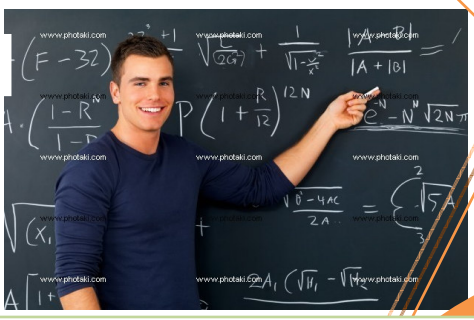
Jfet Compagny

Industrie Logiciel Au Cœur De Votre Entreprise.

SchoolManager V8.5



Gestion Centralisée Des Complexes Scolaires et Universitaires.

MANUEL D'UTILISATION

Copyright 2005-2014. Web : www.jfetcompany.com. BP. 601 Ydé Cameroun Tél : 72576380/99 71 26 80

A propos de ce manuel

Ce manuel de référence peur être considéré comme la bible du logiciel. Il décrit toutes les fonctions dans l'ordre des menus et non pas dans l'ordre logique des traitements.
Si vous recherchez des explications sur une fonction ou une zone de saisie particulière, nous vous conseillons de consulter le sommaire au début plan détaillé de tous les développements du manuel.

La lecture de ce manuel et l'utilisation du programme sous-entendent que le maniement de Windows n'a pas de secrets pour vous. Si ce n'est pas le cas, il convient de parfaire votre connaissance du système que vous utilisez avant de poursuivre car nous ne décrirons pas toutes les manipulations nécessaires pour ouvrir, fermer, déplacer les fenêtres, utiliser les menus, cliquer sur les cases et les boutons et toutes les opérations qui relèvent exclusivement de l'utilisation de Microsoft Windows.

Généralités concernant ShoolManager

Le package de votre logiciel est composé d'un boîtier de rangement comprenant :

- Le CD-ROM sur lequel est enregistré le programme
- La documentation complète (manuel d'utilisation, manuel d'installation, etc.)

Que ce soit dans le cadre d'une première installation ou d'une mise à jour d'une version déjà installée, vous trouverez dans le «**Manuel d'installation**» les explications nécessaires pour cela.
Le présent manuel est illustré avec des vues d'écrans tirées de la version actuelle fonctionnant sous Windows.

Propriété et usage

Tout usage, représentation ou reproduction intégral ou partiel, fait sans le consentement de **Jfet Compagny** est interdite.

Une ergonomie repensée

L'organisation ainsi que la présentation de l'aide ont été revues de manière à vous assurer un accès rapide et convivial à l'information recherchée.
Vous pouvez consulter cette aide à la manière d'un manuel classique, en passant d'une page à l'autre grâce au sommaire ou en utilisant les boutons de navigation.

Installation du programme

Le processus d'installation, est décrit dans le «**Manuel d'installation**» Veuillez vous y reporter.
S'il s'agit d'une mise à jour d'une installation existante, la base de données doit, en général, être sauvegardée, avant le début de la mise à jour.

Configuration minimum requise

Nos logiciels ont besoin, pour fonctionner dans les meilleures conditions, d'un niveau de ressources conforme à celui des machines présentes actuellement sur le marché.

Nous vous recommandons l'installation un onduleur sur chaque poste installé, afin d'éviter d'éventuels dommages liés à des problèmes électriques.

Contrôle des connexions réseau en mode Client/Serveur

SchoolManager livré en licence 1 poste, 2-5 postes, et plus de 5 postes. La comptabilisation du nombre de connexions s'effectue par rapport aux connexions en mode client/serveur sur une même base de données par **SchoolManager.**

SchoolManager est un logiciel centralisé pour l'enseignement ; complet, simple et facile d'utilisation comme va vous le montrer ce manuel. Il permet la réalisation de toutes les

opérations de gestion établissement scolaire quelque soit sa complexité.

La fiche suggestion

Jfet Compagny recherche une constante amélioration de ses logiciels et des documentations. Nous invitons notre clientèle à nous faire parvenir ses suggestions et les éventuels défauts ou erreurs qu'elle pourrait relever sur la fiche suggestion figurant en dernière page de ce manuel.

Evolution

La documentation correspond à la version référencée. Entre deux versions, des mises à jour du logiciel peuvent être opérées sans modification de la documentation. Toutefois, un additif peut être joint à la documentation existante pour présenter les modifications et améliorations apportées à ces mises à jour.

Introduction et généralités.

SchoolManager est un logiciel centralisé pour l'enseignement intégrant des modules de la gestion des finances à la production des badges d'identification et des cartes d'accès en passant par le suivi pédagogique et de nombreux états de décision.

Ce logiciel a été conçu et mise en ouvre après une analyse profonde des besoins des utilisateurs et un recueil des informations sur plusieurs échantillons. Il permet de répondre aux demandes et exigences des établissements suivants :

Complexe scolaire bilingue (Maternelle Primaire Secondaire bilingue)

Collège et Lycée (enseignement technique industrielle et commerciale anglophone et francophone)

Ecole publique et privé (Maternelle et primaire anglophone et francophone)

S**choolManager** puise sa force de ces possibilités de paramétrages, sa facilité à l'utilisation et son interface ergonomique simples à manipuler ainsi que la possibilité de changer l'interface en langue française ou anglaise en fonction de l'utilisateur.

Zoom sur les Fonctionnalités

1 – Gestion des utilisateurs	**7 - Gestion cursus scolaire**
2 - Gestion et suivie des élèves & enseignants	8 - Gestion des badges et cartes
3 - Gestion des notes, bulletins et compétentes	9 - Gestion des examens, concours et rattrapages
4 - Gestion de la paie (édition des bulletins)	10 - Gestion de la messagerie intranet, SMS et envoi des mails
5 – Gestion financière (règlements et prélèvement)	11 - Contrôle d'accès
6 – gestion de la discipline et sanctions	12 - Gestion de la bibliothèque

SOMMAIRE

INTRODUCTION ET GENERALITES. .....

GUIDE D'EXPLOITATION DU PROGRAMME .....

INSTALLATION DU LOGICIEL ET MISE EN PLACE DE LA BASE DE DONNEES .....

ACCES AU PROGRAMME. .....

I - MENU FICHIER .....

I.1 CONNEXION 7
I.2 ANNEE/SESSION 9
I.3 CLOTURER UNE ANNEE 11
I.4 MISE A JOUR STRUCTURE 14
I.5 SAUVEGARDE ET RESTAURATION 14
I.6 ARCHIVAGE 14
I.7 TRADUCTION MULTI LANGAGE 14
I.8 ORGANISATION EDUCATIVE 15
I.9 INFO SUR L'ETABLISSEMENT. 17
I.10 UTILISATEUR ET SECURITE 20
I.10.1 Groupe - Utilisateur et Profil *20*
I.10.2 : Changer Mot de passe. *24*
I.11 QUITTER 25

II - PHOTO BANK .....

II.1 ENREGISTREMENT DES PHOTOS 25
II.2 PLANCHE PHOTO A_4 26

III - ADMINISTRATION .....

III.1 TYPE D'ENSEIGNEMENT 26
III.2 CYCLE 28
III.3 SERIE/OPTION 28
III.4 NIVEAU/SERIE 29
III.5 CLASSE. 30
III.6 PERSONNEL 31
III.7 CATEGORIE D'ELEVE 33
III.8 ELEVE 33
III.9 GROUPE D'ENSEIGNEMENT 37

Copyright 2005-2014. Web : www.jfetcompany.com. BP. 601 Ydé Cameroun Tél : 72576380/99 71 26 80

III.10 UNITE D'ENSEIGNEMENT 38
III.11 MATIERE PAR SERIE/OPTION 39
III.12 TRIMESTRE 40
III.13 : SEQUENCE 41
III.14 CAISSE 41
III.15 : RUBRIQUE FINANCIERE 42

IV : FINANCE .....

IV.1 DEFINITION DES CARNETS MANUELS 45
IV. 2 INSCRIPTIONS ET SCOLARITE. 46
IV. 2.1 Reçu d'inscription. *46*
IV. 2.2 Reçu de scolarité *48*
IV. 2.3 Reçu pour divers *49*
IV. 2.4 Annuler Reçu *50*
IV. 2.5 Consulter et réimprimer *50*
IV. 3 OPERATIONS DE CAISSE/BQ 52
IV.3.1 Motif bon de caisse *52*
IV.3.2 Approvisionner une caisse. *52*
IV. 3.3 Bon d'achat article *53*
IV. 3.4 Bon de sortie caisse *55*
IV. 3.5 Annuler un bon de caisse. *55*
IV.3.6 Consulter et réimprimer un bon de caisse. *56*
IV.4 BORDEREAU DE DEPOT 56
IV.5 RABAIS ET REMISE 58
IV.6 MORATOIRE 58
IV. 7 ARRET CAISSE PERIODIQUE 60
IV. 8 MOUVEMENT DE CAISSE. 61
IV. 9 RECETTE PERIODIQUE 62
IV. 10 JOURNAL DES REÇUS 64
IV. 11 TABLEAU DE BORD FINANCIER 66

V. TRAITEMENT .....

V.1 PLANNING ACADEMIQUE 67
V.1.1 Affectation des classes aux enseignants *68*
V.1.2 Affectation des matières aux enseignants *70*
V.1.3 Paramètre de planification *71*
V.1.4 Etablir un emploi de temps *76*
V.1.5 Consulter emploi de temps *77*
V.2 SALAIRE ET EMARGEMENT 78

Copyright 2005-2014. Web : www.jfetcompany.com. BP. 601 Ydé Cameroun Tél : (00237) 72576380/99 71 26 80

V.2.1 Emargement horaire *78*
V.2.2 Rubriques et traitement *79*
V.2.3 Imprimer fiche/bulletin paie *81*
V.3 NOTES ET BULLETIN 83
V.3.1 Saisie Des Notes *83*
V.3.2 Saisie Appréciation Maternelle *85*
V.3.3 Validation des notes. *86*
V.3.4 Requête/Correction Note. *86*
V.3.5 Consultation des notes. *87*
V.3.6 Préparation des Bulletins *88*
V.4 RATTRAPAGE 90
V.4.1 Saisie des notes *90*
V.4.2 Traitement des notes *90*
V.5 PEDAGOGIE 91
V.5.1 Paramètre d'admissibilité *91*
V.5.2 Paramètre annuel *92*
V.5.3 Appréciations *94*
V.5.4 Délibérations. *94*
V.6 DISCIPLINE ET SANCTION 95
V.6.1 Saisie des absences *96*
V.6.2 Justifier une absence *96*
V.6.3 Décision conseil de discipline *97*
V.7 GESTION DE STOCK 98
V.7.1 Espace de stockage *98*
V.7.2 Catalogue *99*
V.7.3 Bordereau d'entrée *99*
V.7.4 Bordereau de sortie *100*
V.7.5 Bordereau retour *101*
V.7.6 Consultation et suivie de stock *101*
V.8 MESSAGERIE 103
V.8.1 Messagerie instantanée *103*
V.8.2 Envoie des SMS *103*

VI. BIBLIOTHEQUE .....

VI.1 ESPACE BIBLIOTHEQUE 106
VI.2 AUTEURS ET EDITEURS 108
VI.3 CODIFICATION DES LIVRES 108
VI.4 IDENTIFICATION DES LECTEURS 108
VI.5 GESTION DES EMPRUNTS 109
VI.6 GESTION DES RETOURS 109

VI.7 JOURNAL ET MOUVEMENT 110

VII. ETATS ET STATISTIQUES. .....

VII.1 CONCERNANT SCOLARITE/INSCRIPTION 112
VII.1.1 Journal des recettes périodiques 112
VII.1.2 Journal des bons de caisse 112
VII.1.3 Journal de scolarité 113
VII.1.4 Journal de insolvables 116
VII.2 CERTIFICAT DE SCOLARITE 116
VII.3 TABLEAUX HONORIFIQUES 117
VII.4 ATTESTATION DE FIN DE CYCLE 118
VII.5 FICHE DE NOTE 119
VII.6 EDITION DES BULLETINS DE NOTES 120
VII.7 LISTE DES ELEVES 124
VII.8 LISTE DU PERSONNEL 126
VII.9 LISTE DES MATIERES. 126
VII.10 JOURNAL DES ABSENCES RETARDS 127
VII.11 TABLEAU STATISTIQUE DES NOTES 128
VII.12 TABLEAU D'ANALYSE DES MOYENNES 129
VII.13 PROCES VERBAL 129
VII.14 RECAPITULATIF LIVRET SCOLAIRE 130

VIII. AIDE (?) .....

VIII.1 CALCULATRICE : 131
VIII.2 GUIDE D'UTILISATION 131
VIII.3 A PROPOS 132

CONVENTIONS TYPOGRAPHIQUES .....

Copyright 2005-2014. Web : www.jfetcompany.com. BP. 601 Ydé Cameroun Tél : (00237) 72576380/99 71 26 80

GUIDE D'EXPLOITATION DU PROGRAMME

L'utilisation de schoolmanager nécessite une configuration logique des données comme suis :

Etape 01: Mise en place et prise en main du programme ……..... (Manuel d'installation)

Etape 02: Définir les informations sur le complexe scolaire ainsi que l'année en cours……..

Etape 03: Un complexe scolaire intègre plusieurs des types d'enseignements (Enseignement primaire, maternelle, secondaire etc.)……

Etape 04: Chaque type d'enseignement est découpé en cycle de formation (Cycle Primaire, Premier cycle secondaire, deuxième cycle secondaire etc. …)……

Etape 05: A chaque cycle de formation on distinct que des niveaux de formation (Niveau sil, CP, Niveau 6ème, Niveau 1er etc.)……

Etape 06: Chaque niveau de formation dispose des classes dans les quelles sont inscrits les élèves pendant l'année scolaire.

Etape 07: Sauvegarde.....

INSTALLATION DU LOGICIEL ET MISE EN PLACE DE LA BASE DE DONNEES

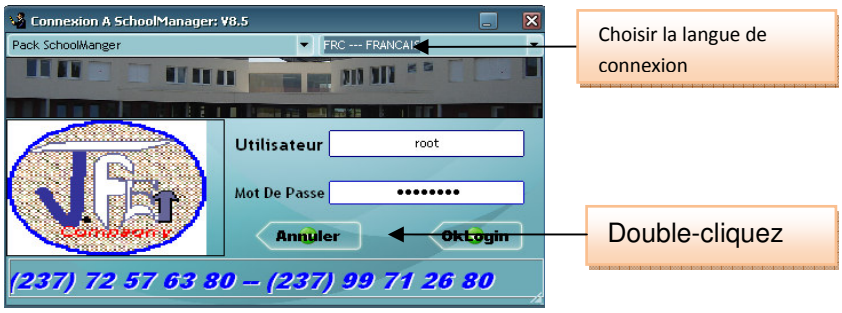
Installation et configuration des outils MySQL (voir manuel d'installation)

Installation et configuration de **SchoolManager** (voir manuel d'installation)

Double cliquez sur le raccourci de **SchoolManager** présent au bureau de votre ordinateur ou sélectionner « **Démarrer\Programme\JfetSoft\SchoolManager\Schoolmanager.exe** »

La fenêtre de connexion suivante s'affiche.

Copyright 2005-2014. Web : www.jfetcompany.com. BP. 601 Ydé Cameroun Tél : (00237) 72576380/99 71 26 80



Saisir **root** dans le champ « **Utilisateur** » puis double-cliquez entre les boutons « **Annuler** » et « **OkLogin** », La fenêtre suivante s'ouvre

Ici vous avez la possibilité de changer les informations de connexion (base de données, serveur de connexion, port de connexion) ou de créer une nouvelle base de données.

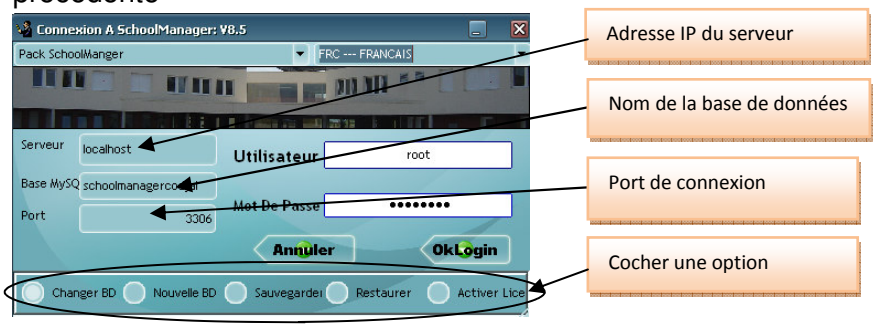
<u>Paramètre de connexion</u>

Spécifié le serveur dans le champ « **serveur** » (si vous êtes sur la machine serveur tapez « **localhost** » sinon tapez l'adresse IP du serveur ex : 192.168.100.1)

Saisir le nom de la base de données dans le champ « **Base MySQL** »

Saisir le numéro du port de connexion dans le champ « **Port** »

Tapez la touche « **TAB** » du clavier pour revenir à la fenêtre précédente



Création nouvelle base de données

Cochez la case « **Nouvelle BD** » la fenêtre ci-dessous s'affiche

Saisir le code de l'établissement, sa raison sociale ainsi que le nom de sa base de données dans les champs « **Ref Etablissement, Raison Sociale, Nom nouvelle Base** ».

Coché les types d'enseignement de l'établissement (Maternelle francophone, maternelle anglophone, etc.)

Cocher l'option « **Créer les classes** » : **SchoolManager** créera les salles de classes conformément au type d'enseignement choisi.

Cocher l'option « **Créer les matières** » **SchoolManager** créera les des matières possibles à enseigner dans les salles de classes conformément au type d'enseignement choisi

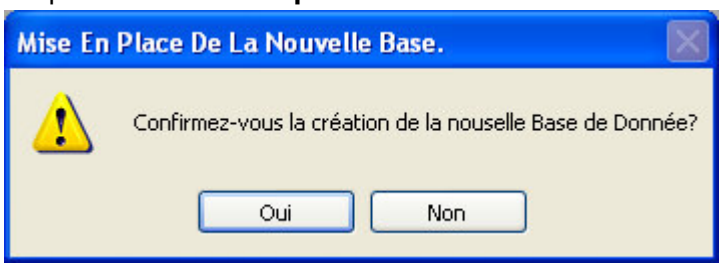
Cocher « **Charger Menus** » **SchoolManager** chargera dans la Base de données l'ensemble des menus exploitable dans le logiciel.

Cocher « **Charger Le Profil Administrateur** » **SchoolManager** charge le profil administrateur et crée un utilisateur « **Administrateur** » avec pour mot de passe « **Admin** »

Cocher « **Charger Une Base D'essaie** » **SchoolManager** définira une base d'essaie pour l'année scolaire.

Copyright 2005-2014. Web : www.jfetcompany.com. BP. 601 Ydé Cameroun Tél : (00237) 72576380/99 71 26 80

Cliquer en fin sur « **Importer** »



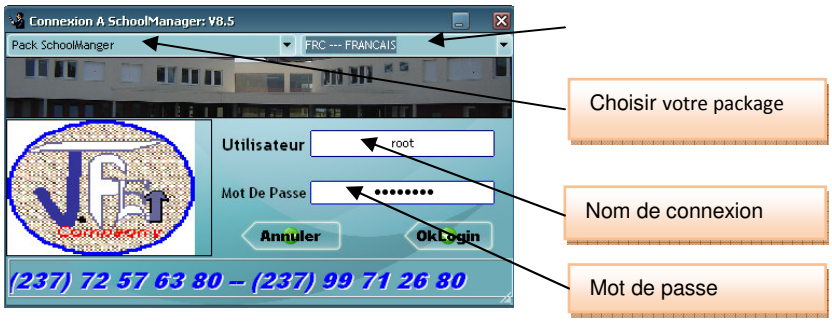
Revenez à l'interface de connexion en fermant cette fenêtre puis connecter vous avec le compte administrateur crée plus haut pour finir la configuration de la base de données.

NB : Les informations obtenu par import doivent être vérifié et réajuster conforment aux informations réelle sur l'établissement avant toute exploitation

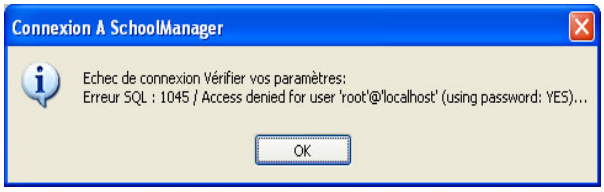
ACCES AU PROGRAMME.

L'accès au programme est verrouillé par mot de passe. L'utilisateur doit être au préalable crée par l'administrateur (Identifier par un nom d'utilisateur et un mot de passe).

Double cliquez sur SchooManger.exe présent au bureau de votre ordinateur ou sélectionner
« **Démarrer\Programme\JfetSoft\SchoolManager\SchoolManager.exe**
La fenêtre de connexion suivante s'affiche :



Sélectionner votre langue et le package d'utilisation (langue des menus du logiciel pendant l'exploitation). La langue française est sélectionnée par défaut à l'affichage.
Saisir votre nom de connexion ainsi que le mot de passe correspondant puis cliquer sur le bouton « **OKLogin** »
Si le mot de passe ou le nom de connexion est incorrect tel que enregistré, le logiciel vous renvoie un message d'erreur suivant :



NB : Le programme se ferme après trois tentatives de connexion sans succès.

Lorsque le « **Nom d'utilisation** » et le « **mot de passe** » sont corrects **SchoolManager** afficher son interface principale suivant le profil accordé à l'utilisateur connecté.

Interface Principale

L'écran principal se compose d .

1. Le nom du logiciel.
2. Le nom de l'établissement
3. La date et l'heure du poste de travail
4. Nom de la base de données en cours d'utilisation et de l'utilisateur connecté

5.
La barre de raccourcis horizontale qui permet d'accéder rapidement aux modules

6.

La barre de menu qui donne accès aux différents menus principaux.

7

La barre de raccourcis verticale qui permet d'accéder rapidement aux différents modules.

Le logiciel **SchoolManager** comprend neuf menus principaux qui sont :
FICHIER - PHOTO BANK – ADMINISTRATION – FINANCE – TRAITEMENT – BIBLIOTHEQUE - ETATS ET STATISTIQUES – AIDE – ACTIVER LE PRODUIT

I - MENU FICHIER

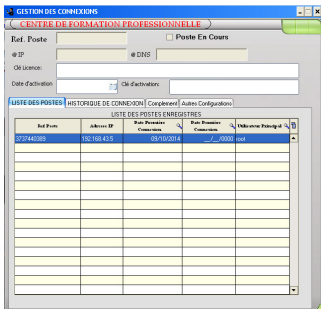
Ce menu principal permet de paramétrer certaines fonctions de la base de données avant utilisation tel que la création de l'année scolaire, la clôture de l'année scolaire, la sauvegarde/restauration de la base de données, l'information sur l'établissement scolaire, mise à jour des profils utilisateurs, etc.

I.1 Connexion

Ce module vous donne l'état des ordinateurs connectés au serveur (à la base de données), l'historique de connexion desdits ordinateur ainsi que d'autres configurations utiles au fonctionnement du logiciel.

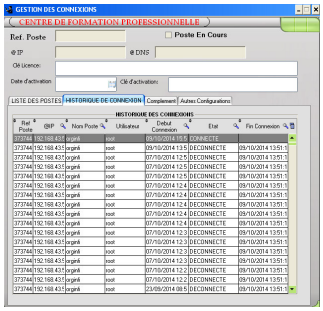
Utiliser le chemin : **Fichier \Connexion**

Onglet liste des postes



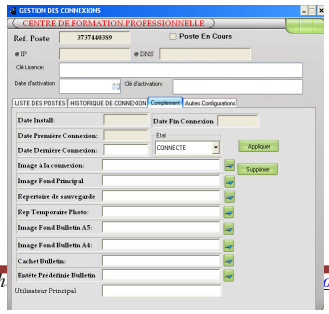
Cet onglet vous donne l'aperçu des ordinateurs et utilisateurs connectés à l'ouverture du module ainsi que les dates de la première et dernière connexion.

Onglet historique connexion



Comme le dit son nom cet onglet retrace l'historique des connexions de tous les ordinateurs et les utilisateurs depuis la première connexion jusqu'à l'instant de la consultation

Onglet Complément

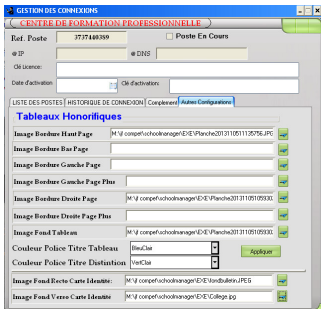


L'onglet complément permet d'ajuster d'autres configuration comme l'image de fond principal, le répertoire de sauvegarde, l'image de fond des bulletins, le cachet devant apparaitre sur les bulletins, etc.

Cliquer chaque fois sur le bouton « **Parcourir** » devant le champ pour spécifier le chemin.
A la fin de la configuration, cliquer le bouton « **Appliquer** » pour enregistrer

Onglet Autres configuration

Cet onglet permet de configurer les tableaux honorifiques tels qu'ils seront à l'impression (les bordures, le fond du tableau, la police, etc.).



Cliquer chaque fois sur le bouton « **Parcourir** » devant le champ pour spécifier le chemin.
A la fin de la configuration, cliquer le bouton « **Appliquer** » pour enregistrer

I.2 Année/Session

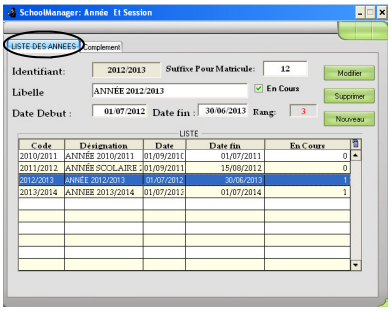
Ce module permet de créer une année scolaire ou une session pour les universitaires.
Utiliser le chemin : **Fichier \Année/session**

Onglet liste des Années

Cet onglet permet de définir les années scolaires
Saisir l'identifiant de l'année scolaire Exemple (2010/2011) dans le champ « **Identifiant** »

Saisir le libellé correspondant ainsi que les dates de début et de fin si possible dans les champs « **Libelle** », « **Date début** », « **Date fin** »

.



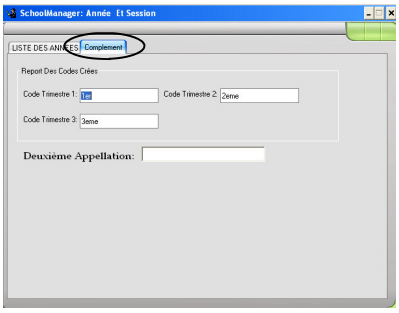
Cocher l'option « En cours » pour définir celle-ci comme l'année scolaire en cours.
Saisir le « **Suffixe pour matricule** » : Cette donnée sera prise en compte pendant la génération automatiquement des matricules.

Saisir le rang dans le champ « **Rang** » pour défini l'ordre de succession des années scolaire

NB : On ne peut définir plus d'une année scolaire comme année en cours.

Onglet Complément

Cet onglet permet de définir les codes des trimestres ou session qui seront utilisés par le programme au cours de l'année scolaire



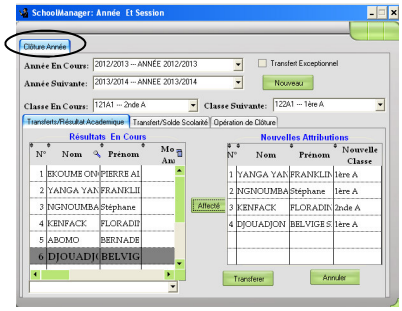
Saisir le code premier trimestre/session 1, deuxième trimestre/session 2, troisième trimestre/session 3 dans les champs correspondants.
Saisir la deuxième appellation de l'année en cours dans le champ « **Deuxième appellation** »

I.3 Clôturer Une Année

Ce module permet de transférer les élèves d'une classe de l'année N-1 à sa classe de l'année N.
Utiliser le chemin : **Fichier \Clôturer une année**

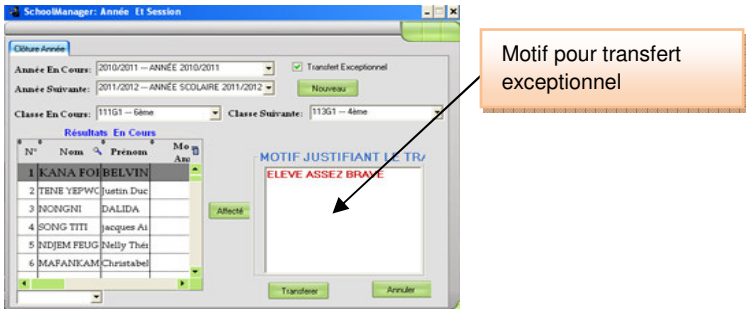
<u>Onglet Transfert/Résultat académique</u>

Sélectionner l'année en cours. Le programme charge dans la zone déroulante l'année suivante (voir « **Rang** » dans la fiche année)
Sélectionner l'année suivante.



Pour un transfert normal (sans saut de classe ou de niveau), Sélectionner la classe en cours dans le champ « **Classe en cours** », le programme affiche les élèves de la classe pour l'année N-1 en cours, les moyennes obtenues et les décisions finales dans le cadre « **Résultat en cours** ». Pour filtrer l'affichage, utiliser la zone déroulante au bas du cadre (vous pouvez afficher seulement les élèves admis, exclus, admis exceptionnellement, etc.)
Le programme affiche la liste des classes du niveau supérieur à celle en cours dans la zone « **Classe suivante** ».
Sélectionner l'ensemble des élèves à transférer puis cliquer sur le bouton « **Affecter** », le programme affiche les élèves affectés dans le cadre « **Nouvelles Attributions** »
Cliquer en fin sur le bouton « **Transférer** » pour passer les élèves dans leur nouvelle classe respective pour l'année N.
Pour effectuer un transfert avec saut de niveau/classe : Cocher l'option « **Transfert Exceptionnel** » avant de sélectionner la

classe en cours (*exple : un élève peut passer de la 6eme en 4eme une fois*)
Pendant le transfert des cas d'exception un motif est nécessaire



L'annulation d'un transfert effectué est possible grâce au bouton « **Annuler** » en sélectionnant l'élève concerné.

<u>Traitement par SchoolManager</u>

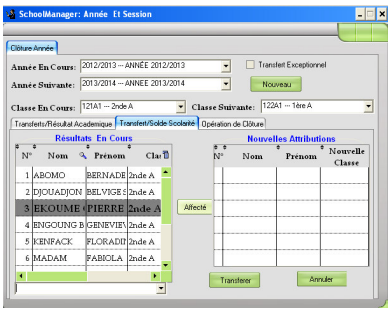
Sélectionner la classe en cours et la classe suivante : **SchoolManager** afficher la liste des élèves présents dans la classe suivante au compte de l'année N.

- Pour un élève admis en fin d'année (Voir bulletin fin d'année), **SchoolManager** l'enverra automatiquement en classe supérieur
- Pour un élève admis au rattrapage (voir bulletin de fin d'année), **SchoolManager** consultera son bulletin de rattrapage. L'élève sera promus si sa note de rattrapage et supérieur s'il remplit les conditions requis et reprendra la classe dans le cas contraire.
- Pour un élève redoublant la classe (voir bulletin de fin d'année), la même classe sera conservée pour l'année suivante.
- Pour un élève exclus aucune inscription ne sera faite pour l'année suivante.

Vous pouvez vérifier ces décisions en coulissant horizontalement sur la table « Résultat en cours »

Copyright 2005-2014. Web : www.jfetcompany.com. BP. 601 Ydé Cameroun Tél : (00237) 72576380/ 99 71 26 80

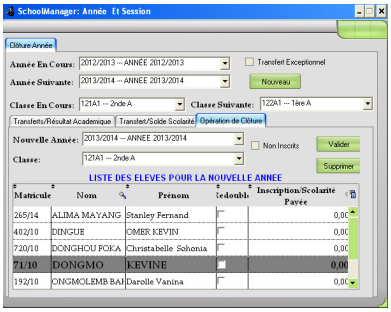
Onglet Transfert/Solde scolarité



Cet onglet permet de transférer les soldes de scolarité d'un élève de l'année N-1 à l'année N. ce solde sera payé par l'élève au cours de la nouvelle année scolaire

Le traitement est similaire qu'à l'onglet **Transfert/résultat académique** à la seule différence que le programme affiche les noms des élèves ayant un solde pour chaque classe sélectionnée

Onglet Opération de clôture



Cet onglet permet de clôturer définitivement l'année scolaire N-1apres vérification de la liste des élèves pour chaque classe.

NB : Après clôture d'une année scolaire, il n'est plus possible de faire es saisies au compte de cette année

I.4 Mise à jour structure

Ce module permet d'effectuer les opérations sur la base de donné, à sa voir les mises à jour structurelle, la consultation des tables d'une base de données, les champs d'une table, etc. Module utile au superviseur du système.

Utiliser le chemin : **Fichier \Mise à jour structure**

I.5 Sauvegarde et restauration

Ce module permet d'effectuer les sauvegardes de la base de données ainsi que d'effectuer les restaurations en cas de problème.

Utiliser le chemin : **Fichier \Sauvegarde et restauration**

I.6 Archivage

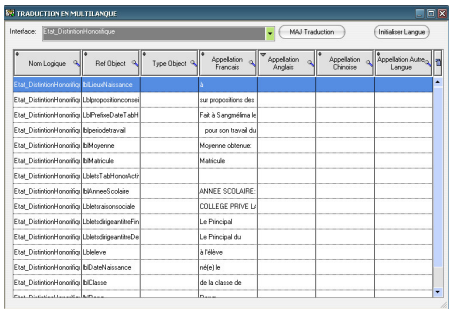
Ce module permet d'archiver la base de données pour une période donnée.

Utiliser le chemin : **Fichier \Archivage**

I.7 Traduction Multi langage

Ce module permet de traduire les éléments de certains états en d'autres langues telle que l'anglais, le chinois, l'espagnol, etc.)

Utiliser le chemin : **Fichier \Traduction multi langue**



Choisir l'état à traduire dans le champ « **Interface** » les écrits apparaissant sur l'état s'affichent.

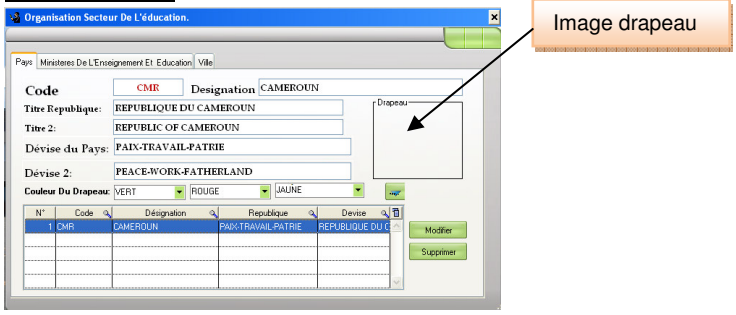
Double-cliquer dans la colonne de l'autre langue et saisir la traduction

correspondante pour chaque ligne. A la fin des saisies, cliquer sur le bouton « **MAJ traduction** » pour enregistrer.

I.8 Organisation éducative

Ce module permet d'enregistrer les différents ministères du pays qui gère les types d'enseignement.
Utiliser le chemin : **Fichier \Organisation éducative**

Onglet Pays

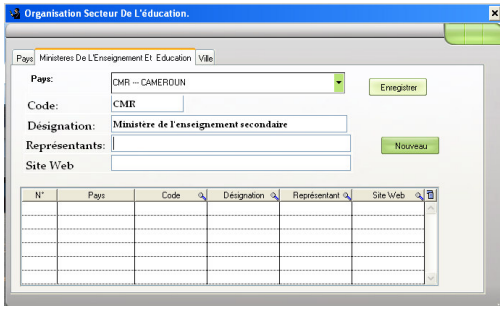


Saisir le code abrégé du pays dans le champ « **Code** »
Saisir la désignation du pays dans le champ « **Désignation** »
Saisir le titre de la république dans le champ « **Titre république** »
Saisir le titre de la république dans une autre langue dans le champ « **Titre 2** » pour les établissements bilingues
Saisir la devise du pays dans le champ « **Devise du pays** »
Saisir la devise du pays dans une autre langue dans le champ « **Devise 2** » pour les établissements bilingues
Sélectionner les couleurs du drapeau du pays dans l'ordre indiqué « **Couleur du drapeau** »
Cliquer sur le bouton « **Parcourir** » pour choisir l'image du drapeau
Cliquez sur le bouton « **Enregistrer** »

Onglet Ministère de l'enseignement et Education

Choisir le pays, le code saisie plus haut s'affiche dans le champ « **Code** »

Saisir la désignation du ministère de l'éducation concerné dans le champ « **Désignation** », saisir son représentant dans le champ « **Représentant** », saisir le site web du ministère dans le champ « **Site Web** » Cliquez sur le bouton « **Enregistrer** »



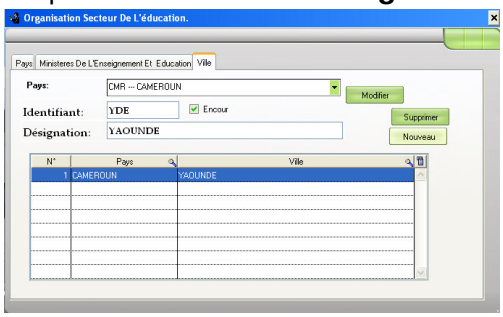
Onglet Ville

Choisir le pays, saisir l'identifiant de la ville dans le champ « **Identifiant** »

Saisir la désignation de la ville de l'établissement dans le champ « **Désignation** »

Cocher l'option « **Encours** » si l'établissement se trouve dans la ville saisie

Cliquez sur le bouton « **Enregistrer** »



I.9 Info sur l'établissement.

Ce module permet d'enregistrer les paramètres principaux de l'établissement.

Utiliser le chemin : **Fichier \Info sur l'établissement**

Onglet Identifiant

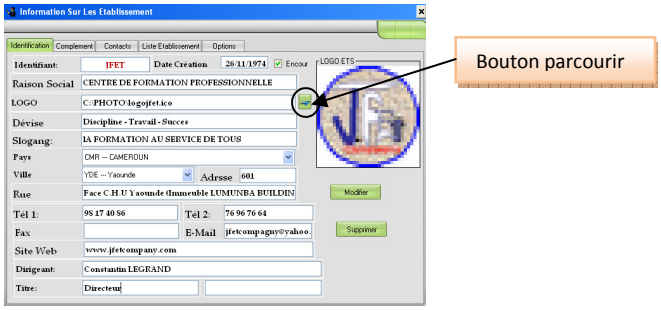
Saisir l'identifiant, la raison social, l'activité principale, la date de création de l'établissement dans les champs correspondants.

Cocher l'option « **En cours** » (*dans le cas ou le logiciel gère plusieurs établissement en même temps celle-ci sera l'établissement par défaut*)

Cliquer sur le bouton « **Parcourir** » pour choisir le logo de l'établissement sous forme d'image JPEG ; le logo s'affiche dans le champ « **LOGO ETS** » et le chemin s'affiche dans le champ « **Logo** »

Saisir la devise, choisir le pays, la ville, l'adresse, le téléphone, le fax et les autres informations dans les champs correspondants.

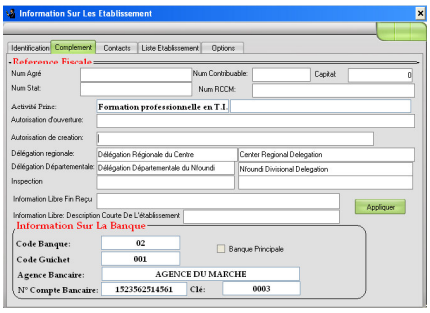
Cliquer sur le bouton « **Enregistrer** » ou « **Modifier** » selon les cas pour sauvegarder les informations saisies



Onglet Complément

Dans l'onglet complément saisir le Numéro d'agrément, le Numéro contribuable, le numéro de statistique, le numéro RCCM,

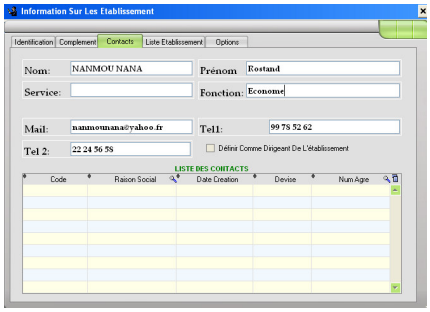
la capital social de l'établissement dans les champs correspondants.



Saisir l'information libre qui s'imprimera sur le reçu de caisse et une brève description de l'établissement dans les champs correspondants.
Saisir les informations relatives à la banque dans le cadre « **Informations sur la banque** »
Cliquer sur le bouton « **Appliquer** » pour enregistrer

Onglet Contact

Dans l'onglet contact, saisir les différents responsables de l'établissement (Nom, prénom, service, etc.)

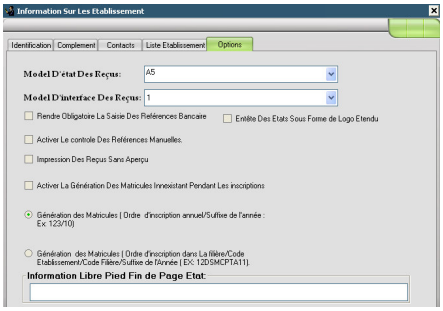


Onglet Liste des établissements

Dans cet onglet s'affiche la liste de tous les établissements gérés par le logiciel (information saisie dans l'onglet Identification)

Onglet Option

L'onglet option Permet de définir les options par défauts tel que :
Le model d'état des reçus de caisse à l'impression (A_4, A_5, A_{5D}, A_{4D}, A_{4SUP}, etc.).
Le model d'affichage de l'interface des reçus de caisse (*1=model sans références bancaires, 2= model avec références bancaires*)
NB : le model avec références bancaires permet de saisir les informations des reçus de banque pour les versements effectués directement dans le compte bancaire de l'établissement



Cocher l'option « **Rendre la saisie des références bancaires** » pour obliger l'utilisateur à saisir lesdites références pour un versement à la banque (dans le compte bancaire de l'établissement.

Cocher l'option « **Entête des états sous forme de logo** » pour afficher le logo de l'établissement sur les états.

Cocher l'option « **Activer le contrôle des références manuelles** » pour obliger l'utilisateur à saisir les références manuelles dans le cas ou les reçus ne sont pas saisies directement dans le logiciel.

Cocher l'option « **Impression des reçus sans aperçu** » pour imprimer directement les reçus sans aperçu à l'écran

Cocher l'option « **Activer la génération des matricules inexistants pendant l'inscription** » pour générer automatiquement les matricules des élèves

Cocher l'option « **Génération des matricules (Ordre d'inscription annuel/suffixe de l'année Exple : 123/10)** » pour que les matricules soit générer sous la forme 123/10 (123=numéro d'ordre des inscriptions, 10 l'année en cours)

Cocher l'option « **Génération des matricules (Ordre d'inscription dans la filière/code établissement/code filière/suffixe de l'année Exple : 12DSMCPTA11)** » pour que les matricules soit générer sous la forme 12DSMCPTA11 (12=numéro d'ordre des inscriptions, DSM= code de l'établissement, CPTA= filière de l'étudiant, 11= année en cours)

Saisir l'information libre qui s'affichera au pied de page de chaque état dans le champ « **Information libre pied fin de page état** »

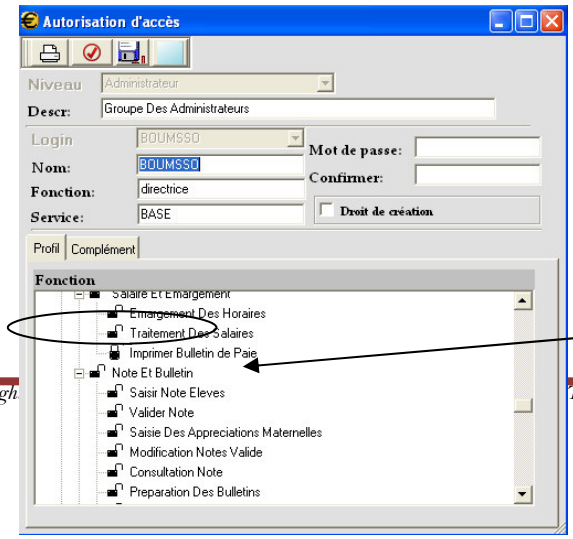
I.10 Utilisateur et sécurité.

Ce module permet de créer les utilisateurs et de leur donner un profil. L'utilisateur ici désigne toutes personnes possédant un mot de passe et pouvant se connecter au logiciel.

L'organisation est faite par groupe ou niveau d'utilisateur. Un groupe d'utilisateur représente l'ensemble des utilisateurs ayants le même profil : **Exemple** : Groupe Administrateur, Groupe enseignant.

I.10.1 Groupe - Utilisateur et Profil

Ce module permet de créer les groupes d'utilisateurs et les utilisateurs



Utiliser le chemin **Fichier \ Utilisateur et sécurité\Groupe - Utilisateur et Profil**

<u>Création d'un groupe d'utilisateur</u>

Liste des niveaux

Différent menu

Saisir l'identifiant du groupe dans le champ « **niveau/ Groupe** » :
Ex : Administrateur, Enseignant, etc.
Saisir une brève description du groupe dans le champ « **Description** »
Valider à l'aide du bouton « **Entrée** » du clavier et confirmer le message suivant

Le champ « **Niveau/Groupe** » prend l'état Grisé après la validation. Cet état indique que l'enregistrement a été bien effectué.

Une foi le groupe crée l'octroie des droits d'accès au menu du logiciel s'effectué comme suit :
Double cliquer sur la clé de l'arbre des menus pour l'ouvrir ou pour fermer
Clé ouvert *= l'accès au menu est autorisé pour ce groupe d'utilisateur*
Clé fermé *= l'accès au menu est verrouillé pour ce groupe d'utilisateur*

Suppression d'un groupe d'utilisateur

Pour supprimer un groupe ou niveau d'utilisateur procéder comme suit :

Sélectionner dans la zone déroulante « **Niveau/Groupe** » l'identifiant du groupe à supprimer **SchoolManager** affiche le profil affecté à ce groupe

Cliquez sur le bouton « **Annuler** » de la barre de d'outil pour supprimer.
Confirmez l'opération de suppression. Une foi le groupe supprimé il disparaît de la zone déroulante.

Créer un utilisateur.

La procédure de création d'utilisateur est la suivante :
Choisir le groupe d'utilisateur dans le champ « **Niveau/Groupe** », la description du groupe s'affiche dans le champ « **Description** »
Saisir le nom de connexion dans le champ « **Login** », saisir le nom complet de l'utilisateur dans « **Nom** » ainsi que sa fonction et son service.
Saisir et confirmer le mot de passe puis cliqué valider sur la touche « entrée du clavier »
Une foi la confirmation du mot de passe effective le champ « **Login** » prend l'état grisé pour marquer la création de l'utilisateur.

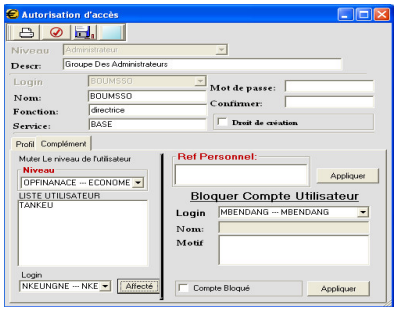
Supprimer un utilisateur.

Pour supprimer un utilisateur procéder comme suit :
Sélectionner dans la zone déroulante « **Niveau/Groupe** » son groupe d'appartenance.
SchoolManager charge dans la zone déroulante « **Login** » la liste des utilisateurs de ce groupe. Sélectionner l'utilisateur à supprimer, le programme affiche les informations sur celui-ci.

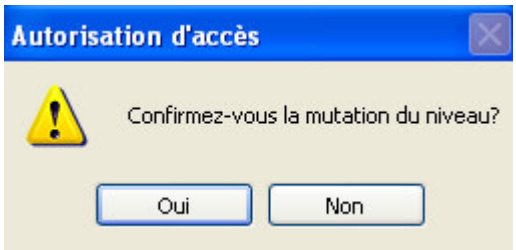
Cliquez sur le bouton « **Annuler** » de la barre de d'outil.
Confirmez l'opération de suppression.

Muter un utilisateur d'un groupe vers un autre.

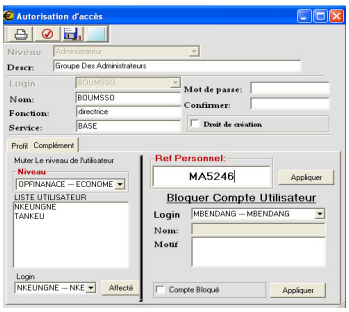
Un utilisateur peut être muté d'un groupe à un autre pour une raison quelconque. Dans ce cas aller à l'onglet « **Complément** »



Choisir le nouveau groupe de l'utilisateur concerné dans le champ « **Niveau** »
Choisir l'utilisateur dans le champ « **Login** » puis cliquer sur affecter pour confirmer la mutation

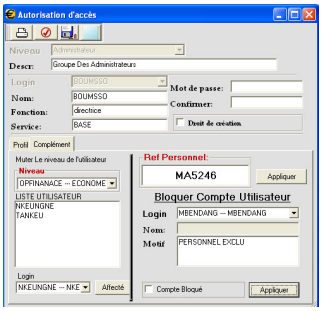


Affecter le matricule du personnel à son compte utilisateur

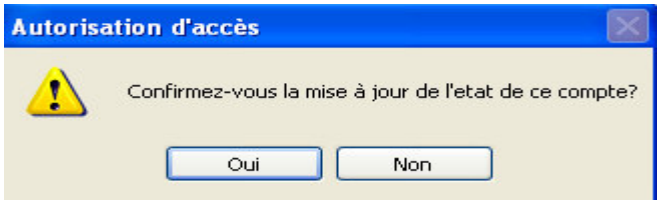


Vous pouvez personnaliser le compte utilisateur en lui affectant son matricule. Pour cela procédez comme suit :
_Choisir le niveau de l'utilisateur, choisir l'utilisateur et validé.
Cliquer sur l'onglet « **Complément** » et saisir le matricule du personnel dans le champ « **Réf personnel** »
Cliquer ensuite sur le bouton « **Appliquer** » pour enregistrer.

Bloquer un compte utilisateur

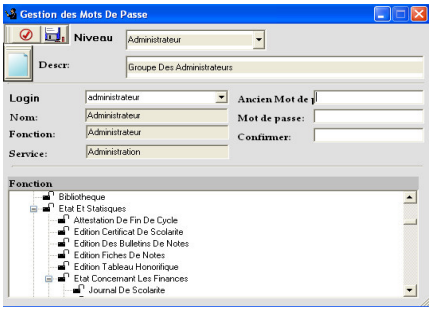


Le programme permet de bloquer un utilisateur lorsqu'on ne veut plus qu'il se connecte dans le logiciel. (Tâche alloué à l'administrateur) procédez comme suit :
A l'ouverture du module, cliquez sur l'onglet « **Complément** »
Choisir l'utilisateur à bloquer dans le champ « **Login** », son nom complet s'affiche dans le champ « **Nom** ».
Saisir le motif du blocage dans le champ « **Motif** »
Cochez l'option « **Compte bloqué** » et cliquez sur le bouton « **Appliquer** » pour bloquer l'utilisateur



I.10.2 : Changer Mot de passe.

Tout utilisateur de **SchoolManager** peut changer son mot de passe s'il juge nécessaire.
Utiliser le chemin **Fichier \ Utilisateur et sécurité\ Gestion des mots de passes**



Saisir votre nom d'utilisation dans le champ « **Login** ».
Saisir l'ancien mot de passe dans le champ « **Ancien mot de passe** »
Saisir le nouveau mot de passe puis le confirmer.

Appuyer la touche « **TAB** » du clavier et confirmer le changement du mot de passe.

I.11 Quitter

Cette fonction permet de quitter le programme.

II - PHOTO BANK

Ce module permet de gérer les photos des élèves et du personnel dans une banque photo afin de produire les badges et les carte d'accès en cas de besoin.

II.1 Enregistrement des photos.

Cette fonction permet de rattacher les photos numériques aux élèves d'une classe

Utiliser le chemin **Photo Bank \Enregistrement des photos**

Sélectionner l'année scolaire en cours

Cocher le type de photo à traiter

Administratif : le programme affichera la liste du personnel administratif de l'établissement

Enseignant et administratif : le programme affichera la liste du personnel enseignant et administratif de l'établissement

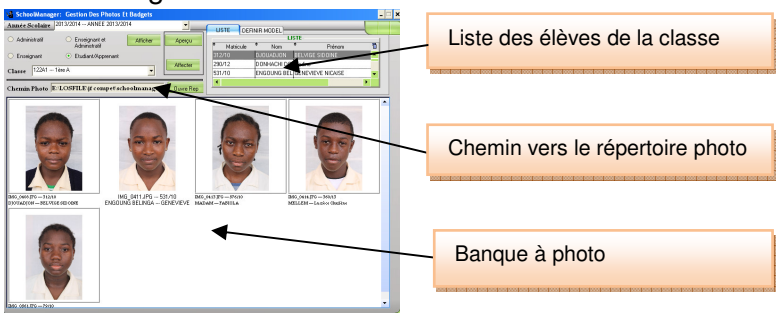
Enseignant : le programme affichera la liste du personnel enseignant de l'établissement

Etudiant/apprenant : le programme affichera la liste des élèves de la classe qi sera sélectionnée dans le champ « **Classe** »

Quelque soit l'option sélectionner, cliquer sur le bouton « **Afficher** » pour voir la liste des sélectionnés dans le cadre « **Liste** ».

Copyright 2005-2014. Web : www.jfetcompany.com. BP. 601 Ydé Cameroun Tél : (00237) 72576380/99 71 26 80

A l'aide du bouton « **Ouvrir Rep** » ouvrez le répertoire Windows contenant les photos.
Une foi le répertoire ouvert la liste des photos s'affiche dans la zone à image « **Liste Des Photos** »



Affectation des photos :
Cliquer sur le bouton « **Affecter** » ; le programme affecte les noms des élèves/enseignants/personnels dans l'ordre alphabétique.
NB : les photos doivent être classées dans l'ordre des noms des élèves
Retrait des photos :
Pour retirer les photos affectées à un ou plusieurs élèves/enseignants/personnels, sélectionner la liste ; les photos correspondantes sont automatiquement sélectionnées dans la liste des photos. Cliquer sur le bouton « **Détaché Photo** »
Suppression d'une photo dans la liste
Sélectionné la photo et utiliser le bouton « **Supp** » du clavier

II.2 Planche photo A_4

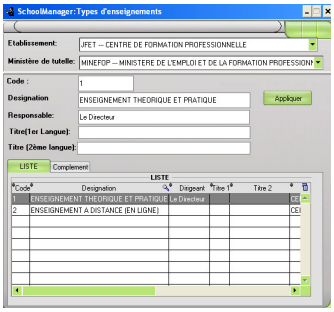
III - ADMINISTRATION

III.1 Type D'enseignement.

Ce module permet d'enregistrer les types d'enseignements gérer par l'établissement, (Enseignement

primaire bilingue, enseignement secondaire bilingue, Enseignement général anglophone, etc.)
Utiliser le chemin **Administration\type d'enseignement**

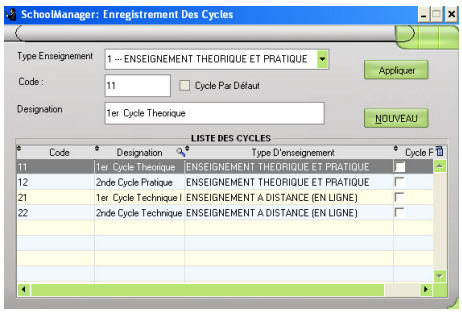
Onglet Liste



Choisir l'établissement dans le champ « **Etablissement** »
Choisir le ministère concerné dans le champ « **Ministère** »
Saisir un code identifiant, la désignation, le nom du responsable du type d'enseignement, Saisir le titre dans les deux langues (directeur, proviseur, recteur, etc.) dans les champs correspondants pour une gestion bilingue.
Cliquer sur le bouton « **Appliquer** » pour enregistrer.

Onglet complément

Cocher l'option « **Afficher note séquence non coefficié sur les bulletins de trimestre** » pour afficher toutes les notes dans les bulletins de trimestre.



Cocher l'option « **Afficher note séquence non coefficié sur les bulletins de fin d'année** » pour afficher toutes les notes dans les bulletins annuel.

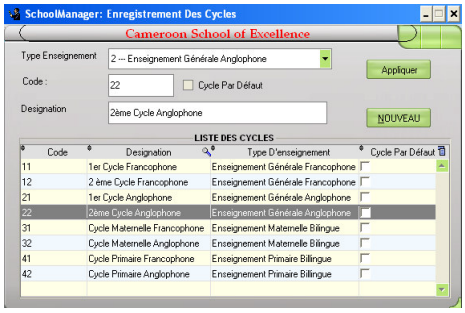
Modifier un type d'enseignement

Double-cliquer dessus pour afficher les informations dans les différents champs ; modifier ensuite le champ correspondant et cliquer sur le bouton « Modifier » pour enregistrer

III.2 Cycle

Ce module permet d'enregistrer les différents cycles d'enseignement correspondant à un type d'enseignement bien défini.

Utiliser le chemin **Administration\Cycle**



Sélectionner le type d'enseignement concerné dans le champ « **Type d'enseignement** »

Saisir un code identifiant et la désignation du cycle d'enseignement dans les champs correspondants

Cocher l'option « **Cycle par défaut** » pour identifier le cycle qui s'affichera par défaut dans le programme.

Cliquer sur le bouton « **Appliquer** » pour valider l'opération.

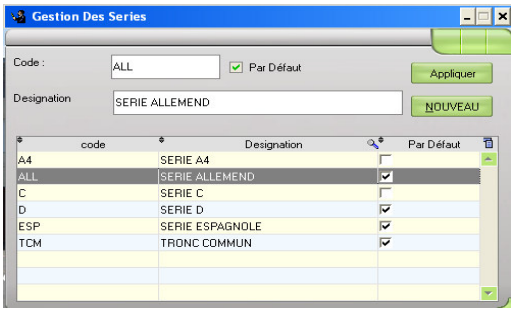
Pour modifier un cycle d'enseignement, double-cliquer dessus pour afficher les informations dans les différents champs ; modifier ensuite le champ correspondant et cliquer sur le bouton « **Modifier** » pour enregistrer

III.3 Série/Option

Ce module permet d'enregistrer les différents séries/filières enseigné dans l'établissement.

Utiliser le chemin **Administration\Série/Option**

Copyright 2005-2014. Web : www.jfetcompany.com. BP. 601 Ydé Cameroun Tél : (00237) 72576380/ 99 71 26 80

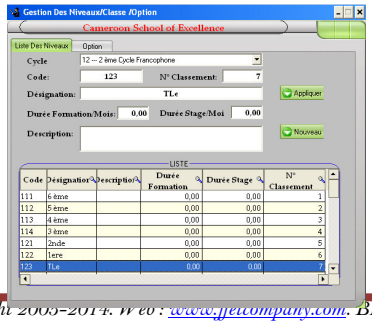


Saisir le code de la série dans le champ « **Code** »
Saisir la désignation dans le champ « **Désignation** »
Cocher l'option « **Par défaut** » pour identifier la série qui s'affichera par défaut dans le programme

III.4 Niveau/Série

Ce module permet de créer des niveaux dans un cycle scolaire et d'y affecter les différentes séries.
Utiliser le chemin **Administration\Niveau/Série**

<u>Onglet Liste des Niveau</u>
<u>Créer un niveau</u>
Sélectionner le cycle dans le champ « **Cycle** »
Saisir le code, la désignation, le numéro de classement (en suivant un ordre chronologique), la durée de la formation en mois, la durée de stage en entreprise pour les universitaires et centre de formation, une brève descriptif de ce que les élèves/étudiants font dans les champs respectifs.
Cliquer sur « **Appliquer** » pour enregistrer

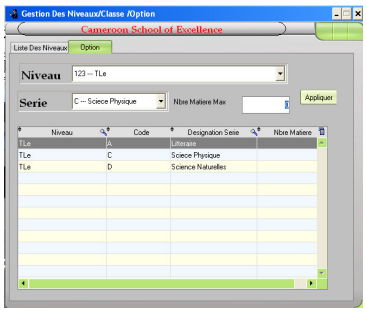


Consultation d'un niveau
Pour consulter double-cliquez sur la ligne à consulter ou saisir le code dans la zone « **Code** »
Suppression d'un niveau

Sélectionner la ligne à supprimer et taper sur la touche « **Supprimer** » du clavier.

Onglet Option

Cet onglet permet d'affecter les séries à un niveau



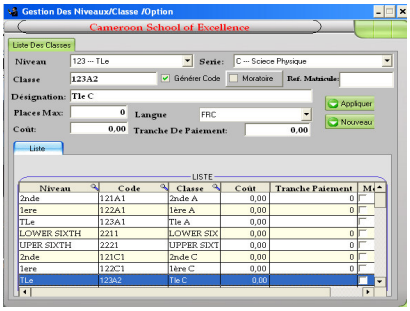
Sélectionné le niveau dans la zone déroulante
Sélectionner la série à affecter dans le champ « **Série** »
Saisir si nécessaire (facultatif) le nombre max de matière dans cette série.
Cliquer sur le bouton « **Appliquer** » pour enregistrer.

NB : Le classement permet au programme de connaitre le niveau supérieur à l'autre. (*Exemple : le niveau 3 est supérieur au niveau 2*)

III.5 Classe.

Ce module permet de définir les différentes classes/cessions d'une série.
Utiliser le chemin **Administration\Classe**
Sélectionner le niveau, la série dans les champs correspondants.
Saisir la classe dans le champ « **Classe** », le libelle de la classe dans le champ « **Désignation** », le nombre maximum d'élève pour cette classe, le coût de la scolarité, le nombre de tranche de paiement de la scolarité
Cocher l'option « **Moratoire** » si la possibilité d'un moratoire est acceptable pour les élèves de cette classe.
Cliquez sur le bouton « **Appliquer** » pour enregistrer

Copyright 2005-2014. Web : www.jfetcompany.com. BP. 601 Ydé Cameroun Tél : (00237) 72576380/ 99 71 26 80



NB : Le nombre max d'élèves est contrôlé pendant les inscriptions de l'année en cours.

III.6 Personnel

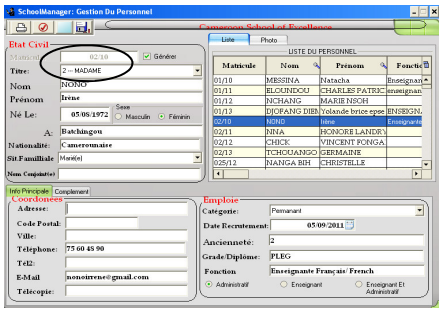
Ce module permet d'enregistre tous le personnel travaillant dans l'établissement.

Utiliser le chemin **Administration\Personnel**

Saisir les informations concernant l'état civil du personnel dans le cadre « **Etat Civil** » (nom, prénom, date de naissance, etc.).

Cochez l'option « **Générer** » pour générer automatiquement le matricule pendant l'enregistrement ou décochez pour saisir manuellement

<u>Onglet Info Principale</u>



Saisir les informations concernant les coordonnées du personnel dans le cadre « **Coordonnées** » (adresse, code postal, ville, etc.).

Saisir les informations concernant l'emploie du personnel dans le cadre « **Emploie** » (catégorie salariale, Date recrutement, Fonction, etc.).

Cochez l'option

Administratif : pour le personnel administratif

Enseignant : pour le personnel enseignant

Enseignant et Administratif : pour le personnel effectuant les deux tâches.

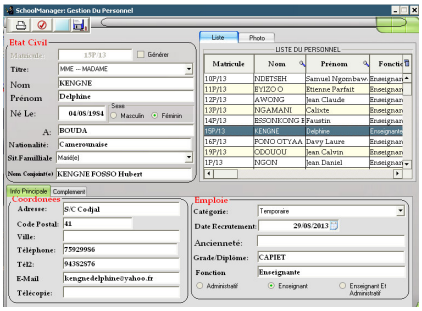
Onglet Complément

Saisir les informations devant figurer sur le bulletin de paye du personnel dans cet onglet (catégorie, échelon, classification, etc.)

Cet onglet permet aussi de mettre un personnel en sommeil (lorsqu'il ne fait plus partir de l'effectif de l'établissement). Pour ce faire, cocher l'option « **Mise en sommeil** »

Saisir le motif de la mise en sommeil et cliquer sur le bouton « **Appliquer** »

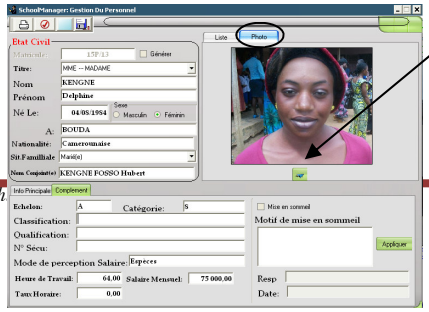
NB : l'utilisateur mis en sommeil n'apparait plus dans la liste du personnel (zone liste)



L'onglet « **Liste** » affiche la liste de tout le personnel déjà crée dans le logiciel (*sauf ceux mis en sommeil*).

Onglet Photo

Rattachez la photo du personnel dans cet onglet en cliquant sur e bouton « **Parcourir** »



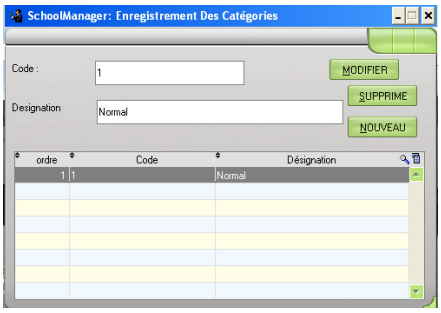
Bouton parcourir

Cliquez sur le bouton « **Enregistrer** » pour enregistrer **Consultation.**

Aller à l'onglet « **Liste** » **SchoolManager** affiche dans une grille la liste de tout le personnel de l'établissement. Double-cliquer sur une ligne pour consulter.

III.7 Catégorie D'élève

Ce Module permet de définir les catégories d'élèves gérés dans l'établissement.



Exemple 1: Les élèves handicapés peuvent avoir une scolarité réduite par rapport à ceux de l'état « Normal »
Exemple 2: Les élèves Boursiers peuvent bénéficier d'un soutien de leur pays et par conséquent avoir une pension scolaire très réduite.

Utiliser le chemin **Administration\catégorie d'élève**

Saisir le code de la catégorie d'élève dans le champ « **Code** »

Saisir la désignation dans le champ « **Désignation** » et cliquer sur le bouton « **OK** » pour enregistrer.

III.8 Elève

Ce module permet de créer les élèves/étudiants (production de la fiche d'élèves/étudiants)

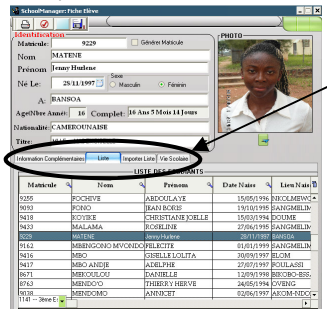
Utiliser le chemin **Administration\d'élève**

Il est possible de créer les élèves directement dans le logiciel **SchoolManager** ou d'importer les élèves dans un fichier (TEXTE, EXCEL, etc.)

<u>Créer un élève/étudiant directement</u>

Saisir le matricule si possible ou coché option « **Générer matricule** ».pour griser le champ **« Matricule »** ; dans ce cas la matricule sera générée selon les options cochées dans **Fichier\Info sur l'établissement**

Saisir les informations identifiants l'élève dans le cadre « **Identification** » (Nom, prénom, date naissance, nationalité, etc.)



Onglet Information complémentaire

Saisir les informations concernant la scolarité dans le cadre « **Scolarité** » (provenance, niveau, classe, condition d'admissibilité, catégorie d'élève, etc.). La catégorie choisie ici agira dans les couts et les rubriques de scolarité appliqués à l'élève.

Saisir les coordonnées de l'élève dans le cadre « **Contacts** »

Saisir les coordonnées des parents/tuteurs dans le cadre « **Contacts parents/tuteurs**» (nom du parent, adresse, code postal, téléphone, etc.)

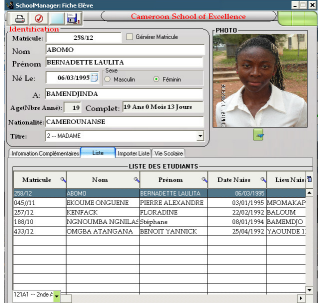
Rattacher si nécessaire la photo à l'élève en utilisant le bouton « **Parcourir** »

Cliquez sur le bouton « **Enregistrer** » pour mettre à jour les informations saisies.

Onglet Liste

L'onglet liste affiche la liste des élèves déjà saisis. Utilisez le sélecteur pour choisir la classe à afficher.

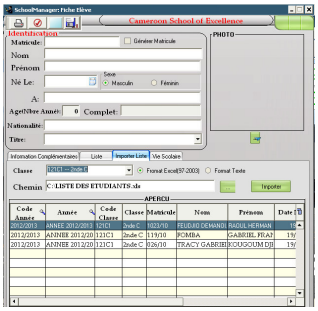
Choisir la classe



Importer la liste des élèves

Onglet Importer Liste

L'onglet « **Importer liste** » permet d'importer la liste des élèves d'une classe à partir d'un fichier extérieur au format Excel, texte, etc.



Sélectionner la classe dans le champ « **Classe** »

Cochez le format à utiliser (*Format Excel 93-2003=importer un fichier au format Excel, Format texte=importer un fichier au format texte*)

Sélectionner le fichier à importer en utilisant le bouton « **Parcourir** » ... . Double-cliquez sur le fichier à importer pour afficher les informations dans le tableau.

Une fois les informations du tableau confirmer, Cliquez sur le bouton « **Importer** » pour lancer le traitement

Pour supprimer une ligne : Sélectionner la ligne et taper la touche « **Supprimer** » du clavier ou utiliser l'option supprimer du menu contextuel.

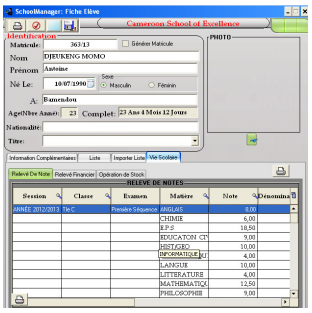
NB : Le fichier Excel ou texte doit être présenté tel qu'on observe dans la table « **Aperçu** » (Code année, Désignation, Code classe, Désignations, Matricule, Nom, Prénom, etc.)

Les classes et l'année doivent être au préalable crées dans **SchoolManager**

Onglet Vie Scolaire

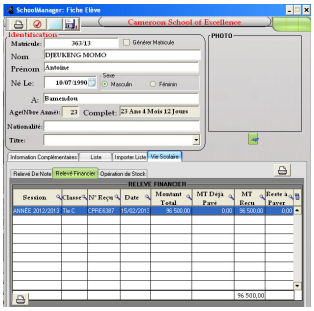
L'onglet vie scolaire comprend trois onglets qui retracent la vie scolaire par année scolaire et par classe

Sous-Onglet relevé de Note



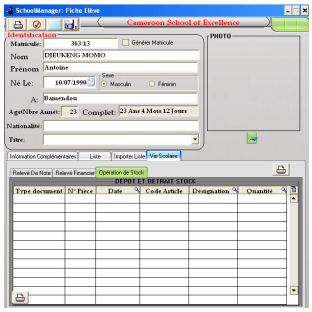
L'onglet relevé de note retrace les notes par classe, par matière et par année ainsi que les appréciations pour chaque matière

Sous-Onglet relevé Financier



L'onglet relevé financier retrace les encaissements par classe et par année scolaire perçus par l'établissement ainsi que les soldes de paiement

Sous-Onglet Opération de stock



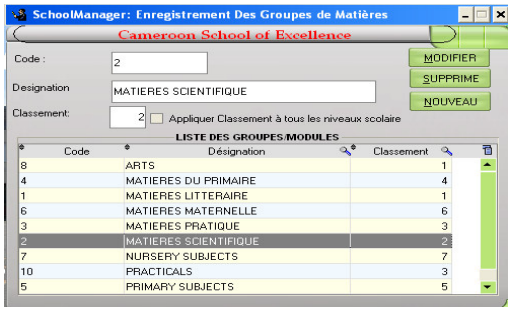
L'onglet opération de stock retrace les opérations liées au stock suivi dans l'établissement (stock de tenue scolaire, tenue de sport, écusson, livre, cahier, etc.) par année scolaire.

Copyright 2005-2014. Web : www.jfetcompany.com. BP. 601 Ydé Cameroun Tél : (00237) 72576380/ 99 71 26 80

Consultation :
Pour consulter les informations sur un élève, Saisir son matricule dans le champ « **Matricule** » puis valider sur la touche « **Entrée** » du clavier ou Aller dans l'onglet « **Liste** » La liste des élèves s'affiche ; double-cliquer sur une ligne pour afficher les informations.

III.9 Groupe D'enseignement

Ce module permet de créer et d'organiser les matières d'une classe ou d'un niveau en groupe de matière. *Exemple : matière littéraire, matière scientifique, etc.*



Utiliser le chemin **Administration\Groupe d'enseignement** Saisir l'identifiant, la désignation et le classement du groupe puis cliquer sur le bouton « **OK** ». Le classement permet au programme d'ordonner les groupes de matière sur le bulletin de note.

<u>Consultation/Suppression d'un groupe :</u>
Double-cliquer sur un groupe puis utiliser les boutons « **Supprimer** » ou « **Modifier** » pour supprimer ou modifier le libellé du groupe.
NB : Si les matières d'une classe appartiennent à trois groupes (Matière littéraire, matières scientifique, matière physique), alors les bulletins de cette classe seront subdivisés en trois groupes de matière tel que désignés si haut.

III.10 Unité d'enseignement

Ce module permet d'enregistrer les matières enseignées dans chaque classe de l'établissement.

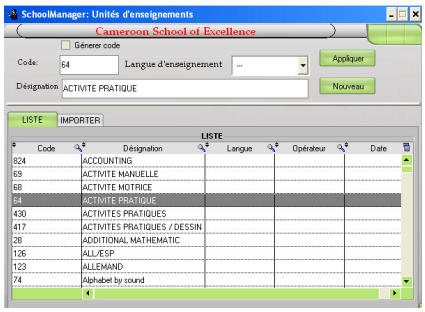
Utiliser le chemin **Administration\Unités d'enseignement**

Il est possible de créer une unité d'enseignement directement dans le logiciel ou d'importer les unités d'enseignements dans un fichier EXCEL

Onglet Liste

Créer une unité d'enseignement

Saisir le code de l'unité d'enseignement ou cocher l'option « **Générer code** » pour permettre au logiciel de générer le code pendant l'enregistrement



Sélectionner la langue d'enseignement de la matière

Saisir la désignation de la matière puis cliquer sur le bouton « **Appliquer** ».

La matière est crée mais pas encore affectée a une classe ni a un groupe d'enseignement.

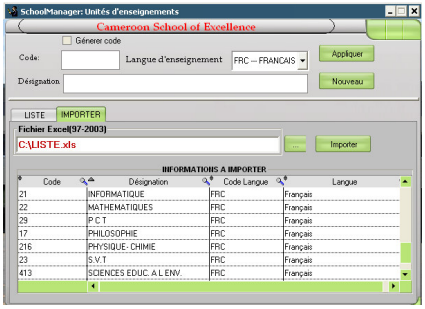
La consultation et la suppression d'une matière se fait en activant le clic droit sur la ligne à supprimer ou à consulter.

Onglet Importer

Importer les unités d'enseignement

Cliquez sur le bouton « **Parcourir** » de l'onglet importer pour choisir le fichier Excel à importer. Les informations s'affichent dans le tableau.

Copyright 2005-2014. Web : www.jfetcompany.com. BP. 601 Ydé Cameroun Tél : (00237) 72576380/ 99 71 26 80

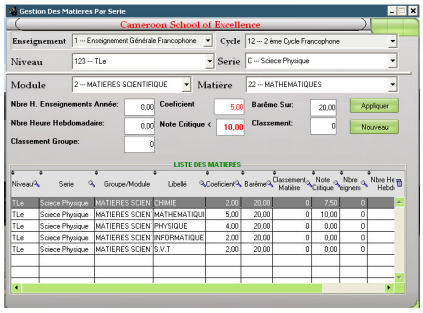


Après confirmation des informations dans le tableau, cliquez sur le bouton « **Importer** » pour lancer le processus.

III.11 Matière par série/Option

Ce module permet d'affecter les matières dans un groupe d'enseignement pour une classe donné.
Utiliser le chemin **Administration\Matière par série/Option**

Sélectionner le niveau/classe dans le champ « **Niveau** »,
Sélectionner la série dans le champ « **Série** »
Sélectionner le module qui correspond aux groupes d'enseignements dans le champ **« Module** »



Sélectionner la matière et renseigner les informations suivantes : Nombre d'heure d'enseignement pour l'année, Nombre d'heure d'enseignement hebdomadaire, le cœfficient de la matière pour la série, le barème de correction (ex : Matière noté sur « 20 »)
, la note critique (note non acceptable pour un élève de la classe), le classement groupe (la matière occupera quel rang sur le bulletin pour le groupe de matière), et le classement.

Copyright 2005-2014. Web : www.jfetcompany.com. BP. 601 Ydé Cameroun Tél : (00237) 72576380/ 99 71 26 80

Cliquez sur le bouton « **Appliquer** » pour enregistrer. La matière s'affiche dans le tableau du bas. Faite de même pour toutes les matières de la classe.

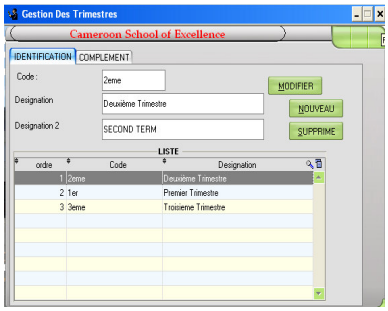
III.12 Trimestre

Ce module permet d'enregistrer les trimestres/session de l'année scolaire en cours.

Utiliser le chemin **Administration\Trimestre**

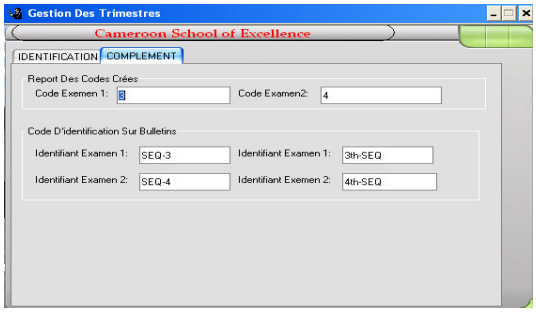
Onglet Identification

Saisir le code identifiant le trimestre dans le champ « **Code** »



Saisir la désignation du trimestre dans le champ « **Désignation** »
Saisir la désignation du trimestre dans une deuxième langue dans « **Désignation 2** »

Onglet Complément



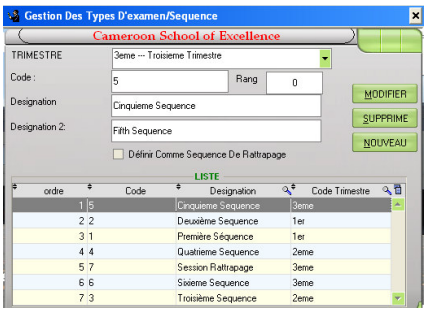
Saisir le code du premier et deuxième examen pour ce trimestre/session dans les champs correspondants
Saisir le code d'identification des examens sur les bulletins de note dans les deux langues pour une gestion bilingue (exemple au deuxième trimestre on a comme examen la troisième et la quatrième séquence)

Cliquer sur « **OK** » pour enregistrer le trimestre.

III.13 : Séquence

Ce module permet d'enregistrer les séquences/examens d'un trimestre/session.

Utiliser le chemin **Administration\Séquence**



Sélectionner le trimestre concerné

Saisir le code identifiant de la séquence.

Saisir la désignation de la séquence dans « **Désignation** »

Saisir la désignation de la séquence dans une deuxième langue dans « **Désignation 2** »

Mentionner le rang de la séquence dans le trimestre.

Cochez l'option « **Définir comme séquence de rattrapage** » si c'est une séquence de rattrapage.

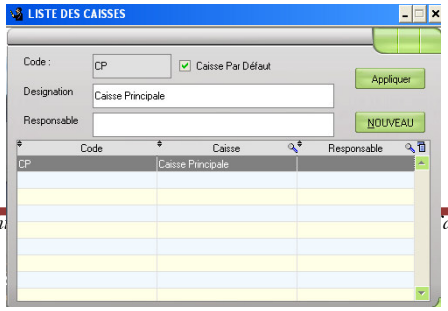
Cliquer sur « **OK** » pour enregistrer la séquence.

NB : Le rang est un entier indiquant si la séquence représente la première, la deuxième, etc. dans le trimestre. Ce rang interviendra dans le classement des séquences sur les bulletins trimestrielles et annuels.

III.14 Caisse

Ce module permet de créer les caisses où seront effectuées les opérations financières au cour de l'année scolaire.

Utiliser le chemin **Administration\Caisse**



Saisir le code d'identification et la désignation de la caisse (de préférence alphabétique)

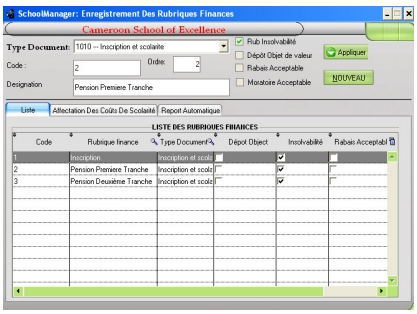
Saisir la désignation et le responsable de la caisse
Cliquer sur le bouton « **Appliquer** » pour enregistrer

III.15 : Rubrique Financière

Ce module permet d'enregistrer et d'affecter rubriques financières de scolarité.
Utiliser le chemin **Administration\Rubrique de Scolarité**

Onglet Liste

L'onglet liste permet de créer les différents rubriques financières par type de document



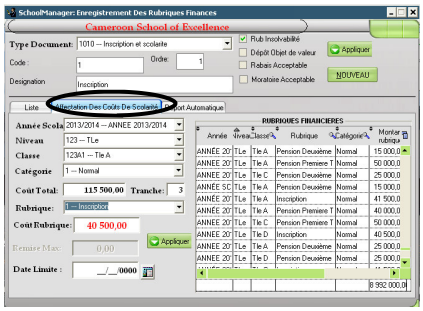
Choisir le type de document dans le champ « **Type de document** »
Saisir le code de la rubrique et le numéro d'ordre (*ex : pour les rubriques de scolarité, l'inscription occupe le numéro d'ordre 1, la première tranche le numéro d'ordre 2, la deuxième tranche e numéro d'ordre 3, etc.*)
Cliquez sur le bouton « **Appliquer** » pour enregistrer la rubrique
Cochez les options au choix devant s'appliquer à la rubrique (rubrique insolvabilité, dépôt objet de valeur, rabais acceptable, moratoire acceptable)

Onglet Affectation des coûts de scolarité

L'affectation des coûts se fait à l'onglet affectation des coûts
Choisir l'année scolaire en cours, le niveau (6eme, 5eme, 3eme, 1ere, T_{le}, etc.), la classe (T_{le} C, 1ere D, 2_{nde} A, etc.), la catégorie de l'élève (Normal, handicapé, etc.)

Copyright 2005-2014. Web : www.jfetcompany.com. BP. 601 Ydé Cameroun Tél : (00237) 72576380/ 99 71 26 80

Saisir le coût total de la scolarité dans le champ « **Coût Total** », saisir le nombre de tranche de paiement dans le champ « **Tranche** »
Choisir la rubrique dans le champ « **Rubrique** » (Inscription, première tranche, deuxième tranche, etc.)



Saisir le montant de la rubrique dans le champ « **Coût rubrique** », saisir le pourcentage de remise maximal applicable à cette rubrique dans le champ « **Remise Max** »
Saisir la date limite de paiement de la rubrique dans le champ « **Date limite** »
Cliquer sur le bouton « **Appliquer** » pour enregistrer les informations. La rubrique s'affiche alors dans le tableau de droite.
Pour afficher les rubriques d'une classe, sélectionnez l'année scolaire et la classe puis activez le menu contextuel dans le tableau à droite et cliquez sur « **Afficher** »

Consultation/modification d'une rubrique

Double-cliquer sur une ligne sélectionnée dans le tableau à droite. Les informations s'affichent à gauche. Modifier et cliquer de nouveau sur le bouton « **Appliquer** »

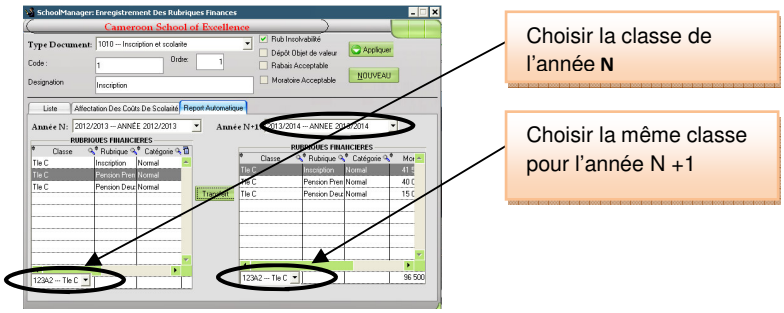
Suppression d'une rubrique

Cliquer sur une ligne sélectionnée dans le tableau à droite. Utiliser les boutons « **Supprimer** » du clavier ou du menu contextuel.

Onglet Report automatique

L'onglet report automatique permet de reporter les rubriques de scolarité d'une classe de l'année scolaire N à l'année scolaire N+1

Choisir l'année scolaire N dans le champ « **Année N** » (ex : année 2012/2013)
Choisir l'année scolaire N + 1 dans le champ « **Année N + 1**» (ex : année 2013/2014)
Choisir la classe de l'année N dans la liste déroulante au bas du tableau. Les rubriques financières de la classe s'affichent dans le tableau
Choisir la même classe pour l'année N +1 dans la liste déroulante au bas du tableau.
Cliquer sur le bouton « **Transfert** » pour lancer le processus.
Confirmer le transfert pour afficher rubriques financières de la classe dans le tableau à droite.



IV : FINANCE

Ce menu permet de gérer les opérations de finance effectuées dans l'établissement scolaire et donne accès aux sous menus suivants:

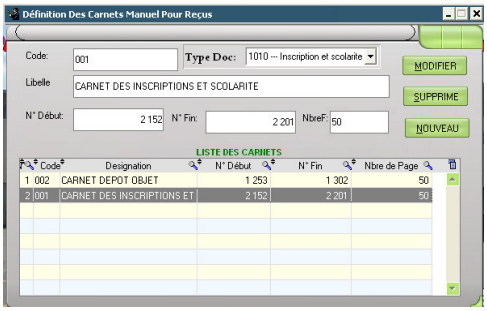
- Définition des carnets manuels
- Inscription et scolarité
- Opération de caisse/BQ
- Bordereau de dépôt
- Rabais et remise
- Moratoire

- Arrêt caisse périodique
- Mouvement de caisse
- Recette périodique
- Journal des reçus
- Tableau de bord financier

IV.1 Définition des carnets Manuels

Ce module permet d'enregistrer les carnets manuels qui seront exploités au sein de l'établissement et ressaisie par la suite dans le logiciel. La définition des carnets manuels est une mesure de sécurité qui permet d'éviter l'utilisation des carnets frauduleux non reconnu par l'établissement scolaire) car les numéros des feuillets seront contrôler lors de la ressaisie par le logiciel. On peut ainsi définir le carnet de reçu d'inscription, carnet de dépôt des objets, etc.

Utiliser le chemin **Finance\ Définition des carnets Manuels**



Saisie le code du document à définir dans e champ « **Code** »

Choisir le type de document dans le champ « **Type doc** »

Saisir le numéro de feuillet de début et de fin dans les champs correspondants. Le programme affiche le nombre de feuillets du carnet dans le champ « **Nbre F** »

Cliquez sur le bouton « **OK** » pour enregistrer le carnet

NB : le programme contrôle le chevauchement de numéro par type de carnet.

Pour la modification et la suppression d'un carnet confère « **Gestion des caisse** ».

IV. 2 Inscriptions et scolarité.

Ce menu permet de gérer dans sa globalité les inscriptions des élèves dans les classes pour une année scolaire. Il donne accès aux modules suivant :

- Reçu d'inscription
- Reçu de scolarité
- Reçu pour divers
- Annuler un reçu
- Consulter et réimprimer un reçu

IV. 2.1 Reçu d'inscription.

Ce module fonction permet d'enregistrer les reçus de scolarité en temps réel ou à la date du jour.

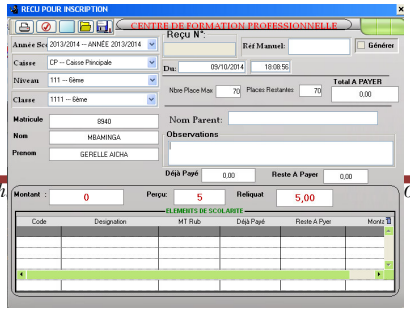
Utiliser le chemin : **Finance\Inscription et scolarité\Reçu d'Inscription**.

A l'ouverture du module, le logiciel affiche l'année scolaire en cours

Choisir la classe de l'élève, Le programme affiche automatiquement le nombre de place maximale et le nombre de place restante dans cette classe, les rubriques d'inscription et le montant total des rubriques défini pour l'année en cour.

Sélectionner la caisse dans le champ « **Caisse** » ainsi que la classe dans la quelle se trouve l'élève en cour.

Saisir la référence manuelle et la date du reçu dans le cas ou le reçu a été fait manuellement d'abord dans les champs « **Ref Manuel** », « **Du** »



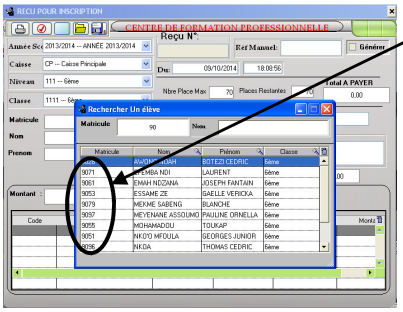
Saisir le matricule de l'élève à inscrire, le programme retourne les informations identifiant l'élève, les rubriques d'inscription

exigibles, le montant total à payer, le montant déjà payé et le reste à payer pour l'élève.

Saisir le montant du reçu dans le champ « Montant reçu », Saisir le montant perçu dans le champ « **Perçu** »
Le programme propose une répartition des fonds encaisser suivant l'ordre de perception des éléments d'inscription.
Cliquer sur le bouton « **Enregistrer** » ou « **Ctrl+S** » comme raccourci clavier pour valider le reçu.

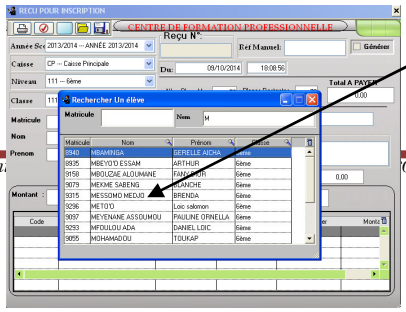
<u>Recherche d'un élève.</u>

Vous pouvez rechercher l'élève à inscrire par son matricule ou son nom.



Recherche Par matricule :
Saisir le début de son matricule dans le champ « **Matricule** » puis valider sur la touche « Entrée » du clavier
Exemple : Recherche des élèves de 6ème donc le matricule commence par 90.

Lorsque le résultat de la recherche s'affiche :
Faite un double clique sur l'élève recherché ou sélectionner l'élève recherché puis valider sur la touche « **Entrée** » du clavier
Dans les deux cas le programme affiche à l'interface d'inscription les informations sur celui-ci.
NB : Pour rechercher un élève donc vous ne maîtriser pas sa classe veillez vider le champ « **Classe** » avant de procéder à la recherche.



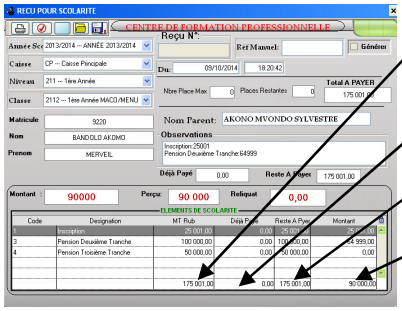
Recherche Par nom :

Saisir le début du nom de l'élève dans le champ « Nom » puis valider sur la touche « **Entrée** » du clavier
Exemple : Recherche des élèves de 6ème donc le nom commence par « **MA**».

IV. 2.2 Reçu de scolarité

Ce module permet d'enregistrer les reçus des rubriques de scolarité en temps réel ou à la date du jour.
Utiliser le chemin : **Finance\Inscription et scolarité\Reçu de scolarité**

A l'ouverture du module, le logiciel affiche l'année scolaire en cours et la caisse par défaut
Choisir le niveau et la classe de l'élève, Le programme affiche automatiquement le nombre de place maximale et le nombre de place restante dans cette classe, les rubriques de scolarité dans le tableau et le montant total des rubriques défini pour l'année en cour.
Saisir la référence manuelle et la date du reçu dans le cas ou le reçu a été fait manuellement d'abord dans les champs « **Réf Manuel** », « **Du** »
Saisir le matricule de l'élève à inscrire, le programme retourne les informations identifiant l'élève, les rubriques d'inscription exigibles, le montant total à payer, le montant déjà payé et le reste à payer pour l'élève.



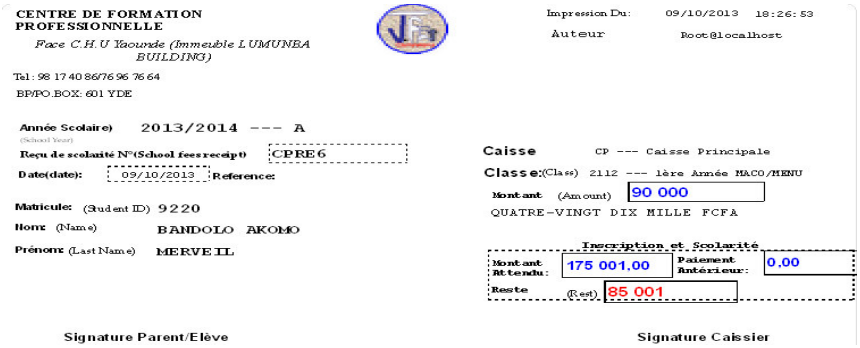
Montant par rubrique pour cet élève en fonction de son état, du niveau et de l'année scolaire.

Montant déjà payé par rubrique

Reste à payer par rubrique.

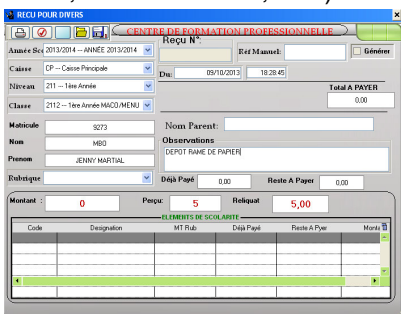
Paiement par rubrique, obtenu de la répartition automatique des 30 000 saisies comme montant du

Saisir le montant du reçu dans le champ « **Montant**», Saisir le montant perçu dans le champ « **Perçu** », le reliquat à rembourser s'affiche dans le champ « **Reliquat** »
Le programme propose une répartition des fonds encaisser suivant l'ordre de perception des rubriques de scolarité (inscription, pension 1ere tranche, pension 2eme tranche, etc.) qui s'affiche dans le champ « **Observations** ».
Cliquer sur le bouton « **Enregistrer** » ou « **Ctrl+S** » comme raccourci clavier pour valider le reçu.



IV. 2.3 Reçu pour divers

Ce module permet de enregistrer toute objet déposer au sein de l'établissement par les élèves (rame de papier, table banc, boite de craie, etc.) et de fournir un reçu de dépôt a l'élève.

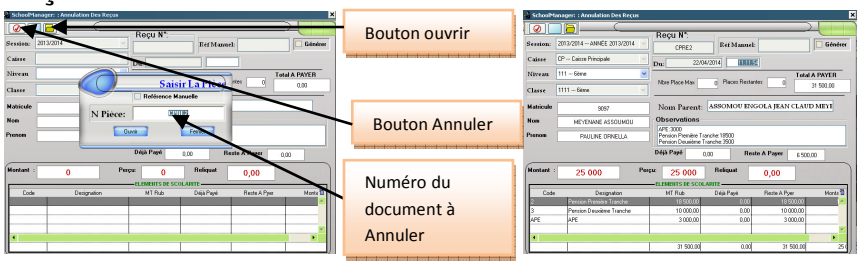


Utiliser le chemin : **Finance\Inscription et scolarité\Reçu pour divers**
Utilisation similaire au point IV.2.3 à la seule différence que l'utilisateur saisie le montant de l'objet à déposer dans le champ « **Montant** » et le nom de l'objet dans le champ « **Observations** »

IV. 2.4 Annuler Reçu

Ce module permet d'annuler un reçu établi. Cette opération régularise la caisse et les montants des rubriques pour l'élève concerné

Utiliser le chemin : **Finance\Inscription et scolarité\Annuler Reçu.**



Cliquer sur le bouton « **Ouvrir** »

Le programme affiche une fenêtre où vous pourrez saisir le numéro du reçu à annuler.

Saisir le numéro puis cliquer sur ouvrir pour afficher le reçu en consultation.

Cliquez en fin sur le bouton « **Annuler** » ou « **Ctrl + Z** » pour annuler le reçu en cour.

<u>Recherche d'un reçu</u> :

La recherche d'un reçu se fait par son numéro d'identifiant automatique ou son numéro de référence manuel.

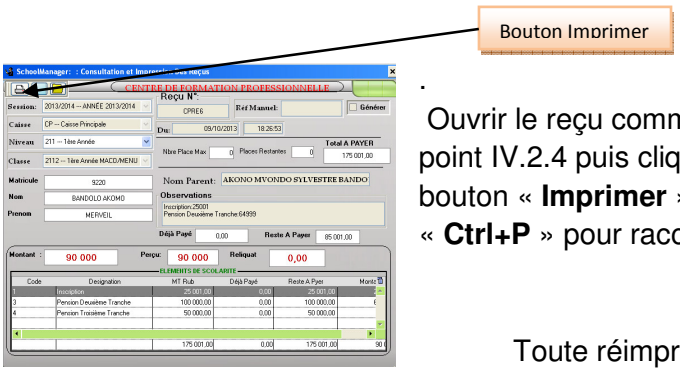
Pour effectuer une recherche par la référence manuelle, Coché l'option référence manuelle avant de saisir le numéro de pièce (numéro du document manuel).

NB : L'annulation d'un reçu d'inscription n'est possible que pendant l'exercice en cours.

IV. 2.5 Consulter et réimprimer

Ce module permet de consulter ou de réimprimer un reçu établi.

Utiliser le chemin : **Finance\Inscription et scolarité\Consulter et Réimprimer**



.

Ouvrir le reçu comme dans le point IV.2.4 puis cliquer sur le bouton « **Imprimer** » ou « **Ctrl+P** » pour raccourci clavier.

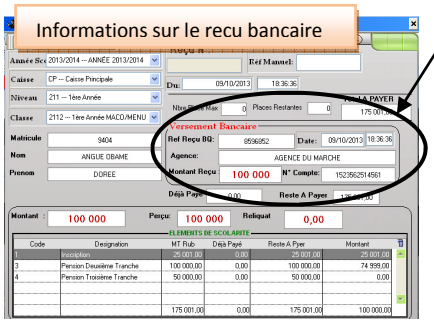
Toute réimpression porte la mention duplicata faisant référence au nombre de foi que ce reçu a été réimprimé.

NB : Toute réimpression affiche un aperçu avec la mention duplicata.

NB : L'interface utilisateur d'enregistrement des reçus est celui sélectionné dans **Fichier\ info sur l'établissement \ onglet option\ Model d'interface des reçus.**

Si vous sélectionner le model avec champ de référence bancaire vous obtiendrez la fenêtre suivante.

Cette fenêtre sert à saisir les reçus dont l'argent a été versé à la banque par l'élève (compte bancaire de l'établissement)



Tous les traitements sont similaires au précédent.

La saisie des informations sur le reçu bancaire est obligatoire si l'option « **Rendre obligatoire la saisie des références bancaire** » est cochée (**voir**

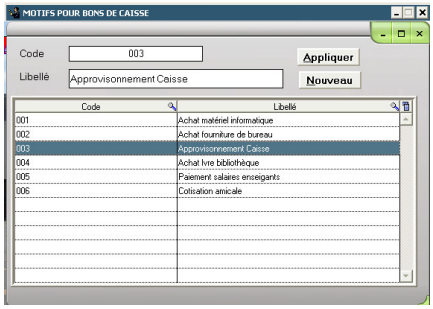
Ficher\info sur la société\onglet option)
Le numéro de copte qui s'affiche est celui saisie dans
« **Fichier\info sur l'établissement\onglet complément** »

IV. 3 Opérations de caisse/BQ

Ce menu permet d'effectuer toutes les opérations de caisse ne faisant par parti des rubriques de scolarités.

IV.3.1 Motif bon de caisse

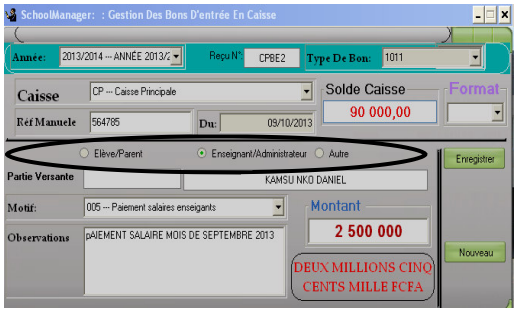
Ce module permet d'enregistrer tous les motifs liés aux mouvements de caisse (entre et sortie caisse
Utiliser le chemin : **Finance\Opération de caisse/BQ\Motif bon de caisse**



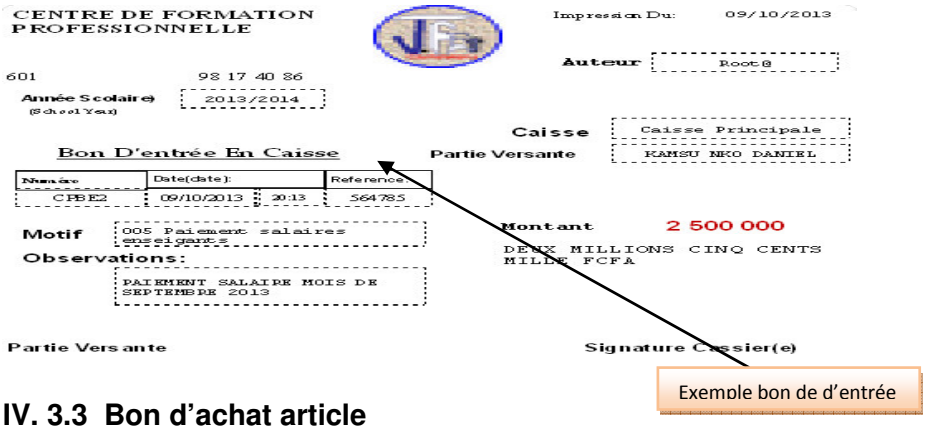
Saisie le code du motif dans le champ « **Code** »
Saisir le libelle du motif dans le champ « **Libellé** »
Cliquez sur le bouton « **Appliquer** » pour enregistrer

IV.3.2 Approvisionner une caisse.

Ce module permet d'enregistrer toutes les entrées de finances effectuées dans la caisse.
Utiliser le chemin : **Finance\Opération de caisse/BQ\Approvisionner une caisse.**



Sélectionner la caisse, Le programme affiche automatiquement le solde.
Saisir la référence manuel du document, le motif la partie versante ainsi que le montant du bon. Cocher la provenance de l'approvisionnement (Parent/élève, enseignant/administrateur, autre, etc.). Choisir le format d'impression dans le champ « Format »
Cliquer sur « **Enregistrer** » ou « **Ctrl+S** »



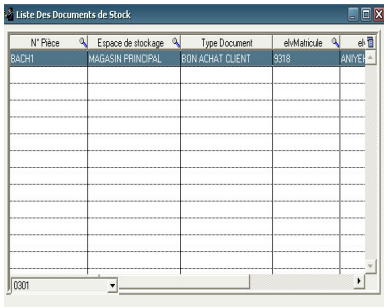
Exemple bon de d'entrée

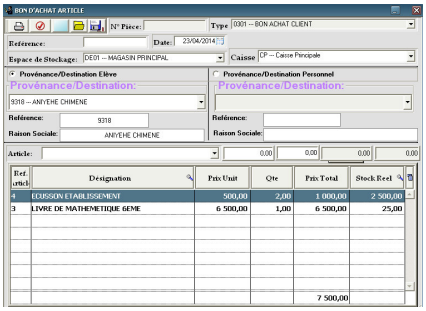
IV. 3.3 Bon d'achat article

Ce module permet de vendre et de suivre un stock quelconque dans l'établissement (tenue scolaire, tenue de sport, ballon, écuissons, rame de papier, boite de craie, etc.)

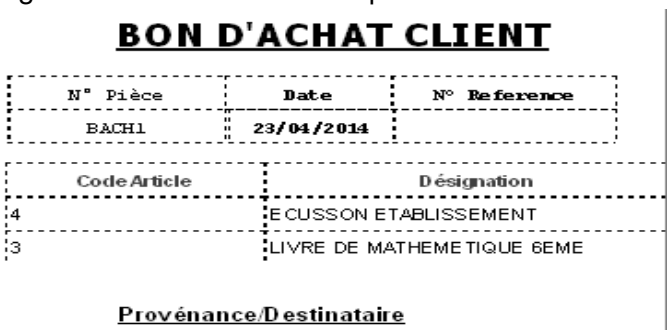
Utiliser le chemin : **Finance\Opération de caisse/BQ\Bon d'achat article**

A l'ouverture de la fenêtre, la liste des bons d'achat s'affichent dans le tableau. Pour ajouter un nouveau bon d'achat, activer le menu contextuel par clic droit sur la souris et cliquez sur « **Ajouter** » la fenêtre de droite s'affiche.





Sélectionner le magasin de stockage, cocher la destination de l'achat (élève ou personnel) dans les deux cas choisir le nom de la personne. Les informations sur la personne s'affichent dans les champs « Référence » et « **Raison sociale** » Choisir l'article dans le champ « **Article** » et saisir le prix et la quantité puis valider. L'article descend dans le tableau. Refaire la même chose pour tous les autres articles et à la fin de l'opération, cliquer sur le bouton « **Enregistrer** » pour enregistrer et générer le document de dépôt



BON D'ACHAT CLIENT

N° Pièce	Date	N° Reference
BACH1	23/04/2014	

Code Article	Désignation
4	ECUSSON ETABLISSEMENT
3	LIVRE DE MATHEMETIQUE 6EME

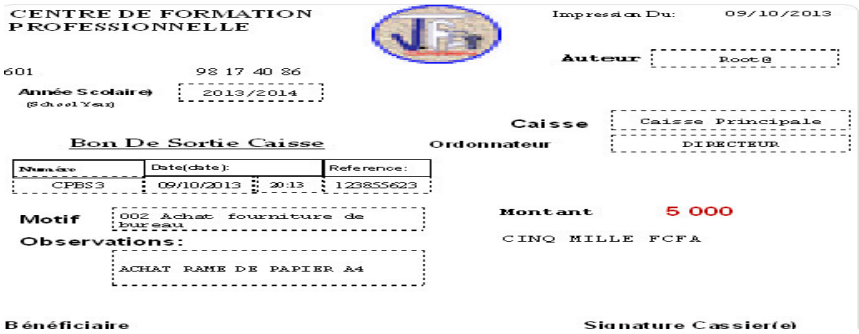
Provénance/Destinataire

IV. 3.4 Bon de sortie caisse

Ce module permet d'enregistrer toutes les sorties financière effectuées dans une caisse.

Utiliser le chemin : **Finance\Opération de caisse/BQ\Bon de sortie caisse**

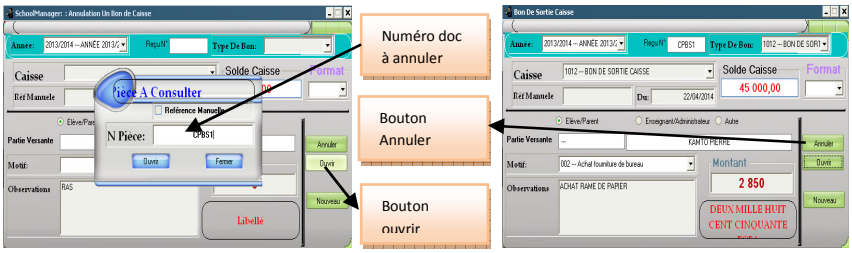
La procédure est identique de celle de l'enregistrement des bons d'entrée, à la différence qu'un contrôle automatique est fait sur le montant du bon de sortie et le solde caisse.



IV. 3.5 Annuler un bon de caisse.

Le principe d'annulation d'un bon de caisse (bon de sortie ou d'entrée) est conforme à celui d'un reçu d'inscription.

Utiliser le chemin : **Finance\Opération de caisse/BQ\Annuler un bon de caisse**



IV.3.6 Consulter et réimprimer un bon de caisse.

Le principe de consultation et de réimpression des bons de caisse (bon de sortie ou d'entrée) est conforme à celui de l'annulation d'un bon de sortie.

Utiliser le chemin : **Finance\Opération de caisse/BQ\Consulter un bon de caisse**

A retenir : Organisation logique pour mettre en place le traitement des reçus et bon de caisse.

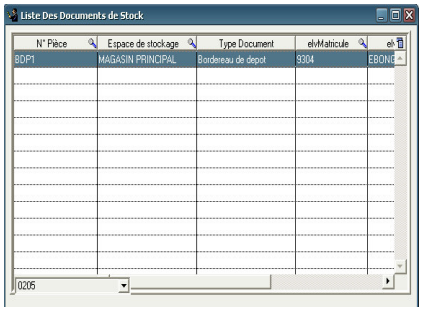
Gestion des finances, production des reçus d'inscription et de scolarité et bon de caisse

1. Création d'une caisse et d'un utilisateur caissier.
2. Définir le Model d'interface de reçu à produire.
3. Enregistrer les élèves dans les classes pour l'année en cours.
4. Définir pour chaque classe les tranches de scolarité à payer
5. Définir le carnet pour les traitements en mode différé
6. Etablir le reçu ou le bon de caisse.

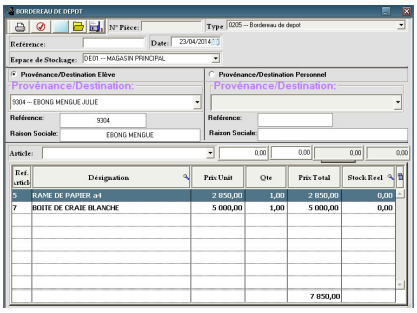
IV.4 Bordereau de dépôt

Ce module sert à réceptionner les Objets (articles) de valeur dans l'établissement contre document

Utiliser le chemin : **Finance\Bordereau de dépôt**



A l'ouverture de la fenêtre, la liste des bordereaux de dépôt s'affichent dans le tableau. Pour ajouter un nouveau bordereau, activer le menu contextuel par clic droit sur la souris et cliquez sur « **Ajouter** » la fenêtre de droite s'affiche.



Sélectionner le magasin de stockage, cocher la provenance de l'article (élève ou personnel) dans les deux cas choisir le nom de la personne. Les informations sur la personne s'affichent dans les champs « **Référence** » et « **Raison sociale** »

Choisir l'article dans le champ « **Article** » et saisir le prix et la quantité puis valider. L'article descend dans le tableau. Refaire la même chose pour tous les autres articles et à la fin de l'opération, cliquer sur le bouton « **Enregistrer** » pour enregistrer et générer le document de dépôt

BORDEREAU DE DEPOT

N° Pièce	Date	N° Reference
BDP1	23/04/2014	

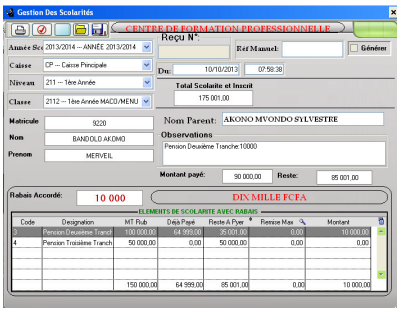
Code Article	Désignation
5	RAME DE PAPIER a4
7	BOITE DE CRAIE BLANCHE

Provénance/Destinataire

IV.5 Rabais et remise

Ce module permet d'accorder les rabais et remise aux élèves sur les rubriques de scolarité

Utiliser le chemin : **Finance\Rabais et remise**

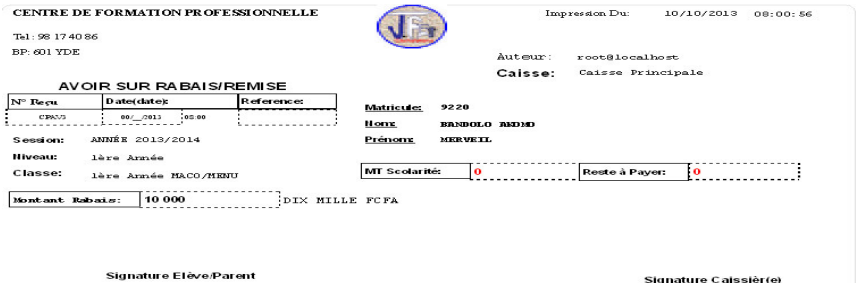


A l'ouverture de la fenêtre, choisir le niveau et la classe ; les rubriques de scolarité concerné par le rabais s'affichent dans le tableau

Saisir le matricule de l'élève ou le rechercher comme indiquer plus haut

Saisir le montant du rabais ou de la remise dans le champ « **Rabais accordé** »

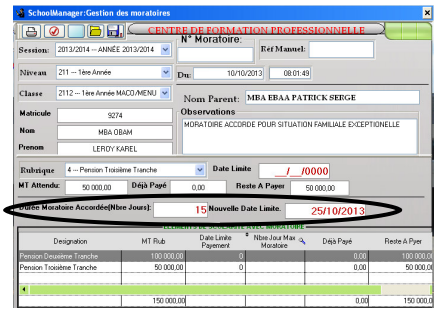
Cliquez sur le bouton « **Enregistrer** » pour enregistrer et éditer le document ci-dessous.



IV.6 Moratoire

Ce module permet d'accorder les moratoires sur les rubriques de scolarité aux élèves. Le moratoire de paiement peut être accordé pour plusieurs raisons

Utiliser le chemin : **Finance\Moratoire**

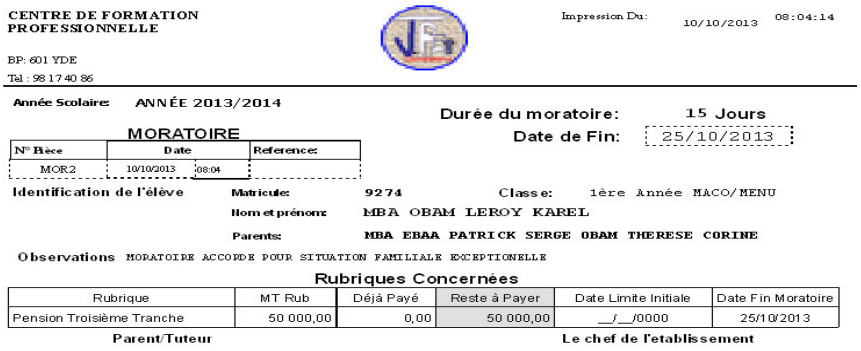


A l'ouverture de la fenêtre, choisir le niveau et la classe de l'élève. Les rubriques de scolarité concernées par le moratoire s'affichent dans le tableau.

Saisir le matricule de l'élève ou le rechercher comme indiquer plus haut et valider ; les informations sur l'élève s'affichent dans les champs correspondants

Choisir la rubrique concernée par le moratoire dans le champ « **Rubrique** », le montant de la rubrique, le montant déjà payé, et le reste à payer par l'élève s'affichent dans les champs correspondants.

Saisir la durée du moratoire accordé en nombre de jour dans le champ « **Durée moratoire accordé** », la nouvelle date limite de paiement se calcul et s'affiche par rapport la date limite de paiement initial. Cliquez sur le bouton « **Enregistrer** » pour enregistrer le moratoire. Le programme génère un document à remettre à l'élève.



CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE

BP: 601 YDE

Tel : 98 17 40 86

Impression Du: 10/10/2013 08:04:14

Année Scolaire: ANNÉE 2013/2014

Durée du moratoire: 15 Jours

Date de Fin: 25/10/2013

MORATOIRE

N° Bièce	Date	Reference:
MOR2	10/10/2013 08:04	

Identification de l'élève

Matricule: 9274 Classe: 1ère Année MACO/MENU

Nom et prénom: MBA OBAM LEROY KAREL

Parents: MBA EBAA PATRICK SERGE OBAM THERESE CORINE

Observations MORATOIRE ACCORDE POUR SITUATION FAMILIALE EXCEPTIONELLE

Rubriques Concernées

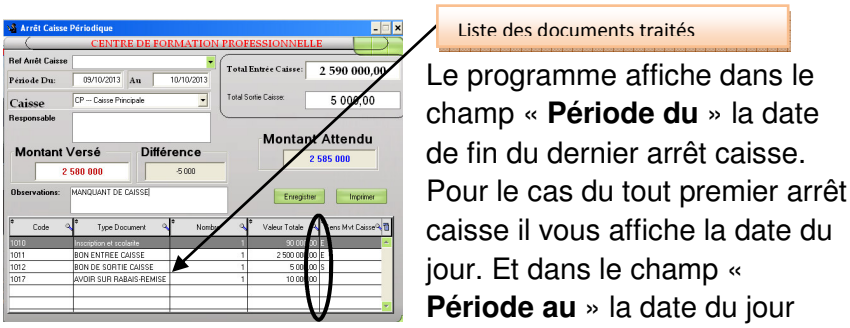
Rubrique	MT Rub	Déjà Payé	Reste à Payer	Date Limite Initiale	Date Fin Moratoire
Pension Troisième Tranche	50 000,00	0,00	50 000,00	__/__/0000	25/10/2013

Parent/Tuteur Le chef de l'etablissement

IV. 7 Arrêt Caisse Périodique

Ce module permet de faire des arrêts caisse après une période d'activité.

Utiliser le chemin : **Finance\Arrêt caisse périodique**



Le programme affiche dans le champ « **Période du** » la date de fin du dernier arrêt caisse. Pour le cas du tout premier arrêt caisse il vous affiche la date du jour. Et dans le champ « **Période au** » la date du jour d'arrêt caisse.

Sélectionner la caisse à arrêter. Le programme affiche automatiquement le total des entrées, total sortie ainsi que le montant attendu du responsable de cette caisse.

Saisir le nom du tenant de caisse pendant cette période dans le champ « **Responsable** »

Saisir le montant effectivement versé par le responsable caisse dans « **Montant Versé** »

La différence entre le montant attendu et le montant versé s'affiche automatiquement dans le champ « **Différence** »

Saisir les observations puis cliquer sur le bouton « **Enregistrer** »

SchoolManager affiche en aperçu l'arrêt caisse à imprimer et faire signer par des responsables :

Copyright 2005-2014. Web : www.jfetcompany.com. BP. 601 Ydé Cameroun Tél : (00237) 72576380/ 99 71 26 80

N°: AC-201101122 --- 2

Arrêt Caisse

Caisse: CP --- Caisse Principale

Période Du: 12/01/2011
Au: 27/01/2011

Responsables: TAKAM

Montant Versé: 1 250 000

Observations: Manquant

Montant Scolarité: 115 500
Montant Bon Entrée: 1 147 000
Montant Bon Sortie: 0
Montant Attendu: 1 262 500

Signature Responsable

Signature Contrôleur

Interrogation d'une Caisse.

Ce module permet d'interroger les recettes d'une caisse sur une période.

Saisir la période puis sélectionner la caisse. **SchoolManager** vous donne les informations sur les recettes de cette caisse.

IV. 8 Mouvement de caisse.

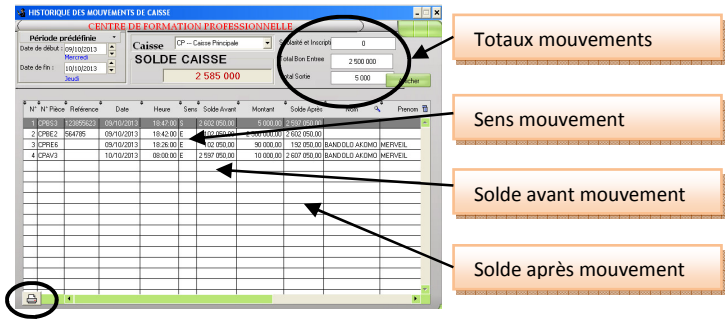
Ce module permet d'afficher et d'imprimer les différents mouvements effectués dans une caisse (approvisionnement caisse, bon de sortie caisse, paiement scolarité, etc.).

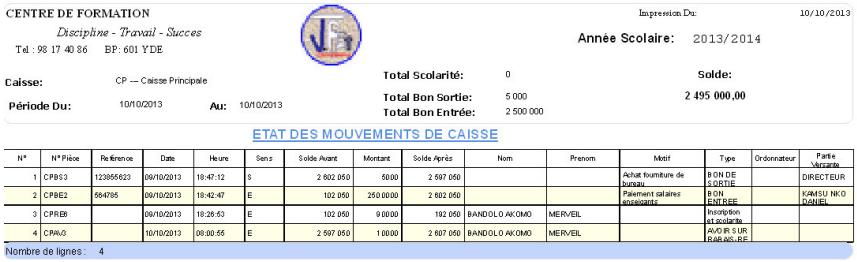
Utiliser le chemin : **Finance\mouvements de caisse**

Saisir la date de début et de fin de la période à consulter ou sélectionner une période prédéfinie en cliquant sur le bouton « période prédéfinie » puis sélectionner la caisse.

Le programme affiche les informations liées à la caisse pour cette période en précisant dans le tableau le sens du mouvement, le solde avant mouvement, le solde après mouvement, motif (approvisionnement(t ou sortie caisse), le type de document, etc.

Copyright 2005-2014. Web : www.jfetcompany.com. BP. 601 Ydé Cameroun Tél : (00237) 72576380/99 71 26 80





IV. 9 Recette périodique

Ce module permet de voir les recettes pour une période donnée par année scolaire, classe, par type de document, par caisse ou tout simplement par élève. Vous pouvez aussi sélectionner tous ces critères à la fois.

Utiliser le chemin : **Finance\Recette périodique**

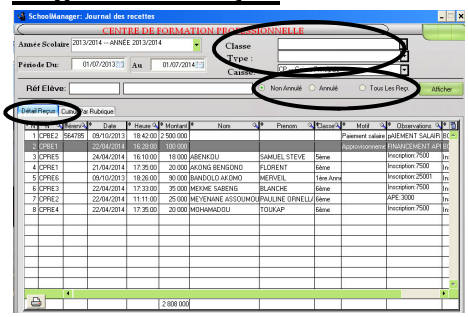
A l'ouverture de la fenêtre, saisir la date de début et de fin de la période à consulter ou sélectionner une période prédéfinie en cliquant sur le bouton « **période prédéfinie** », sélectionner l'année scolaire en cours sinon le programme affichera les informations depuis la première année d'utilisation.

Choisir la classe sinon le programme affichera les recettes de toutes les classes pour la période sélectionnée

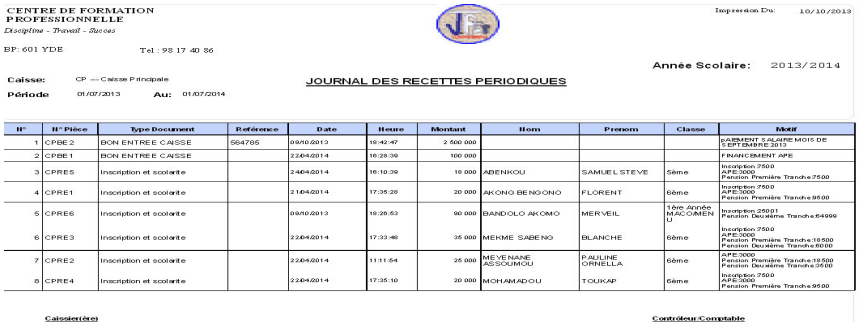
Choisir le type de document sinon le programme affichera les recettes de toutes les types de documents même les approvisionnements et sorties de caisse

Choisir la caisse sinon le programme affichera les recettes de toutes les caisses pour la période sélectionnée.
Choisir le type de document à afficher en cochant l'une des options suivantes « Annulé, Non Annulé, tous les recettes »
Annulé *= affiche seulement les documents de recettes annulés pour la période*
Non Annulé *= affiche seulement les documents de recettes non annulés pour la période*
Tous les recettes *= affiche tous les documents de recettes (annulés et non annulés) pour la période.*

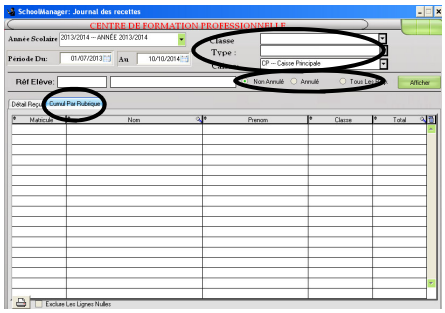
Onglet Détail reçus



Activer le menu contextuel par clic droit sur la souris et cliquez sur « afficher » pour afficher les informations selon les critères choisis. L'onglet détails reçus affiche les informations telles que saisies en amont par les utilisateurs en fournissant le maximum d'informations possible pour chaque document.
Cliquez sur le bouton « **Imprimer** » pour imprimer le document



Onglet cumul par rubrique



L'onglet cumul par rubrique affiche les informations détaillées par rubrique de scolarité en fournissant le maximum d'informations possible pour chaque document ainsi que le total par ligne et par colonne.

Cochez « **Exclure les lignes nulles** » pour exclure les lignes a montant nul dans le tableau

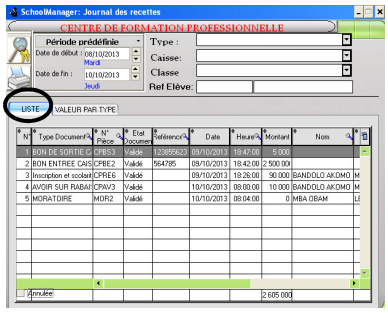
NB : pour consulter la recette périodique par élève, recherché l'élève dans le champ « **Réf élève** » comme indiquer plus haut

IV. 10 Journal des reçus

Ce module permet de voir les recettes par type de document, classe, par caisse ou tout simplement par élève. Vous pouvez aussi sélectionner tous ces critères à la fois.

Utiliser le chemin : **Finance\Journal des reçus**

A l'ouverture de la fenêtre, saisir la date de début et de fin de la période à consulter ou sélectionner une période prédéfinie en cliquant sur le bouton « **période prédéfinie** »,



Choisir le type de document sinon le programme affichera les recettes de toutes les types de documents même les approvisionnements et sorties de caisse

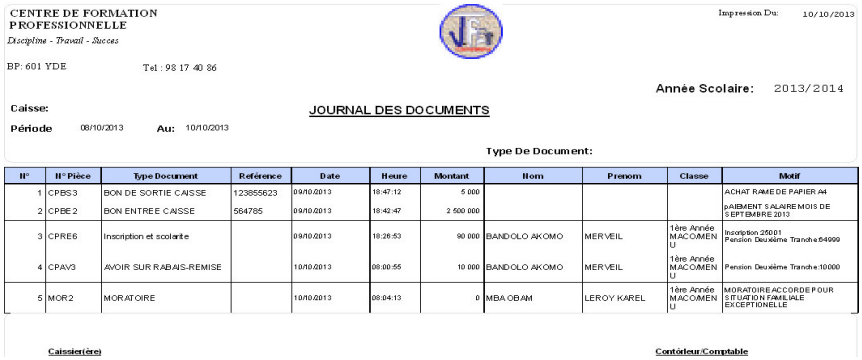
Choisir la caisse sinon le programme affichera les recettes de toutes les caisses pour la période sélectionnée.

Choisir la classe sinon le programme affichera les recettes de toutes les classes pour la période sélectionnée

Onglet Liste

L'onglet liste affiche toutes les opérations effectuées dans une caisse avec le maximum de détail possible. La colonne montant affiche le total de la recette pour la période selon les critères choisis.

Cochez l'option « Annulée » pour afficher la liste des documents annulés pour la période et selon les critères choisis.



CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE
Discipline - Travail - Succes
BP: 601 YDE Tel : 98 17 40 36

Impression Du: 10/10/2013

Année Scolaire: 2013/2014

Caisse:

JOURNAL DES DOCUMENTS

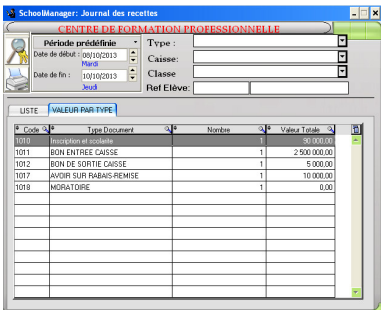
Période 08/10/2013 Au: 10/10/2013

Type De Document:

N°	N° Pièce	Type Document	Référence	Date	Heure	Montant	Nom	Prenom	Classe	Motif
1	CPBS3	BON DE SORTIE CAISSE	123855623	09/10/2013	18:47:12	5 000				ACHAT RAME DE PAPIER A4
2	CPBE2	BON ENTREE CAISSE	564785	09/10/2013	18:42:47	2 500 000				paiement salaire mois de septembre 2013
3	CPRE6	Inscription et scolarite		09/10/2013	18:26:53	90 000	BANDOLO AKOMO	MERVEIL	1ère Année MACOMENU	Inscription 25001 Pension Deuxième Tranche:54000
4	CPAV3	AVOIR SUR RABAIS-REMISE		10/10/2013	08:00:55	10 000	BANDOLO AKOMO	MERVEIL	1ère Année MACOMENU	Pension Deuxième Tranche:10000
5	MOR2	MORATOIRE		10/10/2013	08:04:13	0	MBA OBAM	LEROY KAREL	1ère Année MACOMENU	MORATOIRE ACCORDE POUR SITUATION FAMILIALE EXCEPTIONELLE

Caissier(ère) Contôleur/Comptable

Onglet Valeur par type



L'onglet valeur par type affiche la liste des documents traités pendant la période, le nombre ainsi que la valeur totale pour chaque type de document.

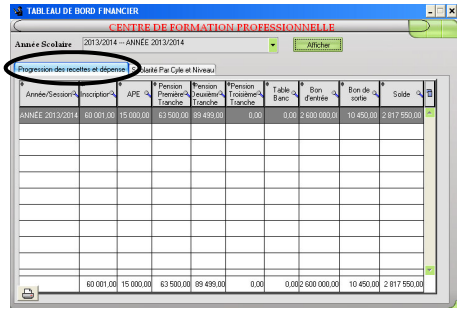
IV. 11 Tableau de bord financier

Ce module permet d'avoir une vue générale sur la gestion financière de l'établissement scolaire par année scolaire et par type de document affectant les finances (inscription, APE, pension première tranche, bon d'entrée, bon de sortie caisse, etc.).

Utiliser le chemin : **Finance\Tableau de bord financier**

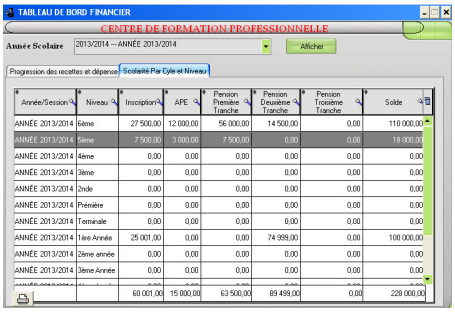
A l'ouverture de la fenêtre, les informations s'affichent dans le tableau.

<u>Onglet Progression des recettes et dépenses</u>



Cet onglet affiche les informations par colonne (type de document), ainsi que le montant total par rubrique. La colonne solde affiche le résultat des encaissements moins les bons de sortie caisse (**SOLDE = TOTAL ENCAISSEMENT – TOTAL BON DE SORTIE CAISSE**)

<u>Onglet scolarité par cycle et niveau</u>



Cet onglet affiche le montant des rubriques de scolarité par niveau (classe) et par année scolaire pour toutes les classes de l'établissement. Nous avons un total par ligne pour

chaque classe et par colonne pour chaque rubrique. Cliquez sur le bouton « Imprimer » pour imprimer

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie

Délégation Régionale du Centre

BP. 601 Yaounde
Tel : 98 17 40 86/ 76 96 76 64

REPUBLIC OF CAMEROUN
Peace-Work-Fatherland

Center Regional Delegation

Formation professionnelle en T.I.C
Discipline - Travail - Succes

CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE

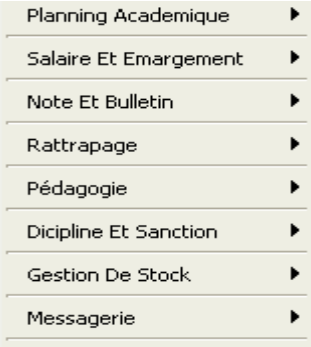
TABLEAU DES RECETTES PAR NIVEAU

Année : **2013/2014 -- ANNÉE 2013/2014**

Année/Session	Niveau	Inscription	APE	Pension	Pension	Pension	rbcode6	rbcode7	Solde
ANNÉE 2013/2014	6ème	27 500,00	12 000,00	56 000,00	14 500,00	0,00	0,00	0,00	110 000,00
ANNÉE 2013/2014	5ème	7 500,00	3 000,00	7 500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	18 000,00
ANNÉE 2013/2014	4ème	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ANNÉE 2013/2014	3ème	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ANNÉE 2013/2014	2nde	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ANNÉE 2013/2014	Prémière	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

V. TRAITEMENT

Ce menu permet de gérer les opérations de pédagogie effectuées dans l'établissement scolaire et donne accès aux sous menus suivants:



- Planning académique
- Salaire et émargement
- Note et bulletin
- Rattrapage
- Pédagogie
- Discipline et sanction
- Gestion de stock
- Messagerie

V.1 Planning Académique

Ce menu permet d'établir les d'affecter les matières, les classes aux enseignants afin d'élaborer des emploies de temps.

Affectation Des Classes Aux Enseignants

Affectation Des Matières Aux Enseignants

Paramètres de plannification

Etablir Un Emploie De Temps

Consulter Emploie de Temps

V.1.1 Affectation des classes aux enseignants

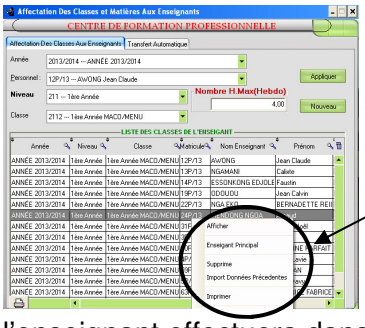
L'affectation des classes aux enseignants se fait dans ce module

Utiliser le chemin : **Traitement\Planning académique\Affectation des classes aux enseignants**

<u>Onglet Affectation des classes aux enseignants</u>

Sélectionner l'année scolaire dans la zone le champ « **Année** »

Sélectionner le personnel enseignant dans le champ «**Personnel** »



Sélectionner le niveau ainsi que la classe qui sera tenue par cet enseignant pendant l'année scolaire dans les champs correspondants

Menu contextuel

Saisir si nécessaire le nombre d'heure hebdomadaire que l'enseignant effectuera dans la classe.

Cliquer sur le bouton «**Appliquer**» pour affecter la classe à l'enseignant.

Retirer une classe déjà affectée :

Sélectionner la ligne dans la liste à l'aide du bouton droit de la souris.

Cliquez sur l'option « **Supprimer** » du menu contextuel.

Définir un enseignant comme professeur principal de la classe.

Copyright 2005-2014. Web : www.jfetcompany.com. BP. 601 Ydé Cameroun Tél : (00237) 72576380/99 71 26 80

Sélectionner l'enseignant dans la liste à l'aide du bouton droit de la souris puis cliquez sur l'option « **Enseignant principal** » du menu contextuel.
Le bouton « **Imprimer** » permet d'imprimer le jour des affectations des classes aux enseignants

CENTRE DE FORMATION
Tel : 98 17 40 86 BP : 601 YDE
Discipline - Travail - Succes

Impression du 10/10/2013

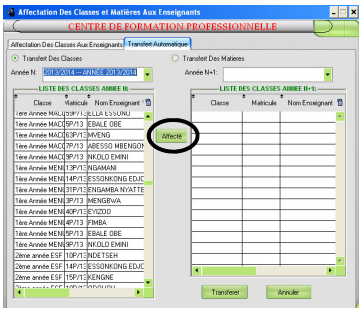
Journal Des Affectations Des Classes Aux Enseignants

Année 2013/2014 -

Enseignant 12P/13 --- AWONG Jean Claude **Classe** 2112 --- 1ère Année

Annee	Classe	Matricule	Nom Enseignant	Prof Principal
	1ère Année MACO/ME	12P/13	AWONG	☐
	1ère Année MACO/ME	13P/13	NGAMANI	☐
	1ère Année MACO/ME	14P/13	ESSONKONG EDJOLE	☑
	1ère Année MACO/ME	19P/13	ODOUOU	☐
	1ère Année MACO/ME	22P/13	NGA EKO	☐
	1ère Année MACO/ME	24P/13	MENDONG NGOA	☐
	1ère Année MACO/ME	31P/13	ENGAMBA NYATTE	☐
	1ère Année MACO/ME	3P/13	MENGBWA	☐
	1ère Année MACO/ME	40P/13	EYIZOO	☐
	1ère Année MACO/ME	4P/13	FIMBA	☐
	1ère Année MACO/ME	59P/13	ELLA ESSONO	☐

Onglet transfert automatique



Le transfert automatique permet de transférer les enseignants et les matières d'une même classe d'une année N a une année N+1 afin d'éviter la ressaisie. (*Les mêmes enseignants de l'année N (2012/2013) occuperont les mêmes classes au courant de l'année N+1 (2013/2014*))

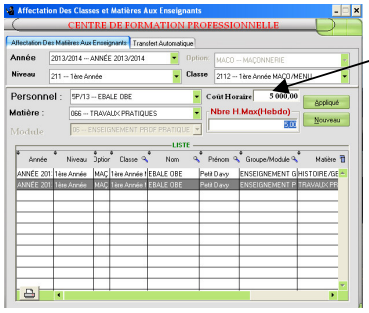
L'option « **Transfert des classes** » est coché par défaut
Sélectionnez l'année N dans le champ « **Année N** » les enseignants par classe s'affichent dans le tableau. Supprimez les enseignants qui ne sont pas concernés par le transfert automatique avec le bouton « **Supprimer** » du clavier
Sélectionnez l'année N+1 dans le champ « **Année N+1** ». Faites une sélection groupée des enseignants de l'année N puis cliquer

Copyright 2005-2014. Web : www.jfetcompany.com. BP. 601 Ydé Cameroun Tél : (00237) 72576380/ 99 71 26 80

sur le bouton « **Affecter** » pour les envoyer dans le tableau de l'année N+1
Cliquez sur le bouton « **Transférer** » pour effectuer le transfert.

V.1.2 Affectation des matières aux enseignants

Ce module permet d'affecter les matières à chaque enseignant d'une classe.
Utiliser le chemin : **Traitement\Planning académique\Affectation des matières aux enseignants**
Le traitement des informations ici est conforme au point V.1.1 pour les onglets « **Affectation des matières aux enseignants** » et « **Transfert automatique** » à la seule différence qu'il faut renseigner le cout horaire tel que négocier par l'enseignant lors de son embauche.



Coût horaire de l'enseignant pour la matière dans la classe.

Consulter la liste des affectations de classe.
Vous pouvez consulter et d'imprimer les affectations des classes en fonctions des critères sélectionnés.
Les critères sont : l'année scolaire, le personnel, la classe, le niveau.
Si aucun critère n'est sélectionné **SchoolManager** affichera l'ensemble des affectations de classe déjà effectuées
Vous pouvez toute foi cliquez sur l'option « **Afficher** » du menu contextuel pour rafraîchir l'affichage des données.
Le bouton « **Imprimer** » permet d'imprimer le jour des affectations des classes aux enseignants

Copyright 2005-2014. Web : www.jfetcompany.com. BP. 601 Ydé Cameroun Tél : (00237) 72576380/ 99 71 26 80

V.1.3 Paramètre de planification

Ce module permet de planifier l'occupation des salles de classe, les actions à effectuer dans les classes ainsi que les ressources qui utiliseront ses actions au courant de l'année scolaire afin d'établir l'emploi de temps des enseignants.

Utiliser le chemin : **Traitement\Planning académique\Paramètre de planification**

A l'ouverture de la fenêtre, créer les références qui permettront de travailler (*ex : PR01=Programme des enseignements, PR02=Programme des examens et concours, etc.)*

Choisir l'année scolaire en cours

Saisir le code référence dans le champ « **Référence** »

Saisir la désignation de la référence dans le champ « **Désignation** » ainsi que la période pendant la quelle ce programme est valide.

Saisir la description de la référence dans le champ « **Description** »

Cliquer sur le bouton « **Enregistrer** » pour enregistrer

Consulter un programme :

Ouvrir la zone déroulante du champ « **Référence** ».

Sélectionner le programme à consulter. **SchoolManager** affiche les informations relatives aux programmes.

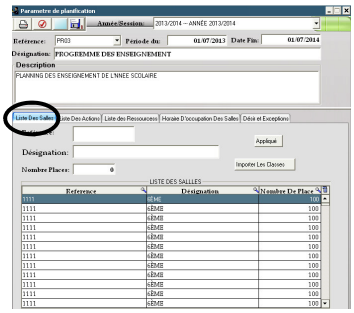
<u>Onglet Liste des salles</u>

Cet onglet permet de créer les salles à programmer qui seront utilisé u courant de l'année scolaire (ces salles peuvent être les salles de classe, d'examens, etc.)

Saisir la référence de la salle dans le champ « **Référence** »

Saisir la désignation de la salle dans le champ « **Désignation** »

Bouton enregistrer



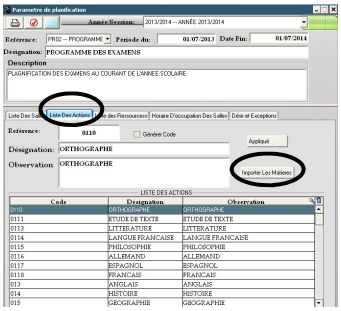
Saisir le nombre de place maximal de la salle dans le champ « **Nombre de places** »
Cliquez sur le bouton « **Appliquer** » pour enregistrer la salle
NB : Si les salles à programmer sont les salles de classe, cliquez sur le bouton « **Importer les classes** » pour charger les salles de classe dans le tableau du bas (**salles de classe crées dans le menu Administration\Classe**)

<u>Supprimer une salle dans le tableau</u>

La suppression d'une salle se fait grâce à l'option « **Supprimer** » du menu contextuel ou le bouton « **Supprimer** » du clavier. La ligne doit être au préalable sélectionnée.

<u>Onglet Liste des Actions</u>

Cet onglet permet de créer les actions qui seront planifiés dans les salles au courant de l'année scolaire (enseignement des matières, contrôle des examens, etc.)



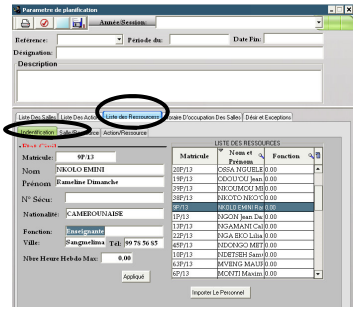
Saisir la référence de l'action ou cochez « **Générer code** » pour générer automatiquement le code après enregistrement
Saisir la désignation de l'action dans le champ « **Désignation** »
Saisir les observations concernant l'action dans le champ « **Observation** »
Cliquez sur le bouton « **Appliquer** » pour enregistrer l'action
NB : Si les actions à planifier seront l'enseignement des matières, cliquez sur le bouton « **Importer les matières** » pour charger les matières dans le tableau du bas. (**Matière crées dans le menu Administration\Matière par série/Option**)

Copyright 2005-2014. Web : www.jfetcompany.com. BP. 601 Ydé Cameroun Tél : (00237) 72576380/ 99 71 26 80

Onglet Liste des Ressources

Cet onglet permet d'enregistrer toutes les ressources nécessaire pendant l'élaboration des emploies de temps dans ce programme.

Sous-Onglet identification



Le sous-onglet identification de l'onglet Liste des ressources permet de créer toutes les ressources nécessaires pour l'élaboration d'un emploi de temps

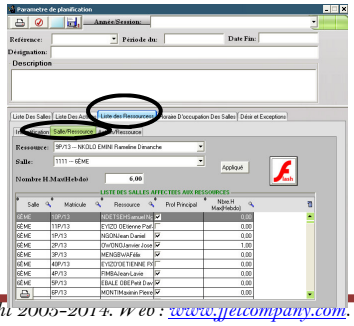
Saisir le matricule de la ressource dans le champ « **Matricule** ».

Saisir les autres informations sur la ressource puis cliquer sur le bouton « **Appliquer** »

Vous pouvez importer la liste du personnel comme ressource en cliquant sur « **Importer Le Personnel** »

Sous-Onglet Salle/Ressources

Le sous-onglet salle/Ressources de l'onglet Liste des ressources permet d'affecter les salles aux ressources.



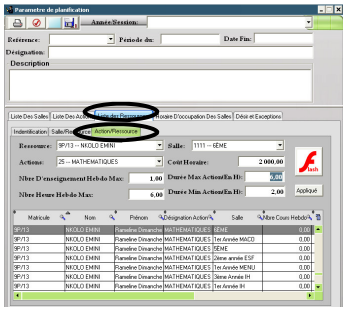
Choisir la ressource dans le champ « **Ressource** », Choisir la salle dans le champ « **Salle** »

Saisir le nombre d'heure maximal que la ressource effectuera dans la

salle puis cliquez sur le bouton « **Appliquer** » pour enregistrer
Vous pouvez importer la liste du personnel et les salles rattachées en cliquant sur le bouton « **Flash** »

Sous-Onglet Action/Ressource

Le sous-onglet Action/Ressources de l'onglet Liste des ressources permet d'affecter les actions aux ressources qui sont déjà affecté à des salles.
Choisir la ressource dans le champ « **Ressource** », la salle affectée à la ressource s'affiche dans le champ « **Salle** »

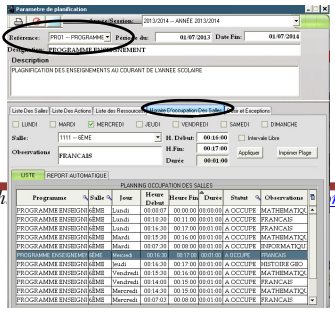


Choisir l'action à mener par la ressource dans le champ « **Action** ». Saisir le nombre d'enseignant hebdomadaire maximal pour la salle, le nombre d'heur hebdomadaire maximal à faire dans la salle, le coût horaire, la durée maximal de l'action, la durée minimal de l'action dans les champs correspondants.
Cliquez sur le bouton « **Appliquer** » pour enregistrer
Vous pouvez importer la liste du personnel et leur matière en cliquant sur le bouton « **Flash** »

Onglet Horaire d'occupation des salles

Cet onglet permet de définir les tranches horaires d'occupation des salles.

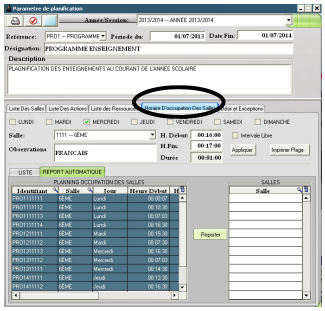
Sous-Onglet Liste



Choisir un programme dans le champ « **Référence** »
Coché les journées pendant les quelles sera appliqué la plage à définir.

Sélectionner la salle puis saisir les heures de début et de fin d'occupation.
Le programme calcule la durée et contrôle le chevauchement des horaires.
Cliquer sur « **Appliquer** » pour enregistrer
La plage horaire ainsi définie est une tranche à occuper par une action et une ressource.
Pour les tranches horaire pendant les quelles la salle sera vide cochée « **Intervalle Libre** »

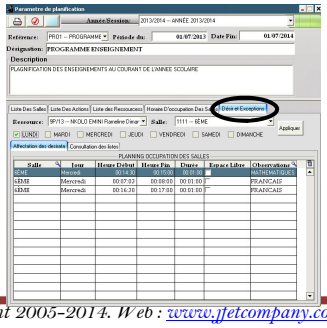
Sous-Onglet Report automatique



Le sous-onglet Report Automatique de l'onglet Horaire d'occupation des salles permet de reporter automatique les tranches horaires d'occupation des salles d'une année N a une année N+1.

Onglet Désir et exception

Cet onglet permet de faire des exceptions aux horaires d'occupation des salles telles que définies dans l'onglet Horaire d'occupation des salles.

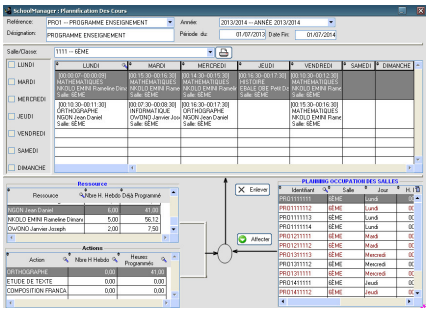


Sélectionner la ressource dans le champ « **Ressources** »
Sélectionner la salle concernée puis cochez le jour parmi les jours de la semaine

Les heures d'occupation pour la ressource s'affichent dans le tableau pour la journée sélectionnée.
Cochez dans la colonne « **Espace libre** » pour la ligne concernée par l'exception
Cliquez sur le bouton « **Appliquer** » pour enregistrer

V.1.4 Etablir un emploi de temps

Ce module permet d'élaborer les emploies de temps des classes (salles).
Utiliser le chemin : **Traitement\Planning académique\Etablir un emploi de temps**



Sélectionner le programme dans le champ « **Référence** ».
Les informations liées au programme s'affichent dans les différents champs (année scolaire, période, etc.)
La liste des ressources (enseignants) disponibles s'affichent dans le cadre « **Ressource** ».
Sélectionner la salle (classe) pour limiter l'affichage des ressources (enseignants) a cette salle (classe)
Cliquez sur une ressource (enseignant) pour afficher les actions (matières) liées à cette ressource dans le cadre « **Action** ».
Sélectionner l'action et la tranche horaire puis cliquer sur le bouton « **Affecter** »
SchoolManager enregistre l'action et la ressource dans cette plage horaire d'occupation de la salle.
L'emploie de temps peut être vu en aperçu en cliquant sur le bouton « **Imprimer** »

EMPLOI DE TEMPS

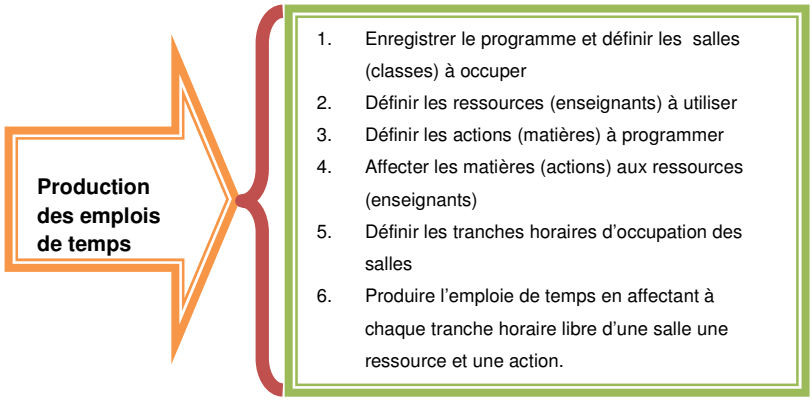
Programme PR01 -- PROGRAMME ENSEIGNEMENT

Année/Session: 2013/2014 --- ANNÉE 2013/2014

Salle/Classe:

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI
[00:00:07--00:00:09] MATHEMATIQUES NKOLO EMINI Rameline Dimanche Salle: 6ÈME	[00:15:30--00:16:30] MATHEMATIQUES NKOLO EMINI Rameline Dimanche Salle: 6ÈME	[00:14:30--00:15:30] MATHEMATIQUES NKOLO EMINI Rameline Dimanche Salle: 6ÈME	[00:16:30--00:17:30] HISTOIRE EBALE OBE Petit Davy Salle: 6ÈME	[00:10:30--00:12:30] MATHEMATIQUES NKOLO EMINI Rameline Dimanche Salle: 6ÈME	
[00:10:30--00:11:30] ORTHOGRAPHE NGON Jean Daniel Salle: 6ÈME	[00:07:30--00:08:30] INFORMATIQUE OWONO Janvier Joseph Salle: 6ÈME	[00:16:30--00:17:30] ORTHOGRAPHE NGON Jean Daniel Salle: 6ÈME		[00:15:30--00:16:30] MATHEMATIQUES NKOLO EMINI Rameline Dimanche Salle: 6ÈME	

A retenir : Organisation logique nécessaire pour la production des emploies de temps.

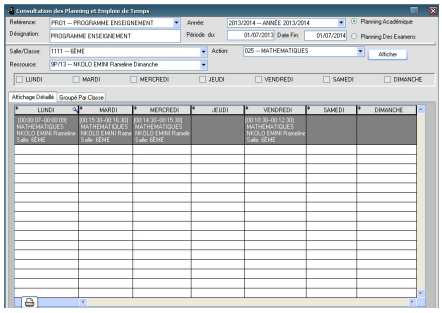


V.1.5 Consulter emploi de temps

Ce module permet de consulter un emploi de temps déjà établi d'une salle (classe)

Utiliser le chemin : **Traitement\Planning académique\Consulter un emploi de temps.**

Copyright 2005-2014. Web : www.jfetcompany.com. BP. 601 Ydé Cameroun Tél : (00237) 72576380/99 71 26 80



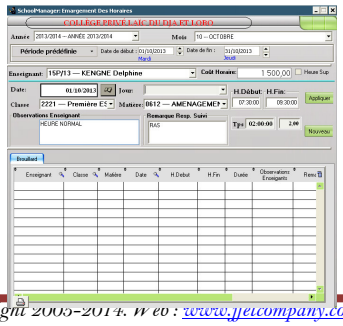
Sélectionner le programme dans le champ « **Référence** ». Les informations liées au programme s'affichent dans les différents champs (année scolaire, période, etc.)
Sélectionner la salle (classe) puis cliquez sur le bouton « **Afficher** » pour consulter l'emploi de temps
Vous pouvez aussi consulter l'emploi de temps par ressources (enseignant), par action liées à une ressource, par jour de la semaine en sélectionnant ses critères.

V.2 Salaire et émargement

Ce menu permet de pointer les horaires de travail des enseignants, de traiter et d'éditer les bulletins de paye de ceux-ci.

V.2.1 Emargement horaire

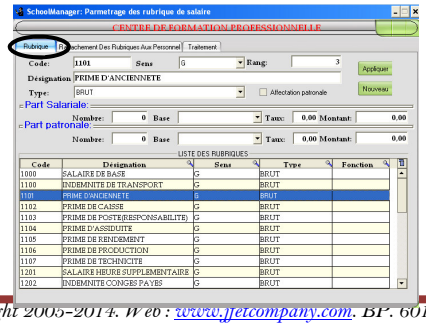
Ce module permet saisir la fiche d'émargement des enseignements (jours et heures de travail) afin de traiter les bulletins de paie de ceux-ci. Cet enregistrement se fait par classe, par matière et le temps mis pour l'enseignement de la matière.
Utiliser le chemin : **Traitement\Salaire et émargement\Emargement horaire**



Choisir l'année scolaire en cours, choisir le mois de travail dans le champ « **Mois** »
Saisir la période de début et de fin ou choisir une période prédéfinie en cliquant sur « **Période prédéfinie** ».
Choisir l'enseignant ou saisir son matricule dans le champ « **Enseignant** », le coût horaire de travail de celui-ci s'affiche dans le champ « **Coût horaire** ».
Cocher l'option « **Heure sup** » si c'est une heure supplémentaire, le programme traitera cette heure en heure supplémentaire sur le bulletin
Saisir la date de travail dans le champ « **Date** », choisir la classe ainsi que la matière enseignée.
Saisir l'heure de début et de fin occupée par l'enseignant pour la matière concerné, le temps total mis s'affiche dans le champ « **Tps** ».
Saisir les observations de l'enseignant ainsi que celle du responsable de suivi dans les champs correspondants
Cliquer sur le bouton « **Appliquer** » pour enregistrer

V.2.2 Rubriques et traitement

Ce module permet de créer toutes les rubriques de paye, d'affecter les rubriques aux personnels et d'effectuer le traitement salarial.
Utiliser le chemin : **Traitement\Salaire et émargement\Rubrique et traitement**



<u>Onglet Rubrique</u>

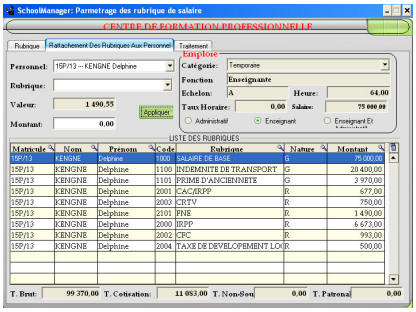
Cet onglet permet d'enregistrer les rubriques de paye.

tion des photos aux

Saisir le code de la rubrique, choisir son sens (G = Gain sur salaire, R = Retenue sur salaire)
Saisie le rang que la rubrique occupera sur le bulletin de paye.
Saisir la désignation de la rubrique dans le champ « Désignation » (*Exple : Salaire de base, prime de caisse, etc.*)
Choisir le type de rubrique dans le champ « **Type** » (*Brut = la rubrique est un élément du brut, Cotisation = la rubrique est un élément de cotisation, Non-Soumise = la rubrique est un élément non soumise aux taxes*)
Cocher l'option « **Part Patronale** » si cette rubrique intervient dans la part patronale
Saisir le nombre, la base de calcul, le pourcentage de calcul à appliquer à la base dans le champ « **Taux** » ou saisir simplement le montant de la rubrique dans le champ « **Montant** » du cadre « **Part salariale** »
Faite de même pour le cadre « **Part patronale**)
Cliquer sur le bouton « **Appliquer** » pour enregistrer la rubrique

<u>Onglet Rattachement des rubriques aux personnels</u>

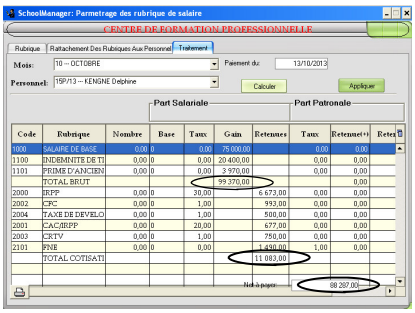
Cet onglet permet de rattacher les rubriques crées plus haut aux personnels de l'établissement.



Choisir le personnel concerné et la rubrique, le montant de la rubrique s'affiche dans le champ « **Valeur** » si c'est une rubrique calculée. Saisir le montant devant apparaitre dans le bulletin dans le champ « **Montant** »
Cliquer sur le bouton « **Appliquer** » pour rattacher la rubrique au personnel.

Onglet Traitement

Cet onglet permet le traitement automatique des éléments de salaire par le programme après rattachement des rubriques aux personnels.



Choisir le mois de calcul et personnel concerné.

Cliquer sur le bouton « **Calculer** » pour effectuer le traitement. Le résultat s'affiche dans le tableau (le total brut, le total des cotisations et le Net à payer)

Cliquer sur le bouton « **Imprimer** » pour simuler le bulletin de paie en aperçu.

NB : Si les éléments de salaire sont incorrects, modifier dans l'onglet **Rattachement des rubriques aux personnels**

V.2.3 Imprimer fiche/bulletin paie

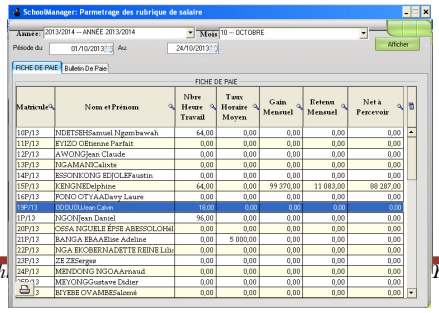
Ce module permet d'imprimer la fiche de paie ainsi que les bulletins salariés

Utiliser le chemin : **Traitement\Salaire et émargement\Imprimer fiche/bulletin paie**

Onglet fiche de paie

Sélectionner l'année scolaire en cours, le mois de paye ainsi que la période de calcul

Cliquer sur le bouton « **Afficher** » pour afficher les informations selon les critères choisis



(Nom et prénom du personnel, nombre d'heure de travail pour la période, le taux horaire moyen, le gain mensuel, le

montant retenu et le net à percevoir).

Cliquer sur le bouton « **Imprimer** » pour imprimer la fiche de paie.

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie
MISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE
Délégation Régionale du Centre
B.P. 601 Yaoundé
Tél : 98 17 40 86 / 76 96 76 64

REPUBLIC OF CAMEROUN
Peace-Work-Fatherland
MINISTRY OF SECONDRY EDUCATION
DELEGATION REGIONALE DU DJA ET LOBO
Formation professionnelle en T.I.C

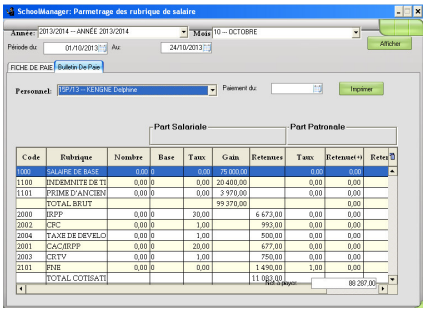
CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE

FICHE DE PAIE OCTOBRE 2013

Matricule	Nom et prénom	Hbre Heure Travail	Taux Horaire	Gain Mensuel	Retenues	Net à Percevoir	Signature
10P/13	NDETSEH Samuel Ngombaveh		0,00	0,00	0,00	0,00	
11P/13	EYIZO OEtienne Parfait		0,00	0,00	0,00	0,00	
12P/13	AVONG Jean Claude		0,00	0,00	0,00	0,00	
13P/13	NGAMANI Calixte		0,00	0,00	0,00	0,00	
14P/13	ESSONKONG EDJOLE Faustin		0,00	0,00	0,00	0,00	
15P/13	KENGNE Delphine		0,00	99 370,00	11 083,00	88 287,00	
16P/13	FONO OTYAA Davy Laure		0,00	0,00	0,00	0,00	
19P/13	ODOUOU Jean Calvin		0,00	0,00	0,00	0,00	
1P/13	NGON Jean Daniel		0,00	0,00	0,00	0,00	
20P/13	OSSA NGUELE ÉPSE ABESSOLO Hélène		0,00	0,00	0,00	0,00	
21P/13	BANGA EBAA Elise Adeline		5 000,00	0,00	0,00	0,00	
22P/13	NGAE KOBER NADETTE REINE Liliane		0,00	0,00	0,00	0,00	
23P/13	ZE ZE Serges		0,00	0,00	0,00	0,00	
24P/13	MENDONG NGOA Amaud		0,00	0,00	0,00	0,00	

Onglet bulletin de paie

Cet onglet permet d'imprimer le bulletin de chaque personnel



Sélectionner le personnel concerné, saisir la date de payement et cliquer sur le bouton « **Imprimer** » pour imprimer le bulletin.

CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE

BP: 601 YDE
Tel : 98 17 40 86

Période du: 01/10/2013	Au: 31/10/2013	Paiement du: __/__/____	Par: Espèces	
Matricule	Catégorie	Echelon	Ancienneté	N° CNPS
15P/13	8	A		
Classification		Emploi occupé	Qualification	
		Enseignante		
Horaires		64,00		

Bulletin de paie

OCTOBRE 2013

MME KENGNE Delphine

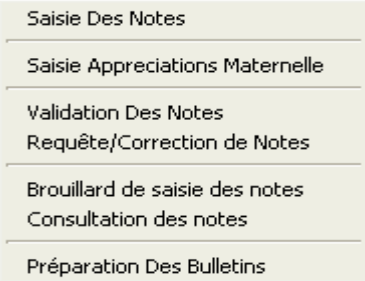
Signature

Nombre de jours d'absence

N°	Désignation	Nombre	Base	Part Salariale Taux	Part Salariale Gain	Part Salariale Retenue	Part patronale Taux	Part patronale Retenue(+)	Part patronale Retenue(-)
1000	SALAIRE DE BASE				75 000,00				
1100	INDEMNITE DE TRANSPORT				20 400,00				
1101	PRIME D'ANCIENNETE				3 970,00				
	TOTAL BRUT				99 370,00				
2000	IRPP			30,00		6 673,00			
2002	CFC			1,00		993,00			
2004	TAXE DE DEVELOPEMENT LOC			1,00		500,00			
2001	CAC/IRPP			20,00		677,00			
2003	CRTV			1,00		750,00			
2101	FNE					1 490,00	1,00		
	TOTAL COTISATIONS					11 083,00			

V.3 Notes et Bulletin

Ce menu permet d'effectuer le traitement sur les notes des élèves. Ce traitement s'effectue à plusieurs niveaux de sécurité.



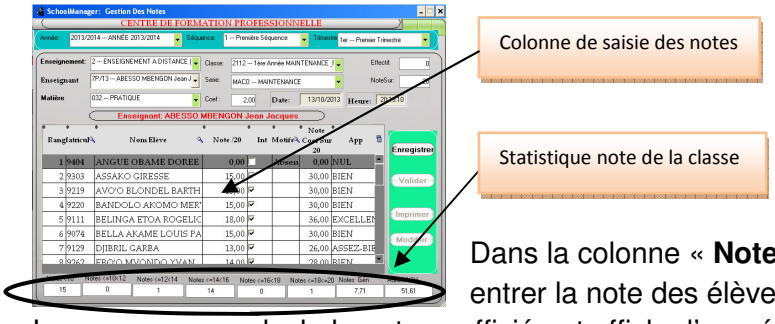
V.3.1 Saisie Des Notes

Ce module permet des saisir les notes de séquence des élèves d'une classe afin d'établir les bulletins séquentielles, trimestrielles, annuel, etc.

Utiliser le chemin : **Traitement\Notes et bulletin\Saisie des notes**

A l'affichage de l'interface de saisie, choisir l'année scolaire en cours

Choisir la séquence correspondante, le trimestre rattaché à la séquence s'affiche automatiquement.
Choisir le type d'enseignement dans le champ « **Enseignement** »
Choisir la classe dans le champ « **Classe** », les informations rattachées à la classe ainsi que la liste des élèves s'affichent (série, effectif, etc.)
Choisir l'enseignant ainsi que la matière enseignée



Dans la colonne « **Note/20** » entrer la note des élèves.
Le programme calcule la note coefficiée et affiche l'appréciation conforme à cette note.

Modifier une note.
Lorsque la fiche de note n'est pas validée vous pouvez revenir et modifier une note mal saisie.

<u>Enregistrement de la fiche de note.</u>

A la fin de saisie d'une fiche de note d'un enseignant, cliquer sur le bouton « **Enregistrer** »

Le programme vérifie que toutes les notes ont été saisies conformément à l'effectif de la classe puis imprime le brouillard de saisie.

Copyright 2005-2014. Web : www.jfetcompany.com. BP. 601 Ydé Cameroun Tél : (00237) 72576380/ 99 71 26 80

CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE
Tel : 98 17 40 86 BP: 601 YDE

Impression Du: 13/10/2013

Année Scolaire
ANNÉE 2013/2014

Enseignant: ABESSO MBENGON Jean Jacques
Matière: PRATIQUE
Coef: 2,00

BROUILLARD DE SAISIE DES NOTES

Classe: 1ère Année MAINTENANCE 4 **Serie** MAINTENANCE **Effectif:** 0

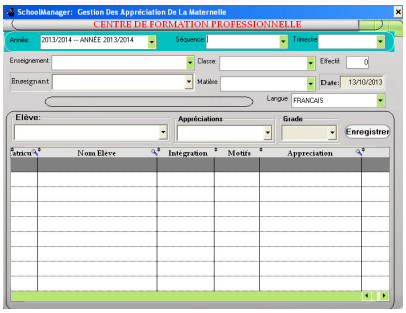
Matricule	Nom Elève	Note /20	Note Coefficiée	Int	Motifs	Appreciation	Grade
9404	ANGUE OBAME DOREE	0,00	0,00	☐	Absent	NUL	
9303	ASSAKO GIRESSE	15,00	30,00	☑		BIEN	
9219	AVO'O BLONDEL BARTHEZ	15,00	30,00	☑		BIEN	
9220	BANDOLO AKOMO MERVEIL	15,00	30,00	☑		BIEN	
9111	BELINGA ETOA ROGELIO	18,00	36,00	☑		EXCELLENT	
9074	BELLA AKAME LOUIS PAUL	15,00	30,00	☑		BIEN	
9129	DJIBRIL GARBA	13,00	26,00	☑		ASSEZ-BIEN	
9262	EBO'O MVONDO YVAN	14,00	28,00	☑		BIEN	
9261	EFFEMBA NNANGA JUNIOR	15,00	30,00	☑		BIEN	
9207	EKOMO LEONEL CYPRIEN	15,00	30,00	☑		BIEN	
9176	ENGOZO'O NDEMBA THEOPHA	14,00	28,00	☑		BIEN	

Ce brouillard permet de faire une vérification des notes saisies conforment au support manuel avant validation.

V.3.2 Saisie Appréciation Maternelle

Ce module permet de saisir les appréciations des élèves de la maternelle suivant la session et le grade.
Utiliser le chemin : **Traitement\Notes et bulletin\Saisie Appréciation Maternelle**

A l'affichage de l'interface de saisie, choisir l'année scolaire en cours
Choisir la séquence correspondante, le trimestre rattaché à la séquence s'affiche automatiquement.



Choisir le type d'enseignement dans le champ « **Enseignement** »
Choisir la classe dans le champ « **Classe** », les informations rattachées à la classe s'affichent (série, effectif, etc.)
Choisir l'enseignant ainsi que la matière enseignée
Choisir l'élève dans le champ « **Elève** », l'appréciation dans le champ « **Appréciation** » le grade s'affiche selon le paramétrage.

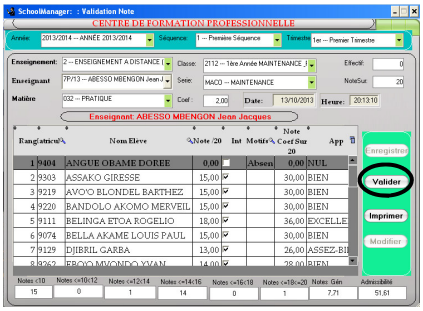
Cliquez sur le bouton « **Enregistrer** » pour enregistrer l'appréciation.
NB : ces informations apparaitront lors de l'impression des attestations fin de cycle maternelle

V.3.3 Validation des notes.

Ce module permet de valider les notes saisies afin de les rendre non modifiable par un simple opérateur de saisie.

La validation des notes prépare le programme à l'enregistrement de l'historique de toutes les prochaines modifications apportées sur une note.

Utiliser le chemin : **Traitement\Notes et bulletin\Validation des notes**



Consulter la fiche de note en sélectionnant la séquence, l'enseignant, la matière et la classe.

Si les saisies sont conformes cliquer sur le bouton « **Valider** »

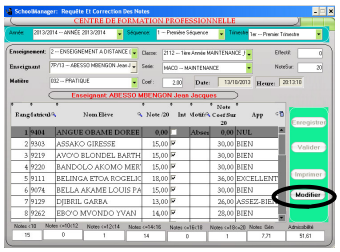
SchoolManager valide la fiche de note et rend toutes modifications impossibles pour un profil non administrateur.

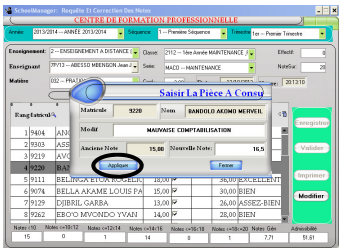
V.3.4 Requête/Correction Note.

Ce module permet de traiter toutes les revendications faites après la validation des notes.

Dans ce cas des corrections sont possibles par un administrateur du système.

Utiliser le chemin : **Traitement\Notes et bulletin\Requête/Correction Note**

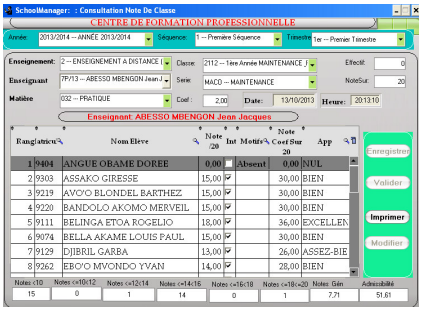




Sélectionner la note l'élève concerner dans la grille des notes validée puis cliquer sur le bouton « **Modifier** »
L'interface de modification apparaît. Vérifier que le nom y figurant correspond à l'élève en question.
Entrer le motif ou la référence de la requête ainsi que la nouvelle note puis cliquer sur le bouton « **Appliquer** »
SchoolManager Prend en compte la nouvelle note et garde l'historique de modification.

V.3.5 Consultation des notes.

Ce module permet de consulter les notes saisie ou déjà valider, sans toute foi avoir la possibilité d'y apporter des modifications quelconques.
Utiliser le chemin : **Traitement\Notes et bulletin\Consultation des notes**



Cette consultation peut se faire à deux niveaux.
Soit par un utilisateur avec pouvoir : Celui-ci verra les notes de tous les enseignants.
Soit par un enseignant : il ne Vera que les notes de sa classe.
NB : Pendant la consultation vous pouvez réimprimer le brouillard de saisie à l'aide du bouton « **Imprimer** ».

V.3.6 Préparation des Bulletins

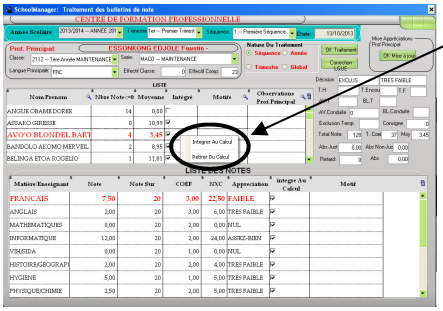
Ce module permet de traiter les bulletins d'une classe.

Utiliser le chemin : **Traitement\Notes et bulletin\Préparation des Bulletins**

Sélectionner l'année scolaire, le trimestre, la séquence

Sélectionner la classe. La série, la langue principale ainsi que la liste des élèves et leur moyenne s'affiche automatique.

Cochez le type de traitement (Séquence, trimestre, année, global, etc.)



Retrait élève du calcul des moyennes

Chaque fois que vous cliquez sur le nom d'un élève dans le tableau « **Liste** » les notes de l'élève par matière apparaissent dans le tableau « **Liste des notes** » ainsi que les appréciations conformément à la décision du conseil de classe

Exclure un élève du calcul des moyennes :

Cette action permet d'exclure les notes entières d'un élève dans le calcul statistiques générale de la classe (ex. Moyenne générale de la classe)

Pour une quelconque raison (absence, maladie …) un élève peut être exclu du calcul des moyennes de la classe.

Sélectionner l'élève dans la grille « **Liste** »

La liste des notes de l'élève par matière s'affiche dans « **Liste des notes** »

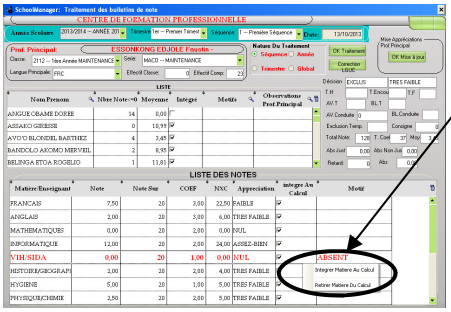
Saisir le motif de l'exclusion dans la colonne « **Motif** » de la ligne sélectionnée.

Cliquez sur l'option « **Retirer du calcul** » du menu contextuel.

Vous pouvez corriger la langue d'appréciation des élèves en cliquant sur le bouton « **Correction LGUE** » (ex : le professeur d'anglais doit apprécier les élèves en anglais)
Le professeur principal de la classe peut apporter les observations concernant le travail d'un élève, dans ce cas double cliquez dans la colonne « **Observation Prof Principal** » sur la ligne concerné pour saisir. A la fin de la saisie, cliquez sur le bouton « **OK mise à jour** »

Extraire une matière du calcul des moyennes d'un élève.

Cette action permet d'exclure une ou plusieurs matières pendant le calcul des moyennes d'un élève et des statistiques générales de la classe.



Sélectionner l'élève dans la grille « **Liste** »
La liste des notes de l'élève par matière s'affiche dans « **Liste des notes** »
Sélectionner la matière à retirer puis saisir le motif de retrait.
Cliquez sur l'option « **Retirer du calcul** » du menu contextuel.

Réintégration d'une note ou d'un élève dans le calcul des moyennes.

Sélectionnez la note ou l'élève et cliquer sur « **Intégrer au calcul** » du menu contextuel

Validation traitement

Une foi les vérifications terminées, cliqué sur « **OK traitement** » pour lancer le traitement suivant les critères et les modifications apportées.

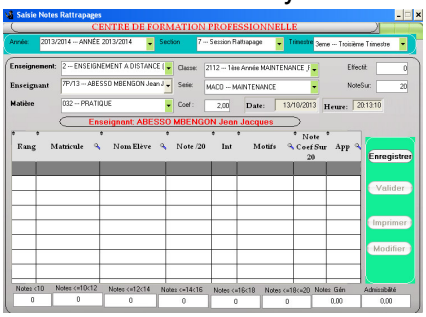
NB : pour imprimer les bulletins reportez-vous au module « **Etat et statistique\Edition des bulletins de note** »

V.4 Rattrapage

Ce menu permet de traiter les notes des élèves ayant subi un rattrapage pour l'admission en classe supérieur

V.4.1 Saisie des notes

Cette fonction permet des saisir les notes de rattrapage des élèves d'une classe ayant subi l'examen de rattrapage.



Utiliser le chemin : **Traitement\Rattrapage\Saisie des notes**

L'utilisation de ce module est similaire au module **Traitement\Notes et bulletin\Saisie des notes**

NB : La liste des élèves qui s'affichent ici sont ceux admis en cession de rattrapage

V.4.2 Traitement des notes

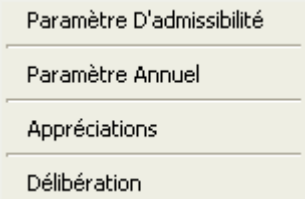
Ce module permet de traiter les notes afin d'éditer les bulletins des élèves ayant subi le rattrapage dans un classe.

Utiliser le chemin : **Traitement\Rattrapage\Traitement des notes**

L'utilisation de ce module est similaire au module **Traitement\Notes et bulletin\Préparation des Bulletins**

Copyright 2005-2014. Web : www.jfetcompany.com. BP. 601 Ydé Cameroun Tél : (00237) 72576380/ 99 71 26 80

V.5 Pédagogie



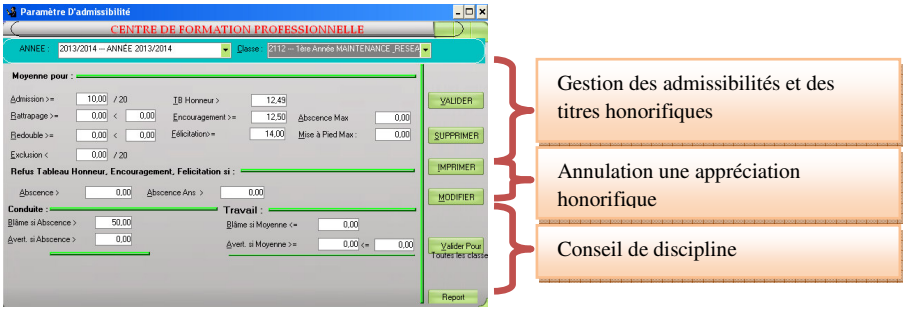
Ce menu permet de traiter les paramètres pédagogiques de l'établissement pour chaque classe (conditions d'admissibilité, tableaux honorifiques, conseil de discipline, etc.)

V.5.1 Paramètre d'admissibilité

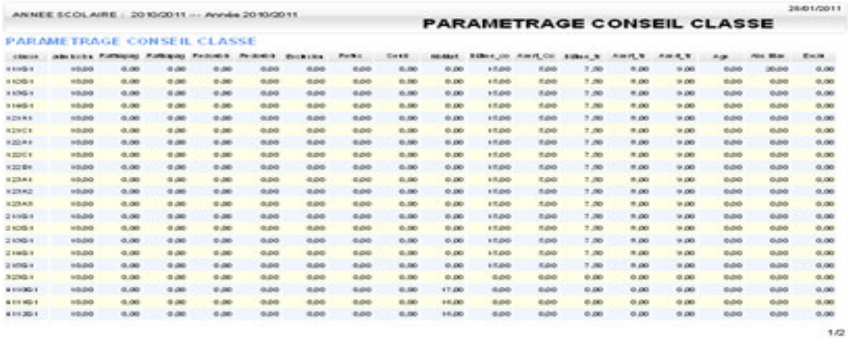
Ce module permet d'enregistrer les valeurs utilisé par le programme dans la prise de la décision d'admissibilité et des distinctions honorifiques.

Utiliser le chemin : **Traitement\Pédagogie\Paramètre d'admissibilité**

Sélectionner l'année scolaire ainsi que la classe.

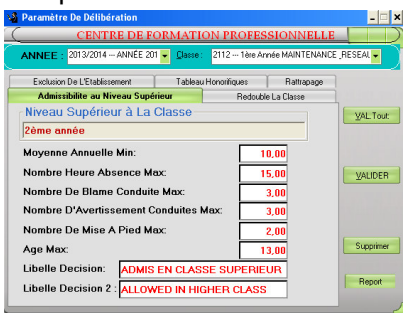


Saisir les différents paramètres dans les champs correspondants



V.5.2 Paramètre annuel

Ce module permet d'enregistrer les valeurs utilisé par le programme dans la prise de la décision d'admissibilité et des distinctions honorifiques en fin d'année. Le programme contrôlera ces paramètres en fin d'année pour chaque élève de la classe



Utiliser le chemin : **Traitement\Pédagogie\Paramètre annuel**

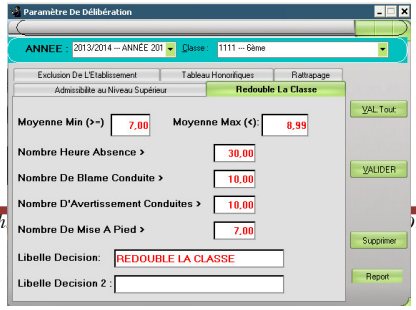
<u>Onglet Admissibilité au niveau supérieur</u>

Cet onglet de renseigner les paramètres d'admissibilité en classe supérieur ainsi que le libelle qui apparaitra sur le bulletin de note.

Sélectionner l'année scolaire ainsi que la classe.

Saisir les valeurs nécessaire pour chaque décision puis cliquer sur « **Valider** »

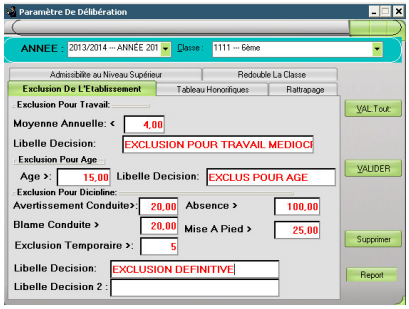
<u>Onglet Redouble la classe</u>



Cet onglet de renseigner les critères qui permettront au programme d'identifier les élèves devant redoubler la

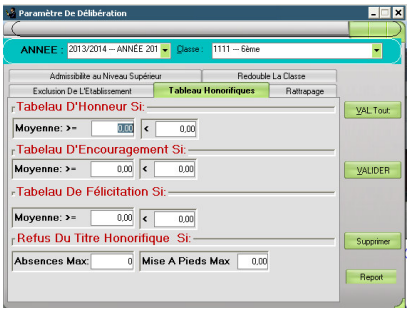
classe ainsi que le libelle qui apparaitra sur le bulletin de note.
Sélectionner l'année scolaire ainsi que la classe.
Saisir les valeurs nécessaire pour chaque décision puis cliquer sur « **Valider** »

Onglet Exclusion de l'établissement



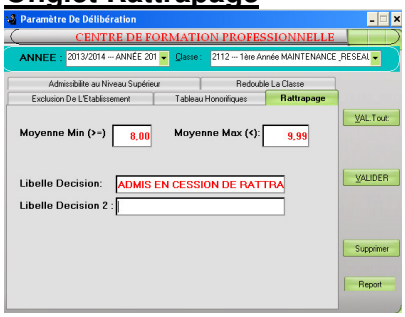
Cet onglet de renseigner les critères qui permettront au programme d'identifier les élèves devant être exclus de l'établissement en fin d'année.
Sélectionner l'année scolaire ainsi que la classe.
Saisir les valeurs nécessaire pour chaque décision puis cliquer sur « **Valider** »

Onglet tableau honorifique



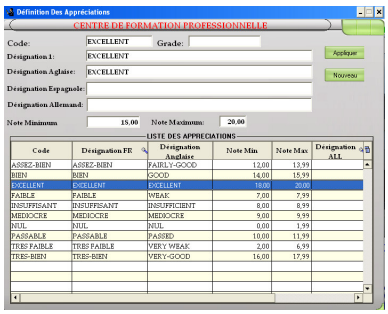
Cet onglet de renseigner les critères qui permettront au programme d'identifier les élèves devant recevoir les tableaux honorifiques (séquence, trimestre, annuel).
Sélectionner l'année scolaire ainsi que la classe.
Saisir les valeurs nécessaire pour chaque décision puis cliquer sur « **Valider** »

Onglet Rattrapage



Cet onglet de renseigner les critères qui permettront au programme d'identifier les élèves admis à la cession de rattrapage. Sélectionner l'année scolaire ainsi que la classe.
Saisir les valeurs nécessaire pour chaque décision puis cliquer sur « **Valider** »

V.5.3 Appréciations

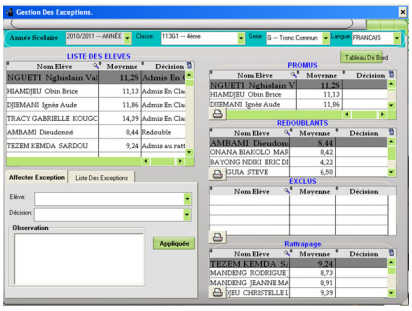


Ce module permet d'enregistrer les appréciations en fonction des notes obtenu dans une matière. Ses appréciations apparaitront sur le bulletin de l'élève en fonction de ses notes.
Utiliser le chemin : **Traitement\Pédagogie\Appréciations**
Saisir le code de l'appréciation dans le champ « **Code** ».
Saisir les désignations dans les différentes langues utilisés dans l'établissement dans les différents champs (*Ex : 1er Libelle en français, 2eme Libelle en anglais, 3eme Libelle en espagnol, etc.*)
Saisir la note minimum et maximum pour cette appréciation.
Cliquer sur le bouton « **Enregistrer** »

V.5.4 Délibérations.

Ce module permet de gérer les cas d'exception en fin d'année scolaire.
En effet, après le traitement des bulletins de fin d'année **SchoolManager** utilise les paramètres de fin d'année pour affecter ou non l'admissibilité, le rattrapage, l'exclusion, etc. à un élève. Il reste à gérer des cas résultant d'une décision de conseil de classe ou de discipline.

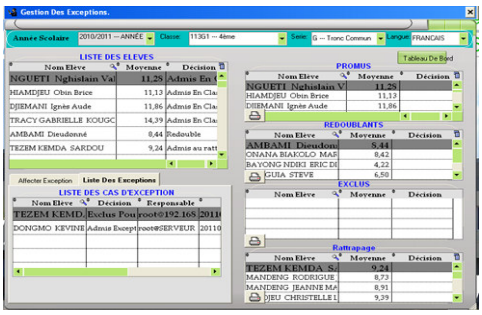
Copyright 2005-2014. Web : www.jfetcompany.com. BP. 601 Ydé Cameroun Tél : (00237) 72576380/ 99 71 26 80



Utiliser le chemin : **Traitement\Pédagogie\Délibérations**

Sélectionner l'année scolaire ainsi que la classe
Le programme affiche les listes des élèves de la classe dans le cadre « **Liste des élèves** » puis filtre cette liste pour ressortir les élèves promus, redoublants, exclus et ceux admis au rattrapage.
Affecter une décision exceptionnelle à l'élève.
Dans l'onglet « **Affecter Exception** »
Sélectionné l'élève dans le champ « Elève », Sélectionné la décision
Saisir le motif dans le champ « **Observation** »
Cliquer sur le bouton « **Appliquer** »

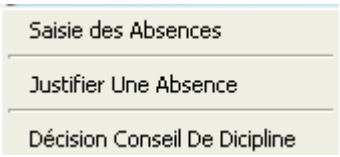
Consultation de la liste des cas exceptionnelle.
Dans l'onglet « **Liste des exception** » vous y trouverez la liste des décisions exceptionnelles déjà affecté.



NB : les cas exceptionnels apparaissent automatiquement dans la liste des élèves selon la décision choisie (Promus, rattrapage, exclus, redouble, etc.)

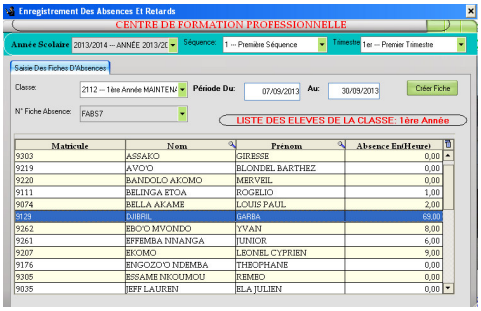
V.6 Discipline et sanction

Ce menu permet de saisir de la discipline et des sanctions par classe (absences, retards, etc.)



V.6.1 Saisie des absences

Ce module permet à l'utilisateur de saisir les absences d'une classe pour une période donnée



Utiliser le chemin : **Traitement\Discipline et sanction\Saisie des absences**

Sélectionner l'année scolaire en cours, la séquence,

Sélectionner la classe, la liste des élèves s'affiche

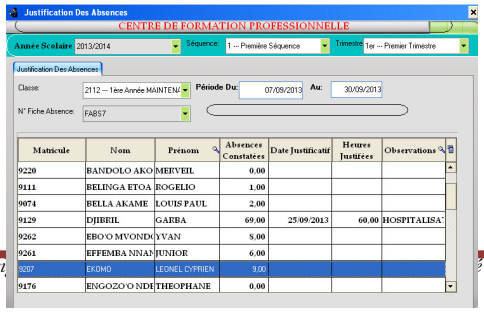
Saisir la période couvrant l'absence dans le champ « **Période du .....Au.** »

Cliquer sur le bouton « Créer fiche » pour créer la fiche de saisie

Après la création, le numéro de la fiche s'affiche dans le champ « **N° Fiche absence** »

Double-cliquer dans la colonne « **Absence en heure** » devant chaque élève pour saisir le nombre d'heure d'absence. A la fin de la saisie, fermer la fenêtre.

V.6.2 Justifier une absence

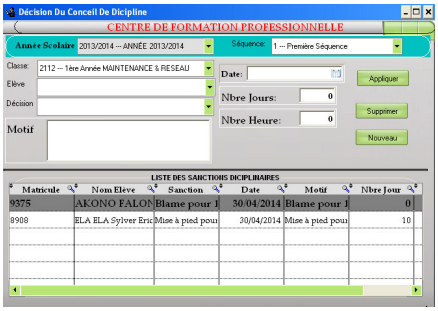


Ce module permet à l'utilisateur de saisir les heures justifiées par les

élèves pour chaque classe et pour une période donnée
Utiliser le chemin : **Traitement\Discipline et sanction\Justifier une absence**
Sélectionner l'année scolaire en cours, la séquence, la classe
Sélectionner le numéro de la fiche à justifier, la liste des élèves s'affiche avec les heures d'absences déjà saisies
Saisir pour chaque ligne la date de la justification, le nombre heures justifiées et le motif de la justification dans les colonnes correspondantes. A la fin de la saisie, fermer la fenêtre.
NB : lors du traitement des bulletins, le programme prendra en compte comme heure d'absence la différence entre les heures constatées et les heures justifiées.

V.6.3 Décision conseil de discipline

Ce module permet à l'utilisateur de saisir les décisions du conseil de discipline pour chaque élève et pour chaque classe.
Utiliser le chemin : **Traitement\Discipline et sanction\Décision conseil de discipline**



Sélectionner l'année scolaire en cours, la séquence, la classe
Sélectionner le nom de l'élève dans le champ « **Elève** »
Sélectionner la décision du conseil dans le champ « **Décision** » (Blâme, Exclusion, Mise à pied, etc.)
Saisir la date du jour et si possible le nombre de jour et d'heure couvrant la décision
Cliquer sur le bouton « **Appliquer** » pour enregistrer la sanction

V.7 Gestion de stock

Ce menu intègre dans le logiciel **SchoolManager** une petite gestion commercial qui permet de stock et de gérer les articles au sein de l'établissement dans le but d'avoir une traçabilité de l'objet

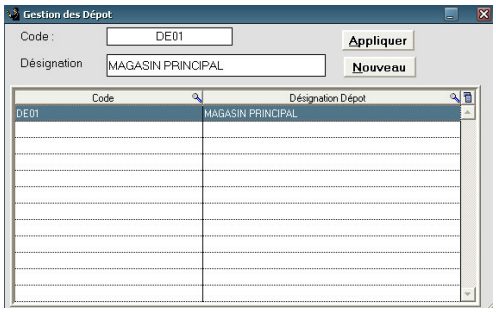
Il donne accès aux sous-menus suivant :

- Espace de stockage
- Catalogue
- Bordereau d'entrée
- Bordereau de sortie
- Bordereau retour
- Consultation et suivi de stock

V.7.1 Espace de stockage

Ce module permet de créer les magasins de stockage dans le logiciel. Ces magasins permettront stocker toutes les marchandises destinées à être utilisé ou vendu

Utiliser le chemin **: Traitement\Gestion de stock\Espace de stockage**



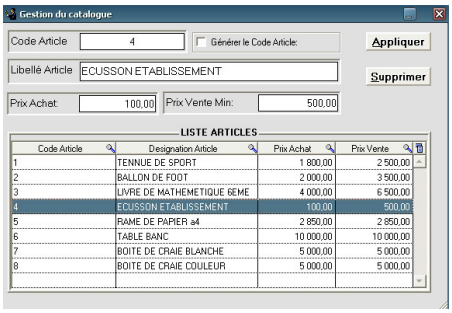
Saisir le code du dépôt (magasin) dans le champ « **Code** »

Saisir la désignation du magasin dans le champ « **Désignation** »

Cliquer sur le bouton « **Appliquer** » pour enregistrer.

V.7.2 Catalogue

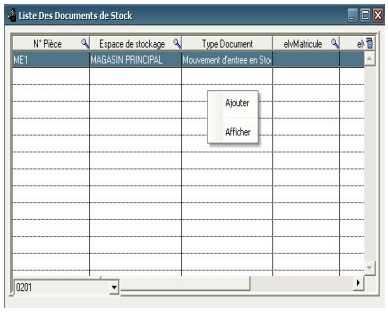
Ce module sert à créer les articles qui seront suivis dans l'établissement. Ses articles seront stockés dans l'espace de stockage et feront l'objet d'un contrôle par le programme.
Utiliser le chemin **: Traitement\Gestion de stock\Catalogue**

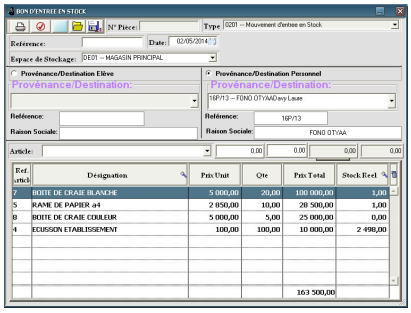


Saisir le code article dans le champ « **Code article** » ou laissez le soin au programme de générer automatiquement le code article en cochant l'option « **Générer code article** »
Saisir la désignation de l'article dans le champ « **Libelle article** »
Saisir le prix d'achat et le prix de vente minimum
Cliquer sur le bouton « **Appliquer** » pour enregistrer

V.7.3 Bordereau d'entrée

Le module bordereau d'entrée permet de faire les entrées en stock des articles
Utiliser le chemin **: Traitement\Gestion de stock\bordereau d'entrée**





A l'ouverture du module, la liste des bordereaux déjà établis s'affiche cliquer sur « **Ajouter** » du menu contextuel pour ajouter un nouveau bordereau

Choisir l'espace de stockage, choisir la provenance (provenance/destination élève = si la provenance de l'article est un élève, provenance/destination personnel si la provenance de l'article est un personnelle de l'établissement). Dans l'un ou l'autre des cas, choisir le nom de l'élève ou du personnel dans les champs qui s'ouvrent.

Choisir l'article dans le champ « **Article** », saisir la quantité puis valider par la touche « **Entrée** » du clavier. A la fin de la saisie des articles, cliquer sur le bouton « **Enregistrer** » pour mouvement le stock des articles.

CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE
Face C.H.U Yaounde (Immeuble LUMUNBA BUILDING)
Tél : 98 17 40 86/76 96 76 64
BP/PO.BOX : 601 YDE

Impression Du: 13/10/2013

BORDEREAU D'ENTREE

Référence: 16P/13

N° Pièce	Date	N° Reference
ME2	02/05/2014	

Provénance ou Destination: FONO OTYAA Davy Laure

Code Article	Désignation	Prix Unit	Qte	Prix Total
4	ECUSSON ETABLISSEMENT	100,00	100,00	10 000,00
5	RAME DE PAPIER a4	2 850,00	10,00	28 500,00
7	BOITE DE CRAIE BLANCHE	5 000,00	20,00	100 000,00
8	BOITE DE CRAIE COULEUR	5 000,00	5,00	25 000,00
				163 500

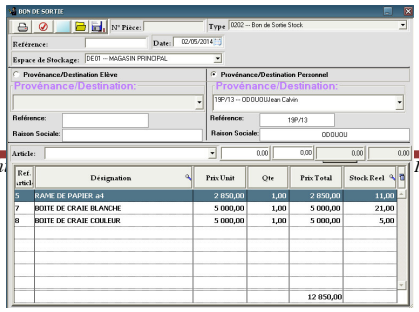
Provénance/Destinataire Resp. Espace de Stockage

V.7.4 Bordereau de sortie

Le module bordereau de sortie permet d'effecteur les sorties de stock des articles

Utiliser le chemin **: Traitement\Gestion de stock\bordereau de sortie**

A l'ouverture du module, la liste des bordereaux déjà établis s'affiche cliquer sur « **Ajouter** » du menu contextuel pour ajouter un nouveau bordereau



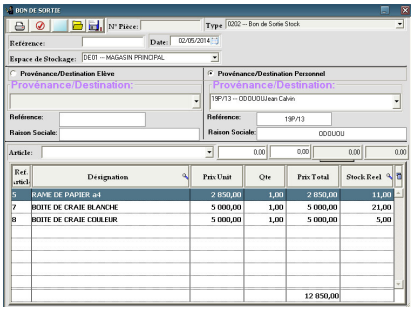
Le reste fonctionne comme le module : **Traitement\Gestion de stock\bordereau d'entrée**

V.7.5 Bordereau retour

Ce module permet d'effecteur les retours en stock après une erreur de sortie.

Utiliser le chemin **: Traitement\Gestion de stock\bordereau retour**

A l'ouverture du module, la liste des bordereaux déjà établis s'affiche cliquer sur « **Ajouter** » du menu contextuel pour ajouter un nouveau bordereau



Le reste fonctionne comme le module : **Traitement\Gestion de stock\bordereau d'entrée**

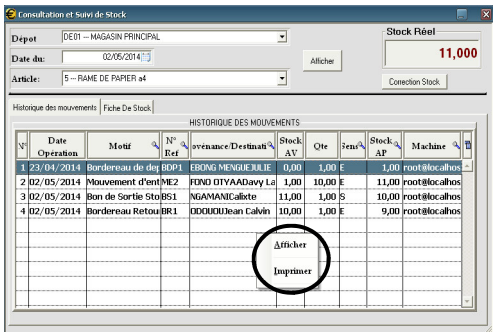
V.7.6 Consultation et suivie de stock

Ce module permet de consulter les mouvements récapitulatifs sur un article pour une période donnée.

Utiliser le chemin **: Traitement\Gestion de stock\Consultation et suivie de stock**

<u>Onglet historique des mouvements</u>

Sélectionner le dépôt (magasin) de stockage, saisir la date et sélectionner l'article.



Le programme retrace de façon chronologiques les mouvements (bon d'entrée, bon de sortie, bon retour, etc.) sur l'article tout en affichant le stock restant dans le champ « **Stock réel** » Imprimer en cliquant sur « **Imprimer** » du menu contextuel

CENTRE DE FORMATION
TEL: 98 17 40 86 BP: 601

HISTORIQUE DES MOUVEMENTS

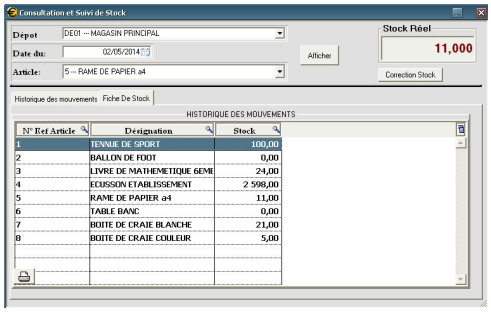
Espece de Stockage: DE01 -- MAGASIN PRINCIPAL **Article:**

DATE DU: 10/13/2013

Ordre	Date Opération	Motif	N° Ref	Provénance/Destination	Stock AV	Stock AP.	Stock AP	Sens
1	23/04/2014 15:52:47	Mouvement d'entree en Stock	ME1	FONO OTYAADavy Laure	0,00	100,00	100	E
2	23/04/2014 15:52:47	Mouvement d'entree en Stock	ME1	FONO OTYAADavy Laure	0,00	2 500,00	2500	E
3	23/04/2014 15:52:47	Mouvement d'entree en Stock	ME1	FONO OTYAADavy Laure	0,00	25,00	25	E
4	23/04/2014 15:56:21	BON ACHAT CLIENT	BACH1	ANIYEHECHIMENE	2 500,00	2,00	2498	S
5	23/04/2014 15:56:21	BON ACHAT CLIENT	BACH1	ANIYEHECHIMENE	25,00	1,00	24	S
6	23/04/2014 16:08:33	Bordereau de depot	BDP1	EBONG MENGUEJULIE	0,00	1,00	1	E
7	23/04/2014 16:08:33	Bordereau de depot	BDP1	EBONG MENGUEJULIE	0,00	1,00	1	E
8	02/05/2014 11:38:09	Mouvement d'entree en Stock	ME2	FONO OTYAADavy Laure	0,00	5,00	5	E

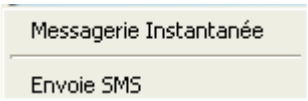
Onglet Fiche de stock

L'onglet fiche de stock permet la consultation du stock de tout le catalogue par article.



V.8 Messagerie

Ce menu permet de gérer la messagerie instantanée entre utilisateur de **ShoolManager** et d'envoyer les messages au élèves, parents, personnel, etc. via les opérateurs de téléphonie mobile ou internet



V.8.1 Messagerie instantanée

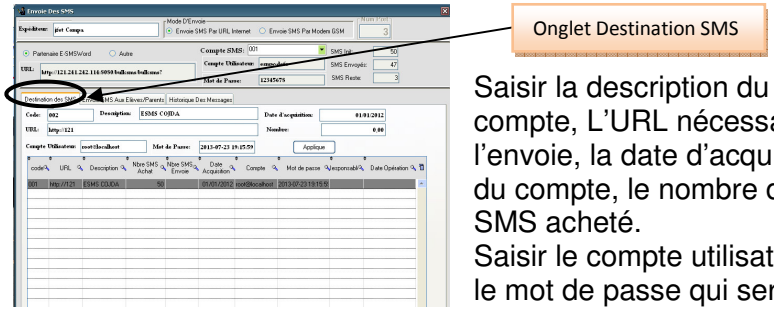
Module en chantier pour les prochaines versions de **SchoolManager.**

V.8.2 Envoie des SMS

Ce module permet l'envoie des SMS (Short message servie) au parent d'élèves, élèves, personnel ou tout autre personne disposant d'un numéro de téléphone.
Utiliser le chemin **: Traitement\Messagerie\Envoie des SMS**
Pour envoyer les SMS, il faut au préalable créer un compte SMS auprès de **JFET COMPAGNY**. Ce compte est crédité du nombre de SMS suivant votre achat.

Création compte SMS dans SchoolManager

Ouvrir la fenêtre d'envoie des SMS, ouvrir l'onglet « **Destination des SMS** »
Saisir le code qui vous a été donné lors de la création de votre compte SMS auprès de **JFET COMPAGNY** dans le champ « **Code** »



Saisir la description du compte, L'URL nécessaire à l'envoie, la date d'acquisition du compte, le nombre de SMS acheté.
Saisir le compte utilisateur et le mot de passe qui sera utilisé par le programme pour

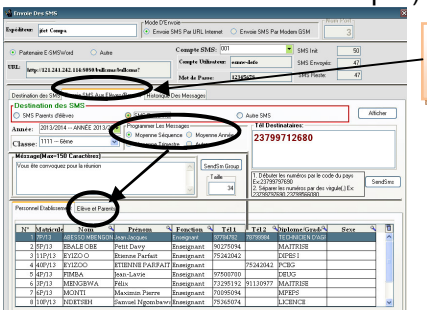
se connecter automatiquement.
Cliquer sur le bouton « **Appliquer** » pour enregistrer la saisie.

L'envoie des SMS se fait de deux manière

Envoie des SMS par URL Internet = vous envoyez les SMS via une connexion internet
Envoie des SMS par modem GSM = vous envoyer les SMS via un appareil (Modem), dans ce cas un faut passer par les opérateurs téléphonique de la place (Orange, MTN, etc.) et acheter une puce qui va équiper le modem. Le SMS sera facturé au coût du SMS de l'opérateur de téléphonie

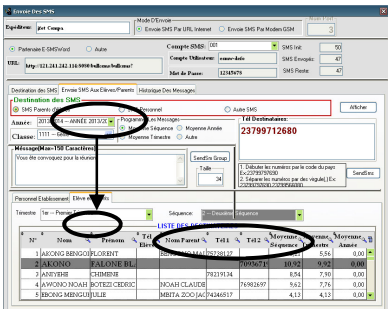
Envoie des SMS au personnel de l'établissement

A l'ouverture de la fenêtre, choisir le mode d'envoie dans le cadre « **Mode d'envoie** », cocher le gestionnaire des SMS à utiliser ou saisir l'URL dans le champ « **URL** »
Choisir le compte SMS crée dans le champ « **Compte SMS** » les informations sur le compte s'affichent dans les différents champs (nombre de SMS acheté, nombre de SMS déjà envoyé, nombre de SMS restant dans le compte)



Cliquer sur l'onglet « **Envoie SMS aux élèves/Parents** » puis cocher l'option « **SMS au personnel** » ; le sous-onglet « **Personnel établissement** » se charge de la liste du personnel de l'établissement.
Supprimer le personnel non concerné par le message avec la touche « **Supprimer** » du clavier
Choisir l'année scolaire en cours dans le champ « **Année** »
Saisir le message dans le cadre « **Message** » pour un maximum de 150caractères

Cliquer sur le bouton « **Send SMS Group** » pour envoyer le message.



Envoie des SMS aux parents d'élèves

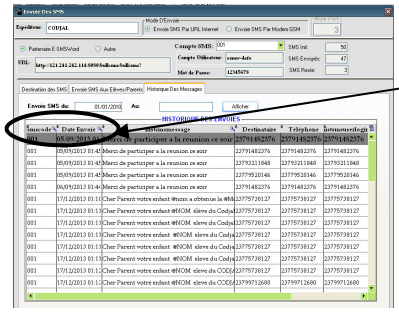
La procédure est similaires a celle de l'envoie des SMS au personnel a la seule différence que lorsque vous cochez l'option « **SMS parent d'élèves** » le sous onglet **« élèves et parents** » se charge de la liste des parents d'élèves de l'établissement. Si le SMS concerne les parents d'une classe spécifique, choisir la classe dans le champ « **Classe** » et cliquer sur le bouton « **Afficher** ».
Saisir le message dans le cadre « **Message** » pour un maximum de 150caractères
Vous avez la possibilité d'envoyer les messages déjà programmé dans le logiciel en cochant l'option concernée dans le cadre « **Message programmer** » (moyenne séquence, moyenne trimestre, moyenne année, autre, etc.). Le message programmé s'affiche en fonction de l'option choisie. Choisir le trimestre et la séquence concernée.
Cliquer sur le bouton « **Send SMS Group** » pour envoyer le message.

Envoie des autres personnes

L'envoie des SMS peut concerner d'autres personnes que ceux cités plus haut. Dans ce cas cochez l'option « **Autre** » puis saisissez les numéros de téléphones des concernés en les séparant de la virgule dans le cadre « **Tel destinataires** »
Saisir le message et cliquer sur le bouton « **Send SMS** » pour envoyer le message

Onglet historique des messages

Cet onglet permet de voir l'historique des messages déjà envoyé pour une période donnée.



Onglet Historique des SMS

Saisir la période concernée dans le champ « **Envoie SMS du ……au…..** » puis cliquer sur le bouton « **Afficher** »

VI. BIBLIOTHEQUE

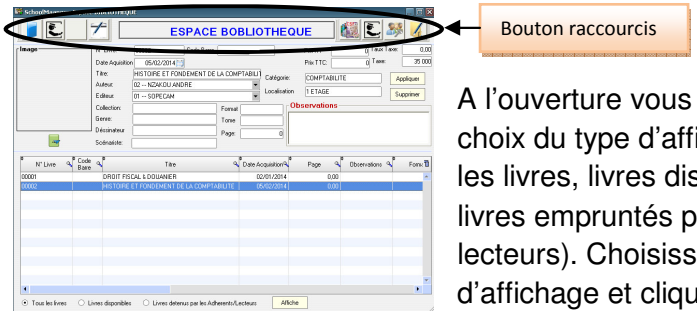
Ce menu permet de gérer la bibliothèque de l'établissement dans sa globalité (enregistrement des livres, emprunt, retour, etc.). Il donne accès au module suivant :

- Espace bibliothèque
- Auteurs et Editeurs
- Codification des livres
- Identification des lecteurs
- Gestion des emprunts
- Gestion des retours
- Journal et mouvement

VI.1 Espace Bibliothèque

Ce module affiche la fenêtre principale de gestion de la bibliothèque (emprunts des livres, retour des livres, gestion des lecteurs, etc.) grâce à ses boutons de raccourcis. Il permet en même temps d'enregistrer les livres de la bibliothèque dans le programme.

Utiliser le chemin **: Bibliothèque\Espace bibliothèque**



A l'ouverture vous avez le choix du type d'affichage (tous les livres, livres disponibles, livres empruntés par les lecteurs). Choisissez le type d'affichage et cliquez sur le bouton « **Afficher** »

Enregistrement d'un livre

Saisir le numéro du livre dans le champ « **N° Livre** », saisir le code barre pour une recherche par code barre. (Le numéro du livre doit être par la suite affiché sur le livre pour permettre une bonne exploitation)

Saisir les autre informations concernant le livre (titre, date d'acquisition, catégorie, prix d'achat, etc.) puis cliquer sur le bouton « **Appliquer** » pour enregistrer.

Modifier une saisie

Double-cliquez sur la ligne et modifier le champ concerné

Supprimer une ligne, imprimer la liste des livres

Cliquer sur « **Supprimer** », « **Imprimer** » du menu contextuel

CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE
Discipline - Travail - Succes
Face C.H.U Yaounde (Immeuble LUMUNBA BUILDING)
BP: 601 YDE Tél : 98 17 40 86 / 76 96 76

Impression Du: 13/10/2013

LISTE DES LIVRES

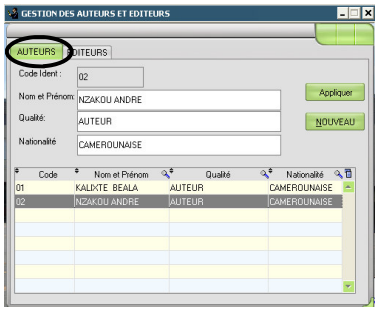
N° Livre	Code Barre	Titre	Date	Observations	Localisation	Auteur	Editeur
00001		DROIT FISCAL & DOUANIER	02/01/2014			NZAKOU ANDRE	SOPECAM
00002		HISTOIRE ET FONDEMENT DE LA COMPTABILITE	05/02/2014		1 ETAGE	NZAKOU ANDRE	SOPECAM

Responsable Bibliothèque

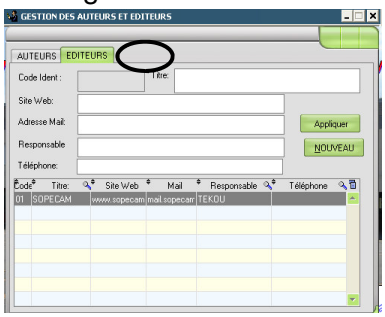
VI.2 Auteurs et éditeurs

Ce module permet de créer les auteurs et les éditeurs qui seront utiliser dans le l'enregistrement des livres.
Utiliser le chemin **: Bibliothèque\Auteurs et éditeurs**

Saisir les informations sur l'auteur ou l'éditeur des livres et cliquer sur le bouton « **Appliquer** » pour enregistrer.



Gestion des auteurs



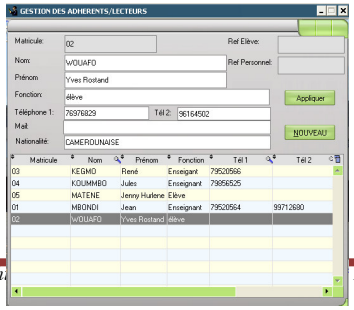
Gestion des éditeurs

VI.3 Codification des livres

Le fonctionnement de ce module est identique au module **Bibliothèque\Espace bibliothèque**

VI.4 Identification des lecteurs

Ce module permet d'identifier dans le programme tous les lecteurs intervenant à la bibliothèque ceci pour une traçabilité claire des mouvements des livres
Utiliser le chemin **: Bibliothèque\Identification des lecteurs**



Saisir les informations sur le lecteur (Matricule, nom, fonction, etc.) puis cliquer sur le bouton « **Appliquer** » pour enregistrer. Si le lecteur est un élève ou un personnel de l'établissement, saisir le matricule de

l'élève ou du personnel dans les champs « **Réf élève** » « **Réf Personnel** »

VI.5 Gestion des emprunts

Ce module permet de gérer les emprunts des livres de la bibliothèque.

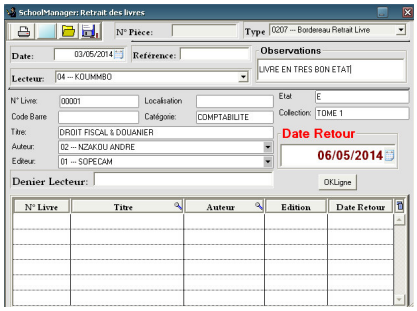
Utiliser le chemin **: Bibliothèque\Gestion des emprunts**

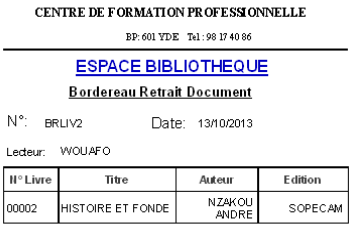
Choisir le lecteur dans le champ « **Lecteur** ». Saisir le numéro du livre dans le champ « **N° Livre** » ou lire le code barre avec un lecteur de code barre en plaçant le curseur de la souris dans le champ « **Code barre** ». Dans l'un ou l'autre des cas, valider pour afficher les informations sur le livre ainsi que l'état du livre dans le champ « **Etat** »(*E = Livre disponible*). Le nom du dernier lecteur s'affiche aussi dans le champ « **Dernier lecteur** »

Saisir la date de retour du livre puis cliquer sur le bouton « **OKLigne** »

Faite de même pour tous les livres empruntés par le lecteur

A la fin de la saisie, cliquer sur le bouton « **Enregistrer** » pour éditer le bordereau de retrait document





CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE

BP: 601 YDE Tel : 98 17 40 86

ESPACE BIBLIOTHEQUE

Bordereau Retrait Document

N°: BRLIV2 Date: 13/10/2013

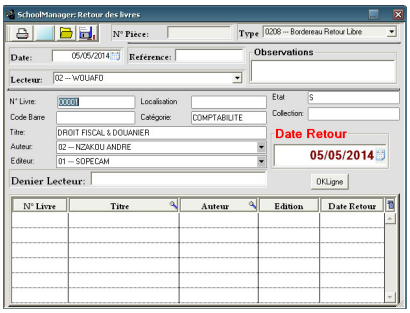
Lecteur: WOUAFO

N° Livre	Titre	Auteur	Edition
00002	HISTOIRE ET FONDE	NZAKOU ANDRE	SOPECAM

VI.6 Gestion des retours

Ce module permet de gérer les retours des documents dans la bibliothèque.

Utiliser le chemin **: Bibliothèque\Gestion des retours**



Choisir le lecteur dans le champ « **Lecteur** ». Saisir le numéro du livre dans le champ « **N° Livre** » ou lire le code barre avec un lecteur de code barre en plaçant le curseur de la souris dans le champ « **Code barre** ». Dans l'un ou l'autre des cas, valider pour afficher les informations sur le livre ainsi que l'état du livre dans le champ « **Etat** »(*S = livre sortie*). Le nom du dernier lecteur s'affiche aussi dans le champ « **Dernier lecteur** »

Saisir la date de retour du livre puis cliquer sur le bouton « **OKLigne** »

Faite de même pour tous les livres empruntés par le lecteur

A la fin de la saisie, cliquer sur le bouton « **Enregistrer** » pour éditer le bordereau retour document.

VI.7 Journal et mouvement

Ce module permet d'avoir les mouvements des livres de la bibliothèque

Utiliser le chemin **: Bibliothèque\Journal et mouvemant**

Ce module permet de voir le journal des mouvements sur les livres pour une période donnée.

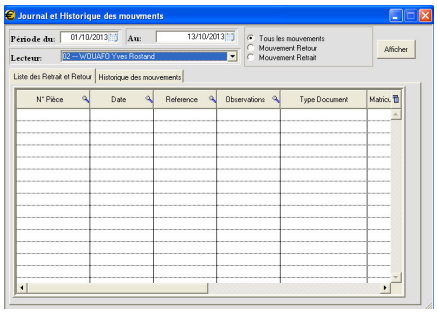
<u>Onglet liste des retraits et retours</u>

Cet onglet permet de voir la liste des mouvements selon l'option cochée (tous les mouvements, mouvements retours, mouvement retrait, etc.)

Saisir la période, cocher l'option voulue et cliquer sur le bouton « **Afficher** ». Vous pouvez aussi afficher les mouvements par lecteur en choisissant le lecteur dans le champ « **Lecteur** »

<u>Onglet historique des mouvements</u>

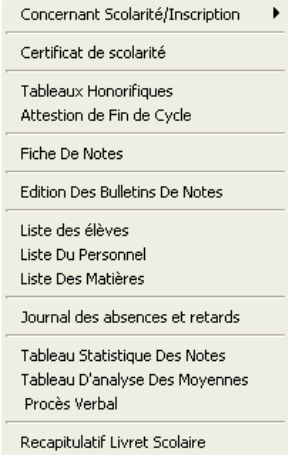
L'onglet historique affiche le récapitulatif des mouvements pour un livre et pour une période donnée.



Choisir le livre dans le champ « **Livre** » et cliquer sur le bouton « **Afficher** »

VII. ETATS ET STATISTIQUES.

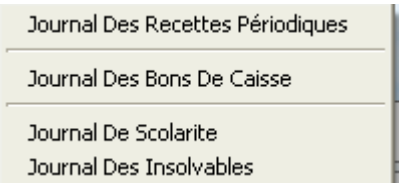
Ce menu permet de consulter et d'imprimer plusieurs états et statiques en sur les données de l'établissement.



C'est un menu purement consultatif

VII.1 Concernant scolarité/Inscription

Ce menu permet de consulter et d'imprimer les états liés aux finances. Il donne accès à quatre modules de travail.



VII.1.1 Journal des recettes périodiques

Ce module fonctionne exactement comme le module **Finance\recette périodique.**

Utiliser le chemin **: Etats et statistiques\Concernant scolarité/Inscription\Journal des recettes périodiques**

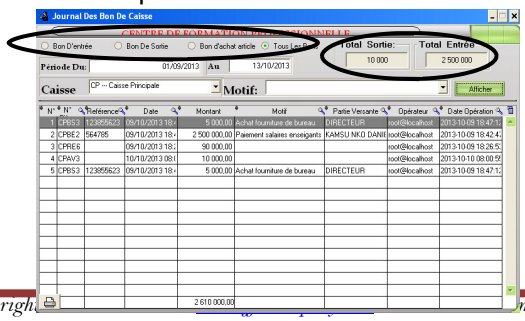
VII.1.2 Journal des bons de caisse

Ce module permettent de consulter et d'imprimer l'état des bon de sortie caisse pour une période donnée.

Utiliser le chemin **: Etats et statistiques\Concernant scolarité/Inscription\Journal des bons de caisse**

Cocher l'option d'affichage (Bon d'entrée, bon de sortie, bon d'achat, tous les bons, etc.)

Saisir la période, choisir la caisse et cliquer sur le bouton « **Afficher** ». Le programme affiche l'ensemble des bons ainsi que la somme des entrées et des sorties. Vous pouvez aussi afficher les bons de caisse par motif en choisissant le motif dans le champ « **Motif** »



NB : *Si aucune caisse n'est sélectionnée dans les critères, le résultat s'affiche pour toutes les caisses utilisées.*

*Pour obtenir un résultat à date « **T** » vous pouvez saisir juste la date de fin.*
*Pour imprimer l'état, utiliser l'option « **Imprimer** » du menu contextuel ou le bouton « **Imprimer** ».*

CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE
Face C.H.U Yaoundé (Immeuble LUMUNBA BUILDING)
Discipline - Travail - Succes
BP: 601 YDE Tel : 98 17 40 86

Impression Du: 13/10/2013

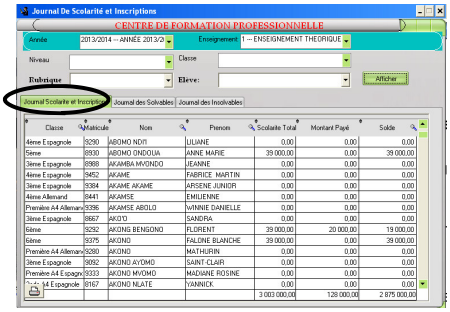
Journal Des Bons De Sortie

Caisse:
Période Du: 01/09/2013 **Au:** 13/10/2013 **Total Bon:** 0
Motif:

N° Pièce	Reférence	Date	Montant	Motif	Odonnateur
CPBS3	123855623	09/10/2013 18:47:12	5 000,00	Achat fourniture de bureau	DIRECTEUR
CPBE2	564785	09/10/2013 18:42:47	2 500 000,00	Paiement salaires enseigants	KAMSU NKO DANIEL
CPRE6		09/10/2013 18:26:53	90 000,00		
CPAV3		10/10/2013 08:00:55	10 000,00		
CPBS3	123855623	09/10/2013 18:47:12	5 000,00	Achat fourniture de bureau	DIRECTEUR

VII.1.3 Journal de scolarité

Ce module permettent de consulter et d'imprimer l'état de paiement des rubriques de scolarité (inscription, pension 1ere tranche, etc.).



Utiliser le chemin **: Etats et statistiques\Concernant scolarité/Inscription\Journal de scolarité**

Choisir l'année scolaire en cours, choisir le type d'enseignement si l'établissement gère plusieurs types d'enseignements
Choir le niveau, la classe et la rubrique de scolarité concernée puis cliquez sur le bouton « **Afficher** ».

Onglet journal scolarité et inscription

Le programme affiche les informations selon les critères choisis avec les colonnes montant, total, montant déjà payé, solde pour chaque rubrique de scolarité et par élèves.

NB : Si aucun niveau et classe n'est sélectionnée, le programme affiche les données pour tous les niveaux et classes

Si aucune rubrique de scolarité n'est sélectionnée, le programme affiche les données pour toutes les rubriques de scolarité.

Pour imprimer l'état, utiliser l'option « **Imprimer** » du menu contextuel ou le bouton imprimer**.**

CENTRE DE FORMATION
Discipline - Travail - Succes

BP: 601 YDE Tél : 98 17 40 86 / 76 9

Impression du: 13/10/2013

JOURNAL DE SCOLARITE

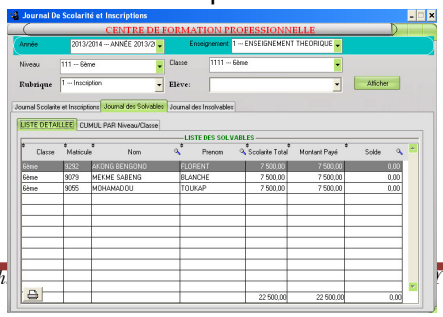
Année: ANNÉE 2013/2014

Rubrique:

Classe:	Matricule	Nom	Prenom	Total A Payer	Montant Payé	Solde
4ème Allemand	9145	ABANDA ZE	DANIEL	0,00	0,00	0,00
4ème Espagnole	8019	ABATE	PATRICK	0,00	0,00	0,00
3ème Espagnole	8854	ABENG	FLORENCE	0,00	0,00	0,00
5ème	9182	ABENKOU	SAMUEL STEVE	39 000,00	18 000,00	21 000,00
2nde A4 Allemand	9165	ABOMO EKOUMA	DONALD	0,00	0,00	0,00
4ème Espagnole	9290	ABOMO NDI'I	LILIANE	0,00	0,00	0,00
5ème	8930	ABOMO ONDOUA	ANNE MARIE	39 000,00	0,00	39 000,00
3ème Espagnole	8988	AKAMBA MVONDO	JEANNE	0,00	0,00	0,00
4ème Espagnole	9452	AKAME	FABRICE MARTIN	0,00	0,00	0,00

Onglet journal des solvables

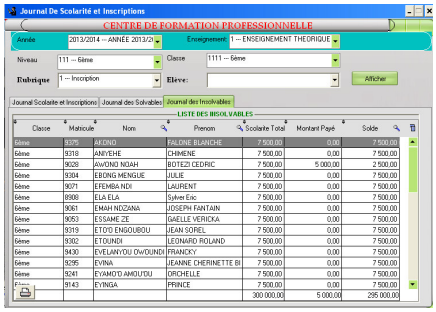
Cet onglet affiche la liste des élèves qui ont déjà soldé les rubriques de scolarité sélectionnées (colonne solde = 0) selon les critères choisis plus haut.



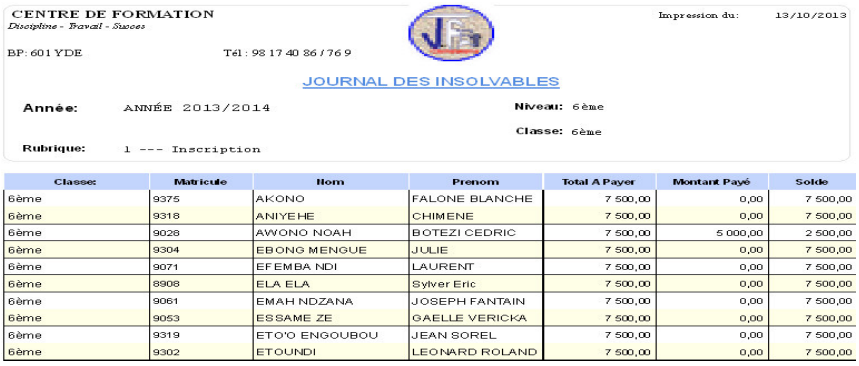
Pour imprimer l'état, utiliser l'option « **Imprimer** » du menu contextuel ou le bouton imprimer**.**

Onglet journal des insolvables

Cet onglet affiche la liste des élèves n'ayant pas encore soldé les rubriques de scolarité sélectionnées (colonne solde # 0) selon les critères choisis plus haut.



Pour imprimer l'état, utiliser l'option « **Imprimer** » du menu contextuel ou le bouton imprimer**.**



CENTRE DE FORMATION
Discipline - Travail - Succes

Impression du: 13/10/2013

BP: 601 YDE Tél : 98 17 40 86 / 76 9

JOURNAL DES INSOLVABLES

Année: ANNÉE 2013/2014 **Niveau:** 6ème

Classe: 6ème

Rubrique: 1 --- Inscription

Classe:	Matricule	Nom	Prenom	Total A Payer	Montant Payé	Solde
6ème	9375	AKONO	FALONE BLANCHE	7 500,00	0,00	7 500,00
6ème	9318	ANIYEHE	CHIMENE	7 500,00	0,00	7 500,00
6ème	9028	AWONO NOAH	BOTEZI CEDRIC	7 500,00	5 000,00	2 500,00
6ème	9304	EBONG MENGUE	JULIE	7 500,00	0,00	7 500,00
6ème	9071	EFEMBA NDI	LAURENT	7 500,00	0,00	7 500,00
6ème	8908	ELA ELA	Sylver Eric	7 500,00	0,00	7 500,00
6ème	9061	EMAH NDZANA	JOSEPH FANTAIN	7 500,00	0,00	7 500,00
6ème	9053	ESSAME ZE	GAELLE VERICKA	7 500,00	0,00	7 500,00
6ème	9319	ETO'O ENGOUBOU	JEAN SOREL	7 500,00	0,00	7 500,00
6ème	9302	ETOUNDI	LEONARD ROLAND	7 500,00	0,00	7 500,00

VII.1.4 Journal de insolvables

Ce module fonctionne exactement comme le module **Etats et statistiques\Concernant scolarité/Inscription\Journal de scolarité** *(onglet journal des insolvables)*

VII.2 Certificat de scolarité

Ce module permet de consulter et d'imprimer le certificat de scolarité d'un élève d'une classe.

Utiliser le chemin **: Etats et statistiques\Certificat de scolarité**

Sélectionner l'année scolaire ainsi que la classe. La liste des élèves inscrits dans cette classe pour l'année sélectionnée s'affiche.

Sélectionner le model d'impression dans le champ « **Model** »

Cocher l'option « **Insérer la photo** » si vous voulez insérer la photo de l'élève sur le certificat de scolarité

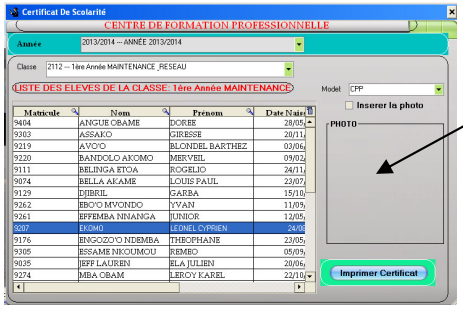
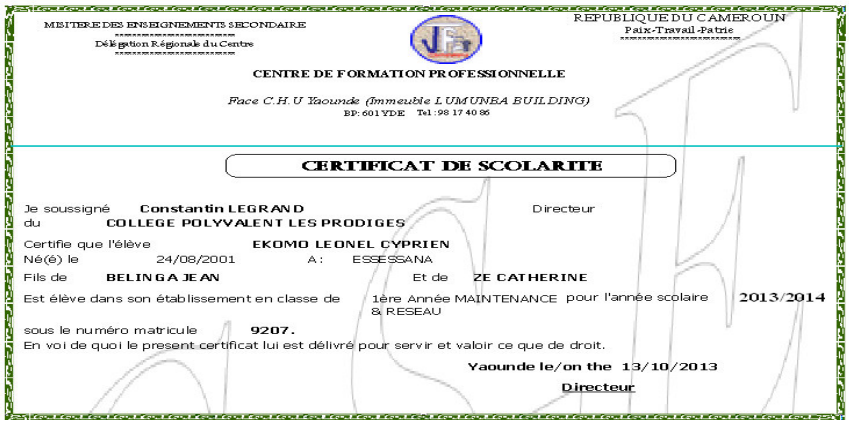


Photo élève

Sélectionner l'élève concerné dans le tableau. A l'aide de l'option « **Imprimer Certificat** » du menu contextuel ou du bouton « **Imprimer certificat** », afficher l'aperçu du certificat de scolarité de celui-ci et lancer l'impression.



MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS SECONDAIRE
Délégation Régionale du Centre

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie

CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE

Face C.H.U Yaounde (Immeuble LUMUNBA BUILDING)
BP: 601 YDE Tel : 98 17 40 86

CERTIFICAT DE SCOLARITE

Je soussigné **Constantin LEGRAND** Directeur
du **COLLEGE POLYVALENT LES PRODIGES**
Certifie que l'élève **EKOMO LEONEL CYPRIEN**
Né(é) le 24/08/2001 A : ESSESSANA
Fils de **BELINGA JEAN** Et de **ZE CATHERINE**
Est élève dans son établissement en classe de 1ère Année MAINTENANCE & RESEAU pour l'année scolaire **2013/2014**
sous le numéro matricule **9207.**
En voi de quoi le present certificat lui est délivré pour servir et valoir ce que de droit.

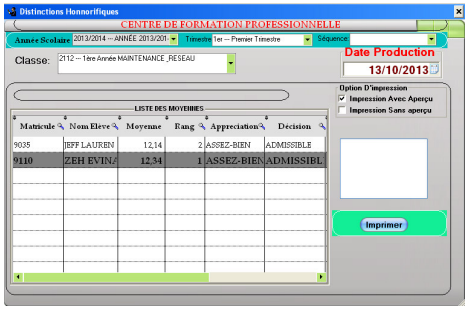
Yaounde le/on the 13/10/2013
Directeur

Aperçu certificat de scolarité

***NB :** Les noms des parents de l'élève sont issus de la fiche d'identification de l'élève*

VII.3 Tableaux honorifiques

Ce module permet de consulter et d'imprimer les tableaux honorifiques pour les élèves méritants (Tableaux d'honneur, de félicitation et d'encouragement, etc.).
Utiliser le chemin **: Etats et statistiques\Tableaux honorifiques**



Tableaux honorifique de séquence : Sélectionner l'année scolaire, le trimestre, la séquence ainsi que la classe.
SchoolManager affiche la liste des élèves de la classe ayant une note honorifique pour la séquence.

Tableaux d'un trimestre : Sélectionner l'année scolaire, le trimestre ainsi que la classe. **SchoolManager** affiche la liste des élèves ayant une note honorifique pour le trimestre.
Tableaux d'une année : Sélectionner seulement l'année et la classe ; **SchoolManager** affiche la liste des élèves ayant une note honorifique pour cette année.
Cocher l'option d'impression (avec ou sans aperçu) puis cliquer sur le bouton « **Imprimer** »

SchoolManager vous affiche en fonction de la moyenne de l'élève le tableau correspondant (tableau d'honneur, d'encouragement ou de félicitation).

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie
MINISTERE DE L'EMPLOI ET DE LA FORMATION
Délégation Régionale du Centre
BP: 001 Yaounde
Tel: 98 17 40 86 / 76 20 76 04

REPUBLIC OF CAMEROUN
Peace-Work-Fatherland
MINISTRY OF EMPLOYMENT AND TRAINING
Center Regional Delegation
Formation professionnelle en T.I.C
Discipline - Travail - Succes

CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE

ANNEE SCOLAIRE : 2013/2014

TABLEAU D'HONNEUR

Le Principal du CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE
sur propositions des conseils de classe et de discipline décerne le TABLEAU D'HONNEUR
à l'élève ZEH EVINA MERSIAN Matricule 9110;
né(e) le 11/11/1999 à BITYEL
de la classe de 1ère Année M pour son travail durant le Premier Trimestre.

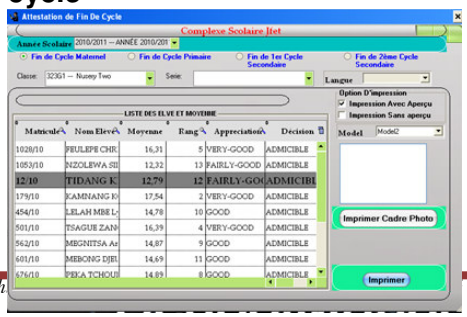
Moyenne obtenue: 12,34 /20.
Rang: 1 er(è)

Fait à Sangmélima le: 13/10/2013

Le Principal

VII.4 Attestation de fin de cycle

Ce module permet de produire automatiquement les attestations de fin de cycle.
Utiliser le chemin **: Etats et statistiques\Attestation de fin de cycle**



Sélectionnez l'année scolaire, cochez le type d'attestation à imprimer (cycle primaire, maternelle,

secondaire, universitaire, etc.)
Sélectionnez la classe ainsi que la série, La liste des élèves de la classe s'affiche avec les moyennes, rang, appréciation, décision, etc.)
Sélectionner le model d'impression dans le champ « **Model** »
Sélectionner l'élève puis cocher l'option d'impression (avec ou sans aperçu) et cliquer sur le bouton « **Imprimer** »

Ministère de l'éducation de base
Ministry of basic Education
Délégation Régionale du Centre
Centre Regional Délégation
Délégation Départementale du
Divisional Délégation of Mfoundi

Complexe Scolaire Jlet

République Du Cameroun
Pais-Travail-Patrie
Republic Of Cameroon
Peace-Work-Fatherland

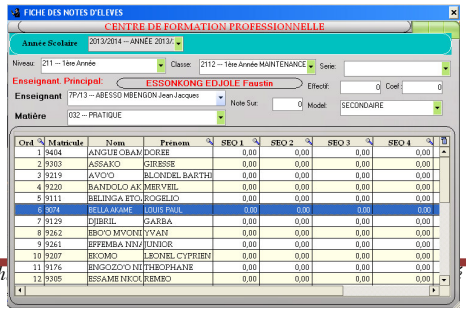
Diplôme de Fin d'Etude Maternelle

END OF COURSE CERTIFICATE

La Directrice du groupe Scolaire Privé Bilingue CAMEROON SCHOOL OF EXCELLENCE
The Directorate of
Félicite l'élève TIDANG KENNE Windi Yolande
Congratulates the pupil
Matricule 12/10 Né(e) le 11/03/2006 A Yaoundé
Matricule number Born on the in
Pour avoir suivi avec succès l'évaluation de fin de cycle Maternel Bilingue Session de Juin 2011.
For having followed successfully the last primary evaluation of Nursery Course Session of June 2011
En foi de quoi le présent Certificat lui est délivré pour servir et valoir ce que de droit.
This certificate is to serve whenever need be
Fait à Yaoundé le
Done at Yaoundé on
La Directrice (The Headdistress)

VII.5 Fiche de note

Ce module permet d'imprimer les fiches de notes qu'on remettra aux enseignants pour report des notes des élèves obtenues par matières.
Utiliser le chemin **: Etats et statistiques\Fiche de Note**



Sélectionner le niveau, la classe et si possible la série, la liste des élèves de la classe pour l'année en cours

s'affiche. Des colonnes sont prévues pour renseigner les notes des différentes séquences de chaque élève.
Sélectionner l'enseignant et la matière si vous souhaite que ces informations apparaissent sur l'état.
NB : Si les notes de certaines séquences ont été validées alors les notes de ces séquences apparaîtront dans la fiche.

CENTRE DE FORMATION
Tel : 98 17 40 86 BP: 601 YDE
Discipline - Travail - Succes

Impression Du: 13/10/2013
Année Scolaire: ANNÉE 2013/2014

Type Enseignement:
Matière: PRATIQUE
Classe: 1ère Année MAINTENANCE & **Effectif:** 0
Enseignant: ABESSO MBENGONI Jean Jacques

FICHE DES NOTES

Ord	Nom	Prénom	SEQ1	SEQ2	SQE3	SEQ4	SEQ5	SEQ6
1	ANGUE OBAME	DOREE						
2	ASSAKO	GIRESSE						
3	AVO'O	BLONDEL BARTHE						
4	BANDOLO AKOMO	MERVEIL						
5	BELINGA ETOA	ROGELIO						
6	BELLA AKAME	LOUIS PAUL						
7	DJIBRIL	GARBA						
8	EBO'O MVONDO	YVAN						
9	EFFEMBA NNANGA	JUNIOR						
10	EKOMO	LEONEL CYPRIEN						
11	ENGOZO'O NDEMBA	THEOPHANE						
12	ESSAME NKOUMOU	REMEO						
13	JEFF LAUREN	ELA JULIEN						
14	MBA OBAM	LEROY KAREL						
15	MBO	JENNY MARTIAL						
16	MBOUTOU	CYRIL DARIL						

Zones prévues pour les différentes notes de séquences

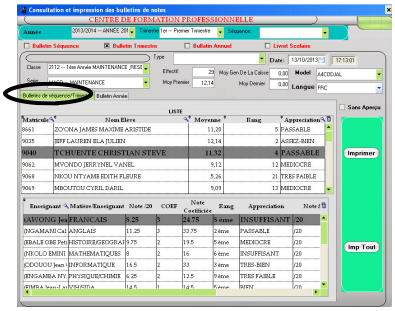
VII.6 Edition des bulletins de notes

Ce module permet d'imprimer les bulletins de notes des élèves d'une classe (bulletins séquentielle, trimestrielle ou annuel).
Utiliser le chemin **: Etats et statistiques\Edition des bulletins de notes**

Bulletin Séquence

Sélectionner l'année scolaire, le trimestre ainsi que la séquence.

Le programme coche automatiquement l'option « **Bulletin Séquence** » » indiquant que les données affichées sont celles de la séquence.



Sélectionner le type d'enseignement (Maternelle, primaire, secondaire)

Sélectionner la classe et si possible la série, Le programme affiche la liste des élèves de la classe, les moyennes de ceux-ci pendant la séquence ainsi que les informations générales sur le travail des élèves (*Effectif, moyenne générale de la classe, moyenne premier de la classe, moyenne dernier, etc.*)

Le programme affiche aussi dans le champ langue la langue principale de la classe.

Imprimer un bulletin

Sélectionner l'élève dans la liste affichée, cliquer sur le bouton « **Imprimer** ». **SchoolManager** lance l'aperçu avant impression du bulletin.

Imprimer tous les bulletins

Cliquer sur imprimer tous. **SchoolManager** lance l'impression de tous les bulletins de la classe pour impression.

Impression sans aperçu

Pour imprimer directement le bulletin sans aperçu, coché l'option. « **Sans Aperçu** »

Bulletin trimestriel

Sélectionner l'année scolaire et le trimestre.

Le programme coche automatiquement l'option « **Bulletin Trimestre** » indiquant que les donnée affichées sont celles du trimestre.
Le reste de traitement est similaire au point précédent.

Bulletin annuel

Sélectionner seulement l'année scolaire. Ouvrir l'onglet « **Bulletin Année** »
Le programme coche automatiquement l'option « **Bulletin Annuel** » indiquant que les données affichées sont celles de fin d'année.
Le reste de traitement est similaire au point précédent.
NB : Les bulletins annuels peuvent être imprimés soit en A5, comme tous les autres soit en A4 avec apparition de la photo de l'élève sur le bulletin.

Copyright 2005-2014. Web : www.jfetcompany.com. BP. 601 Ydé Cameroun Tél : (00237) 72576380/ 99 71 26 80

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie
MINISTERE DE L'EMPLOI ET DE LA FORMATION
Délégation Régionale du Centre
BP: 601 Yaounde
Tél : 98 17 40 86 / 76 96 76 64

REPUBLIC OF CAMEROUN
Peace-Work-Fatherland
MINISTRY OF EMPLOYMENT AND TRAINING
Center Regional Delegation
Formation professionnelle en T.I.C
Discipline - Travail - Succes

CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE

BULLETIN DE NOTES — **Premier Trimestre**

Année Scolaire : 2013/2014
Classe : 1ère Année MAINTENANCE
Eff. Inscrits : 29 Eff. Comp. : 28
Matricule : **9040**
Nom et Prénom : **TCHUENTE CHRISTIAN STEVE** Redoublant(e): NON
Date et lieu de naissance : 16/10/2000 à SANGMELIMA

Matières	SEQ-1	SEQ-2	Nouv. Trim.	Coef	NXC	Rang	Appréciations	Professeurs	Signature
FRANCAIS	8	8.5	8.25	3	24.75	8 éme	INSUFFISANT	(AWONG Jean Claude)	
ANGLAIS	14	8.5	11.25	3	33.75	2 éme	PASSABLE	(NGAMANI Calixte)	
HISTOIRE/GEOGRAPHIE	13	6.5	9.75	2	19.5	5 éme	MEDIOCRE	(EBALE Obé Fidèl Duc)	
MATHEMATIQUES	5	11	8	2	16	6 éme	INSUFFISANT	(NKOLO EMBO Xavier)	
INFORMATIQUE	18	15	16.5	2	33	3 éme	TRES-BIEN	(ODOTOU Jean Calvin)	
PHYSIQUES/CHIMIE	7	5.5	6.25	2	12.5	9 éme	TRES FAIBLE	(ENGAMBA NGATE)	
VIH/SIDA	12	17	14.5	1	14.5	5 éme	BIEN	(EMBA Jean-Daniel)	
HYGIENE	5	6	5.5	1	5.5	11 éme	TRES FAIBLE	(MENGEWA Félix)	
TOTAL: ENSEIGNEMENT GENERA				16	159.5		=9.96/20		
DESSIN	17	16.25	16.63	4	66.5	1er	TRES-BIEN	(ELLA ESSONO GAST	
TECHNOLOGIE	15	13	14	2	28	2 éme	BIEN	(MVENG MAURICE J	
LEGISLATION	12	12	12	1	12	8 éme	ASSEZ-BIEN	(NGA EKO BERNADE	
TOTAL: ENSEIGNEMENT PROF TH				7	106.5		=15.2/20		
EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE	11	7	9	2	18	20 éme	MEDIOCRE	(ESSONGONG EDJO)	
TRAVAUX PRATIQUES	11	10	10.5	10	105	17 éme	PASSABLE	(MENDONG NGOAA)	
PRATIQUE	15	15	15	2	30	18 éme	BIEN	(AMESSO MEENGON)	
TOTAL: ENSEIGNEMENT PROF PR				14	153		=10.9/20		

Total Séquence

Rappel	SEQ-1	Moy:	11,92	Rang:	2 ème
	SEQ-2	Moy:	10,73	Rang:	7 ème
Trimestre	Total Note	419,00	Total Coef	37,00	
	Moy Classe	7,62 /20			
	Moy Trim.	11,32 /20			
	Rang Trim.	4 ème			

Discipline		Travail de la classe /Appréciation- Travail de l'élève			
Retards		Moy la plus élevée	12,14	Félicitation	
Absences		Moy la plus faible	0,00	Encouragement	
Avertissement		Nbre élèves	8,00	Tableau d'honneur	
Blâme conduite		Pourcentage réussite	31,03 %	Avertissement Travail	
Déclaration temporaire				Blâme travail	

Appréciations : PASSABLE

Fait à Yaounde le 13/10/2013

Visa du Parent/Tuteur | Observations du Professeur principal | Observations du Chef de l'établissement

Exemple de bulletin de Trimestre

A retenir : Organisation logique nécessaire pour l'obtention d'un bulletin de note.

Production des bulletins de note

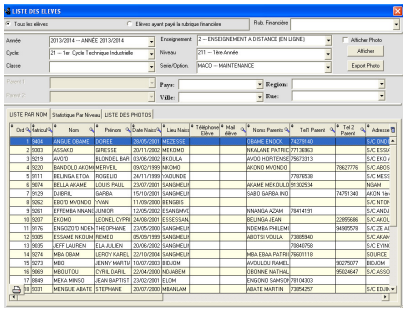
1. Inscrire l'élève dans la classe.
2. Saisir les notes de séquence de l'élève
3. Saisir les absences et les sanctions de l'élève.
4. Traiter les bulletins de la classe
5. Consulter et imprimer les bulletins

VII.7 Liste des élèves

Ce module permet d'imprimer la liste des élèves d'un type d'enseignement, d'un cycle, d'un niveau ou une classe en fonction des critères de sélection.
Utiliser le chemin **: Etats et statistiques\Liste des élèves**

L'utilisation des cette fonction est similaire à celle des états précédemment parcourus.

<u>Onglet liste par nom</u>



Cet onglet permet d'avoir la liste par nom d'élèves
Cliquez sur le bouton « **Imprimer** » pour lancer l'impression

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie
MINISTERE DE L'EMPLOI ET DE LA FORMATION
Délégation Régionale du Centre
BP. 601 Yaounde
Tel : 98 17 40 86/ 76 96 76 64

REPUBLIC OF CAMEROUN
Peace-Work-Fatherland
MINISTRY OF EMPLOYMENT AND TRAINING
Nfoundi Divisional Delegation
Formation professionnelle en T.I.C
Discipline - Travail - Succes

LISTE DE TOUS LES ELEVES

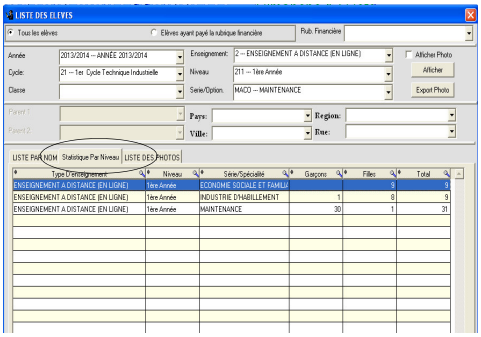
Année Scolaire: ANNÉE 2013/2014 **Niveau:** 1ère Année

Cycle: 1er Cycle Technique Industriell

Classe: **1ère Année MAINTENANCE** | **Total** 31 | **Garçon** 30 | **Filles** 1

N°	Matricule	Nom	Prénom	Date Naissance	Lieu Naissance	Sexe	Redouble	Ancienneté	Parents
1	9404	ANGUE OBAME	DOREE	28/05/2001	MEZESSE	G	NON	N	OBAME ENOCK
2	9303	ASSAKO	GIRESSE	20/11/2002	MEKOMO	G	NON	N	NKALANE PATRICE
3	9219	AVO'O	BLONDEL BARTHEZ	03/06/2002	BKOULA	G	NON	N	AVOO HORTENSE
4	9220	BANDOLO AKOMO	MERVEIL	09/02/1999	NKOMO	G	NON	N	AKONO MVONDO SYLVESTRE
5	9111	BELINGA ETOA	ROGELIO	24/11/1999	YAOUNDE	G	NON	N	
6	9074	BELLAAKAME	LOUIS PAUL	23/07/2001	SANGMELIMA	G	NON	N	AKAME MEKOULOU JEAN CLAUD
7	9129	DJIBRIL	GARBA	15/10/2001	SANGMELIMA	G	NON	N	SABO GARBAINOUA
8	9262	EBO'O MVONDO	YVAN	11/09/2000	BENGBIS	G	NON	N	
9	9261	EFFEMBA NNANGA	JUNIOR	12/05/2002	ESANGMVOUT	G	NON	N	NNANGA AZAM
10	9207	EKOMO	LEONEL CYPRIEN	24/08/2001	ESSESSANA	G	NON	N	BELINGA JEAN
11	9176	ENGOZO'O NDEMBA	THEOPHANE	23/05/2000	SANGMELIMA	G	NON	N	NDEMBA PHILEMON
12	9305	ESSAME NKOUMOU	REMEO	05/09/1999	SANGMELIMA	G	NON	N	ABOTSI VOULA
13	9035	JEFF LAUREN	ELAJULIEN	20/06/2002	SANGMELIMA	G	NON	N	

Onglet liste par nom



Cet onglet permet d'avoir les statistiques par type d'enseignement, niveau et classe pour tout l'établissement

CENTRE DE FORMATION
PROFESSIONNELLE

BP: 601 YDE Tél : 98 17 40 86 / 76

STATISTIQUE DES ELEVES PAR NIVEAU

Année: ANNÉE 2013/2014

ENSEIGNEMENT A DISTANCE (EN LIGNE)		31,00	18,00	49,00
Niveau	Série/Spécialité	Garçons	Filles	Total
1ère Année	ECONOMIE SOCIALE ET FAMILIALE	0	9	9
1ère Année	INDUSTRIE D'HABILLEMENT	1	8	9
1ère Année	MAINTENANCE	30	1	31
	Total:	31	18	49

Onglet liste par nom

Cet onglet permet d'avoir la liste des élèves avec leurs photos par niveau et classe pour tout l'établissement

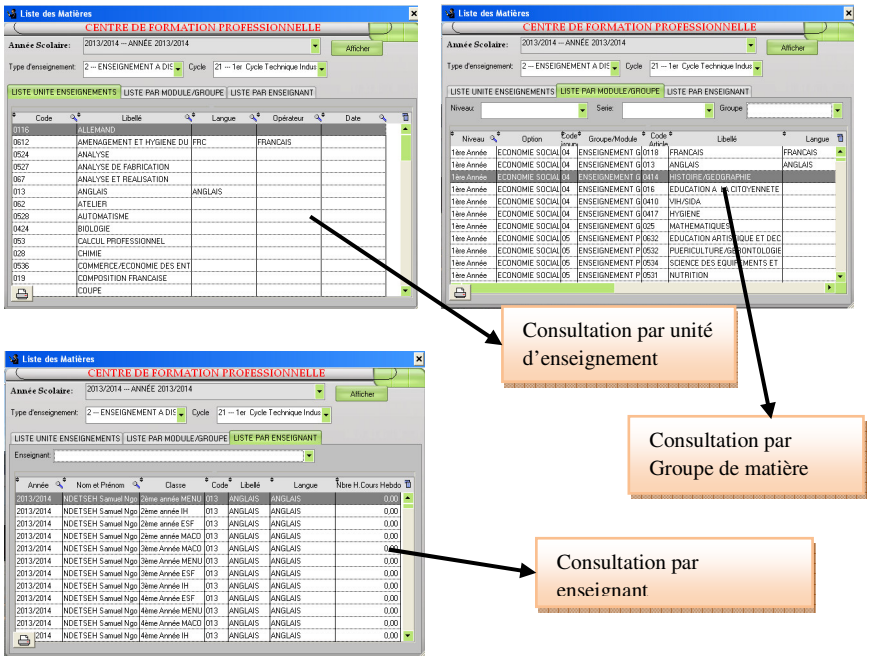
VII.8 Liste du personnel

Ce module permet consulter et d'imprimer la liste des enseignants d'un type d'enseignement, d'un cycle, d'un niveau ou une classe en fonction des critères de sélection.
Utiliser le chemin **: Etats et statistiques\Liste du personnel**
L'utilisation des ce module fonction est similaire à la précédente

VII.9 Liste des matières.

Ce module permet de consulter et d'imprimer la liste des matières d'un type d'enseignement, d'un cycle, d'un niveau, d'une classe ou d'enseignant en fonction des critères de sélection.
Utiliser le chemin **: Etats et statistiques\Liste des matières**

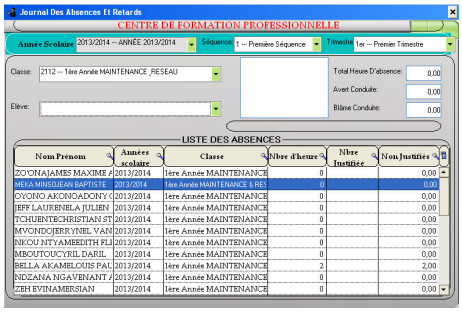
Copyright 2005-2014. Web : www.jfetcompany.com. BP. 601 Ydé Cameroun Tél : (00237) 72576380/ 99 71 26 80



VII.10 Journal des absences retards

Ce module permet de consulter et d'imprimer l'historique des absences, des retards sur une période.

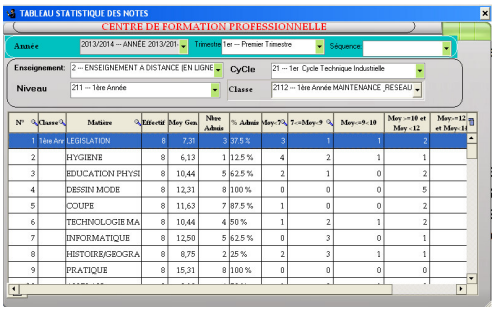
Utiliser le chemin **: Etats et statistiques\Journal des absences et retards**



Il est possible de renseigner d'autres critères tels que le niveau, classe, l'élève, etc.

VII.11 Tableau statistique des notes

Ce module permet de consulter et d'imprimer en cas de besoin un état statistique sur les le cumul des moyennes par matière de chaque classe ou d'un cycle.



Utiliser le chemin **: Etats et statistiques\Tableau statistique des notes**

Sélectionner les critères aux choix pour afficher le résultat.

Ce tableau donne les statistiques générales sur les notes de la classe (Effectif, moyenne générale de la classe, nombre d'admis, pourcentage admissibilité, etc.)

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie
MINISTERE DE L'EMPLOI ET DE LA FORMATION
Délégation Régionale du Centre
BP. 601 Yaounde
Tel : 98 17 40 86/ 76 96 76 64

REPUBLIC OF CAMEROUN
Peace-Work-Fatherland
MINISTRY OF EMPLOYMENT AND TRAINING
Center Regional Delegation
Formation professionnelle en TIC
Discipline - Travail - Succes

CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE

Année Scolaire: ANNÉE 2013/2014

Trimestre: Premier Trimestre

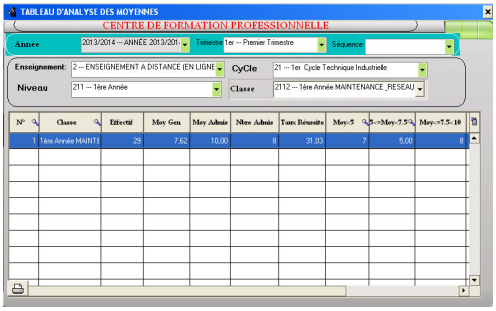
TABLEAU STATISTIQUE DES NOTES

Type D'enseignement: ENSEIGNEMENT A DISTANCE (EN LIGNE) **Niveau:** 1ère Année

Cycle: 1er Cycle Technique Industrielle **Classe:** 1ère Année MAINTENANCE & RESEAU

Classe	Matières	Eff.Comp	Moy.G	Nbre Admis	% Admis	Moy<7	7<=Moy <9	10<=Moy <12	12<=Moy<14	9<=Moy <10	14<=Moy<16	Moy>=16
1ère Année IH	LEGISLATION	8	7,31	3	37.5%	3	1	2	0	1	1	0
	HYGIENE	8	6,13	1	12.5%	4	2	1	0	1	0	0
	EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE	8	10,44	5	62.5%	2	1	2	1	0	1	1
	DESSIN MODE	8	12,31	8	100%	0	0	5	0	0	3	0
	COUPE	8	11,63	7	87.5%	1	0	2	3	0	2	0
	TECHNOLOGIE MATIERE	8	10,44	4	50%	1	2	2	0	1	1	1
	INFORMATIQUE	8	12,50	5	62.5%	0	3	1	0	0	1	3
	HISTOIRE/GEOGRAPHIE	8	8,75	2	25%	2	3	1	0	1	1	0
	PRATIQUE	8	15,31	8	100%	0	0	0	0	0	7	1

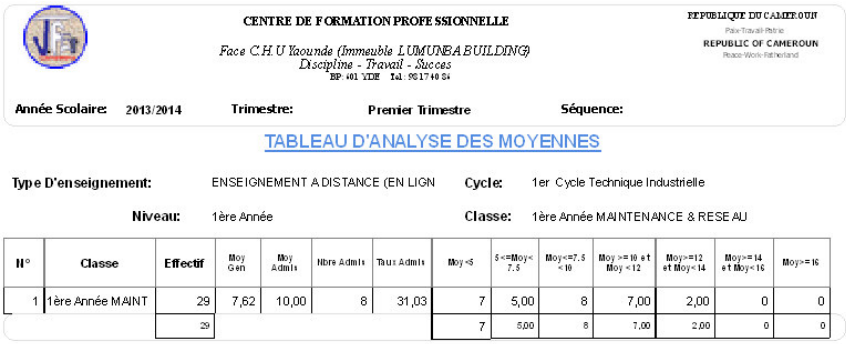
VII.12 Tableau d'analyse des moyennes



Ce module permet de consulter et d'imprimer en cas de besoin un état statistique sur le cumul des moyennes par classe et les taux d'admissibilité. Utiliser le chemin **: Etats et statistiques\Tableau d'analyse des moyennes.**

Sélectionner les critères aux choix puis afficher le résultat.

Ce tableau donne les statistiques générales sur les moyennes de la classe (Effectif, moyenne générale de la classe, nombre d'admis, pourcentage admissibilité, etc.)



CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE

Face C.H.U Yaounde (Immeuble LUMUNBA BUILDING)
Discipline - Travail - Succes
BP: 401 YDE Tel: 99 17 40 84

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie
REPUBLIC OF CAMEROUN
Peace-Work-Fatherland

Année Scolaire: 2013/2014 **Trimestre:** Premier Trimestre **Séquence:**

TABLEAU D'ANALYSE DES MOYENNES

Type D'enseignement: ENSEIGNEMENT A DISTANCE (EN LIGN **Cycle:** 1er Cycle Technique Industrielle

Niveau: 1ère Année **Classe:** 1ère Année MAINTENANCE & RESEAU

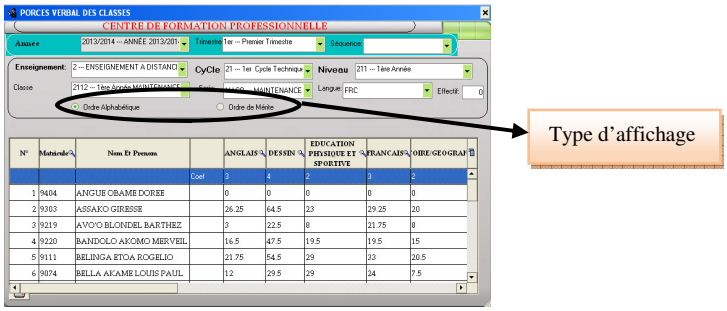
N°	Classe	Effectif	Moy Gen	Moy Admis	Nbre Admis	Taux Admis	Moy <5	5<=Moy< 7.5	Moy<=7.5 < 10	Moy >= 10 et Moy < 12	Moy>=12 et Moy< 14	Moy>= 14 et Moy< 16	Moy>= 16
1	1ère Année MAINT	29	7,62	10,00	8	31,03	7	5,00	8	7,00	2,00	0	0
		29					7	5,00	8	7,00	2,00	0	0

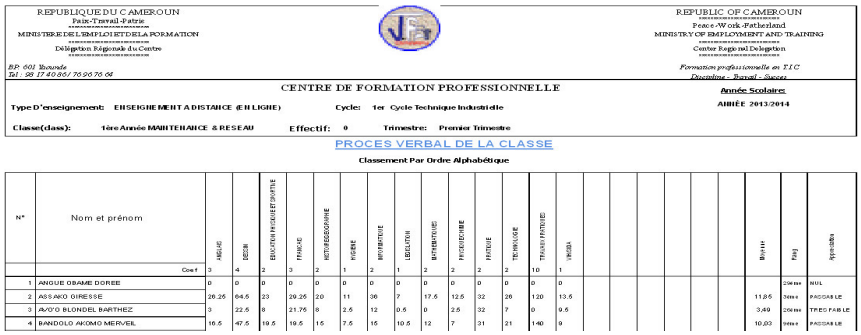
VII.13 Procès verbal

Ce module permet de consulter et d'imprimer en cas de besoin la liste des élèves avec les moyennes par matière dans une classe.

Utiliser le chemin **: Etats et statistiques\Procès verbal de la classe**

Le résultat peut être affiché soit par ordre alphabétique soit par ordre de mérite.

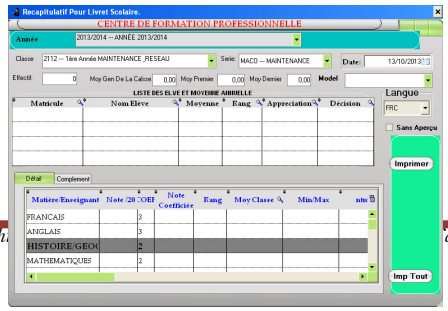




VII.14 Récapitulatif livret scolaire

Ce module permet de consulter et d'imprimer le livret scolaire pour chaque élève.

Utiliser le chemin **: Etats et statistiques\Récapitulatif livret scolaire**

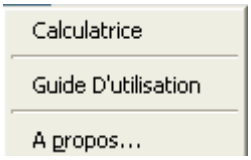


Le fonctionnement est similaire aux autres états

Cliquez sur le bouton « Imprimer » pour lancer l'impression

VIII. AIDE (?)

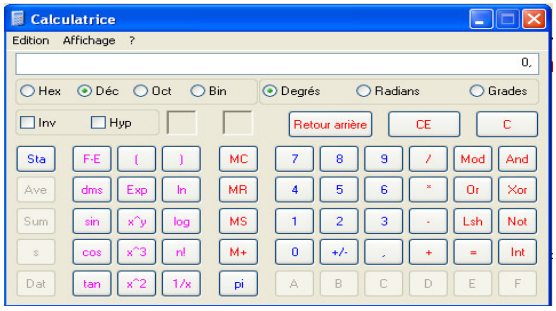
Ce menu principal permet de se ressourcer et d'approfondir ses connaissances sur le logiciel grâce à l'aide interactif. Il donne accès aux modules suivants :



- Calculatrice
- Guide d'utilisation
- A propos…

VIII.1 Calculatrice :

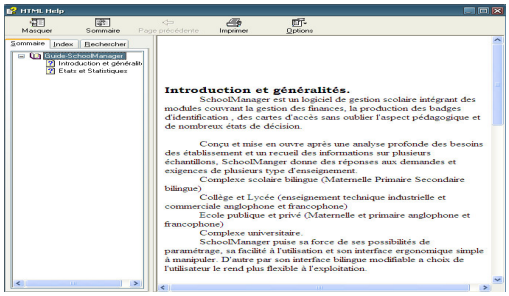
Ce module permet de prendre en main la calculatrice du système pour effectuer les différentes opérations mathématiques lors de vos travaux (inscription, reçu de caisse, statistiques, etc.)
Utiliser le chemin **: Aide\Calculatrice**



VIII.2 Guide d'utilisation

Ce module permet d'ouvrir et utiliser l'aide interactif du programme.
Utiliser le chemin **: Aide\Guide d'utilisation**

Copyright 2005-2014. Web : www.jfetcompany.com. BP. 601 Ydé Cameroun Tél : (00237) 72576380/ 99 71 26 80



VIII.3 A propos

Cet écran vous communique des informations sur le produit et son concepteur.

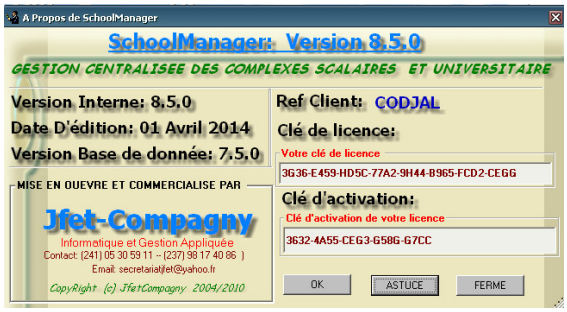
Nom de la société **Jfet Compagny**,

Votre numéro de licence, votre clé d'activation

La version de votre base de données

Les contacts de nos équipes en cas de difficulté

Utiliser le chemin **: Aide\A propos**



Conventions typographiques

Raccourcis	Désignation	Observations
	Calendrier scolaire	

	Clôturer Année/session	
	Organisation	
	Imprimer document	
	Bouton Annuler ou supprimer	
	Bouton Enregistrer ou valider	
	Bouton Ouvrir Document	
	Information sur l'établissement	
	Utilisateur et profil	
	Photo et carte	
	Reçu pour inscription	
	Consulter un reçu	
	Annuler ou supprimer	
	Etablir une facture	
	Interroger caisse	
	Messagerie locale	
	Envoie des SMS	
	Sauvegarde	

	Mise à jour structure	
	Restauration	
	Emploie de temps	
	Guide d'utilisation	
	Calculatrice	
	Changer mot de passe	
Livret Scolaire	Case à cocher	
Séquence Année Trimestre Global	Option à choisir	
	Barre de défilement vertical	Permet de se déplacer du haut en bas
	Barre de défilement horizontal	Permet de se déplacer de la gauche à la droite
	Zone déroulante	
	Loupe permettant de faire le tri	
EAN-13 1 234567 000992	Code bar	

Fiche de suggestion

Vos commentaires et suggestions nous intéressent pour améliorer la qualité et la facilité d'utilisation de nos manuels. Nous vous serions reconnaissants de bien vouloir remplir cette fiche d'appréciation et de nous la retourner. Nous vous en remercions par avance.

Société : .....
Adresse : .....
Pays : .....**C. postal** / **Ville :** .....
Téléphone : .....**Fax :** .....
Nom du directeur:.....
E-Mail .....

Mettre une note de 0 à 10 pour chacune des caractéristiques suivantes :

Présentation	Note	Explications	Note	Précision	Note
Organisation		Clarté		Format	

Erreurs

Si vous avez trouvé des erreurs dans ce manuel, merci de bien vouloir nous les signaler ci-dessous en précisant la page et le titre.

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Suggestions

Toutes vos remarques nous aideront à améliorer la qualité de notre manuel pour une bonne utilisation.

.....
.....
.....
.....
.....

Jfet Compagny - Service Rédaction et courrier
Siège social : Yaoundé-Cameroun
BP : 601 Tél. : 98 17 40 86 / 99 71 26 80 / 33 11 98 68 Fax :

E-mail : SecretariatJfet@Yahoo.fr / jfetcompagny@yahoo.fr
Internet : www.jfetcompany.com