SuiviPeda

S’adapter pour tous

DOCUMENTATION UTILISATEUR

Guide d’utilisation

Suivi pédagogique individualisé des élèves

Professeurs | Direction | Confidentialité

suivipeda.fr
contact@suivipeda.fr

Édition novembre 2026
Année scolaire 2026-2027

Sommaire

1 Présentation de SuiviPeda.fr 3

2 Créer votre établissement 4

3 Se connecter 5

4 La fiche de suivi de l’élève 6

5 Le Panel Prof : les outils du professeur 8

6 Sur téléphone et sur tablette 11

7 Le Panel Admin, pour la direction 12

8 Confidentialité et sécurité des données 17

Présentation de SuiviPeda.fr

Pourquoi choisir SuiviPeda ?

SuiviPeda est un outil d'accompagnement pédagogique individualisé de l'élève tout au long de sa scolarité. Il est exclusivement réservé **aux équipes pédagogiques et aux équipes de direction** des écoles, des collèges et des lycées.

Ce n'est pas un outil destiné à remplacer Pronote ou l'ENT, qui gèrent la notation, les emplois du temps et les absences des élèves.

SuiviPeda permet **le suivi pédagogique individualisé** de tous les élèves d'un même établissement. Le site est conçu pour accéder à l'information demandée en quelques clics. Il permet à l'équipe d'avoir une meilleure communication, et à chaque professeur d'adapter son enseignement aux besoins de tous ses élèves.

Quelles informations retrouve-t-on sur suivipeda.fr ?

SuiviPeda regroupe, pour chaque élève, les informations et les documents nécessaires à son suivi :

- ses informations administratives, ses responsables légaux et ses suivis particuliers ;
- ses appuis à la scolarisation : PPI, PPRE, PAI, PAP, PPS ;
- les adaptations mises en place dans chaque discipline, chaque année ;
- les inclusions des élèves d'ULIS, et l'accompagnement par les AESH ;
- les rencontres avec la famille et les réunions qui le concernent ;
- ses bulletins et ses évaluations ;
- ses stages, pour les élèves de SEGPA, d'ULIS ou de lycée professionnel ;
- les démarches d'orientation : entretiens, visites, vœux ;
- ses documents de suivi : GEVASCO, bilans, conventions…

Ce qui a changé depuis l'édition de septembre 2026

- **Nouvelle présentation** : bandeau bleu marine, texte plus lisible, mode nuit.
- **Menus réorganisés par tâche** dans le Panel Prof et le Panel Admin.
- **Recherche d'un élève par son nom**, et flèches élève précédent / suivant.
- **Fiche en lecture** : un crayon ouvre la modification.
- **Assistant PPRE / PAP**, pré-rempli avec ce qui est déjà saisi.
- **Gestion des AESH** : annuaire, plannings, heures.
- **Référents extérieurs** : un accès limité pour la CDOEA, le RASED…
- **Ressources partagées** entre collègues.
- **Liste de rentrée** sur l'accueil Admin, et import des responsables légaux depuis SIÈCLE.
- **Invitation par e-mail** à la création d'un compte, et **reprise des classes** d'une année sur l'autre.
- **Sur téléphone** : menu et onglets repensés.

Créer votre établissement

1. Rendez-vous sur **suivipeda.fr** et cliquez sur **Inscrire mon établissement**.
2. Remplissez le formulaire : nom de l'établissement, **nom du site souhaité** (ce sera son adresse, sous la forme **votre-etablissement.suivipeda.fr**), ville, type d'établissement et filières (générale, SEGPA, technologique, professionnelle), dispositif ULIS, puis vos coordonnées. Acceptez la charte d'utilisation et envoyez votre demande.
3. Un email vous est envoyé pour confirmer votre adresse : cliquez sur le lien qu'il contient.
4. Une fois votre demande approuvée, vous recevez un email qui confirme la création de l'espace de votre établissement. Il contient votre identifiant et votre mot de passe d'administrateur.
5. Connectez-vous (page suivante), puis **changez votre mot de passe** dès la première connexion : Panel Prof, Mon compte, Mon profil.
6. Ouvrez le **Panel Admin** : son accueil affiche la **liste de rentrée**, qui vous guide étape par étape.
    - créez les classes de l'année ;
    - ajoutez les élèves, à la main ou par un import SIÈCLE ou ONDE ;
    - créez les comptes des professeurs, ou laissez-les s'inscrire ;
    - attribuez les classes aux professeurs ;
    - recueillez le consentement des familles, si ce recueil est activé pour votre établissement.

À ne pas oublier : les documents nécessaires à la mise en place de SuiviPeda dans votre établissement (contrat de sous-traitance RGPD, fiche de registre, lettre au DPD…) sont dans **Admin › Administration › Mise en place et RGPD**.

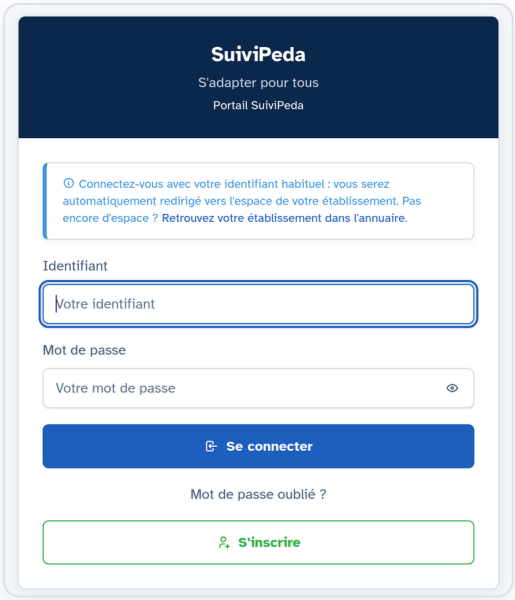
Avant de vous lancer : trois sites de démonstration (école, collège, lycée) sont ouverts depuis suivipeda.fr. Les tarifs de l'abonnement annuel, calculé au prorata en cours d'année, sont sur **suivipeda.fr/tarifs.php**.

Le détail de chaque outil de l'administration se trouve pages 12 à 16.

Se connecter

Deux adresses mènent à votre espace :

- l'adresse de votre établissement, **votre-etablissement.suivipeda.fr** ;
- le portail **suivipeda.fr** : saisissez votre identifiant habituel, vous êtes automatiquement redirigé vers l'espace de votre établissement.



La direction a créé votre compte ?

Vous recevez un e-mail d'invitation. Son lien, valable 3 jours, vous laisse choisir vous-même votre mot de passe.

Pas encore de compte ?

Cliquez sur **S'inscrire** et renseignez identifiant, nom, prénom, email et mot de passe. Celui-ci compte au moins 12 caractères, avec une lettre, un chiffre et un caractère spécial.

- La direction vous a transmis le **mot de passe de l'établissement** ? Saisissez-le : votre inscription est immédiate.
- Sinon, votre demande part à la direction, qui la valide. Un email vous prévient que votre compte est activé.

Mot de passe oublié ?

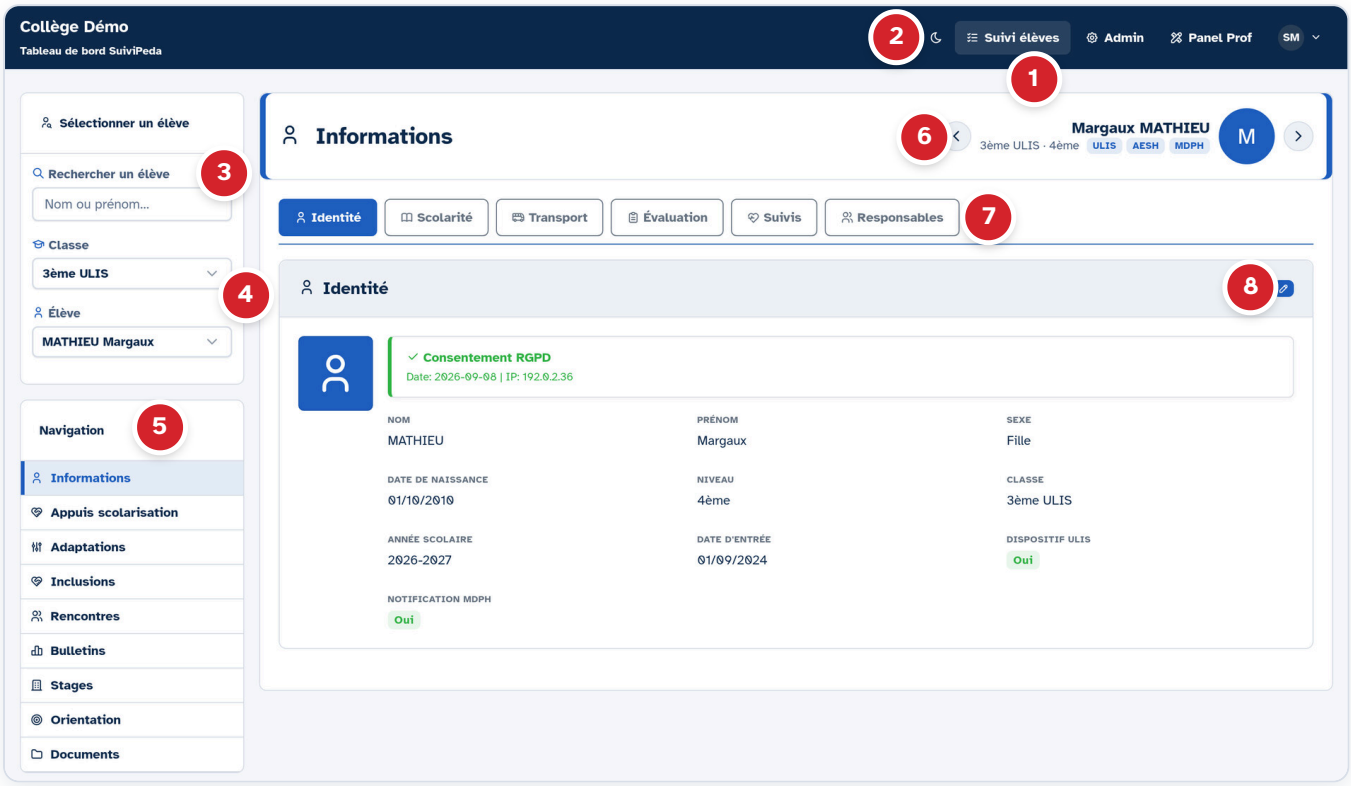
Cliquez sur **Mot de passe oublié ?** et saisissez votre adresse email : un lien de réinitialisation vous est envoyé.

> **Une annonce à la connexion ?** Quand la direction publie une annonce, elle s'affiche à votre arrivée : cochez « J'ai lu cette annonce », puis validez pour continuer.

SuiviPeda s'utilise aussi sur téléphone et sur tablette : voir page 11.

La fiche de suivi de l’élève

C’est le cœur du site : tout ce qui concerne un élève est réuni sur une seule fiche. **Chaque professeur ne voit que ses classes** (celles que la direction lui attribue) et les élèves de ses groupes ; la direction voit tout l’établissement.

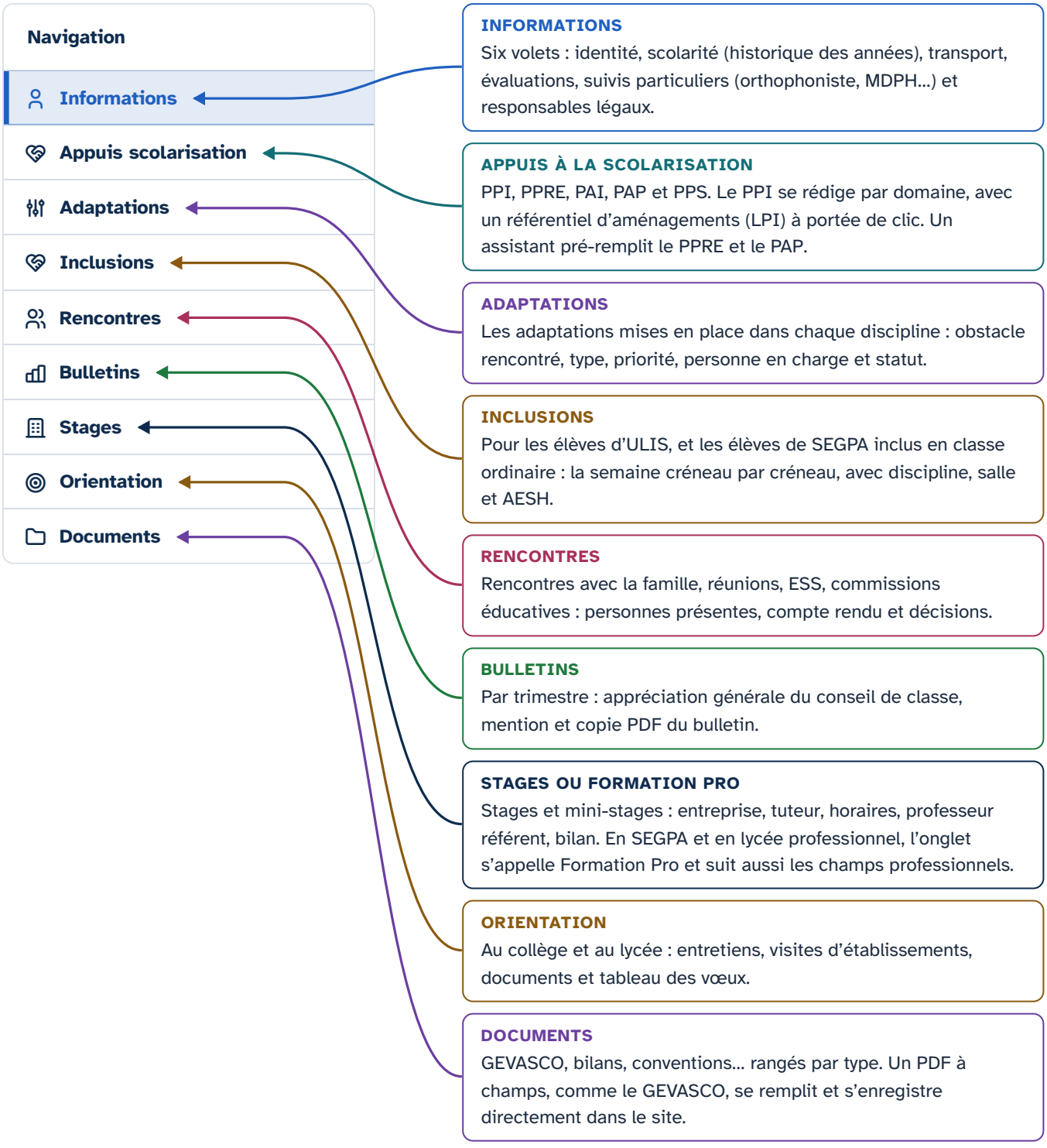


1. **Les espaces du site** : Suivi élèves (cette fiche), Admin (direction seulement) et Panel Prof. Votre avatar ouvre Mon profil et la déconnexion.
2. **Mode nuit** : la lune assombrit l’écran. Le réglage est mémorisé.
3. **Rechercher un élève** : tapez quelques lettres de son nom ou de son prénom.
4. **Ou passer par la classe** : choisissez une classe, puis un élève.
5. **Les onglets du dossier**, détaillés page suivante.
6. **L’élève affiché** : classe, niveau, pastilles (ULIS, AESH, MDPH) et photo. Les flèches passent à l’élève précédent ou suivant de la classe (Alt + ← ou →).
7. **Les volets de l’onglet** : ici Identité, Scolarité, Transport, Évaluation, Suivis et Responsables.
8. **Le crayon** : la fiche s’affiche en lecture, le crayon ouvre la modification.

Rien ne se perd : un formulaire commencé est gardé en brouillon. Vous le retrouvez si la page se ferme avant d’avoir cliqué sur Enregistrer.

Les onglets du dossier

Dans chaque onglet, le suivi se lit niveau par niveau (6e, 5e, 4e…) : il se conserve d'une année à l'autre, pendant toute la scolarité de l'élève dans l'établissement.



Les onglets s'adaptent à l'élève : Inclusions n'apparaît que pour les élèves concernés, Orientation et Stages n'existent pas à l'école primaire.

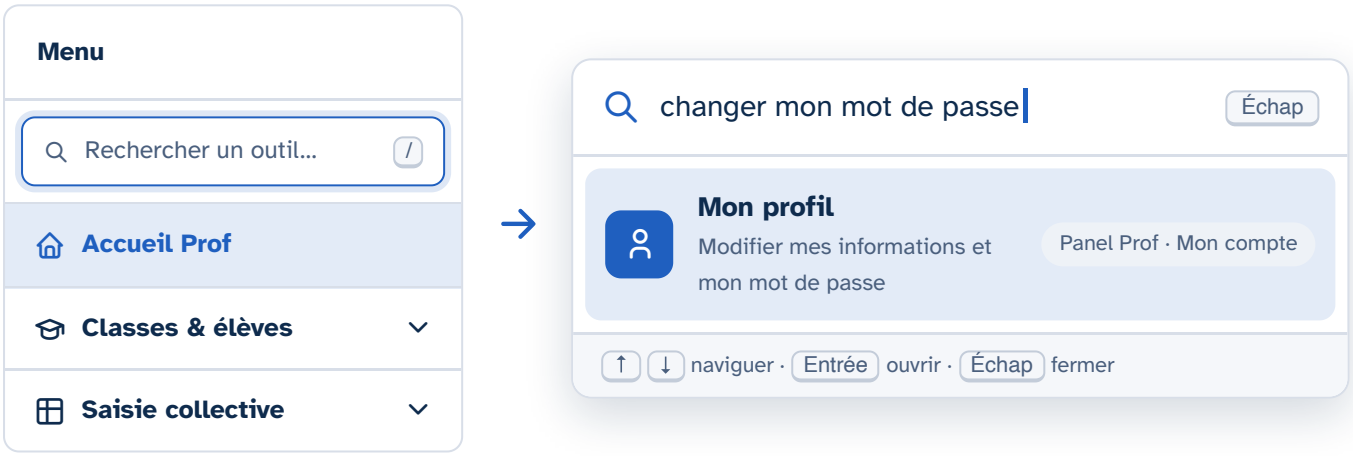
Le Panel Prof : les outils du professeur

Le Panel Prof regroupe les outils qui vous font gagner du temps : **saisir en une seule fois** pour toute une classe, retrouver un élève ou un collègue, produire un document. Son menu est rangé **par tâche** : ce que vous voulez faire, plutôt que le nom technique des pages.

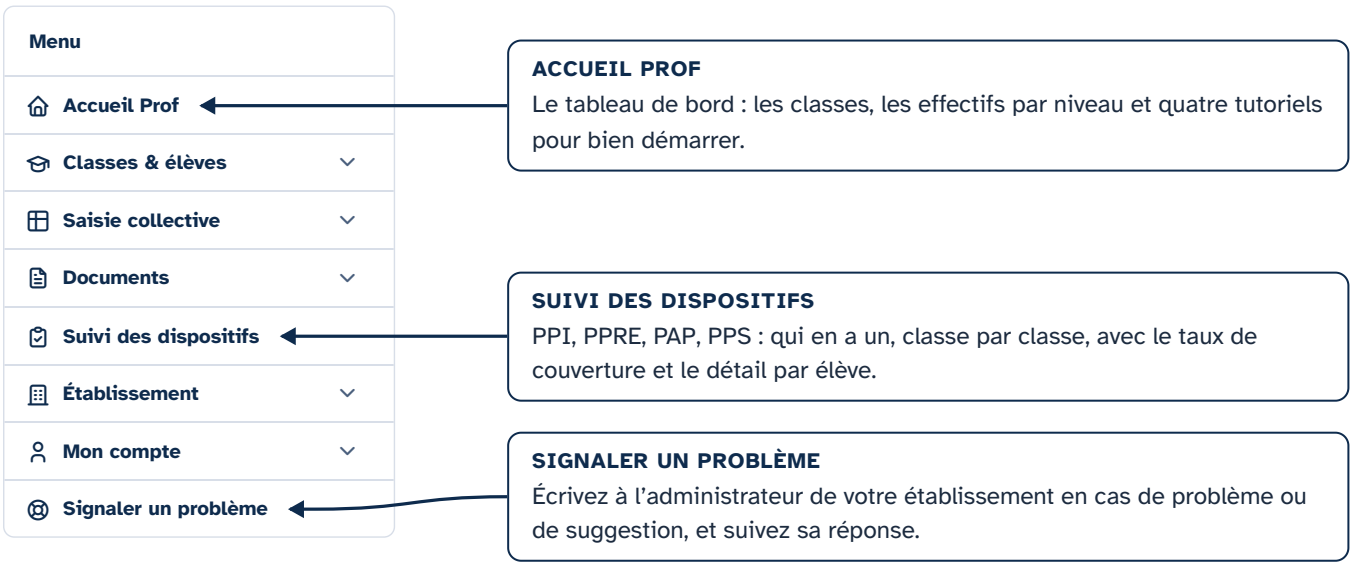
Trouvez un outil en le décrivant

Inutile de chercher dans les menus : la barre **Rechercher un outil…**, en haut du menu, comprend ce que vous voulez faire. Elle existe aussi dans le Panel Admin.

1. Cliquez sur la barre, ou appuyez sur la touche `/` (ou `Ctrl` / `⌘` + `K`).
2. Écrivez ce que vous voulez faire, avec vos mots : « changer mon mot de passe », « saisir les appréciations », « fiche entreprise stage »… Une faute de frappe n'est pas un problème.
3. Cliquez sur l'outil proposé, ou utilisez `↑` `↓` puis `Entrée`.



Le menu en un coup d'œil



> Au-dessus du titre de chaque outil, un **fil d'Ariane** rappelle où vous êtes et ramène à l'accueil du panel.

Classes & élèves



RECHERCHE ÉLÈVES
Retrouvez un élève par son nom, son prénom ou sa classe, avec des filtres rapides par niveau.

LISTE DES CLASSES
Choisissez une classe pour afficher la liste de ses élèves.

GESTION DES GROUPES
Vous enseignez à un groupe ? Ajoutez ou retirez les élèves des groupes dont vous avez la responsabilité.

AVANCEMENT PAR CLASSE
Ce qui est déjà renseigné pour chaque classe (bulletins, PPI, adaptations), avec les taux de couverture.

AESH PAR CLASSE
Quelle AESH accompagne quel élève, et à quels créneaux de la semaine. Tableau imprimable.

Saisie collective

Vous choisissez une classe et saisissez pour tous ses élèves sur une seule page. Ce qui est saisi ici apparaît ensuite dans le dossier de chaque élève.



BULLETINS
Les appréciations générales de tous les élèves d'une classe sur une seule page, trimestre par trimestre. Très utile pendant les conseils de classe.

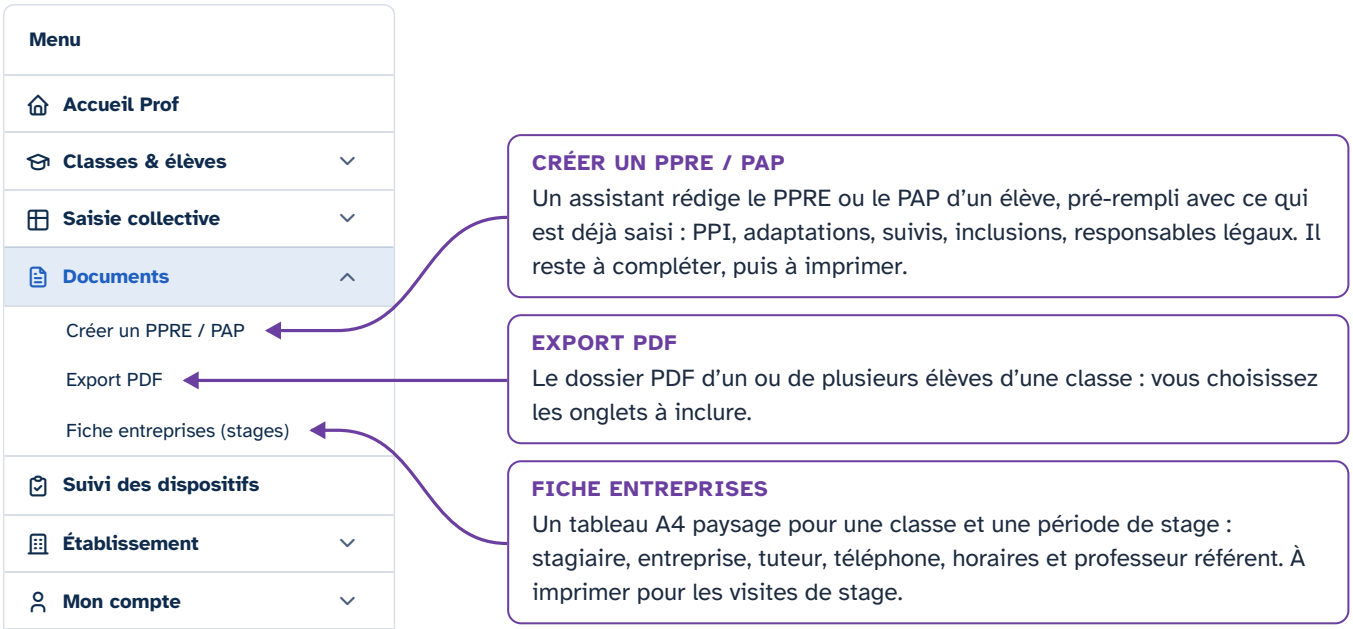
ADAPTATIONS
Créez en une seule fois une adaptation pour toute une classe ou pour plusieurs élèves.

RENCONTRES COLLECTIVES
Un même compte rendu de rencontre, de réunion ou d'ESS pour plusieurs élèves : cochez les élèves présents.

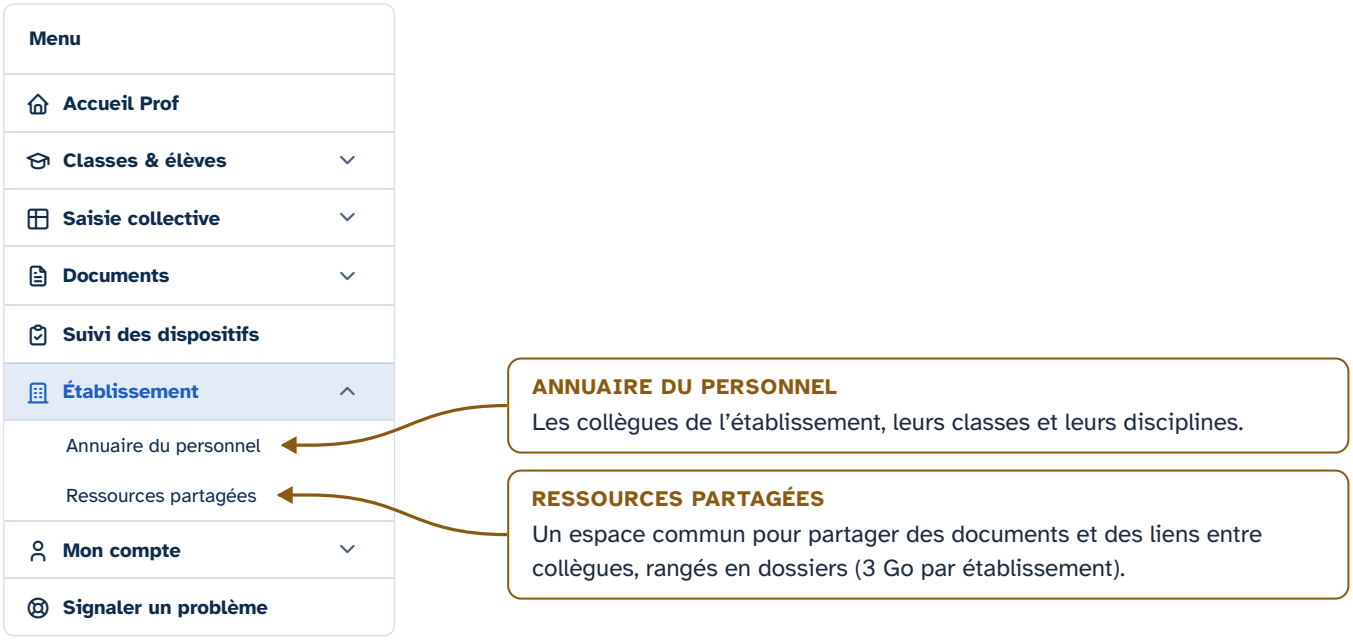
RÉUNIONS PARENTS-PROFESSEURS
Le compte rendu d'une réunion parents-professeurs, élève par élève, sur une seule page.

VISITES D'ÉTABLISSEMENT
Une visite d'orientation (lycée, CFA…) enregistrée pour une classe, un groupe ou une sélection d'élèves.

Documents



Établissement

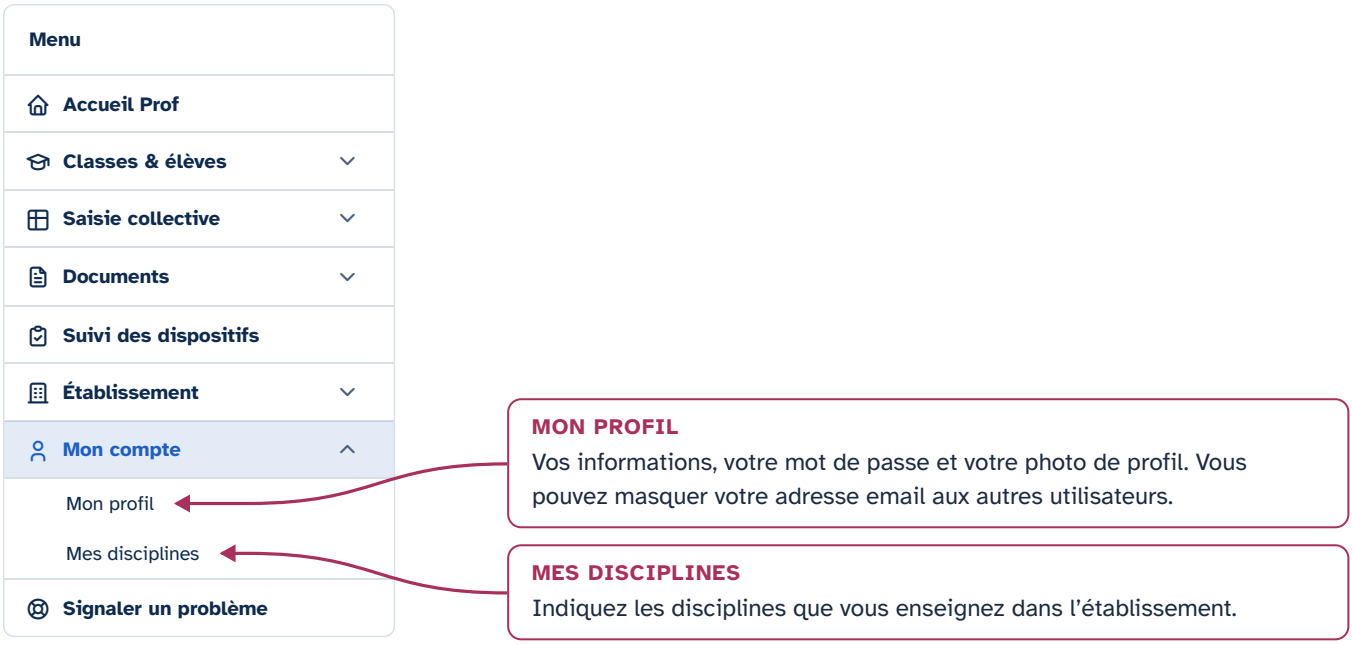


Qui d'autre peut se connecter ?

Deux profils particuliers peuvent recevoir un accès, toujours limité, à l'initiative de la direction :

- **Les AESH** : un compte facultatif leur montre leur planning et la fiche des élèves qu'elles accompagnent, en lecture seule.
- **Les référents extérieurs** (CDOEA, coordonnateur ULIS départemental, RASED…) : ils se connectent avec leur propre compte et voient ce qu'un enseignant verrait, uniquement pour les classes ou les groupes que la direction leur attribue.

Mon compte



Sur téléphone et sur tablette

SuiviPeda s'adapte aux petits écrans, sans application à installer.



- Le bouton ≡, en haut à droite, ouvre le menu : Suivi élèves, Panel Prof, Admin, mode nuit, profil.
- La **recherche d'un élève** reste en haut de l'écran.
- Les **onglets du dossier** forment une barre qui reste visible et défile sous le doigt.
- Les flèches, de part et d'autre du nom, passent d'un élève au suivant.

L'ouvrir comme une application

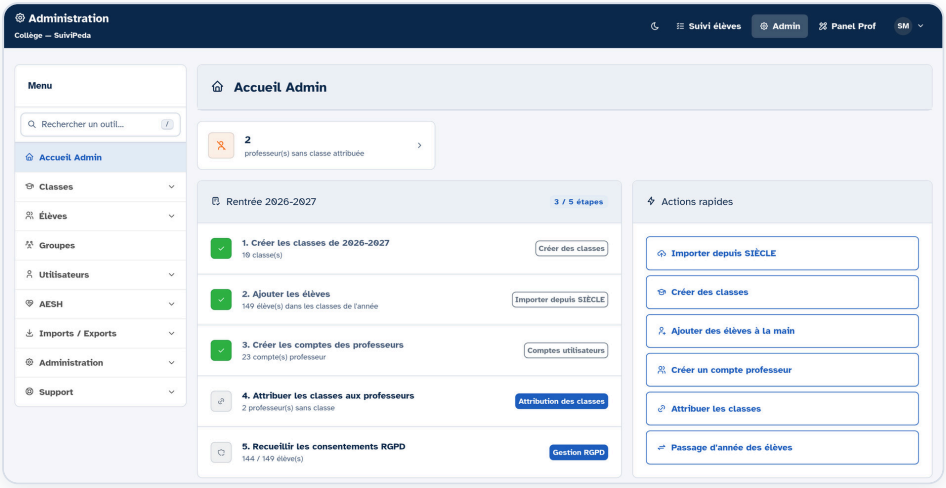
Ouvrez l'adresse de votre établissement dans le navigateur, puis ajoutez-la à l'écran d'accueil :

- **iPhone / iPad (Safari)** : bouton Partager, puis « Sur l'écran d'accueil ».
- **Android (Chrome)** : menu ⋮, puis « Installer l'application » ou « Ajouter à l'écran d'accueil ».

Aucune donnée d'élève n'est conservée sur l'appareil.

Le Panel Admin : la gestion de l'établissement

Le Panel Admin est réservé à la direction. Vous venez d'inscrire votre établissement et vous ne savez pas par où commencer ? Son accueil affiche la **liste de rentrée** : chaque étape se coche d'elle-même quand elle est faite, et son bouton mène au bon outil.



1. **Créer les classes de l'année.** Classes › **Créer des classes**. Un import SIÈCLE ou ONDE les crée aussi, avec leurs élèves.

2. **Ajouter les élèves.** Imports / Exports › **Import SIÈCLE** ou **Import ONDE**, ou à la main : Élèves › **Ajouter des élèves**.

3. **Créer les comptes des professeurs.** Utilisateurs › **Comptes utilisateurs** : une invitation par e-mail leur laisse choisir leur mot de passe. Ou laissez-les s'inscrire et validez dans **Inscriptions**.

4. **Attribuer les classes aux professeurs.** Utilisateurs › **Attribution des classes**. Chaque professeur ne voit ensuite que ses classes.

5. **Recueillir les consentements RGPD.** Élèves › **Gestion RGPD**, si ce recueil est activé pour votre établissement.

Ce que les imports SIÈCLE et ONDE apportent

IMPORTÉ

- Les **classes**, créées pour l'année en cours si elles n'existent pas.
- Les **élèves** : nom, prénom, sexe, date de naissance, classe et niveau.
- Un élève déjà présent est **mis à jour**, pas dupliqué.
- SIÈCLE : les **responsables légaux**, par une extraction personnalisée (.xls ou .xlsx), pour les élèves déjà présents.

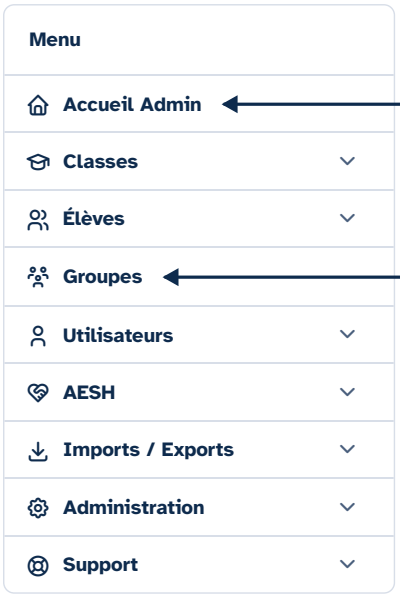
NON IMPORTÉ

- L'INE, jamais enregistré (protection des données).
- ONDE : ni l'adresse ni les responsables légaux, à saisir dans la fiche de l'élève.
- SIÈCLE : les groupes et les options (LV, latin…).
- Les professeurs : ils s'inscrivent, ou vous créez leur compte.

Le fichier : pour SIÈCLE, *ElevesAvecAdresses.xml* ; pour ONDE, l'extraction « élèves » au format .csv. **Vous gardez la main :** après l'analyse du fichier, vous décochez les classes et les élèves à ne pas importer. L'import se relance en cours d'année pour ajouter les nouveaux arrivants.

Le menu en un coup d'œil

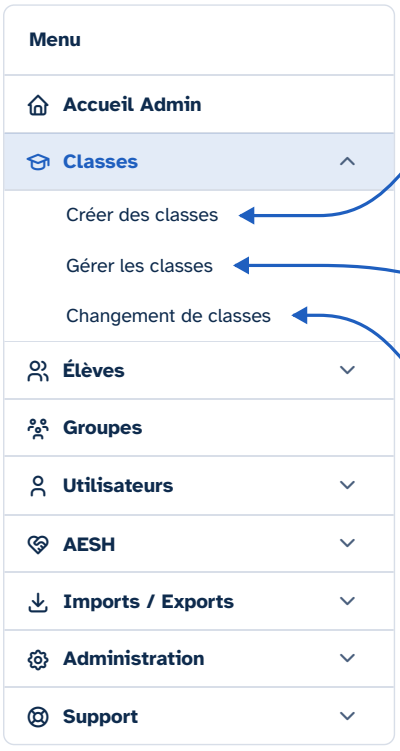
La barre **Rechercher un outil…** existe aussi ici : elle mène directement au bon outil.



ACCUEIL ADMIN
Le tableau de bord : la liste de rentrée, les actions rapides, les chiffres de l'année et des tutoriels.

GROUPES
Une seule page pour créer les groupes pédagogiques (groupes de besoin, ULIS…), choisir leur type, puis y associer élèves et professeurs.

Classes



CRÉER DES CLASSES
Toutes les classes d'une année scolaire en une fois : une ligne par classe, avec son nom, son niveau et son type (générale, SEGPA…). À la rentrée, le bouton « Reprendre les classes de… » recrée celles de l'année précédente.

GÉRER LES CLASSES
Renommez une classe, changez son niveau ou son type, supprimez les classes vides.

CHANGEMENT DE CLASSES
Deux modes : déplacer des élèves d'une classe à l'autre en cours d'année, ou faire passer un niveau à l'année suivante.

Élèves



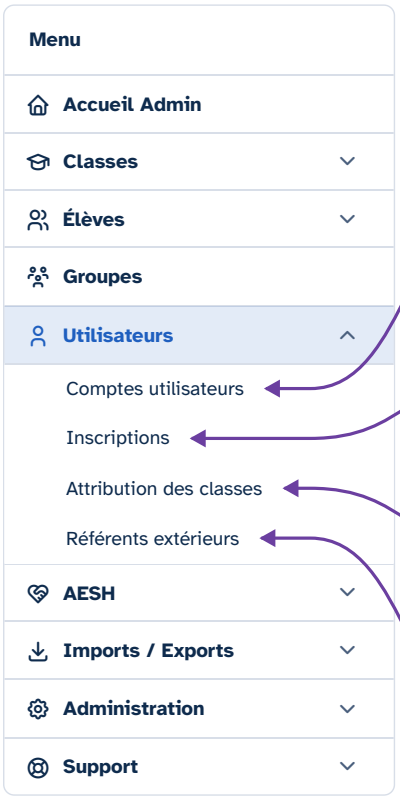
AJOUTER DES ÉLÈVES
Un ou plusieurs élèves à la main, une ligne par élève. Vous pouvez coller des lignes copiées depuis un tableur.

ÉLÈVES PAR CLASSE
La liste des élèves d'une classe, et la suppression définitive d'un élève qui a quitté l'établissement. Attention : elle est irréversible.

GESTION RGPD
Le suivi des consentements des familles : document à faire signer, puis dépôt du document signé, élève par élève. Présent si le recueil du consentement est activé pour l'établissement.

PHOTOS
Ajoutez, remplacez ou retirez les photos des élèves, classe par classe.

Utilisateurs



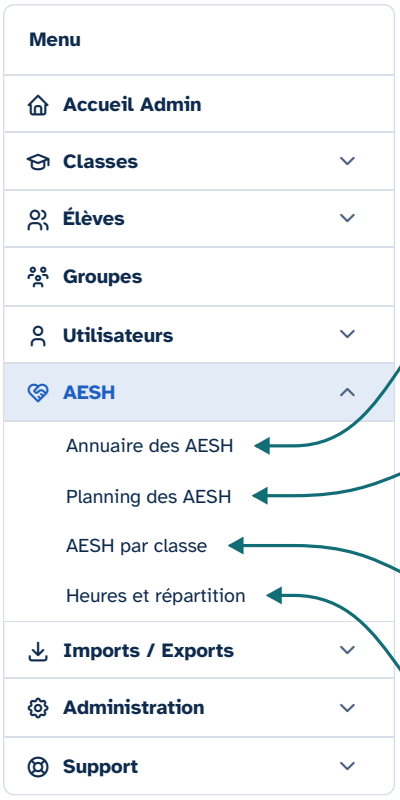
COMPTES UTILISATEURS
Créez et gérez les comptes : identité, rôle, disciplines. À la création, une invitation par e-mail laisse la personne choisir son mot de passe. Un collègue qui part se désactive, son historique est conservé.

INSCRIPTIONS
Validez ou refusez les demandes d'inscription. Un mot de passe d'inscription, transmis aux collègues, rend leur inscription immédiate. Vous pouvez être prévenu par email de chaque demande.

ATTRIBUTION DES CLASSES
Un tableau à cocher, professeurs en lignes et classes en colonnes, pour tout attribuer en une fois. Chaque professeur ne voit que ses classes et ses groupes.

RÉFÉRENTS EXTÉRIEURS
Un accès limité pour une personne extérieure qui suit certains élèves (CDOEA, coordonnateur ULIS, RASED…). Elle ne voit que ce que vous lui attribuez, et l'accès se retire à tout moment.

AESH



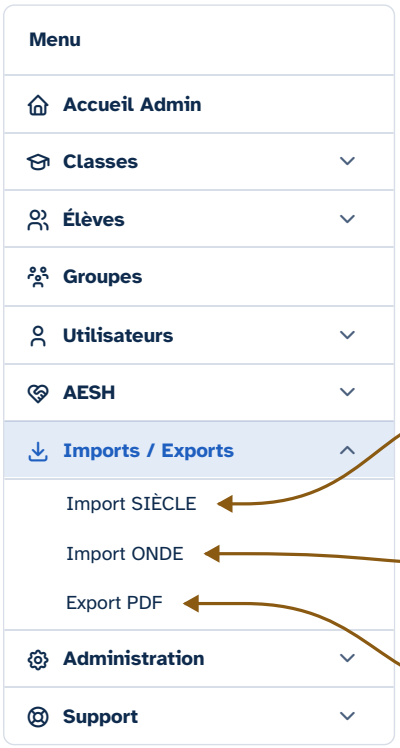
ANNUAIRE DES AESH
Les AESH de l'établissement, leur quotité, et les élèves, classes ou groupes accompagnés. Un compte facultatif leur ouvre, en lecture seule, leur planning et la fiche de leurs élèves.

PLANNING DES AESH
La semaine type de chaque AESH : élèves, professeur, discipline et salle. Les créneaux d'inclusion de ses élèves s'ajoutent en un clic.

AESH PAR CLASSE
Tableau à imprimer : quelle AESH accompagne quel élève, et sa présence dans la classe créneau par créneau.

HEURES ET RÉPARTITION
Les heures de l'établissement, planifiées et restant à planifier, par AESH, par classe et par élève.

Imports / Exports

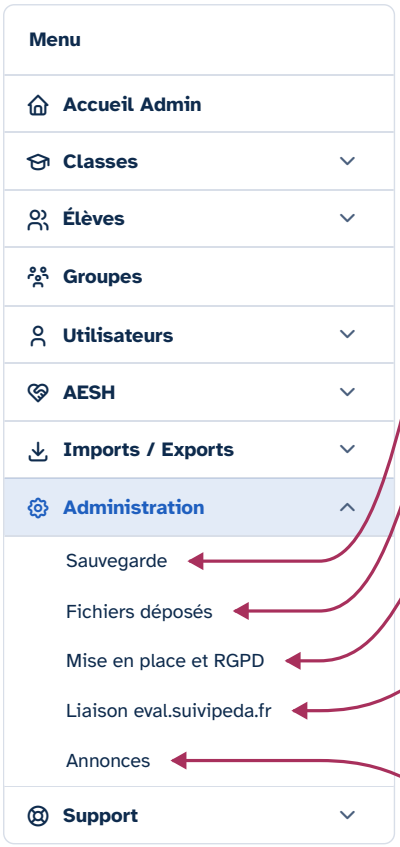


IMPORT SIÈCLE
Collèges et lycées. Le fichier ElevesAvecAdresses.xml crée les classes et les élèves. Une extraction personnalisée (.xls ou .xlsx) complète ensuite les responsables légaux.

IMPORT ONDE
Écoles. L'extraction « élèves » d'ONDE (fichier .csv) crée les classes et les élèves, de la PS au CM2.

EXPORT PDF
Les dossiers PDF des élèves d'une classe.

Administration



SAUVEGARDE
Une sauvegarde chiffrée de la base de votre établissement, à créer et à restaurer vous-même. Les dix dernières sont conservées.

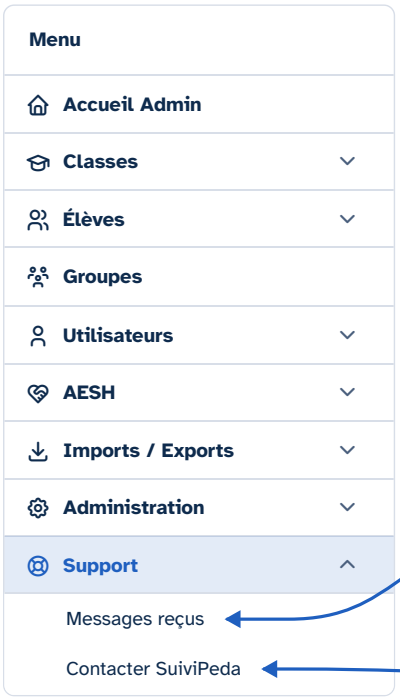
FICHIERS DÉPOSÉS
Tous les fichiers déposés dans les dossiers des élèves, avec des filtres par type, classe, élève et date.

MISE EN PLACE ET RGPD
Les documents pour mettre en place SuiviPeda : contrat de sous-traitance, fiche de registre, fiche technique, lettre au DPD et consentement des parents.

LIAISON EVAL
Le code à transmettre à la personne qui gère eval.suivipeda.fr, l'outil d'évaluation, pour y importer une classe sans ressaisie.

ANNONCES
Un message que chaque utilisateur lit et valide à sa prochaine connexion. Date de fin facultative.

Support



MESSAGES REÇUS
Les signalements envoyés par les professeurs : à traiter, et auxquels répondre.

CONTACTER SUIVIPEDA
Écrivez au support technique : question, bug ou suggestion.

Confidentialité et sécurité des données

SuiviPeda manipule des informations sensibles sur des élèves : leur protection est au cœur de son fonctionnement.

Hébergement en France, sur un serveur professionnel dédié. Les échanges avec le site sont chiffrés (HTTPS), les données sont chiffrées en base, et les sauvegardes quotidiennes le sont aussi.

Un espace par établissement. Les données de chaque établissement sont séparées de celles des autres.

Des accès personnels et limités. Chacun se connecte avec son identifiant et son mot de passe, et ne voit que ce que son rôle lui permet : un professeur voit ses classes et ses groupes, une AESH les élèves qu'elle accompagne, un référent extérieur ce que la direction lui attribue. Ne communiquez jamais votre mot de passe.

Des documents protégés. Les documents des élèves (bulletins, GEVASCO, comptes rendus…) ne s'ouvrent que pour les personnes connectées de l'établissement concerné.

Le strict nécessaire. L'INE n'est jamais enregistré. Les PPI décrivent des besoins et des adaptations observables en classe : pas de diagnostic médical.

Le consentement des familles. Quand ce recueil est activé, le document d'information se fait signer par les responsables légaux et se suit élève par élève (Admin › Élèves › Gestion RGPD).

Une conformité vérifiée. Le dispositif a été présenté au délégué à la protection des données (DPD) de l'académie, qui l'a validé en septembre 2026.

Les documents RGPD sont fournis : contrat de sous-traitance, fiche de registre, fiche technique et lettre au DPD, dans Admin › Administration › Mise en place et RGPD.

Vous gardez la main. La direction peut sauvegarder la base de l'établissement, désactiver un compte et supprimer définitivement un élève quand elle le souhaite.

Maintenant vous savez tout...

... ou du moins l'essentiel pour vous lancer dans le suivi personnalisé de vos élèves. Vous découvrirez les multiples fonctions du site et sa facilité d'utilisation au fur et à mesure.

Si vous rencontrez un bug ou un dysfonctionnement, n'hésitez pas à me le faire savoir : par le menu **Signaler un problème** du Panel Prof, par **Support › Contacter SuiviPeda** pour la direction, ou en écrivant à **contact@suivipeda.fr**.

Bonne utilisation et bonne année scolaire.