



École Futée

LOGICIEL DE GESTION SCOLAIRE



LIVRET DE FORMATION



École Futée
Au service de la transmission !

SOMMAIRE

03	Ecole Futée
04	Tableau de bord et première connexion
05	Module gestion de l'école
10	Module gestion du temps
15	Module communications et inscriptions
18	Module évaluations et bulletins
21	Module pédagogie Montessori
24	Module contenus pédagogiques
26	Module facturation et comptabilité
30	Module cantine et périscolaire
33	Module post-bac et étudiants majeurs
36	Contact

ÉCOLE FUTÉE

Logiciel de gestion scolaire en ligne !

La vie scolaire

Permet de gérer la vie scolaire, les emplois du temps, les notes et bulletins, les compétences...

La vie administrative

Permet au secrétariat de suivre les inscriptions, de générer des formulaires, de partager les documents utiles...

La vie comptable

Permet à la direction de facturer la scolarité, de suivre sa comptabilité, de piloter ses budgets...

Vous gérez un établissement scolaire ?

Ecole Futée est là pour vous ! C'est une plateforme en ligne tout en un pour gérer votre établissement ! Elle rassemble sur une plateforme web, l'univers de l'école et celui des familles, pour organiser et faciliter la transmission et le partage d'informations !

Un besoin spécifique pour votre établissement ?

Nous avons découpé le logiciel de gestion scolaire en modules. Il s'adapte à votre progression et vos besoins !

Cette plateforme vous permet :

1. De gérer les appels, les emplois du temps, les notes et bulletins, les compétences...
2. De facturer la scolarité, de suivre sa comptabilité automatisée, de piloter ses budgets...
3. De suivre les inscriptions en ligne, de générer des formulaires, de partager les documents utiles, de communiquer par messagerie...

Pourquoi choisir Ecole futée ?

1. Les fonctions attendues par les écoles, collèges et lycées sont riches et testées
2. Le déploiement et la prise en main ainsi que les opérations sont simples et rapides
3. Le prix est adapté aux budgets et à la taille de chaque établissement
4. L'hébergement et les données comme les fichiers sont fortement sécurisés

LE TABLEAU DE BORD

PREMIERE CONNEXION

Commencer à paramétrer son environnement : vous devrez d'abord recevoir de notre part les informations de connexion à votre environnement École Futée ! C'est à dire : URL de connexion, code de l'école, le mot de passe. Vous allez pouvoir accéder à votre espace. Nous vous rappelons que vous êtes sur une base de données entièrement dédiée à votre école. L'environnement est donc entièrement vierge et vidé de toutes données.

TABLEAU DE BORD

Le Tableau de bord de la vie scolaire est une vue qui vous permet d'accéder à l'ensemble des fonctionnalités d'École Futée. Je peux accéder à tout moment à mon tableau de bord en cliquant sur mon logo ou nom de mon école.

PARENTS

Le tableau de bord vous permet d'avoir accès aux différentes informations des parents. Vous avez également accès à l'ensemble des données de facturations, communication ou documents administratifs.

ENSEIGNANTS

Le tableau de bord vous permet d'avoir accès aux différentes informations concernant les enseignants. La fiche de l'enseignant vous permet de retrouver les données liés à leur emploi du temps, les absences, les documents administratifs...

ÉLÈVES

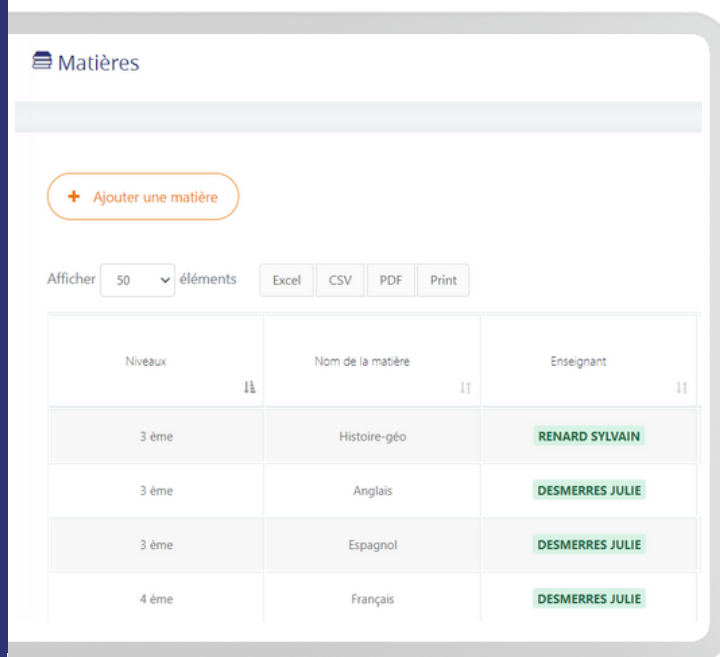
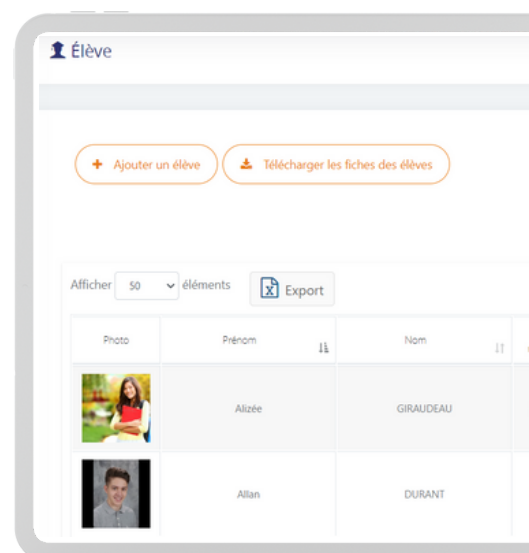
Le tableau de bord vous permet d'avoir accès aux différentes informations concernant les élèves. La fiche de l'élève regroupe toutes les données concernant ses notes, son emploi du temps, ses informations personnelles...

MODULE GESTION DE L'ÉCOLE

Le module gestion de l'école est un vrai logiciel de gestion du suivi des élèves pour les écoles privées. **C'est le module le plus complet des applications de gestion scolaire.**

Il permet de répondre à tous les besoins des établissements liés au **suivi des élèves, des parents, de la gestion des classes, des salles et des groupes d'élèves.**

- Gérez facilement les élèves, les parents, les niveaux et classes
- Suivez vos dossiers scolaires en détail
- Gagnez du temps sur votre gestion quotidienne
- Automatisez et simplifiez vos tâches
- Plus de perte ou de tri à faire : tous les documents sont centralisés



01.

La gestion des classes

En tant que Directeur d'école, je peux créer et administrer la liste des classes de mon établissement **depuis le menu classe ou ambiance du module Gestion de l'école**. La gestion des classes ou des ambiances est un prérequis à la bonne tenue de ma base de données !

Comment je procède ?

Depuis le bouton "**ajouter une ambiance**", je peux ajouter une classe dans la base de l'école. Le formulaire affiché me permet de saisir les informations de la classe.

Je remplis ensuite les informations suivantes : **ambiance, catégorie, capacité, niveaux, nom de l'enseignant, afficher, commentaires**.

La gestion des niveaux

Pour assurer une bonne gestion des niveaux, je vais pouvoir ajouter un niveau dans la base de l'école depuis le bouton "**ajouter un niveau**".

Comment je procède ?

Je remplis les informations suivantes : **niveau, désignation, identifiants, cycle, nom de l'enseignant, signataire par défaut**.

02.

La gestion des parents

En tant que Directeur d'école, je peux créer et administrer les parents de mon école depuis le **menu Parents du module Gestion de l'école**.

Comment je procède ?

Depuis le bouton "**ajouter un parent d'élève**", je peux ajouter un parent dans la base de l'école. Le formulaire me permet donc de saisir les informations des parents. Je remplis donc les champs obligatoires et ceux correspondant aux responsables légaux 1 et 2.

La fiche famille ?

Depuis la vue des parents, je peux cliquer sur le bouton "**voir**" pour visualiser la fiche de la famille dans laquelle je retrouve leurs informations personnelles, leurs enfants et leurs documents, ainsi que d'autres informations liées aux modules Facturation et Communication.

03.

04.

La gestion des élèves

En tant que Directeur d'école, je peux créer et administrer les élèves de mon école depuis le **menu Éléves du module Gestion de l'école** et accéder ainsi à tous mes dossiers scolaires.

Comment je procède ?

Depuis le bouton "**ajouter un élève**", je peux ajouter un élève dans la base de l'école. Le formulaire me permet de saisir les informations de l'élève.

Télécharger en masse les fiches élèves ?

Depuis le bouton "**télécharger la fiche des élèves**". Je peux télécharger les fiches des élèves de mon école et je retrouve dans mon ordinateur, les fiches élèves classée par ambiance.

Comment visualiser la fiche de l'élève ?

Depuis la vue des élèves, je peux cliquer sur le bouton "**voir**" pour visualiser le dossier scolaire dans lequel je retrouve les informations personnelles, ses parents, son emploi du temps, ses feuilles de présence, ses éventuelles sanctions, ses notes, ses compétences, ses bulletins, ses factures, ses paiements, ses documents, les formulaires personnalisés (signés ou non) et les personnes à contacter.

06.

La gestion des années scolaires

Les années scolaires sont importantes dans Ecole futée : elles déterminent presque tout le fonctionnement de la plateforme.

Comment je procède ?

Le menu année scolaire vous permet de choisir :

- le nom de l'année telle qu'elle sera affichée sur la barre supérieure
- la date de début et de fin d'année
- si cette année doit être proposée comme choix dans le formulaire d'inscription

05.

La gestion des matières

En tant que Directeur d'école, je peux créer et administrer la liste des matières enseignées de mon établissement depuis l'onglet **Matières du module Gestion de l'école**. Il est également possible de créer des matières depuis le **module Emploi du Temps**.

Comment je procède ?

Depuis le bouton "**ajouter une matière**", je peux ajouter une matière dans la base de l'école. Le formulaire me permet de saisir les informations liés à la matière.

Remplir les champs ?

Je remplis les informations suivantes : **nom du niveau, enseignant principal, type, note maximal, regroupement, nom de la matière, couleur, coefficient, ordre dans le bulletin...**

07.

La gestion des enseignants

En tant que Directeur d'école, pour faciliter la gestion des enseignants, je peux créer et administrer mon équipe enseignante depuis l'onglet **Enseignant du module Gestion de l'école**.

Comment je procède ?

Depuis le bouton "**ajouter un enseignant**", je peux ajouter un enseignant dans la base de l'école. Le formulaire affiché me permet de saisir les informations de l'enseignant.

La fiche de l'enseignant ?

Depuis la vue des enseignants, je peux cliquer sur "**voir**" pour visualiser la fiche de l'enseignant dans laquelle je retrouve ses informations personnelles, ses niveaux et ses classes, son emploi du temps, ses absences et ses documents.

09.

La gestion des programmes

En tant que Enseignant ou Directeur de l'école, je peux créer et administrer la liste des programmes enseignés par matière depuis le **menu Programmes du module Gestion de l'école**. Chaque Programme est ainsi enregistré dans l'application École Futée et partagé aux parents. Cette fonctionnalité permet aux Enseignants de communiquer plus efficacement le contenu pédagogique de leurs matières enseignées.

Comment je procède ?

Depuis le bouton "**ajouter un programme**", je peux ajouter un programme dans la base de l'école. Le formulaire me permet en tant qu'enseignant de saisir les informations du programme. Je dispose également de toutes les options pour modifier ou supprimer un programme.

08.

La gestion de l'équipe de direction

En tant que Directeur d'école, je peux créer et administrer les membres de mon équipe d'administration de l'établissement depuis l'onglet **Equipe de direction du module Gestion de l'école**.

Comment je procède ?

Depuis le bouton "**ajouter un utilisateur**", je peux ajouter un membre de l'équipe de direction dans la base de l'école. Je remplis toutes les informations nécessaires et obligatoires pour la fiche.

10.

La gestion des documents

En tant que Directeur d'école, je peux gérer les documents, qu'ils soient téléchargés par la direction ou les familles, communiqués lors de l'inscription, ou encore qu'ils soient générés directement en PDF dans l'application, après une signature numérique. La gestion des documents sur Ecole Futée vous facilite la transmission des dossiers entre les différents acteurs.

Ajouter des types de documents ?

Je peux d'abord créer et administrer les types de documents «téléchargés» de mon établissement depuis le **menu Types de documents du module Administration**.

Ajouter des documents lors de l'inscription ?

En tant que parent d'élève, je vais ajouter des documents lors de ma demande d'inscription, via le formulaire d'inscription.

Ces documents vont se retrouver dans l'onglet **Document de la fiche élève ou parent**, une fois l'inscription acceptée.

12.

La gestion des salles

En tant que Directeur d'école, une fois que mes locaux sont trouvés et équipés, je peux opérer par la gestion des salles de mon école.

Comment je procède ?

Je peux d'abord créer et administrer les types de salles de mon établissement depuis l'onglet **Salles du module Gestion de l'école**. Ce référentiel de types de salle est accessible depuis la roue de paramétrage située en haut à droite.

Ajouter une salle ?

Depuis le bouton "**ajouter une salle**", je peux ajouter une salle dans mon référentiel. Le formulaire me permet de saisir les informations :

- Nom de la salle
- Type de la salle
- Capacité : la capacité en nombre d'élève

Utiliser les salles dans mes emplois du temps ?

Les salles créer permettent de préciser un créneau de cours dans l'onglet **emplois du temps du module Gestion du temps**.

11.

Les groupes d'élèves

En tant que Directeur d'école, je peux créer et administrer les groupes de mon établissement depuis le menu **Groupes d'élèves du module Gestion de l'école**.

Classer les élèves ?

Au delà des classes et des niveaux, cette notion permet d'affecter les élèves dans des groupes, par exemple :

- Equipe de foot, cantine du mardi, soutien en français...

Ces catégorisations associées aux élèves permettent de faciliter la gestion et la communication sur d'autres critères que les classes ou ambiances.

Créer un groupe d'élèves ?

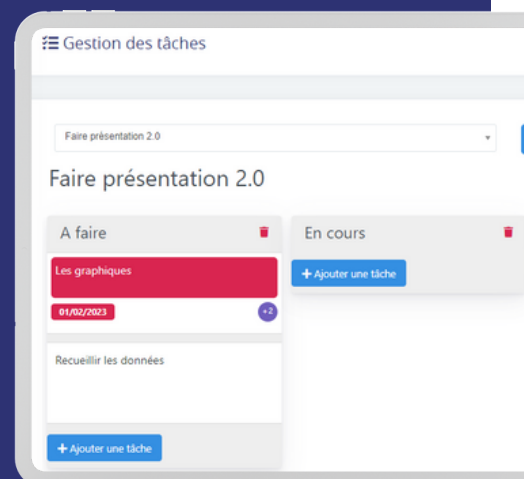
Depuis le bouton "**ajouter un groupe d'élèves**", je peux ajouter un groupe dans mon référentiel. Le formulaire affiché me permet de saisir les informations du groupe.

MODULE GESTION DU TEMPS

Le module gestion du temps, avec des fonctions simples !

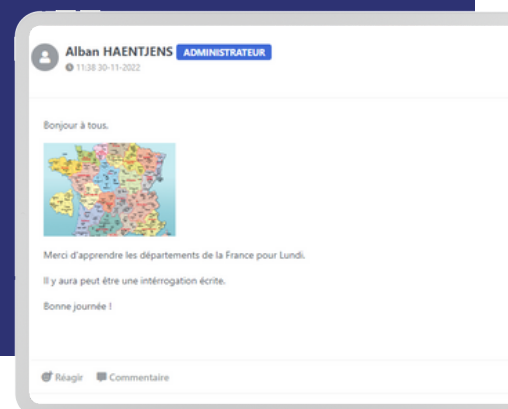
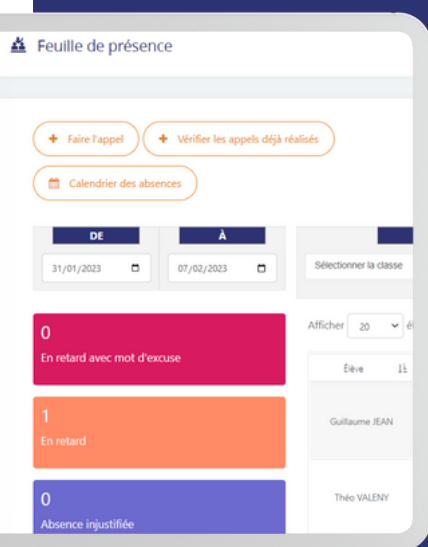
Le module Gestion du temps est destiné aux écoles privées. C'est un module avec des fonctions simples. Il permet de répondre à tous les besoins des établissements liés à la gestion des emplois du temps élèves, de l'équipe pédagogique, du cahier d'appel, des feuilles de présence et des activités.

1. Automatiser les emplois du temps élèves
2. Faciliter la tenue du cahier de texte et du carnet de liaison
3. Faire l'appel et gérer les absences en temps réel
4. Gérer et suivre les congés et vacances scolaires
5. Gagner du temps au quotidien



Un module complet et facile à utiliser !

- ✓ La gestion des tâches vous permet de tenir un processus de suivi des tâches en prenant en compte leurs différentes étapes du début à la fin de votre projet.
- ✓ En tant que Directeur d'école ou Enseignant d'une ou plusieurs classes ou de groupes d'élèves, je peux gérer les carnets de texte. Cette fonction permet de compléter le cahier de liaison en ajoutant les contenus de séance ainsi que le travail à faire.
- ✓ Je peux administrer l'emploi du temps scolaire d'une classe ou d'un groupe. Il sera directement partagé avec les parents et les élèves, et générera un emploi du temps des salles et des enseignants.



EMPLOI DU TEMPS

01

Paramétrer
les emplois
du temps
scolaires

Pour paramétrer mon emploi du temps, je me rends dans le menu **Emploi du temps du module Gestion du temps** et je clique sur le bouton de paramétrage en haut à droite :
Je vais pouvoir choisir les **jours d'ouverture de l'établissement et les heures d'ouverture et de fermeture du planning**. Je peux également **configurer mon agenda** et choisir les différentes informations à mettre dedans.
Je vais pouvoir également choisir quelle information doit apparaître sur l'emploi du temps, il suffit pour cela de cocher la case concernée !

02

Créer un
emploi du
temps de
classe

Pour créer un emploi du temps scolaire, je me rends dans le menu **Emploi du temps du module Gestion du temps** pour y sélectionner le niveau et la classe souhaités.

Pour **créer des créneaux horaires**, je me base sur la liste des matières, présentée à gauche de l'écran. Elle s'appuie sur le référentiel des matières par niveau **disponible dans le module Matières du Module Fonctions de base**. Directement depuis cet écran, l'utilisateur peut également créer une matière. Il suffit de renseigner le libellé de la matière, de sélectionner une couleur.

03

Créer un
emploi du
temps de
groupe

Pour créer un emploi du temps de classe, je me rends dans le menu **Emploi du temps du module Gestion du temps** pour y sélectionner le groupe souhaité :

La création d'un emploi du temps de groupe fonctionne de la même manière que pour une classe. Les créneaux de groupe sont repérables à une petite icône présente à gauche ou à droite de chaque créneau.

L'emploi du temps est accessible pour l'élève depuis sa fiche, dans l'onglet « Emploi du temps ».

Le cahier de liaison et le carnet de texte

1 Le cahier de liaison

Je me rends dans le **menu Carnet de liaison et de texte du module Gestion du temps** pour y sélectionner le niveau et la classe souhaités ou un groupe d'élève.

En cliquant sur la zone commentaire, je peux visualiser les éventuels commentaires laissés par les utilisateurs. Je peux également visualiser quels sont les parents qui ont vu le message laissé simplement en cliquant sur le petit œil en bas à droite du message.

Le cahier de liaison de la classe s'affiche sous forme de "timeline".

J'ai la possibilité d'ouvrir un formulaire avec le bouton "**Afficher le formulaire d'ajout**", pour ajouter un élément dans le carnet de liaison.

2 Le carnet de texte

En tant qu'Enseignant ou Directeur, je me rends dans le **menu Carnet de liaison et de texte du module Gestion du temps** pour y sélectionner le niveau et la classe souhaités ou le groupe.

En tant qu'enseignant ou directeur, je dois avant toute chose sélectionner la matière. Dans le cas où je n'enseigne qu'une seule matière, celle-ci est directement sélectionnée.

À la sélection d'une matière, je vais pouvoir sélectionner la séance réalisée afin d'y ajouter le contenu du cours.

Le cahier de liaison → permettant d'ajouter un message rapide pour une date donnée (un message important, un travail à réaliser, une information sur une prochaine épreuve etc.)

Le carnet de texte → permettant d'ajouter le contenu d'une séance passée et d'ajouter le travail à faire pour une prochaine séance.

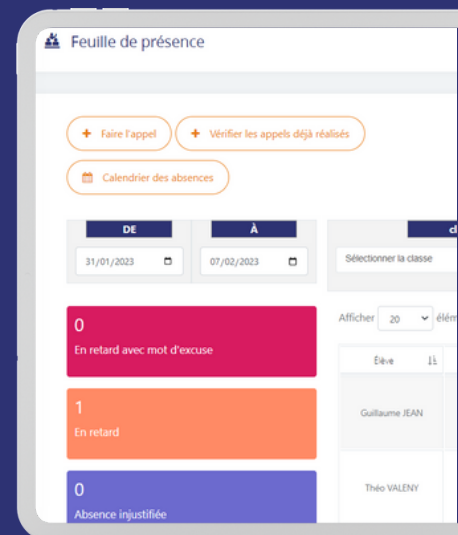
La présence des élèves

1 Faire l'appel

Pour faire l'appel, je me rends dans le **menu Présence des élèves du module Gestion du temps**. Sur cet écran, la liste des élèves absents ou en retard s'affiche.

En début de matinée, l'enseignant va pouvoir faire l'appel de sa classe. Il suffit de cliquer sur **"faire l'appel"**, de **sélectionner la classe**, ainsi que la **date et le créneau**.

La liste des élèves s'affiche. Par défaut, tous les élèves sont bien présents. L'enseignant va pouvoir cocher le cas échéant le motif d'absence ou de retard pour chacun des élèves et y glisser un justificatif.



2 Comment choisir le type d'appel ?

Depuis les réglages généraux de l'administration, la direction peut activer les modes d'appel des élèves :

- Faire l'appel par jour
- Faire l'appel à la demi journée
- Faire l'appel par matière

3 Comment retrouver les présences dans les fiches élèves ?

Automatiquement, les absences ou retards sont enregistrés dans les fiches des élèves, dans l'onglet « **Feuille de présence** ». Dans la fiche de l'élève, l'onglet Feuille de présence présente à l'utilisateur l'ensemble des retards et absences de l'élève sur l'année scolaire entière.

LA GESTION DES TÂCHES

En tant que Directeur d'école ou Enseignant, j'ai accès au menu « **gestion des tâches** » du **module gestion du temps**.

La gestion des tâches permet de tenir un processus de suivi des tâches en prenant en compte les différentes étapes du début à la fin du projet.

Depuis le bouton "**ajouter un projet**" vous avez la possibilité d'ajouter une tâche et de suivre le processus de vos tâches et actions.

Il vous suffit juste de remplir les champs suivants :

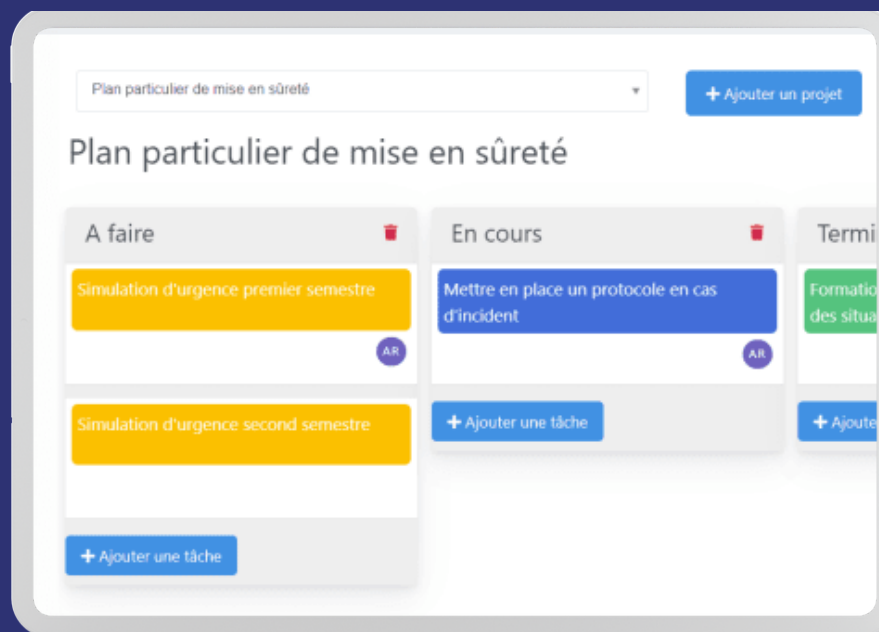
- Titre
- Peut-être vu par
- Peut-être modifié par
- Description

La gestion des tâches se passe sous forme de carte : **une carte = une tâche**.

Les cartes peuvent ensuite être créées avec les informations suivantes :

- date de début et date de fin de la tâche
- description
- responsable(s) de la tâche disponibles dans une liste déroulante
- couleur en fonction de l'urgence de la tâche
- pièce jointe

Les commentaires peuvent enfin être enrichis par toutes les personnes responsables de la tâche.



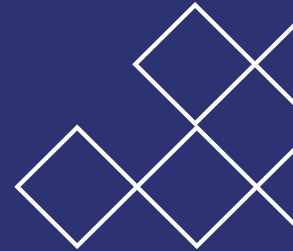
MODULE COMMUNICATIONS & INSCRIPTIONS

Le module communication pour faciliter la transmission d'informations et dématérialisez les inscriptions !

Le module communication et Inscriptions est une brique idéale pour gérer la transmission des informations et pour faciliter vos inscriptions / réinscriptions des élèves dans les écoles !

- Communiquez efficacement et de manière sécurisée
- Dématérialisez vos inscriptions élèves rapidement
- Facilitez-vous la vie et gagnez du temps sur vos inscriptions/réinscriptions
- Partagez les informations internes efficacement en un clic

COMMUNICATIONS ET INSCRIPTIONS



01

SONDAGES ET RDV

En tant que Directeur d'école, je peux gérer les sondages divers, et les prises de rendez-vous avec la direction ou les enseignants.

Depuis, le **Module Communication & Inscriptions**, je peux créer un sondage et une prise de rendez-vous sur Ecole Futée avec le bouton "**créer un sondage**".

Pour créer un sondage, je choisis un titre et je sélectionne le type de sondage que je souhaite mettre en place :

- Choix date
- Choix multiple
- Choix unique
- Réponse écrite

03

INFORMATIONS

En tant que Directeur d'école, je peux créer et administrer les informations générales de mon école dans la base depuis l'onglet Information du module Communication. Ces informations sont générales, sans gestion de droit d'accès. Tous les utilisateurs reçoivent par notification ces informations. Elles me permettent de communiquer rapidement et efficacement à l'ensemble des utilisateurs de la plateforme (réunions, départ ou arrivée, mesures sanitaires...).

Depuis le bouton "**ajouter une information**", je peux ajouter des informations générales dans la base de l'école. Le formulaire me permet de saisir les données liées à l'information que je souhaite envoyer aux utilisateurs de la plateforme

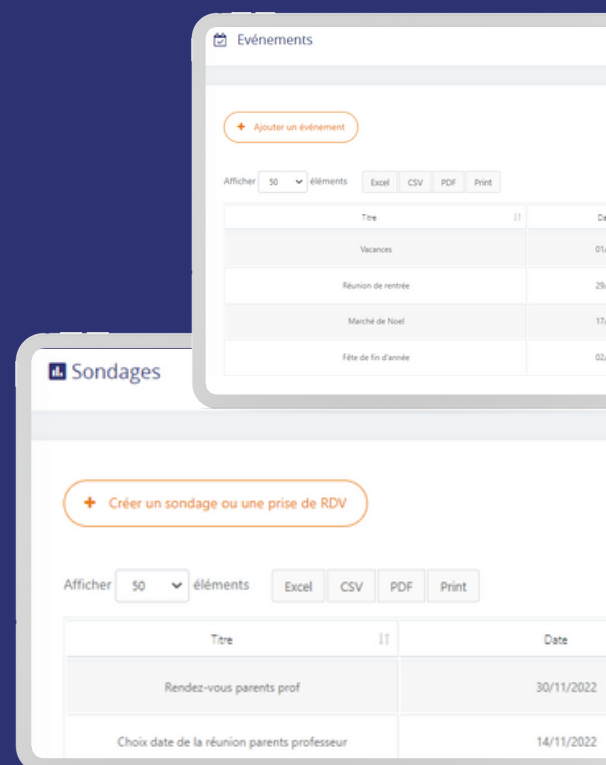
02

ÉVÉNEMENTS

En tant que Directeur d'école, je peux créer et administrer et ajouter les événements de mon école depuis le **menu Événements du module Communication**. Ces événements sont sans gestion de droit d'accès. Tous les utilisateurs reçoivent par notification ces événements. Cette fonctionnalité me permet de partager rapidement et efficacement à l'ensemble des utilisateurs de la plateforme des événements prévus dans l'école (réunions, fête de fin d'année, vacances...).

Ajouter un événement ?

Depuis le bouton "**ajouter un événement**", je peux ajouter un événement dans la base de l'école. Le formulaire me permet de saisir les données liées à l'événement que je souhaite partager aux utilisateurs de la plateforme.



COMMUNICATIONS ET INSCRIPTIONS

Inscriptions et réinscriptions

01

PARAMÉTRER LE FORMULAIRE D'INSCRIPTION OU DE RÉINSCRIPTION

Depuis, le menu **Formulaire d'inscription du module Administration**, je peux ajouter avec le bouton "**ajouter un élément**" des champs qui constituent mon formulaire d'inscription.

02

SUIVRE LES DEMANDES D'INSCRIPTION

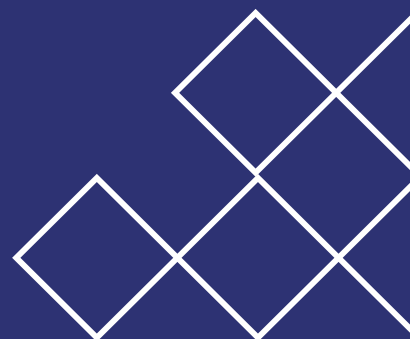
Je vais pouvoir en tant que Directeur être alerté et suivre toutes les inscriptions en ligne demandées dans mon école depuis le menu Inscriptions en ligne du module Gestion de l'école, via un tableau de suivi général.

03

ACCEPTER OU TRAITER LES DEMANDES D'INSCRIPTION

Pour traiter les demandes d'inscriptions, la direction de l'établissement peut tout simplement ouvrir le pdf généré par le questionnaire d'inscription et le consulter.

Elle peut également corriger, compléter la demande d'inscription via le bouton « Afficher ».



MODULE EVALUATIONS & BULLETTINS

Le module évaluations et bulletins est un vrai logiciel de notes pour écoles privées.

Il permet de gérer ses évaluations et de rentrer les notes, de signer les bulletins et de les partager mais également de suivre les compétences ! Il permet de répondre à de nombreux besoins pédagogiques, de suivre les progressions et d'établir un suivi annuel complet !

Gestion des compétences

4 Nombre de cycles	89 Nombre de compétences totales	0 Nombre de compétences utilisées
0 Nombre de compétences fondam...	0 Nombre de compétences attendu...	89 Nombre de compétences évaluati...

+ Ajouter une compétence

1 - Cycle des apprentissages premiers

MOBILISER LE LANGAGE DANS TOUTES SES DIMENSIONS

AGIR, S'EXPRIMER COMPRENDRE A TRAVERS LES ACTIVITES PHYSIQUES

AGIR, S'EXPRIMER COMPRENDRE A TRAVERS LES ACTIVITES ARTISTIQUES

CONSTRUIRE LES PREMIERS OUTILS POUR STRUCTURER SA PENSEE

Bulletin

Période: Premier trimestre

Classe: 6^{ème}

Afficher 10 éléments

<input type="checkbox"/>	Photo	Nom	Niveau
<input type="checkbox"/>		Arthur DAGENAIS	6 ^{ème}
<input type="checkbox"/>		Georges DUPOND	6 ^{ème}
<input type="checkbox"/>		Chloé LEBRUN	6 ^{ème}
<input type="checkbox"/>		Marie ROYER	6 ^{ème}

Sur Ecole Futée vous pouvez gérer les compétences :

Les différents cycles de compétences sur Ecole Futée sont organisée en 4 cycles d'enseignement.

Le socle commun de connaissances, de compétences et de culture s'acquiert durant la scolarité !

En tant que Directeur, je vais peut paramétrer mes modèles de bulletins !

01.

Le tableau des notes

En tant que directeur et enseignant, je peux retrouver le tableau des notes des classes. Toutes les notes de toutes les évaluations sont prises en compte (même si l'évaluation n'est pas publiée auprès des parents). L'objectif de ce tableau est d'avoir une vue d'ensemble de toutes les évaluations d'une matière. Pour ce faire, je me rends dans le module « Évaluations et Bulletins » puis dans le menu « tableau des notes ».

Comment je procède ?

Je peux d'abord créer et administrer les types de salles de mon établissement depuis l'onglet **Salles du module Gestion de l'école**. Ce référentiel de types de salle est accessible depuis la roue de paramétrage située en haut à droite.

Ajouter une salle ?

Depuis le bouton "ajouter une salle", je peux ajouter une salle dans mon référentiel. Le formulaire me permet de saisir les informations :

- Nom de la salle
- Type de la salle
- Capacité : la capacité en nombre d'élève

Utiliser les salles dans mes emplois du temps ?

Les salles créer permettent de préciser un créneau de cours dans l'onglet emplois du temps du module Gestion du temps.

03.

Les types d'évaluations

En tant que directeur, vous avez accès aux types d'évaluation de votre établissement. Les types d'évaluation sont directement reliés au module évaluations et bulletins. Vous avez la possibilité de remplir le nom de la période.

Ajouter un type d'évaluation ?

Depuis le bouton "ajouter un type d'évaluation" depuis le menu administration, vous avez la possibilité d'ajouter un type d'évaluation et remplir les champs nécessaires : titre, actif oui/non.

02.

Les périodes d'évaluations

Créer des périodes d'évaluation :

Depuis le menu Périodes d'évaluation du menu Administration, le Directeur crée les différentes périodes d'évaluation.

En cliquant sur "ajouter une période", le directeur ajoute une période d'évaluation. Il choisit :

- Le Nom de la période, période d'évaluation liée, lier d'autres périodes, les niveaux, date de début, date de fin.

Utiliser les périodes d'évaluation

La direction ou les enseignants peuvent utiliser les périodes d'évaluation dans toutes les fonctions liées aux notes, aux bulletins, aux compétences...

Par exemple :

- dans les ajouts d'une évaluation (la période par défaut sera celle du jour de création de l'évaluation)
- dans les filtres des notes
- dans l'édition du bulletin

04.

Les bulletins

En tant que Directeur, je vais pouvoir paramétrer mes modèles de bulletins par niveaux. Pour cela, je me rends dans le menu **Modèle de bulletin** du module Administration.

Ajouter un bulletin ?

Depuis le bouton "ajouter un modèle", je peux ajouter un nouveau modèle de bulletin scolaire. Le formulaire me permet de saisir les informations du modèle.

Le drag&drop des blocs permet de créer son modèle. En cliquant sur un bloc disponible de la colonne "Blocs disponibles" et en le glissant sur la colonne "Modèle de bulletin", le bloc s'affiche dans le modèle sur la droite.

La validation du bulletin ?

En cliquant sur , le professeur principal ou le directeur va pouvoir valider et signer numériquement le bulletin, les appréciations et toutes les notes liées. Attention, la validation des bulletins clôture les évaluations qui ne pourront donc plus être supprimées ni modifiées.

L'évaluation des acquis

En tant qu'enseignant je peux gérer l'Évaluation des acquis sur Ecole Futée. Que ce soit les compétences de l'Éducation Nationale ou votre propre base de compétences, évaluez facilement les compétences de vos élèves.

Paramétrer les niveaux d'acquis ?

Pour gérer les niveaux d'acquisition, je me rends dans le menu **évaluation des compétences** dans le module administration.

Pour ajouter un nouveau niveau d'évaluation :
Je clique sur "ajouter un niveau" et je renseigne les données demandées.

Evaluations des acquis ?

Pour cela je me rends dans le **menu « Évaluation des acquis » du module Évaluations et Bulletins**. Je peux ensuite évaluer les acquis de mes élèves en fonction des émoticône représentatifs.

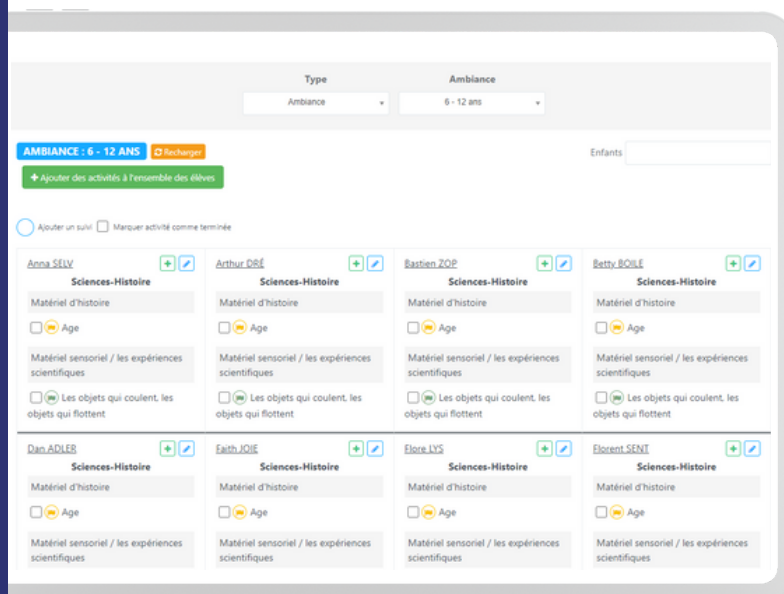
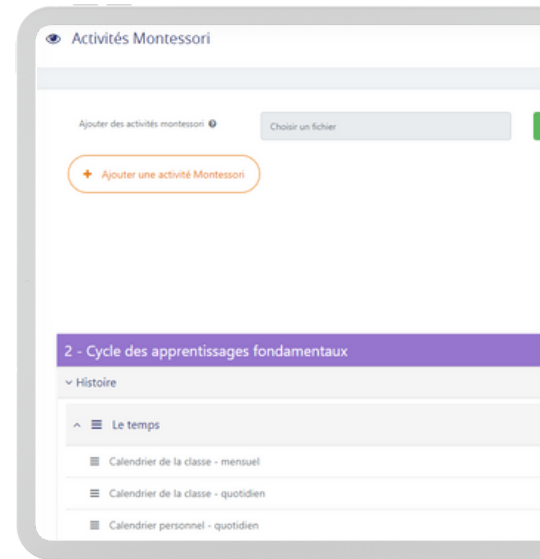
05.

MODULE PÉDAGOGIE MONTESSORI

Le module Pédagogie Montessori, un vrai logiciel Montessori adapté pour vous !

Adapté aux pratiques des écoles. Il permet de répondre à tous les besoins des établissements liés à la gestion du matériel Montessori, des activités et du suivi.

- Gérez facilement les ambiances et les aires Montessori
- Suivez la progression des élèves en détail et de façon organisée
- Naviguez entre une vision globale et individuelle de la progression des enfants
- Partagez avec les familles et sauvegardez la progression sans limite de temps



MODULE PÉDAGOGIE MONTESSORI



LES AIRES MONTESSORI

Dans la pédagogie Montessori, le référentiel des aires de l'environnement sert à catégoriser le matériel. Je peux gérer le référentiel des aires Montessori depuis le menu Aires du module Montessori. Depuis le bouton "ajouter une aire", je peux ajouter une nouvelle aire.



LES ACTIVITÉS MONTESSORI

La pédagogie Montessori repose sur un matériel très spécifique : le matériel Montessori. La méthode Montessori repose sur le respect du rythme de chaque enfant. C'est pourquoi le matériel utilisé est entièrement conçu pour favoriser leur développement.

En tant que Directeur de l'établissement, je peux gérer le référentiel des activités Montessori depuis le module Montessori. Je peux également ajouter du matériel Montessori !

- Le cycle de compétence de l'Éducation Nationale
 - L'aire (ou le domaine)
 - Le sous-domaine
 - Le nom de l'activité
 - Le matériel utilisé
 - La photo du matériel
 - La séquence de l'activité permettant de lier des activités entre-elles
 - Les objectifs pédagogiques de l'activité
 - Les compétences de l'Éducation Nationale liées à cette activité
 - Actif
 - Modifier
 - Supprimer
-



LE SUIVI MONTESSORI INDIVIDUEL

La sélection de l'enfant se fait via un trombinoscope depuis le menu suivi Montessori individuel du module Montessori.

Je clique sur le nom ou la photo de l'élève. La vue affichée me permet de visualiser l'ensemble du suivi de l'enfant sélectionné avec :

- Ajouter un suivi à l'élève
- Préparer la semaine
- Ouvrir un plan de suivi en cours
- Ses lettres et chiffres rugueux
- Télécharger le suivi de l'élève

Ajouter un nouveau suivi :

Je clique sur le bouton "ajouter un nouveau suivi", le formulaire affiché me permet de saisir les informations du suivi.

Je peux également télécharger le suivi de l'élève. je peux visualiser pour un enfant depuis sa fiche un fichier PDF de suivi présentant pour chaque aire et chaque période l'ensemble du matériel associé avec le statut.

Cet export PDF reprend l'ensemble des caractéristiques de chaque matériel et leur description, les photos associées et le statut de suivi.

MODULE PÉDAGOGIE MONTESSORI



PLANIFIER MES PRÉSENTATIONS

Pour cela, en tant qu'éducateur, je me rends dans le menu « planifier mes présentations » du module « Montessori ». Je choisis les différents filtres pour visualiser et créer mon plan de travail, ma planification :

D'abord pour choisir mon type d'affichage :

- Le type : groupe, ambiance ou enfant
- En fonction du type choisi : Groupe (liste déroulante des différents groupes), l'ambiance (liste déroulante des ambiances) ou enfant (liste déroulante des noms des enfants).

Puis, les filtres pour sélectionner les activités à ajouter dans ma liste des présentations :

- Les cycles : Liste déroulante des cycles
- Les aires/domaines : Liste déroulante des aires
- Les sous-domaines : Liste déroulante des sous-domaines
- Les activités : Liste déroulante des activités

L'ajout d'un suivi Montessori

Je peux ajouter un suivi Montessori et sélectionner les différentes activités à présenter.

J'ai la possibilité de filtrer en fonction du statut de la présentation et avec le nom de l'élève .



LE PLAN DE SUIVI

Le plan de suivi permet de travailler l'autonomie de chaque enfant qui pourra aller chercher son plan de travail et faire une activité planifiée.

Grâce à ce plan de suivi individualisé, l'évaluation des acquis est facilitée.

Avec le plan de suivi, l'enseignant va pouvoir :

- Préparer le plan de suivi (ou semainier) de chaque enfant ou de chaque groupe
- Suivre les présentations et les acquisitions de chaque enfant ou de chaque groupe
- Valider et enregistrer facilement et rapidement des suivis pour chaque enfant ou pour chaque groupe
- Imprimer et partager les plans de suivi de chaque enfant ou de chaque groupe

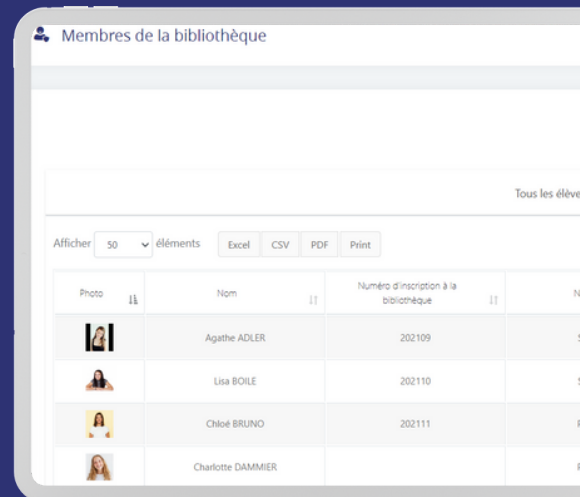
Pour cela, en tant qu'Enseignant, je peux préparer un plan de suivi soit à un enfant soit un groupe d'enfant depuis le menu Plan de suivi du module Montessori.

MODULE CONTENUS PÉDAGOGIQUES

Le module Contenus Pédagogiques, l'idéal pour la transmission du savoir !

Le module contenus pédagogiques est un module idéal pour gérer toutes les fonctionnalités liées à la pédagogie. Mais aussi pour répondre à tous les besoins des établissements liés à la gestion et l'inventaire des livres, la gestion des e-books et d'un drive partagé.

- Bénéficiez d'un drive partagé
- Dématérialisez votre bibliothèque
- Gérez vos médias facilement
- Gagnez du temps dans le suivi des prêts de livre
- Permet un suivi en temps réel des contenus



Membres de la bibliothèque

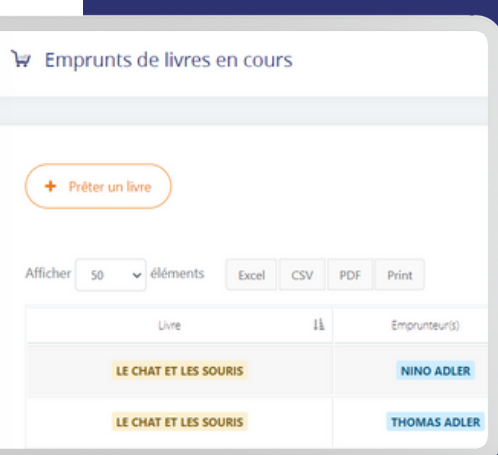
Tous les élèves

Afficher 50 éléments Excel CSV PDF Print

Photo	Nom	Numéro d'inscription à la bibliothèque	
	Agathe ADLER	202109	
	Lisa BOILE	202110	
	Chloé BRUNO	202111	
	Charlotte DAMMIER		

Un module complet et facile à utiliser !

- ✓ Comment gérer toutes les fonctionnalités liées au média ?
De la gestion de la bibliothèque, aux emprunts des livres et des ebooks.
En tant qu'Enseignant, je peux partager à mes élèves du contenu audio, des fichiers scolaires et des films dans mon espace Cloud.
- ✓ En tant qu'enseignant, je peux m'occuper de la gestion de la bibliothèque de mon établissement, en ajoutant des livres, en contrôlant les prêts de livres et les membres de la bibliothèques.
- ✓ La gestion des E-books : je peux ajouter des livres numériques directement depuis la plateforme École Futée sur des lectures à réaliser en classe ou à la maison. Cette fonctionnalité est utile pour partager et conseiller des ouvrages avec les élèves.



Emprunts de livres en cours

+ Prêter un livre

Afficher 50 éléments Excel CSV PDF Print

Titre	Emprunteur(s)
LE CHAT ET LES SOURIS	NINO ADLER
LE CHAT ET LES SOURIS	THOMAS ADLER

01.

La gestion des médias

En tant qu'Enseignant, je m'occupe de la gestion des médias et de partager à mes élèves du contenu audio, des fichiers scolaires et des films dans mon espace Cloud.

Vous pouvez créer un dossier et télécharger le contenu médias que vous souhaitez partager, de votre ordinateur. Il faut indiquer à quel niveau, pour quelle classe et également à quel groupe d'élèves il est destiné.

03.

La gestion des e-books

En tant qu'Enseignant, je m'occupe de la gestion des E-books.

Je peux ajouter des livres numériques directement depuis la plateforme École Futée sur des lectures à réaliser en classe ou à la maison.

Cette fonctionnalité est utile pour partager et conseiller des ouvrages avec les élèves. Pour cela, je me rends dans le **menu E-books du module Contenu pédagogique**.

Comment je procède ?

En cliquant sur le bouton "ajouter E-book" je peux ajouter un livre numérique. Le formulaire affiché me permet en tant qu'Enseignant de saisir les informations du livre et de l'associer à une classe.

02.

La gestion de la bibliothèque

En tant qu'Enseignant et/ou Administrateur, je m'occupe de la gestion de la bibliothèque de mon établissement, en ajoutant des livres, en contrôlant les prêts de livres et les membres de la bibliothèques.

Pour gérer la bibliothèque, vous devez :

Premièrement, vous avez enregistré les élèves dans votre base.

Vous pouvez par la suite inscrire les élèves à la bibliothèque en créant un numéro d'inscription, en cliquant sur le "+" et son numéro d'inscription sera automatiquement créé.

Vous pouvez gérer votre bibliothèque et y ajouter des livres, voir le statut, la quantité et l'emplacement du livre dans la bibliothèque en vous rendant dans **l'onglet "liste des livres" du module Contenu pédagogique**.

MODULE FACTURATION & COMPTABILITE

Le module Facturation et Comptabilité permet de répondre à tous les besoins des établissements liés à la facturation, au paiement, au suivi des budgets et de la trésorerie et à la comptabilité.

Quelques fonctionnalités du module :

- Partagez les factures aux familles en un clic
- Suivez les paiements, les délais, et proposez plusieurs moyens de paiements
- Gagnez du temps en laissant le logiciel faire le travail répétitif à votre place
- Gardez une comptabilité toujours à jour, et en quelques minutes
- Supprimez le papier : plus de facture à trier ni de relevé de compte à imprimer !

La facturation automatisée,
les paiements simplifiés !

MODULE FACTURATION & COMPTABILITE

1

Engagement financier

L'engagement financier reprend l'ensemble des articles qu'une famille s'engage à régler à l'établissement au cours de l'année. Cette synthèse permet ainsi à la famille d'avoir une vue précise et synthétique des différents paiements à réaliser et à l'établissement de comptabiliser ses futures recettes.

Engagement financier

Année scolaire : 2022 - 2023

Afficher 50 éléments

Famille	Pris de scolarité
BOILE NINA - BOILE MARCUS	2,000.00 €
BRUNO DENIS -	4,500.00 €
DAMMIER EUGÈNE -	9,000.00 €
DR YANN - DR LIANA	13,500.00 €
DUPONT -	1,000.00 €

Comment paramétrer l'engagement financier ?

L'engagement financier des familles se base sur l'engagement financier de chaque enfant. Pour bien préparer et définir cette synthèse financière, plusieurs étapes sont nécessaires.

1. Personnaliser vos tranches de facturation
2. Personnaliser vos articles
3. Associer les tranches de facturation aux élèves
4. Associer la fréquence de facturation aux parents
5. Préparer les modèles d'échéanciers
6. Associer les modèles d'échéanciers aux élèves

2

Comptabilité parents et élèves

Depuis le **menu comptabilité parents / comptabilité élèves** du module facturation et comptabilité, je peux suivre les factures et prélèvements en attente.

Ecole Futée vous permet de gérer la comptabilité parents et élèves et de suivre les factures en fonction de la date, du libellé, du mode de paiement, l'état de la facture.

Exemple :

La comptabilité parents me permet de sélectionner un parent et d'avoir accès à l'ensemble des factures de celui-ci. J'ai la possibilité de suivre les statuts concernant les factures (entièrement payée ou prélèvement en attente).

Comptabilité parents

Parent *
BOILE Nina Marcus

Afficher 50 éléments Excel CSV PDF Print

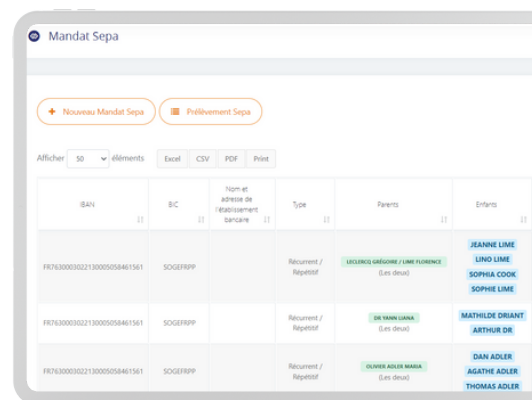
Date	Mode de paiement	Libellé
20/12/2021	-	FA202112036
20/12/2021	-	FA202112055
20/12/2021	-	FA202112050
20/12/2021	-	FA202112056

MODULE FACTURATION & COMPTABILITE

3

Mandat Sepa

Ecole Futée vous aide dans la gestion des prélèvements SEPA. Le mandat de prélèvement SEPA est le document par lequel le parent donne son accord de prélèvement à l'école pour des factures. Une fois que l'école a reçu le mandat, elle peut demander à sa banque de mettre en place le prélèvement.



Comment générer un mandat SEPA?

En tant que Parent ou Directeur, je peux générer mon propre mandat SEPA (ou le mandat SEPA d'un parent) en s'appuyant sur un formulaire et la signature numérique. Pour cela, je me rends dans le menu SEPA du module Finance Comptabilité. Le principe pour le Directeur est donc de demander aux parents depuis la messagerie sécurisée de remplir directement depuis ce module leur autorisation de prélèvement SEPA en générant ce mandat.

Ajouter un mandat de prélèvement SEPA ?

En cliquant sur le bouton , je peux créer le mandat SEPA. Le formulaire affiché me permet de saisir les informations puis en cliquant sur, de le générer.

4

Comment créer une facture

En tant que Directeur d'école ou Comptable, je peux créer des factures dans l'application et les envoyer aux parents pour qu'ils réalisent le paiement. J'ai ainsi 3 manières différentes pour créer une facture dans Ecole Futée :

- création d'une facture manuelle
- création en masse des factures manuellement
- création en masse de factures automatiquement (factures récurrentes)

Créer une facture manuellement ?

Depuis le bouton "ajouter une facture ou un devis" du menu factures élèves, je peux ajouter une nouvelle facture pour un ou plusieurs élève(s). Il est d'ailleurs possible de générer des factures pour les élèves inscrits sur une autre année que l'année actuelle.

Le formulaire me permet de saisir les informations de la facture. Puis, en sélectionnant l'article dans la liste déroulante, je vais pouvoir ma facture en y ajoutant autant les lignes que je souhaite.

MODULE FACTURATION & COMPTABILITE

5

Connecter mon compte bancaire

Me connecter pour la première fois :

Je me rends sur l'onglet Factures – Comptabilité > Relevés Bancaires et je clique sur la roue située à haut à droite, puis je sélectionne Configuration connexions bancaires.

Je coche l'état à "actif", puis je saisi un nom d'utilisateur, un mot de passe et un email. Je n'oublie pas d'enregistrer, puis de synchroniser les banques. Une liste de banques apparaît, je peux donc sélectionner ma banque en saisissant son nom dans le champ "rechercher".

6

Importer des écritures bancaires et les visualiser

Importer automatiquement via le connecteur

L'import via le connecteur entre votre banque et Ecole Futée est automatique. Il se réalise toutes les nuits. Il suffit pour cela de connecter votre ou vos comptes bancaires à notre application logicielle.

Créer une écriture à la main

Si vous avez quelques écritures à rentrer, et que c'est réalisable à la main, vous pouvez utiliser la saisie manuelle, via le bouton « Ajouter une opération ». Vous trouverez alors cette grille de saisie simple, à compléter. La touche « Entrée » ajoute une ligne. Les dépenses apparaissent automatiquement en rouge, les recettes en vert. Pensez à sélectionner le bon compte d'import, et à enregistrer à la fin de la saisie via le bouton « Enregistrer ma saisie ».

Importer des écritures bancaires en masse

Si vous avez plus d'écritures à rentrer, nous vous conseillons de procéder via l'import excel en masse. Sur la même fenêtre que précédemment, vous trouverez un bouton « Importer une liste », et un lien vers un fichier d'exemple. Il vous suffit de copier coller vos dernières écritures bancaires dans ce fichier et de l'importer.

MODULE CANTINE & PÉRISCOLAIRE

Le module cantine et périscolaire vous permet de suivre les inscrits et les consommations de cantines et d'activités périscolaires diverses. Il permet de répondre à tous les besoins des établissements liés à l'organisation de ces activités, et d'en suivre la facturation.

Les fonctionnalités :

- Gérez votre cantine facilement
- Créez autant d'activités périscolaires que nécessaire (cantine, garderie, club)
- Publiez les calendriers d'inscription directement aux parents
- Laissez les s'inscrire et imprimez vos listing
- Facturez selon la consommation réalisée

Vous trouverez de nombreuses fonctions concernant ce module, proposant notamment :

- L'accès au calendrier des inscrits à la cantine jour par jour, avec impression possible
- La validation des repas consommés par la direction
- Le lien comptable avec l'article facturé par activité
- La possibilité de faire apparaître chaque activité dans votre plateforme
- Le libre choix des unités de mesure pour la tarification

MODULE CANTINE ET PÉRISCOLAIRE

Les activités périscolaires

01

LES ACTIVITÉS PÉRISCOLAIRES

En tant que Directeur d'école et professeurs, je peux créer et administrer les activités périscolaires de mon école depuis le menu activités périscolaire du module cantine et périscolaire.

Ajouter une activité périscolaire ?

Depuis le bouton "**nouvelle activité périscolaire**" je peux ajouter une nouvelle activité. Je remplis également les informations concernant les paramètres de facturation. Il existe 4 modes de facturation :

- Le mode forfaitaire
- Le mode forfaitaire par créneaux
- Le mode unitaire
- Le mode manuelle

02

PERSONNALISER LE FORMULAIRE D'INSCRIPTION AUX ACTIVITÉS PÉRISCOLAIRES

Pour cela je me rends dans le menu formulaire d'inscription du module administration et je clique sur "ajouter un élément dans le formulaire".

03

INSCRIRE UN ÉLÈVE AUX ACTIVITÉS PÉRISCOLAIRES

Pour inscrire un élève aux activités périscolaires je clique sur "inscrire un élève".

Je renseigne :

- Le nom de l'élève
- L'activité périscolaire

★ Activités périscolaires

Information sur l'activité périscolaire

Nom de l'activité *

Description

Règlement Choisir un fichier Aucun fichier choisi

Image Choisir un fichier Aucun fichier choisi

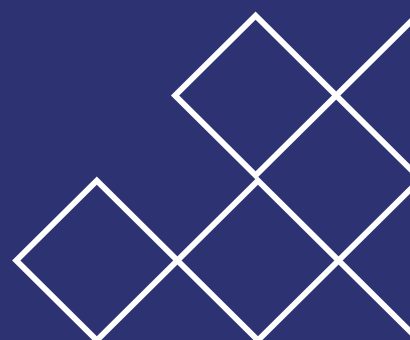
Capacité * Capacité de l'activité Le nombre des élèves de l'activité ne peut pas dépasser cette capacité.

En fonction des inscriptions approuvées

En fonction des demandes d'inscriptions reçus

Groupes associés

Année scolaire *



MODULE CANTINE ET PÉRISCOLAIRE

Gestion de la cantine

01

GESTION DE LA CANTINE

La gestion de la cantine sur Ecole Futée : en tant que Directeur d'école et professeurs, je peux gérer la cantine de mon école depuis le menu cantine du module cantine et périscolaire.

La vue affichée me permet de visualiser les élèves inscrits à la cantine de mon école.

Les données affichées sur ce tableau sont donc :

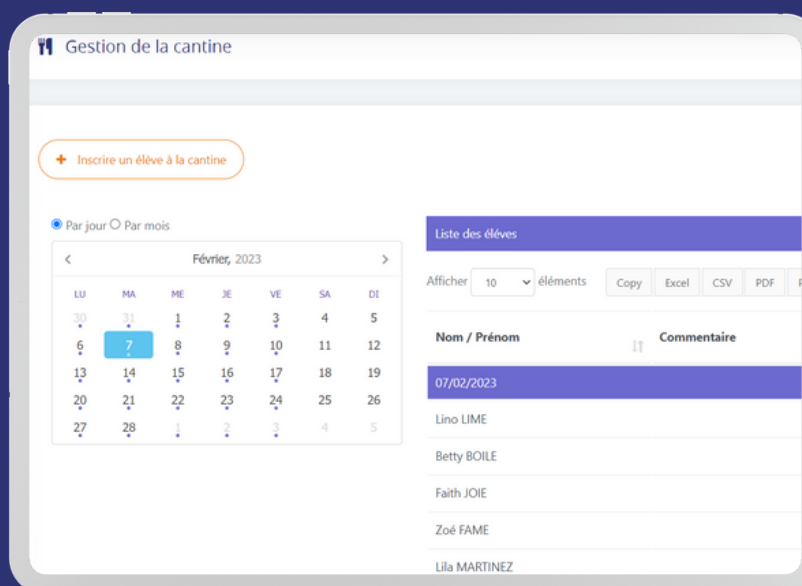
- Le calendrier scolaire
- La liste des élèves qui sont inscrits à la cantine

Pour ajouter un élève, je clique sur "inscrire un élève à la cantine". Le formulaire affiché me permet de saisir :

- Le nom de l'élève
- Les jours et périodes où l'élève est présent à la cantine
- Possibilité d'ajouter des commentaires

Pour paramétrer la gestion de la cantine, je clique sur la "roue crantée".

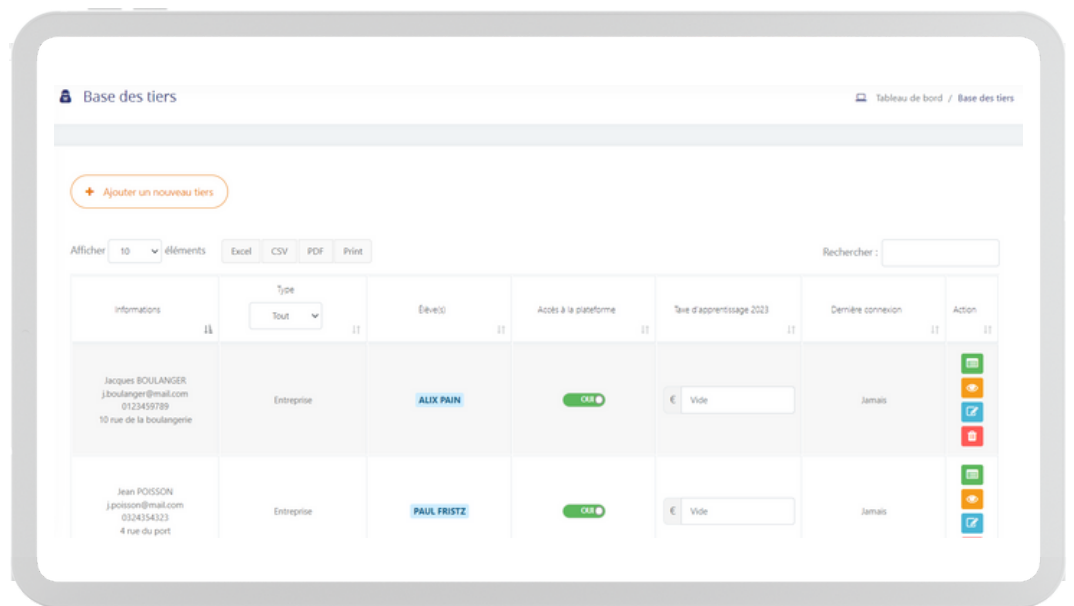
Je peux renseigner la date de la période, les dates désactivées, les jours d'ouverture, l'heure d'ouverture et de fermeture, le délais de clôture des inscriptions, la capacité maximale d'inscriptions...



MODULE POST-BAC & ÉTUDIANTS MAJEURS

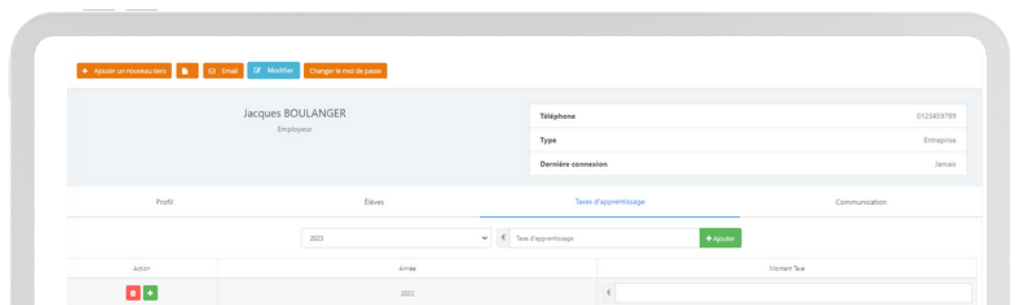
Le module Post Bac et Etudiants Majeurs permet d'enrichir la fonctionnalité générale du logiciel, pour prendre en compte les cas où l'étudiant est majeur !

- Gérez une base des tiers
- Gérez les taxes d'apprentissage
- Notifiez les élèves à la place des parents (les notifications sont envoyées aux parents en plus de l'élève si l'élève n'est pas majeur)
- Gagnez du temps en laissant le logiciel faire le travail répétitif à votre place
- Rendez les parents optionnels ou non
- Dossier administratif (dont le mandat de prélèvement SEPA)



Le module Post Bac et Etudiants Majeurs permet d'enrichir la fonctionnalité générale du logiciel, pour prendre en compte les cas où l'étudiant est majeur (post-bac, CFA, formation continue pour adultes...).

En activant l'option "Taxe d'apprentissage", le directeur peut renseigner une taxe pour les employeurs de type "Entreprise" en accédant à la fiche des employeurs ou directement via la page d'accueil de la page « Employeurs »



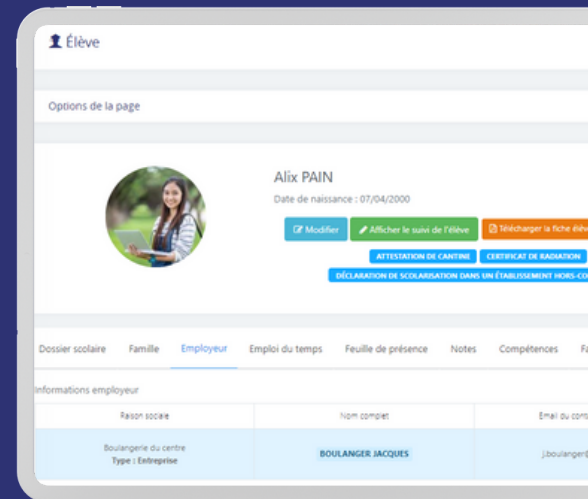
MODULE POST-BAC & ÉTUDIANTS MAJEURS

CFA : GÉRER LES ÉTUDIANTS ET LES PARENTS

Gérer mes étudiants

Pour gérer mes étudiants, je me rends dans le **menu**

« **élèves** » du **module gestion de l'école**. Je retrouve mes étudiants sur une liste classique. L'élève dispose également d'un onglet nommé "employeur" qui me permet de voir les informations liées au contrat d'apprentissage.



Gérer les parents

Depuis le **menu « réglages généraux » du module administration**, je retrouve les paramètres des établissements pour adultes.

J'ai la possibilité de rendre les parents obligatoires ou non et de les masquer. En masquant les parents, ils ne sont plus visibles dans mon établissement.

Paramètres établissements pour adultes

Signature du bulletin par l'élève ?

Oui

Gestion des taxes d'apprentissage ?

Oui

Signature de la feuille des temps par l'élève ?

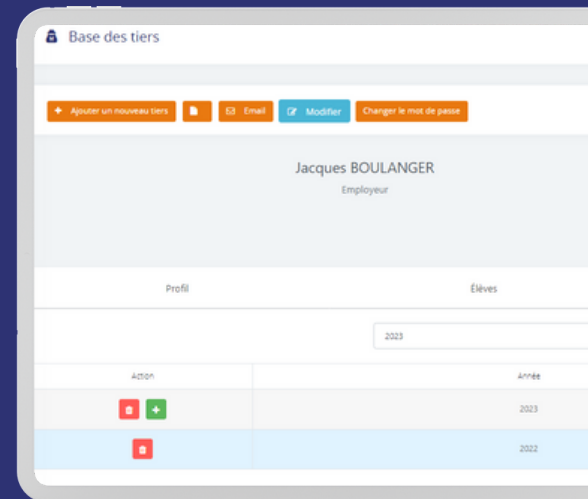
Oui

MODULE POST-BAC & ÉTUDIANTS MAJEURS

GÉRER MES EMPLOYEURS ET MAÎTRES D'APPRENTISSAGE DANS ECOLE FUTÉE

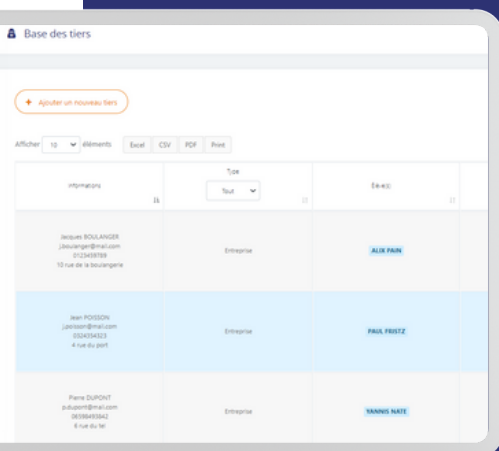
Gérer les taxes d'apprentissages

En activant l'option **"Taxe d'apprentissage"**, le directeur/administrateur peut renseigner une taxe pour les employeurs de type **"Entreprise"** en accédant à la fiche des employeurs/section : Taxe d'apprentissage ou directement via la page d'accueil de la page **« Employeurs »**.



Ajouter un employeur

Ajouter un nouvel employeur se fait en cliquant sur le bouton **"Ajouter un nouveau tiers"**, les champs suivant caractérisent un employeur :



- Nom, prénom, email et date de naissance du contact principal
- Nom de la raison sociale (non obligatoire)
- Adresse
- Code postal
- Ville
- SIRET (non obligatoire)
- Type (entreprise, association, particulier)
- Accès à la plateforme via le bouton oui/non
- Mot de passe

MERCI

POUR PLUS D'INFORMATIONS,
REJOIGNEZ-NOUS SUR :



École Futée
Au service de la transmission !

✉ information@ecole-futee.com

🌐 <https://ecole-futee.com/>

☎ 07 69 78 40 98