



ÉCOLE / EDUTECH

Comment utiliser École / EduTech

Un guide pratique, module par module, pour votre équipe.

Guide d'utilisation Mise à jour Juillet 2026 fiapsystems.com

Sommaire

[01](#) Aperçu de la Plateforme

[02](#) Configuration Initiale

[03](#) Rôles et Permissions

[04](#) Gestion d'Équipe

[05](#) Paie

[06](#) Quarts de travail et pointage

[07](#) Gestion des congés

[08](#) Bons de commande

[09](#) Suivi des Dépenses

[10](#) Comptabilité

[11](#) Analytics et Rapports

[12](#) Assistant IA

[13](#) Messagerie

[14](#) Documents

[15](#) Automatisation des flux

[16](#) Paramètres

[17](#) Gestion des Succursales

[18](#) Journaux d'Audit

[19](#) Notifications

[20](#) Aperçu Edutech

[21](#) Gestion des Élèves

[22](#) Admissions

[23](#) Gestion des Enseignants

[24](#) Présence des Enseignants

[25](#) Remplacements

[26](#) Configuration Académique

[27](#) Promotion des Élèves

[28](#) Gestion des Frais

[29](#) Exonérations de Frais

[30](#) Présence

[31](#) Résultats et Bulletins

[32](#) Analyses du Carnet de Notes

[33](#) Emploi du Temps

[34](#) Planification des Examens

[35](#) Gestion des Examens

[36](#) Devoirs

[37](#) Suivi du Programme

[38](#) Annonces

[39](#) Bibliothèque

[40](#) Internat

[41](#) Transport

[42](#) Dossiers Disciplinaires

[43](#) Portail Parents

[44](#) Configuration SMS

[45](#) Recensement EMIS

[46](#) Registre des Examens Officiels

[47](#) Rapports d'Inspection

01 Aperçu de la Plateforme

Découvrez Fiap Systems et comment naviguer sur la plateforme.

Qu'est-ce que Fiap Systems ?

Fiap Systems est une plateforme SaaS multi-locataire de qualité production pour gérer des entreprises dans huit secteurs : Commerce, École, Hôpital, Restaurant, Boulangerie, Hôtel, Location de Voitures et Location d'Événements. Chaque type d'entreprise obtient un modèle spécialisé avec des modules spécifiques à l'industrie, tout en partageant des fonctionnalités de base comme la gestion d'équipe, la paie, les analytiques et le support multi-succursales.

- 8 modèles d'entreprise avec des modules spécialisés
- Architecture multi-locataire — chaque entreprise est entièrement isolée
- Contrôle d'accès basé sur les rôles (RBAC) avec 13 types de rôles
- Support bilingue (anglais et français)
- Portails d'application mobile pour étudiants, parents et patients
- Mode sombre et mode clair avec interface premium

Choisir Votre Modèle

Lorsque votre compte entreprise est créé, un modèle est appliqué qui détermine quels modules apparaissent dans votre barre latérale. Voici les modèles disponibles :

Modèle	Idéal Pour	Modules Clés
Magasin	Boutiques, supermarchés	POS, Inventaire, Clients, Ventes
Edutech System	Écoles, centres de formation	Élèves, Enseignants, Frais, Présence, Résultats, Promotions
Meditech System	Hôpitaux, cliniques	Patients, Médecins, Rendez-vous, Labo, Pharmacie
Restaurant	Restaurants, snack-bars	Tables, Menu, Commandes, Cuisine (KDS)
Boulangerie	Boulangeries, pâtisseries	Ingrédients, Recettes, Production, Déchets
Hôtel	Hôtels, lodges	Propriétés, Chambres, Clients, Réservations
Location de Voitures	Agences de location, services de chauffeur	Flotte, Véhicules, Réservations, Tarifs, Entretien, Dommages
Gestion d'Événements	Planificateurs d'événements, agences de location	Équipement, Forfaits, Devis, Livraisons, Réservations

Naviguer sur le Tableau de Bord

Une fois connecté, vous verrez votre tableau de bord principal. Voici comment l'interface est organisée :

- 1 Navigation Latérale**
La barre latérale gauche contient les liens vers tous vos modules. Sur mobile, appuyez sur le menu hamburger (☰) pour l'ouvrir.
- 2 Barre Supérieure**
La barre supérieure affiche le nom de votre entreprise, les notifications, le basculement de thème et le menu profil.
- 3 Aperçu du Tableau de Bord**
Le tableau de bord affiche les métriques clés — revenus, ventes, alertes de stock et statistiques spécifiques au modèle.
- 4 Actions Rapides**
La plupart des tableaux de bord ont des boutons d'action rapide pour les tâches courantes.

Astuce: Utilisez la touche Échap pour fermer n'importe quel modal.

02 Configuration Initiale

Configurez votre profil d'entreprise, votre marque et vos paramètres essentiels.

Connexion

- 1 Ouvrir la Page de Connexion**
Naviguez vers votre URL Fiap Systems. Vous verrez l'écran de connexion.
- 2 Entrer les Identifiants**
Utilisez l'email et le mot de passe fournis par votre administrateur. Pour les terminaux POS, utilisez la connexion rapide par PIN.
- 3 Sélectionner la Méthode**
Basculez entre 'Email et Mot de passe' (pour managers) et 'PIN Rapide' (pour caissiers).

Astuce: La connexion par PIN est idéale pour les changements d'équipe aux terminaux POS.

Configuration du Profil

Après la première connexion, naviguez vers Paramètres pour configurer votre entreprise :

- 1 Nom de l'Entreprise**
Allez dans Paramètres → Général. Entrez le nom officiel.
- 2 Devise**
Sélectionnez votre devise de fonctionnement.
- 3 Fuseau Horaire**
Définissez votre fuseau horaire local et le format de date préféré.
- 4 Logo et Marque**
Téléchargez votre logo et définissez les couleurs de marque.
- 5 Langue**
Choisissez anglais ou français. Toute l'interface basculera.

Préférences de Thème

Fiap Systems supporte les modes clair et sombre :

- 1 Basculer le Thème**
Cliquez sur l'icône soleil/lune dans la barre supérieure.

Remarque: La préférence de thème est stockée par navigateur.

03 Rôles et Permissions

Comprendre la hiérarchie des rôles et les accès de chacun.

Hiérarchie des Rôles

Fiap Systems utilise le contrôle d'accès basé sur les rôles (RBAC). Chaque utilisateur se voit attribuer un rôle qui détermine ce qu'il peut voir et faire.

Rôle	Niveau d'Accès	Idéal Pour
Super Admin	Contrôle total de la plateforme	Opérateurs
Propriétaire	Accès total au locataire	Propriétaires
Admin	Presque tout, pas de gestion locataire	Directeurs
Manager	Opérations quotidiennes	Gestionnaires
Personnel	Opérationnel limité	Personnel général
Caissier	POS uniquement	Opérateurs de caisse
Enseignant	Accès académique	Enseignants
Médecin	Accès clinique	Médecins
Infirmier	Support clinique	Personnel infirmier
Boulangier	Production	Personnel de production
Étudiant	Lecture seule — ses propres données	Étudiants
Parent	Lecture seule — données de l'enfant	Parents
Patient	Lecture seule — ses propres dossiers	Patients

Format des Permissions

Les permissions suivent le format module:action. Par exemple : customers:create, inventory:view. Les modules médicaux utilisent un format à trois parties : medical:patients:create.

Attention: Seuls les rôles Propriétaire et Admin peuvent créer, modifier ou supprimer d'autres utilisateurs.

Rôles Spécifiques aux Modèles

Certains rôles ne sont pertinents que pour des modèles spécifiques :

- Enseignant, Étudiant, Parent — Modèle Edutech uniquement
- Médecin, Infirmier, Patient — Modèle Meditech uniquement
- Boulangier — Modèle Boulangerie uniquement
- Caissier — Disponible en Commerce, Restaurant et Boulangerie

Astuce: Lors de l'ajout d'un membre, seuls les rôles pertinents à votre modèle sont affichés.

04 Gestion d'Équipe

Ajouter, gérer et configurer les membres de votre équipe avec rôles et paie.

Ajouter des Membres

Naviguez vers Équipe depuis la barre latérale pour gérer votre personnel.

- 1 Cliquer 'Ajouter Employé'**
Cliquez sur le bouton 'Ajouter Employé' en haut à droite.
- 2 Remplir les Infos**
Entrez le nom complet et l'adresse email.
- 3 Attribuer un Rôle**
Sélectionnez le rôle approprié dans le menu déroulant.
- 4 Définir le Mot de Passe**
Entrez un mot de passe temporaire.
- 5 Configurer le Salaire**
Entrez le montant du salaire de base. Ceci est lié au système de paie.
- 6 Définir le PIN Rapide**
Attribuez un PIN de 4-6 chiffres pour l'accès rapide POS.
- 7 Attribuer la Succursale**
Sélectionnez la succursale d'appartenance.

Astuce: Pour le personnel POS, configurez toujours un email/mot de passe ET un PIN rapide.

Gérer les Membres Existants

- 1 Répertoire d'Équipe**
La page affiche tous les membres dans un tableau recherachable et filtrable.
- 2 Filtrer**
Utilisez les filtres pour afficher des rôles ou succursales spécifiques.
- 3 Modifier**
Cliquez l'icône d'édition pour mettre à jour les détails.
- 4 Réinitialiser le Mot de Passe**
Menu trois points → Réinitialiser le mot de passe.
- 5 Désactiver**
Menu trois points → Désactiver pour empêcher la connexion.

Attention: Vous ne pouvez pas désactiver votre propre compte.

Configuration de la Paie

Le salaire de chaque membre est configuré depuis leur profil :

- Salaire de Base — Le montant brut mensuel
- Pourcentage d'Impôt — Taux de retenue appliqué
- Contribution Employeur — Contributions sociales supplémentaires
- Coordonnées Bancaires — Nom de banque et numéro de compte
- Allocations — Allocations supplémentaires

Remarque: Les modifications de salaire prennent effet lors de la prochaine exécution de paie.

05 Paie

Exécuter la paie mensuelle, générer des fiches de paie et suivre l'historique.

Aperçu de la Paie

Le module de paie permet de traiter les salaires mensuels pour tous les membres avec des données salariales configurées.

- Traitement mensuel avec calculs automatiques
- Retenue d'impôt et contributions employeur
- Génération et impression de fiches de paie individuelles
- Rapport mensuel avec totaux
- Suivi automatique des dépenses de paie

Exécuter la Paie

- 1 Aller à Paie**
Cliquez 'Paie' dans la barre latérale. Le tableau de bord affiche les statistiques résumées.
- 2 Sélectionner Mois et Année**
Utilisez les sélecteurs pour choisir la période de paie.
- 3 Cliquer 'Exécuter la Paie'**
Le système calcule le salaire brut, les déductions fiscales, les contributions employeur et le salaire net.
- 4 Examiner la Ventilation**
Un tableau détaillé apparaît pour chaque employé.
- 5 Marquer comme Payé**
Cliquez 'Marquer comme Payé' pour finaliser. Cette action est irréversible.

Attention: Assurez-vous que les données salariales sont à jour avant d'exécuter la paie.

Fiches de Paie

Générez et imprimez des fiches de paie individuelles :

- 1 Ouvrir les Détails**
Cliquez 'Voir les Détails' sur un cycle de paie complété.
- 2 Cliquer 'Fiche de Paie'**
Cliquez le bouton à côté de la ligne de l'employé.
- 3 Imprimer ou Sauvegarder**
Utilisez Ctrl+P pour imprimer ou sauvegarder en PDF.

Astuce: Utilisez 'Imprimer le Rapport Mensuel' pour un résumé de tous les employés.

06 Quarts de travail et pointage

Planifiez les quarts de travail du personnel, suivez les pointages d'entrée et de sortie, gérez les échanges de quarts et surveillez la présence en temps réel.

Aperçu

Le module Quarts de travail et pointage vous offre un contrôle complet sur la planification des employés et le suivi du temps de travail. Créez des quarts récurrents ou ponctuels, permettez aux employés de pointer depuis leurs appareils et consultez les données de présence en un coup d'œil. Les gestionnaires peuvent approuver les échanges de quarts et surveiller la couverture en temps réel pour garantir que chaque poste est pourvu.

- Créer et publier des horaires hebdomadaires ou mensuels
- Suivi en temps réel des pointages d'entrée et de sortie avec horodatage
- Demandes d'échange de quarts avec approbation du gestionnaire
- Détection des heures supplémentaires et alertes automatiques
- Tableau de bord de présence avec vues quotidienne, hebdomadaire et mensuelle
- Suivi des pauses et conformité aux réglementations du travail
- Exportation des rapports de présence pour l'intégration à la paie

Astuce: Publiez les horaires au moins une semaine à l'avance pour que les employés aient le temps de demander des échanges si nécessaire.

Créer un horaire de quarts

Construisez des horaires pour vos équipes en assignant des employés à des plages horaires spécifiques. Vous pouvez créer des quarts individuels ou utiliser des modèles pour les horaires récurrents.

- 1 Ouvrir le module Quarts**
Accédez à Ressources humaines → Quarts de travail et pointage depuis le menu principal.
- 2 Sélectionner la période**
Choisissez la semaine ou le mois à planifier à l'aide du sélecteur de dates en haut de la vue calendrier.
- 3 Ajouter un nouveau quart**
Cliquez sur « Ajouter un quart » et sélectionnez l'employé, la date, l'heure de début, l'heure de fin et le rôle ou poste assigné.
- 4 Utiliser des modèles pour les quarts récurrents**
Cliquez sur « Appliquer un modèle » pour charger un patron d'horaire enregistré. Les modèles peuvent couvrir une semaine entière et être réutilisés d'une période à l'autre.
- 5 Publier l'horaire**
Une fois tous les quarts assignés, cliquez sur « Publier » pour notifier les employés de leur horaire à venir par courriel ou notification dans l'application.

Remarque: Les horaires non publiés ne sont visibles que par les gestionnaires. Les employés ne verront pas leurs quarts tant que l'horaire n'est pas publié.

Pointage d'entrée et de sortie

Les employés peuvent enregistrer leurs heures de travail en pointant à l'entrée au début d'un quart et à la sortie à la fin. Le système capture les horodatages exacts pour des relevés de présence précis.

- 1 Pointer à l'entrée**
Sur le tableau de bord employé, cliquez sur le bouton « Pointer à l'entrée » au début de votre quart. Le système enregistre l'heure exacte et vous marque comme présent.
- 2 Démarrer et terminer les pauses**
Utilisez les boutons « Début de pause » et « Fin de pause » pour enregistrer vos périodes de pause. Le temps de pause est comptabilisé séparément des heures de travail.
- 3 Pointer à la sortie**
Cliquez sur « Pointer à la sortie » à la fin de votre quart. Le total des heures travaillées, pauses comprises, est calculé automatiquement.
- 4 Consulter votre feuille de temps**
Visitez la section « Ma feuille de temps » pour voir un résumé de tous vos pointages pour la période de paie en cours.

Attention: Si un employé oublie de pointer à la sortie, un gestionnaire doit fermer le quart manuellement. Les quarts non fermés sont signalés dans le rapport de présence.

Gérer les échanges de quarts

Les employés peuvent demander à échanger un quart avec un collègue. L'échange doit être approuvé par un gestionnaire pour assurer une couverture adéquate et le respect des règles de planification.

- 1 Demander un échange**
Depuis votre vue d'horaire, cliquez sur le quart que vous souhaitez échanger et sélectionnez « Demander un échange ». Choisissez un collègue disponible pour l'échange.
- 2 Le collègue accepte ou refuse**
Le collègue reçoit une notification et peut accepter ou refuser la demande d'échange depuis son tableau de bord.
- 3 Approbation du gestionnaire**
Une fois que le collègue a accepté, la demande d'échange est transmise au gestionnaire pour approbation finale. Le gestionnaire vérifie la couverture et approuve ou rejette l'échange.
- 4 Mise à jour automatique de l'horaire**
Après approbation, les horaires des deux employés sont mis à jour automatiquement et des notifications sont envoyées pour confirmer le changement.

Astuce: Encouragez les employés à demander les échanges au moins 48 heures avant le quart pour laisser aux gestionnaires le temps d'examiner et d'assurer un effectif suffisant.

07 Gestion des congés

Gérez les demandes de congé, les processus d'approbation, les soldes de congés et les différents types de congés, y compris les congés annuels, maladie et personnels.

Aperçu

Le module de gestion des congés simplifie la manière dont votre organisation gère les absences des employés. Les employés peuvent soumettre des demandes de congé directement depuis leur tableau de bord, les gestionnaires reçoivent des notifications instantanées pour l'approbation, et les RH peuvent suivre les soldes et les cumuls de congés dans toute l'entreprise. Le système prend en charge plusieurs types de congés et applique automatiquement les politiques de congés de votre organisation.

- Soumettre et suivre les demandes de congé avec mises à jour en temps réel
- Types de congés configurables : annuel, maladie, personnel, maternité, paternité et personnalisé
- Calcul automatique des soldes et suivi des cumuls de congés
- Processus d'approbation à plusieurs niveaux avec prise en charge de la délégation
- Calendrier d'équipe affichant les absences à tout moment
- Application des politiques de congés avec dates bloquées et délais de préavis minimaux
- Règles de report pour les congés non utilisés en fin d'année
- Rapports de congés exportables pour la conformité et la paie

Astuce: Configurez les politiques et types de congés avant le début de l'exercice fiscal afin que les soldes soient calculés correctement dès le premier jour.

Configurer les types de congés

Avant que les employés puissent demander des congés, les administrateurs doivent configurer les types de congés disponibles dans l'organisation. Chaque type peut avoir ses propres règles de cumul, plafonds de solde et exigences d'approbation.

- 1 Accéder aux paramètres de congés**
Allez dans Ressources humaines → Gestion des congés → Paramètres pour accéder au panneau de configuration des congés.
- 2 Ajouter un type de congé**
Cliquez sur « Ajouter un type de congé » et saisissez le nom (ex. : Congé annuel, Congé maladie), le droit annuel en jours ou en heures, et si un justificatif est requis.
- 3 Définir les règles de cumul**
Choisissez la méthode de cumul : en totalité au début de l'année, mensuellement ou par période de paie. Configurez les limites de report pour les jours non utilisés.
- 4 Définir le processus d'approbation**
Précisez qui approuve les demandes pour ce type de congé. Les options incluent le supérieur direct, le responsable RH ou une chaîne d'approbation personnalisée.
- 5 Enregistrer et activer**
Cliquez sur « Enregistrer » pour activer le type de congé. Il sera immédiatement disponible pour les employés lors de la soumission de leurs demandes.

Remarque: Vous pouvez désactiver un type de congé à tout moment sans le supprimer. Les demandes existantes de ce type resteront dans le système.

Soumettre une demande de congé

Les employés peuvent demander un congé en quelques clics. Le système vérifie automatiquement les soldes et achemine la demande à travers le processus d'approbation configuré.

- 1 Ouvrir le formulaire de demande**
Depuis votre tableau de bord, cliquez sur « Demander un congé » ou accédez à Ressources humaines → Gestion des congés → Nouvelle demande.
- 2 Sélectionner le type de congé**
Choisissez le type de congé dans la liste déroulante (ex. : Congé annuel, Congé maladie). Votre solde restant pour ce type est affiché.
- 3 Choisir les dates**
Sélectionnez les dates de début et de fin de votre congé. Le système calcule le nombre de jours ouvrables, en excluant les fins de semaine et les jours fériés.
- 4 Ajouter un motif ou une pièce jointe**

Fournissez optionnellement un motif pour le congé et joignez des documents justificatifs comme un certificat médical si requis.

5 Soumettre la demande

Cliquez sur « Soumettre » pour envoyer la demande à votre approbateur. Vous recevrez une notification lorsque la demande sera approuvée ou refusée.

Attention: Soumettre une demande de congé ne garantit pas son approbation. Ne planifiez pas de voyages tant que votre demande n'a pas été officiellement approuvée.

Approuver et gérer les demandes

Les gestionnaires et le personnel RH peuvent examiner, approuver ou refuser les demandes de congé depuis une file d'attente centralisée. Le calendrier d'équipe aide à identifier les manques de couverture potentiels avant d'approuver.

1 Examiner les demandes en attente

Allez dans Gestion des congés → Approbations en attente pour voir toutes les demandes nécessitant votre décision. Chaque demande affiche l'employé, les dates, le type de congé et le solde restant.

2 Consulter le calendrier d'équipe

Cliquez sur « Calendrier d'équipe » pour voir un aperçu des autres personnes en congé pendant la même période. Cela permet de garantir une couverture adéquate.

3 Approuver ou refuser

Cliquez sur « Approuver » ou « Refuser » pour chaque demande. En cas de refus, indiquez un motif pour que l'employé comprenne la raison.

4 Surveiller les soldes

Utilisez le rapport « Soldes de congés » pour consulter les jours restants de tous les employés par type. Ce rapport peut être filtré par département ou équipe.

Astuce: Consultez régulièrement la vue calendrier d'équipe pour anticiper les périodes de faible effectif et planifier en conséquence.

08 Bons de commande

Créez des bons de commande pour vos fournisseurs, suivez l'état des commandes jusqu'à la livraison et gérez la réception des marchandises avec un historique complet.

Aperçu

Le module Bons de commande gère l'ensemble de votre processus d'approvisionnement, de la réquisition à la réception. Créez des bons de commande pour vos fournisseurs, suivez l'état des commandes en temps réel et enregistrez les marchandises reçues pour chaque commande. Le système conserve un historique complet de chaque modification et s'intègre parfaitement à vos modules d'inventaire et de comptabilité.

- Créer et envoyer des bons de commande aux fournisseurs avec le détail des articles
- Suivi de l'état des commandes : brouillon, envoyé, partiellement reçu, entièrement reçu, annulé
- Réception des marchandises avec vérification des quantités et notes de qualité
- Mise à jour automatique de l'inventaire lors de la réception des marchandises
- Gestion des fournisseurs avec coordonnées et historique des commandes
- Processus d'approbation des bons de commande pour le contrôle budgétaire
- Génération de PDF et envoi par courriel des bons de commande aux fournisseurs
- Intégration avec la comptabilité pour l'enregistrement automatique des dépenses

Astuce: Associez votre catalogue fournisseur au module Bons de commande pour que les détails des articles, les prix et les délais se remplissent automatiquement lors de la création de nouvelles commandes.

Créer un bon de commande

Lancez le processus d'approvisionnement en créant un bon de commande qui précise les articles, les quantités et les prix dont vous avez besoin auprès d'un fournisseur.

- 1 Ouvrir le module Bons de commande**
Accédez à Chaîne d'approvisionnement → Bons de commande depuis le menu principal.
- 2 Cliquer sur « Nouveau bon de commande »**
Démarez un nouveau BC. Sélectionnez le fournisseur dans votre liste ou créez une nouvelle fiche fournisseur directement.
- 3 Ajouter les lignes d'articles**
Ajoutez chaque produit ou matériel à commander. Spécifiez le nom de l'article, le SKU, la quantité, le prix unitaire et toute taxe ou remise applicable.
- 4 Définir les détails de livraison**
Saisissez la date de livraison prévue, l'adresse de livraison et toute instruction de livraison spéciale pour le fournisseur.
- 5 Soumettre pour approbation**
Si votre organisation exige une approbation des BC, cliquez sur « Soumettre pour approbation ». Sinon, cliquez sur « Confirmer » pour finaliser et envoyer le BC directement au fournisseur.

Remarque: Les bons de commande en statut Brouillon peuvent être modifiés librement. Une fois le BC confirmé ou envoyé, les modifications nécessitent la création d'un avenant.

Réception des marchandises

Lorsqu'une livraison arrive d'un fournisseur, enregistrez-la par rapport au bon de commande correspondant. Le système prend en charge les réceptions partielles pour les commandes livrées en plusieurs envois.

- 1 Localiser le bon de commande**
Accédez aux Bons de commande et trouvez le BC pour lequel vous recevez des marchandises. Vous pouvez rechercher par numéro de BC, nom du fournisseur ou date.
- 2 Cliquer sur « Réceptionner »**
Ouvrez le formulaire de réception pour le BC. Chaque ligne d'article est affichée avec la quantité commandée et la quantité déjà reçue.
- 3 Saisir les quantités reçues**
Pour chaque ligne, saisissez la quantité effectivement reçue. Si des articles sont endommagés ou manquants, notez l'écart dans le champ de commentaires.
- 4 Confirmer la réception**
Cliquez sur « Confirmer la réception » pour mettre à jour le statut du BC. Les niveaux d'inventaire sont mis à jour automatiquement et le BC passe en Partiellement reçu ou Entièrement reçu.

Attention: Vérifiez toujours physiquement les quantités avant de confirmer la réception dans le système. Les réceptions confirmées mettent immédiatement à jour les soldes d'inventaire et ne peuvent pas être facilement annulées.

Suivi et rapports

Surveillez tous les bons de commande tout au long de leur cycle de vie et générez des rapports pour analyser les dépenses d'approvisionnement et la performance des fournisseurs.

1 Utiliser le tableau de bord des BC

Le tableau de bord des bons de commande affiche toutes les commandes organisées par statut. Utilisez les filtres pour afficher les commandes par fournisseur, plage de dates ou montant.

2 Consulter l'historique des commandes

Cliquez sur n'importe quel BC pour voir son historique complet, incluant la création, l'approbation, l'envoi et les événements de réception avec horodatage.

3 Générer des rapports d'approvisionnement

Allez dans Rapports → Approvisionnement pour générer des analyses de dépenses par fournisseur, catégorie ou période. Identifiez vos principaux fournisseurs et les tendances de dépenses.

Astuce: Consultez le rapport « Bons de commande ouverts » chaque semaine pour effectuer le suivi des livraisons en retard et maintenir votre chaîne d'approvisionnement fluide.

09 Suivi des Dépenses

Enregistrer, catégoriser et rapporter toutes les dépenses.

Enregistrer des Dépenses

1 Aller aux Dépenses

Cliquez 'Dépenses' dans la barre latérale.

2 Cliquer 'Ajouter'

Entrez le montant, la date, la catégorie et le fournisseur.

3 Sélectionner la Catégorie

Choisissez : Loyer, Services, Salaire, Paie, Opérations, Fournitures, Transport, Marketing, Maintenance, Impôts, Assurance ou Autre.

4 Sauvegarder

La dépense est enregistrée et apparaît dans le tableau et les analytiques.

Remarque: Les dépenses de paie sont générées automatiquement lors de l'exécution de la paie.

Rapports de Dépenses

- Total des dépenses par période
- Ventilation par catégorie
- Filtrer par catégorie, période ou fournisseur
- Exporter en CSV

10 Comptabilité

Gérez votre plan comptable, enregistrez les écritures de journal, tenez le grand livre et assurez une comptabilité en partie double précise.

Aperçu

Le module de comptabilité est la colonne vertébrale financière de votre organisation. Il fournit un système complet de comptabilité en partie double avec un plan comptable personnalisable, des écritures de journal et un grand livre. Chaque transaction financière de la plateforme — des factures aux dépenses en passant par la paie — alimente le module de comptabilité, vous offrant une source unique de vérité pour vos données financières.

- Plan comptable personnalisable organisé par catégorie (actifs, passifs, capitaux propres, revenus, charges)
- Écritures de journal en partie double avec validation automatique de l'équilibre
- Grand livre avec exploration détaillée des transactions individuelles
- Génération de la balance de vérification, du compte de résultat et du bilan
- Prise en charge multidevises avec conversion automatique des taux de change
- Gestion de l'exercice fiscal et des périodes avec verrouillage des périodes
- Écritures automatiques provenant des ventes, achats, paie et dépenses
- Piste d'audit pour chaque transaction financière

Attention: Les données comptables affectent les rapports financiers et la conformité fiscale. Assurez-vous que seuls les utilisateurs autorisés ont accès à la création ou à la modification des écritures de journal.

Configurer le plan comptable

Le plan comptable définit la structure de vos registres financiers. Configurez-le soigneusement car il constitue le fondement de tous les rapports financiers.

- 1 Accéder au plan comptable**
Accédez à Finance → Comptabilité → Plan comptable pour afficher et gérer la structure de vos comptes.
- 2 Vérifier les comptes par défaut**
Le système est livré avec un plan comptable standard. Vérifiez chaque compte pour vous assurer qu'il correspond à la structure de votre entreprise. Les catégories courantes incluent Caisse, Comptes clients, Stocks, Revenus et Coût des marchandises vendues.
- 3 Ajouter des comptes personnalisés**
Cliquez sur « Ajouter un compte » pour créer un nouveau compte. Spécifiez le code du compte, le nom, le type (actif, passif, capitaux propres, revenu ou charge) et le compte parent le cas échéant.
- 4 Organiser la hiérarchie des comptes**
Organisez les comptes dans une hiérarchie logique en utilisant des relations parent-enfant. Cela rend les rapports financiers plus faciles à lire et à analyser.
- 5 Définir les soldes d'ouverture**
Pour les entreprises existantes, saisissez les soldes d'ouverture pour chaque compte à la date de démarrage. Cela garantit que votre grand livre commence avec des chiffres précis.

Astuce: Utilisez un système de numérotation cohérent pour les codes de compte (ex. : 1000 pour les actifs, 2000 pour les passifs, 3000 pour les capitaux propres, 4000 pour les revenus, 5000 pour les charges) pour garder votre plan organisé.

Enregistrer des écritures de journal

Les écritures de journal sont les éléments fondamentaux de la comptabilité en partie double. Chaque transaction est enregistrée comme une écriture équilibrée avec des débits et des crédits égaux.

- 1 Créer une nouvelle écriture**
Allez dans Comptabilité → Écritures de journal → Nouvelle écriture. Saisissez la date, une référence ou un mémo descriptif et sélectionnez le journal (ex. : Général, Ventes, Achats).
- 2 Ajouter les lignes de débit et crédit**
Pour chaque ligne, sélectionnez le compte, entrez le montant et précisez s'il s'agit d'un débit ou d'un crédit. Le total des débits doit être égal au total des crédits pour que l'écriture soit valide.
- 3 Joindre les pièces justificatives**
Téléchargez des reçus, factures ou autres documents pour appuyer l'écriture de journal. Cela aide lors des audits et des révisions.
- 4 Comptabiliser l'écriture**

Cliquez sur « Comptabiliser » pour enregistrer l'écriture dans le grand livre. Les écritures comptabilisées mettent à jour les soldes des comptes immédiatement.

Remarque: De nombreuses écritures de journal sont créées automatiquement par d'autres modules. Par exemple, la confirmation d'une vente crée une écriture de revenu, et l'enregistrement d'une dépense crée une écriture de charge. Les écritures manuelles sont généralement utilisées pour les ajustements, corrections et transactions non courantes.

Synchronisation automatisée du grand livre

Le module de comptabilité est parfaitement intégré à tous les modules opérationnels. Lorsque des transactions financières se produisent sur la plateforme, le moteur de synchronisation du grand livre (Ledger Sync) comptabilise automatiquement des écritures de journal en partie double en temps réel.

1 Ventes et PDV

La conclusion d'une vente débite automatiquement la Caisse et crédite les Revenus des ventes. Les remboursements annulent automatiquement cette écriture.

2 Dépenses

La création d'une dépense débite le compte de catégorie de dépense spécifique (ex. : Loyer, Services publics) et crédite la Caisse.

3 Locations et réservations

Le règlement d'une location de voiture, d'équipement d'événementiel ou d'une réservation immobilière débite la Caisse et crédite les Revenus de services.

4 Frais de scolarité

L'enregistrement d'un paiement de frais par un étudiant débite automatiquement la Caisse et crédite les Revenus des frais.

Astuce: Les écritures automatisées contiennent un lien de référence vers le dossier opérationnel d'origine (ex. : l'ID spécifique de la vente ou de la réservation) pour faciliter l'audit.

Rapports financiers

Générez des rapports financiers essentiels pour comprendre la situation et la performance financières de votre entreprise à tout moment.

1 Générer une balance de vérification

Allez dans Rapports → Balance de vérification pour voir un résumé de tous les soldes de comptes. Utilisez-la pour vérifier que le total des débits est égal au total des crédits dans le grand livre.

2 Consulter le compte de résultat

Accédez à Rapports → Compte de résultat (Profits et pertes) pour voir les revenus et les charges d'une période sélectionnée. Cela montre si votre entreprise est rentable.

3 Examiner le bilan

Allez dans Rapports → Bilan pour voir un aperçu des actifs, passifs et capitaux propres à une date précise. Cela montre la situation financière de votre entreprise.

4 Explorer les comptes en détail

Cliquez sur n'importe quel compte dans un rapport pour voir les transactions individuelles qui composent le solde. C'est utile pour investiguer les écarts.

Astuce: Clôturez chaque période fiscale après la réconciliation pour empêcher toute comptabilisation accidentelle. Les périodes verrouillées protègent l'intégrité de vos données financières historiques.

11 Analytiques et Rapports

Tableaux de bord, résumés financiers et exportation de données.

Analytiques du Tableau de Bord

La page Analytiques fournit des graphiques visuels et résumés :

- Tendances des revenus — graphique linéaire
- Produits les plus vendus — liste classée
- Ventes par catégorie — graphique en secteurs
- Distribution des dépenses — ventilation par catégorie
- Données financières mensuelles — tableau détaillé
- Ventilation de la paie — salaires bruts, déductions et nets

Exporter les Données

- 1 Aller aux Analytiques**
Cliquez 'Analytiques' dans la barre latérale.
- 2 Sélectionner la Période**
Utilisez le sélecteur de dates.
- 3 Exporter**
Cliquez 'Exporter' pour télécharger en CSV.

Astuce: Utilisez 'Toutes les Périodes' pour un aperçu complet.

12 Assistant IA

Posez vos questions en langage courant et laissez l'assistant agir sur vos données d'entreprise : rechercher des informations, préparer des bons de commande, créer des fiches, et plus encore.

Aperçu

L'assistant IA est agentique, pas seulement un robot questions-réponses. Posez-lui une question en langage courant et il va chercher la réponse dans vos données ; demandez-lui d'agir et, dans les limites des permissions de votre rôle, il peut réellement le faire en passant par le même backend que le reste de la plateforme. Il embarque des dizaines de fichiers d'outils spécifiques par domaine (inventaire, bons de commande, clients, ventes, RH, congés, élèves, patients et tous les autres modules de votre modèle), sa portée suit donc les modules activés pour votre entreprise.

- Requêtes en langage naturel sur les ventes, l'inventaire, les finances et les opérations
- Passe réellement à l'action, pas seulement des réponses : crée des fiches clients, prépare des bons de commande, ajuste les niveaux de stock, et plus encore
- Des dizaines d'outils spécifiques par domaine couvrant chaque module activé pour votre entreprise, pas un ensemble générique figé
- Utilisation d'outils sur plusieurs tours : il peut enchaîner plusieurs recherches ou actions pour répondre à une seule demande
- Suggestions de départ adaptées au contexte selon votre type d'entreprise
- Historique complet des conversations, sauvegardé par utilisateur et consultable dans la barre latérale
- Réservé aux rôles Propriétaire, Admin et Super Admin
- Chaque appel d'outil est limité aux données de votre propre organisation et soumis aux mêmes contrôles de permissions basés sur les rôles que le reste de la plateforme

Astuce: Soyez précis, en indiquant les noms exacts, identifiants ou montants, surtout lorsque vous demandez à l'assistant de créer ou de modifier quelque chose, afin qu'il agisse sur la bonne fiche.

Interroger et instruire

Commencez une conversation avec l'assistant en tapant une question ou une instruction en langage naturel. Il interprète votre intention et, selon le cas, récupère des données ou exécute l'action demandée via le backend habituel de la plateforme.

1 Ouvrir le Chat IA

Cliquez sur « Chat IA » dans la barre latérale. Il n'est visible que pour les rôles Propriétaire, Admin et Super Admin ; les autres rôles ne le voient pas dans le menu.

2 Saisir votre demande

Entrez une question comme « Afficher le chiffre d'affaires total du dernier trimestre », ou une instruction comme « Ajouter un nouveau client nommé Jane Doe » ou « Créer un bon de commande de 20 unités du Produit X auprès du Fournisseur Y ».

3 Examiner la réponse

L'assistant répond dans la langue de votre interface (anglais ou français). S'il a effectué une action, le changement se reflète immédiatement dans le module concerné, par exemple le nouveau client apparaît dans Clients.

4 Poursuivre la conversation

Posez des questions de suivi pour affiner les résultats, ou cliquez sur « Nouveau chat » pour recommencer. Les conversations passées sont listées à gauche et peuvent être rouvertes ou supprimées à tout moment.

Remarque: L'assistant n'accède qu'aux données que votre rôle peut déjà consulter, et il ne peut effectuer aucune action que votre rôle ne pourrait pas déjà effectuer directement. Si le Chat IA n'est pas activé pour votre forfait, une invite de mise à niveau s'affiche à la place du chat.

Ce qu'il peut faire

Au-delà de répondre à des questions, l'assistant peut exécuter des tâches dans les modules activés pour votre entreprise. Quelques exemples concrets :

- Recherches de données : « Combien d'unités du Produit X avons-nous en stock ? »
- Agrégations et résumés : « Quel a été notre chiffre d'affaires total le mois dernier ? »
- Création de fiches : « Ajouter un nouveau client nommé Jane Doe, téléphone 6xx xxx xxx »
- Préparation de bons de commande : « Créer un bon de commande de 50 unités du Produit X auprès du Fournisseur Y »
- Mise à jour de l'inventaire : « Ajouter 20 unités au stock du Produit X »
- Questions transversales combinant plusieurs modules dans une même réponse, par exemple les ventes et les dépenses
- Tout ce que couvre l'ensemble d'outils de votre modèle d'entreprise, des élèves et de la présence dans une école aux patients et rendez-vous dans un hôpital

Astuce: Après que l'assistant a créé ou modifié quelque chose, vérifiez le résultat dans le module concerné (Inventaire, Clients, Bons de commande, etc.) pour confirmer qu'il correspond à ce que vous vouliez.

Bonnes pratiques

Obtenez des résultats fiables de l'assistant IA en suivant ces recommandations.

- Commencez par des demandes spécifiques et bien définies plutôt que vagues
- Incluez les noms exacts, identifiants ou périodes pour que l'assistant agisse sur les bonnes données ou les rapporte correctement
- Utilisez des messages de suivi pour affiner ou approfondir plutôt qu'une seule demande longue et complexe
- Vérifiez tout ce que l'assistant crée ou modifie dans le module concerné par la suite
- Rappelez-vous que seuls les rôles Propriétaire, Admin et Super Admin ont accès au Chat IA
- Si le Chat IA ne vous est pas accessible, demandez à votre Propriétaire ou Admin. La disponibilité dépend de votre forfait

Attention: L'assistant peut créer et modifier de vraies fiches dans votre entreprise, pas seulement en rendre compte. Vérifiez ses actions comme vous vérifieriez le travail d'un collègue, surtout pour tout ce qui touche aux finances ou aux clients.

13 Messagerie

Communiquez avec votre équipe grâce à la messagerie interne, gérez vos conversations et partagez des fichiers en toute sécurité au sein de votre organisation.

Aperçu

Le module de messagerie fournit un centre de communication intégré pour votre organisation. Envoyez des messages directs à vos collègues, créez des conversations de groupe pour les équipes ou les projets, et partagez des fichiers sans quitter la plateforme. Tous les messages sont stockés de manière sécurisée dans votre espace locataire et sont consultables, ce qui facilite la recherche de conversations passées et d'informations partagées.

- Messagerie directe entre les membres de l'équipe
- Conversations de groupe pour les équipes, départements ou projets
- Partage de fichiers par glisser-déposer pour documents, images et plus encore
- Livraison des messages en temps réel avec accusés de lecture
- Recherche de messages dans toutes les conversations
- Mise en forme enrichie avec mentions et liens
- Préférences de notification pour gérer les alertes de messages
- Épinglage et mise en favoris des messages importants

Astuce: Utilisez les conversations de groupe pour la communication liée aux projets afin de garder les discussions organisées et accessibles à tous les membres de l'équipe concernés.

Envoyer des messages

Commencez à communiquer avec votre équipe en envoyant des messages directs ou en créant des conversations de groupe. L'interface de messagerie est conçue pour une communication rapide et efficace.

- 1 Ouvrir le module Messagerie**
Cliquez sur l'icône Messagerie dans la barre latérale pour ouvrir le panneau de messagerie. Vos conversations récentes s'affichent à gauche.
- 2 Démarrer une nouvelle conversation**
Cliquez sur « Nouveau message » et sélectionnez un ou plusieurs destinataires dans le répertoire de votre organisation. Pour une conversation de groupe, ajoutez plusieurs personnes.
- 3 Rédiger et envoyer votre message**
Composez votre message dans le champ de texte. Utilisez les @mentions pour identifier des personnes spécifiques et les options de mise en forme pour le gras, l'italique ou les listes à puces. Appuyez sur Entrée ou cliquez sur Envoyer.
- 4 Partager des fichiers**
Glissez-déposez des fichiers dans la conversation ou cliquez sur l'icône de pièce jointe pour télécharger des documents, images ou autres fichiers. Les fichiers partagés sont accessibles à tous les participants de la conversation.

Remarque: Les messages sont livrés en temps réel. Si un destinataire est hors ligne, il verra le message et un badge de notification lors de sa prochaine connexion.

Gérer les conversations

Gardez votre messagerie organisée en gérant vos conversations, en épinglant les messages importants et en ajustant vos paramètres de notification.

- 1 Épingler les messages importants**
Survolez un message et cliquez sur l'icône d'épingle pour le fixer en haut de la conversation. Les messages épinglés sont visibles par tous les participants et servent de références rapides.
- 2 Rechercher dans les conversations**
Utilisez la barre de recherche en haut du panneau de messagerie pour trouver des messages par mot-clé, expéditeur ou date. Les résultats sont affichés avec leur contexte pour accéder directement à la conversation concernée.
- 3 Gérer les notifications**
Faites un clic droit sur une conversation et sélectionnez « Paramètres de notification » pour couper le son, définir comme prioritaire ou personnaliser la réception des alertes pour cette conversation.
- 4 Archiver les anciennes conversations**
Archivez les conversations dont vous n'avez plus besoin dans votre liste active. Les conversations archivées se trouvent dans la section « Archives » et peuvent être restaurées à tout moment.

Astuce: Utilisez la fonction de mise en favoris pour sauvegarder les messages individuels que vous souhaitez retrouver plus tard. Accédez à tous vos favoris depuis la section « Messages sauvegardés ».

14 Documents

Téléchargez, organisez et gérez vos documents d'entreprise avec des structures de dossiers, un système d'étiquettes, le contrôle de versions et le partage sécurisé.

Aperçu

Le module Documents sert de dépôt central de fichiers pour votre organisation. Téléchargez et organisez les documents d'entreprise dans une hiérarchie de dossiers structurée, étiquetez les fichiers pour les retrouver facilement et contrôlez l'accès avec des permissions granulaires. Le module prend en charge le contrôle de versions pour que vous ayez toujours accès aux versions précédentes des fichiers importants, et il s'intègre aux autres modules pour joindre des documents directement aux fiches comme les factures, les employés ou les projets.

- Téléchargement de fichiers de tout type avec glisser-déposer
- Organisation par dossiers avec niveaux d'imbrication illimités
- Système d'étiquettes pour une catégorisation transversale des fichiers
- Recherche en texte intégral dans les noms de documents, étiquettes et contenus
- Historique des versions avec possibilité de restaurer les versions précédentes
- Contrôle d'accès avec permissions de lecture, modification et administration par dossier ou fichier
- Aperçu des documents pour les types de fichiers courants (PDF, images, documents Office)
- Intégration avec les autres modules pour joindre des fichiers aux fiches

Astuce: Établissez une structure de dossiers claire et une convention de nommage avant que votre équipe ne commence à télécharger des fichiers. Cela facilite la recherche de documents à mesure que votre dépôt grandit.

Télécharger et organiser les fichiers

Ajoutez des fichiers au dépôt de documents et organisez-les dans des dossiers pour un accès facile. Le système gère les fichiers de tout type et toute taille dans les limites de stockage de votre forfait.

- 1 Accéder aux Documents**
Cliquez sur Documents dans la barre latérale pour ouvrir le gestionnaire de documents. Vous verrez la structure des dossiers racine et les fichiers récemment consultés.
- 2 Créer des dossiers**
Cliquez sur « Nouveau dossier » pour créer un dossier. Nommez-le de manière descriptive (ex. : « Contrats », « Documents RH », « Rapports financiers ») et choisissez son emplacement dans la hiérarchie.
- 3 Télécharger des fichiers**
Cliquez sur « Télécharger » ou glissez-déposez des fichiers directement dans le dossier actuel. Plusieurs fichiers peuvent être téléchargés simultanément. Une barre de progression affiche l'état du téléchargement.
- 4 Ajouter des étiquettes**
Sélectionnez un fichier et cliquez sur « Ajouter des étiquettes » pour lui attribuer des étiquettes descriptives (ex. : « 2025 », « Juridique », « Approuvé »). Les étiquettes rendent les fichiers trouvables par la recherche quel que soit leur emplacement.
- 5 Déplacer ou copier des fichiers**
Faites un clic droit sur un fichier et sélectionnez « Déplacer » ou « Copier » pour réorganiser les fichiers entre les dossiers. Le déplacement met à jour l'emplacement ; la copie crée un duplicata.

Remarque: Les aperçus de fichiers pris en charge incluent les fichiers PDF, JPEG, PNG, GIF, Word, Excel et PowerPoint. Les autres types de fichiers peuvent être téléchargés pour être consultés dans des applications externes.

Contrôle de versions

Suivez les modifications des documents grâce à l'historique automatique des versions. Chaque fois qu'un fichier est mis à jour, la version précédente est conservée et peut être restaurée si nécessaire.

- 1 Télécharger une nouvelle version**
Sélectionnez un fichier existant et cliquez sur « Télécharger une nouvelle version ». Choisissez le fichier mis à jour depuis votre ordinateur. Le système remplace la version actuelle et archive l'ancienne.
- 2 Consulter l'historique des versions**
Cliquez sur un fichier et sélectionnez « Historique des versions » pour voir toutes les versions précédentes avec les horodatages et le nom de l'utilisateur qui a téléchargé chaque version.
- 3 Restaurer une version précédente**

Dans l'historique des versions, cliquez sur « Restaurer » à côté d'une version précédente pour la rendre active. La version précédemment active est archivée.

4 Comparer les versions

Pour les documents textuels, utilisez la fonctionnalité « Comparer » pour voir les différences entre deux versions mises en surbrillance côte à côte.

Attention: Supprimer un fichier supprime définitivement toutes ses versions. Utilisez l'option « Archiver » si vous pourriez avoir besoin du fichier à l'avenir.

Partage et permissions

Contrôlez qui peut accéder, consulter et modifier les documents grâce à des paramètres de permissions flexibles au niveau des dossiers et des fichiers.

1 Définir les permissions des dossiers

Faites un clic droit sur un dossier et sélectionnez « Permissions ». Attribuez l'accès Lecture, Modification ou Administration à des utilisateurs, rôles ou départements spécifiques. Les permissions se propagent à tous les fichiers du dossier.

2 Remplacer les permissions au niveau du fichier

Pour les fichiers sensibles, vous pouvez définir des permissions directement sur des fichiers individuels qui remplacent les paramètres du dossier parent.

3 Partager un lien de fichier

Cliquez sur « Partager » sur un fichier pour générer un lien sécurisé. Configurez si le lien nécessite une authentification ou peut être consulté par toute personne disposant du lien, et définissez une date d'expiration.

Astuce: Utilisez les permissions de dossiers basées sur les rôles pour un contrôle d'accès global et les remplacements au niveau des fichiers uniquement pour les exceptions. Cela rend vos permissions gérables à mesure que l'équipe grandit.

15 Automatisation des flux

Créez des règles qui se déclenchent automatiquement sur des événements métier, vérifient des conditions et exécutent des actions sans intervention manuelle.

Aperçu

L'automatisation des flux permet de définir des règles qui s'exécutent automatiquement lorsqu'un événement survient dans l'entreprise : une vente est réalisée, un stock devient bas, une demande de congé est refusée, etc. Chaque règle a un événement déclencheur, des conditions optionnelles et une ou plusieurs actions. Il n'y a pas de constructeur visuel glisser-déposer, les règles se configurent via un formulaire avec une liste fixe d'événements déclencheurs et des conditions et actions au format JSON, ce qui les rend précises et prévisibles.

- Liste fixe d'événements déclencheurs réels : ventes, frais, rendez-vous, résultats de laboratoire, stock, congés, patients, bons de commande, paie, dossiers élèves
- Conditions avec opérateurs : égal, différent, supérieur, supérieur ou égal, inférieur, inférieur ou égal, contient, dans
- Actions : notification interne, message WhatsApp, création d'une dépense, écriture comptable, brouillon de bon de commande, création d'une tâche de suivi, mise à jour d'un champ sur l'enregistrement, ou appel d'un webhook externe
- Ordre de priorité et bascule activer/désactiver par règle
- Nombre d'exécutions et horodatage de la dernière exécution affichés sur chaque règle
- Un onglet de journal d'exécution avec le résultat et le temps d'exécution de chaque déclenchement

Astuce: Commencez par un seul déclencheur et une action simple, confirmez qu'elle se déclenche correctement dans l'onglet Journal d'exécution, puis ajoutez des conditions ou d'autres actions.

Créer une règle

Les règles se trouvent sous Flux de travail dans la barre latérale, dans l'onglet Règles.

- 1 Ouvrir Flux de travail**
Cliquez sur « Flux de travail » dans la barre latérale. L'onglet Règles liste les règles existantes avec leur statut actif/inactif, leur priorité, leur nombre d'exécutions et leur nombre de conditions/actions.
- 2 Cliquer sur « Nouvelle règle »**
Donnez à la règle un nom et une description optionnelle.
- 3 Choisir l'événement déclencheur**
Sélectionnez parmi la liste fixe, par exemple `sale.created`, `inventory.low_stock`, `fee.overdue`, `appointment.no_show`, `leave.requested`, `patient.discharged`, `purchase_order.received` ou `student.fee_overdue`.
- 4 Définir une priorité**
Un nombre contrôlant l'ordre d'exécution des règles quand plusieurs correspondent au même événement.
- 5 Rédiger les conditions (optionnel)**
Entrez un tableau JSON de conditions, par exemple `[{"field": "amount", "operator": ">", "value": 1000}]`. Laissez vide pour que la règle se déclenche toujours sur l'événement.
- 6 Rédiger les actions**
Entrez un tableau JSON d'actions, par exemple `[{"type": "notify", "title": "Alerte", "message": "Vente de {{amount}}"}]`. Ce champ est obligatoire, un JSON invalide est rejeté avant l'enregistrement.
- 7 Enregistrer**
La règle devient active immédiatement, sauf si la case Active reste décochée.

Attention: Les conditions et actions sont saisies en JSON brut, un tableau d'actions mal formé sera rejeté à l'enregistrement plutôt qu'ignoré silencieusement, vérifiez la syntaxe avant d'enregistrer.

Gérer les règles

- Activez ou désactivez une règle en un clic, sans la supprimer
- Cliquez sur « Détails » sur une règle pour voir ses conditions et actions en JSON formaté
- Modifiez une règle pour changer son déclencheur, ses conditions, ses actions ou sa priorité
- Supprimez une règle définitivement (une confirmation est demandée au préalable)
- La barre de statistiques en haut affiche le nombre total de règles, les règles actives, le nombre total d'exécutions et le taux de réussite global

Journal d'exécution

Passez à l'onglet Journal d'exécution pour voir chaque déclenchement d'une règle.

- Chaque ligne affiche le nom de la règle, l'événement déclencheur, le résultat (succès, échec ou ignoré), le temps d'exécution en millisecondes, un éventuel message d'erreur, et l'horodatage
 - Utilisez cet onglet pour confirmer qu'une nouvelle règle se déclenche bien, et pour diagnostiquer une règle qui ne produit pas la notification ou l'enregistrement attendu
-

16 Paramètres

Configurer le profil et les préférences système.

Configuration

- Nom et profil de l'entreprise
 - Sélection de la devise
 - Fuseau horaire et format de date
 - Langue (anglais/français)
 - Thème (clair/sombre)
 - Logo et couleurs
 - Options de fonctionnalités
 - Préférences de notifications
 - Zone dangereuse : réinitialiser
-

17 Gestion des Succursales

Configurer et gérer plusieurs emplacements.

Gérer les Succursales

- 1 Ajouter**
Succursales → Ajouter avec nom, emplacement et manager.
 - 2 Affecter le Personnel**
Sélectionnez la succursale lors de l'ajout d'un membre.
 - 3 Filtrage**
Utilisez les filtres de succursale sur les pages d'équipe et de ventes.
-

18 Journaux d'Audit

Suivre toutes les activités système.

Voir les Journaux

Naviguez vers Journal d'Audit. Chaque action est enregistrée :

- Utilisateur ayant effectué l'action
- Type d'action (CRÉER, MODIFIER, SUPPRIMER)
- Entité affectée
- Horodatage
- Adresse IP
- Données avant/après

19 Notifications

Voir et gérer les alertes système.

Types de Notifications

- Alertes de stock bas
- Confirmations de vente
- Paiements reçus
- Rappels de rendez-vous
- Rappels de frais
- Résultats de labo prêts
- Alertes d'activité suspecte

Gérer les Notifications

- 1 Voir**
Cliquez la cloche dans la barre supérieure.
 - 2 Marquer comme Lu**
Cliquez individuellement ou 'Tout Marquer comme Lu'.
 - 3 Page Notifications**
Naviguez vers Notifications pour l'historique complet.
-

20 Aperçu Edutech

Guide complet pour gérer une école avec Fiap Systems.

Ce Qui Est Inclus

Le modèle École fournit un système de gestion académique complet :

- Inscription et gestion des profils élèves
- Gestion du personnel enseignant avec affectations
- Structure académique : Années → Trimestres → Classes → Matières
- Gestion des frais avec suivi des paiements
- Marquage quotidien de la présence par classe
- Saisie des résultats avec génération de bulletins
- Portail Parents (web + mobile)

Démarrer avec l'École

- 1 Configurer la Structure**
Académiques → Créer une Année → Ajouter des Trimestres → Classes → Matières.
- 2 Ajouter des Enseignants**
Enseignants → Ajouter avec nom, spécialisation et qualification.
- 3 Inscrire des Élèves**
Élèves → Ajouter avec détails personnels et classe.
- 4 Configurer les Frais**
Frais → Créer des structures de frais par classe.
- 5 Lier les Parents**
Lier les comptes parents aux élèves pour l'accès au portail.

21 Gestion des Élèves

Inscrire des élèves, gérer les profils et suivre les dossiers.

Inscrire des Élèves

- 1 Aller aux Élèves**
Cliquez 'Élèves' dans la barre latérale.
- 2 Cliquer 'Ajouter'**
Remplissez : Prénom, Nom, Date de naissance, Genre, Classe, Tuteur.
- 3 Numéro d'Admission**
Généré automatiquement. Utilisé pour la connexion au portail.
- 4 Infos Supplémentaires**
Groupe sanguin, infos médicales, adresse.
- 5 Sauvegarder**
L'élève apparaît dans sa classe.

Astuce: Le numéro d'inscription + date de naissance servent pour la connexion mobile.

Gérer les Élèves

- Recherche par nom ou numéro
- Filtrer par classe
- Profil individuel avec historique
- Modifier ou transférer entre classes
- Voir les parents liés

22 Admissions

Gérer le processus d'admission des élèves, suivre les candidatures et gérer les inscriptions.

Aperçu

Le module Admissions simplifie tout le processus d'accueil des élèves — de la candidature initiale à l'inscription finale. Il centralise les données des candidats, suit la progression de chaque dossier et convertit les candidats acceptés en élèves inscrits en un seul clic.

- Réception des candidatures en ligne et en personne
- Suivi du statut des candidatures (En attente, En cours, Accepté, Refusé, Inscrit)
- Liste de vérification des documents requis
- Génération automatique du numéro d'admission lors de l'inscription
- Traitement groupé des admissions pour les nouvelles années scolaires
- Statistiques et rapports d'admission par classe et trimestre

Créer une Nouvelle Candidature

- 1 Aller aux Admissions**
Cliquez 'Admissions' dans la barre latérale. Le tableau de bord affiche les statistiques en cours : total des candidatures, en attente, acceptées et inscrites.
- 2 Cliquer 'Nouvelle Candidature'**
Remplissez les informations personnelles du candidat : prénom, nom, date de naissance, genre et coordonnées.
- 3 Sélectionner la Classe Visée**
Choisissez la classe souhaitée. Cela détermine les frais applicables et la vérification de capacité.
- 4 Ajouter les Informations du Tuteur**
Entrez le nom du parent ou tuteur, son téléphone, email et lien de parenté avec l'élève.
- 5 Joindre les Documents**
Téléchargez ou notez les documents requis : acte de naissance, dossier scolaire précédent, certificat médical.
- 6 Soumettre la Candidature**
Cliquez 'Soumettre'. La candidature est enregistrée avec le statut 'En attente' et apparaît dans la file d'attente.

Astuce: Activez la liste de vérification des documents dans Paramètres → Admissions pour vous assurer que tous les documents sont collectés avant le traitement.

Traiter les Candidatures

- 1 File d'Attente**
Ouvrez l'onglet 'En attente' pour voir toutes les candidatures non traitées. Cliquez sur une ligne pour voir les détails.
- 2 Mettre à Jour le Statut**
Changez le statut en 'En cours' pendant le traitement, puis en 'Accepté' ou 'Refusé' selon votre décision.
- 3 Inscrire les Élèves Acceptés**
Pour les candidatures acceptées, cliquez 'Inscrire'. Le système crée un dossier élève complet, attribue un numéro d'admission et applique les frais automatiquement.

Attention: Une fois un candidat inscrit, son dossier de candidature est verrouillé. Vérifiez tous les détails avant de cliquer 'Inscrire'.

Rapports d'Admission

Suivez les tendances d'admission et gérez efficacement la capacité grâce aux rapports intégrés :

- Candidatures par statut — voir combien sont en attente, acceptées ou refusées
- Suivi de la capacité par classe — surveiller les places restantes
- Chronologie des admissions — visualiser le volume de candidatures dans le temps
- Taux de conversion — pourcentage de candidatures aboutissant à une inscription

Remarque: Les rapports se mettent à jour en temps réel. Utilisez-les pendant les périodes d'admission pour éviter la surcharge des classes.

23 Gestion des Enseignants

Ajouter des enseignants, assigner matières et classes.

Ajouter des Enseignants

- 1 Aller aux Enseignants**
Cliquez 'Enseignants' dans la barre latérale.
- 2 Cliquer 'Ajouter'**
Entrez : Prénom, Nom, Email, Téléphone, Spécialisation, Qualification.
- 3 Sauvegarder**
L'enseignant peut se connecter pour la présence et les résultats.

Assigner Matières et Classes

- 1 Gérer les Matières**
Cliquez 'Gérer les Matières' pour assigner des matières.
- 2 Gérer les Classes**
Cliquez 'Gérer les Classes' pour assigner à des classes.

Remarque: Les enseignants ne voient que les élèves de leurs classes assignées.

24 Présence des Enseignants

Suivre le pointage quotidien et le statut de présence des enseignants.

Aperçu

Présence des Enseignants est un registre quotidien pour le personnel enseignant, distinct du module Présence destiné aux élèves. Un sélecteur de date pilote une feuille par enseignant où vous définissez un statut, des heures d'arrivée/départ facultatives et une note, puis enregistrez tout en une seule fois.

- Feuille quotidienne pilotée par date, une ligne par enseignant
- Sélecteur de statut en ligne : Présent, Absent ou En retard
- Champs facultatifs d'heure d'arrivée et de départ
- Notes libres par enseignant et par jour
- Compteurs en temps réel qui se mettent à jour avant l'enregistrement
- Cartes statistiques : Total Enseignants, Présents, Absents, En retard, Non marqués et Taux de présence global

Marquer la Présence Quotidienne

- 1 Aller à Présence des Enseignants**
Cliquez 'Présence des Enseignants' dans la barre latérale. La feuille du jour se charge par défaut.
- 2 Choisir une Date**
Utilisez le champ date pour naviguer vers un autre jour. Un raccourci 'Aujourd'hui' apparaît dès que vous quittez la date courante.
- 3 Définir le Statut de Chaque Enseignant**
Utilisez le menu déroulant de chaque ligne : Non marqué, Présent, Absent ou En retard.
- 4 Ajouter Arrivée / Départ**
Renseignez facultativement les heures d'arrivée et de départ.
- 5 Ajouter une Note**
Ajoutez facultativement une note libre (ex. motif du retard).
- 6 Sauvegarder la Présence**
Cliquez 'Sauvegarder la Présence'. Seules les lignes avec un statut choisi sont envoyées. Les modifications non sauvegardées sont surlignées et peuvent être annulées avec 'Annuler' avant l'enregistrement.

Astuce: Les cartes statistiques en haut suivent les totaux du jour ainsi qu'un taux de présence global sur tous les jours enregistrés — utilisez-les pour repérer des tendances.

25 Remplacements

Planifier et enregistrer les enseignants remplaçants en cas d'absence.

Aperçu

Le module Remplacements suit les échanges temporaires d'enseignants — associer un enseignant remplaçant à la classe et à la matière d'un enseignant absent pour une date et une période données, avec un flux d'approbation de En attente à Terminé.

- Affectation de l'enseignant d'origine et du remplaçant
- Lien avec classe, matière, date et période
- Champs motif et notes (ex. congé maladie, formation)
- Flux de statut : En attente → Approuvé → Terminé, ou Annulé
- Cartes statistiques : Total, En attente, Approuvés, Terminés
- Onglets de filtrage par statut : Tous, En attente, Approuvés, Terminés, Annulés

Enregistrer un Remplacement

- 1 Aller aux Remplacements**
Cliquez 'Remplacements' dans la barre latérale.
- 2 Cliquer 'Nouveau Remplacement'**
Ouvre le formulaire de remplacement.
- 3 Sélectionner l'Enseignant Original et le Remplaçant**
Choisissez l'enseignant remplacé et celui qui le couvre.
- 4 Sélectionner Classe, Matière, Date et Période**
Choisissez la classe et la matière concernées, la date et, facultativement, la période, ex. 'Période 1'.
- 5 Ajouter Motif et Notes**
Notez facultativement le motif (ex. 'Congé maladie') et tout contexte utile.
- 6 Sauvegarder**
Le remplacement est créé avec le statut 'En attente'.

Gérer le Flux d'Approbation

- 1 Filtrer par Statut**
Utilisez les onglets de statut pour filtrer la liste.
- 2 Approuver une Demande**
Cliquez 'Approuver' sur une ligne En attente pour la faire passer à Approuvé.
- 3 Marquer comme Terminé**
Cliquez 'Terminer' sur une ligne Approuvée une fois le cours couvert effectué.
- 4 Supprimer un Enregistrement**
Retirez un remplacement enregistré par erreur.

Remarque: Les enseignants remplaçants sont choisis dans le même répertoire Enseignants — enregistrez le remplacement avant le début du cours couvert pour garder l'emploi du temps exact.

26 Configuration Académique

Configurer années scolaires, trimestres, classes et matières.

Structure Académique

Le module suit une hiérarchie : Année → Trimestres → Classes → Matières.

- 1 Créer une Année**
Académiques → 'Ajouter'. Entrez le nom, dates de début et fin. Marquez comme 'Année Courante'.
- 2 Ajouter des Trimestres**
Sélectionnez une année → 'Ajouter Trimestre' avec nom et dates.
- 3 Créer des Classes**
'Ajouter Classe' avec nom, code, niveau et capacité.
- 4 Ajouter des Matières**
Sélectionnez une classe → 'Ajouter Matière' avec nom et code.

Astuce: Marquez une année et un trimestre comme 'Courant' pour la présence et les résultats.

27 Promotion des Élèves

Faire passer les élèves à la classe supérieure en masse en fin d'année, avec gestion du passage, redoublement et diplôme.

Aperçu

La Promotion des Élèves automatise le passage de classe en fin d'année. Le module récupère la moyenne générale de chaque élève pour la classe et l'année scolaire sélectionnées, propose une action par défaut selon une note de passage configurable, et permet de modifier chaque élève avant de valider le lot complet.

- Suggestion automatique Promu / Redouble / Diplômé selon la moyenne par rapport à la note de passage
- Modification manuelle par élève avec remarque facultative
- Compteurs en direct (promus / redoublants / diplômés) avant validation
- Étape de confirmation avant l'exécution du traitement groupé
- Historique complet des promotions, filtrable par année scolaire

Exécuter un Traitement de Promotion

- 1 Aller à Promotion des Élèves**
Allez à Académiques → Promotion.
- 2 Sélectionner Année Scolaire et Classe**
Choisissez l'année scolaire et la classe à traiter.
- 3 Définir la Note de Passage**
Entrez la moyenne minimale requise pour être promu (50 par défaut).
- 4 Cliquer 'Charger les Élèves'**
La liste de la classe se charge avec la moyenne générale de chaque élève pour cette année.
- 5 Vérifier le Bandeau de Classe**
Il indique la classe suivante configurée, ou un badge 'Classe Finale' si aucune n'est définie — les élèves d'une classe finale sont par défaut Diplômés plutôt que Promus.
- 6 Examiner Chaque Ligne d'Élève**
Chaque ligne affiche la moyenne générale, un badge Réussite/Échec et l'action par défaut (Promu, Redouble ou Diplômé).
- 7 Modifier si Nécessaire**
Changez l'action d'un élève via le menu déroulant et ajoutez une remarque facultative pour justifier la modification.
- 8 Cliquer 'Promouvoir en Masse'**
Vérifiez le résumé de confirmation (nombre de promus / redoublants / diplômés) puis confirmez pour valider le lot.

Remarque: La 'classe suivante' d'une classe est configurée par un administrateur lors de la création de la classe. Les classes sans classe suivante sont considérées comme terminales : leurs élèves sont par défaut marqués Diplômés plutôt que Promus.

Historique des Promotions

Passez à l'onglet Historique pour revoir les traitements de promotion précédents pour une année scolaire :

- Colonnes Nom de l'Élève, Classe d'Origine, Classe de Destination, Action, Moyenne Générale, Date et Promu Par
- Filtrer l'historique par année scolaire

28 Gestion des Frais

Créer des structures de frais, collecter les paiements, gérer les échéanciers et les remises fratrie, et suivre les soldes.

Structures de Frais

- 1 Aller aux Frais**
Cliquez 'Frais' dans la barre latérale. La page a six onglets : Structures de Frais, Paiements, Scolarité, En attente, Rapports et Historique de l'Élève.
- 2 Cliquer 'Ajouter une Structure Tarifaire'**
Remplissez Classe, Trimestre (optionnel, laissez vide pour un frais annuel), Nom du Frais, Montant, Type de Frais (Scolarité, Inscription, Labo, Transport, Examen ou Autre), Cycle de Facturation (Mensuel, Trimestriel ou Annuel), Description et Date d'échéance.
- 3 Définir une Pénalité de Retard (Optionnel)**
Entrez Pénalité de retard (% du montant), Pénalité de retard (forfait) et Jours de grâce (après échéance) pour ajouter automatiquement une pénalité une fois le solde en retard. Laissez les trois champs vides pour ne pas appliquer de pénalité sur ce frais.
- 4 Sauvegarder**
La structure de frais est créée et s'applique à tous les élèves de la classe sélectionnée.

Astuce: Modifiez ou supprimez une structure de frais à tout moment depuis les actions de ligne du tableau Structures de Frais.

Enregistrer les Paiements

- 1 Cliquer 'Enregistrer le Paiement'**
Ce bouton se trouve en haut de la page Frais et ouvre le formulaire de paiement depuis n'importe quel onglet.
- 2 Sélectionner l'Élève et le Frais**
Recherchez l'élève, puis choisissez la structure de frais concernée par le paiement.
- 3 Entrer le Montant**
Entrez le montant payé. Il ne peut pas dépasser le solde restant de l'élève pour ce frais, déjà net de toute exonération active.
- 4 Choisir un Mode de Paiement**
Choisissez Espèces, Mobile Money, Carte, Virement bancaire ou Crédit.
- 5 Mobile Money (Optionnel)**
Choisir Mobile Money affiche un choix de fournisseur (Orange Money ou MTN MoMo) et un champ de numéro de téléphone. Cliquez 'Pay Now' pour envoyer une demande de paiement sur le téléphone du payeur. La fenêtre vérifie automatiquement le statut et confirme dès l'approbation, ou signale un échec en cas de refus ou d'expiration.
- 6 Sauvegarder**
Pour les autres modes, ajoutez des notes et une date de paiement optionnelles, puis sauvegardez. Un reçu est généré immédiatement et peut être imprimé depuis l'onglet Paiements.

Astuce: Les parents peuvent aussi payer via le portail mobile.

Rappels de Frais par SMS

- 1 Cliquer 'Envoyer des rappels de frais'**
Ce bouton se trouve à côté de 'Enregistrer le Paiement' en haut de la page Frais.
- 2 Restreindre le Public (Optionnel)**
Choisissez une classe et/ou une structure de frais spécifique pour limiter les destinataires. Laissez les deux champs vides pour inclure tous les élèves ayant un solde impayé.
- 3 Envoyer**
Cliquez 'Envoyer les rappels'. Le résultat indique combien de parents ont reçu un message, combien ont été ignorés et le nombre total de débiteurs trouvés.

Remarque: L'envoi de SMS nécessite que la passerelle SMS soit configurée. Voir Configuration SMS.

Annuler un Paiement

Chaque paiement de l'onglet Paiements a un bouton 'Annuler' (nécessite la permission de suppression des frais).

- 1 Cliquer 'Annuler'**
Cliquez 'Annuler' sur la ligne du paiement.

- 2 **Confirmer**
Confirmez l'annulation. Le reçu original est conservé comme trace d'audit, le paiement cesse de compter dans le solde de l'élève, et une écriture de contre-passation est enregistrée dans le grand livre comptable pour que les revenus restent exacts.

Attention: L'annulation ne peut pas être défaite depuis l'interface. Si le montant doit être encaissé à nouveau, enregistrez un nouveau paiement.

Plans d'Échéancier

- 1 **Rechercher l'Élève**
Allez à l'onglet Rapports et utilisez la Recherche de Solde Élève pour trouver l'élève.
- 2 **Cliquer 'Échéances'**
À côté de tout frais que l'élève doit encore, cliquez 'Échéances'.
- 3 **Définir le Plan**
Entrez le nombre d'échéances (2 à 24), le nombre de jours entre les échéances et la première échéance, puis sauvegardez.

Remarque: Le solde restant est réparti également entre les échéances, la dernière absorbant l'arrondi. Les paiements enregistrés ensuite s'appliquent automatiquement à l'échéance la plus ancienne d'abord.

Remise Fratrie

- 1 **Cliquer 'Remise Fratrie'**
Ce bouton se trouve en haut de la page Frais.
- 2 **Définir les Conditions**
Entrez le pourcentage de remise et le nombre minimum de frères/sœurs devant être inscrits pour qu'une famille soit éligible (2 par défaut).
- 3 **Appliquer**
Soumettez le formulaire. Le système analyse tous les élèves inscrits, les regroupe en familles via le compte parent lié (ou, à défaut, un numéro de téléphone parent partagé), et accorde une exonération de frais au pourcentage indiqué à chaque frère/sœur sauf l'aîné dans chaque famille éligible.

Remarque: Un message de confirmation indique combien de remises ont été accordées.

Rapports, Impayés et Suivi de la Scolarité

- En attente : tous les élèves ayant actuellement un solde impayé sur un frais, avec les coordonnées du parent/tuteur et un résumé du total dû. C'est la vue 'qui doit des frais'.
- Scolarité : suit uniquement les structures de frais de type Scolarité pour tous les élèves inscrits (payés et impayés), avec des cartes de résumé attendu/collecté/impayé.
- Rapports : totaux de collecte filtrés par date, ventilation par mode de paiement et par classe, et la liste complète des paiements de la période sélectionnée.
- Recherche de Solde Élève (onglet Rapports) : consultez le solde d'un élève, ouvrez son plan d'échéancier, ou cliquez 'Relevé' pour imprimer un relevé chronologique de chaque charge et paiement avec le solde courant.
- Historique de l'Élève : sélectionnez un élève pour voir son historique de paiement complet avec des reçus imprimables.

29 Exonérations de Frais

Accorder des bourses, aides, exonérations ou subventions de l'État qui réduisent automatiquement les frais d'un élève.

Ce Que Font les Exonérations

Une exonération de frais est une aide accordée à un élève qui réduit les frais qu'il doit. Chaque exonération active s'applique automatiquement partout où un solde est affiché : la page Frais, En attente, Rapports, les relevés et l'enregistrement des paiements.

- Quatre types : Bourse d'excellence, Bourse sociale, Exonération et Subvention de l'État
- Réduit les frais soit par un montant fixe, soit par un pourcentage, jamais les deux à la fois
- Peut s'appliquer à tous les frais dus par l'élève, ou être limitée à une structure de frais spécifique
- Répercutée automatiquement dans le solde, le relevé et le plafond de paiement de l'élève

Accorder une Exonération

- 1 Aller aux Exonérations de Frais**
Cliquez 'Exonérations de Frais' dans la barre latérale.
- 2 Cliquer 'Nouvelle Exonération'**
Sélectionnez l'Élève et le Type (Bourse d'excellence, Bourse sociale, Exonération ou Subvention de l'État).
- 3 Définir la Réduction**
Entrez soit un Montant Fixe, soit un Pourcentage, jamais les deux. Le serveur rejette un envoi où aucun ou les deux champs sont remplis.
- 4 Définir la Portée (Optionnel)**
Choisissez une Structure de Frais spécifique pour limiter l'exonération à un seul frais, ou laissez 'Tous les frais' pour réduire tous les frais dus par l'élève.
- 5 Ajouter un Motif (Optionnel)**
Entrez une courte note expliquant l'aide, utile pour une revue ultérieure.
- 6 Sauvegarder**
L'exonération devient active immédiatement. Elle est prise en compte dès le prochain chargement d'un solde, d'un relevé ou d'un formulaire de paiement pour cet élève.

Révoquer une Exonération

- 1 Trouver l'Exonération**
Repérez-la dans le tableau des Exonérations actives, recherchant par nom d'élève, numéro d'admission ou motif.
- 2 Cliquer 'Révoquer'**
Cliquez 'Révoquer' sur la ligne de l'exonération et confirmez.

Remarque: La révocation désactive l'exonération. Elle cesse immédiatement de réduire les frais de l'élève, mais l'enregistrement est conservé pour l'historique ; elle n'annule pas les paiements déjà effectués.

30 Présence

Marquer la présence quotidienne par classe et voir les rapports.

Marquer la Présence

- 1 Aller à Présence**
Cliquez 'Présence' dans la barre latérale.
- 2 Sélectionner la Classe**
Choisissez une classe. Les élèves sont chargés.
- 3 Sélectionner la Date**
Choisissez la date (aujourd'hui par défaut).
- 4 Marquer Chaque Élève**
Cliquez pour marquer : Présent, Absent, En retard ou Excusé.
- 5 Marquage Rapide**
Utilisez 'Tous Présents' ou 'Tous Absents' pour le marquage groupé.
- 6 Sauvegarder**
Cliquez 'Sauvegarder la Présence'.

Attention: La présence ne peut être marquée qu'une fois par jour par élève.

Rapports de Présence

- Résumé quotidien par classe
- Rapport mensuel avec pourcentages
- Historique de présence par élève
- Cartes statistiques : Marqués, Présents, Absents, En retard

31 Résultats et Bulletins

Saisir les notes, générer les bulletins et voir les classements.

Saisir les Résultats

- 1 Aller aux Résultats**
Cliquez 'Résultats'. Onglets : Saisie, Bulletin, Classement, Échelle.
- 2 Sélectionner les Filtres**
Choisissez Classe, Matière et Trimestre.
- 3 Entrer les Notes**
Un tableau affiche tous les élèves. Entrez la note pour chacun.
- 4 Sauvegarder**
Cliquez 'Sauvegarder les Notes'.

Astuce: Les enseignants ne peuvent saisir que pour leurs matières assignées.

Bulletins

- 1 Onglet Bulletin**
Sélectionnez l'élève et le trimestre.
- 2 Voir le Bulletin**
Un bulletin formaté affiche matières, notes, moyennes.
- 3 Imprimer**
Utilisez Ctrl+P pour imprimer.

Échelle de Notes

Configurez le système de notation :

- Définir les notes (A, B, C, etc.) avec pourcentages
- Ajouter des remarques par note
- Pré-remplir les notes par défaut
- Calcul automatique basé sur les scores

32 Analyses du Carnet de Notes

Visualiser les bulletins des élèves, la performance par matière et les tendances d'un trimestre à l'autre.

Aperçu

Analyses du Carnet de Notes est une couche d'analyse en lecture seule au-dessus des notes saisies dans Résultats et Bulletins. Plutôt que de saisir des notes ou d'imprimer un bulletin unique, ce module permet d'explorer le parcours complet d'un élève, d'analyser la performance d'une matière pour toute une classe et de comparer les moyennes d'une classe trimestre après trimestre.

- Bulletin de l'Élève — rechercher un élève, voir sa moyenne cumulée et les notes de chaque matière et trimestre
- Analyses par Matière — moyenne, médiane, note la plus haute, la plus basse, taux de réussite et d'échec pour une matière et un trimestre
- Graphique de distribution des notes montrant combien d'élèves ont obtenu chaque lettre
- Listes classées des Meilleurs Résultats et À Améliorer
- Comparaison des Trimestres — moyenne par matière d'une classe, côte à côte pour chaque trimestre, avec code couleur

Consulter le Bulletin d'un Élève

- 1 Ouvrir l'Onglet Bulletin**
C'est l'onglet par défaut d'Analyses du Carnet de Notes.
- 2 Rechercher un Élève**
Tapez un nom ou un identifiant ; les élèves correspondants apparaissent dans une liste. Cliquez pour charger son bulletin.
- 3 Lire le Résumé**
L'en-tête affiche la moyenne cumulée de l'élève, le nombre de trimestres et le total des matières.
- 4 Consulter les Cartes par Trimestre**
Chaque trimestre a sa propre carte listant chaque matière avec score/maximum, pourcentage, note et remarque.

Analyser une Matière

- 1 Ouvrir l'Onglet Analyses par Matière**
Changez d'onglet en haut de la page.
- 2 Sélectionner Matière et Trimestre**
Les deux filtres sont requis pour charger les données.
- 3 Lire la Grille de Statistiques**
Total Élèves, Moyenne, Médiane, Plus Haute, Plus Basse, Taux de Réussite et Taux d'Échec.
- 4 Vérifier la Distribution des Notes**
Un graphique en barres montre combien d'élèves ont obtenu chaque lettre.
- 5 Consulter les Meilleurs et les Moins Bons Résultats**
Deux listes côte à côte classent les meilleurs et les plus faibles scores pour la matière.

Comparer les Trimestres

- 1 Ouvrir l'Onglet Comparaison des Trimestres**
Changez d'onglet en haut de la page.
- 2 Sélectionner une Classe**
La grille se charge dès qu'une classe est choisie.
- 3 Lire la Grille**
Une ligne par matière, une colonne par trimestre ; chaque cellule est la moyenne de classe pour cette matière ce trimestre-là, avec code couleur vert (80%+), ambre (50-79%) ou rouge (moins de 50%).

Astuce: Utilisez la Comparaison des Trimestres pour repérer une matière dont la moyenne de classe baisse d'un trimestre à l'autre avant la finalisation des bulletins.

33 Emploi du Temps

Créer et gérer les horaires de cours, les périodes et l'affectation des salles.

Aperçu

Le module Emploi du Temps vous permet de construire les plannings hebdomadaires pour chaque classe de votre école. Définissez les créneaux horaires, assignez les matières, attribuez les salles et assurez-vous qu'aucun enseignant n'est planifié deux fois au même moment. Les élèves et enseignants peuvent consulter leur emploi du temps personnalisé depuis leurs portails respectifs.

- Grille hebdomadaire avec édition par glisser-déposer
- Gestion des créneaux avec horaires de début et fin personnalisables
- Attribution de salles et de lieux par session
- Détection des conflits enseignants — empêche les doubles réservations
- Vues par classe et par enseignant
- Planification des pauses et des heures libres

Configurer les Créneaux

Avant de construire les emplois du temps, définissez la structure des créneaux quotidiens :

- 1 Aller à Emploi du Temps**
Cliquez 'Emploi du Temps' dans la barre latérale. Passez à l'onglet 'Créneaux'.
- 2 Ajouter des Créneaux**
Cliquez 'Ajouter un Créneau'. Entrez le nom (ex : 'Cours 1'), l'heure de début et l'heure de fin. Répétez pour tous les cours de la journée.
- 3 Ajouter les Pauses**
Créez des pauses (ex : 'Récréation', 'Déjeuner') avec leurs horaires. Marquez-les comme type 'Pause' pour qu'elles apparaissent différemment sur la grille.
- 4 Ordonner les Créneaux**
Arrangez les créneaux dans l'ordre chronologique. La grille utilisera cet ordre pour l'affichage.

Astuce: La plupart des écoles ont 6 à 8 cours et 2 à 3 pauses par jour. Configurez la structure une seule fois — elle s'applique à toutes les classes.

Construire un Emploi du Temps

- 1 Sélectionner la Classe**
Dans l'onglet 'Emploi du Temps', choisissez une classe. Une grille hebdomadaire vide apparaît avec les jours en lignes et les créneaux en colonnes.
- 2 Assigner les Matières**
Cliquez sur une cellule vide. Sélectionnez une matière, assignez un enseignant et spécifiez éventuellement une salle.
- 3 Compléter Tous les Créneaux**
Remplissez tous les créneaux de la semaine. Le système surligne en rouge les conflits si un enseignant est déjà assigné ailleurs au même moment.
- 4 Sauvegarder**
Cliquez 'Sauvegarder' pour finaliser. L'emploi du temps devient immédiatement visible pour les enseignants et les élèves.

Attention: Modifier la structure des créneaux après la création des emplois du temps peut nécessiter de réassigner certains cours. Finalisez toujours les créneaux avant de construire les plannings.

Consulter les Emplois du Temps

Chaque utilisateur voit un emploi du temps adapté à son rôle :

- Vue par classe — planning hebdomadaire complet d'une classe
- Vue enseignant — affiche uniquement les cours assignés à un enseignant
- Vue par salle — montre quelles classes occupent une salle à chaque créneau
- Portail élève — les élèves voient leur emploi du temps sur l'application mobile

Remarque: Les emplois du temps sont liés au trimestre en cours. Au début d'un nouveau trimestre, vous pouvez dupliquer le planning précédent et le modifier.

34 Planification des Examens

Planifier les sessions d'examen, attribuer les salles et consulter les classements une fois les résultats disponibles.

Aperçu

Planification des Examens concerne le moment et le lieu des examens, à la différence de Gestion des Examens qui gère la saisie des notes. Une fois les dates d'examen d'une classe et d'un trimestre passées, l'onglet Agrégation compile les moyennes par matière et un classement complet des élèves.

- Liste des sessions : classe, matière, trimestre, type d'examen, date, heures de début/fin, salle, note maximale et notes
- Badge automatique À venir / Terminé selon la date de l'examen
- Cartes statistiques : Total Planifié, À venir, Terminés
- Onglet Agrégation : moyennes par matière et classement des élèves pour une classe et un trimestre choisis

Créer une Planification d'Examen

- 1 Aller à Planification des Examens**
Cliquez 'Planification des Examens' dans la barre latérale.
- 2 Cliquer 'Nouvelle Planification'**
Ouvre le formulaire de planification.
- 3 Sélectionner Classe, Matière et Trimestre**
Les trois champs sont requis.
- 4 Choisir le Type d'Examen**
Semestriel, Final, Interrogation ou Autre.
- 5 Définir Date, Heure et Salle**
La date d'examen est requise ; heure de début, heure de fin et salle sont facultatives.
- 6 Définir la Note Maximale**
100 par défaut.
- 7 Sauvegarder**
La planification apparaît dans la liste avec un badge À venir jusqu'à ce que sa date soit passée.

Consulter les Résultats Agrégés

- 1 Ouvrir l'Onglet Agrégation**
Changez d'onglet en haut de la page.
- 2 Sélectionner Classe et Trimestre**
Les deux filtres sont requis pour charger les résultats.
- 3 Consulter les Moyennes par Matière**
Une barre de progression par matière, avec code couleur vert (75%+), ambre (50-74%) ou rouge (moins de 50%), et le nombre d'élèves pour cette matière.
- 4 Consulter le Classement**
Les élèves classés par score total, avec rang, nombre de matières comptées, score total et moyenne.

35 Gestion des Examens

Planifier les examens, configurer la notation et gérer la saisie des notes pour toutes les classes.

Aperçu

Le module Gestion des Examens couvre l'ensemble du cycle d'examen — de la planification des dates à la saisie des notes et la publication des résultats. Il s'intègre au module Résultats pour la génération des bulletins et prend en charge plusieurs types d'épreuves : partiels, finaux, interrogations et travaux pratiques.

- Planification des examens avec dates, horaires et lieux
- Plusieurs types d'épreuves : Partiel, Final, Interrogation, TP, Examen blanc
- Configuration par matière avec note maximale et note de passage
- Saisie groupée des notes par classe et matière
- Calcul automatique des mentions selon l'échelle de notation
- Génération et impression du calendrier des examens

Planifier les Examens

- 1 Aller aux Examens**
Cliquez 'Examens' dans la barre latérale. Le tableau de bord affiche les examens à venir, les résultats récents et les statistiques.
- 2 Créer une Session d'Examen**
Cliquez 'Nouvel Examen'. Entrez le nom (ex : 'Examens Mi-Trimestre 2026'), sélectionnez le trimestre et le type d'épreuve.
- 3 Ajouter les Matières**
Pour chaque classe, sélectionnez les matières à examiner. Définissez la note maximale, la note de passage et la date pour chaque matière.
- 4 Attribuer les Salles**
Assignez optionnellement des salles d'examen pour chaque matière afin de faciliter l'organisation des places.
- 5 Publier le Calendrier**
Cliquez 'Publier' pour rendre le calendrier visible aux enseignants, élèves et parents via leurs portails.

Astuce: Créez les sessions d'examen en début de trimestre pour que les enseignants et élèves connaissent les dates à l'avance.

Saisir les Notes

- 1 Sélectionner l'Examen et la Matière**
Allez à l'onglet 'Saisie des Notes'. Sélectionnez la session, la classe et la matière. La liste de tous les élèves apparaît.
- 2 Entrer les Scores**
Saisissez la note de chaque élève. Le système vérifie que les entrées ne dépassent pas la note maximale. Laissez vide pour les absents.
- 3 Marquer les Absents**
Cochez la case 'Absent' pour les élèves qui n'ont pas passé l'examen. Ils n'obtiennent pas de note mais sont enregistrés comme absents.
- 4 Sauvegarder les Notes**
Cliquez 'Sauvegarder Tout'. Les mentions sont calculées automatiquement selon votre échelle de notation.

Attention: Vérifiez toutes les notes avant de sauvegarder. Une fois les résultats publiés au portail parents, les corrections nécessitent l'approbation d'un administrateur.

Rapports d'Examens

Générez des rapports détaillés pour l'analyse et l'archivage :

- Résumé de performance par classe — moyennes, réussites et échecs par matière
- Classement des élèves — liste ordonnée par total ou pourcentage
- Analyse par matière — notes les plus hautes, plus basses et moyennes
- Calendrier d'examen imprimable — planning formaté pour affichage

Remarque: Les résultats d'examen alimentent directement le module Résultats pour les bulletins. Pas besoin de re-saisir les notes.

36 Devoirs

Créer des devoirs, suivre les soumissions et gérer les délais.

Aperçu

Le module Devoirs permet aux enseignants de créer, distribuer et suivre les devoirs à la maison et les travaux pratiques. Les élèves peuvent consulter leurs devoirs via le portail élève, et les enseignants surveillent les soumissions et fournissent des retours — le tout depuis une seule interface.

- Création de devoirs avec titre, description et date limite
- Attribution à des classes spécifiques ou à des élèves individuels
- Prise en charge des pièces jointes pour les supports de cours
- Suivi des soumissions avec indicateurs de statut
- Signalement des soumissions en retard avec délais de grâce configurables
- Commentaires et notation par l'enseignant pour chaque soumission

Créer un Devoir

- 1 Aller aux Devoirs**
Cliquez 'Devoirs' dans la barre latérale. La page affiche tous les devoirs avec leur statut, classe, matière et date limite.
- 2 Cliquer 'Nouveau Devoir'**
Entrez le titre du devoir et une description détaillée de la tâche avec les consignes spécifiques.
- 3 Définir la Matière et la Classe**
Sélectionnez la matière et la classe cible. Le devoir sera visible par tous les élèves de cette classe.
- 4 Fixer la Date Limite**
Choisissez la date de remise. Les soumissions après cette date sont automatiquement signalées comme en retard.
- 5 Joindre des Documents**
Téléchargez optionnellement des fichiers de référence, des fiches de travail ou des supports de lecture nécessaires pour le devoir.
- 6 Publier**
Cliquez 'Publier' pour rendre le devoir visible aux élèves. Enregistrez en 'Brouillon' pour finaliser plus tard.

Astuce: Utilisez le statut 'Brouillon' pour préparer les devoirs à l'avance et les publier au bon moment pendant le trimestre.

Suivre les Soumissions

Surveillez quels élèves ont rendu leur travail et gérez le processus de correction :

- 1 Ouvrir les Détails du Devoir**
Cliquez sur un devoir pour voir son tableau de soumission. Une liste montre chaque élève avec son statut : Soumis, En attente ou En retard.
- 2 Examiner les Soumissions**
Cliquez sur la soumission d'un élève pour voir son travail. Ajoutez des commentaires, des retours ou une note.
- 3 Signaler les Retards**
Les soumissions en retard sont automatiquement mises en évidence. Vous pouvez les accepter avec ou sans pénalité.

Remarque: Les élèves reçoivent des notifications quand un nouveau devoir est publié et des rappels à l'approche de la date limite.

Rapports de Devoirs

- Taux de soumission par classe — pourcentage d'élèves ayant rendu à temps
- Notes moyennes par devoir — suivre les tendances de performance
- Historique par élève — voir tous les devoirs et notes d'un élève
- Devoirs en retard — liste de toutes les soumissions dépassant la date limite

37 Suivi du Programme

Suivre les sujets du programme par matière et surveiller la part couverte par chaque enseignant.

Aperçu

Suivi du Programme décompose le programme d'une matière et d'une classe en une liste ordonnée de sujets, puis suit le statut de couverture de chaque sujet par enseignant. Les administrateurs obtiennent ainsi une vue d'ensemble de ce qui a réellement été enseigné.

- Programmes regroupés par matière, classe et (facultativement) trimestre
- Liste ordonnée de sujets par programme
- Quatre statuts de couverture : Non commencé, En cours, Terminé, Sauté — chacun avec un badge coloré
- Notes par sujet laissées par l'enseignant qui le couvre
- Tableau de bord global : Total Programmes, Total Sujets, Sujets Terminés, Couverture Moyenne
- Barres de progression de couverture par matière et par enseignant

Créer un Programme

- 1 Aller au Suivi du Programme**
Cliquez 'Programme' dans la barre latérale.
- 2 Cliquer 'Nouveau Programme'**
Ouvre le formulaire du programme.
- 3 Définir Titre, Matière, Classe et Trimestre**
Titre, Matière et Classe sont requis ; Trimestre est facultatif.
- 4 Sauvegarder**
Le nouveau programme s'ouvre directement dans sa vue détaillée, prêt à recevoir des sujets.
- 5 Ajouter des Sujets**
Tapez un titre de sujet (et une description facultative) puis cliquez 'Ajouter'. Répétez pour chaque sujet du programme.

Enregistrer la Couverture (Enseignants)

- 1 Ouvrir un Programme**
Cliquez sur un programme qui vous est assigné dans la liste.
- 2 Faire Avancer le Statut d'un Sujet**
Cliquez 'Suivant' sur un sujet pour faire tourner son statut : Non commencé → En cours → Terminé → Sauté.
- 3 Ajouter une Note**
Tapez facultativement une note à côté du sujet et cliquez 'Sauvegarder' pour l'ajouter à votre enregistrement de couverture.

Suivre la Couverture (Administrateurs)

- Couverture par Matière — une barre de progression par matière pour toute l'école
- Couverture par Enseignant — des cartes montrant le nombre de sujets Terminés, En cours et Total par enseignant
- Modifier ou supprimer des sujets individuels
- Modifier ou supprimer un programme

Astuce: Le pourcentage de couverture est calculé automatiquement à partir des sujets terminés — rien à calculer à la main.

38 Annonces

Envoyer des annonces à toute l'école et des messages ciblés aux élèves, parents et personnel.

Aperçu

Le module Annonces est le centre de communication de votre école. Diffusez des messages importants à l'ensemble de l'établissement ou ciblez des audiences spécifiques — classes, parents, enseignants ou élèves individuels. Les annonces apparaissent sur les tableaux de bord, les portails et les notifications de l'application mobile.

- Diffusions à toute l'école visibles par tous les utilisateurs
- Messages ciblés par classe, rôle ou destinataires spécifiques
- Niveaux de priorité : Normal, Important, Urgent
- Notifications push vers l'application mobile (portails élèves et parents)
- Annonces programmées pour publication ultérieure
- Archives et recherche d'annonces

Créer une Annonce

- 1 Aller aux Annonces**
Cliquez 'Annonces' dans la barre latérale. La page affiche les annonces récentes par ordre chronologique inverse.
- 2 Cliquer 'Nouvelle Annonce'**
Entrez un titre clair et descriptif ainsi que le message complet. Utilisez la mise en forme pour mettre en valeur les informations clés.
- 3 Sélectionner le Public Cible**
Choisissez qui doit voir cette annonce : 'Tous' pour toute l'école, ou sélectionnez des classes, rôles (Enseignants, Élèves, Parents) ou des individus spécifiques.
- 4 Définir la Priorité**
Choisissez Normal pour les mises à jour courantes, Important pour les avis urgents, ou Urgent pour les communications critiques nécessitant une attention immédiate.
- 5 Programmer ou Publier**
Cliquez 'Publier Maintenant' pour une diffusion immédiate, ou choisissez 'Programmer' pour définir une date et heure de publication automatique.

Astuce: Utilisez la priorité 'Urgent' avec parcimonie — elle déclenche des notifications proéminentes. Réservez-la pour les messages véritablement critiques comme les fermetures d'école ou les urgences.

Gérer les Annonces

- Modifier ou mettre à jour les annonces publiées — les destinataires voient la version mise à jour
- Supprimer les annonces périmées pour garder le fil propre
- Épingler les annonces importantes en haut du fil
- Consulter les accusés de lecture pour voir qui a lu l'annonce
- Filtrer par priorité, audience ou période

Remarque: Les annonces épinglées restent en haut du tableau de bord jusqu'à ce qu'elles soient manuellement désépinglées, quelle que soit la date de publication.

39 Bibliothèque

Gérer le catalogue de la bibliothèque, les emprunts de livres et le suivi des retours.

Aperçu

Le module Bibliothèque offre un système de gestion complet pour la bibliothèque de votre école. Maintenez un catalogue numérique de tous les livres, gérez les emprunts et les retours, suivez les articles en retard et générez des rapports d'utilisation. Les élèves et le personnel peuvent parcourir les livres disponibles depuis l'interface.

- Catalogue numérique avec catégories et recherche
- Enregistrement de livres par ISBN
- Suivi des emprunts et retours avec dates d'échéance
- Alertes et notifications pour les livres en retard
- Historique d'emprunt par élève
- Statistiques d'utilisation et rapports de la bibliothèque

Gérer le Catalogue

- 1 Aller à la Bibliothèque**
Cliquez 'Bibliothèque' dans la barre latérale. Le tableau de bord affiche le total des livres, les exemplaires disponibles, les emprunts en cours et les retards.
- 2 Ajouter un Livre**
Cliquez 'Ajouter un Livre'. Entrez le titre, l'auteur, l'ISBN, l'éditeur, la catégorie (ex : Sciences, Littérature, Histoire) et le nombre total d'exemplaires.
- 3 Compléter les Détails**
Ajoutez les informations optionnelles : année de publication, édition, emplacement sur les rayons et un résumé.
- 4 Sauvegarder**
Le livre est ajouté au catalogue et devient disponible pour l'emprunt. Le compteur d'exemplaires disponibles se met à jour automatiquement.

Astuce: Utilisez le champ ISBN pour identifier rapidement les livres. De nombreux lecteurs de codes-barres peuvent lire les codes ISBN directement dans le formulaire.

Emprunts et Retours

- 1 Prêter un Livre**
Cliquez 'Prêter un Livre'. Recherchez et sélectionnez l'élève ou le membre du personnel, puis choisissez le livre. Le système vérifie la disponibilité automatiquement.
- 2 Fixer la Date de Retour**
Choisissez la date d'échéance du retour. La durée de prêt par défaut peut être configurée dans Paramètres → Bibliothèque.
- 3 Confirmer le Prêt**
Cliquez 'Prêter'. Les exemplaires disponibles diminuent d'un et l'enregistrement d'emprunt est créé.
- 4 Traiter les Retours**
Lors du retour d'un livre, cliquez 'Retourner' à côté de l'enregistrement d'emprunt. Les exemplaires augmentent et le dossier est marqué comme retourné.

Attention: Les livres en retard déclenchent des notifications à l'emprunteur. Configurez le délai de grâce dans les Paramètres pour éviter les alertes prématurées.

Rapports et Suivi

- Emprunts en cours — liste de tous les livres actuellement prêtés avec les détails de l'emprunteur
- Livres en retard — articles dépassant leur date d'échéance avec le nombre de jours de retard
- Livres populaires — titres les plus fréquemment empruntés
- Historique de l'emprunteur — dossier d'emprunt complet pour chaque élève ou membre du personnel
- Répartition par catégorie — distribution des livres par catégorie

40 Internat

Gérer les chambres d'internat, l'attribution des lits et les règles du dortoir pour les élèves pensionnaires.

Aperçu

Le module Internat gère tous les aspects de l'hébergement des élèves pensionnaires. Gérez les bâtiments, les chambres et les lits, assignez les élèves aux places disponibles et suivez le taux d'occupation. Idéal pour les internats ou les établissements disposant de logements étudiants.

- Gestion des bâtiments et des étages
- Création de chambres avec configuration de capacité et type
- Attribution de lits individuels pour chaque élève
- Suivi de l'occupation avec disponibilité en temps réel
- Classification des types de chambre (Simple, Double, Partagée, Dortoir)
- Gestion des règles et règlements de l'internat

Configurer les Internats

- 1 Aller à Internat**
Cliquez 'Internat' dans la barre latérale. Le tableau de bord affiche le total des chambres, les lits occupés, les places disponibles et le taux d'occupation.
- 2 Ajouter un Bâtiment**
Cliquez 'Ajouter un Bâtiment'. Entrez le nom (ex : 'Internat Garçons A', 'Dortoir Filles'), l'emplacement et le nombre d'étages.
- 3 Créer des Chambres**
Sélectionnez un bâtiment et cliquez 'Ajouter une Chambre'. Entrez le numéro, l'étage, le type (Simple, Double, Partagée) et la capacité en lits.
- 4 Configurer les Lits**
Chaque chambre génère automatiquement des emplacements de lit selon sa capacité. Vous pouvez étiqueter les lits individuellement (ex : 'Lit A', 'Lit B') pour des attributions précises.

Astuce: Organisez les bâtiments par genre ou niveau scolaire pour simplifier les attributions et appliquer les politiques d'hébergement.

Assigner les Élèves

- 1 Ouvrir les Attributions**
Allez à l'onglet 'Attributions'. Sélectionnez un bâtiment et une chambre pour voir les lits disponibles.
- 2 Assigner un Élève**
Cliquez 'Assigner un Élève' sur un lit vide. Recherchez l'élève par nom ou numéro d'admission. Sélectionnez et confirmez l'attribution.
- 3 Transférer ou Retirer**
Pour déplacer un élève, cliquez 'Transférer' pour le réassigner à une autre chambre. Cliquez 'Retirer' pour annuler son attribution.

Attention: Vérifiez les restrictions de genre et de niveau de la chambre avant d'assigner un élève pour éviter les violations de politique.

Règlement de l'Internat

Maintenez et communiquez les règles de l'internat depuis l'interface de gestion :

- Créer et publier les règles visibles par les élèves et les parents
- Catégoriser les règles par type : Général, Sécurité, Couvre-feu, Visiteurs, Biens
- Lier les infractions au module Discipline pour le suivi des incidents
- Imprimer le livret d'accueil avec toutes les règles et politiques en vigueur

Remarque: Les règles de l'internat sont visibles par les parents via le Portail Parents, les tenant informés des politiques de l'établissement.

41 Transport

Gérer les itinéraires de bus scolaire, assigner les élèves aux itinéraires et suivre les informations des chauffeurs.

Aperçu

Le module Transport gère le système de transport de votre école. Définissez les itinéraires de bus avec les arrêts, assignez les élèves aux circuits, tenez à jour les dossiers des chauffeurs et véhicules, et suivez la facturation du transport. Il offre aux administrateurs une vision claire de qui emprunte quel itinéraire et assure un transport scolaire sûr et organisé.

- Gestion des itinéraires avec arrêts et horaires de prise en charge et dépose
- Suivi de la flotte de véhicules avec capacité et statut
- Dossiers des chauffeurs avec permis et coordonnées
- Affectation des élèves aux itinéraires
- Intégration des frais de transport avec le module Frais
- Rapports d'occupation et de capacité des itinéraires

Configurer les Itinéraires

- 1 Aller au Transport**
Cliquez 'Transport' dans la barre latérale. Le tableau de bord affiche le total des itinéraires, les véhicules actifs, les élèves transportés et l'utilisation de la capacité.
- 2 Ajouter un Itinéraire**
Cliquez 'Ajouter un Itinéraire'. Entrez le nom (ex : 'Itinéraire A - Quartier Nord'), la distance totale et le temps de trajet estimé.
- 3 Définir les Arrêts**
Ajoutez les arrêts le long de l'itinéraire avec le nom, l'heure de prise en charge et l'heure de dépose. Ordonnez les arrêts selon la séquence du bus.
- 4 Assigner un Véhicule**
Liez un véhicule à l'itinéraire. Sélectionnez parmi les véhicules enregistrés et entrez l'immatriculation, la capacité et le type de véhicule.
- 5 Assigner un Chauffeur**
Assignez un chauffeur à l'itinéraire. Entrez ou sélectionnez le nom du chauffeur, son numéro de téléphone et les détails de son permis.

Astuce: Utilisez des noms d'itinéraires descriptifs incluant le quartier ou la direction (ex : 'Itinéraire 3 - Est') pour que les parents identifient facilement le bon circuit.

Gérer les Affectations des Élèves

- 1 Ouvrir les Détails de l'Itinéraire**
Cliquez sur un itinéraire pour voir tous les détails : arrêts, véhicule, chauffeur et élèves assignés.
- 2 Ajouter des Élèves**
Cliquez 'Ajouter un Élève'. Recherchez par nom ou classe. Sélectionnez l'élève et assignez son arrêt de prise en charge et de dépose.
- 3 Transférer des Élèves**
Pour changer l'itinéraire d'un élève, cliquez 'Transférer'. Sélectionnez le nouvel itinéraire et l'arrêt.
- 4 Retirer d'un Itinéraire**
Cliquez 'Retirer' pour désinscrire un élève du service de transport.

Remarque: Lorsqu'un élève est assigné à un itinéraire, les frais de transport peuvent être automatiquement ajoutés à sa structure de frais si configuré dans Paramètres → Frais.

Gestion de la Flotte et des Chauffeurs

- Registre des véhicules — dossiers de tous les véhicules avec immatriculation, capacité et dates de contrôle technique
- Répertoire des chauffeurs — coordonnées, numéros de permis et itinéraires assignés
- Rappels d'entretien — alertes pour les contrôles techniques ou entretiens à venir
- Suivi de la capacité — voir quels itinéraires approchent de la capacité maximale

Attention: Tenez à jour les dates de contrôle technique et d'expiration des permis. Le système peut envoyer des rappels, mais uniquement si ces dates sont correctement renseignées.

42 Dossiers Disciplinaires

Enregistrer les incidents, suivre le comportement des élèves et gérer les mesures disciplinaires.

Aperçu

Le module Discipline fournit un système structuré pour enregistrer et gérer les incidents comportementaux des élèves. Consignez les infractions, attribuez les conséquences appropriées, suivez les tendances dans le temps et communiquez avec les parents — tout en maintenant un processus disciplinaire juste et transparent.

- Enregistrement des incidents avec date, heure et description
- Niveaux de gravité : Mineur, Modéré, Majeur, Critique
- Suivi des mesures disciplinaires (Avertissement, Retenue, Suspension, Exclusion)
- Chronologie du comportement de l'élève
- Notification des parents pour les incidents enregistrés
- Rapports d'incidents et analyse des tendances comportementales

Enregistrer un Incident

- 1 Aller à Discipline**
Cliquez 'Discipline' dans la barre latérale. Le tableau de bord affiche les incidents récents, les dossiers en cours et les statistiques.
- 2 Cliquer 'Nouvel Incident'**
Sélectionnez l'élève concerné. Si plusieurs élèves sont impliqués, créez des fiches d'incident séparées pour chacun.
- 3 Décrire l'Incident**
Entrez la date, l'heure, le lieu et une description détaillée de ce qui s'est passé. Soyez factuel et précis.
- 4 Définir la Gravité**
Choisissez le niveau : Mineur (ex : non-respect du code vestimentaire), Modéré (ex : comportement perturbateur), Majeur (ex : bagarre), ou Critique (ex : menaces, comportement dangereux).
- 5 Attribuer une Mesure Disciplinaire**
Sélectionnez la conséquence : Avertissement verbal, Avertissement écrit, Retenue, Suspension (avec durée) ou Renvoi à l'administration. Ajoutez des notes sur les mesures prises.
- 6 Sauvegarder et Notifier**
Cliquez 'Sauvegarder'. Les parents sont automatiquement notifiés via le Portail Parents et par email si configuré.

Attention: Tous les dossiers disciplinaires sont permanents et font partie du dossier de l'élève. Assurez-vous que les descriptions sont exactes et objectives avant de sauvegarder.

Suivi du Comportement

Surveillez les tendances comportementales et intervenez tôt grâce aux outils de suivi :

- Profil disciplinaire — historique complet de tous les incidents d'un élève
- Chronologie comportementale — représentation visuelle des incidents sur l'année scolaire
- Alertes de récidive — signalement automatique des élèves avec plusieurs incidents
- Analyse par catégorie — ventilation des incidents par type (retards, conduite, fraude académique, etc.)

Astuce: Consultez le tableau de bord disciplinaire chaque semaine pour identifier les élèves nécessitant un accompagnement ou un soutien supplémentaire avant que les problèmes ne s'aggravent.

Rapports et Communication

- Rapport de synthèse — total des incidents par gravité, classe et période
- Comparaison par classe — identifier les classes avec des taux d'incidents plus élevés
- Bilan des mesures — ventilation des mesures disciplinaires prises
- Journal de communication — suivi de toutes les notifications envoyées aux parents concernant les incidents

Remarque: Les parents peuvent consulter le dossier disciplinaire de leur enfant via le Portail Parents. Utilisez le journal de communication pour suivre toutes les interactions avec les parents sur les questions de comportement.

43 Portail Parents

Comment les parents accèdent aux données de leur enfant.

Lier les Parents

- 1 Compte Parent**
Les parents utilisent le numéro d'inscription + date de naissance de l'enfant via l'app mobile.
- 2 Lier à l'Élève**
Lors de l'ajout d'un élève, entrez les informations du tuteur. Le lien est créé automatiquement.

Remarque: Les parents accèdent via l'application mobile Fiap.

Ce Que Les Parents Voient

- Profil de l'enfant
- Registres de présence
- Soldes et historique des frais
- Résultats et bulletins
- Annonces et notifications

Accès Mobile

- 1 Télécharger Fiap Mobile**
Installez l'application Fiap Mobile.
- 2 Sélectionner 'Portail Parents'**
Sur l'écran de connexion, choisissez Portail Parents.
- 3 Entrer les Identifiants**
Entrez le numéro d'inscription et la date de naissance.
- 4 Accéder au Tableau de Bord**
Le tableau de bord affiche présence, frais, résultats et profil.

44 Configuration SMS

Configurer la passerelle SMS qui envoie les rappels de frais, les alertes d'absence et les notifications de résultats aux parents.

Ce Que Cela Configure

Configuration SMS connecte votre école à une passerelle SMS (agrégateur). Une fois configurée, elle alimente toutes les fonctionnalités SMS de la plateforme : rappels de paiement de frais, alertes d'absence et le bouton 'Notifier les parents' sur les résultats publiés.

Remarque: Cette page configure uniquement la passerelle. Pour envoyer réellement des rappels de frais, utilisez le bouton 'Envoyer des rappels de frais' sur la page Frais.

Configurer la Passerelle

- 1 Aller à Configuration SMS**
Cliquez 'Configuration SMS' dans la barre latérale.
- 2 Choisir un Fournisseur**
Sélectionnez MTN, Orange, Twilio ou Passerelle personnalisée dans le menu Fournisseur.
- 3 Définir l'ID Expéditeur**
Entrez le nom que les destinataires voient comme expéditeur. La plupart des passerelles limitent ce champ à 11 caractères.
- 4 Entrer l'URL de l'API**
Entrez le point d'accès HTTP d'envoi de la passerelle.
- 5 Entrer la Clé API**
Entrez la clé API de la passerelle. Elle est stockée chiffrée et la plateforme ne l'affiche plus jamais, seulement un indicateur 'enregistrée'. Laissez le champ vide lors des modifications suivantes pour conserver la clé existante.
- 6 Sauvegarder**
Cliquez 'Enregistrer'. Le badge de statut passe à 'Configuré' une fois qu'un fournisseur est défini.

Attention: Seuls les rôles Propriétaire et Admin (permission settings:update) peuvent voir et enregistrer ces paramètres.

45 Recensement EMIS

Générer les rapports de recensement des effectifs et du personnel exigés par les ministères de l'éducation.

Aperçu

Recensement EMIS est un rapport en lecture seule destiné aux ministères. Il agrège les dossiers individuels d'élèves et de personnel de l'école en les totaux attendus par les ministères : effectifs par classe, section, sous-système et sexe, totaux du personnel par sexe et, une fois une année scolaire sélectionnée, taux de promotion et de redoublement.

- Vue en direct par défaut, ou sélection d'une Année Scolaire passée pour utiliser les effectifs enregistrés de cette année
- Cartes statistiques : Total Effectifs, Total Personnel, Taux de Promotion, Taux de Redoublement
- Détail Promus / Redoublants / Diplômés / Total une fois une année scolaire sélectionnée
- Tableau des effectifs par classe : niveau, section, sous-système, hommes/femmes/autre et total, avec recherche
- Cartes de synthèse : effectifs par sous-système, par section, personnel par sexe et élèves non affectés
- Export Excel en un clic de tout le recensement

Générer un Recensement

- 1 Aller au Recensement EMIS**
Cliquez 'Recensement EMIS' dans la barre latérale.
- 2 Choisir la Portée**
Laissez 'Répertoire en Direct' sélectionné pour les effectifs actuels, ou choisissez une Année Scolaire spécifique pour utiliser les effectifs enregistrés de cette année — cela débloque aussi les statistiques de flux promotion/redoublement.
- 3 Consulter les Cartes et Tableaux**
Les totaux, la répartition par sexe et le détail par classe se chargent automatiquement pour la portée choisie.
- 4 Exporter en Excel**
Cliquez 'Exporter Excel' pour télécharger school-census.xlsx avec les mêmes chiffres.

Remarque: L'indicateur 'Source des Données' sous l'en-tête précise si les chiffres viennent du répertoire d'élèves en direct, d'une table d'effectifs enregistrée pour une année, ou d'un repli — vérifiez-le avant de soumettre un rapport.

46 Registre des Examens Officiels

Préparer les listes de candidats et les rapports de conformité de taux de réussite pour les jurys d'examens nationaux.

Aperçu

Conçu pour les examens officiels du Cameroun (CEP, FSLC, BEPC, GCE O/A Level, Probatoire, Baccalauréat), ce registre en lecture seule comporte deux onglets : Candidats liste le registre officiel avec les champs d'identité requis par un jury d'examen, et Conformité rapporte les taux de réussite agrégés.

- Onglet Candidats : Numéro Élève, Matricule, Identifiant Apprenant, Nom, Date de Naissance, Sexe et Classe, avec cartes de synthèse totale et par sexe
- Onglet Conformité : global Inscrits / Réussis / Échoués / Taux de Réussite, détail par matière, et répartition du taux de réussite par sexe
- Filtres partagés : Classe et Trimestre ; Conformité ajoute Type d'Examen et Note de Passage
- Export Excel pour chaque onglet, en respectant les filtres appliqués

Constituer le Registre des Candidats

- 1 Aller au Registre des Examens Officiels**
Cliquez 'Registre des Examens Officiels' dans la barre latérale. Il s'ouvre sur l'onglet Candidats.
- 2 Filtrer par Classe et/ou Trimestre**
Les deux sont facultatifs — laissez vide pour inclure toutes les classes.
- 3 Consulter le Registre**
Une ligne par élève actif, avec les champs d'identité requis par un jury, plus un total et une synthèse hommes/femmes/autre.
- 4 Exporter en Excel**
Télécharge exam-candidate-register.xlsx avec les filtres actuels appliqués.

Vérifier la Conformité des Taux de Réussite

- 1 Passer à l'Onglet Conformité**
Changez d'onglet en haut de la page.
- 2 Définir les Filtres**
Classe, Trimestre et Type d'Examen sont facultatifs ; la Note de Passage vaut 50 par défaut.
- 3 Consulter les Statistiques Globales**
Inscrits, Réussis, Échoués et le Taux de Réussite global.
- 4 Consulter par Matière**
Un tableau des inscrits/réussis/échoués et du taux de réussite pour chaque matière.
- 5 Consulter par Sexe**
Taux de réussite et effectifs inscrits/réussis/échoués répartis par Homme, Femme et Autre.
- 6 Exporter en Excel**
Télécharge exam-conformance-report.xlsx avec les filtres actuels appliqués.

Attention: Cette page nécessite la permission academics:view. Le personnel enseignant sans accès aux rapports académiques ne la verra pas dans la barre latérale.

47 Rapports d'Inspection

Donner aux inspecteurs et aux autorités éducatives une vue de supervision sur chaque établissement.

Aperçu

Rapports d'Inspection est une page de supervision en lecture seule. Comme un même tenant peut posséder plusieurs établissements physiques, cette page offre aux inspecteurs une fiche par établissement ainsi qu'une synthèse nationale, plus un recensement du personnel destiné aux autorités.

- Cartes statistiques nationales : Total Élèves, Total Enseignants, Ratio Élèves/Enseignant
- Tableau de fiches par établissement : Établissement, Élèves, Enseignants, Ratio — recherche par nom
- Recensement du personnel : Total Personnel, personnel avec/sans matricule gouvernemental
- Tableau du personnel par sexe
- Tableau du personnel par type d'emploi : Permanent, Contrat, Temporaire, Bénévole, Temps Partiel
- Sélecteur facultatif d'Année Scolaire pour utiliser les effectifs enregistrés d'une année passée à la place du répertoire en direct

Consulter les Fiches par Établissement

- 1 Aller à Inspection**
Cliquez 'Inspection' dans la barre latérale.
- 2 Choisir la Portée**
'Répertoire en Direct' pour les effectifs actuels, ou une Année Scolaire passée pour ses effectifs enregistrés.
- 3 Lire les Cartes Nationales**
Total des élèves, des enseignants et le ratio élèves/enseignant sur l'ensemble des établissements.
- 4 Rechercher dans le Tableau des Établissements**
Trouvez un établissement précis et comparez son ratio à la moyenne nationale.

Consulter le Recensement du Personnel

- 1 Défiler jusqu'au Recensement du Personnel**
Sous les fiches par établissement.
- 2 Lire les Cartes de Couverture**
Total Personnel, et combien ont un matricule gouvernemental enregistré par rapport à combien n'en ont pas.
- 3 Vérifier les Tableaux Sexe et Type d'Emploi**
Répartition du personnel par sexe et par type d'emploi.

Remarque: Cette page nécessite la permission `inspection:view` — elle est destinée aux comptes inspecteurs et autorités éducatives, pas au personnel enseignant standard.