



MANUEL D'UTILISATION

Écosystème scolaire intelligent

EDUCFIVE

Congrégation des Oblates du Cœur de Jésus

« Amour — Ordre — Travail »

Rôles · Privilèges · Circuits acteurs · Tous les modules

Édité par FIVE SARL — RCCM CD/KIN/RCCM/14-B-2819 · NIF A1410547F · IDNAT 01-83-N83877T

Table des matières

1. Préface et mode d'emploi du manuel
2. Présentation de l'établissement et de l'écosystème
3. Visite guidée de la plateforme en images
4. Accès, comptes et sécurité
5. Les acteurs et leurs circuits d'utilisation
6. Guide des modules
7. Communication, notifications et intelligence artificielle
8. Fonctionnement hors-ligne et synchronisation
9. Sauvegarde, confidentialité et conformité
10. Questions fréquentes et dépannage
11. Glossaire
12. Fiches de référence par rôle
13. Parcours de bout en bout
14. Annexes
15. Bonnes pratiques par domaine
16. Scénarios d'usage détaillés
17. Questions complémentaires
18. Chronologie d'une année scolaire
19. Récapitulatif des astuces essentielles
20. Glossaire complémentaire
21. Foire aux questions approfondie
22. Recettes pas à pas des tâches courantes
23. Pour aller plus loin

1. Préface et mode d'emploi du manuel

Ce manuel décrit dans le détail l'écosystème scolaire intelligent du EducFive. Il s'adresse à tous les acteurs de l'établissement : la direction, le personnel pédagogique et administratif, les percepteurs, les bibliothécaires, ainsi que les parents et tuteurs. Il constitue la référence unique pour comprendre le fonctionnement de la plateforme, les rôles de chacun, les privilèges associés et les circuits de validation qui garantissent la fiabilité et la traçabilité de toutes les opérations.

La plateforme est accessible en ligne à l'adresse <https://educfive.fivesarl.com>. Elle fonctionne sur ordinateur, tablette et téléphone, y compris en l'absence de connexion Internet grâce à son mode hors-ligne. Chaque acteur y accède avec un compte personnel dont les droits sont strictement délimités par son rôle.

Comment lire ce manuel

- La première partie présente l'établissement, la philosophie de l'écosystème et ses principes de sécurité.
- La deuxième partie détaille les rôles, les privilèges et la matrice complète des accès.
- La troisième partie décrit, acteur par acteur, le circuit complet d'utilisation quotidienne.
- La quatrième partie documente chacun des modules fonctionnels, avec les procédures pas à pas.
- Les dernières parties traitent de la communication, du mode hors-ligne, des sauvegardes, du dépannage et présentent un glossaire.

Convention : les procédures numérotées décrivent les actions à effectuer dans l'ordre. Les encadrés signalent un point d'attention, une règle de sécurité ou une bonne pratique.

À qui s'adresse chaque partie

Un parent lira surtout la présentation, son circuit dédié et les modules de communication, de journal de classe, de justification d'absence et de signature des communiqués. Un enseignant se concentrera sur les modules pédagogiques. La direction et l'administration trouveront l'intégralité des chapitres pertinents. Aucun acteur n'a besoin de connaissances techniques : toutes les opérations se font à travers des écrans simples et guidés.

2. Présentation de l'établissement et de l'écosystème

L'établissement

Le EducFive est un établissement scolaire privé de Kinshasa, en République Démocratique du Congo, tenu par la Congrégation des Oblates du Cœur de Jésus. Sa devise, « Amour — Ordre — Travail », guide l'ensemble de son action éducative. L'établissement accueille plusieurs centaines d'élèves répartis sur les différents cycles et met un point d'honneur à conjuguer excellence académique, rigueur administrative et proximité avec les familles.

Qu'est-ce qu'un écosystème scolaire intelligent ?

L'écosystème scolaire intelligent est une plateforme unique qui relie, en un seul endroit, toutes les activités de l'école : la gestion des élèves, la pédagogie, la vie scolaire, la comptabilité, les ressources humaines, la communication avec les familles et le pilotage de la direction. Le mot « intelligent » désigne trois qualités : la plateforme automatise les tâches répétitives (calculs, rappels, écritures comptables), elle alerte proactivement les acteurs concernés lorsqu'une action est attendue, et elle propose des analyses et une assistance par intelligence artificielle pour aider à la décision.

Contrairement à une juxtaposition de logiciels séparés, tout est ici connecté. Un paiement encaissé au guichet génère automatiquement un reçu avec code QR de vérification, met à jour la situation financière de l'élève, alimente la comptabilité OHADA et peut déclencher une notification aux parents. Une observation de discipline se transforme en communiqué que le parent signe à distance, et la signature est tracée puis confirmée. Cette continuité supprime les ressaisies, réduit les erreurs et offre une vision d'ensemble en temps réel.

Les grands domaines couverts

- Scolarité : inscriptions, dossiers élèves, classes, options et sections.
- Pédagogie : matières, affectation des enseignants, notes, bulletins, cahiers, préparations, devoirs, palmarès.
- Vie scolaire : présences, discipline, communiqués signés, journal de classe.
- Finances : frais scolaires, reçus, comptabilité OHADA, paie du personnel.
- Ressources humaines : personnel, contrats, congés, bulletins de paie.
- Communication : messagerie, alertes multi-canal, WhatsApp, e-mail, assistant IA.
- Documents : gestion électronique de documents (GED), scanner, vérification par QR.
- Pilotage : tableaux de bord BI par rôle, recherche croisée, suivi des enseignants.

Principes directeurs

L'écosystème repose sur quatre principes. Le premier est la traçabilité : chaque action importante est horodatée et attribuée à son auteur. Le deuxième est le cloisonnement : chacun ne voit et ne fait que ce que son rôle autorise. Le troisième est la validation : les opérations sensibles suivent un circuit d'approbation par la hiérarchie compétente. Le quatrième est la résilience : la plateforme continue de fonctionner hors-ligne et se synchronise automatiquement au retour du réseau.

3. Visite guidée de la plateforme en images

Cette partie présente les écrans principaux de l'écosystème tels qu'ils apparaissent réellement à l'usage. Les captures qui suivent servent de repère visuel : les couleurs, la disposition des menus et l'emplacement des actions y sont identiques à ce que vous verrez à l'écran. Les données affichées sont des données de démonstration.

La page d'accueil publique

La page d'accueil est la vitrine de l'établissement. Elle est accessible à tous, sans connexion, et oriente chaque visiteur vers l'action qui le concerne : se connecter à la plateforme, s'inscrire en ligne, postuler à un emploi ou en savoir plus sur l'école.

[Capture « Page d'accueil publique de <https://educfive.fivesarl.com> » indisponible]

L'écran de connexion

Depuis l'accueil, le bouton « Accéder à la plateforme » conduit à l'écran de connexion. Chaque acteur y saisit son identifiant et son mot de passe personnels ; la plateforme l'oriente ensuite automatiquement vers l'espace adapté à son rôle.

[Capture « Écran de connexion unique, commun à tous les acteurs » indisponible]

Le tableau de bord de la direction

Une fois connecté, un membre de la direction découvre le tableau de bord de pilotage. Le bandeau supérieur affiche l'identité, la recherche croisée et les alertes ; la colonne de gauche regroupe tous les modules par domaine ; le centre présente les indicateurs clés et les graphiques de synthèse, mis à jour en temps réel.

[Capture « Tableau de bord de pilotage : indicateurs clés et graphiques de synthèse » indisponible]

L'espace parent

Le parent dispose d'un espace épuré, pensé pour le téléphone, centré sur le suivi de son enfant : moyenne, rang, présence, solde des frais, évolution des résultats, discipline, journal de classe et documents à signer. Un sélecteur permet de basculer d'un enfant à l'autre.

[Capture « Espace parent : suivi complet de l'enfant sur téléphone » indisponible]

La carte géospatiale

La plateforme intègre une dimension géographique : les domiciles des élèves peuvent être cartographiés pour analyser les bassins de recrutement, les temps de trajet et la répartition territoriale.

[Capture « Module géospatial : cartographie des domiciles et analyses territoriales » indisponible]

4. Accès, comptes et sécurité

Types d'accès

La plateforme propose plusieurs portes d'entrée selon l'acteur. Le personnel de l'école accède au tableau de bord d'administration. Les enseignants disposent d'une application dédiée, optimisée pour l'appel et la saisie sur tablette. Les percepteurs disposent d'un guichet d'encaissement. Les parents disposent d'un espace personnel centré sur le suivi de leurs enfants. Chaque porte présente uniquement les fonctions utiles à l'acteur concerné.

Connexion

1. Ouvrir un navigateur et se rendre sur <https://educfive.fivesarl.com>.
2. Saisir son identifiant et son mot de passe personnels.
3. Valider : la plateforme ouvre automatiquement l'espace correspondant au rôle.

Sécurité : ne communiquez jamais votre mot de passe. Chaque compte est nominatif et ses actions sont tracées. En cas d'oubli, contactez l'administration qui délivrera un mot de passe provisoire à changer à la première connexion.

Mots de passe et sessions

Les mots de passe sont stockés de manière chiffrée et ne peuvent être lus par personne, pas même par l'administrateur. Lorsqu'un compte est créé ou réinitialisé, un mot de passe provisoire est délivré ; l'utilisateur est contraint de le remplacer par un mot de passe personnel dès sa première connexion. Les sessions expirent après une période d'inactivité pour protéger les comptes laissés ouverts.

Le contrôle d'accès par rôle (RBAC)

Chaque compte porte un rôle unique qui détermine l'ensemble de ses droits. Ce mécanisme, appelé contrôle d'accès basé sur les rôles, agit à deux niveaux : côté serveur, toute requête non autorisée est rejetée ; côté écran, les

menus et boutons hors du périmètre de l'utilisateur sont masqués. Ainsi, un enseignant ne peut ni consulter la comptabilité, ni créer des classes ; un percepteur ne peut pas modifier des notes. La directrice et le compte d'administration disposent d'un accès complet.

Les rôles de l'écosystème

Rôle	Mission principale
Directrice	Direction générale. Valide, arbitre, supervise. Accès total.
Préfet	Direction des opérations scolaires, vue transversale.
Directeur des études	Structure pédagogique, programmes, affectation des enseignants.
Directeur de discipline	Vie scolaire, comportement, communiqués aux parents. Voit tout.
Administratif	Secrétariat, dossiers, GED, données, personnel.
Comptable	Comptabilité OHADA, frais, paie, exports financiers.
Percepteur	Encaissement des frais et reçus au guichet.
Enseignant	Cours, notes, cahiers, préparations, devoirs, appel.
Bibliothécaire	Catalogue, abonnés, emprunts et retours.
Secrétaire	Visa des documents dans le circuit, accueil.
Parent / Tuteur	Suivi de l'enfant, signatures, justifications, messagerie.
Élève	Accès à son parcours, devoirs et résultats (selon activation).

Matrice des privilèges par domaine

Le tableau ci-dessous résume, pour les principaux domaines, les actions que peut effectuer un utilisateur : consulter (L), créer ou modifier (E), et valider (V). Une case vide indique l'absence d'accès. La directrice dispose de l'ensemble des privilèges sur tous les domaines.

Domaine	Direction	Dir. études	Dir. discipline	Comptable	Enseignant	Parent
Élèves / dossiers	L E V	L E	L	L	L	L (le sien)
Classes / structure	L E V	L E	L		L	
Affectation enseignants	V	E (propose)	L		L (la sienne)	
Notes / bulletins	L V	L E	L		E	L (le sien)
Discipline / communiqués	L	L	L E V			Signe

Frais / reçus	L			L E		L (le sien)
Comptabilité OHADA	L			L E		
Paie / RH / congés	L V			L E		
Communiqués / messagerie	L E	L E	L E	L E	L E	L E

La matrice est indicative : le détail exact des droits est appliqué automatiquement par la plateforme. En cas de doute, un bouton absent de votre écran signifie que l'action ne relève pas de votre rôle.

Gestion des comptes et des rôles

L'administration crée les comptes du personnel et leur attribue un rôle. Chaque compte est nominatif ; son rôle détermine automatiquement l'ensemble de ses accès. La désactivation d'un compte suspend immédiatement tous ses droits sans effacer l'historique de ses actions.

[Capture « Gestion des comptes et attribution des rôles » indisponible]

5. Les acteurs et leurs circuits d'utilisation

Cette partie décrit, pour chaque acteur, le déroulé type d'une journée ou d'une opération. Elle permet à chacun de situer son rôle dans la chaîne globale et de comprendre à qui ses actions profitent.

Circuit de la Directrice

La directrice pilote et arbitre. Son rôle est de superviser l'ensemble, de valider les décisions structurantes et de garder une vision consolidée de l'établissement.

Déroulé type

1. Consulter le tableau de bord de pilotage (effectifs, recettes, présence, alertes).
2. Traiter les validations en attente : affectations d'enseignants proposées par le directeur des études, congés du personnel.
3. Suivre la situation financière et la masse salariale du mois.
4. Interroger l'assistant IA pour une synthèse de la situation.
5. Arbitrer les cas signalés par les alertes.

Interactions avec les autres acteurs

- Valide les affectations proposées par le directeur des études.
- Approuve les demandes de congé du personnel.
- Supervise les communiqués émis par le directeur de discipline.
- Reçoit les alertes prioritaires de tous les domaines.

Circuit du Directeur des études

Le directeur des études construit et fait vivre la structure pédagogique. Il crée les classes, les options et sections, et affecte les enseignants aux cours selon leurs compétences et une charge horaire équilibrée.

Déroulé type

1. Créer ou mettre à jour les classes, options et sections.
2. Définir les matières de chaque classe.
3. Proposer, pour chaque matière, l'enseignant le plus compétent et sa charge horaire.
4. Soumettre les affectations à la validation de la directrice.
5. Suivre les charges horaires pour éviter les surcharges.
6. Auditer l'activité des enseignants (préparations, cahiers, notes).

Interactions avec les autres acteurs

- Propose les affectations que la directrice valide.
- Fournit aux enseignants leur périmètre d'enseignement.
- Partage la lecture avec le directeur de discipline.

Circuit du Directeur de discipline

Le directeur de discipline veille au comportement et à la vie scolaire. Il dispose d'un droit de lecture sur l'ensemble de la plateforme et émet des communiqués (avertissements, informations) que les parents doivent signer.

Déroulé type

1. Consulter les observations et incidents de discipline.
2. Émettre un communiqué à destination des parents d'un élève.
3. Suivre l'état des signatures des communiqués.
4. Confirmer que le parent a bien vu et signé.
5. Relancer les parents qui n'ont pas encore signé.

Interactions avec les autres acteurs

- Transmet des communiqués aux parents, qui les signent à la main.
- Confirme la lecture après signature.
- Bénéficie d'un accès en lecture à la structure pédagogique et aux dossiers.

Circuit de l'Enseignant

L'enseignant assure le cœur pédagogique. Il prépare ses leçons, fait l'appel, saisit les notes, tient ses cahiers et donne des devoirs. Son application fonctionne hors-ligne, indispensable en classe.

Déroulé type

1. Consulter ses affectations validées (classes et matières).
2. Faire l'appel des présences, y compris sans réseau.
3. Saisir les notes des évaluations.
4. Préparer ses leçons et créer des devoirs.
5. Soumettre ses cahiers de notes à la validation.

Interactions avec les autres acteurs

- Reçoit ses cours du directeur des études après validation de la directrice.
- Ses cahiers sont validés par la direction des études.
- Ses saisies alimentent les bulletins et le palmarès.

Circuit du Comptable

Le comptable tient les finances selon le référentiel OHADA. Il suit les frais, génère la paie, tient les journaux et produit les états financiers.

Déroulé type

1. Suivre les encaissements de frais et la situation des élèves.
2. Générer la paie mensuelle du personnel.
3. Vérifier les écritures automatiques (encaissements, paie).
4. Produire les états : balance, journal, résultat, bilan.
5. Exporter les données pour l'expert-comptable.

Interactions avec les autres acteurs

- Les paiements des percepteurs alimentent sa comptabilité.

- La paie qu'il génère produit automatiquement les écritures OHADA.
- Il transmet les états à la direction.

Circuit du Percepteur

Le percepteur encaisse les frais au guichet et remet un reçu officiel muni d'un code QR de vérification.

Déroulé type

1. Rechercher l'élève et sa situation de frais.
2. Enregistrer le paiement (espèces, mobile money, banque).
3. Imprimer ou envoyer le reçu avec code QR.
4. Le reçu alimente automatiquement la comptabilité.

Interactions avec les autres acteurs

- Ses encaissements sont visibles par le comptable et la direction.
- Les parents peuvent vérifier l'authenticité du reçu par QR.

Circuit du Bibliothécaire

Le bibliothécaire gère le fonds documentaire, les abonnés et le prêt.

Déroulé type

1. Cataloguer les ouvrages.
2. Gérer les abonnés (élèves, personnel).
3. Enregistrer emprunts et retours.
4. Suivre les retards et relancer.

Interactions avec les autres acteurs

- Les retards génèrent des alertes.
- La direction consulte les statistiques de lecture.

Circuit du Parent / Tuteur

Le parent suit la scolarité de son enfant à distance. Il consulte les résultats et le journal, justifie les absences, signe à la main les communiqués de discipline et échange avec l'école.

Déroulé type

1. Se connecter à son espace personnel.
2. Consulter le journal de classe, l'agenda et les résultats de l'enfant.
3. Signer à la main, sur écran tactile, les communiqués et le journal.
4. Justifier une absence depuis la maison.
5. Échanger par messagerie avec l'école.

Interactions avec les autres acteurs

- Signe les communiqués émis par le directeur de discipline.
- Reçoit les alertes et rappels par WhatsApp et dans l'application.
- Sa signature est confirmée par le directeur de discipline.

Circuit de l'Administratif et du Secrétaire

L'administration gère les dossiers, la GED, les données et le personnel. Le secrétaire assure le visa des documents dans le circuit.

Déroulé type

1. Gérer les documents dans la GED.
2. Importer ou exporter des données (Excel, CSV).
3. Viser les documents dans le circuit avant transmission.
4. Assister l'accueil et l'orientation des familles.

Interactions avec les autres acteurs

- Le visa du secrétaire précède la décision de la direction.
- Les documents numérisés sont vérifiables par QR.

6. Guide des modules

Chaque module est présenté selon la même trame : son objectif, les acteurs concernés, les droits d'accès, la procédure détaillée, les règles de gestion, les notifications produites et les bonnes pratiques. Reportez-vous au module qui vous concerne.

Admissions et Inscriptions : deux étapes complémentaires

L'écosystème distingue deux moments. L'ADMISSION (menu « Admissions ») est la demande d'entrée d'un nouvel élève venu de l'extérieur : on étudie son dossier scolaire (bulletin, motivation) et on décide de l'admettre. L'INSCRIPTION (menu « Inscriptions / Réinscriptions ») est l'enrôlement administratif de l'élève dans l'année : affectation en classe, géolocalisation, besoins spécifiques, et réinscription d'une année à l'autre.

Pas de double saisie : lorsqu'une admission est acceptée, l'élève est créé ET son inscription de l'année est enregistrée automatiquement dans « Inscriptions / Réinscriptions ». On utilise « Admissions » pour les nouveaux élèves, « Inscriptions / Réinscriptions » pour l'enrôlement et la réinscription.

Inscription et admission en ligne

Objectif

Permettre aux parents de demander l'admission d'un enfant à distance, en constituant un dossier complet, et à l'école de l'étudier puis de répondre officiellement avec une carte d'élève et une lettre d'admission. L'acceptation crée l'élève et son inscription de l'année (aucune ressaisie).

Acteurs concernés et droits

- Parent / tuteur : dépose la demande et suit son état.
- Direction des études et administration : étudient et décident.
- Directrice : valide les admissions.

Procédure détaillée

1. Le parent ouvre le formulaire public d'admission.
2. Il saisit les informations de l'enfant et joint le bulletin antérieur, une lettre de motivation, une photo, son adresse e-mail et son numéro WhatsApp.
3. Il soumet la demande et reçoit un code de suivi.
4. L'école étudie le dossier et rend sa décision.
5. En cas d'acceptation, le parent reçoit une confirmation, une carte d'élève avec code QR et une lettre d'admission.

Règles de gestion

- Chaque demande possède un code unique de suivi (ADM-...).
- La carte d'élève est vérifiable en ligne par son QR.
- Le dossier reste consultable tant qu'il n'est pas traité.
- À la réception, un circuit intelligent évalue automatiquement le dossier : complétude, cohérence, places disponibles et doublons donnent un score sur 100 et une recommandation.
- Un dossier solide est « pré-validé » (à confirmer en un clic) ; un dossier fragile est mis à l'étude ou signalé « à compléter ».
- À l'acceptation, l'inscription de l'année est créée automatiquement dans « Inscriptions / Réinscriptions » : aucune double saisie.

Notifications et automatismes

Le parent est informé par le même canal qu'il a utilisé (e-mail et WhatsApp). L'administration reçoit une alerte reflétant la recommandation (pré-validation, à étudier, à compléter), avec relance automatique tant que les pré-validations ne sont pas confirmées.

La puce « Ø>Ý score/100 » et la recommandation guident la décision : les dossiers pré-validés sont prêts à confirmer, ceux « à compléter » listent les pièces manquantes.

[Capture « Formulaire public d'admission en ligne rempli par le parent » indisponible]

[Capture « Page de suivi d'une demande d'admission » indisponible]

Dossiers élèves et scolarité

Objectif

Centraliser l'ensemble des informations d'un élève : identité, classe, cycle, domicile géolocalisé, situation et parcours.

Acteurs concernés et droits

- Administration et direction des études : création et mise à jour.
- Enseignants et percepteurs : consultation utile à leur rôle.
- Parent : consultation du dossier de son enfant.

Procédure détaillée

1. Ouvrir la vue Élèves.
2. Rechercher par nom ou matricule, ou filtrer par cycle.
3. Ouvrir un dossier pour consulter ou compléter les informations.
4. Enregistrer les modifications.

Règles de gestion

- Chaque élève possède un matricule unique.
- Les positions de domicile sont floutées pour préserver la confidentialité.

La recherche croisée du tableau de bord retrouve un élève instantanément depuis n'importe quel écran.

[Capture « Vue Élèves : recherche, filtres et accès aux dossiers » indisponible]

[Capture « Suivi des inscriptions de l'année en cours » indisponible]

Structure pédagogique : classes, options et affectations

Objectif

Organiser l'offre pédagogique : créer les classes, les options et sections, définir les matières et affecter les enseignants avec une charge horaire, sous validation de la directrice.

Acteurs concernés et droits

- Directeur des études : crée et propose.
- Directrice : valide ou refuse les affectations.
- Directeur de discipline et administration : lecture.

Procédure détaillée

1. Le directeur des études crée les options et sections nécessaires.
2. Il crée les classes en les rattachant à un cycle et éventuellement à une section.
3. Pour chaque classe, il définit les matières.
4. Il affecte à chaque matière l'enseignant compétent, en précisant la charge horaire et la justification de compétence.
5. La directrice examine les affectations en attente et les valide ou les refuse avec motif.
6. Une fois validée, l'affectation rend l'enseignant titulaire du cours.

Règles de gestion

- Une matière ne peut être affectée qu'à un enseignant à la fois.
- Tant qu'une affectation n'est pas validée, elle reste sans effet.
- Le refus renvoie l'affectation au directeur des études, motif à l'appui.
- Les charges horaires sont totalisées par enseignant pour éviter les surcharges.

Notifications et automatismes

La directrice est alertée de chaque proposition ; l'enseignant est notifié de la décision, y compris par WhatsApp.

Consultez l'onglet des charges horaires avant d'affecter : il révèle d'un coup d'œil les enseignants disponibles.

[Capture « Structure pédagogique : classes, sections et affectation des enseignants » indisponible]

Notes, bulletins et palmarès

Objectif

Saisir les notes, produire des bulletins officiels vérifiables et établir le classement (palmarès) de manière automatique et fiable.

Acteurs concernés et droits

- Enseignants : saisie des notes de leurs matières.
- Direction des études : supervision et bulletins.
- Parent : consultation des résultats.

Procédure détaillée

1. L'enseignant ouvre la grille de saisie de sa classe et de sa matière pour une période.
2. Il saisit les notes des élèves.
3. La direction des études contrôle la cohérence.
4. Les bulletins sont générés, avec code QR de vérification.
5. Le palmarès classe automatiquement les élèves.

Règles de gestion

- Chaque note est attribuée à son auteur et horodatée.
- Le bulletin porte un sceau et un code de vérification en ligne.
- Le classement est recalculé automatiquement.

Un bulletin peut être authentifié par toute personne en scannant son QR : aucune falsification n'est possible.

[Capture « Saisie des notes et génération des bulletins » indisponible]

[Capture « Palmarès : classement automatique des élèves par mérite » indisponible]

Cahiers de notes, préparations et devoirs

Objectif

Outiller le travail pédagogique de l'enseignant : tenir les cahiers de notes soumis à validation, préparer les leçons et diffuser des devoirs aux élèves.

Acteurs concernés et droits

- Enseignant : création et soumission.
- Direction des études : validation des cahiers.

Procédure détaillée

1. L'enseignant prépare une leçon, éventuellement assistée par l'IA.
2. Il crée un devoir relié à une matière et à une classe.
3. Il tient son cahier de notes et le soumet.
4. La direction des études valide ou renvoie pour correction.

Règles de gestion

- Un cahier renvoyé indique le motif à corriger.
- Les préparations et devoirs sont tracés et audités.

Le module de suivi des enseignants révèle les cahiers en attente de validation.

Présences et appel

Objectif

Enregistrer la présence des élèves, y compris hors-ligne, et alimenter la détection d'absentéisme.

Acteurs concernés et droits

- Enseignant : fait l'appel.
- Direction de discipline : suit l'absentéisme.
- Parent : informé des absences.

Procédure détaillée

1. L'enseignant ouvre l'appel de sa classe.
2. Il marque chaque élève présent, absent ou en retard.
3. Sans réseau, l'appel est enregistré localement puis synchronisé automatiquement.

Règles de gestion

- Chaque appel est daté et attribué à son auteur.
- Les absences répétées déclenchent une alerte.

Un signal sonore de dix bips aigus confirme la reprise de la synchronisation au retour du réseau.

[Capture « Vie scolaire : suivi des présences et de l'absentéisme » indisponible]

Discipline et communiqués signés par les parents

Objectif

Transmettre aux parents les avertissements et informations relatifs au comportement de leur enfant, les faire signer à la main sur écran tactile, puis confirmer officiellement la lecture.

Acteurs concernés et droits

- Directeur de discipline : émet, suit, confirme.
- Parent : lit et signe à la main.
- Directrice : supervise.

Procédure détaillée

1. Le directeur de discipline rédige un communiqué relatif à un élève.
2. Le parent est alerté qu'un document l'attend, dans l'application et par WhatsApp.
3. Le parent ouvre le communiqué et appose sa signature manuscrite sur l'écran tactile.

4. Le directeur de discipline constate la signature et confirme la lecture.
5. Le communiqué signé est archivé et traçable.

Règles de gestion

- Un communiqué non signé fait l'objet de rappels automatiques.
- La signature est datée et rattachée au parent signataire.
- La confirmation par le directeur de discipline clôt le circuit.

Notifications et automatismes

Le parent reçoit un rappel tant qu'il n'a pas signé ; le directeur de discipline est rappelé des signatures à confirmer.

La signature manuscrite tactile a la même valeur d'accusé de lecture qu'une signature sur papier, avec en plus l'horodatage.

[Capture « Discipline : émission des communiqués et suivi des signatures des parents » indisponible]

Journal de classe

Objectif

Partager avec les familles le déroulé de la classe et recueillir leur signature d'accusé de lecture.

Acteurs concernés et droits

- Enseignant : rédige les entrées.
- Parent : consulte et signe.

Procédure détaillée

1. L'enseignant publie une entrée de journal.
2. Le parent la consulte dans son espace.
3. Le parent signe à la main pour accuser réception.

Règles de gestion

- Le taux de signatures est visible par la classe.

Le même pavé de signature tactile sert au journal et aux communiqués de discipline.

Justification des absences en ligne

Objectif

Permettre au parent de justifier une absence depuis la maison, et à l'école de l'accepter ou de la refuser.

Acteurs concernés et droits

- Parent : dépose la justification.
- Vie scolaire : accepte ou refuse.

Procédure détaillée

1. Le parent ouvre la liste des absences de son enfant.
2. Il joint un motif à l'absence concernée.
3. L'école examine et statue.
4. Le parent voit l'état : en attente, acceptée ou refusée.

Justifier tôt évite les relances et facilite le suivi.

Communication et messagerie

Objectif

Assurer un échange bidirectionnel structuré entre l'école et les familles, complété par des communiqués collectifs.

Acteurs concernés et droits

- Personnel : initie et répond.
- Parent : échange avec l'école.

Procédure détaillée

1. Ouvrir la messagerie.
2. Sélectionner un destinataire ou une conversation.

3. Rédiger et envoyer.
4. Suivre les non-lus grâce aux badges.

Notifications et automatismes

Les nouveaux messages sont signalés par des badges et peuvent déclencher des notifications externes.

[Capture « Messagerie interne entre l'école et les familles » indisponible]

Alertes intelligentes

Objectif

Signaler proactivement à chaque acteur les situations qui appellent une action : discipline récurrente, baisse de résultats, frais échus, absentéisme, stock bas, retards, échéances.

Acteurs concernés et droits

- Tous les rôles : reçoivent les alertes de leur périmètre.
- Parent : alertes concernant ses enfants.

Procédure détaillée

1. Cliquer sur la cloche pour ouvrir le panneau d'alertes.
2. Traiter ou marquer comme lue.
3. Les alertes urgentes clignotent pour attirer l'attention.

Règles de gestion

- Les alertes sont dédoublées : une même situation n'est signalée qu'une fois par période.
- Chaque alerte est cloisonnée selon le rôle.

Notifications et automatismes

Selon les préférences, une alerte peut aussi partir par WhatsApp et par e-mail.

Renseignez votre e-mail et votre WhatsApp dans votre profil pour recevoir les alertes qui vous concernent hors de la plateforme.

Coordonnées et préférences de notification

Objectif

Permettre à chaque acteur d'indiquer son e-mail et son WhatsApp et de choisir les canaux par lesquels il souhaite être averti.

Acteurs concernés et droits

- Tous les comptes.

Procédure détaillée

1. Ouvrir son profil.
2. Renseigner e-mail et WhatsApp.
3. Activer les canaux souhaités (application, e-mail, WhatsApp, reporting).
4. Enregistrer.

Un canal désactivé ne reçoit rien : vérifiez vos préférences si vous pensez manquer des messages.

Frais scolaires et reçus

Objectif

Gérer les frais dus, encaisser les paiements et remettre des reçus officiels avec code QR de vérification.

Acteurs concernés et droits

- Percepteur : encaisse.
- Comptable : supervise.
- Parent : consulte et vérifie.

Procédure détaillée

1. Rechercher l'élève et consulter sa situation.
2. Enregistrer le paiement et son mode.

3. Générer le reçu avec QR.
4. Le paiement alimente la comptabilité.

Règles de gestion

- Chaque reçu porte un numéro unique et un QR de vérification.

Un reçu se vérifie en le scannant : la page de vérification confirme son authenticité.

[Capture « Frais scolaires : encaissement, recouvrement et reçus » indisponible]

Comptabilité OHADA

Objectif

Tenir une comptabilité conforme au référentiel SYSCOHADA révisé : plan de comptes, journaux, écritures équilibrées, grand-livre, balance et états financiers.

Acteurs concernés et droits

- Comptable : tient la comptabilité.
- Direction : consulte les états.

Procédure détaillée

1. Consulter ou compléter le plan de comptes.
2. Laisser les écritures automatiques se générer (encaissements de frais, cours supplémentaires, paie, achats d'économat, pensions d'internat et abonnements de transport).
3. Saisir manuellement les écritures spécifiques, toujours équilibrées.
4. Éditer la balance, le journal, le compte de résultat et le bilan en PDF.

Règles de gestion

- Toute écriture respecte l'équilibre débit égale crédit.
- Les écritures automatiques sont idempotentes : jamais de doublon.
- Une réconciliation périodique garantit que tout événement financier de l'écosystème est comptabilisé, sans intervention.

La paie, les encaissements de frais, les cours payants et les achats d'économat se comptabilisent automatiquement ; vérifiez simplement, sans ressaisir.

[Capture « Comptabilité OHADA : plan de comptes, journaux et états financiers » indisponible]

Ressources humaines et paie

Objectif

Gérer le personnel, les contrats et produire les bulletins de paie, comptabilisés automatiquement.

Acteurs concernés et droits

- Administration et comptable : gestion.
- Direction : validation et supervision.

Procédure détaillée

1. Créer et tenir les fiches du personnel.
2. Générer la paie d'une période.
3. Ajuster primes et retenues ; le net se recalcule.
4. Marquer les bulletins payés.
5. Éditer le bulletin PDF avec code QR.

Règles de gestion

- Le bulletin de paie est vérifiable par QR.
- La constatation et le règlement produisent les écritures OHADA correspondantes.

Le bouton « Comptabiliser » génère les écritures pour toute une période en une fois.

[Capture « Ressources humaines et paie : personnel et bulletins » indisponible]

Congés du personnel

Objectif

Gérer les demandes de congé, les soldes annuels et leur approbation.

Acteurs concernés et droits

- Administration : enregistre.
- Directrice : approuve ou refuse.
- Membre concerné : notifié.

Procédure détaillée

1. Créer une demande de congé (type, dates).
2. Le nombre de jours ouvrables est calculé automatiquement.
3. La directrice approuve ou refuse.
4. Le solde annuel se met à jour.

Règles de gestion

- Le dimanche est exclu du décompte.
- Le solde restant est le droit annuel diminué des congés pris.

Notifications et automatismes

La direction est alertée des demandes ; le membre est notifié de la décision.

Suivi et audit des enseignants

Objectif

Donner à la direction une vue de contrôle sur l'activité pédagogique de chaque enseignant.

Acteurs concernés et droits

- Direction et direction des études : consultation.

Procédure détaillée

1. Ouvrir la vue de suivi.
2. Lire les indicateurs par enseignant (matières, préparations, devoirs, cahiers, notes, dernière activité).

3. Auditer un enseignant en détail.

Règles de gestion

- Les enseignants sans activité récente sont signalés.

La couverture des notes rapportée à l'effectif révèle les saisies incomplètes.

Économat et gestion de stock

Objectif

Gérer les articles, les mouvements d'entrée et de sortie et surveiller les seuils d'alerte, avec jauges et signal sonore.

Acteurs concernés et droits

- Administration et comptable : gestion.

Procédure détaillée

1. Créer les catégories et articles.
2. Enregistrer les entrées et sorties.
3. Surveiller les jauges de stock.
4. Réagir aux alertes de stock bas.

Règles de gestion

- Un article sous son seuil déclenche une alerte visuelle et sonore.
- Une entrée valorisée (achat) génère automatiquement son écriture comptable OHADA (achat / fournisseur).

[Capture « Économat : articles, mouvements et seuils d'alerte » indisponible]

Bibliothèque

Objectif

Gérer le catalogue, les abonnés et le prêt d'ouvrages, avec suivi des retards.

Acteurs concernés et droits

- Bibliothécaire : gestion.
- Direction : statistiques.

Procédure détaillée

1. Cataloguer les ouvrages.
2. Inscrire les abonnés.
3. Enregistrer emprunts et retours.
4. Suivre les retards.

Notifications et automatismes

Les retards génèrent des alertes.

[Capture « Bibliothèque : catalogue, abonnés et emprunts » indisponible]

Agenda, calendrier et événements

Objectif

Planifier et partager les événements de l'établissement.

Acteurs concernés et droits

- Personnel : crée les événements.
- Parent et enseignant : consultent.

Procédure détaillée

1. Ouvrir le calendrier.
2. Créer un événement daté.
3. Consulter les prochains événements.

Notifications et automatismes

Les événements proches peuvent générer un rappel.

[Capture « Agenda et calendrier des événements de l'établissement » indisponible]

Cours supplémentaires payants

Objectif

Organiser des cours de renforcement payants, y inscrire les élèves, encaisser et remettre un reçu, avec comptabilisation automatique.

Acteurs concernés et droits

- Direction des études et administration : organisent.
- Comptable : suit les recettes.

Procédure détaillée

1. Créer un cours (intitulé, enseignant, tarif, horaire, capacité).
2. Inscrire des élèves.
3. Encaisser l'inscription : un reçu à QR est produit.
4. L'encaissement alimente la comptabilité.

Règles de gestion

- La capacité de la classe est contrôlée.
- Le reçu est vérifiable par QR.

[Capture « Cours supplémentaires : organisation, inscriptions et recettes » indisponible]

Internat (pensionnat)

Objectif

Gérer les élèves pensionnaires : chambres, affectations, pensions mensuelles (recettes) et dépenses (nourriture, énergie, entretien). Tout est relié automatiquement à la comptabilité OHADA.

Acteurs concernés et droits

- Administration : chambres, pensionnaires, dépenses.
- Comptable / percepteur : encaissent les pensions.

- Direction : supervise le solde du mois.

Procédure détaillée

1. Créer les chambres (avec leur capacité).
2. Enregistrer un pensionnaire : élève, chambre, tarif mensuel (la capacité de la chambre est contrôlée).
3. Chaque mois, générer les pensions dues (automatique via l'ordonnanceur, ou en un clic).
4. Encaisser une pension : un reçu INT-... est produit et l'écriture OHADA est générée (produit « Pension et internat »).
5. Enregistrer les dépenses d'internat : elles sont comptabilisées en charges (nourriture, eau, électricité, entretien).

Règles de gestion

- Une pension mensuelle par pensionnaire, sans doublon.
- Encaissements et dépenses génèrent des écritures OHADA équilibrées et idempotentes.
- Le tableau de bord affiche le solde du mois (recettes encaissées " dépenses).

Notifications et automatismes

Les pensions impayées au-delà de quelques jours déclenchent une alerte au service financier et au parent (in-app + WhatsApp).

La génération mensuelle est automatique : vous n'avez qu'à encaisser et à saisir les dépenses au fil de l'eau.

Transport scolaire

Objectif

Gérer l'abonnement des élèves au transport scolaire : lignes, abonnements et paiements mensuels, reliés automatiquement à la comptabilité OHADA.

Acteurs concernés et droits

- Administration : lignes et abonnements.
- Comptable / percepteur : encaissent les paiements.
- Direction : suit les recettes.

Procédure détaillée

1. Créer les lignes de transport (nom, tarif mensuel, capacité de places).
2. Abonner un élève à une ligne (la capacité de la ligne est contrôlée).
3. Chaque mois, générer les paiements dus (automatique ou en un clic).
4. Encaisser un paiement : un reçu TRP-... est produit et l'écriture OHADA est générée (produit « Transport scolaire »).

Règles de gestion

- Un paiement mensuel par abonnement, sans doublon.
- Chaque encaissement génère une écriture OHADA équilibrée et idempotente.

Notifications et automatismes

Les abonnements impayés au-delà de quelques jours déclenchent une alerte au service financier et au parent.

La facturation mensuelle est automatique ; le tableau de bord montre en direct les payés et les impayés du mois.

Recrutement en ligne

Objectif

Permettre aux enseignants et personnels de candidater à distance, et à l'école d'étudier les candidatures.

Acteurs concernés et droits

- Candidat : dépose son dossier.
- Direction : étudie.

Procédure détaillée

1. Le candidat remplit le formulaire public et joint CV et lettre.
2. Il reçoit un code de suivi.
3. Un circuit intelligent évalue le dossier (CV, diplôme, expérience, spécialité) et attribue un score sur 100.
4. Les meilleurs profils sont « pré-validés » avec recommandation d'entretien ; la direction confirme d'un clic.
5. L'école étudie et répond ; l'embauche reste toujours une décision humaine.

Règles de gestion

- L'évaluation automatique ne décide jamais seule d'une embauche : elle recommande (entretien, à étudier, à compléter).
- Les candidatures pré-validées non traitées font l'objet de relances automatiques.

[Capture « Recrutement : étude des candidatures reçues en ligne » indisponible]

[Capture « Admissions : traitement des demandes et décisions » indisponible]

Gestion électronique de documents (GED)

Objectif

Centraliser, classer et retrouver tous les documents de l'établissement, avec reconnaissance de texte sur les images.

Acteurs concernés et droits

- Administration et direction : dépôt et consultation.

Procédure détaillée

1. Déposer un document en le classant et en lui attribuant des mots-clés.
2. Rechercher par titre, description, mot-clé ou texte reconnu.
3. Prévisualiser, télécharger ou supprimer selon ses droits.

Règles de gestion

- La suppression est réservée à des rôles restreints.
- Le texte des images est extrait automatiquement pour la recherche.

[Capture « GED : dépôt, classement et recherche plein-texte des documents » indisponible]

Scanner et vérification par QR

Objectif

Scanner et authentifier les documents émis par le système : reçus, bulletins, cartes d'élève.

Acteurs concernés et droits

- Personnel habilité : scanne.
- Toute personne : vérifie un QR.

Procédure détaillée

1. Ouvrir le scanner.
2. Présenter le code QR à la caméra.
3. La page de vérification confirme l'authenticité et affiche les informations officielles.

La vérification interroge le serveur : un document falsifié est immédiatement rejeté.

Import, export et reprise d'antériorité

Objectif

Importer des données existantes (Excel, CSV) pour démarrer, et exporter pour sauvegarde ou traitement externe.

Acteurs concernés et droits

- Administration et comptable : import/export.

Procédure détaillée

1. Choisir l'entité (personnel, paie, plan comptable, écritures, élèves).
2. Télécharger le gabarit vierge.
3. Le remplir puis l'importer.
4. Contrôler l'aperçu avant l'import réel.
5. Exporter au format Excel ou CSV au besoin.

Règles de gestion

- Les écritures importées sont contrôlées en équilibre.
- Un aperçu précède tout import réel.

[Capture « Import / export : reprise d'antériorité et sauvegardes » indisponible]

Tableaux de bord BI par rôle

Objectif

Offrir à chaque acteur un tableau de bord d'indicateurs et de graphiques adapté à son rôle.

Acteurs concernés et droits

- Chaque rôle : son propre tableau.

Procédure détaillée

1. Ouvrir « Mon BI ».
2. Lire les indicateurs et graphiques propres à son rôle.

Le contenu du tableau change selon le rôle : la direction voit le pilotage, le comptable les finances, l'enseignant son activité.

[Capture « Tableau de bord BI adapté au rôle : indicateurs et graphiques » indisponible]

Recherche croisée

Objectif

Rechercher simultanément dans toutes les données de la plateforme, en respectant les droits de chacun.

Acteurs concernés et droits

- Personnel : selon son rôle.

Procédure détaillée

1. Saisir un terme dans la barre de recherche du tableau de bord.
2. Parcourir les résultats groupés par catégorie.
3. Cliquer un résultat pour ouvrir le module correspondant.

Règles de gestion

- Seules les catégories autorisées à l'utilisateur sont interrogées.

Intégrations et assistant IA

Objectif

Connecter la plateforme aux passerelles mutualisées (WhatsApp, automatisations, assistant IA) et permettre le dialogue avec l'assistant Hermes.

Acteurs concernés et droits

- Direction et administration.

Procédure détaillée

1. Ouvrir « Intégrations & IA ».
2. Vérifier l'état des passerelles.
3. Dialoguer avec l'assistant IA.
4. Tester l'envoi WhatsApp.

Notifications et automatismes

La messagerie sortante emprunte la passerelle WhatsApp mutualisée et les automatisations.

[Capture « Intégrations & IA : état des passerelles WhatsApp/automatisations et assistant Hermes » indisponible]

7. Communication, notifications et intelligence artificielle

Les canaux de notification

La plateforme sait avertir les acteurs par trois canaux complémentaires : à l'intérieur de l'application (cloche et badges), par WhatsApp et par e-mail. Chaque acteur choisit dans son profil les canaux qu'il souhaite activer. Une même information peut ainsi être reçue en ligne et sur le téléphone.

WhatsApp

L'envoi WhatsApp s'appuie sur une passerelle mutualisée déjà en service. Lorsqu'un rappel, une confirmation ou une alerte est émis, il peut être remis directement au parent ou au membre du personnel sur WhatsApp, sans manipulation supplémentaire. Ce canal est particulièrement adapté au contexte local où le téléphone est le premier moyen de contact.

E-mail et automatisations

Les e-mails transactionnels et certaines automatisations passent par un moteur de flux dédié. Il permet, par exemple, d'envoyer une confirmation par courriel lors d'un paiement ou de la génération d'un bulletin.

L'assistant IA Hermes

Un assistant conversationnel est disponible pour la direction et l'administration. Il aide à synthétiser une situation, à rédiger et à répondre à des questions sur le fonctionnement de l'école. Il constitue une aide à la décision, sans jamais se substituer au jugement des responsables.

[Capture « Rapports assistés par intelligence artificielle » indisponible]

8. Fonctionnement hors-ligne et synchronisation

L'écosystème est conçu pour rester utilisable même sans connexion Internet, situation fréquente en salle de classe ou lors de coupures. Les saisies effectuées hors-ligne sont enregistrées localement sur l'appareil, puis synchronisées automatiquement dès le retour du réseau.

Ce qui fonctionne hors-ligne

- La consultation des écrans déjà chargés.
- L'appel des présences par l'enseignant.
- La saisie de données dans les applications de terrain.

La reprise de la synchronisation

Lorsque le réseau revient, la plateforme le détecte, joue un signal sonore de dix bips aigus continus pour prévenir l'utilisateur, puis synchronise les données en attente. Une bannière indique l'état : hors-ligne, synchronisation en cours, puis données synchronisées.

Le signal sonore de dix bips confirme que la synchronisation démarre. Attendez la confirmation « Données synchronisées » avant de quitter l'application.

9. Sauvegarde, confidentialité et conformité

Confidentialité

Les données personnelles des élèves et des familles sont protégées. Les positions de domicile sont volontairement floutées sur les cartes. Les mots de passe sont chiffrés. Les accès sont cloisonnés par rôle et chaque action sensible est tracée.

Documents officiels

Tous les documents émis par le système — reçus, bulletins, cartes, bulletins de paie — portent l'en-tête officiel de l'établissement, la devise, et les mentions légales de l'éditeur. Ils sont vérifiables par code QR, ce qui rend toute falsification détectable.

Reprise et sauvegarde

Les fonctions d'import et d'export permettent de reprendre l'existant au démarrage et de constituer des sauvegardes régulières au format Excel ou CSV, ainsi que des états financiers en PDF.

10. Questions fréquentes et dépannage

J'ai oublié mon mot de passe. Que faire ?

Contactez l'administration, qui vous délivrera un mot de passe provisoire. Vous devrez le remplacer par un mot de passe personnel dès votre première connexion.

Un bouton attendu n'apparaît pas sur mon écran.

C'est normal si l'action ne relève pas de votre rôle. Les fonctions hors de votre périmètre sont masquées. Rapprochez-vous de la direction si vous pensez qu'un droit vous manque.

Je n'ai pas de connexion. Puis-je travailler ?

Oui pour les fonctions de terrain, notamment l'appel. Vos saisies seront synchronisées automatiquement au retour du réseau, signalé par un signal sonore.

Comment vérifier qu'un reçu ou un bulletin est authentique ?

Scannez son code QR avec le scanner intégré ou l'appareil photo : la page de vérification confirmera son authenticité et affichera les informations officielles.

Je ne reçois pas les alertes sur mon téléphone.

Vérifiez, dans votre profil, que votre numéro WhatsApp et votre e-mail sont renseignés et que les canaux correspondants sont activés.

En tant que parent, comment signer un communiqué ?

Ouvrez le communiqué dans votre espace, puis apposez votre signature à la main sur l'écran tactile et validez. Le directeur de discipline confirmera ensuite votre lecture.

Une affectation d'enseignant n'a pas d'effet.

Elle doit d'abord être validée par la directrice. Tant qu'elle est en attente, elle reste sans effet.

11. Glossaire

Affectation

Attribution d'un cours à un enseignant, avec charge horaire, soumise à validation.

Alerte

Signal automatique invitant un acteur à agir, selon son rôle.

BI

Informatique décisionnelle : tableaux d'indicateurs et graphiques d'aide au pilotage.

Cahier de notes

Document pédagogique de l'enseignant, soumis à validation de la direction des études.

Cloisonnement

Principe garantissant que chacun n'accède qu'à son périmètre.

Communiqué

Message officiel du directeur de discipline, signé par le parent.

GED

Gestion électronique de documents : dépôt, classement et recherche des documents.

Idempotent

Se dit d'une opération qui, répétée, ne produit pas de doublon.

OHADA

Référentiel comptable harmonisé en vigueur ; la plateforme suit le SYSCOHADA révisé.

Palmarès

Classement des élèves, calculé automatiquement.

QR (code)

Code graphique permettant de vérifier l'authenticité d'un document.

RBAC

Contrôle d'accès basé sur les rôles.

Reprise d'antériorité

Import des données existantes pour démarrer la plateforme.

Synchronisation

Transfert automatique des données saisies hors-ligne au retour du réseau.

12. Fiches de référence par rôle

Cette partie fournit, pour chaque rôle, une fiche synthétique et opérationnelle : sa mission, les écrans auxquels il accède, ce qu'il peut faire, ce qu'il ne peut pas faire, sa liste de contrôle quotidienne et les notifications qu'il reçoit. Chacun peut ainsi se référer directement à sa fiche.

Fiche : Directrice

Mission

Assurer la direction générale, valider les décisions structurantes et superviser l'ensemble de l'établissement avec une vision consolidée en temps réel.

Écrans accessibles

- Tableau de bord de pilotage et BI direction.
- Validations : affectations, congés.
- Tous les modules, en lecture et en écriture.
- Assistant IA et intégrations.

Ce que ce rôle peut faire

- Valider ou refuser les affectations d'enseignants et les congés.
- Consulter la comptabilité, la paie et les états financiers.
- Superviser la discipline et la vie scolaire.
- Créer et gérer les comptes et les rôles.

Ce que ce rôle ne peut pas faire

- Contourner la traçabilité : ses actions sont elles aussi horodatées et attribuées.

Liste de contrôle quotidienne

1. Consulter le tableau de bord et les alertes prioritaires.
2. Traiter les validations en attente.

3. Vérifier la situation financière du jour.
4. Interroger l'assistant IA pour une synthèse.

Notifications reçues

La directrice reçoit les alertes prioritaires de tous les domaines : affectations à valider, congés à approuver, situations financières et disciplinaires signalées.

Fiche : Directeur des études

Mission

Concevoir et faire vivre la structure pédagogique : classes, options, sections, matières et affectation des enseignants selon leurs compétences.

Écrans accessibles

- Structure pédagogique (classes, sections, à valider, charges).
- Suivi des enseignants.
- Notes et bulletins.
- Lecture des dossiers élèves.

Ce que ce rôle peut faire

- Créer classes, options, sections et matières.
- Proposer les affectations et charges horaires.
- Auditer l'activité pédagogique des enseignants.

Ce que ce rôle ne peut pas faire

- Valider lui-même ses propres affectations (réservé à la directrice).
- Accéder à la comptabilité ou à la paie.

Liste de contrôle quotidienne

1. Vérifier les affectations refusées à corriger.
2. Équilibrer les charges horaires.
3. Contrôler les cahiers en attente de validation.

Notifications reçues

Il est informé des décisions de la directrice sur ses propositions et des cahiers soumis par les enseignants.

Fiche : Directeur de discipline

Mission

Veiller au comportement et à la vie scolaire ; émettre les communiqués aux parents et confirmer leur signature. Dispose d'un droit de lecture sur tout.

Écrans accessibles

- Discipline et communiqués.
- Vie scolaire et absentéisme.
- Lecture de la structure pédagogique et des dossiers.

Ce que ce rôle peut faire

- Émettre des avertissements et informations aux parents.
- Suivre et confirmer les signatures.
- Consulter l'ensemble de la plateforme.

Ce que ce rôle ne peut pas faire

- Modifier la comptabilité, la paie ou les notes.
- Créer des classes ou affecter des enseignants.

Liste de contrôle quotidienne

1. Traiter les incidents du jour.
2. Émettre les communiqués nécessaires.
3. Relancer les parents n'ayant pas signé.
4. Confirmer les communiqués signés.

Notifications reçues

Il est rappelé des communiqués signés en attente de confirmation et des documents à traiter.

Fiche : Comptable

Mission

Tenir la comptabilité OHADA, suivre les frais, produire la paie et les états financiers.

Écrans accessibles

- Comptabilité OHADA.
- Frais scolaires.
- RH et paie.
- Import/export de données.
- BI finances.

Ce que ce rôle peut faire

- Saisir des écritures équilibrées et éditer les états.
- Générer et comptabiliser la paie.
- Exporter les données financières.

Ce que ce rôle ne peut pas faire

- Modifier les notes ou la structure pédagogique.
- Valider les affectations ou les congés.

Liste de contrôle quotidienne

1. Contrôler les encaissements du jour.
2. Vérifier les écritures automatiques.
3. Suivre la masse salariale.

Notifications reçues

Il est alerté des frais échus et des échéances comptables.

Fiche : Percepteur

Mission

Encaisser les frais au guichet et remettre des reçus officiels vérifiables.

Écrans accessibles

- Guichet d'encaissement.
- Situation de frais des élèves.

Ce que ce rôle peut faire

- Enregistrer les paiements et éditer les reçus.

Ce que ce rôle ne peut pas faire

- Tenir la comptabilité ou modifier les tarifs.
- Accéder aux notes ou à la paie.

Liste de contrôle quotidienne

1. Encaisser et remettre les reçus.
2. Vérifier la caisse en fin de journée.

Notifications reçues

Ses encaissements sont visibles par le comptable et la direction.

Fiche : Enseignant

Mission

Assurer l'enseignement : préparer, faire l'appel, saisir les notes, tenir les cahiers et donner des devoirs.

Écrans accessibles

- Application enseignant (appel, cahiers, préparations, devoirs, journal).

Ce que ce rôle peut faire

- Faire l'appel, y compris hors-ligne.
- Saisir les notes de ses matières.
- Préparer des leçons et créer des devoirs.

Ce que ce rôle ne peut pas faire

- Créer des classes ou s'auto-affecter des cours.
- Accéder à la comptabilité, la paie ou les dossiers financiers.

Liste de contrôle quotidienne

1. Faire l'appel de chaque cours.
2. Saisir les notes des évaluations.
3. Soumettre les cahiers à valider.

Notifications reçues

Il est notifié de la validation de ses affectations et du renvoi éventuel de ses cahiers.

Fiche : Bibliothécaire

Mission

Gérer le fonds documentaire, les abonnés et le prêt.

Écrans accessibles

- Bibliothèque (catalogue, abonnés, emprunts).

Ce que ce rôle peut faire

- Cataloguer, inscrire des abonnés, enregistrer emprunts et retours.

Ce que ce rôle ne peut pas faire

- Accéder aux modules financiers ou pédagogiques de notation.

Liste de contrôle quotidienne

1. Enregistrer les retours du jour.
2. Relancer les retards.

Notifications reçues

Les retards d'emprunt génèrent des alertes.

Fiche : Parent / Tuteur

Mission

Suivre la scolarité de son enfant, signer les documents requis et communiquer avec l'école.

Écrans accessibles

- Espace parent (journal, agenda, résultats, absences, communiqués, messagerie).

Ce que ce rôle peut faire

- Consulter le parcours de son enfant.
- Signer à la main le journal et les communiqués.
- Justifier une absence.
- Échanger par messagerie.

Ce que ce rôle ne peut pas faire

- Voir les données d'autres élèves que les siens.
- Accéder aux modules internes de l'école.

Liste de contrôle quotidienne

1. Consulter les nouveautés concernant son enfant.
2. Signer les documents en attente.
3. Répondre aux messages de l'école.

Notifications reçues

Il reçoit, dans l'application et par WhatsApp, les rappels de documents à signer et les alertes concernant son enfant.

Fiche : Administratif et Secrétaire

Mission

Gérer les dossiers, la GED, les données et le personnel ; viser les documents dans le circuit.

Écrans accessibles

- GED, données (import/export), personnel, structure (lecture), circuit de visa.

Ce que ce rôle peut faire

- Déposer et classer des documents, importer/exporter des données.
- Viser les documents avant décision.

Ce que ce rôle ne peut pas faire

- Valider les affectations ou les congés (réservé à la direction).

Liste de contrôle quotidienne

1. Traiter les documents entrants.
2. Viser les pièces en attente.
3. Tenir à jour les dossiers.

Notifications reçues

Le secrétaire est informé des documents à viser.

13. Parcours de bout en bout

Pour illustrer la continuité de l'écosystème, cette partie suit quelques opérations de leur début à leur fin, en montrant comment chaque acteur intervient et comment les modules s'enchaînent automatiquement.

Le cycle de vie d'un élève

Tout commence par une demande d'admission déposée en ligne par le parent, accompagnée du bulletin antérieur et d'une lettre de motivation. L'école étudie le dossier ; en cas d'acceptation, l'élève reçoit un matricule, une carte à code QR et une lettre d'admission. Il est rattaché à une classe créée par le directeur des études. Tout au long de l'année, ses présences sont relevées, ses notes saisies par les enseignants, ses frais encaissés par le percepteur. À chaque période, un bulletin vérifiable est produit et le palmarès est recalculé. Les éventuelles observations de discipline donnent lieu à des communiqués signés par le parent. À la fin du cycle, l'ensemble de son parcours est consultable et traçable.

Le cycle de vie d'un paiement

Le parent se présente au guichet ou paie par mobile money. Le percepteur enregistre le paiement, qui met immédiatement à jour la situation de l'élève et produit un reçu numéroté avec code QR. Sans aucune ressaisie, une écriture comptable équilibrée est générée dans le journal approprié : la trésorerie est débitée et le compte de produit crédité. Le comptable n'a plus qu'à vérifier. Le parent, de son côté, peut à tout moment scanner le QR du reçu pour en confirmer l'authenticité. La recette apparaît dans les états financiers et dans le tableau de bord de la direction.

Le cycle de vie d'un communiqué de discipline

Le directeur de discipline constate un comportement et rédige un communiqué à destination des parents de l'élève. Le parent est immédiatement averti, dans son espace et par WhatsApp, qu'un document

l'attend. Il ouvre le communiqué, en prend connaissance et appose sa signature manuscrite sur l'écran tactile de son téléphone. La signature est datée et rattachée à son identité. Le directeur de discipline constate la signature et confirme officiellement la lecture, ce qui clôt le circuit. Tant que le parent n'a pas signé, des rappels automatiques lui sont adressés ; tant que le directeur n'a pas confirmé, il est lui aussi rappelé.

Le cycle de vie de la paie

Le personnel est enregistré avec son contrat et son salaire de base. Chaque mois, le comptable génère la paie de la période : un bulletin est créé pour chaque membre actif. Les primes et retenues sont ajustées, le net se recalcule automatiquement. À la génération, la charge de personnel est constatée en comptabilité ; au paiement, le règlement est enregistré. Le bulletin de paie est édité en PDF avec un code QR de vérification. L'ensemble alimente la masse salariale visible par la direction.

Le cycle de vie d'une affectation d'enseignant

Le directeur des études identifie, pour une matière donnée, l'enseignant le plus compétent et lui attribue une charge horaire. Cette proposition est soumise à la directrice, qui l'examine au regard de l'équilibre global des charges. Si elle valide, l'enseignant devient officiellement titulaire du cours et en est notifié ; si elle refuse, la proposition revient au directeur des études avec un motif. Une fois validée, l'affectation ouvre à l'enseignant l'accès aux fonctions pédagogiques de la matière : appel, notes, cahiers et devoirs.

14. Annexes

Annexe A — Accès détaillé par module

Le tableau suivant précise, pour chaque module, les rôles qui y accèdent et la nature de leur accès : consultation, contribution ou validation.

Module	Rôles principaux	Nature de l'accès
Structure pédagogique	Dir. études, directrice	Création / proposition / validation
Notes et bulletins	Enseignants, dir. études	Contribution / supervision
Discipline / communiqués	Dir. discipline, parents	Émission / signature / confirmation
Frais et reçus	Percepteur, comptable	Encaissement / supervision
Comptabilité OHADA	Comptable, direction	Tenue / consultation
RH et paie	Comptable, administration, directrice	Gestion / validation
Congés	Administration, directrice	Demande / approbation
GED	Administration, direction	Dépôt / consultation
Bibliothèque	Bibliothécaire, direction	Gestion / statistiques
Cours supplémentaires	Dir. études, comptable	Organisation / recettes
BI par rôle	Tous	Consultation adaptée
Intégrations et IA	Direction, administration	Configuration / assistance

Annexe B — Canaux de notification

Canal	Usage	Activation
Application	Cloche et badges, en temps réel	Toujours actif
WhatsApp	Rappels, confirmations, alertes	Numéro renseigné dans le profil
E-mail	Confirmations et rapports	Adresse renseignée dans le profil
Reporting	Synthèses périodiques	Option activée dans le profil

Annexe C — Documents vérifiés

- Reçu de paiement de frais (minerval).
- Reçu de cours supplémentaire.
- Bulletin scolaire.
- Bulletin de paie.
- Carte d'élève.

Chacun de ces documents porte un code QR qui, une fois scanné, ouvre une page de vérification confirmant son authenticité et affichant les informations officielles. Cette page interroge le serveur : un document falsifié ou inexistant est immédiatement rejeté.

Annexe D — Mentions légales

La plateforme est éditée par FIVE SARL, immatriculée au registre du commerce sous le numéro RCCM CD/KIN/RCCM/14-B-2819, identifiant national NIF A1410547F, IDNAT 01-83-N83877T. Tous les documents officiels émis par le système portent ces mentions ainsi que l'en-tête et la devise de l'établissement.

15. Bonnes pratiques par domaine

Au-delà des procédures, quelques habitudes simples renforcent la fiabilité de l'écosystème et le confort de tous. Cette partie rassemble, domaine par domaine, les gestes recommandés et les pièges à éviter.

Pédagogie

À faire

- Créer la structure (classes, sections, matières) avant la rentrée pour être prêt le premier jour.
- Affecter les enseignants selon leurs compétences et vérifier l'équilibre des charges horaires.
- Saisir les notes au fil des évaluations plutôt qu'en une seule fois en fin de période.
- Soumettre les cahiers dès qu'ils sont complets pour fluidifier la validation.

À éviter

- Laisser des matières sans enseignant affecté : elles n'apparaîtront pas correctement pour les élèves.
- Attendre la veille des bulletins pour saisir toutes les notes.
- Modifier une classe en pleine période sans prévenir les enseignants concernés.

La régularité est la clé : un système alimenté quotidiennement produit des bulletins justes et un palmarès fiable sans effort de dernière minute.

Finances

À faire

- Remettre systématiquement un reçu à chaque encaissement.
- Vérifier chaque jour la concordance entre la caisse et les encaissements enregistrés.

- Contrôler les écritures automatiques plutôt que de les ressaisir.
- Exporter régulièrement les états pour l'expert-comptable.

À éviter

- Encaisser sans enregistrer immédiatement dans le système.
- Saisir une écriture déséquilibrée : elle sera refusée.
- Négliger les alertes de frais échus.

La comptabilité étant alimentée automatiquement par les paiements et la paie, le rôle du comptable se recentre sur le contrôle et l'analyse, gage de qualité.

Discipline et vie scolaire

À faire

- Émettre un communiqué clair et factuel pour chaque situation notable.
- Relancer sans tarder les parents qui n'ont pas signé.
- Confirmer la lecture dès que la signature est apposée.

À éviter

- Laisser un communiqué sans suivi de signature.
- Multiplier les communiqués pour un même incident.

La signature manuscrite tactile, horodatée et confirmée, constitue une preuve d'accusé de lecture incontestable qui protège l'école comme la famille.

Communication

À faire

- Renseigner et tenir à jour son e-mail et son WhatsApp.
- Activer les canaux de notification adaptés à ses besoins.
- Répondre aux messages dans un délai raisonnable.

À éviter

- Désactiver tous les canaux puis s'étonner de ne rien recevoir.

- Utiliser la messagerie pour des urgences vitales, qui relèvent du téléphone direct.

Données et documents

À faire

- Classer chaque document dans la bonne catégorie de la GED avec des mots-clés utiles.
- Utiliser les gabarits fournis pour tout import.
- Contrôler l'aperçu avant un import réel.
- Constituer des exports de sauvegarde réguliers.

À éviter

- Importer un fichier sans vérifier la correspondance des colonnes.
- Déposer des documents sans titre ni classement.

16. Scénarios d'usage détaillés

Les scénarios suivants illustrent des situations concrètes du quotidien. Ils montrent comment les acteurs et les modules coopèrent pour résoudre chaque cas.

Un nouvel élève rejoint l'école en cours d'année

Contexte

Une famille souhaite inscrire son enfant après la rentrée. Le dossier doit être constitué et l'enfant intégré à une classe existante.

Déroulé

1. Le parent dépose la demande d'admission en ligne avec les pièces requises.
2. L'administration étudie le dossier et la direction valide l'admission.
3. Un matricule, une carte et une lettre sont délivrés au parent.
4. Le directeur des études rattache l'élève à la classe adaptée.
5. Les enseignants voient l'élève apparaître dans leurs listes ; le percepteur ouvre sa situation de frais.

Un enseignant fait l'appel sans connexion

Contexte

La salle de classe ne capte pas le réseau. L'enseignant doit néanmoins relever les présences.

Déroulé

1. L'enseignant ouvre l'appel de sa classe déjà chargée.
2. Il marque les présents, absents et retards.
3. Les données sont enregistrées localement sur la tablette.
4. De retour dans une zone couverte, un signal sonore annonce la synchronisation.

5. Les présences remontent automatiquement et l'absentéisme est recalculé.

Un parent conteste une absence

Contexte

Un parent estime que l'absence de son enfant était justifiée et souhaite le signaler.

Déroulé

1. Le parent ouvre la liste des absences de son enfant.
2. Il joint un motif à l'absence concernée.
3. La vie scolaire examine la justification.
4. La décision (acceptée ou refusée) apparaît au parent.

La directrice arbitre une surcharge d'enseignant

Contexte

Le directeur des études propose une affectation qui porterait un enseignant au-delà d'une charge raisonnable.

Déroulé

1. La directrice reçoit l'alerte de proposition.
2. Elle consulte les charges horaires cumulées de l'enseignant.
3. Constatant une surcharge, elle refuse avec un motif explicite.
4. Le directeur des études réaffecte le cours à un autre enseignant compétent.
5. La nouvelle proposition est validée et l'enseignant notifié.

Un comportement nécessite un avertissement signé

Contexte

Le directeur de discipline doit informer officiellement les parents d'un incident et obtenir leur accusé de lecture.

Déroulé

1. Le directeur de discipline rédige le communiqué relatif à l'élève.
2. Le parent est alerté dans l'application et par WhatsApp.
3. Le parent lit et signe à la main sur son téléphone.
4. Le directeur de discipline confirme la lecture.
5. Le communiqué signé est archivé et consultable.

Le comptable clôture la paie du mois

Contexte

En fin de mois, la paie doit être produite, ajustée, payée et comptabilisée.

Déroulé

1. Le comptable génère la paie de la période.
2. Il ajuste les primes et retenues ; les nets se recalculent.
3. Il édite les bulletins de paie avec QR.
4. Il marque les bulletins payés.
5. Les écritures de constatation et de règlement sont générées automatiquement.
6. La masse salariale apparaît dans le tableau de bord de la direction.

Vérifier l'authenticité d'un reçu présenté par une famille

Contexte

Une famille présente un reçu ; l'école souhaite en confirmer l'authenticité.

Déroulé

1. Ouvrir le scanner intégré.
2. Présenter le code QR du reçu.
3. La page de vérification confirme l'authenticité et affiche les informations officielles.
4. En cas de document falsifié, la vérification échoue immédiatement.

Reprendre les données d'un ancien registre

Contexte

L'école dispose de listes existantes sous Excel qu'elle souhaite intégrer.

Déroulé

1. Télécharger le gabarit de l'entité concernée.
2. Reporter les données dans le gabarit.
3. Importer le fichier en mode aperçu.
4. Vérifier la correspondance des colonnes et corriger si besoin.
5. Lancer l'import réel et contrôler le compte rendu.

17. Questions complémentaires

Puis-je utiliser la plateforme sur mon téléphone ?

Oui. La plateforme est conçue d'abord pour le mobile : elle s'adapte à tous les écrans et peut même s'installer comme une application, avec un fonctionnement hors-ligne.

Mes données sont-elles en sécurité ?

Oui. Les mots de passe sont chiffrés, les accès sont cloisonnés par rôle, les actions sensibles sont tracées et les positions de domicile des élèves sont floutées.

Comment sont calculés les jours de congé ?

Le nombre de jours ouvrables entre les deux dates est calculé automatiquement, le dimanche étant exclu du décompte. Le solde annuel est le droit diminué des congés déjà pris.

Un enseignant peut-il voir la comptabilité ?

Non. Chaque rôle est strictement cloisonné. L'enseignant accède uniquement aux fonctions pédagogiques de ses classes et matières.

Que se passe-t-il si je perds la connexion en pleine saisie ?

Vos saisies de terrain sont conservées localement et repartent automatiquement au retour du réseau, signalé par un signal sonore. Vous ne perdez pas votre travail.

Comment un parent sait-il qu'un document l'attend ?

Il reçoit un rappel dans son espace et, s'il a renseigné son numéro, sur WhatsApp. Les rappels se répètent tant que le document n'est pas signé.

Les reçus et bulletins peuvent-ils être imités ?

Non. Chaque document porte un code QR relié au serveur. La vérification confirme l'authenticité et rejette tout document falsifié ou inexistant.

Qui peut supprimer un document de la GED ?

Seuls des rôles restreints de direction et d'administration. Les autres peuvent déposer et consulter, mais pas supprimer.

Comment obtenir une synthèse rapide de la situation ?

La direction dispose d'un tableau de bord dédié et peut interroger l'assistant IA pour une synthèse en langage naturel.

Puis-je exporter mes données pour les conserver ?

Oui, aux formats Excel et CSV pour les données, et en PDF pour les états financiers et les documents officiels.

18. Chronologie d'une année scolaire

Pour situer l'usage de la plateforme dans le temps, ce chapitre déroule une année scolaire type et indique, à chaque étape, les actions attendues des différents acteurs. Les périodes sont indicatives et s'adaptent au calendrier de l'établissement.

Avant la rentrée

Le directeur des études prépare la structure pédagogique : il crée ou met à jour les classes, les options et sections, définit les matières et propose les affectations des enseignants avec leurs charges horaires. La directrice valide ces affectations. L'administration met à jour les dossiers, prépare les frais de l'année et vérifie que chaque compte du personnel est actif. Les nouvelles demandes d'admission sont traitées et les élèves acceptés sont rattachés à leurs classes.

La rentrée

Les enseignants prennent connaissance de leurs affectations validées et de leurs classes. Ils commencent à faire l'appel dès le premier jour, y compris hors-ligne. Les parents découvrent l'espace de suivi de leur enfant, renseignent leurs coordonnées et activent leurs canaux de notification. Les percepteurs ouvrent les premiers encaissements de frais.

Au fil des périodes

Le quotidien s'installe : appel des présences, saisie régulière des notes, tenue des cahiers, préparation des leçons et diffusion des devoirs. Le directeur de discipline traite les incidents et émet les communiqués que les parents signent. Le comptable suit les encaissements et prépare la paie mensuelle. Les alertes intelligentes signalent en continu les situations à traiter : frais échus, absentéisme, baisse de résultats, stock bas.

En fin de période

Les enseignants finalisent leurs notes ; la direction des études contrôle et valide les cahiers. Les bulletins sont générés avec leur code QR et le palmarès est recalculé automatiquement. Les parents consultent les résultats et, le cas échéant, signent le bulletin. La direction analyse les indicateurs du tableau de bord pour ajuster son pilotage.

En cours d'année : ajustements

Des élèves peuvent arriver ou partir, des affectations être revues, des cours supplémentaires organisés. Chaque changement suit son circuit : proposition, validation, notification. La plateforme conserve l'historique complet, garantissant la continuité et la traçabilité.

En fin d'année

L'établissement édite les états financiers, sauvegarde les données par export, produit les bulletins finaux et le palmarès annuel. La GED conserve l'ensemble des documents officiels, vérifiables à tout moment. La direction dresse le bilan de l'année à l'aide des tableaux de bord et de l'assistant IA, et prépare la structure de l'année suivante.

Scénarios saisonniers complémentaires

Organiser une session de cours supplémentaires

Contexte

L'établissement souhaite proposer un renforcement payant à certains élèves.

Déroulé

1. Le directeur des études crée le cours (intitulé, enseignant, tarif, horaire, capacité).
2. Les élèves intéressés sont inscrits.
3. Le percepteur encaisse les inscriptions et remet un reçu à QR.

4. Les recettes alimentent automatiquement la comptabilité.
5. La direction suit les recettes dans le tableau de bord.

Gérer une demande de congé du personnel

Contexte

Un membre du personnel doit s'absenter et sollicite un congé.

Déroulé

1. La demande est enregistrée avec son type et ses dates.
2. Le nombre de jours ouvrables est calculé automatiquement.
3. La directrice approuve ou refuse.
4. Le solde annuel du membre est mis à jour.
5. Le membre est notifié de la décision.

Retrouver un document par sa reconnaissance de texte

Contexte

L'administration cherche un document scanné dont on ne se rappelle que d'un mot du contenu.

Déroulé

1. Ouvrir la GED.
2. Saisir le mot recherché dans la barre de recherche.
3. La recherche interroge aussi le texte reconnu automatiquement sur les images.
4. Le document remonte et peut être prévisualisé.

19. Récapitulatif des astuces essentielles

Cette liste rassemble les astuces les plus utiles, disséminées dans le manuel, pour un accès rapide.

- Renseignez votre e-mail et votre WhatsApp dans votre profil et activez les canaux : vous ne manquerez plus aucune information importante.
- La barre de recherche du tableau de bord retrouve instantanément un élève, un reçu, une écriture ou un cours, en respectant vos droits.
- Attendez la confirmation « Données synchronisées » après le signal sonore avant de quitter une application de terrain.
- Scannez le code QR d'un document pour vérifier son authenticité en quelques secondes.
- Consultez les charges horaires avant d'affecter un enseignant pour éviter les surcharges.
- Saisissez les notes au fil de l'eau : les bulletins et le palmarès seront prêts sans effort de dernière minute.
- Contrôlez toujours l'aperçu avant un import réel de données.
- Un bouton absent de votre écran signifie simplement que l'action ne relève pas de votre rôle.
- Le bouton « Comptabiliser » traite toute une période de paie en une seule opération.
- La signature manuscrite tactile vaut accusé de lecture, avec en plus l'horodatage et la confirmation.

20. Glossaire complémentaire

Ce second glossaire précise des termes complémentaires rencontrés dans l'usage courant de la plateforme.

Affectation validée

Attribution d'un cours à un enseignant approuvée par la directrice, qui prend alors effet.

Bulletin de paie

Document mensuel récapitulant la rémunération d'un membre du personnel, avec code QR.

Charge horaire

Nombre d'heures hebdomadaires d'enseignement attribuées à un enseignant.

Communiqué signé

Message de discipline dont le parent a accusé lecture par signature tactile.

Cours supplémentaire

Cours de renforcement payant, distinct du programme obligatoire.

Cycle

Grande division de la scolarité regroupant plusieurs niveaux.

Effectif

Nombre d'élèves d'une classe.

Encaissement

Enregistrement d'un paiement de frais au guichet.

Grand-livre

Registre comptable regroupant les mouvements par compte.

Journal comptable

Registre chronologique des écritures.

Matière

Discipline enseignée dans une classe, notée sur un maxima.

Maxima

Note maximale possible pour une matière.

Mobile money

Mode de paiement par téléphone mobile.

Option / Section

Filière d'orientation rattachée à un cycle (ex. Scientifique, Littéraire).

Palmarès

Classement des élèves par mérite, recalculé automatiquement.

Période

Fraction de l'année scolaire à l'issue de laquelle un bulletin est produit.

Préparation

Document pédagogique décrivant une leçon à venir.

Reçu

Justificatif officiel de paiement, numéroté et vérifiable par QR.

Situation de frais

État des sommes dues et payées pour un élève.

Titulaire de classe

Enseignant responsable d'une classe.

Visa

Contrôle du secrétaire sur un document avant décision de la direction.

21. Foire aux questions approfondie

Comment est garantie l'unicité d'un reçu ?

Chaque reçu reçoit un numéro unique à sa création. Ce numéro est repris dans le code QR et vérifié côté serveur, ce qui rend impossible la duplication frauduleuse.

Un enseignant peut-il enseigner dans plusieurs classes ?

Oui. Un enseignant peut être affecté à plusieurs matières et classes. Ses charges horaires se cumulent et sont visibles par la direction, qui veille à l'équilibre.

Que devient une affectation refusée ?

Elle revient au directeur des études avec le motif du refus. Il peut la corriger, changer d'enseignant ou ajuster la charge, puis la soumettre à nouveau.

La plateforme fonctionne-t-elle en cas de coupure d'électricité prolongée ?

Les appareils déjà ouverts continuent de fonctionner sur batterie et conservent les saisies hors-ligne. Au rétablissement du réseau, la synchronisation se fait automatiquement.

Comment un parent ayant plusieurs enfants les suit-il ?

Son espace propose un sélecteur d'enfant. Chaque enfant a son journal, ses résultats, ses absences et ses communiqués, sans mélange possible.

Le directeur de discipline peut-il modifier une note ?

Non. Son droit est un droit de lecture étendu. La modification des notes relève des enseignants et de la direction des études.

Peut-on éditer un reçu de cours supplémentaire ?

Oui, une fois l'inscription encaissée, un reçu dédié à code QR est disponible, sur le même modèle que le reçu de frais.

Comment vérifier qu'un bulletin de paie est authentique ?

En scannant son code QR : la page de vérification affiche l'employé, la période, le net et le statut, tels qu'enregistrés par le système.

Les données importées écrasent-elles les existantes ?

L'import met à jour les enregistrements identifiés et ajoute les nouveaux, sans doublon. L'aperçu préalable permet de contrôler avant d'appliquer.

À qui s'adresser en cas de difficulté ?

L'administration de l'établissement est le premier interlocuteur. Pour les questions courantes de fonctionnement, l'assistant IA intégré apporte une aide immédiate.

22. Recettes pas à pas des tâches courantes

Cette partie rassemble les procédures les plus fréquentes sous forme de recettes détaillées, de bout en bout. Chacune indique le rôle concerné, les étapes précises et le résultat attendu. Reportez-vous à la partie « Visite guidée en images » et aux figures du guide des modules pour situer visuellement chaque écran mentionné.

Recette 1 — Créer un compte pour un membre du personnel

Rôle concerné : administration ou directrice. Objectif : donner à un nouvel employé un accès nominatif adapté à sa fonction.

1. Ouvrir la vue « Comptes & rôles » (voir la figure de gestion des comptes).
2. Cliquer sur « Nouveau compte ».
3. Renseigner l'identité (nom, post-nom, prénom), un identifiant et éventuellement l'e-mail et le téléphone.
4. Choisir le rôle dans la liste : il détermine automatiquement tous les droits.
5. Enregistrer : un mot de passe provisoire est délivré.
6. Transmettre ce mot de passe à l'intéressé, qui devra le changer à sa première connexion.

Ne communiquez jamais un mot de passe par un canal non sécurisé. Le compte est nominatif : chaque action y est tracée.

Recette 2 — Créer une classe et affecter un enseignant

Rôle concerné : directeur des études, avec validation de la directrice. Objectif : organiser l'offre pédagogique et confier chaque cours à un enseignant compétent.

1. Ouvrir « Structure pédagogique ».

2. Créer, si besoin, l'option ou la section, puis la classe rattachée à un cycle.
3. Pour la classe, définir les matières et leur maxima.
4. Pour chaque matière, proposer un enseignant en précisant la charge horaire et la justification de compétence.
5. La proposition part en validation : la directrice l'examine dans « Validations ».
6. Après validation, l'enseignant devient officiellement titulaire du cours et en est notifié.

Consultez l'onglet des charges horaires avant d'affecter : il évite de surcharger un enseignant.

Recette 3 — Traiter une demande d'admission

Rôle concerné : administration et direction des études. Objectif : étudier une demande déposée en ligne et répondre officiellement à la famille.

1. Ouvrir « Admissions » : la liste des demandes en attente s'affiche.
2. Ouvrir un dossier pour consulter les pièces jointes (bulletin antérieur, motivation, photo).
3. Décider : accepter ou refuser, avec un motif le cas échéant.
4. En cas d'acceptation, la carte d'élève à code QR et la lettre d'admission sont produites.
5. Le parent est averti par le canal qu'il a indiqué (e-mail et WhatsApp).

Recette 4 — Saisir les notes et générer un bulletin

Rôle concerné : enseignant, puis direction des études. Objectif : produire un bulletin officiel et fiable.

1. L'enseignant ouvre la grille de saisie de sa classe et de sa matière pour la période.
2. Il saisit les notes ; chaque note est horodatée et attribuée à son auteur.
3. La direction des études contrôle la cohérence de l'ensemble.

4. Le bulletin est généré au format PDF avec sceau et code QR de vérification.
5. Le palmarès de la classe se recalcule automatiquement.

Un bulletin se vérifie en scannant son QR : la falsification est impossible.

Recette 5 — Encaisser des frais et remettre un reçu

Rôle concerné : percepteur. Objectif : enregistrer un paiement et remettre un justificatif officiel.

1. Ouvrir « Frais scolaires » et rechercher l'élève.
2. Consulter sa situation : montant dû, déjà payé, solde.
3. Enregistrer le paiement et son mode (espèces, mobile money, banque).
4. Générer le reçu : il porte un numéro unique et un code QR.
5. Remettre le reçu ; l'écriture comptable OHADA est générée automatiquement.

Recette 6 — Émettre un communiqué de discipline et suivre sa signature

Rôle concerné : directeur de discipline. Objectif : informer un parent d'un fait de comportement et obtenir son accusé de lecture signé.

1. Ouvrir « Discipline » puis le panneau « Communiquer aux parents ».
2. Choisir l'élève, le type (avertissement, information, observation, convocation) et la gravité.
3. Rédiger le titre et le détail, puis émettre le communiqué.
4. Le parent est alerté aussitôt, dans l'application et par WhatsApp.
5. Suivre l'état dans le tableau : en attente de signature, signé, confirmé.
6. Une fois le parent signataire, cliquer sur « Confirmer » pour clore le circuit.

Tant que le communiqué n'est pas signé, des rappels automatiques sont envoyés au parent ; les signatures à confirmer vous sont rappelées.

Recette 7 — Signer un communiqué ou le journal (côté parent)

Rôle concerné : parent / tuteur. Objectif : accuser réception d'un document par signature manuscrite.

1. Ouvrir l'espace parent et sélectionner l'enfant concerné.
2. Repérer le communiqué ou l'entrée de journal à signer (bordure rouge).
3. Cliquer sur « Lire et signer ».
4. Tracer sa signature avec le doigt ou la souris dans le cadre.
5. Valider : la signature est datée et transmise à l'école.

Recette 8 — Justifier une absence (côté parent)

Rôle concerné : parent / tuteur. Objectif : motiver une absence sans se déplacer.

1. Ouvrir l'espace parent, rubrique « Absences à justifier ».
2. Sélectionner l'absence concernée.
3. Saisir le motif et, si besoin, joindre un justificatif.
4. Envoyer : l'école examine et statue (en attente, acceptée, refusée).

Recette 9 — Générer et comptabiliser la paie

Rôle concerné : comptable ou administration. Objectif : produire les bulletins de paie et leurs écritures.

1. Ouvrir « RH & Paie » et choisir la période.
2. Générer la paie : les bulletins sont préparés à partir des fiches du personnel.
3. Ajuster les primes et retenues éventuelles ; le net se recalcule.
4. Marquer les bulletins comme payés.
5. Cliquer sur « Comptabiliser » : les écritures OHADA de constatation et de règlement sont générées, sans doublon.

Recette 10 — Déposer et retrouver un document dans la GED

Rôle concerné : administration et direction. Objectif : archiver et retrouver un document.

1. Ouvrir « GED — Documents ».
2. Déposer un fichier en le classant et en lui donnant des mots-clés.
3. Pour une image, le texte est reconnu automatiquement et devient cherchable.
4. Rechercher par titre, description, mot-clé ou texte reconnu.
5. Prévisualiser, télécharger ou supprimer selon ses droits.

Recette 11 — Faire l'appel hors-ligne et synchroniser

Rôle concerné : enseignant. Objectif : enregistrer les présences même sans réseau.

1. Ouvrir l'appel de la classe (application enseignant).
2. Marquer chaque élève présent, absent ou en retard.
3. Sans réseau, l'appel est enregistré sur l'appareil.
4. Au retour du réseau, un signal de dix bips confirme la synchronisation.
5. Attendre la mention « Données synchronisées » avant de quitter.

Recette 12 — Configurer ses notifications

Rôle concerné : tous. Objectif : recevoir les bonnes informations sur les bons canaux.

1. Ouvrir son profil (icône compte, en haut).
2. Renseigner son e-mail et son numéro WhatsApp.
3. Activer les canaux souhaités : application, e-mail, WhatsApp, reporting.
4. Enregistrer.

Un canal désactivé ne reçoit rien. Si vous pensez manquer des messages, vérifiez d'abord vos préférences.

23. Pour aller plus loin

Ce manuel constitue le socle de référence de l'écosystème scolaire intelligent du EducFive. La plateforme évolue régulièrement ; de nouveaux modules et améliorations peuvent enrichir les chapitres existants. Pour toute question, l'administration de l'établissement reste votre premier interlocuteur, et l'assistant IA intégré peut répondre à vos interrogations courantes.

En adoptant pleinement l'outil — en renseignant ses coordonnées, en activant ses canaux de notification, en respectant les circuits de validation et en signant les documents requis — chaque acteur contribue à une école plus fluide, plus transparente et plus proche des familles, fidèle à la devise « Amour — Ordre — Travail ».