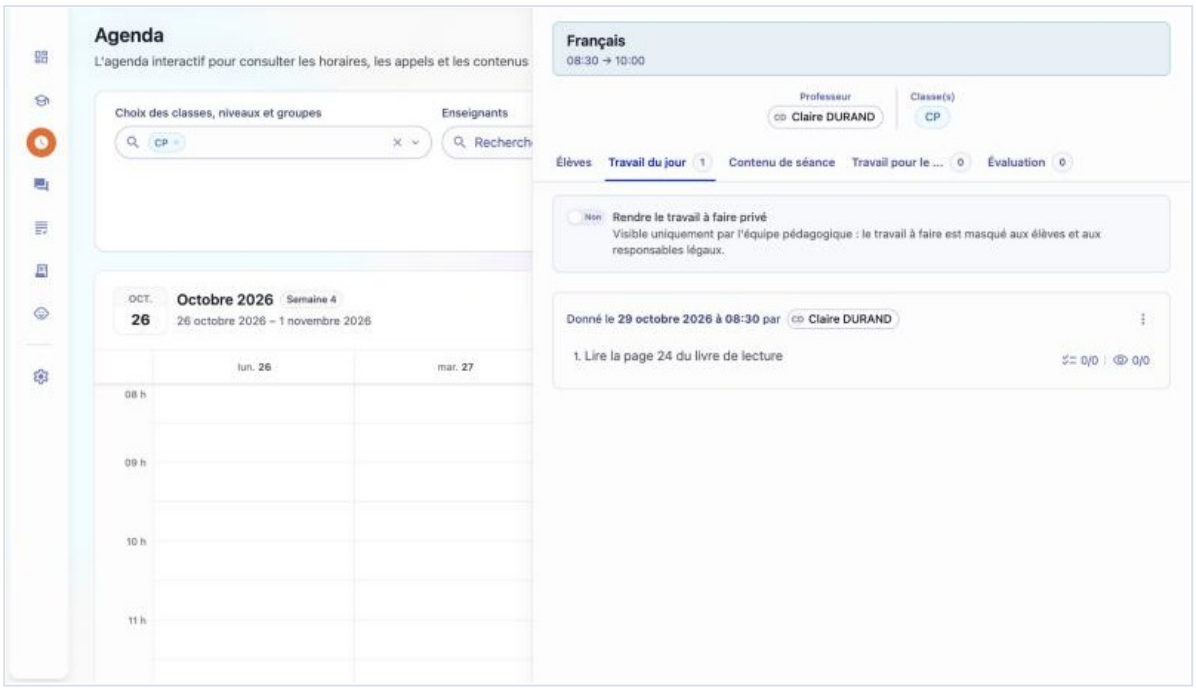
Réglage associé : *Paramètres › Gestion du temps › onglet Cahier de texte (modèles).*

Donner du travail pour une prochaine séance et suivre son avancement

OÙ Tiroir du créneau › onglet « Travail pour le ... »

Depuis un cours, l'enseignant programme des exercices pour une ou plusieurs séances à venir, puis suit qui a terminé.

1. Ouvrir le créneau, onglet « Travail pour le ... ».
2. Choisir la séance « Pour le » parmi les prochains créneaux et écrire l'exercice.
3. Activer si besoin « Rendre le travail à faire privé » pour le masquer aux élèves et aux familles, avec éventuellement « Rendre visible automatiquement le ».
4. « Ajouter une autre date » pour programmer du travail sur une autre séance.
5. Dans le cahier de texte, cliquer sur l'avancement d'un travail pour cocher « Travail terminé » par élève, puis « Enregistrer les modifications ».



Aperçu de l'écran : onglet « Travail pour le ... ».

À SAVOIR

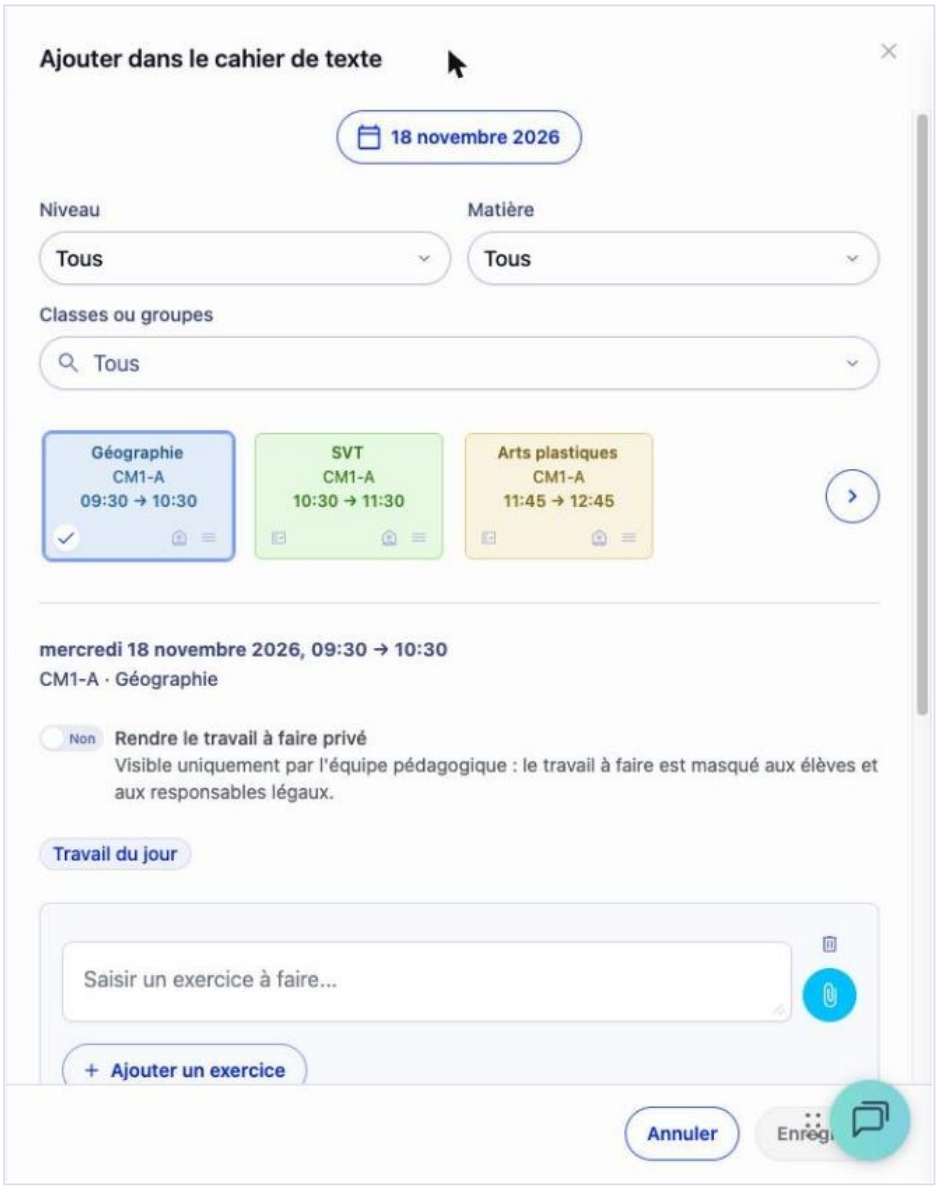
- Enregistrement automatique des modifications.
- Un créneau ne peut recevoir qu'un devoir par carte ; après enregistrement, supprimer la carte pour changer de date.
- L'avancement n'est pas proposé aux parents.
- Du travail peut être ajouté ou corrigé sur une séance passée, en cours ou à venir.
- Vider le texte d'un travail à faire le supprime.
- La description d'un exercice n'est pas limitée à 5 000 caractères.

Publier le même contenu sur plusieurs classes

OÙ Gestion du temps › Cahier de texte

Un contenu et son travail peuvent être copiés sur d'autres créneaux (autres classes ou groupes) en une seule saisie, puis modifiés ou supprimés partout.

1. Dans « Ajouter dans le cahier de texte », sélectionner un premier créneau puis cliquer sur d'autres créneaux pour y copier contenu et travail.
2. Vérifier le récapitulatif « Sera publié sur n créneaux » puis enregistrer.
3. En modification, cocher ou non « Appliquer les modifications à toutes les classes liées ».
4. En suppression, choisir « Supprimer pour toutes les classes » ou « Uniquement pour cette classe ».



Aperçu de l'écran : Cahier de texte.

À SAVOIR

- Le premier créneau choisi est celui que l'on remplit ; un créneau qui a déjà son propre contenu est ignoré ou son contenu remplacé selon le cas.
- Modifier une seule classe la détache des autres.
- Le filtre « Classe(s) ou groupe(s) » du cahier de texte accepte plusieurs classes ou groupes à la fois.
- Les classes et groupes proposés pour la copie sont rangés dans l'ordre des classes de l'école (niveau, rang, puis nom en ordre naturel).

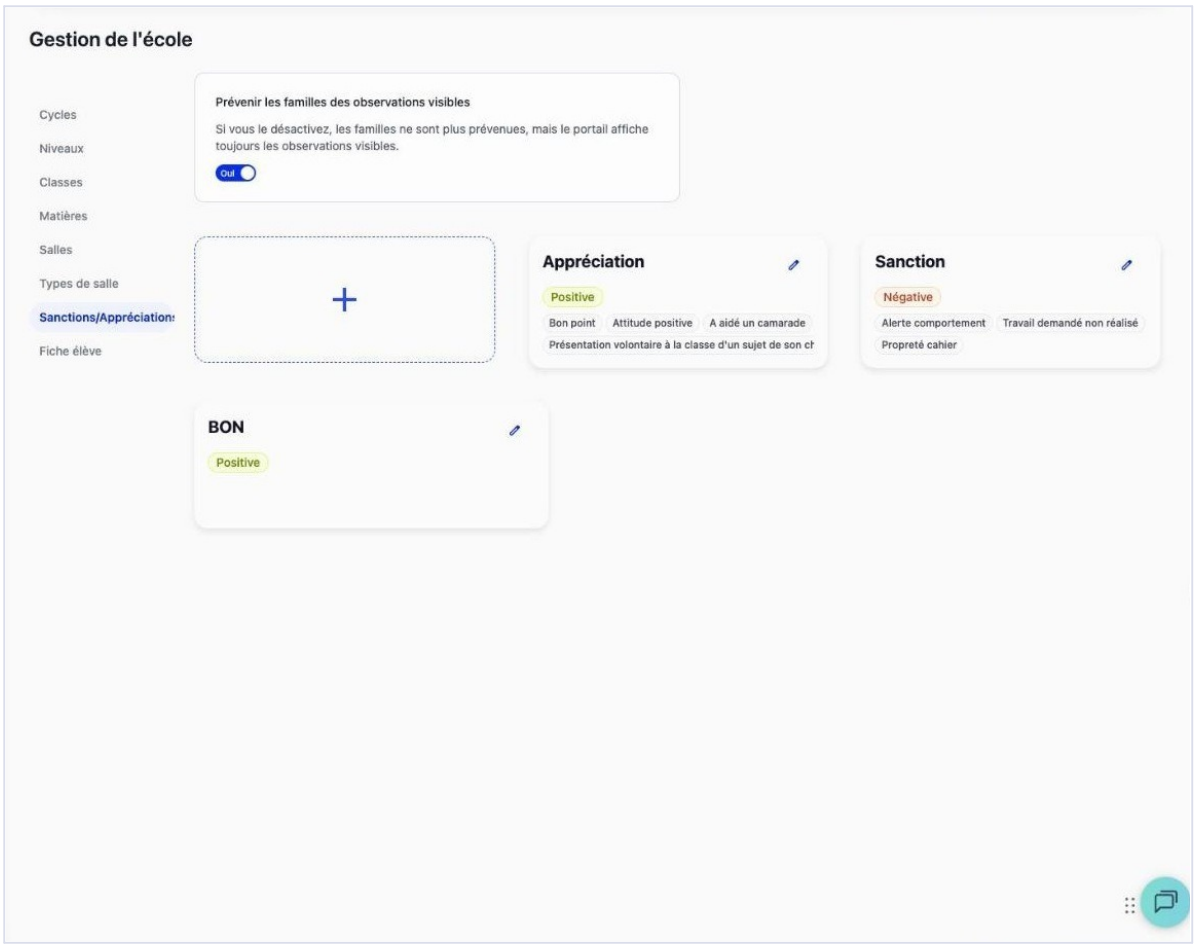
Sanctions

Enregistrer une sanction pour un élève

OÙ Fiche élève › bouton « Observations » ; liste Élèves › « Ajouter une observation (N) » ; Gestion de l'école › Indicateurs (section Observations)

Les sanctions et appréciations se saisissent comme des observations choisies dans le catalogue « Sanctions/Appréciations » : décompte par libellé sur la fiche élève, notification des familles, bloc « Vie scolaire » au bulletin et indicateurs de l'école.

1. Sur la fiche de l'élève, cliquer sur « Observations » puis « Nouvelle observation » (ou, depuis la liste Élèves, cocher plusieurs élèves puis « Ajouter une observation (N) »).
2. Choisir le « Type » et le « Libellé » de la sanction dans le catalogue, la « Date du fait », un commentaire, puis cocher si besoin « Visible par les parents » et « Ajouter ».
3. Dans le tiroir des observations, « Filtrer par type » et lire le « Décompte » par libellé sur la session en cours, une session terminée ou l'année scolaire.
4. Suivre les chiffres de l'école dans Gestion de l'école › Indicateurs, section « Observations » (période, établissement, répartition par valence, type, libellé, classe, niveau, matière).



Aperçu de l'écran : bouton « Observations ».

À SAVOIR

- Les sanctions sont des libellés d'un type d'observation (souvent de valence négative) défini dans le catalogue de l'établissement.
- Les familles ne voient que les observations marquées visibles ; elles sont prévenues si le réglage « Prévenir les familles des observations visibles » est actif.
- Seuls les libellés cochés « Compte au bulletin » alimentent le bloc « Vie scolaire » des bulletins (sous la forme « libellé : nombre »).
- Les indicateurs comptent toutes les observations de la période, visibles ou internes ; en vue tous établissements, le détail par type, libellé, classe, niveau et matière demande de choisir un établissement.

LIMITES ACTUELLES

- L'ancien enregistrement de « punitions » par type de sanction reste côté serveur sans écran ; utiliser les observations.
- Pas d'objet « Sanction » dans les exports personnalisés (EF2B-873 non trouvé dans le code).

Réglage associé : *Paramètres › Gestion de l'école › Référentiel › Sanctions/Appréciations (types, libellés, « Compte au bulletin », notification des familles) ; modèle de bulletin › bloc « Vie scolaire » (« Afficher les observations », « Masquer le bloc si aucune observation », « Titre du bloc »).*