ÉCOLE FUTÉE · VERSION 2

Fin de période et conseil de classe

Des dernières notes à la publication des bulletins : le guide pas à pas pour la direction et les enseignants.

Application web · novembre 2026

Sommaire

1. Vérifier le paramétrage 4

La période d'évaluation . . . 5

Le modèle de bulletin . . . 6

Les mentions et le calcul des moyennes . . . 7

2. Boucler les notes 9

Terminer ses évaluations . . . 10

Contrôler les moyennes de la classe . . . 11

Positionner les compétences de la période . . . 12

Côté direction : voir où en sont les évaluations . . . 13

3. Rédiger les appréciations 14

Retrouver les bulletins de sa classe . . . 15

Écrire les appréciations d'un élève . . . 15

Écrire les appréciations de toute la classe . . . 16

4. Suivre et relancer 18

Suivre la saisie des appréciations . . . 19

Relancer les enseignants . . . 19

Avoir la vue d'ensemble de l'école . . . 20

5. Le conseil de classe 22

Préparer la séance . . . 23

Pendant la séance : appréciation générale et mention . . . 23

6. Valider, signer et publier 25

Valider les bulletins . . . 26

Signer les bulletins . . . 27

Publier les bulletins aux familles . . . 27

Télécharger les bulletins en PDF . . . 28

Corriger un bulletin après coup . . . 29

7. Aide-mémoire 30

La fin de période en un coup d'œil

Ce guide suit, dans l'ordre, tout ce qui se passe dans École Futée entre les dernières évaluations d'une période et la remise des bulletins aux familles. Il s'adresse à la direction, aux professeurs principaux et aux enseignants : chaque étape précise qui agit.

Étape	Ce qui se passe	Qui	Où dans l'application
1	Vérifier la période, le modèle de bulletin, les mentions	Direction	Paramètres › Évaluations et Paramètres › Bulletins
2	Terminer et publier les évaluations, contrôler les moyennes, positionner les compétences	Enseignants	Évaluations › Évaluations, Notes et moyennes, Compétences
3	Rédiger les appréciations par matière	Enseignants	Évaluations › Bulletins
4	Suivre l'avancement et relancer	Direction	Évaluations › Suivi des appréciations et Indicateurs
5	Préparer puis tenir le conseil de classe : appréciation générale, mention	Professeur principal, direction	Évaluations › Bulletins et Notes et moyennes
6	Valider, signer, publier et télécharger les bulletins	Direction	Évaluations › Bulletins › « Actions multiples »

À SAVOIR

- La « période d'évaluation », parfois appelée « session » à l'écran, est le découpage de l'année choisi par votre école : c'est elle qui structure les évaluations, les moyennes et les bulletins. Le bulletin d'un élève passe par quatre états : « Nouveau », « En cours », « Validé », « Publié ».
- Entre guillemets : le libellé exact d'un bouton, d'un onglet ou d'un champ. Le signe › décrit un chemin dans le menu de gauche.
- Ce que chacun peut faire dépend des droits de son rôle : valider, publier et signer relèvent par défaut de la direction.
- Les captures viennent d'écoles de démonstration ; les élèves qui y figurent sont fictifs.

L'ORDRE COMPTE

- Dès qu'un bulletin d'une classe est validé ou publié, on ne peut plus créer d'évaluation dans la période pour cette classe : elle apparaît grisée, avec la mention « Bulletin déjà validé ou publié ». Terminez donc les évaluations avant de valider.
- Un bulletin validé ou publié est en lecture seule. Pour corriger une appréciation après coup, il faut le dévalider.

01

Vérifier le paramétrage

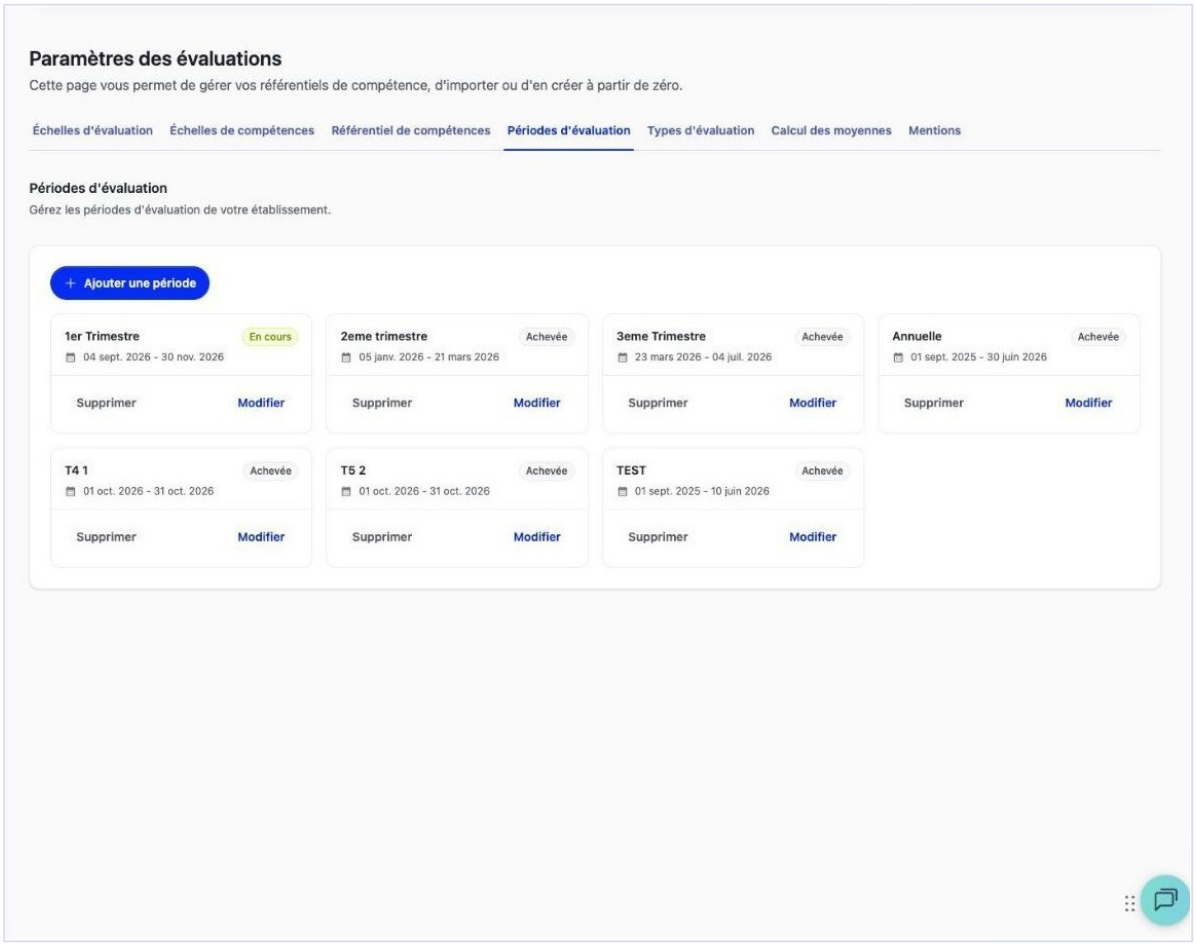
Quatre réglages conditionnent les bulletins. Mieux vaut les contrôler deux à trois semaines avant le conseil de classe.

Cette étape revient à la direction. Si tout a déjà servi pour une période précédente, un simple contrôle suffit.

La période d'évaluation

OÙ Paramètres › Évaluations › Périodes d'évaluation

1. Vérifiez les dates de la période et son statut : « À venir », « En cours » ou « Achevée ».
2. Cliquez sur « Modifier » pour contrôler les « Niveaux » rattachés à la période.
3. Si vous ne voulez pas que les familles voient les moyennes de cette période, activez « Masquer les moyennes aux élèves et aux familles ».
4. Pour afficher sur le bulletin les résultats d'une autre période en regard, renseignez la « Période à afficher dans le bulletin ».



Les périodes d'évaluation de l'école, avec leurs dates et leur statut.

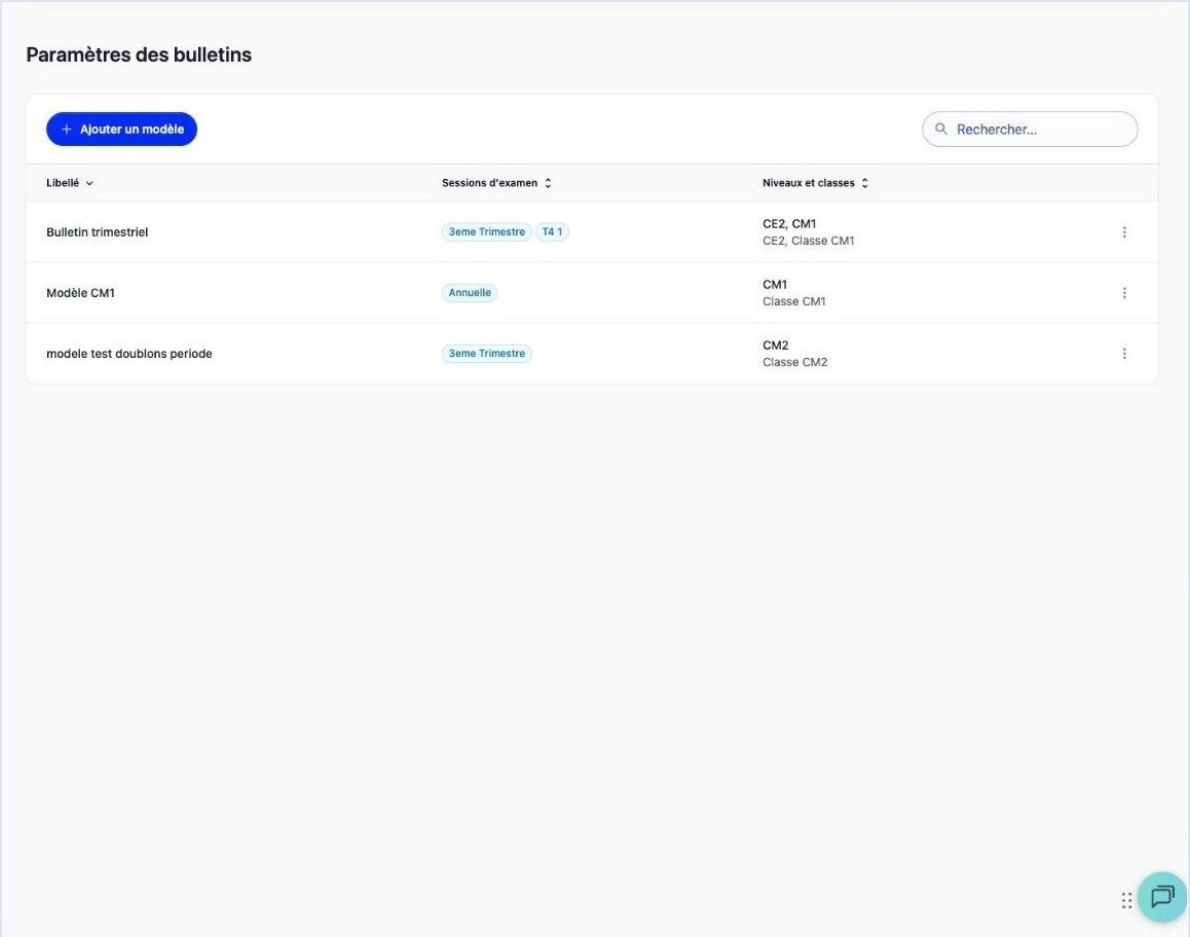
À SAVOIR

- Les dates doivent rester dans l'année scolaire, et deux périodes ne peuvent pas se chevaucher.
- Une évaluation doit être datée à l'intérieur de sa période : une période mal datée empêche la saisie des notes.
- Avec « Masquer les moyennes », les familles ne voient que les notes : ni moyenne, ni rang, ni moyenne de classe. Le personnel et les bulletins ne sont pas concernés.
- La « Période à afficher dans le bulletin » est reprise à titre d'information ; elle n'entre pas dans le calcul des moyennes.

Le modèle de bulletin

OÙ Paramètres › Bulletins

1. Vérifiez qu'un modèle est rattaché à la période (« Sessions d'examen ») et aux « Niveaux et classes » concernés.
2. Dans le menu de la ligne, ouvrez « Paramètres d'affichage ».
3. Contrôlez le « Tableau des moyennes » : coefficients, rang, moyennes de classe, matières sans note, affichage des commentaires.
4. Contrôlez le « Bas de page » : absences, mention, appréciations, bloc « Vie scolaire », signatures.
5. Vérifiez le rendu dans l'aperçu, qui reprend l'en-tête réel de l'établissement.



Les modèles de bulletin, avec les sessions et les classes auxquelles ils s'appliquent.

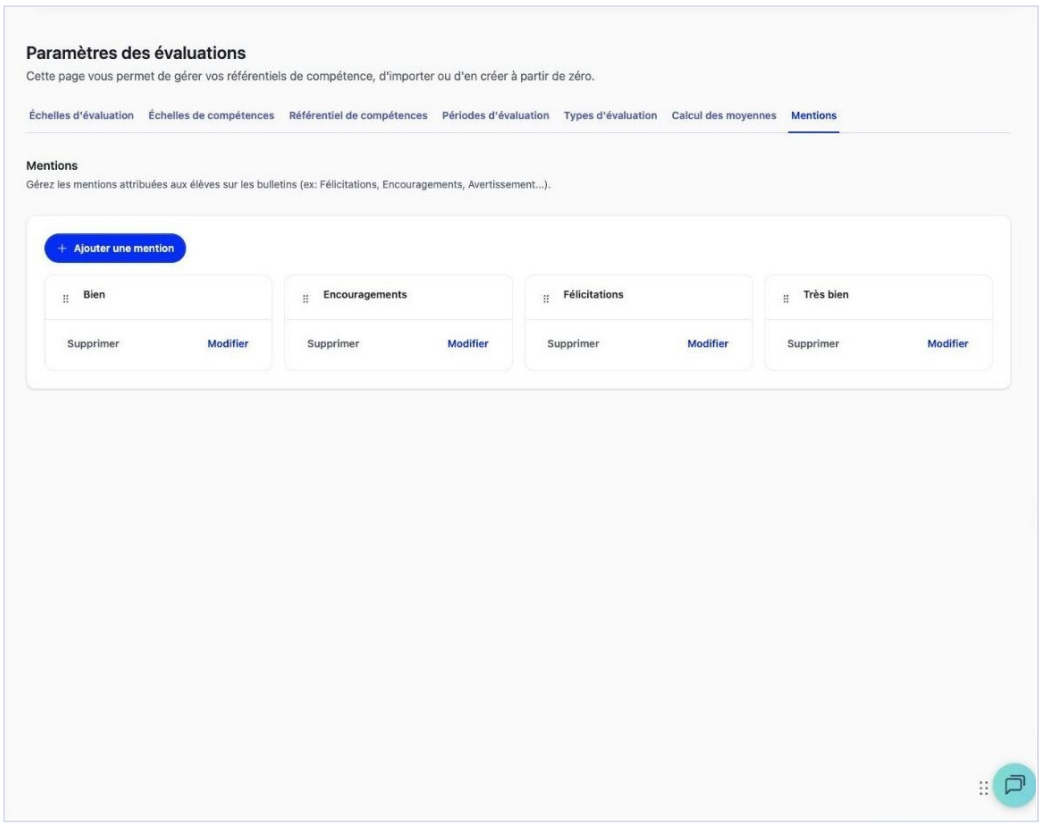
À SAVOIR

- Une classe ne peut être rattachée qu'à un seul modèle par session.
- Sans option activée, une matière sans note n'a pas de ligne sur le bulletin.
- Le bloc « Vie scolaire » reprend les sanctions et appréciations marquées « Compte au bulletin » dans leur catalogue.
- Les signatures prévues au bas du bulletin (directeur, professeur principal, responsables légaux) se choisissent ici.

Les mentions et le calcul des moyennes

OÙ Paramètres › Évaluations › Mentions, et Calcul des moyennes

1. Onglet « Mentions » : vérifiez la liste proposée au conseil (Félicitations, Encouragements…) ; « Ajouter une mention » en crée une, le glisser-déposer change l'ordre.
2. Onglet « Calcul des moyennes » : vérifiez le « Calcul par défaut » et, pour chaque calcul, la note maximale, l'arrondi et le mode de pondération.



Les mentions attribuables sur le bulletin.

À SAVOIR

- Pondération « Pondéré » : une note sur 20 pèse plus qu'une note sur 5. Pondération « Égal » : toutes les notes pèsent autant.
- Un niveau ne peut pas être rattaché à deux calculs.

02

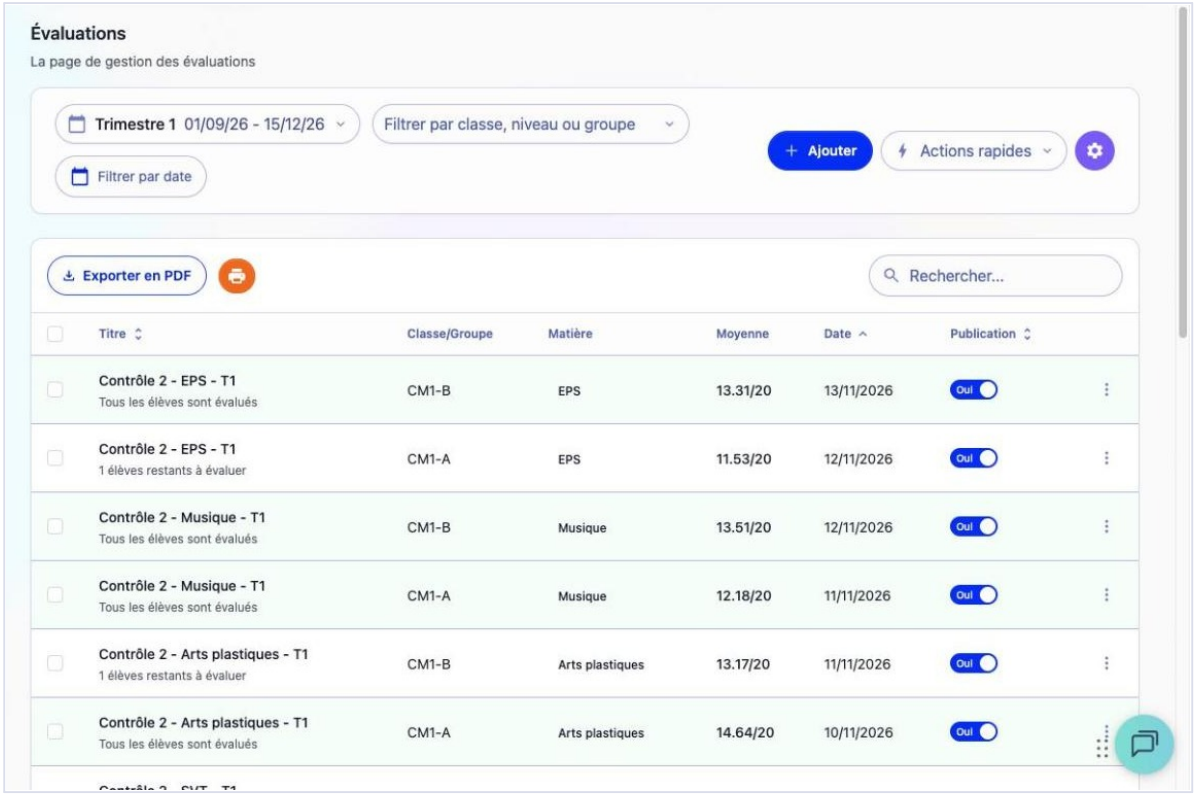
Boucler les notes

Avant d’écrire la moindre appréciation, chaque enseignant s’assure que ses notes sont complètes, publiées, et que les moyennes sont justes.

Terminer ses évaluations

OÙ Évaluations › Évaluations

1. Affichez la période concernée. Sous chaque titre, repérez « Tous les élèves sont évalués » ou « n élèves restants à évaluer ».
2. Ouvrez chaque évaluation incomplète et saisissez les notes manquantes.
3. Pour un élève non noté, utilisez la colonne « Absence » ou les statuts « Dispensé » et « Non évalué ».
4. Vérifiez les cases « Bulletin » et « Moyenne » : elles décident si la note figure au bulletin et compte dans la moyenne générale.
5. Publiez : interrupteur « Rendre visible les notes aux élèves et aux responsables légaux ».



La liste des évaluations d'un enseignant : avancement de la saisie, moyenne et état de publication.

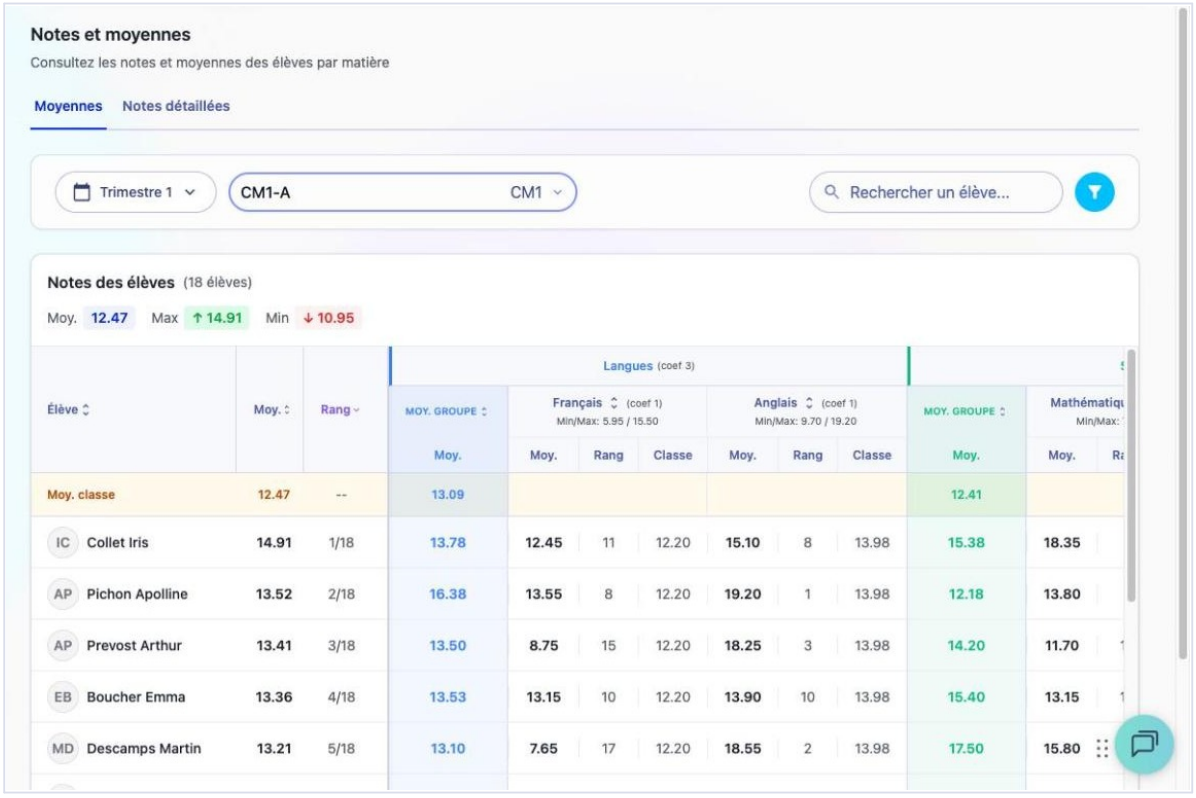
À SAVOIR

- Les notes s'enregistrent automatiquement à la saisie.
- Tant qu'une évaluation n'est pas publiée, les familles ne voient ni les notes ni leur effet sur les moyennes.
- Une évaluation publiée n'est plus modifiable : repassez l'interrupteur sur « Non » pour corriger, puis republiez.

Contrôler les moyennes de la classe

OÙ Évaluations › Notes et moyennes

1. Choisissez la période et la classe.
2. Onglet « Moyennes » : parcourez le tableau par élève et par matière, avec le rang et la moyenne de classe.
3. Cliquez sur une moyenne qui vous surprend pour ouvrir « Détail de la moyenne » : formule, coefficients, notes prises en compte.
4. Onglet « Notes détaillées » : choisissez une matière pour retrouver chaque évaluation.



Le tableau des moyennes d'une classe, par regroupement de matières.

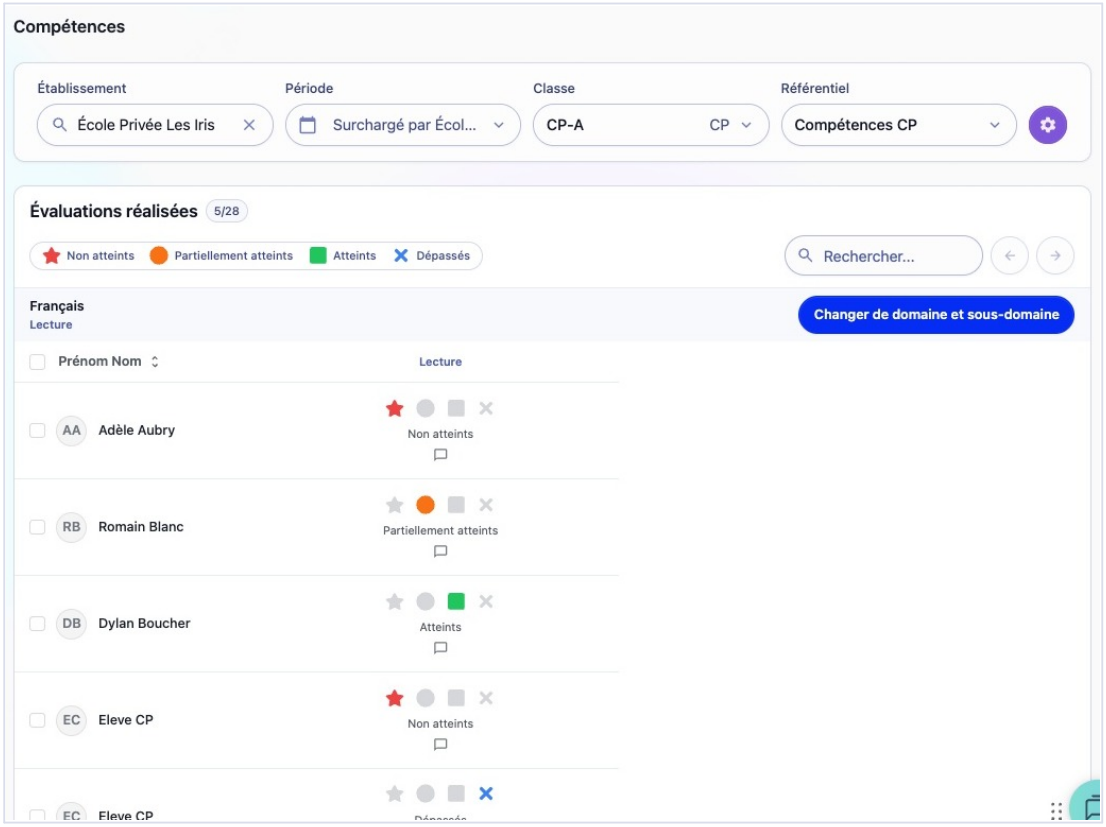
À SAVOIR

- Les absents ou non évalués comptés à zéro sont signalés dans le détail du calcul.
- Ce tableau ne s'exporte pas pour l'instant.

Positionner les compétences de la période

OÙ Évaluations › Compétences

1. Choisissez la « Période », la « Classe » et le « Référentiel ».
2. Cliquez sur « Changer de domaine et sous-domaine », cochez le sous-domaine à évaluer puis « Enregistrer ».
3. Pour chaque élève, cliquez sur le symbole du niveau atteint ; « Appliquer à tous » renseigne toute une colonne.
4. Ajoutez un « Commentaire » si besoin.



Le bilan des compétences d'une classe : un niveau par élève et par compétence.

À SAVOIR

- Si la page affiche « Aucun référentiel n'est rattaché à cette classe pour cette période », le rattachement est à faire par la direction dans Paramètres › Évaluations › Référentiel de compétences.
- Les positionnements faits dans les évaluations et ceux du bilan de période figurent tous dans l'historique.

Côté direction : voir où en sont les évaluations

OÙ Évaluations › Indicateurs

1. Lisez la jauge « Évaluations complètes » : complètes et à faire pour la période.
2. Consultez « Évaluations en cours » pour voir, par professeur, ce qui reste à noter.
3. « Voir la liste des évaluations » ouvre la liste pour agir.

03

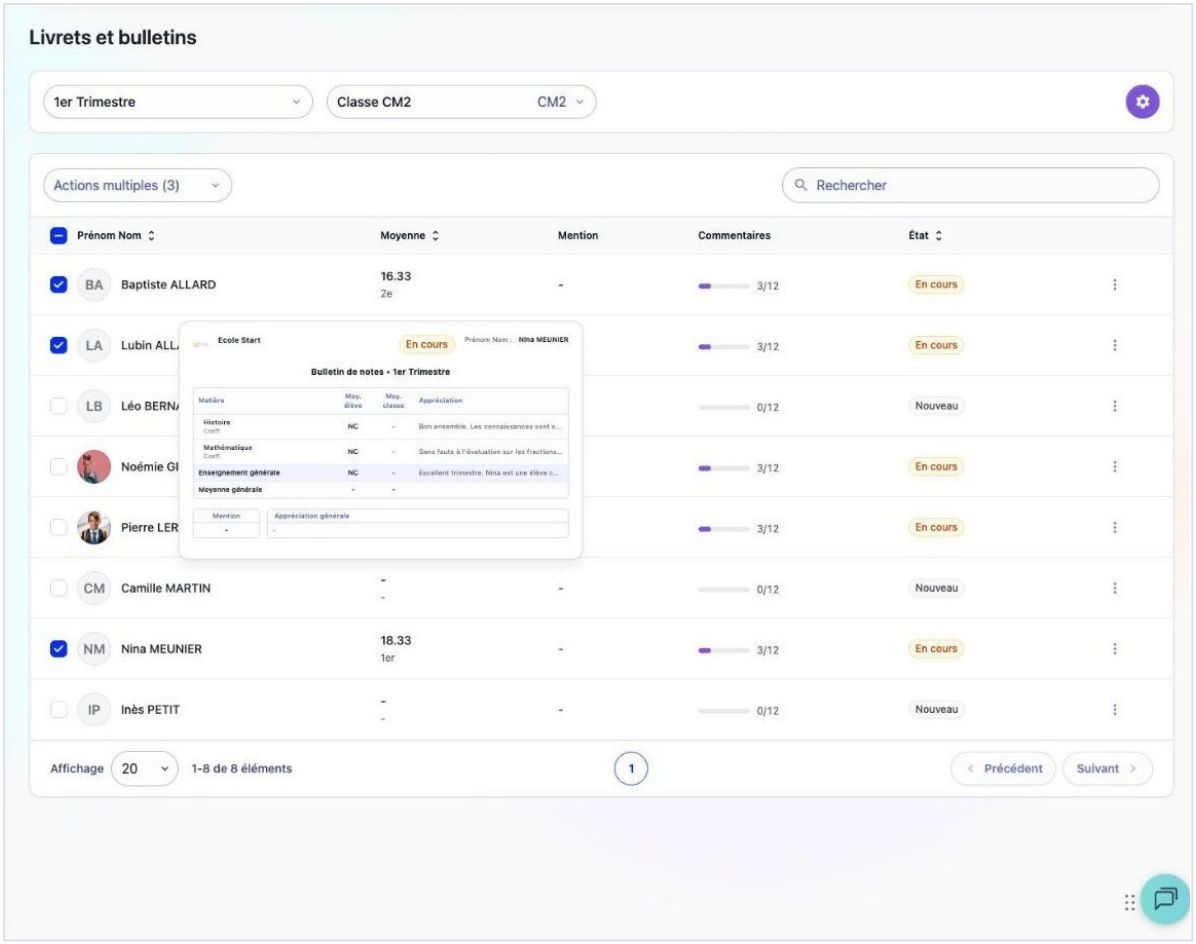
Rédiger les appréciations

Chaque enseignant écrit l’appréciation de ses matières, élève par élève ou pour toute la classe.

Retrouver les bulletins de sa classe

OÙ Évaluations › Bulletins

1. Choisissez la période et la classe, ou l'un de vos groupes.
2. Pour chaque élève, lisez la moyenne et le rang, la mention, l'avancement des commentaires (par exemple 3/12) et l'état du bulletin.
3. Survolez le nom d'un élève : un aperçu de son bulletin s'affiche, sans quitter la liste.

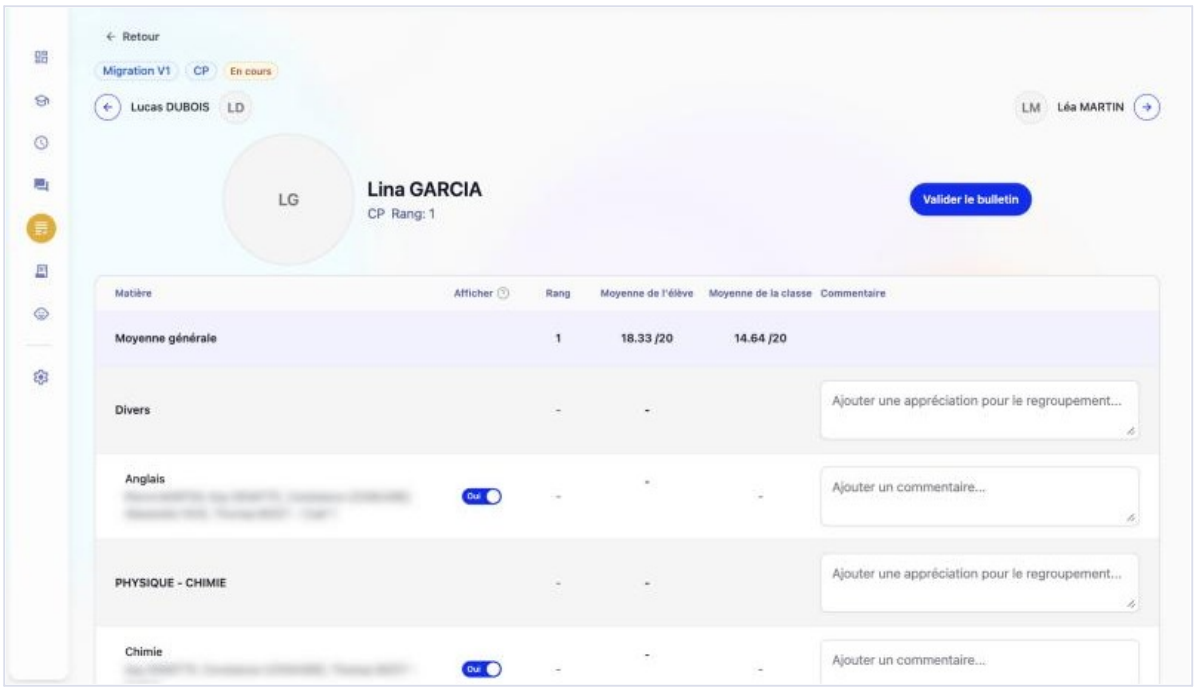


La liste des bulletins d'une classe et l'aperçu qui s'ouvre au survol d'un élève.

Écrire les appréciations d'un élève

OÙ Évaluations › Bulletins › clic sur l'élève

1. Cliquez sur le nom de l'élève : son bulletin s'ouvre avec, pour chaque matière, le rang, la moyenne de l'élève et celle de la classe.
2. Saisissez le « Commentaire » de chacune de vos matières.
3. Pour un regroupement de matières, saisissez l'« Appréciation du groupe ».
4. L'interrupteur « Afficher » masque une matière sur le bulletin.
5. Passez à l'élève suivant avec la flèche en haut à droite.



Le bulletin d'un élève : moyennes, rangs et zones d'appréciation par matière.

À SAVOIR

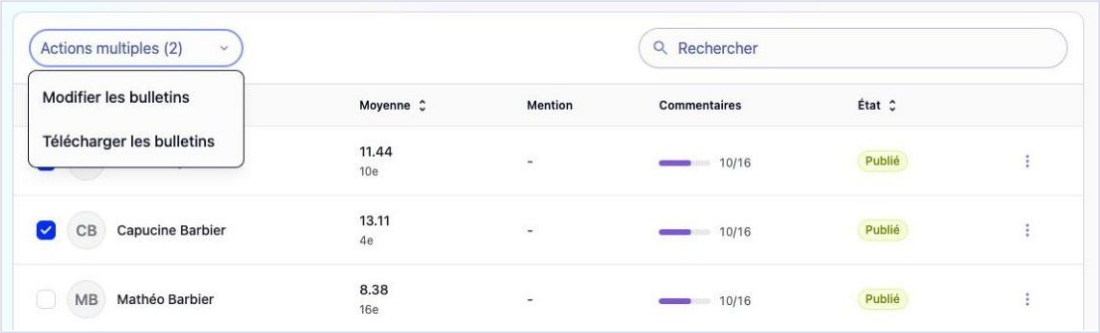
- Les commentaires s'enregistrent automatiquement à la sortie du champ.
- Un enseignant n'écrit que les appréciations des matières qu'il enseigne à l'élève.
- Un remplaçant peut saisir les appréciations des matières de l'enseignant qu'il remplace, pendant le remplacement.
- Le détail du calcul des moyennes est consultable depuis le bulletin.

Écrire les appréciations de toute la classe

OÙ Évaluations › Bulletins › « Actions multiples » › « Modifier les bulletins »

C'est le moyen le plus rapide pour une matière : tous les élèves sur un seul écran, avec leur rang et leur moyenne en regard.

1. Cochez les élèves dans la liste ; la case d'en-tête les coche tous.
2. Ouvrez « Actions multiples » puis « Modifier les bulletins ».
3. Choisissez le type : « Matières », « Regroupements », « Appréciation générale » ou « Appréciation directeur ».
4. Choisissez la matière ou le regroupement, puis saisissez le commentaire de chaque élève.
5. Option : « Appliquer un commentaire commun » puis « Appliquer », avant de personnaliser.



Le menu « Actions multiples » d'un enseignant : modifier ou télécharger les bulletins cochés.

À SAVOIR

- Les élèves sont triés par ordre alphabétique, nom puis prénom.
- Les bulletins « Validé » et « Publié » cochés sont écartés de la saisie, avec un message qui en indique le nombre.

04

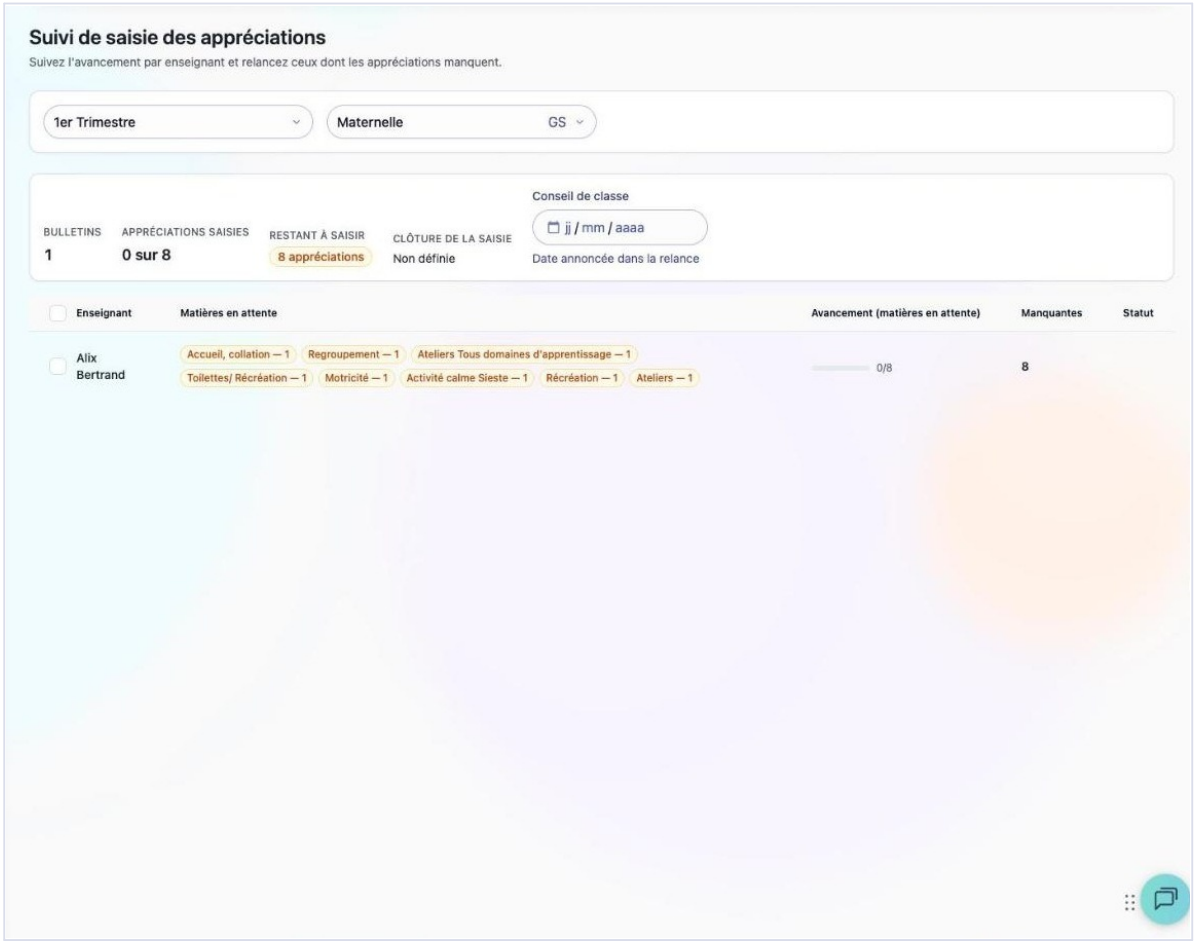
Suivre et relancer

La direction voit en temps réel qui a rendu ses appréciations, et relance les retardataires en deux clics.

Suivre la saisie des appréciations

OÙ Évaluations › Suivi des appréciations

1. Choisissez la période et la classe.
2. Lisez la synthèse : « Bulletins », « Appréciations saisies », « Restant à saisir », « Clôture de la saisie ».
3. Renseignez la date du « Conseil de classe » : elle sera annoncée dans la relance.
4. Dans le tableau, repérez pour chaque enseignant les « Matières en attente », l'avancement et le nombre d'appréciations manquantes.



Le suivi de saisie des appréciations d'une classe : synthèse, date du conseil de classe et matières en attente par enseignant.

Relancer les enseignants

OÙ Évaluations › Suivi des appréciations

1. Cochez les enseignants concernés.
2. Cliquez sur « Relancer ».
3. Vérifiez le récapitulatif puis « Envoyer la relance ».

À SAVOIR

- La relance envoie la notification « Appréciations de bulletin manquantes ».
- Les enseignants absents sont exclus par défaut ; une option permet de les inclure.
- Un avertissement signale les enseignants déjà relancés le jour même.
- Les matières sans enseignant affecté sont listées à part : aucune relance ne part pour elles.

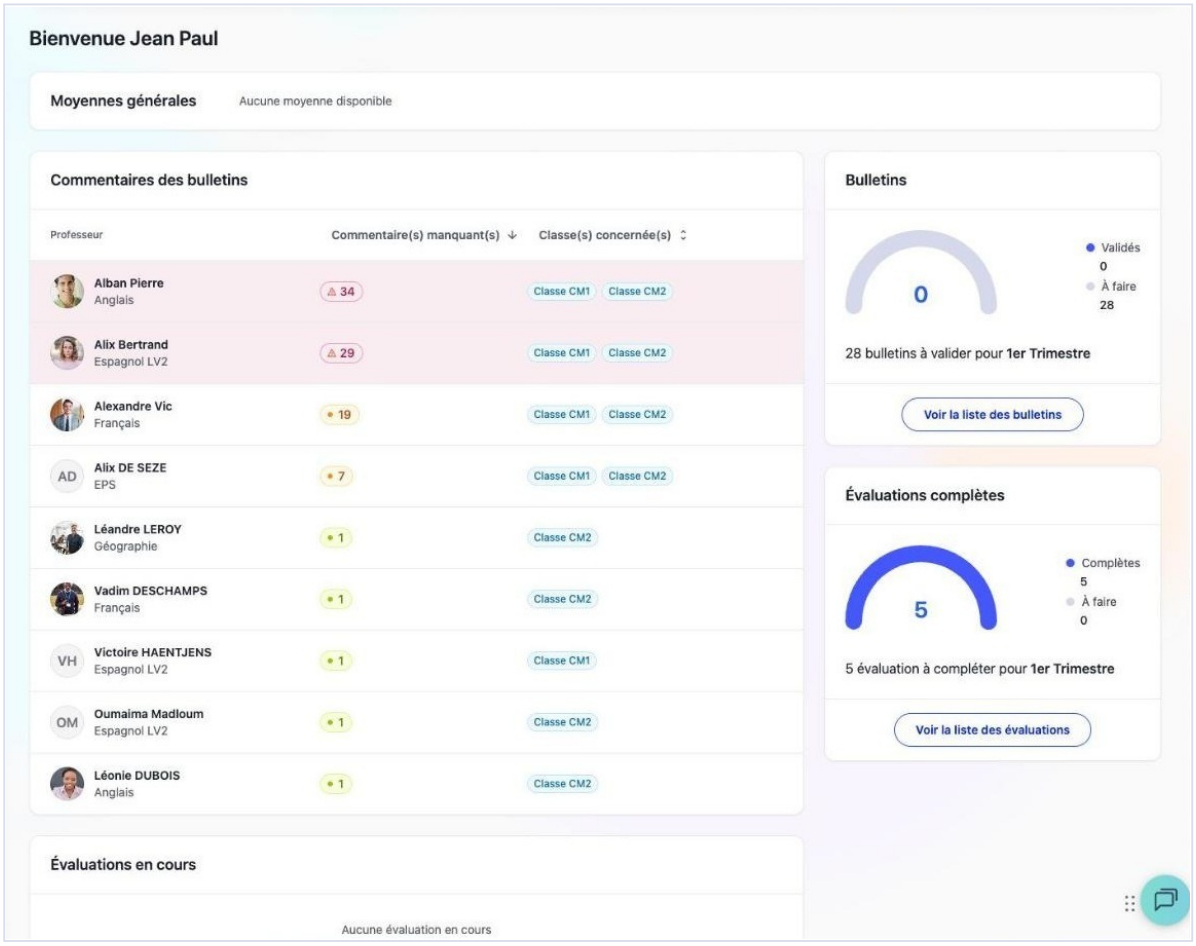
LIMITE ACTUELLE

- La « Clôture de la saisie » s'affiche « Non définie » : cette date et la relance automatique qui en dépend ne se règlent pas encore à l'écran.

Avoir la vue d'ensemble de l'école

OÙ Évaluations › Indicateurs

1. Lisez « Commentaires des bulletins » : le nombre de commentaires manquants par professeur, avec les classes concernées.
2. Lisez la jauge « Bulletins » : validés et à faire pour la période.
3. « Voir la liste des bulletins » ouvre la liste pour agir.



Les indicateurs de la direction : commentaires manquants par professeur, bulletins à valider, évaluations complètes.

À SAVOIR

- La couleur d'alerte dépend du nombre de manques : à partir de 5, puis de 20.
- Les indicateurs sont calculés pour l'Administrateur, le Directeur réseau, le Directeur et le Directeur pédagogique.

05

Le conseil de classe

L'application n'a pas d'écran « conseil de classe » à part entière : le conseil s'appuie sur les écrans de notes et de bulletins. Voici comment les utiliser avant, pendant et après la séance.

Préparer la séance

La veille ou le matin même, le professeur principal ou la direction rassemble ce qui servira à la discussion.

Pour…	Ouvrez…	Vous y trouvez…
Voir la classe d'un seul regard	Évaluations › Notes et moyennes	Moyenne générale, moyenne par matière, rang de chaque élève, moyenne de classe.
Vérifier que tout est rendu	Évaluations › Suivi des appréciations	Les appréciations encore manquantes, par enseignant.
Parcourir les bulletins	Évaluations › Bulletins	Moyenne, rang, mention et avancement des commentaires, avec l'aperçu au survol.
Connaître l'assiduité d'un élève	Fiche élève › onglet « Absences et retards »	Le calendrier des absences et les bilans du mois et de l'année.
Connaître le comportement d'un élève	Fiche élève › « Observations »	Le décompte des appréciations et sanctions de la période.
Avoir une version papier	Évaluations › Bulletins › « Actions multiples » › « Télécharger les bulletins »	Les bulletins en PDF, à annoter en séance.

Pendant la séance : appréciation générale et mention

OÙ Évaluations › Bulletins › clic sur l'élève

1. Projetez le bulletin du premier élève : moyennes, rangs et appréciations des enseignants sont sous les yeux de tous.
2. Saisissez l'« Appréciation générale » arrêtée par le conseil.
3. Choisissez la « Mention » décidée, ou « Aucune mention ».
4. Si la direction ajoute un mot, saisissez l'« Appréciation du directeur ».
5. Passez à l'élève suivant avec la flèche en haut à droite, et ainsi de suite jusqu'au dernier.

À SAVOIR

- L'appréciation générale est réservée au professeur principal ou à la direction.
- Les mentions proposées sont celles paramétrées par l'établissement.
- Tout s'enregistre automatiquement : aucune validation à faire entre deux élèves.
- Pour aller plus vite, l'appréciation générale et l'appréciation du directeur peuvent aussi se saisir pour toute la classe : « Actions multiples » › « Modifier les bulletins ».

LIMITES ACTUELLES

- La décision de passage ne se saisit pas encore dans l'application, même si le modèle de bulletin prévoit le bloc « Décision de passage ».
- L'application ne produit pas de procès-verbal du conseil de classe.

06

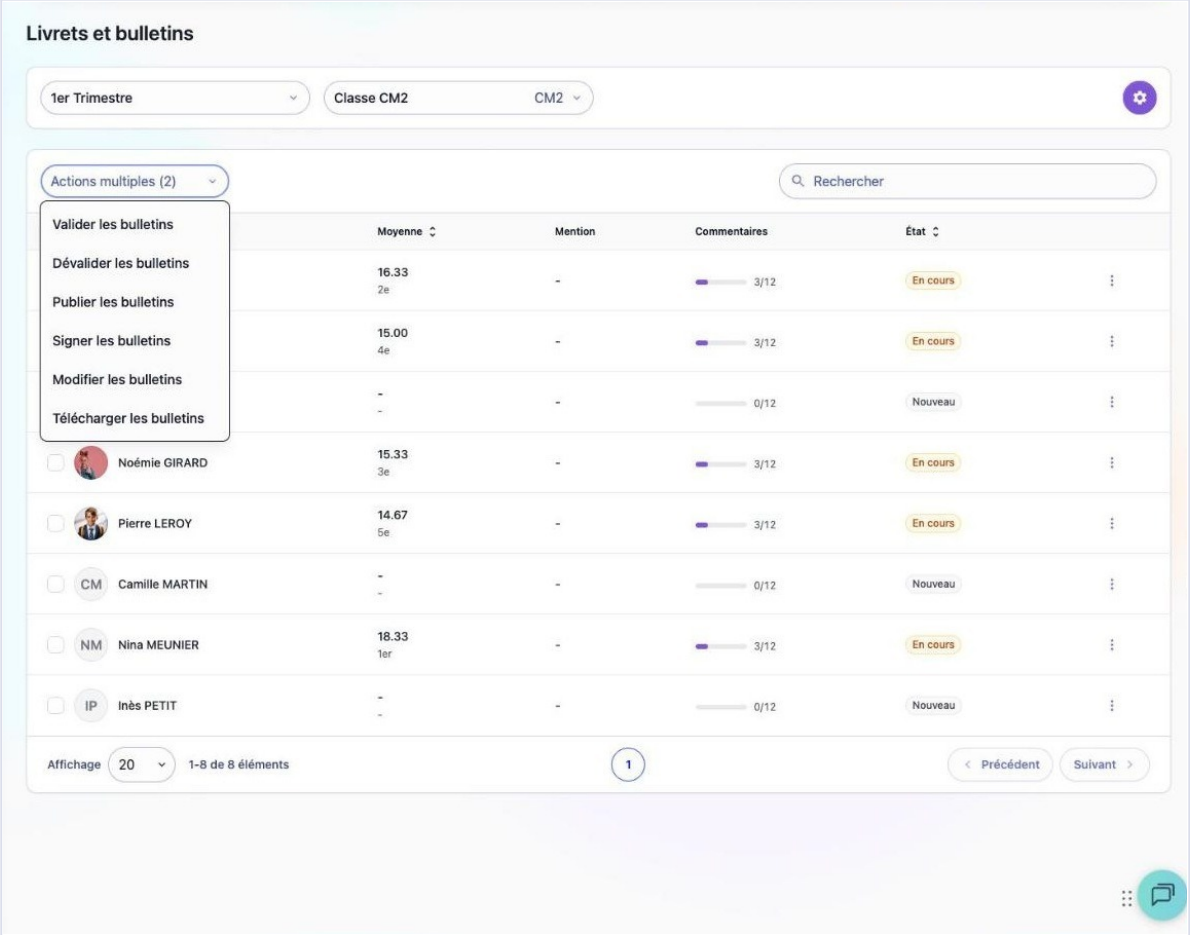
Valider, signer et publier

Une fois le conseil tenu, la direction fige les bulletins, les signe et les met à disposition des familles.

Valider les bulletins

OÙ Évaluations › Bulletins

1. Choisissez la période et la classe.
2. Cochez les élèves ; la case d'en-tête les coche tous.
3. Ouvrez « Actions multiples » puis « Valider les bulletins ».
4. Pour un seul élève : ouvrez son bulletin et cliquez sur « Valider le bulletin ».



Le menu « Actions multiples » de la direction : valider, dévalider, publier, signer, modifier et télécharger.

À SAVOIR

- Une période doit être sélectionnée pour valider.
- Un commentaire qui n'a pas pu s'enregistrer bloque la validation : cliquez sur « Réessayer » sur le bulletin concerné.
- Les bulletins non éligibles à une action sont ignorés et signalés par un message.

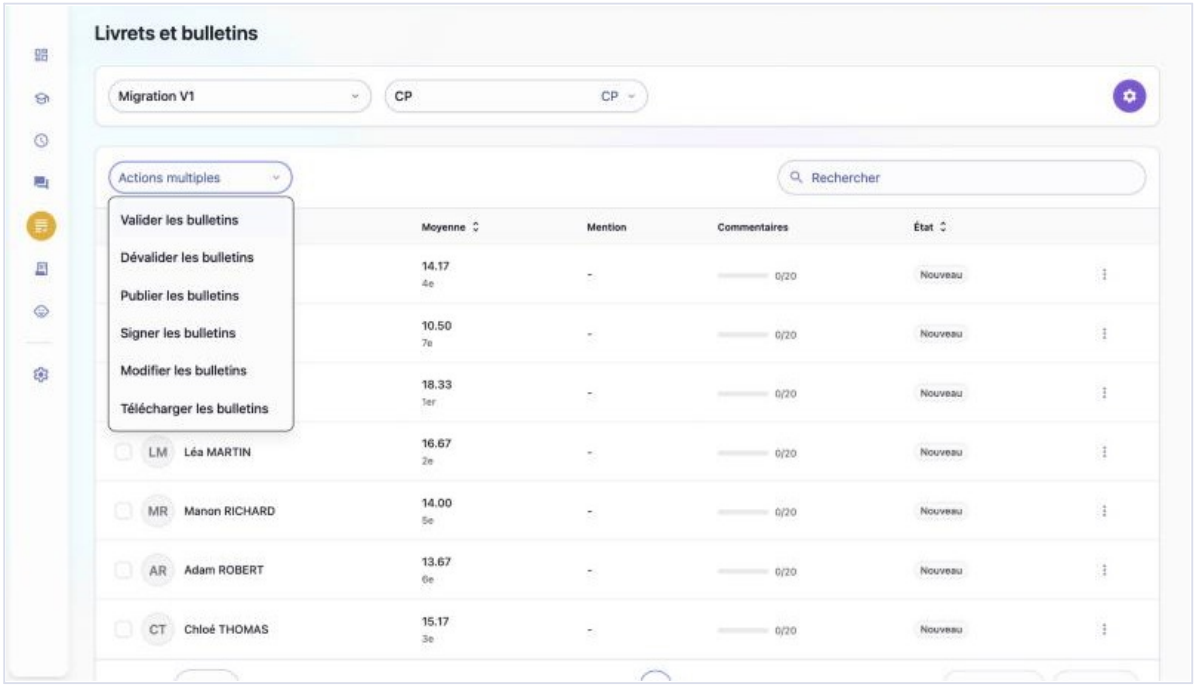
ATTENTION

- Un bulletin validé est figé : plus aucune appréciation ne peut être modifiée, et la classe ne peut plus recevoir de nouvelle évaluation dans la période.

Signer les bulletins

OÙ Évaluations › Bulletins › « Actions multiples » › « Signer les bulletins »

1. Cochez les bulletins validés.
2. Ouvrez « Actions multiples » puis « Signer les bulletins ».
3. Réutilisez la « Signature déjà chargée sur votre espace », dessinez-la, importez une image (JPG, PNG ou WebP, 5 Mo au maximum) ou saisissez votre nom.
4. Cliquez sur « Signer ».



La fenêtre « Signer les bulletins ».

À SAVOIR

- Seuls les bulletins validés ou publiés peuvent être signés ; ceux déjà signés sont ignorés.
- Le type de signature dépend du rôle : directeur pour la direction, professeur principal pour un enseignant qui en a le droit.
- Le bulletin indique qui a signé et quand.
- Votre signature personnelle se prépare dans Paramètres › Mes préférences › « Ma signature ».

Publier les bulletins aux familles

OÙ Évaluations › Bulletins › « Actions multiples » › « Publier les bulletins »

1. Cochez les bulletins validés.
2. Ouvrez « Actions multiples » puis « Publier les bulletins ».
3. Vérifiez dans la liste que l'état est passé à « Publié ».

À SAVOIR

- Seuls les bulletins validés sont publiés ; les autres sont ignorés.
- À la publication, les responsables légaux reçoivent la notification « Bulletin à signer publié ».
- Le bulletin publié est classé automatiquement dans les documents de l'élève.
- Les familles le retrouvent dans la fiche de leur enfant, rubrique « Bulletins », avec moyennes, appréciations, signatures et téléchargement en PDF.

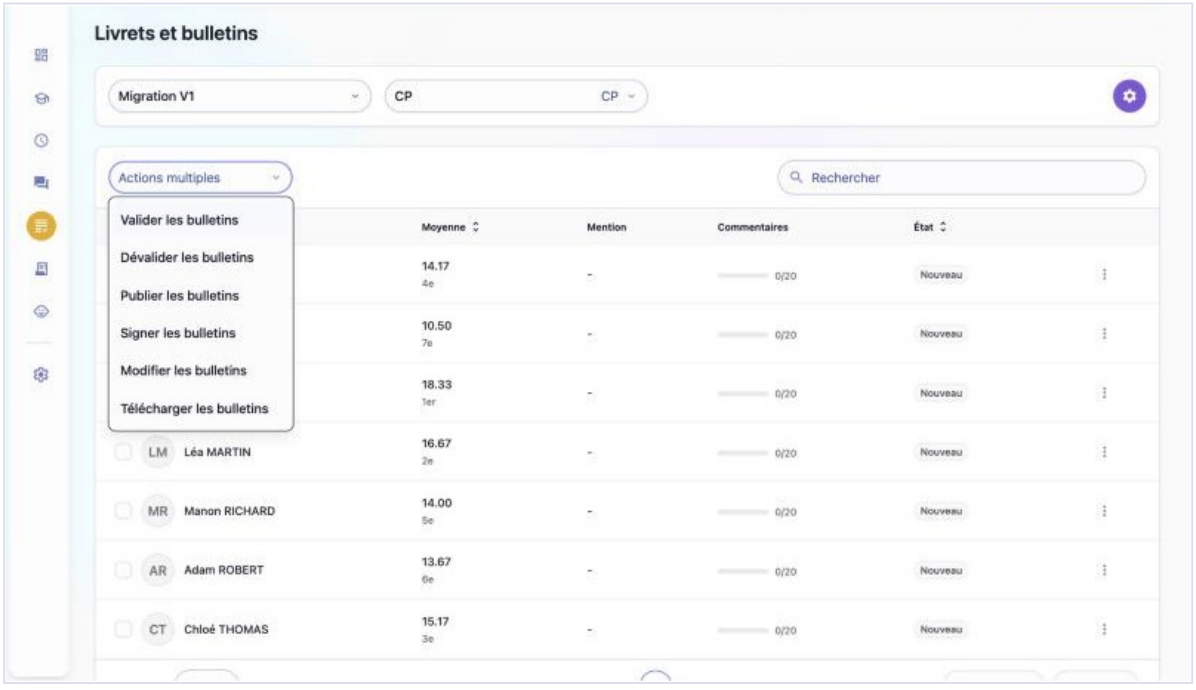
LIMITE ACTUELLE

- Les responsables légaux sont notifiés qu'une signature est attendue, mais aucun bouton ne leur permet encore de signer le bulletin à l'écran.

Télécharger les bulletins en PDF

OÙ Évaluations › Bulletins › « Actions multiples » › « Télécharger les bulletins »

1. Cochez les élèves.
2. Ouvrez « Actions multiples » puis « Télécharger les bulletins ».
3. Patientez pendant « Génération des bulletins en cours… » : le téléchargement démarre ensuite.
4. Pour un seul élève : bouton « Télécharger » sur son bulletin.



La génération groupée des bulletins en PDF.

À SAVOIR

- Le PDF suit le modèle de bulletin rattaché au niveau et à la période.
- Chaque fichier est nommé d'après l'élève et la période.

Corriger un bulletin après coup

OÙ Évaluations › Bulletins

1. Cochez le ou les bulletins concernés puis « Actions multiples » › « Dévalider les bulletins », ou ouvrez le bulletin et cliquez sur « Dévalider le bulletin ».
2. Le bulletin repasse « En cours » : corrigez l'appréciation ou la mention.
3. Validez à nouveau, puis republiez.

ATTENTION

- Dévalider un bulletin publié le retire de l'espace des familles jusqu'à sa nouvelle publication.

07

Aide-mémoire

La liste de contrôle par rôle, et les blocages les plus fréquents.

Liste de contrôle

Qui	À faire	Quand
Direction	Contrôler la période, le modèle de bulletin, les mentions et le calcul des moyennes.	Trois semaines avant
Direction	Annoncer la date du conseil de classe et la date limite de saisie.	Trois semaines avant
Enseignants	Terminer et publier toutes les évaluations de la période.	Dix jours avant
Enseignants	Contrôler les moyennes et positionner les compétences.	Dix jours avant
Enseignants	Rédiger les appréciations de leurs matières.	Une semaine avant
Direction	Suivre l'avancement, saisir la date du conseil, relancer.	Une semaine avant, puis la veille
Professeur principal	Préparer le tableau des moyennes et télécharger les bulletins provisoires.	La veille
Professeur principal, direction	Saisir l'appréciation générale, la mention et l'appréciation du directeur.	Pendant le conseil
Direction	Valider, signer, publier, puis télécharger les bulletins.	Dans les jours qui suivent

Les délais sont indicatifs : adaptez-les au calendrier de votre établissement.

En cas de blocage

Ce que vous constatez	Pourquoi, et que faire
La période est grisée à la création d'une évaluation.	Un bulletin de la classe est déjà validé ou publié. Dévalidez-le, créez l'évaluation, puis revalidez. Si la période reste grisée, rechargez la page.
Le bulletin est en lecture seule.	Il est « Validé » ou « Publié ». La direction peut le dévalider.
« Valider » ne passe pas sur un bulletin.	Un commentaire n'a pas été enregistré : ouvrez le bulletin et cliquez sur « Réessayer ».
Une matière n'apparaît pas sur le bulletin.	Elle n'a pas de note : activez dans le modèle « Afficher les matières sans note et sans commentaire », ou vérifiez l'interrupteur « Afficher » du bulletin.
Une note ne compte pas dans la moyenne.	La case « Moyenne » de l'évaluation est décochée pour cet élève, ou l'évaluation n'est pas rattachée à la bonne période.
Un enseignant ne peut pas écrire une appréciation.	La matière ne lui est pas affectée pour cet élève. Vérifiez l'affectation, ou saisissez-la côté direction.

Ce que vous constatez	Pourquoi, et que faire
Aucune compétence n’est proposée.	Aucun référentiel n’est rattaché à la classe pour la période : Paramètres › Évaluations › Référentiel de compétences.
Des bulletins sont ignorés lors d’une action de masse.	Ils ne sont pas dans le bon état : seuls les bulletins validés se publient et se signent.
Une famille ne voit pas le bulletin.	Il n’est pas publié, ou il a été dévalidé depuis.
Une famille ne voit pas les moyennes.	L’option « Masquer les moyennes aux élèves et aux familles » est active sur la période.
Un bouton décrit ici n’apparaît pas.	Le rôle n’a pas le droit correspondant : Paramètres › Réglages généraux › Profils et droits.