Dibsoft **Établissements**

Mode d'emploi

Guide du chef d'établissement et de l'administration

De l'inscription de l'établissement à la dernière fonctionnalité : réglages, personnel, élèves, emplois du temps, notes, examens, réunions, gestion.

Version du lot EO · 20/11/2026

Captures réalisées avec un établissement FICTIF (Collège Moderne de Démoville, DRENA Démoville) :
noms, téléphones et données sont inventés.

etablissements.dibbase.com

Sommaire

1. S'inscrire et démarrer

- Découvrir Dibsoft Établissements
- Demander l'ouverture de l'établissement
- Validation par Dibsoft et code d'activation
- Activer le compte du chef d'établissement
- Se connecter
- L'espace personnel : le menu
- Changer son mot de passe

2. Le site Internet de l'établissement

- La page d'accueil du site
- Actualités, résultats et galerie
- Inscriptions en ligne et services en ligne
- Gérer le site public
- Avis des visiteurs
- Confidentialité, conditions générales et cookies

3. Premiers réglages du chef d'établissement

- Tableau de bord du chef
- Fiche de l'établissement
- Mon profil et ma signature électronique
- Mon abonnement
- Rôles et droits
- Bâtiments, salles et classes
- Créneaux horaires
- Congés et jours sans cours
- Structures pédagogiques et responsables
- Services et chefs de service
- Assistant IA (réglages)

4. Le personnel

- Personnel et comptes
- Mots de passe oubliés
- Prise de photos
- Listes du personnel (impression)
- Statistiques du personnel
- Notes de service
- Messagerie des services

5. Présences, absences et missions du personnel

- Contrôle de présence des professeurs (rondes)
- Présences des enseignants
- Pointage par badge
- Pointage avec le téléphone (QR d'entrée)
- Présence au poste (encadrement)
- Indicateurs d'absentéisme
- Demandes d'absence
- Ordres de mission
- Permanences
- Statistiques des absences du personnel

6. Les élèves et les parents

- Élèves et parents : importer les listes
- Réinitialiser les listes (chef d'établissement)
- Listes des élèves (impression)
- Statistiques des élèves
- Badges des élèves
- Inscriptions en ligne
- Absences des élèves (appel)
- Permissions des élèves
- Statistiques des absences des élèves
- Discipline
- Convocations des parents
- Élèves à risque de décrochage
- Clubs des élèves
- Communication aux parents
- Cantine et transport scolaire
- Clôture d'année et passage de classe

7. Les emplois du temps

- Attributions et masses horaires
- Génération automatique
- Emplois du temps (saisie et retouches)
- Emplois du temps des classes
- Fiches d'emploi du temps des professeurs
- Éditions et conformité
- Occupation des salles
- Rattrapage et renforcement

8. Notes, devoirs, examens et suivi pédagogique

- Coefficients et calcul des moyennes
- Suivi de la saisie des notes
- Bulletins et conseils de classe
- Résultats et statistiques pédagogiques
- Programme des devoirs
- Programmes de surveillance
- Partielles et examens blancs
- Une session : épreuves et saisie par classe
- Résultats d'une session
- Cahiers de textes
- Visites de classe et contrôle des cahiers
- Inspecteurs invités

9. Les réunions

- Créer une réunion
- Le jour de la réunion : présence par QR
- Imprimer la liste de présence sur critères
- Le procès-verbal
- Types de réunion du service
- Statistiques des réunions

10. Gestion, finances et partenaires

- Comptabilité
- Paie du personnel
- Bibliothèque
- Marché de l'établissement
- Partenaires (COGES, ONG, entreprises)
- Registre des visiteurs
- Courriers du chef

11. Documents officiels, sécurité et sauvegarde

- Le QR d'authentification des documents imprimés
- Journal d'activité
- Sauvegarde de mon établissement
- La double authentification (code de l'application)
- Se connecter avec le code, appareils de confiance et téléphone perdu

Comment utiliser ce guide

Chaque fiche présente une page de l'application : à quoi elle sert, comment l'utiliser, et une capture d'écran. Les adresses indiquées (par exemple `/direction/eleves`) s'ajoutent à l'adresse du site de l'établissement : `www.nom-etablissement.dibbase.com`.

Le menu de chaque utilisateur ne montre que les rubriques autorisées par son rôle. Une rubrique absente veut dire : droit non accordé (voir « Rôles et droits ») ou module non souscrit (voir « Mon abonnement »).

Il existe quatre guides : celui du chef d'établissement et de l'administration, celui de l'enseignant, celui des parents et des élèves, celui de la DRENA et des structures. Le lien « Mode d'emploi (PDF) » donne automatiquement le guide qui correspond à la personne connectée ; tous sont aussi listés à l'adresse `/mode-emploi`.

Ces guides sont mis à jour à chaque nouvelle version ; la version et la date figurent sur la couverture. Les captures proviennent d'un établissement fictif : les noms et numéros sont inventés.

1 S'inscrire et démarrer

De la découverte de l'application à la première connexion du chef d'établissement.

1.1 Découvrir Dibsoft Établissements

etablissements.dibbase.com · `/fonctionnalites`

La page de présentation (etablissements.dibbase.com) résume ce que fait l'application : site Internet de l'établissement, gestion du personnel, des élèves, des emplois du temps, des notes, des réunions… et présente les offres et tarifs pour les établissements publics et privés. Le présent mode d'emploi s'y télécharge.



Sur ordinateur

1.2 Demander l'ouverture de l'établissement

etablissements.dibbase.com · `/ouverture`

Le chef d'établissement (ou le fondateur d'un établissement privé) remplit la demande d'ouverture.

1. Ouvrir etablissements.dibbase.com et cliquer sur « Demander l'ouverture ».
2. Renseigner l'établissement (nom, type, statut public ou privé, code MENA, DRENA, localité) et le demandeur (nom, fonction, téléphone, e-mail).
3. Joindre la pièce demandée (acte de nomination ou autorisation d'ouverture), puis envoyer.
4. Un lien de suivi est donné : il permet de voir où en est la demande.



Sur ordinateur

1.3 Validation par Dibsoft et code d'activation

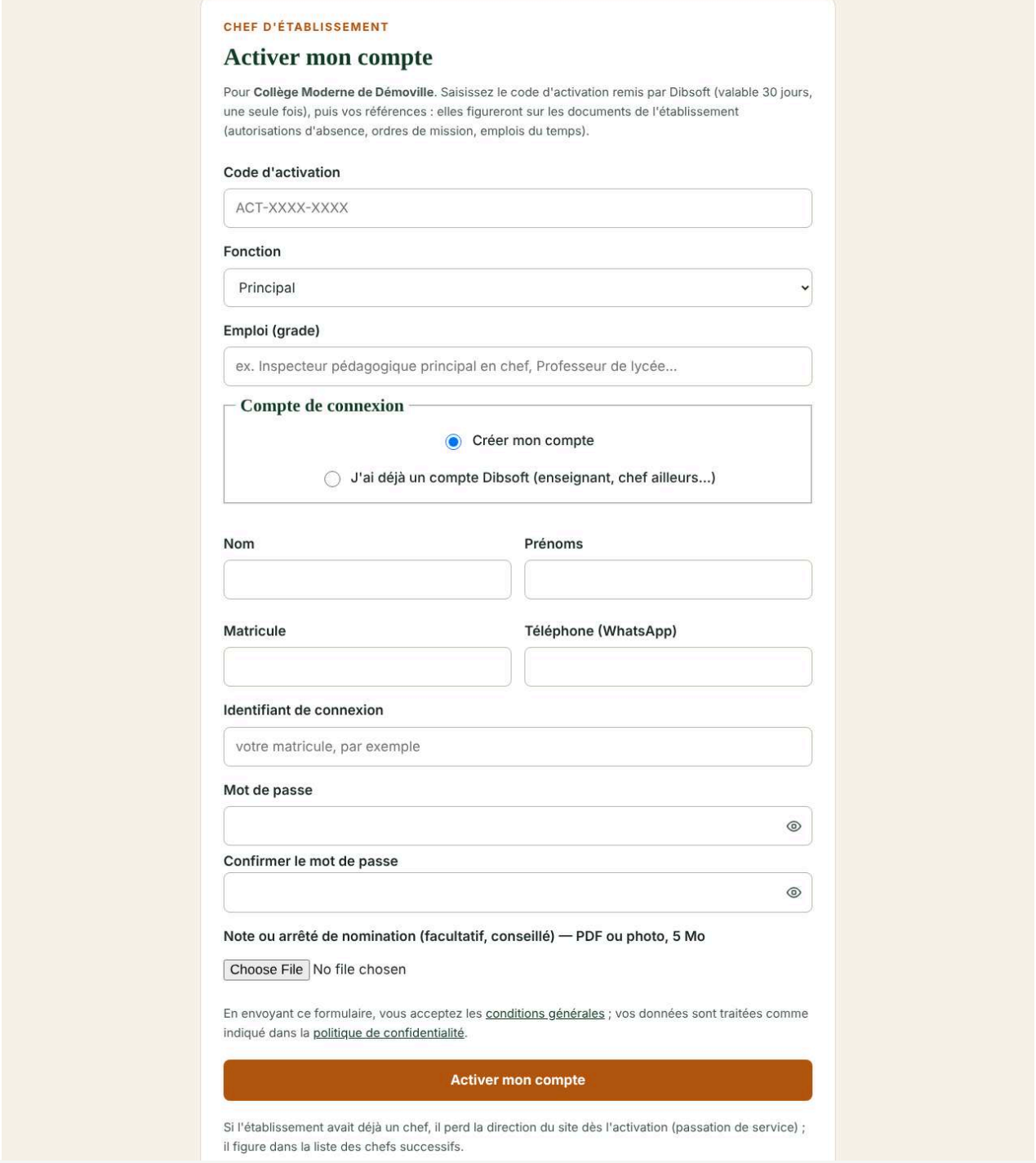
Dibsoft vérifie la demande, crée l'établissement et son adresse Internet (www.nom-etablissement.dibbase.com), puis remet au chef un CODE D'ACTIVATION à usage unique (par WhatsApp, SMS ou e-mail). Ce code ne sert qu'une fois et expire : le garder confidentiel.

1.4 Activer le compte du chef d'établissement

site de l'établissement · `/activation`

Sur le site de son établissement, le chef active son compte avec le code reçu.

1. Ouvrir www.nom-etablissement.dibbase.com/activation.
2. Saisir le code d'activation, puis ses informations (nom, prénoms, matricule, emploi, fonction, téléphone).
3. Choisir son identifiant et son mot de passe (ou rattacher un compte Dibsoft existant).
4. Valider : le compte de chef est créé avec tous les droits de l'établissement.

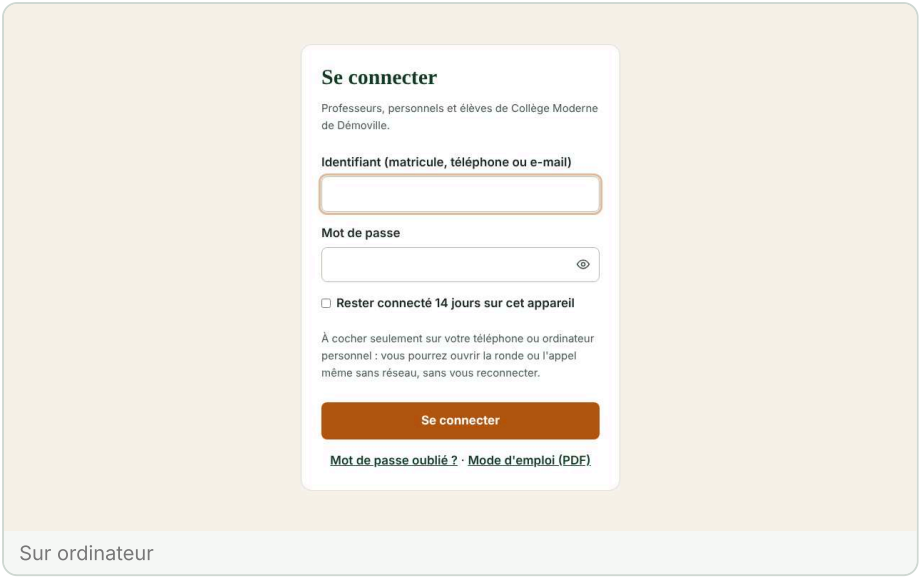


Sur ordinateur

1.5 Se connecter

site de l'établissement · `/connexion`

Tout le personnel, les parents et les élèves se connectent sur le site de l'établissement, bouton « Mon espace » : identifiant et mot de passe. Au premier accès, chacun choisit son mot de passe personnel. Sur téléphone, l'application s'installe comme une application (menu du navigateur « Ajouter à l'écran d'accueil »).



Sur ordinateur

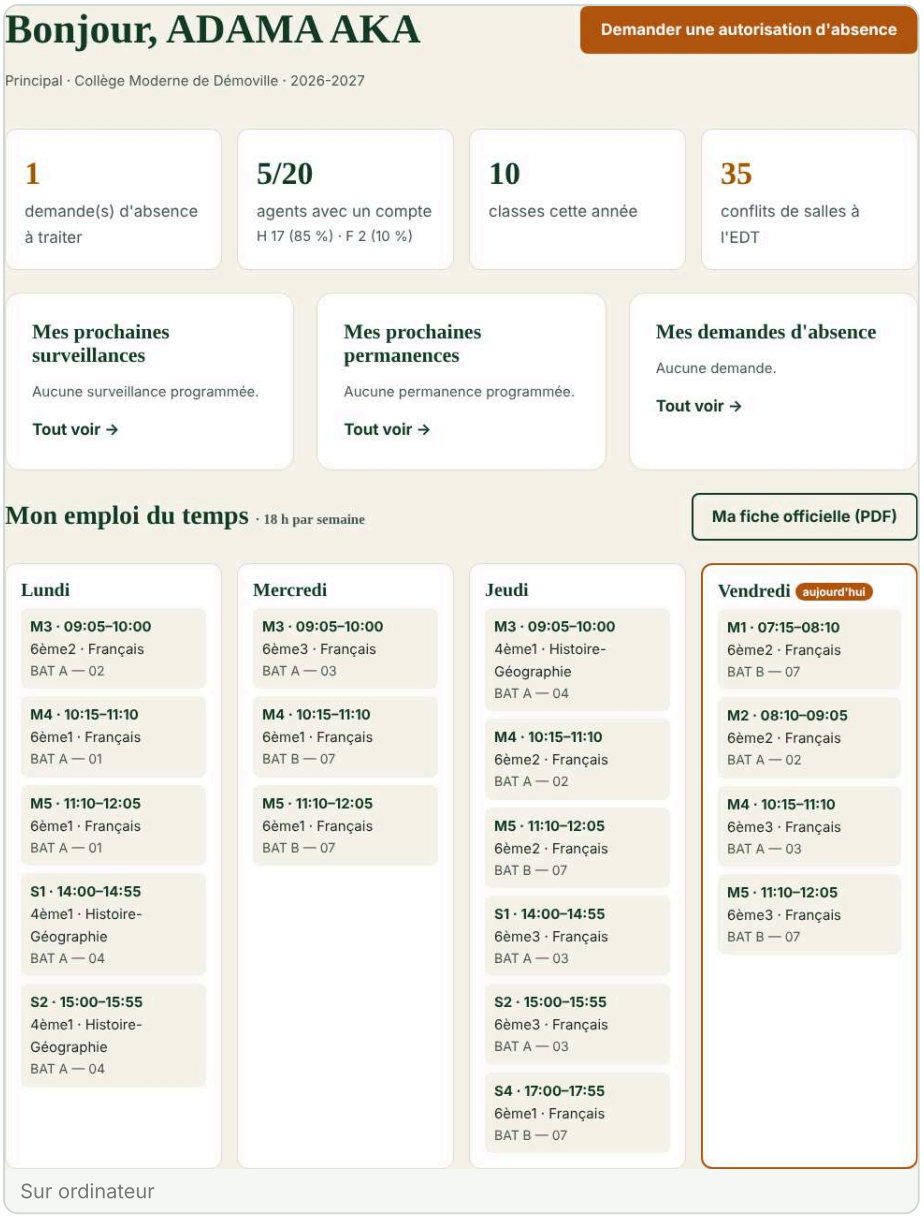


Sur téléphone

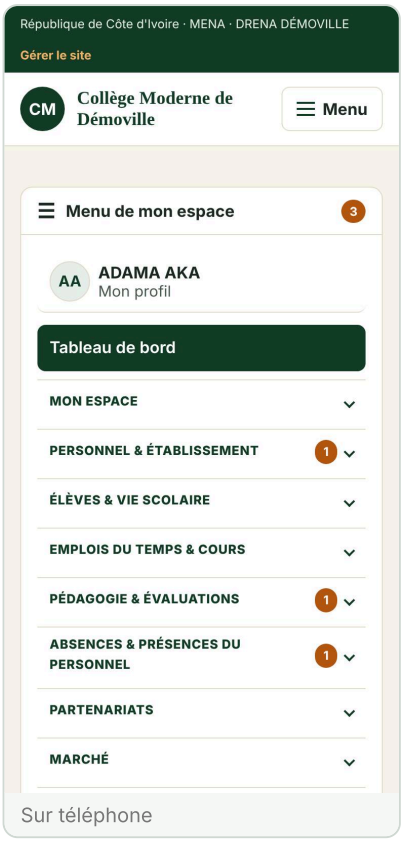
1.6 L'espace personnel : le menu

espace de l'établissement · `/espace/personnel`

Après connexion, chacun arrive dans son espace. Le menu de gauche (bouton « Menu de mon espace » sur téléphone) ne montre que les rubriques autorisées par son rôle, regroupées par thème : Mon espace, Absences & présences, Emplois du temps & cours, Pédagogie & évaluations, Élèves & vie scolaire, Personnel & établissement… Les pastilles orange signalent ce qui attend une action.



Sur ordinateur



Sur téléphone

1.7 Changer son mot de passe

espace de l'établissement · `/mot-de-passe`

À tout moment, depuis le menu. En cas d'oubli, le lien « Mot de passe oublié » de la page de connexion envoie une demande au gestionnaire du compte, qui vérifie l'identité puis remet un mot de passe provisoire.



Sur ordinateur

2 Le site Internet de l'établissement

Chaque établissement reçoit un site public à son nom, géré depuis son espace.

2.1 La page d'accueil du site

site de l'établissement · `/`

Le site public présente l'établissement : mot du chef, actualités, résultats, galerie, inscriptions en ligne, contact, services en ligne. Il est mis à jour par l'établissement lui-même, sans connaissance technique.



Sur ordinateur



Sur téléphone

2.2 Actualités, résultats et galerie

site de l'établissement · `/actualites`

Les articles publiés par l'établissement, les résultats aux examens et les albums photos apparaissent automatiquement sur le site.



Sur ordinateur

2.3 Inscriptions en ligne et services en ligne

site de l'établissement · `/services-en-ligne`

Les familles trouvent ici les formulaires en ligne (inscription, demandes) et l'accès à leur espace. Les demandes d'inscription arrivent dans l'espace de la direction (« Inscriptions en ligne »).



Sur ordinateur

2.4 Gérer le site public

espace de l'établissement · `/admin`

Rubrique « Gérer le site public » : rédiger les actualités, publier les résultats, créer les albums de la galerie, modifier la présentation et le mot du chef, lire les messages reçus par le formulaire de contact. Droit nécessaire : « Gérer le site public ».



2.5 Avis des visiteurs

espace de l'établissement · `/direction/avis`

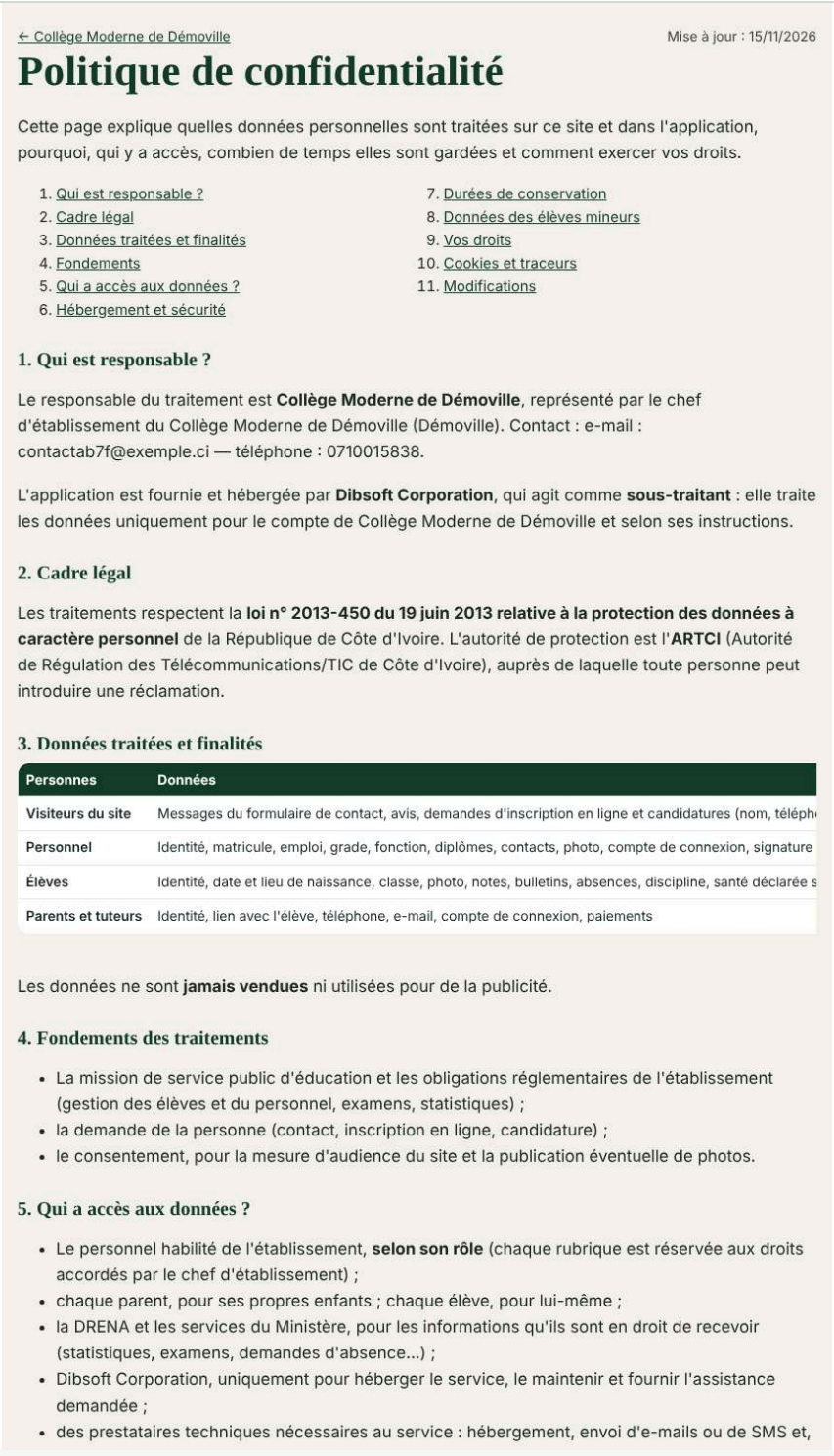
Les visiteurs du site peuvent laisser un avis. La direction les lit, les publie ou les masque.



2.6 Confidentialité, conditions générales et cookies

site de l'établissement · `/confidentialite`

Chaque site (établissement, DRENA, console) a sa politique de confidentialité (loi n° 2013-450 du 19 juin 2013, ARTCI) et ses conditions générales d'utilisation, en pied de toutes les pages. À la première visite, un bandeau demande l'accord pour la mesure d'audience anonyme du site : « Tout accepter » ou « Refuser la mesure d'audience » ; le lien « Cookies » du pied de page permet de changer d'avis. Le site est toujours servi en HTTPS (connexion chiffrée).



← Collège Moderne de Démoville

Mise à jour : 15/11/2026

Politique de confidentialité

Cette page explique quelles données personnelles sont traitées sur ce site et dans l'application, pourquoi, qui y a accès, combien de temps elles sont gardées et comment exercer vos droits.

1. Qui est responsable ?
2. Cadre légal
3. Données traitées et finalités
4. Fondements
5. Qui a accès aux données ?
6. Hébergement et sécurité
7. Durées de conservation
8. Données des élèves mineurs
9. Vos droits
10. Cookies et traceurs
11. Modifications

1. Qui est responsable ?

Le responsable du traitement est **Collège Moderne de Démoville**, représenté par le chef d'établissement du Collège Moderne de Démoville (Démoville). Contact : e-mail : contactab7f@exemple.ci — téléphone : 0710015838.

L'application est fournie et hébergée par **Dibsoft Corporation**, qui agit comme **sous-traitant** : elle traite les données uniquement pour le compte de Collège Moderne de Démoville et selon ses instructions.

2. Cadre légal

Les traitements respectent la **loi n° 2013-450 du 19 juin 2013 relative à la protection des données à caractère personnel** de la République de Côte d'Ivoire. L'autorité de protection est l'**ARTCI** (Autorité de Régulation des Télécommunications/TIC de Côte d'Ivoire), auprès de laquelle toute personne peut introduire une réclamation.

3. Données traitées et finalités

Personnes	Données
Visiteurs du site	Messages du formulaire de contact, avis, demandes d'inscription en ligne et candidatures (nom, téléph
Personnel	Identité, matricule, emploi, grade, fonction, diplômes, contacts, photo, compte de connexion, signature
Élèves	Identité, date et lieu de naissance, classe, photo, notes, bulletins, absences, discipline, santé déclarée s
Parents et tuteurs	Identité, lien avec l'élève, téléphone, e-mail, compte de connexion, paiements

Les données ne sont **jamais vendues** ni utilisées pour de la publicité.

4. Fondements des traitements

- La mission de service public d'éducation et les obligations réglementaires de l'établissement (gestion des élèves et du personnel, examens, statistiques) ;
- la demande de la personne (contact, inscription en ligne, candidature) ;
- le consentement, pour la mesure d'audience du site et la publication éventuelle de photos.

5. Qui a accès aux données ?

- Le personnel habilité de l'établissement, **selon son rôle** (chaque rubrique est réservée aux droits accordés par le chef d'établissement) ;
- chaque parent, pour ses propres enfants ; chaque élève, pour lui-même ;
- la DRENA et les services du Ministère, pour les informations qu'ils sont en droit de recevoir (statistiques, examens, demandes d'absence…) ;
- Dibsoft Corporation, uniquement pour héberger le service, le maintenir et fournir l'assistance demandée ;
- des prestataires techniques nécessaires au service : hébergement, envoi d'e-mails ou de SMS et,

Sur ordinateur

3 Premiers réglages du chef d'établissement

À faire une fois, dans l'ordre, avant d'inviter le personnel.

3.1 Tableau de bord du chef

espace de l'établissement · `/direction/tableau-de-bord`

Vue d'ensemble de la journée et de l'année : effectifs, présences, absences, demandes en attente, avancement de la saisie des notes.

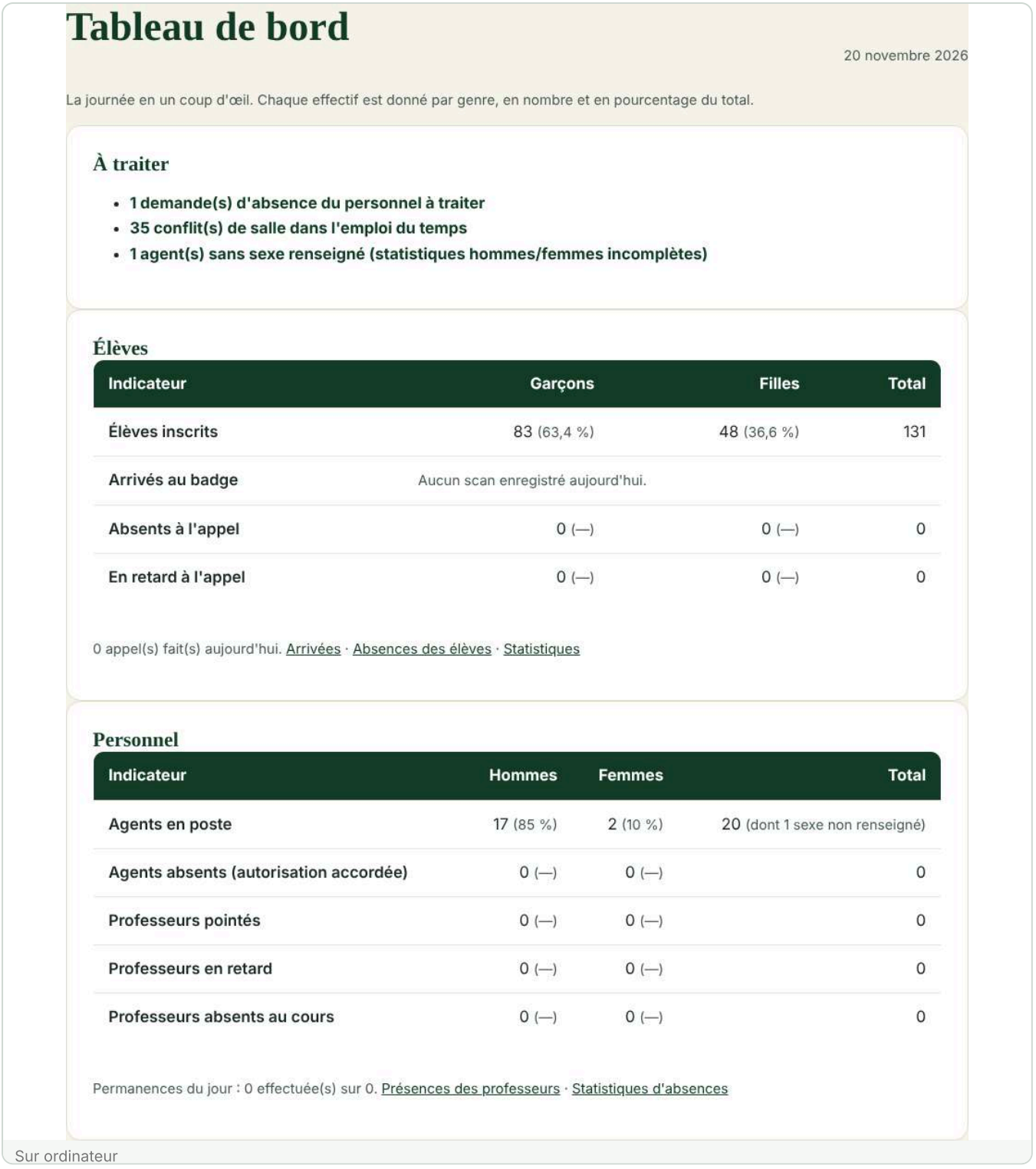


Tableau de bord

20 novembre 2026

La journée en un coup d'œil. Chaque effectif est donné par genre, en nombre et en pourcentage du total.

À traiter

- **1 demande(s) d'absence du personnel à traiter**
- **35 conflit(s) de salle dans l'emploi du temps**
- **1 agent(s) sans sexe renseigné (statistiques hommes/femmes incomplètes)**

Élèves

Indicateur	Garçons	Filles	Total
Élèves inscrits	83 (63,4 %)	48 (36,6 %)	131
Arrivés au badge	Aucun scan enregistré aujourd'hui.		
Absents à l'appel	0 (—)	0 (—)	0
En retard à l'appel	0 (—)	0 (—)	0

0 appel(s) fait(s) aujourd'hui. Arrivées · Absences des élèves · Statistiques

Personnel

Indicateur	Hommes	Femmes	Total
Agents en poste	17 (85 %)	2 (10 %)	20 (dont 1 sexe non renseigné)
Agents absents (autorisation accordée)	0 (—)	0 (—)	0
Professeurs pointés	0 (—)	0 (—)	0
Professeurs en retard	0 (—)	0 (—)	0
Professeurs absents au cours	0 (—)	0 (—)	0

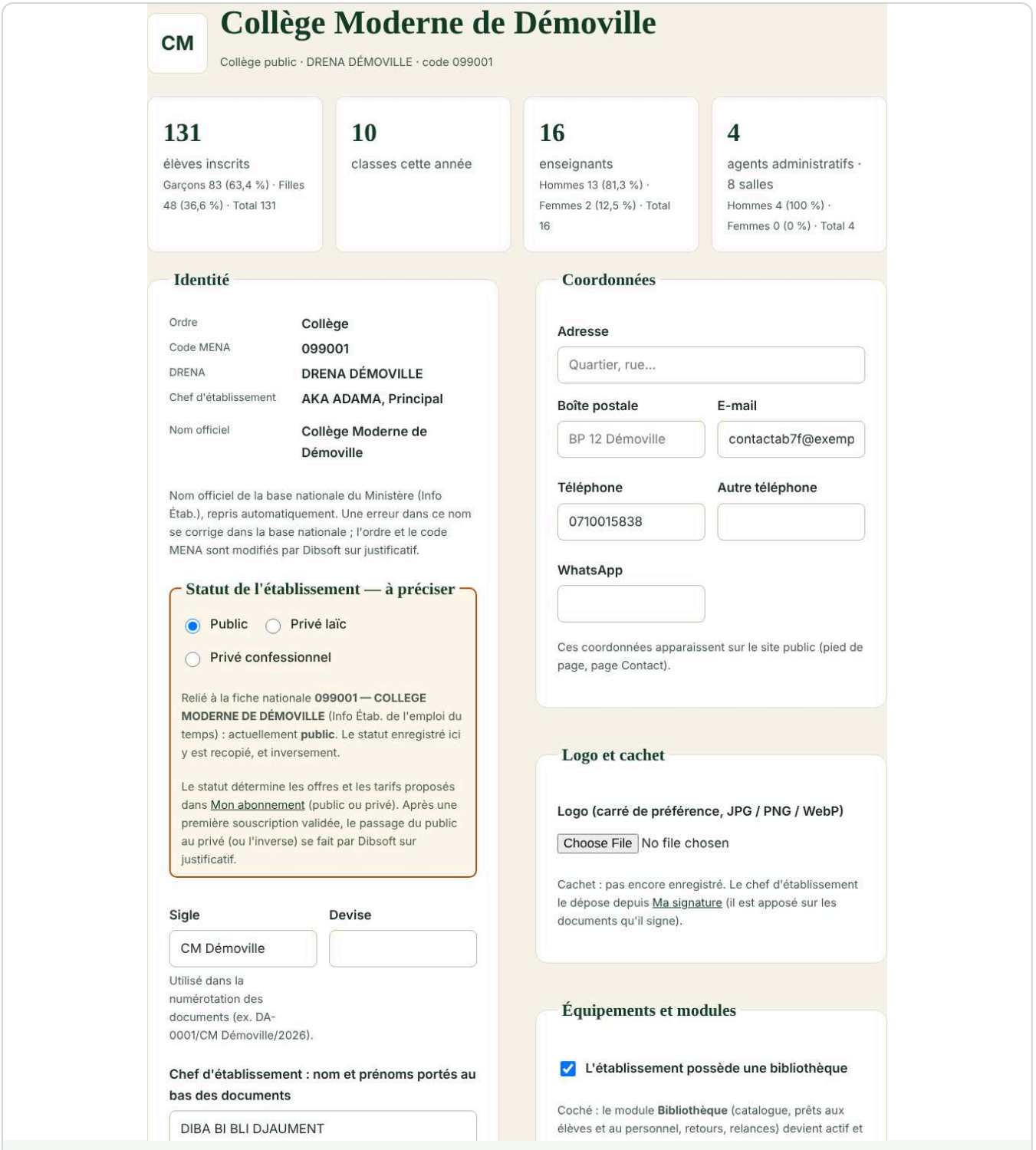
Permanences du jour : 0 effectuée(s) sur 0. Présences des professeurs · Statistiques d'absences

Sur ordinateur

3.2 Fiche de l'établissement

espace de l'établissement · `/direction/etablissement`

Première chose à faire : compléter la fiche (nom officiel, code, adresse, téléphones, e-mail, logo, cachet, signature du chef). Ces informations figurent dans l'en-tête et le pied de TOUS les documents imprimés.

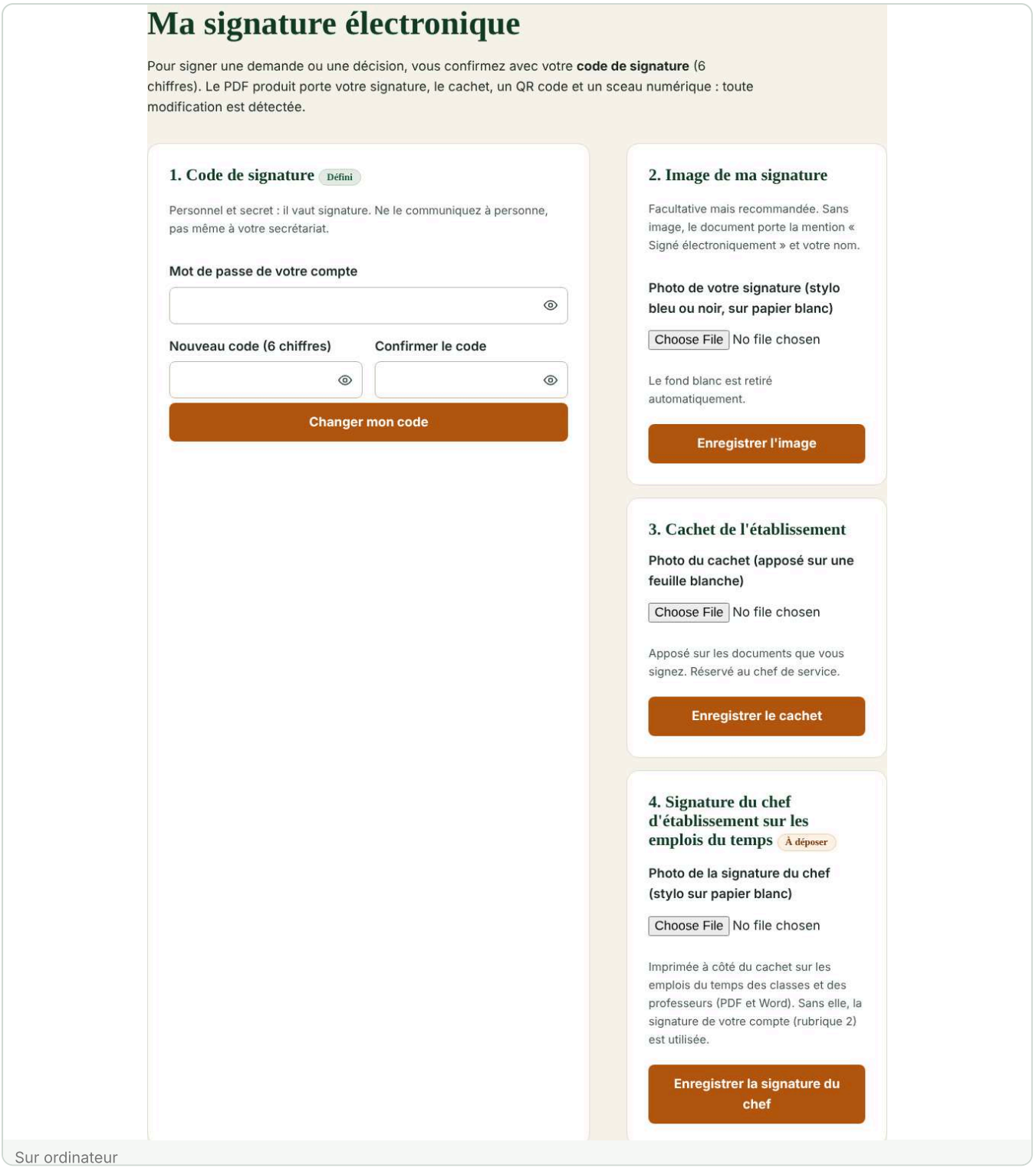


Sur ordinateur

3.3 Mon profil et ma signature électronique

espace de l'établissement · `/espace/signature`

Chaque signataire enregistre sa signature (image) et un code de signature à 6 chiffres. Signer un document = être connecté + saisir ce code : le PDF reçoit la signature, le cachet et un QR de vérification. La même signature sert à l'émargement automatique des réunions. Dans « Mon profil », chacun choisit aussi son TITRE : accordé automatiquement au genre (« La Principale », « La Proviseure », « La Directrice Régionale »…), ou gardé au masculin si la personne le préfère.

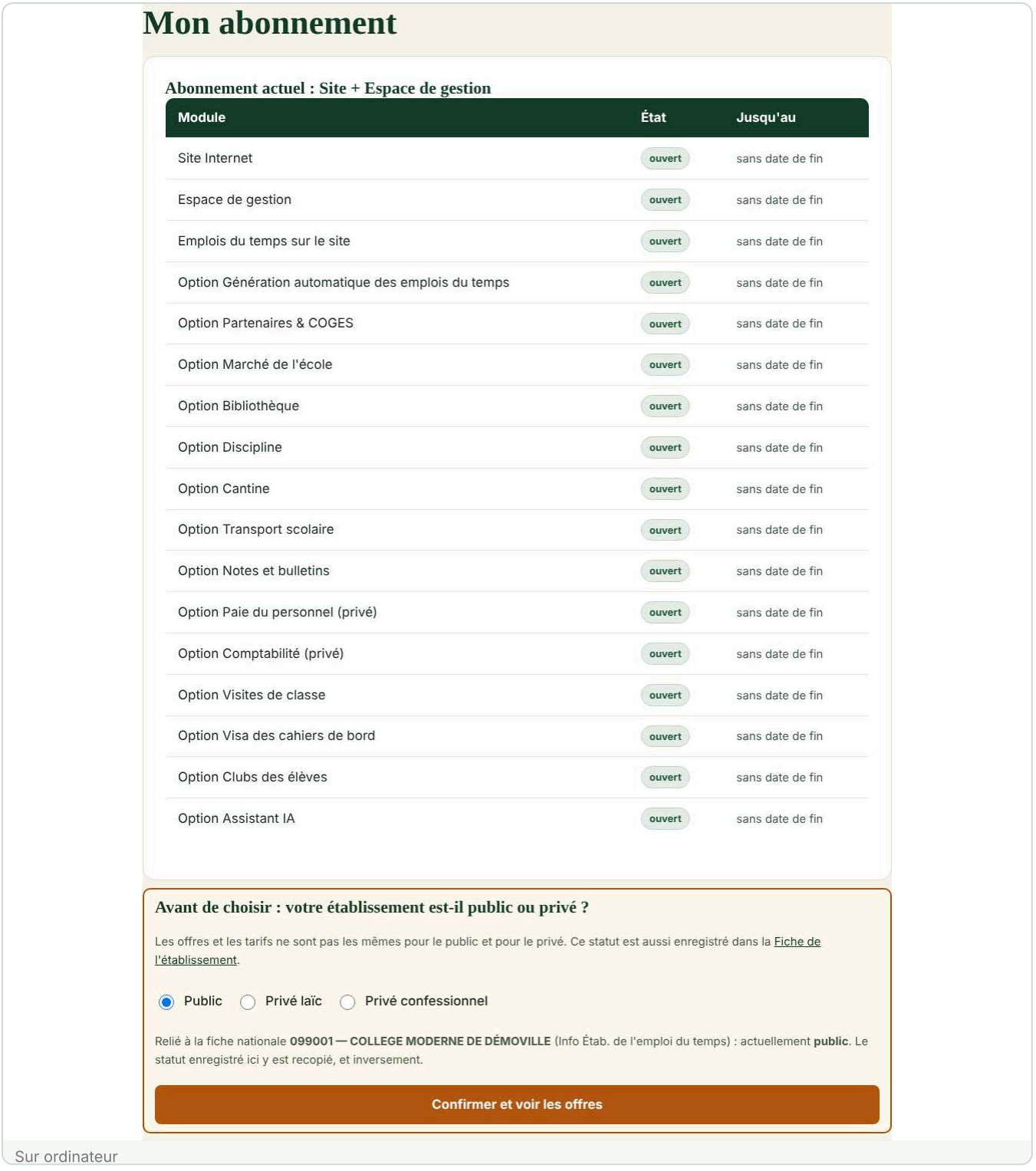


Sur ordinateur

3.4 Mon abonnement

espace de l'établissement · `/direction/abonnement`

Les modules souscrits, leurs échéances et le renouvellement. Un module non souscrit affiche « Module non souscrit ». Un rappel apparaît en haut de l'espace avant l'échéance.

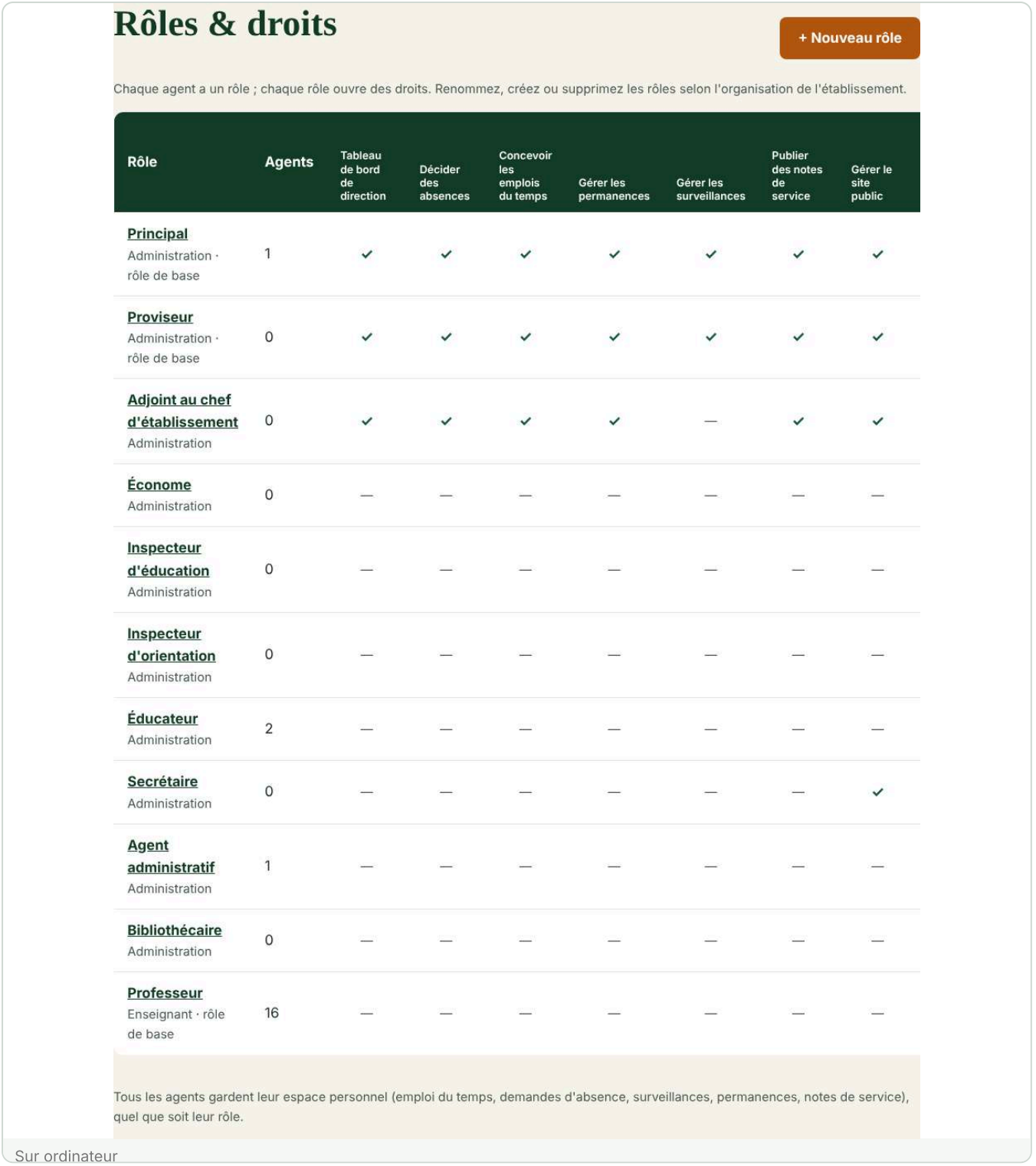


Sur ordinateur

3.5 Rôles et droits

espace de l'établissement · `/direction/roles`

Chaque agent a un rôle (principal, censeur, économe, éducateur, secrétaire, professeur…). Le rôle donne des droits (gérer les élèves, les réunions, les examens…). On peut créer des rôles, cocher ou décocher des droits et fixer l'« ordre d'affichage » qui sert à l'ORDRE PROTOCOLAIRE des listes. Après un changement de droits, la personne concernée se déconnecte puis se reconnecte.

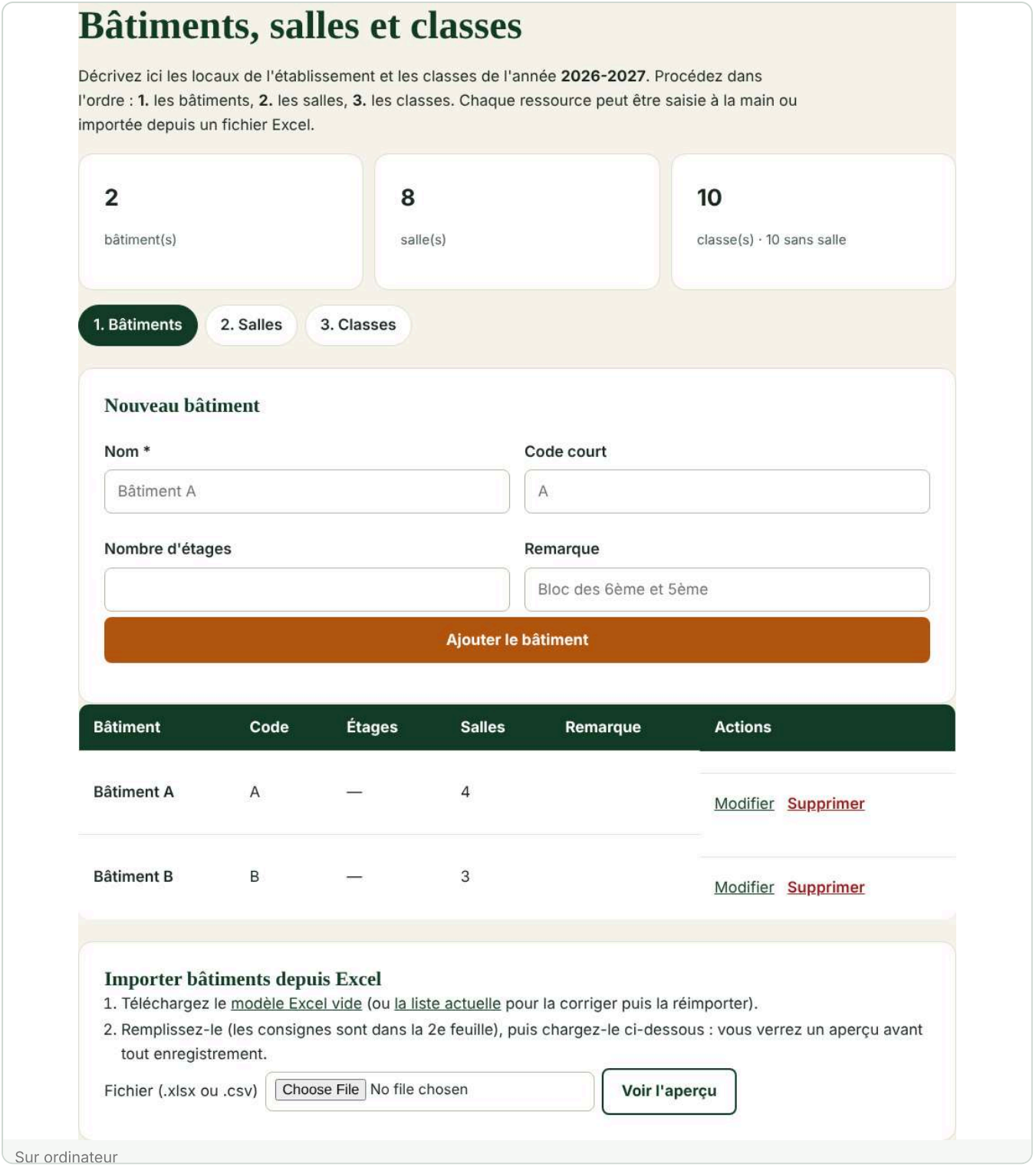


Sur ordinateur

3.6 Bâtiments, salles et classes

espace de l'établissement · `/direction/locaux`

Décrire les bâtiments, les salles (type, capacité) et créer les classes de l'année (niveau, nom, salle habituelle). Saisie une par une ou par import Excel (modèle fourni). Onglet « Classes », partie « Éducateurs » : nommer chaque éducateur et cocher les niveaux entiers ou les classes qu'il gère pour l'année.

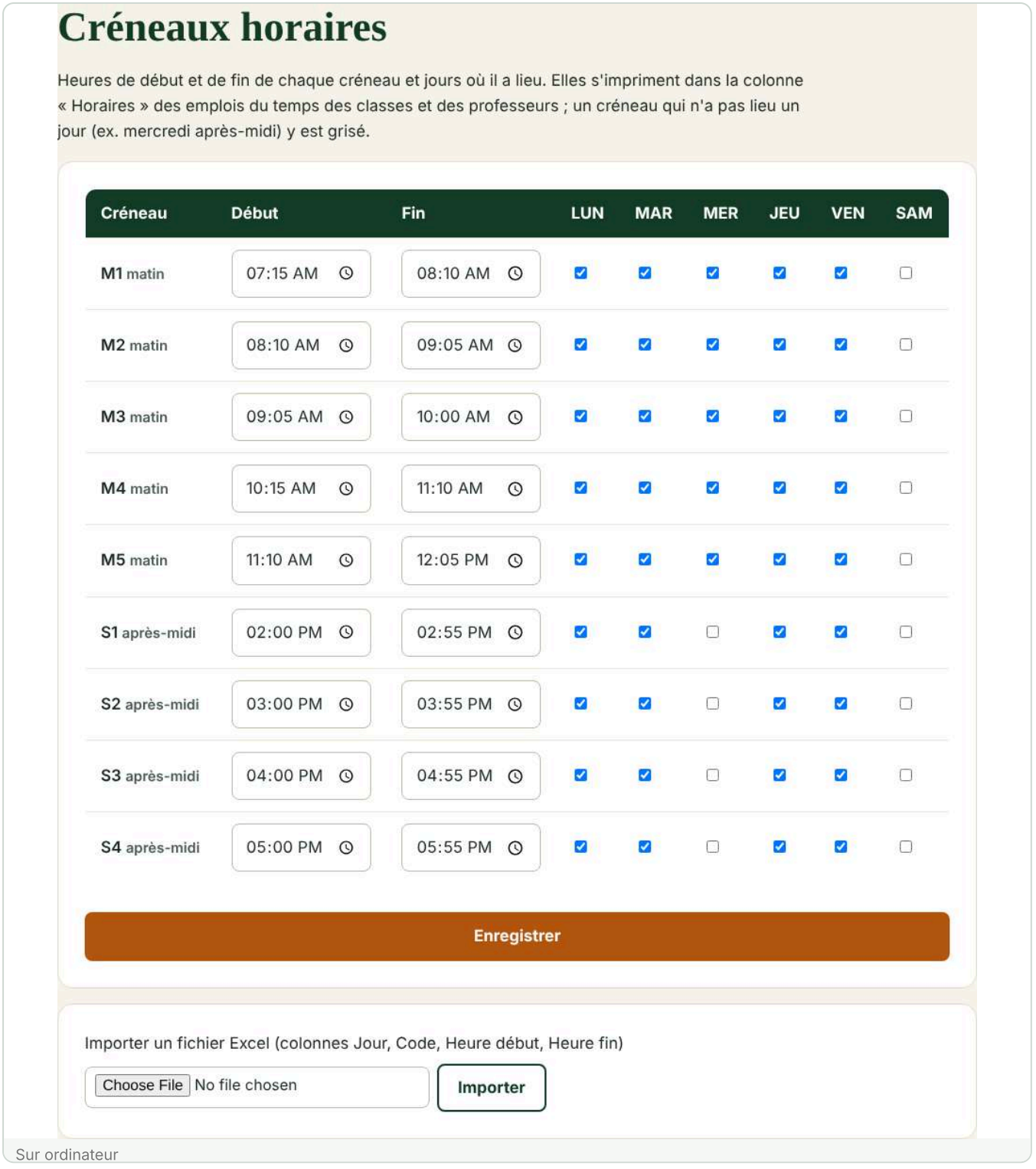


Sur ordinateur

3.7 Créneaux horaires

espace de l'établissement · `/direction/creneaux`

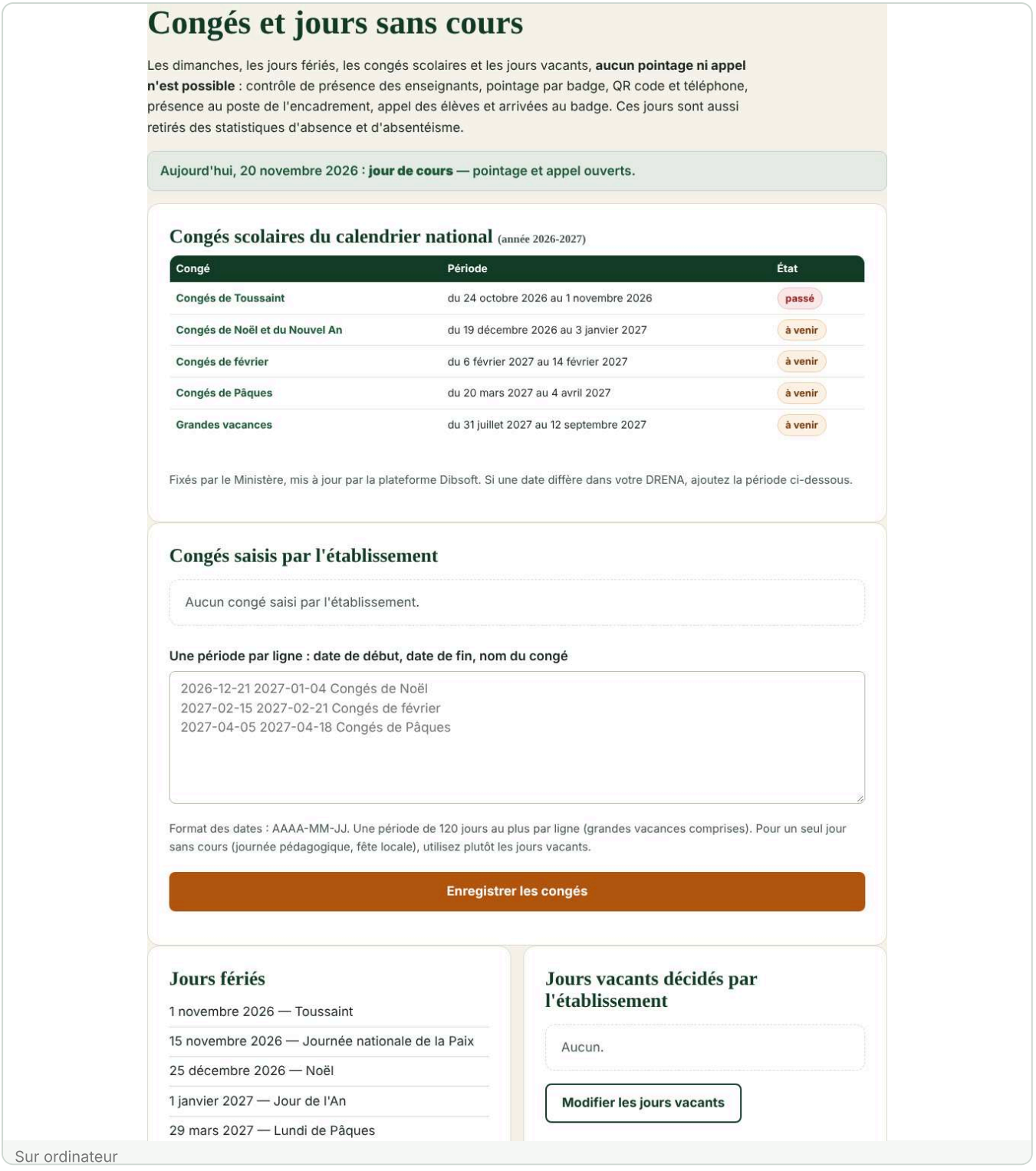
Heures de début et de fin de chaque créneau (M1, M2… S1, S2…) et jours où ils ont lieu. Ils servent à l'emploi du temps, à l'appel, aux devoirs et à l'occupation des salles.



3.8 Congés et jours sans cours

espace de l'établissement · `/direction/conges`

Jours fériés, congés scolaires et jours vacants : aucun pointage ni appel ces jours-là, et ils ne comptent pas comme absences.

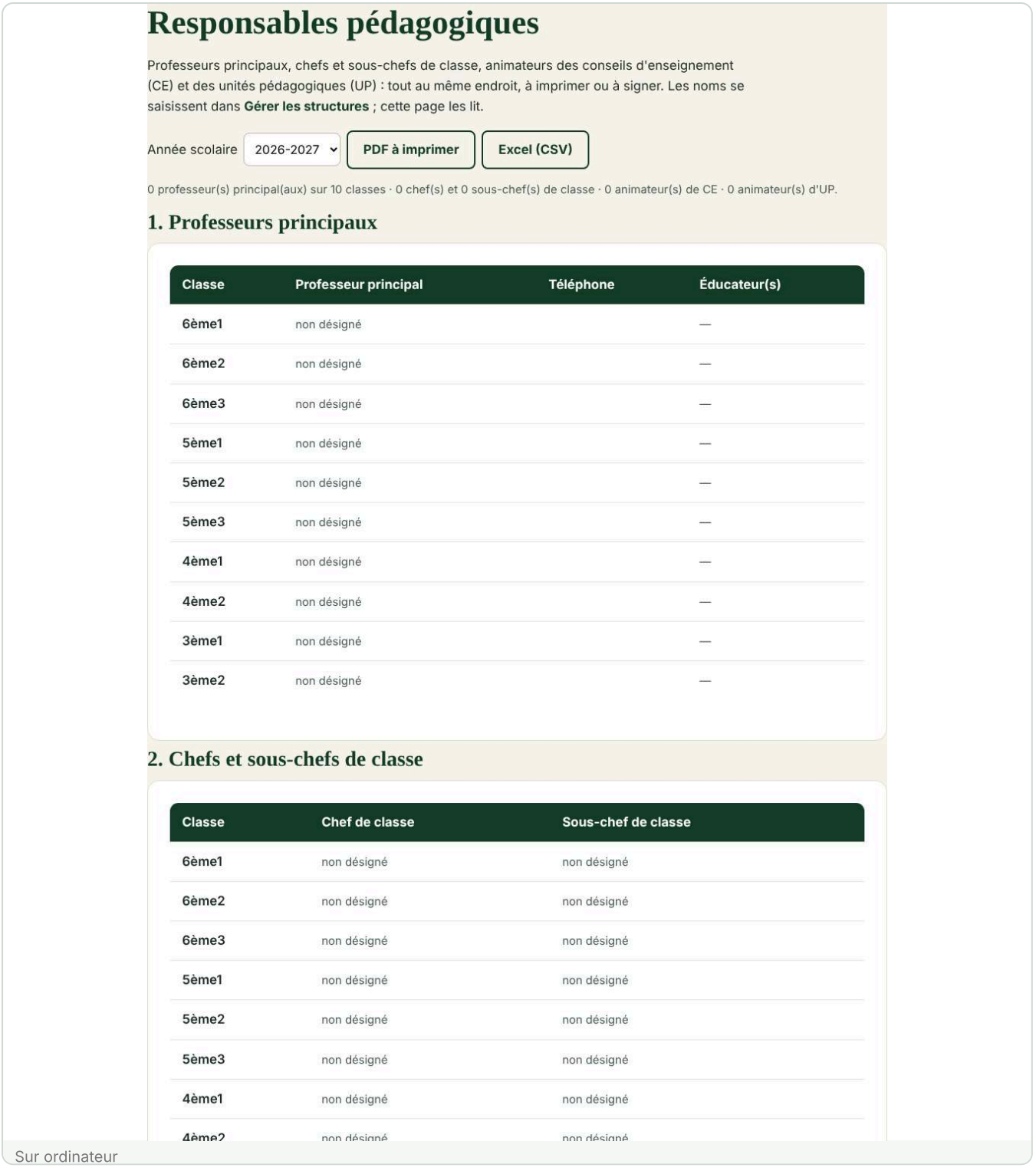


Sur ordinateur

3.9 Structures pédagogiques et responsables

espace de l'établissement · `/direction/responsables`

Professeurs principaux, chefs et sous-chefs de classe, animateurs des conseils d'enseignement et des unités pédagogiques. Liste imprimable et signée.



Responsables pédagogiques

Professeurs principaux, chefs et sous-chefs de classe, animateurs des conseils d'enseignement (CE) et des unités pédagogiques (UP) : tout au même endroit, à imprimer ou à signer. Les noms se saisissent dans **Gérer les structures** ; cette page les lit.

Année scolaire 2026-2027 PDF à imprimer Excel (CSV)

0 professeur(s) principal(aux) sur 10 classes · 0 chef(s) et 0 sous-chef(s) de classe · 0 animateur(s) de CE · 0 animateur(s) d'UP.

1. Professeurs principaux

Classe	Professeur principal	Téléphone	Éducateur(s)
6ème1	non désigné		—
6ème2	non désigné		—
6ème3	non désigné		—
5ème1	non désigné		—
5ème2	non désigné		—
5ème3	non désigné		—
4ème1	non désigné		—
4ème2	non désigné		—
3ème1	non désigné		—
3ème2	non désigné		—

2. Chefs et sous-chefs de classe

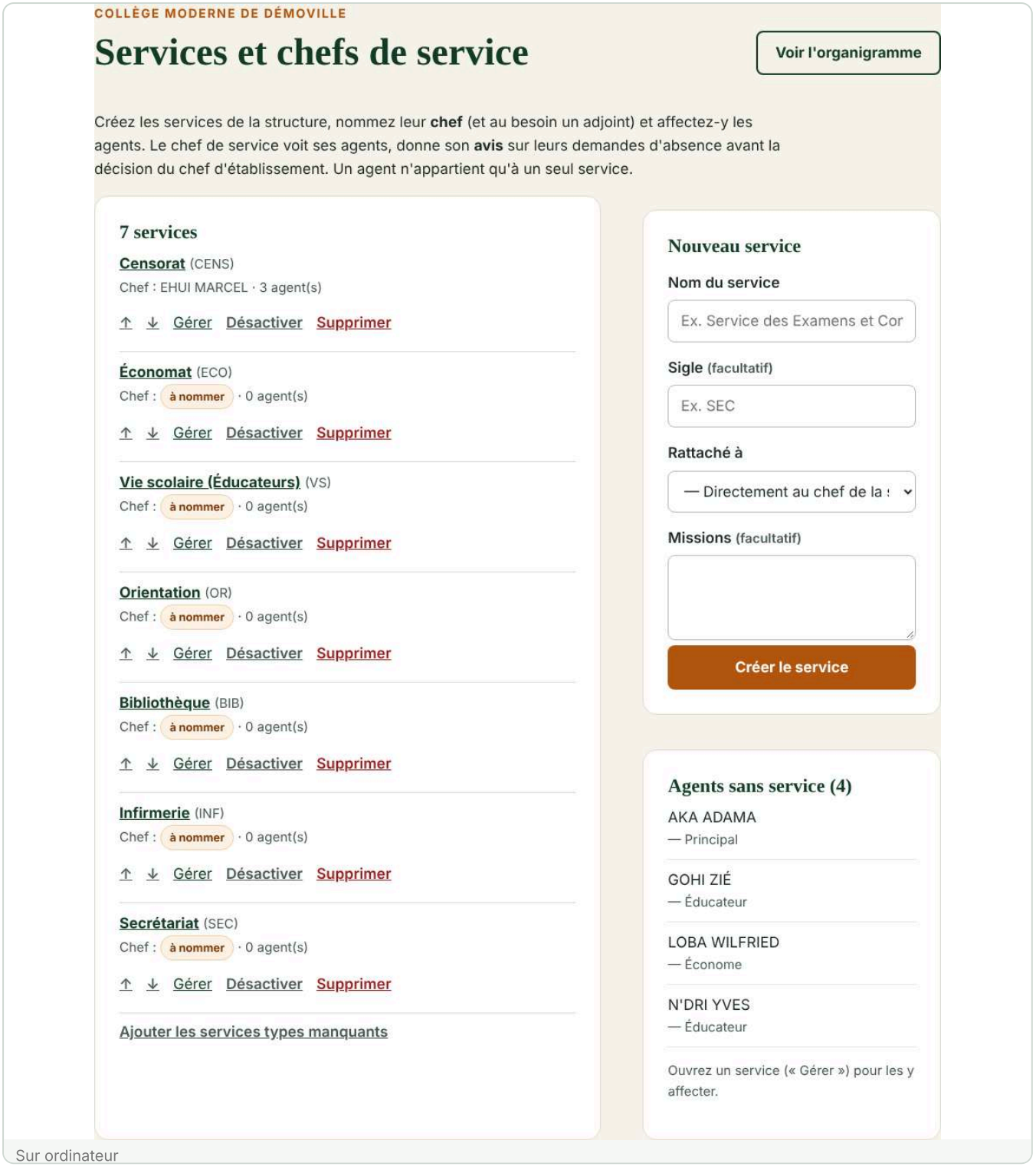
Classe	Chef de classe	Sous-chef de classe
6ème1	non désigné	non désigné
6ème2	non désigné	non désigné
6ème3	non désigné	non désigné
5ème1	non désigné	non désigné
5ème2	non désigné	non désigné
5ème3	non désigné	non désigné
4ème1	non désigné	non désigné
4ème2	non désigné	non désigné

Sur ordinateur

3.10 Services et chefs de service

espace de l'établissement · `/direction/services-internes`

Créer les services (secrétariat, économat, vie scolaire…), nommer leur chef et y affecter les agents. L'organigramme se construit automatiquement et le chef de service suit la présence de ses agents.

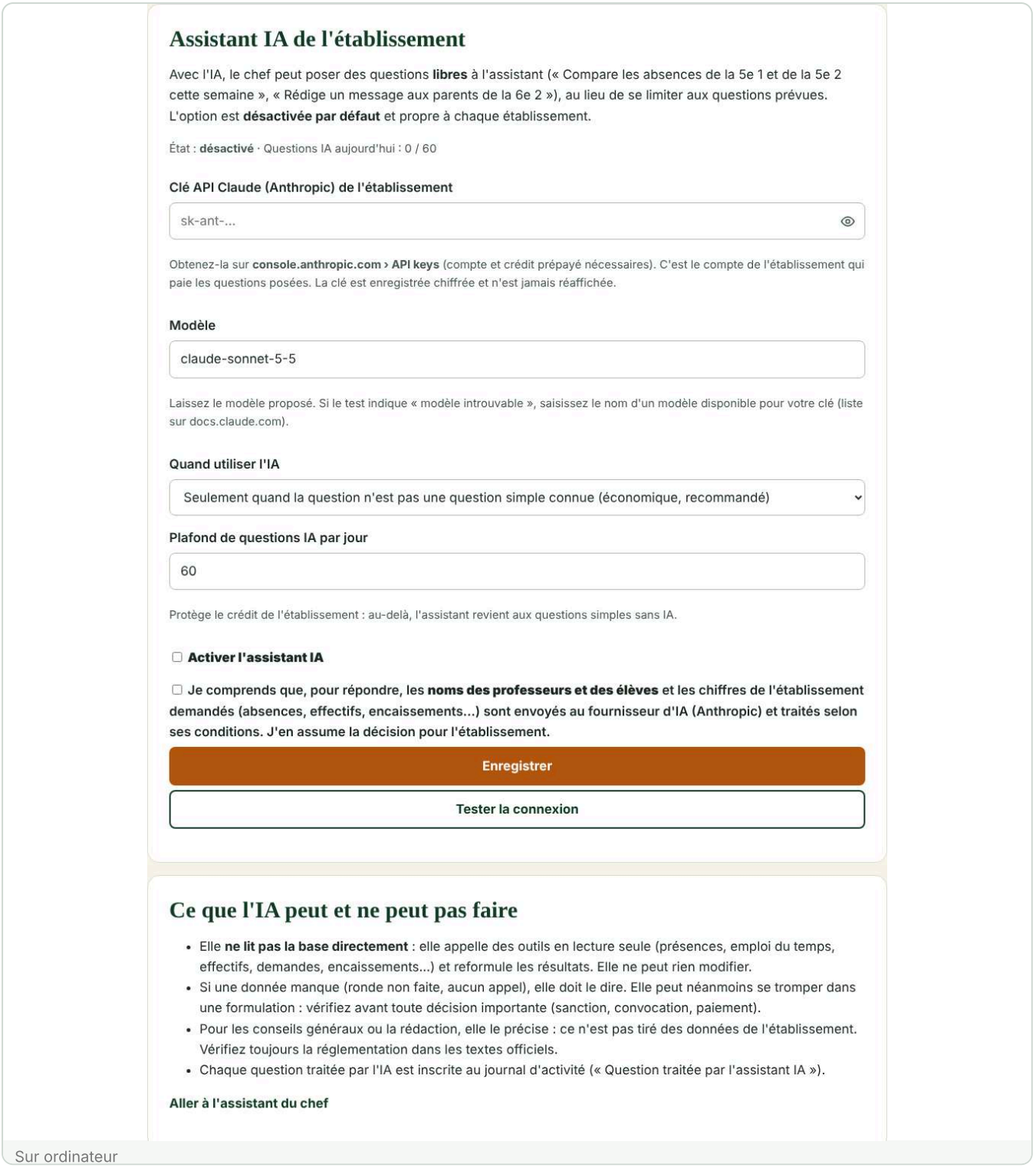


Sur ordinateur

3.11 Assistant IA (réglages)

espace de l'établissement · `/direction/assistant-ia`

Facultatif : en renseignant la clé de l'assistant, l'application aide à rédiger les courriers, les procès-verbaux de réunion et répond aux questions sur les données de l'établissement.



Sur ordinateur

4 Le personnel

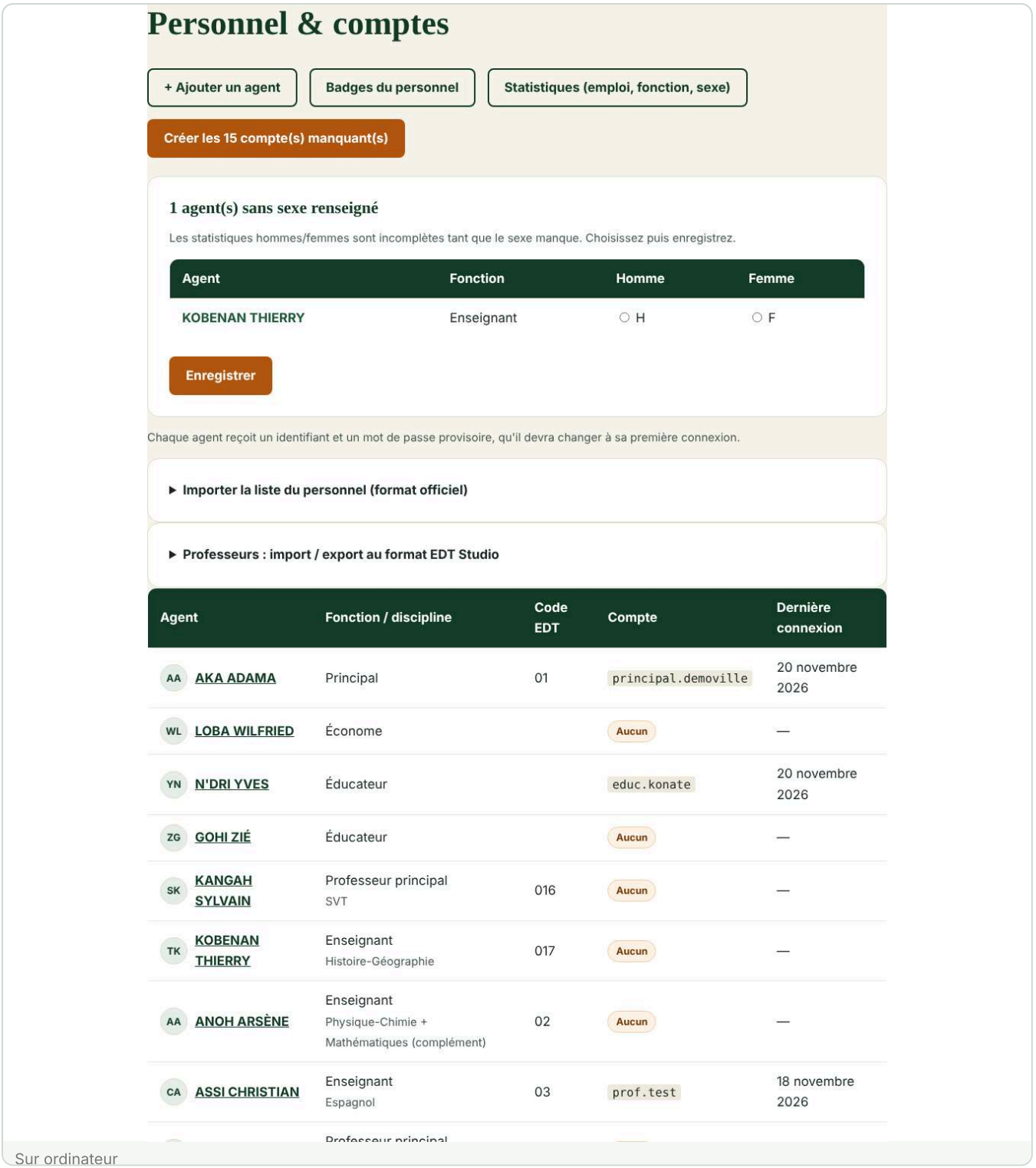
Fiches, comptes, listes officielles, statistiques et notes de service.

4.1 Personnel et comptes

espace de l'établissement · `/direction/personnel`

La liste des agents dans l'ordre protocolaire (chef d'établissement d'abord, enseignants à la fin). Pour chaque agent : fiche complète (état civil, matricule, emploi, grade, disciplines, contacts, photo), rôle, compte de connexion et mot de passe provisoire à remettre.

1. « Ajouter un agent » ou importer la liste du personnel (Excel, format officiel).
2. Ouvrir la fiche pour compléter les informations et choisir le rôle.
3. Créer le compte : l'application affiche l'identifiant et un mot de passe provisoire à remettre à l'agent.



Sur ordinateur

4.2 Mots de passe oubliés

espace de l'établissement · `/direction/mots-de-passe`

Les demandes des agents qui ont oublié leur mot de passe : vérifier l'identité (appel au numéro de la fiche), puis remettre un mot de passe provisoire.



4.3 Prise de photos

espace de l'établissement · `/direction/photos`

Sur smartphone, photographier les agents et les élèves un par un : la photo est réduite et enregistrée sur la fiche (badges, listes, fiches).

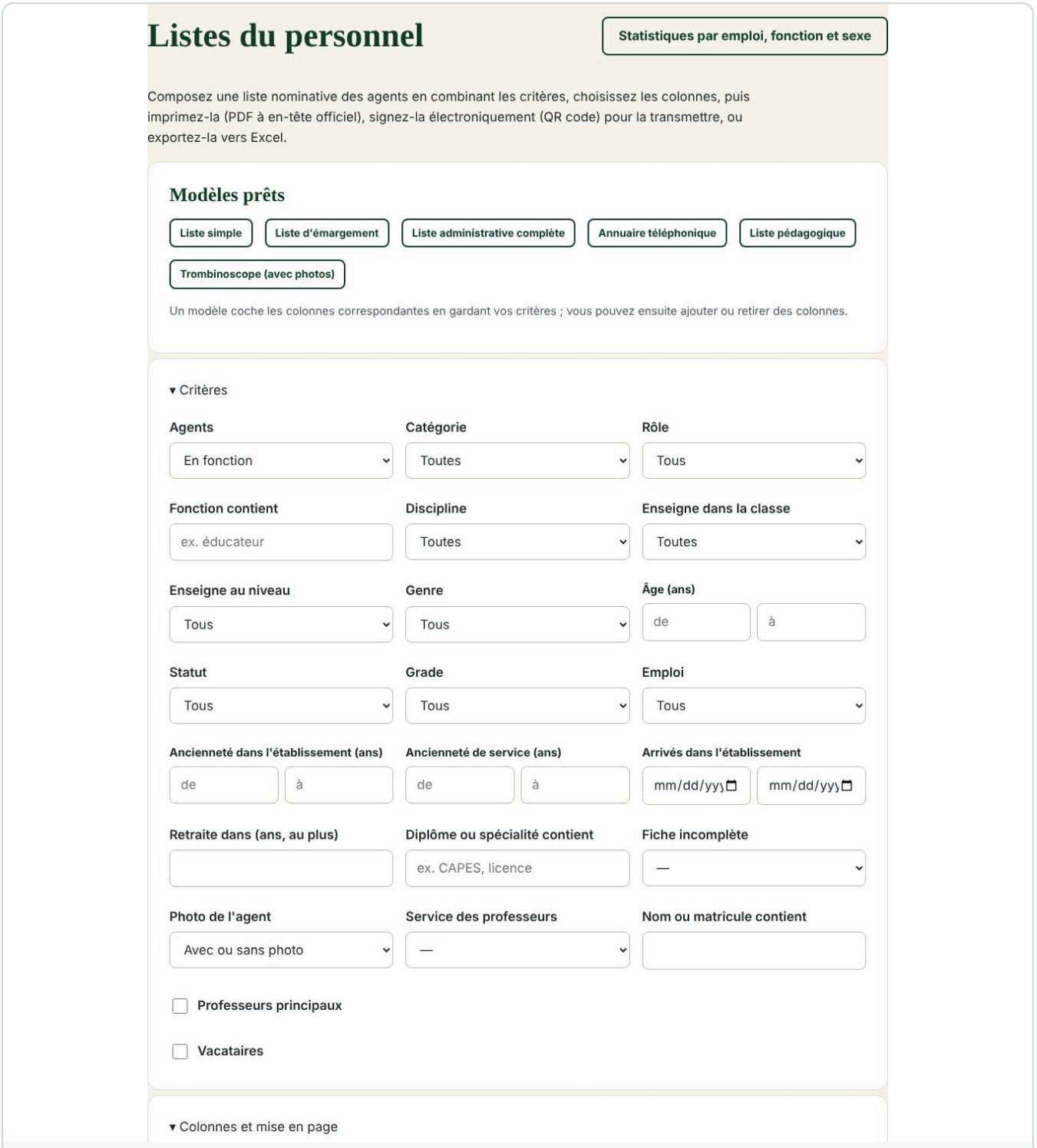




4.4 Listes du personnel (impression)

espace de l'établissement · `/direction/personnel/listes`

Composer une liste nominative en combinant les critères (catégorie, discipline, classe, sexe, âge, statut, grade, ancienneté…), choisir les colonnes, puis imprimer en PDF officiel (signé ou non) ou exporter vers Excel. Tri par défaut : ORDRE PROTOCOLAIRE (rôle, puis grade, puis ancienneté).

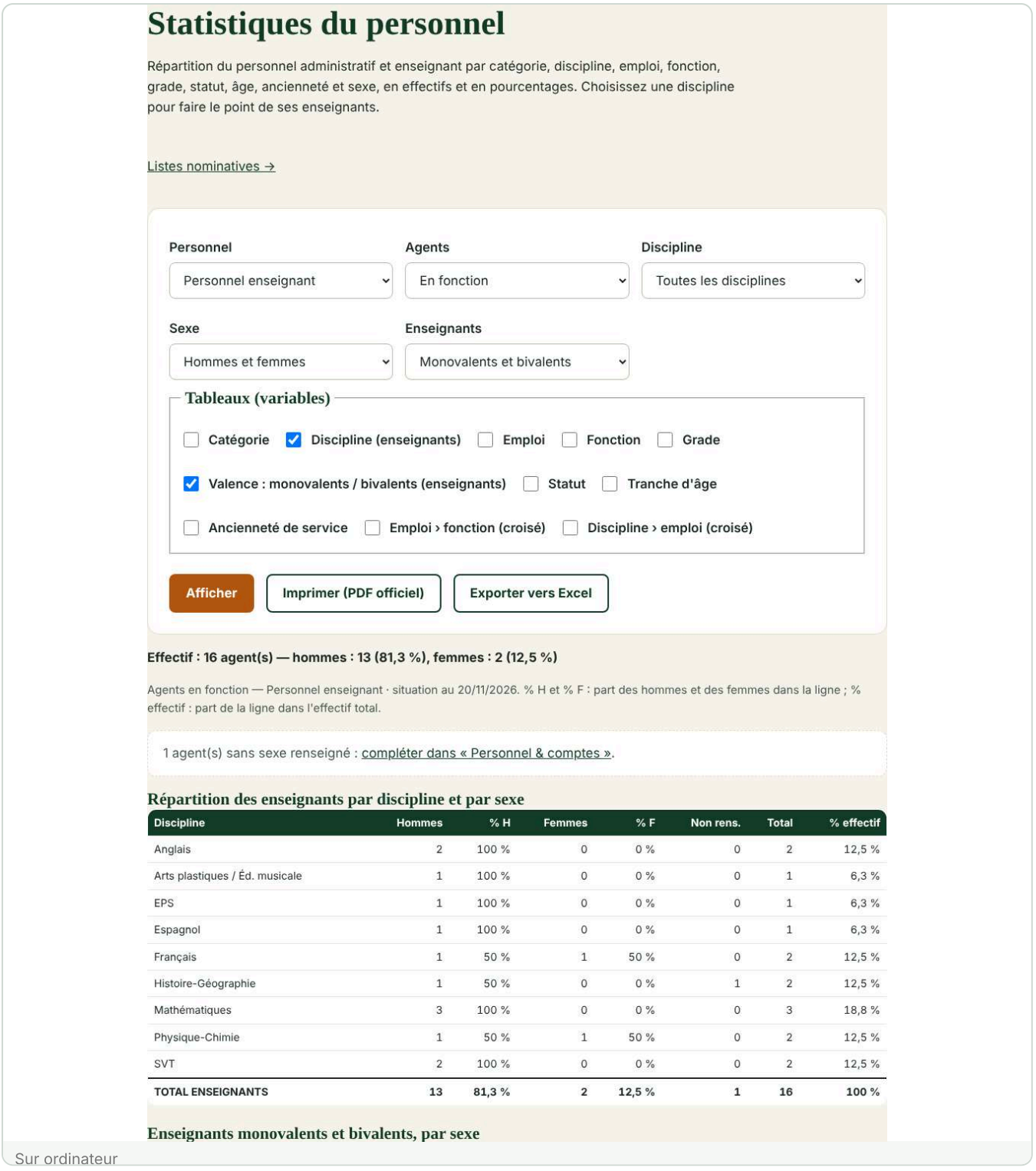


Sur ordinateur

4.5 Statistiques du personnel

espace de l'établissement · `/direction/personnel/statistiques?categorie=professeur&tableaux[]=discipline&tableaux[]=valence`

Répartition par catégorie, DISCIPLINE, emploi, fonction, grade, VALENCE (monovalents / bivalents, avec chaque bivalence : Mathématiques – Physique-Chimie, Français – Anglais…), statut, tranche d'âge et ancienneté, hommes / femmes et pourcentages. Choisir une discipline fait le point de ses enseignants ; le filtre « Enseignants » garde les monovalents ou les bivalents seulement. Cocher les tableaux voulus, puis PDF ou Excel.



Sur ordinateur

4.6 Notes de service

espace de l'établissement · `/direction/notes`

Publier une note au personnel (tous ou une partie). Chacun la lit dans « Notes de service » ; la direction voit qui l'a lue.

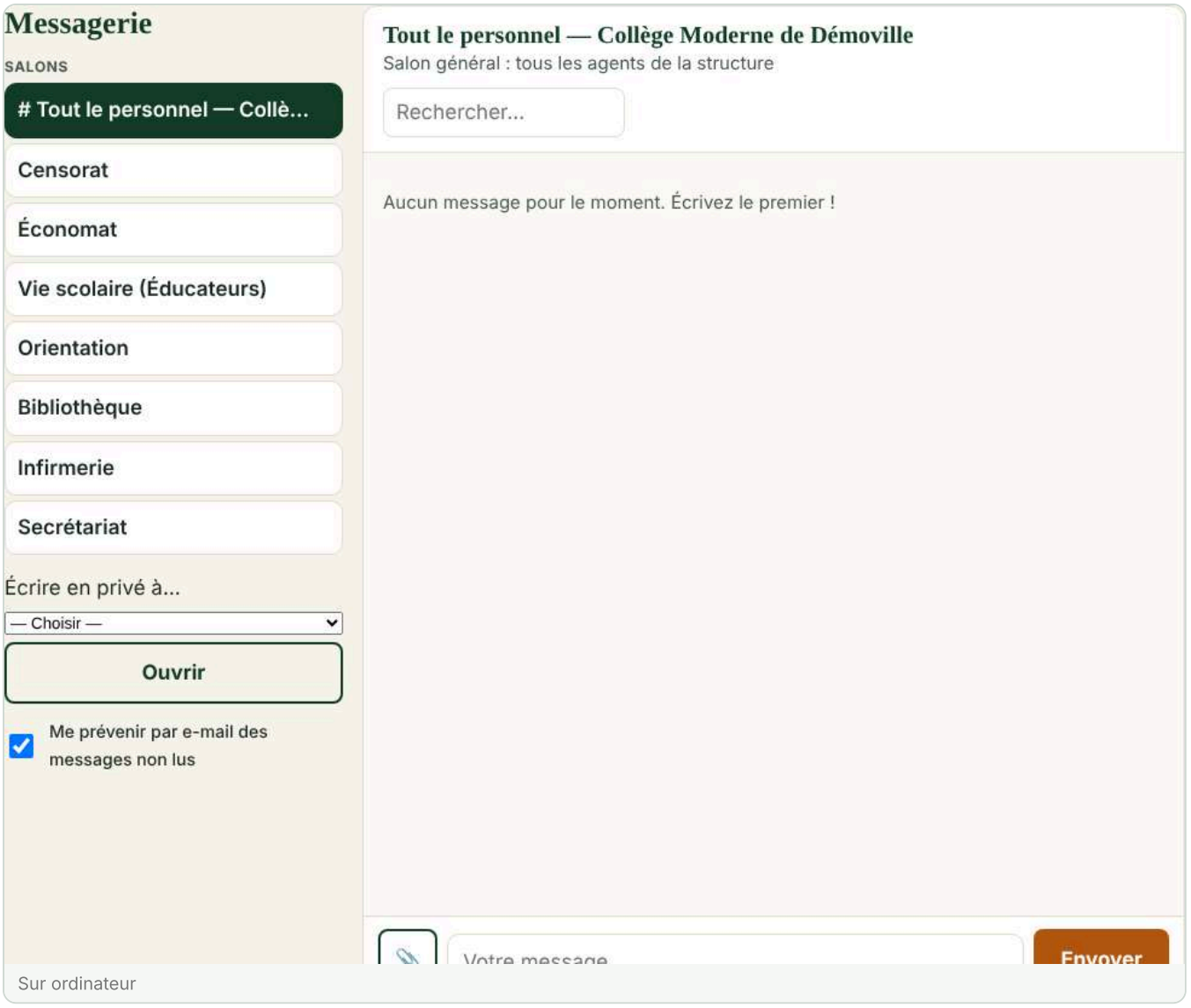


Sur ordinateur

4.7 Messagerie des services

espace de l'établissement · `/espace/messagerie`

Messagerie interne entre les services et le personnel, sans passer par WhatsApp.



Sur ordinateur

5 Présences, absences et missions du personnel

Contrôle de présence, pointage par badge ou téléphone, demandes d'absence, ordres de mission.

5.1 Contrôle de présence des professeurs (rondes)

espace de l'établissement · `/direction/ronde`

Pendant sa ronde, le chef (ou son adjoint) coche classe par classe le professeur présent, absent ou en retard, d'après l'emploi du temps du moment. La fiche de contrôle se signe électroniquement.



Sur ordinateur



Sur téléphone

5.2 Présences des enseignants

espace de l'établissement · `/direction/presences`

Le cumul des rondes : heures manquées, retards, par enseignant et par période ; impression et export.



5.3 Pointage par badge

espace de l'établissement · `/direction/pointage`

Chaque agent a un badge avec QR code. À l'entrée, on le scanne (caméra du téléphone ou douchette) : l'heure d'arrivée est notée.

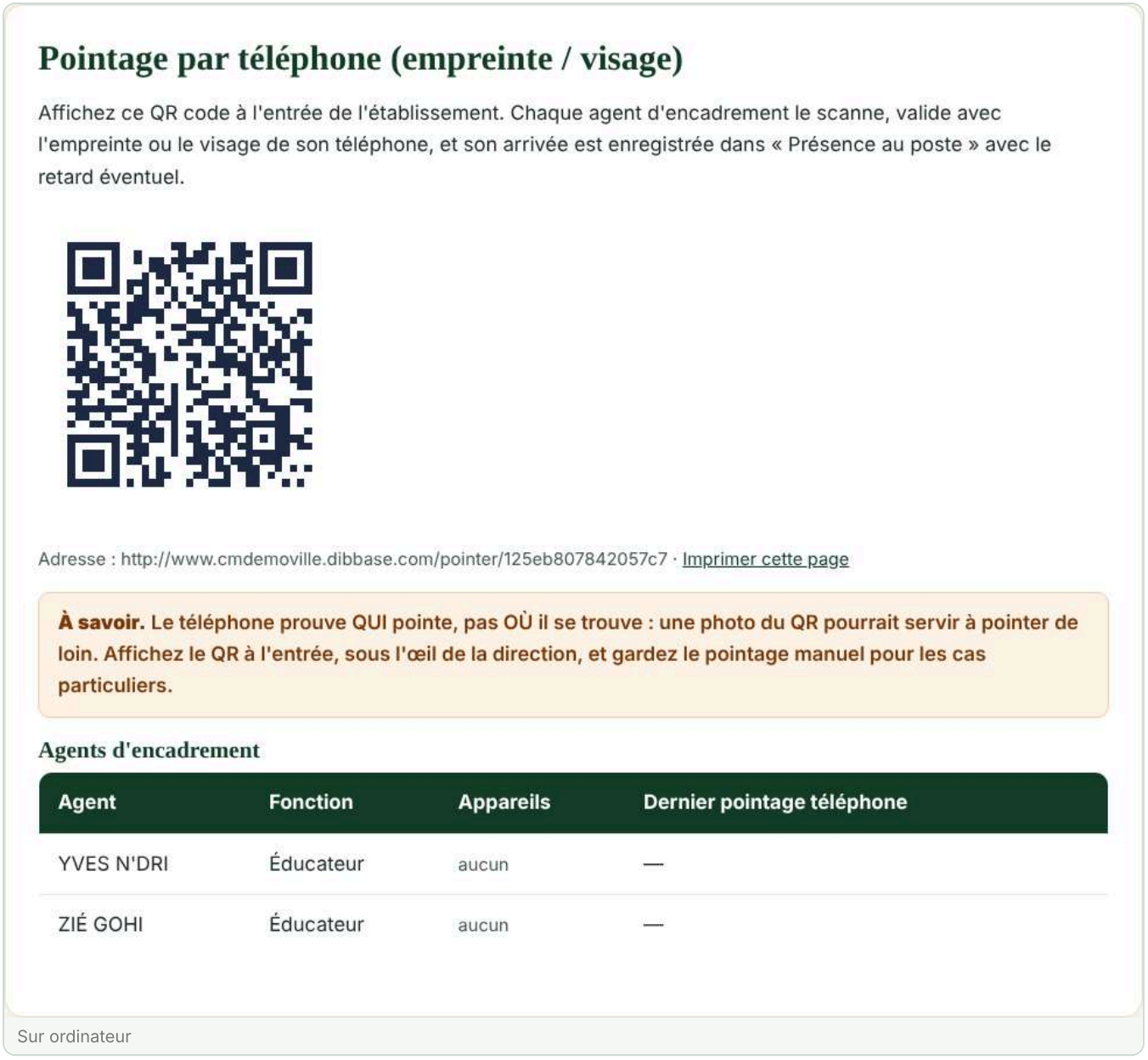


Sur ordinateur

5.4 Pointage avec le téléphone (QR d'entrée)

espace de l'établissement · `/direction/passkeys`

L'agent pointe lui-même avec son téléphone en scannant le QR de l'établissement ; la position GPS peut être vérifiée (« Positions GPS et pointage sur place »).



Pointage par téléphone (empreinte / visage)

Affichez ce QR code à l'entrée de l'établissement. Chaque agent d'encadrement le scanne, valide avec l'empreinte ou le visage de son téléphone, et son arrivée est enregistrée dans « Présence au poste » avec le retard éventuel.

Adresse : http://www.cmdemoville.dibbase.com/pointer/125eb807842057c7 · Imprimer cette page

À savoir. Le téléphone prouve QUI pointe, pas OÙ il se trouve : une photo du QR pourrait servir à pointer de loin. Affichez le QR à l'entrée, sous l'œil de la direction, et gardez le pointage manuel pour les cas particuliers.

Agents d'encadrement

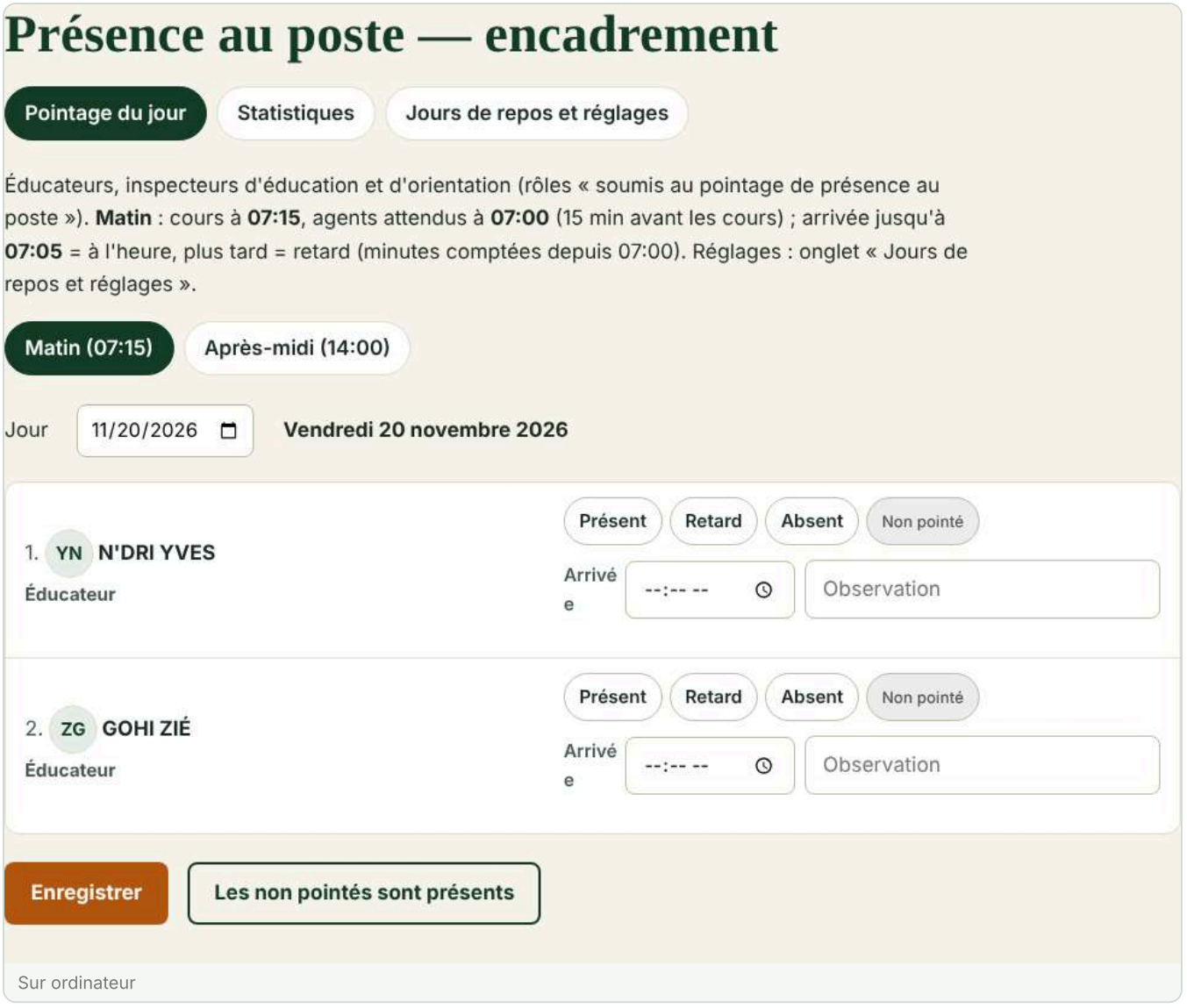
Agent	Fonction	Appareils	Dernier pointage téléphone
YVES N'DRI	Éducateur	aucun	—
ZIÉ GOHI	Éducateur	aucun	—

Sur ordinateur

5.5 Présence au poste (encadrement)

espace de l'établissement · `/direction/poste`

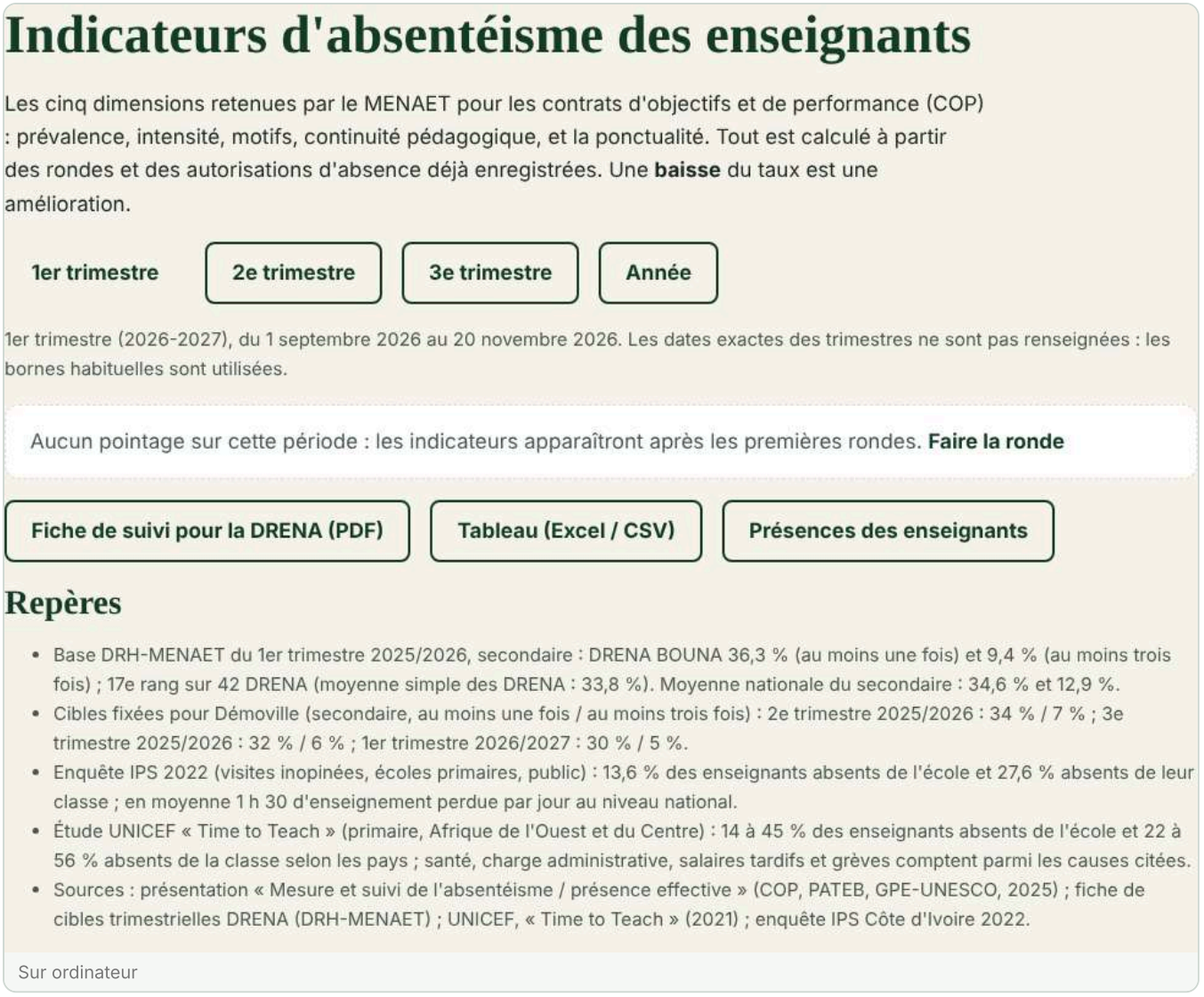
Pour les éducateurs, inspecteurs d'éducation et d'orientation : présence par demi-journée, avec statistiques mensuelles.



5.6 Indicateurs d'absentéisme

espace de l'établissement · `/direction/absenteisme`

Les indicateurs retenus par le MENAET pour les contrats d'objectifs (prévalence, fréquence, durée…), calculés automatiquement.



5.7 Demandes d'absence

espace de l'établissement · `/direction/absences`

L'agent demande une autorisation d'absence depuis son espace (motif, dates, pièce jointe). Le chef accorde ou refuse avec son code de signature ; au-delà de la durée prévue, la demande part avec son avis à la DRENA. Les heures perdues et leurs rattrapages sont suivis. L'ÉDUCATEUR de service désigne obligatoirement, avant d'envoyer sa demande, l'éducateur ou l'agent qui assurera son service (ni le chef d'établissement, ni l'adjoint au chef, ni un inspecteur d'orientation ou d'éducation) ; ce nom figure sur la demande et sur la décision.



5.8 Ordres de mission

espace de l'établissement · `/direction/missions`

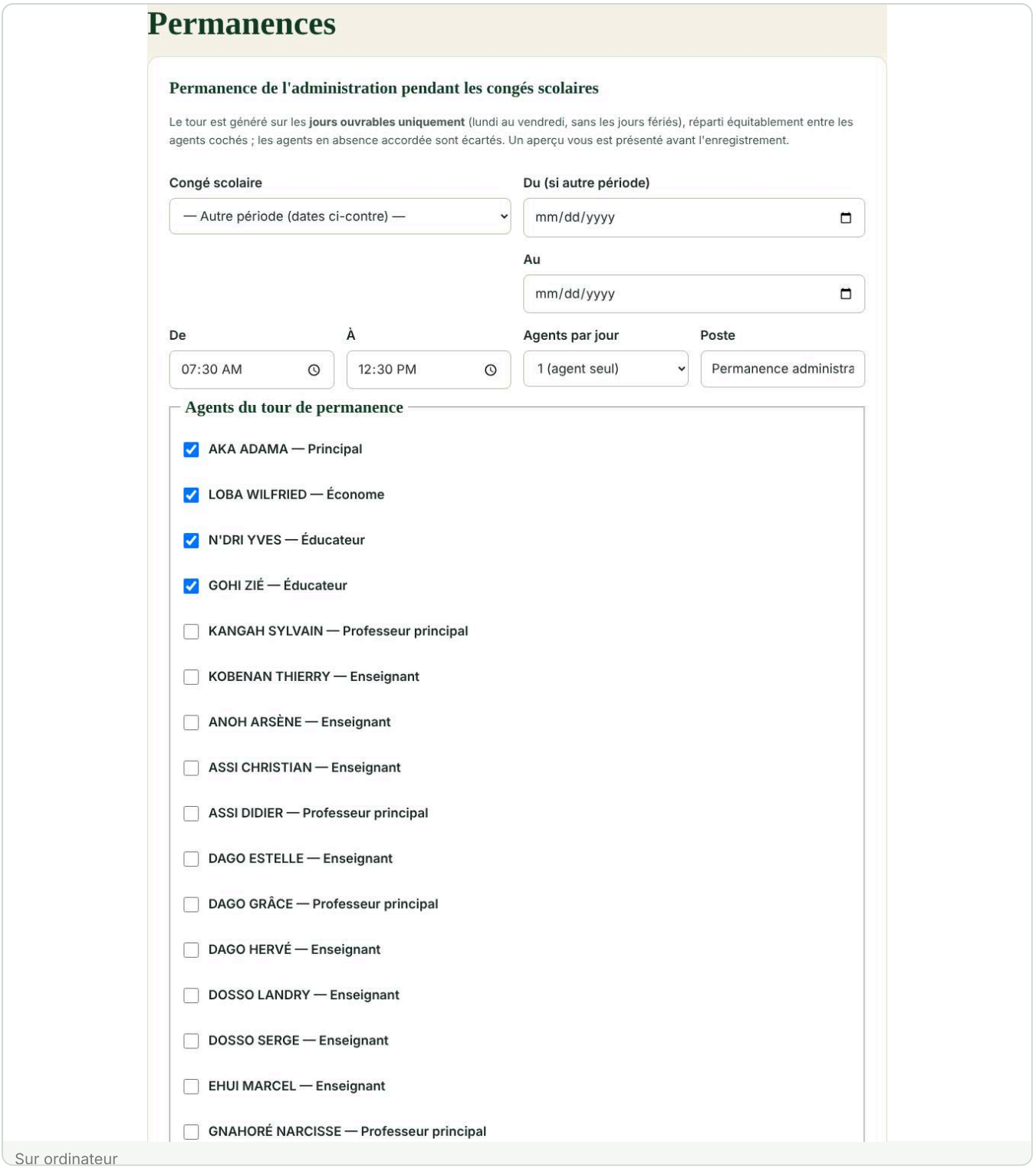
Établir un ordre de mission signé, avec QR de vérification ; l'autorité d'accueil peut le viser en ligne en scannant le QR.



5.9 Permanences

espace de l'établissement · `/direction/permanences`

Programmer les permanences (binômes, dates) ; chacun voit les siennes dans « Mes permanences ».

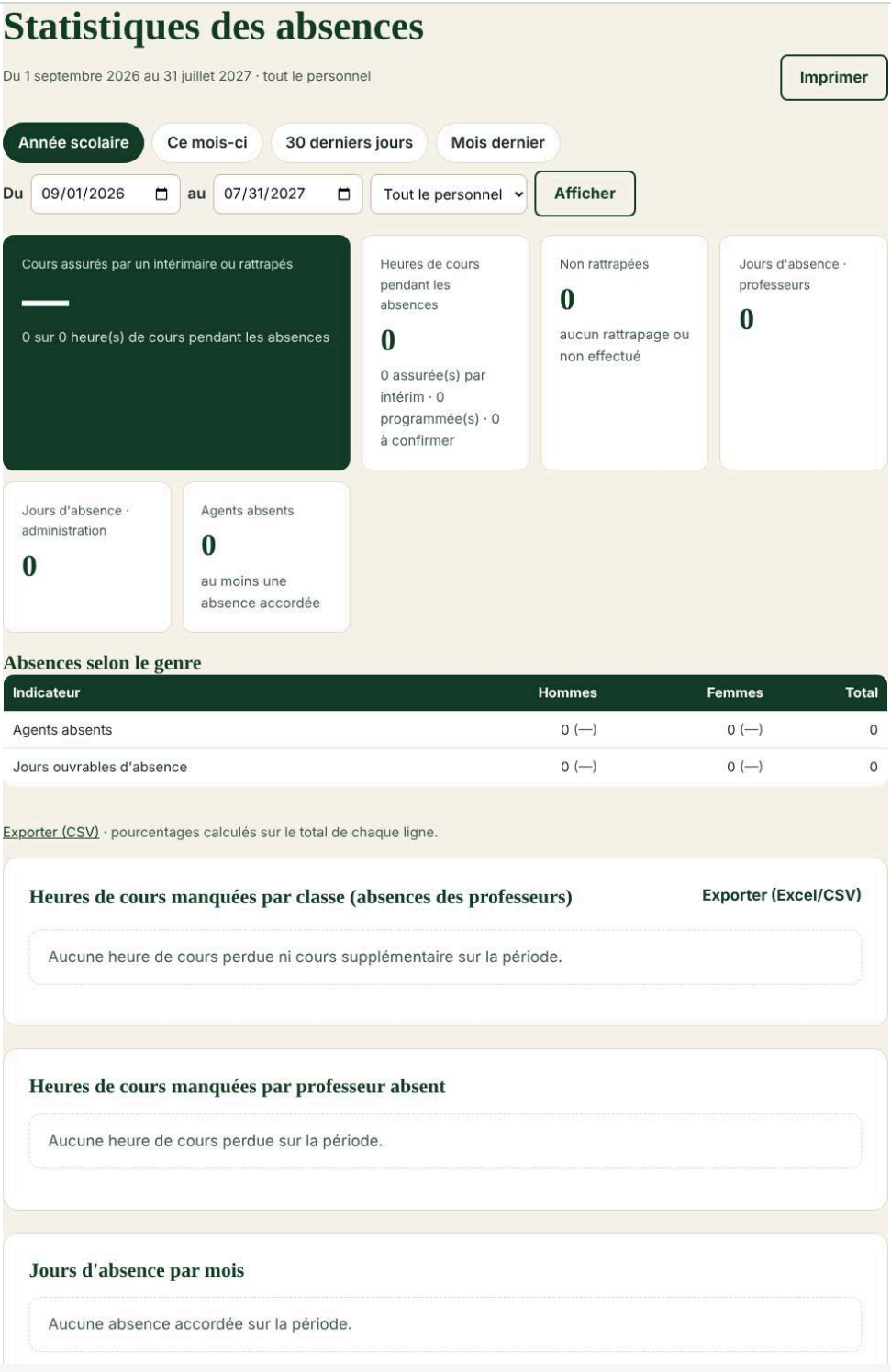


Sur ordinateur

5.10 Statistiques des absences du personnel

espace de l'établissement · `/direction/statistiques`

Absences accordées, heures perdues, par agent, par motif et par période.



Sur ordinateur

6 Les élèves et les parents

Inscriptions, listes, absences, discipline, communication avec les familles.

6.1 Élèves et parents : importer les listes

espace de l'établissement · `/direction/eleves`

Les élèves classe par classe, avec leurs parents ou tuteurs. Chaque ÉDUCATEUR gère les élèves des niveaux et classes qui lui sont confiés (menu « Élèves & parents (mes classes) ») : il ajoute un élève, modifie ses informations et ses parents, mais ne peut ni le retirer ni le supprimer : cela reste réservé à la direction.

1. Télécharger le modèle Excel (bouton « Modèle »), le remplir (matricule, nom, prénoms, sexe, date et lieu de naissance, classe, parent, lien, téléphone).
2. « Importer une liste » : choisir le fichier, puis lire le compte rendu (lignes en erreur).
3. « Créer les comptes des parents » : l'application prépare les fiches de connexion à imprimer et à remettre.
4. Ouvrir la fiche d'un élève pour la modifier, le retirer (transfert, abandon) ou le supprimer.

Élèves et parents

Listes des élèves (critères multiples, impression) | Statistiques des élèves | Réinitialiser les listes

Classe 6ème1

6ème1 · 0 élève(s)

Aucun élève inscrit. Importez la liste (Excel) ou ajoutez-les un par un.

Importer une liste (Excel ou CSV)

Télécharger le modèle Excel déjà prêt avec vos classes

Fichier .xlsx ou .csv

Choose File No file chosen

Classe (si le fichier n'a pas de colonne « Classe »)

— Colonne « Classe » du fichier —

Première ligne = en-têtes. Colonnes reconnues : **Matricule, Nom, Prénoms**, Sexe, Date de naissance, Lieu de naissance, Classe, Parent, Lien (père, mère, tuteur), Téléphone. Un élève déjà connu (même matricule) est mis à jour.

Importer

Ajouter un élève en 6ème1

Nom | Prénoms

Matricule (Vide : attribué autom) | Sexe (Garçon)

Date de naissance (mm/dd/yyyy) | Lien du parent (Père)

Nom du parent / tuteur | Téléphone du parent (07 00 00 00 00)

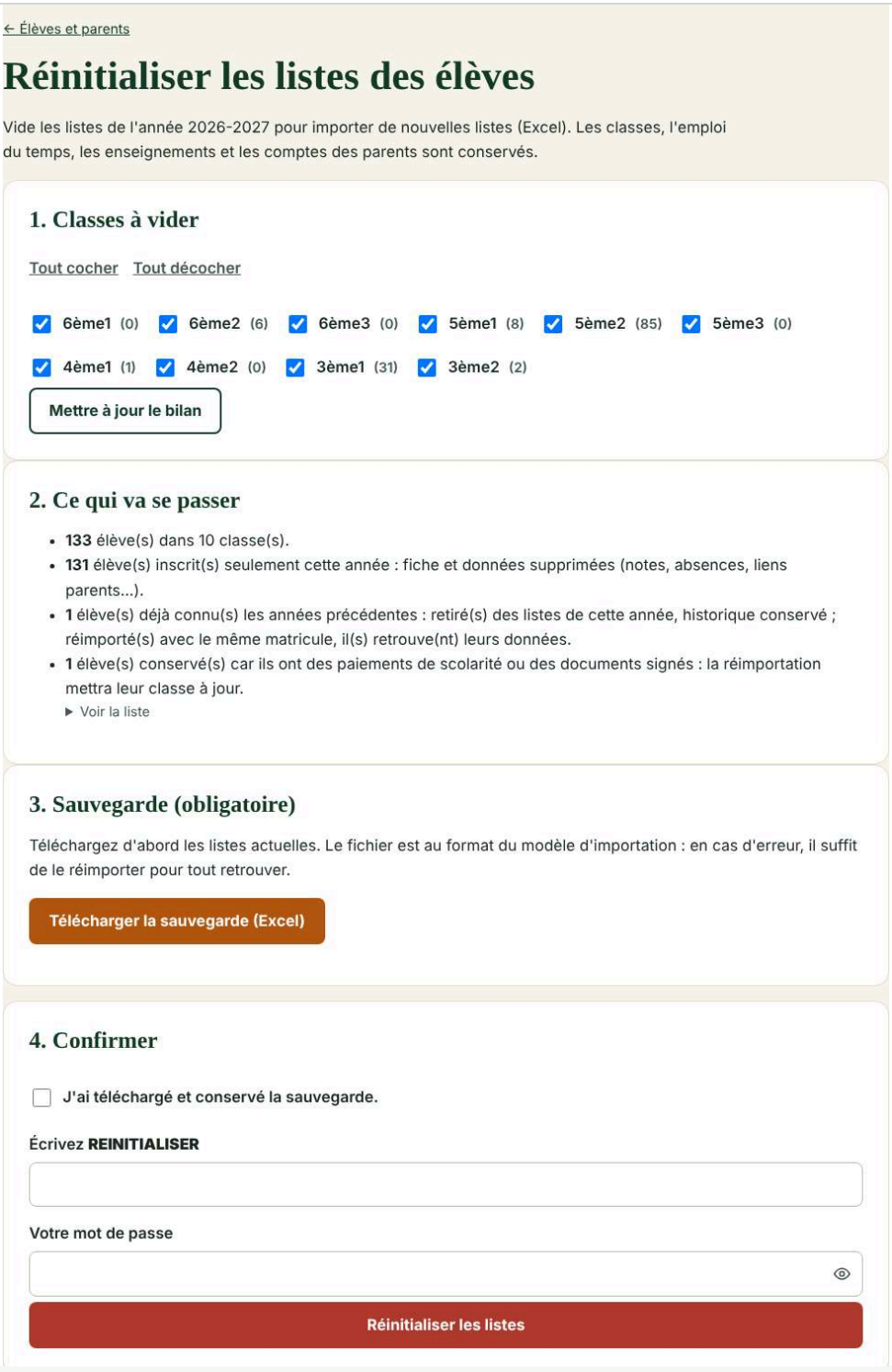
Ajouter

Sur ordinateur

6.2 Réinitialiser les listes (chef d'établissement)

espace de l'établissement · `/direction/eleves/reinitialiser`

Pour repartir de nouvelles listes : choisir les classes, lire le bilan, TÉLÉCHARGER LA SAUVEGARDE (réimportable), puis confirmer en écrivant REINITIALISER et son mot de passe. Les classes, l'emploi du temps et les comptes des parents sont conservés.

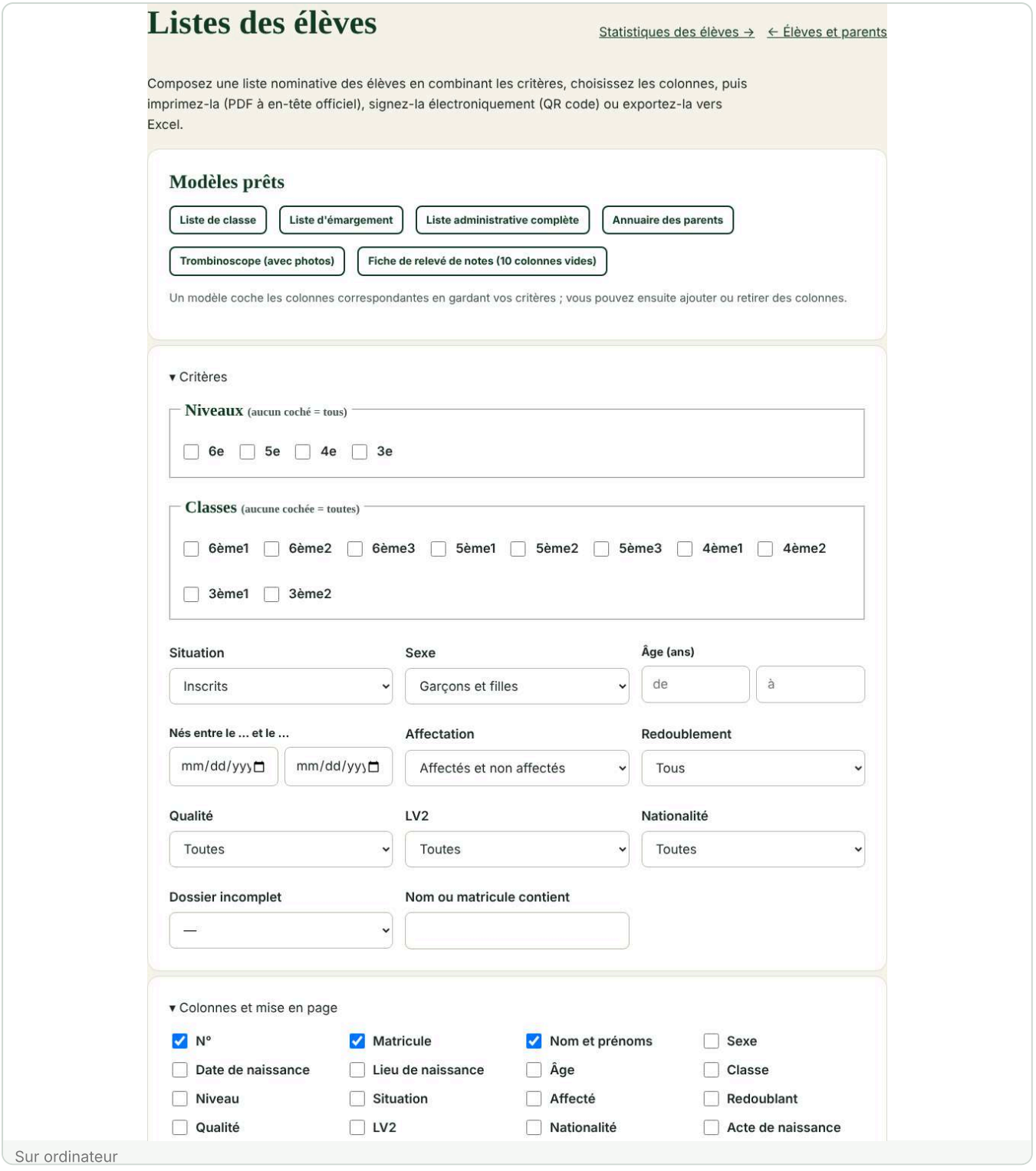


Sur ordinateur

6.3 Listes des élèves (impression)

espace de l'établissement · `/direction/eleves/listes`

Listes à critères multiples (classe, niveau, sexe, âge, redoublants, statut…), colonnes au choix, listes de classe avec 10 colonnes vides pour les notes, PDF officiel ou Excel.

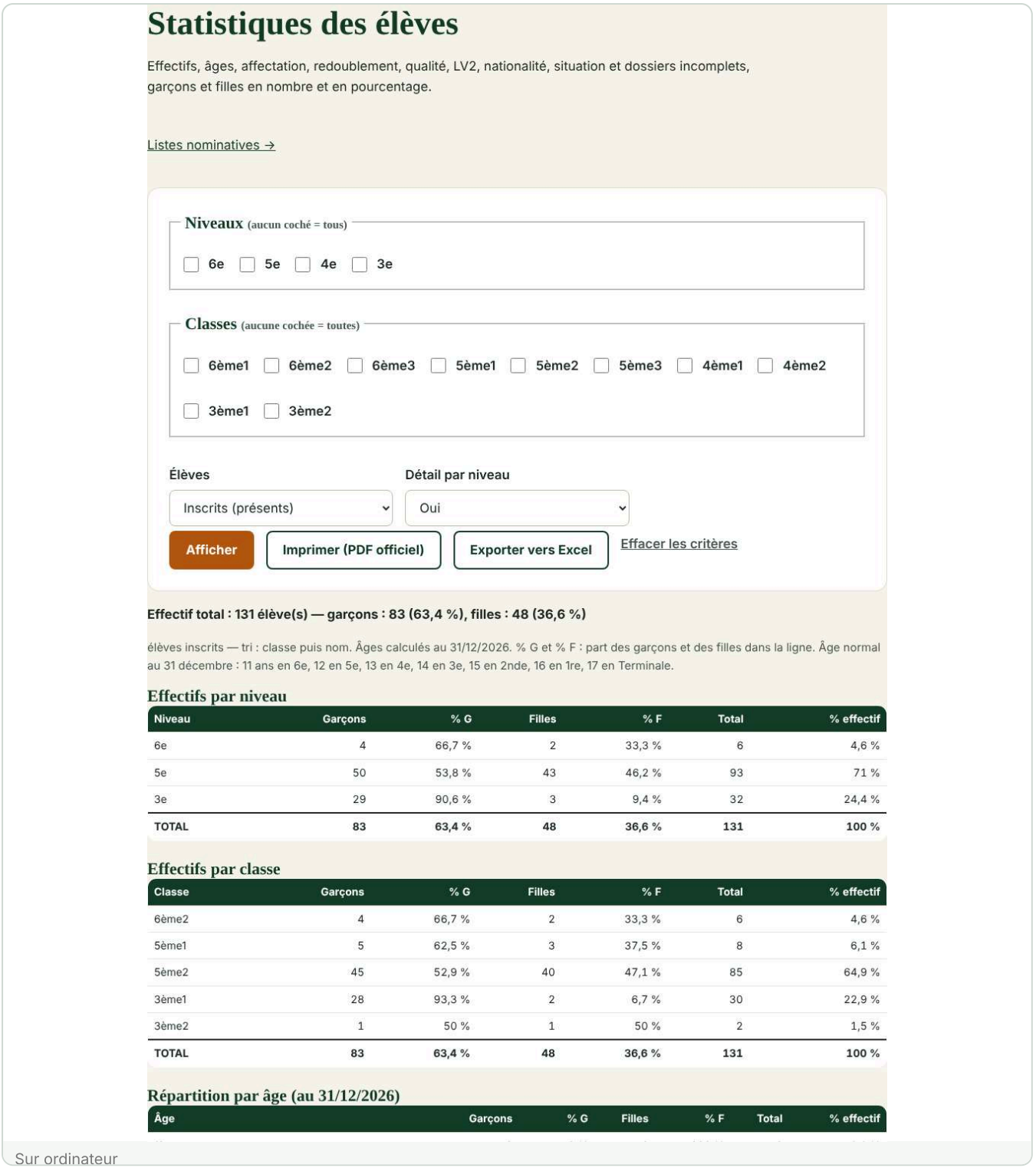


Sur ordinateur

6.4 Statistiques des élèves

espace de l'établissement · `/direction/eleves/statistiques`

Effectifs, âges, affectation, redoublement, LV2, nationalité, dossiers incomplets, garçons et filles.

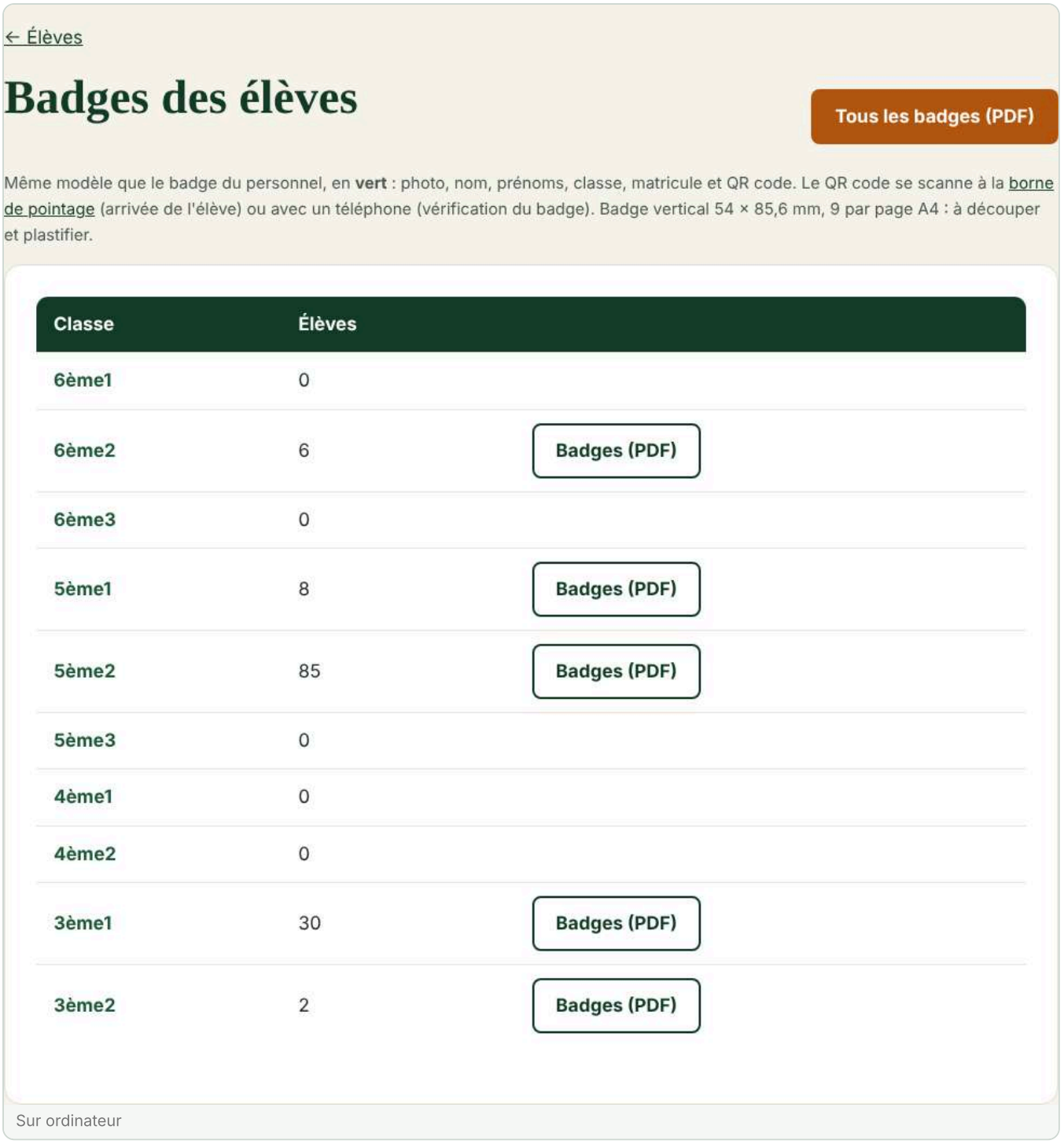


Sur ordinateur

6.5 Badges des élèves

espace de l'établissement · `/direction/eleves/badges`

Badges avec photo et QR : arrivée des élèves (pointage), accès des parents, bibliothèque, cantine.



6.6 Inscriptions en ligne

espace de l'établissement · `/direction/inscriptions`

Les demandes faites par les familles sur le site public : examiner, accepter (l'élève est inscrit) ou refuser.



6.7 Absences des élèves (appel)

espace de l'établissement · `/direction/appels`

Les professeurs font l'appel pendant leur cours ; la vie scolaire corrige et justifie. Les parents sont informés.



6.8 Permissions des élèves

espace de l'établissement · `/direction/permissions-eleves`

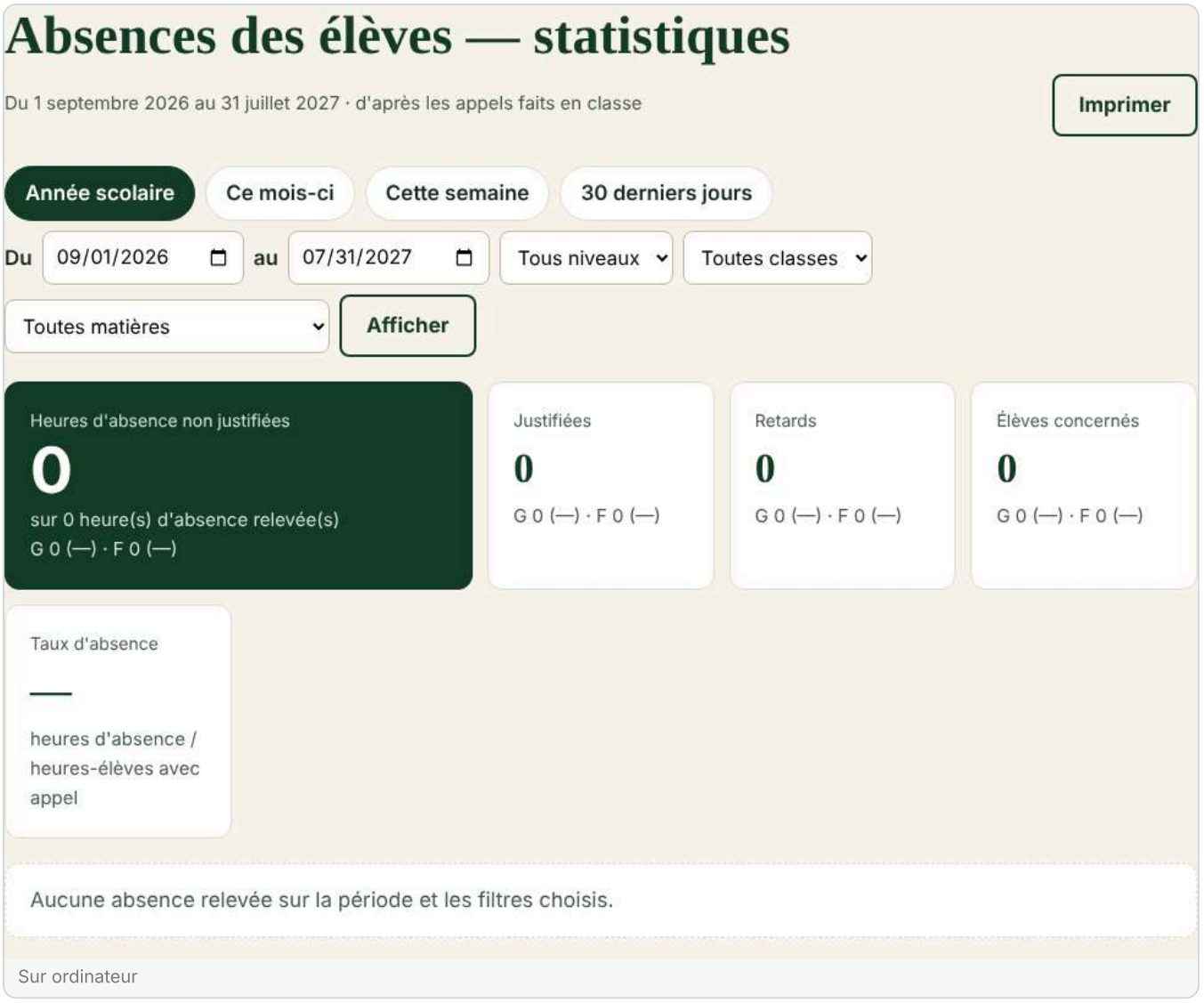
Les parents demandent une permission d'absence depuis leur espace ; la direction accorde ou refuse.



6.9 Statistiques des absences des élèves

espace de l'établissement · `/direction/absences-eleves`

Absences et retards par classe, par discipline, par élève et par période.



6.10 Discipline

espace de l'établissement · `/direction/discipline`

Incidents signalés par le personnel, convocations, sanctions et conseils de discipline, avec procès-verbal.



Sur ordinateur

6.11 Convocations des parents

espace de l'établissement · `/direction/convocations`

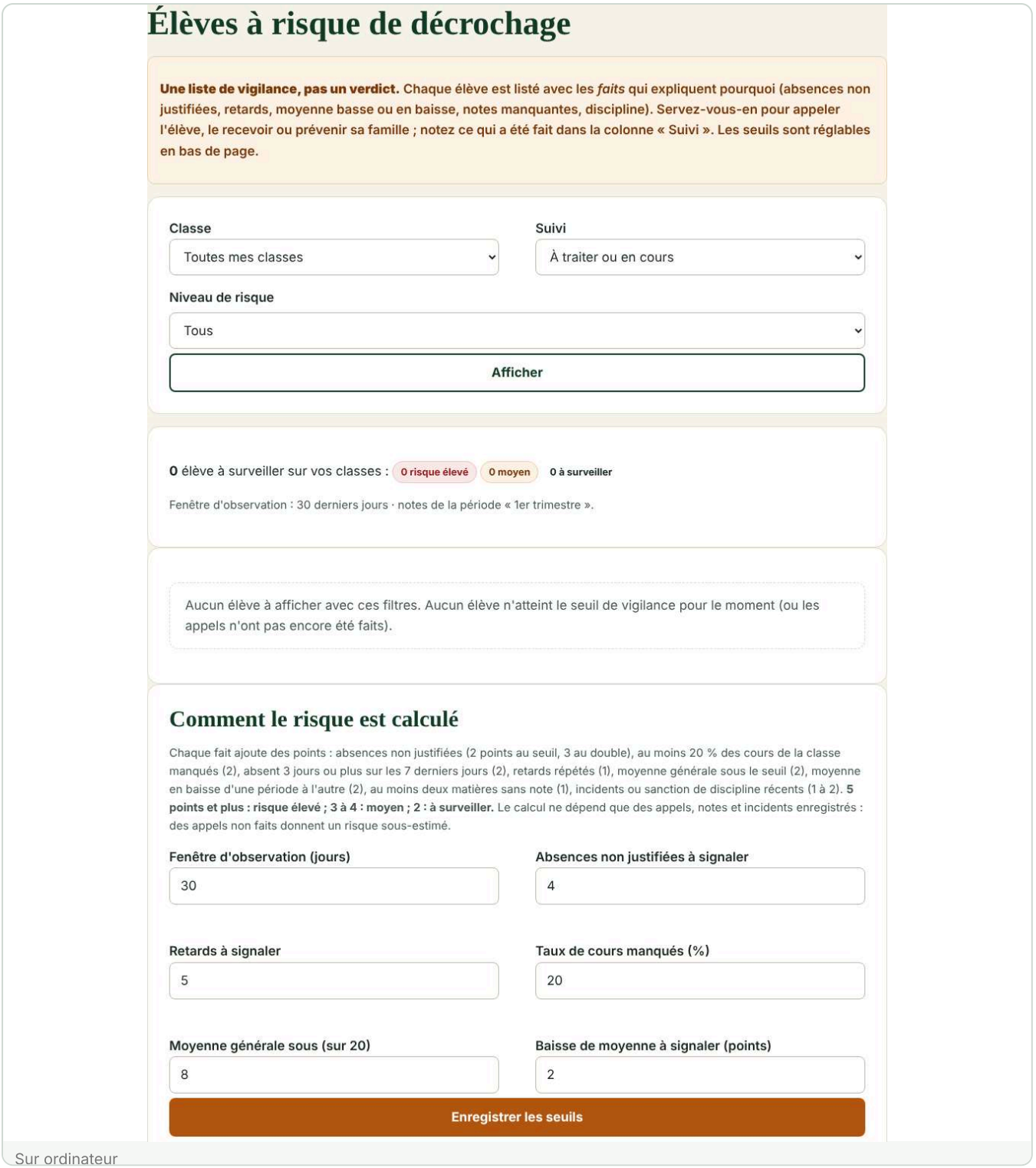
Convoquer un parent (motif, date, heure), suivre le rendez-vous.



6.12 Élèves à risque de décrochage

espace de l'établissement · `/direction/decrochage`

Repérage automatique (absences, notes, retards) et suivi des mesures prises.

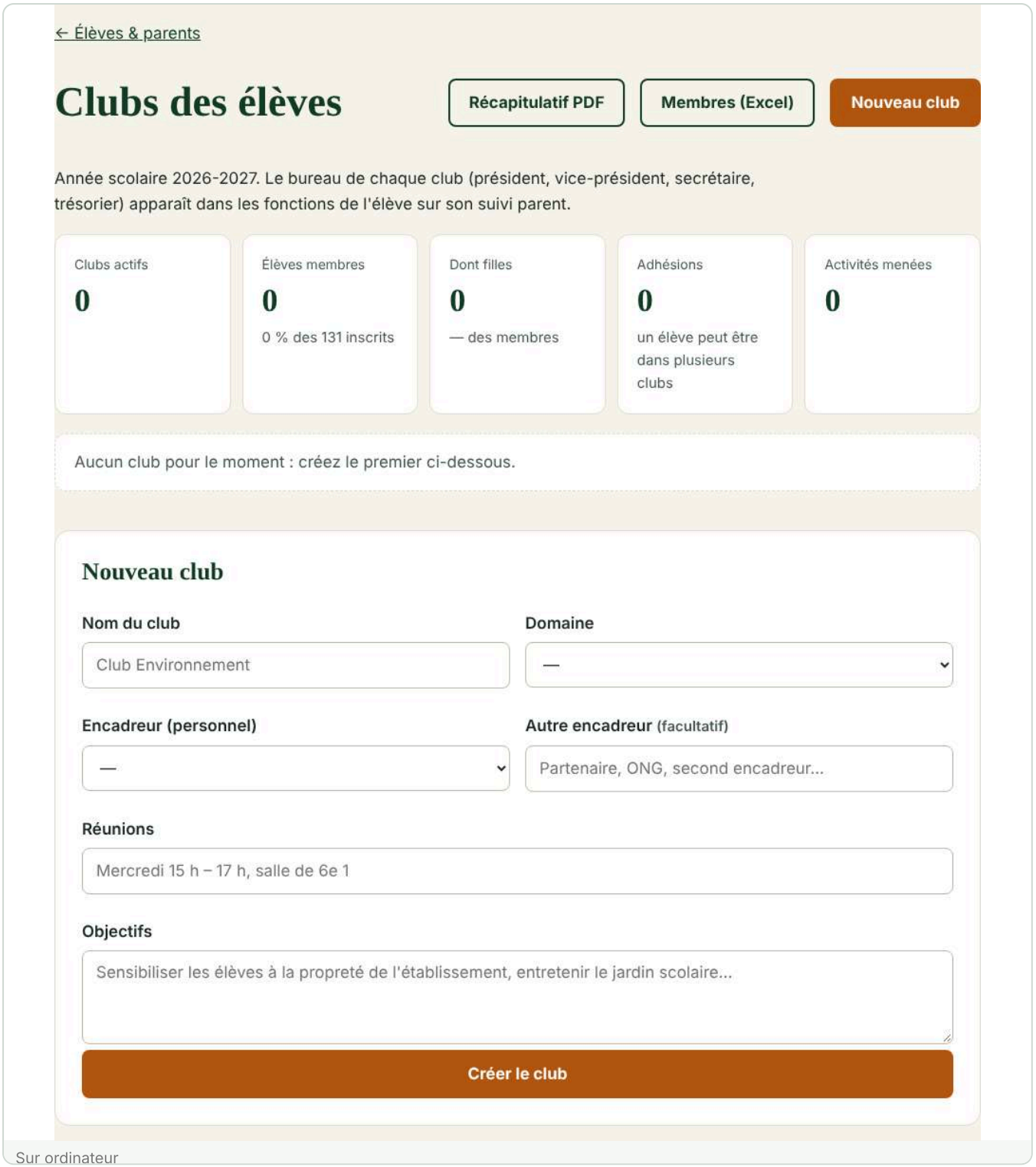


Sur ordinateur

6.13 Clubs des élèves

espace de l'établissement · `/direction/clubs`

Clubs, membres et bureau (président, vice-président, secrétaire, trésorier).

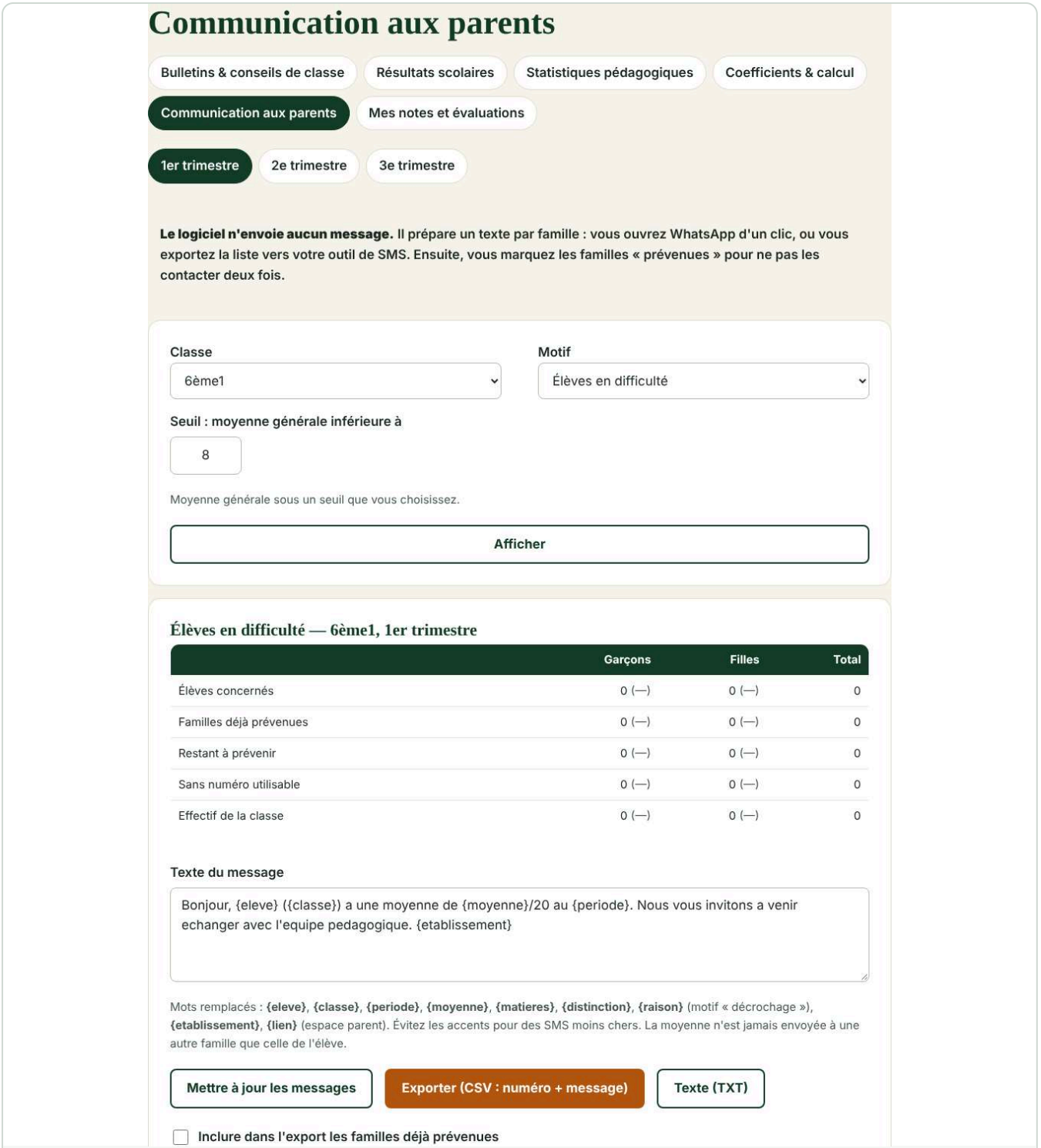


Sur ordinateur

6.14 Communication aux parents

espace de l'établissement · `/direction/communication-parents`

Annonces, SMS préparés et groupes WhatsApp de parents : informer les familles d'une classe, d'un niveau ou de tout l'établissement.

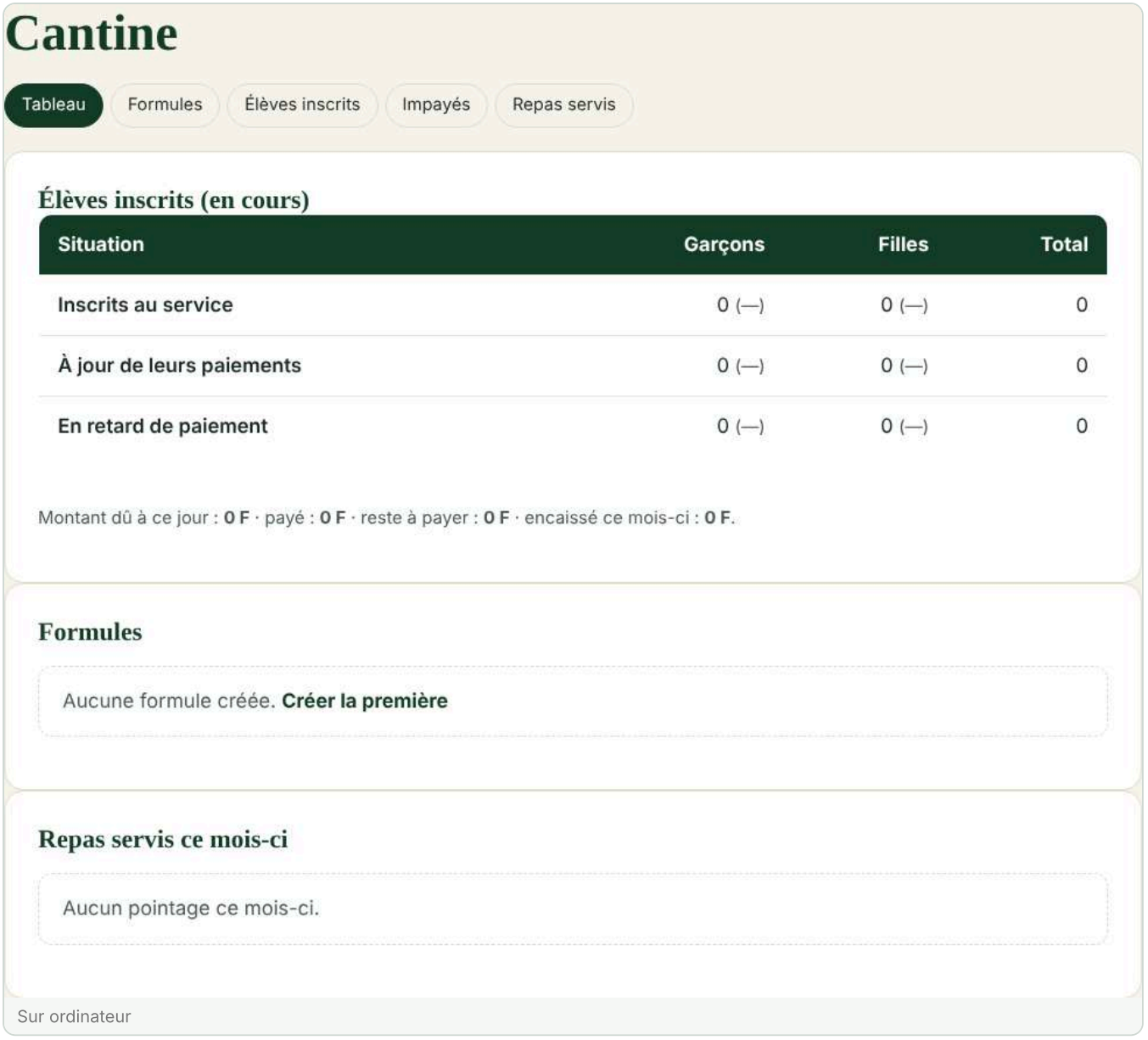


Sur ordinateur

6.15 Cantine et transport scolaire

espace de l'établissement · `/direction/cantine`

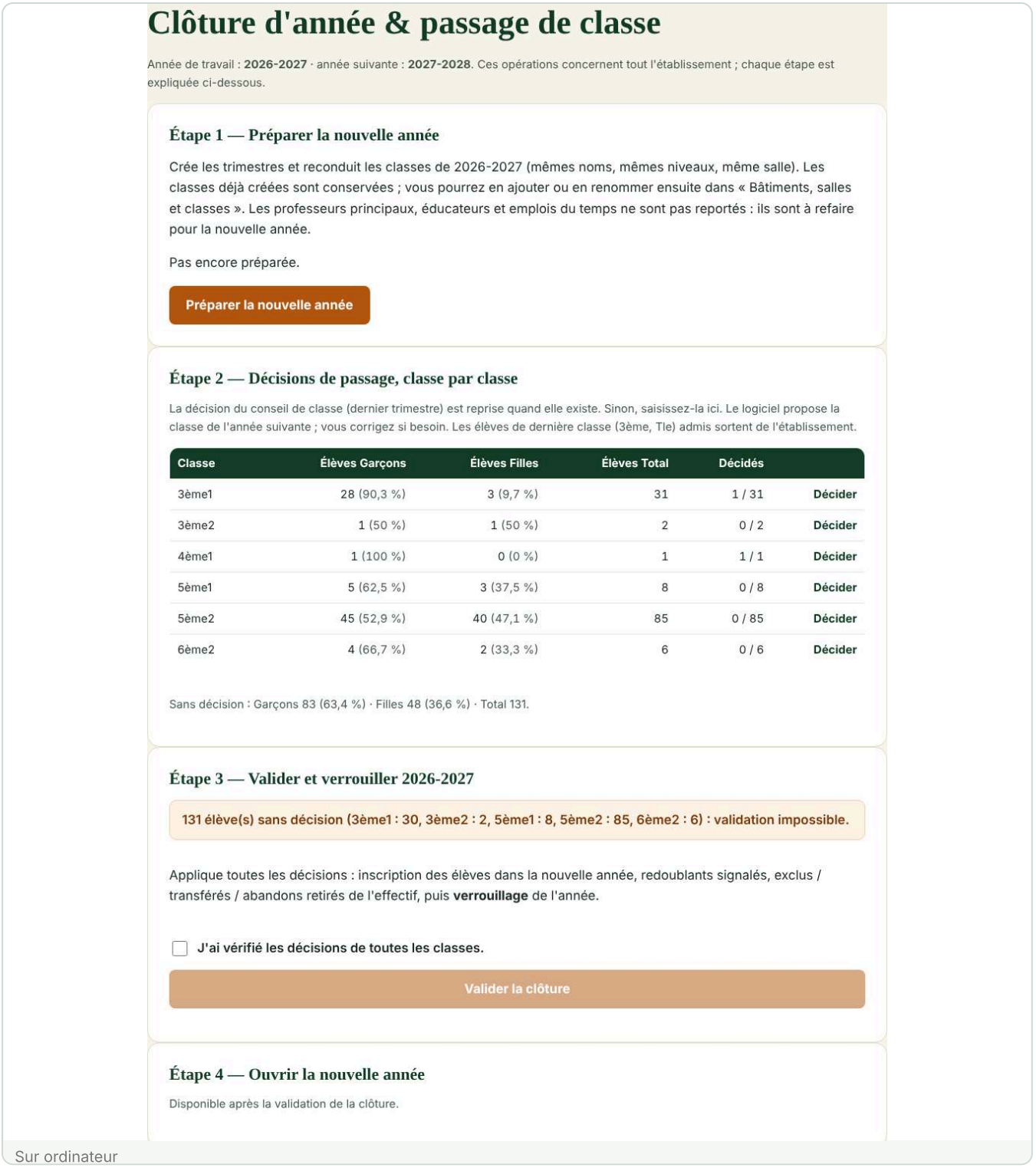
Inscriptions, abonnements, paiements et pointage des repas ou des trajets (modules selon l'abonnement).



6.16 Clôture d'année et passage de classe

espace de l'établissement · `/direction/cloture`

En fin d'année : décisions (admis, redouble, exclu), passage dans la classe supérieure et ouverture de la nouvelle année.



Sur ordinateur

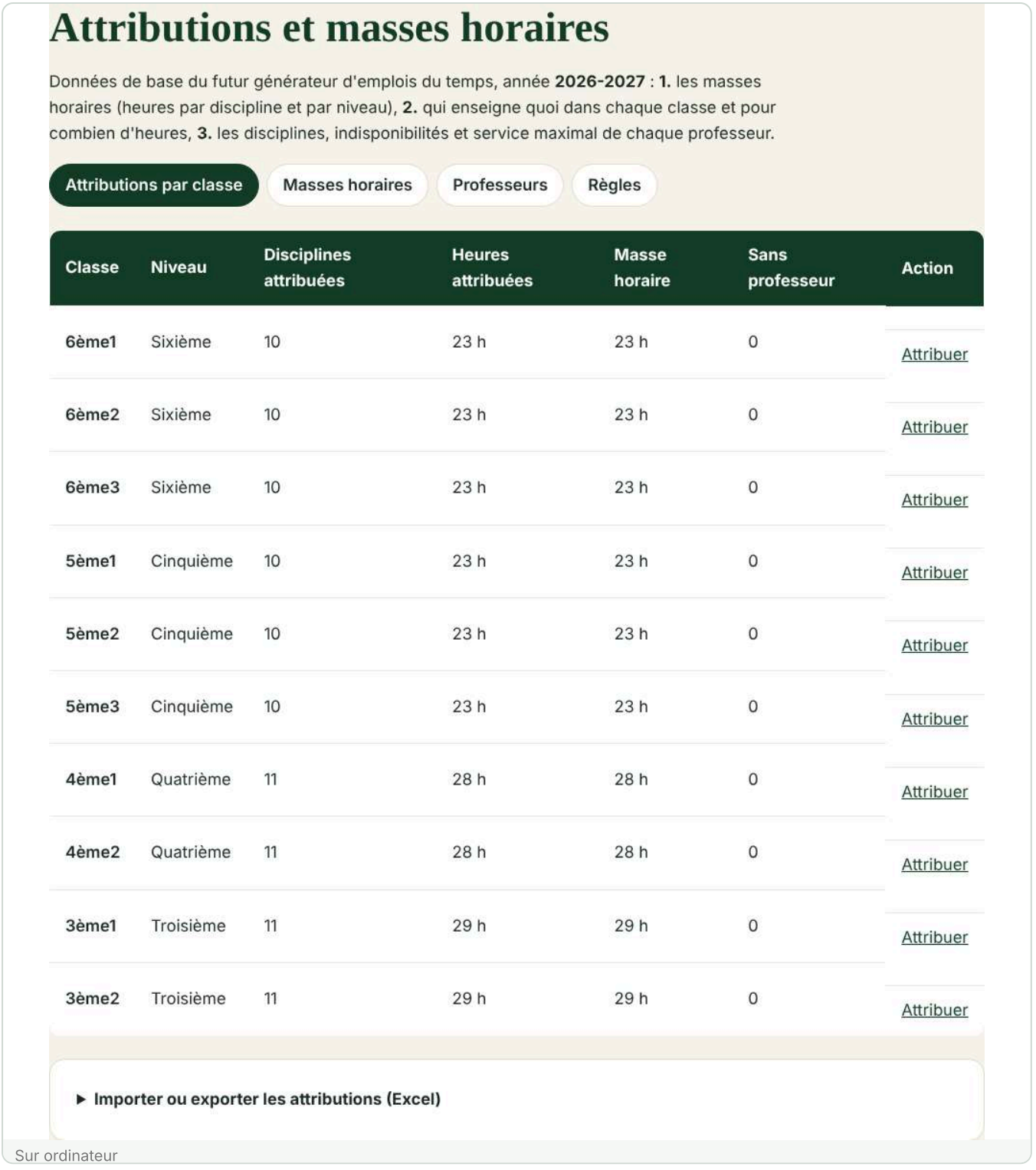
7 Les emplois du temps

Des attributions à l'emploi du temps imprimé, avec l'occupation des salles.

7.1 Attributions et masses horaires

espace de l'établissement · `/direction/attributions`

Les heures de chaque discipline par niveau, puis l'attribution des classes à chaque professeur (import Excel possible). C'est la base de l'emploi du temps.

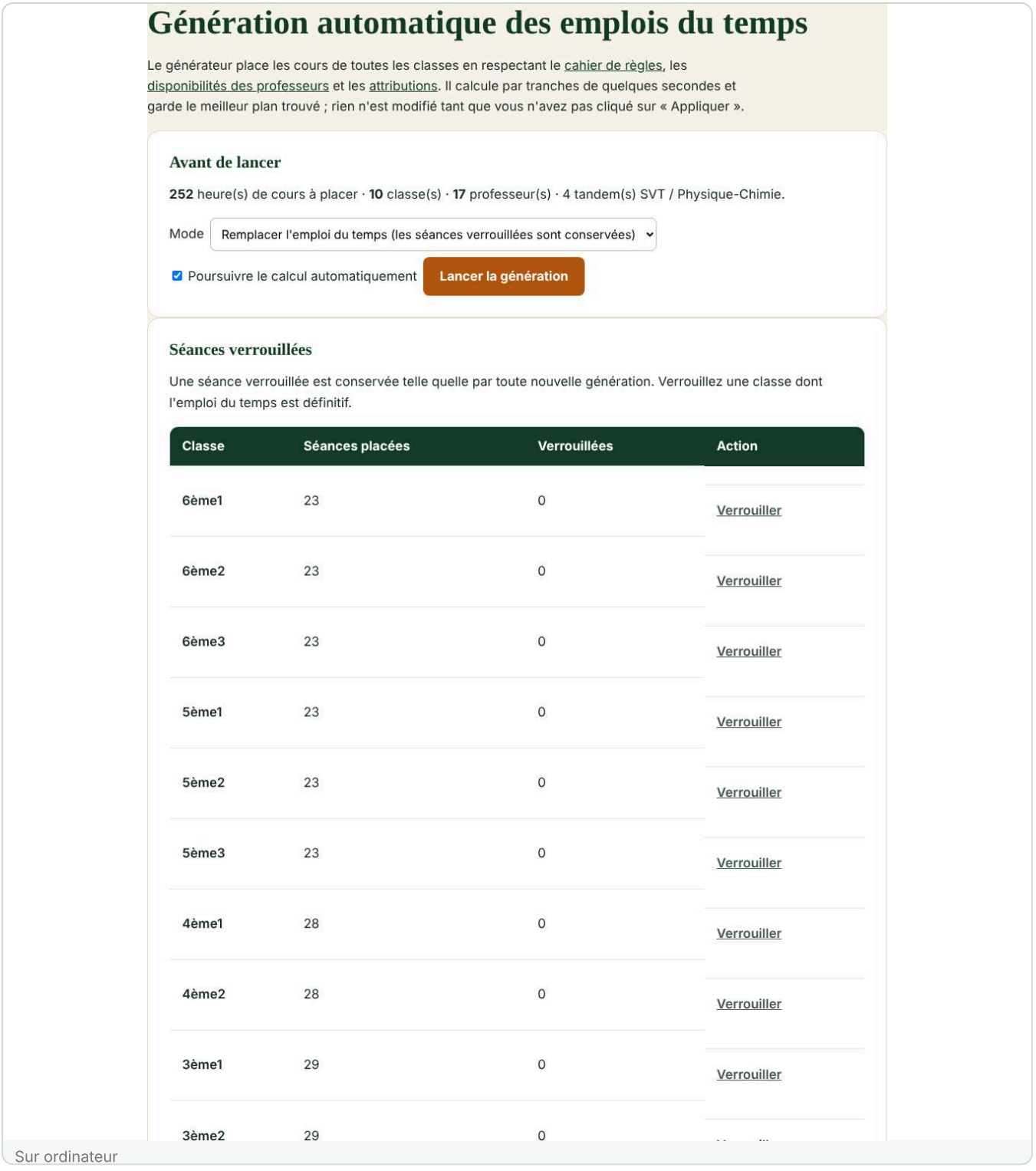


Sur ordinateur

7.2 Génération automatique

espace de l'établissement · `/direction/generation`

L'application construit l'emploi du temps en respectant le cahier de règles (heures par jour, heures consécutives, salles spécialisées…).

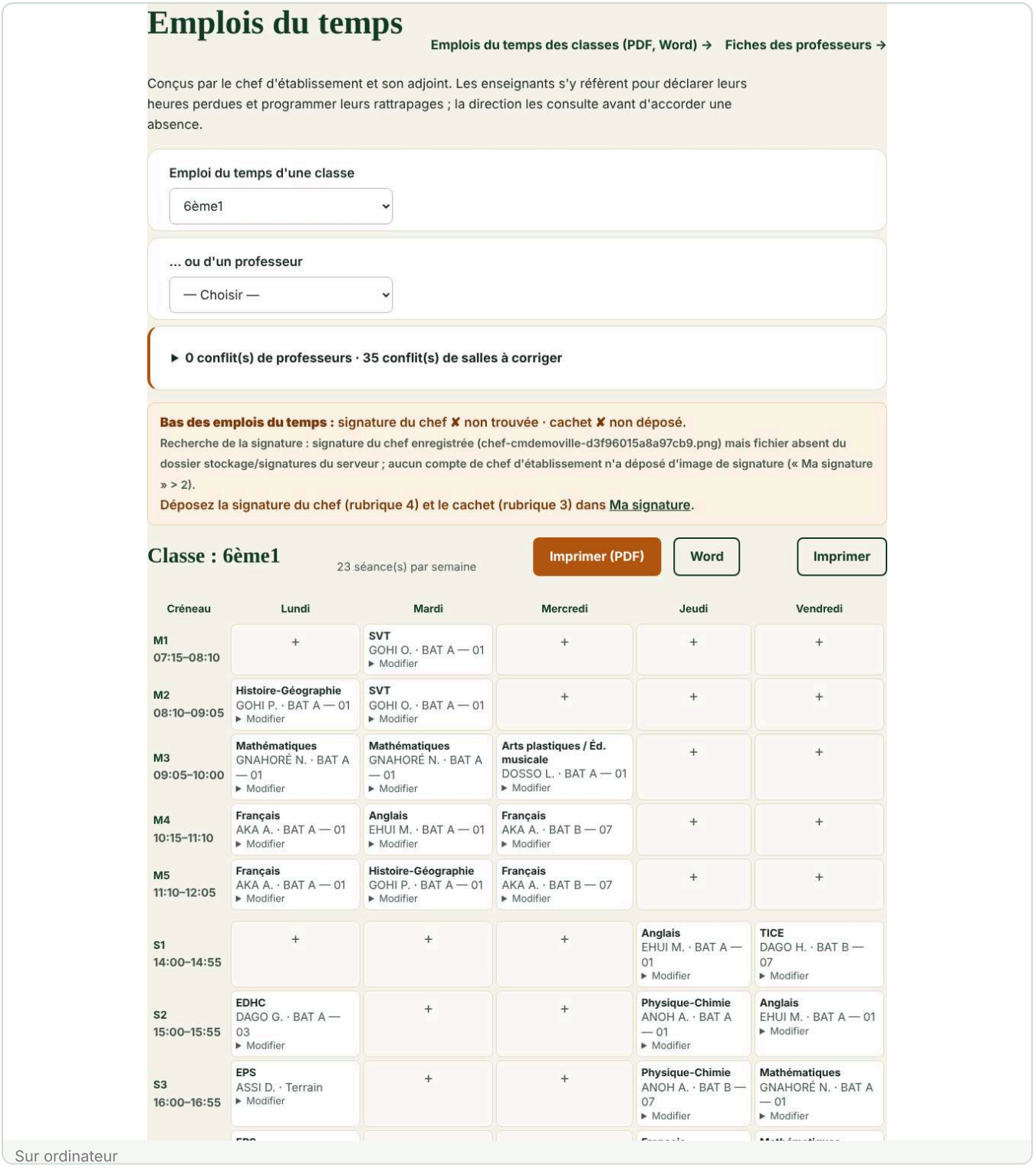


Sur ordinateur

7.3 Emplois du temps (saisie et retouches)

espace de l'établissement · `/direction/edt`

Placer ou déplacer les séances à la main ; l'assistant signale les conflits et propose des créneaux libres.

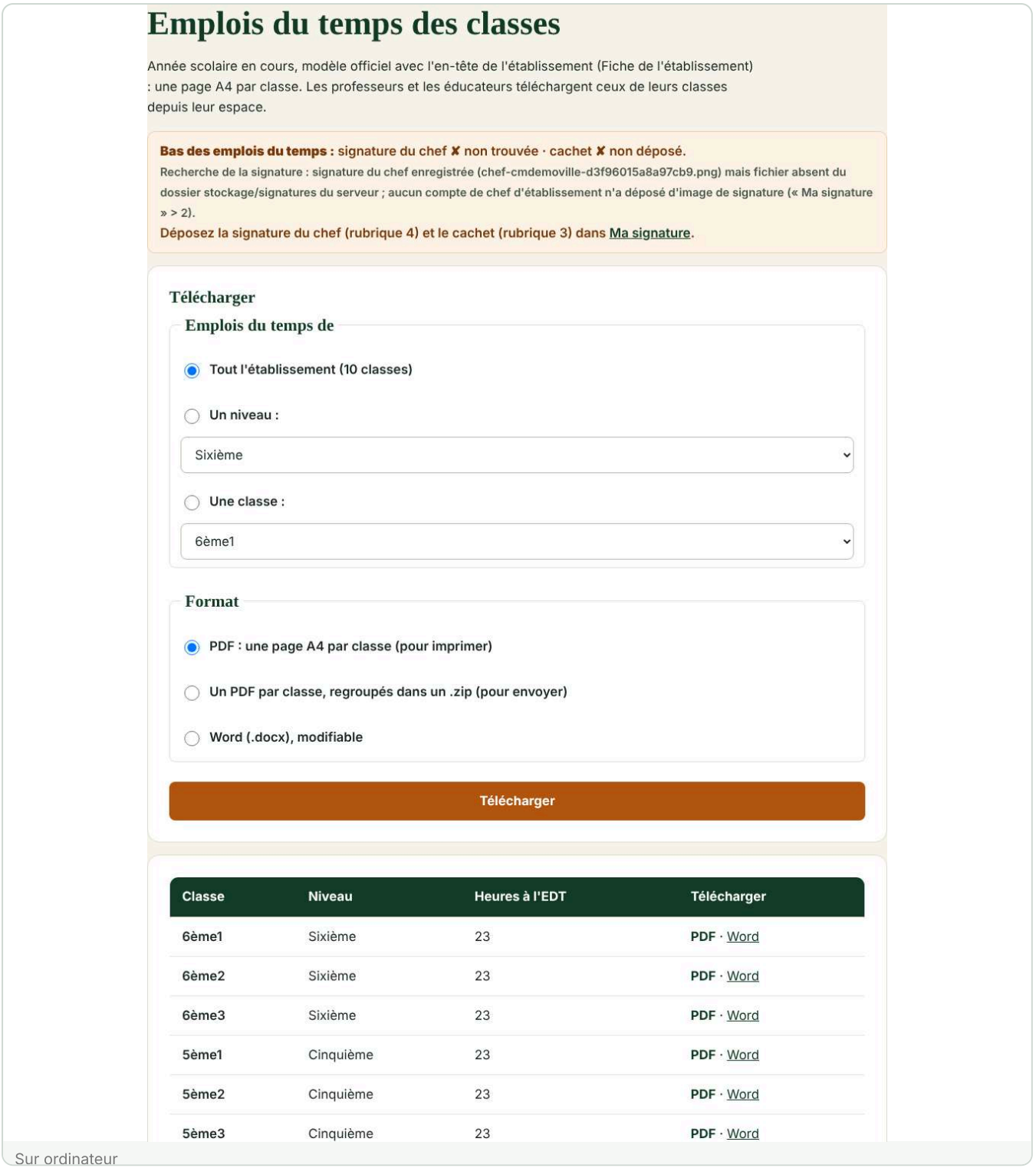


Sur ordinateur

7.4 Emplois du temps des classes

espace de l'établissement · `/direction/edt-classes`

Le modèle officiel, une page A4 par classe, en PDF ou Word.

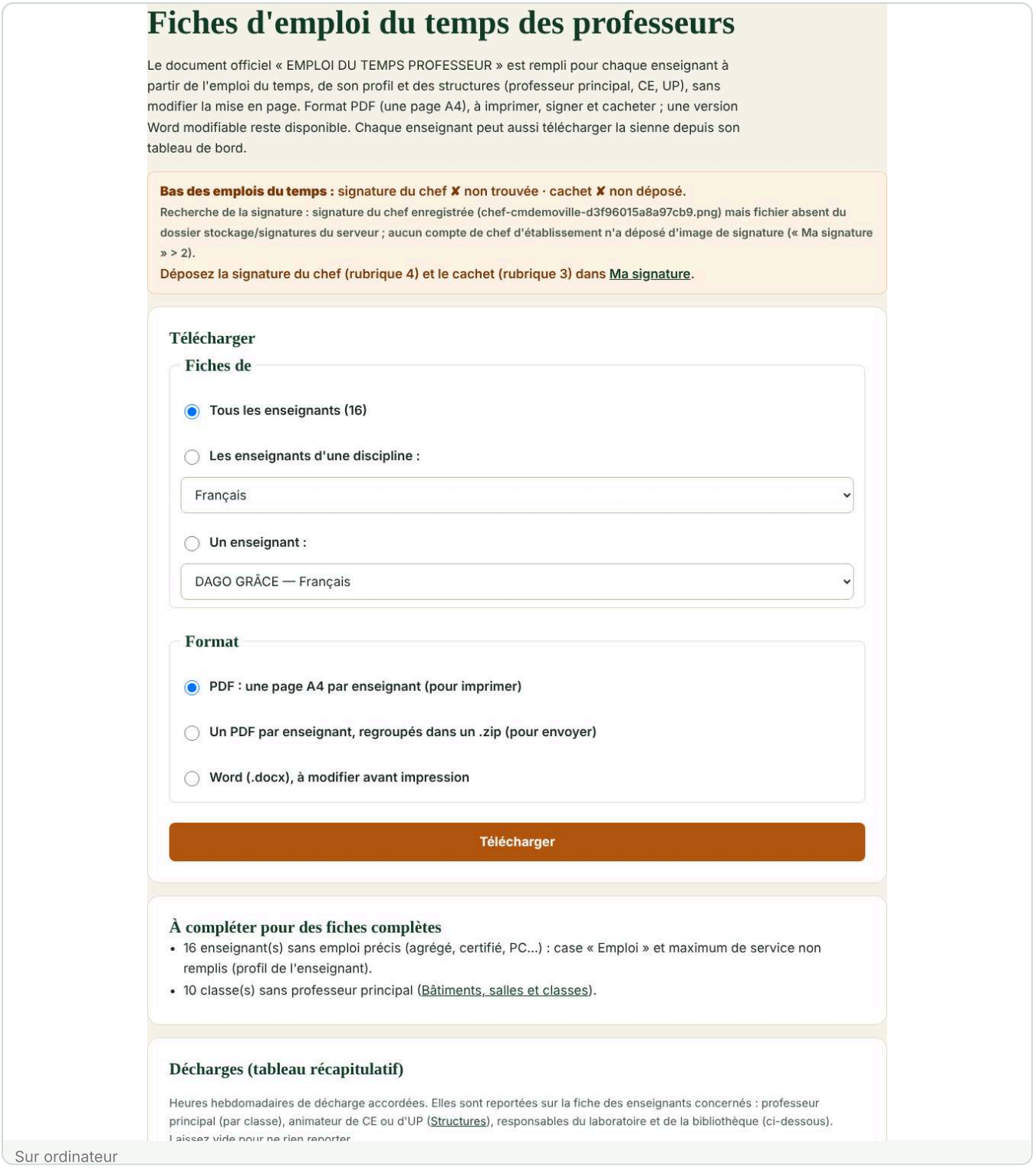


Sur ordinateur

7.5 Fiches d'emploi du temps des professeurs

espace de l'établissement · `/direction/fiches-edt`

Le document officiel « EMPLOI DU TEMPS PROFESSEUR » rempli automatiquement pour chaque enseignant, signé par le chef.

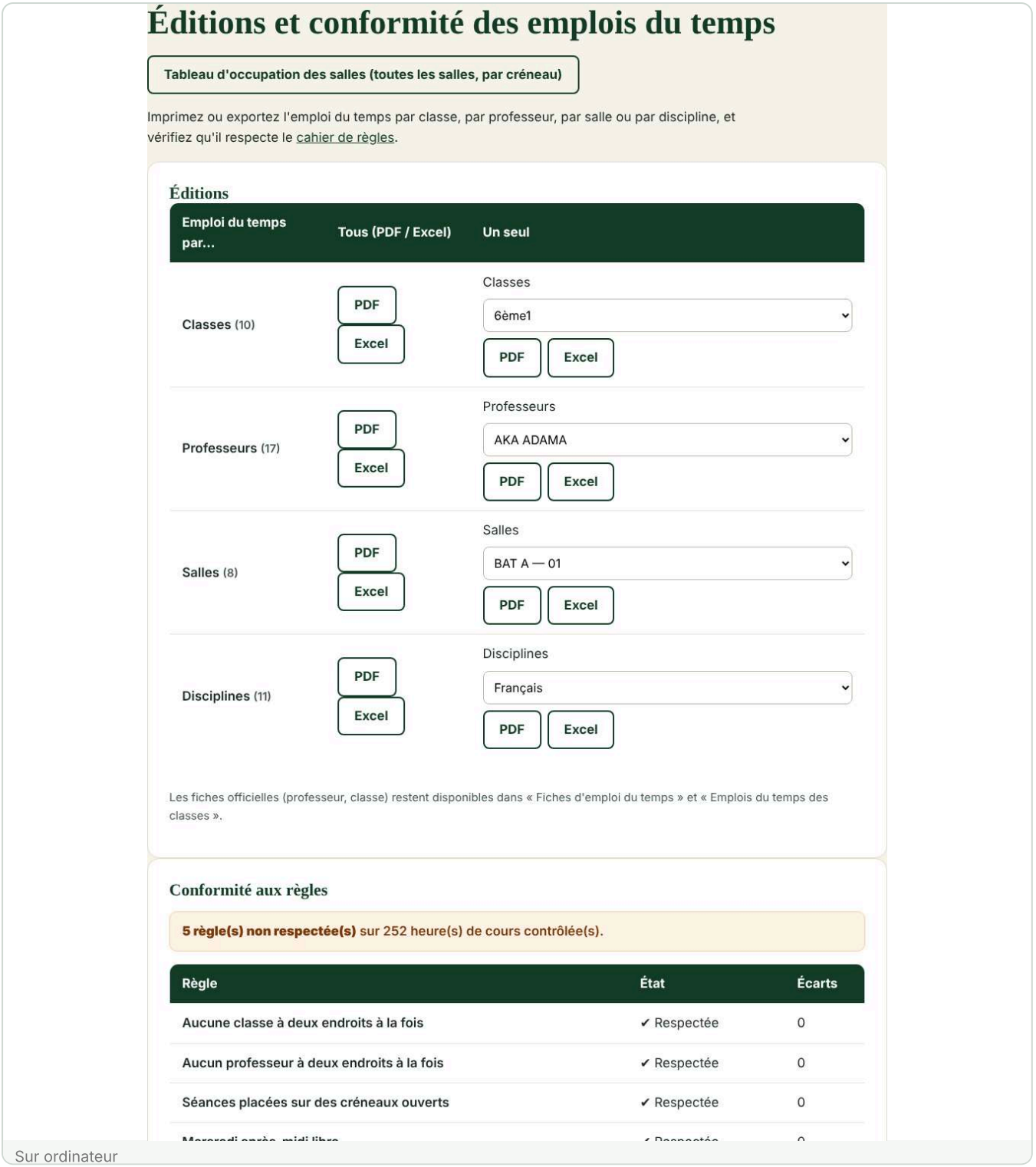


Sur ordinateur

7.6 Éditions et conformité

espace de l'établissement · `/direction/edt-editions`

Emploi du temps par classe, professeur, salle ou discipline (PDF / Excel) et contrôle du respect des règles.

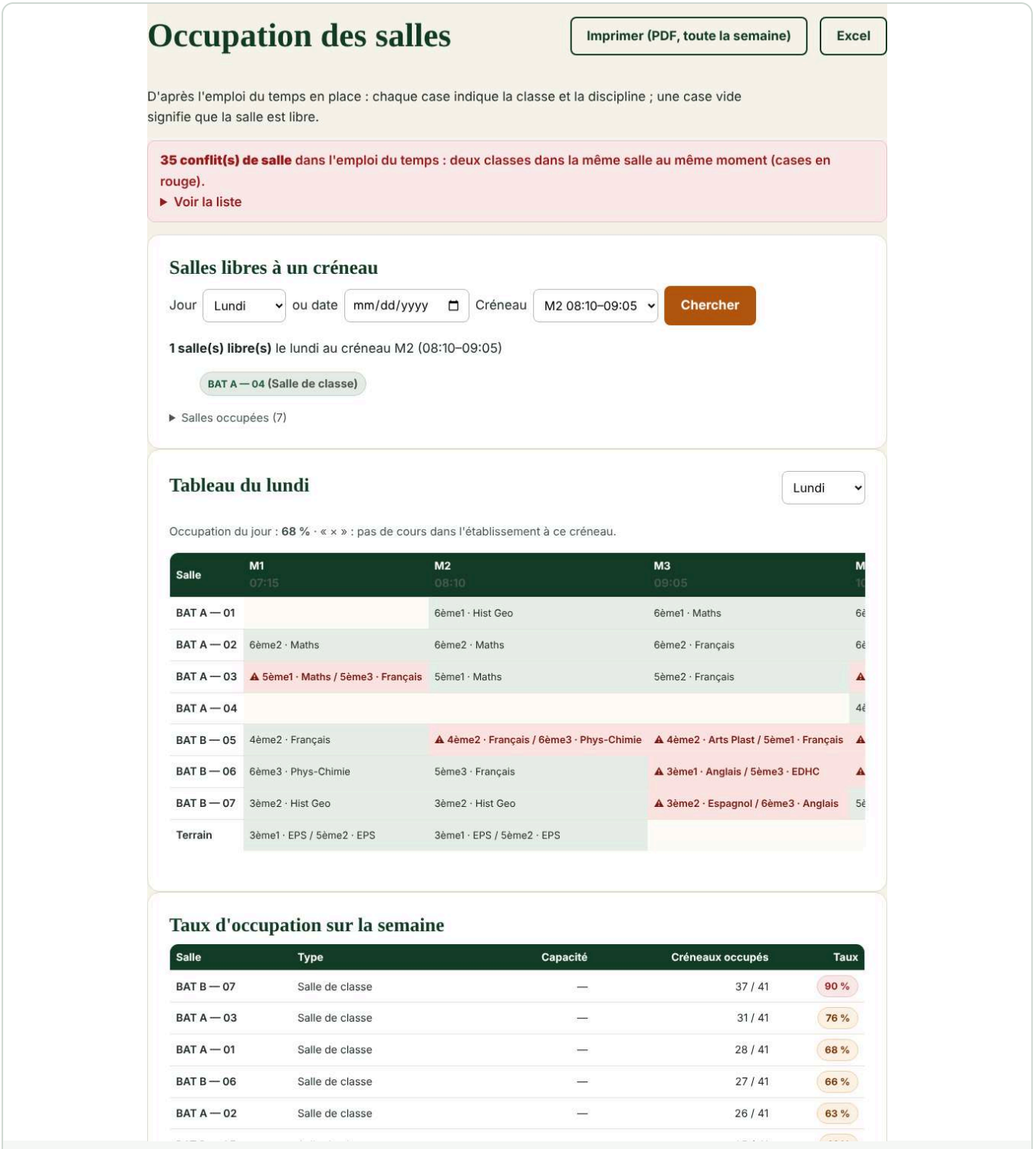


Sur ordinateur

7.7 Occupation des salles

espace de l'établissement · `/direction/salles-occupation?jour=1&creneau=2`

Toutes les salles par créneau : salles libres à un moment donné (avec les rattrapages d'une date), tableau du jour, taux d'occupation de la semaine et conflits de salle signalés en rouge. PDF (une page par jour) et Excel.



Sur ordinateur

7.8 Rattrapage et renforcement

espace de l'établissement · `/direction/cours-sup`

Les cours programmés hors emploi du temps (rattrapage d'heures perdues, renforcement) : validation et suivi.



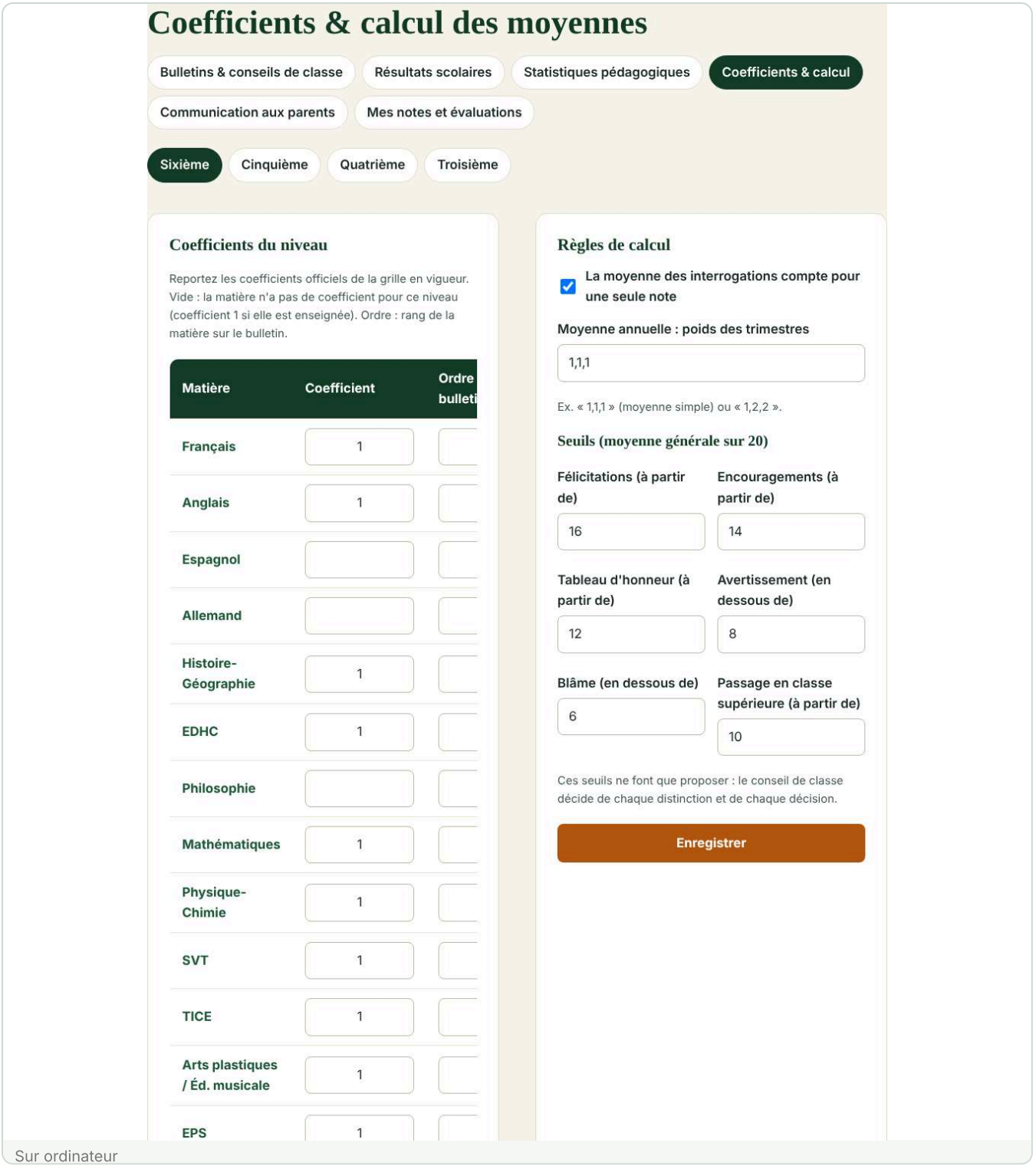
8 Notes, devoirs, examens et suivi pédagogique

Évaluations, bulletins, programme des devoirs, partielles et examens blancs, visites de classe.

8.1 Coefficients et calcul des moyennes

espace de l'établissement · `/direction/coefficients`

Les coefficients par discipline et par niveau, et les sous-matières (Français au premier cycle : orthographe, expression orale, composition française).

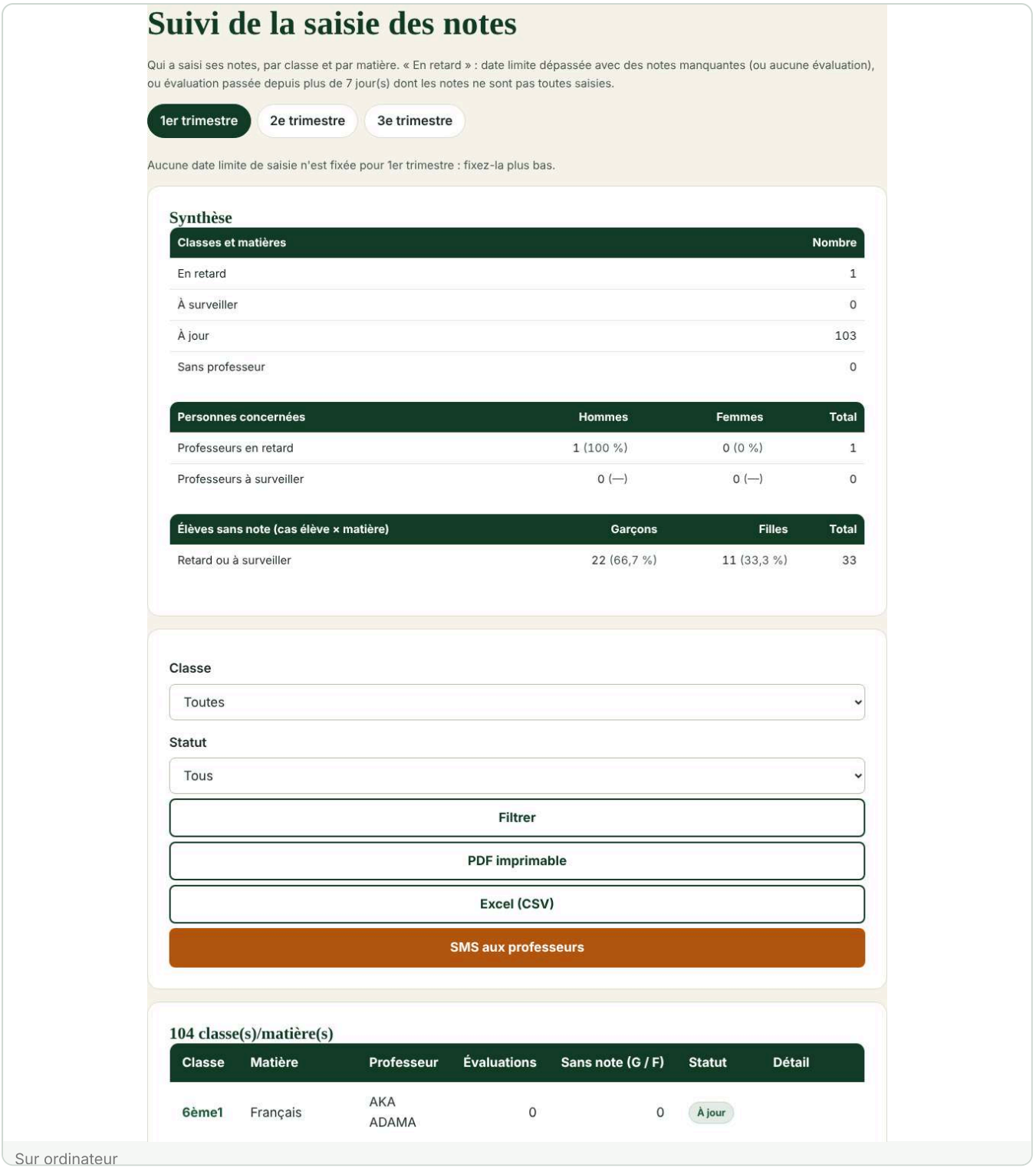


Sur ordinateur

8.2 Suivi de la saisie des notes

espace de l'établissement · `/direction/suivi-notes`

Qui a saisi quoi, classe par classe et discipline par discipline, avec relance des retardataires.

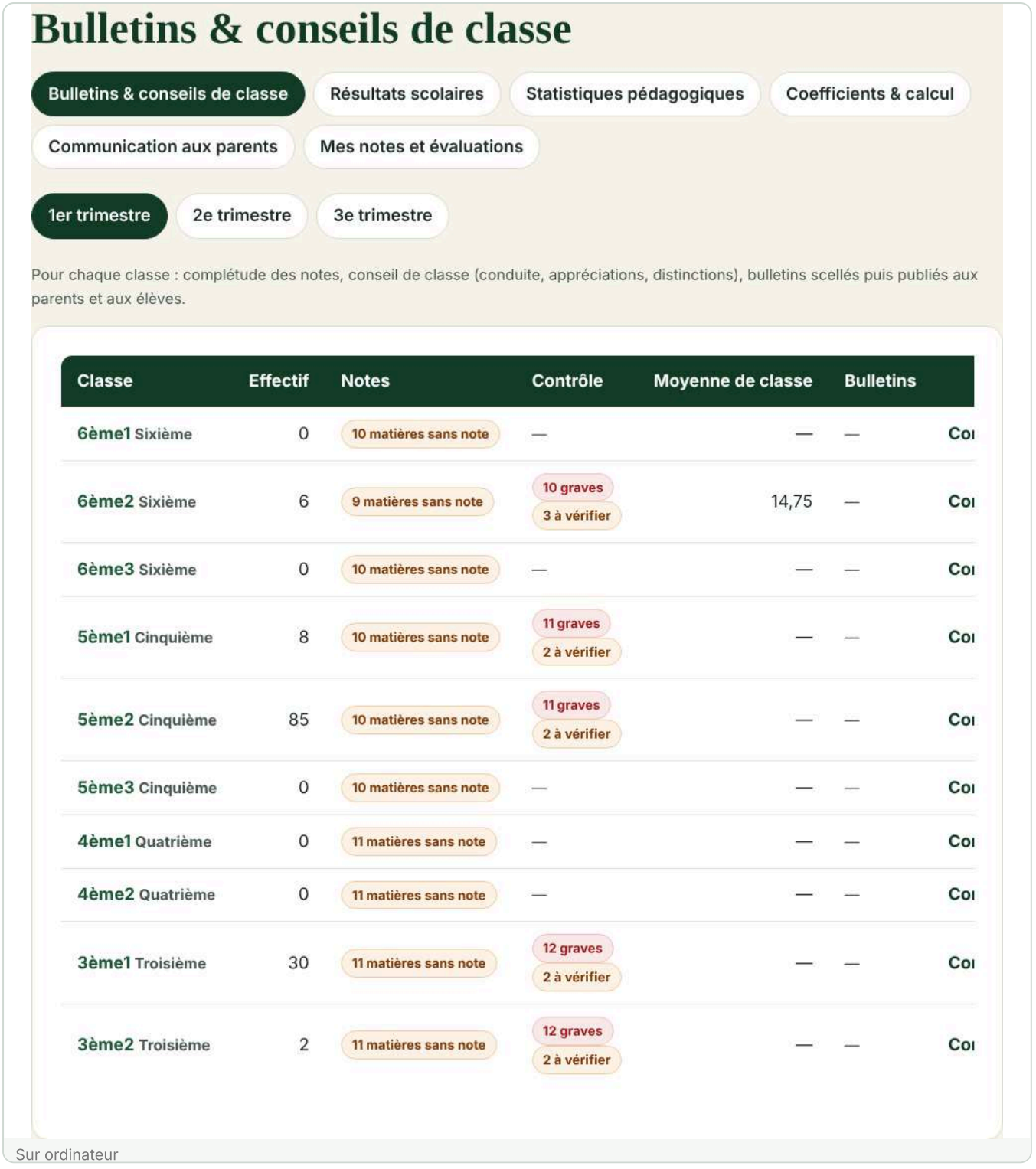


Sur ordinateur

8.3 Bulletins et conseils de classe

espace de l'établissement · `/direction/bulletins`

Moyennes, rangs, appréciations, bulletins trimestriels imprimés et signés, procès-verbal du conseil de classe.

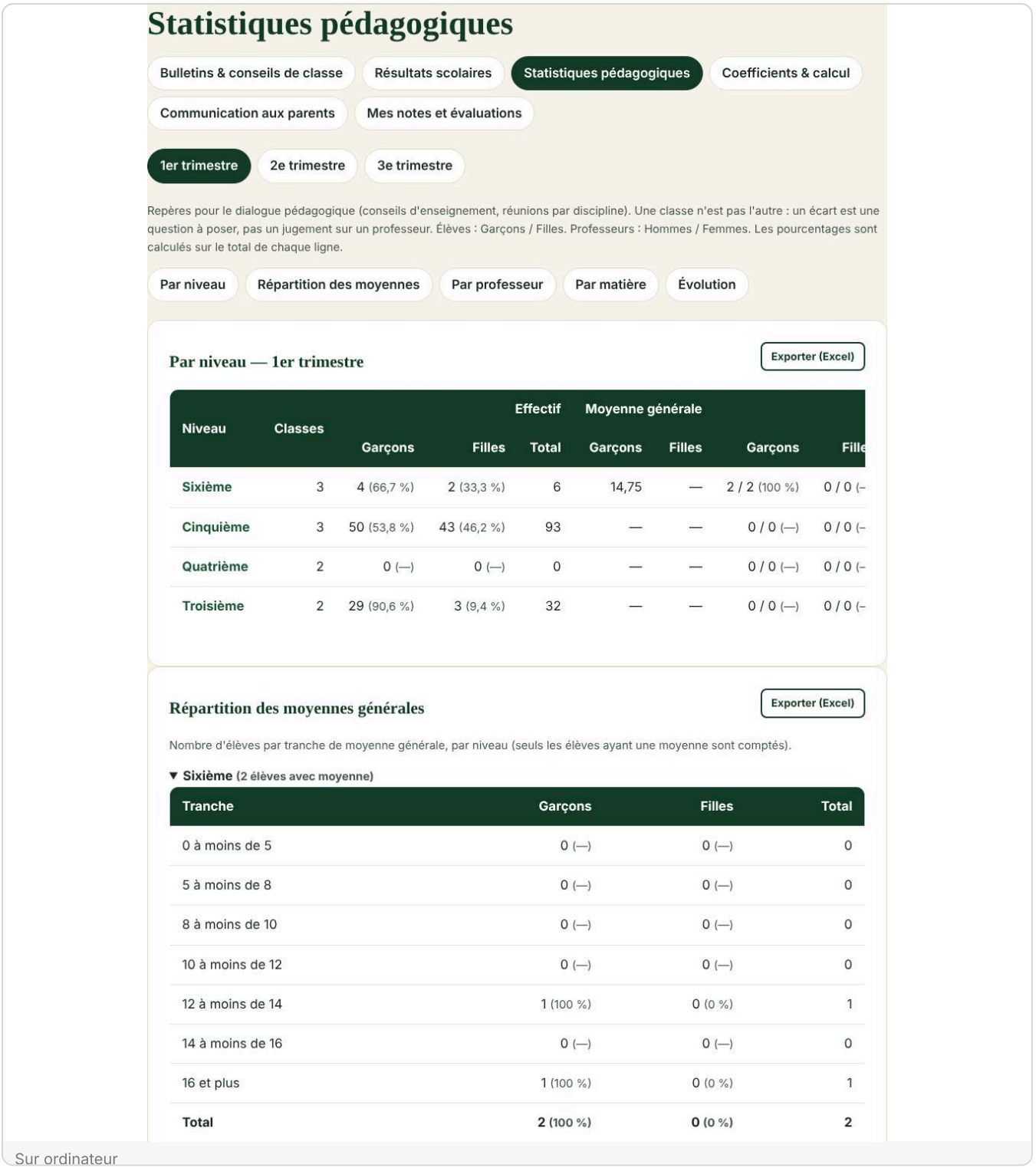


Sur ordinateur

8.4 Résultats et statistiques pédagogiques

espace de l'établissement · `/direction/statistiques-pedagogiques`

Taux de réussite par classe, discipline, sexe ; comparaison des trimestres.



Sur ordinateur

8.5 Programme des devoirs

espace de l'établissement · `/direction/devoirs`

Le chef construit le programme des devoirs de niveau ou des compositions : épreuves placées sur les créneaux, salles attribuées, puis surveillants désignés parmi les professeurs libres. Calendrier imprimé et signé.



Sur ordinateur

8.6 Programmes de surveillance

espace de l'établissement · `/direction/surveillances`

Répartition équilibrée des surveillances ; un professeur qui a cours n'est jamais désigné ; dépassement du volume horaire compté en heures supplémentaires.



Sur ordinateur

8.7 Partielles et examens blancs

espace de l'établissement · `/direction/examens`

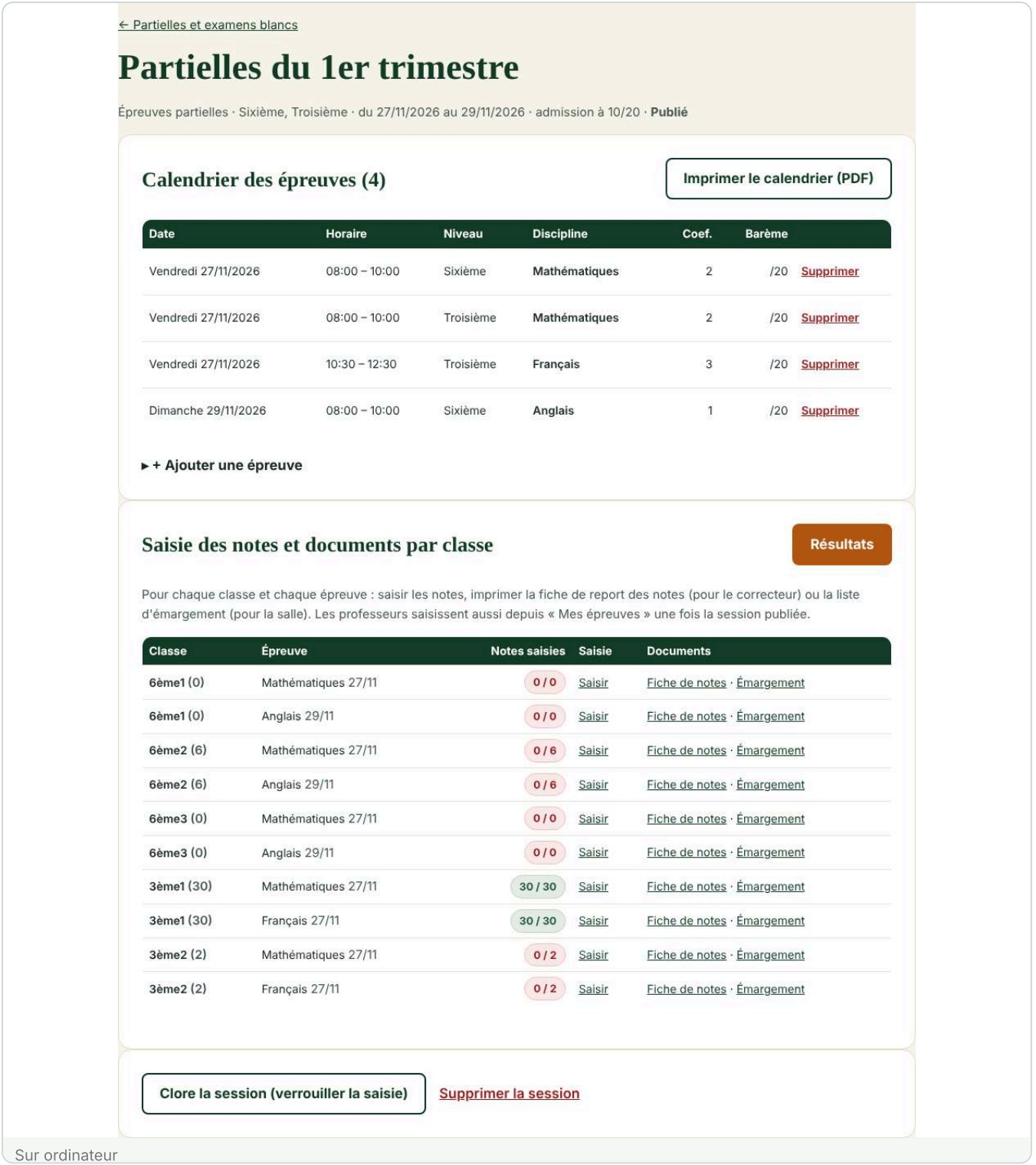
Sessions de l'établissement ou de la DRENA (étiquette DRENA).

1. « + Nouvelle session » : type (partielles / examen blanc), intitulé, dates, niveaux, moyenne d'admission.
2. Programmer les épreuves (discipline, date, heures, coefficient, barème), imprimer le calendrier, puis « Publier ».
3. Pour chaque classe et épreuve : saisir les notes (ou laisser le professeur les saisir), imprimer la fiche de notes et la liste d'émargement.
4. « Résultats » : moyennes, rangs, admis, taux de réussite garçons / filles ; PDF et Excel. « Clore » verrouille la saisie.
5. Quand la DRENA a publié une session du même type, pour un même niveau, sur la même période, l'établissement ne peut pas en créer une autre : il saisit dans la session régionale.



8.8 Une session : épreuves et saisie par classe

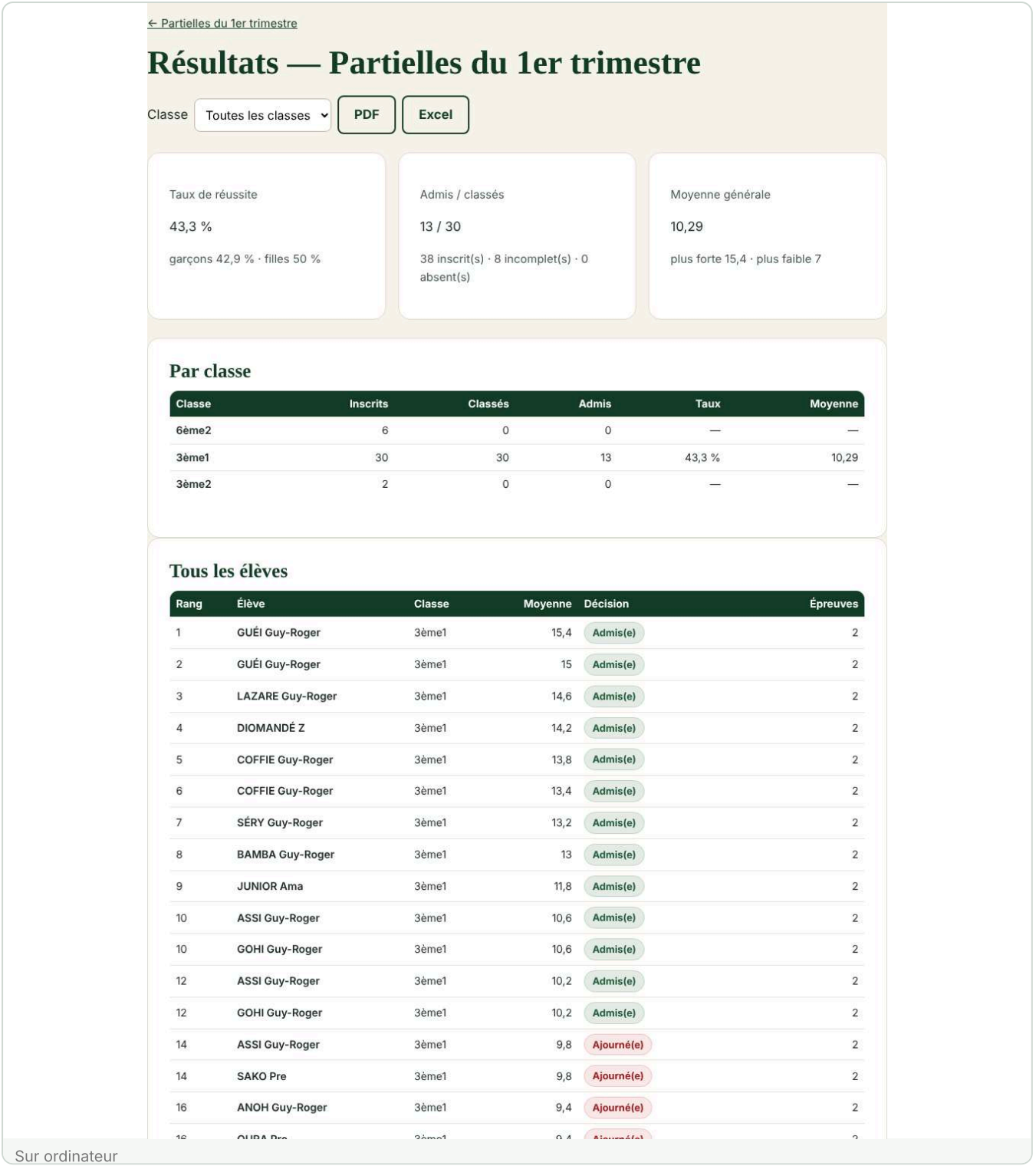
espace de l'établissement · `/direction/examens/…`



Sur ordinateur

8.9 Résultats d'une session

espace de l'établissement · `/direction/examens/…/resultats`

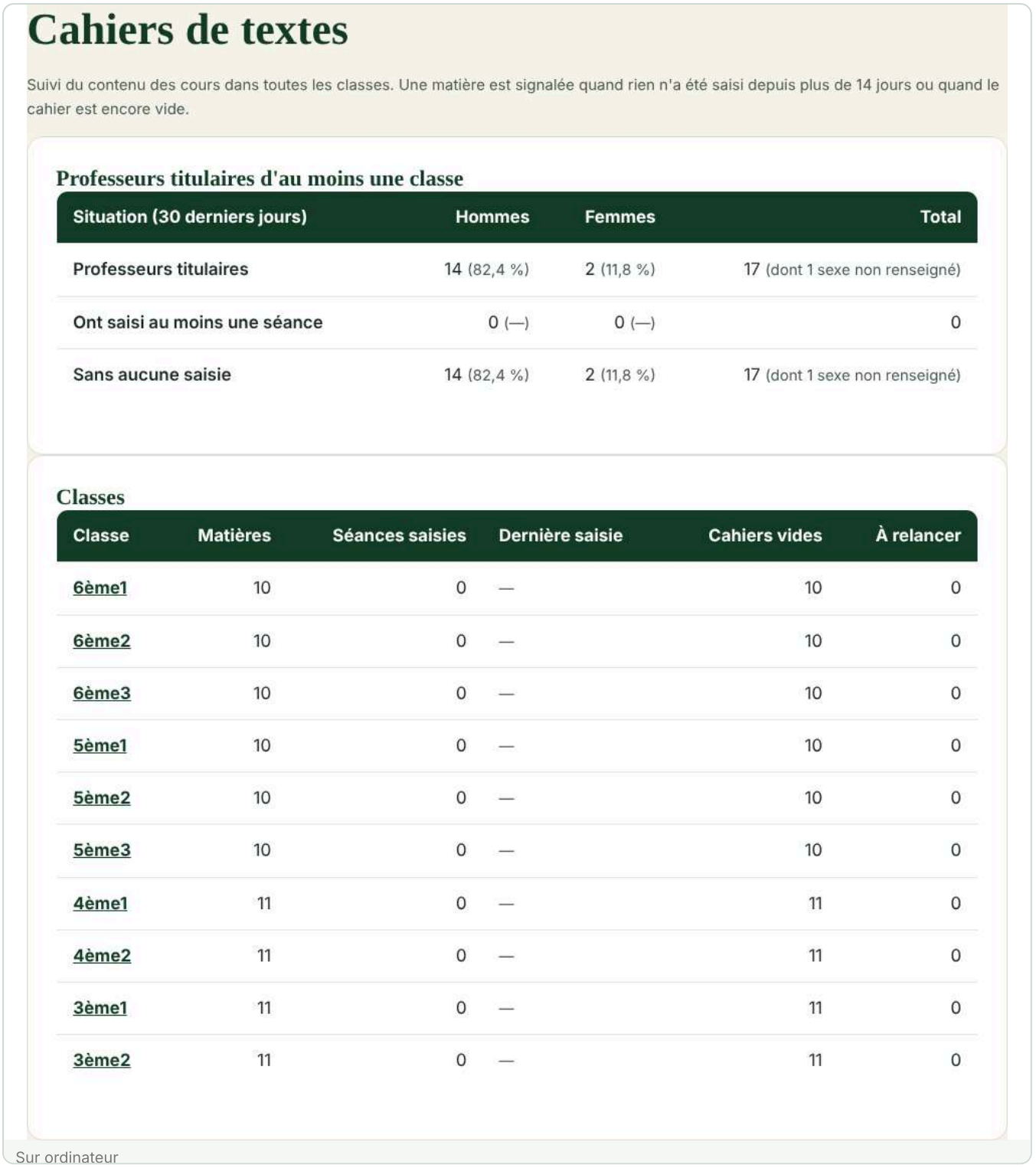


Sur ordinateur

8.10 Cahiers de textes

espace de l'établissement · `/direction/cahiers`

Les cahiers de textes remplis par les professeurs, consultables par classe et par discipline.



Cahiers de textes

Suivi du contenu des cours dans toutes les classes. Une matière est signalée quand rien n'a été saisi depuis plus de 14 jours ou quand le cahier est encore vide.

Professeurs titulaires d'au moins une classe

Situation (30 derniers jours)	Hommes	Femmes	Total
Professeurs titulaires	14 (82,4 %)	2 (11,8 %)	17 (dont 1 sexe non renseigné)
Ont saisi au moins une séance	0 (—)	0 (—)	0
Sans aucune saisie	14 (82,4 %)	2 (11,8 %)	17 (dont 1 sexe non renseigné)

Classes

Classe	Matières	Séances saisies	Dernière saisie	Cahiers vides	À relancer
6ème1	10	0	—	10	0
6ème2	10	0	—	10	0
6ème3	10	0	—	10	0
5ème1	10	0	—	10	0
5ème2	10	0	—	10	0
5ème3	10	0	—	10	0
4ème1	11	0	—	11	0
4ème2	11	0	—	11	0
3ème1	11	0	—	11	0
3ème2	11	0	—	11	0

Sur ordinateur

8.11 Visites de classe et contrôle des cahiers

espace de l'établissement · `/direction/visites`

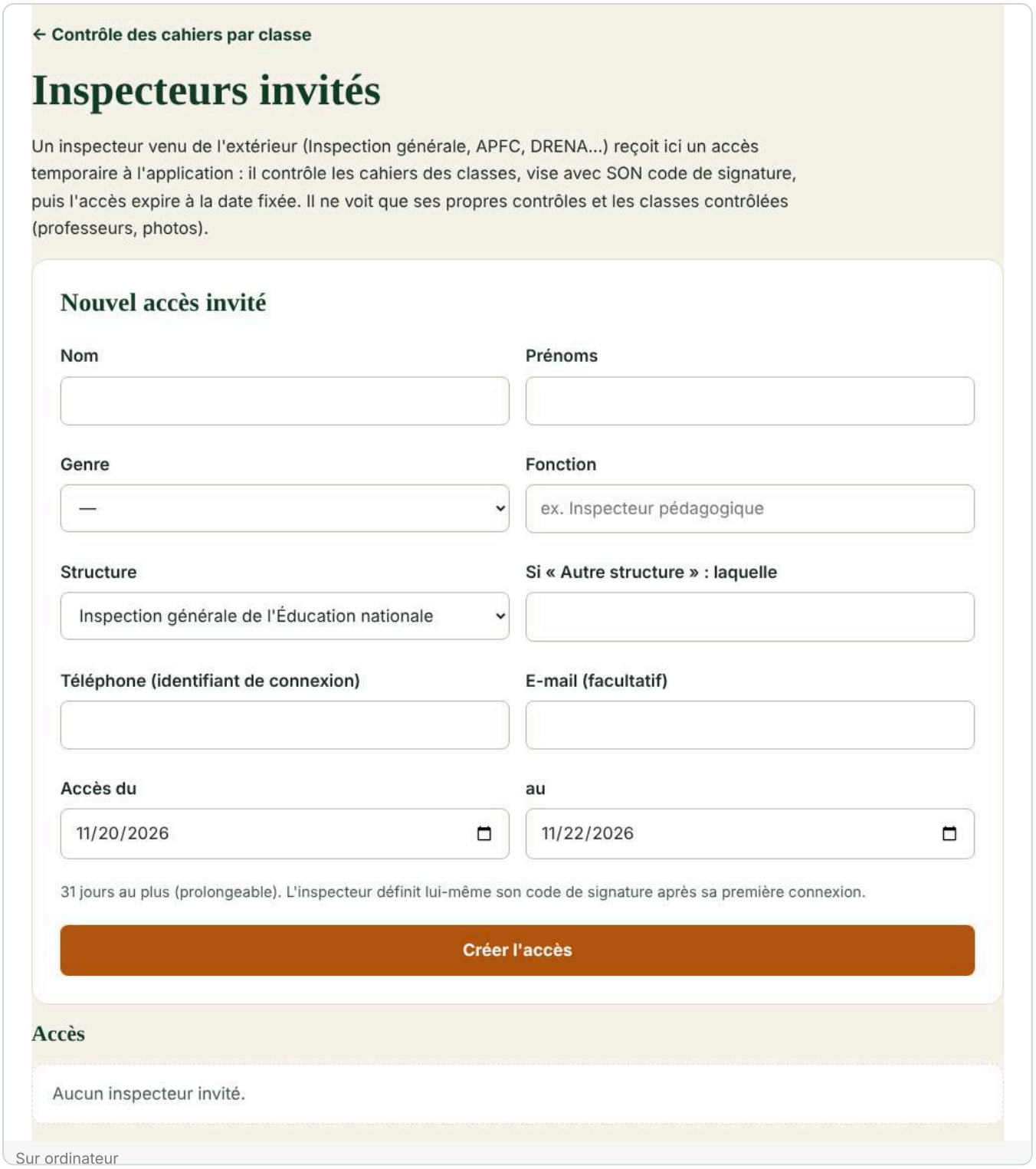
Bulletin de visite pendant un cours (d'après l'emploi du temps), grille de contrôle des cahiers, signature électronique ; le professeur les retrouve dans « Mes visites de classe ».



8.12 Inspecteurs invités

espace de l'établissement · `/direction/inspecteurs`

Donner un accès temporaire à un inspecteur venu de l'extérieur (Inspection, APFC, DRENA).



9 Les réunions

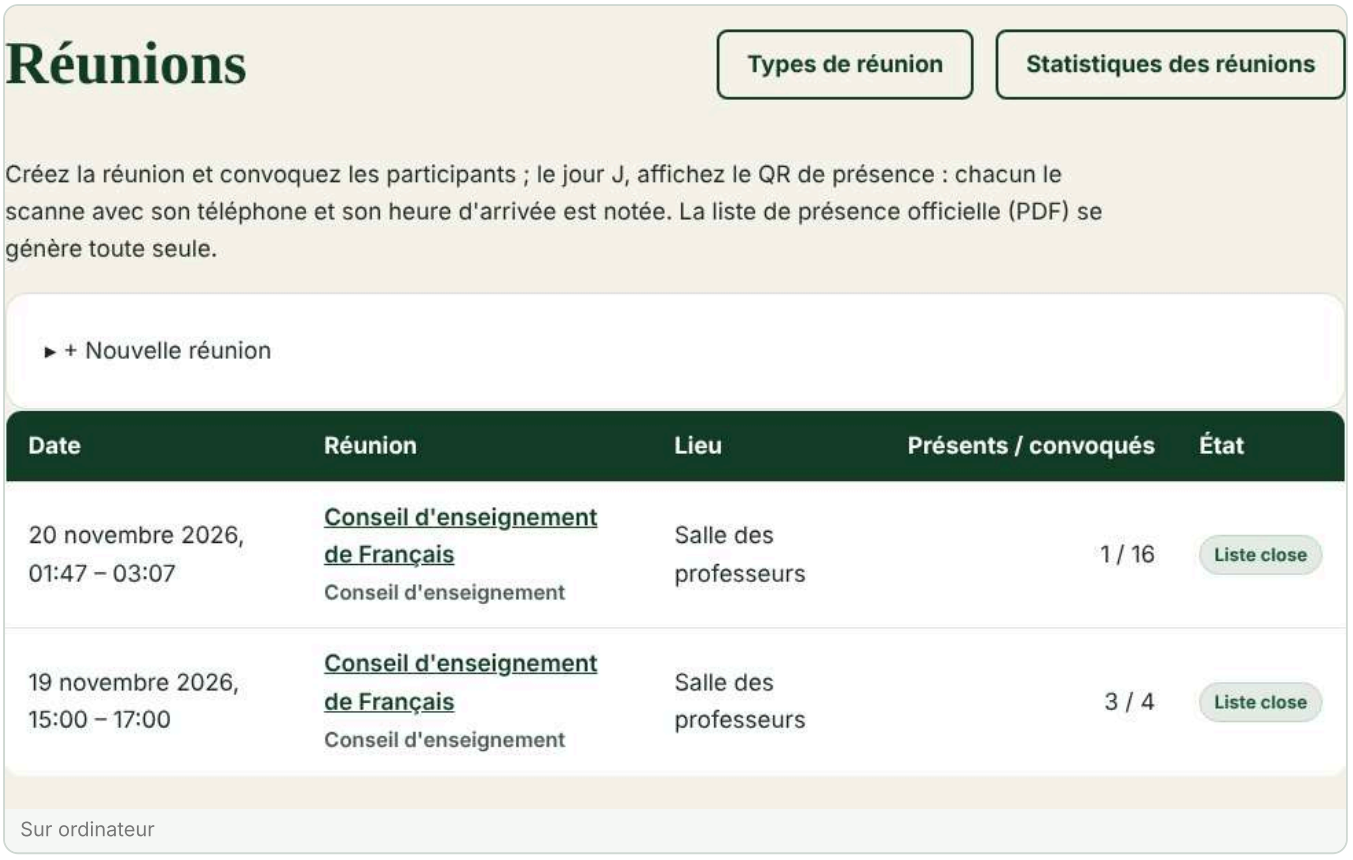
Convocation, présence par QR, listes de présence, procès-verbal et statistiques.

9.1 Créer une réunion

espace de l'établissement · `/direction/reunions`

Conseil d'enseignement, conseil de classe, assemblée du personnel, COGES, parents…

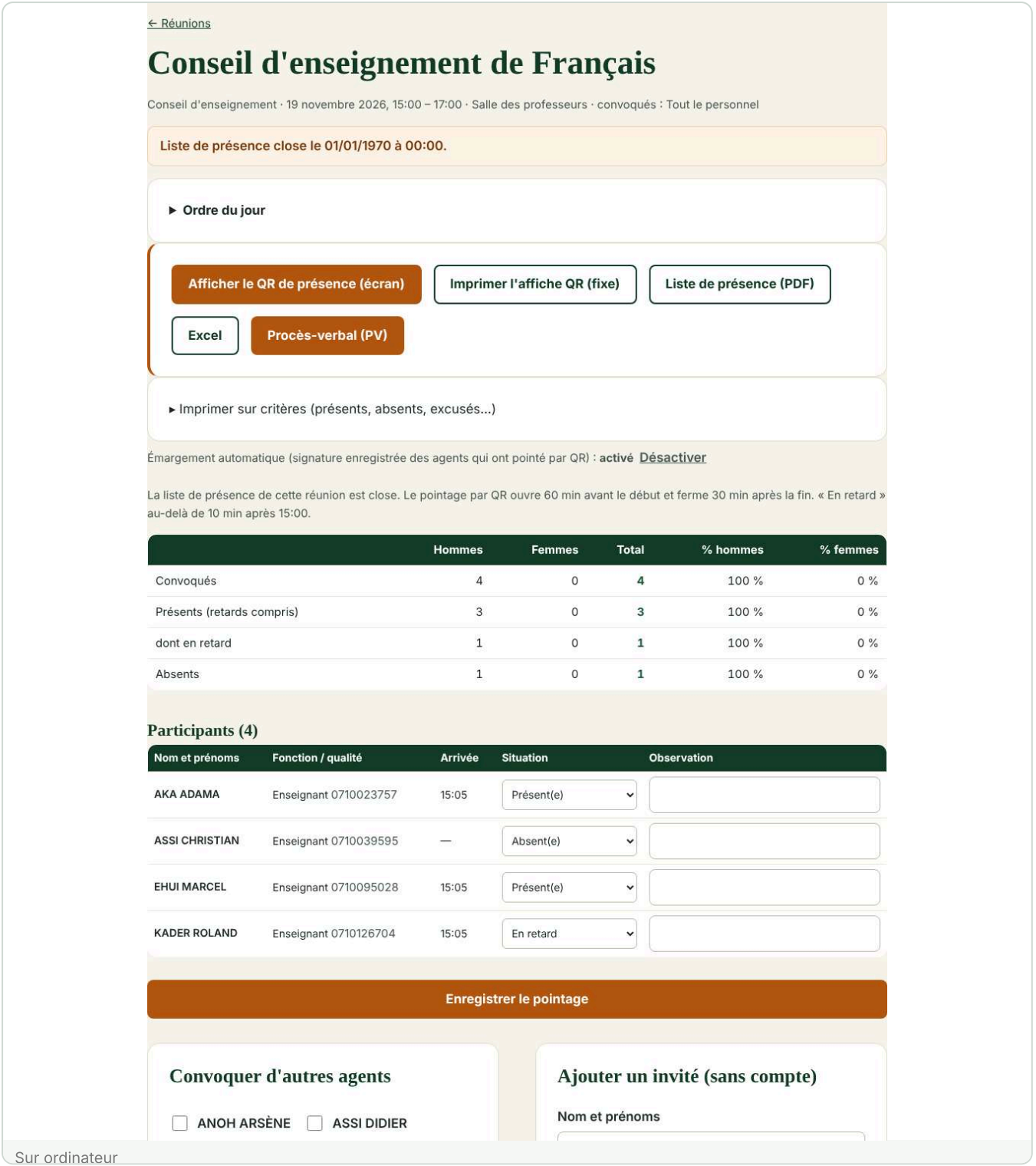
1. « + Nouvelle réunion » : objet, type, date, heures, lieu, ordre du jour.
2. Choisir qui convoquer (tout le personnel, les enseignants, une discipline, une sélection, invités).
3. Cocher « Accepter un QR imprimé » pour l'affiche fixe et « Émargement automatique » (signature enregistrée des agents qui pointent par QR).
4. « Créer la réunion » : les convoqués la voient dans « Mes réunions ».



9.2 Le jour de la réunion : présence par QR

espace de l'établissement · `/direction/reunions/…`

Afficher le QR de présence à l'écran (il change chaque minute) ou imprimer l'affiche QR fixe. Chacun scanne avec son téléphone : son heure d'arrivée est notée (retard au-delà de la tolérance). Les invités sans compte donnent nom, qualité et téléphone. L'organisateur peut aussi pointer à la main, puis « Clore la liste ».

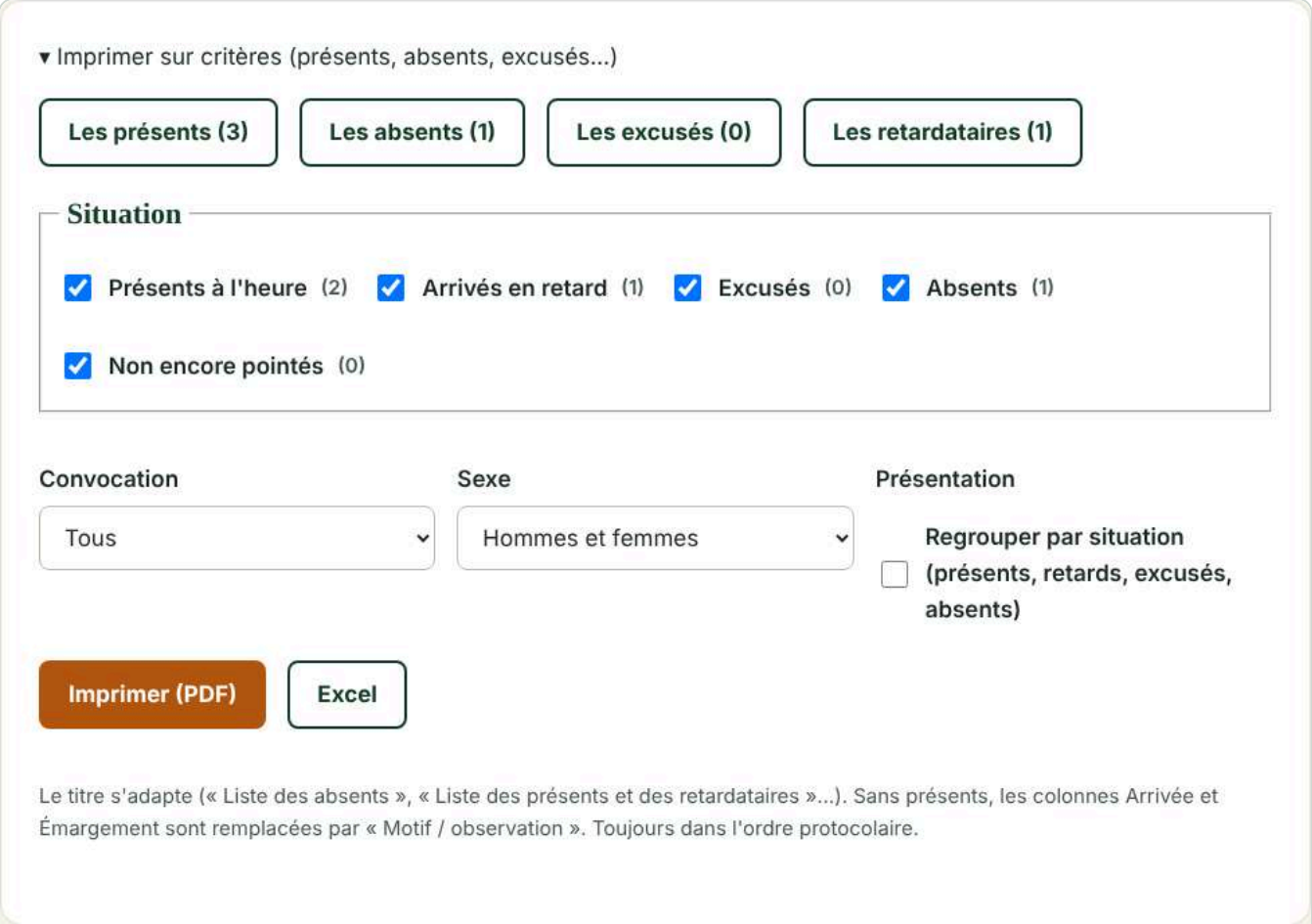


Sur ordinateur

9.3 Imprimer la liste de présence sur critères

espace de l'établissement · `/direction/reunions/…`

Boutons directs « Les présents », « Les absents », « Les excusés », « Les retardataires », ou critères combinés (situation, convocation, sexe, regroupement par situation). Le titre s'adapte (« Liste des absents »…), l'ordre est protocolaire, PDF ou Excel.

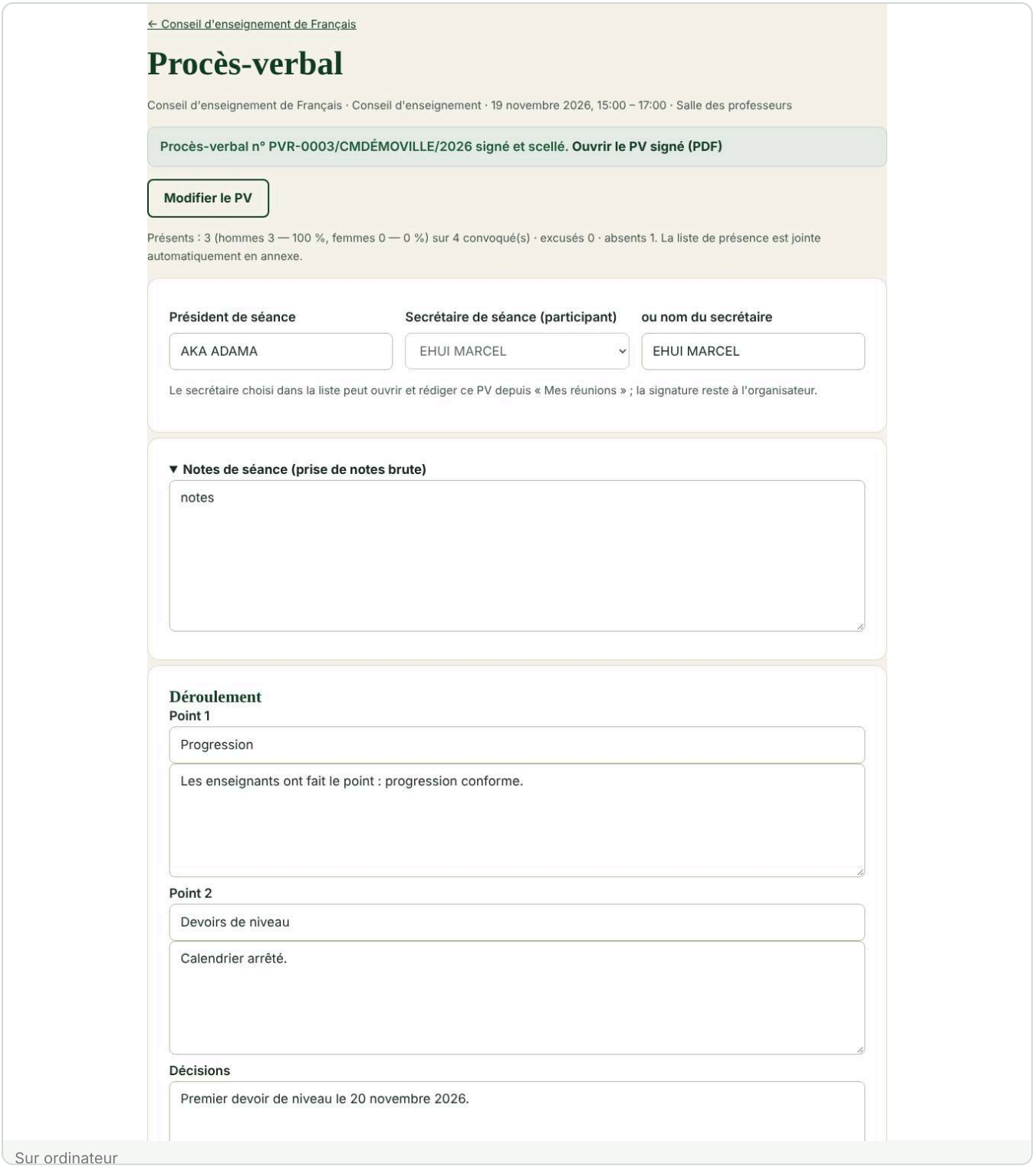


Sur ordinateur

9.4 Le procès-verbal

espace de l'établissement · `/espace/reunions/…/pv`

Notes de séance, rédaction assistée par l'IA, points, décisions, recommandations, photos ; le président signe et scelle le PV (liste de présence en annexe). Les participants le retrouvent dans « Mes réunions ».

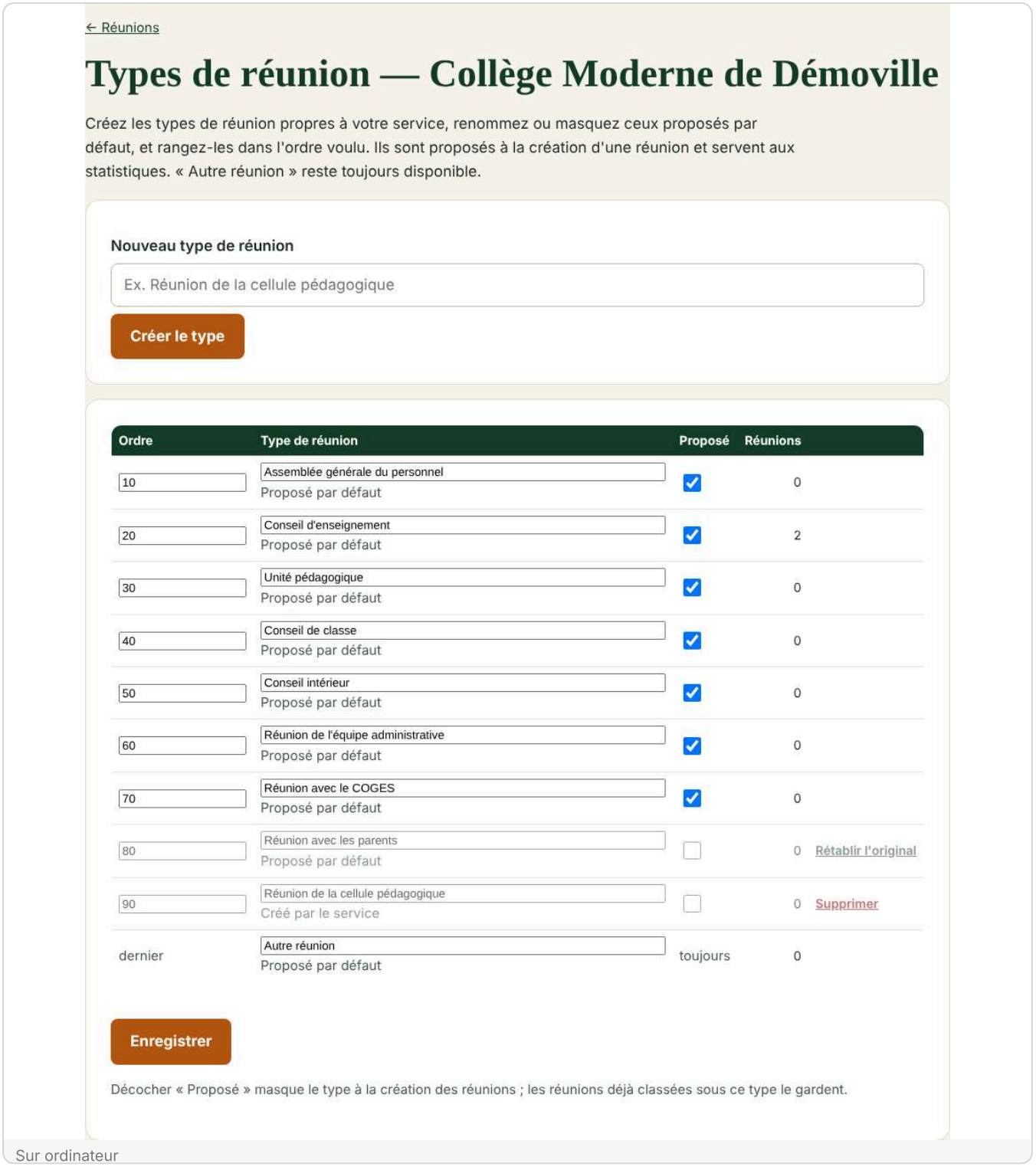


Sur ordinateur

9.5 Types de réunion du service

espace de l'établissement · `/direction/reunions/types`

Chaque chef de structure crée ses propres types de réunion, renomme ou masque ceux proposés par défaut.

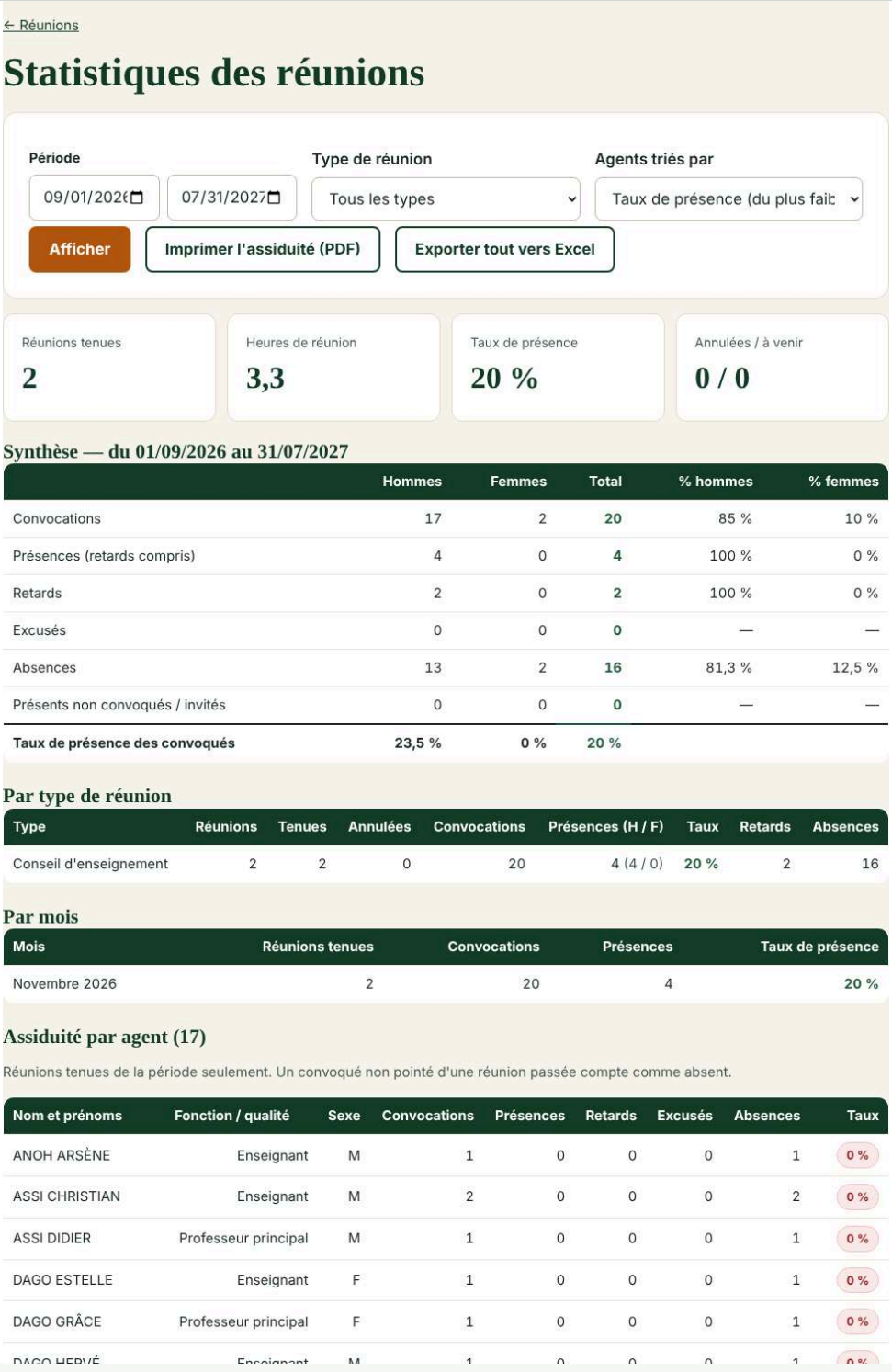


Sur ordinateur

9.6 Statistiques des réunions

espace de l'établissement · `/direction/reunions/statistiques`

Réunions par type sur une période, taux de présence, assiduité de chaque agent (PDF et Excel).



Sur ordinateur

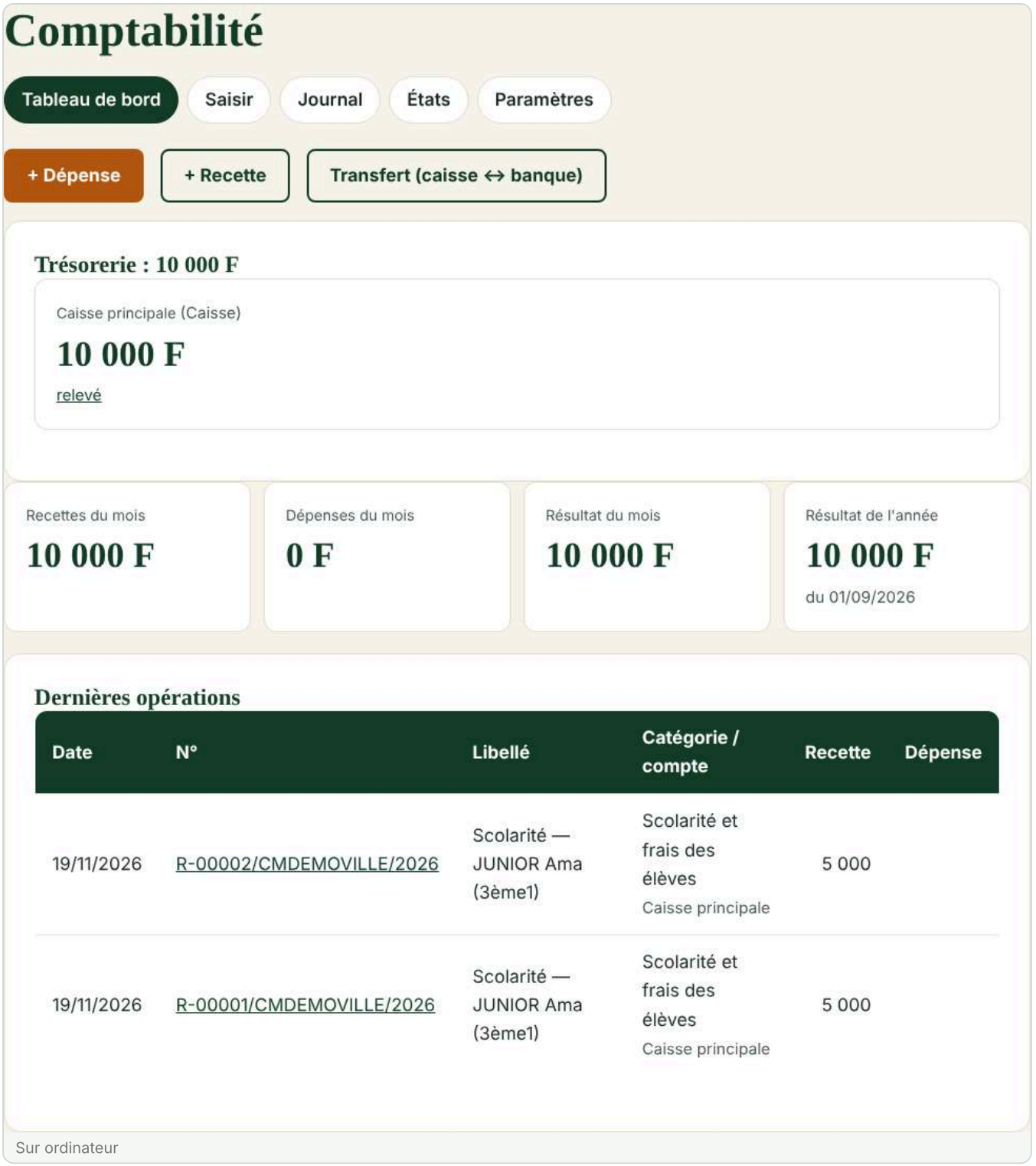
10 Gestion, finances et partenaires

Modules complémentaires selon l'abonnement : scolarité, comptabilité, paie, bibliothèque, marché, partenaires.

10.1 Comptabilité

espace de l'établissement · `/compta`

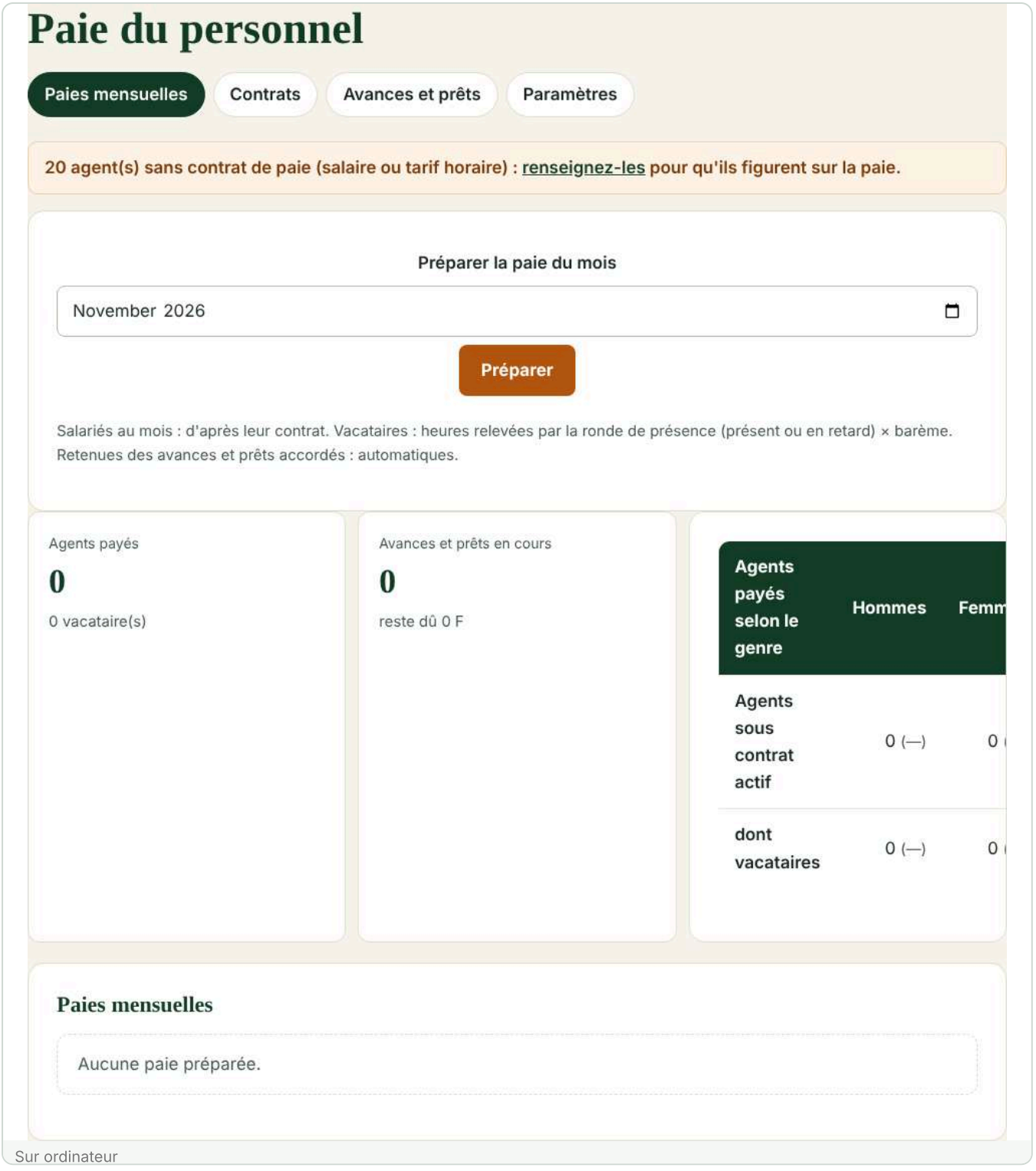
Recettes et dépenses, journal, états financiers (module selon l'abonnement).



10.2 Paie du personnel

espace de l'établissement · `/paie`

Contrats, paies mensuelles, avances et prêts, bulletins de paie signés ; chaque agent voit « Ma paie ».

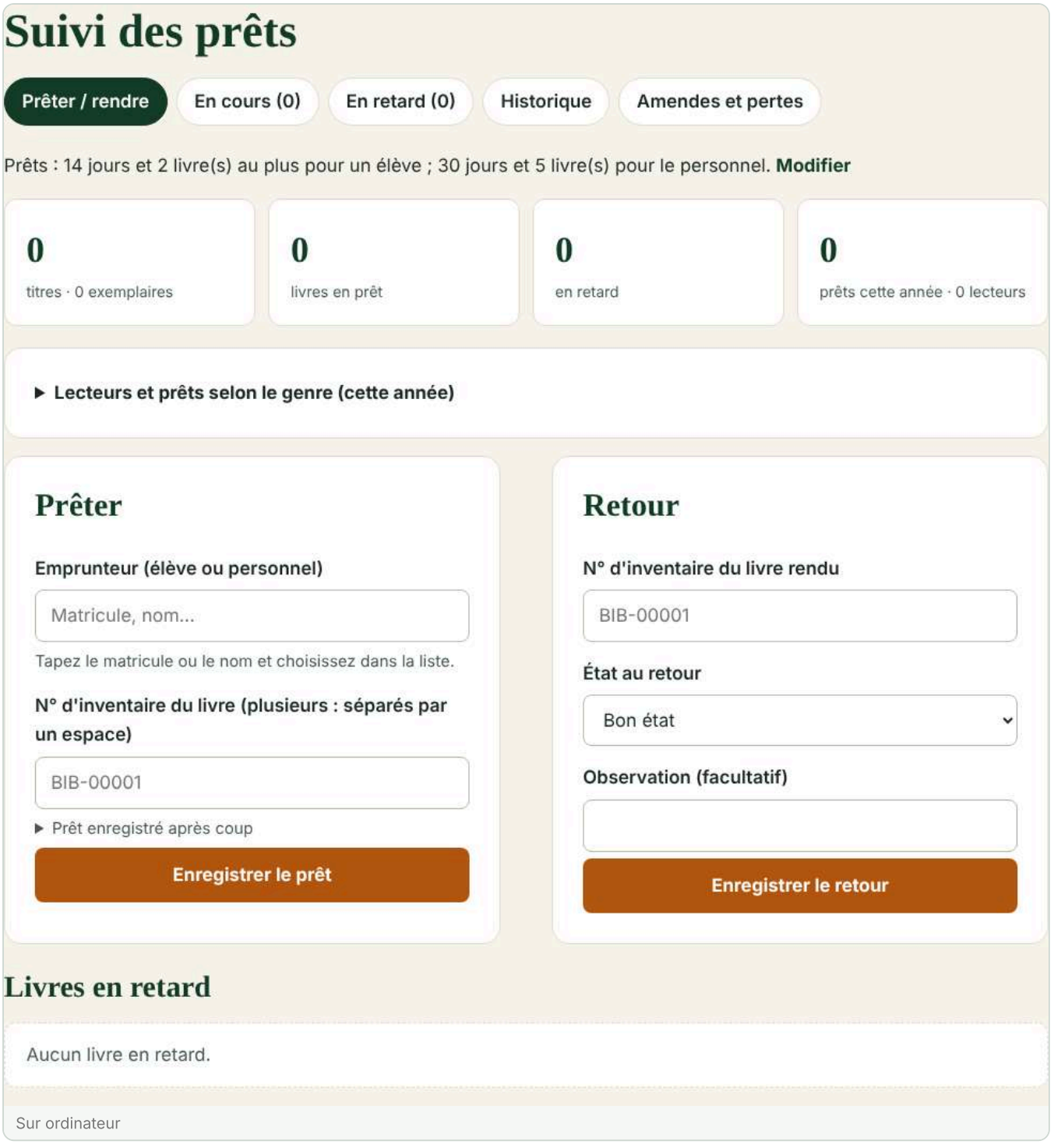


Sur ordinateur

10.3 Bibliothèque

espace de l'établissement · `/bibliotheque`

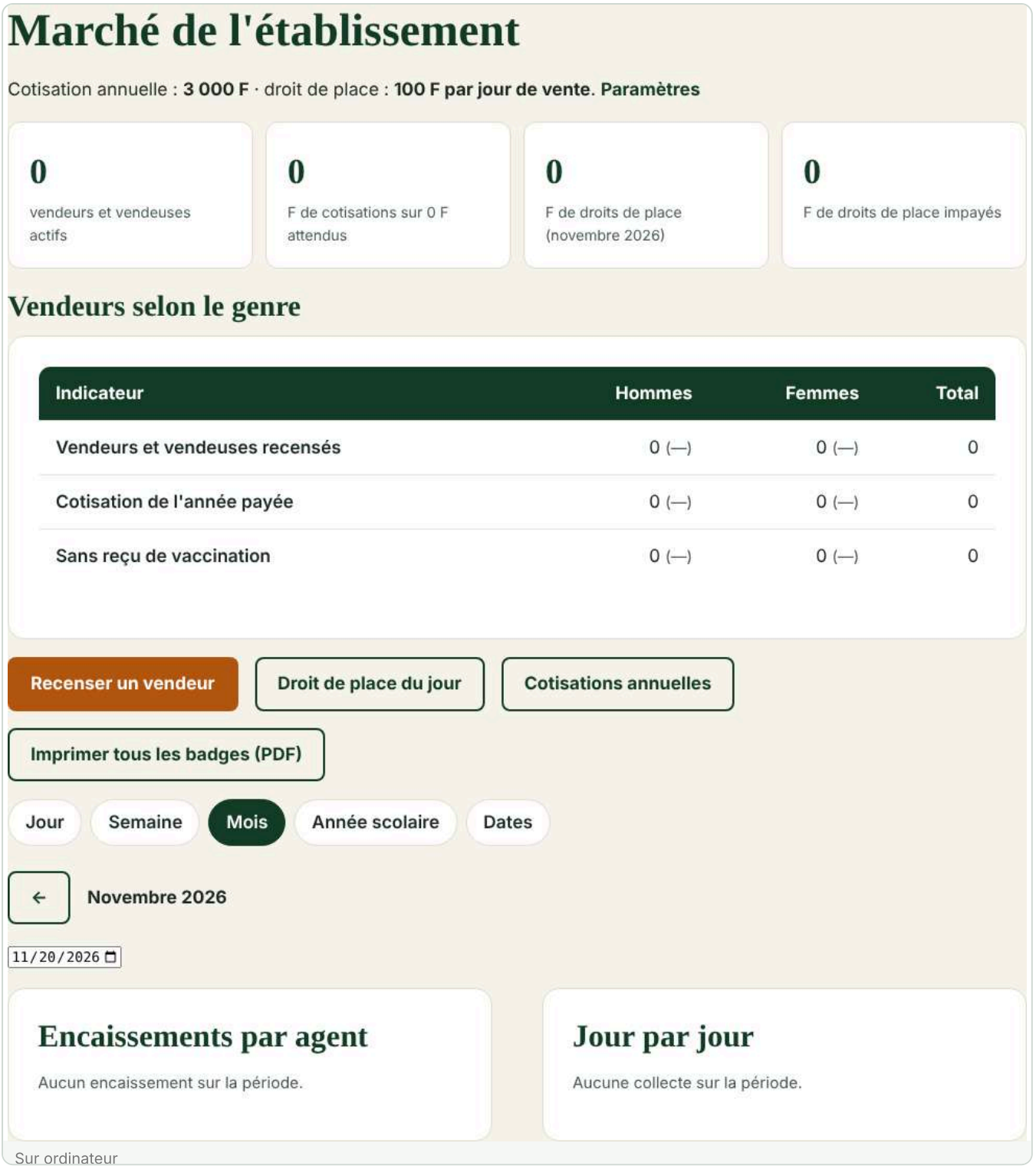
Catalogue, étiquettes, lecteurs, prêts et retours par badge.



10.4 Marché de l'établissement

espace de l'établissement · `/marche`

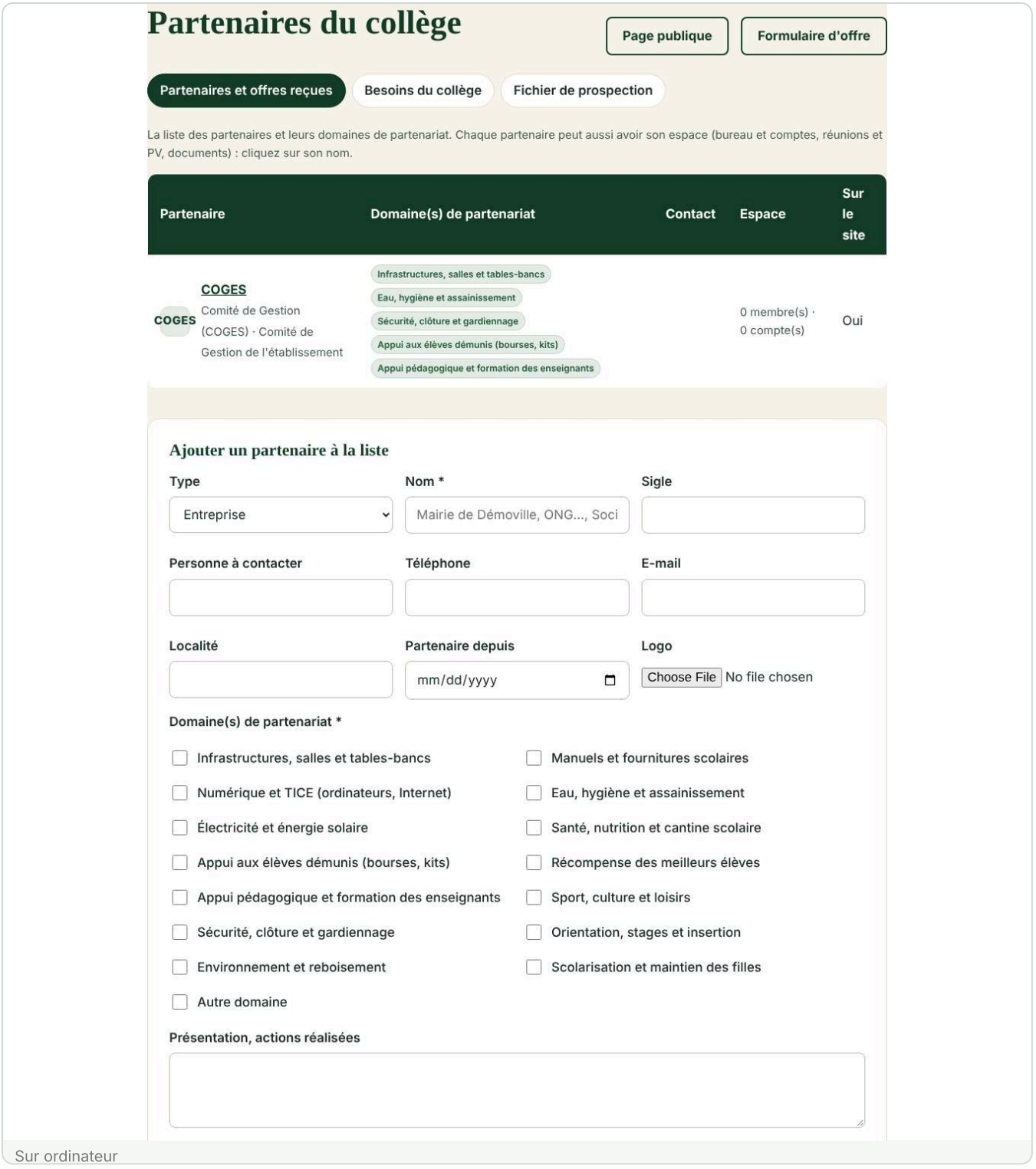
Vendeurs, badges, droit de place du jour, cotisations et paiements.



10.5 Partenaires (COGES, ONG, entreprises)

espace de l'établissement · `/direction/partenaires`

Fiches des partenaires, besoins de l'établissement, offres reçues, fichier de prospection ; espace des partenaires.



Sur ordinateur

10.6 Registre des visiteurs

espace de l'établissement · `/direction/visiteurs`

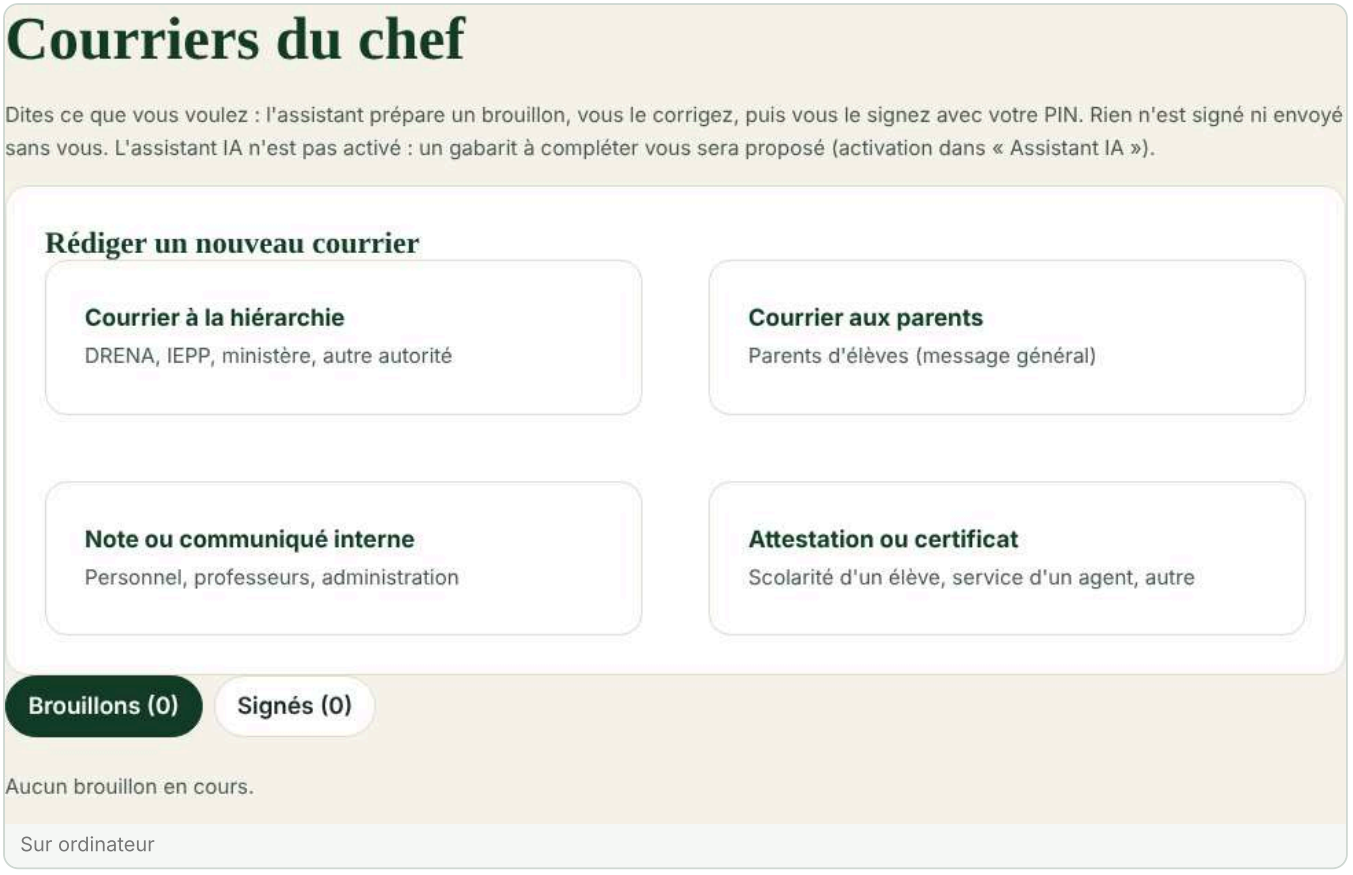
Enregistrer les visiteurs (QR à l'entrée), objet de la visite, service rencontré.



10.7 Courriers du chef

espace de l'établissement · `/direction/courriers`

Rédiger les courriers officiels (avec l'aide de l'assistant), les numéroter et les signer.



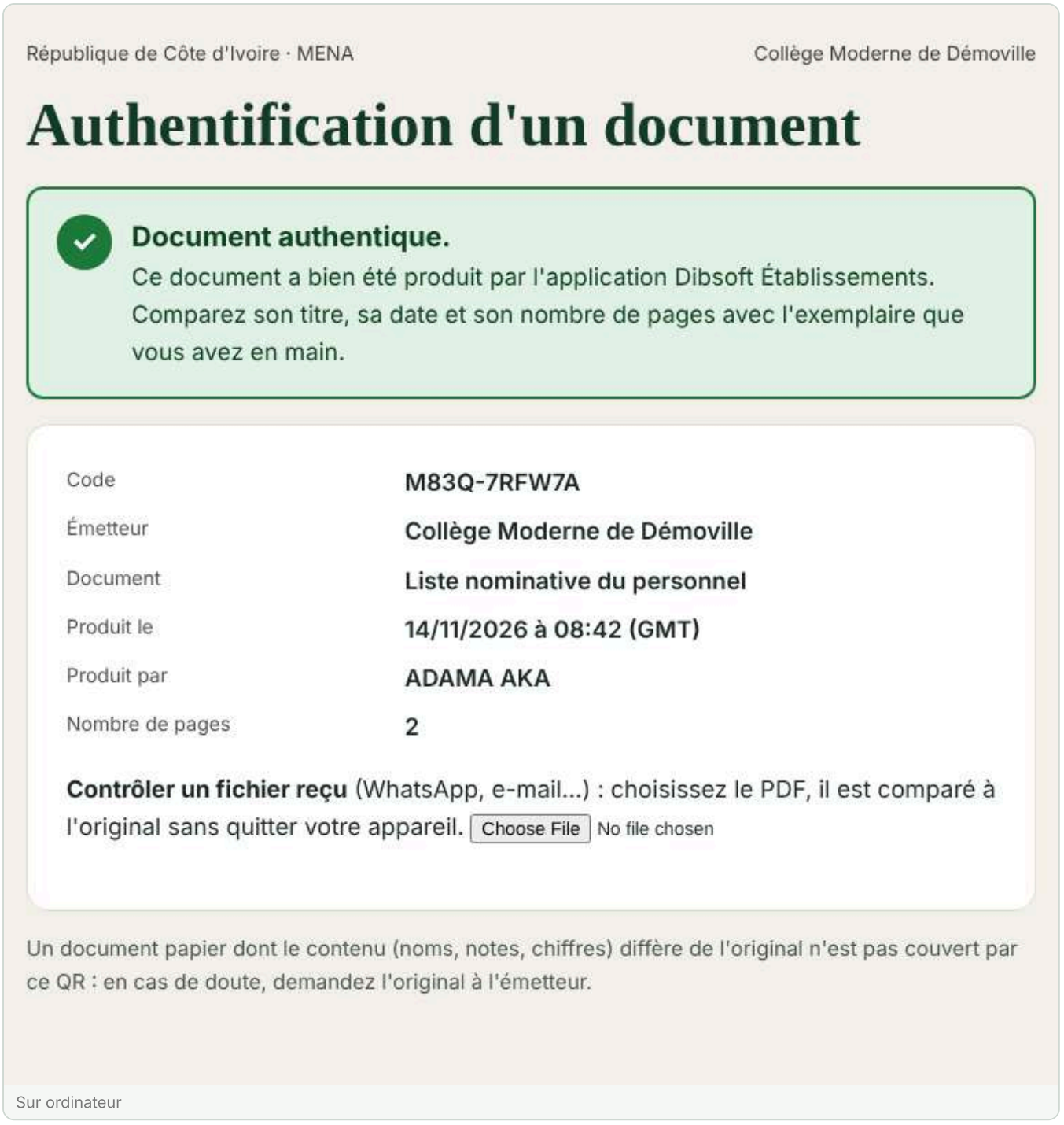
11 Documents officiels, sécurité et sauvegarde

Signature électronique, QR d'authentification, journal, sauvegarde.

11.1 Le QR d'authentification des documents imprimés

site de l'établissement · `/v/…`

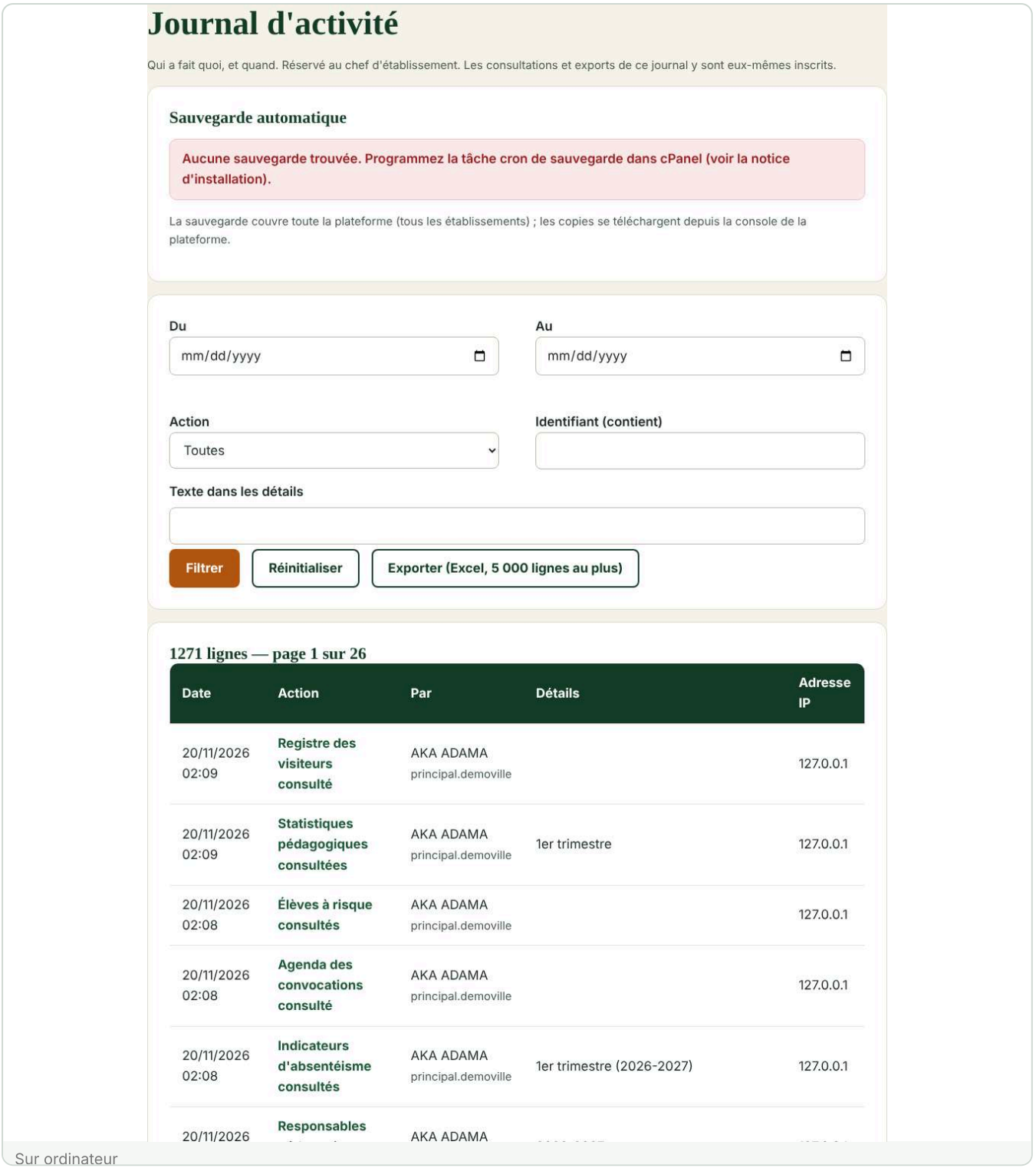
Tout document imprimé (listes, états, fiches, PV, résultats…) porte en bas à gauche de chaque page un petit QR et un code. En le scannant, n'importe qui vérifie que le document est authentique : émetteur, titre, date, auteur, nombre de pages. On peut aussi comparer un PDF reçu (WhatsApp, e-mail) à l'original. Les documents signés portent leur propre QR de vérification.



11.2 Journal d'activité

espace de l'établissement · `/direction/journal`

Qui a fait quoi et quand : connexions, créations, modifications, impressions.

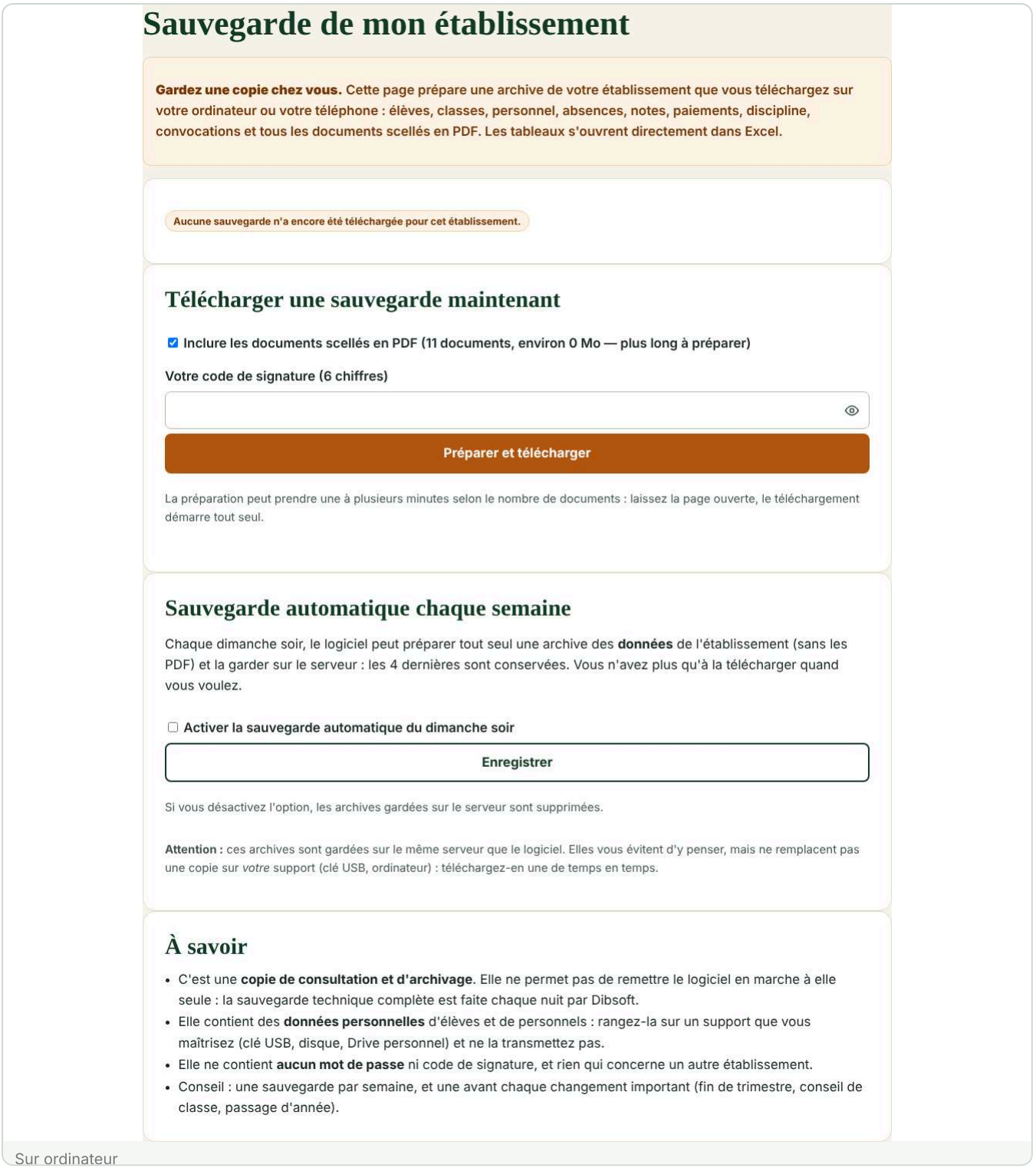


Sur ordinateur

11.3 Sauvegarde de mon établissement

espace de l'établissement · `/direction/sauvegarde`

Télécharger une copie complète des données de l'établissement.



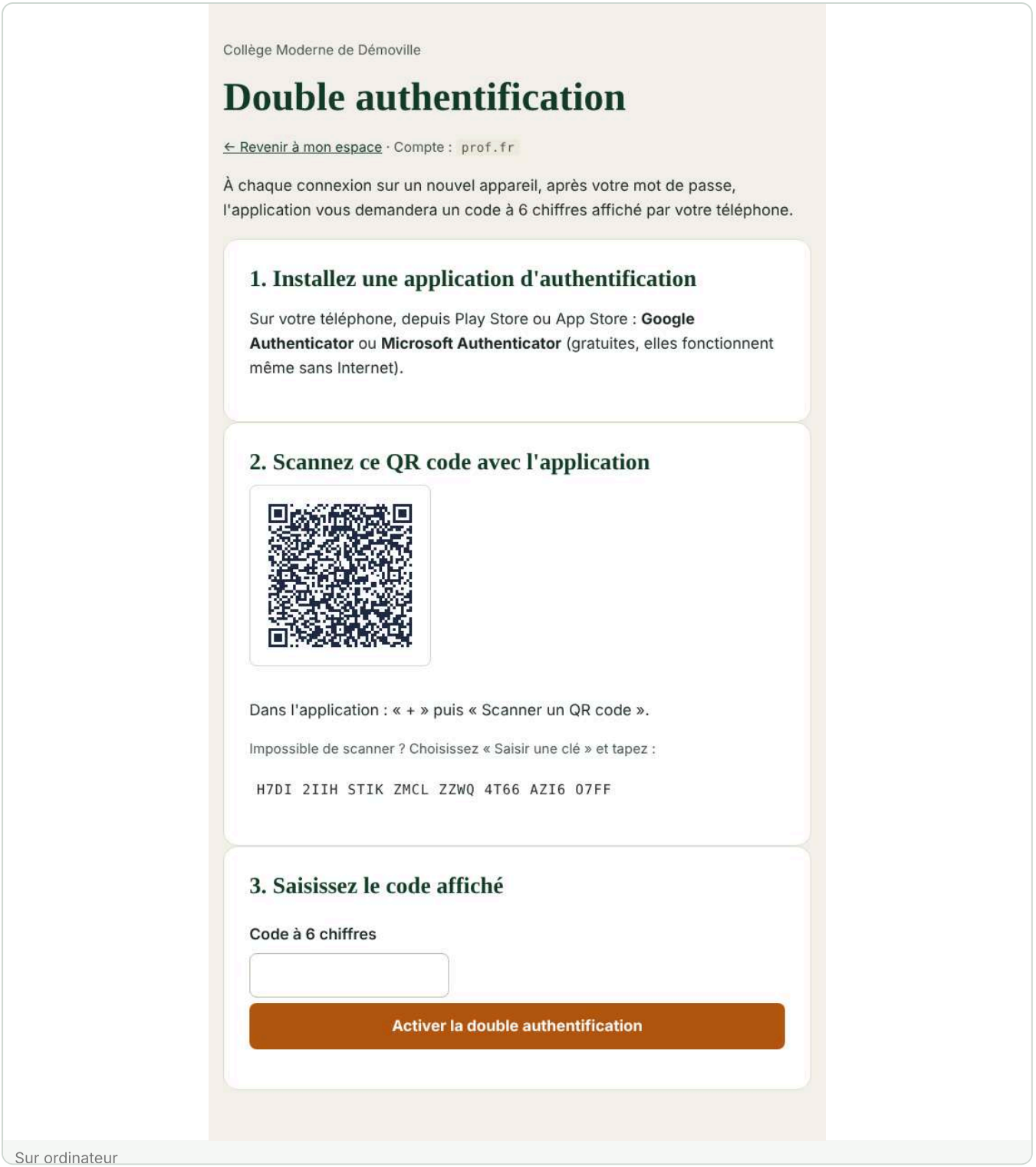
Sur ordinateur

11.4 La double authentification (code de l'application)

espace de l'établissement · `/securite/double-authentification`

En plus du mot de passe, la connexion demande un code à 6 chiffres affiché par une application gratuite du téléphone (Google Authenticator, Microsoft Authenticator…). Un pirate qui volerait le mot de passe ne peut donc pas entrer. Elle est OBLIGATOIRE pour le chef d'établissement, le Directeur régional et son délégataire (activation demandée dès la connexion) ; FACULTATIVE et recommandée pour tous les autres comptes du personnel (menu « Double authentification (sécurité) »).

1. Installer l'application d'authentification sur son téléphone.
2. Ouvrir la page « Double authentification », scanner le QR avec l'application (ou saisir la clé affichée).
3. Saisir le code à 6 chiffres affiché par l'application, puis « Activer ».
4. Imprimer ou recopier les 10 CODES DE SECOURS (chacun ne sert qu'une fois) et les garder hors du téléphone.



Sur ordinateur

11.5 Se connecter avec le code, appareils de confiance et téléphone perdu

À chaque connexion : identifiant et mot de passe, puis le code du moment (il change toutes les 30 secondes). En cochant « Faire confiance à cet appareil », le code n'est plus demandé sur cet ordinateur ou ce téléphone pendant 30 jours ; la page « Double authentification » permet d'oublier tous les appareils. Téléphone perdu : se connecter avec un code de secours, puis réactiver. Sans code de secours : la direction réinitialise la double authentification d'un agent depuis sa fiche (Personnel & comptes › fiche › « Téléphone perdu : réinitialiser ») ; pour un chef d'établissement ou un compte de la DRENA, c'est Dibsoft qui la réinitialise, après vérification de l'identité.

Aide et contact

Questions fréquentes

- **Je ne vois pas une rubrique.** Elle dépend de votre rôle (demandez au chef d'établissement d'ajouter le droit dans « Rôles et droits », puis déconnectez-vous et reconnectez-vous) ou de l'abonnement (« Module non souscrit »).
- **J'ai oublié mon mot de passe.** Page de connexion › « Mot de passe oublié » : le gestionnaire de votre compte vous remet un mot de passe provisoire.
- **Un document imprimé est-il authentique ?** Scannez le petit QR en bas à gauche de la page : la page de vérification s'ouvre.
- **Sur téléphone**, ajoutez le site à l'écran d'accueil : l'application s'ouvre comme une application installée.

Contact Dibsoft

Console : etablissements.dibbase.com — demandes d'ouverture, abonnements, assistance.