

Se connecter

- **Première fois** : l'association vous envoie un **lien personnel**. Ouvrez-le : vous choisissez votre **code** (8 caractères minimum, que vous seul connaissez), puis vous indiquez votre email, votre téléphone, les **matières et niveaux** où vous pouvez aider et vos **disponibilités** approximatives. Le lien ne sert qu'une fois.
- **Nouveau venu, sans lien ?** Remplissez la même fiche sur elfath69.com/rejoindre.html (ou « Demander à rejoindre eduFath » sur l'écran de connexion). Après validation par l'association, vous recevez un email de bienvenue.
- Ensuite : elfath69.com/suivi.html avec votre code. Installez l'icône sur votre téléphone : *Plus* → *Installer eduFath*. Code oublié ? L'association vous envoie un nouveau lien.

Les onglets

- **Accueil** : les alertes, **mes vendredis**, l'appel du jour, les demandes et les messages des familles. Un **point rouge** signale une nouveauté.
- **Demandes** : les vendredis de l'année et la file des besoins des élèves, sur une même page.
- **Élèves** : regroupés par classe ou par établissement. **Plus** : mes compétences, guide, mon compte (email, code).
- Le bouton **retour**, en haut à gauche, est présent sur chaque écran.

Comment s'organise l'aide aux devoirs

- 1 **Les familles déposent leurs besoins** depuis leur espace : la matière, quelques mots (chapitre, exercice, contrôle à préparer), parfois une date limite. Il n'y a **pas de limite de places** : tous les inscrits sont acceptés.
- 2 **Vous lisez les demandes de vos matières** (onglet *Demandes*, filtre *Mes matières*). Chaque ligne indique le nombre d'élèves, l'ancienneté, l'échéance la plus proche, et si un vendredi est déjà prévu. Touchez-la pour lire le détail.
- 3 **Vous choisissez vos vendredis** : « **Je viens** » sur la date, puis cochez les matières pour lesquelles vous venez. C'est validé tout de suite. Deux intervenants au plus par vendredi. Pour vous retirer : « **Je viens** » → « **Je ne viens plus** ».
- 4 **Les élèves concernés viennent ce vendredi-là**. Les familles voient les matières prévues ; celles dont le besoin correspond savent que leur enfant est attendu. Les autres ne viennent pas pour rien.
- 5 **Le vendredi, vous faites l'appel** (ci-dessous), puis vous notez ce qui a été fait avec chaque élève.

Une séance chaque vendredi.

Sans séance, l'association risque de perdre la salle. Si personne n'est inscrit sur un vendredi proche, une alerte apparaît à l'accueil et un email part à tous les intervenants : **7 jours avant**, puis **URGENT 2 jours avant**. Renseignez votre email dans *Plus* → *Mon compte* pour la recevoir.

Faire l'appel

- 1 **Accueil** → **Présences du jour** (ou votre groupe sous *Mes groupes*). Tous les élèves sont pré-cochés **Présent**.
- 2 **Touchez le statut** de chaque élève concerné : **P** présent, **R** en retard, **A** absent, **E** absence excusée.
- 3 **Pour chaque élève** : *Fait / révisé avec lui* et *Besoin pour la prochaine séance*. Le bouton **Remarque pour tout le groupe** met le même texte à tous les présents. Vos mots sont signés et lus par la famille.
- 4 **Terminez** : confirmez chaque absence et chaque retard ; la case « **Prévenir la famille par email** » est facultative. Puis **Valider la séance** : la feuille est figée (bouton *Rouvrir* en cas d'erreur).

La fiche d'un élève

- **Besoin permanent** (case à cocher) : l'élève formule toujours ses demandes, mais sa place est confirmée d'office et il passe en tête de la file.
- **Retirer de la file** une demande (doublet, besoin déjà réglé) : la famille la voit annulée.
- Après **3 absences non excusées**, la famille ne peut plus déposer de demande. Un bouton **Rouvrir les demandes** apparaît sur la fiche : le compteur repart de zéro. Une absence prévenue ne compte pas.

Ce que voient les familles — et donc ce qu'il faut garder en tête en écrivant.

Présences, retards et absences de leur enfant · ce qui a été fait avec lui · vos mots, signés. Rien de ce que vous écrivez n'est privé : la famille a un droit d'accès sur tout ce qui concerne son enfant. Écrivez ce que vous diriez au parent en face.

Les messages des familles

- Un parent peut vous écrire depuis son espace. Son message apparaît en **orange** sous le nom de l'enfant dans l'appel, et un point rouge sur l'onglet *Élèves*. Ouvrir la fiche le marque « lu par l'encadrant ».
- Pour répondre, écrivez-lui un mot lors de l'appel suivant : il le lira dans son espace.

Votre espace ne concerne que vos cours : les demandes, les vendredis et les compétences de l'aide aux devoirs n'y apparaissent pas.

Se connecter

- **Première fois** : ouvrez le **lien personnel** reçu de l'association. Vous y choisissez votre **code** (8 caractères minimum, que vous seul connaissez) et vous indiquez votre email et votre téléphone.
- Ensuite : **elfath69.com/suivi.html** avec votre code. Installez l'icône : *Plus* → *Installer eduFath*. Votre session dure **3 heures** : le temps d'une séance et de sa validation.

Les onglets

- **Accueil** : l'appel du jour quand il y a cours, les messages des familles, un accès au programme, et vos groupes.
- **Élèves** : la liste du groupe avec les compteurs de présence, regroupée par classe ou par établissement.
- **Plus** : **Programme** (thèmes de l'année), **Séances prévues** (le planning), **Importer un prévisionnel**, le guide et votre compte. Le bouton **retour** est en haut à gauche.

Faire l'appel

- 1 **Accueil** → **Présences du jour**. Tous les élèves sont pré-cochés **Présent**. Un jour sans cours, la date proposée est celle du dernier cours (le samedi, vous saisissez le vendredi).
- 2 **Touchez le statut** de chaque élève concerné : **P** présent, **R** en retard, **A** absent, **E** absence excusée.
- 3 **Ajoutez un mot si utile** (« Ajouter un mot » sous le nom). Il est signé de votre nom et lu par la famille.
- 4 **Remplissez le cahier de textes** : ce qui a été travaillé et ce qu'il faut préparer pour la prochaine fois. S'il est déjà rempli, c'est le prévisionnel : corrigez seulement si le cours a dévié.
- 5 **Terminez** : confirmez chaque absence et chaque retard, cochez « **Prévenir la famille par email** » seulement si vous le souhaitez, puis **Valider la séance** (bouton *Rouvrir* en cas d'erreur).

Rien ne part automatiquement.

Valider une séance n'envoie rien : seules les familles que vous avez cochées « prévenir » reçoivent un email. Les autres consultent leur espace. Les bilans de période sont envoyés par l'association.

Le programme et les séances prévues

- **Générer les dates** crée une séance par semaine sur la période choisie, en sautant les vacances. Ou importez un fichier Excel/CSV (Date, Contenu, À préparer, Thème) depuis *Plus* → *Importer un prévisionnel*.
- Touchez une séance pour la **modifier en place** : titre, thème, date, contenu, travail à préparer, photos et documents.
- **+1 semaine** décale cette séance ; **+1 sem. et suivantes** décale tout le programme. **Pas terminée** → **partie suivante** crée la suite la semaine d'après.
- Les documents sont **privés** par défaut : touchez le cadenas pour les partager. Le programme se partage aux familles par un interrupteur dans *Programme*.

Ce que voient les familles.

Présences, retards et absences · le cahier de textes · vos mots, signés · le programme et les documents que vous partagez. Écrivez ce que vous diriez au parent en face.

Les messages des familles et le suivi d'un élève

- Un message de parent apparaît en **orange** dans l'appel et par un point rouge sur *Élèves*. Répondez par un mot lors de l'appel suivant.
- Un compteur sous chaque nom (*2 abs, 1 ret / 12 séances*) signale l'élève qui décroche. Sa fiche montre l'année en cours, les années précédentes et deux boutons **Bilan PDF**.

Ouvrir l'espace de mon enfant

- 1 **Retrouvez l'email de l'association** : « Votre espace de suivi » ou, pour l'aide aux devoirs, « Indiquez les besoins de... ». Il contient un bouton vert.
- 2 **Touchez le bouton**. L'espace s'ouvre directement : **ni compte à créer, ni mot de passe**, le lien vous identifie.
- 3 **Conservez cet email**, ou ajoutez l'espace à l'écran d'accueil de votre téléphone (bouton *Installer* dans l'espace).

Ce lien est personnel à votre enfant.

Ne le transmettez pas : toute personne qui l'ouvre voit le suivi de votre enfant. S'il a circulé, demandez-nous un nouveau lien : l'ancien cessera de fonctionner.

Aide aux devoirs : indiquer les besoins

- 1 **Indiquez la classe et l'établissement** de votre enfant (une seule fois, modifiable).
- 2 **Déposez une demande par matière** : choisissez la matière, décrivez le besoin en quelques mots (chapitre, exercice, contrôle à préparer), et si besoin le vendredi limite. En **vert**, un intervenant est disponible ; en **gris**, « bientôt » : demandez quand même, c'est ce qui nous permet de trouver un intervenant.
- 3 **Regardez les matières prévues les prochains vendredis**. Quand une séance correspond au besoin de votre enfant, la case porte la mention « **concerne** » avec son prénom : il vient ce vendredi-là (18h – 20h). **Inutile de venir les autres vendredis**.
- 4 **Suivez vos demandes** : en attente, traitée... Vous pouvez les modifier ou les annuler tant qu'elles sont en attente.

Gratuit, ouvert à tous les inscrits.

Il n'y a pas de limite de places. En contrepartie : prévenez si votre enfant ne peut pas venir. Après 3 absences non excusées, le dépôt de demandes est suspendu jusqu'à ce que l'intervenant le rouvre.

Ce que vous y trouvez aussi

- **Pour un cours (arabe)** : le prochain cours, avec ce qu'il y a à préparer, et le programme si l'enseignante le partage.
- **L'assiduité et les séances passées** : présence, ce qui a été travaillé, le mot de l'encadrant, signé.
- **Écrire à l'encadrant** : une absence prévue, une question. Vous voyez ensuite « lu par l'encadrant ». Il vous répond par un mot dans le suivi de la séance suivante, ou de vive voix.
- **Soutenir l'association** : le bouton **Adhérer à El-Fath** en bas de l'espace. Chaque adhésion donne de la force à l'association qui porte ce projet.

Questions fréquentes

J'ai perdu le lien.	Il est dans chaque email de l'association. Sinon, écrivez à associationouverture69@gmail.com avec le nom de votre enfant : nous vous le renvoyons.
Une absence est notée par erreur.	Parlez-en à l'encadrant ou répondez à un email de l'association : la feuille peut être rouverte et corrigée.
J'ai plusieurs enfants.	Chaque enfant a son propre lien et son propre espace.
Quels emails vais-je recevoir ?	Le lien d'accès (ou la demande des besoins) une fois, un bilan de temps en temps, et un email si l'encadrant choisit de vous prévenir d'une absence. Pas d'email à chaque séance : tout est dans votre espace.
Qui voit ces informations ?	Vous, les encadrants de votre enfant et les responsables de l'association. Personne d'autre.