ÉCOLE FUTÉE · VERSION 2

Guide du directeur

L'application web par module : gestion de l'école, temps, communication, évaluations, facturation, périscolaire, paramètres.

Application web · novembre 2026

Sommaire

1. Tableau de bord et compte 7

Tableau de bord . . . 8

Connexion et compte . . . 9

2. Gestion de l'école 13

Élèves . . . 14

Doublons . . . 24

Accès en ligne . . . 25

Observations . . . 27

Trombinoscopes . . . 28

Responsables légaux . . . 30

Tiers . . . 31

Personnel . . . 32

Employeurs (CFA) . . . 36

Indicateurs . . . 38

3. Gestion du temps 40

Agenda . . . 41

Emploi du temps . . . 50

Appels . . . 51

Indicateurs . . . 62

Remplacements . . . 63

Cahier de texte . . . 64

Sanctions . . . 69

4. Communication 71

Messagerie . . . 72

Cahier de liaison . . . 78

Rendez-vous . . . 85

Documents . . . 88

5. Évaluations 89

Évaluations . . . 90

Notes et moyennes . . . 97
Compétences . . . 98
Bulletins . . . 99
Livret de progrès . . . 108
Montessori . . . 109

6. Facturation **116**

Documents . . . 117
Payeurs . . . 125
Opérations . . . 129
Transactions . . . 131
Banques . . . 132
Dépenses . . . 136
Pilotage . . . 138
Comptabilité . . . 139

7. Périscolaire **142**

Activités . . . 143
Inscriptions . . . 145
Pointage . . . 148
Facturation périscolaire . . . 149
Configuration . . . 150

8. Paramètres **152**

Cartes élèves . . . 153
Réglages généraux . . . 154
Référentiel scolaire . . . 162
Formulaires dynamiques . . . 169
Compte école . . . 171
Paramètres temps . . . 172
Paramètres évaluation . . . 179
Modèles de bulletin . . . 188
Montessori . . . 189
Messagerie . . . 198
Notifications . . . 204
Documents . . . 209

Exports personnalisés 225
Connecteurs 228
Paramètres facturation 235

Avant de commencer

Ce guide décrit l'application web École Futée du point de vue de la direction. Il est organisé par module, dans l'ordre du menu de gauche : chaque chapitre correspond à un module et regroupe ses fiches pratiques par rubrique.

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.

Les modules

Chap.	Module	Contenu	Fiches
1	Tableau de bord et compte	Se connecter, changer de rôle ou d'établissement, et lire le tableau de bord de la direction.	5
2	Gestion de l'école	Les élèves, leurs responsables et les tiers, le personnel, les employeurs et les indicateurs de l'école.	19
3	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
4	Communication	La messagerie, le cahier de liaison, les campagnes de rendez-vous et les documents demandés aux familles.	13
5	Évaluations	Les évaluations et les notes, les compétences, les bulletins (de la saisie à la publication), le livret de progrès et Montessori.	22

Chap.	Module	Contenu	Fiches
6	Facturation	Les factures, devis et avoirs, les payeurs, les encaissements, les banques, les dépenses et la comptabilité.	22
7	Périscolaire	Les activités, les inscriptions, le pointage et la facturation du périscolaire.	7
8	Paramètres	Les réglages de l'école : référentiel scolaire, temps, évaluations, messagerie, notifications, documents, connecteurs et facturation.	77

01

Tableau de bord et compte

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

5 fiches pratiques

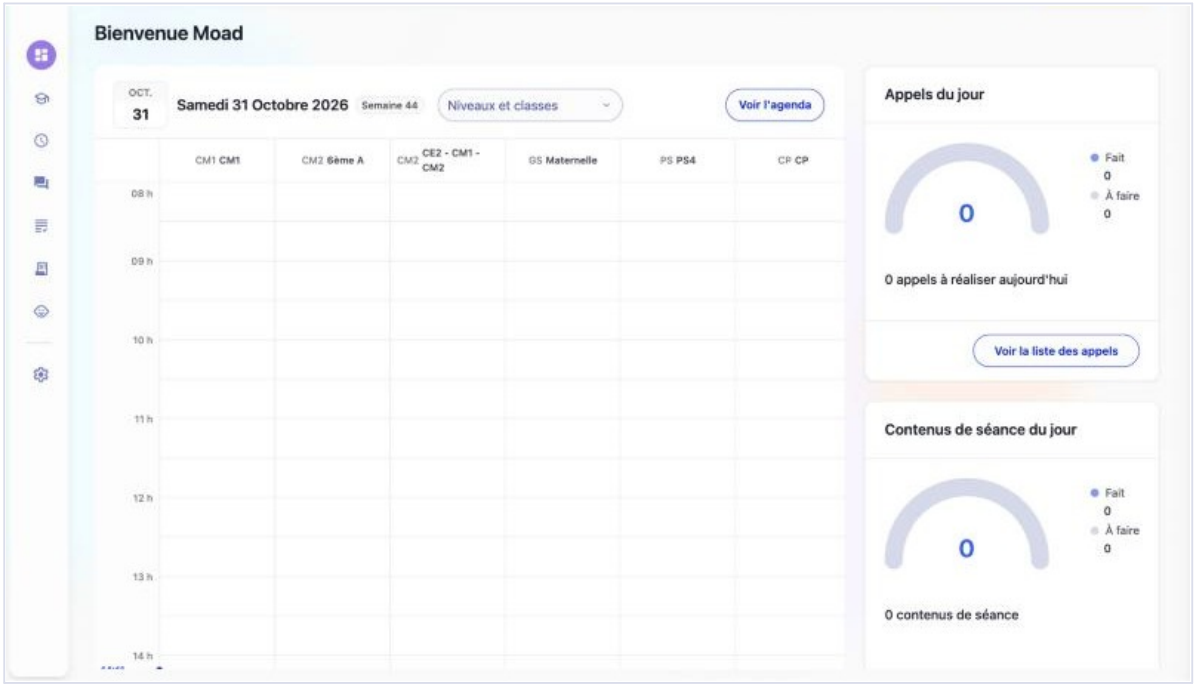
Tableau de bord

Piloter la journée depuis le tableau de bord Direction

OÙ Tableau de bord

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

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



Aperçu de l'écran : Tableau de bord.

À SAVOIR

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

LIMITES ACTUELLES

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

Connexion et compte

Se connecter et choisir son école

OÙ Page de connexion puis choix de l'école

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

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

À SAVOIR

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

LIMITES ACTUELLES

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

Activer son compte ou réinitialiser son mot de passe

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

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

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

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

À SAVOIR

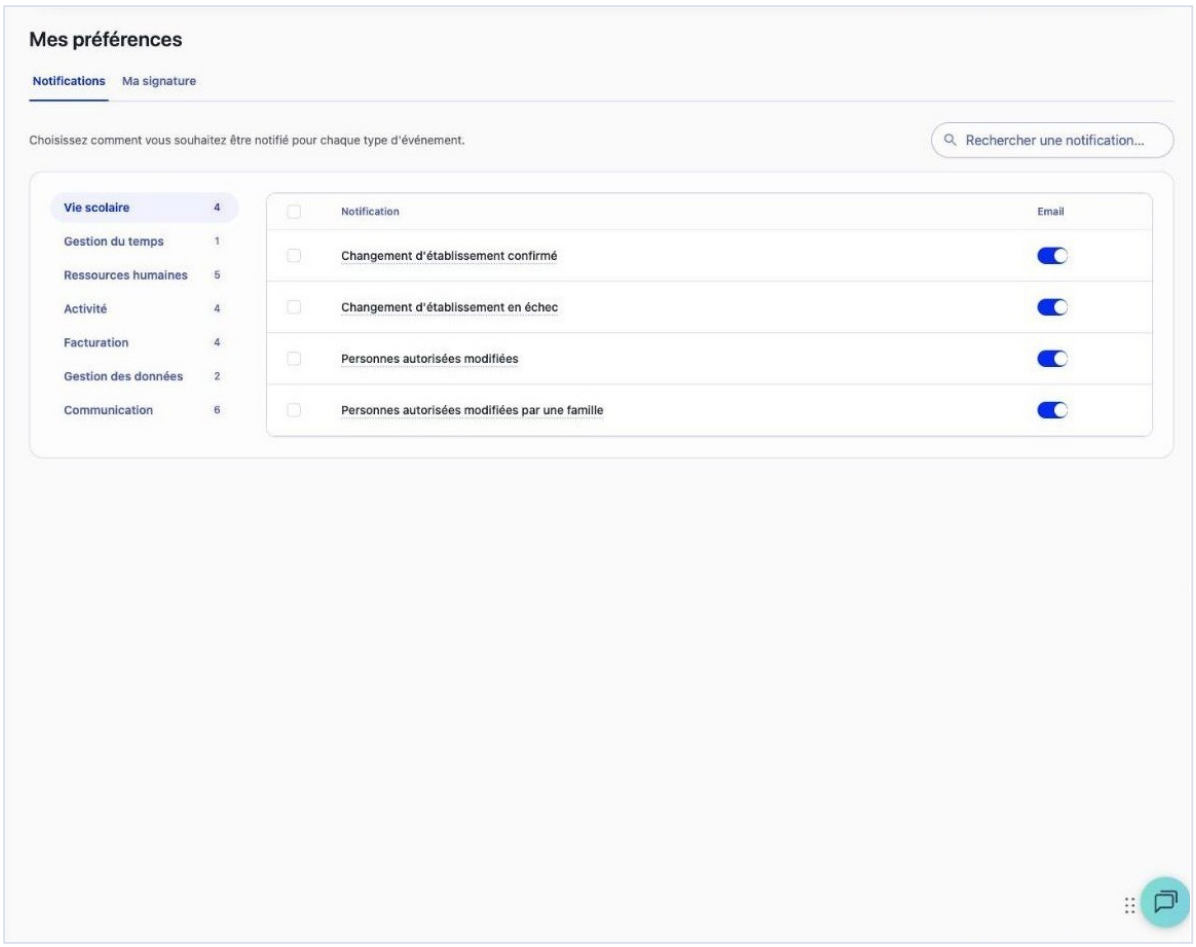
- Mot de passe : 8 à 128 caractères, au moins une majuscule, une minuscule, un chiffre et un caractère spécial, sans " ' ; ni \.
- Chaque lien n'est utilisable qu'une fois et expire ; un lien invalide propose « Demander un nouveau lien ».
- Les demandes répétées pour une adresse sans compte sont bloquées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

Mettre à jour son profil et ses préférences de notification

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

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

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



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

À SAVOIR

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

LIMITES ACTUELLES

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

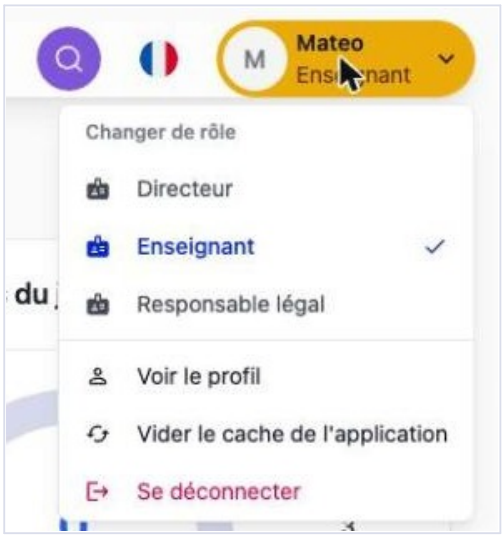
Réglage associé : *Notifications imposées : Paramètres › Réglages généraux › Notifications système.*

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

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

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

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



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

À SAVOIR

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

LIMITES ACTUELLES

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

02

Gestion de l'école

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

19 fiches pratiques

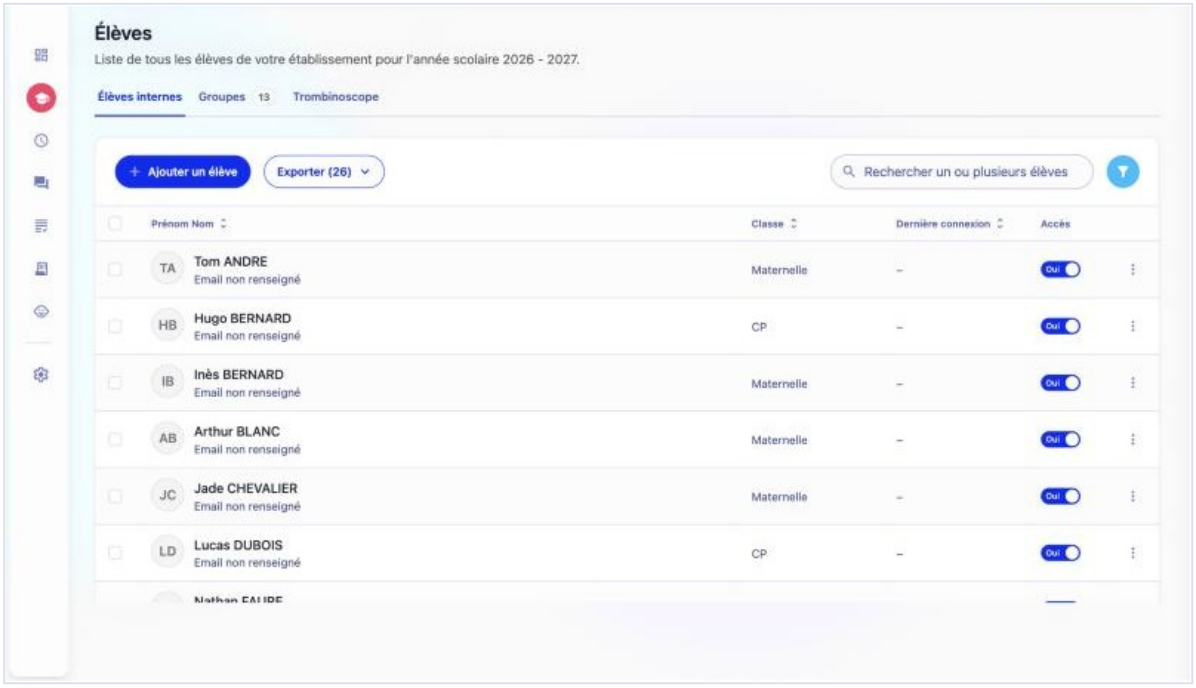
Élèves

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.

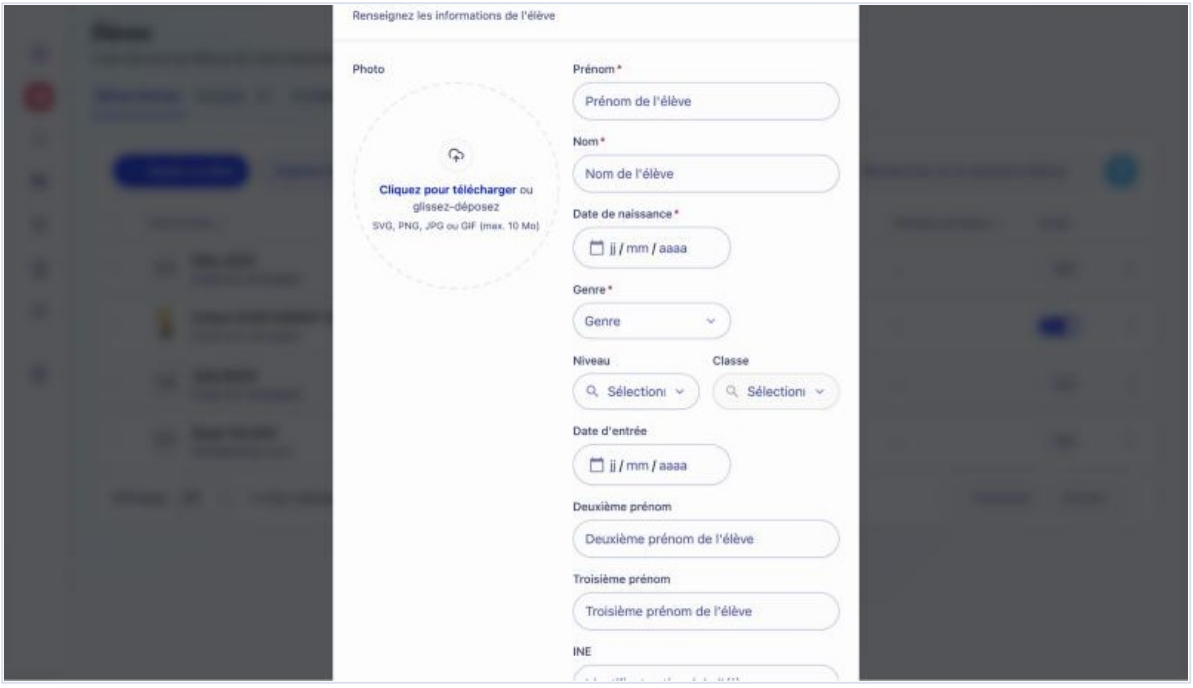
Réglage associé : *Profils et droits (Paramètres › Réglages généraux › Profils et droits) pour la consultation, la modification, la suppression et l'export.*

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.*

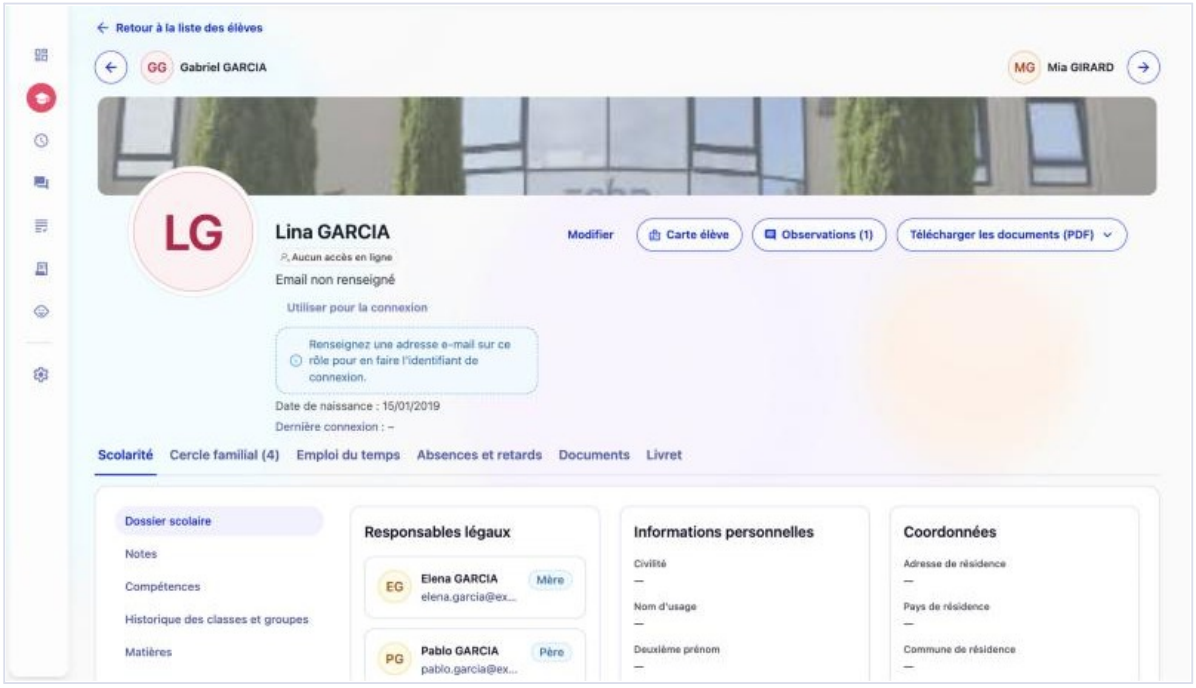
Consulter et modifier la fiche détaillée d'un élève

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.

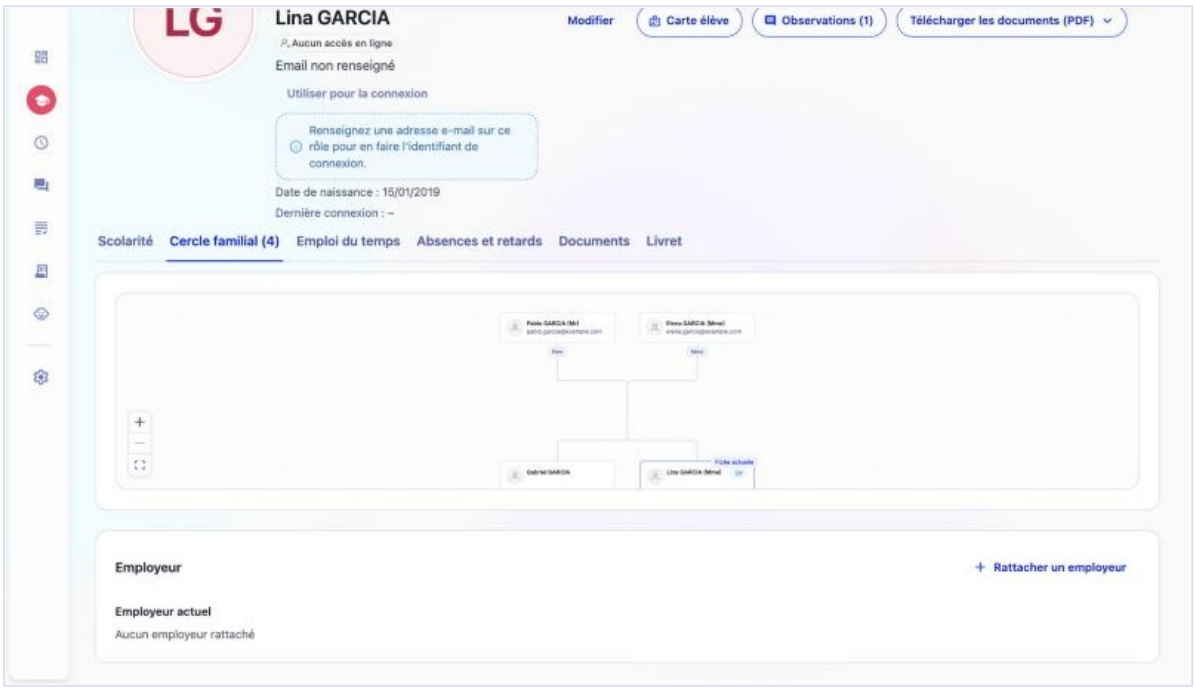
Réglage associé : *Contenu du dossier scolaire : Paramètres › Formulaires dynamiques. Modèles de documents : Paramètres › Gestion documentaire. Onglets et rubriques affichés : Paramètres › Gestion de l'école › Fiche élève.*

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.

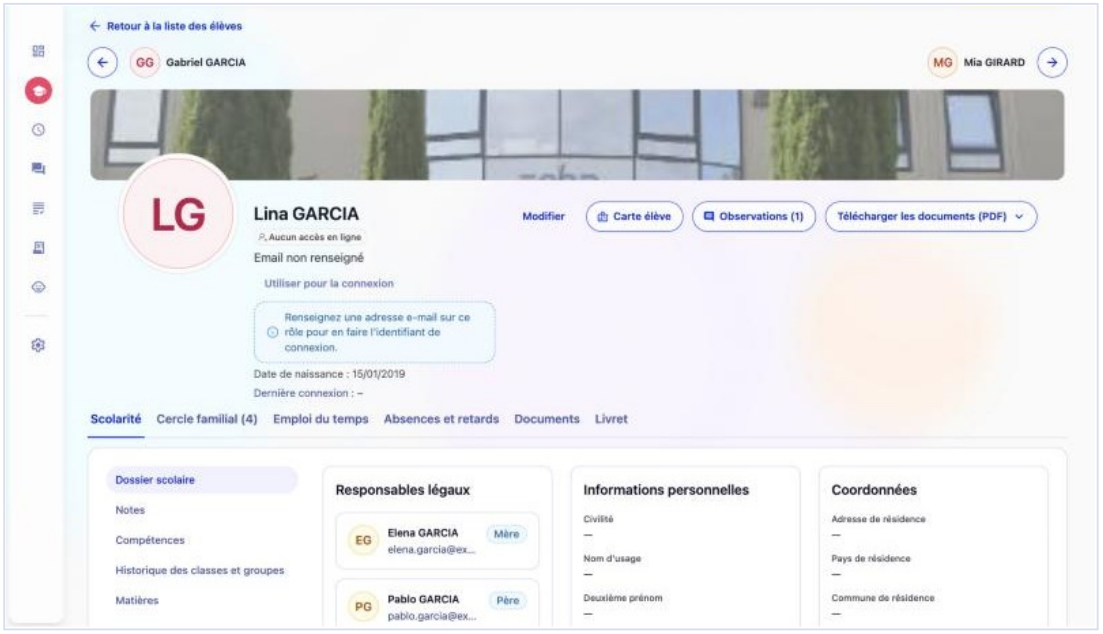
Enregistrer la sortie d'un élève et générer le document de radiation

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.

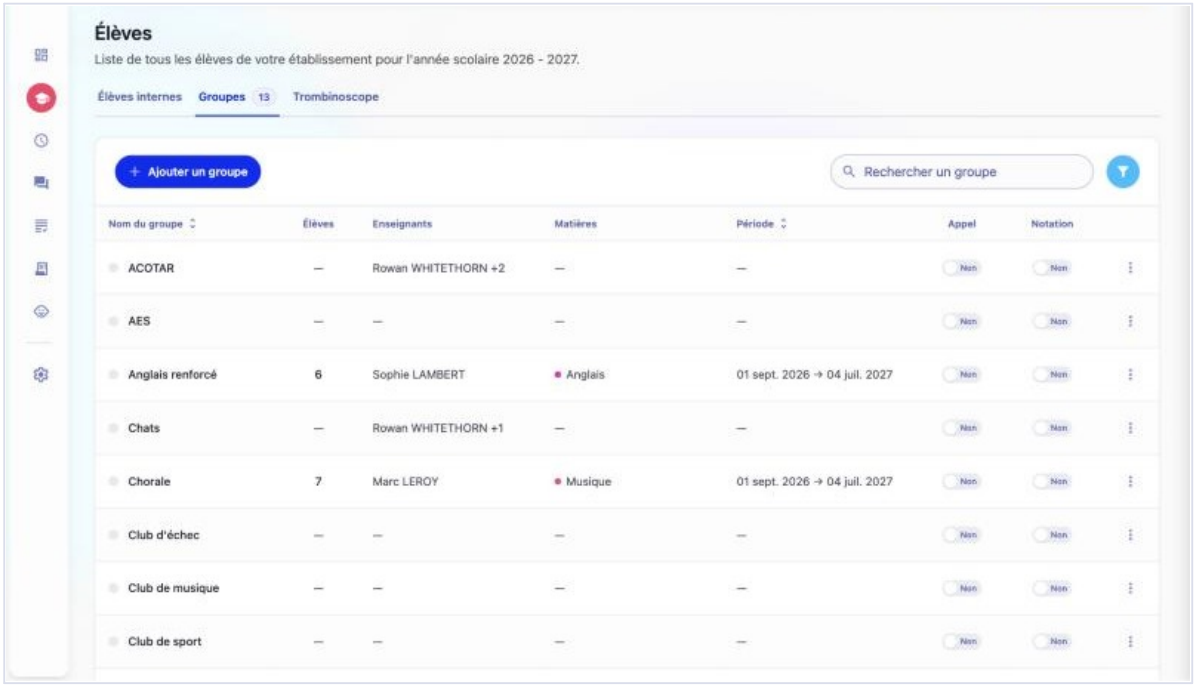
Réglage associé : *Modèle de radiation : Paramètres › Gestion documentaire.*

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

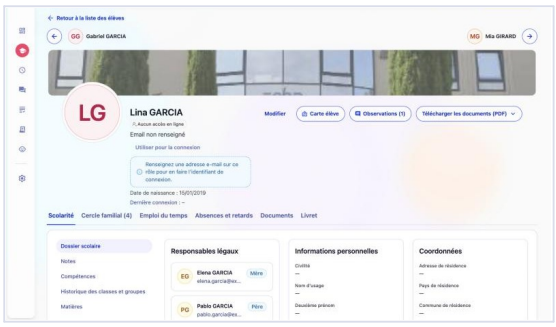
- Quand des matières sont choisies, seuls les élèves des niveaux liés à ces matières sont proposés.
- Les élèves sortis ou désistés ne sont pas proposés à la sélection et sont signalés « Sorti(e) ».
- Supprimer un groupe qui contient des élèves est possible après confirmation : les élèves en sont retirés (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.*

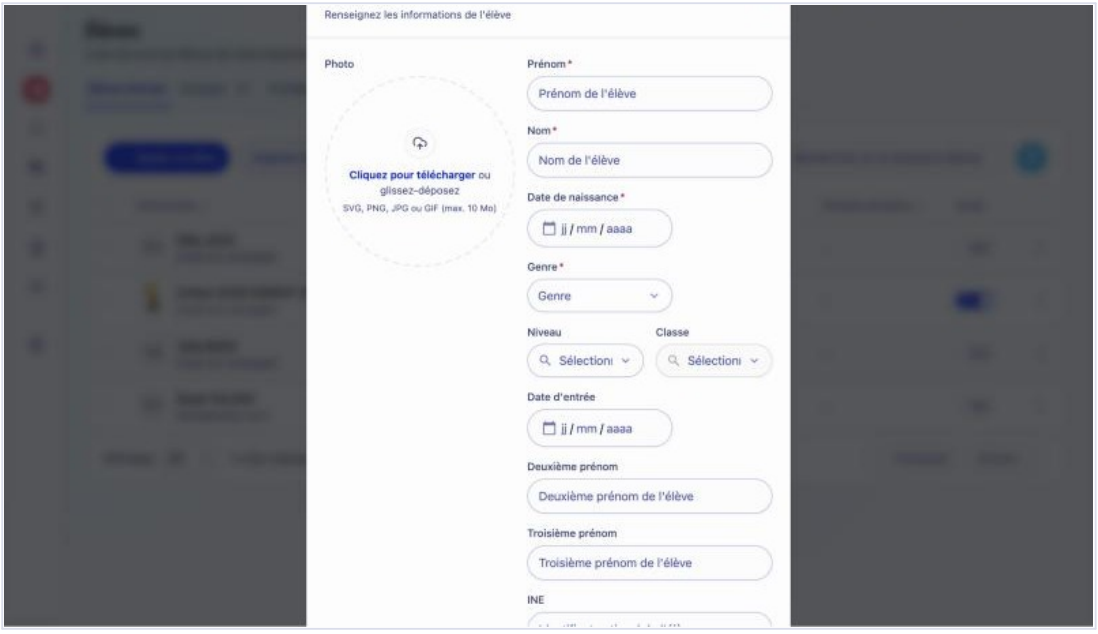
Doublons

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.

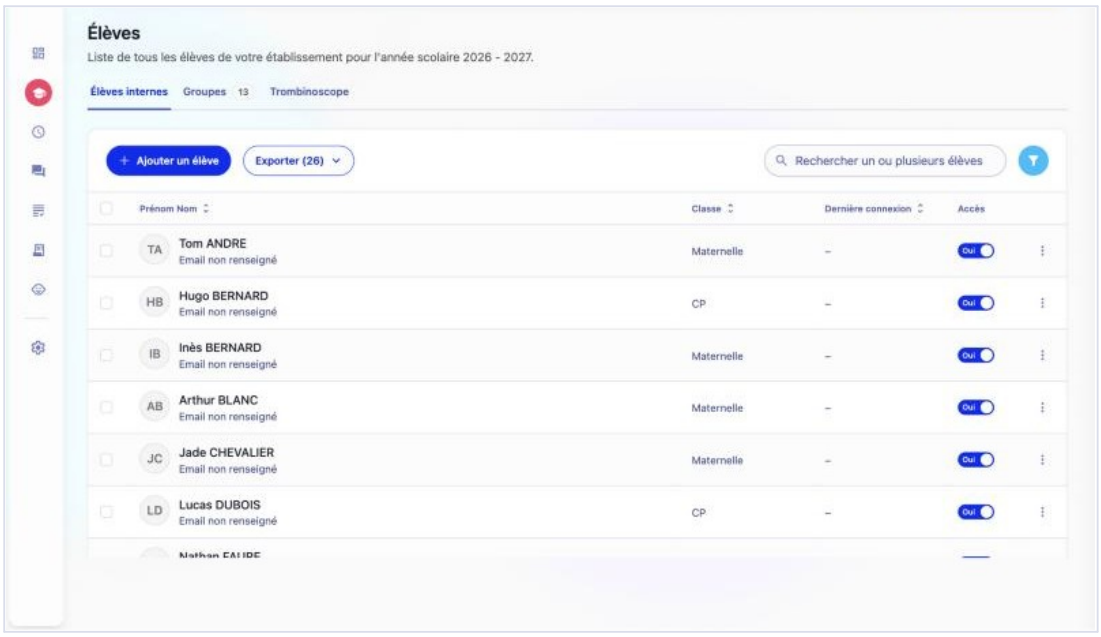
Accès en ligne

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.

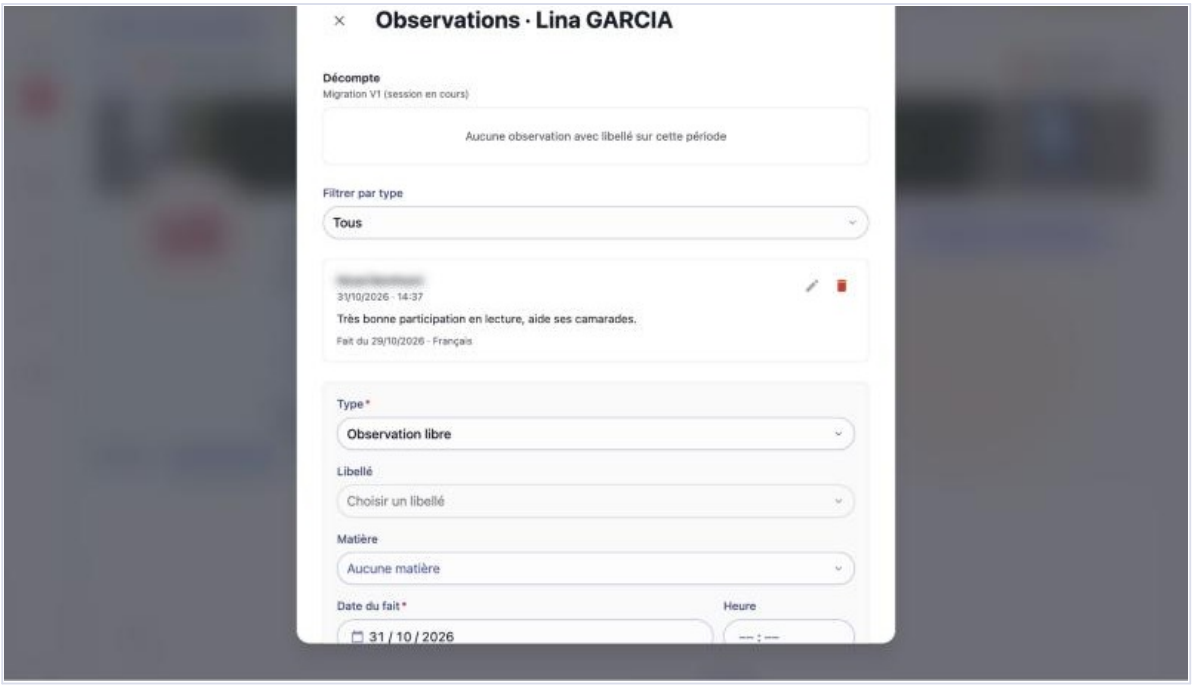
Observations

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).*

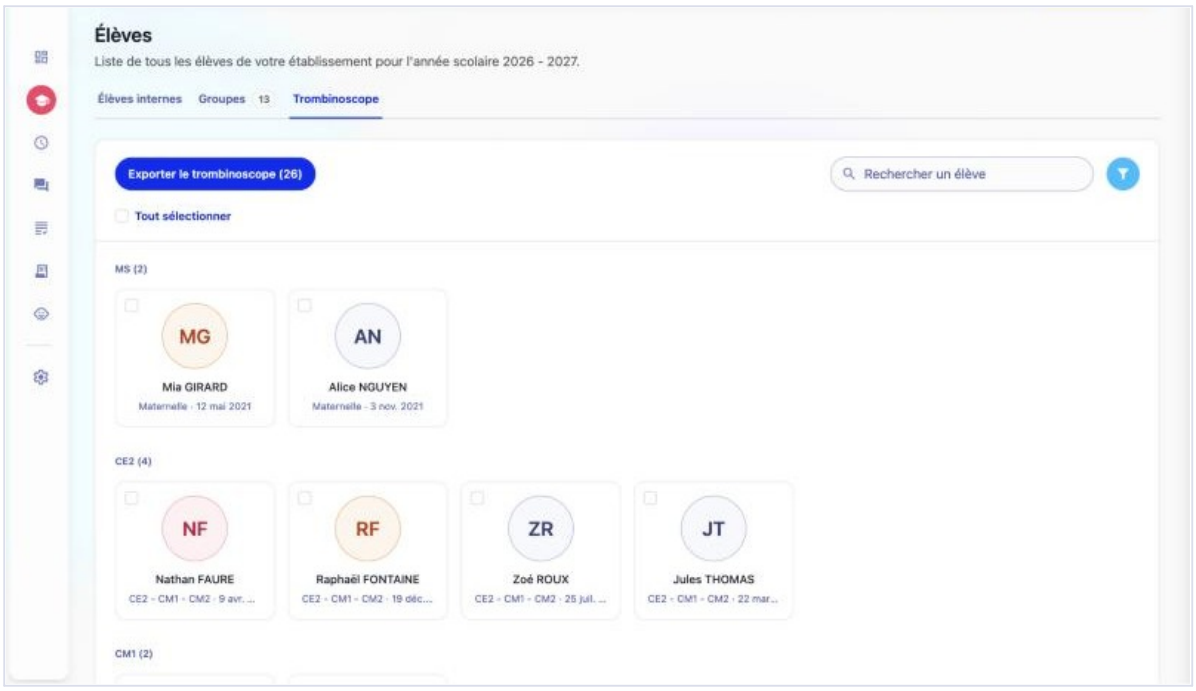
Trombinoscopes

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.

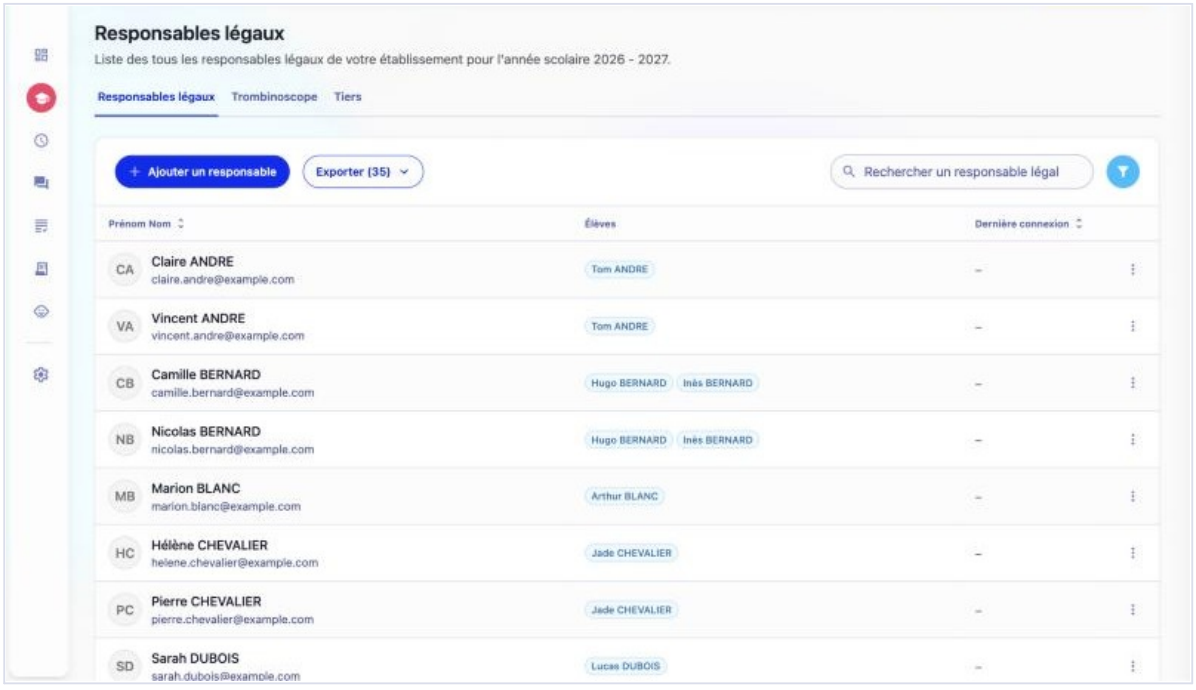
Responsables légaux

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.*

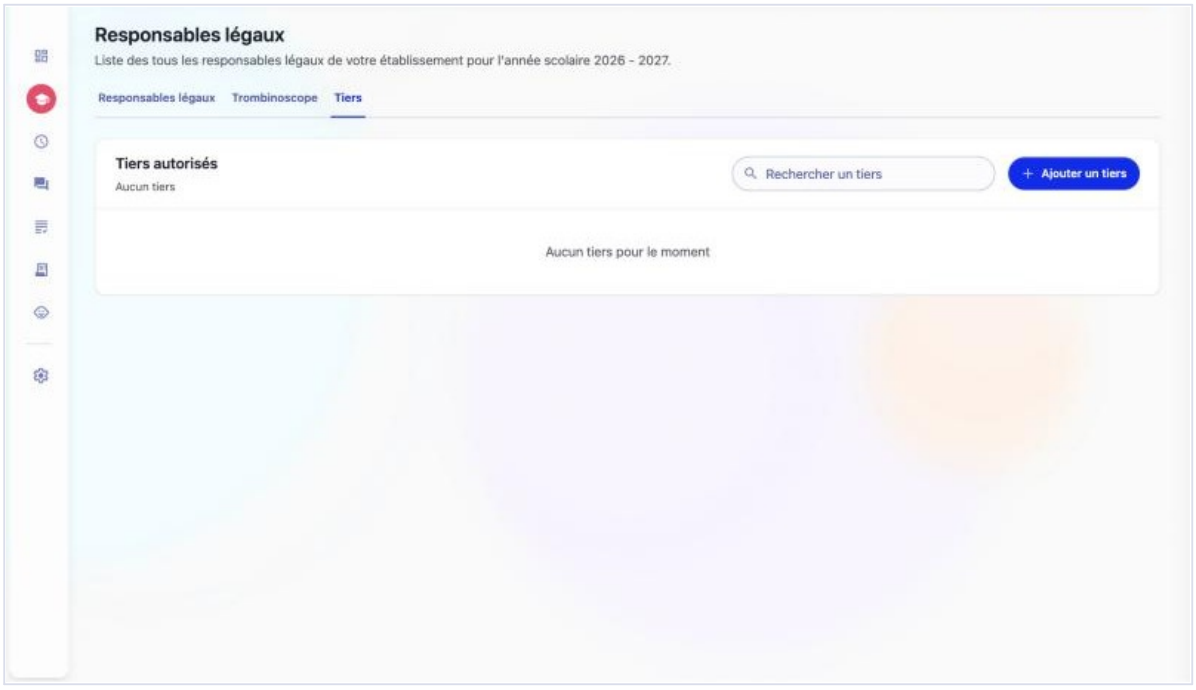
Tiers

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.

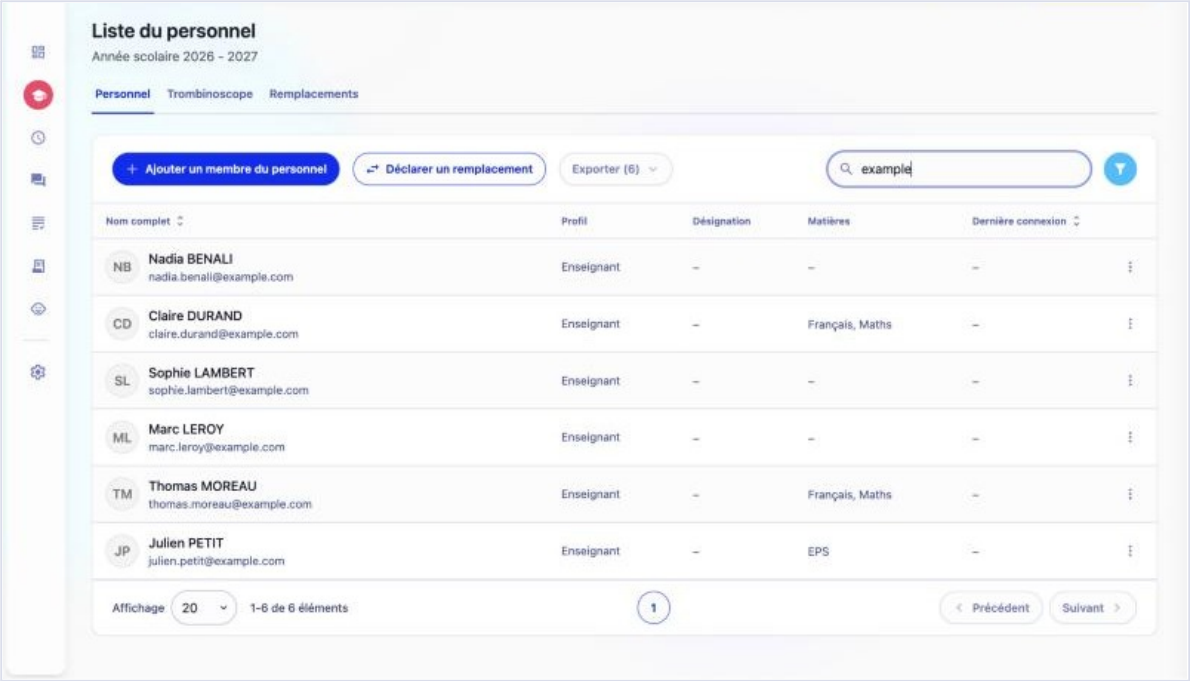
Personnel

Gérer le personnel (liste, création, fiche)

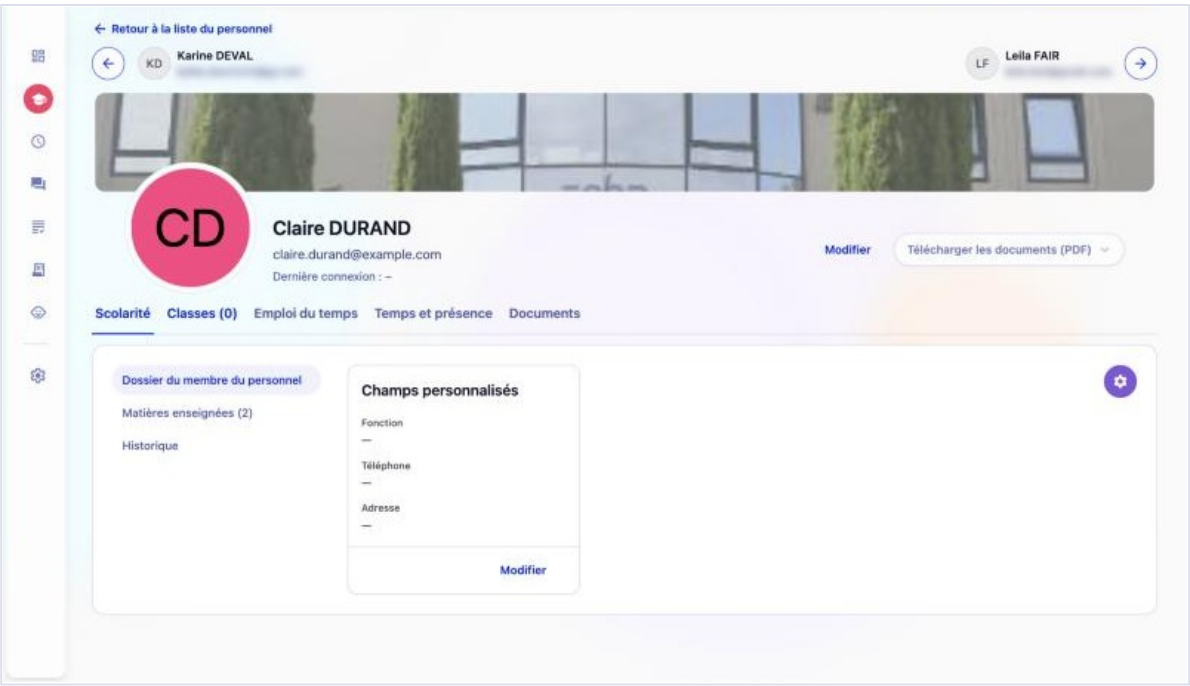
OÙ Gestion de l'école › Personnel

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.

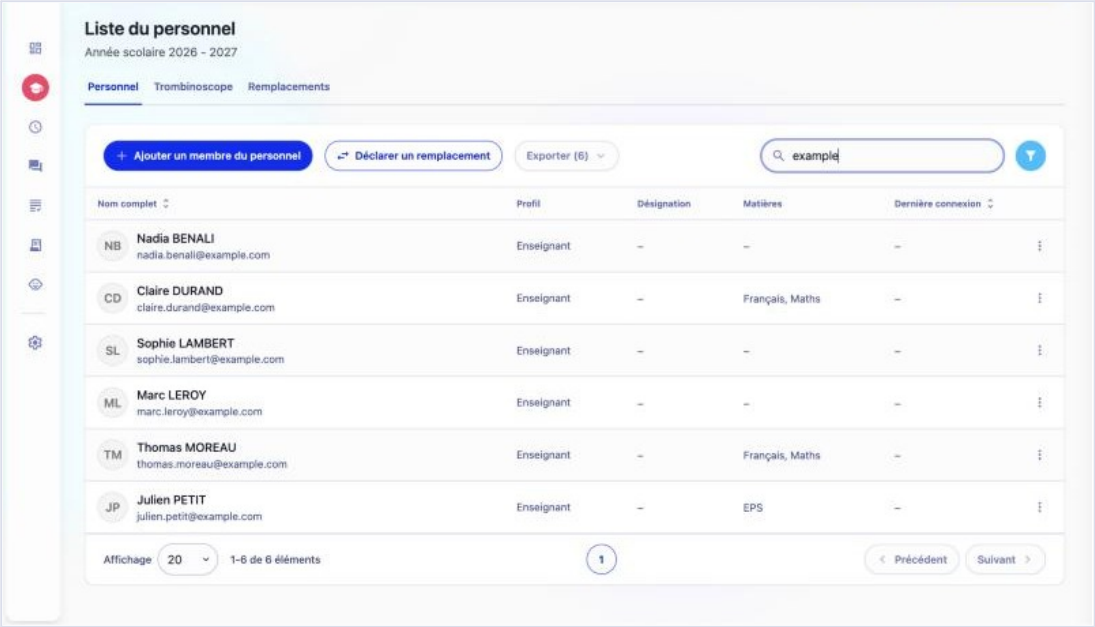
Réglage associé : *Rôles et droits : Paramètres › Réglages généraux › Profils et droits.*

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.

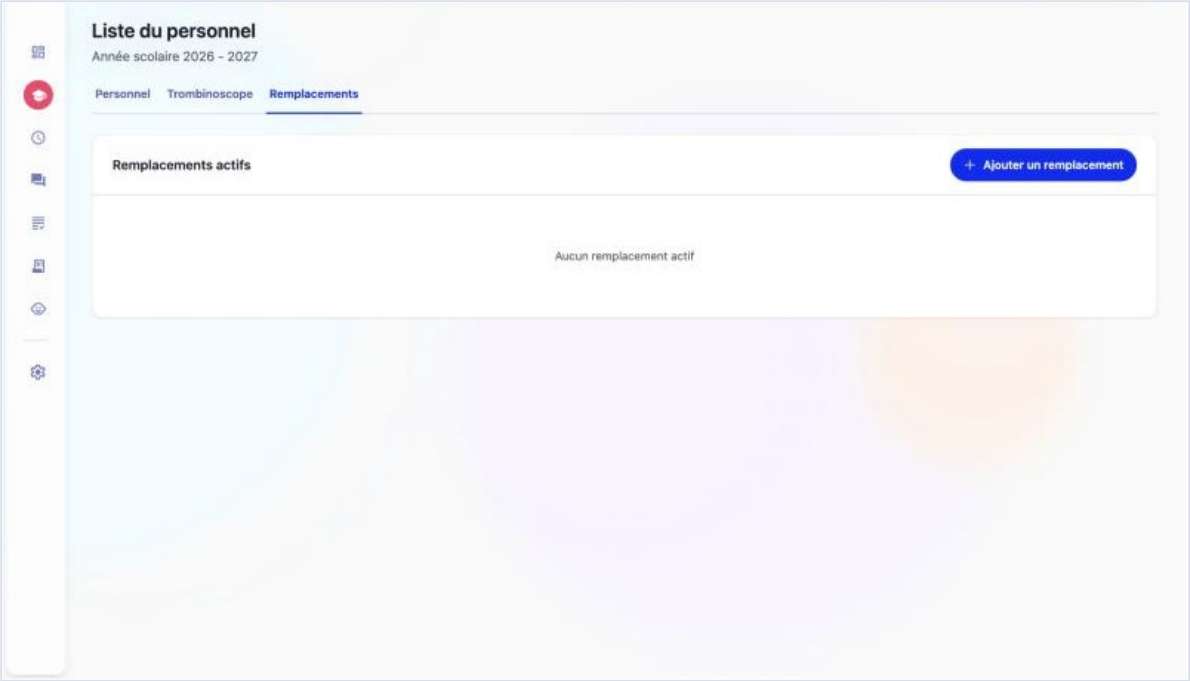
Réglage associé : *Activer le multi-établissement dans Paramètres › Réglages généraux › Compte école et établissement.*

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.

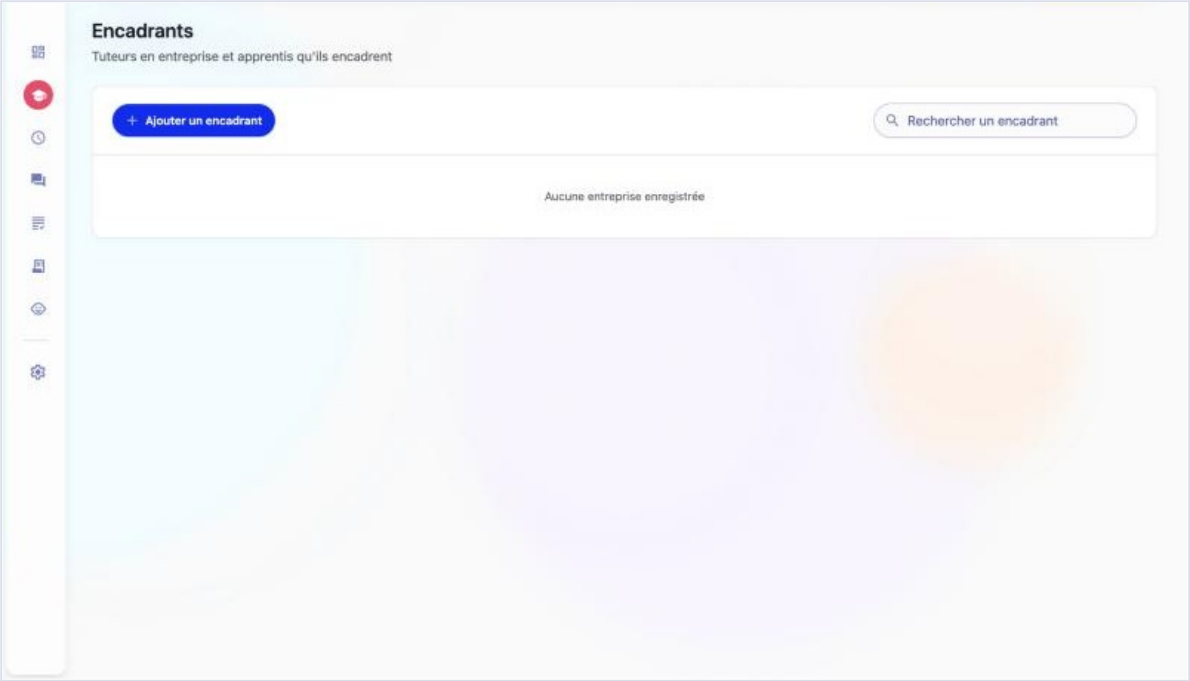
Employeurs (CFA)

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.

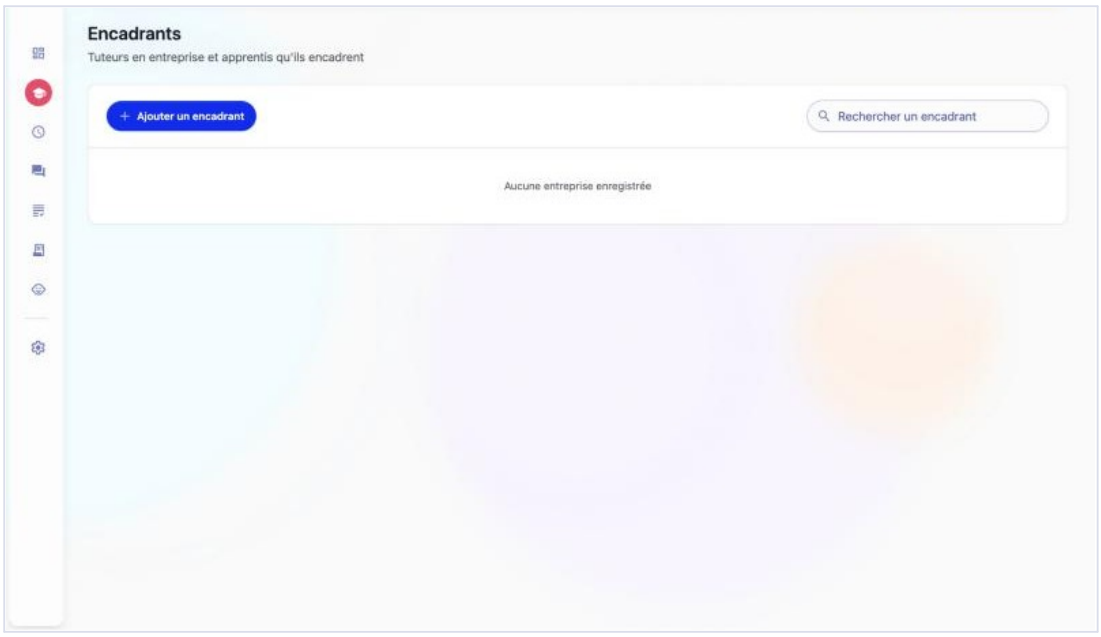
Réglage associé : *Module CFA activé pour l'école.*

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.*

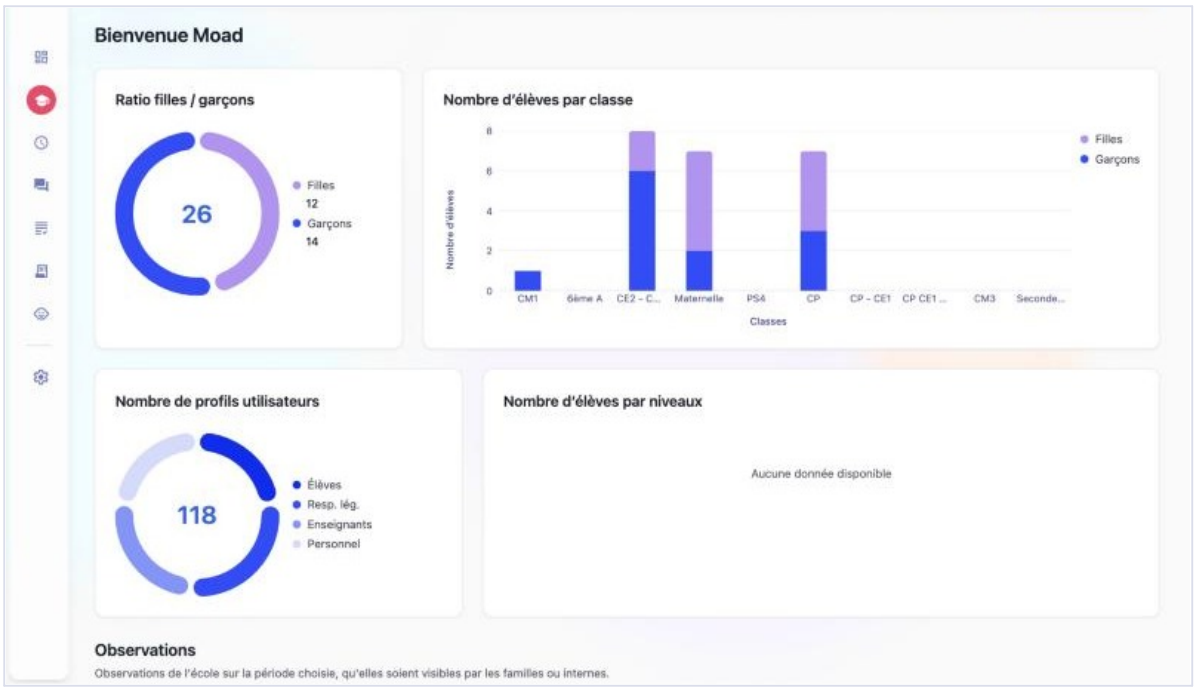
Indicateurs

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).

03

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

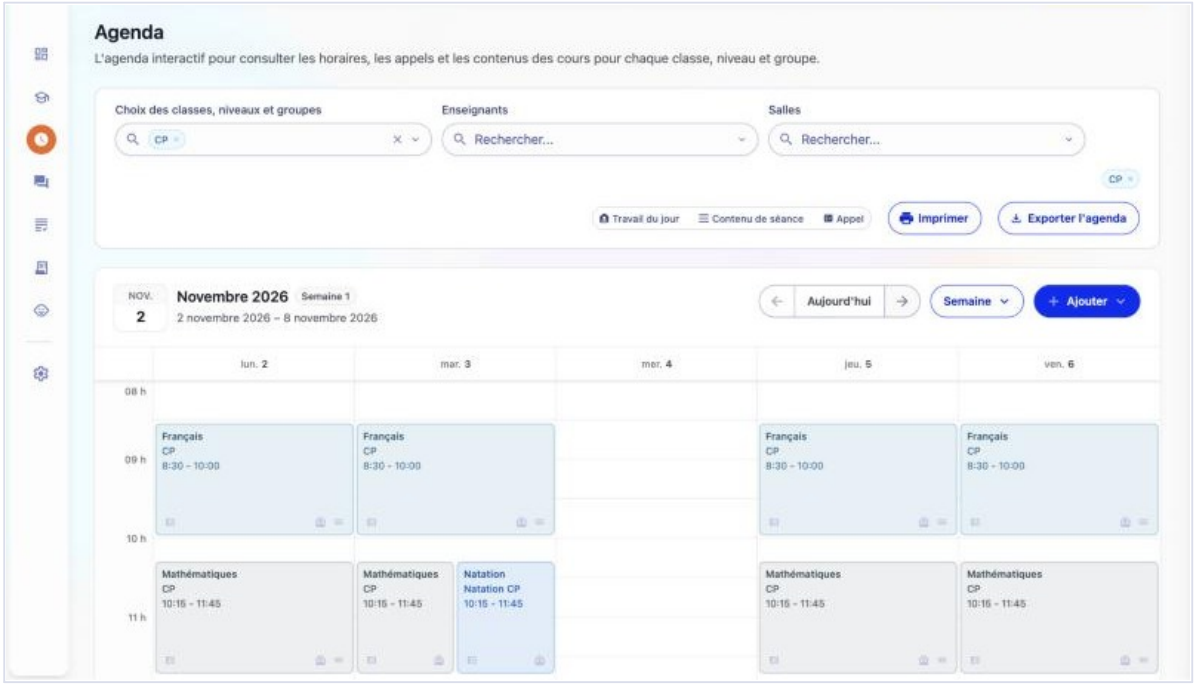
Agenda

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.

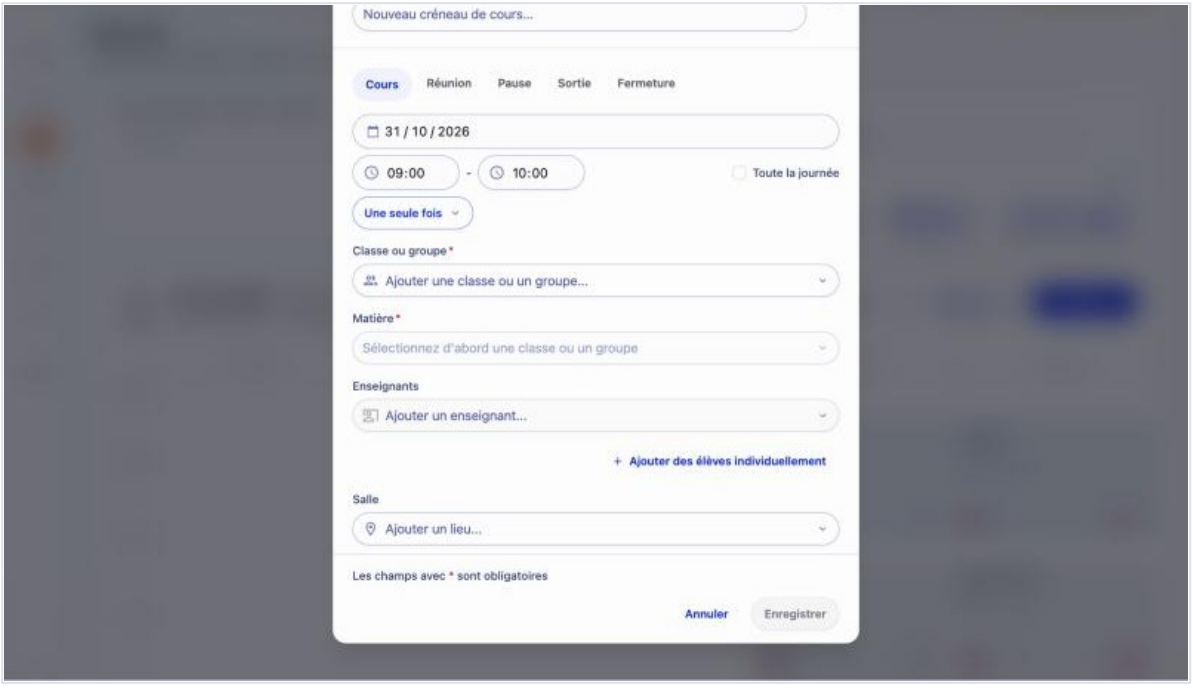
Réglage associé : *Paramètres › Gestion du temps › onglet Agenda (jours de classe, horaires d'ouverture).*

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

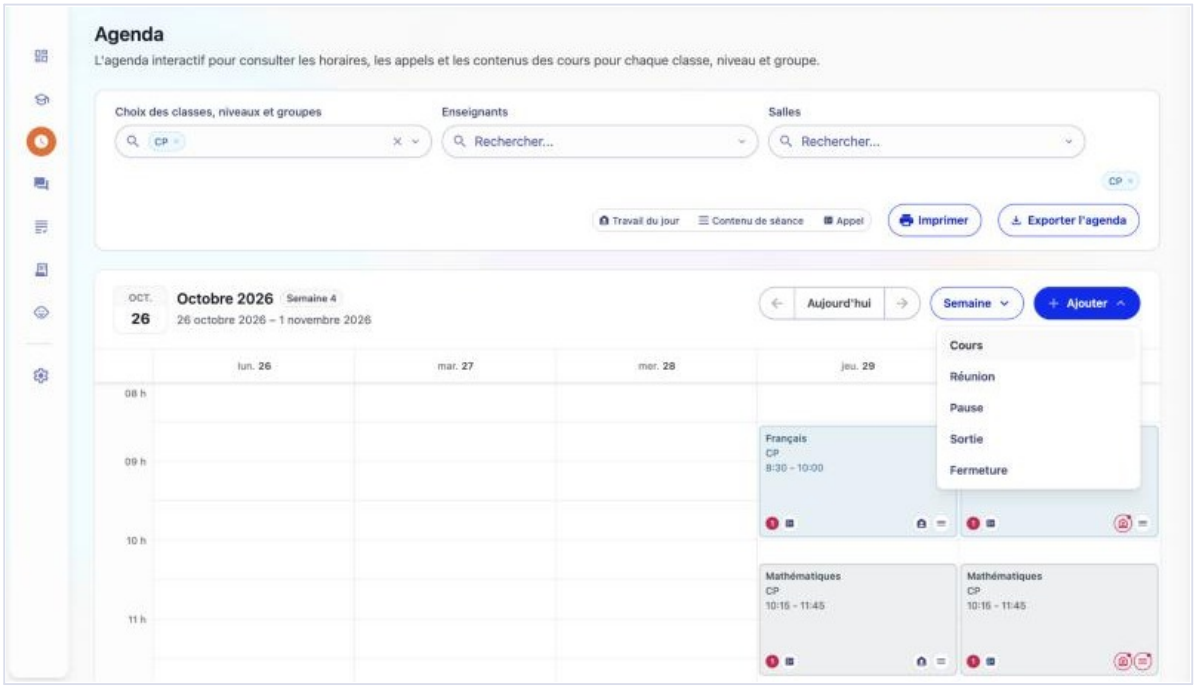
- Pas de choix d'une date de fin de récurrence : la série s'arrête à la fin de l'année scolaire.

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.

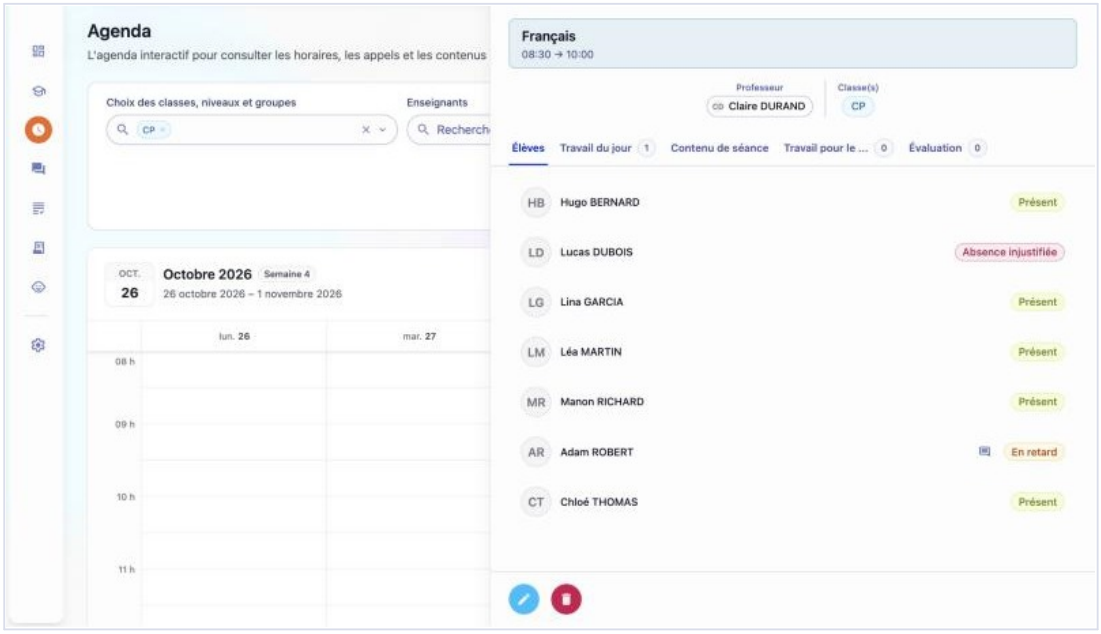
Modifier ou supprimer un créneau, y compris une série

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

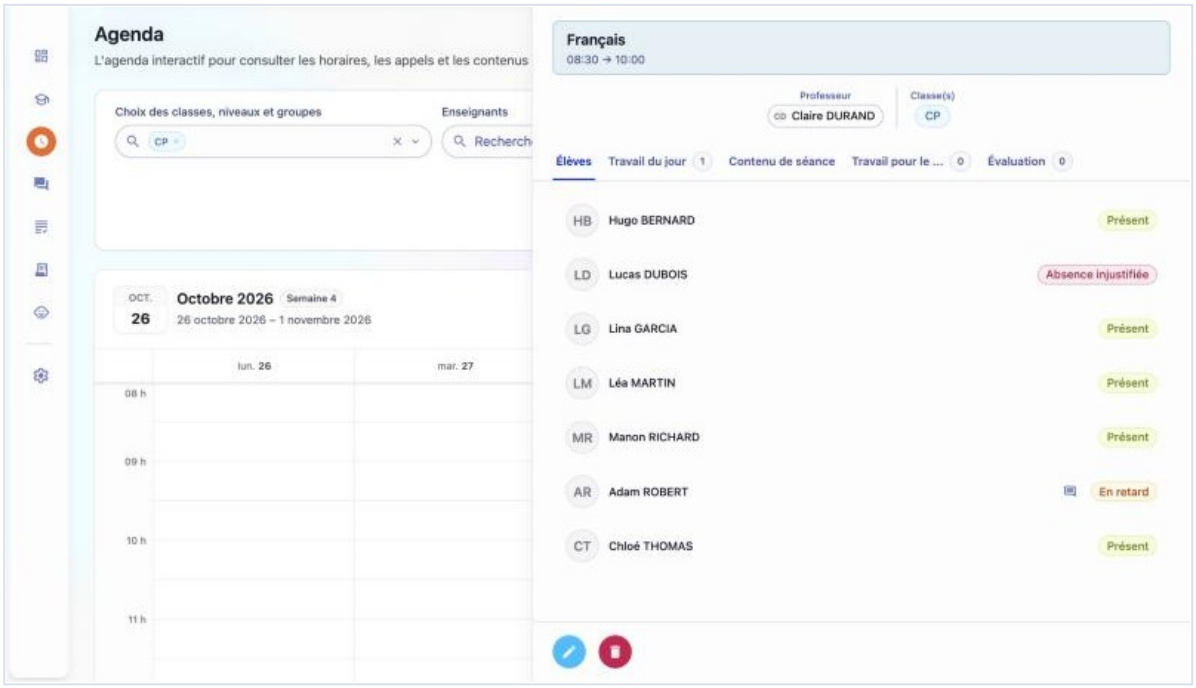
- À ce jour, quand le déplacement d'un cours est refusé parce qu'un appel a été saisi sur un jour qui n'aurait plus de séance, le message affiché est le message générique « Un conflit est survenu. L'élément a peut-être été modifié par un autre utilisateur. », et la modification ne propose pas de supprimer 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

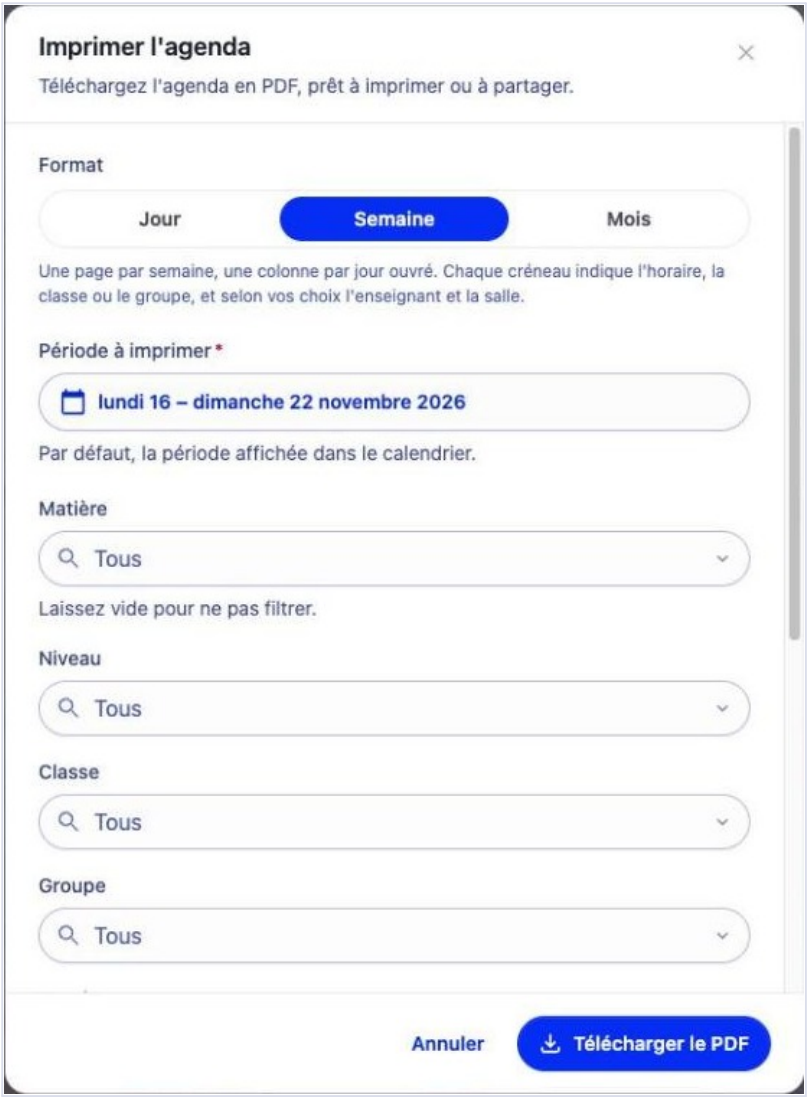
- Une réunion ouvre un panneau « Détails de la réunion » listant les participants par catégorie.
- L'onglet « Élèves » n'apparaît qu'aux profils autorisés à voir les élèves ; « Travail pour le … » seulement en modification.
- Une évaluation détachée du créneau reste planifiée à la même date et au même 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

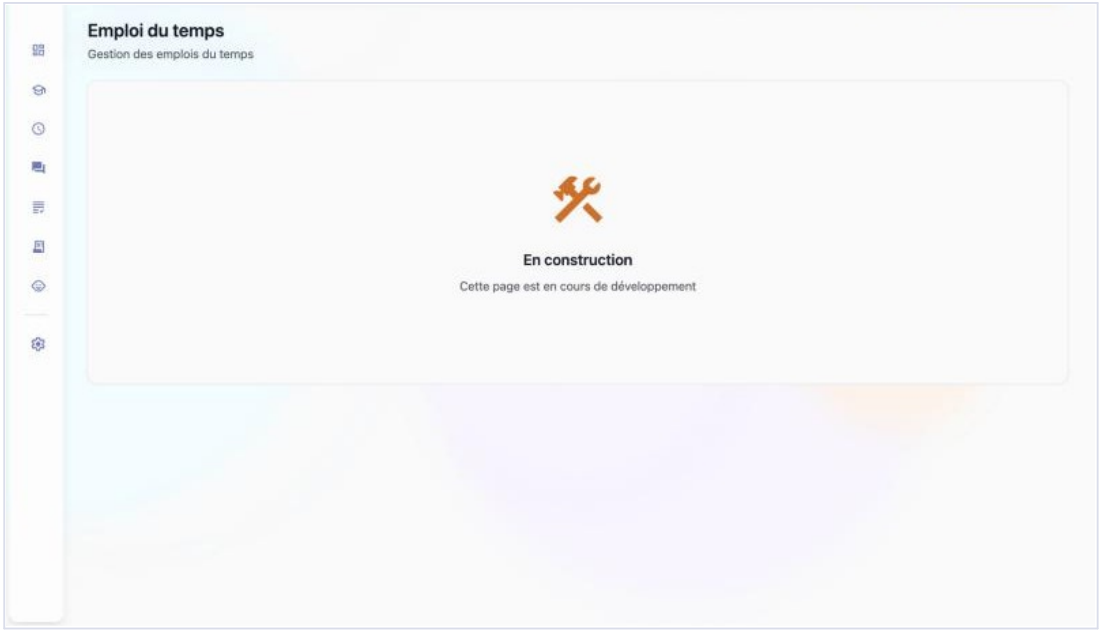
- Pas d'abonnement (synchronisation automatique) avec Outlook ou Google Agenda : l'export produit un fichier à réimporter.

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.

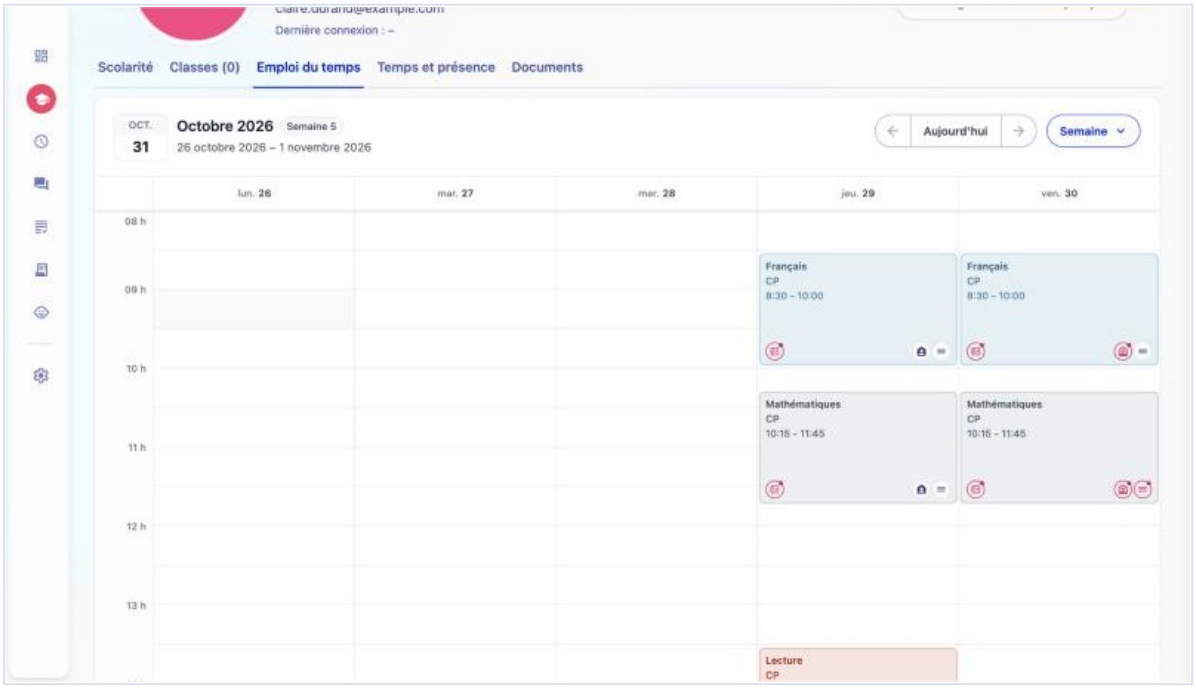
Emploi du temps

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

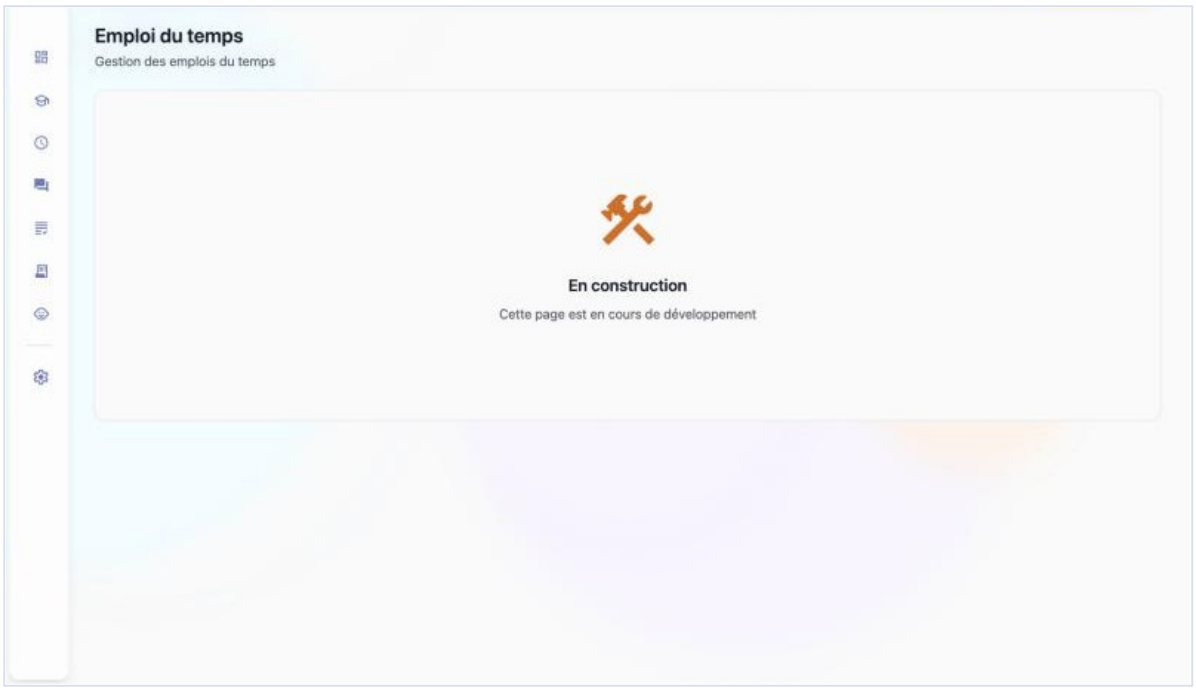
- L'onglet n'apparaît qu'aux profils autorisés à consulter les créneaux de l'agenda.
- Le détail d'un créneau est en lecture seule : la modification se fait dans l'Agenda.
- L'emploi du temps montre les cours que l'enseignant donne et ceux de l'enseignant qu'il remplace ; les cours qu'un collègue donne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

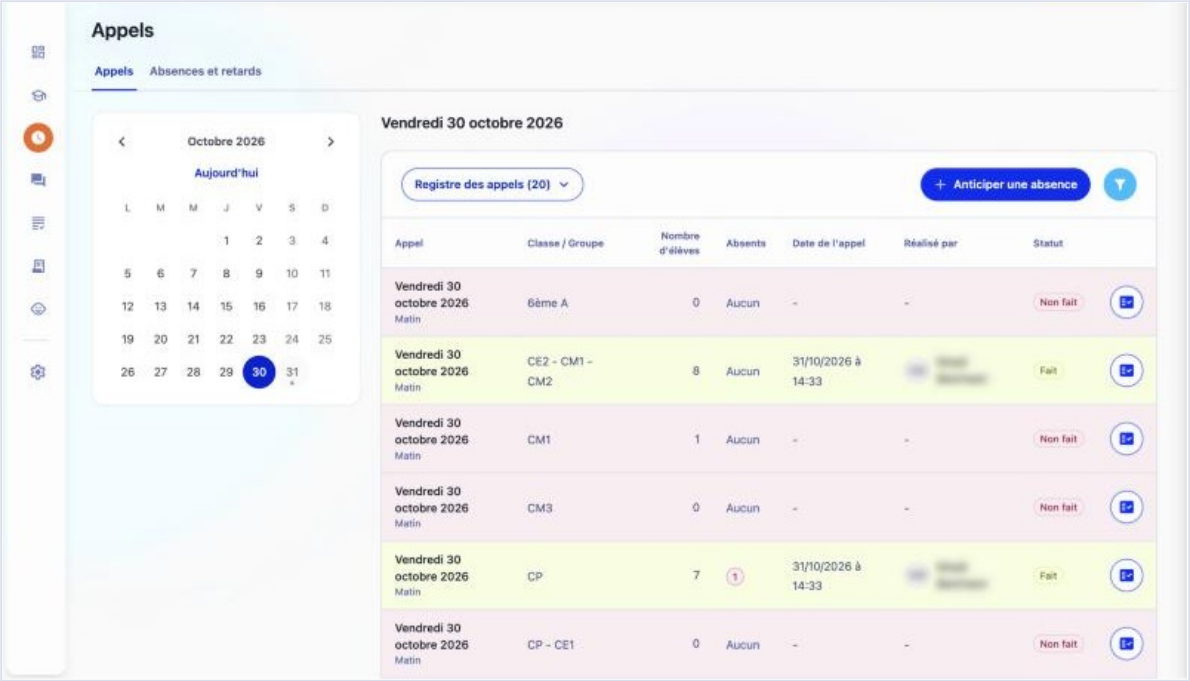
Appels

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).*

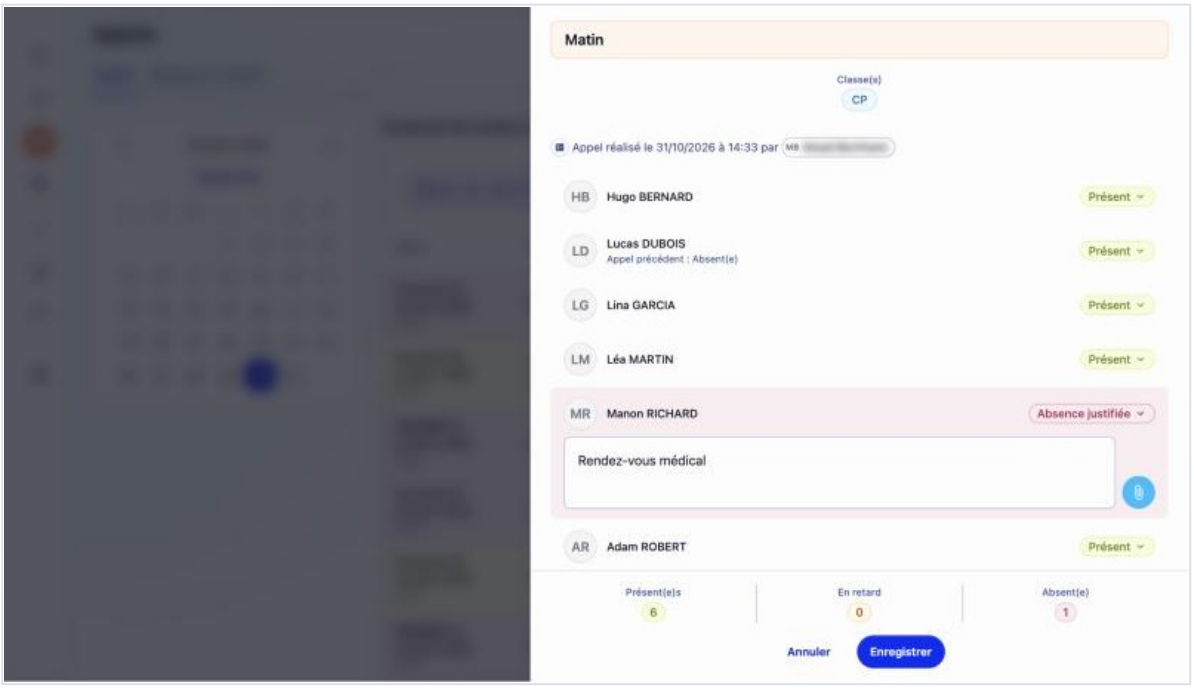
Faire ou modifier l'appel d'un cours ou d'une demi-journée

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

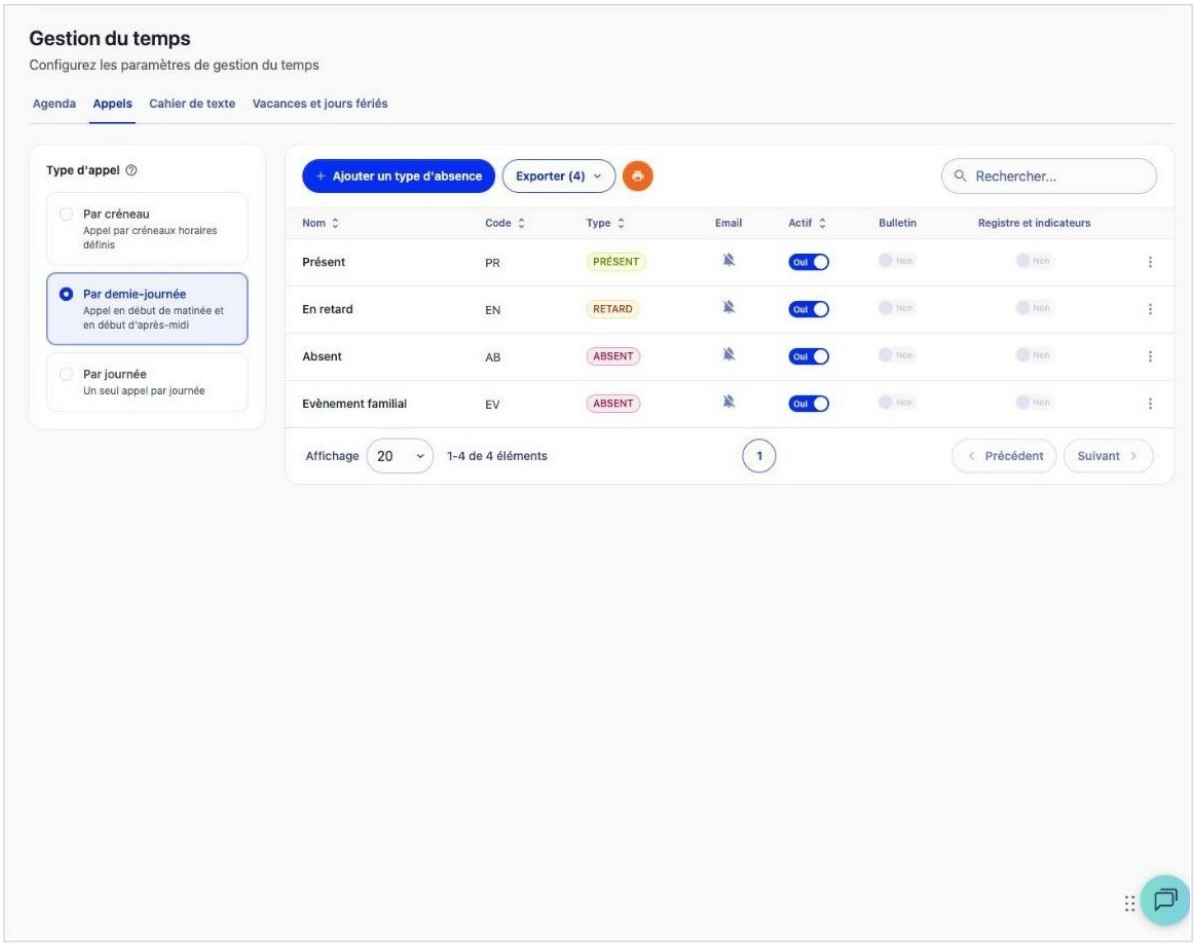
- La validation de la feuille d'appel est réservée à la direction côté serveur : comportement à vérifier quand un enseignant complète un appel.

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

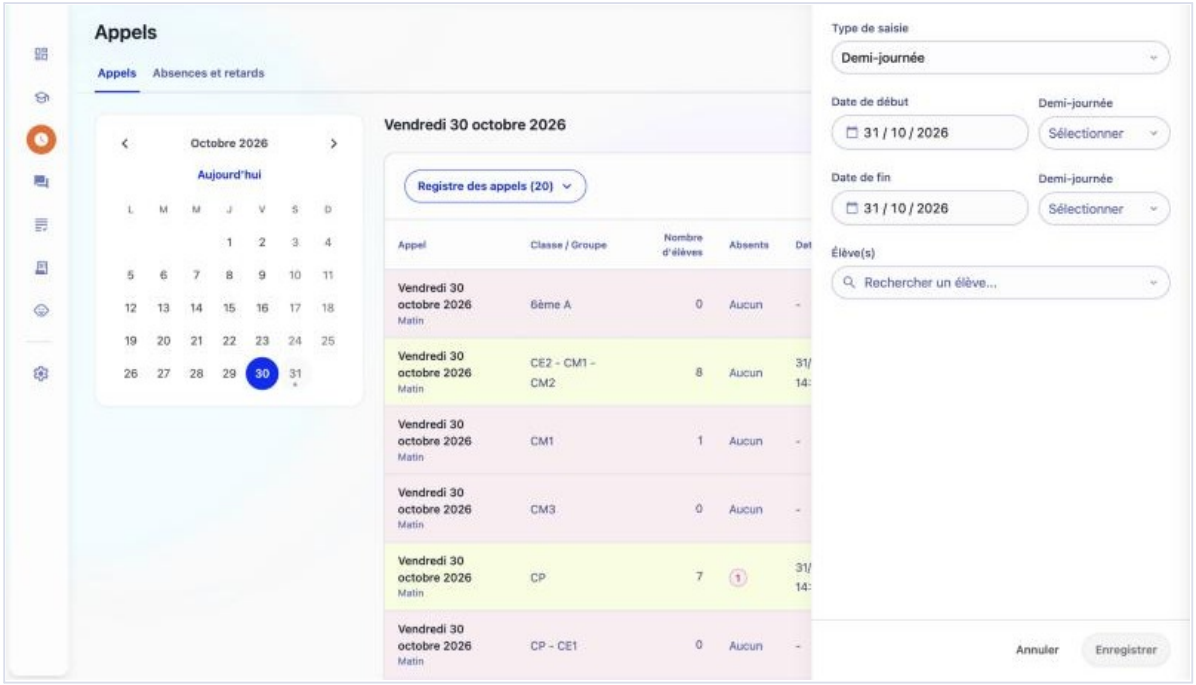
- Pas de délai de rétractation : invalider puis revalider une feuille renvoie la notification.
- Pas de notification aux enseignants concernés ni de rappel avant une absence prévue.

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.

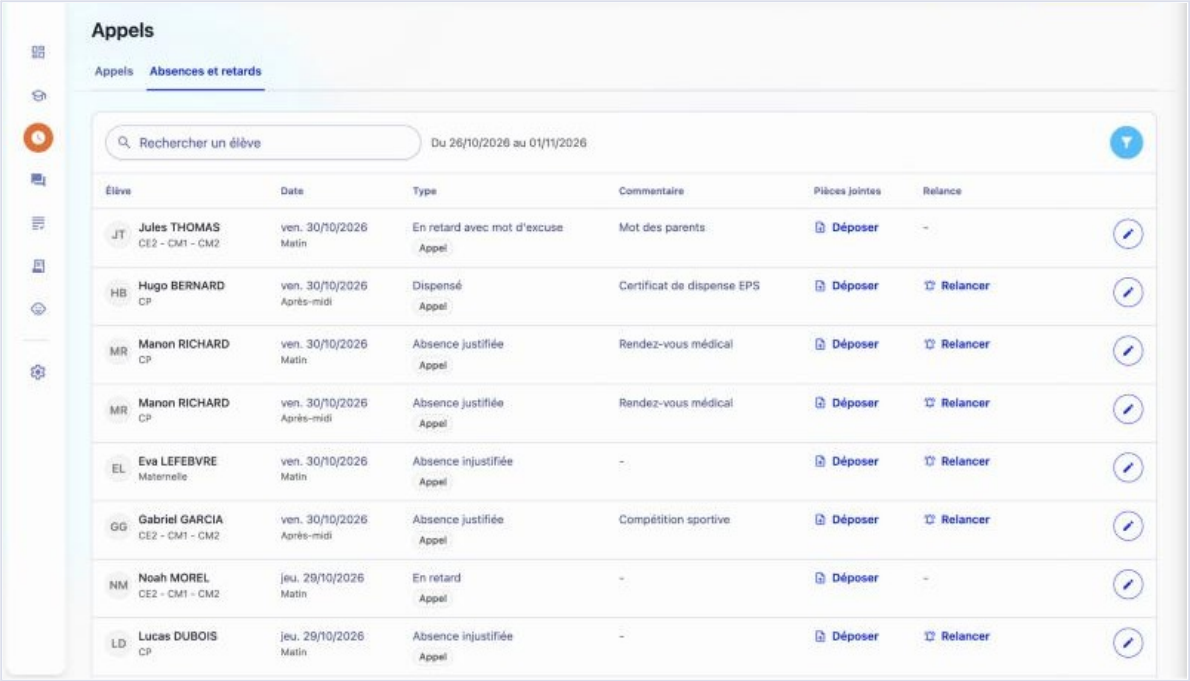
- Quand le formulaire retrouve une absence anticipée existante, il reprend aussi ses dates et son type de saisie (sauf si on les a déjà changés) ; changer alors la demi-journée ou l'horaire remplace les appels anticipés qu'elle avait créés.
- En « Demi-journée » sur un seul jour, choisir « Matin » en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

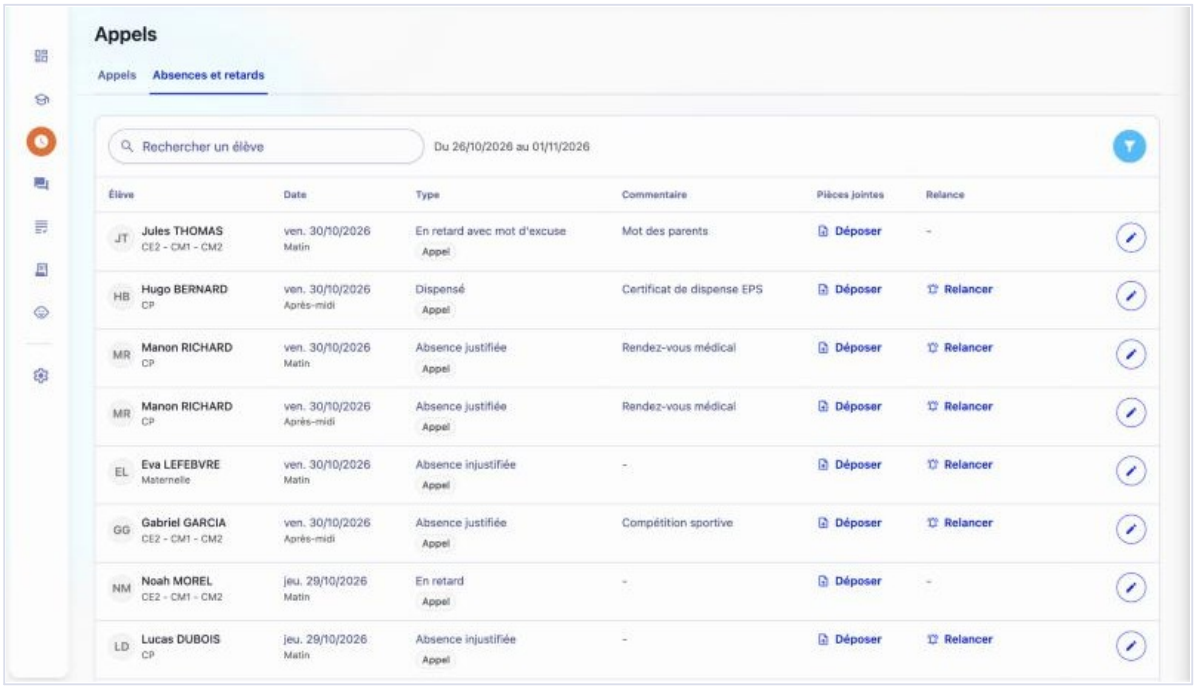
- Pas d'export de la liste des absences et retards depuis cet onglet (utiliser « Exporter le registre »).

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 »).

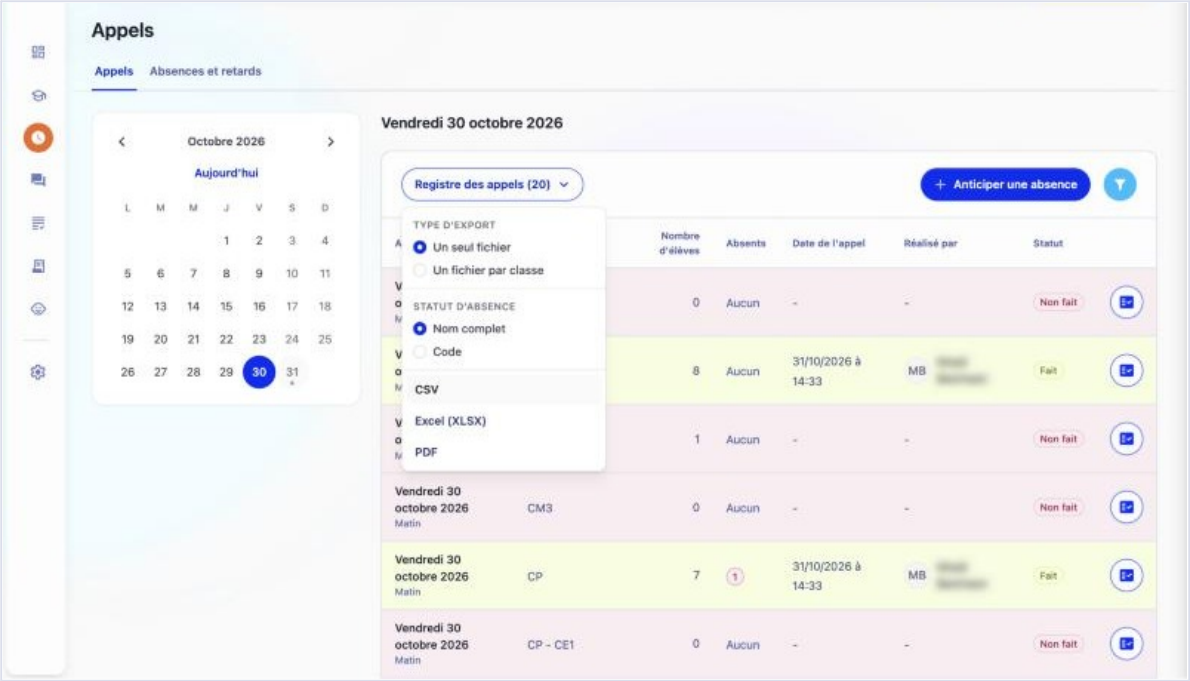
- Seules les absences sont relancées, pas les retards ni les absences excusées (« Cette absence n'est plus à justifier »). Depuis l'onglet « Absences et retards », ne sont pas relancées non plus les absences saisies avec un type d'absence qui justifie l'absence ni celles d'un élève sorti de l'établissement.
- 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.

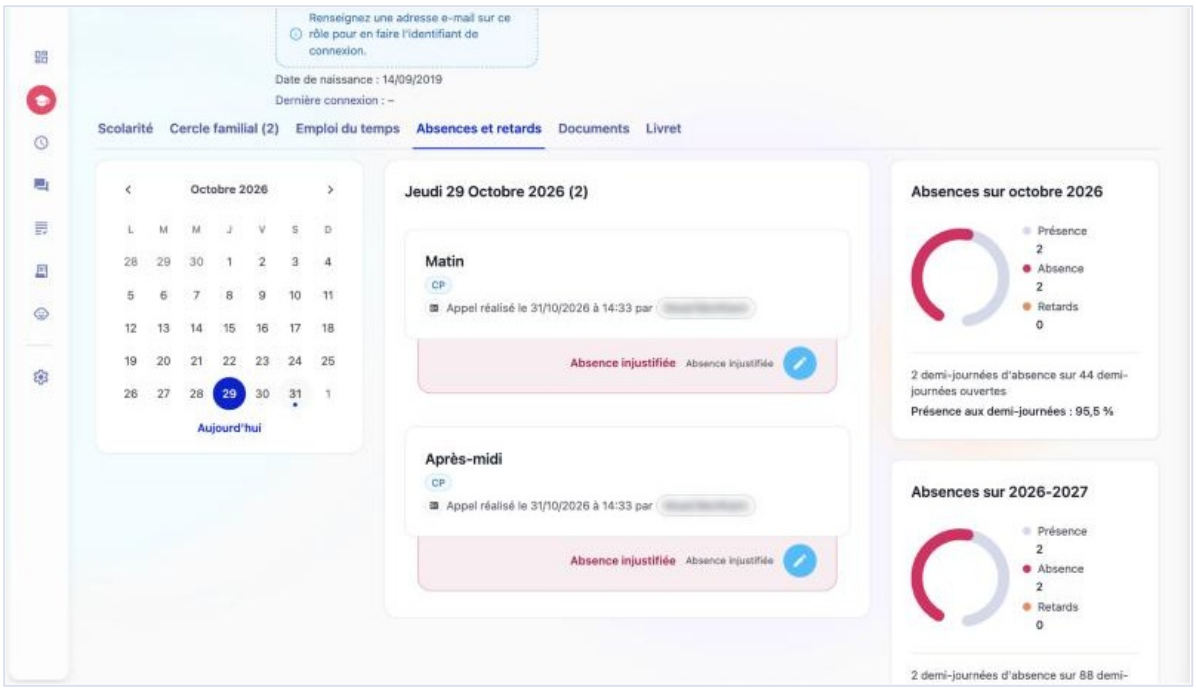
Réglage associé : *Paramètres › Gestion du temps › onglet Appels (code des types d'absence).*

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 »).

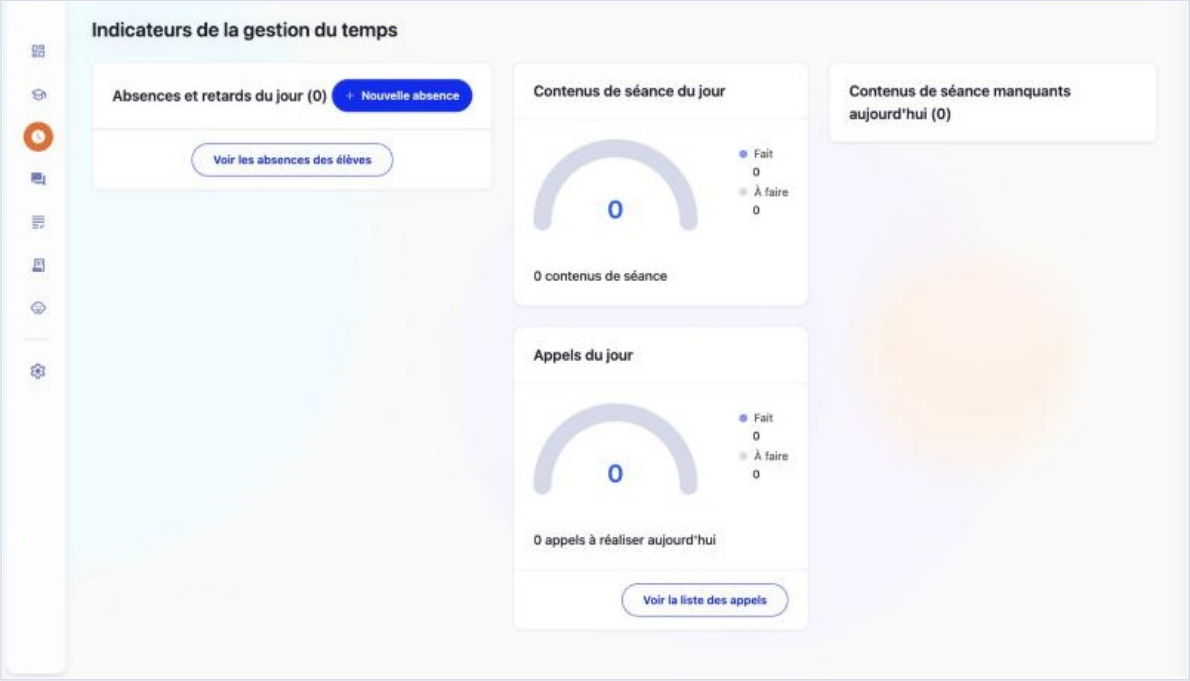
Indicateurs

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.

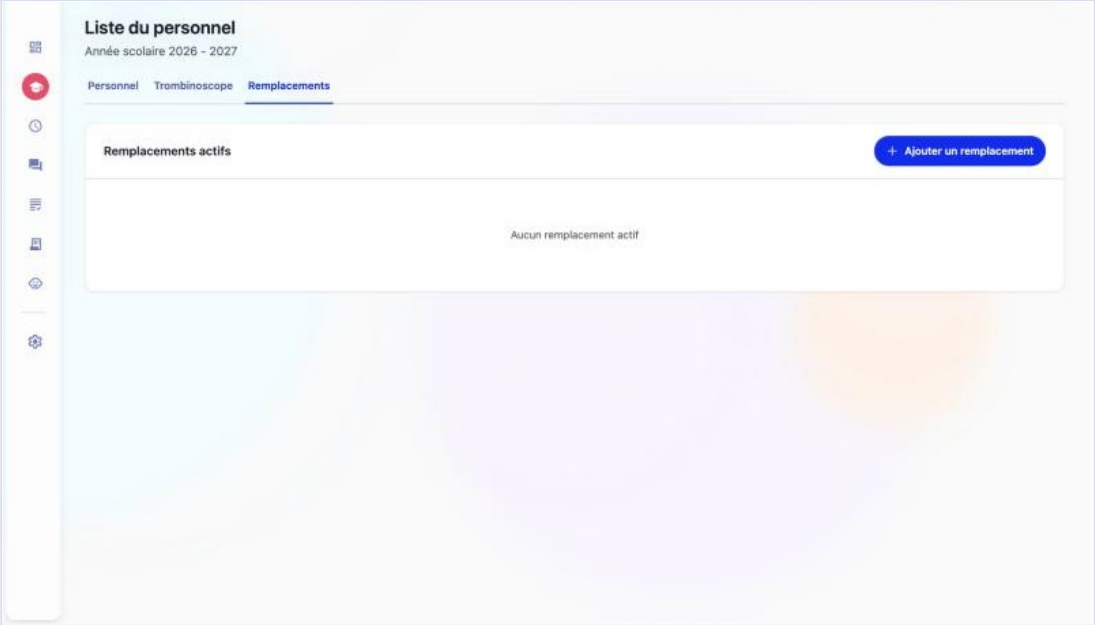
Remplacements

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.

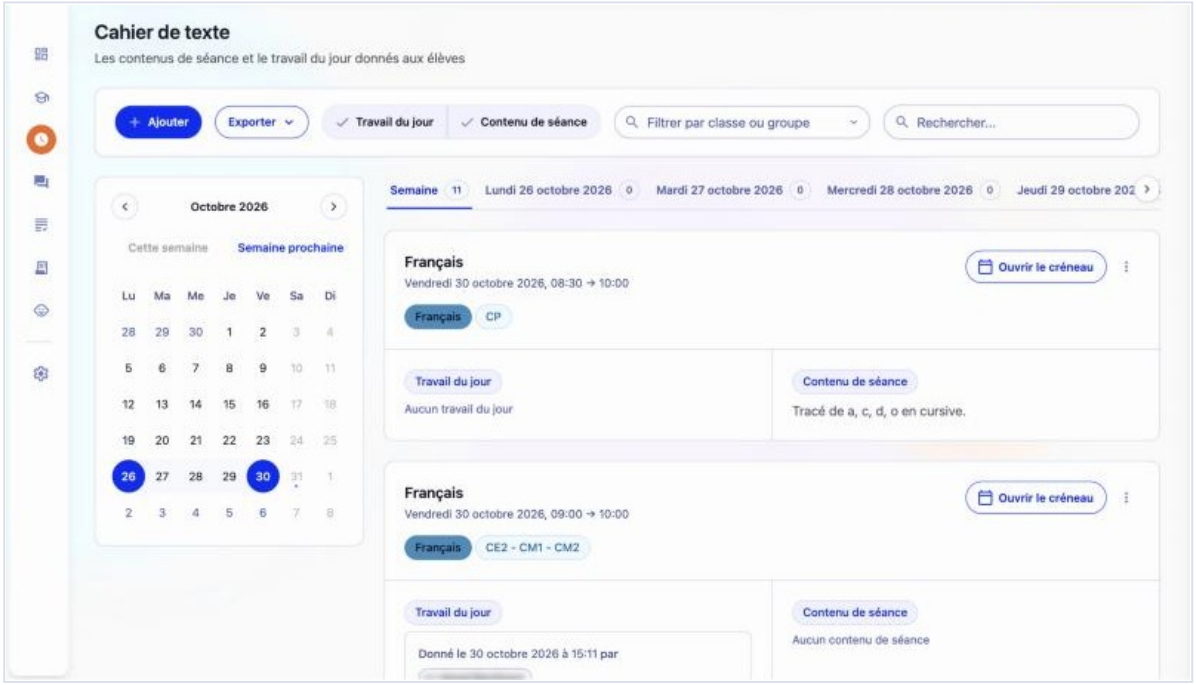
Cahier de texte

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

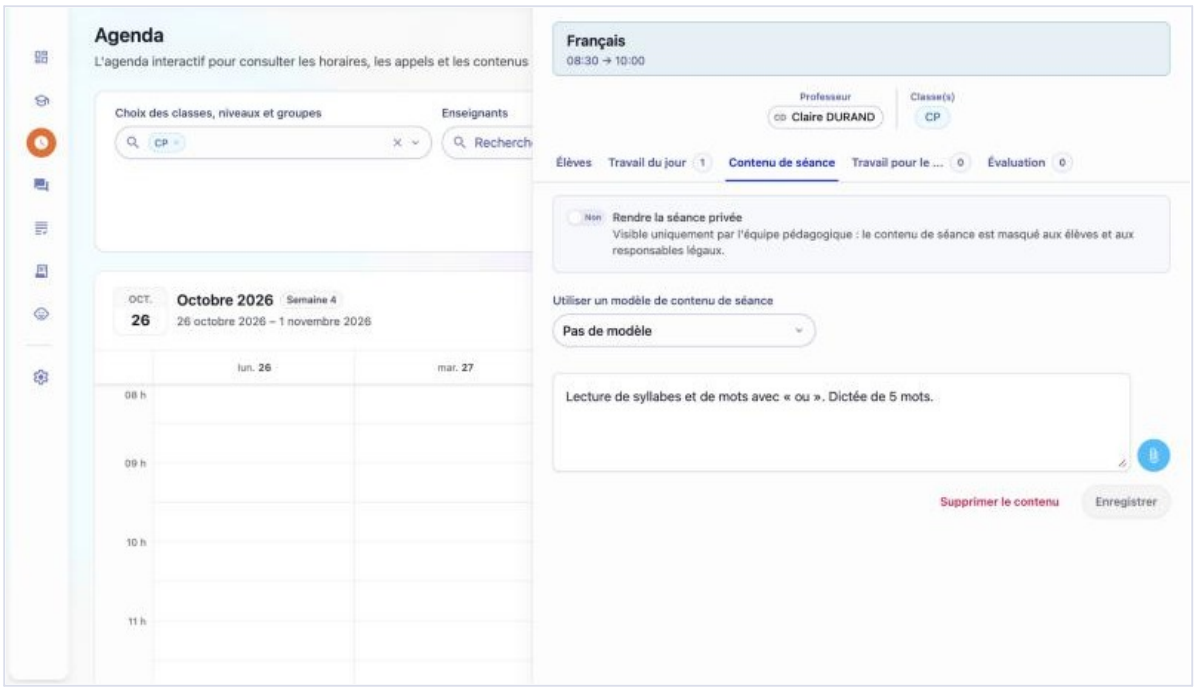
- Seuls les jours travaillés sont affichés, dans l'ordre chronologique.
- Chaque entrée indique « Donné le … à … par … » ; un badge « Remplacement » signale un contenu saisi par un remplaçant.
- L'export est désactivé pendant une recherche et réservé aux profils ayant le droit d'export.
- Un profil sans 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.

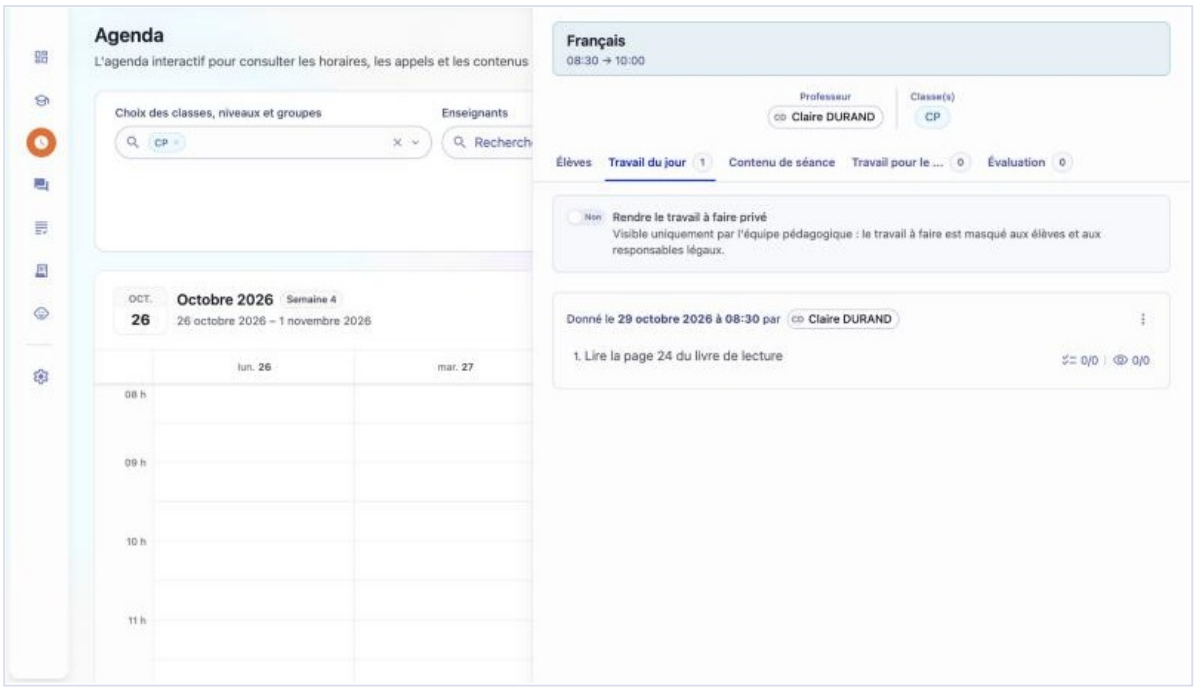
Réglage associé : *Paramètres › Gestion du temps › onglet Cahier de texte (modèles).*

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

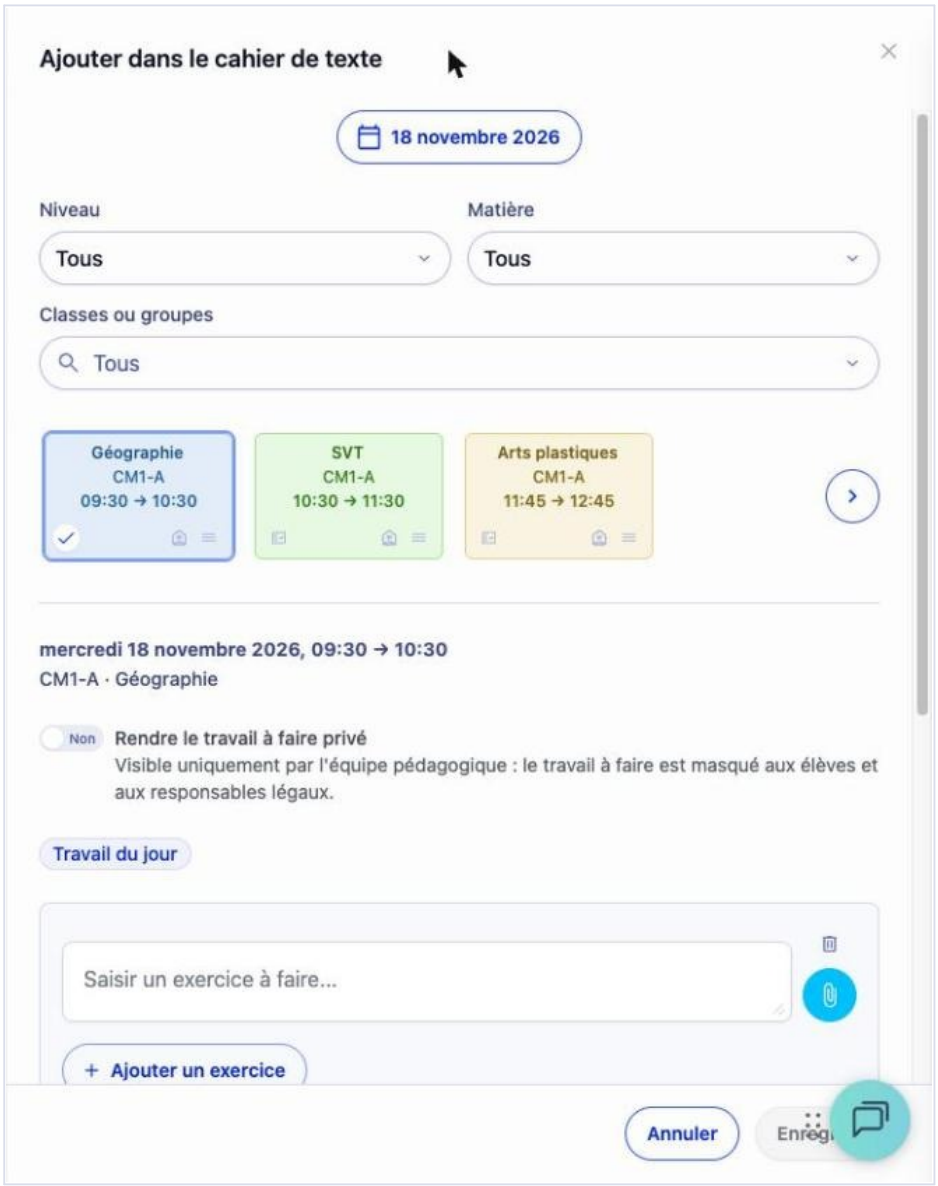
- Enregistrement automatique des modifications.
- Un créneau ne peut recevoir qu'un devoir par carte ; après enregistrement, supprimer la carte pour changer de date.
- L'avancement n'est pas proposé aux parents.
- Du travail peut être ajouté ou corrigé sur une séance passée, en cours ou à venir.
- Vider 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).

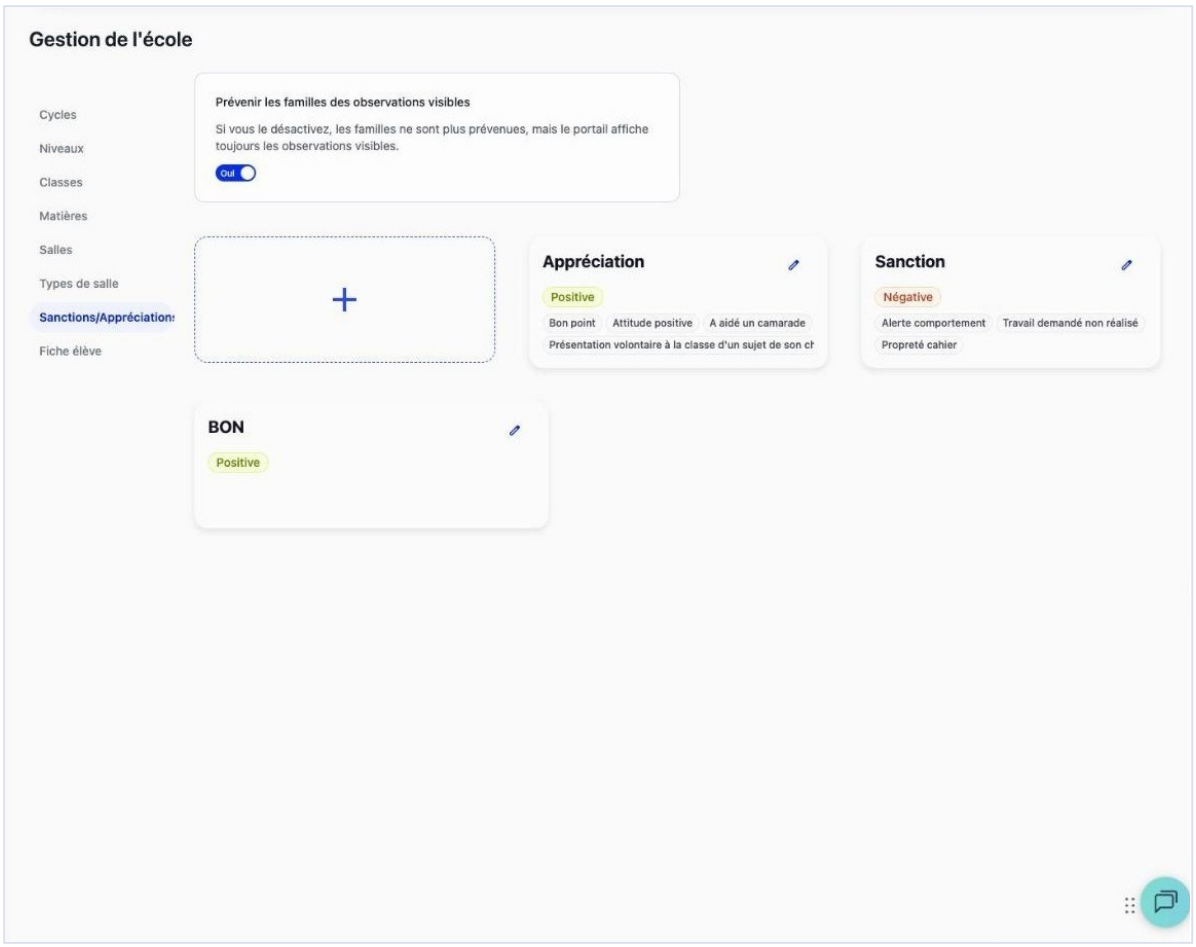
Sanctions

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 »).*

04

Communication

La messagerie, le cahier de liaison, les campagnes de rendez-vous et les documents demandés aux familles.

13 fiches pratiques

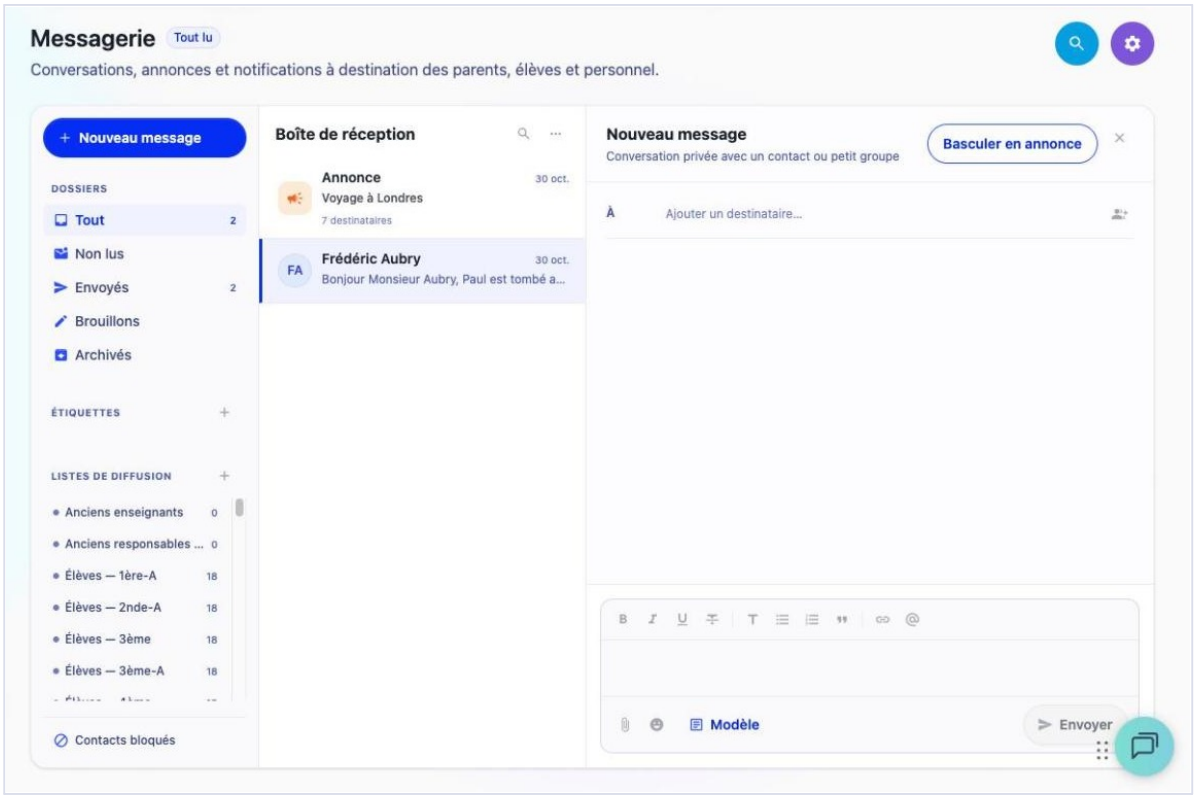
Messagerie

Envoyer un message privé ou de groupe

OÙ Communication › Messagerie

Écrire à un contact ou à plusieurs personnes, soit dans un fil commun, soit en fils privés séparés, avec pièces jointes et images.

1. Cliquer sur « Nouveau message »
2. Ajouter les destinataires dans « À » en tapant un nom : les responsables légaux d'un élève sont regroupés (« Responsables légaux de… »), avec aussi les contacts et listes suggérées
3. Choisir le « Mode d'envoi » : « Conversation de groupe » ou « Messages séparés »
4. Rédiger le message, joindre un fichier (bouton ou glisser-déposer) ou insérer une image
5. Cliquer sur « Envoyer »



Aperçu de l'écran : Messagerie.

À SAVOIR

- Les personnes proposées dépendent des « Autorisations de contact » définies par la direction
- « Conversation de groupe » : un seul fil, chacun voit les autres et leurs réponses ; « Messages séparés » : un fil privé par destinataire
- Limites : 10 000 caractères par message, 2 000 destinataires, 20 pièces jointes par message, 10 Mo maximum par fichier ou image (limite appliquée à l'envoi) ; types acceptés : PDF, images (PNG, JPEG, WebP, HEIC, GIF), Word, Excel, PowerPoint, texte et CSV
- Une personne dont le compte est inactif (fiche passée « Inactif » ou date de sortie dépassée, par exemple un membre du personnel parti) n'est plus proposée parmi les destinataires, ne peut plus être ajoutée à une conversation et ne reçoit plus ni message ni notification
- Si une personne inactive figure encore parmi les destinataires, l'envoi l'écarte et un avertissement indique « Ce destinataire n'est plus joignable (compte inactif) » avec son nom ; si tous les destinataires sont inactifs, le message n'est pas envoyé
- Chaque message affiche son horodatage : l'heure le jour même, « Hier », le jour de la semaine, puis la date
- La barre de mise en forme propose Gras, Italique, Souligné, Barré, Titre, Liste à puces, Liste numérotée, Citation et Lien ; les titres sont conservés dans le message et dans l'e-mail de notification

LIMITES ACTUELLES

- Les sources « Documents de l'école », « Google Drive » et « Lien externe » existent dans le code mais ne sont pas proposées : seule la pièce jointe depuis l'ordinateur fonctionne
- Le bouton « Résumé IA du fil » est désactivé (pas encore disponible)
- Pièces jointes : à ce jour, l'écran accepte un fichier jusqu'à 25 Mo (« Max 25 Mo par fichier ») mais l'envoi du message échoue dès qu'un fichier dépasse 10 Mo ; il faut retirer ce fichier pour pouvoir envoyer

Réglage associé : *Paramètres › Messagerie › Autorisations de contact*

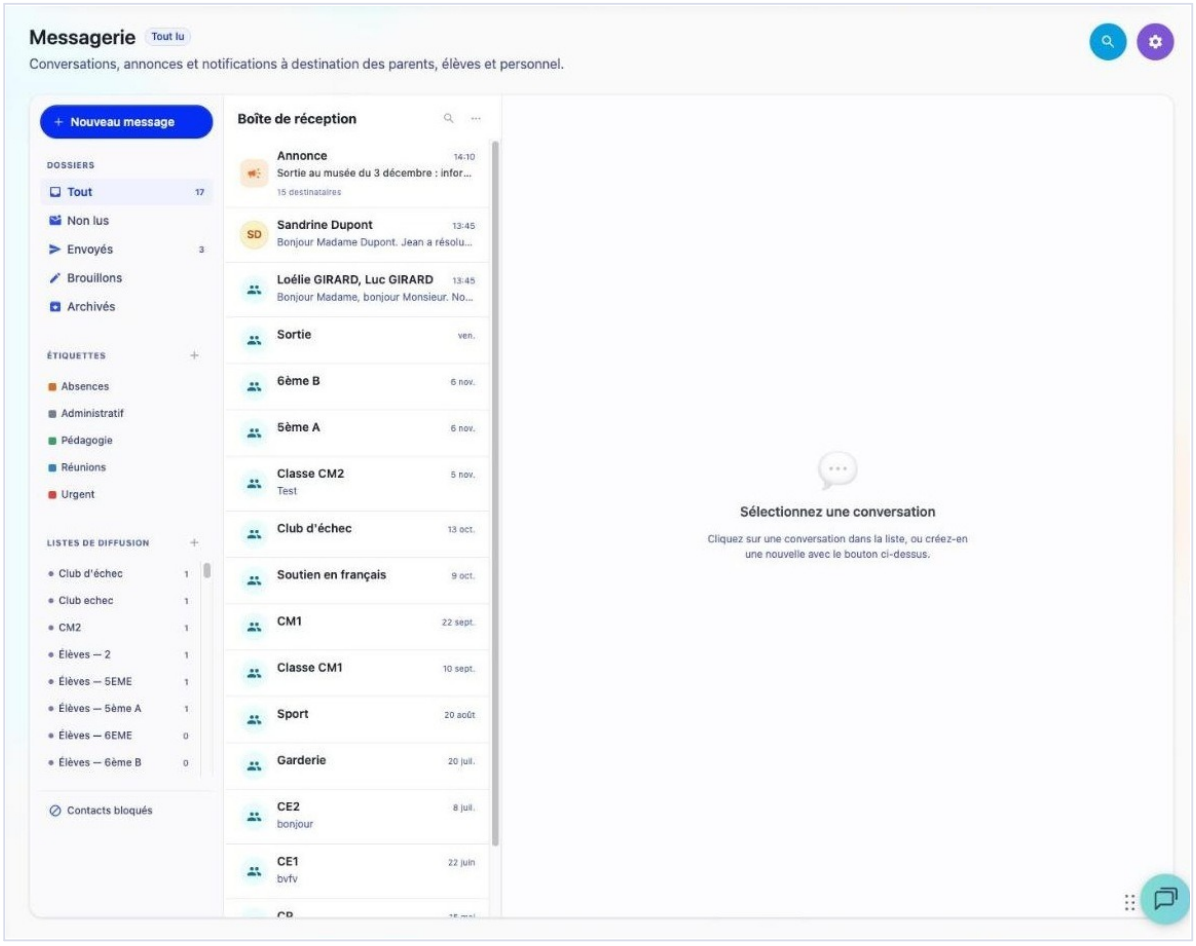
Retrouver, organiser et filtrer ses conversations

OÙ Communication › Messagerie

Classer la boîte de réception avec dossiers, étiquettes, favoris et épinglage, rechercher dans toute la messagerie, transférer ou exporter un fil. Un contact peut aussi être bloqué ou signalé à la modération.

1. Filtrer via les dossiers « Tout », « Non lus », « Envoyés », « Brouillons », « Archivés »
2. Créer une étiquette (« Nouvelle étiquette » : nom + couleur) puis l'appliquer à une conversation
3. Depuis une conversation : « Ajouter aux favoris », « Épingler en haut », « Marquer comme non lu », « Archiver »
4. Ouvrir la « Recherche globale » et filtrer par Messages, Annonces, Pièces jointes ou Contacts
5. Depuis une conversation : « Transférer », « Exporter la conversation », « Bloquer {nom} » ; depuis la fiche du contact : « Signaler »

6 Revoir ou lever ses blocages : bouton « Contacts bloqués » en bas de la colonne de gauche, qui ouvre « Utilisateurs bloqués » avec un bouton « Débloquer » par personne



Aperçu de l'écran : Messagerie.

À SAVOIR

- Actions de masse disponibles : « Tout marquer comme lu », « Archiver les messages lus », « Désarchiver tout »
- « Marquer comme urgent » (fiche contact) applique l'étiquette « Urgent » si elle existe
- « Contacts bloqués » n'est pas un dossier de messages : c'est un bouton de la colonne de gauche qui ouvre la liste « Utilisateurs bloqués » (avec « Débloquer »). Bloquer un contact masque de la liste les conversations directes avec lui, et ni lui ni vous ne pouvez plus ouvrir de nouvelle conversation directe ni recevoir d'annonce de l'autre ; les conversations de groupe partagées restent visibles
- Le signalement (« Motif du signalement ») est adressé aux modérateurs de l'établissement
- Le dossier « Envoyés » existe pour tous les rôles, parents et élèves compris
- Messages et réponses sont horodatés : l'heure le jour même, « Hier », le jour de la semaine puis la date

LIMITES ACTUELLES

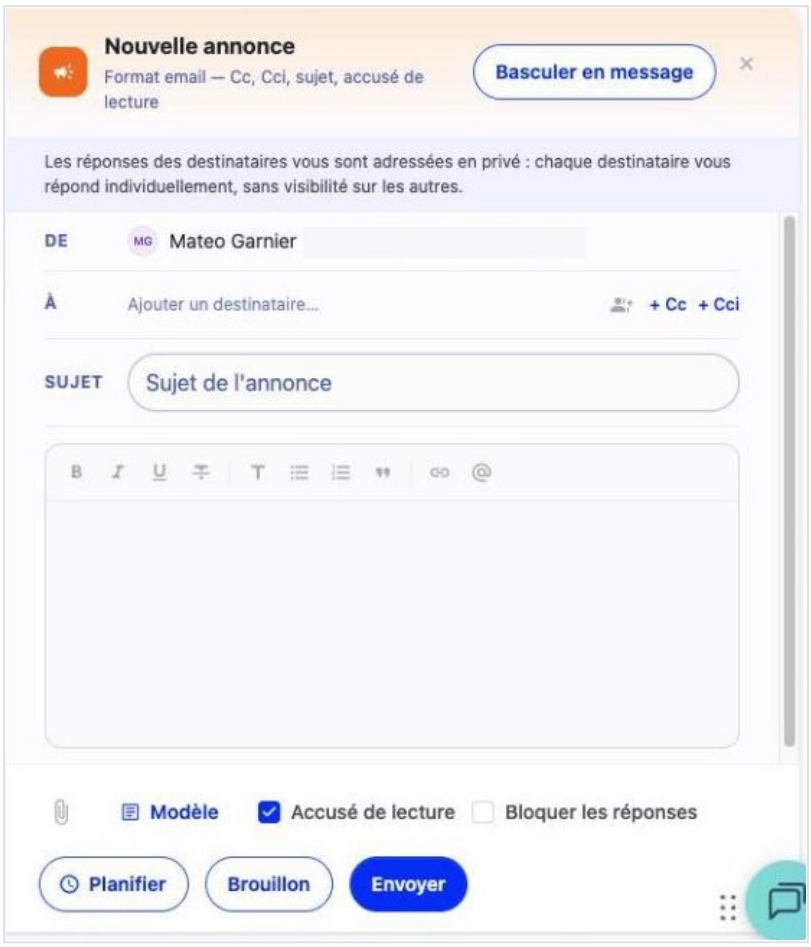
- Pas de dossier « Urgents » dédié : l'urgence passe par l'étiquette « Urgent »
- Le bouton « Appeler » ne fonctionne que si un numéro de téléphone est connu pour le contact
- Aucun écran ne permet encore aux modérateurs de consulter et traiter les signalements (fonction présente côté serveur uniquement)
- L'onglet « Confidentialité » des paramètres de la messagerie est encore marqué « Bientôt disponible » ; la liste des personnes bloquées reste accessible par le bouton « Contacts bloqués » de la colonne de gauche
- À ce jour, la confirmation de blocage annonce que les messages du contact « seront déplacés dans un dossier séparé » : il n'existe pas de tel dossier, les conversations directes avec lui sont seulement masquées de la liste

Envoyer une annonce avec accusé de lecture

OÙ Communication › Messagerie

Diffuser une information au format email (À, Cc, Cci, sujet) à de nombreux destinataires ou à des listes, et suivre qui l'a lue.

1. Cliquer sur « Nouveau message » puis « Basculer en annonce »
2. Renseigner « À », éventuellement « + Cc » / « + Cci » (contacts ou listes de diffusion ; le bouton « Ouvrir le sélecteur » est proposé sur chacune des trois lignes) et le « Sujet »
3. Rédiger l'annonce, cocher ou non « Accusé de lecture » et « Bloquer les réponses »
4. Cliquer sur « Envoyer à {nombre} destinataires » ou « Enregistrer brouillon »
5. Ouvrir l'annonce envoyée pour voir les compteurs « Livrés », « Lus », « Non lus », « Réponses » et les onglets « Destinataires » et « Réponses »



Aperçu de l'écran : Messagerie.

À SAVOIR

- Réservé aux profils ayant les droits de créer, modifier et publier une annonce (droits accordables aussi aux parents et élèves dans Profils et droits)
- Les réponses des destinataires arrivent en privé à l'expéditeur, sans visibilité entre destinataires
- Sujet limité à 200 caractères ; un objet est exigé pour enregistrer un brouillon
- La signature officielle est ajoutée automatiquement si l'option est activée
- Une annonce peut partir avec des destinataires uniquement en Cc ou Cci
- En répondant à une annonce, on peut ajouter des destinataires en Cc et Cci
- Chaque destinataire, parents compris, reçoit un e-mail « [nom de l'école] Nouvelle annonce : sujet » avec l'expéditeur, le titre, un extrait et le lien vers l'annonce (notification « Nouvelle annonce reçue », activée par défaut, réglable dans Notifications système ; les préférences de chacun s'appliquent).
- Le sélecteur de destinataires (listes de diffusion) s'ouvre aussi depuis les lignes « Cc » et « Cci » : les listes choisies y sont ajoutées à la ligne d'où il a été ouvert. Il n'est proposé qu'aux profils autorisés à utiliser les listes de diffusion.

LIMITES ACTUELLES

- Les actions « Relancer les non-lus », « Dupliquer », « Exporter en PDF », « Archiver », « Annuler la programmation » et « Supprimer » d'une annonce envoyée ont des libellés mais ne sont pas affichées ; l'archivage, l'annulation et la suppression existent seulement côté serveur
- Pas de mode « message d'urgence global » dédié : on passe par une annonce à une liste « tout l'établissement »

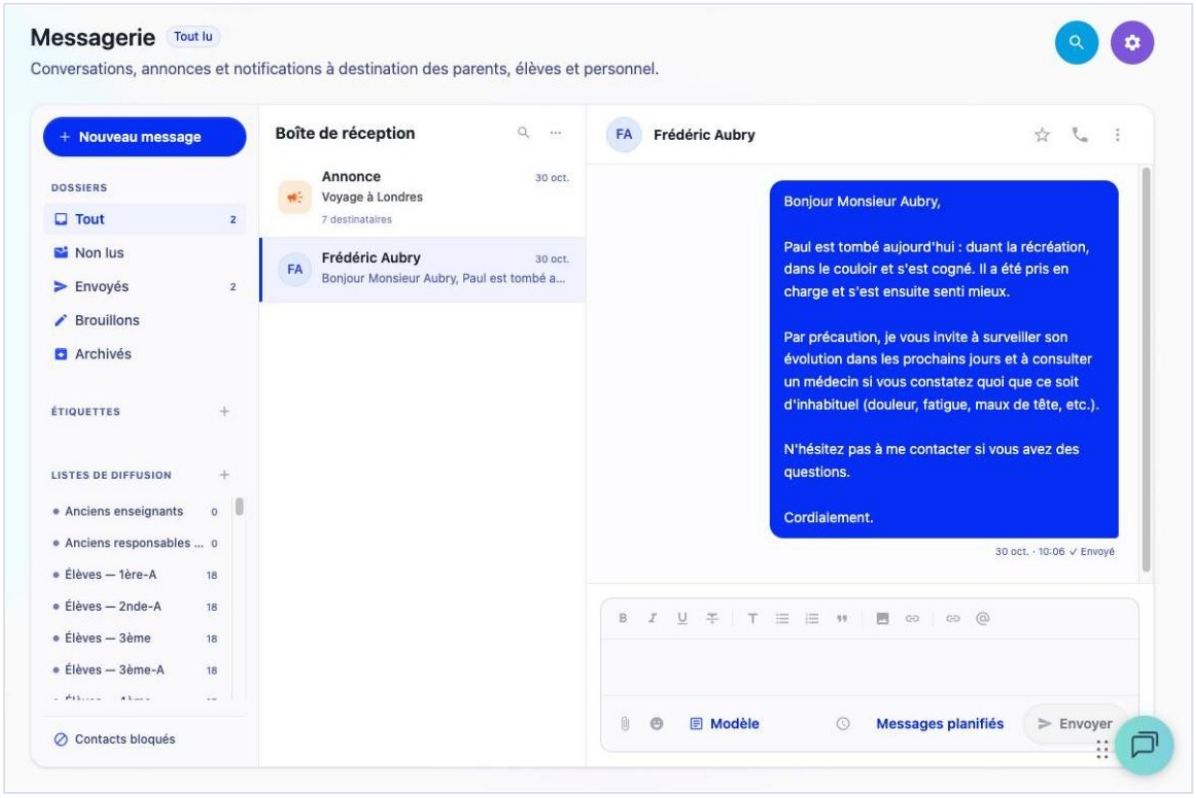
Réglage associé : *Paramètres › Profils et droits (droits Messagerie)*

Programmer l'envoi d'un message ou d'une annonce

OÙ Communication › Messagerie

Choisir une date et une heure d'envoi : le serveur envoie le message ou l'annonce automatiquement au moment prévu.

1. Rédiger le message ou l'annonce
2. Cliquer sur « Planifier »
3. Choisir la date et l'heure d'envoi (heures proposées à la demi-heure : 08:00, 08:30…) puis valider avec « Planifier »
4. Dans une conversation, consulter « Messages planifiés » et utiliser « Annuler » si besoin



Aperçu de l'écran : Messagerie.

À SAVOIR

- L'envoi doit être programmé au moins 5 minutes dans le futur
- Dans une conversation, la planification est impossible s'il y a des pièces jointes
- L'heure d'envoi se choisit à la demi-heure (une heure à :00 ou :30, la première demi-heure qui suit dans une heure est proposée par défaut) ; les envois programmés sont traités par le serveur à l'heure pile et à la demie : le message ou l'annonce part au passage de l'heure choisie. Les programmations déjà enregistrées hors demi-heure ont été reportées à la demi-heure suivante.
- La liste des destinataires d'une annonce programmée est calculée au moment de l'envoi (listes de diffusion telles qu'elles sont alors) ; si elle ne donne encore personne, l'annonce reste programmée et repart au passage suivant.

LIMITES ACTUELLES

- Le message de confirmation indique à tort que l'envoi n'a lieu « tant que l'application reste ouverte » : l'envoi est en réalité fait par le serveur
- Une annonce programmée ne peut pas être annulée depuis l'écran (fonction serveur uniquement)

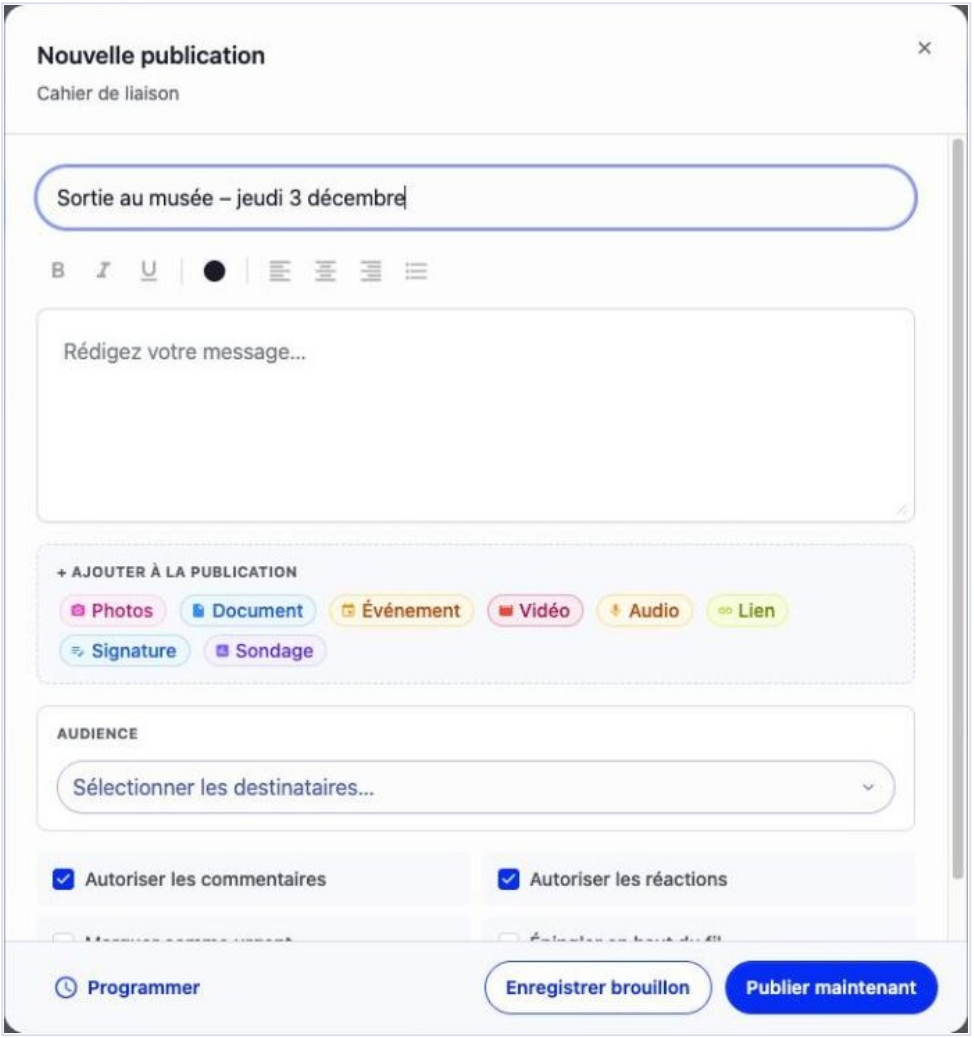
Cahier de liaison

Rédiger, cibler et publier une publication

OÙ Communication › Cahier de liaison

Publier une information, des photos, un document, une vidéo, un audio ou un lien à destination des familles, tout de suite ou à une date programmée.

1. Cliquer sur « Nouvelle publication »
2. Saisir le titre et le contenu
3. Ajouter des blocs via « + Ajouter à la publication » : Photos, Document, Événement, Vidéo, Audio, Lien, Signature, Sondage
4. Choisir les « Destinataires » (Toute l'école, niveaux, classes, groupes) et vérifier le nombre de destinataires calculé
5. Régler les options (« Autoriser les commentaires », « Autoriser les réactions », « Marquer comme urgent », « Épingler en haut du fil »), prévisualiser
6. Cliquer sur « Publier maintenant », « Programmer » ou « Enregistrer brouillon »
7. Retrouver une publication avec « Filtres avancés » : Type, Urgence, Destinataires (audience), Niveaux, Classes, Période de publication, options « À signer uniquement », « Épinglés uniquement », « Avec pièces jointes »



Aperçu de l'écran : Cahier de liaison.

À SAVOIR

- Une publication n'a ni catégorie ni niveau d'importance : la seule distinction est la case « Marquer comme urgent », qui affiche un badge « Urgent » sur la publication et permet de la retrouver avec le filtre « Urgence »
- Un enseignant ne peut pas cibler « Toute l'école »
- Une programmation doit être au moins 5 minutes dans le futur ; les publications programmées partent automatiquement
- Les onglets « Publications » et « Brouillons » et une vue « Calendrier » permettent de retrouver ses publications
- Les publications sont archivées automatiquement en fin d'année scolaire
- Un enseignant qui coche une classe ne cible que cette classe, pas tout le niveau
- L'auteur peut modifier ou supprimer une publication déjà publiée (la modification est signalée) ; la suppression retire aussi ses commentaires et médias, les destinataires et journaux de modération étant conservés
- L'heure d'une programmation se choisit à la demi-heure (08:00, 08:30…) ; la publication part au passage du serveur à cette heure (passages à l'heure pile et à la demie). Les programmations déjà enregistrées hors demi-heure ont été reportées à la demi-heure suivante.

- « Épingler en haut du fil » n'est possible que pour une publication immédiate : pour une publication programmée, la case est grisée (« Disponible uniquement pour une publication immédiate »). L'épinglage est appliqué une fois la publication publiée.
- En modification, les photos et documents déjà joints ont une croix pour les retirer ; le retrait est appliqué à l'enregistrement, ce qui permet de remplacer une pièce jointe d'une publication déjà publiée.
- Chaque responsable légal reçoit un seul e-mail par publication, même si plusieurs de ses enfants sont concernés ; l'e-mail peut les nommer tous (voir Notifications système).

LIMITES ACTUELLES

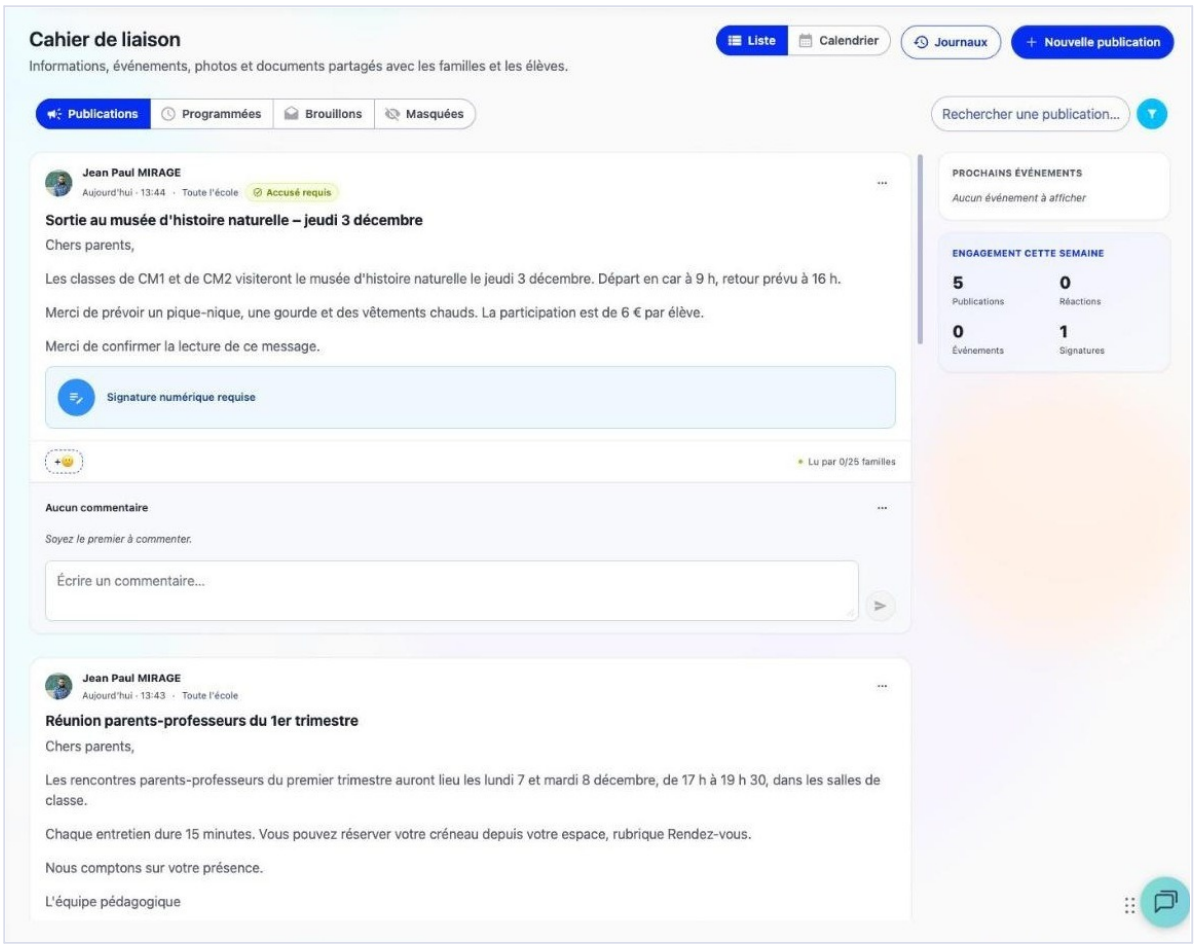
- Le ciblage d'élèves précis est préparé côté serveur (EF2B-427, EF2B-428) mais n'est pas proposé à l'écran : seules les audiences Toute l'école, niveaux, classes et groupes sont disponibles
- Les élèves n'ont pas d'entrée « Cahier de liaison » dans leur menu
- Pas de catégorie (Sécurité, Administratif…) ni d'importance à plusieurs niveaux (Info, Important, Urgent) : seule la case « Marquer comme urgent » permet de distinguer une publication

Demander une confirmation de lecture avec date limite

OÙ Communication › Cahier de liaison

Exiger que les familles confirment avoir lu une publication (bloc « Signature », accusé de lecture), avec ou sans échéance.

1. Dans la publication, cliquer sur « + Ajouter à la publication » puis choisir « Signature » (Accusé de lecture)
2. Indiquer la « Date limite » et l'« Heure limite » (les deux sont nécessaires pour qu'une échéance soit retenue), ou les laisser vides pour un accusé de lecture sans échéance
3. Publier
4. Côté famille : la publication porte le badge « Accusé requis » ; en l'ouvrant, le parent lit « Cette publication requiert un accusé de lecture. » et clique sur « Confirmer la lecture »
5. Suivre les confirmations dans les statistiques de la publication (colonne « Confirmés »)



Aperçu de l'écran : Cahier de liaison.

À SAVOIR

- Côté famille, la publication porte le badge « Accusé requis » et, une fois ouverte, le bouton « Confirmer la lecture » (puis « Lecture confirmée ») ; côté école, la publication affiche « Signature numérique requise » et, s'il y a une échéance, « À retourner avant le … »
- Il n'y a pas d'option « Exiger un accusé de réception » distincte : un accusé de lecture sans échéance s'obtient en ajoutant le bloc « Signature » et en laissant la date et l'heure limites vides
- La date limite ne peut pas être dans le passé

LIMITES ACTUELLES

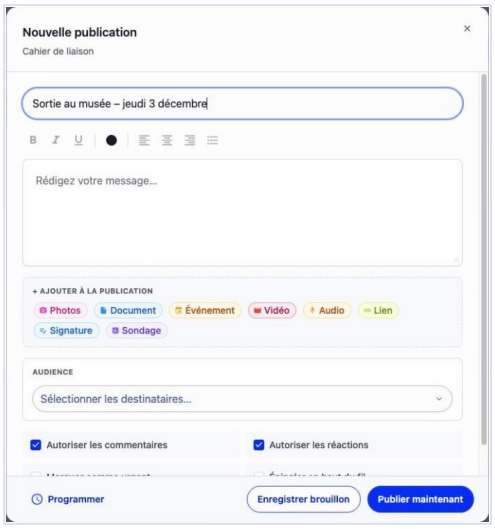
- Il s'agit d'une confirmation de lecture, pas d'une signature électronique à valeur probante
- Une « Date limite » saisie sans « Heure limite » n'est pas retenue : à ce jour, la publication part alors sans échéance, sans message d'avertissement
- À ce jour, la date limite n'est pas affichée aux familles dans le cahier de liaison (elle figure seulement dans la notification de publication) ; elle est indicative : une famille peut encore confirmer la lecture après l'échéance

Ajouter un sondage à une publication

OÙ Communication › Cahier de liaison

Poser une question à choix aux familles, suivre la participation et relancer les non-répondants.

1. Dans la publication, ajouter le bloc « Sondage »
2. Saisir la « Question » (10 à 255 caractères) et les « Réponses possibles » (« Ajouter une réponse ») : de 2 à 10 réponses par question.
3. Option : « Autoriser plusieurs réponses (cases à cocher) » et « Réponses anonymes »
4. Fixer la « Date de clôture » et l'« Heure de clôture », puis publier
5. Dans les statistiques, consulter « Résultats du sondage » et cliquer sur « Relancer les non-répondants »



Même écran que plus haut, rappelé en format réduit.

À SAVOIR

- Une publication ne porte qu'une seule demande de réponse : un sondage exclut la signature et l'événement
- Dès qu'une famille a répondu, la question et les réponses sont figées ; la clôture peut seulement être reportée
- En mode anonyme, l'école voit qui a répondu (pour relancer) mais pas les réponses de chacun
- Un sondage propose au moins 2 et au plus 10 réponses : au-delà de 10, « Ajouter une réponse » n'est plus proposé.

LIMITES ACTUELLES

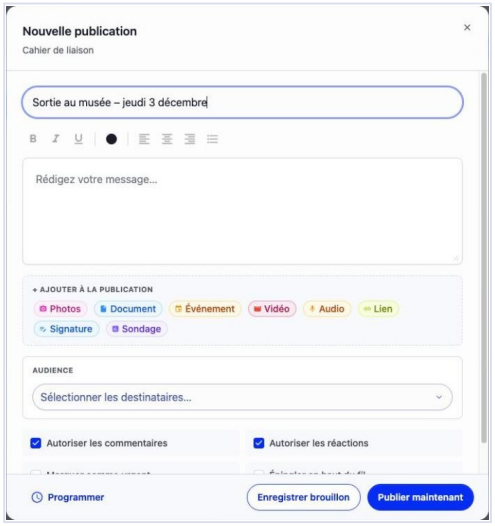
- Une seule question par sondage à l'écran (le serveur en accepte plusieurs)

Annoncer un événement et recueillir les présences

OÙ Communication › Cahier de liaison

Publier un événement daté avec un lieu et demander aux familles de répondre « Je viens », « Peut-être » ou « Non ».

1. Dans la publication, ajouter le bloc « Événement »
2. Saisir date et heure de début et de fin, le « Lieu » et la date limite de réponse
3. Publier
4. Suivre les réponses dans les statistiques (« Réponses à l'événement » : Oui, Peut-être, Non, Sans réponse) et « Filtrer par réponse » la liste des destinataires



Même écran que plus haut, rappelé en format réduit.

À SAVOIR

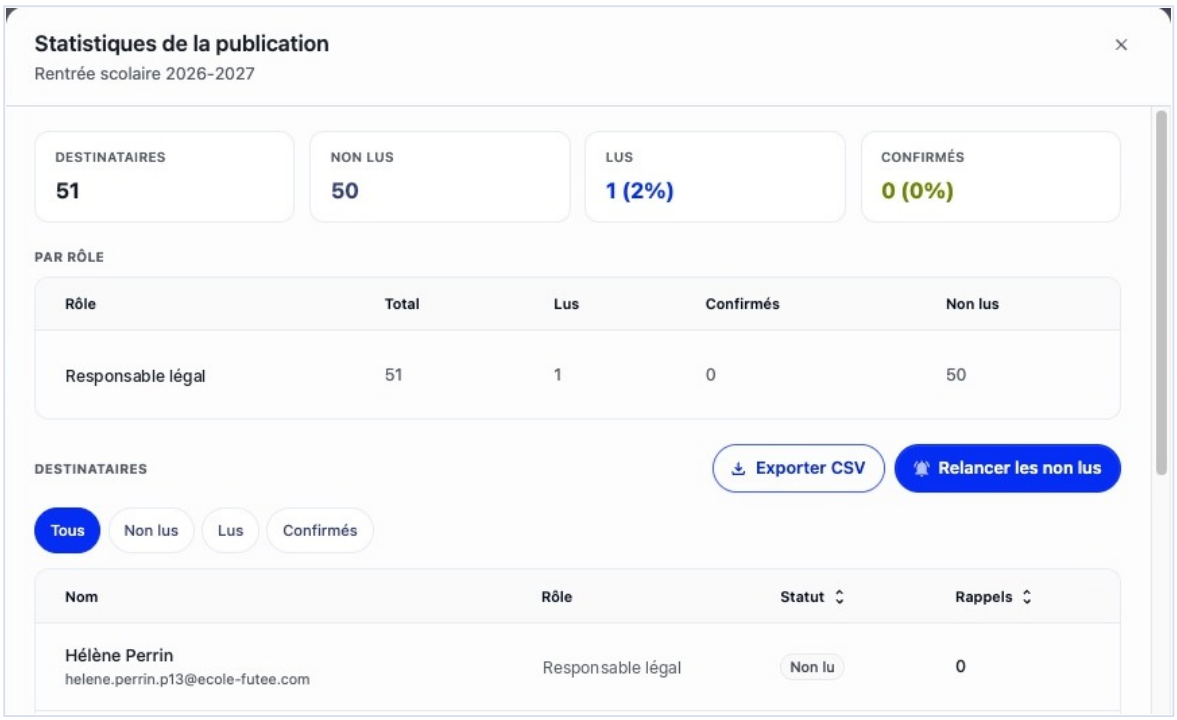
- La date de l'événement ne peut pas être dans le passé
- Les événements à venir apparaissent dans « Prochains événements » et dans la vue « Calendrier »

Suivre les lectures et relancer les non-lecteurs

OÙ Communication › Cahier de liaison

Voir pour chaque publication qui l'a lue ou confirmée, exporter la liste et envoyer des rappels.

1. Ouvrir les statistiques d'une publication
2. Lire les compteurs « Destinataires », « Lus », « Non lus », « Confirmés » et le tableau « Par rôle »
3. Filtrer la liste des destinataires par statut
4. Cliquer sur « Relancer les non lus » ou « Exporter CSV »



Aperçu de l'écran : Cahier de liaison.

À SAVOIR

- Une relance automatique des publications non lues est envoyée par le serveur (par défaut tous les 3 jours, 3 rappels maximum)
- La colonne « Rappels » indique le nombre de rappels envoyés à chaque destinataire ; s'il y en a eu, la date du dernier figure en dessous (« Dernier rappel : … »)
- La liste des destinataires des statistiques est paginée

LIMITES ACTUELLES

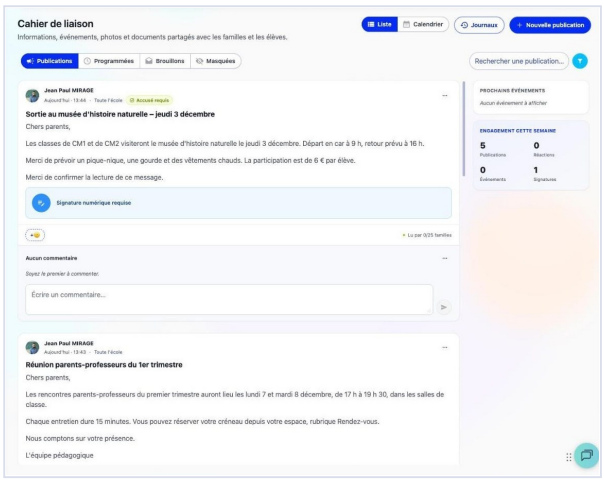
- La fréquence des relances automatiques n'est pas réglable à l'écran

Gérer commentaires, réactions et modération

OÙ Communication › Cahier de liaison

Permettre aux familles de réagir et commenter, et modérer publications et commentaires avec traçabilité.

1. Activer « Autoriser les commentaires » / « Autoriser les réactions » sur la publication
2. Les familles commentent ou réagissent sous la publication
3. Enseignant ou direction : modérer ou restaurer un commentaire, activer/désactiver les commentaires, ou « Fermer définitivement les commentaires »
4. Direction : masquer, réafficher ou supprimer une publication en précisant une « Raison »
5. Consulter l'historique via « Journaux » (onglets Publications et Commentaires)



Même écran que plus haut, rappelé en format réduit.

À SAVOIR

- Réactions possibles : j'aime, j'adore, rire, surprise, triste, colère
- Masquer, réafficher, supprimer une publication (avec une « Raison » obligatoire) ou en fermer définitivement les commentaires est journalisé et prévient l'auteur de la publication par e-mail ; modérer un commentaire (par l'enseignant ou par la direction, raison facultative) est journalisé et prévient par e-mail l'auteur du commentaire. La restauration d'un commentaire est journalisée sans e-mail ; activer ou désactiver les commentaires n'envoie pas d'e-mail et n'apparaît pas dans les journaux
- La fermeture définitive des commentaires est irréversible et tracée dans les journaux de modération

Rendez-vous

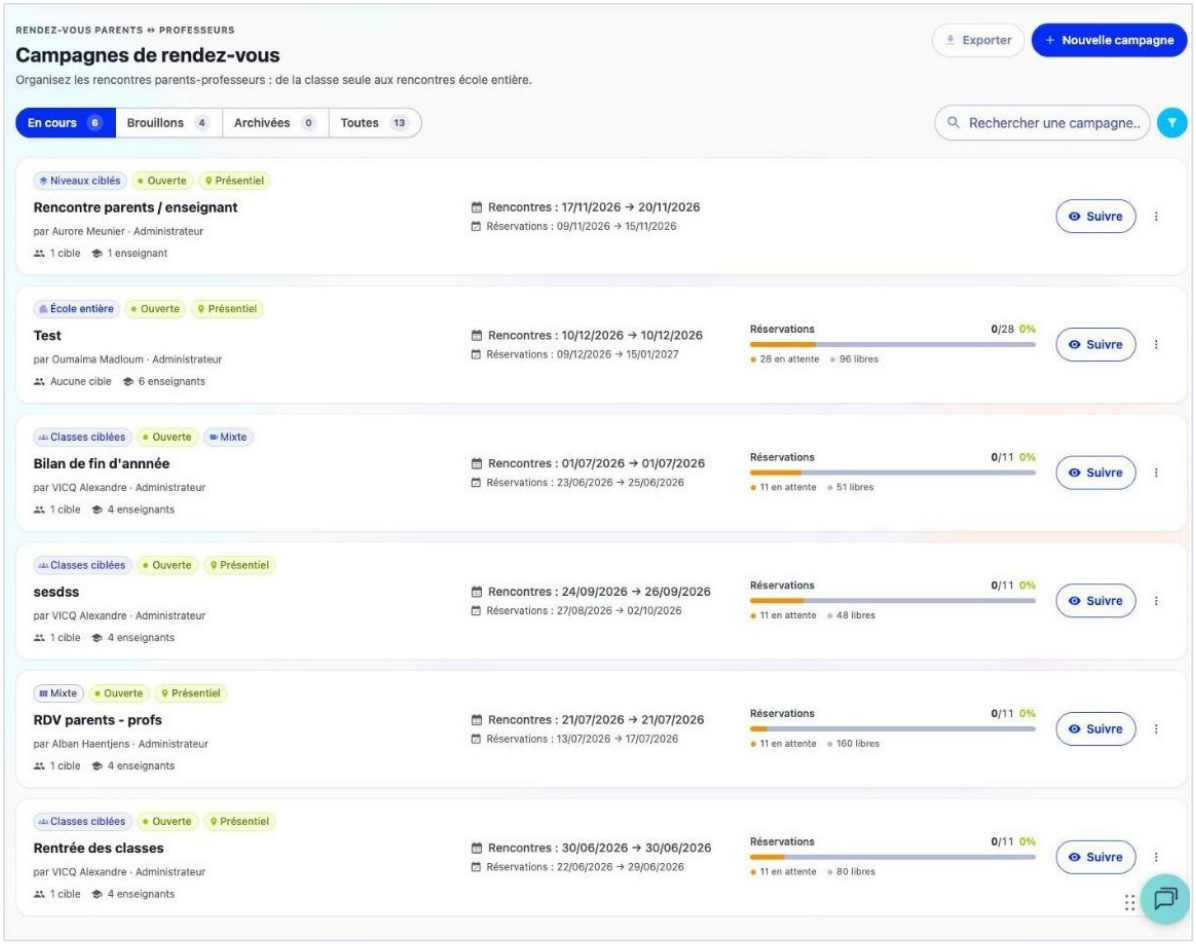
Créer une campagne de rendez-vous parents-professeurs

OÙ Communication › Rendez-vous

Organiser des rencontres parents-professeurs, d'une classe à toute l'école, avec génération automatique des créneaux et des invitations ; les familles sont prévenues par les relances, le partage par e-mail ou les rappels automatiques.

1. Cliquer sur « Nouvelle campagne »
2. Étape « Info » : nom, description, cible (toute l'école, niveaux, classes, élèves, groupes) et « Enseignants concernés »
3. Étape « Paramètres » : format (présentiel, visio, mixte), « Durée standard » ou « Personnalisé » (en minutes ou en heures), délai d'annulation, max de RDV par élève, fusion des frères et sœurs, questions aux parents
4. Étape « Créneaux » : ouverture et clôture des réservations, « Jours de rendez-vous » (« Ajouter une date » avec heure de début et de fin propres à chaque date), aperçu des créneaux par professeur
5. Étape « Récap » : « Enregistrer le brouillon » ou « Envoyer les invitations »

6 Prévenir les familles depuis le suivi de la campagne : « Partager par email », « Relancer » ou « Relancer les … retardataires »



Aperçu de l'écran : Rendez-vous.

À SAVOIR

- Durée entre 5 et 480 minutes (8 heures) ; délai d'annulation entre 0 et 168 heures ; 1 à 50 RDV par élève
- Un jour de fermeture de l'établissement ne peut pas être choisi
- « Envoyer les invitations » publie la campagne (réservations ouvertes) et crée une invitation pour chaque famille concernée, sans envoyer d'e-mail ni de notification : les familles sont prévenues par « Partager par email », « Relancer » / « Relancer les … retardataires » ou par les rappels automatiques de la campagne
- Accessible aussi au rôle Responsable communication

LIMITES ACTUELLES

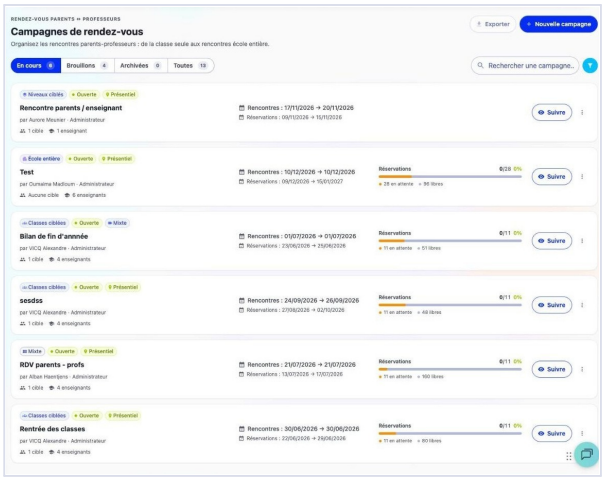
- Le bouton « Exporter » de la liste des campagnes est désactivé
- À ce jour, l'étape « Récap » annonce que « Envoyer les invitations » « notifie immédiatement les familles » et présente un « Aperçu parent » (« Ce que la famille recevra par email »), mais aucun e-mail ni notification n'est envoyé au moment de la publication
- À ce jour, le message d'erreur sur la durée indique « entre 5 et 240 minutes » alors que les durées jusqu'à 480 minutes sont acceptées

Piloter une campagne et suivre les familles

OÙ Communication › Rendez-vous › campagne

Suivre l'avancement des réservations, relancer les familles, les inscrire soi-même et gérer le cycle de vie de la campagne.

1. Ouvrir une campagne : onglets « Suivi des familles » et « Caractéristiques »
2. Filtrer « Réservées », « Sans créneau », « Ont décliné » ; utiliser « Relancer », « Proposer un créneau » ou « Inscrire »
3. Cliquer sur « Relancer les {n} retardataires », « Exporter CSV » ou « Partager le lien »
4. Dans « Caractéristiques » : assigner une salle aux enseignants, gérer leurs créneaux, retirer un enseignant ou une cible
5. Menu « Actions » : Publier, Dupliquer, Exporter, Archiver, Annuler la campagne (avec motif), Supprimer un brouillon ; « Récap directeur » imprimable



Même écran que plus haut, rappelé en format réduit.

À SAVOIR

- Une même famille ne peut pas être relancée de nouveau trop rapidement
- Après la date limite de réservation, inscriptions et relances ne sont plus possibles
- Modifier dates, horaires ou durée régénère les créneaux (créneaux bloqués et salles réinitialisés) ; ces champs ne sont modifiables qu'en brouillon
- Annuler une campagne annule tous ses rendez-vous et prévient les familles
- Les filtres de la liste des familles s'appliquent immédiatement et couvrent classes, niveaux et groupes

LIMITES ACTUELLES

- Les rappels automatiques programmés (J-x) se règlent uniquement côté serveur, sans écran ; seuls les rappels par email partent (SMS et push non branchés)

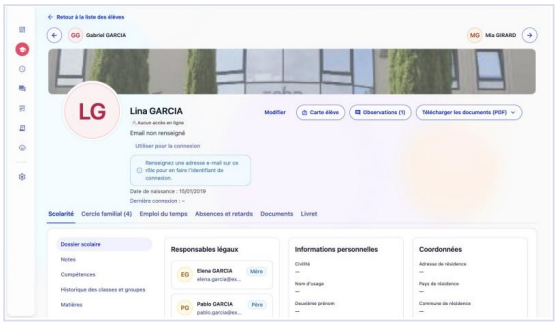
Documents

Déposer et gérer les documents d'une fiche

OÙ Onglet « Documents » des fiches (élève, responsable légal, personnel, tiers ; fiche de l'enfant côté parent ; « Ma scolarité » côté élève)

Importer un document dans une fiche, régler sa visibilité, demander une signature et le retrouver selon ses droits.

1. Dans la fiche, cliquer sur « Ajouter un document » (ou glisser-déposer un fichier)
2. Renseigner « Titre », « Type », « Commentaire », la « Visibilité » et éventuellement « Signature requise »
3. Cliquer sur « Importer le document »
4. Utiliser les actions « Prévisualiser », « Télécharger », « Signer », « Suivi », « Modifier », « Supprimer »



Même écran que plus haut, rappelé en format réduit.

À SAVOIR

- Formats acceptés : PDF, JPG, PNG, Word, Excel, PowerPoint, CSV, TXT, 20 Mo maximum
- La direction et le déposant ont toujours accès
- Les documents supprimés vont dans la « Corbeille » (Gestion Documentaire) où seule la direction peut « Restaurer » ou « Supprimer définitivement »
- L'onglet « Documents » n'apparaît que si l'utilisateur peut y voir au moins un document ou y déposer au moins un type
- Un parent ou un élève peut déposer si le type le permet (« Droit de dépôt ») ; l'école est alors notifiée
- Un responsable légal accède aux documents de la fiche de son enfant selon les droits du type de document
- Un document ajouté par l'école prévient les personnes concernées (notification « Document ajouté au dossier ») ; un document créé par le rôle Administrateur (opérations de la plateforme) n'envoie plus cet e-mail aux familles.

Réglage associé : *Paramètres › Gestion Documentaire › Types de documents*

05

Évaluations

Les évaluations et les notes, les compétences, les bulletins (de la saisie à la publication), le livret de progrès et Montessori.

22 fiches pratiques

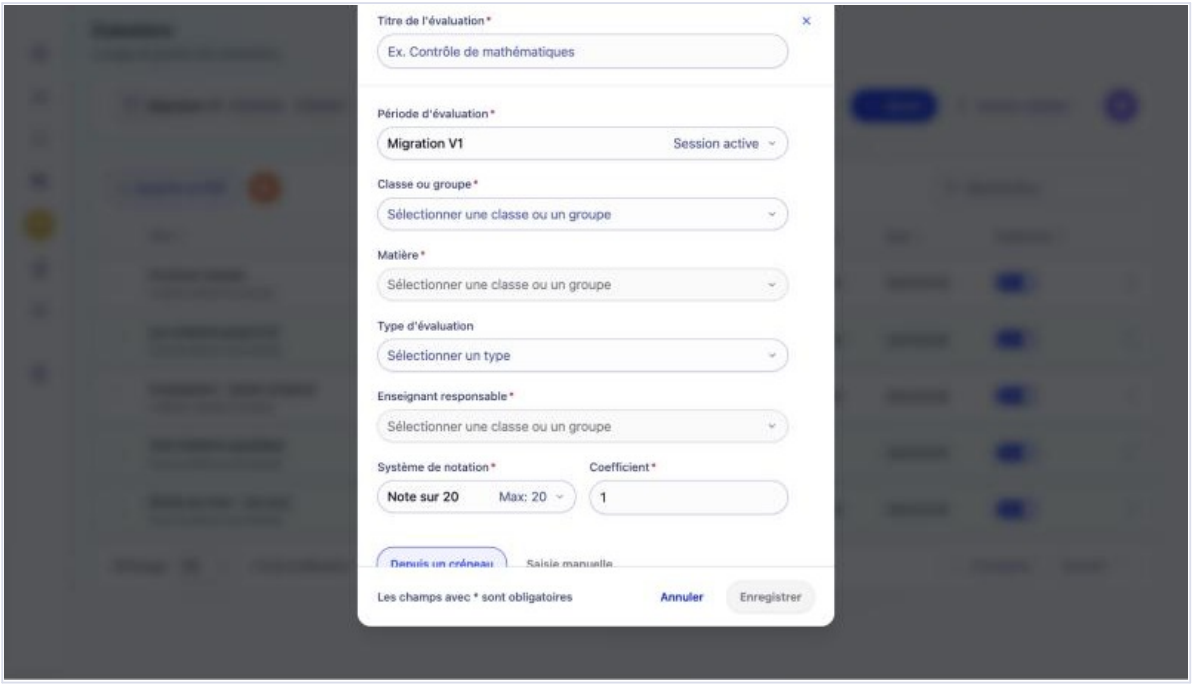
Évaluations

Créer, modifier, dupliquer ou supprimer une évaluation

OÙ Évaluations › Évaluations

Crée une évaluation (contrôle, devoir…) pour une classe ou un groupe dans une matière et une période, puis ouvre directement la saisie des notes. Une évaluation existante peut être modifiée, dupliquée ou supprimée depuis la liste.

1. Cliquer sur « Ajouter » pour ouvrir « Nouvelle évaluation ».
2. Renseigner « Titre de l'évaluation », « Classe ou groupe », « Matière », « Enseignant responsable », « Système de notation » et « Coefficient ».
3. Choisir la « Période d'évaluation », le « Type d'évaluation » et la date : « Depuis un créneau » de l'emploi du temps ou « Saisie manuelle » (heures de début et de fin facultatives).
4. Ajouter si besoin des « Compétences » : elles sont rangées par domaine, sous-domaine et famille, avec « Rechercher une compétence » (sur le libellé ou le code), « Tout déplier » et « Tout replier » ; les compétences cochées s'affichent sous « Compétences sélectionnées (n) ». Puis « Enregistrer » : la page de saisie des notes s'ouvre.
5. Depuis le menu de ligne de la liste : « Modifier », « Dupliquer » ou « Supprimer ».
6. Depuis un créneau de l'agenda ou du cahier de texte, onglet « Évaluations » : « Ajouter une évaluation » (formulaire prérempli avec la classe ou le groupe, la matière, l'enseignant et la date du cours), « Modifier l'évaluation » ou « Détacher du créneau ».



Aperçu de l'écran : Évaluations.

À SAVOIR

- Un enseignant ne peut créer une évaluation qu'à son nom et dans une matière qui lui est affectée.

- La date doit être comprise dans les bornes de la période d'évaluation choisie ; la classe (ou les niveaux du groupe) doit être rattachée à cette période.
- Le système de notation n'est plus modifiable dès qu'une note a été saisie ; la matière n'est plus modifiable une fois les notes publiées.
- La période et la matière sont verrouillées dès que le bulletin d'un élève noté est validé ou publié.
- Une évaluation contenant des notes ne peut pas être supprimée : il faut d'abord effacer les notes. Modifier et supprimer sont désactivés tant que l'évaluation est publiée.
- Les compétences proposées sont celles des référentiels rattachés aux classes concernées, limitées à celles qui concernent le niveau de la classe (une compétence sans « Niveaux concernés » est proposée à tout son cycle). Le code d'une compétence, quand elle en a un (référentiels Éducation nationale), s'affiche devant son libellé.
- Un enseignant remplaçant peut créer des évaluations pour les classes et groupes de l'enseignant qu'il remplace, pendant la durée du remplacement.
- Une évaluation détachée de son créneau reste planifiée à la même date et au même horaire ; parents et élèves voient leur note depuis le créneau.
- Une période dont le bulletin est déjà validé ou publié pour une des classes de l'évaluation (pour un groupe : la classe d'un de ses élèves) est grisée dans « Période d'évaluation » avec la mention « Bulletin déjà validé ou publié », même si l'évaluation n'a encore aucune note : on ne peut ni y créer, ni y déplacer, ni y dupliquer une évaluation (message « Impossible d'utiliser la période « … » : un bulletin y est déjà validé ou publié pour une des classes de l'évaluation. »). La période proposée par défaut est la période active si elle n'est pas bloquée ; la période actuelle d'une évaluation déjà créée reste proposée.

LIMITES ACTUELLES

- L'action « Télécharger » du menu de ligne est masquée dans la liste (le PDF reste disponible depuis la page de l'évaluation).

Réglage associé : *Paramètres › Évaluations : onglets « Échelles d'évaluation », « Types d'évaluation », « Périodes d'évaluation ».*

Retrouver, filtrer et exporter les évaluations

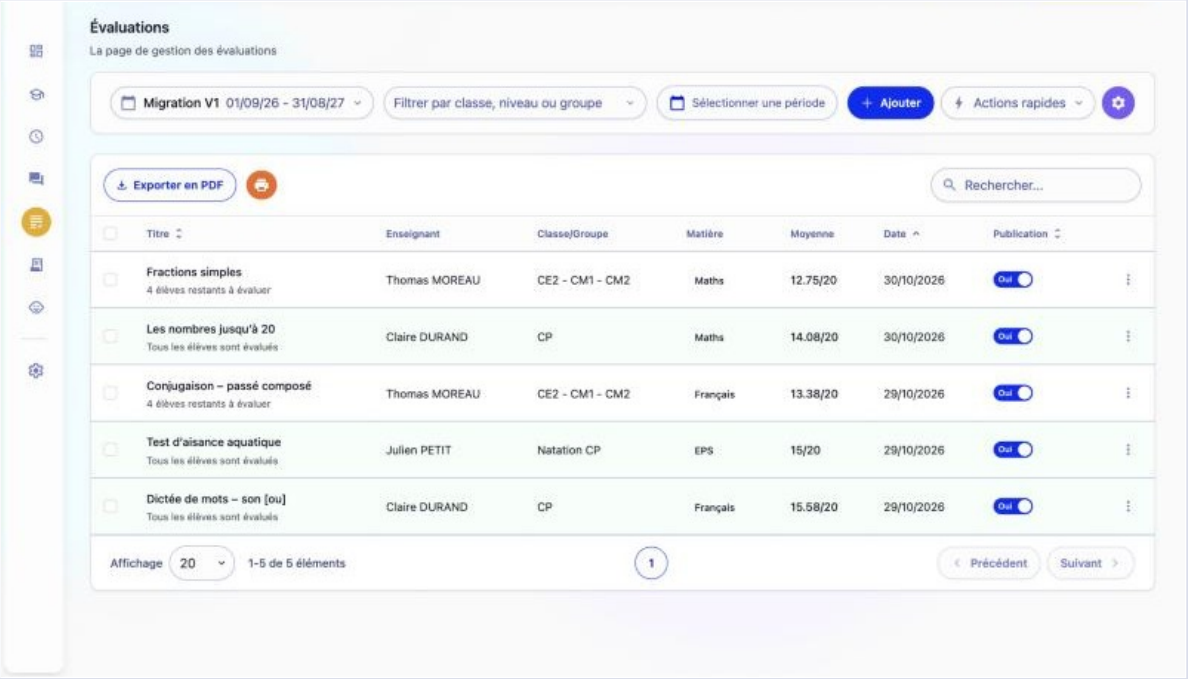
OÙ Évaluations › Évaluations

Liste les évaluations d'une période avec leur moyenne, leur état de publication et le nombre d'élèves restant à évaluer. La liste peut être exportée en PDF ou imprimée.

1. En multi-établissement, choisir l'établissement dans « Sélectionner un établissement » (barre de filtres) : classes, niveaux et groupes proposés se limitent à cet établissement (le choix est conservé d'une page à l'autre de l'évaluation).
2. Choisir la période dans « Sélectionner une période ».
3. Filtrer avec « Filtrer par classe, niveau ou groupe » (sélection multiple) et/ou « Rechercher… ».
4. Restreindre si besoin à une plage de dates avec « Filtrer par date » : le calendrier ne propose que les jours de la période choisie ; la croix du champ ou « Effacer » dans le calendrier retire la plage.
5. « Tout effacer » (affiché dès qu'un filtre diffère de l'affichage par défaut) revient à la période active, sans classe, niveau, groupe, dates ni recherche.

6. Lire pour chaque évaluation : « Titre », « Classe/Groupe », « Matière », « Moyenne », « Date », « Publication » et le nombre d'élèves restant à évaluer.

7. Utiliser « Exporter en PDF » ou « Imprimer » pour sortir la liste filtrée.



Aperçu de l'écran : Évaluations.

À SAVOIR

- Un enseignant ne voit que ses propres évaluations ; la direction voit toutes celles de l'établissement.
- La colonne « Publication » indique si les notes sont visibles des familles ; le compteur affiche « Tous les élèves sont évalués » ou le nombre d'élèves restant à évaluer.
- Le choix d'établissement n'apparaît que pour un utilisateur ayant accès à plusieurs établissements ; changer d'établissement vide les classes et groupes sélectionnés.
- Avec un établissement choisi, la liste, l'export PDF et l'impression ne reprennent que les évaluations dont une classe cible relève de cet établissement (une classe sans établissement compte dans l'établissement principal).
- Les périodes proposées sont celles de l'établissement et celles de l'école dont il hérite ; en multi-établissement, chaque période indique son origine : « École » ou « Surchargé par » suivi du nom de l'établissement.
- Le compteur ne compte que les élèves présents sur la grille de saisie à la date de l'évaluation : les élèves sortis, démissionnaires ou archivés, et ceux qui ne sont pas membres du groupe à cette date, ne sont pas comptés, sauf s'ils ont déjà une note dans l'évaluation : un élève noté puis sorti de la classe ou du groupe reste compté, comme évalué.
- Dans « Filtrer par date », les jours et les raccourcis situés hors de la période choisie sont indisponibles ; changer de période efface la plage de dates.

LIMITES ACTUELLES

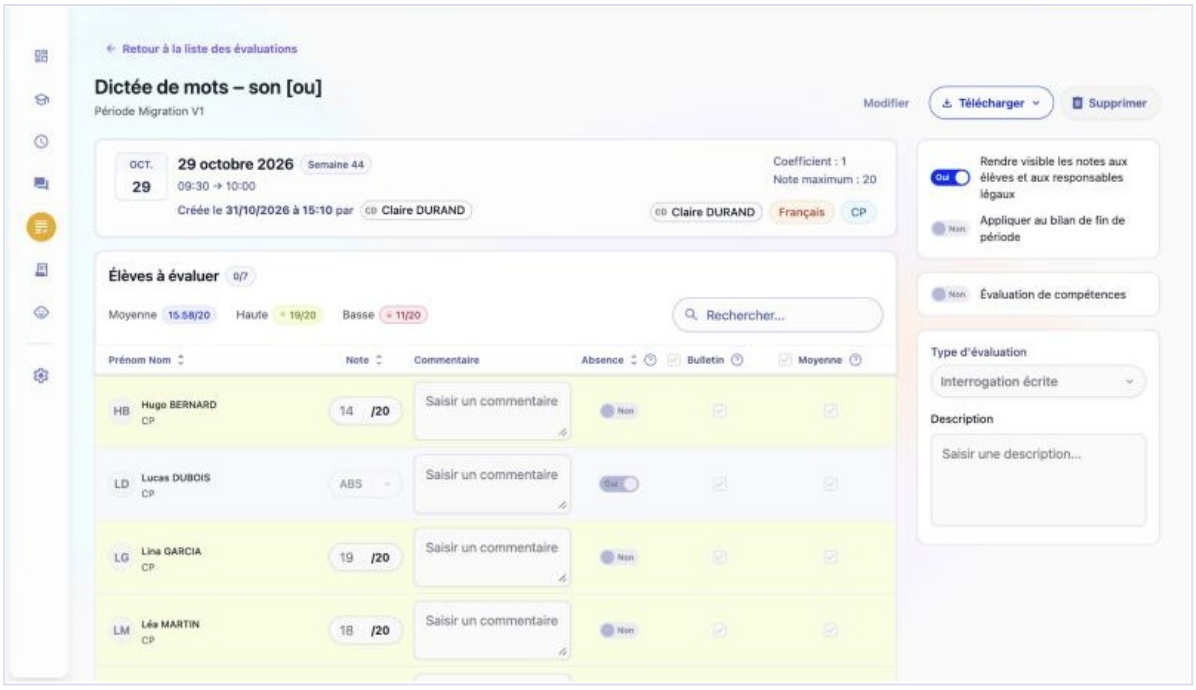
- Pas d'indicateurs globaux sur la liste : le nombre de notes, la moyenne des notes, l'étendue et les notes extrêmes de l'ensemble des évaluations ne sont pas encore proposés à l'écran.

Saisir les notes d’une évaluation et les publier

OÙ Évaluations › Évaluations › Saisir les notes

Saisie élève par élève de la note, d’un commentaire et des statuts particuliers, puis publication des notes aux élèves et responsables légaux.

1. Dans la liste, choisir « Saisir les notes » sur l’évaluation.
2. Onglet « Notes » : saisir la note de chaque élève et, si besoin, un « Commentaire ».
3. Utiliser les statuts « Absent », « Dispensé » ou « Non évalué » et les cases « Bulletin » (afficher dans le bulletin) et « Moyenne » (intégrer dans la moyenne générale).
4. Compléter éventuellement la « Description », le « Type d’évaluation » et l’option « Appliquer au bilan de fin de période ».
5. Activer « Rendre visible les notes aux élèves et aux responsables légaux » pour publier ; « Télécharger au format PDF » pour imprimer l’évaluation.



Aperçu de l’écran : Saisir les notes.

À SAVOIR

- Chaque note est enregistrée automatiquement à la saisie.
- Une note supérieure à la note maximale demande une confirmation ; une note négative est refusée.
- Avec une échelle par lettres ou par icônes, on choisit un élément de l’échelle au lieu d’une valeur.
- Seuls les élèves inscrits dans la classe ou le groupe ciblé peuvent être notés.
- Une fois publiée, l’évaluation n’est plus modifiable : il faut d’abord désactiver la publication.
- Côté élève et famille, seules les évaluations publiées apparaissent et comptent dans les moyennes affichées.
- La page affiche la moyenne, la note la plus haute et la plus basse de l’évaluation.

- Modifier la note, le statut ou le commentaire d'un élève conserve ses autres réglages : le commentaire déjà saisi et les cases « Bulletin » et « Moyenne » ne sont pas remis à zéro. Cocher ou décocher « Bulletin » ou « Moyenne », pour un élève ou pour toute la colonne, ne modifie pas la note, y compris avec une échelle par lettres ou par icônes, et le réglage est conservé au rechargement de la page.
- Un élève déjà noté qui ne fait plus partie de la classe ou du groupe à la date de l'évaluation (sortie, changement de classe ou de groupe) reste affiché dans la grille avec sa note et compte dans les compteurs de l'évaluation ; sa note ne peut plus être modifiée (« Cet élève ne fait plus partie de la classe ou du groupe de l'évaluation : sa note ne peut plus être modifiée. »).

LIMITES ACTUELLES

- Aucune notification dédiée à la publication des notes n'est visible dans le code (seuls des événements de création/modification existent).

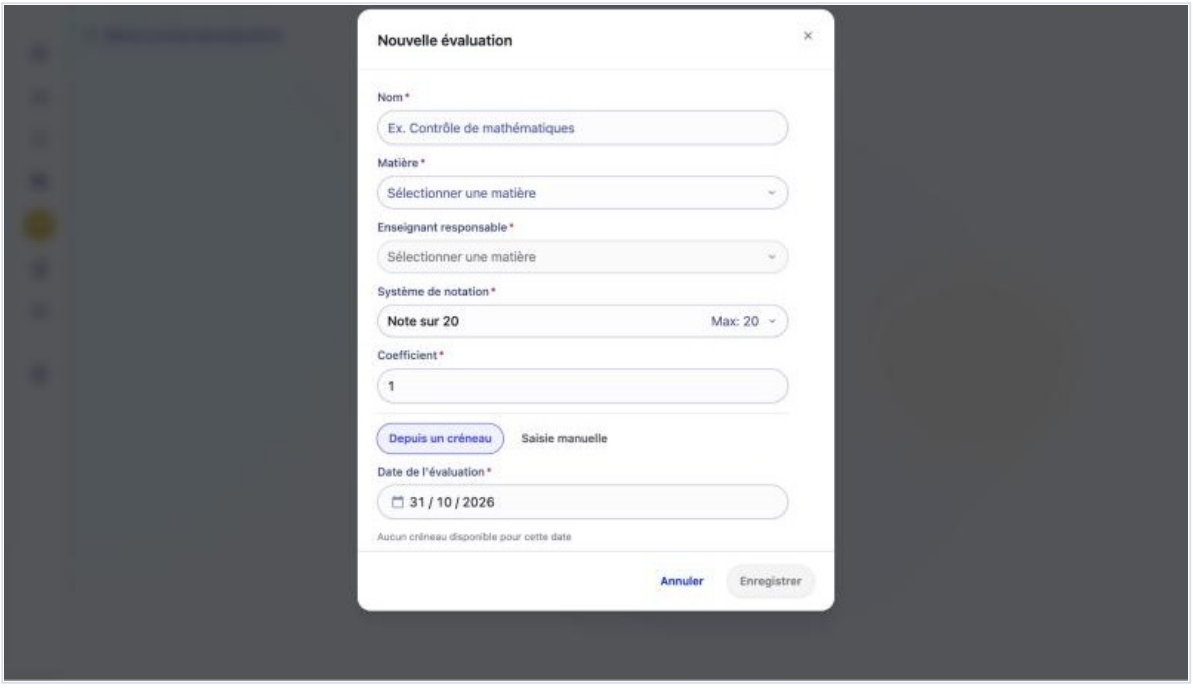
Réglage associé : *Paramètres › Évaluations › « Échelles d'évaluation ».*

Saisir ou modifier des notes en masse

OÙ Évaluations › Évaluations › Actions rapides

Grille de saisie qui affiche plusieurs évaluations côte à côte pour une même classe : soit pour créer et noter rapidement de nouvelles évaluations, soit pour reprendre plusieurs évaluations existantes.

1. Saisie en masse : « Actions rapides » › « Saisie en masse », puis « Sélectionner une classe ou un groupe » et « Continuer ».
2. Cliquer « Ajouter une évaluation » et renseigner « Nom », « Matière », « Enseignant responsable », « Système de notation », « Coefficient » et la date.
3. Modification en masse : cocher plusieurs évaluations dans la liste puis « Actions rapides » › « Modification en masse ».
4. Saisir les notes, commentaires et statuts dans la grille ; sur mobile, passer d'une évaluation à l'autre avec « Évaluation précédente » / « Évaluation suivante ».
5. Publier chaque évaluation avec « Publier les notes ».



Aperçu de l'écran : Actions rapides.

À SAVOIR

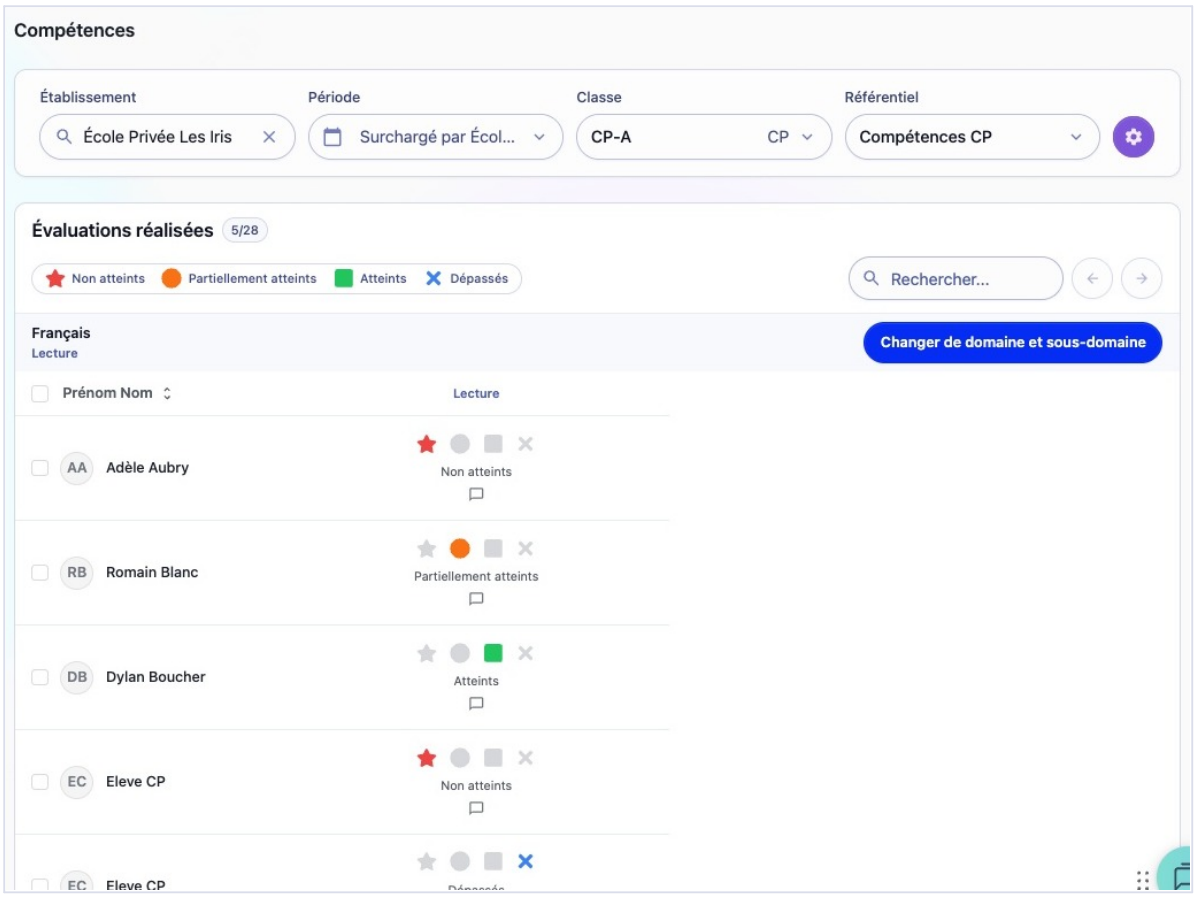
- Mêmes règles de saisie que pour une évaluation seule (note maximale, statuts, verrouillage après publication).
- « Modification en masse » reste grisé tant qu'aucune évaluation n'est cochée.
- Saisir une note ou un statut dans la grille ne remet pas à zéro le commentaire ni les cases « Bulletin » et « Moyenne » réglés dans l'évaluation.
- Un élève déjà noté qui ne fait plus partie de la classe ou du groupe à la date de l'évaluation reste affiché dans la grille avec sa note.

Évaluer des compétences dans une évaluation

OÙ Évaluations › Évaluations › Saisir les notes › onglet Compétences

Associe des compétences d'un référentiel à une évaluation et positionne chaque élève sur l'échelle de compétences, individuellement ou en lot.

1. Ajouter les compétences à la création (« Compétences ») ou depuis la page via « Ajouter des compétences » / « Modifier les compétences » : la « Liste des compétences » les range par domaine, sous-domaine et famille, avec recherche sur le libellé ou le code.
2. Ouvrir l'onglet « Compétences (n) ».
3. Choisir un niveau de l'échelle pour chaque élève et chaque compétence.
4. Pour aller vite : sélectionner plusieurs élèves, choisir la « Compétence » et appliquer le niveau à la sélection.



Aperçu de l'écran : onglet Compétences.

À SAVOIR

- Les compétences ne sont plus modifiables une fois les notes publiées.
- Le positionnement depuis l'évaluation ne tient pas compte de l'état du bulletin : à ce jour, il reste possible même si le bulletin de la période est « Validé » ou « Publié » (seule l'annulation d'un positionnement depuis son historique est refusée dans ce cas).
- Seules les compétences des référentiels liés aux classes de l'évaluation sont proposées, et parmi elles celles qui concernent le niveau de la classe (une compétence sans « Niveaux concernés » vaut pour tout son cycle) ; une compétence déjà rattachée reste affichée.
- Une fois les notes de l'évaluation publiées, l'onglet « Compétences » passe en lecture seule ; le survol indique « Pour modifier, désactivez d'abord la publication des notes ».

LIMITES ACTUELLES

- Un positionnement saisi après la validation ou la publication du bulletin de la période est enregistré sans avertissement : à ce jour, rien n'empêche de modifier les compétences d'un bulletin déjà validé ou publié.

Réglage associé : *Paramètres › Évaluations : « Échelles de compétences » et « Référentiel de compétences ».*

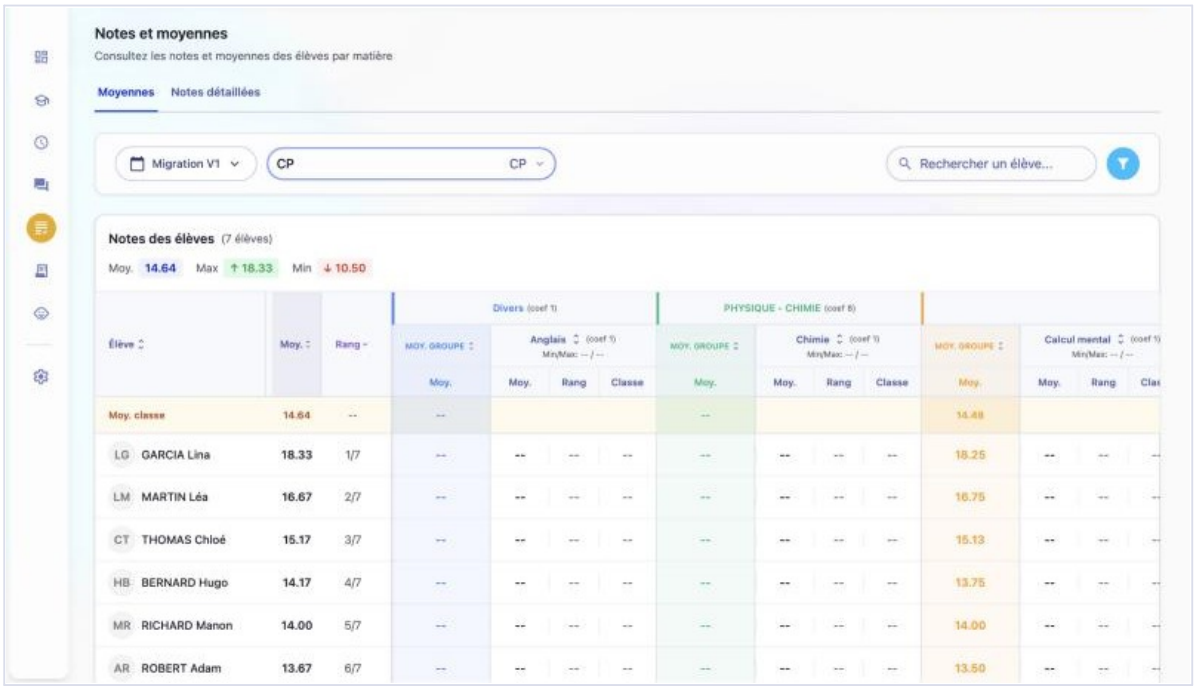
Notes et moyennes

Consulter les notes et moyennes d'une classe

OÙ Évaluations › Notes et moyennes

Tableau des moyennes par élève et par matière (avec rang, moyenne de classe, min/max) et vue des notes détaillées d'une matière, avec le détail de chaque calcul.

1. En multi-établissement, choisir l'établissement dans « Sélectionner un établissement » (barre de filtres) : classes, niveaux et groupes proposés se limitent à cet établissement (le choix est conservé d'une page à l'autre de l'évaluation).
2. Sélectionner la période et la classe ou le groupe (bouton « Filtres » sur mobile).
3. Onglet « Moyennes » : ajuster « Options d'affichage » (matières et colonnes à afficher), trier une colonne, rechercher un élève.
4. Cliquer sur une moyenne pour ouvrir « Détail de la moyenne » ou « Détail de la moyenne générale » (formule, coefficients, notes normalisées).
5. Onglet « Notes détaillées » : « Sélectionner une matière », puis « Trier les évaluations » ; le nom d'une évaluation ouvre sa saisie.



Aperçu de l'écran : Notes et moyennes.

À SAVOIR

- Les notes sont ramenées sur l'échelle de calcul puis pondérées par les coefficients ; les absents ou non évalués comptés à zéro sont signalés dans le détail.
- Les matières sont regroupées par regroupement de matières, avec une « Moyenne des groupes ».
- Les paramètres de calcul appliqués (échelle, décimales, arrondi) sont rappelés.
- Le choix d'établissement n'apparaît que pour un utilisateur ayant accès à plusieurs établissements ; changer d'établissement vide les classes et groupes sélectionnés.

LIMITES ACTUELLES

- Pas d'export du tableau des notes et moyennes (voir fiche prévue).

Réglage associé : *Paramètres › Évaluations › « Calcul des moyennes ».*

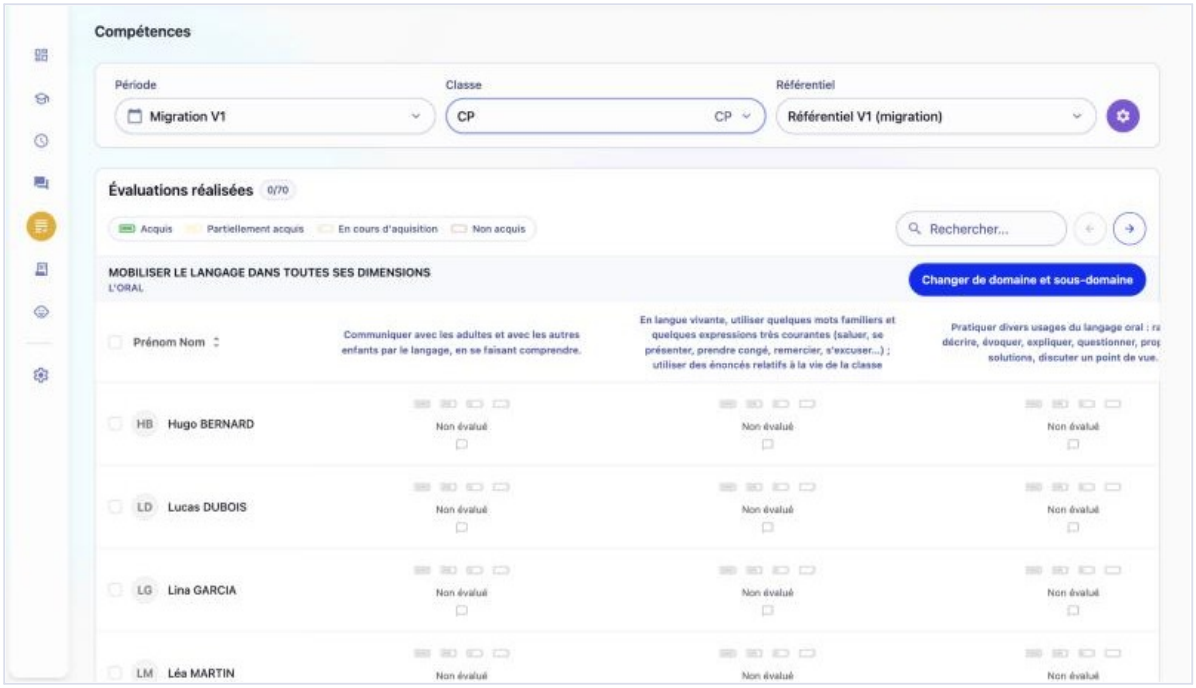
Compétences

Évaluer les compétences d'une classe sur la période

OÙ Évaluations › Compétences

Grille élèves × compétences pour faire le bilan de fin de période, domaine par domaine, avec commentaires et historique de chaque suivi.

1. En multi-établissement, choisir l'établissement dans « Sélectionner un établissement » (barre de filtres) : classes, niveaux et groupes proposés se limitent à cet établissement (le choix est conservé d'une page à l'autre de l'évaluation).
2. Choisir « Période », « Classe » et « Référentiel » (le référentiel est présélectionné s'il est unique).
3. Cliquer « Changer de domaine et sous-domaine » : dans « Liste des domaines et sous-domaines », choisir le cycle (« Sélectionner un cycle »), chercher puis cocher le sous-domaine à évaluer et « Enregistrer ».
4. Choisir le niveau de compétence dans chaque case, ou « Appliquer à tous » sur une colonne ; sélection de plusieurs élèves possible.
5. Ajouter un « Commentaire » sur une case ; « Voir l'historique » pour consulter ou « Supprimer ce suivi ».



Aperçu de l'écran : Compétences.

À SAVOIR

- Les élèves sortis de la classe restent visibles avec la mention « Sorti(e) le ».
- La suppression d'un suivi est définitive.
- Les positionnements faits dans les évaluations et ceux du bilan de période sont retracés dans l'historique.
- Le choix d'établissement n'apparaît que pour un utilisateur ayant accès à plusieurs établissements ; changer d'établissement vide les classes et groupes sélectionnés.
- Le cycle choisi dans « Liste des domaines et sous-domaines » ne change la page qu'à l'« Enregistrer » ; « Annuler » garde le cycle et le sous-domaine affichés.

Réglage associé : *Paramètres › Évaluations : « Échelles de compétences », « Référentiel de compétences » (accès aussi par le menu « Paramètres » de la page).*

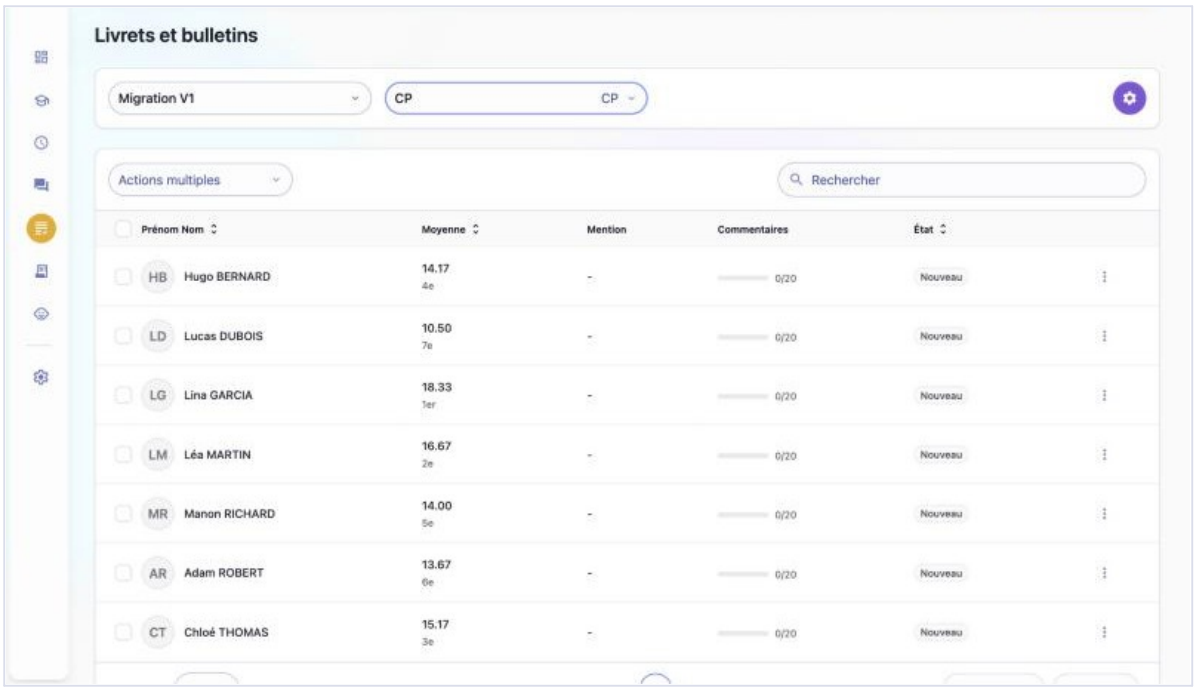
Bulletins

Suivre l'état des bulletins d'une classe

OÙ Évaluations › Bulletins

Liste des élèves d'une classe pour une session avec l'état de leur bulletin, point de départ de toutes les actions sur les bulletins.

1. En multi-établissement, choisir l'établissement dans « Sélectionner un établissement » (barre de filtres) : classes, niveaux et groupes proposés se limitent à cet établissement (le choix est conservé d'une page à l'autre de l'évaluation).
2. Choisir la session, la classe ou le « Groupe » dans les filtres (un enseignant voit aussi ses groupes) ; « Rechercher » un élève (recherche sur toute la liste, pas seulement la page affichée).
3. Lire l'état de chaque bulletin : « Nouveau », « En cours », « Validé » ou « Publié », ainsi que l'indicateur de commentaires saisis.
4. Cliquer sur un élève pour ouvrir son bulletin, ou cocher plusieurs élèves et ouvrir « Actions multiples ».
5. « Paramétrer le modèle du bulletin » mène aux modèles (direction).



Aperçu de l'écran : Bulletins.

À SAVOIR

- Les actions de « Actions multiples » (valider, dévalider, publier, signer, modifier, télécharger) n'apparaissent que si le rôle a le droit correspondant.
- Les bulletins non éligibles à une action sont ignorés et signalés par un message.
- Le choix d'établissement n'apparaît que pour un utilisateur ayant accès à plusieurs établissements ; changer d'établissement vide les classes et groupes sélectionnés.
- Si la liste est vide (classe ou groupe sans élève, ou recherche sans résultat), la page affiche « Aucun élève trouvé ».

LIMITES ACTUELLES

- La génération ou régénération explicite des bulletins d'une classe, la suppression d'un bulletin et le statut réglementaire d'une matière existent côté serveur sans bouton à l'écran.

Réglage associé : *Paramètres › Bulletins (/settings/report-cards).*

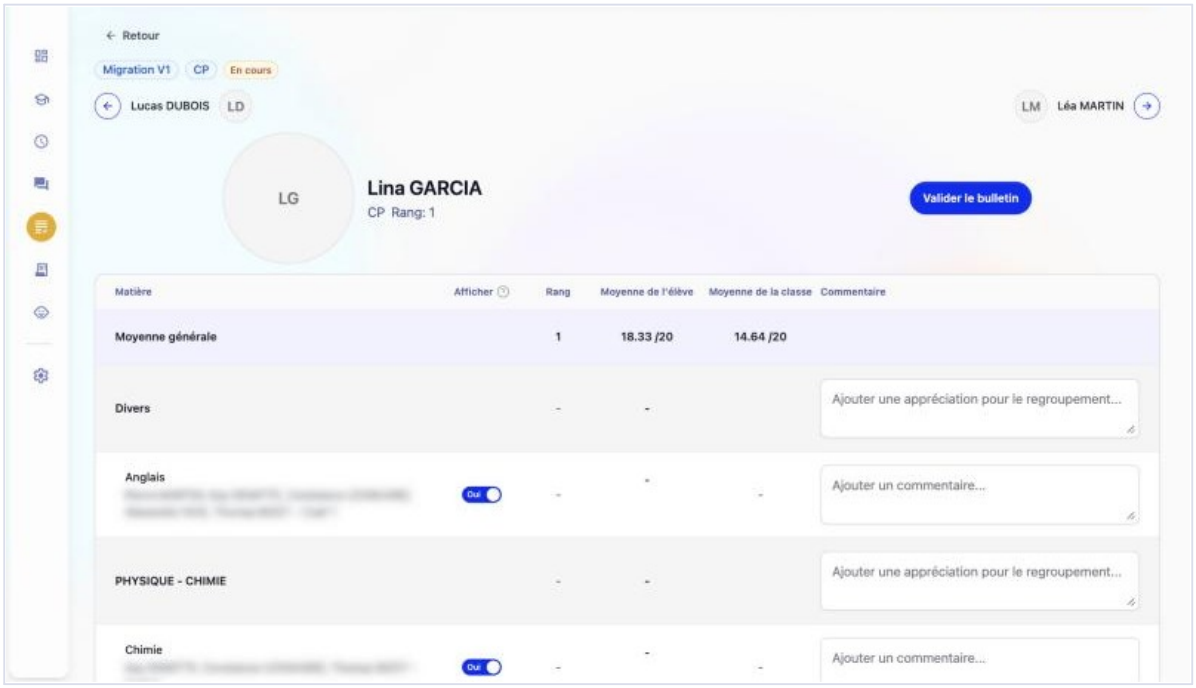
Saisir les appréciations du bulletin d'un élève

OÙ Évaluations › Bulletins › bulletin d'un élève

Fiche bulletin d'un élève : moyennes et rangs par matière, appréciations par matière et par regroupement, appréciation générale, appréciation du directeur, mention.

1. Ouvrir le bulletin d'un élève depuis la liste.
2. Saisir le « Commentaire » de chaque matière et l'« Appréciation du groupe » des regroupements ; utiliser « Afficher » pour masquer une matière du bulletin.
3. Compléter « Appréciation générale », « Appréciation du directeur » et les appréciations additionnelles prévues par le modèle.

4. Choisir une « Mention » (ou « Aucune mention »).
5. Passer à l'élève suivant avec « Élève précédent » / « Élève suivant ».



Aperçu de l'écran : bulletin d'un élève.

À SAVOIR

- Enregistrement automatique des commentaires ; un commentaire non enregistré bloque la validation (« Réessayer »).
- Un enseignant n'écrit que les appréciations des matières qu'il enseigne à l'élève ; l'appréciation générale est réservée au professeur principal (ou à la direction).
- Un bulletin validé ou publié est en lecture seule.
- Les mentions proposées sont celles paramétrées par l'établissement ; les enseignants affichés tiennent compte des co-enseignements.
- Le détail du calcul des moyennes est consultable depuis le bulletin.
- Un enseignant remplaçant peut saisir les appréciations des matières de l'enseignant qu'il remplace, pendant le remplacement.

Réglage associé : *Paramètres › Évaluations › « Mentions » ; Paramètres › Bulletins (blocs affichés).*

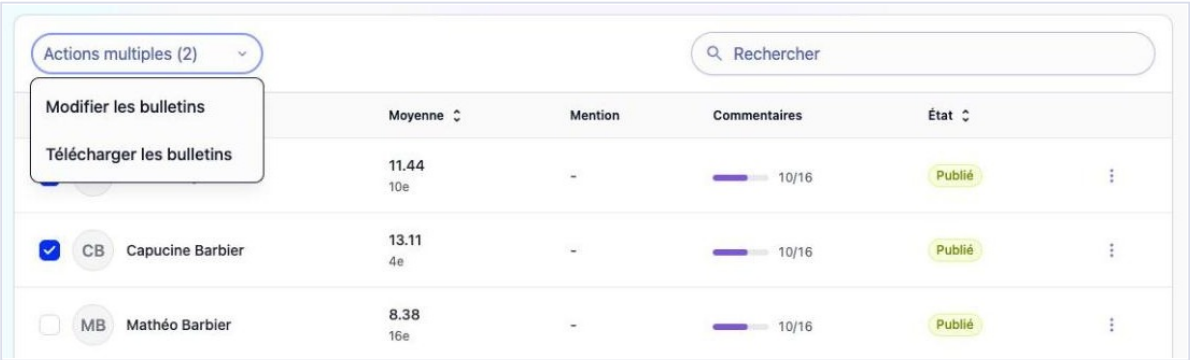
Saisir les appréciations pour toute une classe

OÙ Évaluations › Bulletins › Actions multiples › Modifier les bulletins

Saisie en tableau d'un même type d'appréciation pour tous les élèves sélectionnés, avec rang et moyenne en regard, et possibilité d'appliquer un commentaire commun.

1. Cocher les élèves dans la liste des bulletins, puis « Actions multiples » › « Modifier les bulletins ».
2. Choisir le type : « Matières », « Regroupements », « Appréciation générale » ou « Appréciation directeur ».

3. Choisir la matière ou le regroupement, puis saisir le commentaire de chaque élève.
4. Option : « Appliquer un commentaire commun » puis « Appliquer ».



Aperçu de l'écran : Modifier les bulletins.

À SAVOIR

- Les bulletins « Nouveau » et « En cours » sont repris dans la saisie ; les bulletins « Validé » et « Publié » sélectionnés sont écartés avec le message « … bulletin(s) validé(s) ont été exclus de la modification » (ou « Tous les bulletins sélectionnés sont validés et ne peuvent pas être modifiés » si aucun n'est modifiable).
- Les commentaires sont enregistrés automatiquement à la sortie du champ.
- Les élèves sont triés par ordre alphabétique (nom puis prénom).

LIMITES ACTUELLES

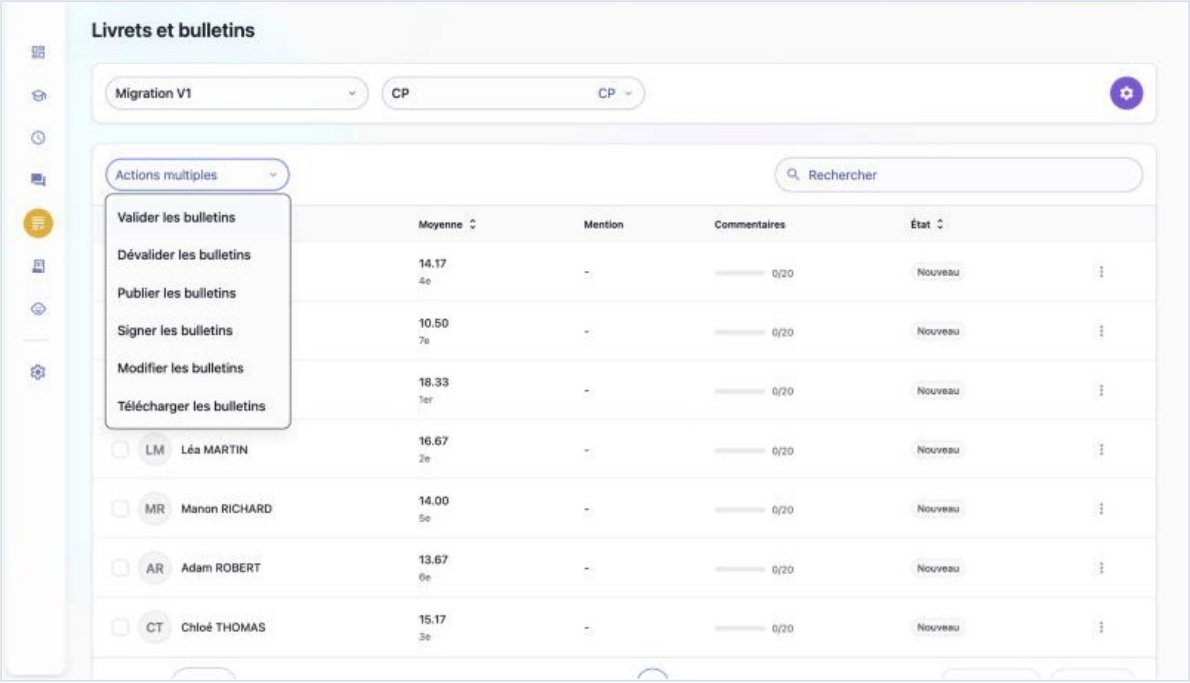
- Le message d'exclusion parle toujours de bulletins « validés », y compris quand les bulletins écartés sont « Publié » : à ce jour, il ne distingue pas la raison de l'exclusion.
- Pour modifier un bulletin « Validé » ou « Publié », il faut d'abord le « Dévalider ».

Valider, dévalider et publier les bulletins

OÙ Évaluations › Bulletins

Cycle de vie du bulletin : en cours de saisie, validé (figé), puis publié aux familles ; possibilité de revenir en arrière.

1. Depuis un bulletin : « Valider le bulletin » ou « Dévalider le bulletin ».
2. En lot : cocher les élèves puis « Actions multiples » › « Valider les bulletins » ou « Dévalider les bulletins ».
3. Publier : cocher les bulletins validés puis « Publier les bulletins ».



Aperçu de l'écran : Bulletins.

À SAVOIR

- Une session d'examen doit être sélectionnée pour valider.
- Seuls les bulletins validés peuvent être publiés ; les autres sont ignorés.
- Un bulletin validé ou publié n'est plus modifiable ; « Dévalider » (y compris un bulletin publié, depuis sa fiche) le repasse « En cours ».
- À la publication, les responsables légaux reçoivent la notification « Bulletin à signer publié ».
- Un bulletin publié est automatiquement classé dans les documents de l'élève.

LIMITES ACTUELLES

- Pas de revalidation conditionnelle selon l'importance des modifications ni d'historique des commentaires (voir fiche prévue).

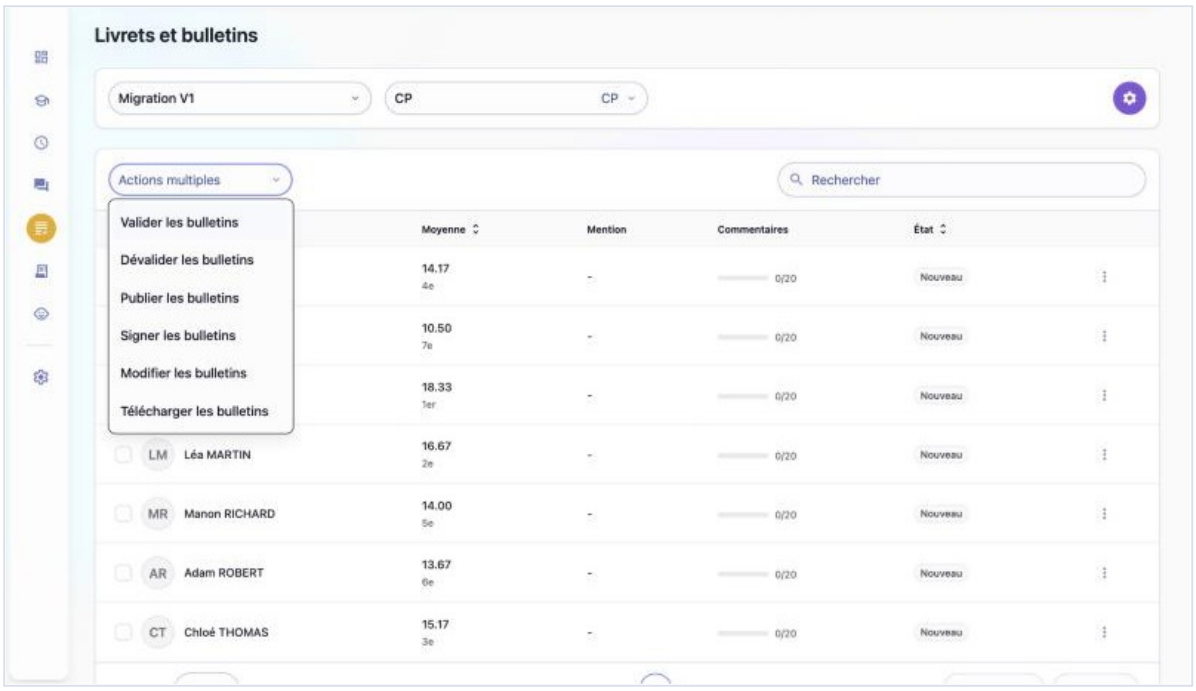
Réglage associé : *Paramètres › Notifications système (modèle de notification).*

Signer les bulletins

OÙ Évaluations › Bulletins

Signature électronique des bulletins par la direction (ou le professeur principal s'il en a le droit), en lot, avec une signature dessinée, importée ou saisie.

1. Cocher les bulletins puis « Actions multiples » › « Signer les bulletins ».
2. Dans « Signer les bulletins », réutiliser la « Signature déjà chargée sur votre espace », dessiner, importer une image (JPG, PNG ou WebP, 5 Mo max) ou saisir son nom.
3. Cliquer « Signer ».



Aperçu de l'écran : Bulletins.

À SAVOIR

- Seuls les bulletins validés ou publiés peuvent être signés ; ceux déjà signés pour ce type de signature sont ignorés.
- Le type de signature dépend du rôle : directeur pour la direction, professeur principal pour un enseignant.
- Les signatures apposées s'affichent sur le bulletin (qui a signé et quand).
- L'encadrant en entreprise consulte les bulletins et relevés de ses apprentis et peut « Signer le bulletin » depuis la fiche de l'apprenti.

LIMITES ACTUELLES

- Par défaut, le droit de signer n'est pas donné aux enseignants.
- Les responsables légaux ont le droit de signer côté serveur et reçoivent une notification « votre signature est attendue », mais aucun bouton de signature ne leur est proposé à l'écran (seul l'encadrant en entreprise peut signer depuis sa fiche apprenti).

Réglage associé : *Paramètres › Bulletins › modèle › Bas de page : « Signature du directeur », « Signature du professeur principal », « Signature des responsables légaux ».*

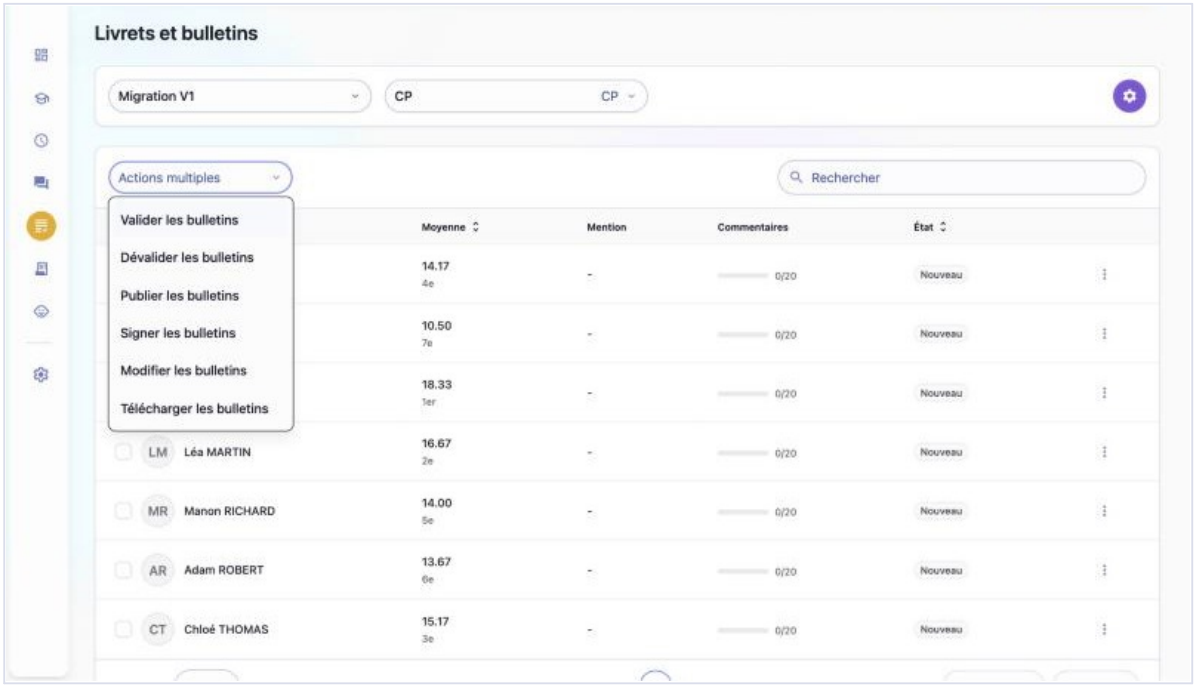
Télécharger les bulletins en PDF

OÙ Évaluations › Bulletins

Téléchargement du bulletin PDF d'un élève ou génération groupée des bulletins d'une sélection.

1. Pour un lot : cocher les élèves puis « Actions multiples » › « Télécharger les bulletins ».
2. Suivre la progression (« Génération des bulletins en cours… ») jusqu'au téléchargement.

3. Pour un élève : bouton « Télécharger » sur son bulletin ou « Télécharger le bulletin » dans sa fiche (onglet Notes).



Aperçu de l'écran : Bulletins.

À SAVOIR

- Le PDF suit le modèle de bulletin rattaché au niveau et à la session.
- Si la période a une « Période à afficher dans le bulletin », le tableau des moyennes affiche en regard les résultats de cette période liée (affichage seul, sans effet sur le calcul) ; la mise en page peut passer en paysage.
- Le fichier téléchargé est nommé d'après l'élève et la période.
- En multi-établissement, chaque bulletin porte l'identité de l'établissement de la classe de l'élève (nom, RNE, adresse, académie) ; une classe sans établissement prend celle de l'établissement principal de l'année.

Réglage associé : *Paramètres › Bulletins (/settings/report-cards).*

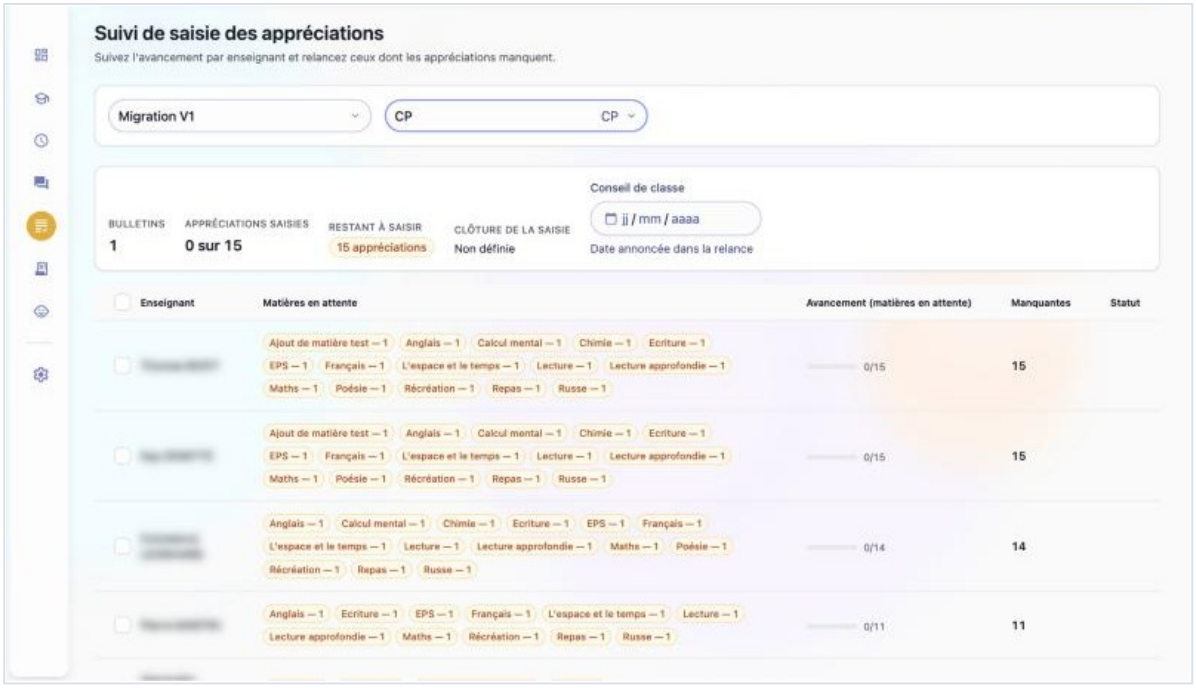
Suivre la saisie des appréciations et relancer les enseignants

OÙ Évaluations › Suivi des appréciations

Tableau d'avancement par enseignant des appréciations manquantes pour une classe et une session, avec relance par notification.

1. En multi-établissement, choisir l'établissement dans « Sélectionner un établissement » : seules ses classes sont proposées.
2. Choisir la « Session d'examen » et la « Classe ».
3. Lire la synthèse : « Appréciations saisies », « Restant à saisir », « Clôture de la saisie », « Conseil de classe ».
4. Renseigner la date du « Conseil de classe » (annoncée dans la relance).

5. Cocher les enseignants puis « Relancer » et « Envoyer la relance ».



Aperçu de l'écran : Suivi des appréciations.

À SAVOIR

- Les enseignants absents sont exclus par défaut (option pour les inclure).
- Un avertissement signale les enseignants déjà relancés le jour même.
- Les matières sans enseignant affecté sont listées à part : aucune relance n'est envoyée pour elles.
- La relance envoie la notification « Appréciations de bulletin manquantes ».
- Le choix d'établissement n'apparaît que pour un utilisateur ayant accès à plusieurs établissements ; changer d'établissement vide les classes et groupes sélectionnés.

LIMITES ACTUELLES

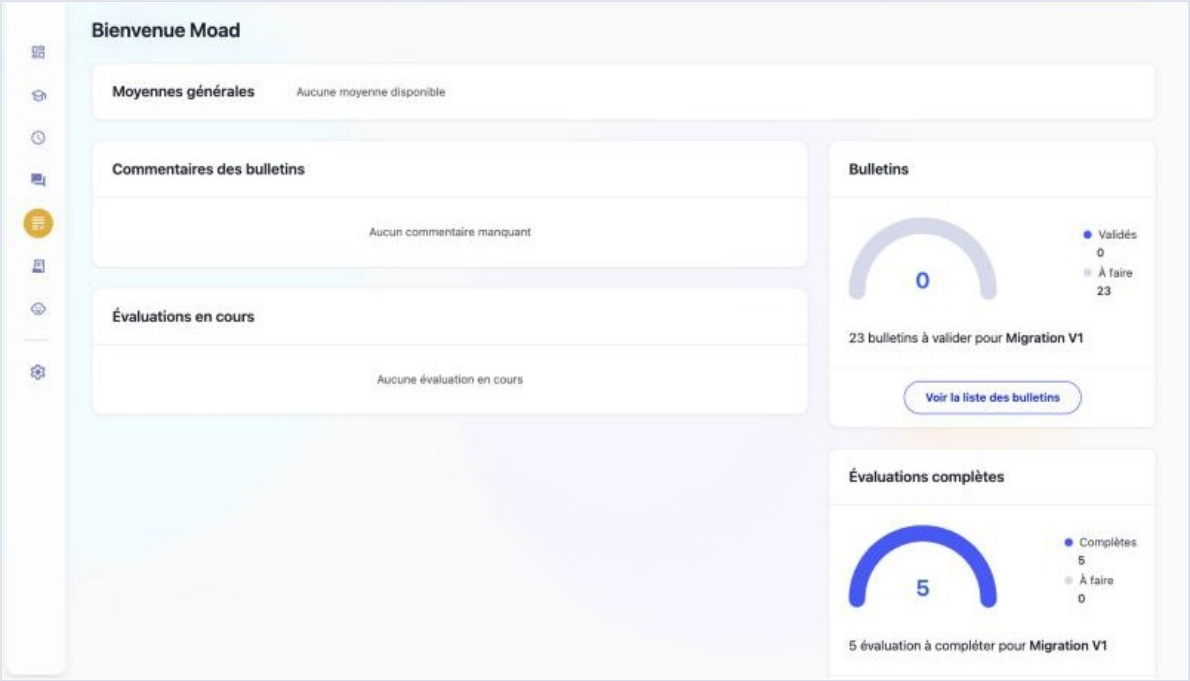
- Une relance automatique quotidienne existe côté serveur (à partir de la date de clôture de la saisie et d'un nombre de jours avant), mais ces deux réglages ne sont pas modifiables à l'écran : la « Clôture de la saisie » s'affiche « Non définie » tant qu'ils ne sont pas renseignés.

Piloter évaluations et bulletins (indicateurs)

OÙ Évaluations › Indicateurs

Tableau de bord de la direction : moyennes générales, commentaires de bulletin manquants par professeur, évaluations en cours, avancement des bulletins et des évaluations.

1. Ouvrir « Indicateurs » dans le menu Évaluations.
2. Lire les jauges « Bulletins » (validés / à faire) et « Évaluations complètes ».
3. Consulter « Commentaires des bulletins » et « Évaluations en cours » par professeur.
4. Utiliser « Voir la liste des bulletins » ou « Voir la liste des évaluations » pour agir.



Aperçu de l'écran : Indicateurs.

À SAVOIR

- Page réservée aux rôles de direction (Administrateur, Directeur réseau, Directeur, Directeur pédagogique, Assistant de direction) ; les indicateurs ne sont toutefois calculés que pour l'Administrateur, le Directeur réseau, le Directeur et le Directeur pédagogique.
- La couleur d'alerte dépend du nombre de manques (à partir de 5, puis de 20).

LIMITES ACTUELLES

- Un Assistant de direction peut ouvrir la page mais, à ce jour, tous les indicateurs y restent vides (jauges à zéro, listes « Commentaires des bulletins » et « Évaluations en cours » vides).

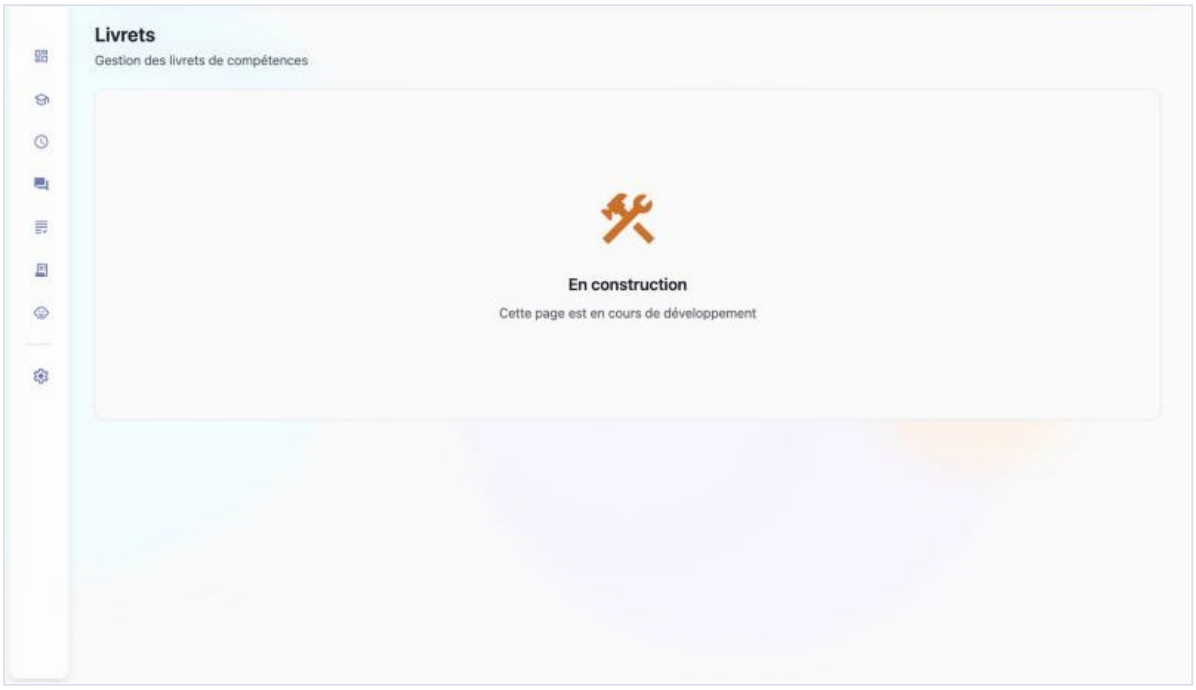
Livret de progrès

Livret de progrès (compétences)

OÙ Évaluations › Livrets

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

Page réservée au futur livret de compétences ; elle affiche seulement « En construction ».



Aperçu de l'écran : Livrets.

LIMITES ACTUELLES

- Entrée retirée du menu ; la page n'est accessible que par son adresse.

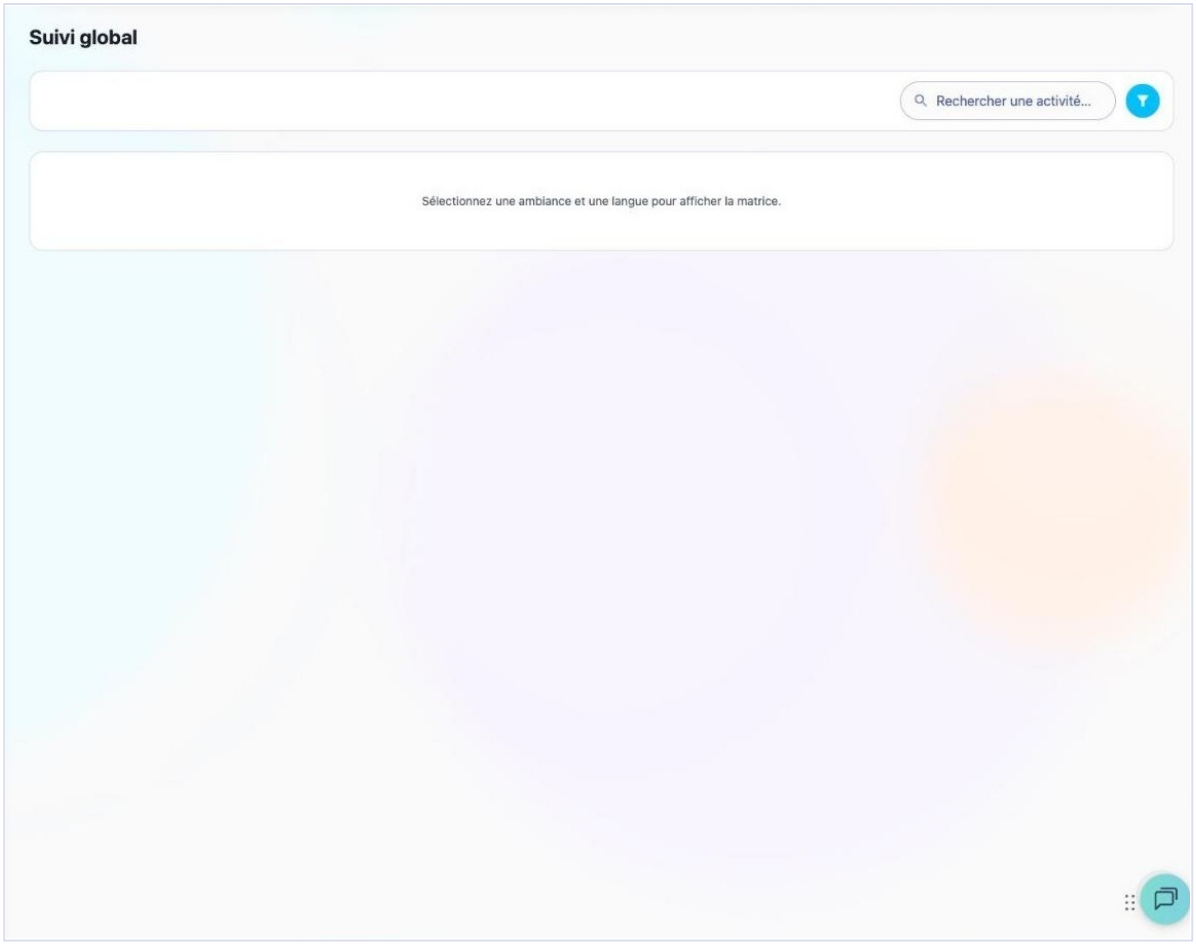
Montessori

Suivre une ambiance dans la matrice élèves × activités

OÙ Montessori › Suivi global

Matrice de l'ambiance (classe) où chaque case indique le statut d'un élève sur une activité, avec ancienneté du dernier suivi, saisie en lot et export.

1. Choisir l'« Ambiance », la « Langue d'évaluation » et éventuellement l'« Aire » ; « Rechercher une activité ».
2. Mode « Évaluation » : cliquer une case et choisir le statut, ou sélectionner plusieurs élèves et « Appliquer un statut à la sélection ».
3. Menu de la case : « Voir le détail », « Ajouter une observation », « Voir l'historique », « Lettres et chiffres rugueux », « Supprimer le suivi ».
4. « Exporter » la matrice en CSV ou Excel.



Aperçu de l'écran : Suivi global.

À SAVOIR

- Les couleurs reflètent l'ancienneté du dernier suivi et la tranche d'âge de l'élève, selon les intervalles paramétrés.
- La suppression d'un suivi est irréversible.
- Période et tri par défaut viennent du paramétrage.
- Les activités sont affichées dans toute leur hiérarchie (aire, domaine, sous-domaine, séquence), repliable.

LIMITES ACTUELLES

- « Ajouter une photo », « Planifier une présentation » et « Ajouter au plan individuel » depuis une case affichent « Bientôt disponible ».

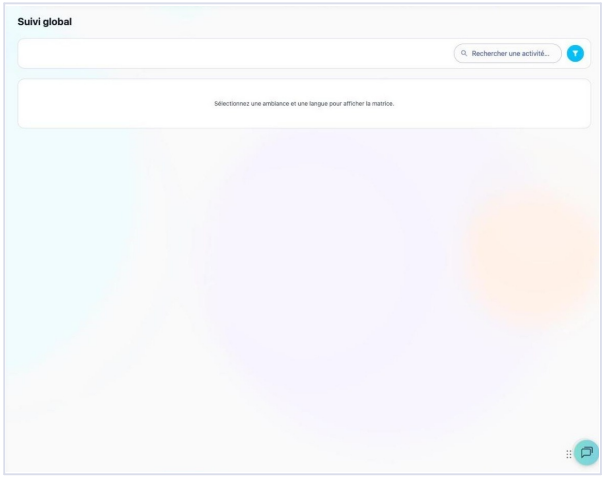
Réglage associé : *Paramètres › Montessori › Suivi global : période affichée, tri des élèves, intervalles de couleur (voir fiche dédiée).*

Évaluation rapide d'une activité

OÙ Montessori › Suivi global ou Suivi individuel › bouton « Évaluation rapide »

Panneau de saisie express : une activité, un ou plusieurs élèves, un statut et une observation, ou une planification.

1. Sélectionner une ambiance, puis cliquer « Évaluation rapide ».
2. Choisir l'« Activité » et les « Élèves ».
3. Choisir le statut et saisir l'« Observation ».
4. Ou activer « Planifié » avec une « Date de planification » (Jour / Semaine), puis « Enregistrer ».



Même écran que plus haut, rappelé en format réduit.

À SAVOIR

- Un statut est obligatoire pour enregistrer une évaluation rapide.
- Une saisie crée un suivi par élève sélectionné (ou une planification si « Planifié » est activé).

LIMITES ACTUELLES

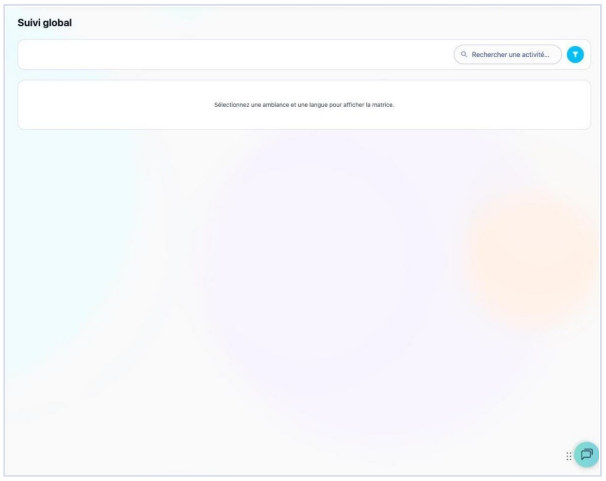
- Le rattachement de photos à une évaluation rapide existe côté serveur sans écran.

Planifier des présentations

OÙ Montessori › Suivi global (mode « Planificateur ») ; Suivi individuel › « Planifier une présentation »

Planification des présentations d'activités par jour ou par semaine, pour des élèves choisis ou toute l'ambiance.

1. Dans le suivi global, passer en mode « Planificateur » et choisir le jour ou la semaine.
2. Cocher des cases puis « Planifier la sélection », ou « Planifier toute l'ambiance ».
3. Ajouter une « Note de planification » depuis le menu de la case.
4. Depuis un élève : « Planifier une présentation » (« Activité », « Échéance », « Note »), puis « Planifier ».



Même écran que plus haut, rappelé en format réduit.

À SAVOIR

- En mode semaine, la présentation est planifiée sur la semaine contenant la date choisie.
- La planification n'est jamais visible des familles.
- Évaluer l'activité pour l'élève dans la même langue solde automatiquement ses planifications, quelle que soit l'échéance ; une planification non réalisée n'expire pas.
- Le statut « Planifié » est neutre : il ne compte ni dans la progression ni dans le calcul des compétences EN.
- Une case planifiée pour une autre période est affichée estompée (« Planifié (autre période) »).

LIMITES ACTUELLES

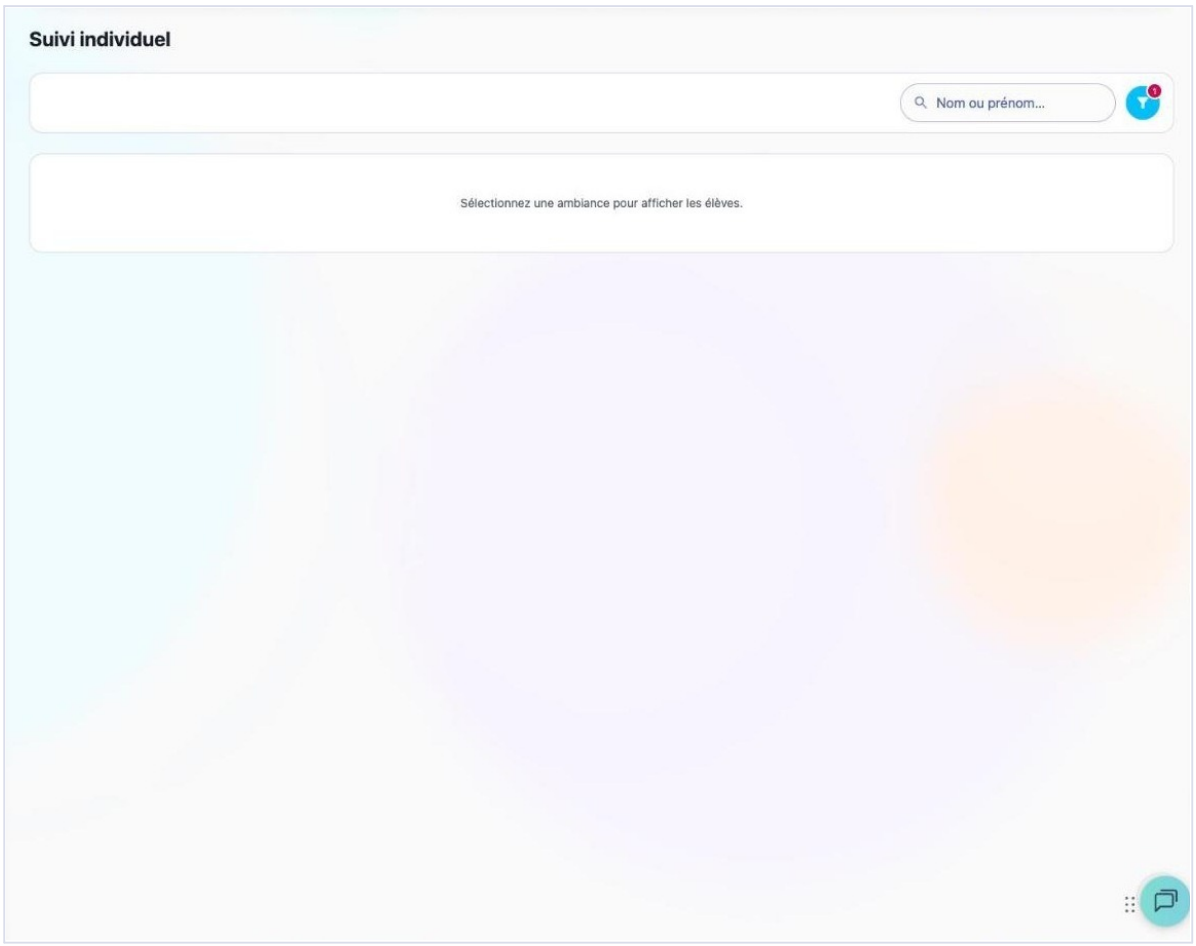
- Liste de travail et conversion d'une planification en suivi existent côté serveur sans écran dédié.

Consulter le suivi individuel d’un élève

OÙ Montessori › Suivi individuel

Fiche Montessori de l’élève : vue d’ensemble, activités, compétences EN calculées, observations, photos et grille rugueux, avec échanges avec les familles.

1. Choisir l’« Ambiance », rechercher et ouvrir un élève.
2. Onglets « Vue d’ensemble », « Activités » (créer ou modifier un suivi : statut, observation, photos), « Compétences EN », « Observations », « Photos », « Rugueux ».
3. Dans « Compétences EN », ouvrir le détail du calcul d’une compétence.
4. Répondre aux commentaires des parents sur une manipulation.
5. Dans la liste, lire les indicateurs « Élèves suivis », « Suivis récents », « À revoir cette semaine » et trier « Par nom » ou « Par dernier suivi » ; « Voir la fiche élève » ouvre la fiche administrative.



Aperçu de l’écran : Suivi individuel.

À SAVOIR

- La note de compétence EN est la moyenne des poids des statuts des activités liées à la compétence, arrondie en Atteint / Partiel / En difficulté.
- « Révéler les autres cycles » affiche les activités hors cycle de l'élève.
- Photos JPG ou PNG, 2 Mo max ; nombre de photos limité par suivi.
- La « Progression par aire » est une barre découpée par statut ; les activités évaluées hors du cycle de l'élève sont signalées par un badge « +n hors-cycle ».
- Les statuts neutres sont exclus du calcul EN ; une compétence sans suivi compté est « Non Évalué ».
- Le nombre d'activités évaluées affiché dans la liste des élèves est le même que celui de la fiche : seules comptent les activités du cycle de référence de l'élève, chacune une fois, dans la langue d'évaluation principale.

LIMITES ACTUELLES

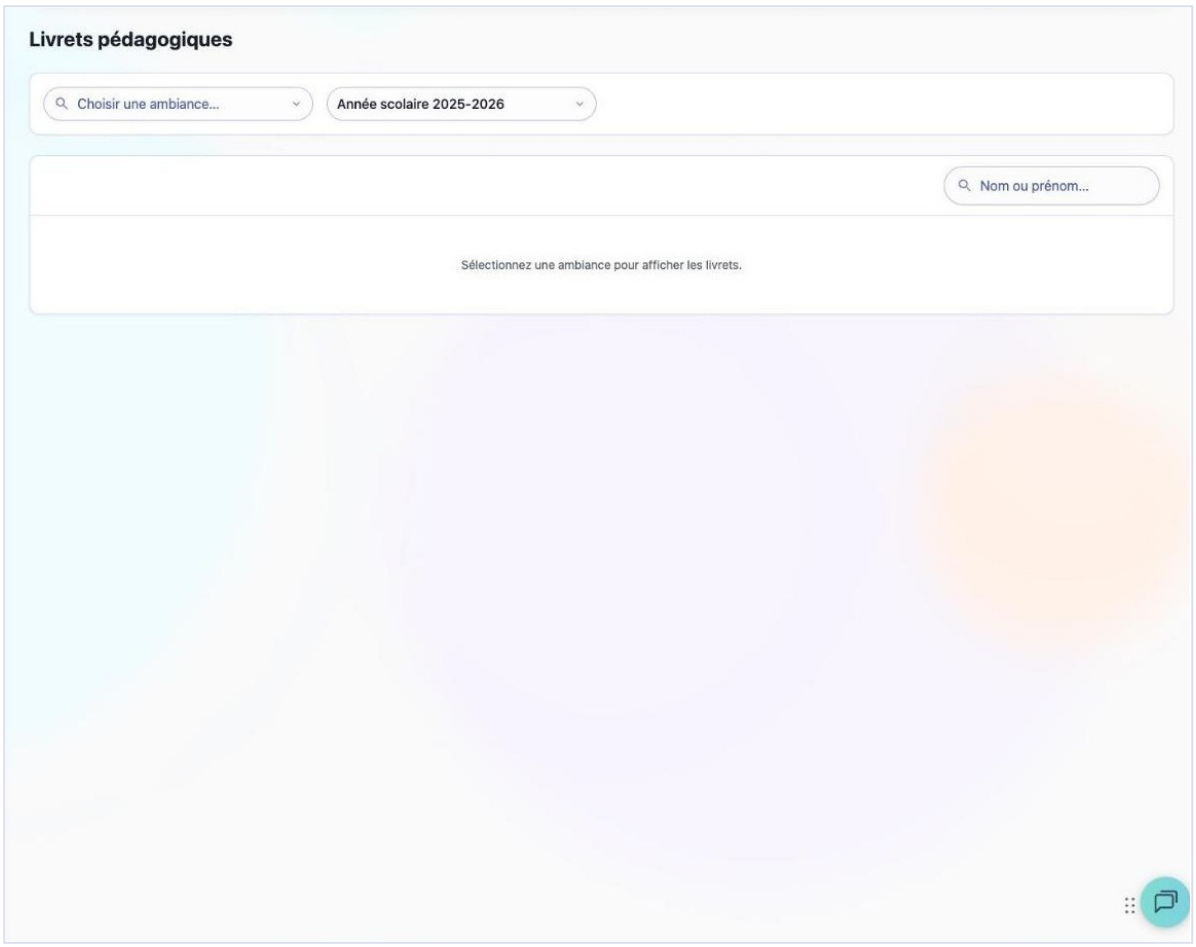
- La liste compte les activités de la langue d'évaluation principale : si la fiche est ouverte dans une autre langue, son nombre d'activités évaluées peut différer.

Rédiger le livret pédagogique d'un élève

OÙ Montessori › Livrets

Rédaction du livret de période par aire et domaine, synthèse avec mention et recommandations, choix des photos, avec sauvegarde automatique.

1. Choisir l'« Ambiance » et la « Période », puis « Ouvrir le livret » d'un élève (colonne « Commentaires saisis »).
2. Onglet « Rédaction » : commentaire par domaine et « Commentaire global de l'aire » ; « Reprendre un commentaire » d'une période antérieure.
3. Onglet « Synthèse » : « Appréciation générale », « Recommandations pour la suite », « Mention ».
4. Onglet « Photothèque » : sélectionner les photos ; « Livrets précédents » pour les versions passées.
5. Lire les indicateurs « Livrets », « Nouveaux », « En cours », « Prêts », « Validés », « Publiés » et l'« État » de chaque élève.



Aperçu de l'écran : Livrets.

À SAVOIR

- Sauvegarde automatique.
- Un livret validé ou publié est en lecture seule.
- Sans activité évaluée, il n'y a rien à rédiger.
- L'état « Nouveau », « En cours » ou « Prêt » se déduit des commentaires saisis (un par aire et par domaine évalué).
- Les éducateurs ne voient que les livrets de leurs ambiances ; la direction voit toutes les ambiances.
- L'« Appréciation générale » est facultative.
- Quand l'école a des modèles de livret, la page signale les élèves de l'ambiance qui n'en utilisent aucun (« … élèves de cette ambiance n'utilisent aucun modèle de livret : le livret suit alors les sections des réglages. ») : leur cycle n'a pas de modèle par défaut, ou leur niveau n'est rattaché à aucun cycle.

LIMITES ACTUELLES

- La liste des mentions de livret n'a pas d'écran de paramétrage (gestion par API).

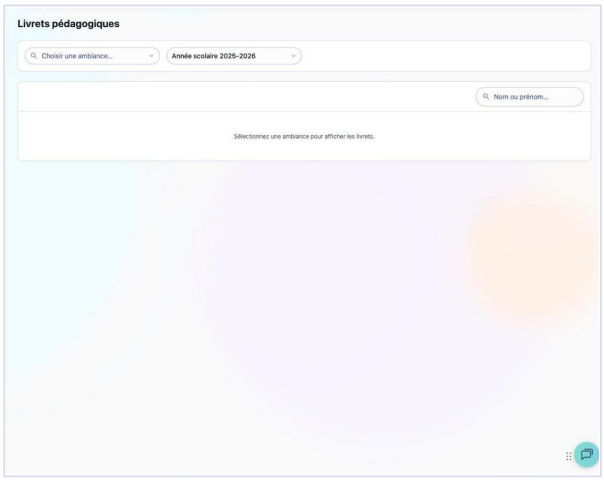
Réglage associé : *Paramètres › Montessori › Livret pédagogique.*

Valider, publier et télécharger les livrets

OÙ Montessori › Livrets

Circuit du livret : rédaction, validé (lecture seule), publié aux familles, avec retour arrière et versions PDF.

1. Depuis un livret : « Valider », « Dévalider », « Publier » ou « Dépublier ».
2. En lot : cocher les élèves puis « Actions multiples ».
3. Télécharger le PDF depuis « Livrets précédents » ou depuis le suivi individuel (« Livret pédagogique »).
4. Depuis la fiche de l'élève (Gestion de l'école › Élèves), onglet « Livret » : livret courant et livrets des périodes passées.



Même écran que plus haut, rappelé en format réduit.

À SAVOIR

- Seul un livret validé peut être publié ; dépublier le ramène à « validé » et le retire de la vue des familles.
- Chaque publication crée une version téléchargeable.
- Validation, dévalidation et publication sont réservées à la direction et au personnel.
- À la publication, un PDF daté est figé et les responsables légaux sont notifiés ; republier après dévalidation et correction crée une nouvelle version.
- Les photos retenues sont réduites pour le PDF : un livret contenant des photos lourdes se publie et se télécharge normalement. Si la génération échoue malgré tout, un seul message s'affiche : « La génération du livret pédagogique a échoué. Réessayez ; si le problème persiste, contactez le support. »

LIMITES ACTUELLES

- La génération groupée des PDF de livrets existe côté serveur sans bouton à l'écran.

06

Facturation

Les factures, devis et avoirs, les payeurs, les encaissements, les banques, les dépenses et la comptabilité.

22 fiches pratiques

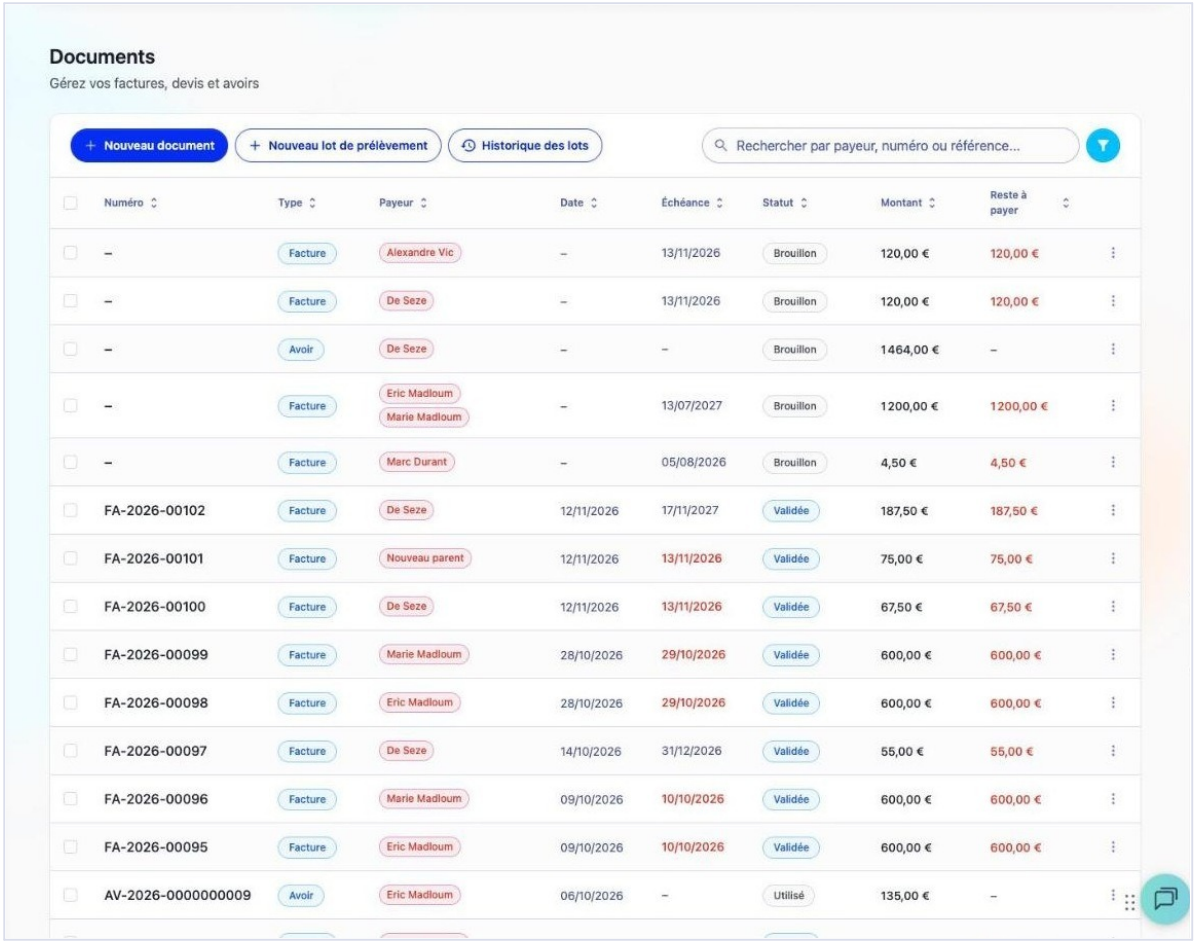
Documents

Consulter, filtrer et télécharger les documents de facturation

OÙ Facturation › Documents

La liste « Documents » regroupe factures, devis et avoirs de l'établissement, avec recherche, filtres, aperçu PDF et téléchargement groupé en ZIP.

1. Ouvrir Facturation › Documents
2. En haut du tableau, à gauche : « Nouveau document » (bouton principal), puis « Nouveau lot de prélèvement » et « Historique des lots » ; à droite : la recherche, puis le bouton de filtre
3. Rechercher un document ou cliquer sur « Filtres » (Exercice fiscal, Type de document, Statut, Origine, Date de début / Date de fin)
4. Ouvrir une ligne avec « Voir le détail » ou l'aperçu « Visualiser »
5. Cocher plusieurs documents puis « Télécharger (ZIP) »
6. Dans le panneau de détail, « Afficher l'aperçu » montre le PDF du document
7. Sur un brouillon, télécharger son PDF (marqué « Brouillon »)



Aperçu de l'écran : Documents.

À SAVOIR

- Sélection groupée limitée à 200 éléments par action (« Sélection limitée à 200 éléments par action. ») ; « Tout sélectionner (n) » étend la sélection à tout le filtre courant, dans la même limite (au-delà : « Sélection limitée à 200 sur n résultats — affinez vos filtres pour traiter le reste. »)
- Statuts affichés : brouillon, validé, envoyé, partiellement payé, payé, en retard, annulé ; pour les devis : accepté, refusé, expiré, converti
- Un brouillon se télécharge seul en PDF, marqué « Brouillon » ; il est ignoré dans le téléchargement ZIP
- Étendre « Tout sélectionner » à tout le filtre ne demande pas de droit supplémentaire : toute personne qui voit la liste des documents peut le faire
- Le rôle Comptable a son propre menu (Tableau de bord, Messagerie, Facturation, Paramètres) ; les autres rôles, dont Trésorier, voient les écrans Facturation selon leurs droits
- Chaque bouton n'apparaît qu'avec le droit correspondant ; les deux boutons de lot sont grisés, avec une explication sous la barre, si la facturation n'est pas en euros ou si le prélèvement n'est pas activé
- Le PDF d'une facture imprime son pied de page sur chaque page avec « Page n / total » (pied de page masqué dans l'aperçu à l'écran).

LIMITES ACTUELLES

- Le panneau de détail n'affiche la colonne « Remise » que pour une remise en pourcentage : une remise en euros n'y apparaît pas (le prix unitaire et le total TTC semblent alors incohérents).

Réglage associé : *Le menu Facturation n'apparaît que si le module « Facturation & Comptabilité » est activé pour l'établissement.*

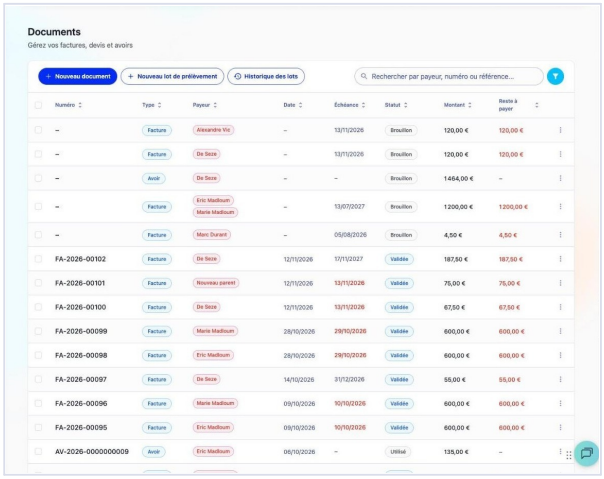
Créer une facture (simple, partagée ou en lot)

OÙ Facturation › Documents › Nouveau document

Un assistant guide la création d'une facture pour un payeur, partagée entre co-tuteurs, ou identique pour un lot de destinataires (classe ou liste).

1. Cliquer sur « Nouveau document » puis choisir « Facture »
2. Choisir le mode : « Facture simple », « Facture partagée » ou « Lot identique »
3. Étape « Destinataires » : choisir le ou les payeurs (et la répartition en % pour une facture partagée) ; régler l'interrupteur « Appliquer les conditions tarifaires »
4. Étape « Articles » : ajouter les lignes (article, quantité, remise en % ou en montant)
5. Étape « Paiement » : moyen de paiement et « Modèle d'échéancier » ; le montant et la date de chaque échéance se modifient directement, « Répartir le montant sur les échéances » remet des parts égales
6. « Sauvegarder brouillon » ou « Valider & Générer »
7. Si des échéances sont déjà passées, la fenêtre « Échéances déjà échues » s'ouvre : « Conserver les dates » ou « Reporter à aujourd'hui », puis « Valider la facture » ; pour changer une date, revenir à l'étape « Paiement »

8 Après « Valider & Générer », le bouton « Envoyer par e-mail » de l'aperçu ouvre l'envoi de la facture au payeur



Même écran que plus haut, rappelé en format réduit.

À SAVOIR

- Création bloquée tant qu'il manque un exercice fiscal couvrant la date du jour, une numérotation, des articles, un mode de règlement actif ou un modèle de document (message avec lien vers le paramétrage)
- Facture partagée : la somme des pourcentages doit faire 100 %
- Lot identique : un brouillon est créé par payeur ; les éventuels échecs sont listés
- La facture est datée du jour de sa validation. Des échéances antérieures sont acceptées si l'utilisateur choisit « Conserver les dates » (régularisation d'une période écoulée) : la facture est alors en retard sur ces échéances dès sa validation
- Condition tarifaire fratrie : le rang de l'enfant dépend de sa date de naissance ; les dates manquantes peuvent être saisies avant génération, sinon l'enfant est classé en dernier
- L'application des conditions tarifaires se règle par l'interrupteur « Appliquer les conditions tarifaires » de l'étape « Destinataires » ; il est grisé sur une facture partagée (les conditions s'appliquent par payeur), et n'est pas proposé quand on reprend un brouillon existant
- Un tarif imposé pour un enfant sur la fiche payeur remplace le prix de la condition tarifaire pour cet enfant
- L'adresse e-mail du payeur n'est pas obligatoire pour éditer une facture
- « Reporter à aujourd'hui » ne déplace que les échéances déjà passées ; les autres ne changent pas
- Chaque échéance est enregistrée au montant saisi (le pourcentage n'est qu'indicatif) : la somme des échéances doit égaler le total TTC (l'écart manquant ou en trop est indiqué), chaque montant doit être supérieur à 0 et respecter les décimales de la devise, chaque échéance doit avoir une date. « Répartir le montant sur les échéances » fait des parts égales, la dernière prenant le reste d'arrondi ; si les articles changent après l'étape « Paiement », l'échéancier est recalé sur le nouveau total.

LIMITES ACTUELLES

- Pas d'escompte pour paiement anticipé à ce jour : aucune case « Appliquer un escompte » n'est affichée dans l'assistant (voir fiche escompte)

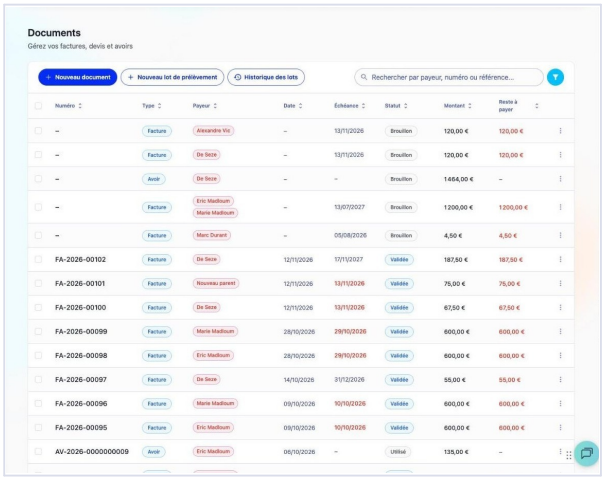
Réglage associé : *Paramètres › Facturation (Articles, Taux de TVA, Échéanciers, Conditions, Comptabilité › Numérotation, Modes de règlement, Modèles).*

Créer un devis

OÙ Facturation › Documents › Nouveau document

Même assistant que la facture, en mode « Devis » : devis simple, partagé entre co-tuteurs ou identique pour plusieurs destinataires.

1. Cliquer sur « Nouveau document » puis choisir « Devis »
2. Choisir le mode de création : « Devis simple », « Devis partagé » ou « Lot identique »
3. Renseigner Destinataires, Articles et Paiement
4. « Sauvegarder brouillon » ou « Valider & Générer »



Même écran que plus haut, rappelé en format réduit.

À SAVOIR

- Mêmes prérequis de paramétrage que la facture (exercice, numérotation, articles, modèle)
- Un devis validé n'est plus modifiable

LIMITES ACTUELLES

- Aucune action pour accepter, refuser ou convertir un devis en facture
- L'envoi par e-mail est réservé aux factures

Réglage associé : *Paramètres › Facturation › Comptabilité › Numérotation (type Devis) et Modèles.*

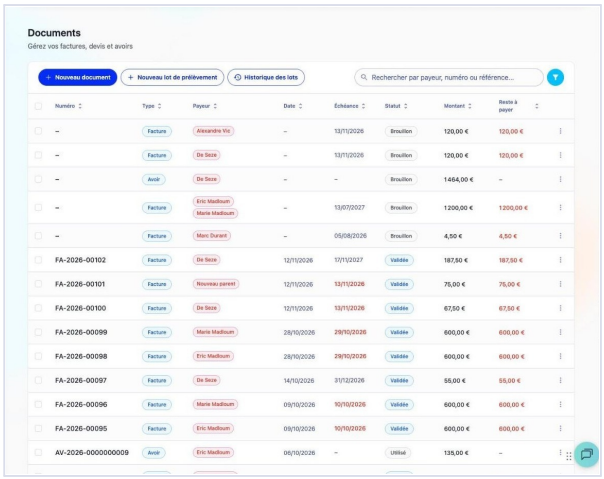
Créer un avoir ou annuler une facture par avoir

OÙ Facturation › Documents

Un avoir crédite librement un payeur ou reprend tout ou partie d'une facture validée ; l'action « Annuler par avoir » annule une facture validée.

1. « Nouveau document » › « Avoir »

2. Type d'avoir : « Créditer un compte payeur » ou « Depuis une facture »
3. Depuis une facture : choisir « Avoir total » (lignes figées) ou « Avoir partiel » (lignes modifiables)
4. Valider l'avoir
5. Ou, sur une facture validée : action « Annuler par avoir » puis confirmer



Même écran que plus haut, rappelé en format réduit.

À SAVOIR

- Un avoir n'a qu'un seul destinataire, identique au payeur de la facture source
- Le total d'un avoir ne peut pas dépasser celui de la facture source
- L'annulation est irréversible et nécessite un modèle de document de type Avoir
- Un avoir ne peut pas être annulé tant que son écriture comptable est en attente de validation
- « Annuler par avoir » émet un avoir du montant de la facture, imputé dessus, qui neutralise son écriture de vente ; une facture sans montant est annulée sans avoir
- Si le payeur avait déjà réglé tout ou partie, ce montant reste à son crédit (à rembourser ou à reporter) ; la confirmation l'indique
- Un avoir créé depuis une facture s'impute sur celle-ci et réduit son reste à payer

Réglage associé : *Paramètres › Facturation › Modèles (modèle Avoir) et Numérotation (type Avoir).*

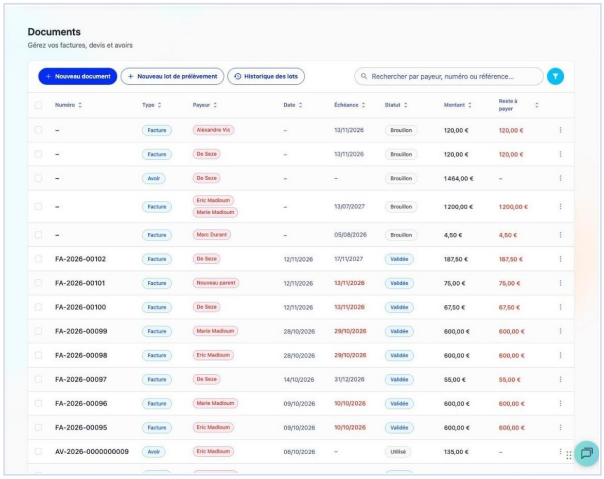
Valider, modifier ou supprimer un document

OÙ Facturation › Documents

La validation fige le document, lui attribue son numéro et génère automatiquement l'écriture comptable ; seuls les brouillons se modifient ou se suppriment.

1. Sur un brouillon : « Modifier » ou « Supprimer »
2. Action « Valider » : vérifier la liste des destinataires puis confirmer
3. En masse : cocher des brouillons puis « Valider les documents sélectionnés »
4. Si des échéances sont déjà passées, la fenêtre « Échéances déjà échues » propose « Conserver les dates », « Reporter à aujourd'hui » ou « Corriger les dates une par une » (fenêtre « Échéances à corriger »)

5. En masse, rubrique « Factures avec des échéances déjà échues » : « Les valider telles quelles » (choix par défaut), « Reporter leurs échéances échues à aujourd'hui » ou « Ne pas les valider »



Même écran que plus haut, rappelé en format réduit.

À SAVOIR

- Un document validé n'est plus modifiable
- À la validation d'une facture ou d'un avoir, une écriture de vente est générée, avec le PDF en pièce jointe ; elle peut être régénérée
- La validation échoue si un article n'a pas de compte de produit ou si le taux de TVA n'a pas de compte de TVA collectée
- Le rapport de masse détaille les refus (non brouillon, sans destinataire, échéances échues…)
- La validation d'une facture et la génération de son écriture comptable se font d'un seul tenant : si l'écriture échoue, la facture reste en brouillon
- Chaque facture validée déclenche l'avis « Facture validée » à ses responsables financiers si cette notification est active ; en masse, un avertissement indique le nombre d'e-mails
- Une facture est datée du jour de sa validation : avec « Conserver les dates » (régularisation), elle est en retard sur les échéances passées dès sa validation

Réglage associé : *Comptes de produit sur les articles, comptes de TVA sur les taux (Paramètres › Facturation).*

Enregistrer un règlement ou régler par crédit client

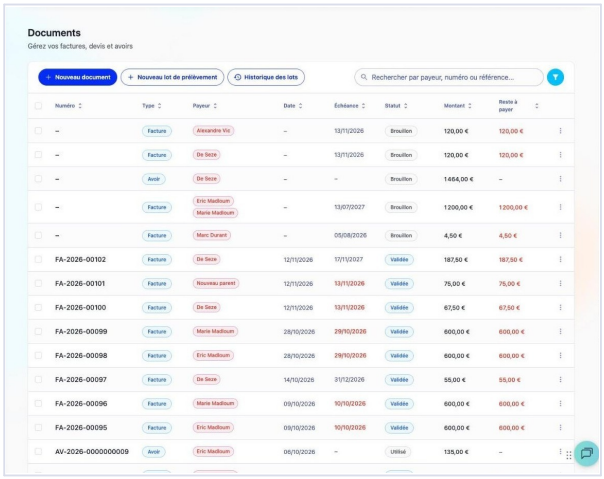
OÙ Facturation › Documents et fiche payeur

Un règlement saisi sur une facture crée un encaissement comptabilisé et imputé ; le crédit client (avoirs non consommés, trop-perçus) peut aussi solder des factures.

1. Sur une facture : « Ajouter un règlement » (Montant encaissé, Date de réception, Mode de paiement, Référence)
2. En masse : cocher des factures puis « Régler les factures sélectionnées »
3. Pour un avoir : « Appliquer à une facture » et saisir le montant à imputer
4. « Régler par crédit client » sur une facture ou une sélection

5. Dans « Ajouter un règlement », si le payeur a du crédit, « Utiliser le crédit client » bascule vers l'imputation

6. « Régler par crédit client » : vérifier la répartition du crédit imputé puis « Imputer le crédit »



Même écran que plus haut, rappelé en format réduit.

À SAVOIR

- Le règlement devient une opération financière encaissée et génère son écriture comptable
- En masse, un encaissement est créé par payeur et imputé sur le reste dû de chaque facture
- Le montant imputé ne peut pas dépasser le reste disponible de l'avoir ni le reste à payer de la facture
- Le bloc « Crédit client » de la fiche payeur détaille les sources (avoirs, trop-perçus)
- En masse, « Régler par crédit client » impute le crédit disponible de chaque payeur ; les factures sans crédit sont signalées
- Un règlement (ou son annulation) est réparti sur les échéances de la facture, la plus ancienne d'abord : une échéance couverte passe « Réglée » et n'est plus proposée au prélèvement ni au paiement en ligne ; une échéance couverte en partie affiche « Partiellement réglée » et « Reste … » dans le détail du document.
- Après un règlement, le PDF de la facture est refait au téléchargement suivant (statut des échéances, mention « Facture acquittée » une fois tout réglé) et l'aperçu PDF se met à jour.

LIMITES ACTUELLES

- Remboursement direct seulement pour un encaissement reçu sur un compte Swan ; sinon passer par une opération « Remboursement »
- « Ajouter un règlement » refuse un montant supérieur au reste à payer : un trop-perçu ne peut pas y être saisi. Contournement : Facturation › Opérations › « Nouvelle opération financière », type Encaissement du montant total, imputé partiellement sur la facture ; le reste devient du crédit client. Le serveur sait déjà placer l'excédent en crédit client, sans écran pour l'instant.

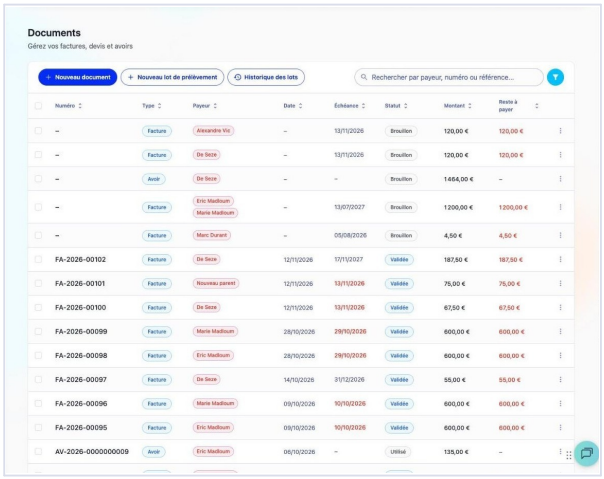
Réglage associé : *Modes de règlement actifs : Paramètres › Facturation › Modes de règlement.*

Envoyer des factures par e-mail

OÙ Facturation › Documents

Les factures validées partent par e-mail avec le PDF joint, une par une ou en lot, avec aperçu et envoi de test.

1. Sur une facture validée : « Envoyer la facture par e-mail »
2. Vérifier Destinataire, Copie (Cc), Objet et Message
3. Option « Envoi de test » puis « Envoyer »
4. En masse : cocher des factures puis « Envoyer les factures par e-mail »
5. À la fin de l'assistant de création : « Envoyer par e-mail » depuis l'aperçu de la facture validée
6. Depuis la liste : cocher des factures puis « Envoyer par e-mail » ; vérifier les destinataires (décocher au besoin), parcourir l'aperçu destinataire par destinataire
7. En cas d'échec partiel : « Réessayer les échecs »



Même écran que plus haut, rappelé en format réduit.

À SAVOIR

- Le PDF de la facture est joint automatiquement
- Un e-mail distinct est envoyé à chaque responsable du dossier ; ceux sans adresse ne reçoivent rien
- Seules les factures (pas les devis ni brouillons) sont envoyables ; taille des pièces jointes limitée en envoi groupé
- Les adresses se corrigent dans la fiche payeur
- En lot, un e-mail par destinataire ; Objet et Message acceptent des variables (nom du responsable, numéro, montant, échéance, établissement)
- Les factures sans adresse valide sont listées « Ne seront pas envoyées » avec « Corriger dans le dossier » ; les brouillons sont exclus
- Un renvoi de facture déjà envoyée est signalé avant l'envoi

Réglage associé : *Texte du message par défaut repris du modèle de document.*

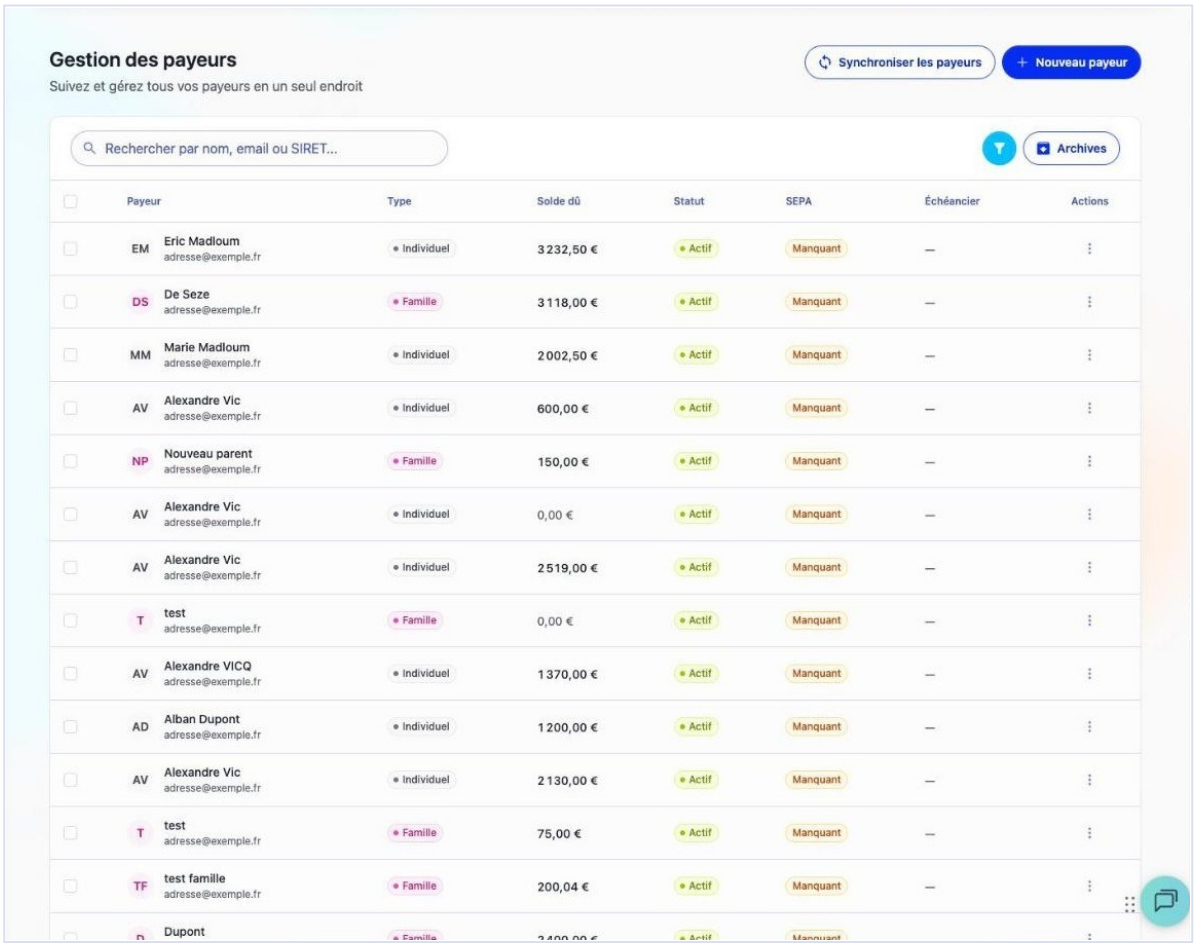
Payeurs

Gérer la liste des payeurs et les actions groupées

OÙ Facturation › Payeurs

« Gestion des payeurs » liste les payeurs actifs ou archivés et permet des actions en masse : facturation, préférences, conditions tarifaires, fusion, archivage.

1. Ouvrir Facturation › Payeurs (bascule « Actifs » / « Archives »)
2. Cocher des payeurs puis ouvrir le menu « Actions »
3. Choisir : Facturer la sélection, Créer un devis, Créer une opération, Exporter (CSV), Préférences de facturation, Affecter une condition tarifaire, Fusionner en famille, Archiver / Supprimer la sélection



Aperçu de l'écran : Payeurs.

À SAVOIR

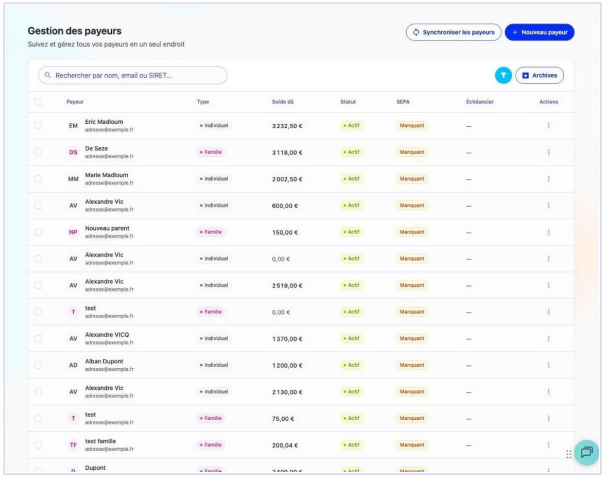
- Un payeur lié à des documents ou des opérations ne peut pas être supprimé (il est conservé)
- « Préférences de facturation en masse » n'applique que les champs modifiés ; le jour de prélèvement ne s'applique qu'aux payeurs ayant un mandat SEPA en cours
- « Fusionner en famille » n'accepte que des payeurs individuels sans historique bloquant
- « Préférences de facturation en masse » permet aussi de fixer le jour de prélèvement des payeurs ayant un mandat SEPA
- Supprimer un payeur retire aussi son compte comptable auxiliaire du plan comptable s'il ne porte aucune écriture (son numéro redevient libre) ; sinon ce compte est seulement désactivé.

Créer un payeur ou synchroniser les payeurs (responsables légaux, élèves majeurs)

OÙ Facturation › Payeurs › Nouveau payeur

Un payeur se crée via un assistant (Famille, Individuel, Entreprise, Étudiant majeur) ou en masse à partir des responsables légaux ou des élèves majeurs qui n'en ont pas.

1. « Nouveau payeur » : étape « Type de payeur »
2. « Informations générales » (recherche SIRET pour une entreprise)
3. « Responsables légaux » puis « Récapitulatif »
4. Ou « Synchroniser les payeurs » : onglet « Individuel » ou « Famille » (responsables légaux, e-mail obligatoire) ou « Élèves majeurs », puis « Créer les payeurs »



Même écran que plus haut, rappelé en format réduit.

À SAVOIR

- Famille : au moins un membre, un seul payeur principal, quotes-parts totalisant 100 %
- Étudiant majeur : élève majeur obligatoire, un seul élève, non déjà rattaché à un autre payeur étudiant majeur
- Format SIRET contrôlé pour une entreprise
- Un compte auxiliaire client est généré pour chaque payeur

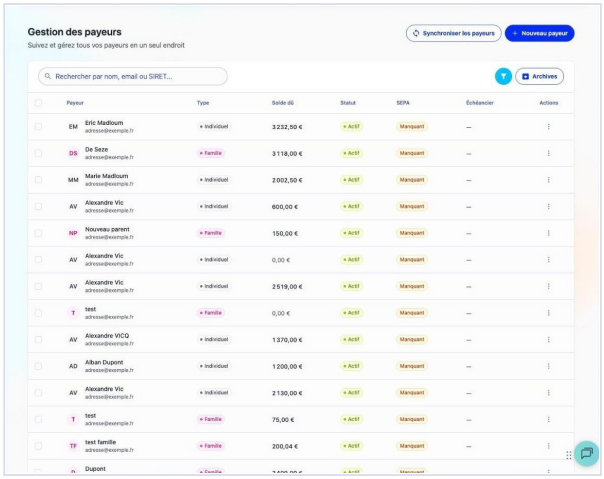
- Au déploiement d'une école, des payeurs Famille sont créés automatiquement à partir des responsables légaux importés, regroupés par fratrie (seuls ceux sans payeur sont traités)
- La synchronisation ignore les responsables légaux inactifs
- Les coordonnées et l'adresse du responsable sont reprises à la création du payeur
- Onglet « Élèves majeurs » : sont proposés les élèves majeurs à la date du jour, scolarisés sur l'année en cours et rattachés à aucun payeur ; relancer la synchronisation ne crée pas de doublon. Un élève marqué « Sans compte » n'accède pas à son espace facturation tant qu'il n'a pas de compte de connexion.

Consulter et gérer la fiche d'un payeur

OÙ Facturation › Payeurs › fiche

La fiche payeur réunit l'historique, la situation comptable, le mandat SEPA, le crédit client, les conditions tarifaires et les élèves rattachés.

1. Onglet « Timeline » : historique des documents et opérations
2. Onglet « Vue d'ensemble » : contacts, préférences (Échéancier par défaut, Moyen de paiement préféré), mandat SEPA ou Swan, crédit client
3. Onglet « Balance âgée » : créances par ancienneté
4. Onglet « Conditions tarifaires » : condition affectée et « Surcharges tarifaires » (Réduction, Exonération, Supplément, montant fixe par élève)
5. Onglet « Fratrie » (ou « Élève » pour un étudiant majeur) : rattacher des élèves
6. Créer un document ou une opération directement depuis la fiche
7. Onglet « Conditions tarifaires » : « Montant fixe par élève » (laisser vide pour garder le prix de la condition)
8. Vue d'ensemble : modifier le « Jour de prélèvement » du mandat SEPA
9. Bouton « Commentaires » (en haut de la fiche) : lire le fil et ajouter un « Nouveau commentaire »



Même écran que plus haut, rappelé en format réduit.

À SAVOIR

- Une seule surcharge par condition tarifaire et par payeur
- Le rang fratrie est calculé par date de naissance (aîné = rang 1)
- Un document créé depuis la fiche a son type et son destinataire verrouillés
- Pour un payeur Famille, la vue d'ensemble affiche les « Responsables légaux » membres
- Le bloc « Crédit client » détaille ses sources (avoirs non consommés, trop-perçus)
- Les commentaires du payeur forment un fil (auteur, date) qui démarre vide : les anciens commentaires internes n'y sont pas repris
- Un payeur archivé reste modifiable (nom, coordonnées…) : l'enregistrement n'échoue plus avec « La ressource demandée est introuvable ».

LIMITES ACTUELLES

- Bloc « Notifications » (envoi des factures par e-mail, relances, invitation au portail) affiché « Bientôt disponible »
- Indicateur « À échoir » de la balance âgée et de la situation comptable non encore calculé
- Paramètres de rattachement d'un élève (facturable, quote-part, rôle du co-parent) affichés « Bientôt disponible »

Réglage associé : *Conditions tarifaires : Paramètres › Facturation › Conditions.*

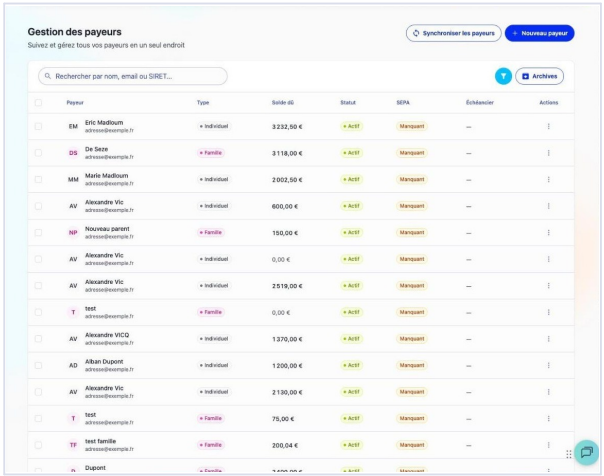
Suivre l'engagement financier d'un payeur

OÙ Facturation › Payeurs › fiche › onglet Engagement

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

L'onglet « Engagement » affiche les indicateurs financiers du payeur et permet de l'exporter, mais la plupart des réglages et actions restent désactivés.

1. Ouvrir la fiche payeur, onglet « Engagement »
2. Consulter les indicateurs et le statut global
3. Exporter en PDF ou en Excel



Même écran que plus haut, rappelé en format réduit.

LIMITES ACTUELLES

- Dates de période, « Recalculer », « Simuler » et filtres avancés désactivés
- Actions d'ouverture en masse, validation, envoi par e-mail et historique désactivées
- Répartition mensuelle marquée « Bientôt disponible » ; le bloc des échéances à venir n'est pas encore alimenté

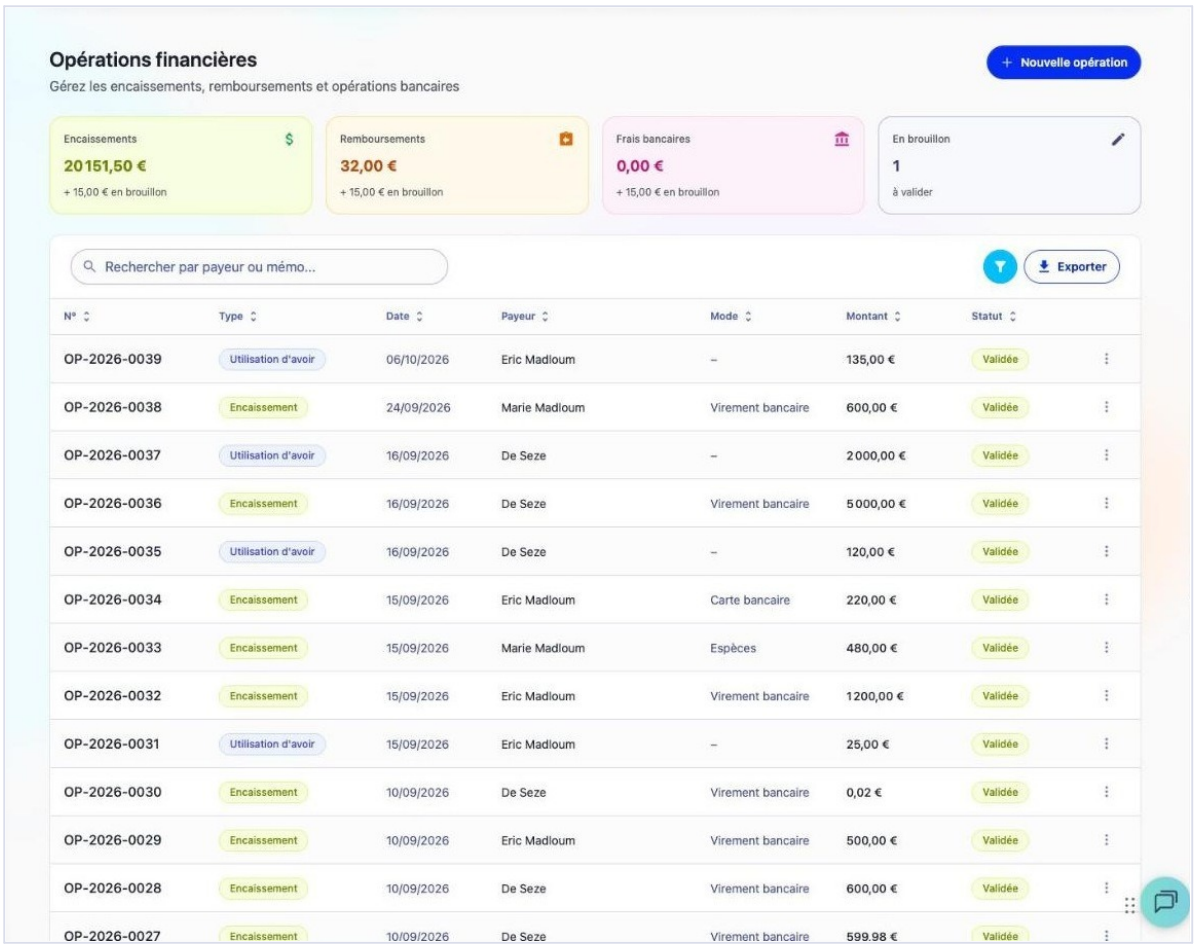
Opérations

Enregistrer une opération financière

OÙ Facturation › Opérations

Les opérations financières tracent encaissements, remboursements, rejets de prélèvement, frais bancaires et dons, en brouillon puis comptabilisées.

1. Cliquer sur « Nouvelle opération financière »
2. Choisir le type : Encaissement, Remboursement, Rejet de prélèvement, Frais bancaires ou Don
3. Renseigner le payeur, le mode de règlement, le montant et, si proposé, l'imputation sur des factures
4. « Enregistrer en brouillon » ou « Comptabiliser »
5. Sur une opération rapprochée d'une transaction Swan entrante : « Rembourser via Swan » (montant total ou partiel, motif optionnel)



Aperçu de l'écran : Opérations.

À SAVOIR

- « Comptabiliser » génère les écritures et est irréversible ; seul un avoir ou un remboursement peut compenser
- Frais bancaires : pas de payeur ; Encaissement et Remboursement : mode de règlement obligatoire
- Le prélèvement n'est proposé que pour un payeur ayant un mandat actif
- Au moins un mode de règlement actif est requis
- Une opération en brouillon reste modifiable (« Modifier »)
- Le remboursement Swan renvoie l'argent vers le compte d'origine, sans dépasser le montant reçu ; il n'est proposé que si l'école peut rembourser via Swan

LIMITES ACTUELLES

- Remboursement direct réservé aux encaissements reçus sur un compte Swan

Réglage associé : *Paramètres › Facturation › Modes de règlement.*

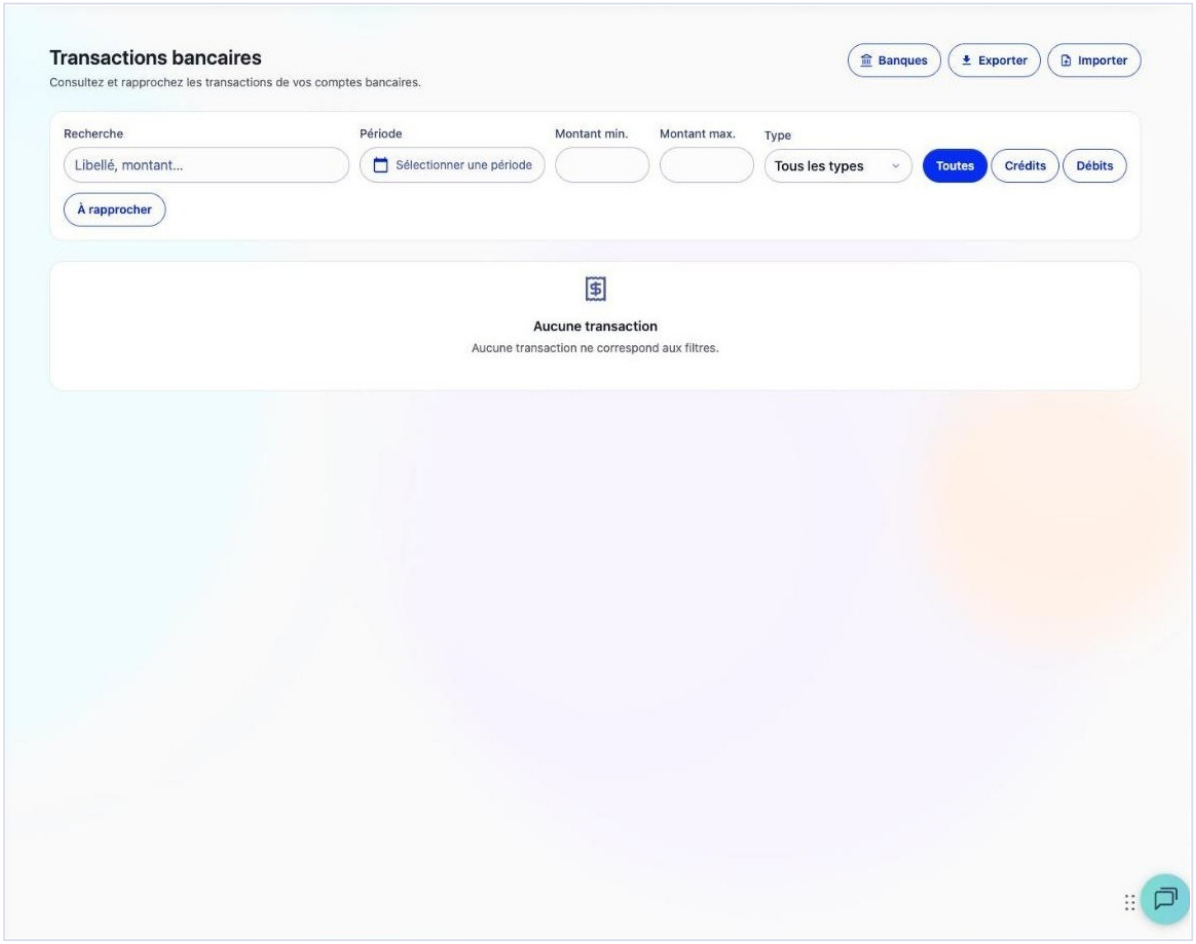
Transactions

Rapprocher, importer et exporter les transactions bancaires

OÙ Facturation › Transactions

« Transactions bancaires » liste les mouvements des comptes, propose des rapprochements automatiques avec factures ou opérations, accepte l'import de relevés CSV/OFX pour les comptes manuels et s'exporte.

1. Parcourir le panneau « Suggestion de réconciliation » (Très fiable / Fiable / À vérifier) puis « Réconcilier », « Consulter » ou « Rejeter » (attention : « Rejeter » ignore la transaction elle-même)
2. Ouvrir une transaction : « Rapprochement manuel » sur une opération ou une facture, montant à allouer ; annuler si besoin
3. Pour un compte Swan : « Rapprocher Swan »
4. « Importer » : choisir un compte manuel, déposer un CSV ou OFX (10 Mo max, exemple CSV téléchargeable)
5. « Exporter » : choisir le format, « Générer » puis « Télécharger »



Aperçu de l'écran : Transactions.

À SAVOIR

- Une transaction peut être allouée partiellement : le « Reste à rapprocher » est affiché
- « Rejeter » dans le panneau « Suggestion de réconciliation » ignore la transaction elle-même, pas seulement la suggestion : elle passe au statut « Ignorée », sort des suggestions et n'est plus rapprochable (« Cette transaction n'est pas rapprochable. ») ; « Ignorer » sur une suggestion dans le détail d'une transaction ne la masque que le temps de l'affichage
- L'import est réservé aux comptes manuels ; les comptes synchronisés reçoivent leurs transactions automatiquement
- L'export reprend les filtres appliqués
- Dans le détail d'une transaction, chaque rapprochement existant indique l'opération et les pièces réglées ; « Annuler le rapprochement » (motif facultatif) remet la transaction à rapprocher en gardant l'opération et la facture payée, ou, en cochant « Remettre aussi en impayé : … », retire l'imputation : la facture redevient due et le montant reste en crédit pour le payeur.
- Une transaction pas encore définitive à la banque ne peut pas être rapprochée tant que l'opération n'est pas réglée.

LIMITES ACTUELLES

- Une transaction rejetée depuis le panneau de suggestions (statut « Ignorée ») : à ce jour, aucun bouton ne permet de revenir en arrière ni de la rapprocher ensuite ; le message « Transaction retirée des suggestions. » ne le signale pas. Utiliser « Consulter » plutôt que « Rejeter » quand la suggestion est seulement mauvaise.

Réglage associé : *Créer une banque manuelle dans l'écran Banques pour importer des relevés.*

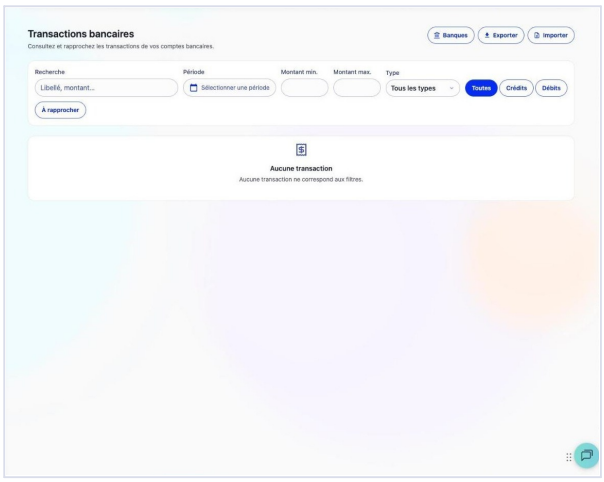
Banques

Connecter une banque (Bridge ou manuelle) et consulter l'audit bancaire

OÙ Facturation › Transactions › Banques ; journal : /billing/banking-audit

L'écran Banques affiche banques, comptes et soldes ; une banque se connecte via Bridge (synchronisation automatique), Swan ou en saisie manuelle.

1. Depuis Transactions, ouvrir « Banques »
2. « Connecter une banque » : choisir « Bridge (API) », « Swan (API) » ou « Banque manuelle »
3. Pour Bridge : choisir la banque et lancer la connexion sécurisée, puis revenir sur l'application
4. Gérer la connexion : « Synchroniser », « Reconnecter », « Révoquer »
5. Consulter le « Journal bancaire » (historique des événements du module)
6. « Banque manuelle » : « Nouvelle banque manuelle » puis ajouter ses comptes, avec un « Solde de départ » optionnel



Même écran que plus haut, rappelé en format réduit.

À SAVOIR

- Révoquer interrompt la synchronisation mais conserve les transactions déjà importées
- Le journal d'audit bancaire est réservé aux administrateurs du module bancaire
- Le solde de départ d'un compte manuel correspond à son solde à la création

LIMITES ACTUELLES

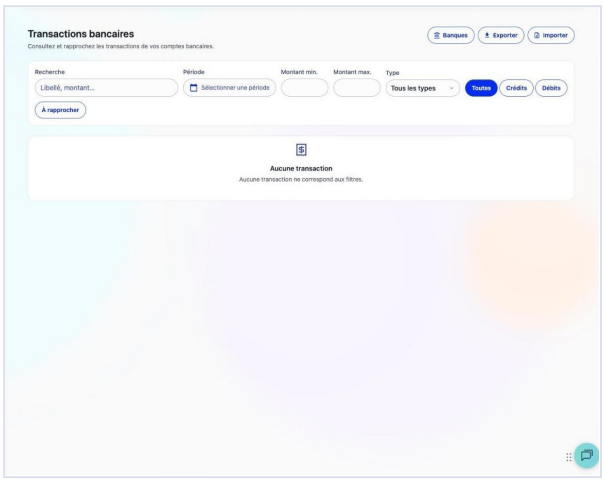
- L'écran Banques n'a plus d'entrée de menu : il s'ouvre depuis Transactions

Ouvrir et piloter un compte Swan (cartes, virements, relevés)

OÙ Facturation › Transactions › Banques

L'établissement peut ouvrir un compte pro Swan puis gérer depuis l'application ses utilisateurs, cartes, virements, relevés et erreurs.

1. « Ouvrir un compte » puis suivre la demande (Demande créée, Formulaire en cours, Vérification en cours, Compte actif)
2. « Utilisateurs du compte » : inviter un utilisateur de l'école, modifier, consulter l'historique
3. « Cartes » : « Créer une carte » virtuelle (plafond, options), commander une carte physique, « Voir le numéro » (titulaire), suspendre / réactiver / annuler
4. « Virements » : « Nouveau virement » (vérification du nom du bénéficiaire), bénéficiaires, « Virements permanents »
5. « Relevés », « À venir », « Erreurs Swan », « Rembourser une transaction »



Même écran que plus haut, rappelé en format réduit.

À SAVOIR

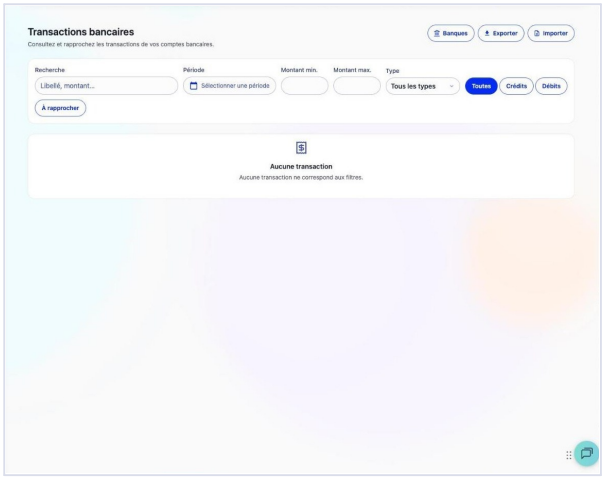
- Un virement exige la vérification du bénéficiaire ; en cas de non-correspondance du nom, une confirmation explicite est demandée
- L'annulation d'une carte ou d'un virement permanent est irréversible
- La vérification du dossier par Swan peut prendre plusieurs jours
- « Rembourser une transaction » : remboursement partiel possible, renvoyé vers le compte d'origine, sans dépasser le montant reçu
- Les opérations Swan en échec critique sont listées dans « Erreurs Swan » et peuvent déclencher une notification à l'établissement
- Annuler une carte ou révoquer l'accès d'un utilisateur demande de saisir un texte de confirmation (« Pour confirmer, saisissez … »).
- Une liste « Virements émis » montre les virements partis (date, bénéficiaire, montant, « en attente » / « rejeté »), avec « Voir tout » ; un virement validé y apparaît après synchronisation.
- « Rembourser une transaction » affiche le montant « Encore remboursable » et refuse un montant supérieur ou une opération déjà entièrement remboursée.
- Les dates passées (virement, virement permanent) et les montants nuls sont refusés ; le plafond d'une carte exige un montant et une période.
- Inviter un utilisateur du compte : on le choisit parmi les utilisateurs de l'école qui ont accès à l'espace bancaire Swan et un compte de connexion ; l'invitation part à son adresse e-mail. Sans candidat, donner d'abord l'accès à l'espace Swan dans Paramètres › Profils et droits.
- « Voir le numéro » n'est proposé qu'au titulaire de la carte : Swan affiche le numéro complet, l'expiration et le cryptogramme sur sa propre page après vérification de son identité ; les numéros ne passent pas par École Futée.
- Quand le solde disponible du compte Swan est à zéro, « Nouveau virement » est grisé (« Le solde disponible du compte Swan est à zéro : aucun virement ne peut être émis. ») ; le solde est relu chez Swan au moment d'émettre le virement.
- Si une connexion à Swan est demandée en cours de saisie (carte, virement, virement permanent, bénéficiaire), le formulaire se rouvre ensuite avec « Connexion Swan réussie, validez pour … ». La synchronisation affiche « Synchronisation en cours… » puis « Synchronisation terminée. », ou invite à vérifier l'onglet Erreurs si elle n'aboutit pas à temps.

Prélever via Swan (profil marchand, mandats, lots)

OÙ Facturation › Transactions › Banques › Prélèvements SEPA

Avec un compte Swan, l'établissement active un profil marchand puis crée des mandats et lance des prélèvements en lot.

1. Section « Prélèvements SEPA » : « Activer les prélèvements » (nom commercial, type de produit, volume mensuel, panier moyen)
2. Attendre la revue Swan (statut En revue puis Activé)
3. « Ajouter un mandat » pour un débiteur ayant déjà signé
4. « Prélèvement en lot » : sélectionner les mandats et saisir un montant par ligne
5. Suivre les prélèvements



Même écran que plus haut, rappelé en format réduit.

À SAVOIR

- Un mandat ajouté ici est actif immédiatement
- Chaque ligne du lot devient un prélèvement individuel
- Avec Swan, l'identifiant créancier (ICS) est fourni par le compte
- Un prélèvement unitaire se rattache à une « Facture à prélever » impayée du payeur du mandat (« reste dû » affiché) ; sans facture impayée, rien n'est prélevable. Le montant ne peut pas dépasser le reste dû.
- Un seul prélèvement Swan à la fois par facture ou échéance ; un mandat inactif chez Swan, une date passée, un montant nul ou un même mandat présent deux fois dans un lot sont refusés.

LIMITES ACTUELLES

- À ce jour, « Activer les prélèvements » est désactivé (info-bulle « Activation en attente côté Swan : aucune action de votre part n'est nécessaire. ») avec le message « Les prélèvements SEPA seront disponibles dès que Swan aura ouvert l'accès à votre compte. Aucune action de votre part n'est requise. » : l'ouverture dépend de Swan.

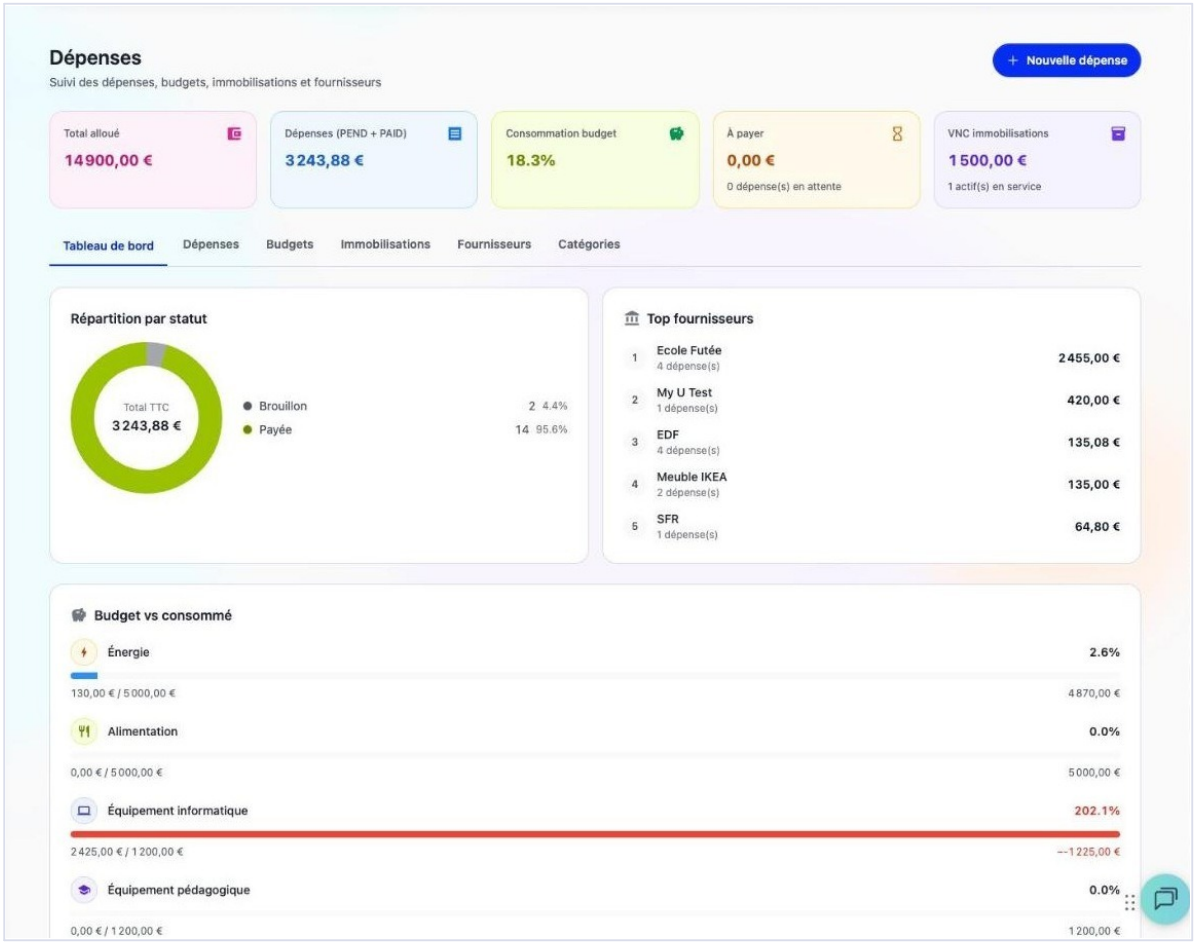
Dépenses

Saisir, valider et payer les dépenses

OÙ Facturation › Dépenses

Le module Dépenses suit les dépenses par exercice fiscal, avec fournisseurs, catégories comptables et un tableau de bord.

1. Onglet « Dépenses » : « Nouvelle dépense » (fournisseur, lignes, pièce jointe)
2. « Valider », puis « Marquer payée » ; ou « Repasser en brouillon » / « Annuler »
3. Onglet « Fournisseurs » : « Nouveau fournisseur »
4. Onglet « Catégories » : « Nouvelle catégorie » (nature comptable ANC)
5. Onglet « Tableau de bord » : budget, dépenses et immobilisations de l'exercice
6. Le bouton « Nouvelle dépense » est disponible sur tous les onglets du module Dépenses



Aperçu de l'écran : Dépenses.

À SAVOIR

- Un exercice fiscal est obligatoire pour saisir une dépense
- Statuts : Brouillon, À payer, Payée, Annulée
- Une dépense au-dessus du seuil de capitalisation propose sa conversion en immobilisation
- Une catégorie du référentiel ANC (livrée par défaut) garde son code et ne peut pas être supprimée, mais son nom, son apparence et ses comptes (charge, immobilisation, amortissements) sont modifiables ; un changement de compte ne vaut que pour les dépenses validées ensuite.

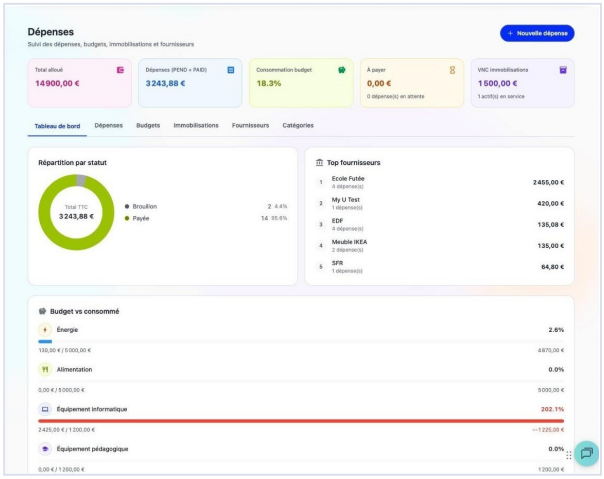
Réglage associé : *Exercices : Paramètres › Facturation › Comptabilité.*

Allouer des budgets et suivre les immobilisations

OÙ Facturation › Dépenses › onglets Budgets et Immobilisations

Les budgets prévisionnels s'allouent par catégorie et par exercice ; les immobilisations sont suivies avec leur amortissement jusqu'à leur cession.

1. Onglet « Budgets » : « Allouer un budget » à une catégorie
2. Onglet « Immobilisations » : « Nouvelle immobilisation » (valeur, durée d'amortissement, comptes)
3. Ouvrir une immobilisation pour voir son amortissement
4. Céder une immobilisation



Même écran que plus haut, rappelé en format réduit.

À SAVOIR

- Un seul budget par catégorie et par exercice
- Les comptes d'immobilisation, d'amortissements cumulés et de dotation sont à choisir dans le plan comptable

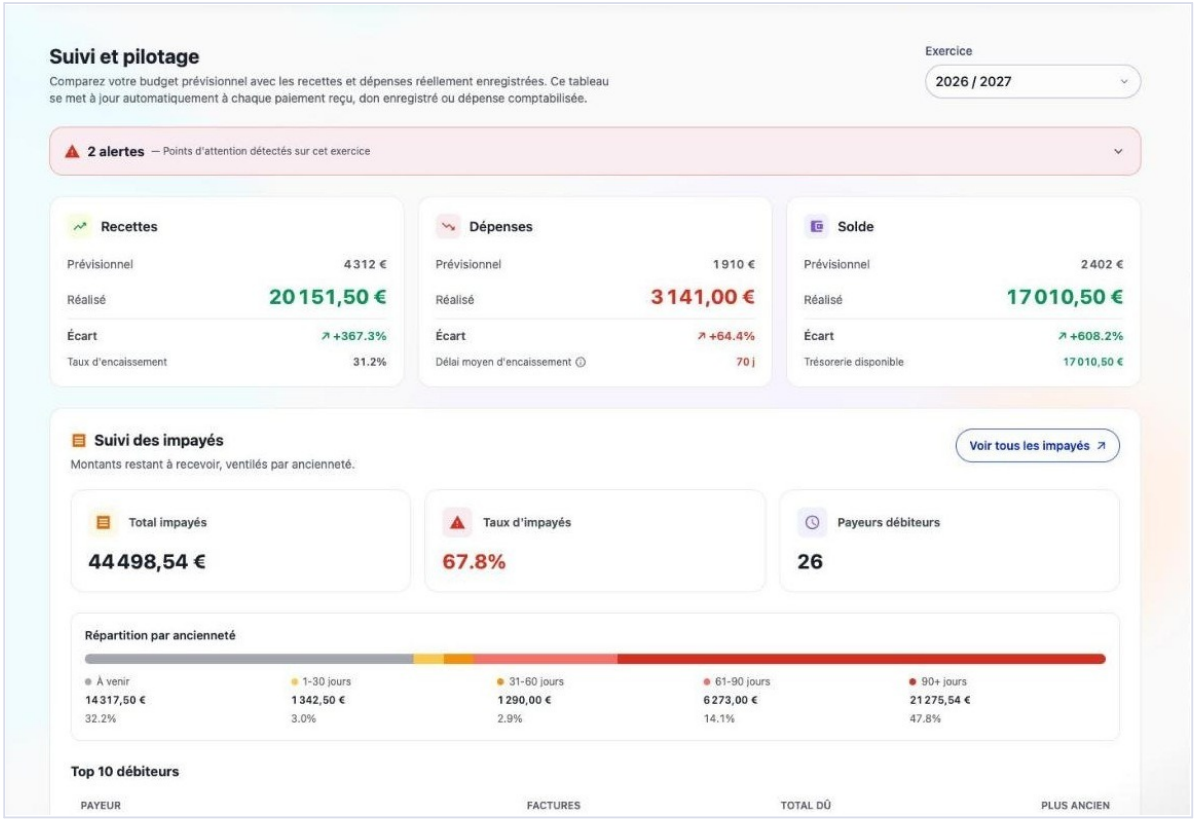
Pilotage

Piloter recettes, dépenses et trésorerie

OÙ Facturation › Suivi et pilotage

« Suivi et pilotage » compare le budget prévisionnel aux recettes et dépenses réelles de l'exercice, avec alertes, impayés et prévisionnel de trésorerie.

1. Choisir l'exercice
2. Lire les indicateurs et l'« Évolution mensuelle »
3. Consulter « Suivi des dépenses — Réalisé vs Prévisionnel »
4. Ajuster le « Prévisionnel de trésorerie » (saisie par mois, duplication)
5. Consulter « Suivi des impayés », alertes, « Factures à échoir » et « Activité récente »



Aperçu de l'écran : Suivi et pilotage.

À SAVOIR

- Le tableau se met à jour à chaque paiement reçu, don enregistré ou dépense comptabilisée
- Un exercice fiscal est requis pour afficher le pilotage

Réglage associé : *Budgets : Facturation › Dépenses › Budgets.*

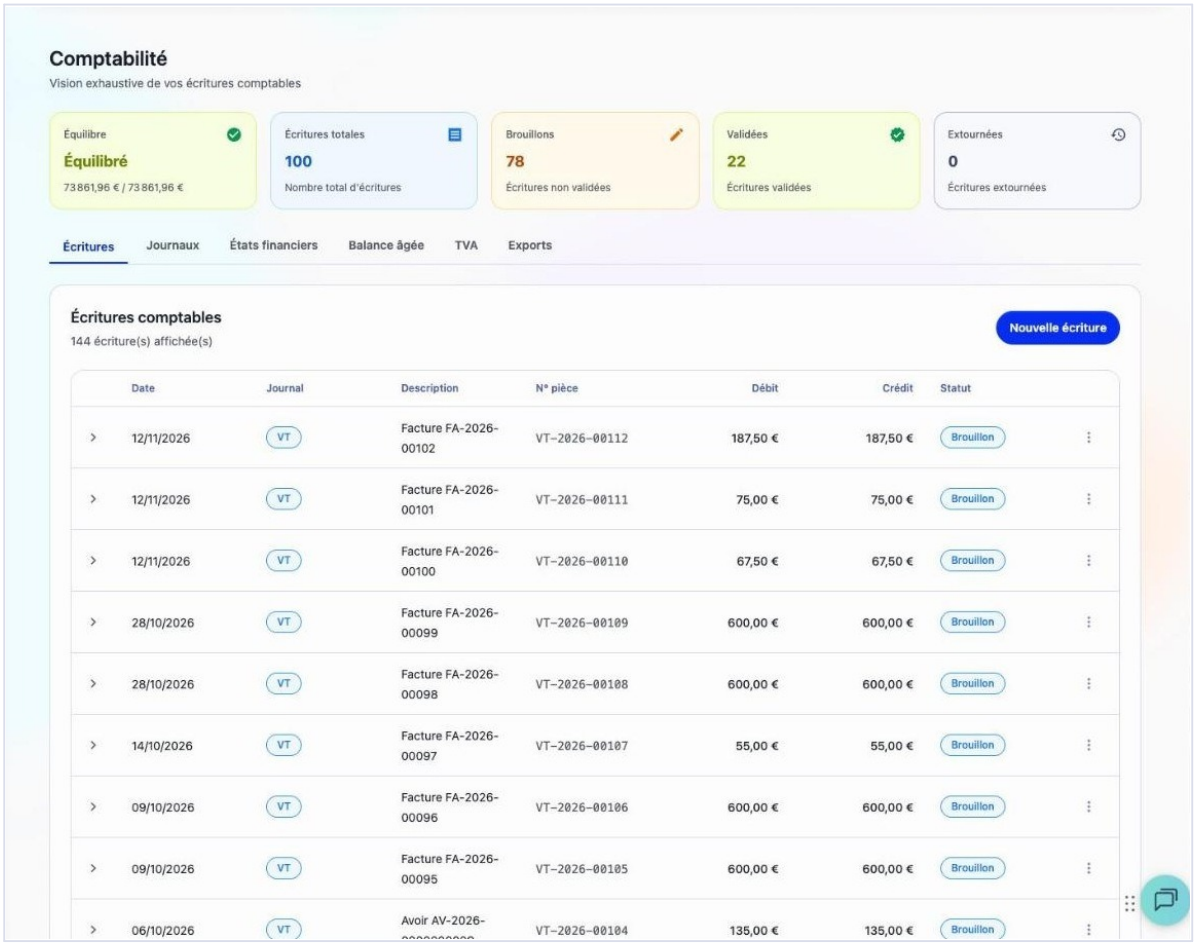
Comptabilité

Saisir, valider et extourner des écritures comptables

OÙ Facturation › Comptabilité › onglets Écritures et Journaux

Les écritures générées automatiquement (factures, avoirs, règlements) et les écritures manuelles se consultent, se valident et s'extournent par journal.

1. Onglet « Écritures » : ajouter une écriture (en-tête, lignes débit/crédit, pièces jointes)
2. Action « Valider », « Extourner », « Supprimer » ou « Régénérer »
3. Onglet « Journaux » : Ventes, Achats, Banque, Caisse, Opérations diverses ; ouvrir le détail d'un journal



Aperçu de l'écran : onglets Écritures et Journaux.

À SAVOIR

- Une écriture doit être équilibrée et datée dans l'exercice ; un exercice clôturé bloque la saisie
- Une écriture validée ne se supprime pas : on l'extourne, une seule fois
- Seuls les comptes imputables sont utilisables

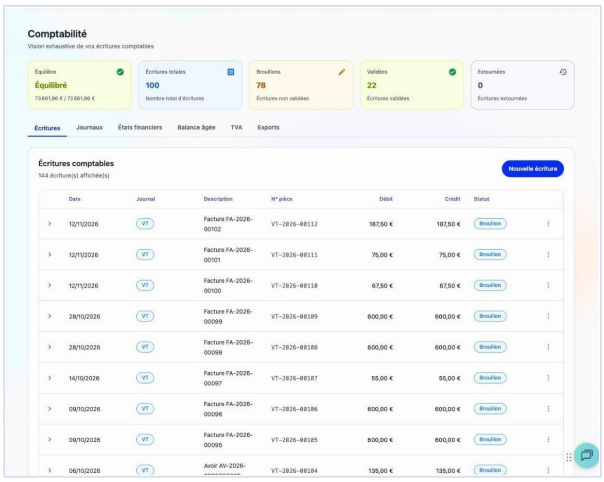
Réglage associé : *Plan comptable : Paramètres › Facturation › Comptabilité › Plan comptable.*

Consulter états financiers, balance âgée et TVA

OÙ Facturation › Comptabilité › onglets États financiers, Balance âgée, TVA

La comptabilité fournit grand livre, balance générale, compte de résultat, balance âgée des créances clients et synthèse TVA.

1. Onglet « États financiers » : sous-onglets « Grand livre », « Balance générale », « Compte de Résultat » ; « Exporter »
2. Onglet « Balance âgée » : ancienneté des créances par payeur
3. Onglet « TVA » : TVA collectée et déductible



Même écran que plus haut, rappelé en format réduit.

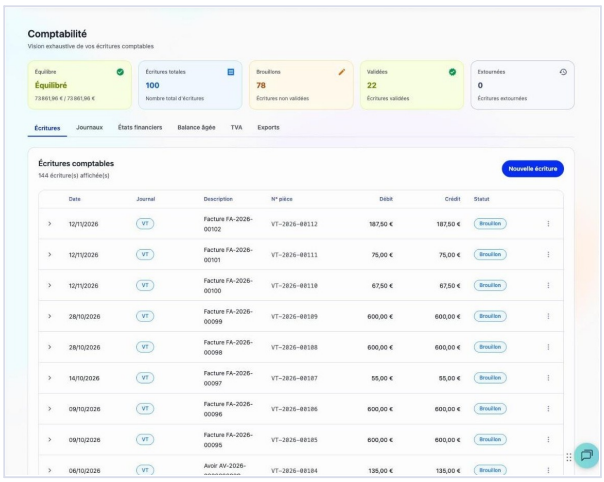
Réglage associé : *Comptes de TVA collectée et déductible définis sur chaque taux de TVA.*

Exporter le FEC et les données comptables

OÙ Facturation › Comptabilité › onglet Exports

L'onglet « Exports » produit le FEC, les écritures validées, les journaux filtrés, la balance âgée et les relevés Swan.

1. Ouvrir l'onglet « Exports »
2. « FEC (Fichier des Écritures Comptables) » : lancer l'export
3. « Écritures comptables » : CSV ou Excel
4. « Journaux comptables » : « Exporter avec filtres » (journaux et période)
5. « Balance âgée » en CSV ; « Relevés Swan » à télécharger
6. Depuis les états (Grand livre, Balance générale, Compte de résultat, Balance âgée) : bouton d'export avec choix de la période



Même écran que plus haut, rappelé en format réduit.

À SAVOIR

- L'export des écritures ne reprend que les écritures validées
- Les factures et les paiements sont aussi disponibles comme objets dans Paramètres › Exports personnalisés
- Le FEC et l'export des écritures comptables appliquent la « Correspondance export » du plan comptable : un compte qui en a une sort sous le code et le libellé du cabinet, les autres sous leur code interne.

07

Périscolaire

Les activités, les inscriptions, le pointage et la facturation du périscolaire.

7 fiches pratiques

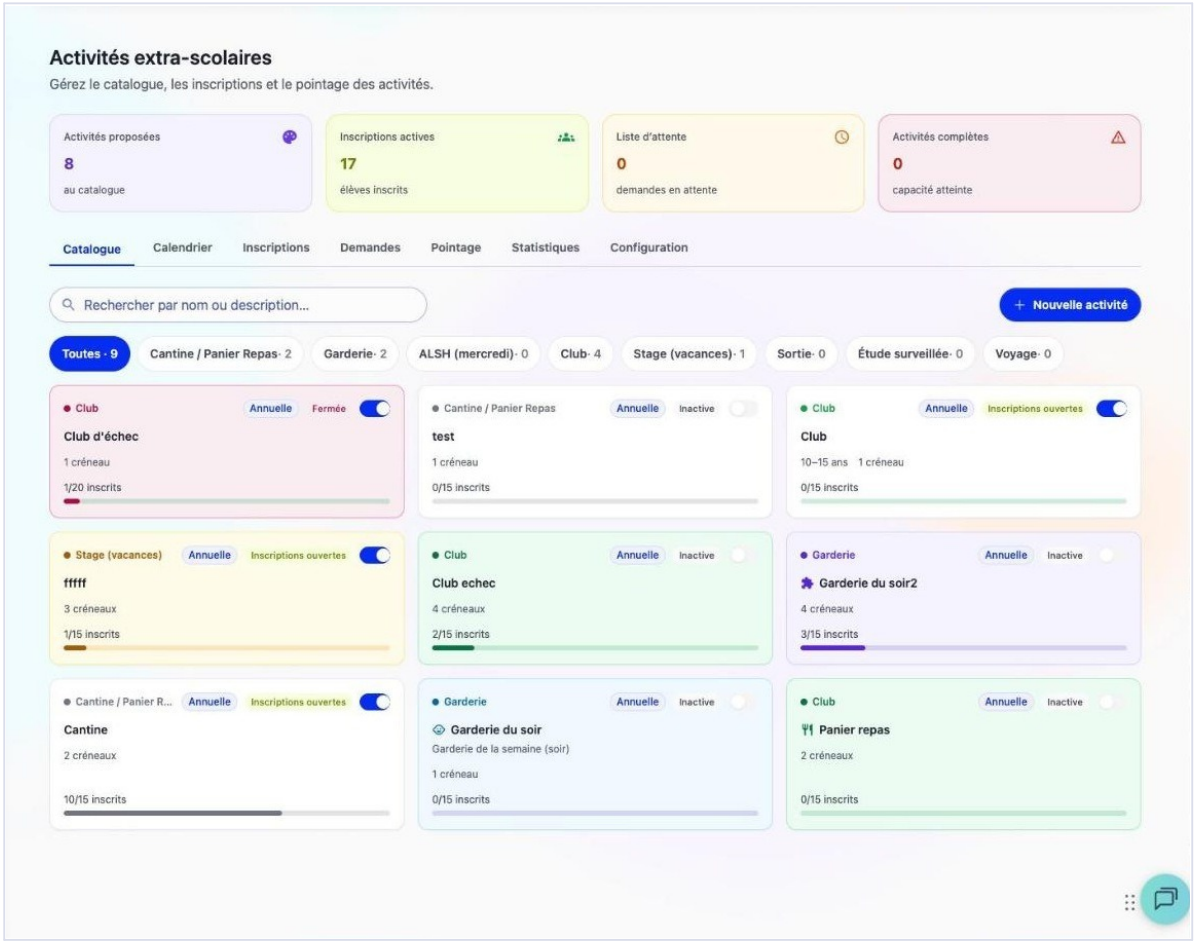
Activités

Consulter le catalogue et le calendrier des activités

OÙ Périscolaire › Activités, onglets Catalogue et Calendrier

« Activités extra-scolaires » présente les indicateurs (activités ouvertes, inscrits, liste d'attente, complètes), le catalogue filtrable et le calendrier des séances.

1. Ouvrir Périscolaire › Activités
2. Onglet « Catalogue » : rechercher, filtrer par catégorie
3. Ouvrir une activité : onglets Présentation, Inscriptions, Pointage, Statistiques, Facturation (si facturable)
4. Onglet « Calendrier » : filtrer par catégorie ou intervenant ; un point à côté du numéro du jour signale les journées qui ont des inscrits (« Inscriptions ce jour »).
5. Onglet « Statistiques » : revenu, remplissage, répartition par classe et par âge
6. En multi-établissement, choisir les établissements dans le filtre en haut de la page (« Tous mes établissements » par défaut) : il s'applique au catalogue, au calendrier, au pointage, aux statistiques, aux inscriptions et à la facturation.



Aperçu de l'écran : Activités, onglets Catalogue et Calendrier.

À SAVOIR

- Statuts d'une activité : Inactive, Inscriptions ouvertes, Complète, Fermée, Archivée
- Une activité inactive n'est pas visible des familles
- Les enseignants ayant les droits périscolaires voient le menu Périscolaire et le module
- Dans le calendrier, le point n'apparaît que si au moins une séance non annulée de la journée compte un inscrit.
- En multi-établissement, une activité est proposée à un ou plusieurs établissements, ou à toute l'école ; ses établissements sont indiqués sur sa carte et dans sa présentation. Le filtre garde les activités de toute l'école.

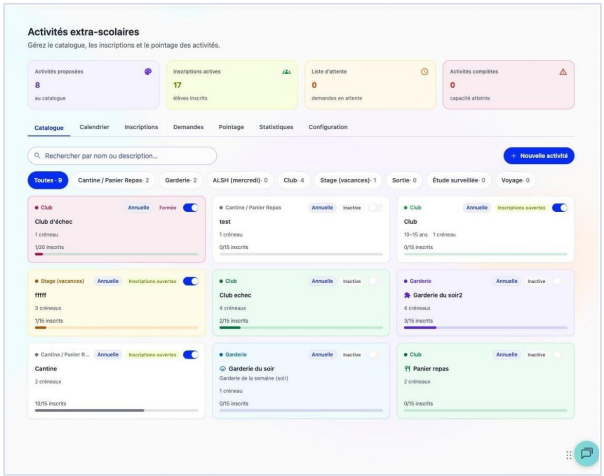
Réglage associé : *Le menu n'apparaît que si le module Cantine et périscolaire est activé.*

Créer une activité avec l'assistant

OÙ Périscolaire › Activités › Nouvelle activité

Un assistant en six étapes définit l'activité, son public, ses créneaux, sa capacité, sa tarification puis la publie.

1. « Nouvelle activité » : Identité (nom, catégorie, type, lieu, intervenants, icône)
2. Public visé (âges, cycles, niveaux) puis Calendrier (créneaux hebdomadaires ou séances, vacances incluses ou non)
3. Capacité & règles : places, liste d'attente, règles de priorisation, dates limites d'inscription et d'annulation, visibilité portail
4. Tarification : mode (Aucun, À la durée, À la séance, Forfait), article de recette, fréquence de facturation, politique de remboursement ; simulation
5. Récapitulatif puis « Créer l'activité »
6. Calendrier : option « Exclure les jours de vacances » pour une activité récurrente



Même écran que plus haut, rappelé en format réduit.

À SAVOIR

- Types : Récurrente, Stage, Ponctuelle, Liste de sessions

- Priorisation de la liste d'attente : fratrie, ancienneté, ordre d'arrivée, quotient familial bas
- Sans mode de tarification ou sans article, l'activité n'est pas facturée
- Un créneau peut avoir sa propre limite de places
- Avec « Exclure les jours de vacances », aucune séance n'est proposée, pointée ni facturée pendant les vacances saisies par l'école
- Délais d'inscription : jusqu'au dernier moment, 24 h, 48 h, 72 h, 3 jours ouvrés (hors week-end), 7 ou 15 jours avant la séance, ou date fixe ; délais d'annulation équivalents (dont veille avant 9 h, impossible)
- En multi-établissement, l'étape Identité propose le champ « Établissements » : vide, l'activité est proposée à toute l'école, ce que seule une direction couvrant tous les établissements peut faire ; sinon le champ est obligatoire.
- Modifier une activité, l'activer ou la désactiver, ou annuler une de ses séances demande d'avoir accès à tous ses établissements : sinon ces actions sont masquées (« Cette action demande d'avoir accès à tous les établissements de l'activité. »).

Réglage associé : *Article et politique de remboursement par défaut : onglet Configuration.*

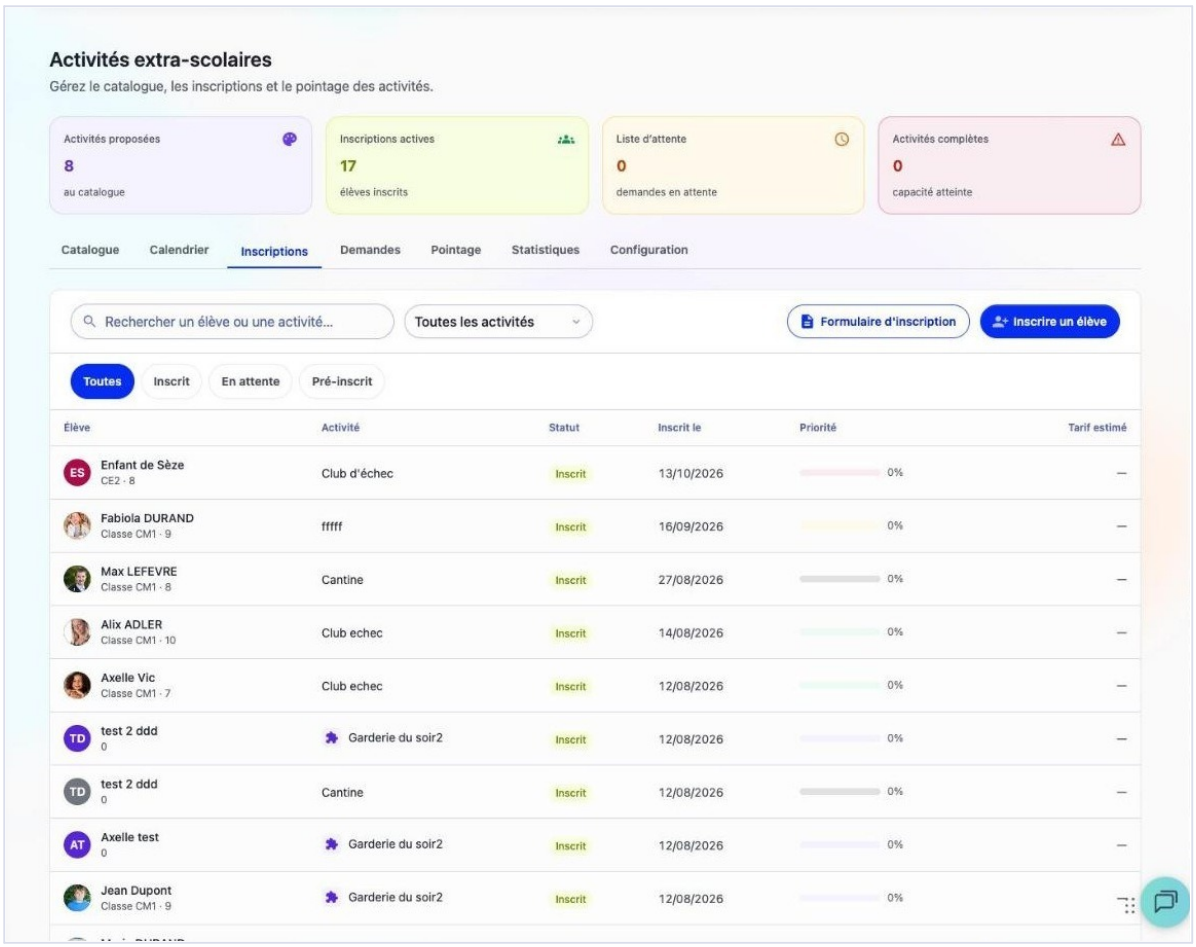
Inscriptions

Inscrire des élèves et gérer les inscriptions

OÙ Périscolaire › Activités, onglet Inscriptions ou fiche activité

L'école inscrit un ou plusieurs élèves à une activité, choisit les séances, puis suit et annule les inscriptions.

1. « Inscrire un élève » : « Choix de l'enfant » (plusieurs possibles)
2. « Options & informations » : créneaux ou séances, autorisations, allergies, payeur
3. « Récapitulatif » puis valider
4. Onglet « Inscriptions » : rechercher, filtrer par activité ou statut, ouvrir le détail, désinscrire
5. Onglet « Inscriptions » d'une activité : « Exporter la liste » des inscrits



Aperçu de l'écran : Activités, onglet Inscriptions ou fiche activité.

À SAVOIR

- Les élèves hors tranche d'âge sont signalés trop jeunes ou trop âgés
- Au-delà de la capacité de l'activité, l'élève passe en liste d'attente seulement si une liste d'attente est prévue sur l'activité et n'est pas pleine ; sinon l'inscription est refusée (« L'activité est complète, liste d'attente comprise. »). Un créneau dont la capacité est atteinte est toujours refusé, sans liste d'attente (« Séance(s) complète(s) : … Décochez-la(les) ou choisissez une autre date. »).
- Seules les séances à venir (non commencées) et dans le délai d'inscription sont réservables ; les séances déjà commencées sont refusées
- Un élève peut avoir plusieurs inscriptions à une même activité sur des séances différentes ; dans « Choix de l'enfant », un élève déjà inscrit à l'activité porte le badge « Déjà inscrit », mais les séances qu'il a déjà réservées ne sont pas signalées dans la liste des séances : elles sont refusées à la validation (« Déjà inscrit sur : … Décochez ces séances pour valider le reste de l'inscription. »).
- En multi-établissement, les listes d'inscriptions affichent la colonne « Établissement » de l'élève et suivent le filtre d'établissements de la page.

LIMITES ACTUELLES

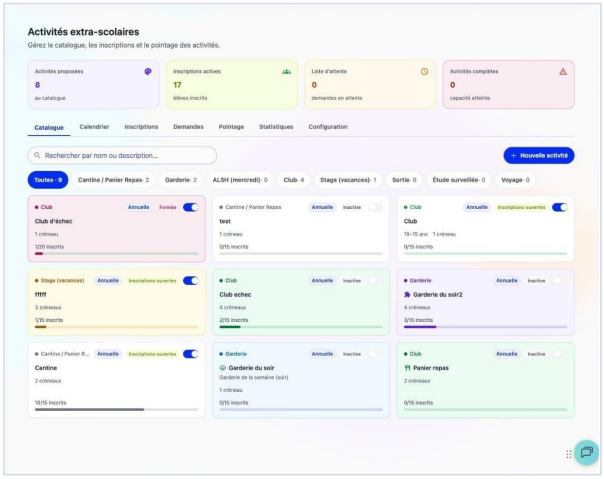
- Quotient familial et tarif estimé affichés « Bientôt disponible » dans le détail d'une inscription

Traiter les demandes d'inscription en ligne

OÙ Périscolaire › Activités, onglet Demandes

Les demandes envoyées par les familles externes s'acceptent ou se refusent ; l'acceptation crée l'élève, les comptes, le payeur et les inscriptions.

1. Onglet « Demandes » : ouvrir « Détails »
2. Vérifier responsables, enfants et compléter l'« Adresse du payeur »
3. « Assigner un niveau » à chaque enfant
4. « Accepter » ou « Refuser » (motif optionnel communiqué au parent)



Même écran que plus haut, rappelé en format réduit.

À SAVOIR

- L'adresse du payeur est nécessaire à la création du payeur et des factures
- Si toutes les séances demandées sont passées, l'inscription échoue : refuser ou réinscrire sur des séances à venir
- Une acceptation peut être partielle : les inscriptions en échec sont signalées
- Le dépôt d'une demande peut prévenir l'établissement (notification « Demande d'inscription périscolaire déposée », à activer)
- En multi-établissement, l'acceptation demande de choisir l'« Établissement des enfants créés » (pré-choisi quand un seul est possible).

Réglage associé : *Onglet Configuration : formulaire et ouverture des inscriptions en ligne.*

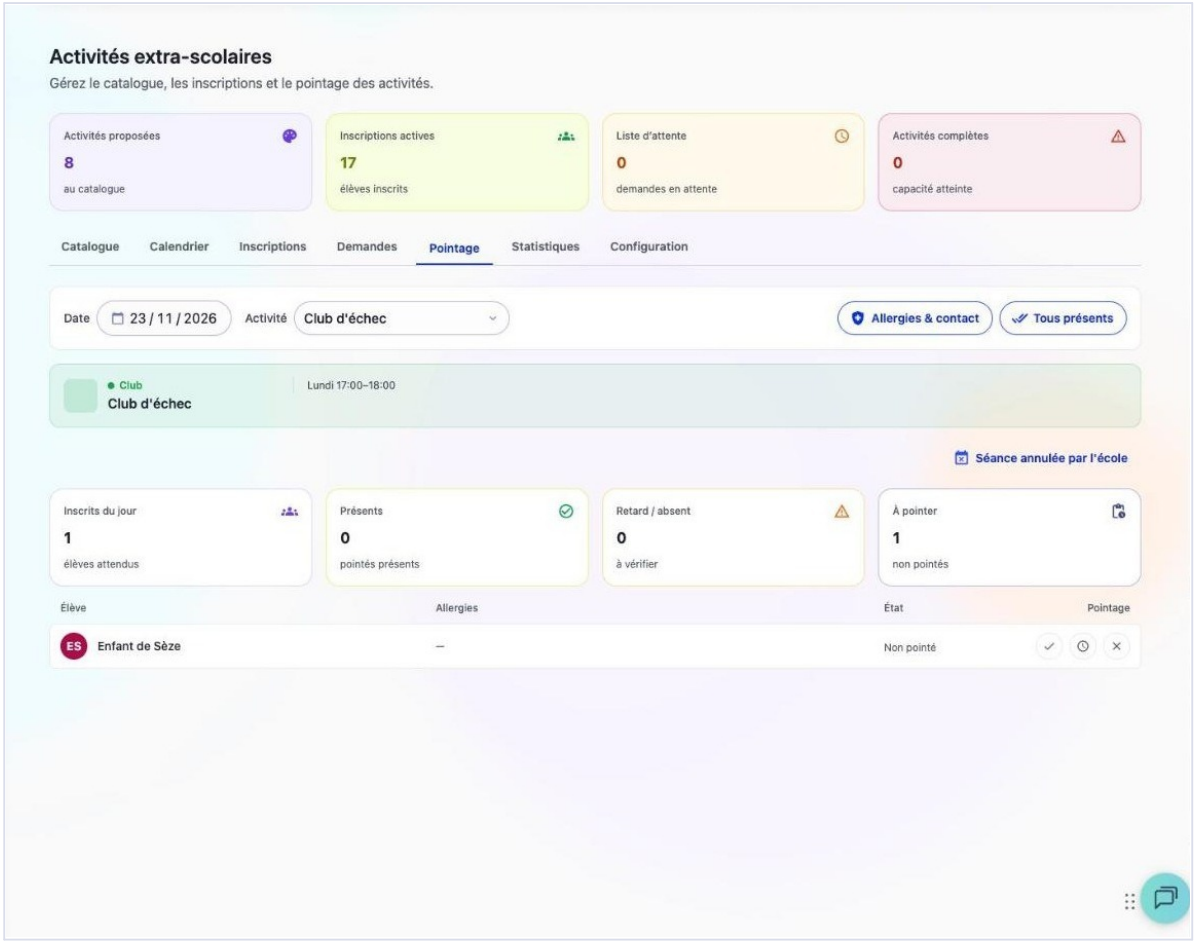
Pointage

Faire l’appel d’une activité et annuler une séance

OÙ Périscolaire › Activités, onglet Pointage

« Pointage des présences » marque chaque élève, affiche allergies et contacts d’urgence, puis valide l’appel avec son effet sur la facturation.

1. Choisir la date et l’activité, puis « Démarrer le pointage »
2. Marquer Présent, Retard, Absent ou Justifié (ou « Tous présents »)
3. « Allergies & contacts d’urgence » : liste imprimable en PDF
4. « Valider l’appel » : l’aperçu indique les remboursements générés ; « Rouvrir l’appel » si besoin
5. « Séance annulée par l’école » (motif) ou « Rétablir la séance »



Aperçu de l’écran : Activités, onglet Pointage.

À SAVOIR

- La validation fige les présences et ajuste les factures (séance retirée d'un brouillon ou avoir brouillon)
- Un appel ne peut plus être rouvert une fois l'avoir associé validé par la comptabilité
- Une séance annulée par l'école rembourse tous les inscrits, quelle que soit la politique de l'activité (au prorata pour un forfait)
- Rétablir une séance est impossible si un document concerné est déjà validé

Réglage associé : *Règles de remboursement : onglet Configuration ou étape Tarification de l'activité.*

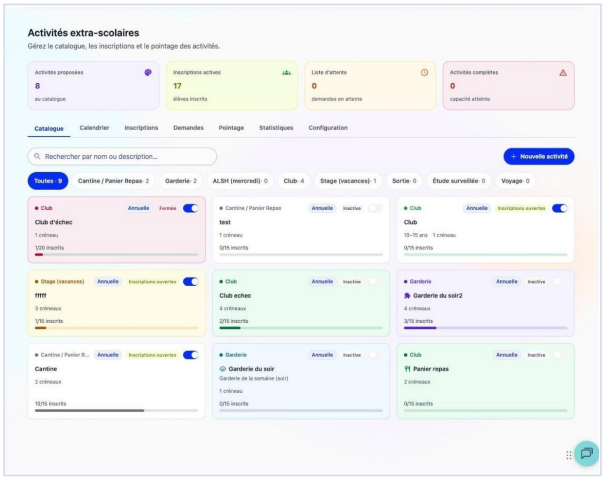
Facturation périscolaire

Générer les factures d'une activité et suivre les remboursements

OÙ Périscolaire › fiche activité › onglet Facturation

Pour une activité facturable, l'école génère les factures d'une période puis consulte les charges émises et les séances remboursées.

1. Ouvrir l'activité, onglet « Facturation »
2. Choisir la période (mois, trimestre, année scolaire ou toute la durée)
3. « Générer les factures » et lire le rapport (générées, ignorées, recalculées, avoirs à émettre, erreurs)
4. Consulter « Charges de la période » et « Remboursements »



Même écran que plus haut, rappelé en format réduit.

À SAVOIR

- Élèves ignorés : sans payeur, plusieurs payeurs, déjà facturés, tarif nul, aucune séance
- Une facture brouillon est recalculée ; si elle est validée, un avoir à émettre est signalé
- Remboursements : séance retirée de la facture, remise ou ligne d'avoir ; un avoir validé s'impute sur sa facture d'origine
- Une facture générée depuis une activité se valide comme les autres factures

LIMITES ACTUELLES

- Pas de facturation récurrente automatique : la génération est manuelle

Réglage associé : *Article de recette et fréquence : étape Tarification de l'activité.*

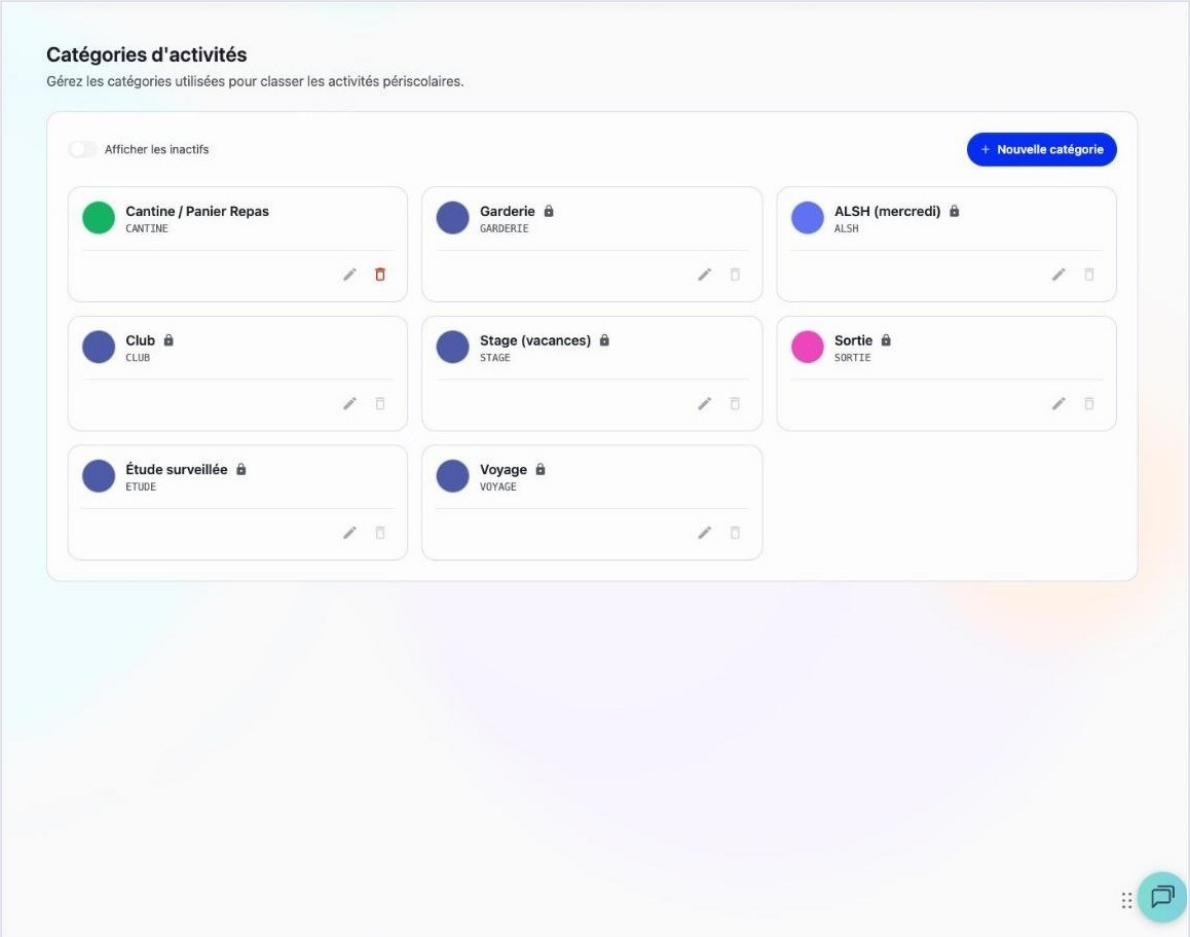
Configuration

Configurer le périscolaire, le formulaire en ligne et les catégories

OÙ Périscolaire › Activités, onglet Configuration ; Périscolaire › Catégories

La configuration ouvre ou ferme les inscriptions en ligne, fixe l'article et les règles de remboursement par défaut ; les catégories classent les activités.

1. Activer ou désactiver « Inscriptions en ligne ouvertes »
2. « Modifier » la tarification : article par défaut, politique de remboursement
3. Règles : absences remboursables, justificatif obligatoire, plafond par période, forfait
4. « Formulaire d'inscription » : configurer, mettre à jour ou visualiser le formulaire
5. Périscolaire › Catégories : « Nouvelle catégorie », modifier, désactiver ou supprimer



Aperçu de l'écran : Activités, onglet Configuration.

À SAVOIR

- Inscriptions fermées : les familles externes ne peuvent plus envoyer de demande
- Le formulaire exige une période scolaire active ; sa visualisation exige au moins une activité publiée et ouverte au public
- Les catégories système ne se suppriment pas (bouton de suppression grisé, « Catégorie système (non supprimable) ») ; la suppression d'une catégorie encore utilisée par des activités est refusée avec le message « Cette catégorie ne peut pas être supprimée : … Désactivez-la plutôt. » — elle n'est pas désactivée automatiquement, c'est à l'utilisateur de la désactiver.
- Une catégorie passée « Inactive » n'apparaît plus dans la liste par défaut ; elle n'est listée, avec le badge « Inactive », qu'en activant « Afficher les inactifs ».

08

Paramètres

Les réglages de l'école : référentiel scolaire, temps, évaluations, messagerie, notifications, documents, connecteurs et facturation.

77 fiches pratiques

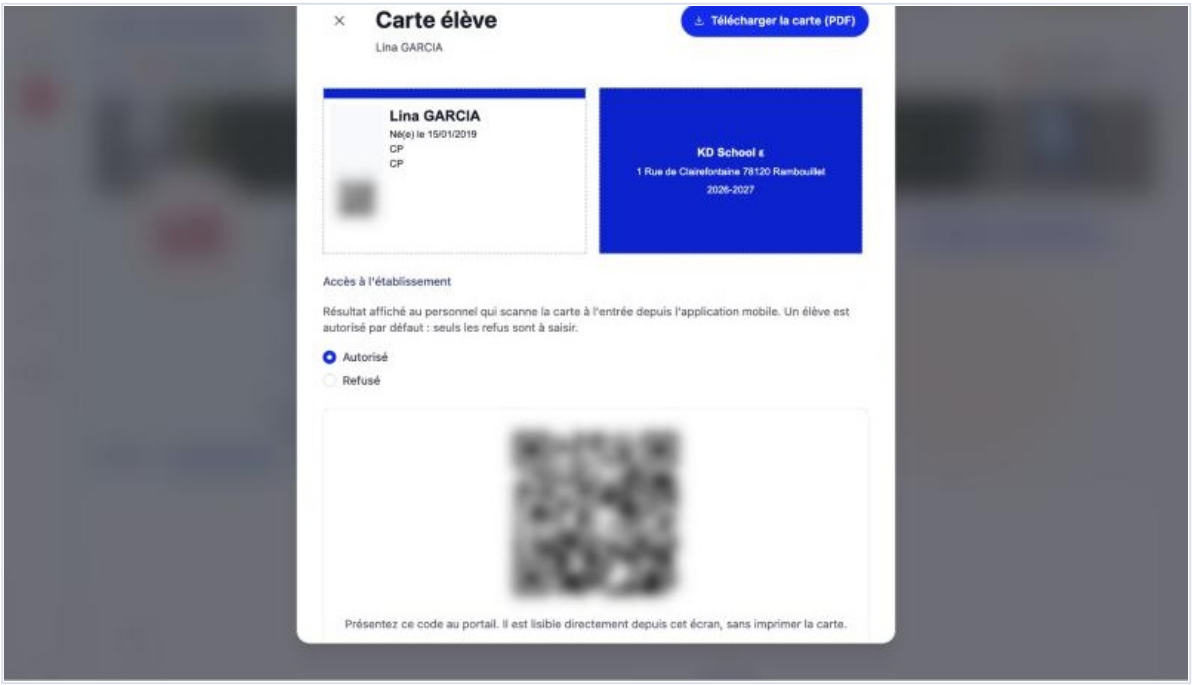
Cartes élèves

Paramétrer, générer et consulter les cartes élèves

OÙ Paramètres › Carte élève ; fiche élève › « Carte élève » ; liste Élèves › « Générer les cartes (N) »

L'école définit le modèle de carte (format, couleurs, informations, QR code), génère les cartes en PDF et peut les rendre visibles aux familles ; la carte sert d'accès à l'établissement.

1. Dans Paramètres › Carte élève, choisir le « Format d'impression », l'orientation, la désignation (Élève / Étudiant(e)), les couleurs et les « Informations imprimées », tester avec un élève puis enregistrer.
2. Pour un élève : ouvrir « Carte élève » sur sa fiche puis « Télécharger la carte (PDF) » ; régler « Accès à l'établissement » (Autorisé / Refusé).
3. En masse : cocher des élèves dans la liste puis « Générer les cartes (N) ». La génération se fait en arrière-plan (on peut continuer à naviguer) : une notification suit l'avancement (« Génération des cartes… N % »), puis le PDF s'ouvre dans un nouvel onglet avec le message « N cartes prêtes ».
4. Côté famille : si « Carte visible par les familles » est activé, l'élève et ses responsables consultent et téléchargent la carte depuis leur espace.



Aperçu de l'écran : « Générer les cartes (N) ».

À SAVOIR

- Formats : cartes 85,6 × 54 mm (10 par A4, recto/verso) ou une carte par A5.
- Le QR code est lu à l'entrée depuis l'application mobile ; un élève est autorisé par défaut, seuls les refus sont à saisir.
- Le paramétrage du modèle demande un droit de gestion distinct du droit de consultation d'une carte.

LIMITES ACTUELLES

- Génération en masse limitée à 1000 élèves par lot : au-delà, la demande est refusée ; à ce jour, l'écran ne prévient pas avant l'envoi et affiche seulement « La génération des cartes a échoué ». Découper la sélection en plusieurs lots.
- Si la génération en masse n'est pas terminée au bout de 5 minutes, l'écran cesse de la suivre et affiche « La génération des cartes prend trop de temps ; réessayez ou réduisez la sélection » : le PDF n'est alors pas ouvert, il faut relancer avec une sélection plus petite.

Réglage associé : *Paramètres › Carte élève.*

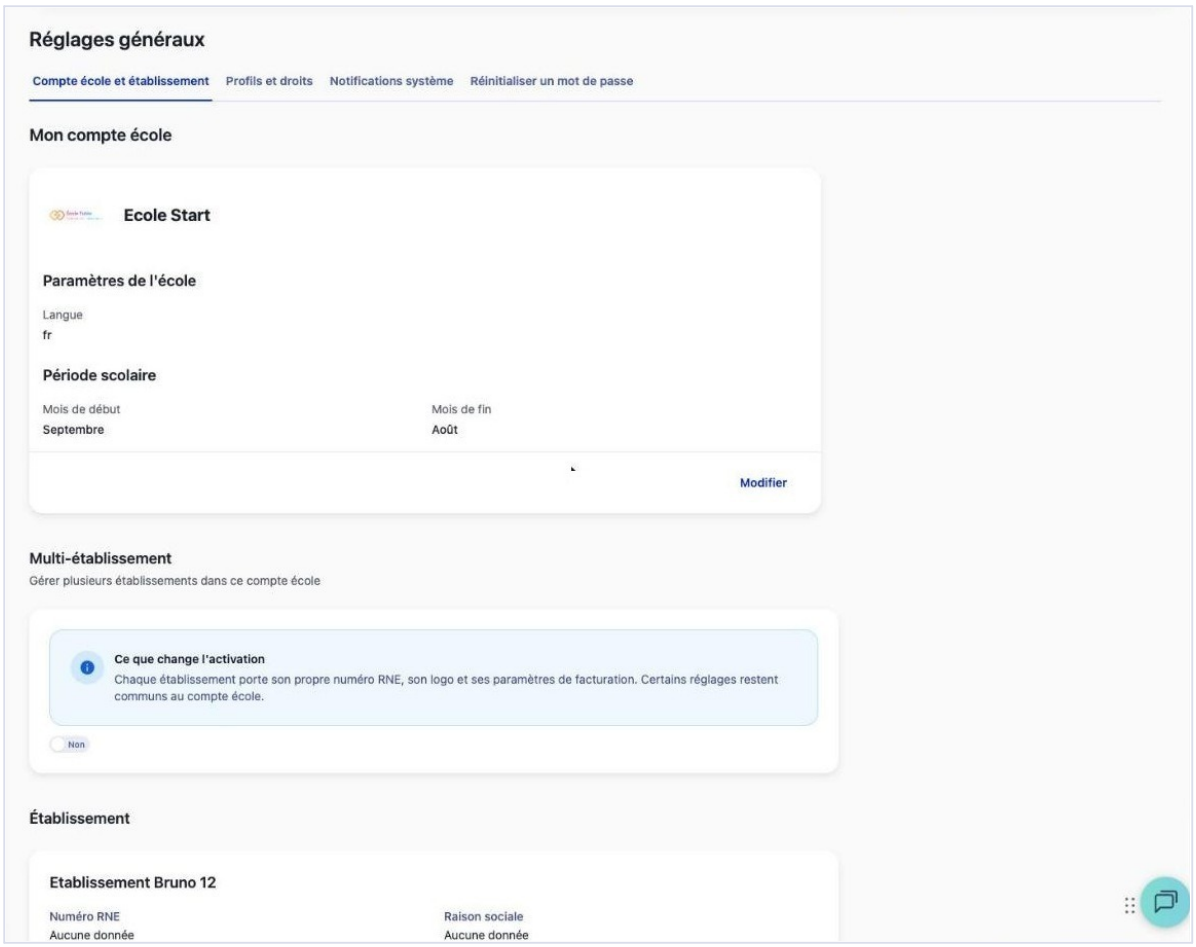
Réglages généraux

Mettre à jour les informations du compte école

OÙ Paramètres › Réglages généraux › Compte école et établissement

La carte « Mon compte école » affiche le nom de l'école, son logo, sa langue et la période scolaire (mois de début et de fin), modifiables par la direction.

1. Ouvrir Paramètres › Réglages généraux › Compte école et établissement.
2. Dans « Mon compte école », cliquer sur « Modifier ».
3. Changer le logo (PNG, JPG, GIF ou WEBP) et/ou le « Mois de début » et le « Mois de fin » de la période scolaire.
4. Cliquer sur « Enregistrer ».



Aperçu de l'écran : Compte école et établissement.

À SAVOIR

- Le logo n'est pas modifiable pour les écoles antérieures à ce réglage (« Contactez le support »).
- Les données de l'établissement (RNE, coordonnées, bancaire) se gèrent dans la section Établissements.

LIMITES ACTUELLES

- Les jours ouvrés se règlent dans Paramètres › Gestion du temps (autre domaine).

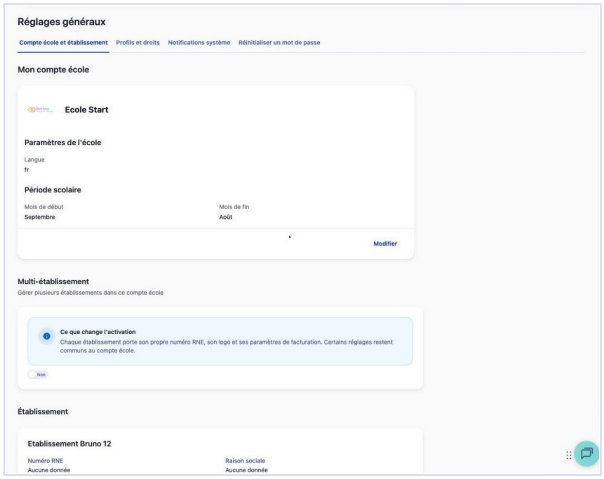
Activer le multi-établissement et gérer les établissements

OÙ Paramètres › Réglages généraux › Compte école et établissement

Un compte école peut regrouper plusieurs établissements, chacun avec son RNE, son logo et ses paramètres de facturation ; on les ajoute, modifie, désactive, supprime, et on règle les temps de trajet entre sites.

1. Activer l'interrupteur « Multi-établissement ».
2. Cliquer sur « Ajouter un établissement » : renseigner Identité (nom, RNE, type Sous contrat / Hors contrat, logo), Coordonnées, Bancaire et facturation (SIRET, IBAN, BIC, ICS), Vie scolaire (appel par défaut).

3. Lancer « Rattacher aux établissements » pour affecter au bon établissement les élèves, le personnel, les classes et sessions d'examen créés avant l'activation.
4. Depuis une ligne : modifier, « Désactiver » / « Réactiver » ou « Supprimer ».
5. Renseigner les « Temps de trajet entre établissements » et le réglage « Bloquer les conflits d'enseignants entre établissements ».



Même écran que plus haut, rappelé en format réduit.

À SAVOIR

- RNE obligatoire, unique dans le compte, au format 7 chiffres + 1 lettre ; nom unique ; SIRET de 14 chiffres propre à chaque établissement.
- Seul un directeur général peut désactiver le multi-établissement, modifier les temps de trajet et les actions concernant toute l'école.
- Le retour en établissement unique est bloqué tant que des établissements portent classes, élèves ou documents financiers.
- Suppression refusée pour le siège, le dernier établissement, un établissement contenant élèves, classes, affectations, factures ou mandats SEPA, ou si l'école se retrouvait sans directeur général actif.
- La désactivation ne supprime rien mais retire classes et élèves des écrans de gestion. Temps de trajet : entier de 0 à 240 minutes.
- Les exports sont limités aux établissements du périmètre de l'utilisateur et chaque ligne exportée indique son établissement.

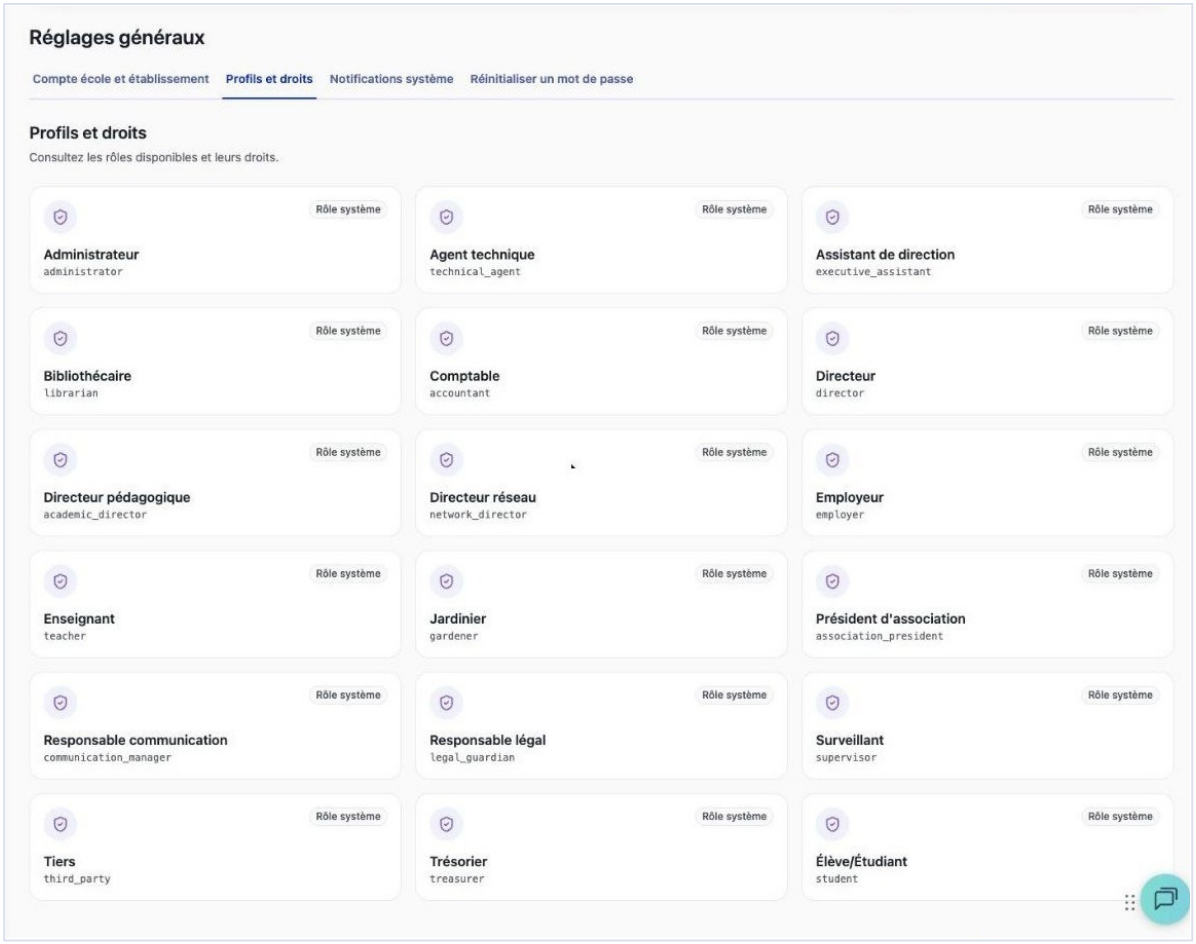
Consulter et ajuster les droits d'un profil

OÙ Paramètres › Réglages généraux › Profils et droits

La page liste les rôles de l'école ; pour chacun, on parcourt les droits par espace et par menu et on les active ou désactive un à un.

1. Ouvrir Paramètres › Réglages généraux › Profils et droits.
2. Cliquer sur un rôle de la liste (les rôles système portent le badge « Rôle système »).
3. Choisir un « Espace » puis un « Menu » pour afficher ses « Droits ».

4. Activer ou désactiver chaque droit : la modification est enregistrée immédiatement.



Aperçu de l'écran : Profils et droits.

À SAVOIR

- Les droits de certains rôles protégés ne sont pas modifiables.
- Certains écrans sont réservés aux rôles de direction quels que soient les droits cochés.
- Les droits sur les utilisateurs de l'école s'appliquent à tous (élèves, responsables, personnel).
- Les menus, pages et actions affichés à un utilisateur dépendent des droits de son profil : retirer un droit masque l'entrée correspondante.
- Un droit réservé au personnel ne peut pas être accordé à un rôle usager (élève, responsable légal).
- Le rôle Administrateur ne peut pas être attribué depuis la gestion des utilisateurs.
- Un droit retiré à un profil par l'école reste retiré : les mises à jour du catalogue des droits ne le réattribuent plus.

LIMITES ACTUELLES

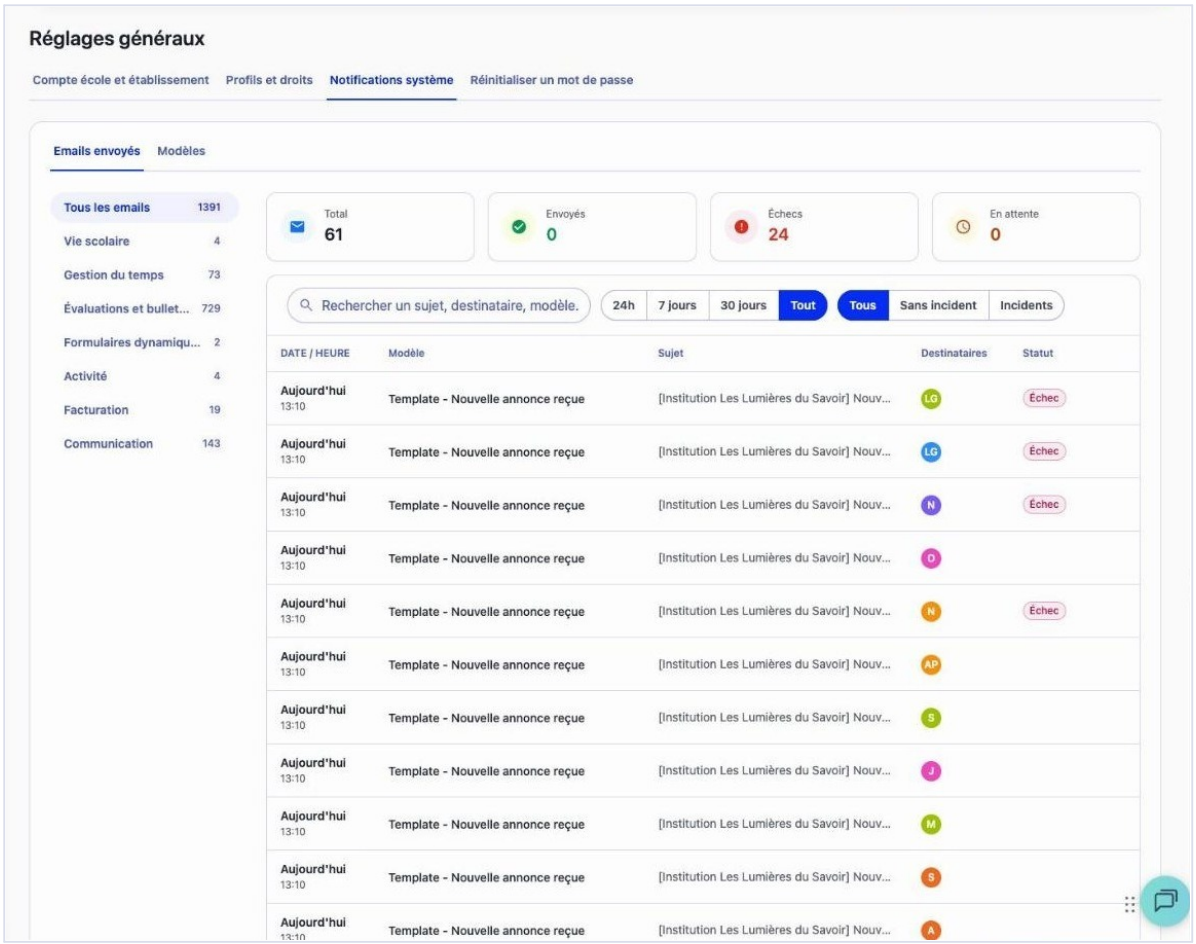
- Aucun bouton ne permet de créer, dupliquer ou supprimer un rôle depuis l'interface.

Configurer les notifications système et suivre les e-mails envoyés

OÙ Paramètres › Réglages généraux › Notifications système

L'école active ou désactive chaque notification automatique, règle ses canaux et destinataires, la teste, et consulte l'historique des e-mails envoyés avec leurs incidents.

1. Onglet « Modèles » : parcourir les notifications par catégorie, activer/désactiver une ligne ou une sélection (« Tout activer » / « Tout désactiver »).
2. Cliquer sur « Modifier » pour régler canal obligatoire / optionnel, destinataires et modèle, puis « Enregistrer ».
3. Cliquer sur « Tester la notification », saisir des adresses et « Envoyer le mail de test ».
4. Onglet « Emails envoyés » : filtrer par période (24h, 7 jours, 30 jours, Tout) et statut (Sans incident / Incidents), ouvrir un envoi pour voir destinataires, aperçu et détails techniques.



Aperçu de l'écran : Notifications système.

À SAVOIR

- Il faut enregistrer les modifications avant de pouvoir tester.
- La consultation et la modification demandent des droits distincts sur la configuration des notifications.
- Le rôle Administrateur ne reçoit aucune notification de l'école.

LIMITES ACTUELLES

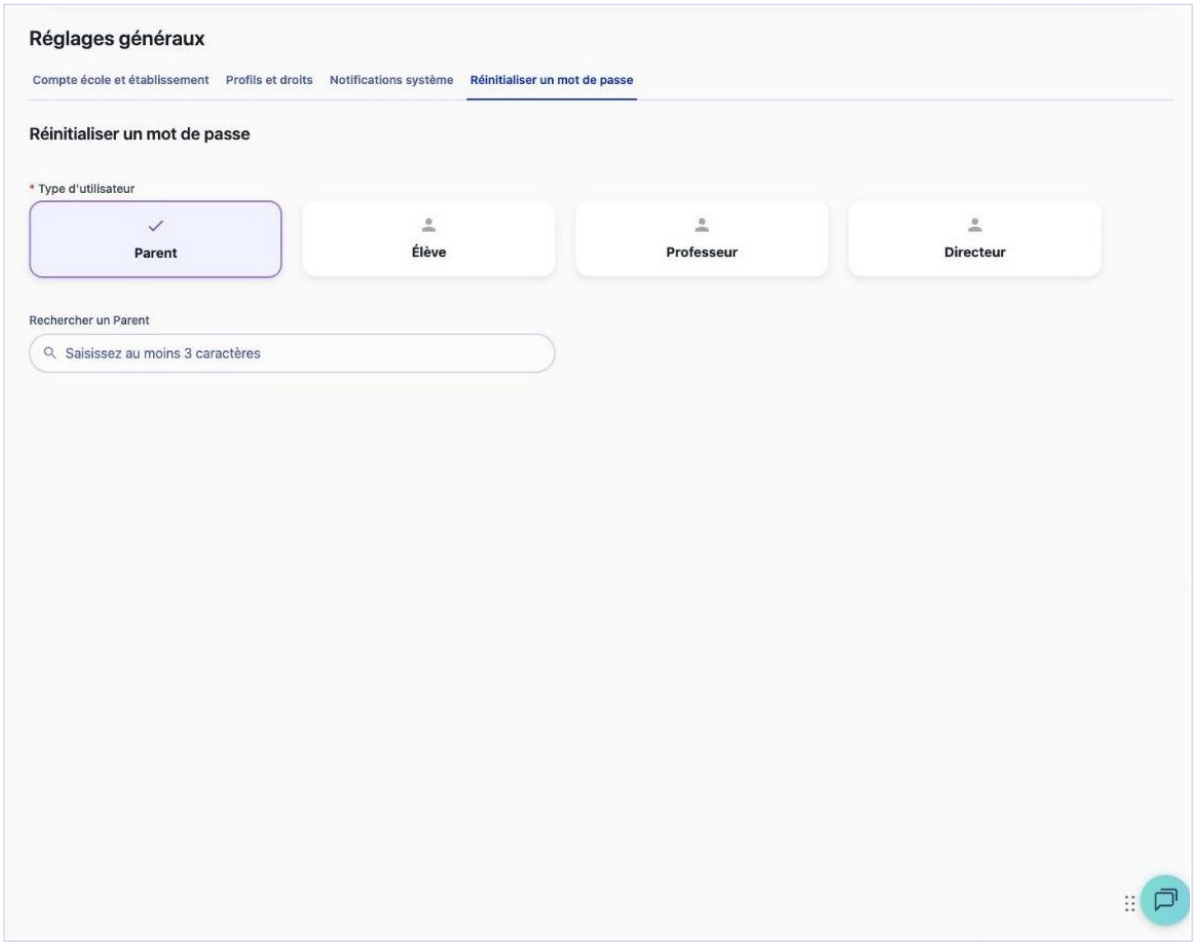
- À ce jour, en multi-établissement, une notification réglée pour un rôle du personnel part à toutes les personnes de ce rôle dans l'école, sans filtre par établissement (par exemple le dépôt d'un justificatif d'absence prévient les directeurs et directeurs pédagogiques de tous les établissements).

Envoyer un lien de réinitialisation de mot de passe à un utilisateur

OÙ Paramètres › Réglages généraux › Réinitialiser un mot de passe

La direction retrouve un parent, un élève, un professeur ou un directeur et lui envoie un e-mail de réinitialisation de mot de passe.

1. Ouvrir Paramètres › Réglages généraux › Réinitialiser un mot de passe.
2. Choisir le « Type d'utilisateur » (Parent, Élève, Professeur, Directeur).
3. Rechercher la personne (au moins 3 caractères) et la sélectionner.
4. Cliquer sur « Envoyer un mail de réinitialisation de mot de passe ».



Aperçu de l'écran : Réinitialiser un mot de passe.

À SAVOIR

- Nécessite le droit de modification des rôles utilisateurs.
- Impossible si la personne n'a pas d'adresse e-mail renseignée.
- Si le compte existe sur un autre espace, l'e-mail part depuis l'espace où le compte existe.

LIMITES ACTUELLES

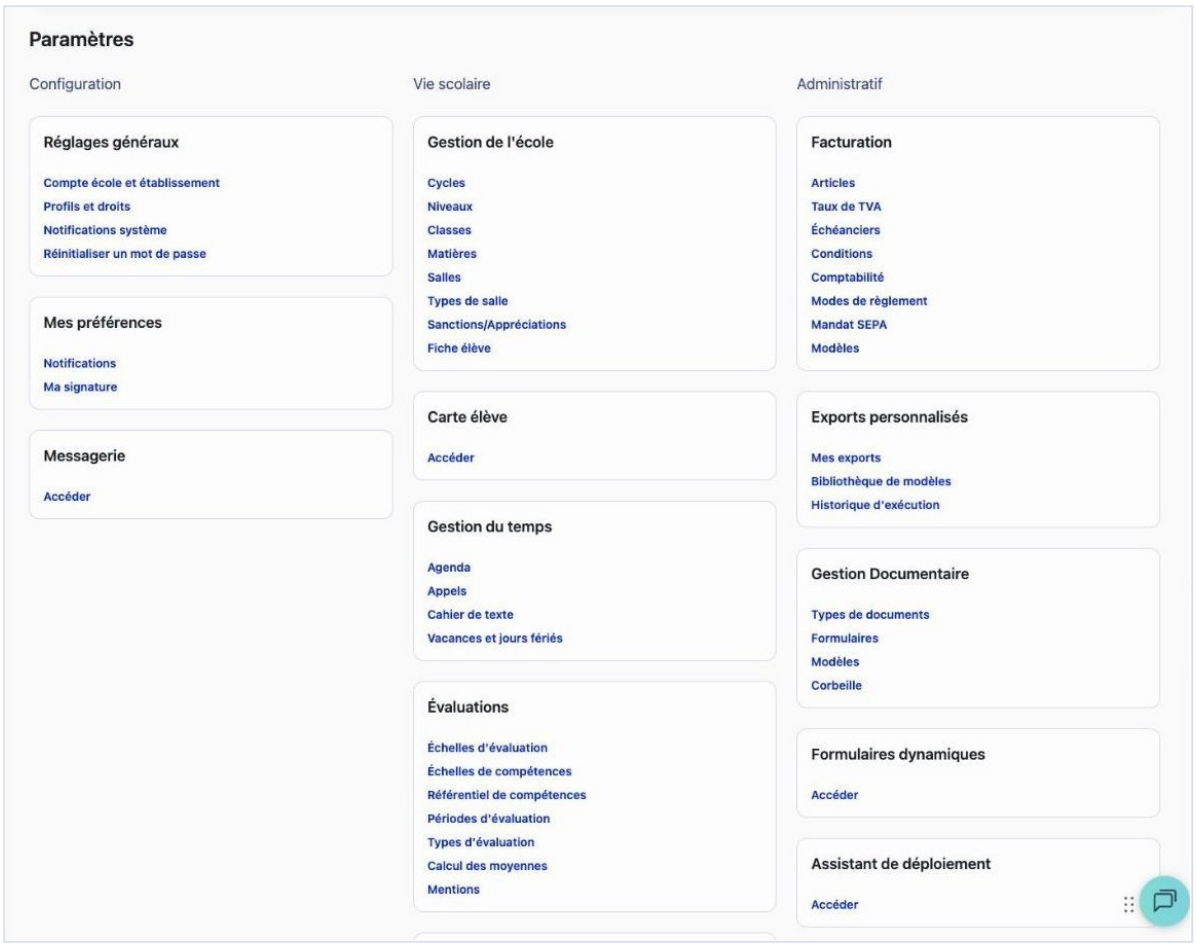
- La saisie directe d'un nouveau mot de passe n'est pas proposée (libellés présents mais non affichés).
- La date de dernière réinitialisation n'est pas affichée : le panneau indique toujours « Aucune réinitialisation de mot de passe effectuée ».

Trouver un réglage depuis la page Paramètres

OÙ Paramètres

La page Paramètres présente les réglages sous forme de cartes rangées en trois colonnes (Configuration, Vie scolaire, Administratif) ; chaque carte mène à un module de paramétrage et liste ses sous-pages en raccourcis.

1. Ouvrir « Paramètres » depuis le menu.
2. Repérer la carte voulue dans sa catégorie : Configuration (Réglages généraux, Mes préférences, Messagerie), Vie scolaire (Gestion de l'école, Carte élève, Gestion du temps, Évaluations, Bulletins, Montessori), Administratif (Facturation, Exports personnalisés, Gestion Documentaire, Formulaires dynamiques, Assistant de déploiement, Connecteurs).
3. Cliquer sur « Accéder » ou directement sur un raccourci de sous-page (ex. Cycles, Niveaux, Classes, Matières dans la carte Gestion de l'école).



Aperçu de l'écran : Paramètres.

À SAVOIR

- Seules les cartes et sous-pages autorisées par les droits du profil et par les modules activés pour l'école sont affichées.
- Les rôles de direction voient toutes les catégories ; un enseignant ne voit que Évaluations et Montessori ; les autres personnels voient Montessori, Facturation et Exports personnalisés selon leurs droits.
- La sous-page « Sans affectation » n'apparaît qu'en multi-établissement, et le raccourci du mandat SEPA seulement si le prélèvement est activé.
- Les élèves et responsables légaux n'ont pas de page Paramètres ; un utilisateur sans aucune carte autorisée est renvoyé au tableau de bord.

LIMITES ACTUELLES

- La carte « Assistant de déploiement » mène à une page non encore disponible (voir la fiche dédiée).

Réglage associé : *Droits : Paramètres › Réglages généraux › Profils et droits ; modules activés pour l'école.*

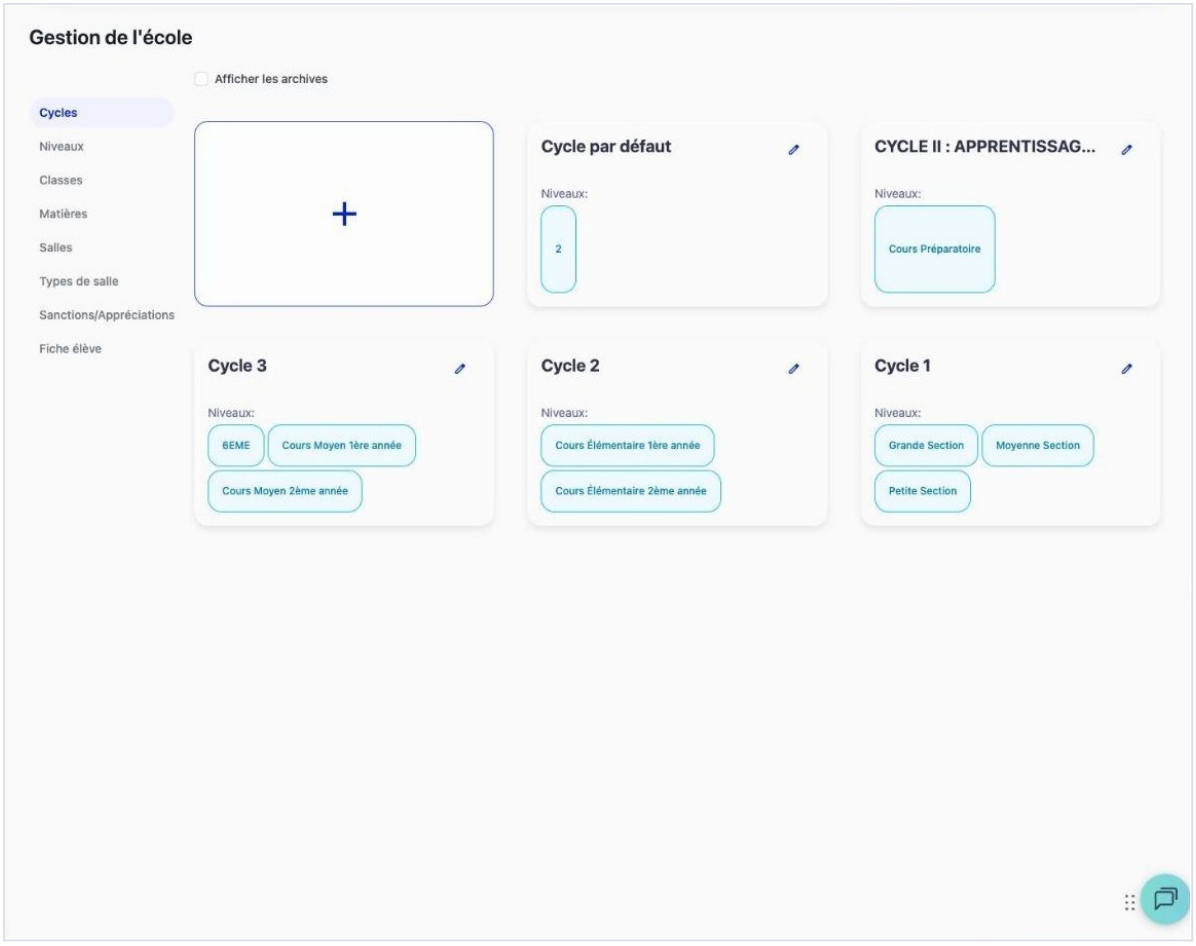
Référentiel scolaire

Paramétrer les cycles et les niveaux

OÙ Paramètres › Gestion de l'école › Référentiel › Cycles et Niveaux

Les cycles regroupent des niveaux ; chaque niveau porte un code, une désignation, une capacité, un cycle, un enseignant, un code MEF et des options d'affichage.

1. Onglet « Cycles » : « Ajouter un cycle », saisir le nom (2 à 200 caractères), « Créer » ; consulter les niveaux rattachés sur chaque carte.
2. Onglet « Niveaux » : « Ajouter un niveau », renseigner code, nom, désignation, capacité maximale, cycle, enseignant, code MEF, commentaire.
3. Cocher si besoin « Exclure des effectifs annuels » et « Visible sur le formulaire d'inscription », puis « Créer le niveau ».
4. Modifier via « Modifier » ; retirer via « Archiver » (ou « Supprimer définitivement » si rien n'y est rattaché) ; « Afficher les archives » pour désarchiver.



Aperçu de l'écran : Cycles et Niveaux.

À SAVOIR

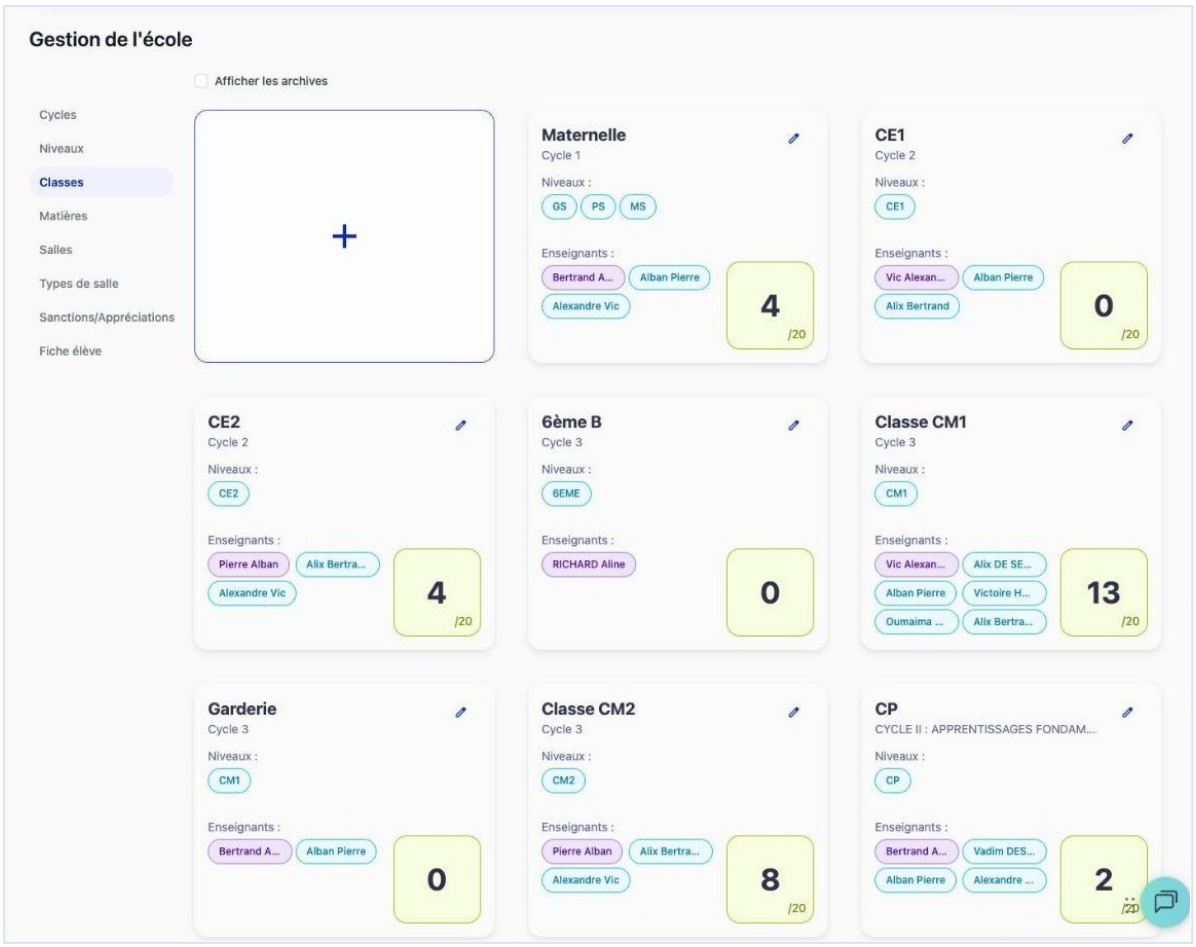
- Noms de cycle et de niveau uniques.
- Un cycle qui a des niveaux ne peut pas être supprimé ; les cycles Éducation nationale ne sont ni supprimables ni archivables, et les cycles générés par le système sont en lecture seule.
- Un code niveau ONDE impose le cycle ; la désignation et le nom d'un niveau Éducation nationale ne sont pas modifiables.
- L'archivage retire l'élément des listes et formulaires sans rien supprimer ; il rompt les rattachements listés dans la confirmation.

Paramétrer les classes et y affecter élèves, enseignants et salles

OÙ Paramètres › Gestion de l'école › Référentiel › Classes

Chaque classe porte un ou plusieurs niveaux, une capacité, un professeur principal, des enseignants, des salles, un dispositif et un code MEF ; la liste des élèves s'y gère directement.

1. Cliquer sur « Ajouter une classe » : nom, niveaux, description, capacité, professeur principal, enseignants, salles, dispositif.
2. Sur une classe, « Gérer les élèves » : ajouter ou retirer des élèves, en lisant les avertissements (élèves déplacés depuis une autre classe, capacité dépassée).
3. « Modifier » pour changer ses informations ; en multi-établissement, changer son établissement.
4. Retirer une classe via « Archiver cette classe » ou « Supprimer définitivement ».



Aperçu de l'écran : Classes.

À SAVOIR

- Nom de classe unique dans l'établissement.
- Suppression impossible tant que des élèves sont inscrits ou que des éléments y sont rattachés (emploi du temps, appels, évaluations).
- Un élève retiré d'une classe se retrouve sans classe ; un élève ajouté est retiré de sa classe actuelle.
- Les matières de la classe doivent être enseignées sur ses niveaux.
- Retirer un niveau d'une classe est refusé tant que des éléments de la classe y sont liés (matières, évaluations…) ; le message affiché est pour l'instant générique.

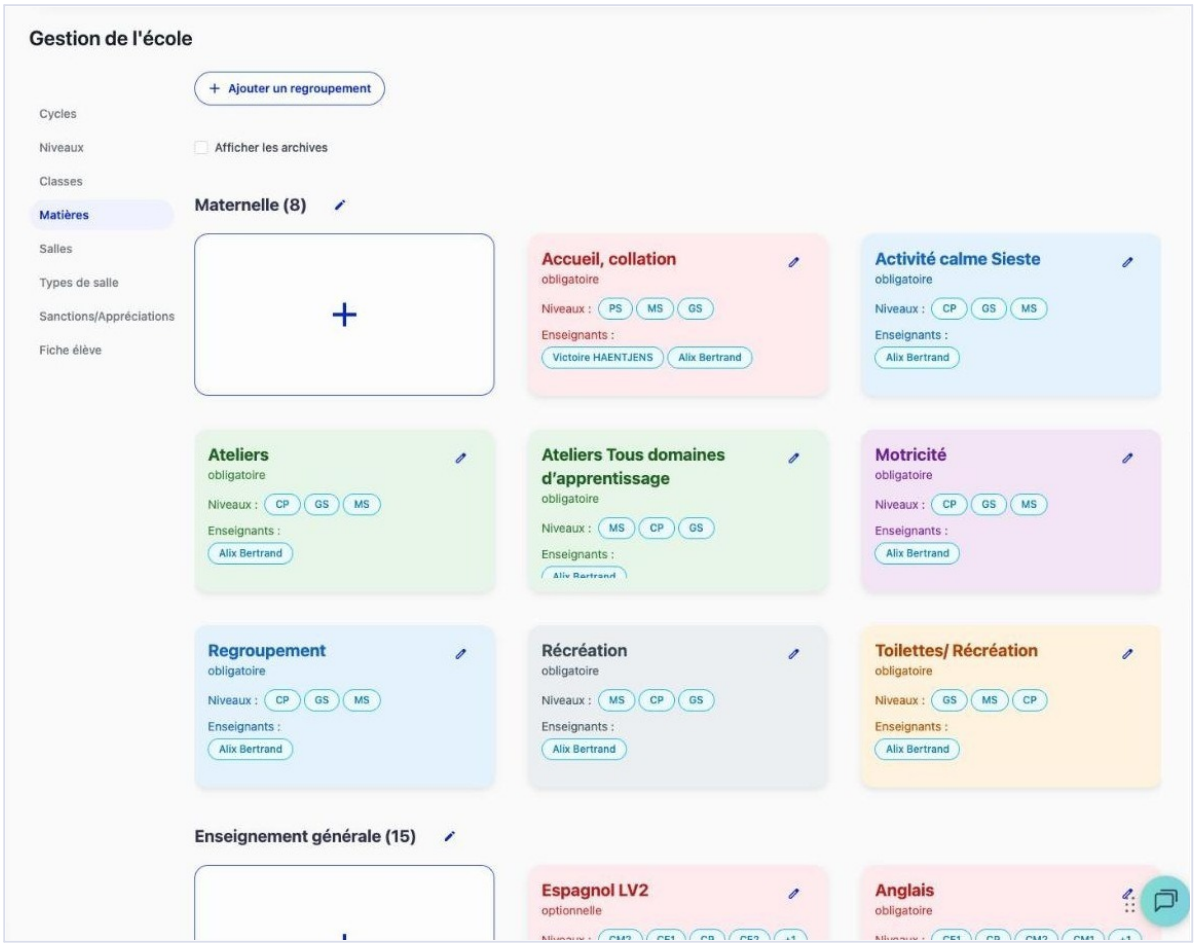
Paramétrer les matières et leurs regroupements

OÙ Paramètres › Gestion de l'école › Référentiel › Matières

Les matières sont classées en regroupements ; chacune porte code, couleur, niveaux, enseignants, coefficient (éventuellement par niveau), ordre au bulletin et règles d'évaluation.

1. Cliquer sur « Ajouter un regroupement » : nom, actif, calcul d'une moyenne, coefficient unique ou « Coefficients spéciaux par niveau » (un coefficient par niveau), ordre, puis « Créer le regroupement ».

2. Cliquer sur « Ajouter une matière » : nom, code, couleur, regroupement, niveaux, enseignants, coefficient, ordre au bulletin, « Évaluation possible », « Calcul de la moyenne dans la moyenne générale », langue vivante, « Matière optionnelle ».
3. Utiliser le tableau par niveau pour ajuster coefficients, ordre et visibilité au bulletin.
4. Modifier, archiver ou supprimer une matière ou un regroupement.



Aperçu de l'écran : Matières.

À SAVOIR

- Nom de matière unique.
- Un regroupement qui contient des matières actives ne peut pas être supprimé ; une matière rattachée à des éléments non plus.
- Les niveaux d'une matière doivent être compatibles avec ses codes Éducation nationale (MEF).

LIMITES ACTUELLES

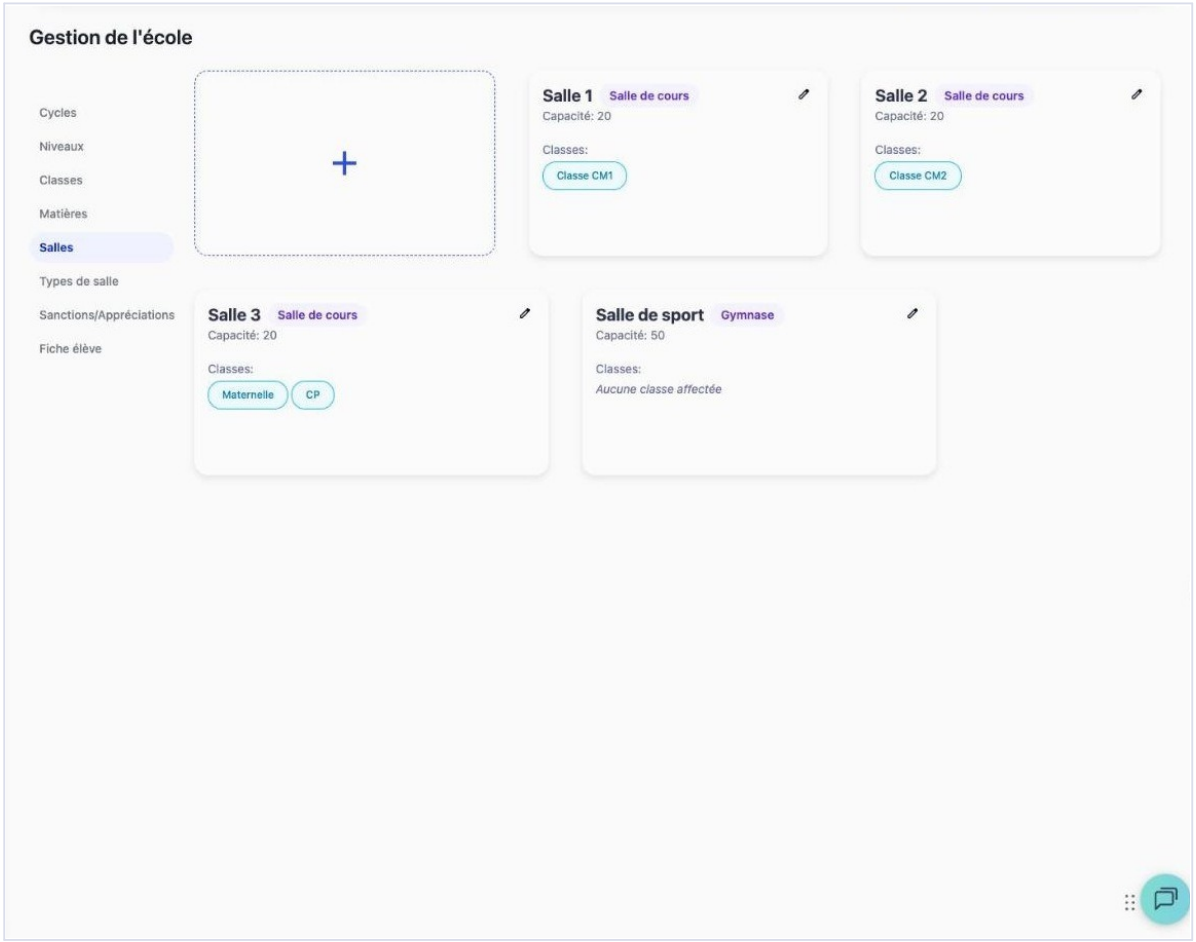
- La couleur d'un regroupement n'est pas héritée par ses matières (voir fiche prévue).

Paramétrer les salles et les types de salle

OÙ Paramètres › Gestion de l'école › Référentiel › Salles et Types de salle

Les salles sont décrites (nom, type, capacité, description) et, en multi-établissement, partagées entre établissements avec un propriétaire ; les types de salle forment une liste paramétrable.

1. Onglet « Types de salle » : « Ajouter un type de salle », saisir le nom (2 à 200 caractères), « Créer ».
2. Onglet « Salles » : « Ajouter une salle », renseigner nom, type, capacité, description, puis créer.
3. En multi-établissement : « Gérer les établissements », cocher les établissements utilisateurs, désigner le « Propriétaire », puis « Confirmer ».
4. Modifier ou supprimer une salle depuis sa carte.



Aperçu de l'écran : Salles et Types de salle.

À SAVOIR

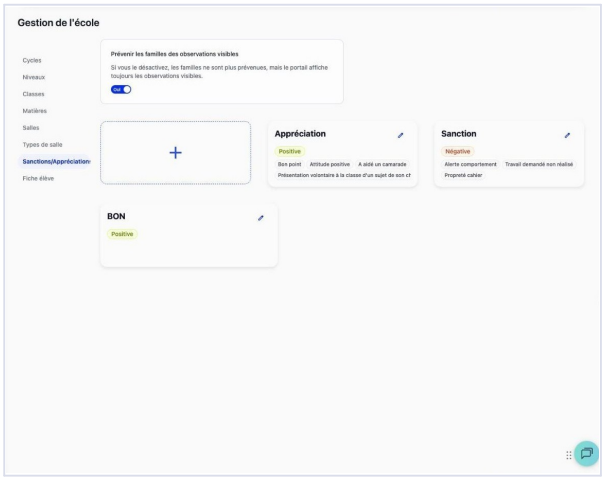
- Une salle appartient à au moins un établissement et a un propriétaire.
- Retirer un établissement d'une salle fait perdre la salle aux séances concernées : elles ne sont ni déplacées ni supprimées et doivent être replanifiées.
- Un type de salle utilisé ne peut pas être supprimé.

Paramétrer le catalogue des sanctions et appréciations

OÙ Paramètres › Gestion de l'école › Référentiel › Sanctions/Appréciations

Le catalogue définit les types d'observation (positive, négative, neutre) et leurs libellés, proposés à la saisie des observations, ainsi que la notification des familles.

1. Cliquer sur « Ajouter un type » : nom, valence (Positive / Négative / Neutre), « Visible par les familles par défaut », « Actif », puis « Créer ».
2. Dans « Libellés », saisir un « Nouveau libellé » puis « Ajouter » ; cocher « Compte au bulletin » et « Actif » selon le cas.
3. Régler « Prévenir les familles des observations visibles » (par établissement le cas échéant).



Même écran que plus haut, rappelé en format réduit.

À SAVOIR

- Nom de type unique ; un libellé actif ne peut pas être en double dans un type.
- Un type ou un libellé déjà utilisé ne peut être que désactivé, pas supprimé ; la valence d'un type utilisé est figée.
- Sans catalogue, l'observation libre reste toujours possible.

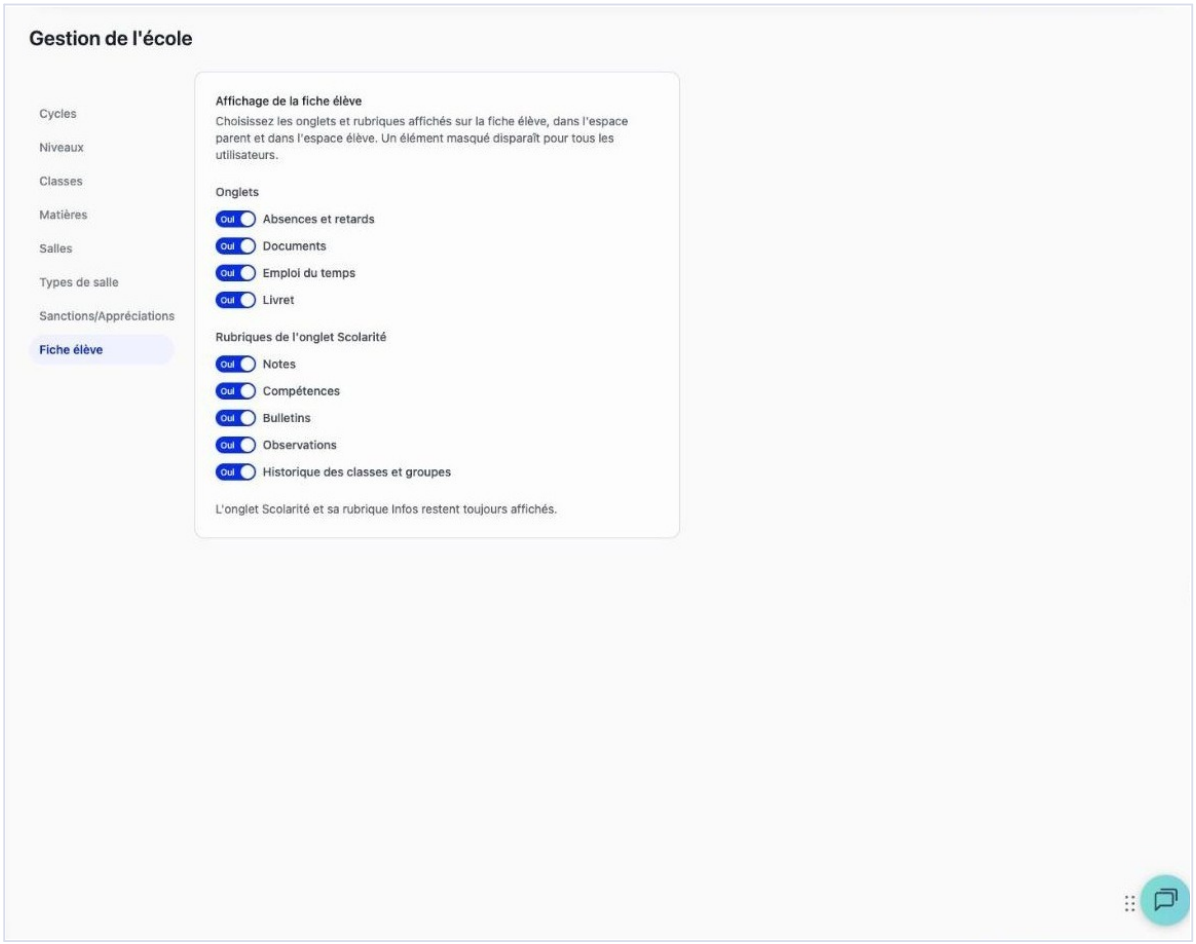
Choisir les onglets et rubriques affichés sur la fiche élève

OÙ Paramètres › Gestion de l'école › onglet « Fiche élève »

Par établissement, la direction masque des onglets ou des rubriques de la fiche élève ; le masquage s'applique à la fiche vue par l'école, à la fiche de l'enfant dans l'espace parent et à « Mon profil » de l'élève.

1. Ouvrir Paramètres › Gestion de l'école, onglet « Fiche élève » (carte « Affichage de la fiche élève »).
2. En multi-établissement, choisir l'« Établissement » concerné dans la liste.
3. Dans « Onglets », activer ou désactiver « Absences et retards », « Documents », « Emploi du temps », « Livret ».

4. Dans « Rubriques de l'onglet Scolarité », activer ou désactiver « Notes », « Compétences », « Bulletins », « Observations », « Historique des classes et groupes ».
5. Chaque interrupteur s'enregistre aussitôt (« Affichage de la fiche élève enregistré »).



Aperçu de l'écran : onglet « Fiche élève ».

À SAVOIR

- Un élément masqué disparaît pour tous les utilisateurs : direction, personnel et enseignants sur la fiche élève, parents dans « Mes enfants », élève dans « Mon profil ».
- L'onglet « Scolarité » et sa rubrique « Infos » restent toujours affichés.
- Le réglage est propre à chaque établissement : la fiche d'un élève suit le réglage de son établissement.
- Par défaut, rien n'est masqué.
- Si l'on arrive sur un onglet masqué (lien ou favori), la fiche s'ouvre sur l'onglet « Scolarité ».
- Réservé aux profils qui peuvent modifier les réglages de l'école.

LIMITES ACTUELLES

- Le masquage ne concerne que l'affichage du site web : à ce jour, l'application mobile ne tient pas compte de ce réglage.
- Si l'établissement n'a pas encore ce réglage, les interrupteurs sont grisés avec le message « Ce réglage n'est pas encore disponible pour cet établissement. »
- Sur la fiche élève côté école, les rubriques « Bulletins » et « Observations » ne figurent pas dans l'onglet « Scolarité » (les observations s'ouvrent depuis l'en-tête) : leur interrupteur agit sur l'espace parent et l'espace élève.

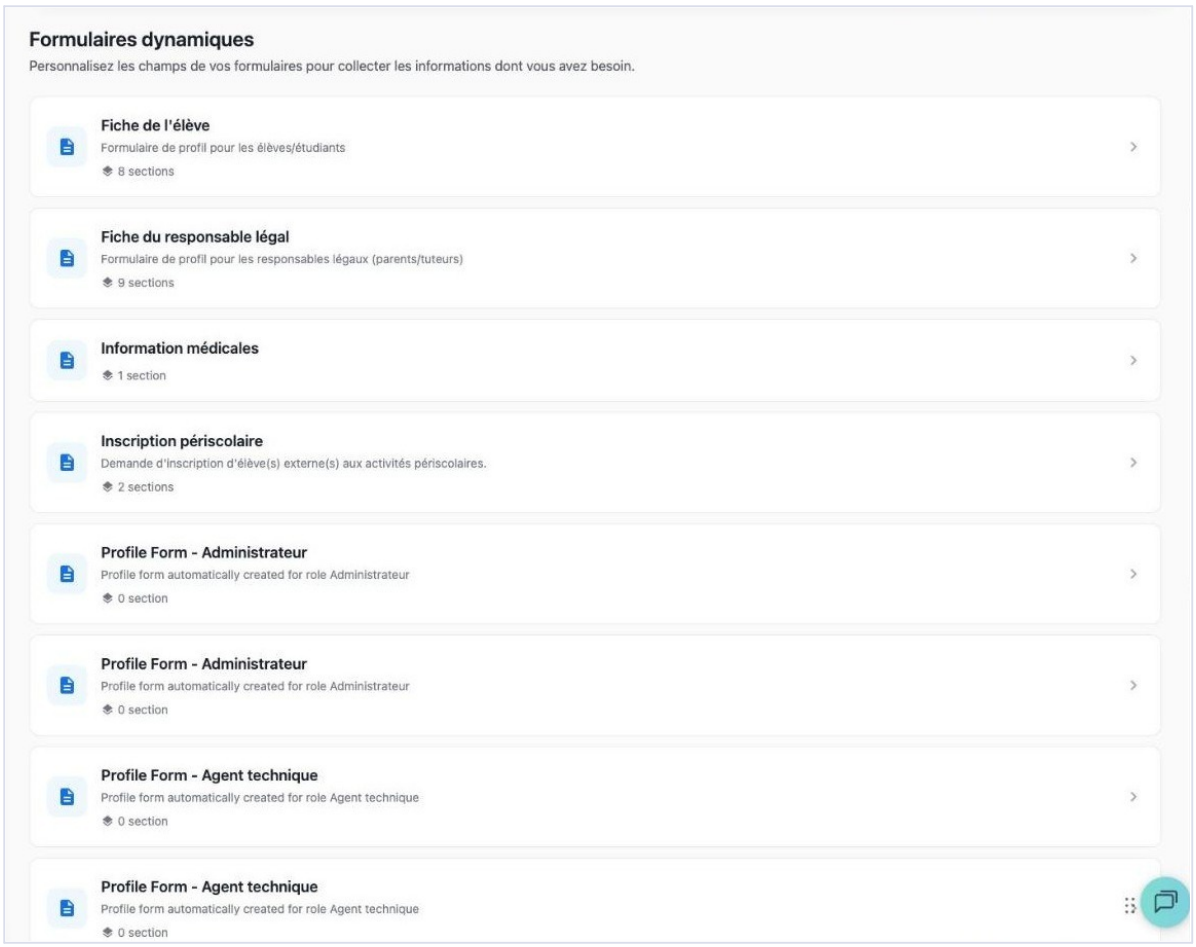
Formulaires dynamiques

Personnaliser les formulaires des fiches (sections, champs, attributs)

OÙ Paramètres › Formulaires dynamiques

Les formulaires existants (fiche élève, responsable, personnel, inscription…) s'enrichissent de sections et de champs construits à partir d'attributs ; ils alimentent le dossier des fiches.

1. Ouvrir Paramètres › Formulaires dynamiques et cliquer sur un formulaire de la liste.
2. « Ajouter une section » (section libre ou section système prédéfinie), puis « Ajouter un champ » en choisissant un attribut.
3. Modifier un champ, gérer ses options de liste, réordonner sections et champs par glisser-déposer.
4. Cliquer sur « Gérer les attributs » puis « Nouvel attribut » (nom, type) ; supprimer un attribut inutile.



Aperçu de l'écran : Formulaires dynamiques.

À SAVOIR

- Les options des attributs système sont en lecture seule ; certaines sections système ne sont pas modifiables.
- Les options d'un champ « activités » reprennent les activités périscolaires publiées, en lecture seule.

LIMITES ACTUELLES

- Pas de bouton pour créer, dupliquer ou supprimer un formulaire depuis la liste (fenêtres codées mais non branchées).
- Les conditions de visibilité (« Ajouter une condition ») et la publication ne sont pas accessibles à l'écran.

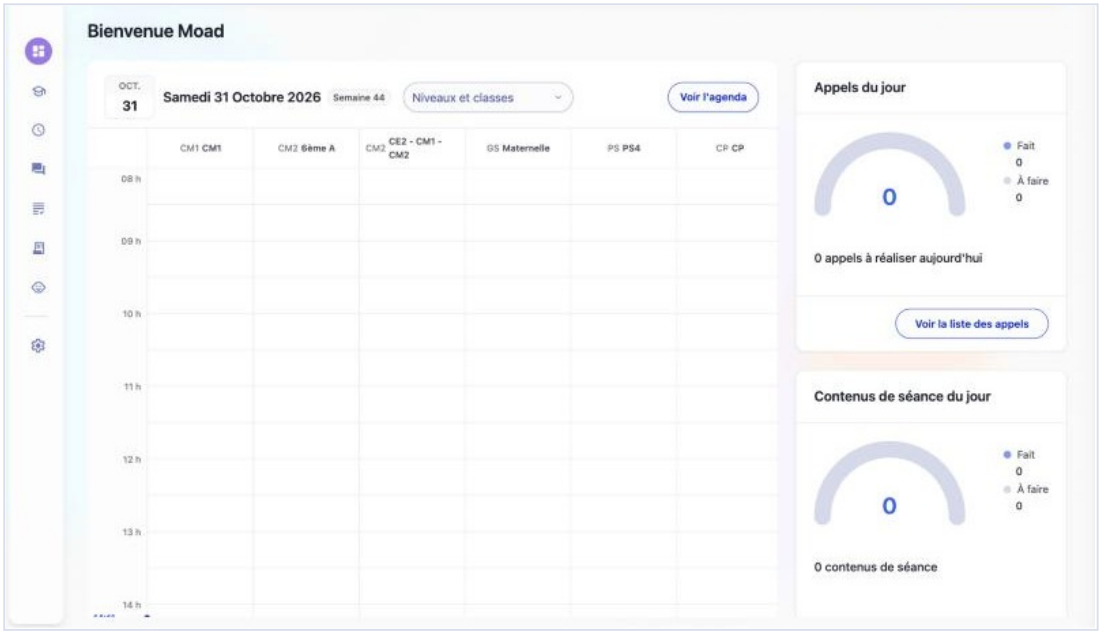
Compte école

Accéder à l’assistance en ligne (fenêtre de chat)

OÙ Bulle de chat en bas de l’écran

Une fenêtre de chat permet de joindre le support École Futée ; les rôles qui la voient dépendent d’un réglage propre à chaque école.

1. Cliquer sur la bulle de chat en bas de l’écran et écrire au support.



Aperçu de l’écran : Bulle de chat en bas de l’écran.

À SAVOIR

- Sans réglage propre à l’école, la fenêtre est proposée au personnel : administrateur, directeurs, assistant de direction, enseignant, trésorier, documentaliste, surveillant, agents.
- Elle n’est pas proposée par défaut aux rôles Responsable communication, Comptable et Employeur, ni aux élèves, responsables légaux et tiers.
- Le réglage de l’école peut la désactiver, l’ouvrir à tous, ou la limiter à une liste de rôles.

LIMITES ACTUELLES

- L’école ne peut pas modifier elle-même la liste des rôles qui voient la fenêtre : demander au support (cas d’une comptable sans accès au chat).

Réglage associé : *Réglage « support » de l’école, géré par l’équipe École Futée.*

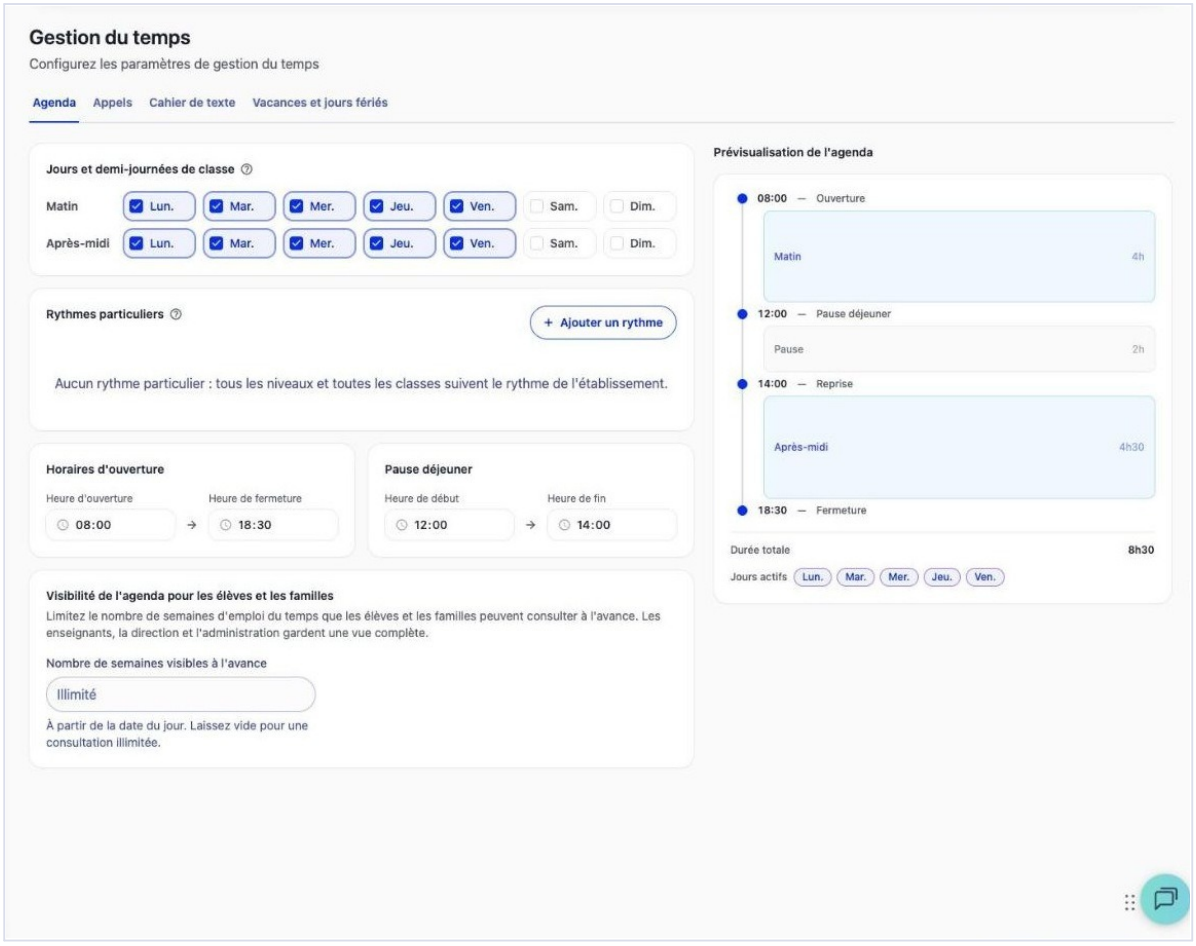
Paramètres temps

Définir les jours et demi-journées de classe (rythme)

OÙ Paramètres › Gestion du temps › onglet Agenda

On coche les demi-journées où l'établissement accueille les élèves ; un niveau ou une classe peut suivre un rythme particulier.

1. Ouvrir Paramètres › Gestion du temps, onglet « Agenda ».
2. Dans « Jours et demi-journées de classe », cocher les matinées et après-midis ouverts (choisir l'établissement en multi).
3. Dans « Rythmes particuliers », cliquer sur « Ajouter un rythme », choisir le niveau ou la classe et cocher ses demi-journées.
4. Si des appels existent sur des demi-journées désormais fermées, choisir « Conserver les appels » ou supprimer les feuilles d'appel.



Aperçu de l'écran : onglet Agenda.

À SAVOIR

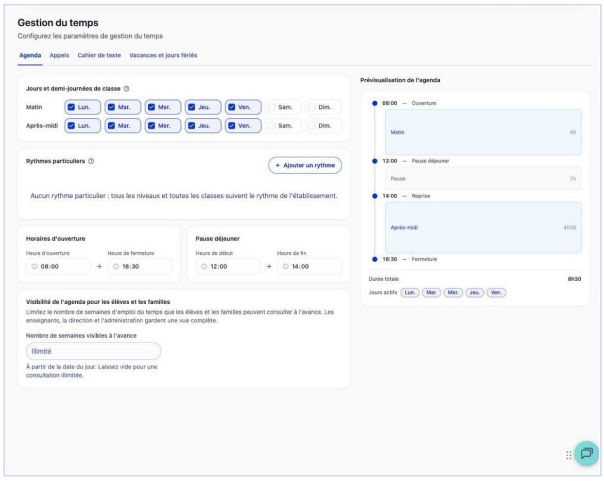
- L'agenda, l'appel et les rapports suivent ce rythme : pas d'appel possible sur une demi-journée fermée.
- Un rythme particulier peut ouvrir comme fermer une demi-journée ; un niveau ou une classe n'a qu'un rythme particulier.
- Les feuilles d'appel validées sont dévalidées avant suppression.

Régler les horaires d'ouverture et la visibilité de l'agenda pour les familles

OÙ Paramètres › Gestion du temps › onglet Agenda

Horaires d'ouverture, pause déjeuner et nombre de semaines d'agenda visibles par élèves et familles, avec prévisualisation.

1. Ouvrir l'onglet « Agenda » des paramètres Gestion du temps.
2. Saisir « Heure d'ouverture » / « Heure de fermeture » et la « Pause déjeuner ».
3. Dans « Visibilité de l'agenda (Élèves et Parents) », renseigner le « Nombre de semaines visibles à l'avance » (vide = illimité).
4. Vérifier la « Prévisualisation de l'agenda ».



Même écran que plus haut, rappelé en format réduit.

À SAVOIR

- L'« Heure d'ouverture » doit précéder l'« Heure de fermeture » et l'« Heure de début » de la pause déjeuner son « Heure de fin » : sinon un message d'erreur s'affiche sous les champs et l'horaire n'est pas enregistré. Aucun contrôle n'empêche d'enregistrer une pause déjeuner hors des horaires d'ouverture.
- La limite de semaines ne s'applique qu'aux élèves et aux familles ; enseignants et direction gardent une vue complète.
- La fin de la pause déjeuner sert de début d'après-midi pour l'appel par demi-journée.
- La fenêtre part du jour même : avec N semaines, élèves et familles voient l'agenda jusqu'à N × 7 jours après aujourd'hui ; le champ vide (ou 0) laisse tout l'agenda visible.

LIMITES ACTUELLES

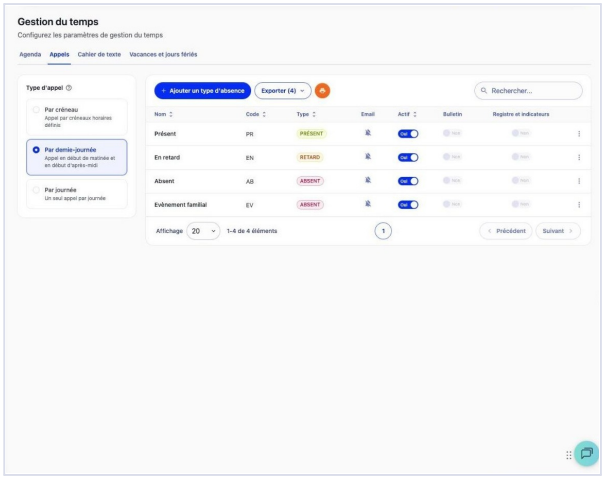
- Pause déjeuner hors des horaires d'ouverture : à ce jour, elle est enregistrée sans message sous les champs ; seule la « Prévisualisation de l'agenda » affiche « Configuration invalide » — « La pause déjeuner doit être comprise dans les horaires d'ouverture ». Vérifier la prévisualisation après chaque changement d'horaire.

Choisir le type d'appel (créneau, demi-journée, journée)

OÙ Paramètres › Gestion du temps › onglet Appels

Définit la granularité des appels : par créneau, par demi-journée (matin et après-midi) ou par journée ; un réglage par établissement en multi-établissement.

1. Ouvrir l'onglet « Appels » des paramètres Gestion du temps.
2. Dans « Type d'appel », choisir « Par créneau », « Par demie-journée » ou « Par journée » (une carte par établissement en multi).
3. Confirmer dans la fenêtre « Changer le type d'appel ? ».



Même écran que plus haut, rappelé en format réduit.

À SAVOIR

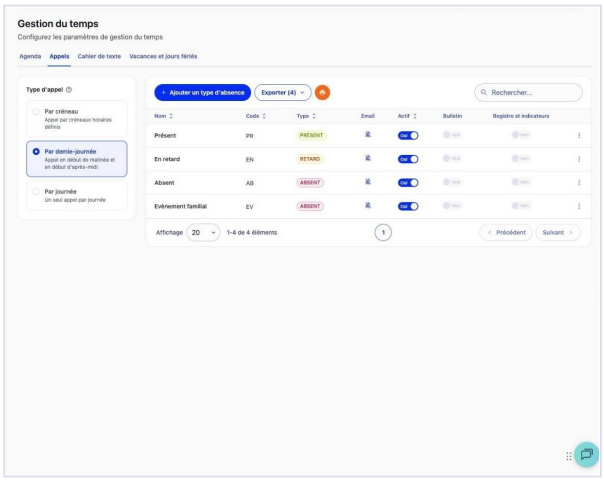
- Le changement s'applique à toute l'école (ou à l'établissement) et modifie la génération des appels.
- Les appels déjà saisis avec l'ancien type ne sont plus rattachés : les journées déjà faites réapparaissent « à faire » ; les compteurs du tableau de bord sont recalculés.
- Aucune donnée n'est supprimée et revenir au réglage précédent rétablit l'affichage.
- Un message confirme l'enregistrement du nouveau type d'appel.

Gérer les types d’absence

OÙ Paramètres › Gestion du temps › onglet Appels

Liste des motifs utilisables à l’appel (absence injustifiée, retard, excusé…) avec leur code court et leur activation.

1. Dans l’onglet « Appels », cliquer sur « Ajouter un type d’absence ».
2. Saisir le « Nom du type d’absence », le « Code » et choisir le « Type » (Absent, Retard, Excusé, Partiel).
3. Activer ou désactiver un type avec l’interrupteur « Actif » ; modifier ou supprimer depuis la ligne.
4. Exporter la liste avec « Exporter (n) » en PDF ou CSV.



Même écran que plus haut, rappelé en format réduit.

À SAVOIR

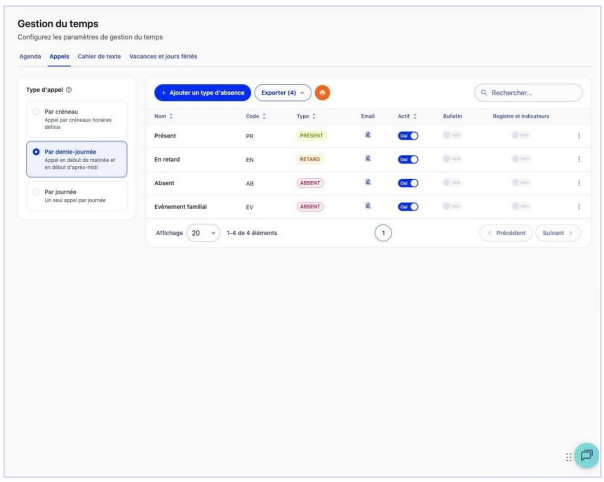
- Si le code est vide, il est généré à partir des 2 premières lettres du nom ; deux types ne peuvent pas avoir le même code.
- Le type « Présent » est réservé au statut par défaut de l’appel : on ne peut ni le supprimer ni l’attribuer à un nouveau motif.
- En multi-établissement, les types d’absence sont communs à tous les établissements.
- Pour un type « Absent », l’option « Ce statut justifie l’absence » indique qu’une absence saisie avec ce statut n’est pas relancée auprès de la famille.

Notifications, bulletin et registre par type d’absence

OÙ Paramètres › Gestion du temps › onglet Appels

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

Les colonnes « Email », « Bulletin » et « Registre et indicateurs » des types d’absence sont affichées mais grisées avec la mention « Bientôt disponible ».



Même écran que plus haut, rappelé en format réduit.

LIMITES ACTUELLES

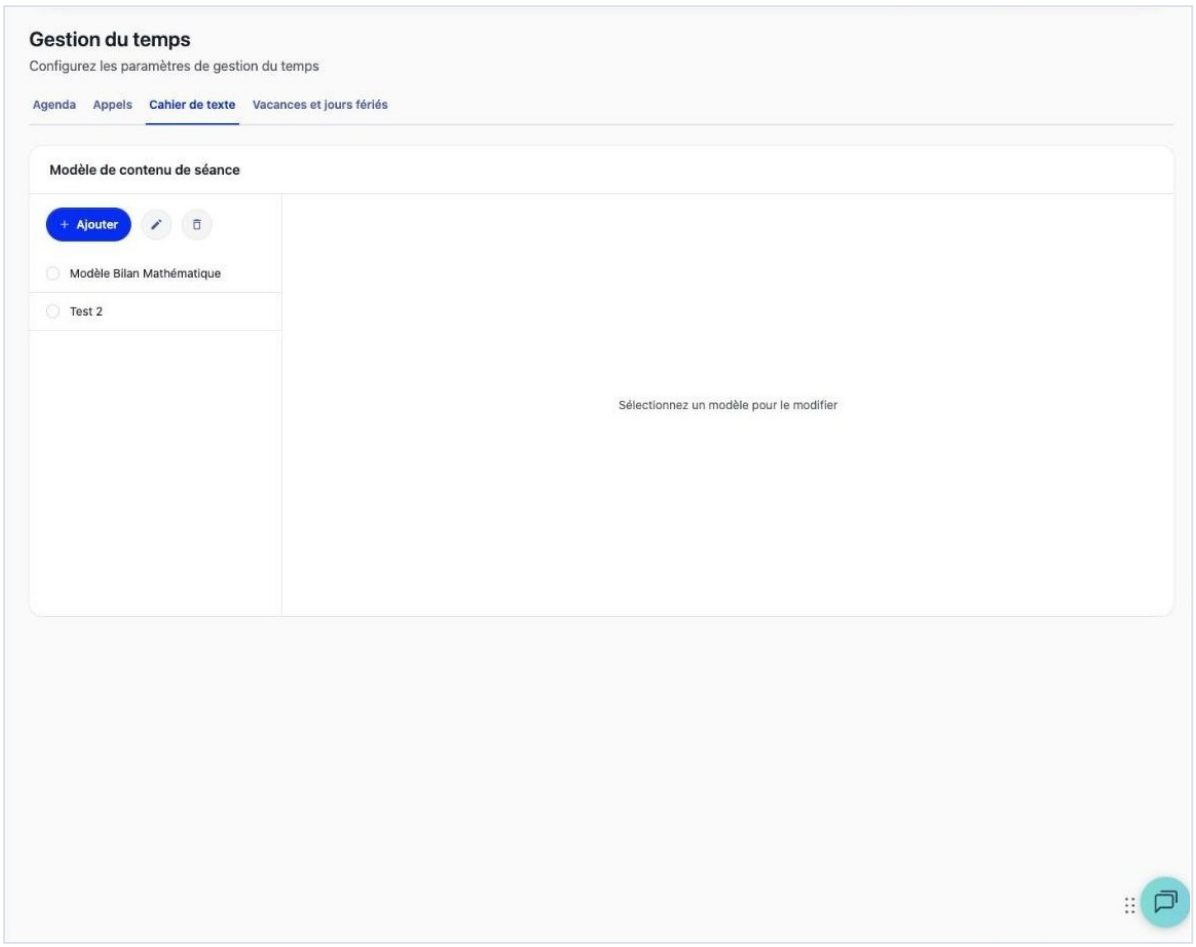
- Impossible de choisir quels types déclenchent un email, remontent dans le bulletin ou comptent dans le registre et les indicateurs.

Créer des modèles de contenu de séance

OÙ Paramètres › Gestion du temps › onglet Cahier de texte

Les modèles préremplissent la saisie du contenu de séance ; l'un d'eux peut être proposé par défaut.

1. Ouvrir l'onglet « Cahier de texte » des paramètres Gestion du temps.
2. Cliquer sur « Ajouter un modèle », saisir le « Nom du modèle » puis « Ajouter le modèle ».
3. Sélectionner le modèle pour saisir son contenu et cocher si besoin « Séance privée par défaut ».
4. Cocher « Définir comme modèle par défaut » ; modifier ou supprimer depuis la liste.



Aperçu de l'écran : onglet Cahier de texte.

À SAVOIR

- Le modèle par défaut (badge « Par défaut ») est pré-sélectionné lors de la saisie du contenu de séance.
- Un modèle inactif ne peut pas être défini par défaut.
- Avec « Séance privée par défaut », les séances créées depuis ce modèle sont masquées aux élèves et aux responsables légaux ; un modèle ne rend jamais publique une séance déjà privée.

LIMITES ACTUELLES

- Pas de modèle de « travail à faire » distinct dans l'écran.

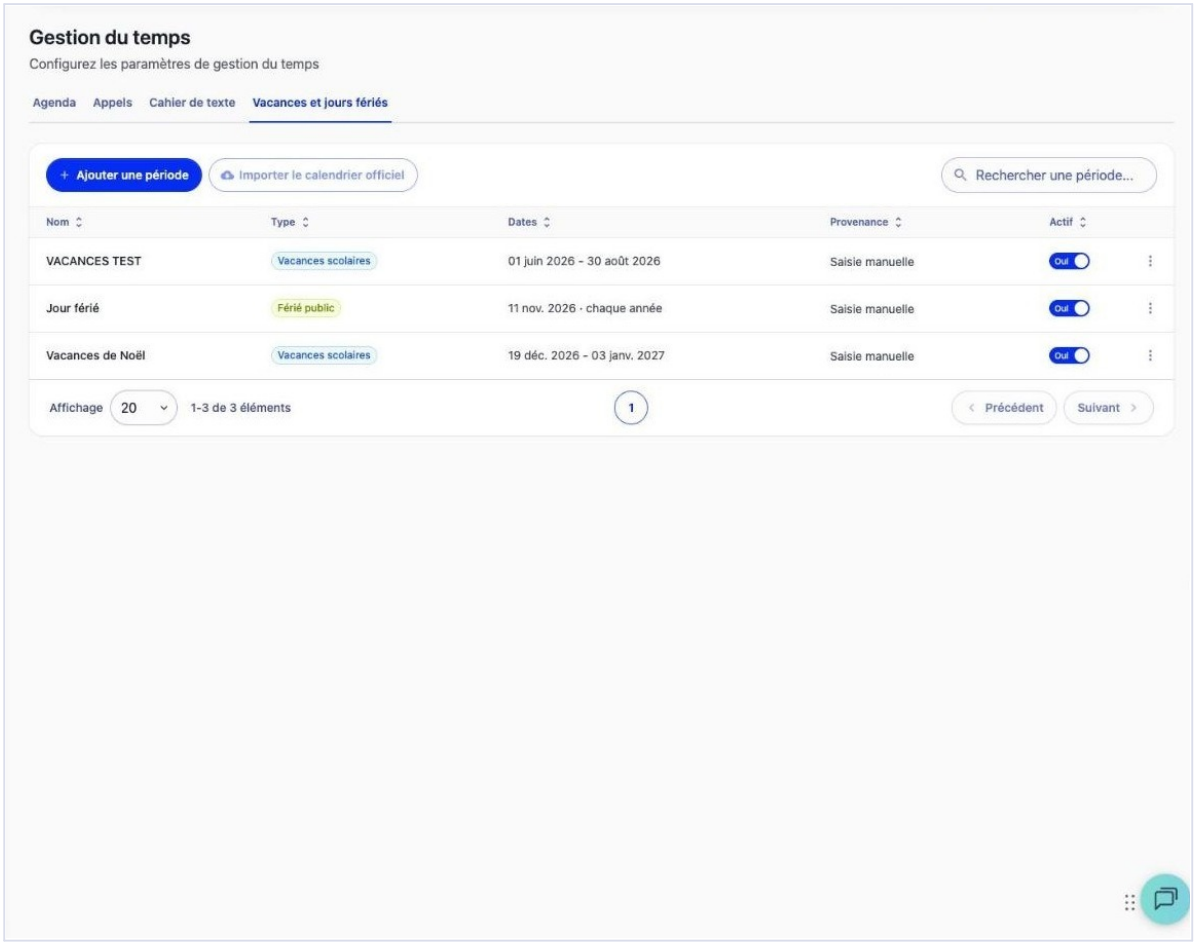
Gérer les vacances, jours fériés et importer le calendrier officiel

OÙ Paramètres › Gestion du temps › onglet Vacances et jours fériés

Liste des périodes chômées (fériés, vacances scolaires, personnalisées) saisies à la main ou importées du calendrier officiel de la zone.

1. Ouvrir l'onglet « Vacances et jours fériés ».
2. « Ajouter une période » : Nom, Type, Date de début / fin, Moment (Journée entière, Matin, Après-midi), Classe concernée, « Récurrent chaque année », « Actif ».

3. Ou cliquer sur « Importer le calendrier officiel » puis « Importer » (choisir l'établissement si plusieurs sont filtrés).
4. Suivre le résultat (« Dernier import le … », « Voir le détail » des jours ignorés).
5. Si des appels existent déjà sur la période devenue chômée, choisir « Conserver les appels » ou les supprimer.



Aperçu de l'écran : onglet Vacances et jours fériés.

À SAVOIR

- L'import nécessite le RNE de l'établissement ; les dates déjà présentes ne sont pas dupliquées.
- Un jour officiel supprimé à la main n'est pas réimporté.
- Seule une direction couvrant tous les établissements peut créer des vacances pour toute l'école.
- Le directeur pédagogique et le secrétariat peuvent lancer l'import sans créer de période à la main.
- En multi-établissement, une période fermée ne s'applique qu'à son établissement (ou à la classe choisie) ; la liste peut être filtrée par établissement.
- Les jours chômés sont signalés dans l'agenda et l'emploi du temps, et la saisie d'absences y est bloquée avec un message explicatif.
- En cas d'échec, l'import indique la cause (RNE manquant ou invalide, zone ou académie introuvable, service indisponible, import déjà en cours).

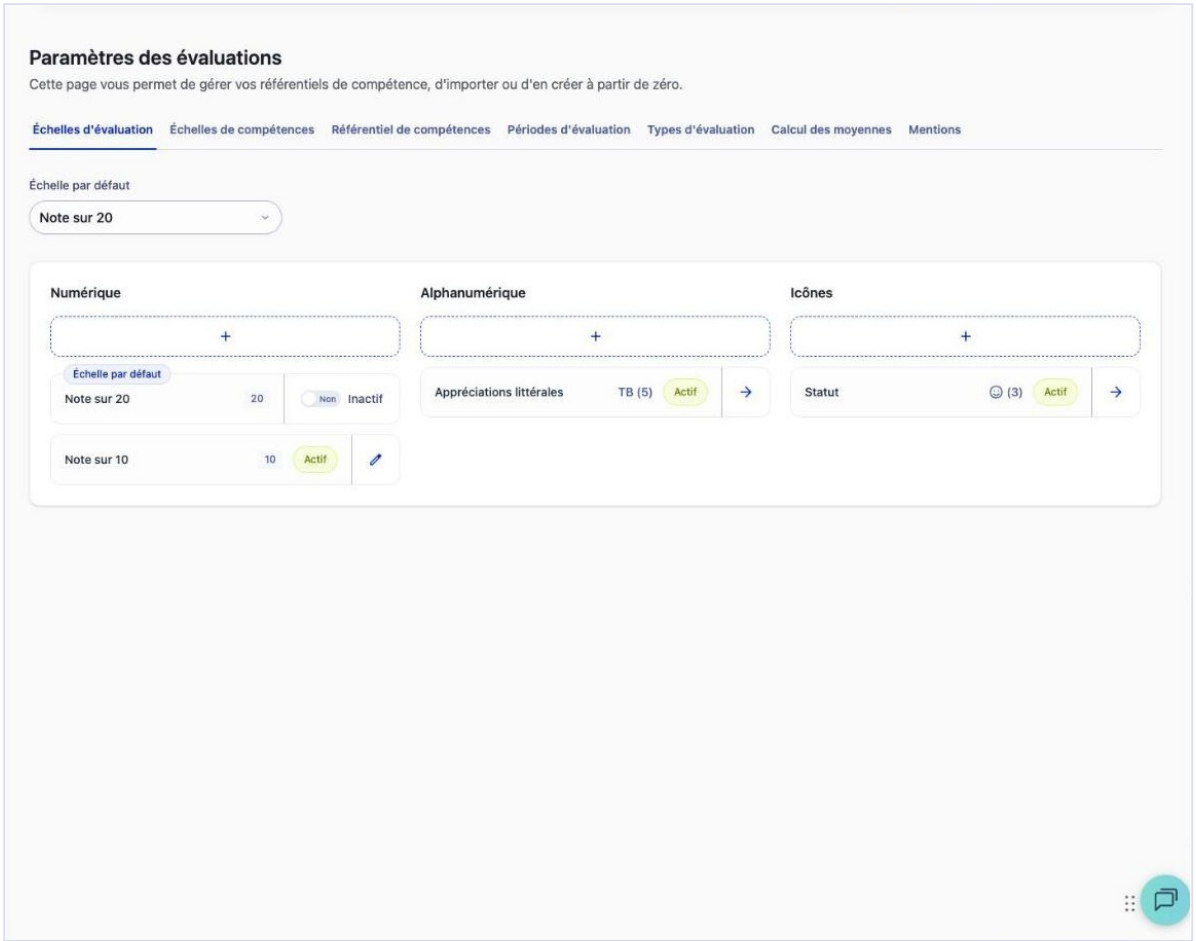
Paramètres évaluation

Gérer les échelles d’évaluation (notation)

OÙ Paramètres › Évaluations › Échelles d’évaluation

Définit les systèmes de notation utilisables dans les évaluations : numérique (note sur X), par lettres ou par icônes, et l’échelle par défaut.

1. Ouvrir l’onglet « Échelles d’évaluation » et choisir l’« Échelle par défaut ».
2. Créer une échelle : « Titre », « Note maximale », « Type de notation » (par notes, par lettres, par icônes), « Actif ».
3. Pour lettres ou icônes : ajouter les éléments (« Lettre » / icône + « Valeur »).
4. Option « Exporter dans le bulletin et le livret PDF » ; ouvrir une échelle pour en modifier les éléments.



Aperçu de l’écran : Échelles d’évaluation.

À SAVOIR

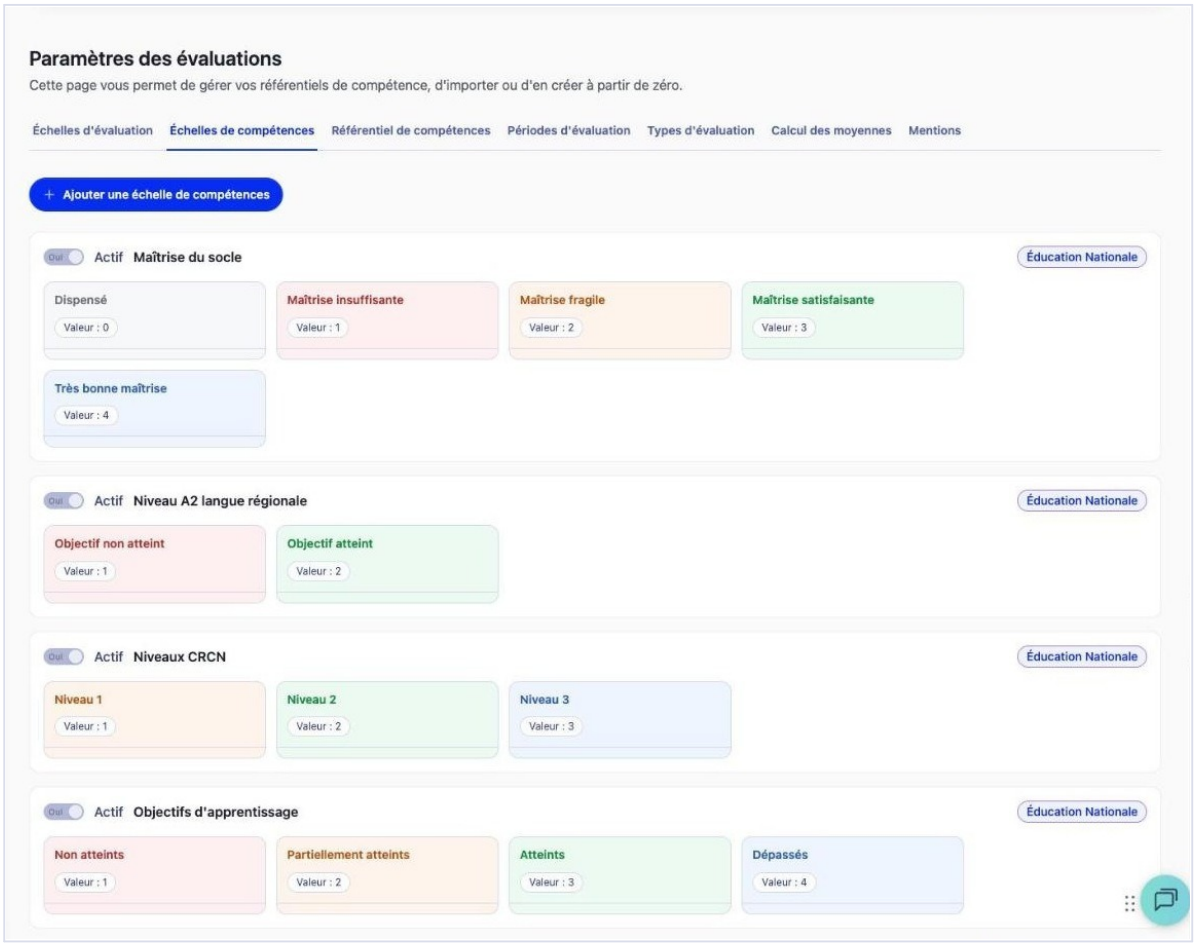
- Les échelles standard ne peuvent pas être modifiées ni supprimées.
- Le type d’une échelle ne peut pas être changé ; libellés en double et valeurs supérieures à la note maximale sont refusés.
- Une échelle désactivée n’est plus proposée à la création d’évaluation.

Gérer les échelles de compétences

OÙ Paramètres › Évaluations › Échelles de compétences

Définit les niveaux utilisés pour positionner les élèves sur les compétences (couleur, icône, valeur).

1. Ouvrir l'onglet « Échelles de compétences ».
2. « Ajouter une échelle de compétences », puis « Ajouter un nouvel élément dans cette échelle » (titre, icône, couleur, valeur).
3. Activer / désactiver une échelle avec « Actif » ; modifier ou supprimer au survol.



Aperçu de l'écran : Échelles de compétences.

À SAVOIR

- L'échelle Éducation nationale est fournie et non modifiable ; pour une école EN, le niveau « NE » existe par défaut et n'est pas supprimable.
- Une échelle utilisée dans un référentiel, ou un élément déjà utilisé, ne peut pas être supprimé.

LIMITES ACTUELLES

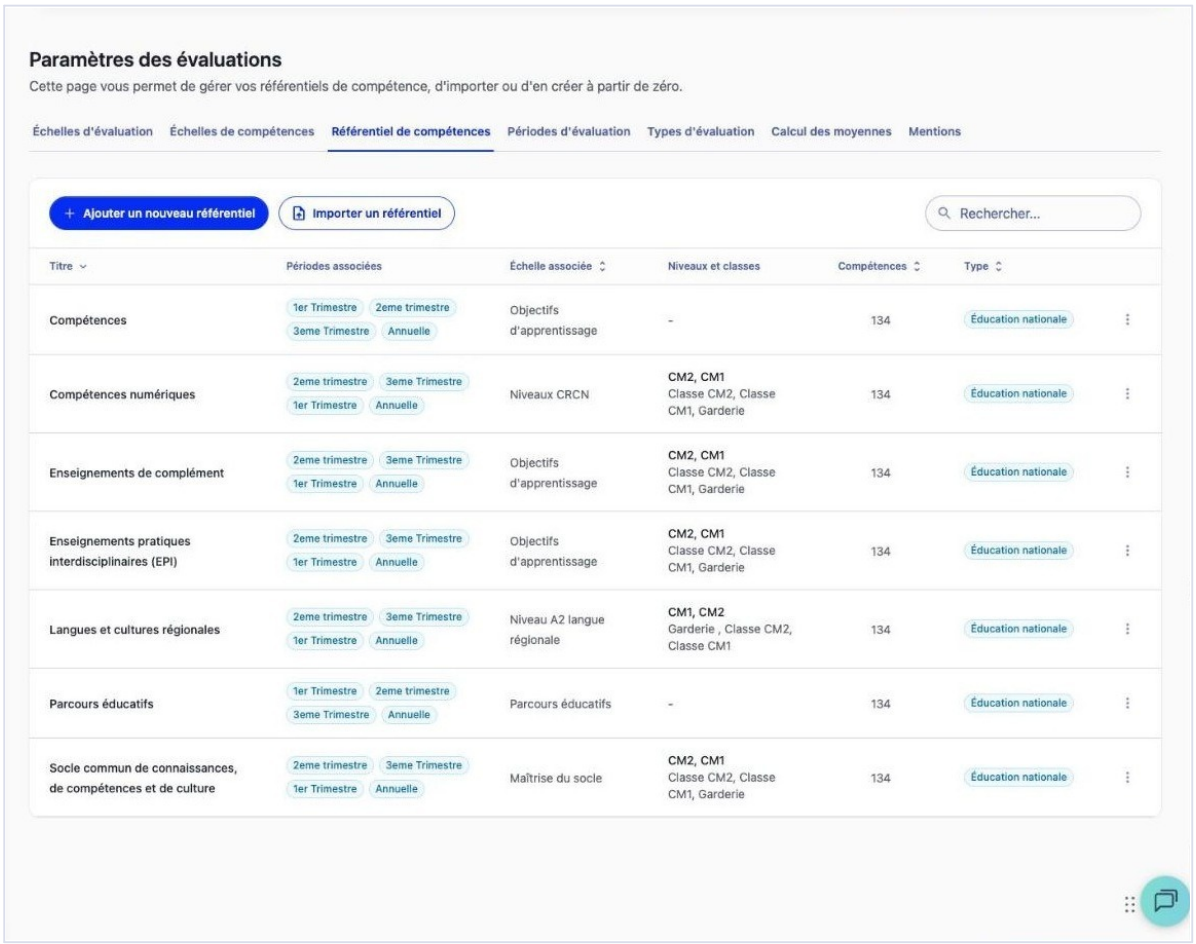
- L'export de l'échelle est affiché « Export désactivé ».

Créer un référentiel de compétences ou importer celui de l'Éducation nationale

OÙ Paramètres › Évaluations › Référentiel de compétences

Construit l'arborescence domaines › sous-domaines › compétences, rattachée à des périodes, une échelle et des niveaux/classes ; chaque compétence peut être limitée à certains niveaux du cycle et marquée attendue en fin de cycle ou d'année pour des niveaux précis. Les écoles Éducation nationale peuvent importer les référentiels officiels.

1. « Ajouter un nouveau référentiel » : « Nom du référentiel », « Périodes associées », « Échelle associée », « Niveaux et classes associés ».
2. « Gérer les compétences » : « Ajouter un domaine », « Ajouter un sous-domaine », « Ajouter une compétence » (« Famille de compétences », « Libellé de la compétence », « Niveaux concernés », « Évaluation des acquis », « Compétence fondamentale », « Attendu en fin de cycle » et « Attendu en fin d'année » avec leurs niveaux).
3. Dans la liste des compétences, cliquer sur la case « Attendu en fin de cycle » ou « Attendu en fin d'année » d'une compétence pour cocher ou décocher ses niveaux attendus, ou choisir « Retirer l'attendu ».
4. « Gérer les cycles » pour choisir les cycles affichés.
5. École EN : « Importer un référentiel » et choisir le référentiel officiel (Compétences, Socle commun, Parcours éducatifs, LSL…).



Aperçu de l'écran : Référentiel de compétences.

À SAVOIR

- Les référentiels Éducation nationale importés ne sont ni modifiables ni supprimables.
- Un référentiel, un domaine ou un sous-domaine dont des compétences ont déjà été évaluées ne peut pas être supprimé ; une compétence utilisée dans une évaluation non plus.
- L'import officiel n'est proposé qu'aux écoles Éducation nationale et nécessite des cycles configurés.
- Les cycles se créent dans les réglages généraux.
- Le détail d'un référentiel Éducation nationale importé s'ouvre en lecture seule ; les échelles Éducation nationale ne peuvent pas être désactivées.
- Dans la fiche d'une compétence, « Niveaux concernés » propose les niveaux du cycle du domaine. Sans case cochée, la compétence concerne tous les niveaux du cycle (« Sans sélection, la compétence concerne tous les niveaux du cycle. »). Le champ n'apparaît pas si le cycle n'a aucun niveau.
- Activer « Attendu en fin de cycle » ou « Attendu en fin d'année » fait apparaître les niveaux à cocher : seulement les niveaux concernés, ou tout le cycle si aucun n'est coché. Au moins un niveau doit être coché pour enregistrer. Décocher un niveau concerné le retire aussi des niveaux attendus ; un attendu qui n'a plus aucun niveau est désactivé.
- Dans la liste du référentiel, les colonnes « Attendu en fin de cycle » et « Attendu en fin d'année » affichent un badge par niveau attendu ; « Oui » signale un attendu sans niveau précisé, « Non » une compétence non attendue. Vider la sélection des niveaux retire l'attendu.
- À la création d'une évaluation et à l'ajout de compétences dans une évaluation, seules sont proposées les compétences qui concernent le niveau de la classe : une compétence sans niveau concerné est proposée à toutes les classes de son cycle. Une compétence déjà rattachée à l'évaluation reste affichée.
- Sur un référentiel Éducation nationale importé, le libellé et la famille d'une compétence restent verrouillés, mais ses niveaux concernés, ses niveaux attendus et ses options restent modifiables par l'école.
- Si le domaine change de cycle, ou si la compétence change de sous-domaine, les niveaux qui n'appartiennent plus au cycle sont retirés de la compétence (niveaux concernés et attendus).

LIMITES ACTUELLES

- Le rattachement des compétences aux matières existe côté serveur sans écran.
- Reprise V1 : les niveaux concernés et les niveaux attendus (fin de cycle, fin d'année) ne sont pas repris automatiquement depuis la V1 lors d'une migration. Les écoles migrées doivent les renseigner dans chaque compétence ou demander une reprise de données.
- À ce jour, le filtrage par niveau ne s'applique qu'au choix des compétences d'une évaluation sur le web : la page « Compétences » (bilan de période) et l'application mobile proposent toutes les compétences du cycle.
- Les niveaux attendus en fin de cycle ou d'année sont informatifs : ils s'affichent dans le référentiel mais ne filtrent ni les évaluations, ni le bilan de période, ni les bulletins.

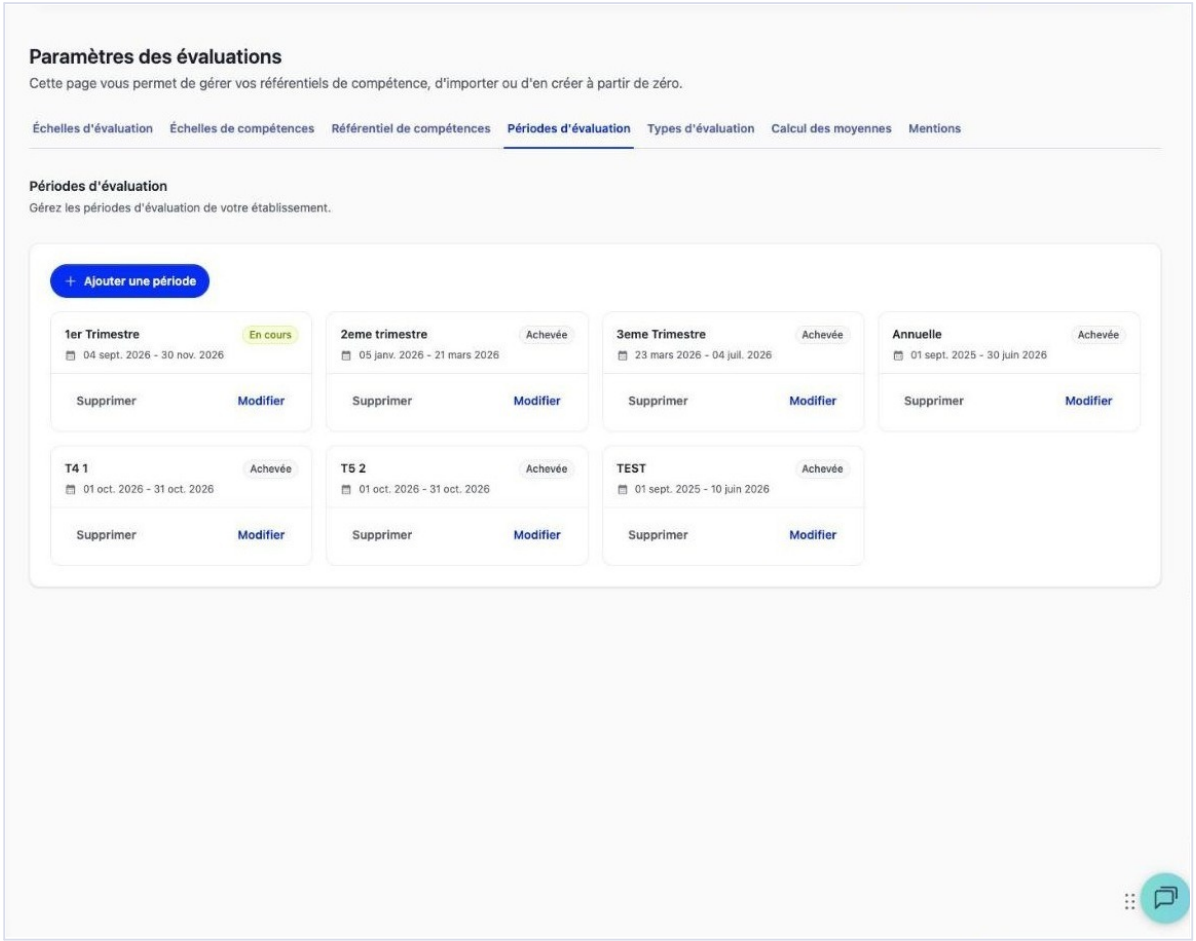
Réglage associé : *Réglages généraux (cycles).*

Gérer les périodes d’évaluation (trimestres, semestres…)

OÙ Paramètres › Évaluations › Périodes d’évaluation ; aussi Paramètres › Montessori › Périodes d’évaluation

Crée les périodes (sessions d’examen) qui structurent évaluations, moyennes et bulletins ; elles sont aussi utilisées par le module Montessori.

1. « Ajouter une période » : « Nom de la période », « Date de début », « Date de fin », « Niveaux ».
2. Optionnel : « Périodes liées » et « Période à afficher dans le bulletin ».
3. Optionnel : « Moyenne finale spécifique » avec « % des évaluations » et « % des évaluations finales ».
4. Optionnel : activer « Masquer les moyennes aux élèves et aux familles » pour cette période (par exemple sur les trimestres 1 et 2).
5. Suivre le statut : « À venir », « En cours », « Achevée ».



Aperçu de l’écran : Périodes d’évaluation.

À SAVOIR

- Les dates doivent rester dans l'année scolaire de l'établissement ; deux périodes ne peuvent pas se chevaucher.
- Une période contenant des évaluations ou rattachée à un modèle de bulletin ne peut pas être supprimée ; on ne peut pas retirer un niveau qui a déjà des évaluations.
- Les pondérations de la moyenne finale spécifique doivent être cohérentes.
- Une période close bloque les saisies.
- La « Période à afficher dans le bulletin » est reprise sur le bulletin PDF à titre d'information : elle n'entre pas dans le calcul des moyennes de la période.
- « Masquer les moyennes aux élèves et aux familles » se règle période par période. Activé, élèves, parents et encadrants ne voient que les notes de la période : ni moyenne par matière, ni moyenne générale, ni rang, ni moyenne de classe. Le personnel et les bulletins ne sont pas concernés, et les moyennes restent calculées.

LIMITES ACTUELLES

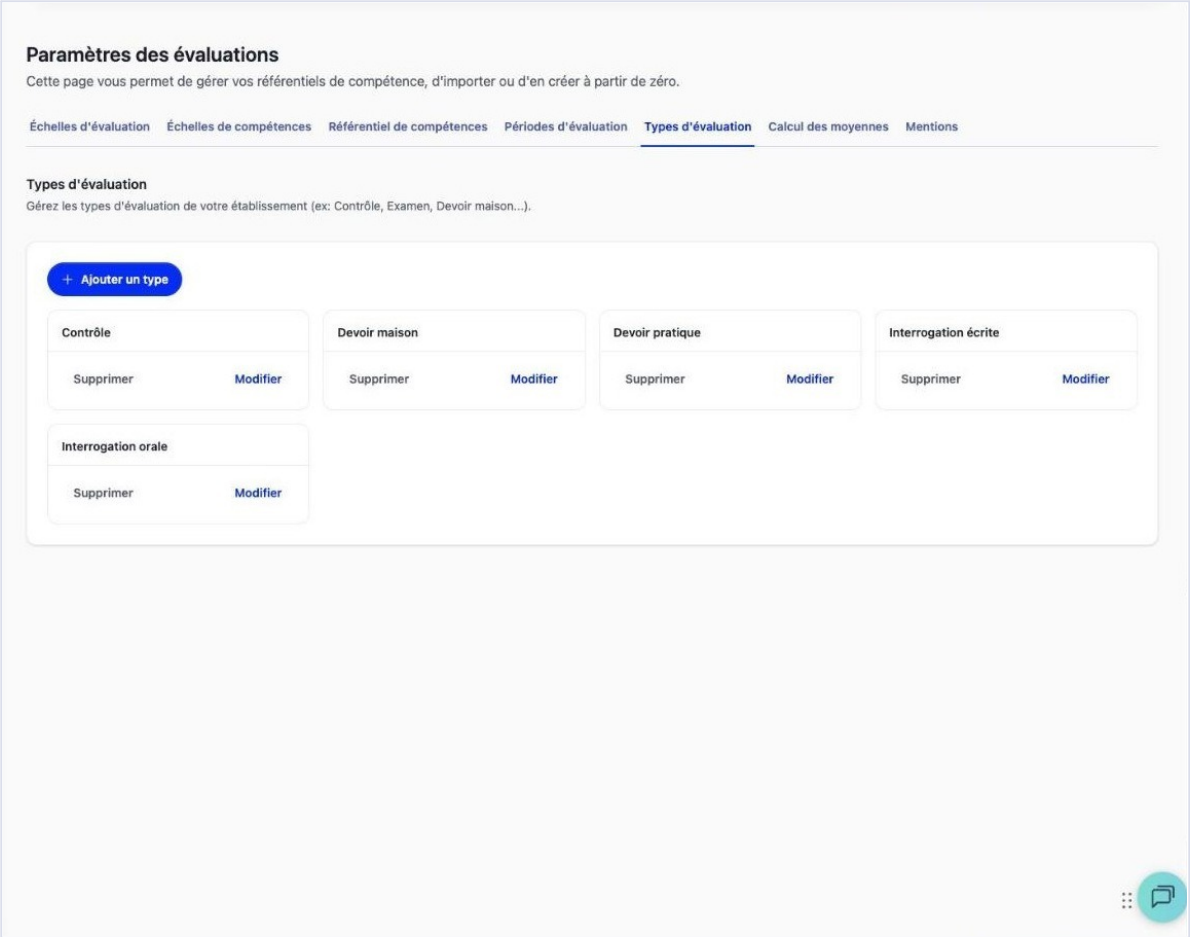
- Clôturer / rouvrir une période n'est possible que par API.

Gérer les types d'évaluation

OÙ Paramètres › Évaluations › Types d'évaluation

Liste des types proposés à la création d'une évaluation (Contrôle, Examen, Devoir maison…).

1. « Ajouter un type » et saisir le « Nom du type ».
2. Modifier ou supprimer un type existant.



Aperçu de l'écran : Types d'évaluation.

À SAVOIR

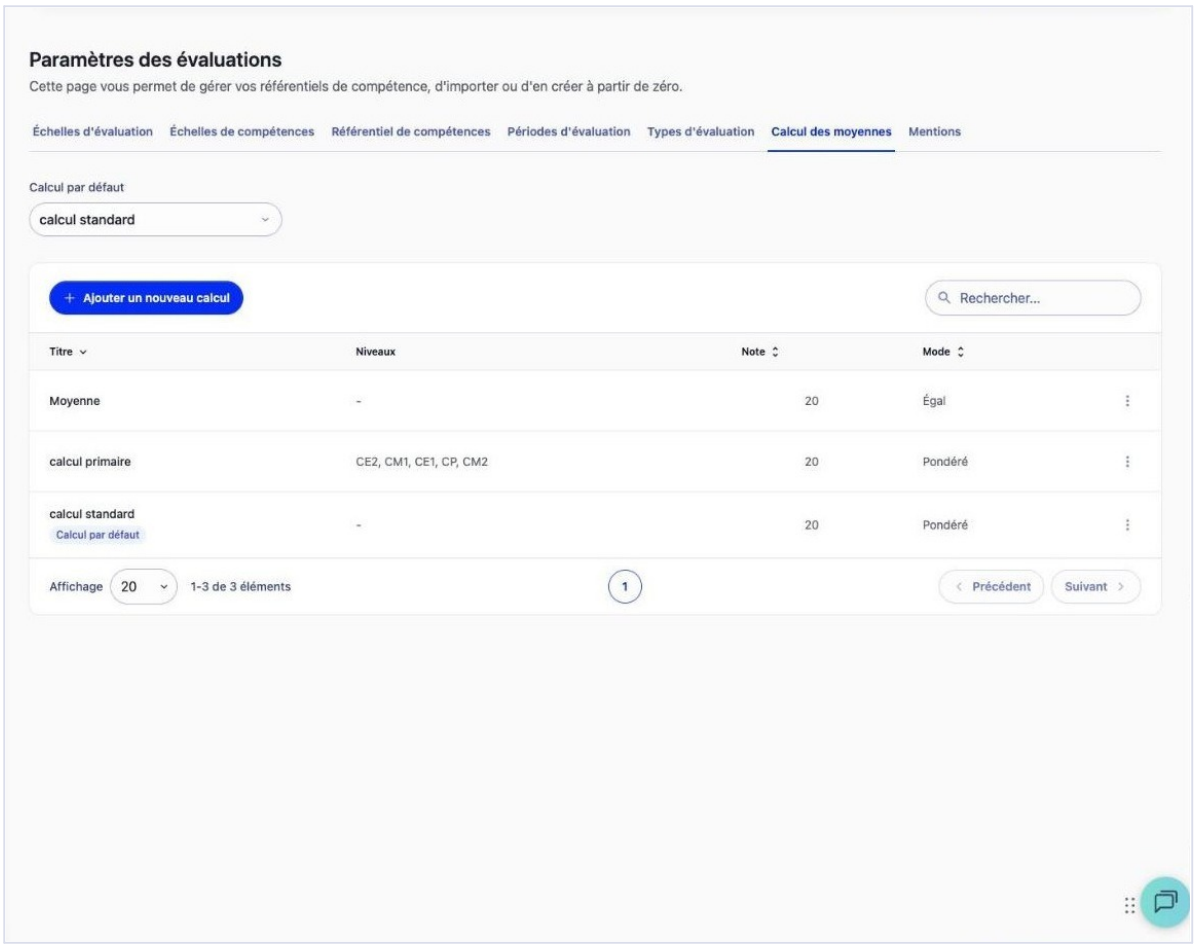
- Deux types ne peuvent pas porter le même nom.
- Un type utilisé par une évaluation ne peut pas être supprimé.

Paramétrer le calcul des moyennes

OÙ Paramètres › Évaluations › Calcul des moyennes

Définit, par niveau, comment sont calculées les moyennes : échelle, décimales, arrondi, pondération et calcul des regroupements et de la moyenne générale.

1. Choisir le « Calcul par défaut ».
2. « Ajouter un nouveau calcul » : « Nom », « Note maximale », « Décimales », « Type d'arrondi », « Mode de pondération », « Moyenne par groupe de matières », « Niveaux ».
3. Ouvrir « Voir le détail » pour ajuster « Calcul des moyennes de groupes » et « Calcul de la moyenne générale ».



Aperçu de l'écran : Calcul des moyennes.

À SAVOIR

- Pondération « Pondéré » (une note sur 20 pèse plus qu'une note sur 5) ou « Égal ».
- Moyennes de groupe « À partir des notes » ou « À partir des moyennes ».
- Un niveau ne peut pas être rattaché à deux calculs.

LIMITES ACTUELLES

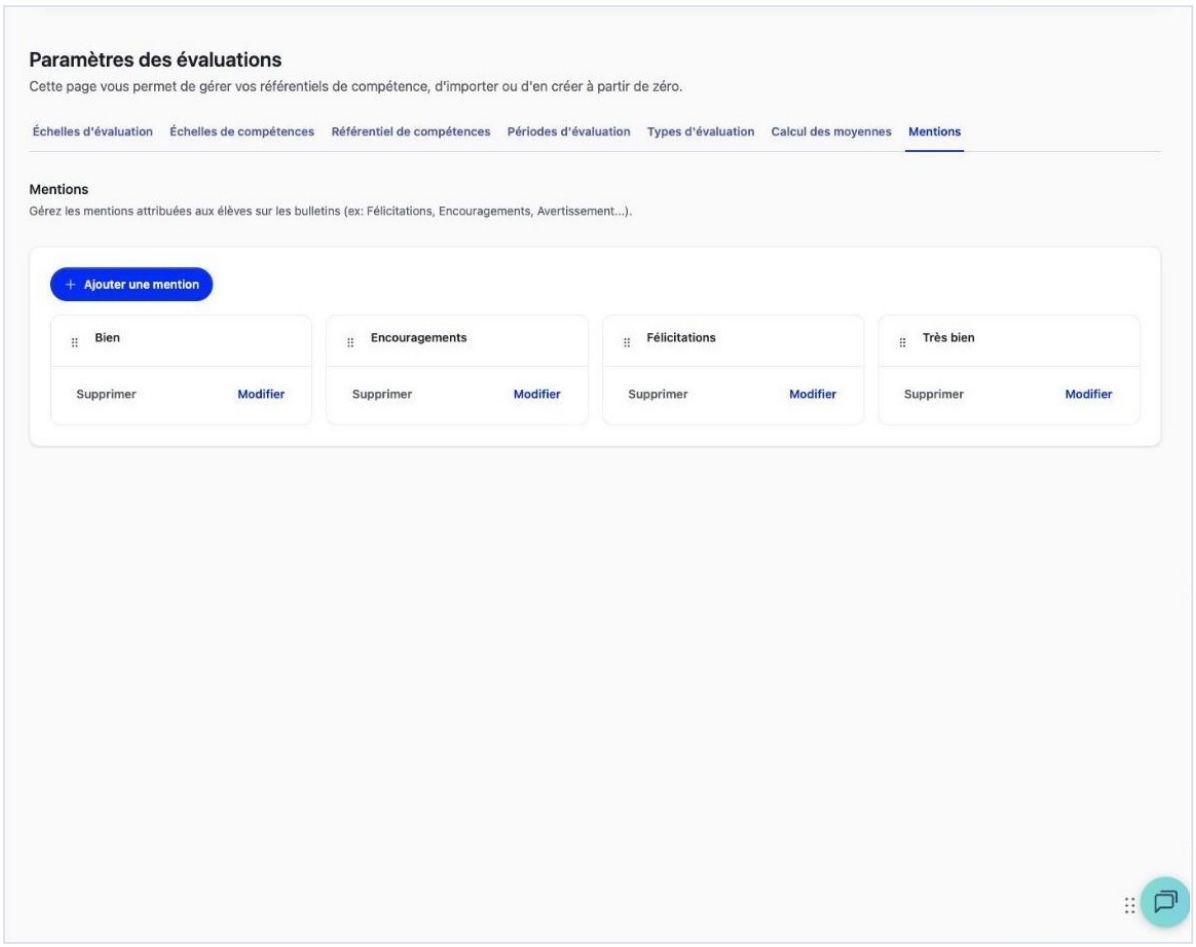
- Pas de réglage de la prise en compte des statuts (absent, non évalué, dispensé) par matière (voir fiche prévue).

Gérer les mentions du bulletin

OÙ Paramètres › Évaluations › Mentions

Liste des mentions attribuables sur le bulletin (Félicitations, Encouragements, Avertissement…).

1. « Ajouter une mention » : « Libellé », « Description », « Ordre d'affichage ».
2. Réorganiser par glisser-déposer ; modifier ou supprimer.



Aperçu de l'écran : Mentions.

À SAVOIR

- Deux mentions ne peuvent pas avoir le même libellé.
- Gestion réservée par défaut aux administrateurs et directeurs.

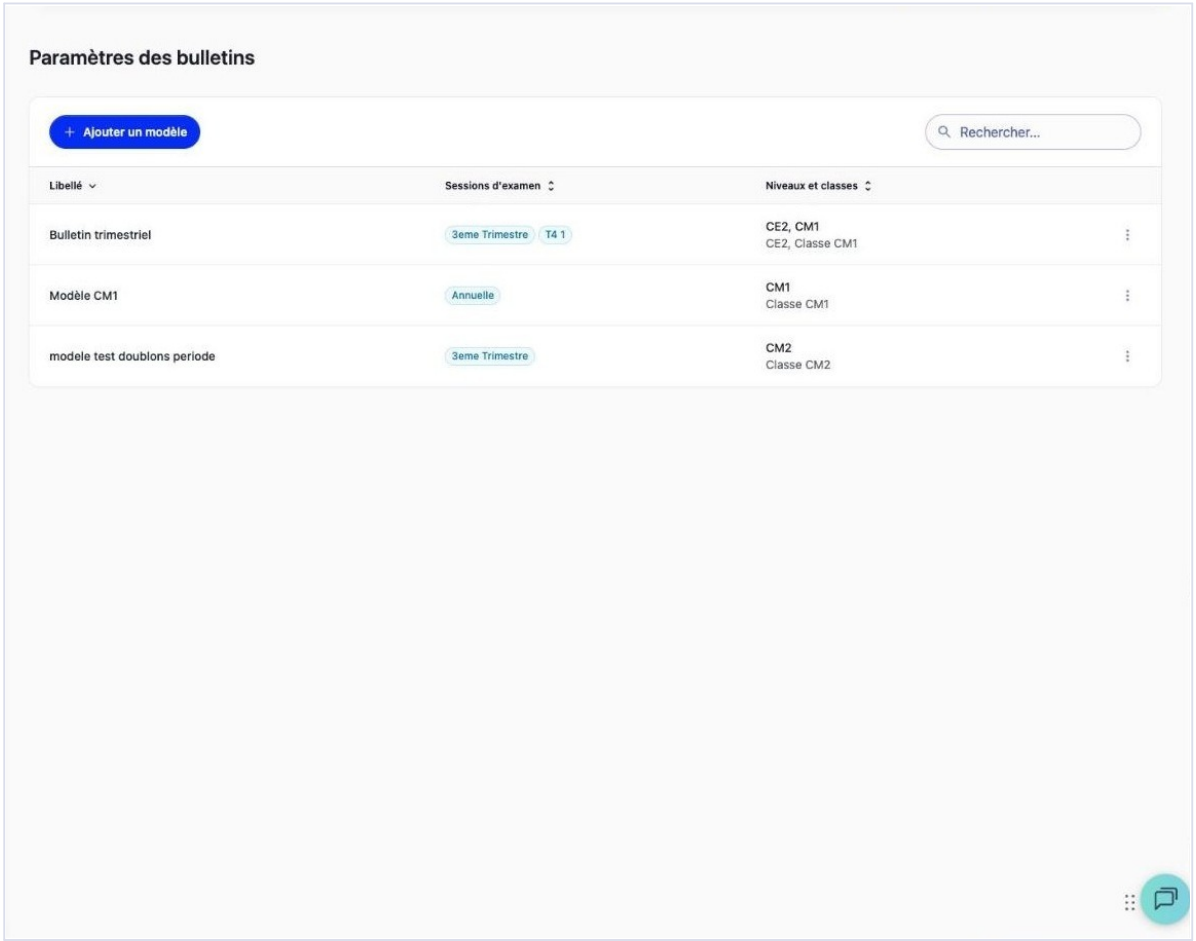
Modèles de bulletin

Créer et configurer un modèle de bulletin

OÙ Paramètres › Bulletins

Modèles de bulletin rattachés à des sessions et à des niveaux/classes, avec configuration détaillée de l'en-tête, de la mise en page, du tableau des moyennes, des compétences et du bas de page, et aperçu en direct.

1. « Ajouter un modèle » : « Libellé », « Titre du bulletin », « Description », « Sessions d'examen » (une ou plusieurs), « Niveaux et classes associés ».
2. Menu de ligne « Paramètres d'affichage » pour ouvrir la configuration.
3. Régler « En-tête » (logo, photo, INE, RNE…), « Mise en page » (orientation, marges, tailles de police de l'en-tête, du corps et des commentaires, « Position de la ligne de regroupement »), « Tableau des moyennes » (coefficients, rang, « Afficher la moyenne de l'élève », moyennes de classe, notes des évaluations, « Afficher les matières sans note et sans commentaire », « Afficher les matières sans note mais avec commentaires », « Afficher les commentaires », « Affichage des commentaires » et « Masquer l'en-tête « Sans regroupement » »…).
4. Régler « Compétences » et « Bas de page » (absences, mention, appréciations, « Vie scolaire », appréciations additionnelles, signatures, « Décision de passage »).
5. Vérifier le rendu dans l'aperçu, qui reprend l'en-tête réel de l'établissement du modèle.



Aperçu de l'écran : Bulletins.

À SAVOIR

- Un modèle peut couvrir plusieurs sessions, mais une classe ne peut être rattachée qu'à un seul modèle par session.
- Le bloc « Vie scolaire » reprend les sanctions/appréciations marquées « Compte au bulletin » dans leur catalogue.
- Les appréciations additionnelles sont limitées en nombre et en longueur.
- Sans option activée, une matière sans note n'a pas de ligne sur le bulletin ; « matières sans note mais avec commentaires » n'affiche que celles portant une appréciation.
- « Affichage des commentaires » (actif si le tableau des moyennes et « Afficher les commentaires » sont activés) choisit les commentaires imprimés : « Matières et regroupements » (par défaut), « Uniquement les regroupements » (le commentaire du regroupement remplace ceux de ses matières ; « Les matières hors regroupement gardent leur commentaire. ») ou « Uniquement les matières » (commentaire des regroupements masqué). Le réglage s'applique au PDF, à l'aperçu et à la lecture des bulletins validés ou publiés ; la saisie des commentaires n'est pas modifiée.
- « Masquer l'en-tête « Sans regroupement » » (disponible quand le tableau des moyennes est affiché, désactivé par défaut) retire du PDF et de l'aperçu la ligne « Sans regroupement », avec sa moyenne, ses statistiques et son rang ; les matières hors regroupement restent affichées à la suite, avec leurs notes et commentaires.
- L'aperçu reprend, comme le PDF, le nom, le logo, le RNE, l'adresse et l'académie de l'établissement du modèle et applique la taille de police de l'en-tête ; une information absente de l'établissement n'apparaît pas, et aucun texte d'exemple (téléphone, identifiant d'élève) n'est ajouté.
- La « Position de la ligne de regroupement » s'applique aussi au bulletin consulté en ligne par les familles et les élèves, et sur l'application mobile (modèle figé à la validation).

LIMITES ACTUELLES

- L'option « Décision de passage » n'a pas d'écran de saisie associé.

Montessori

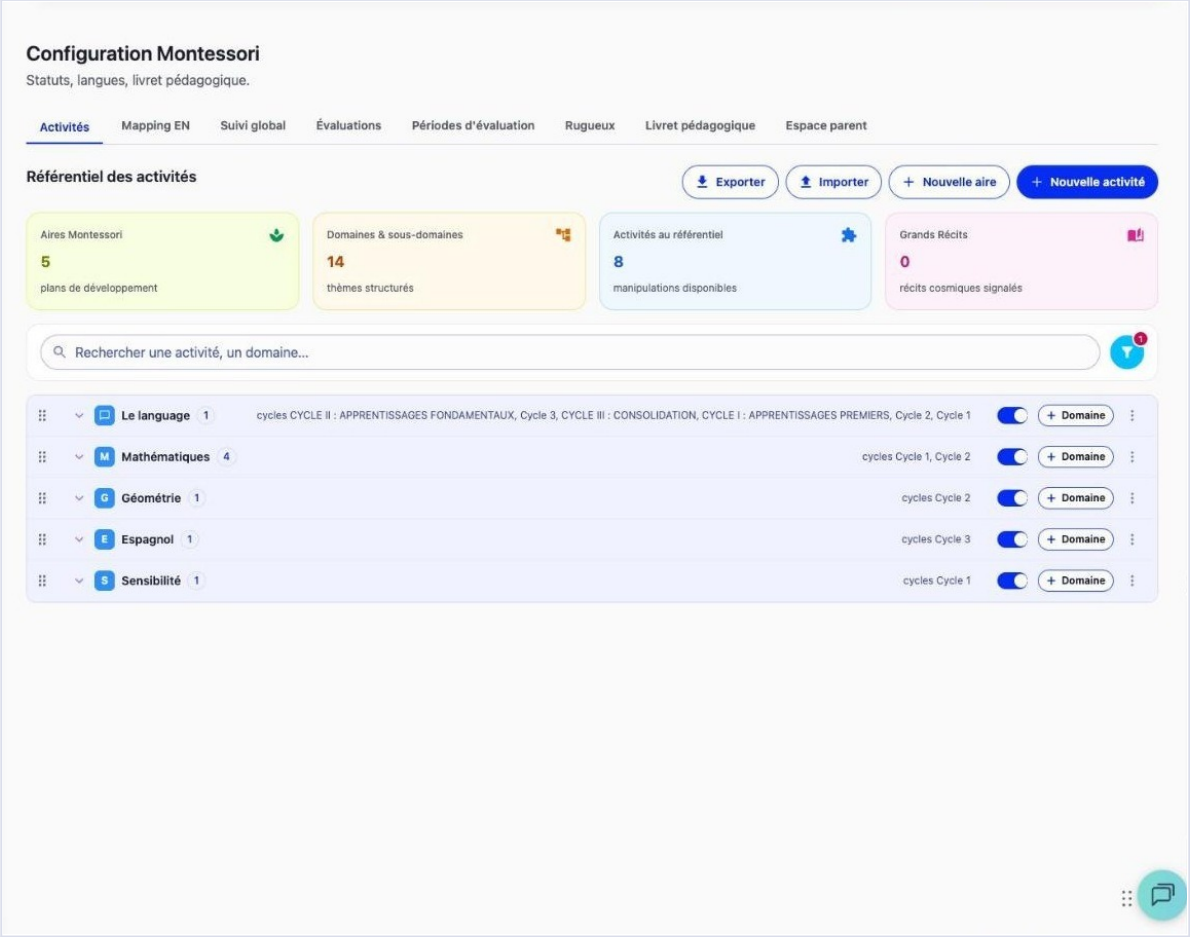
Initialiser et organiser le référentiel d'activités

OÙ Paramètres › Montessori › Activités

Catalogue des activités Montessori organisé en aires › domaines › sous-domaines › séquences › activités, initialisé à partir d'un cadre (AMI, AMS) ou vierge.

1. Au premier accès : « Initialiser le référentiel », choisir un cadre ou « Référentiel personnalisé », puis « Activer ce référentiel ».
2. Ajouter des éléments et choisir leur « Emplacement dans l'arborescence » (Aire, Domaine, Sous-domaine, Séquence facultative).
3. Ouvrir une activité : description, « Photos du matériel », « Compétences EN associées » ; dupliquer, réordonner.
4. « Désactiver » un élément pour le masquer des nouveaux suivis, ou le supprimer.

5 Importer / exporter le référentiel en fichier JSON (mode d'import au choix).



Aperçu de l'écran : Activités.

À SAVOIR

- Un élément déjà utilisé dans des suivis ne peut pas être supprimé : il faut le désactiver (réversible, sans perte).
- Le code d'une activité est unique ; les photos sont limitées à 2 Mo (JPG, PNG, WebP).
- Les enseignants peuvent consulter le référentiel ; leur droit de contribuer (ajouter, modifier, réordonner des éléments) n'est pas encore utilisable depuis l'écran. L'initialisation, l'activation, l'import et les photos du matériel sont réservés à la direction et au personnel de direction.
- Les référentiels système (cadres AMI, AMS) sont verrouillés ; la contribution d'un enseignant, quand elle sera proposée à l'écran, est limitée à la partie du référentiel couvrant les cycles des classes où il enseigne.
- Une activité peut être rattachée à plusieurs cycles.

LIMITES ACTUELLES

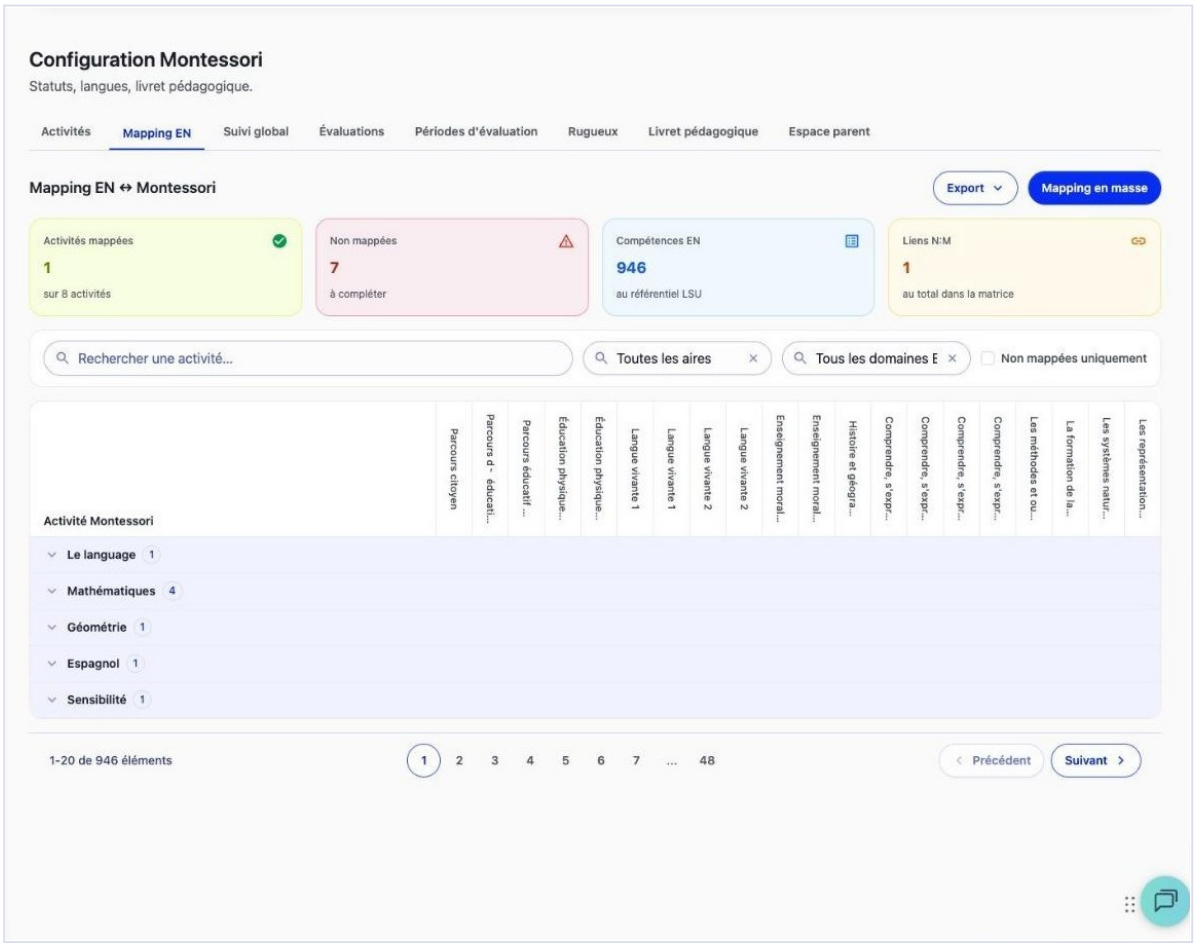
- La contribution des enseignants n'est pas encore proposée à l'écran : un enseignant voit le référentiel en lecture seule (aucun bouton d'ajout, de modification, de réorganisation ni d'import), bien que son droit de contribuer existe ; à ce jour, seuls les profils de direction (administrateur, directeur, directeur réseau, directeur pédagogique, assistant de direction) peuvent modifier le référentiel depuis l'écran.

Relier les activités Montessori aux compétences Éducation nationale

OÙ Paramètres › Montessori › Mapping EN

Matrice activités × compétences EN pour indiquer quelles activités nourrissent quelles compétences, base du calcul des compétences EN de l'élève.

1. Filtrer par « Aire », « Domaine EN » ou « Non mappées uniquement ».
2. Cocher les cases de la matrice pour créer ou retirer un lien.
3. « Mapping en masse » : valider en lot les compétences suggérées (portées par des activités sœurs).
4. « Export » de la couverture en CSV, Excel ou PDF (selon les filtres appliqués).



Aperçu de l'écran : Mapping EN.

À SAVOIR

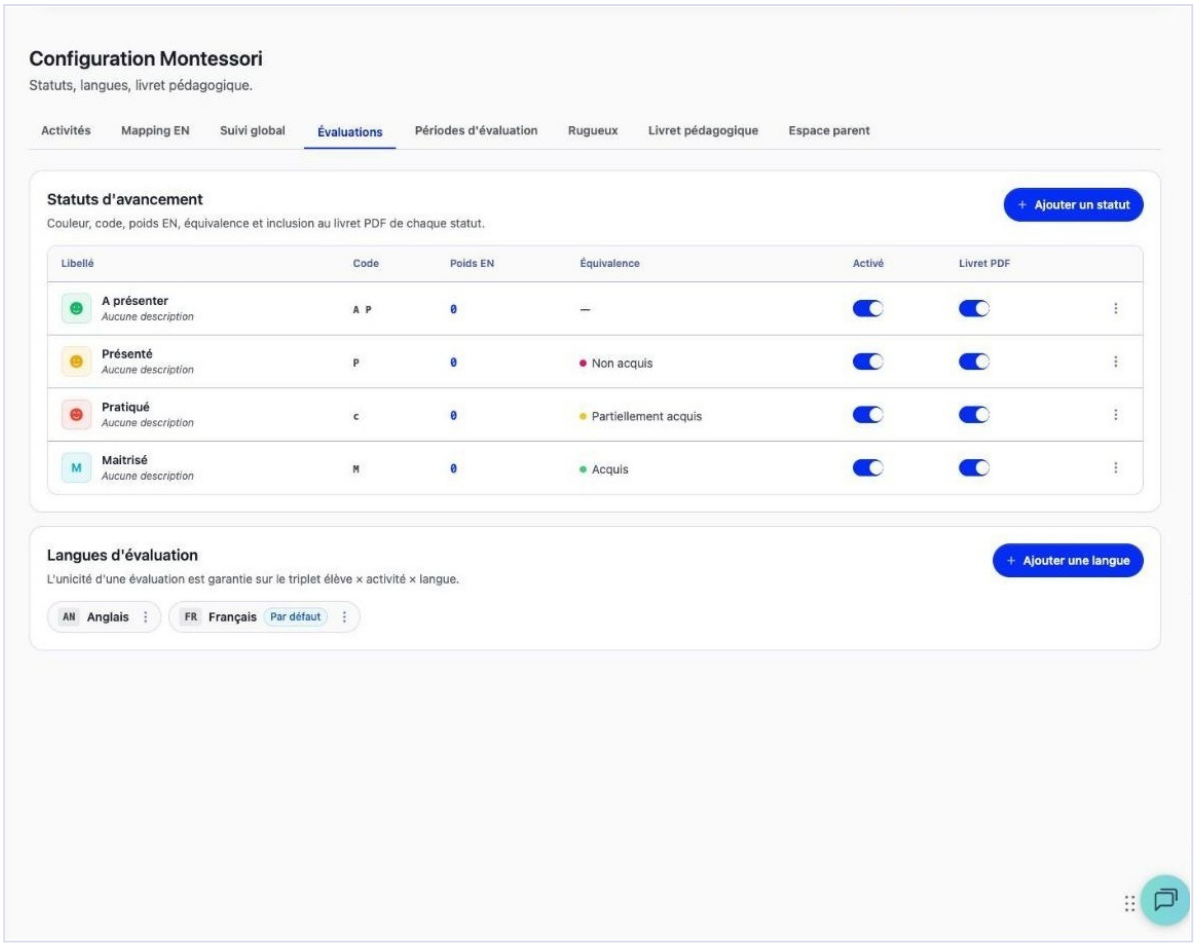
- Indicateurs : « Activités mappées », « Non mappées », « Compétences EN », « Liens N:M ».
- Le référentiel d'activités doit être configuré au préalable.
- Les cases ne sont cochables qu'avec le droit de gestion du mapping ; les liens alimentent le calcul des compétences EN des élèves.
- L'assistant « Mapping en masse » pré-coche les compétences portées par des activités sœurs ; seuls les liens cochés sont créés.

Paramétrer les statuts d'avancement et les langues d'évaluation

OÙ Paramètres › Montessori › Évaluations

Statuts utilisés pour suivre les activités (couleur, code, poids EN, équivalence avec l'échelle de compétences, inclusion au livret) et langues dans lesquelles une activité est évaluée.

1. « Ajouter un statut » : « Libellé », « Code court », « Couleur », « Icône », « Poids EN », « Équivalence », « Inclure au livret PDF », « Activé ».
2. « Ajouter une langue » : « Nom de la langue », « Code de la langue », « Langue par défaut », « Activé ».



Aperçu de l'écran : Évaluations.

À SAVOIR

- Le code court d'un statut est unique.
- Une langue par défaut est obligatoire ; changer la langue par défaut impose d'en désigner une autre.
- Une langue déjà utilisée dans des évaluations ne peut pas être supprimée.
- Une évaluation est unique pour le triplet élève × activité × langue.

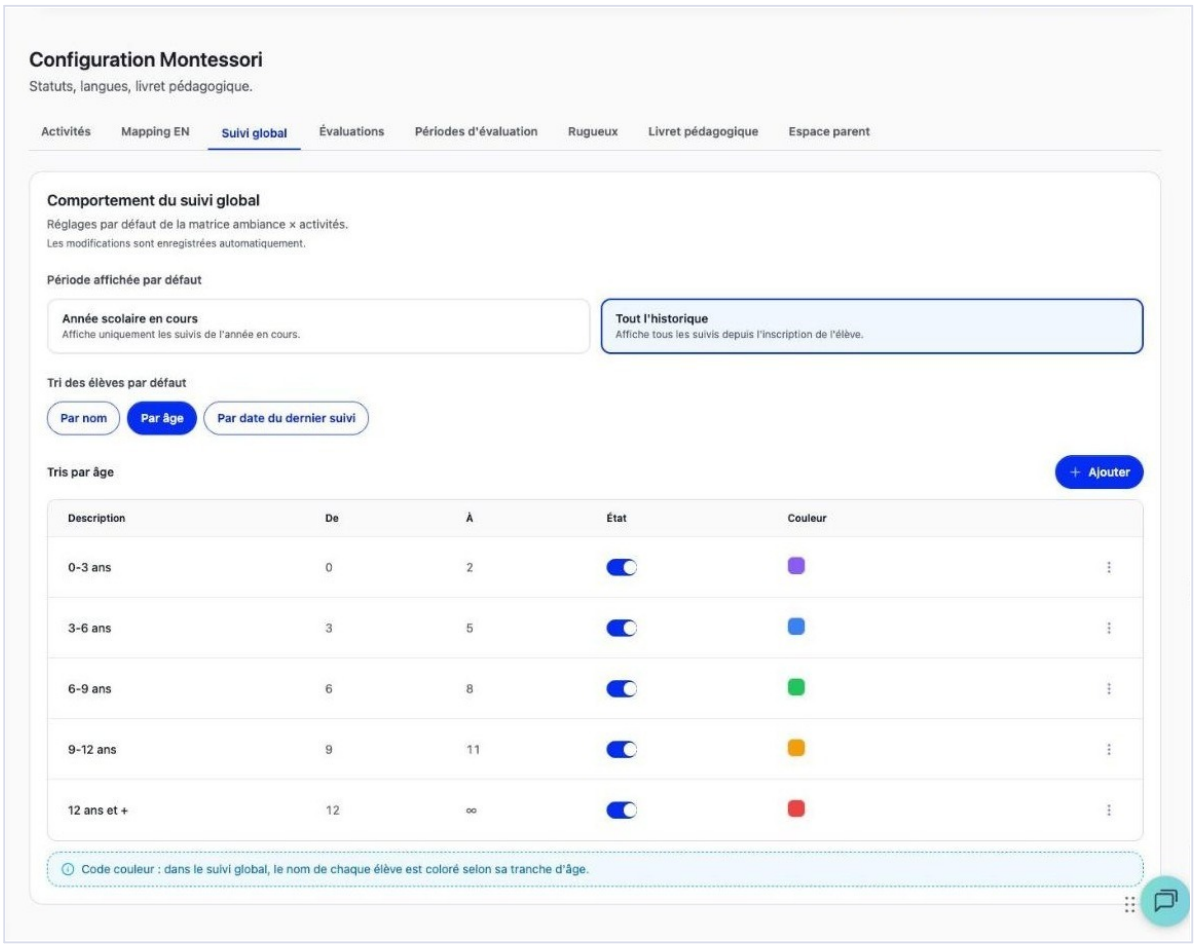
Réglage associé : *Paramètres › Évaluations › Échelles de compétences (pour l'équivalence).*

Paramétrer le comportement du suivi global (période, tri, codes couleur)

OÙ Paramètres › Montessori › Suivi global

Réglages par défaut de la matrice du suivi global : période affichée, tri des élèves, et intervalles de couleur par tranche d'âge ou par ancienneté du dernier suivi.

1. Choisir la « Période affichée par défaut » : « Année scolaire en cours » ou « Tout l'historique ».
2. Choisir le « Tri des élèves par défaut » : « Par nom », « Par âge » ou « Par date du dernier suivi ».
3. Pour le tri par âge ou par date, « Ajouter » des intervalles (« Libellé », « De », « À », « Couleur », « Actif »), les modifier ou les supprimer.



Aperçu de l'écran : Suivi global.

À SAVOIR

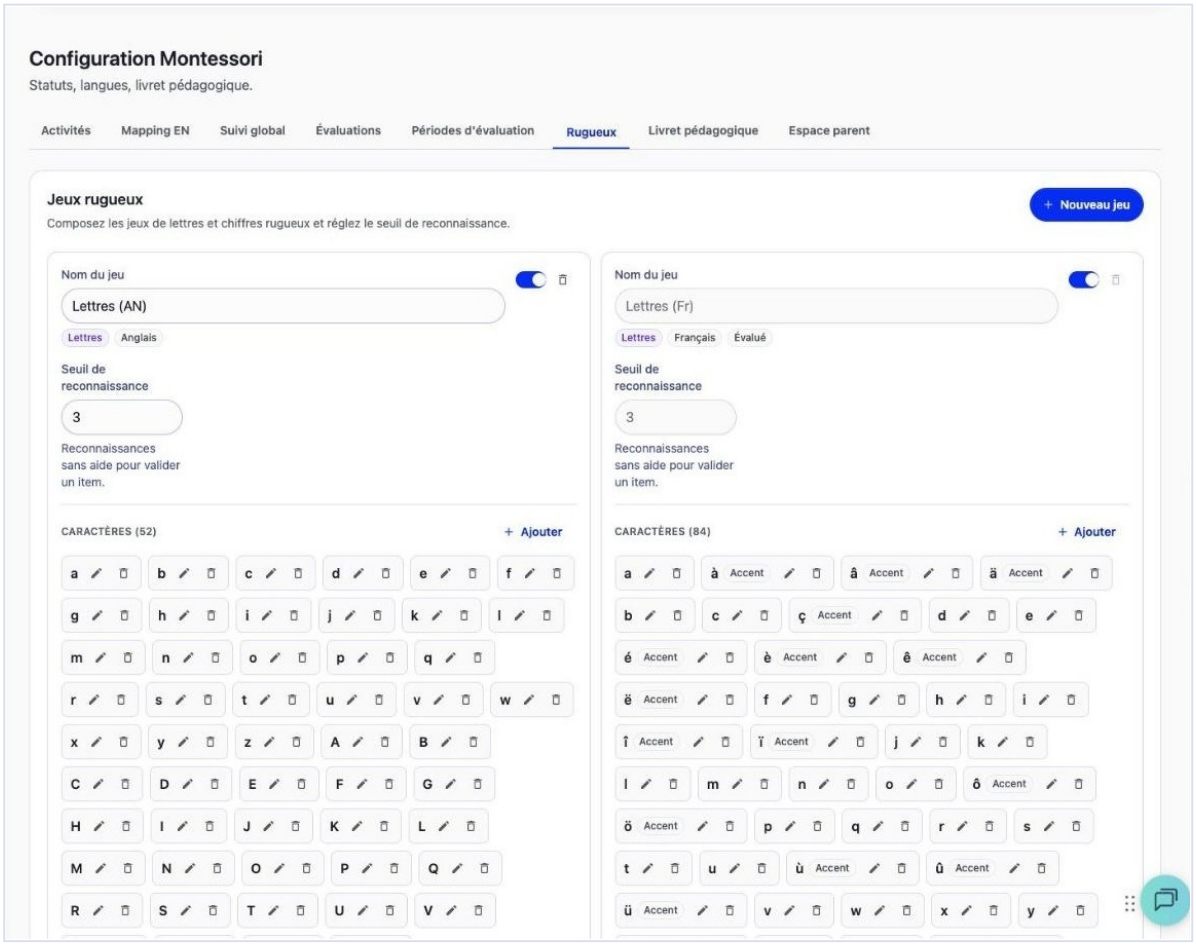
- Enregistrement automatique ; sans droit de gestion, l'écran est en lecture seule.
- Les intervalles ne peuvent pas se chevaucher ; un seul intervalle peut avoir « De » vide (depuis le début) et un seul « À » vide (jusqu'à la fin).
- Dans le suivi global, le nom de chaque élève est coloré selon sa tranche d'âge ou l'ancienneté de son dernier suivi.

Lettres et chiffres rugueux : configurer les jeux et évaluer

OÙ Paramètres › Montessori › Rugueux ; Montessori › Suivi individuel › onglet Rugueux

Jeux de lettres et de chiffres rugueux avec seuil de reconnaissance, et grille de reconnaissance par élève.

1. Paramétrage : « Nouveau jeu » (« Nom du jeu », « Type » Lettres/Chiffres, « Langue », « Seuil de reconnaissance »), puis ajouter les caractères (casse, lettre de base pour les accents).
2. Évaluation : ouvrir l'élève dans le suivi individuel, onglet « Rugueux » (ou depuis une case du suivi global).
3. Cliquer sur un cercle pour faire évoluer la reconnaissance, sur la lettre pour la marquer « maîtrisé » ; clic droit pour annuler.



Aperçu de l'écran : Rugueux.

À SAVOIR

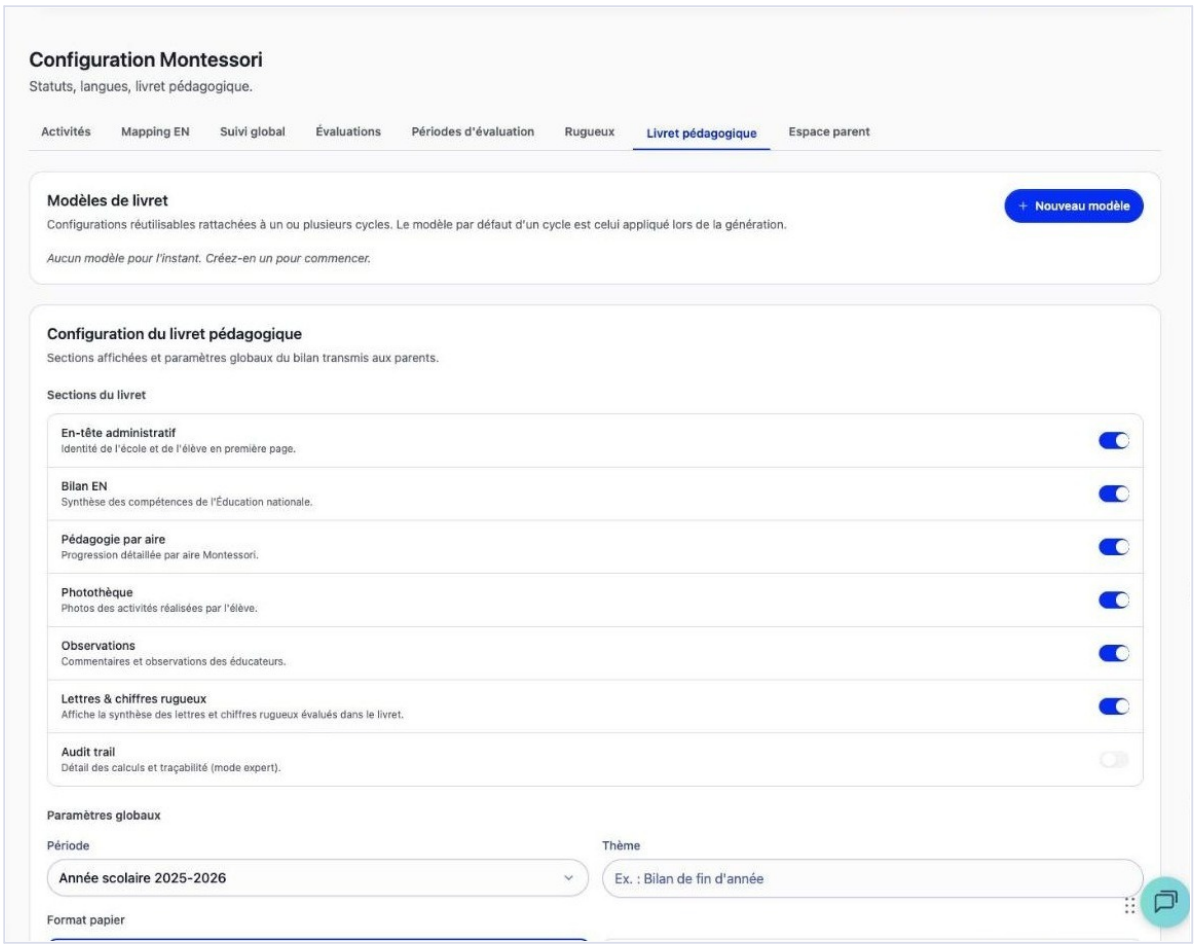
- Un item est validé après le nombre de reconnaissances sans aide défini par le seuil.
- Un caractère inactif est retiré des grilles et des décomptes ; un jeu déjà évalué ne peut plus être supprimé.
- La synthèse affiche « Lettres connues » et « Chiffres connus ».
- Des jeux de lettres et de chiffres sont créés automatiquement à la création ou à l'activation d'une langue d'évaluation.
- La grille présente minuscules et majuscules côte à côte, avec les accents rattachés à leur lettre de base.
- La synthèse rugueux peut être imprimée dans le livret (section « Lettres & chiffres rugueux »).

Configurer les modèles de livret pédagogique

OÙ Paramètres › Montessori › Livret pédagogique

Modèles de livret rattachés à des cycles, composés de blocs ordonnés (couverture, progression par aire, compétences, photos, bilan EN, synthèse…), et réglages d'impression.

1. « Nouveau modèle » : « Libellé », « Description », « Cycles rattachés ».
2. « Composer les blocs » : ordre, visibilité et sauts de page de chaque bloc (enregistrement automatique) ; l'« Aperçu » affiché à côté montre le livret en PDF et se met à jour quelques instants après chaque changement.
3. « Définir par défaut pour {cycle} », « Dupliquer » ou « Supprimer ».
4. Régler les « Sections du livret » et les « Paramètres globaux » (période, thème, format A4/A5).



Aperçu de l'écran : Livret pédagogique.

À SAVOIR

- Le modèle par défaut d'un cycle est celui utilisé à la génération ; il ne peut pas être désactivé ni supprimé.
- Un modèle sans cycle reste un brouillon ; les modèles « Fourni » (système) ne sont pas supprimables.
- Certains blocs sont toujours imprimés (mention « Toujours visible »).
- L'aperçu est généré pour un élève fictif, sur le référentiel d'activités et les statuts de l'école, avec des textes et des photos d'exemple ; s'il échoue, « L'aperçu n'a pas pu être généré. » permet de réessayer.
- Un modèle qui n'est le modèle par défaut d'aucun cycle n'est utilisé pour aucun livret : sa page de composition l'indique (« Ce modèle n'est le modèle par défaut d'aucun cycle : il n'est utilisé pour aucun livret. »). Dès qu'un modèle par défaut existe, les « Sections du livret » précisent qu'elles ne s'appliquent qu'aux élèves dont le cycle n'a pas de modèle par défaut.

LIMITES ACTUELLES

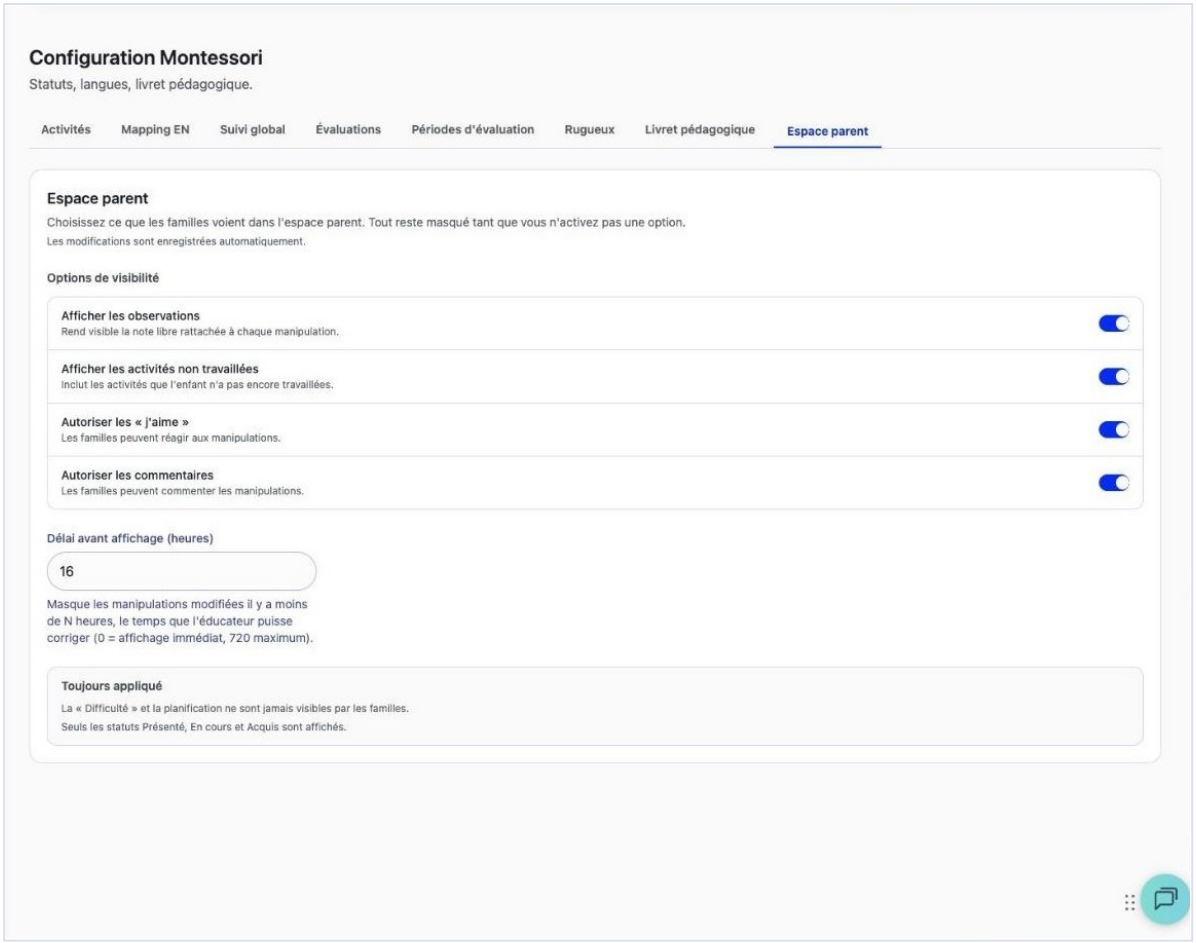
- Certains blocs configurables sont marqués « À venir » : leur contenu n'est pas encore imprimé dans le PDF.

Paramétrer ce que voient les familles

OÙ Paramètres › Montessori › Espace parent

Choix de ce que les parents voient en plus du suivi Montessori de leur enfant : note d'observation des manipulations, « j'aime », commentaires et délai avant affichage. La progression et le fil des dernières manipulations restent visibles des familles qui ont le droit de suivi, quelles que soient les options.

1. Activer les « Options de visibilité » : « Afficher les observations », « Autoriser les « j'aime » », « Autoriser les commentaires » (« Afficher les activités non travaillées » est proposé mais sans effet à ce jour, voir limites).
2. Régler le « Délai avant affichage (heures) ».



Aperçu de l'écran : Espace parent.

À SAVOIR

- Les options ne règlent que la note d'observation, les « j'aime » et les commentaires ; le fil des manipulations est envoyé aux familles même si aucune option n'est activée. Enregistrement automatique.
- La difficulté et la planification ne sont jamais visibles des familles : les manipulations dont le statut correspond à « Difficulté » sont écartées du fil ; tous les autres statuts paramétrés par l'école y sont affichés, pas uniquement Présenté, En cours et Acquis.
- Délai de 0 (immédiat) à 720 heures.

LIMITES ACTUELLES

- L'écran indique « Tout reste masqué tant que vous n'activez pas une option » : à ce jour, les familles qui ont le droit de suivi Montessori voient la progression par domaine et les dernières manipulations de leur enfant même sans aucune option activée ; les options ne règlent que la note d'observation, les « j'aime » et les commentaires.
- L'option « Afficher les activités non travaillées » est enregistrée mais n'a aucun effet à ce jour : rien ne change pour les familles, qu'elle soit activée ou non.
- L'encadré « Toujours appliqué » indique « Seuls les statuts Présenté, En cours et Acquis sont affichés » : à ce jour, tout statut paramétré par l'école est affiché aux familles, sauf ceux qui correspondent à « Difficulté ».

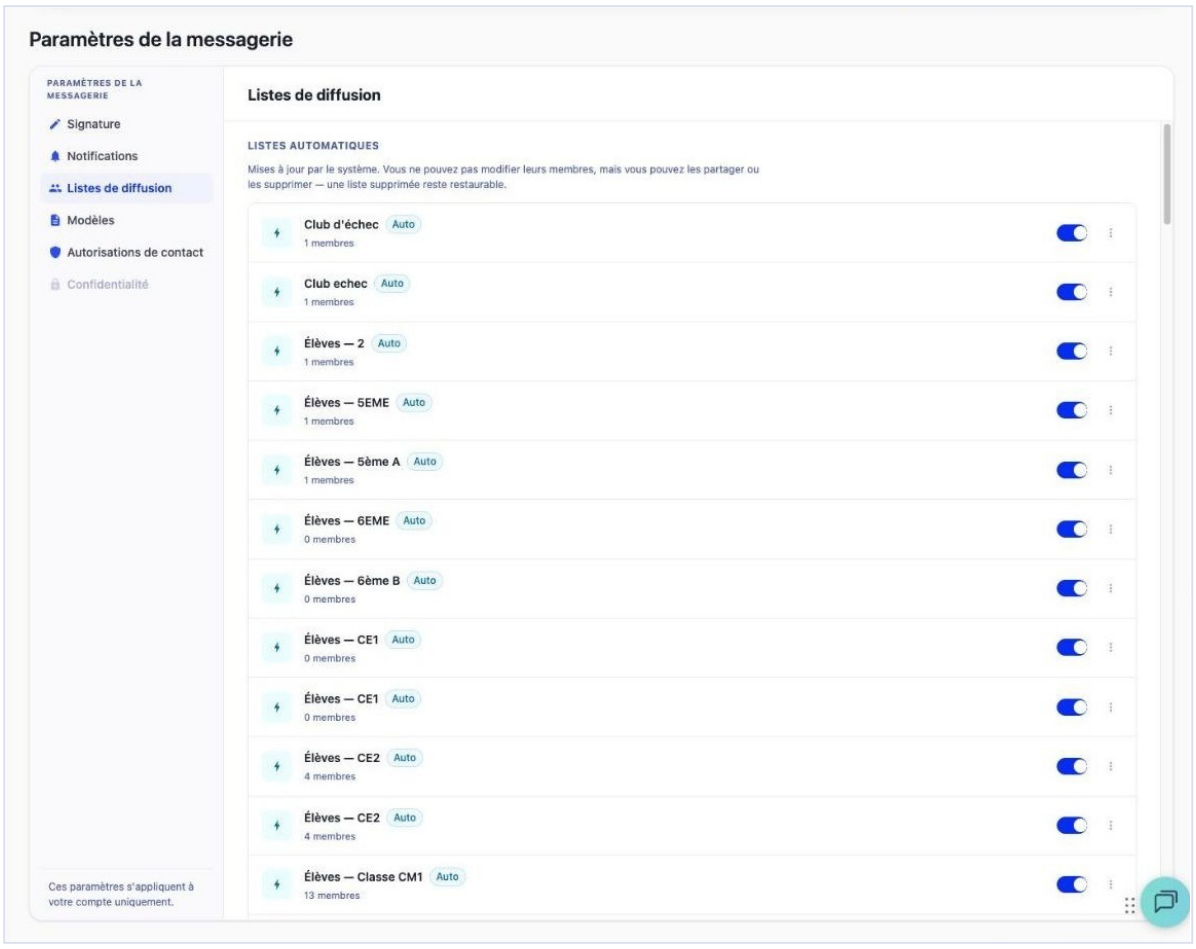
Messagerie

Gérer les listes de diffusion

OÙ Paramètres › Messagerie, aussi accessible depuis le menu Paramètres de la page Messagerie

Utiliser les listes automatiques tenues à jour par le système (parents d'une classe, enseignants d'un niveau…) et créer ses propres listes manuelles.

1. Ouvrir l'onglet « Listes de diffusion »
2. Consulter les « Listes automatiques » et leurs membres avec « Voir »
3. Dans « Membres de … », activer ou désactiver chaque membre d'une liste avec son interrupteur.
4. Cliquer sur « Nouvelle liste manuelle », saisir le nom, la description et les membres
5. Optionnel : « Importer depuis une liste » existante ou cocher « Partager avec l'établissement »
6. Gérer une liste via « Modifier », « Partager », « Dupliquer » ou « Supprimer »



Aperçu de l'écran : Messagerie, aussi accessible depuis le menu Paramètres de la page Messagerie.

À SAVOIR

- Listes automatiques : parents, élèves ou enseignants d'une classe, d'un groupe ou d'un niveau, enseignants d'une matière, personnel, anciens enseignants et anciens responsables ; mises à jour chaque jour
- Une liste automatique supprimée reste restaurable (« Restaurer »)
- Seuls administrateur, directeur et directeur pédagogique peuvent partager une liste avec l'établissement et importer des membres
- Les listes s'utilisent comme destinataires dans les messages et annonces

LIMITES ACTUELLES

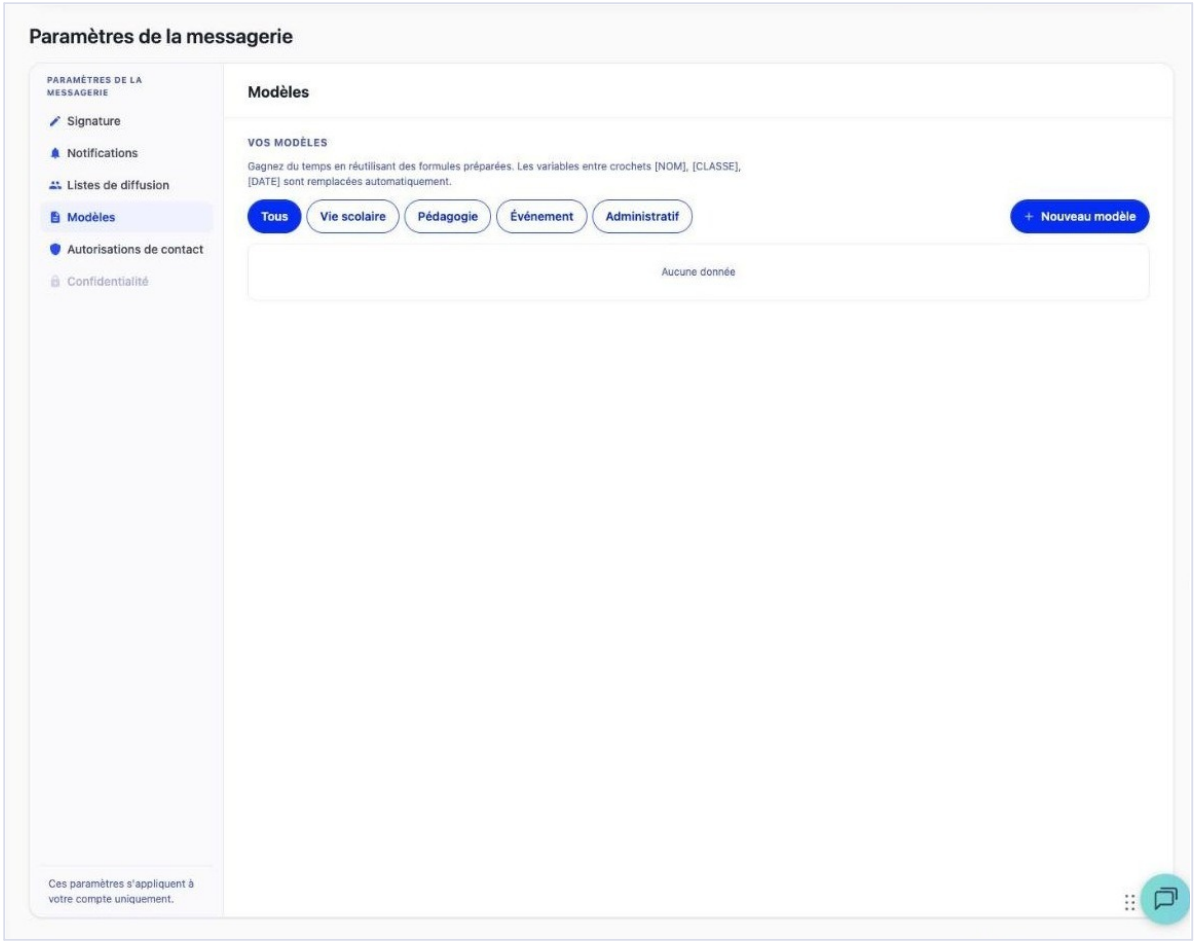
- Onglet visible uniquement avec le droit de gestion des listes
- Dans une classe multiniveau, la liste automatique « Élèves » (et « Parents ») d'un niveau contient tous les élèves de la classe, quel que soit leur niveau.

Préparer ses modèles de message et sa signature

OÙ Paramètres › Messagerie, aussi accessible depuis le menu Paramètres de la page Messagerie

Préparer des formules réutilisables, insérées telles quelles dans les messages, et une signature officielle ajoutée aux messages avec sujet (annonces, échanges formels).

1. Ouvrir l'onglet « Modèles » puis « Nouveau modèle » : nom, « Catégorie », « Sujet (optionnel) », « Contenu du message »
2. Activer « Partager avec l'école » si besoin (à ce jour sans effet, voir limites), puis « Créer »
3. Dans une conversation ou un nouveau message, insérer le modèle via le bouton « Modèle » ; le texte est inséré tel quel (et le sujet repris dans un nouveau message si le sujet est vide) : compléter à la main les parties à personnaliser
4. Onglet « Signature » : rédiger la « Signature officielle », cocher « Ajouter automatiquement aux nouveaux messages », puis « Enregistrer les modifications »



Aperçu de l'écran : Messagerie, aussi accessible depuis le menu Paramètres de la page Messagerie.

À SAVOIR

- Catégories : Vie scolaire, Pédagogie, Événement, Administratif
- Le modèle est inséré tel quel : aucune variable n'est remplacée, y compris [NOM], [CLASSE] et [DATE] pourtant annoncées par l'écran
- Le compteur « Utilisé N fois » aide à repérer les modèles utiles
- Signature : images refusées (retirées du contenu collé), longueur limitée
- L'onglet « Modèles » n'apparaît qu'avec le droit « modèles de message » ; l'onglet « Signature » est ouvert à tous
- Partage avec l'école réservé à l'administrateur, au directeur et au directeur pédagogique : un modèle partagé est visible par tous les utilisateurs de l'établissement qui ont accès aux modèles ; pour les autres profils, une demande de partage est refusée

LIMITES ACTUELLES

- L'onglet « Modèles » annonce que « Les variables entre crochets [NOM], [CLASSE], [DATE] sont remplacées automatiquement » : à ce jour, aucune variable n'est remplacée, ni à l'insertion ni à l'envoi ; le texte part tel quel.
- « Partager avec l'école » est proposé à tous les utilisateurs : à ce jour, le choix n'est pas pris en compte à l'enregistrement. Le modèle reste personnel (visible par son seul auteur), quel que soit le profil, et l'option apparaît désactivée quand on rouvre le modèle.

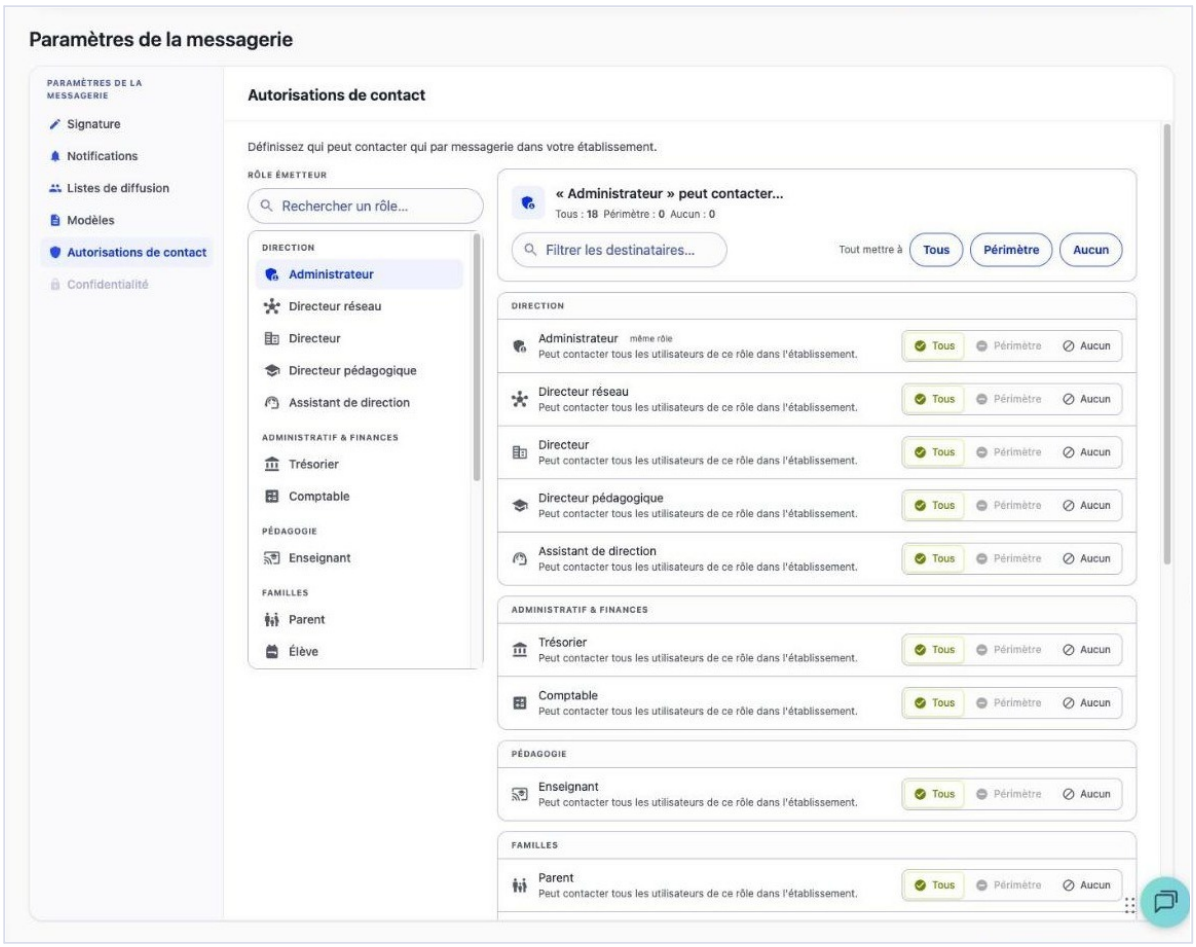
Réglage associé : *Droit « modèles de message » dans Paramètres › Profils et droits (accordable aussi aux familles)*

Définir qui peut contacter qui (matrice d'autorisations)

OÙ Paramètres › Messagerie, aussi accessible depuis le menu Paramètres de la page Messagerie

Régler, rôle par rôle, quels utilisateurs chaque profil peut contacter par messagerie dans l'établissement.

1. Ouvrir l'onglet « Autorisations de contact »
2. Choisir un « Rôle émetteur » dans la colonne de gauche
3. Pour chaque rôle destinataire, choisir « Tous », « Périmètre » ou « Aucun » (ou « Tout mettre à »)
4. Cliquer sur « Confirmer » pour enregistrer



Aperçu de l'écran : Messagerie, aussi accessible depuis le menu Paramètres de la page Messagerie.

À SAVOIR

- « Tous » : tous les utilisateurs de ce rôle ; « Périmètre » : uniquement les relations pédagogiques réelles (ses classes, ses élèves, ses enfants) ; « Aucun » : contact interdit
- « Périmètre » est indisponible quand aucune relation pédagogique n'existe entre les deux rôles
- Les rôles sont regroupés : Direction, Administratif & finances, Pédagogie, Familles, Services & vie scolaire, Intervenants externes

LIMITES ACTUELLES

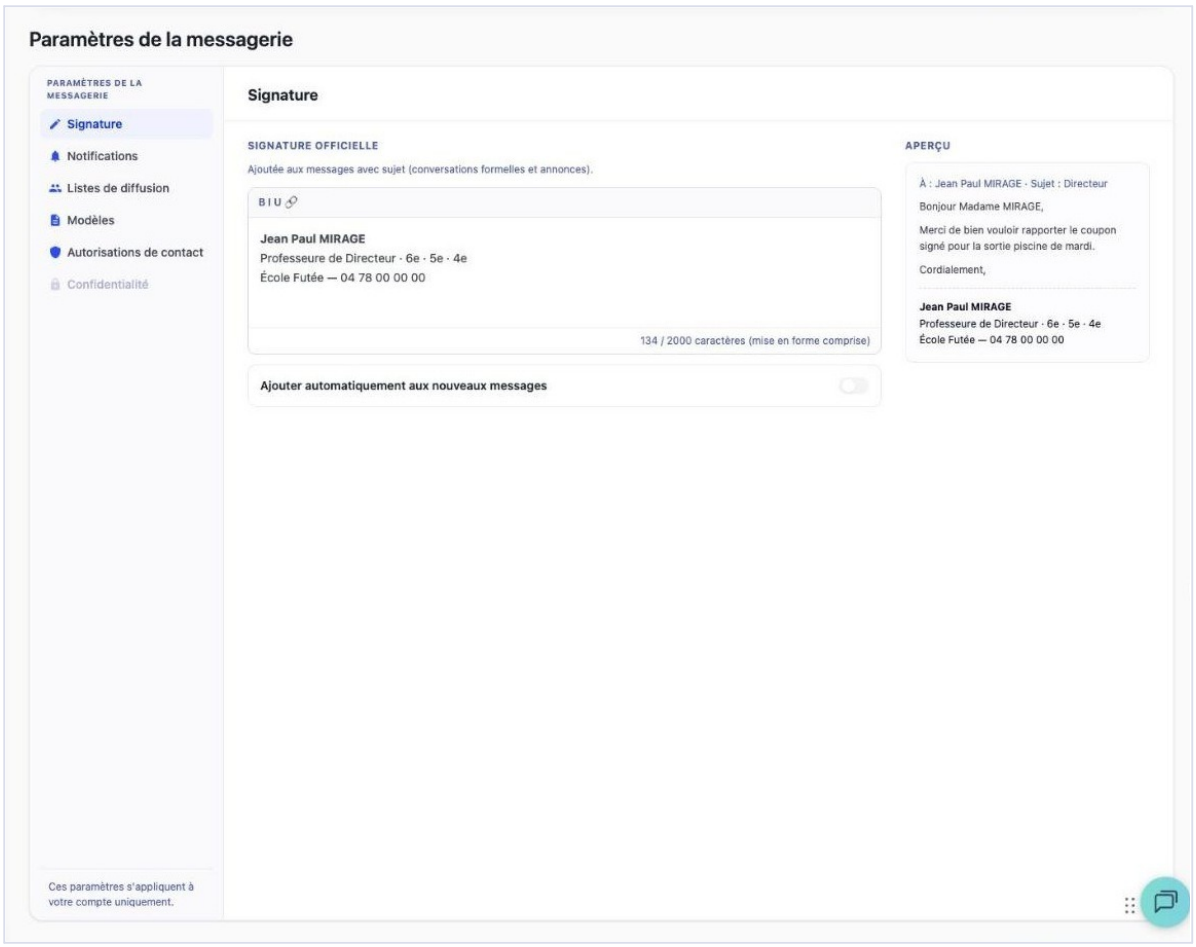
- Onglet réservé aux profils ayant le droit de gérer les réglages de la messagerie

Régler sa confidentialité (qui peut m'écrire, statut, accusés de lecture)

OÙ Paramètres › Messagerie, aussi accessible depuis le menu Paramètres de la page Messagerie

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

Onglet prévu pour choisir qui peut initier une conversation, afficher ou non son statut en ligne et ses accusés de lecture, et gérer ses blocages.



Aperçu de l'écran : Messagerie, aussi accessible depuis le menu Paramètres de la page Messagerie.

LIMITES ACTUELLES

- L'onglet « Confidentialité » est grisé avec l'info-bulle « Bientôt disponible »
- Les boutons « Règlement » et « Exporter mes conversations » de cet onglet n'ont pas d'effet réel

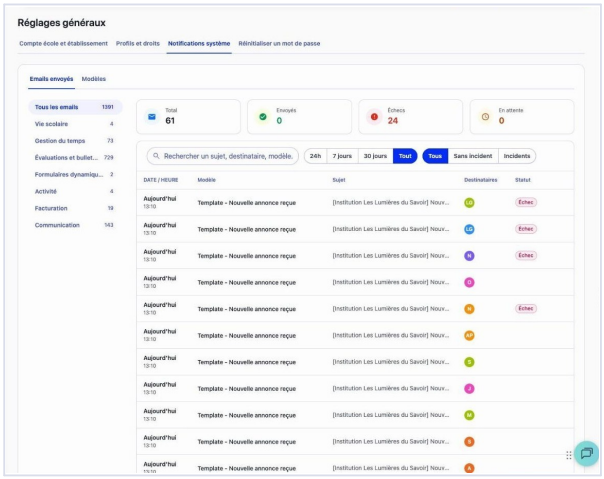
Notifications

Paramétrer les notifications système et suivre les emails envoyés

OÙ Paramètres › Réglages généraux › Notifications système

Activer ou désactiver chaque notification, choisir ses destinataires et copies, personnaliser et tester l'email, puis contrôler la délivrance des emails et renvoyer les échecs.

1. Ouvrir l'onglet « Modèles » et choisir une catégorie (Communication, Gestion des données, Évaluations et bulletins…)
2. Activer ou désactiver une notification, ou en sélectionner plusieurs puis « Tout activer » / « Tout désactiver »
3. Cliquer sur « Modifier » : régler les « Rôles destinataires », les copies CC / CCI et les « Canaux actifs »
4. Rédiger l'« Objet du message » et le « Contenu » en insérant des « Variables à insérer » (édition visuelle par blocs possible)
5. « Enregistrer », « Tester la notification », puis dans l'onglet « Emails envoyés » filtrer par période ou statut et cliquer sur « Renvoyer aux échecs ({n}) »



Même écran que plus haut, rappelé en format réduit.

À SAVOIR

- Notifications du domaine : nouveau message (« Message reçu »), mention, réponse et réaction, annonce reçue, signalement de contact, publication, événement ou mise à jour du cahier de liaison, rendez-vous confirmé/annulé/reprogrammé, accès en ligne activé/désactivé, document déposé ou ajouté au dossier de l'élève, formulaire publié/complété/relance, Drive partagé
- Un canal marqué « Obligatoire » ne peut pas être désactivé par l'utilisateur
- Mettre un rôle entier en CC expose les adresses : l'écran recommande la CCI
- Le test exige d'avoir enregistré ses modifications
- Les emails de création de compte et de mot de passe oublié sont envoyés par l'application mais ne figurent pas dans cette liste
- Statuts d'envoi : En attente, En cours d'envoi, Envoyé, Réessayé, Échec ; chaque envoi montre destinataires, aperçu et détails techniques

- La notification du cahier de liaison peut reprendre le contenu de la publication via une variable
- La notification « Nouvelle annonce reçue » dispose d'un modèle d'e-mail (titre, extrait, lien) et est activée par défaut ; un modèle déjà personnalisé par l'école est conservé.
- Le rôle Administrateur ne reçoit plus aucune notification de l'école, même s'il est coché dans les rôles destinataires (les envois qui lui restaient en attente ont été annulés) ; les notifications « tiers autorisé ajouté ou modifié », « formulaire complété » et « demande d'inscription à une activité » vont au directeur.
- Pour une publication du cahier de liaison, chaque responsable légal reçoit un seul e-mail, même s'il a plusieurs enfants concernés : la variable « Prénoms des enfants concernés par l'entrée, séparés par une virgule » (exemple « Léa, Hugo ») les nomme tous, et les variables de l'élève (prénom, nom complet, classe) listent elles aussi chaque enfant concerné.

LIMITES ACTUELLES

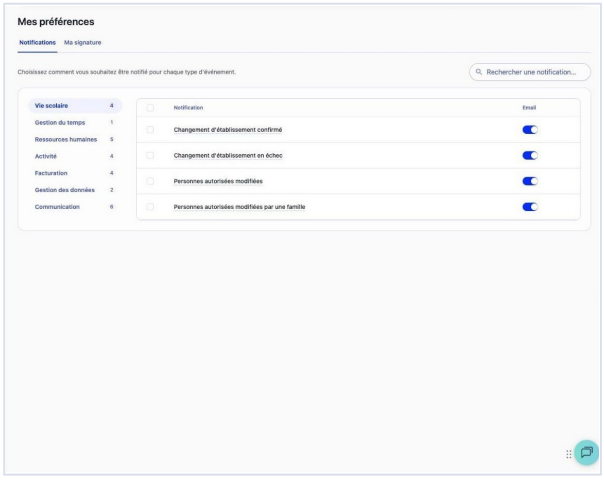
- Le bouton « Exporter ({n}) » de l'onglet « Modèles » est affiché mais toujours grisé : à ce jour, l'export CSV de la liste n'est pas disponible ; seul le bouton d'impression à côté permet d'imprimer la page.
- Pas de modèle différent par canal ou par destinataire (« Un seul template pour tous les canaux »).
- À ce jour, en multi-établissement, une notification adressée à un rôle du personnel (« Rôles destinataires ») part à toutes les personnes de ce rôle dans l'école, sans filtre par établissement ; de même, le dépôt d'un justificatif d'absence prévient les directeurs et directeurs pédagogiques de toute l'école.

Choisir ses préférences de notification

OÙ Paramètres › Mes préférences › Notifications

Chaque utilisateur choisit, notification par notification, sur quels canaux il veut être prévenu.

1. Ouvrir « Mes préférences de notifications »
2. Pour chaque type d'événement, cocher ou décocher les canaux affichés (Email, SMS, Push mobile)
3. Sélectionner plusieurs lignes pour agir en masse



Même écran que plus haut, rappelé en format réduit.

À SAVOIR

- Un canal rendu obligatoire par l'école apparaît verrouillé (« Vous ne pouvez pas modifier cette préférence »)

LIMITES ACTUELLES

- Seul l'email est réellement envoyé : voir la fiche SMS / push
- Les enseignants et les membres du personnel y accèdent par la carte « Mes préférences » de la page Paramètres (rubrique « Configuration ») ; les parents et les élèves n'ont pas d'entrée de menu (lien direct seulement).

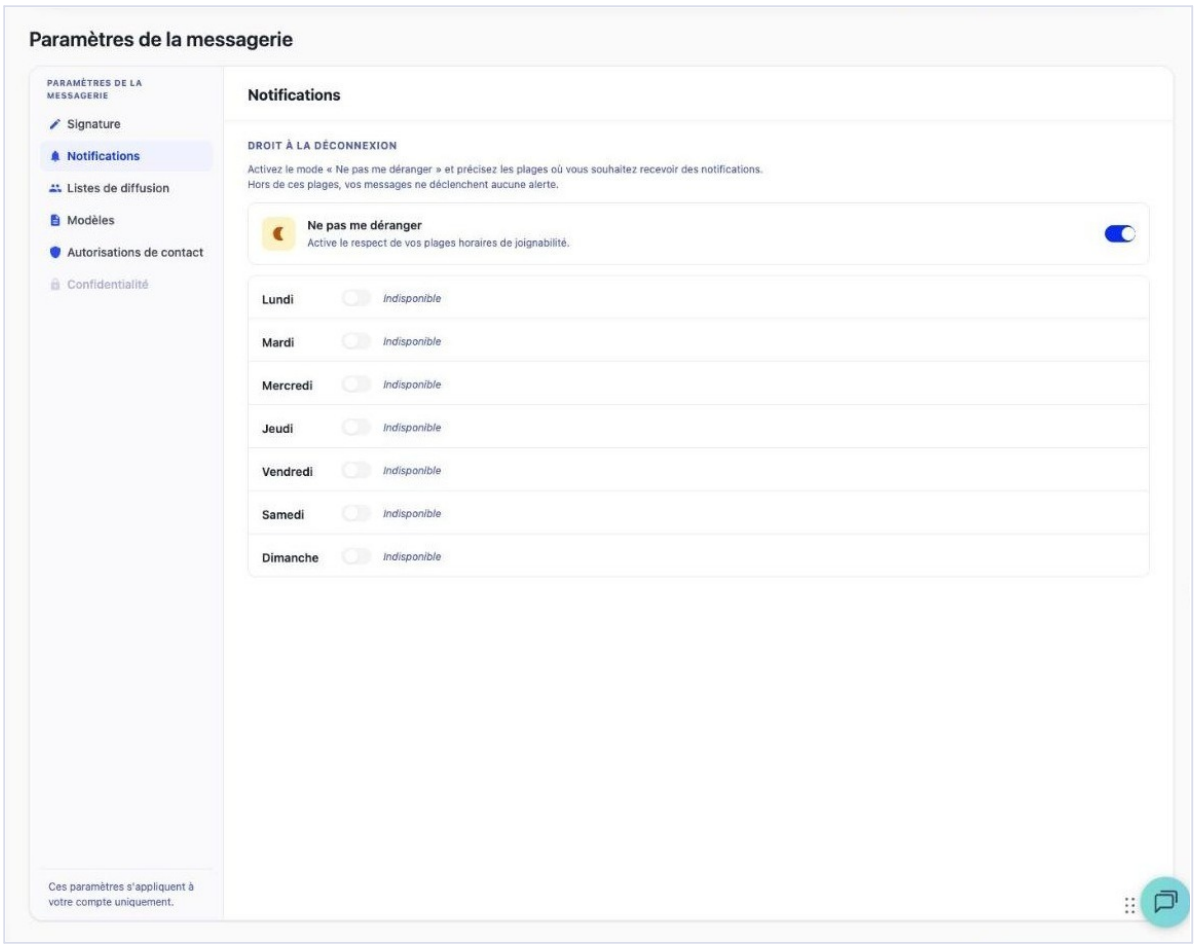
Réglage associé : *Paramètres › Notifications système (canaux obligatoires / optionnels)*

Définir ses plages de joignabilité (Ne pas me déranger)

OÙ Paramètres › Messagerie › Notifications

Le mode « Ne pas me déranger » doit permettre d'exercer son droit à la déconnexion en choisissant ses plages de joignabilité ; à ce jour, le réglage s'applique à l'envers : les notifications sont retenues pendant les plages saisies et envoyées en dehors (voir limites).

1. Ouvrir l'onglet « Notifications » des paramètres de la messagerie
2. Activer « Ne pas me déranger » (enregistré immédiatement)
3. Pour chaque jour, définir les plages (« + plage ») ou laisser « Indisponible » ; chaque modification est enregistrée aussitôt



Aperçu de l'écran : Notifications.

À SAVOIR

- Quand « Ne pas me déranger » est activé, les plages saisies servent de plages de silence : à ce jour, les notifications de messagerie qui arrivent pendant une plage sont retenues puis envoyées regroupées à la fin de la plage ; en dehors des plages, elles sont envoyées normalement (l'inverse de ce qu'annonce l'écran)

LIMITES ACTUELLES

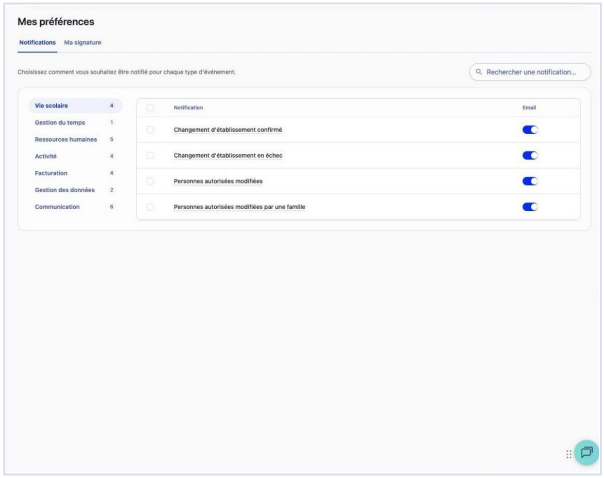
- Réglage appliqué à l'envers : l'écran présente les plages comme celles où l'on souhaite recevoir des notifications (« Hors de ces plages, vos messages ne déclenchent aucune alerte ») ; à ce jour, les notifications arrivées pendant les plages saisies sont retenues puis envoyées regroupées à la fin de la plage, et celles arrivées en dehors des plages, ou un jour laissé « Indisponible », partent immédiatement.
- Les notifications retenues ne sont pas supprimées : elles sont envoyées en une fois à la fin de la plage.
- Les notifications prioritaires ou urgentes ne sont jamais retenues.
- Le réglage n'est enregistré que pour une seule des notifications de messagerie (la première de la liste) : à ce jour, les autres notifications de messagerie ne tiennent pas compte de ces plages.

Recevoir les notifications par SMS, push mobile ou dans l'application

OÙ Paramètres › Mes préférences › Notifications

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

Canaux prévus en plus de l'email pour les notifications et les rappels de rendez-vous.



Même écran que plus haut, rappelé en format réduit.

LIMITES ACTUELLES

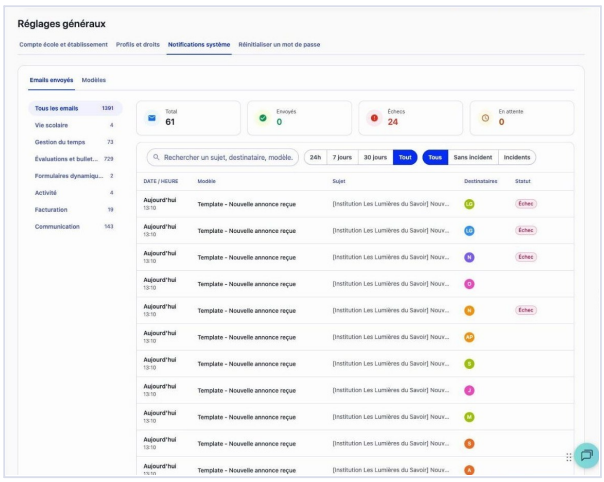
- Les canaux SMS et push mobile existent et peuvent apparaître dans les préférences, mais aucun envoi n'est réalisé
- Le canal « dans l'application » n'est pas affiché et n'envoie rien
- Les rappels de rendez-vous par SMS ou push ne sont pas branchés

Activer les notifications de facturation

OÙ Paramètres › Général › Notifications système, catégorie « Facturation »

Les événements de facturation (factures, devis, avoirs, paiements, payeurs, mandats SEPA, Swan) ont leurs modèles de notification, à activer et personnaliser dans la catégorie « Facturation ».

1. Ouvrir Paramètres › Général › Notifications système
2. Choisir la catégorie « Facturation » dans la barre latérale
3. Ouvrir une notification (ex. « Facture validée », « Mandat SEPA signé ») pour l'activer et modifier son contenu avec les variables Facture et Mandat SEPA



Même écran que plus haut, rappelé en format réduit.

À SAVOIR

- Les notifications de facturation sont créées inactives : l'administrateur les active
- « Facture validée » part aux seuls responsables financiers du payeur (membres de la famille pour un payeur Famille) ; si aucun ne peut être identifié, rien n'est envoyé
- Le montant d'une relance est le solde restant dû, jamais le montant initial
- « Mandat SEPA signé » prévient l'établissement quand un responsable signe depuis son espace

LIMITES ACTUELLES

- Les trois modèles de relance d'impayé (premier rappel, deuxième relance, dernière relance) existent mais aucun envoi automatique n'est déclenché dans la version actuelle

Réglage associé : *Contenu et canaux par notification ; variables disponibles : référence, période, montant, échéance, solde dû, phrase de paiement.*

Documents

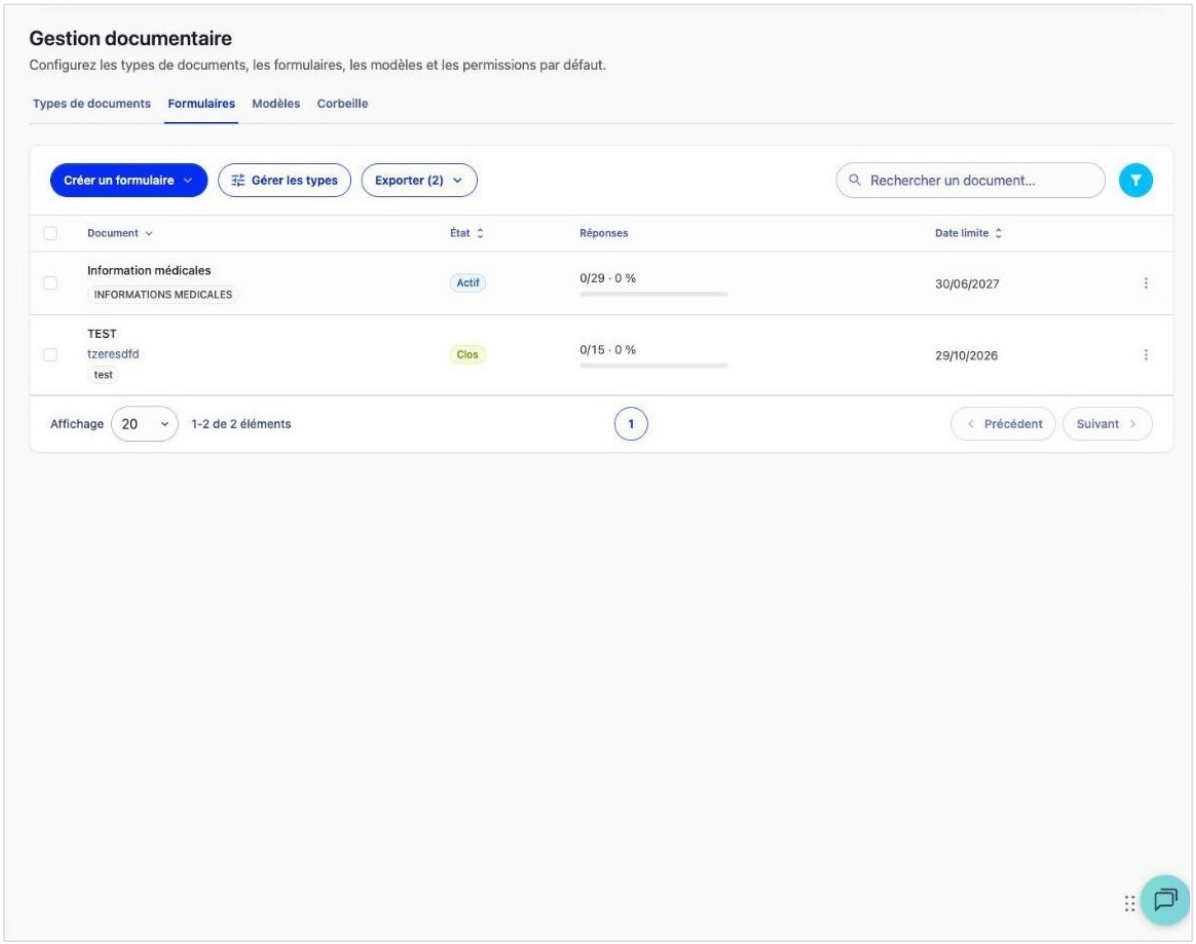
Créer et publier un formulaire à remplir et signer

OÙ Paramètres › Gestion Documentaire, onglet « Formulaires »

Construire un formulaire (dossier d'inscription, autorisation…) avec champs, conditions, calculs et signature, puis le diffuser à une population ciblée.

1. Cliquer sur « Créer un formulaire » et « Choisir un type de formulaire »
2. Renseigner la « Portée » (Élève : un PDF par élève ; Famille : rempli et signé une fois par fratrie), le « Nom du document », la « Description courte », la « Date limite de validité » et le « Ciblage des destinataires » (type puis niveaux, classes, groupes, personnes ou rôles) ; l'encadré « ATTENTION » indique le nombre de personnes visées
3. Dans l'éditeur, glisser les éléments (texte court, date, choix, téléversement de fichier, champ système, formule calculée…), organiser les pages, ajouter des conditions

4. Onglet « Document » : activer la signature (unique ou multiple, simple ou probante) et l'apparence
5. Utiliser « Tester » (aperçu ordinateur / mobile) puis publier



Aperçu de l'écran : Gestion Documentaire, onglet « Formulaires ».

À SAVOIR

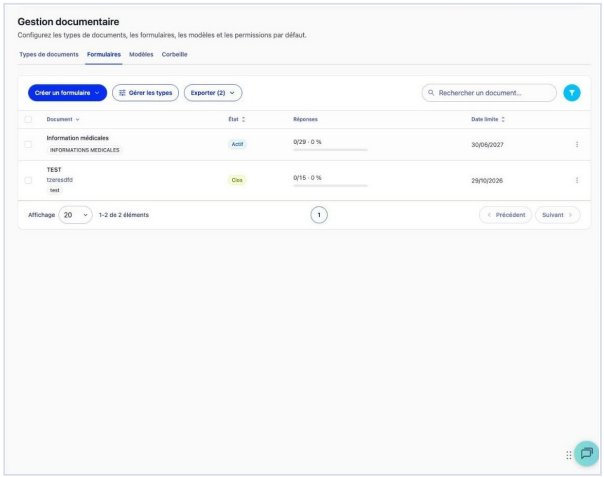
- Destinataires : élèves et responsables légaux (par niveaux, classes, groupes, personnes), enseignants, ou personnel non enseignant (par rôles)
- Un élève majeur signe lui-même ; signature multiple jusqu'à 4 responsables légaux
- Après l'échéance, la collecte passe automatiquement à « Clos »
- Une fois des réponses reçues, la structure du formulaire est verrouillée
- Changer de type de destinataire efface la sélection en cours (confirmation demandée) ; la recherche d'une personne demande au moins 2 caractères
- Enseignants ciblés : ceux qui ont un cours dans les niveaux, classes ou groupes choisis sur l'année en cours
- Le détail de chaque étape est décrit dans les fiches « Construire la structure... », « Propriétés d'un champ... », « Afficher sous condition », « Formule calculée », « Onglet Document », « Publier... » et « Tester... »

Suivre les réponses aux formulaires et relancer

OÙ Paramètres › Gestion Documentaire, onglet « Formulaires »

Voir l'avancement des réponses et des signatures, relancer les retardataires, mettre en pause ou exporter.

1. Dans la liste, lire la colonne « Réponses » (fait / total, %) et filtrer par état, type, destinataires ou date limite
2. Cliquer sur « Voir les réponses » : progression (signés, en attente de signature ou de 2e signature, en cours, non commencés, modifiés — à valider), « Rechercher un élève, un responsable, un statut… », détail par destinataire en lecture seule
3. Dans le détail, lire le « Suivi des signatures » par responsable (signé le, lien de signature envoyé, relancé le) et cliquer sur « Relancer » pour le responsable manquant
4. Cliquer sur « Relancer les non-répondants » ou « Relancer » sur un destinataire
5. Utiliser « Mettre en pause », « Relancer la collecte », « Dupliquer » ou sélectionner des documents puis « Exporter ({n}) »



Même écran que plus haut, rappelé en format réduit.

À SAVOIR

- États : Brouillon, Actif, En pause, Clos
- Une relance individuelle n'est possible qu'une fois par 24 heures et pas pour un destinataire ayant déjà signé
- « Relancer les non-répondants » annonce le nombre de destinataires relancés et ignore ceux déjà relancés dans les 24 dernières heures
- On ne peut pas relancer une personne qui ne fait plus partie de la population ciblée

LIMITES ACTUELLES

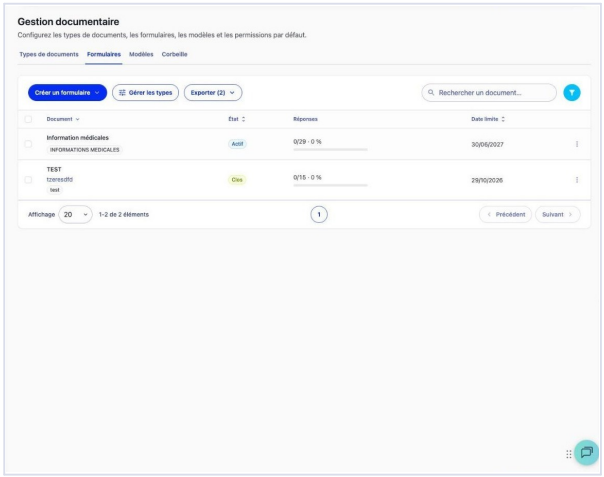
- Les réponses « Modifié — à valider » (modification d'une donnée de la fiche) ne peuvent pas être validées ou refusées à l'écran : voir la fiche « Valider les modifications »

Piloter la liste des formulaires (recherche, filtres, actions, export)

OÙ Paramètres › Gestion Documentaire, onglet « Formulaires »

Retrouver un formulaire du générateur de documents, voir son état et ses réponses, agir dessus depuis son menu et exporter la liste.

1. Ouvrir l'onglet « Formulaires » : colonnes « Document », « État », « Réponses » ({fait}/{total} · %) et « Date limite »
2. Trier en cliquant sur l'en-tête « Document », « État » ou « Date limite » ; « Rechercher un document… »
3. Ouvrir le panneau de filtres : « État », « Type de document », « Destinataires », « Date limite jusqu'au »
4. Cliquer sur une ligne pour ouvrir le document, ou utiliser le menu « … » : « Modifier » (ou « Consulter »), « Dupliquer », « Tester », « Voir les réponses », « Relancer les non-répondants », « Mettre en pause », « Relancer », « Relancer la collecte », « Supprimer »
5. Cocher des lignes (ou « Sélectionner tous les documents de la page ») puis « Exporter ({n}) » en Excel ou CSV



Même écran que plus haut, rappelé en format réduit.

À SAVOIR

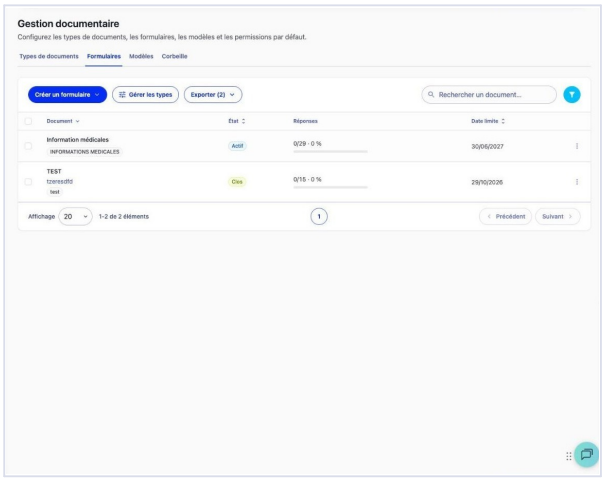
- Les actions proposées dépendent de l'état : « Voir les réponses » dès qu'il est publié, « Relancer les non-répondants » en Actif ou En pause, « Mettre en pause » en Actif, « Relancer » en pause, « Relancer la collecte » une fois Clos
- Le menu propose « Modifier » tant que la structure est modifiable (brouillon, ou document en pause qui n'a encore reçu aucune réponse) et « Consulter » sinon (document Actif ou Clos, ou réponses déjà reçues)
- « Dupliquer » crée une copie en brouillon
- La suppression demande une confirmation : les réponses déjà collectées sont perdues, de façon irréversible
- L'export reprend les documents sélectionnés, sinon la recherche et les filtres en cours

Construire la structure d’un formulaire dans l’éditeur

OÙ Paramètres › Gestion Documentaire › Formulaires › ouvrir un document (éditeur /settings/document-management/generator/...)

Composer le formulaire dans un éditeur à trois panneaux : palette d’éléments, page de travail et propriétés, avec pages multiples et enregistrement automatique.

1. Panneau de gauche, onglet « Éléments » : rechercher un élément puis le glisser sur la page ou cliquer dessus pour l’ajouter
2. Familles d’éléments : « Champs de saisie » (Texte court, Nombre, Zone de texte, Date, Email, Téléphone), « Champs de choix » (Boutons radio, Cases à cocher, Liste déroulante, Oui / non), « Pièces jointes » (Téléversement de fichier), « Mise en page » (Texte, Titre / intro, Bloc HTML, Image, Séparateur), « Champs avancés » (Champ système, Formule calculée)
3. Sur la page, déplacer un champ (poignée, « Monter », « Descendre »), le « Dupliquer » ou le « Supprimer »
4. « Ajouter une page », renommer ou supprimer une page ; naviguer avec les onglets de pages (« Page {n} sur {total} »)
5. Onglet « Arborescence » : voir pages et champs, sélectionner un élément, repérer ceux « Affiché sous condition »
6. Basculer l’aperçu « Bureau » / « Mobile » ; replier ou déplier les panneaux ; « Retour à la liste »



Même écran que plus haut, rappelé en format réduit.

À SAVOIR

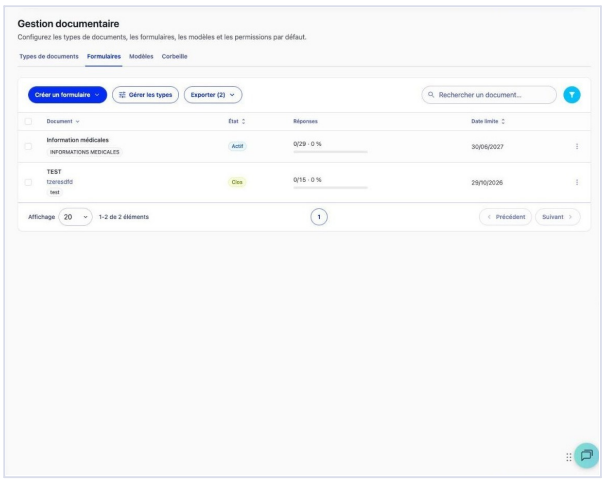
- Chaque modification est enregistrée automatiquement (« Enregistrement… », « Enregistré il y a {n} min »)
- Quitter alors qu'un enregistrement est en cours, en échec ou incomplet (champ requis vide) affiche une alerte : les modifications non enregistrées seraient perdues
- La signature n'est pas un élément de la palette : elle s'active dans l'onglet « Document »
- Supprimer une page supprime ses champs (confirmation demandée, irréversible)
- Un même champ de la fiche ne peut être repris deux fois dans le formulaire (« Supprimez le doublon pour enregistrer »)
- La structure est figée et l'éditeur passe en lecture seule quand le document est Actif ou Clos (bandeau « Document publié — la structure est figée. Les paramètres non structurels restent modifiables. ») ou dès qu'il a reçu une réponse (bandeau « Des réponses ont déjà été collectées — la structure est figée. … »). Un document en pause sans aucune réponse redevient modifiable : l'éditeur propose alors « Enregistrer » et « Relancer »

Régler les propriétés d'un champ et le pré-remplir depuis la fiche (mapping SIS)

OÙ Paramètres › Gestion Documentaire › Formulaires › ouvrir un document (éditeur /settings/document-management/generator/…), panneau « Propriétés »

Définir libellé, aide, caractère obligatoire et largeur d'un champ, ses options de choix, ses règles de dépôt de fichier, et le relier à une donnée de la fiche élève ou responsable.

1. Sélectionner un champ : section « Général » (« Libellé affiché », « Texte indicatif », « Texte d'aide », « Obligatoire ») et « Mise en page » (« Largeur (bureau) » : Pleine ou Moitié)
2. Champ de choix : gérer les « Options » (« Ajouter une option », retirer) et activer « Utiliser dans les calculs » pour donner une valeur numérique à chaque option
3. Téléversement de fichier : cocher les « Formats acceptés » et régler le « Nombre maximum de fichiers »
4. Élément « Texte » (Mise en page) : mettre en forme le « Texte » affiché avec la barre d'outils : Gras, Italique, Souligné, Liste à puces, Liste numérotée, Titre
5. Élément Image : téléverser l'image (JPG, PNG, GIF, WebP ou SVG, 5 Mo maximum)
6. Champ système : section « Données (mapping SIS) », choisir le « Champ de la fiche » (Élève, Responsable 1, Responsable 2) et le « Privilège » : « Lecture seule » ou « Mise à jour »



Même écran que plus haut, rappelé en format réduit.

À SAVOIR

- « Lecture seule » : la valeur est pré-remplie et non modifiable par la famille ; « Mise à jour » : modifiable, mais toute modification passe par un sas de validation de l'école
- Certains champs de la fiche ne peuvent pas être modifiés par la famille : ils restent en lecture seule
- Les valeurs de calcul des options sont invisibles pour le destinataire ; pour des cases à cocher, la formule reçoit la somme des valeurs cochées
- Nombre de fichiers par dépôt : de 1 à 20
- Un champ alimenté par la fiche (SIS) ne peut pas porter de formule
- Un copier-coller depuis Word dans l'élément « Texte » conserve les listes à puces et numérotées ; couleurs, alignements, citations et images collés sont retirés
- La mise en forme de l'élément « Texte » est conservée pour le destinataire et dans le PDF du formulaire rempli

LIMITES ACTUELLES

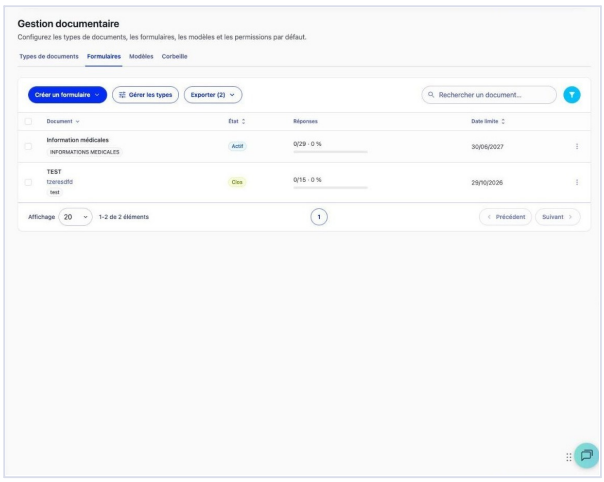
- La validation des modifications envoyées par les familles (sas de validation) n'a pas encore d'écran : voir la fiche « Valider les modifications de données issues des formulaires »

Afficher un champ ou une page sous condition

OÙ Paramètres › Gestion Documentaire › Formulaires › ouvrir un document (éditeur /settings/document-management/generator/...), panneau « Propriétés »

N'afficher une question, ou une page entière, que si une réponse précédente remplit une ou plusieurs conditions.

1. Sélectionner le champ (ou la page via « Propriétés de la page ») et activer « Afficher sous condition »
2. Choisir le « Champ déclencheur », l'« Opérateur » et la « Valeur attendue »
3. « Ajouter une règle » et choisir le « Connecteur logique » ET ou OU
4. Repérer le badge « Condition » et le champ déclencheur mis en évidence sur la page



Même écran que plus haut, rappelé en format réduit.

À SAVOIR

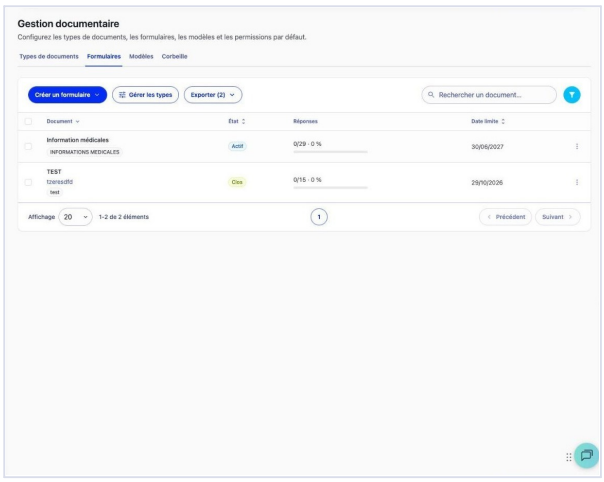
- Opérateurs : est égal à, est différent de, supérieur à, inférieur à, contient, est rempli
- Tant que la condition n'est pas remplie, le champ (ou la page) reste masqué au remplissage
- Un champ qui conditionne une page ne peut pas être déplacé dans cette page
- Les conditions sont actives en mode Tester comme au remplissage réel

Calculer automatiquement un montant ou un total (formule calculée)

OÙ Paramètres › Gestion Documentaire › Formulaires › ouvrir un document (éditeur /settings/document-management/generator/...), élément « Formule calculée »

Composer une formule à partir des autres champs numériques (et des valeurs de calcul des choix) pour afficher un résultat calculé au destinataire.

1. Ajouter l'élément « Formule calculée » puis, dans « Propriétés », cliquer sur « Modifier la formule »
2. Cliquer sur les champs proposés (« Rechercher un champ... ») et sur les fonctions et opérateurs pour insérer des jetons, ou saisir librement (« { » ouvre l'autocomplétion)
3. Lire l'état de la formule (« Formule valide » ou message d'erreur)
4. Tester avec des valeurs dans « Aperçu avec des valeurs de test »
5. Choisir le « Format de sortie » (Nombre, Montant (€), Pourcentage (%)) et les « Décimales », puis « Enregistrer la formule »



Même écran que plus haut, rappelé en format réduit.

À SAVOIR

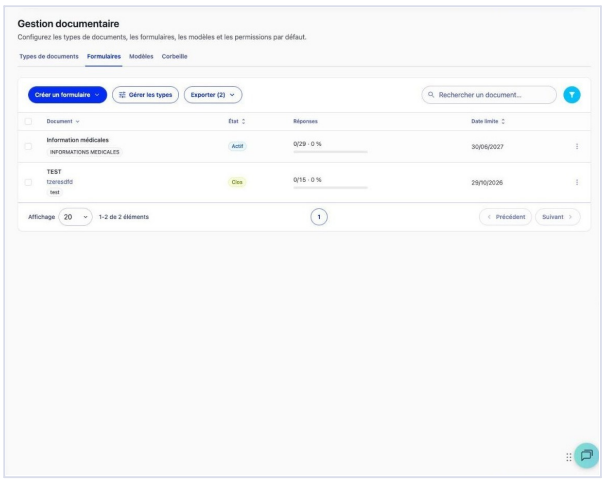
- Fonctions : SUM (somme), IF (si… alors… sinon), ROUND (arrondir), MIN, MAX, AVG (moyenne)
- La formule est vérifiée en direct : parenthèses non fermées, expression incomplète, référence inconnue ou circulaire, nombre d'arguments invalide bloquent l'enregistrement
- Une formule ne peut porter que sur un champ numérique et ne peut utiliser que des champs numériques ou des choix ayant une valeur de calcul
- Un champ utilisé par une formule ne peut pas être supprimé (ni ses calculs désactivés) tant que la formule y fait référence
- Le destinataire voit le résultat « Calculé automatiquement », sans pouvoir le modifier

Régler les informations, l'apparence et la signature d'un formulaire (onglet Document)

OÙ Paramètres › Gestion Documentaire › Formulaires › ouvrir un document (éditeur /settings/document-management/generator/...), onglet « Document »

Modifier le nom, la description et l'échéance du formulaire, lui donner une apparence aux couleurs de l'école et exiger une signature.

1. Onglet « Document » : modifier le nom, la description et la date limite
2. Section « Apparence » : choisir la « Couleur d'accent », activer l'« En tête » (logo + nom d'établissement), saisir la « Description du document » et ajouter une « Image de fond » (JPG ou PNG, 5 Mo maximum)
3. Section « Signature » : cocher « Signature du destinataire requise », choisir les « Signataires » (Unique ou Multiple) et le « Type » (Simple ou Probante)
4. Vérifier le bloc signature inséré automatiquement en fin de document
5. Section « Signature de l'établissement » : activer « Signée aussi par l'établissement » et choisir le « Signataire » (« Signataire par défaut » ou un membre de la direction)



Même écran que plus haut, rappelé en format réduit.

À SAVOIR

- Couleurs d'accent : Vert, Bleu, Turquoise, Violet, Jaune, Orange, Rose, Fuchsia, Gris
- La date limite (« Date limite de validité ») reste modifiable quel que soit l'état du document, y compris Actif ; seule une date passée est refusée (« L'échéance doit être aujourd'hui ou une date future. »). Au dépassement, les nouvelles réponses sont bloquées
- Signature multiple : jusqu'à 4 responsables légaux, selon l'élève
- Signature simple : case à cocher « Je certifie avoir pris connaissance du document » ; signature probante : dessin, calligraphie ou image
- Après publication, ces paramètres non structurels restent modifiables
- Avec « Signée aussi par l'établissement », chaque document produit porte, avant les signatures des familles, un bloc « Pour l'établissement » : nom, fonction et signature (griffe) du signataire. « Signataire par défaut » retient, élève par élève, le responsable signataire du niveau, sinon le signataire par défaut de l'établissement ; un signataire choisi qui ne peut plus signer est remplacé par le signataire par défaut.

LIMITES ACTUELLES

- Le texte d'aide sous « Date limite de validité » indique « Modifiable en brouillon et en pause » : à ce jour, la date reste pourtant modifiable aussi quand le document est Actif ou Clos.
- Sur un document Clos, reporter la date limite ne rouvre pas la collecte : utiliser « Relancer la collecte ».

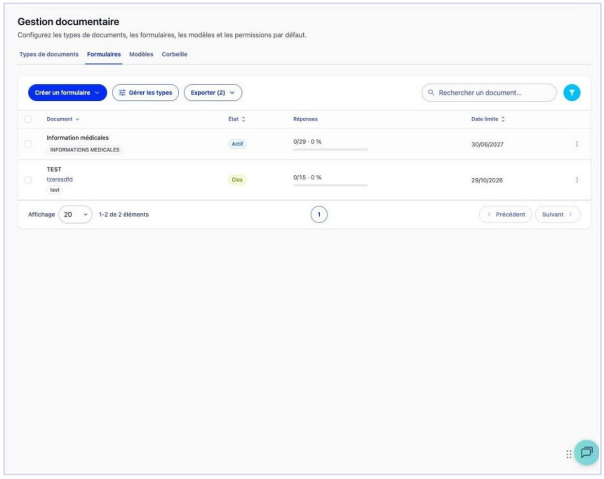
Publier un formulaire, le mettre en pause, le clore et rouvrir la collecte

OÙ Paramètres › Gestion Documentaire, onglet « Formulaires » et éditeur

Faire passer un formulaire de brouillon à collecte active, suspendre ou reprendre la collecte, et la rouvrir avec une nouvelle échéance après clôture.

1. Dans l'éditeur, cliquer sur « Publier » puis confirmer dans « Publier le document »
2. Depuis la liste, « Mettre en pause » un document actif, puis « Relancer » pour reprendre la collecte
3. Pour un document « Clos », choisir « Relancer la collecte » et saisir une « Nouvelle date limite »

4. Ouvrir un document Actif ou Clos, ou ayant déjà reçu des réponses, avec « Consulter » pour le voir en lecture seule
5. Pour retoucher la structure d'un document publié qui n'a encore reçu aucune réponse : le « Mettre en pause », l'ouvrir avec « Modifier », faire les changements puis « Relancer »



Même écran que plus haut, rappelé en format réduit.

À SAVOIR

- États : Brouillon, Actif, En pause, Clos ; un document créé ou dupliqué démarre en brouillon
- La publication fige la structure et démarre la diffusion auprès des destinataires ciblés ; mettre le document en pause la rend de nouveau modifiable tant qu'aucune réponse n'a été reçue. Dès la première réponse, la structure est figée définitivement, même en pause
- En pause, les soumissions des destinataires sont bloquées
- À l'échéance, le document passe automatiquement à « Clos »
- Publier ou relancer est refusé si l'échéance est dépassée : il faut d'abord modifier la date de fin
- Un document Actif ou Clos, ou qui a déjà reçu des réponses, s'ouvre en lecture seule ; ses paramètres non structurels restent modifiables. Un document en pause sans réponse s'ouvre en modification

LIMITES ACTUELLES

- La fenêtre « Publier le document » annonce une action « irréversible sur la structure » : à ce jour, la structure redevient pourtant modifiable si le document est mis en pause avant d'avoir reçu la moindre réponse.

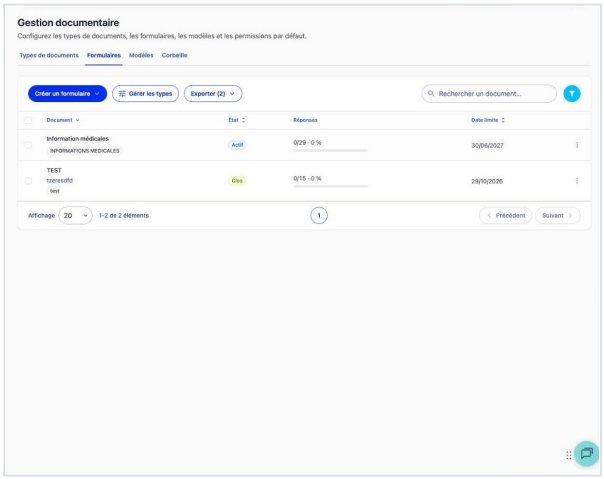
Tester un formulaire comme un destinataire

OÙ Paramètres › Gestion Documentaire, onglet « Formulaires », action « Tester » (aussi depuis l'éditeur)

Remplir le formulaire en conditions réelles, avec conditions et calculs actifs, sans enregistrer de réponse.

1. Cliquer sur « Tester » : le formulaire s'ouvre avec le badge « Mode test »
2. Remplir les champs : les conditions d'affichage et les formules réagissent comme pour un destinataire

3. Vérifier les champs pré-remplis depuis la fiche (valeurs d'exemple) et le bloc signature
4. Cliquer sur « Quitter le test »



Même écran que plus haut, rappelé en format réduit.

À SAVOIR

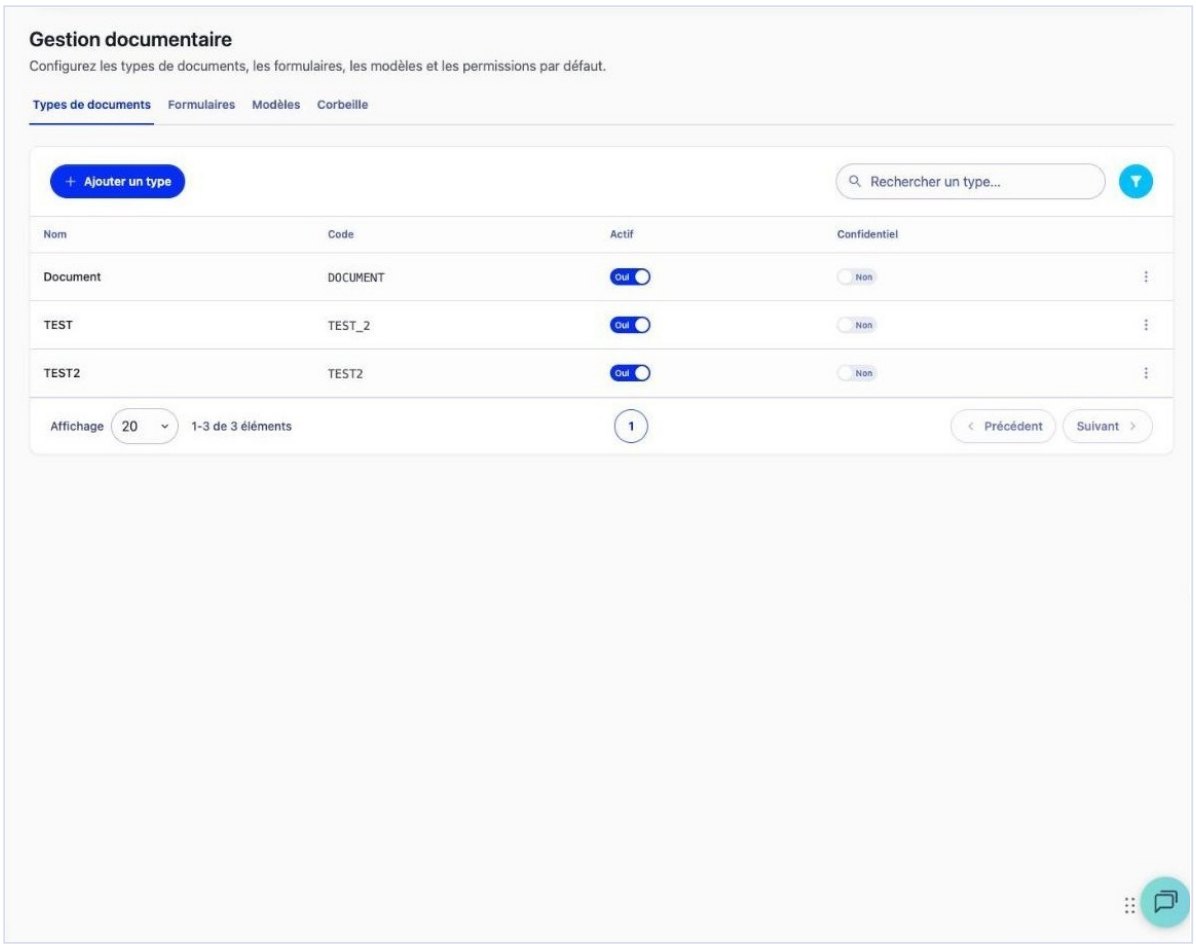
- Le test fonctionne quelles que soient les dates de diffusion ; aucune réponse n'est enregistrée
- Les champs de la fiche affichent des valeurs d'exemple (« les destinataires verront leurs propres informations pré-remplies ») ; un champ en mise à jour rappelle que toute modification passera par le sas de validation
- Les formats de fichier non acceptés et le nombre maximal de fichiers sont contrôlés comme au remplissage réel
- Le bouton d'enregistrement est inactif en test (« Actif lors du remplissage par les destinataires »)

Configurer les types de documents et leurs droits

OÙ Paramètres › Gestion Documentaire, onglet « Types de documents »

Définir les catégories de documents et qui peut les consulter, déposer, télécharger, modifier ou supprimer.

1. Cliquer sur « Ajouter un type », saisir le « Code » et le « Nom »
2. Choisir « Disponible dans les fiches », « Droit de consultation » et « Droit de dépôt »
3. Optionnel : « Restreindre le dépôt des élèves » à des classes ou groupes
4. Régler la matrice « Permissions par défaut » (Voir, Télécharger, Modifier, Supprimer) ou cocher « Document confidentiel »
5. Depuis les onglets « Formulaires » et « Modèles », utiliser « Gérer les types » pour créer des types de formulaires ou des types de modèles



Aperçu de l'écran : Gestion Documentaire, onglet « Types de documents ».

À SAVOIR

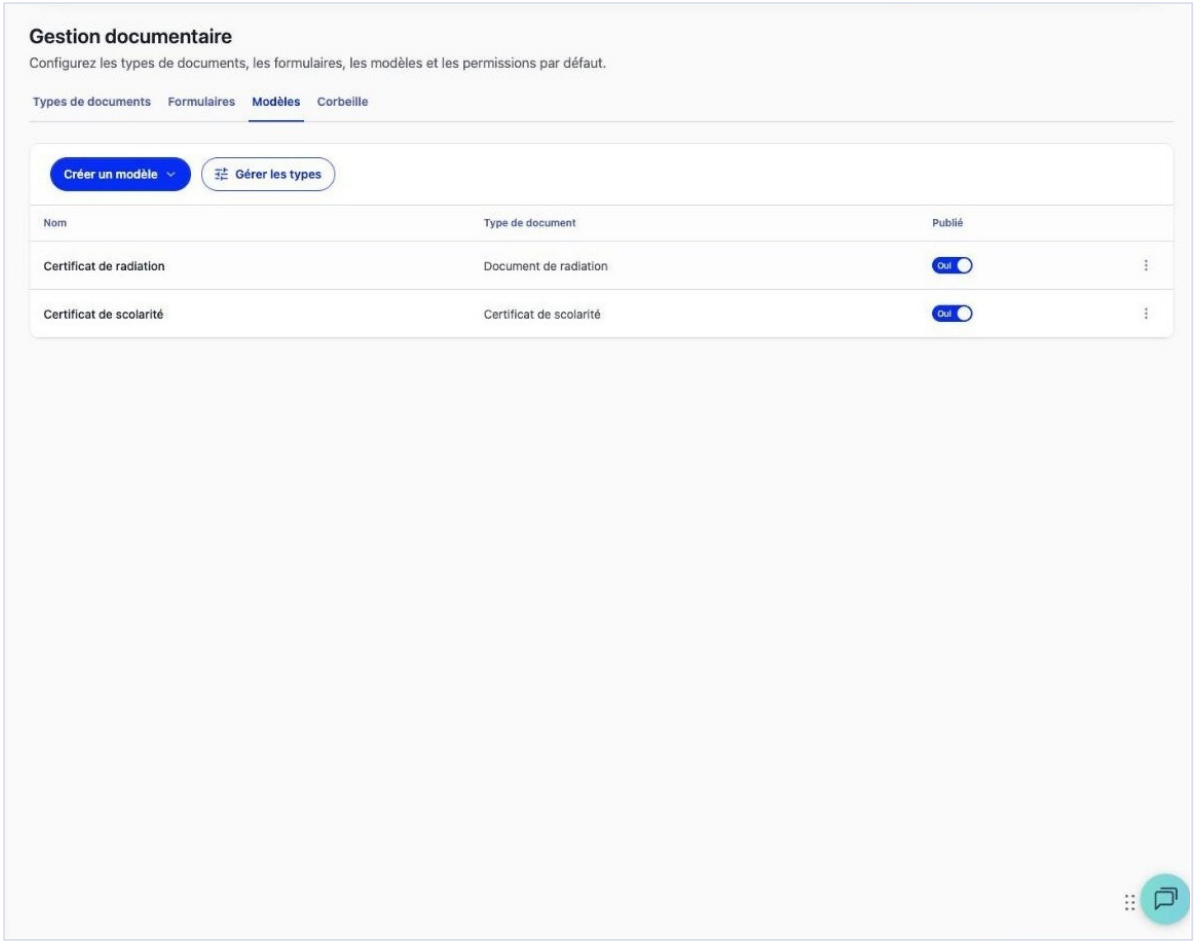
- Le directeur conserve toujours tous les droits
- Un document confidentiel ignore les droits hérités : seuls le directeur, le déposant et les rôles cochés y accèdent
- Le nom d'un type système n'est pas modifiable
- Un type utilisé par des documents ne peut pas être supprimé : il faut le désactiver (il n'est plus proposé mais l'historique est conservé)
- Modifier les droits d'un type s'applique aussi aux documents déjà déposés sous ce type, sauf à ceux dont les droits ont été restreints à la main ; un type confidentiel ne donne pas de nouveaux droits aux documents existants.
- Sur un document déposé pour un élève, cocher « Enseignant » ou « Responsable légal » ne l'ouvre qu'aux enseignants de cet élève et à ses responsables, pas à tous ; un document qui ne concerne personne reste lisible par tout le rôle coché.

Créer des modèles et générer des documents depuis une fiche

OÙ Paramètres › Gestion Documentaire, onglet « Modèles »

Préparer des modèles (certificat de scolarité…) avec des variables, puis générer le PDF depuis la fiche d'une personne.

1. Cliquer sur « Créer un modèle » et choisir un type de modèle
2. Rédiger « Entête », « Corps » et « Pied de page » en insérant des tags (« Insérer un tag », valeur de secours), le cachet et la signature
3. Régler « Portée et visibilité » (« Établissements » — vide pour « Tous les établissements », y compris ceux créés plus tard —, niveau, classe) et « Profils autorisés à générer », puis « Publier »
4. Depuis une fiche élève, responsable ou personnel : « Télécharger les documents (PDF) » ou « Générer un document » (date d'édition, texte libre)



Aperçu de l'écran : Gestion Documentaire, onglet « Modèles ».

À SAVOIR

- Plusieurs modèles d'un même type peuvent coexister s'ils visent des établissements, niveaux ou classes différents ; deux modèles du même type visant le même périmètre ne peuvent pas partager un établissement (« Un modèle … existe déjà pour : … »).
- Sans profil autorisé, seuls directeurs et administrateurs peuvent générer
- La variable « Logo de l'établissement » peut être insérée dans un modèle

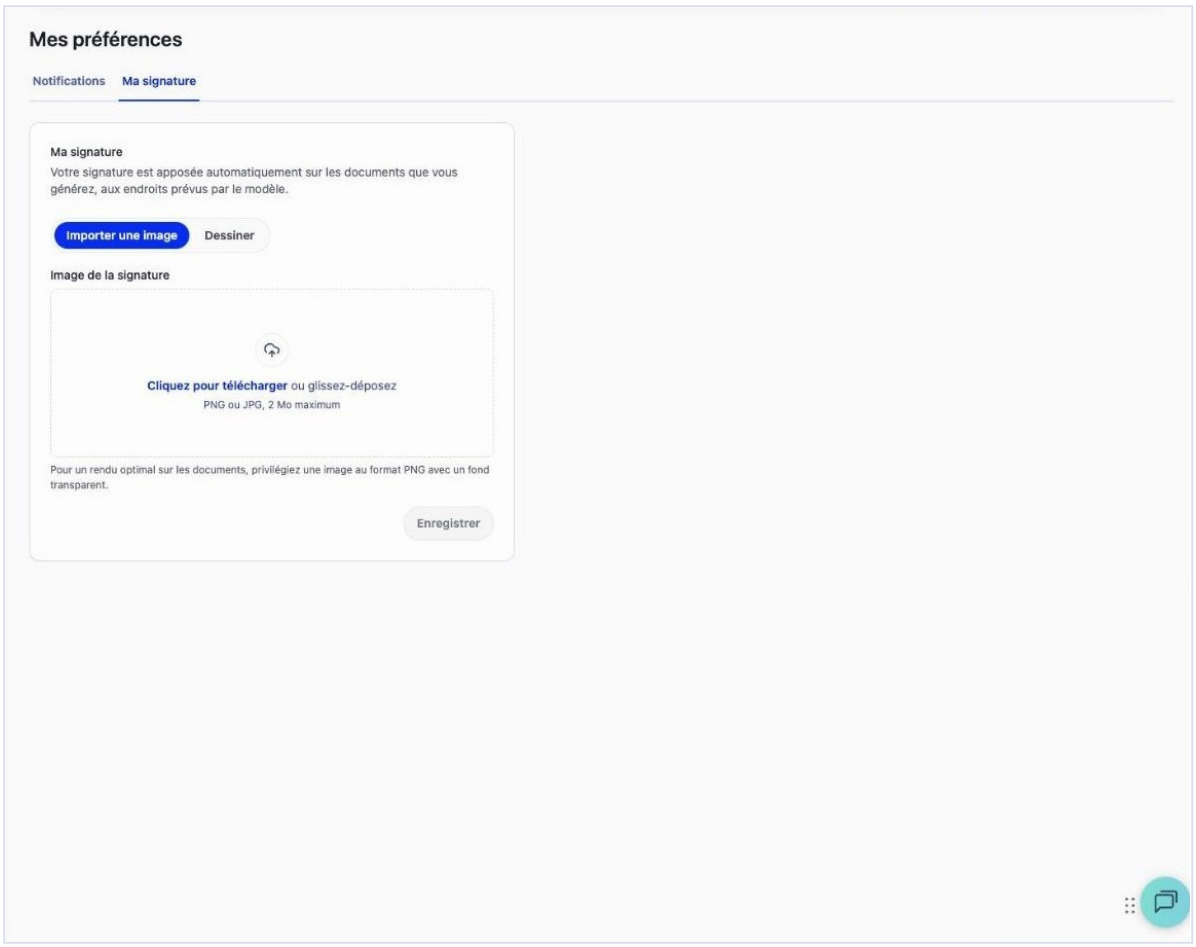
- Les variables de l'établissement sont résolues dans les PDF générés ; « Aperçu » génère le document avec des données d'exemple
- Pour un élève, le modèle le plus ciblé d'un type est retenu : celui de sa classe, puis de son niveau, puis celui qui vise le moins d'établissements, le modèle de toute l'école en dernier.
- La liste affiche une colonne « Établissements » (« Tous » pour toute l'école). Un modèle qui concerne des établissements hors de son périmètre est en « Consultation seule » : on peut le « Consulter » ou le « Dupliquer » pour son établissement, pas le modifier ni le supprimer ; viser toute l'école demande un périmètre sans restriction.
- « Dupliquer » crée une copie en brouillon (nom « … (copie) », établissements à choisir) qui s'ouvre dans l'éditeur.
- Le niveau ou la classe d'un modèle doit appartenir à l'un de ses établissements.
- Signature : « Insérer la signature du modèle » place l'image propre au modèle ; « Insérer la signature de l'émetteur » place celle de la personne qui génère le document ; les variables du groupe « Signataire » reprennent le signataire retenu (voir la fiche « Désigner le signataire des documents et déposer sa signature »).
- À la génération depuis une fiche, la fenêtre « Signataire du document » propose le signataire prévu et permet d'en choisir un autre parmi la direction de l'établissement.

Désigner le signataire des documents et déposer sa signature

OÙ Signature personnelle : Paramètres › Mes préférences › « Ma signature ». Signataire par défaut : Gestion de l'école › Personnel › fiche d'un membre de la direction › « Signature des documents ».

Chaque membre de la direction dépose sa signature (image importée ou dessinée) ; un signataire par défaut est désigné par établissement. Les attestations et certificats générés depuis une fiche portent le nom, la fonction et la signature du signataire retenu, ou la signature de la personne qui génère le document si le modèle la prévoit.

1. Déposer sa signature : Paramètres › Mes préférences › onglet « Ma signature », choisir la « Méthode de création » (« Importer une image » ou « Dessiner »), puis « Enregistrer ». L'aperçu montre la signature « sur un document » ; « Remplacer » ou « Supprimer » ensuite.
2. Ou, pour un autre membre de la direction : ouvrir sa fiche dans Gestion de l'école › Personnel, rubrique « Signature des documents », zone « Signature (griffe) ».
3. Désigner le signataire par défaut : sur cette même rubrique, activer « Signataire des documents administratifs par défaut » (une ligne par établissement en multi-établissement). S'il y a déjà un signataire, confirmer « Remplacer le signataire par défaut ».
4. Dans un modèle de document (Paramètres › Gestion Documentaire › Modèles), insérer les variables du groupe « Signataire » (prénom, nom, rôle, fonction, signature) ou le bouton « Insérer la signature de l'émetteur ».
5. Générer un document depuis une fiche (« Télécharger les documents (PDF) ») : dans la fenêtre « Signataire du document », garder le signataire proposé ou en choisir un autre, puis « Générer ».



Aperçu de l'écran : « Signature des documents ».

À SAVOIR

- Seules les personnes habilitées à signer peuvent signer : l'habilitation « Habilité à signer des documents administratifs » se règle dans « Modifier » sur la fiche du membre du personnel ; elle est donnée d'office aux rôles Directeur, Directeur réseau, Directeur pédagogique, Assistant de direction et Administrateur, et peut être accordée à un autre membre du personnel. La rubrique « Signature des documents » n'apparaît que sur la fiche d'une personne habilitée, et seulement pour qui gère les établissements.
- Signataire retenu pour un document : celui choisi à la génération ; sinon, pour un document d'élève, le responsable signataire du niveau de l'élève ; sinon le signataire par défaut de l'établissement ; à défaut, le directeur de l'établissement.
- Un établissement n'a qu'un signataire par défaut : en désigner un autre remplace l'actuel. Il doit être habilité à signer ; en multi-établissement, il doit être affecté à l'établissement ; il doit être en poste sur l'année scolaire de l'établissement.
- Une personne partie (date de sortie dépassée) n'est plus retenue comme signataire et sa signature déposée est supprimée.
- Au passage à l'année suivante, le signataire par défaut est reconduit s'il a été reconduit dans le même rôle.
- Signature importée : PNG ou JPG, 2 Mo maximum ; un PNG à fond transparent donne le meilleur rendu.
- Il n'existe qu'une signature par personne : celle déposée dans « Ma signature » et la « Signature (griffe) » de sa fiche sont la même.

- Si le modèle a sa propre signature, c'est elle qui est apposée ; sinon la signature du signataire est ajoutée automatiquement en bas du document, sauf si le modèle place déjà une signature (du modèle, du signataire ou de l'émetteur).
- « Insérer la signature de l'émetteur » place la signature de la personne qui génère le document ; elle n'est remplie que si cette personne est habilitée à signer et a déposé sa signature.
- Supprimer sa signature ne change pas les documents déjà générés.
- Les élèves et les familles qui génèrent un document n'ont pas de choix : le signataire par défaut s'applique.
- Le responsable signataire d'un niveau doit être habilité à signer, et l'habilitation d'une personne encore responsable signataire d'un niveau ne peut pas être retirée (« Désignez un autre signataire sur ces niveaux avant de retirer l'habilitation »).

LIMITES ACTUELLES

- À ce jour, l'onglet « Ma signature » est proposé selon les droits du profil, y compris à des membres du personnel non habilités à signer (enseignant, comptable, surveillant…), mais l'enregistrement de leur signature est refusé tant qu'ils ne sont pas « Habilité à signer des documents administratifs ».
- À ce jour, aucun écran ne permet de choisir le responsable signataire d'un niveau : seul celui déjà présent dans les données est pris en compte.

Réglage associé : *Modèles de documents : Paramètres › Gestion Documentaire › Modèles. Signature de l'établissement sur un formulaire : éditeur du formulaire, onglet « Document ».*

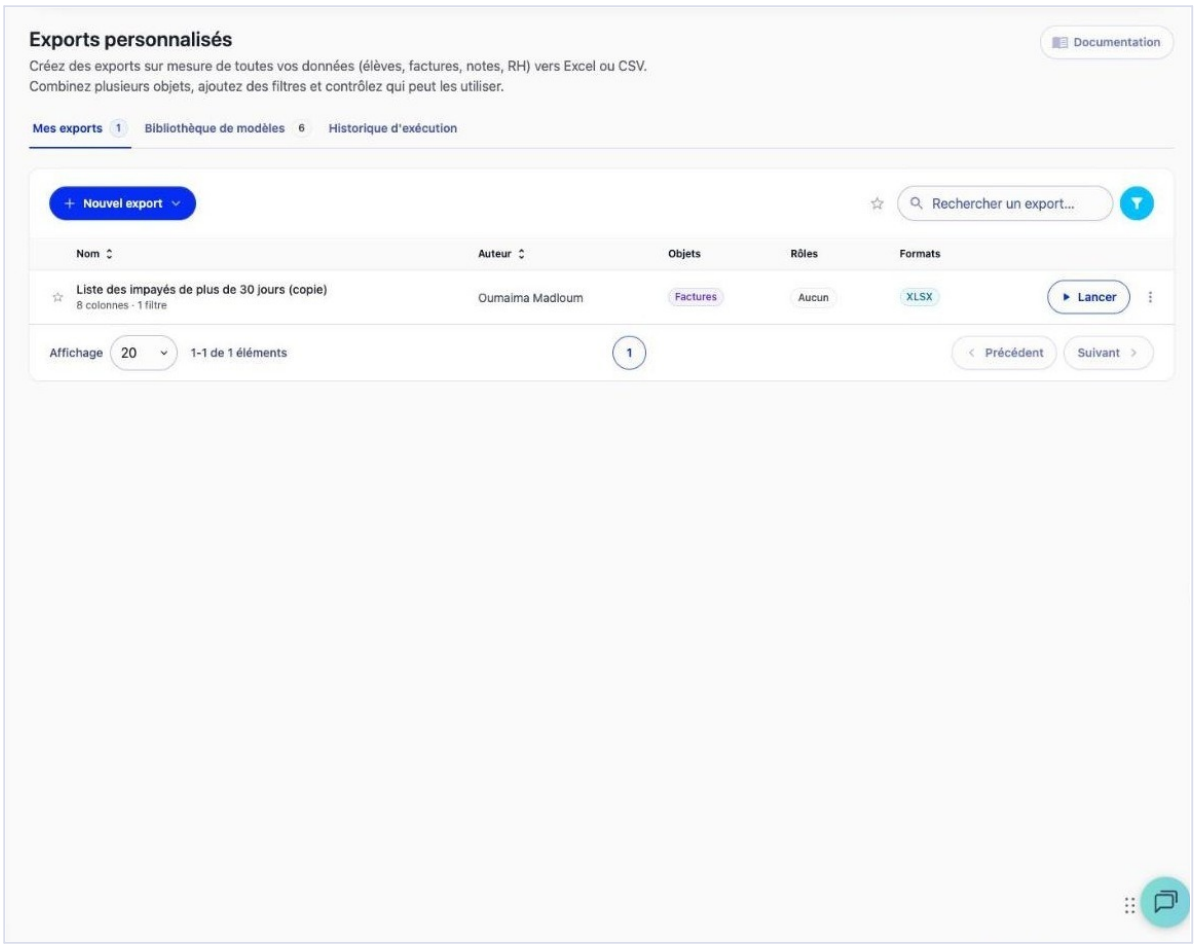
Exports personnalisés

Créer un export personnalisé

OÙ Paramètres › Exports personnalisés

Composer un export sur mesure (élèves, familles, enseignants, notes, absences, factures…) avec colonnes, filtres et droits d'accès.

1. Cliquer sur le bouton de création puis « Partir de zéro » ou un modèle de la « Bibliothèque de modèles »
2. « Objets de données » : choisir un ou plusieurs objets (double-clic pour l'objet principal)
3. « Colonnes à exporter » : cocher les champs, créer si besoin un champ calculé (Somme, Moyenne, Décompte)
4. Ajouter des « Filtres » (Est égal à, Contient, Entre, Dans les N derniers jours…)
5. Régler « Permissions » et « Format & infos », vérifier l'aperçu puis « Enregistrer »



Aperçu de l'écran : Exports personnalisés.

À SAVOIR

- Objets : Élève, Famille, Enseignant, Classe, Notes, Bulletins, Absences et retards, Sanctions, Activités, Rendez-vous, Salles, Inscriptions, Factures, Paiements
- Certains objets ne sont pas combinables entre eux
- Directeur, administrateur et directeur réseau ont toujours accès à tous les exports

LIMITES ACTUELLES

- Format PDF prévu mais masqué : seuls Excel et CSV sont proposés
- Le bouton « Documentation » est désactivé (« Bientôt disponible »)

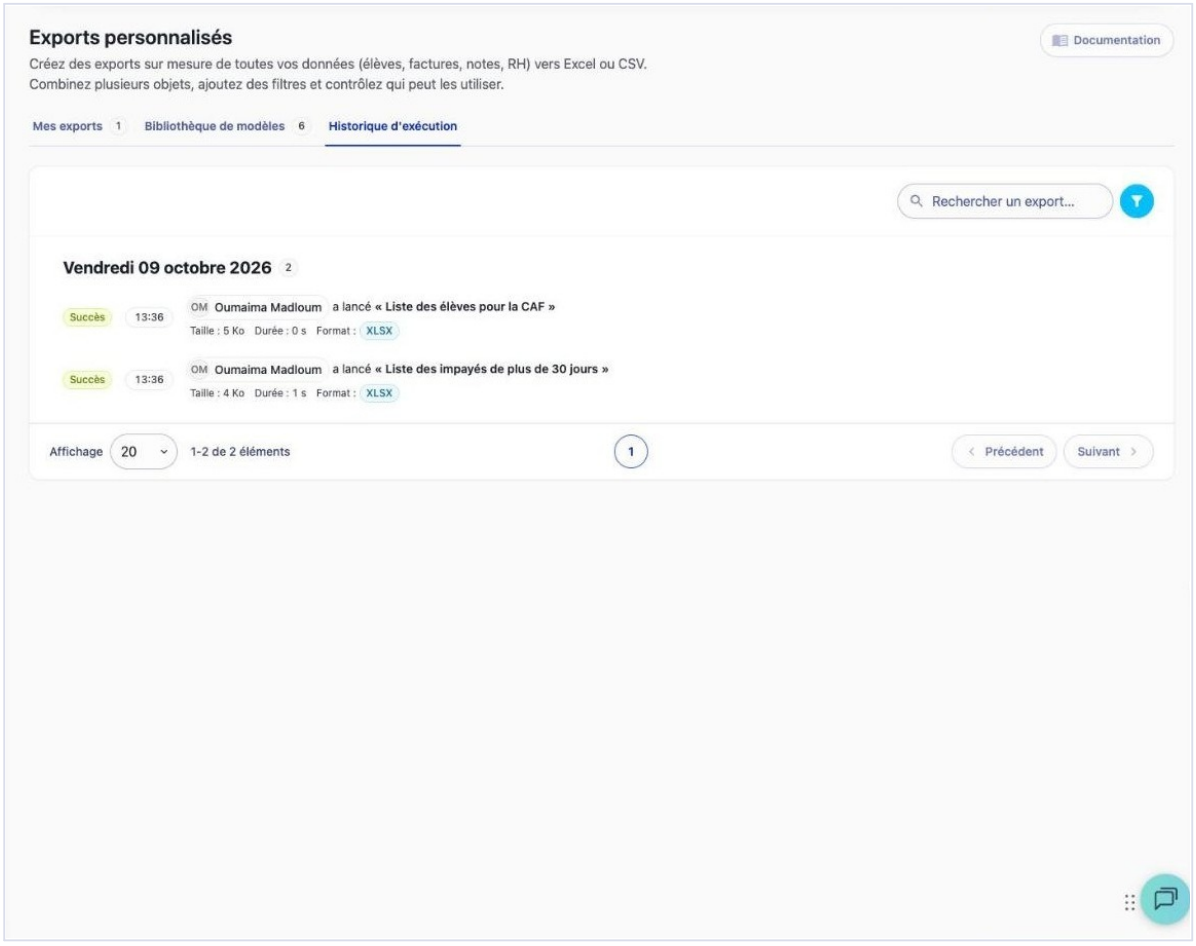
Lancer un export et consulter l'historique

OÙ Paramètres › Exports personnalisés

Exécuter un export enregistré, le télécharger une fois prêt et retrouver toutes les exécutions passées.

1. Onglet « Mes exports » : rechercher, filtrer par objet, auteur ou favoris
2. Cliquer sur « Lancer » : la génération se fait en arrière-plan (« Export en cours de génération… »)
3. Télécharger le fichier quand le message « prêt à télécharger » apparaît

4 Onglet « Historique d'exécution » : consulter lignes, format, taille, durée, statut ; « Télécharger » ou « Annuler l'exécution »



Aperçu de l'écran : Exports personnalisés.

À SAVOIR

- Statuts : En attente, En cours, Succès, Échec, Annulé
- Actions sur un export : Ajouter aux favoris, Modifier, Dupliquer, Supprimer
- Si l'export dépasse la limite de lignes d'Excel, il est proposé en CSV (confirmation demandée)
- Un export trop long est interrompu (« a pris trop de temps ») : réduire le volume et relancer

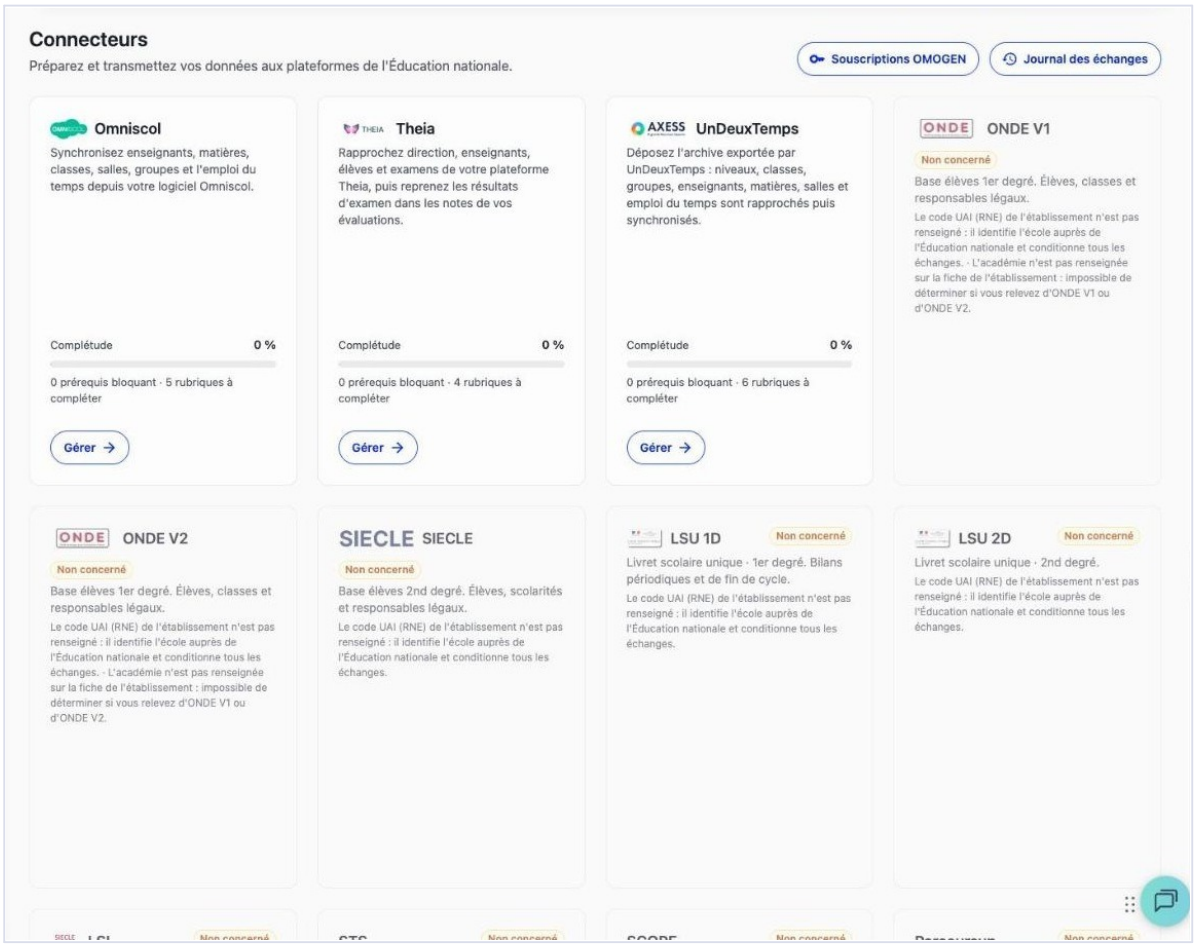
Connecteurs

Préparer et transmettre ses données à l'Éducation nationale (hub et OMOGEN)

OÙ Paramètres › Connecteurs

Le hub liste les connecteurs avec leur état et leur complétude ; les échanges officiels passent par des souscriptions OMOGEN activées par établissement.

1. Choisir l'établissement, puis lire chaque carte (Complétude, prérequis bloquants, « Non concerné », « Prochainement »)
2. Cliquer sur « Gérer » : onglets « Préparation » (prérequis puis contenus, avec « Corriger dans la fiche ») et « Historique des échanges »
3. Si la carte indique un verrou OMOGEN, ouvrir « Souscriptions aux APIs du Ministère » et activer la souscription du connecteur
4. Lancer « Exporter ({n}) » (fichier à déposer soi-même) ou « Transmettre ({n}) » quand la transmission directe est branchée
5. Suivre le résultat dans l'historique et le journal



Aperçu de l'écran : Connecteurs.

À SAVOIR

- L'accès dépend uniquement des prérequis : un RNE (UAI) valide et des niveaux du bon degré
- Un export est bloqué tant que des prérequis obligatoires manquent ; les bilans complets sont conservés
- Export et saisie uniquement sur l'année scolaire en cours (années passées en consultation)

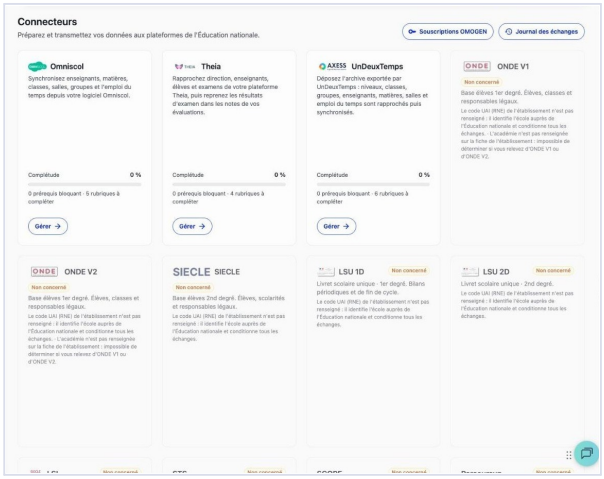
Réglage associé : *Fiche établissement (RNE), Paramètres › Connecteurs › OMOGEN*

Transmettre la base élèves (SIECLE pour le 2nd degré, ONDE V1 pour le 1er degré)

OÙ Paramètres › Connecteurs

SIECLE : élèves, scolarités et responsables légaux du 2nd degré, avec parcours différencié. ONDE V1 : élèves, classes, cycles et responsables du 1er degré.

1. Ouvrir SIECLE ou ONDE V1 via « Gérer »
2. Lever les prérequis (classes, cycles et codes niveaux pour ONDE, élèves, responsables légaux)
3. Corriger les anomalies listées dans les fiches
4. Exporter le fichier, ou le transmettre directement pour SIECLE quand la souscription OMOGEN est active



Même écran que plus haut, rappelé en format réduit.

À SAVOIR

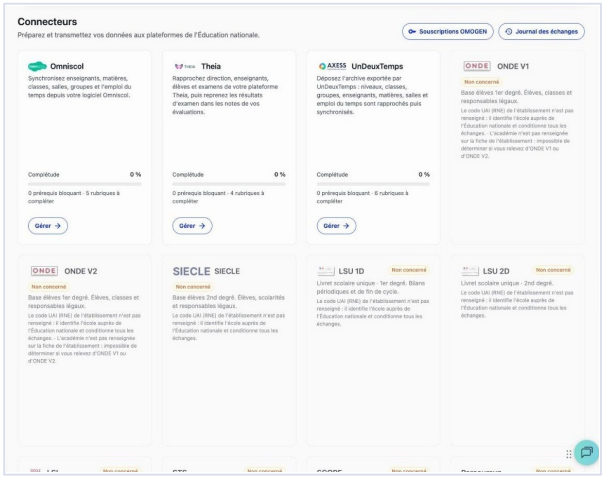
- SIECLE transmis par OMOGEN est contrôlé le lendemain dans la base élèves académique
- Export bloqué tant qu'une donnée obligatoire manque
- ONDE : seuls les cycles autorisés par ONDE sont proposés ; un niveau rattaché à un autre cycle que celui attendu fait rejeter ses élèves
- ONDE V1 : le niveau d'un élève de classe multi-niveaux est déduit de sa scolarité ; les classes et niveaux s'appuient sur le code MEF
- ONDE V1 : dates d'entrée et de sortie prises en compte ; les champs facultatifs renseignés sur les fiches élève et responsable sont transmis
- SIECLE : une PCS de responsable vide ou absente de la nomenclature est transmise « 99 » ; une PCS valide part telle quelle. La fiche du responsable n'est pas modifiée.
- ONDE V1 et SIECLE : le lien de parenté transmis est celui choisi pour l'élève au rattachement du responsable (liste Éducation nationale), à défaut celui de la fiche du responsable.

Exporter les livrets scolaires (LSU 1D, LSU 2D, LSL)

OÙ Paramètres › Connecteurs

Préparer et contrôler les bilans périodiques et de fin de cycle (LSU 1D et 2D) et le livret du lycée (LSL), puis les exporter ou les transmettre.

1. Ouvrir LSU 1D, LSU 2D ou LSL via « Gérer »
2. Lever les prérequis : périodes, directeur, enseignants (identifiant STS en 2D), élèves, disciplines
3. LSU 1D : régler la « Correspondance des échelles » (Acquis, Socle, CRCN)
4. Compléter les contenus (appréciations, parcours éducatifs, compétences numériques, bilan de cycle, EPI, engagements, PFMP…) classe par classe
5. « Exporter ({n}) » ou « Transmettre ({n}) » quand OMOGEN est actif



Même écran que plus haut, rappelé en format réduit.

À SAVOIR

- Le fichier est contrôlé contre le format officiel ; une version de fichier non acceptée par l'académie bloque l'export
- Seuls les bilans prêts partent ; les rubriques obligatoires incomplètes bloquent l'élève concerné
- LSL : format conforme aux spécifications V11.0.2 et aux nomenclatures 2026-2027
- LSU 1D : les périodes sont comptées classe par classe (périodes de la classe ou de ses groupes, sinon de son niveau, sinon de l'école) et numérotées sur l'année (trimestres 1/3 à 3/3, semestres 1/2 et 2/2). Le prérequis « Périodes » bloque un calendrier que LSU refuserait (chevauchement, plus de 10 périodes, même période numérotée différemment selon la classe) et signale une classe sans période.
- LSU 1D : les compétences numériques (CRCN) des CM2 ne sont exigées qu'au dernier bilan de l'année.

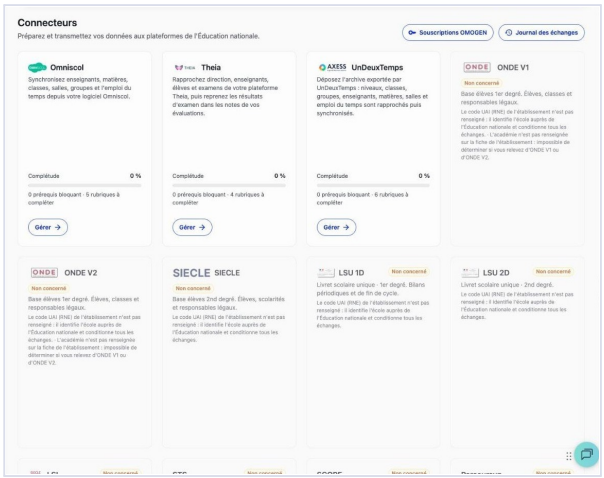
Réglage associé : *Paramètres › Connecteurs › LSU 1D › Correspondance des échelles*

Récupérer les personnels STS et déclarer l'organisation pédagogique (SCOPE)

OÙ Paramètres › Connecteurs

STS : récupérer la liste officielle des personnels et la rapprocher des utilisateurs (identifiant STS requis par LSU). SCOPE : déclarer groupes, inscriptions, enseignements et salles à SIECLE Vie de l'établissement.

1. STS : ouvrir « Personnels STS » et cliquer sur « Récupérer la liste du personnel », puis rapprocher les personnels internes
2. SCOPE : cliquer sur « Récupérer les élèves SIECLE » pour obtenir les identifiants SIECLE (rapprochement par INE)
3. SCOPE : vérifier les blocs Groupes, Enseignements et Salles
4. Salles SCOPE : lier les salles à celles de la collectivité puis « Synchroniser les salles »
5. Exporter le fichier SCOPE



Même écran que plus haut, rappelé en format réduit.

À SAVOIR

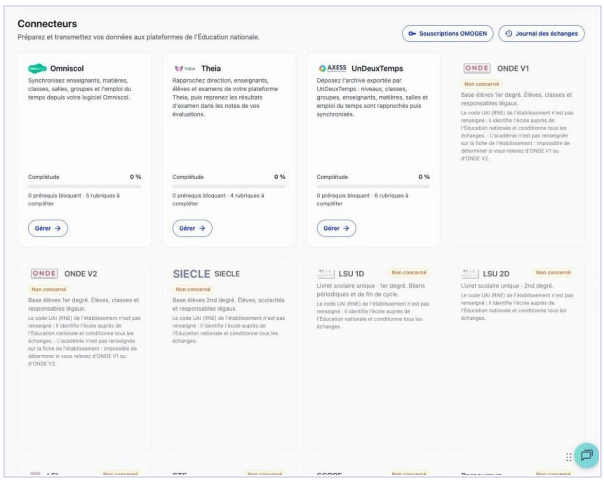
- Un élève sans identifiant SIECLE n'est pas inscrit dans le fichier SCOPE
- Les groupes rattachés à au moins une division sont déclarés avec un code stable
- La synchronisation des salles supprime au Ministère celles qui n'existent plus

Connecteurs pas encore ouverts : ONDE V2, Parcoursup, ADE

OÙ Paramètres › Connecteurs

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

ONDE V2 : base élèves 1er degré en flux temps réel. Parcoursup : remontée des notes de première et terminale, fiche avenir et engagements. ADE : enquête mensuelle sur l'absentéisme des élèves du 2nd degré.



Même écran que plus haut, rappelé en format réduit.

À SAVOIR

- ADE n'est ouvert qu'avec l'homologation du fichier d'enquête par le Ministère
- ONDE V2 attend la certification de la nouvelle version d'École Futée
- ONDE V2 (préparé, connecteur encore fermé) : le bloc « Responsables » des prérequis signale un élève sans représentant légal (« Aucun représentant légal (aucun responsable avec l'autorité parentale) ») ou qu'aucun responsable n'héberge (« Aucun responsable n'héberge l'élève ») ; cet élève n'est pas envoyé à ONDE.

LIMITES ACTUELLES

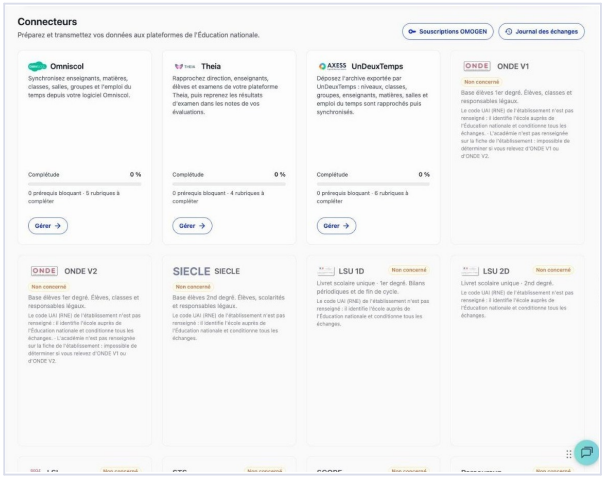
- Les trois cartes sont affichées « Prochainement » : préparation et dépôt sont codés mais fermés
- ONDE V2 : en attendant, déclarer manuellement sur l'interface ONDE (alerte affichée)

Générer le fichier des candidats Cyclades (examens)

OÙ Paramètres › Connecteurs

Produire, par domaine d'examen, le fichier d'import des candidatures à charger dans le portail Cyclades.

1. Ouvrir Cyclades via « Gérer »
2. Corriger les prérequis établissement et candidats
3. Choisir le domaine d'examen dans la carte des domaines
4. Exporter le fichier puis l'importer soi-même dans le portail Cyclades



Même écran que plus haut, rappelé en format réduit.

À SAVOIR

- Pas de dépôt automatique : le chef d'établissement importe le fichier
- Export possible même si tous les candidats ne sont pas prêts

LIMITES ACTUELLES

- Le texte de présentation du connecteur indique encore « Connecteur à venir »

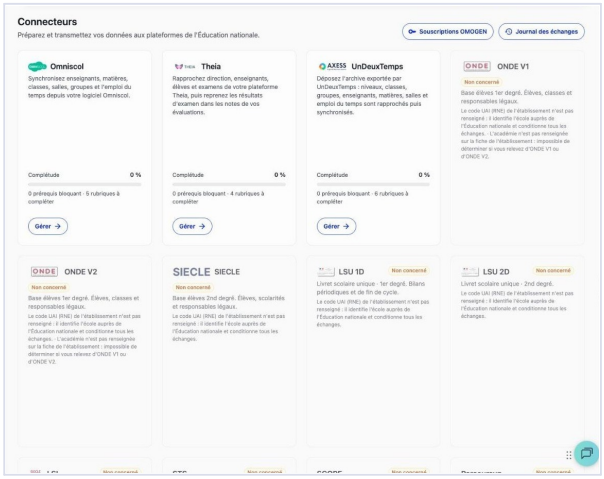
Synchroniser l'emploi du temps depuis Omniscol ou UnDeuxTemps

OÙ Paramètres › Connecteurs

Omniscol (par API) ou UnDeuxTemps (archive UDT déposée) fait foi : ses référentiels sont rapprochés des données École Futée puis ses séances alimentent l'emploi du temps.

1. Omniscol : « Paramétrer Omniscol » (domaine de l'école, identifiants vérifiés, options, synchronisation automatique)
2. UnDeuxTemps : dans « Paramètres », déposer l'archive exportée par le logiciel
3. Ouvrir « Rapprochement » et associer enseignants, matières, classes, groupes, salles (et niveaux pour UnDeuxTemps)

4. Lancer « Synchroniser les référentiels » / « Relire les référentiels » puis « Synchroniser l'emploi du temps »



Même écran que plus haut, rappelé en format réduit.

À SAVOIR

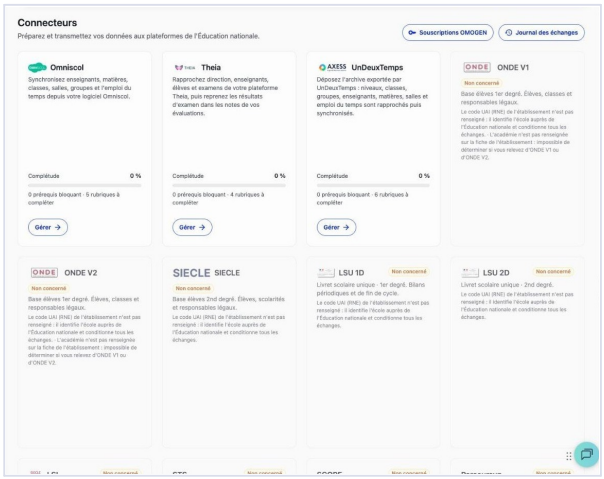
- UnDeuxTemps : l'option « Remplacer l'emploi du temps existant des classes synchronisées » supprime les créneaux absents de l'export, sauf ceux portant des appels ou des contenus
- La synchronisation tourne en arrière-plan : on peut quitter la page

Reprendre les résultats d'examen Theia dans les évaluations

OÙ Paramètres › Connecteurs

Rapprocher direction, enseignants, élèves et examens de la plateforme Theia, puis reprendre les résultats dans les notes des évaluations.

1. « Paramétrer Theia » (accès à l'API)
2. Ouvrir « Rapprochement » et associer personnes et examens
3. Lancer « Synchroniser les personnes », « Synchroniser les examens » puis « Reprendre les résultats »



Même écran que plus haut, rappelé en format réduit.

À SAVOIR

- La synchronisation tourne en arrière-plan ; le journal trace chaque échange

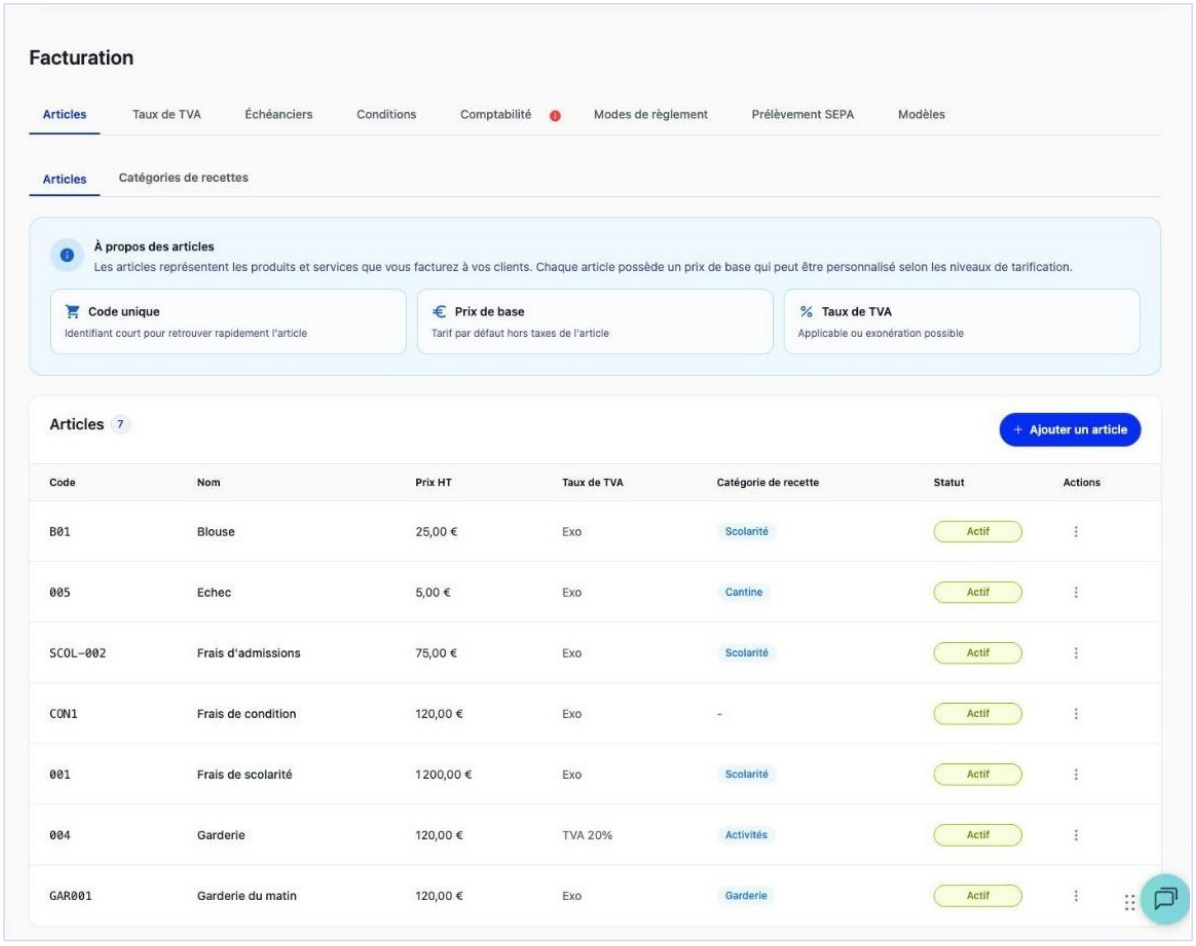
Paramètres facturation

Paramétrer les articles, catégories de recettes et taux de TVA

OÙ Paramètres › Facturation › Articles et Taux de TVA

Les articles sont les produits et services facturés (prix, TVA, compte de produit, code analytique) ; les taux de TVA portent les comptes de TVA collectée et déductible.

1. Onglet « Articles » : créer un article (code, nom, prix, taux de TVA, compte de produit, catégorie de recette, actif)
2. Sous-onglet « Catégories de recettes » : créer ou modifier une catégorie
3. Onglet « Taux de TVA » : créer un taux (taux, comptes collectée / déductible, par défaut, actif)



Aperçu de l'écran : Articles et Taux de TVA.

À SAVOIR

- Le taux par défaut ne peut pas être supprimé
- Sans compte de produit, la validation d'une facture utilisant l'article échoue
- Les catégories système ont un code et un compte non modifiables
- Le compte de produit d'un article peut être de classe 7 (recettes courantes) ou de classe 4 (comptes de tiers, imputations spécifiques)

LIMITES ACTUELLES

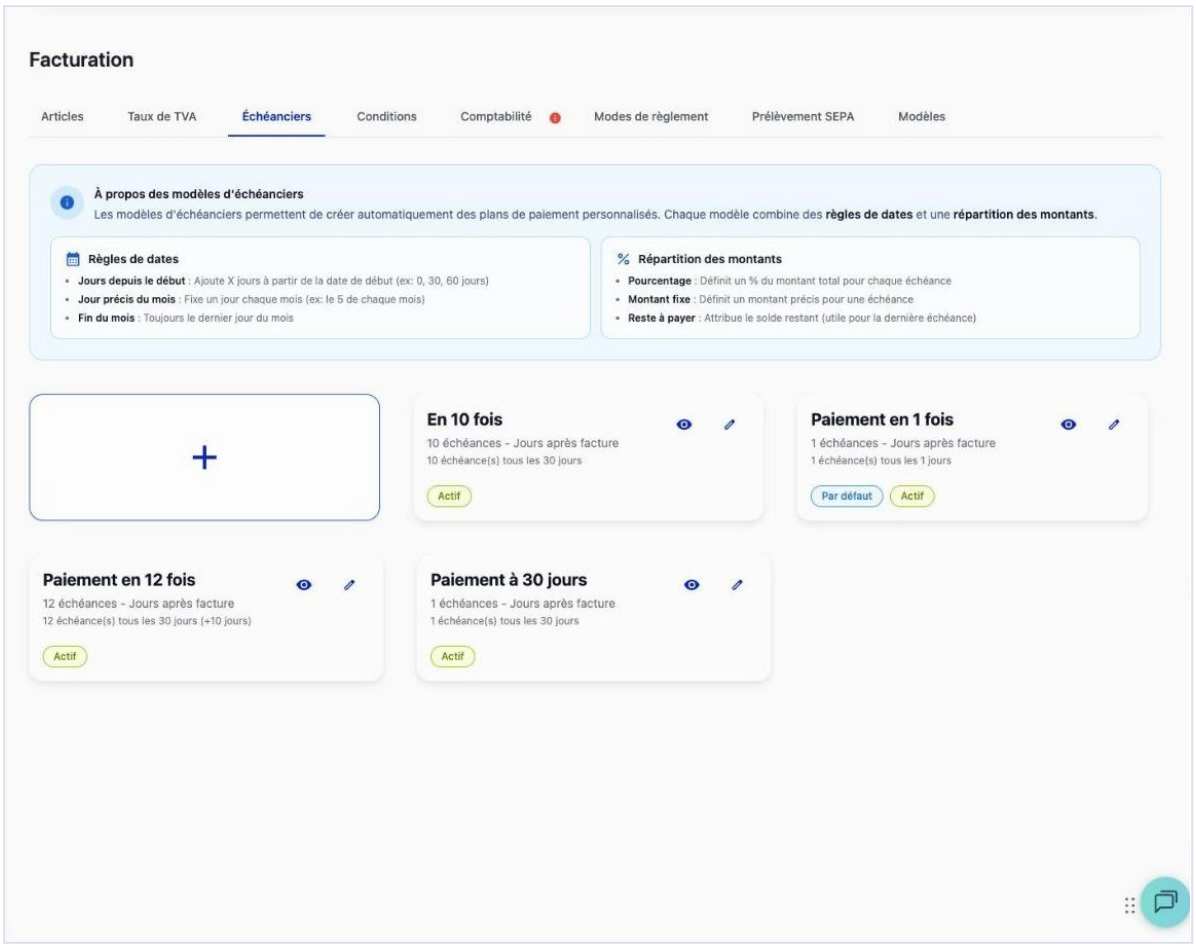
- Le code analytique se saisit sur l'article, sans axe analytique ni restitution dédiée

Créer des modèles d'échéanciers

OÙ Paramètres › Facturation › Échéanciers

Un modèle d'échéancier combine règles de dates et répartition des montants pour découper automatiquement le paiement d'un document.

1. Créer un modèle (nom, description)
2. Ajouter les échéances : montant en Pourcentage, Montant fixe ou Reste à payer
3. Choisir la règle de date : Jours depuis le début, Jour précis du mois ou Fin du mois
4. Prévisualiser les échéances, définir le modèle par défaut
5. Règle « Mois et jour fixes » : choisir le « Mois de la première échéance » et le « Jour du mois » (ex. 12 échéances mensuelles)



Aperçu de l'écran : Échéanciers.

À SAVOIR

- Le modèle est proposé à l'étape Paiement d'un document et comme « Échéancier par défaut » d'un payeur
- Les échéances restent modifiables sur le document ; changer de modèle écrase les modifications après confirmation
- Un jour absent du mois (le 31 en février) glisse au dernier jour du mois

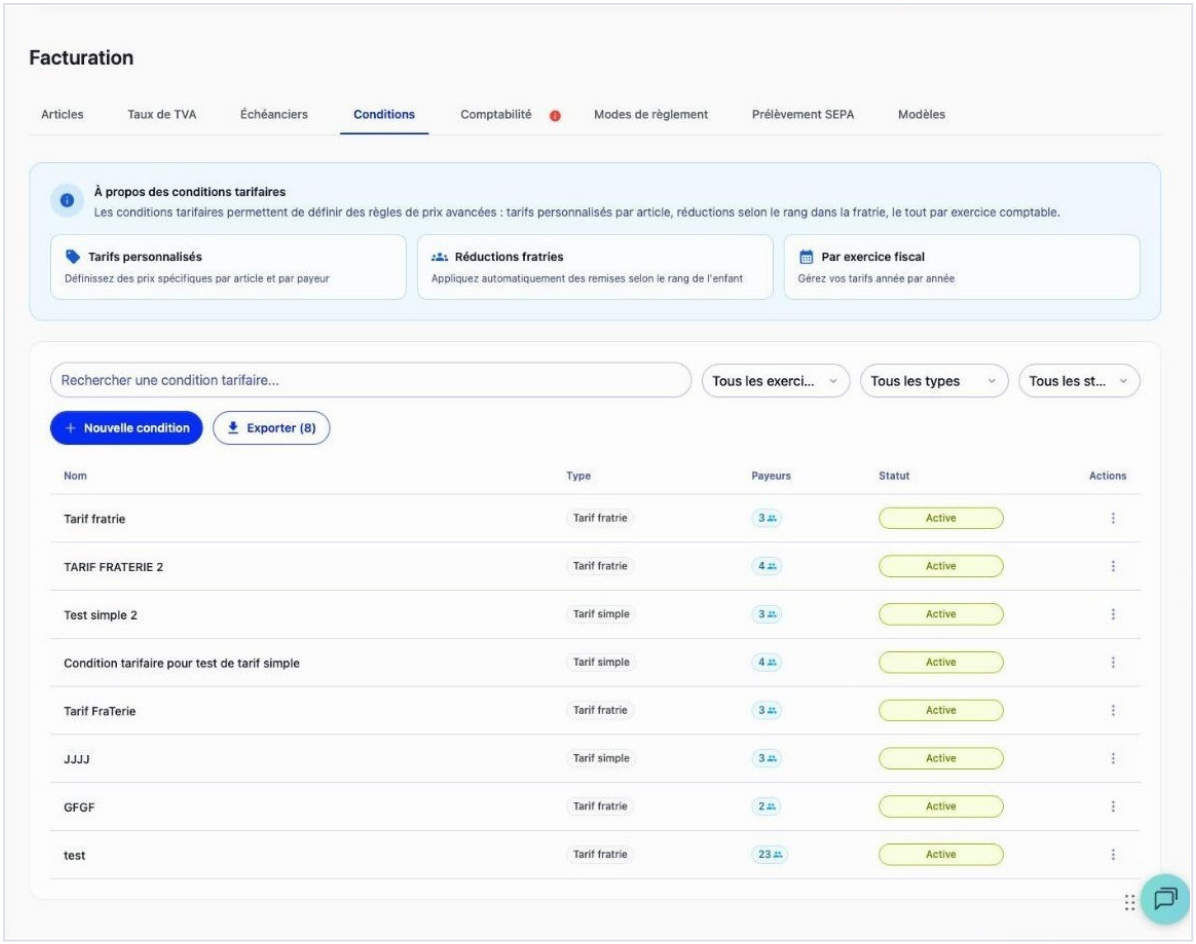
Définir des conditions tarifaires (tarif simple ou fratrie)

OÙ Paramètres › Facturation › Conditions

Les conditions tarifaires fixent des prix par article et des réductions selon le rang dans la fratrie, pour un ou plusieurs exercices comptables (ou pour tous avec « Condition illimitée »), puis s'affectent aux payeurs.

1. « Créer une condition tarifaire » : étape « Informations générales » — « Type de condition » (Tarif simple ou Tarif fratrie), « Nom de la condition », case « Condition illimitée » (tous les exercices comptables) ou choix d'un ou plusieurs « Exercices comptables », interrupteur « Activer la condition »
2. « Articles et règles de facturation » : montant ou réduction par article, ou règle par rang d'enfant
3. « Sélectionner les payeurs »

4. « Récapitulatif de la condition » puis « Créer la condition »



Aperçu de l'écran : Conditions.

À SAVOIR

- Une condition s'applique aux « Exercices comptables » choisis (un ou plusieurs, au moins un obligatoire), ou à tous les exercices si « Condition illimitée » est cochée ; à la facturation, seule une condition active qui couvre l'exercice de la facture est appliquée
- Le rang fratrie est déterminé par la date de naissance
- L'affectation en masse se fait aussi depuis la liste des payeurs
- Le montant fratrie est arrondi au centime à l'enregistrement

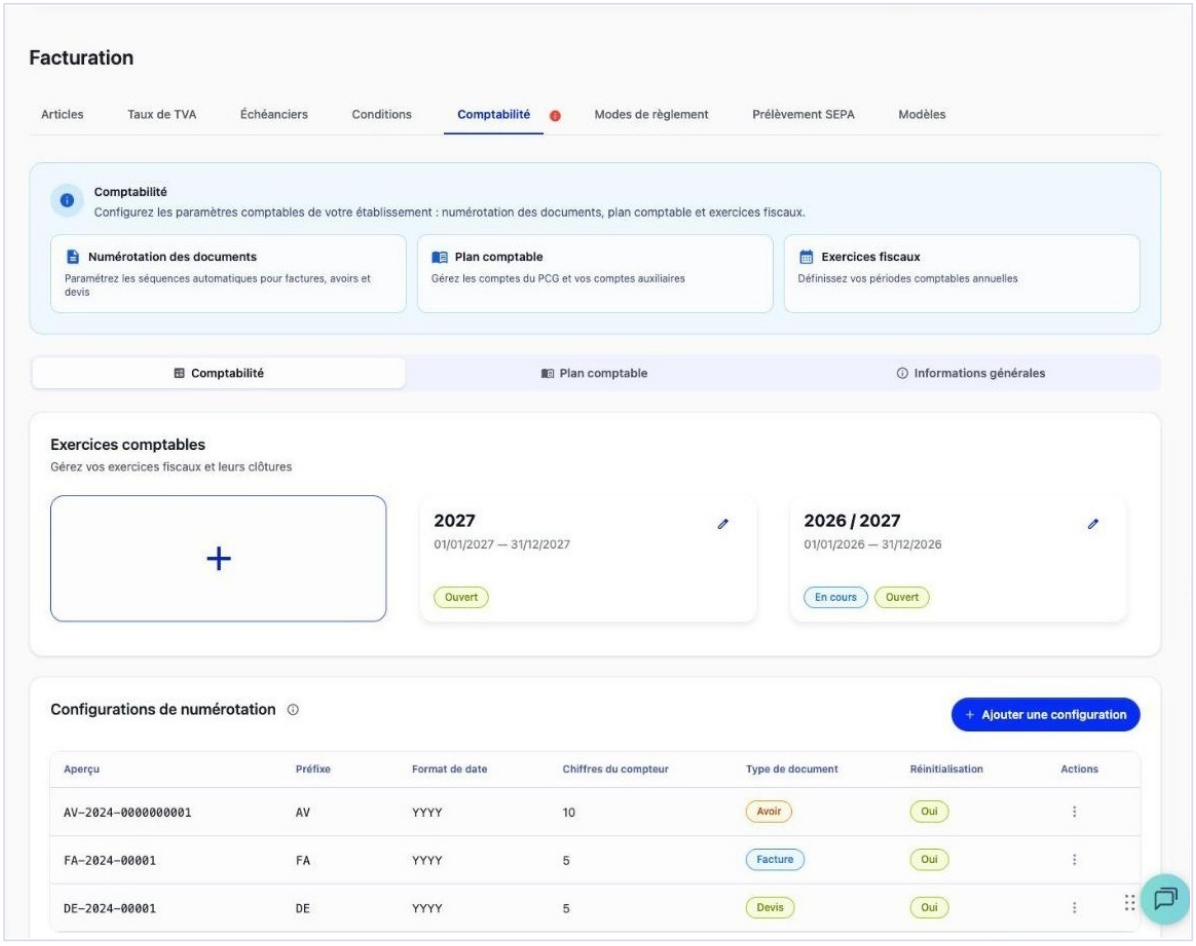
Configurer la numérotation et les exercices comptables

OÙ Paramètres › Facturation › Comptabilité › Numérotation

Chaque type de document (facture, devis, avoir) a son format de numéro ; la même page gère les exercices comptables et leur clôture.

1. Ajouter une numérotation : type de document, préfixe, séparateur, format de date, nombre de chiffres, numéro de départ, remise à zéro par exercice ; aperçu du prochain numéro
2. Section « Exercices comptables » : créer un exercice (nom, dates, exercice courant)

3. Clôturer un exercice : ouvrir sa carte, bouton « Clôturer » puis confirmation (« Cette action est irréversible »)



Aperçu de l'écran : Numérotation.

À SAVOIR

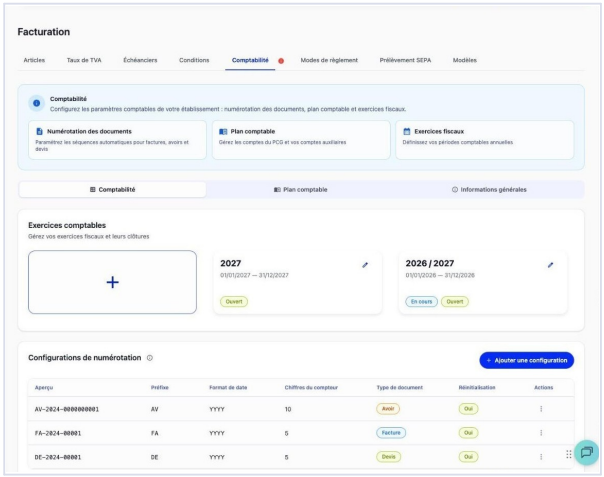
- Une numérotation ne peut plus être modifiée dès qu'un document de ce type existe sur l'exercice en cours
- Clôturer un exercice est irréversible
- Un exercice auquel des factures sont rattachées ne peut pas être supprimé
- Nom recommandé : AAAA (année civile) ou AAAA-AAAA (année scolaire)
- Les dates d'un exercice restent modifiables (avec confirmation) tant qu'aucune facture, avoir, devis, écriture ou paiement n'y a été émis
- Deux exercices ne peuvent pas se chevaucher ; la date de fin doit suivre la date de début
- Un exercice clôturé n'est plus modifiable : sa carte porte le badge « Clôturé » et ne s'ouvre plus en modification (nom, dates, « Exercice en cours »)
- Ni l'exercice en cours ni un exercice clôturé ne peuvent être supprimés : pour supprimer l'exercice en cours, marquer d'abord un autre exercice comme « Exercice en cours »

Initialiser le plan comptable et les informations générales

OÙ Paramètres › Facturation › Comptabilité › Plan comptable / Informations générales

Le plan comptable s'importe (modèle associatif standard ou CSV) puis s'enrichit ; les informations générales fixent l'organisation, la devise et les comptes par défaut.

1. Plan comptable : importer le plan standard (classes 1 à 8, ANC n°2018-06)
2. Ou importer un CSV (colonnes code, nom, type ; 500 lignes max ; modèle téléchargeable)
3. Ajouter, modifier ou désactiver un compte
4. Informations générales : organisation, « Devise de facturation » (à choisir avant de créer la première pièce), comptes clients, fournisseurs et par défaut
5. Cocher « Afficher les comptes désactivés » pour les retrouver (colonne « Statut » : « Actif » / « Inactif ») ; pour en réactiver un, « Modifier » puis activer « Actif ».
6. « Correspondance export » : pour chaque compte, saisir le « Code du cabinet » et le « Libellé du cabinet » (ou « Importer une table (CSV) » / « Exporter la table (CSV) »), puis « Enregistrer ».



Même écran que plus haut, rappelé en format réduit.

À SAVOIR

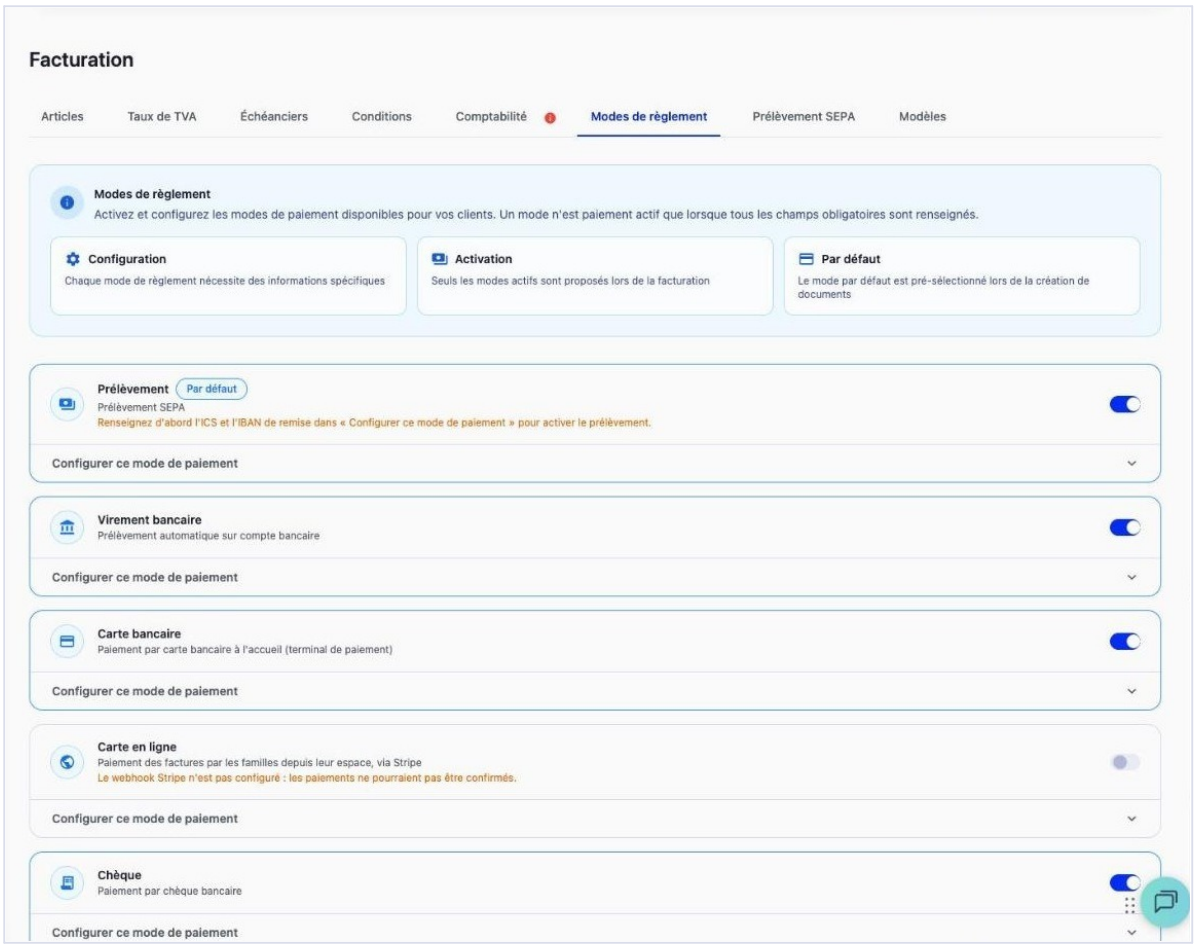
- À l'import du plan standard, les comptes déjà existants sont ignorés. À l'import CSV aussi, sauf si « Mettre à jour les comptes déjà présents » est coché : libellé, description et activation sont alors repris du fichier, le type d'un compte existant ne changeant jamais ; l'aperçu « Ce que l'import va faire » détaille les comptes à créer, à mettre à jour, inchangés, d'un autre type et les lignes en erreur.
- Un compte utilisé par des écritures ou ayant des sous-comptes n'est ni supprimable ni recodable ; les comptes système (livrés par défaut) se modifient comme les autres (libellé, description, activation, numéro tant qu'il n'a ni écritures ni sous-comptes) mais ne peuvent pas être supprimés.
- Le code d'un sous-compte doit commencer par celui de son compte parent
- Devises proposées : notamment Franc CFA d'Afrique de l'Ouest (F CFA) et d'Afrique centrale (FCFA)
- La « Devise de facturation » est figée dès qu'une première pièce existe (facture, devis ou avoir, y compris en brouillon ; dépense ; encaissement ou remboursement ; les pièces supprimées ne comptent pas) : le champ est grisé et l'encadré « La devise est figée sur … » détaille les pièces concernées ; une erreur de devise se corrige en contactant le support
- Un compte désactivé est masqué par défaut ; il reste consultable et réactivable avec « Afficher les comptes désactivés ». Un compte inactif ne peut pas recevoir d'écritures.
- « Correspondance export » : l'export des écritures comptables et le FEC sortent chaque compte sous le code et le libellé du cabinet quand une correspondance existe, sinon sous son code interne ; le plan comptable et les écritures ne changent pas. Code du cabinet : lettres, chiffres, point, tiret ou tiret bas, 30 caractères au plus ; un libellé sans code n'est pas enregistré.

Activer les modes de règlement et le paiement en ligne Stripe

OÙ Paramètres › Facturation › Modes de règlement

Chaque mode (Espèces, Chèque, Virement, Carte, Prélèvement, Carte en ligne) s'active et se configure ; la carte en ligne s'appuie sur un compte Stripe.

1. Configurer un mode : coordonnées, actif, par défaut
2. « Carte en ligne » : nom affiché aux familles, clé publique, clé secrète, secret du webhook
3. Choisir le « Compte d'attente des paiements en ligne » (ex. 511 ou 467)
4. Vérifier l'« État de la configuration Stripe » (Mode test / Production, Webhook actif)



Aperçu de l'écran : Modes de règlement.

À SAVOIR

- Un mode n'est actif que si tous ses champs obligatoires sont renseignés
- Paiement en ligne bloqué sans clés, sans webhook ou sans compte d'attente
- La clé secrète est chiffrée et n'est plus jamais réaffichée
- Les coordonnées bancaires n'affichent que leurs premiers et derniers caractères

LIMITES ACTUELLES

- Pas de remboursement ni de rapprochement automatique des virements Stripe ; pas de configuration Stripe par établissement

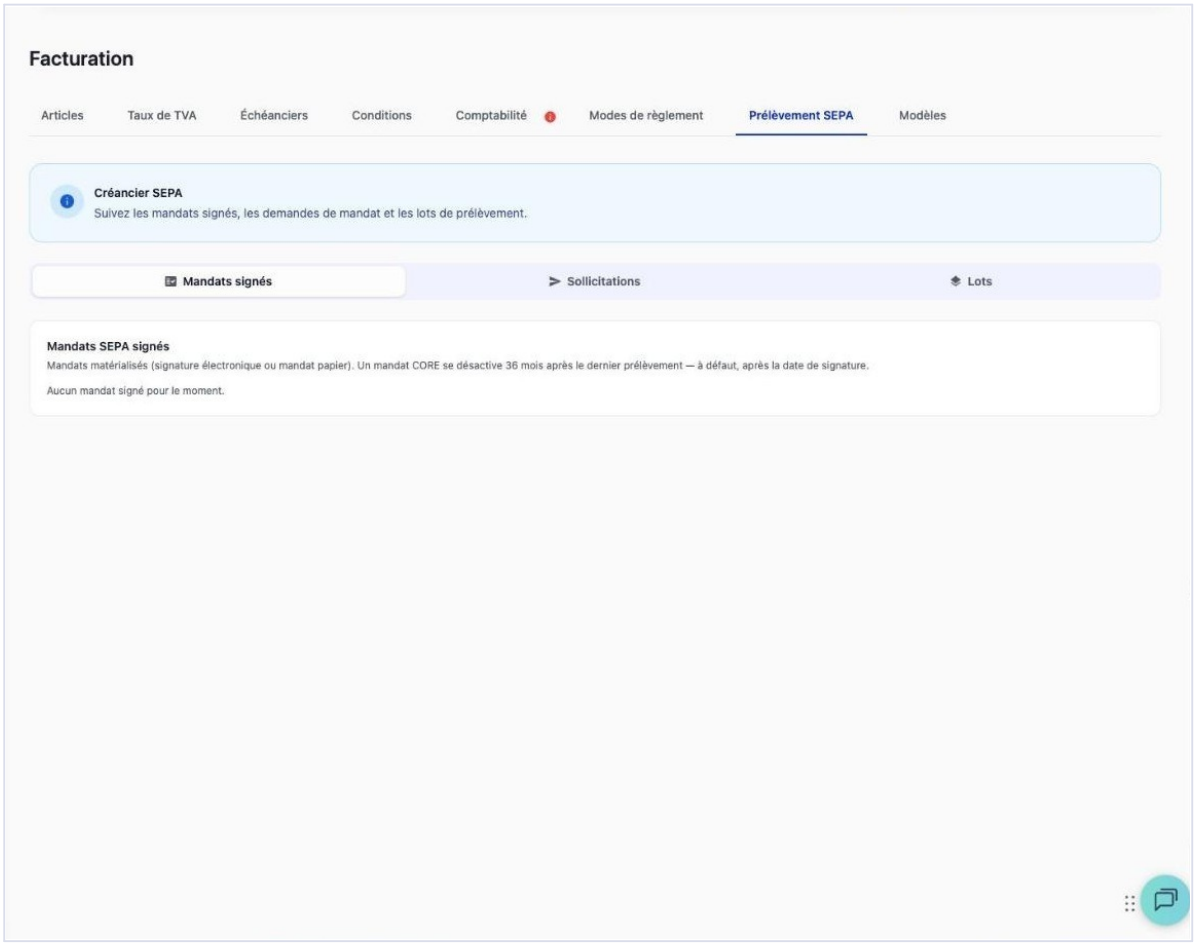
Gérer le prélèvement SEPA (créancier, mandats, lots)

OÙ Paramètres › Facturation › Prélèvement SEPA ; création et historique des lots depuis Facturation › Documents

L'écran SEPA configure l'identité créancier puis suit les mandats signés, les sollicitations de signature et les lots de prélèvement jusqu'au rapprochement.

1. Créancier : ICS, IBAN de remise, préfixe de RUM, jours de prélèvement, jour par défaut, moyen de repli, e-mail d'alerte d'expiration

2. « Mandats » : « Mandat papier » (scan obligatoire) ; « Sollicitations » : « Solliciter un mandat » (e-mail au responsable ou à l'élève majeur, signature électronique)
3. Créer un lot : Facturation › Documents › « Nouveau lot de prélèvement » (libellé, établissement créancier, date de prélèvement, échéances éligibles) puis « Créer le lot »
4. Consulter les lots : Facturation › Documents › « Historique des lots » ouvre un tiroir depuis le bas de l'écran avec la liste des lots ; la liste reste aussi dans l'onglet « Lots » des paramètres
5. Ouvrir un lot puis « Valider le lot »
6. « Générer le fichier » (pain.008), « Télécharger », « Marquer comme remis »
7. « Rapprocher le lot » avec le virement reçu ; « Importer pain.002 » pour les rejets
8. Créancier : « Jour de prélèvement par défaut », pré-sélectionné quand le parent signe son mandat



Aperçu de l'écran : Prélèvement SEPA.

À SAVOIR

- Disponible seulement en euros et si le prélèvement est activé dans les modes de règlement
- Un seul mandat actif par payeur et par IBAN
- Date de prélèvement : jour ouvré, non passée, avec au moins un jour ouvré de délai
- Un lot validé est figé ; un lot remis l'est définitivement
- Un mandat CORE se désactive 36 mois après le dernier prélèvement

- Révoquer des mandats en lot (cases à cocher puis « Révoquer (n) ») bascule le moyen de paiement de chaque payeur concerné vers le « Moyen de paiement de repli » (virement par défaut) ; le bouton « Révoquer » d'un seul mandat ne le fait pas. Dans les deux cas, les lignes du mandat sont retirées des lots pas encore remis
- En multi-établissement, l'identité du créancier (ICS, IBAN, BIC, nom, adresse) se configure par établissement dans « Informations générales » ; un lot ne prélève que pour un seul établissement
- Les boutons de lot sont masqués sans le droit correspondant et désactivés (avec explication) hors euros ou si le prélèvement n'est pas activé
- La date d'expiration d'un mandat CORE (36 mois sans utilisation) est affichée
- L'onglet « Lots » des paramètres sert seulement à consulter et suivre les lots : il n'a plus de bouton de création

LIMITES ACTUELLES

- La constitution du lot ignore le jour de prélèvement choisi par le payeur
- Révocation d'un seul mandat (« Révoquer » sur sa ligne) : à ce jour, le moyen de paiement du payeur n'est pas basculé vers le « Moyen de paiement de repli » ; il faut le modifier à la main sur la fiche du payeur, ou passer par la révocation en lot (cocher le mandat puis « Révoquer (1) »).

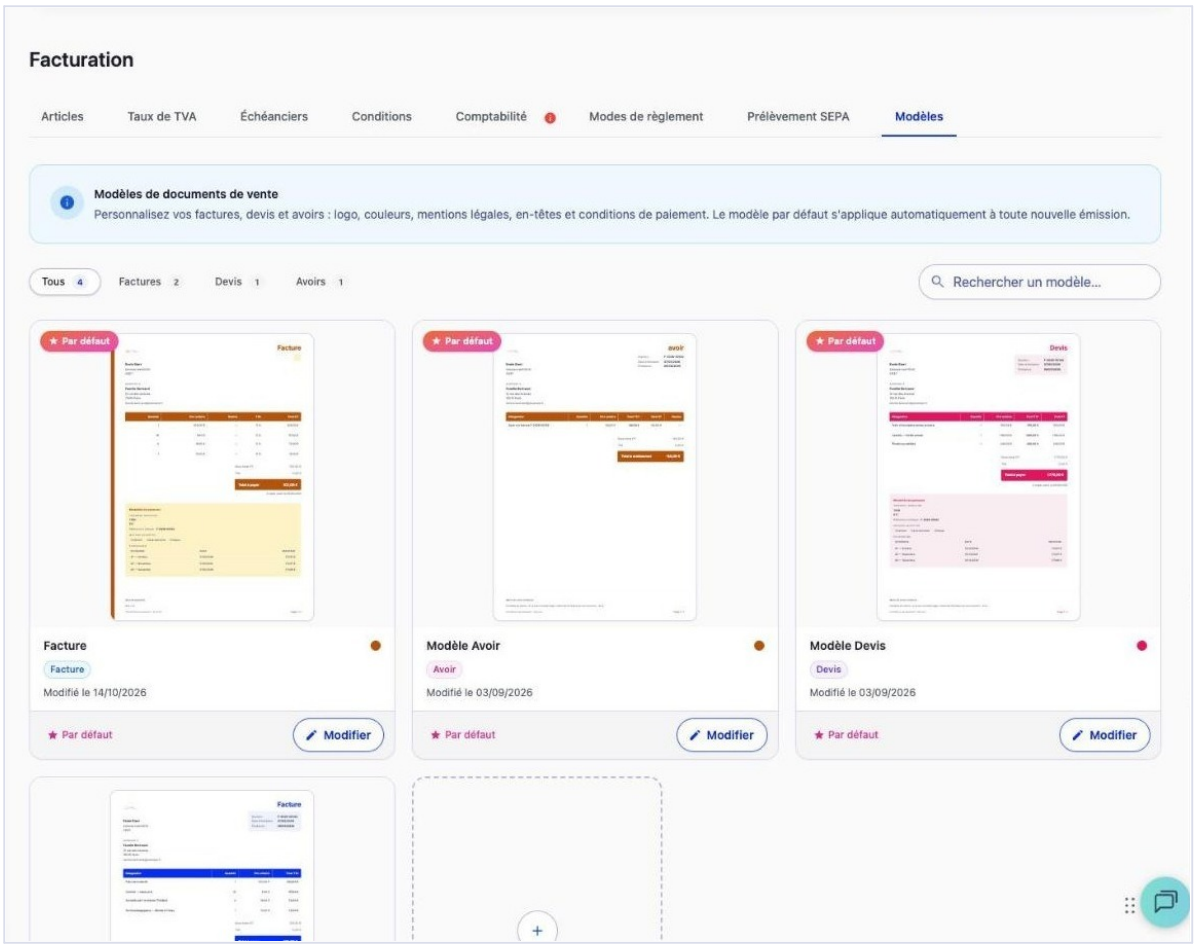
Réglage associé : *Activer « Prélèvement » dans Paramètres › Facturation › Modes de règlement.*

Personnaliser les modèles de factures, devis et avoirs

OÙ Paramètres › Facturation › Modèles

Les modèles définissent logo, couleurs, mentions légales, en-têtes et conditions de paiement ; le modèle par défaut s'applique à toute nouvelle émission.

1. Filtrer par type (Facture, Devis, Avoir) et choisir la portée (école ou établissement)
2. « Créer », « Dupliquer » ou « Modifier » un modèle
3. Éditer les sections : Informations générales, Apparence, En-tête, Contenu, Paiement, Pied de page ; insérer des variables
4. Contrôler l'aperçu (données fictives) puis « Définir par défaut »



Aperçu de l'écran : Modèles.

À SAVOIR

- Les modèles système ne se suppriment pas ; le dernier modèle par défaut d'un type non plus
- Le nom d'un modèle doit être unique
- La mention « Facture acquittée » est prévue pour une facture entièrement réglée, mais elle n'apparaît que sur un PDF produit après le règlement : le PDF d'une facture validée est figé à sa validation et resservi tel quel.
- L'aperçu reprend l'établissement propre au modèle (logo, nom)

LIMITES ACTUELLES

- Une facture réglée après sa validation ne porte pas la mention « Facture acquittée » sur son PDF (PDF figé à la validation) : bug signalé par le Collège Le Lys.
- Les colonnes du tableau des lignes (Désignation, Quantité, Prix unitaire, Remise, TVA, Total HT, Total TTC) se choisissent dans la section Contenu du modèle : sans la colonne « Remise », une remise n'apparaît pas sur le PDF et le prix unitaire semble incohérent avec le total.