Dibsoft **Établissements**

Mode d'emploi

Guide des parents et des élèves

Suivre la scolarité de son enfant : site de l'établissement, inscription en ligne, notes, absences, annonces.

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. **Le site de l'établissement et la connexion**
   - Se connecter
   - La page d'accueil du site
   - Inscriptions en ligne et services en ligne
   - S'inscrire en ligne
   - Confidentialité, conditions générales et cookies
2. **L'espace des parents et des élèves**
   - L'espace des parents
   - La fiche de mon enfant
   - Les notes et bulletins
   - Les annonces de l'établissement
   - L'espace de l'élève
3. **Vérifier un document**
   - Le QR d'authentification des documents imprimés

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.

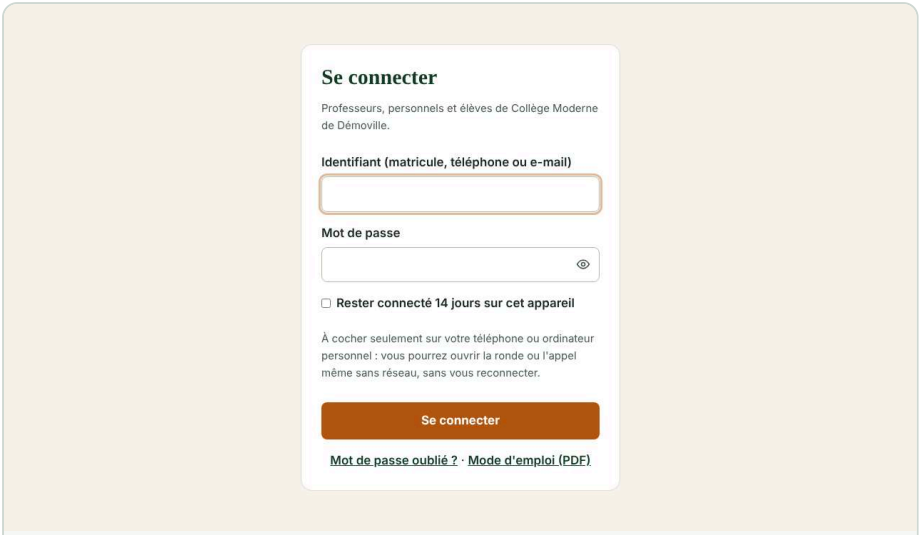
1 Le site de l'établissement et la connexion

Tout commence sur le site Internet de l'établissement de votre enfant.

1.1 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

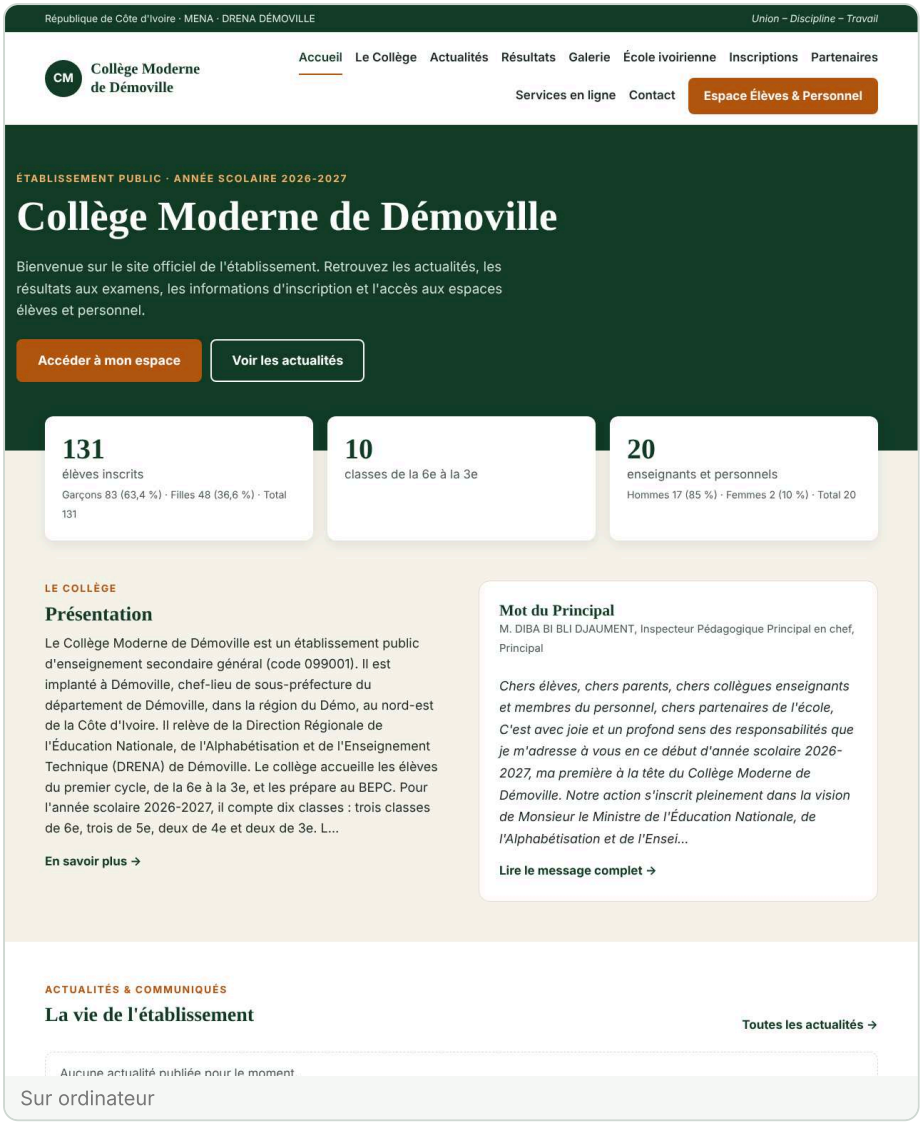


Sur téléphone

1.2 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

1.3 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 »).

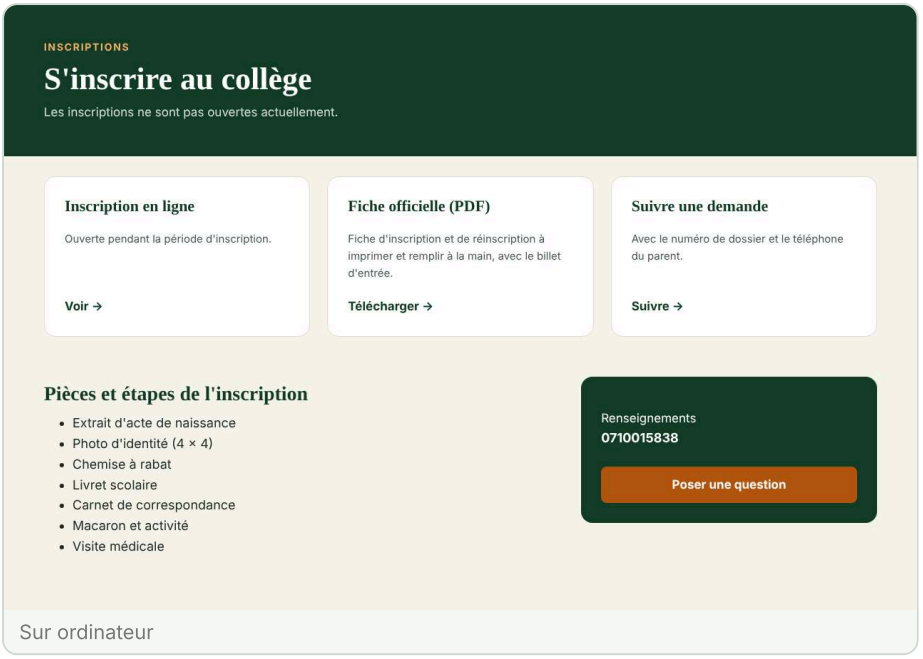


Sur ordinateur

1.4 S'inscrire en ligne

site de l'établissement · `/inscriptions`

Le formulaire d'inscription en ligne : renseignez l'élève et ses parents, joignez les pièces demandées ; l'établissement vous répond.



Sur ordinateur

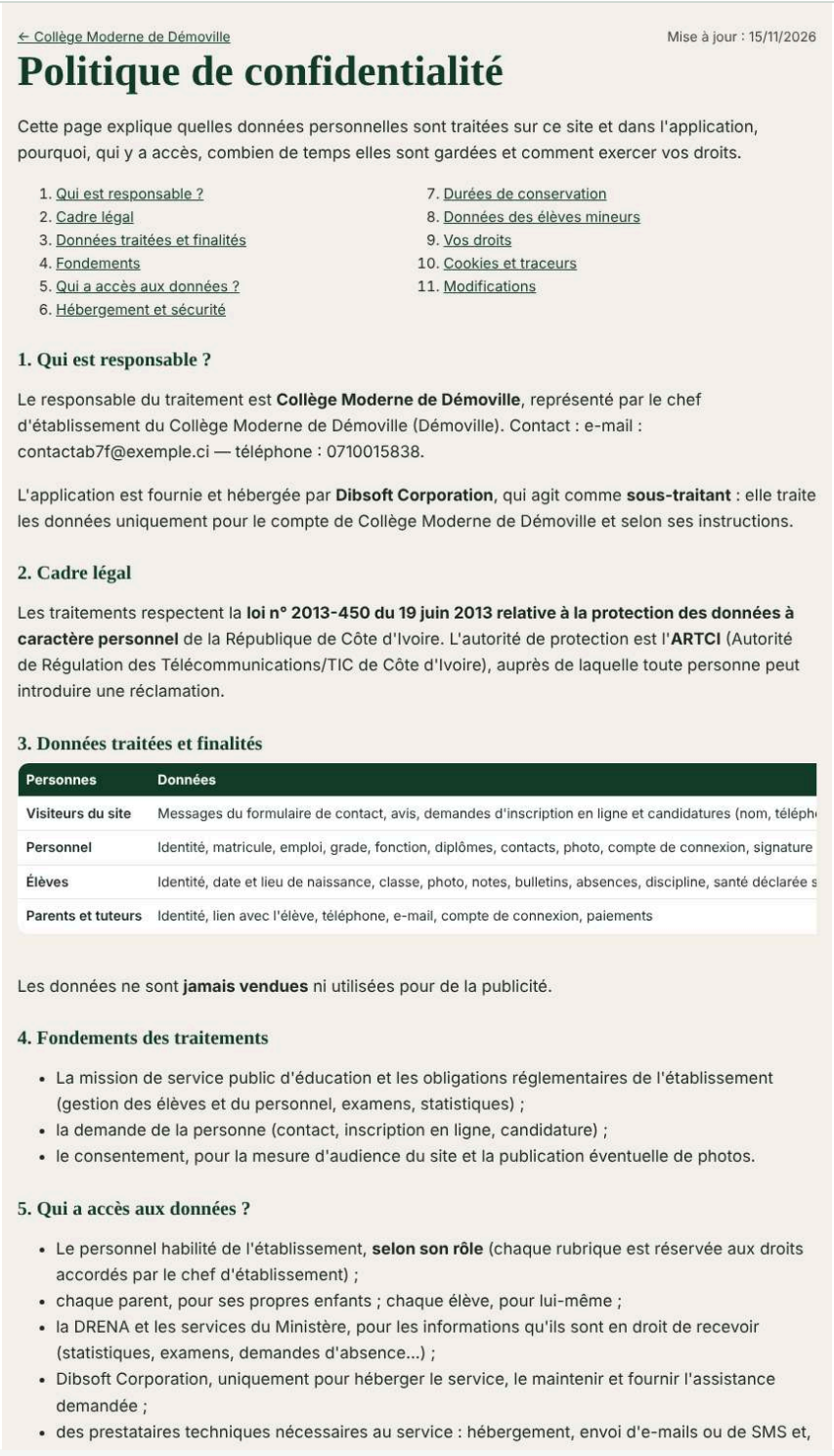


Sur téléphone

1.5 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

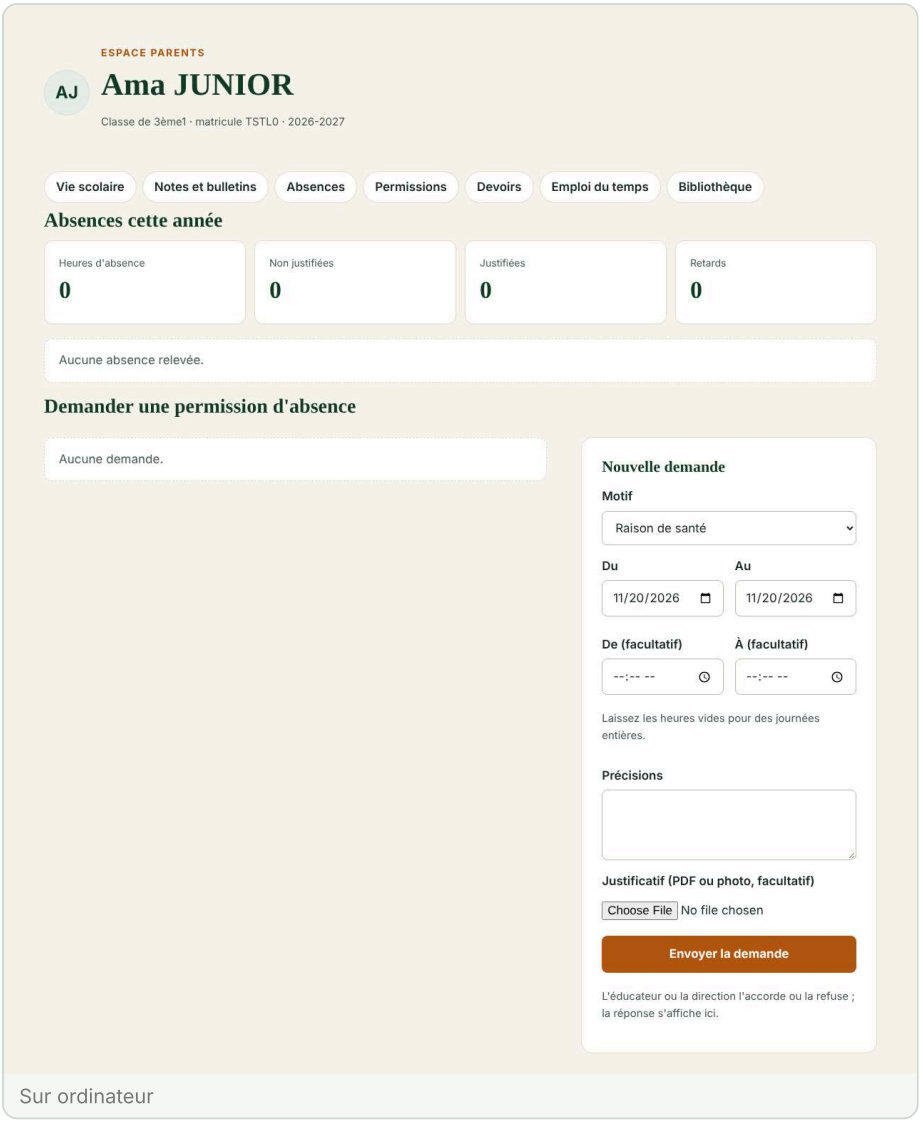
2 L'espace des parents et des élèves

Le suivi de la scolarité par les familles.

2.1 L'espace des parents

espace parent · `/espace/parent`

Le parent suit ses enfants : notes, absences, emploi du temps, annonces, permissions, convocations, paiements. Son identifiant et son mot de passe lui sont remis par l'établissement (fiche de connexion).



Sur ordinateur

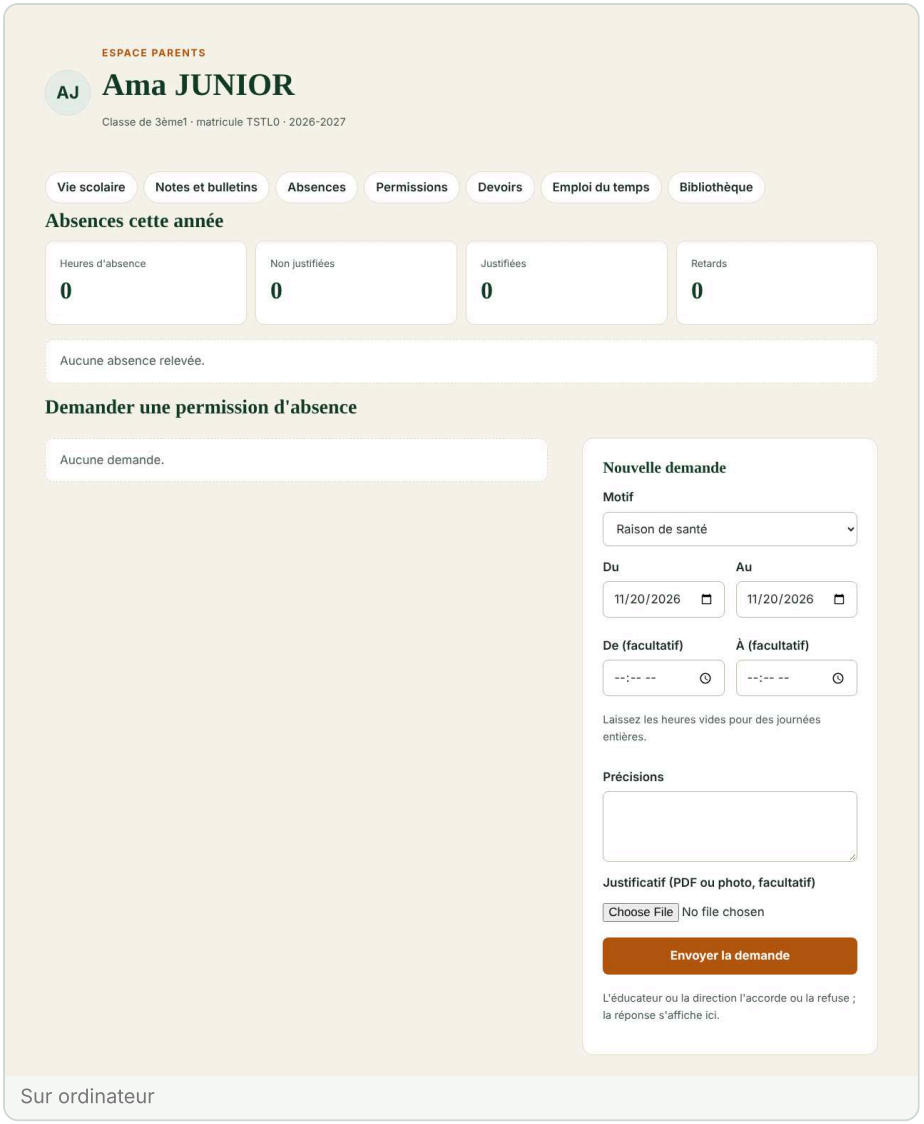


Sur téléphone

2.2 La fiche de mon enfant

espace parent · `/espace/parent/…`

Pour chaque enfant : classe, emploi du temps, absences et retards, permissions d'absence (demande en ligne), convocations, sanctions éventuelles.



Sur ordinateur



Sur téléphone

2.3 Les notes et bulletins

espace parent · `/espace/parent/…/notes`

Les notes de chaque évaluation, les moyennes et les bulletins trimestriels signés, à télécharger en PDF.



Sur ordinateur

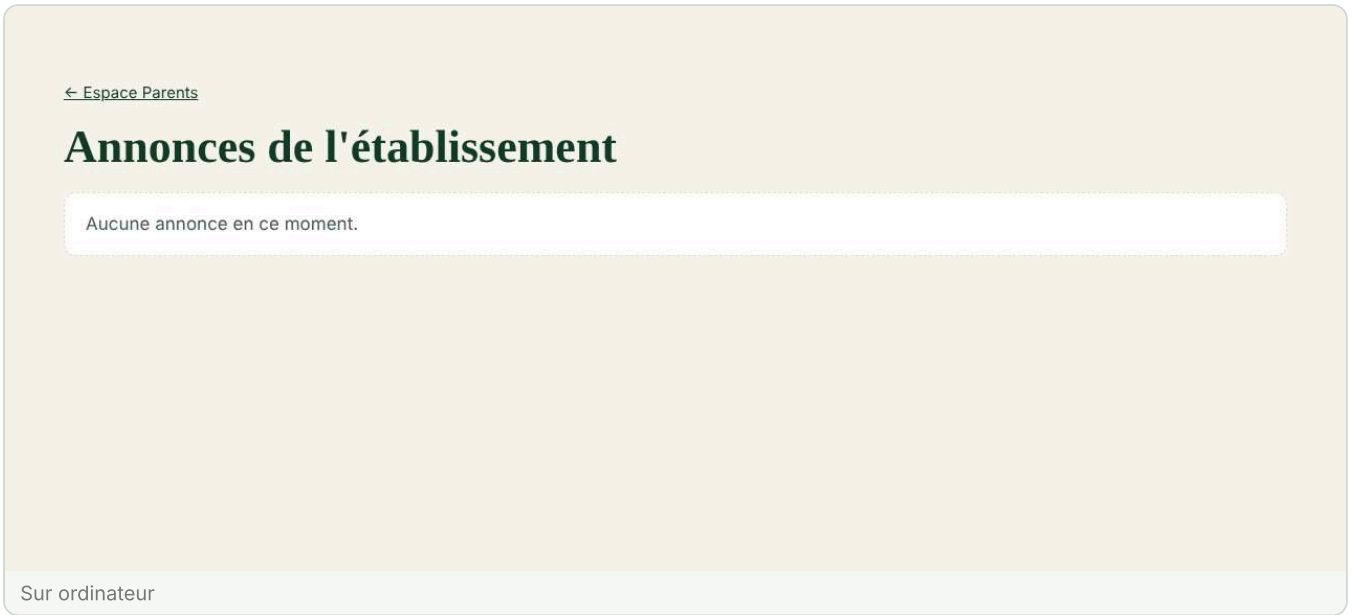


Sur téléphone

2.4 Les annonces de l'établissement

espace parent · `/espace/parent/annonces`

Les annonces adressées aux parents (réunions, congés, examens…).



Sur ordinateur

2.5 L'espace de l'élève

L'élève a aussi son espace (identifiant remis par l'établissement) : ses notes, ses bulletins, son emploi du temps, ses emprunts à la bibliothèque.

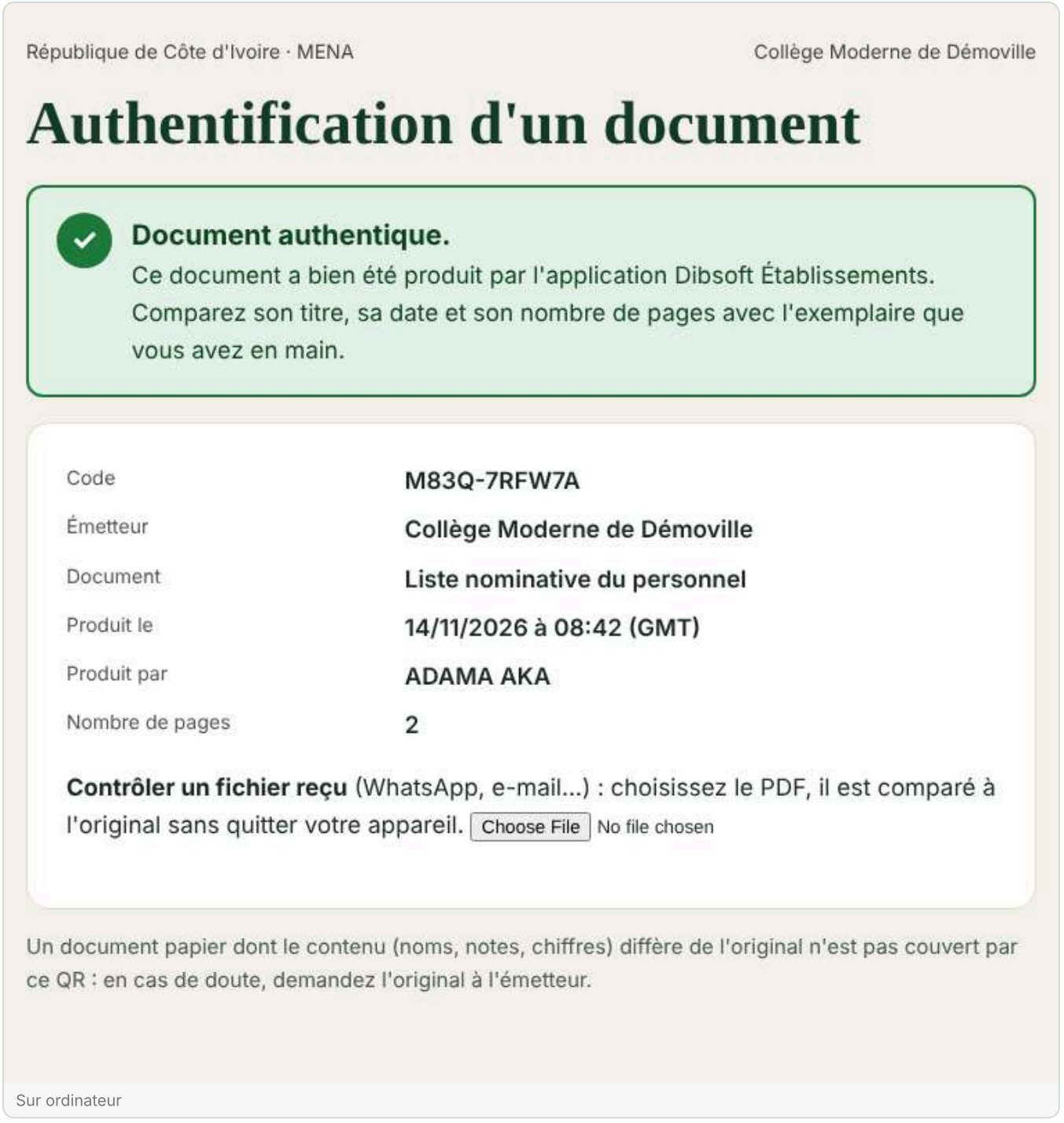
3 Vérifier un document

Tout document imprimé par l'application porte un QR d'authentification.

3.1 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.



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.