Guide d'utilisation de A à Z

EASY JARDIN — Grandir, apprendre, s'épanouir.
Logiciel de gestion de jardin d'enfants (PS · MS · GS) au Mali.

Administration | Espace professeur | Portail famille | Captures d'écran commentées

Édition de novembre 2026 · Captures réalisées sur l'instance **Formation**
(données fictives de démonstration).

Sommaire

Partie 1 — Premiers pas
EASY JARDIN en bref
Instances Formation et Production
Se connecter
Activer son compte avec un code
Mot de passe oublié
Vérification en deux étapes (MFA)
Rôles et droits d'accès
Se repérer dans l'interface d'administration

Partie 2 — Administration
Tableau de bord
Élèves
Familles & responsables
Autorisations de retrait
Années & périodes
Classes
Niveaux & matières
Inscriptions
Passages de niveau
Entrée au primaire
Emplois du temps
Évaluations initiales
Saisie des notes
Résultats & rangs
Bulletins & bilans
Clôture des périodes
Tableau d'honneur
Présences du jour
Accueil & remise sécurisée
Absences & export
Journal quotidien
Infirmerie
Incidents
Vue financière
Guichet de paiement
Factures
Journal des paiements
Impayés & relances
Plans de paiement & frais
Caisse
Fournisseurs
Comptabilité
Personnel
Paie mensuelle
Paramètres de paie
Avances sur salaire
Messagerie
Annonces aux familles
Modération
Rapports
Carte & territoires (SIG)
Configuration de l'établissement (assistant en 14 étapes)
Utilisateurs
Rôles & permissions
Apparence & thèmes
Modèles de documents
Confidentialité & données
Journal d'audit
Compte & sécurité
Notifications

Partie 3 — Espace professeur
Accès et navigation
Accueil et tâches du jour
Mes classes
Pointage du jour
Journal du jour
Mon emploi du temps
Saisie des évaluations
Bulletins & fiches de période
Messages
Bulletins de paie
Avances sur salaire
Profil & contrat, compte

Partie 4 — Portail famille
Accès et navigation
Accueil famille
Mes enfants : suivi
Paiements
Messages
Mon profil et mon compte

Partie 5 — FAQ et dépannage
Connexion et comptes
Notes, bulletins et présences
Paiements et finances
Affichage et impression

Partie 6 — Glossaire
Termes

PARTIE 1

Premiers pas

Comprendre l'organisation d'EASY JARDIN, se connecter en toute sécurité et savoir qui a accès à quoi.

★ EASY JARDIN en bref

EASY JARDIN est une application web de gestion complète d'un jardin d'enfants : dossiers des enfants et des familles, scolarité (Petite, Moyenne et Grande Section), présences et remise sécurisée de l'enfant, évaluations notées sur 10, bulletins, facturation en FCFA, caisse, comptabilité, personnel et paie, messagerie et rapports.

Elle fonctionne dans un navigateur (ordinateur, tablette ou téléphone) ; il n'y a rien à installer sur le poste de l'utilisateur. L'interface s'adapte à la taille de l'écran : sur téléphone, le menu se replie et les tableaux deviennent des listes.

Administration
Direction, secrétariat, comptabilité/caisse, infirmerie, audit. Adresse : page d'accueil de l'application (`/`).

Espace professeur
Les enseignants : classes attribuées, pointage, journal, évaluations, bulletins, messages, paie. Adresse : `/professeur/connexion` .

Portail famille
Les parents et tuteurs : suivi des enfants, présence, résultats, paiements, messages. Adresse : `/parent/connexion` .

Chaque espace possède ses propres menus, tableau de bord et autorisations : un parent ne voit que ses enfants, un enseignant ne voit que ses classes.

⇄ Instances Formation et Production

L'application est installée en deux **instances** strictement séparées (bases de données distinctes) :

Instance	Usage	Repère visuel
Production	Données réelles de l'école. C'est l'instance de travail quotidien.	Pas de bandeau de formation.

Formation	Données fictives pour découvrir l'application, former le personnel et s'exercer sans risque.	Bandeau jaune permanent en haut de l'écran : « INSTANCE FORMATION — DONNÉES FICTIVES DE DÉMONSTRATION — AUCUNE ÉCRITURE VERS LA PRODUCTION » et pastille **FORMATION** dans la barre du haut.

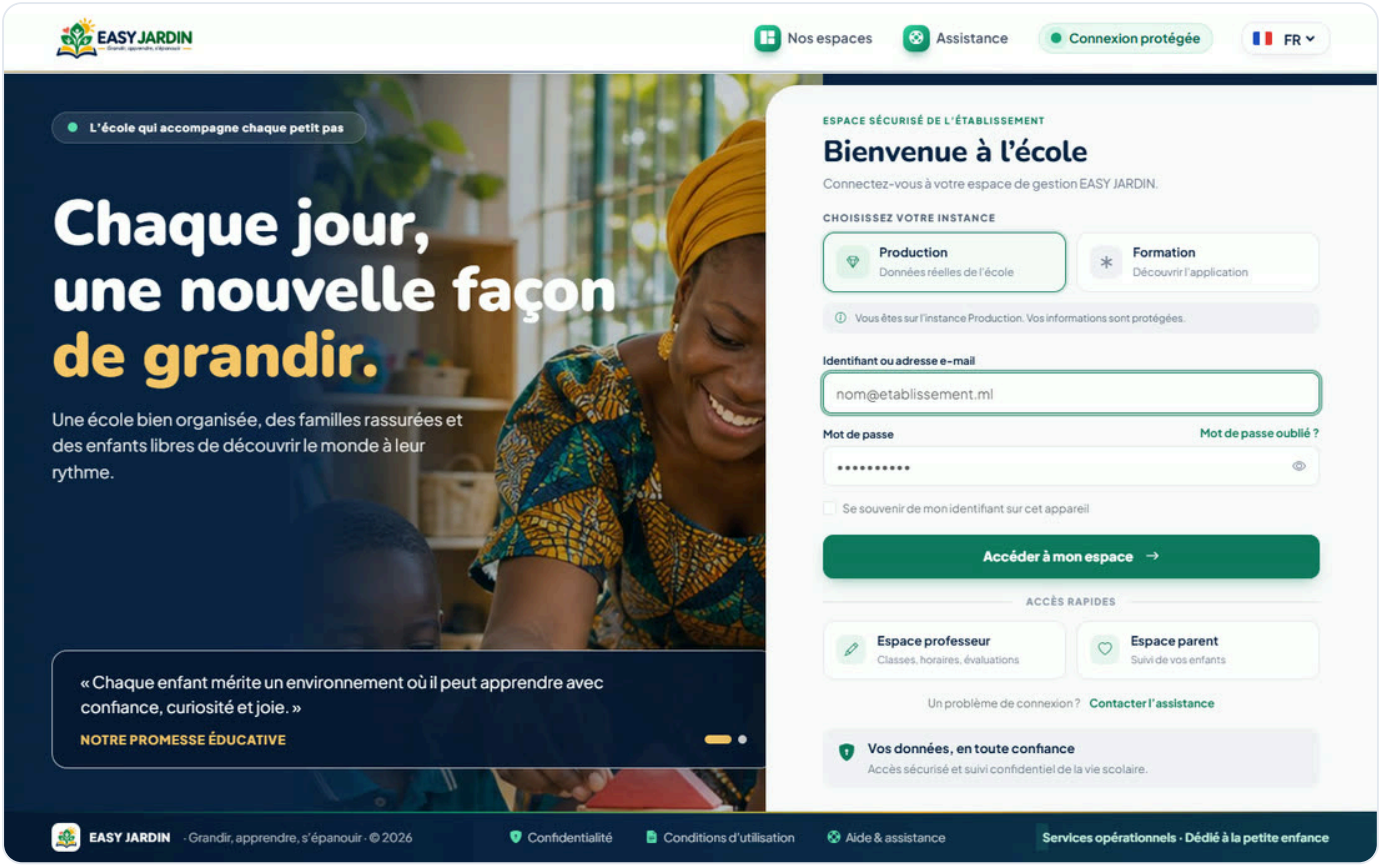
Le choix se fait sur la page de connexion. Changer d'instance entraîne une déconnexion complète : rien de ce qui est saisi en Formation n'est écrit en Production.

> ! **Toutes les captures de ce guide** ont été réalisées sur l'instance Formation, avec des enfants et des familles fictifs. Les noms, montants et dates n'ont qu'une valeur d'exemple.

→ Se connecter

Tous les utilisateurs

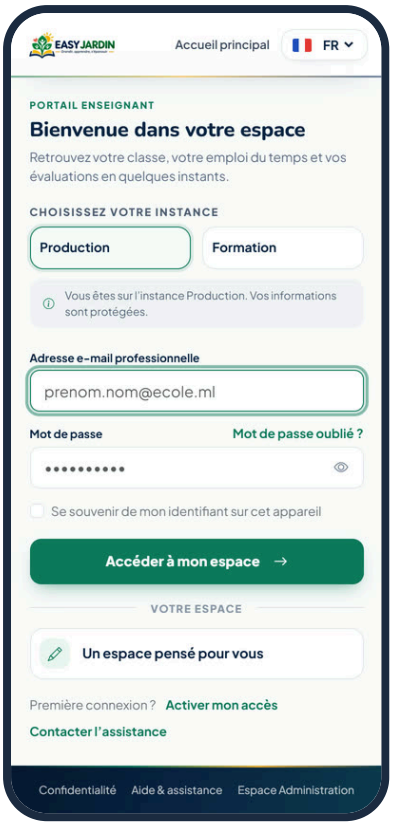
Chaque espace possède sa propre page de connexion, avec le choix de l'instance, l'identifiant (adresse e-mail ; pour les parents, e-mail ou numéro de téléphone) et le mot de passe.



Page de connexion de l'administration. Choix de l'instance (Production / Formation), identifiant, mot de passe et accès rapides vers les espaces professeur et parent.

Comment faire

1. Ouvrez l'adresse de l'application communiquée par l'école. Pour les enseignants et les parents, utilisez le bouton **Espace professeur** ou **Espace parent** (ou l'adresse directe de l'espace).
2. Choisissez l'instance : **Production** pour le travail réel, **Formation** pour vous exercer.
3. Saisissez votre identifiant et votre mot de passe. L'icône en forme d'œil affiche le mot de passe pour vérifier la saisie.
4. Cochez « Se souvenir de mon identifiant » uniquement sur un appareil personnel.
5. Cliquez sur **Accéder à mon espace**. Vous arrivez sur le tableau de bord de votre espace.



Connexion professeur sur téléphone



Connexion parent : e-mail ou numéro de téléphone

> ⚠ **Protection contre les intrusions.** Après 5 échecs pour un même identifiant (ou 30 depuis une même adresse en 15 minutes), la connexion est bloquée temporairement et le compte verrouillé 15 minutes. Les messages d'erreur restent volontairement génériques. Attendez puis réessayez, ou utilisez « Mot de passe oublié ».

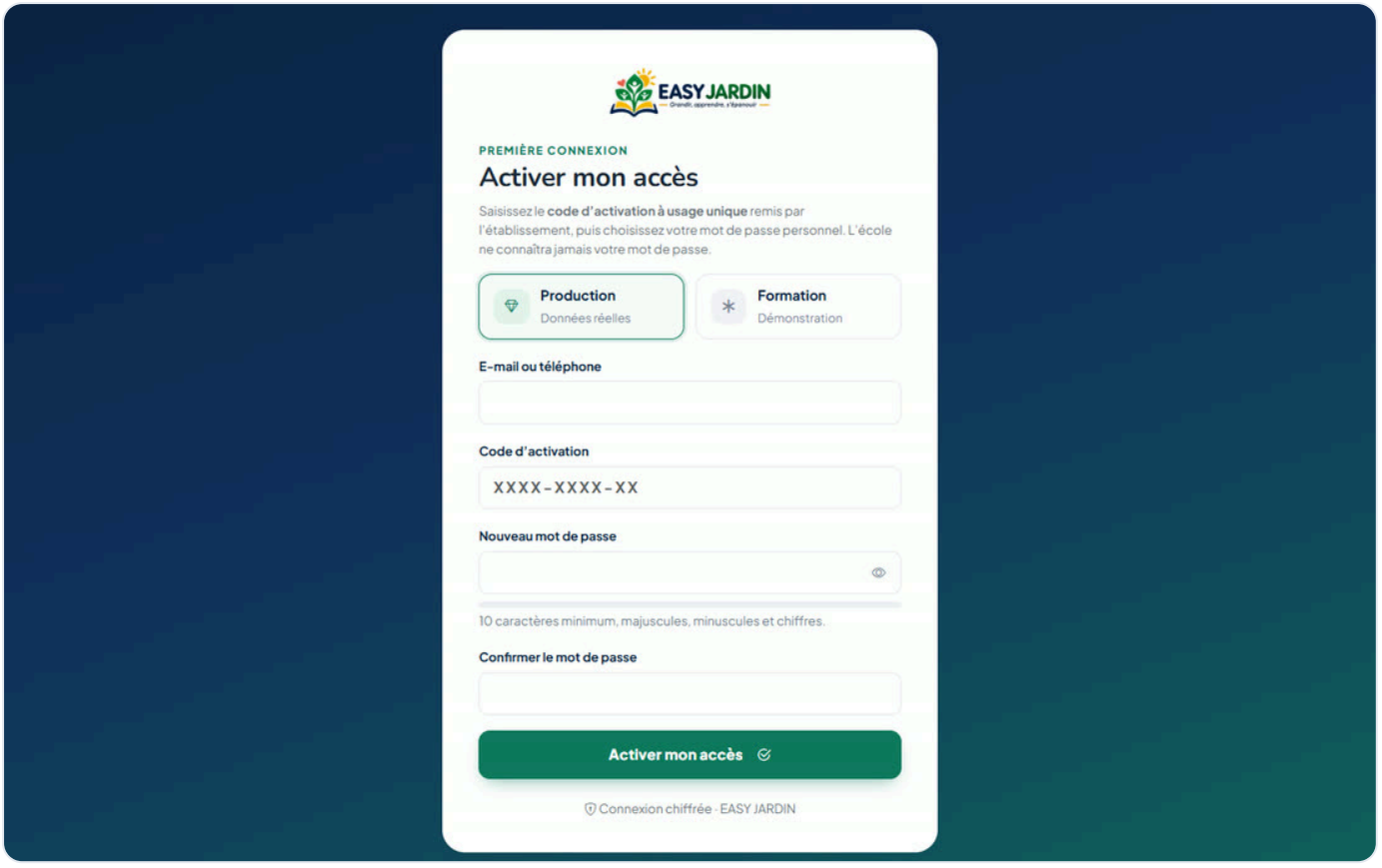
La langue de l'interface se change avec le sélecteur **FR** en haut à droite (le français est complet ; l'anglais et l'arabe couvrent pour l'instant les pages de connexion et la structure).

Déconnexion : menu du profil (en haut à droite) › Se déconnecter. Une session inactive se ferme d'elle-même après 30 minutes, et au plus tard après 12 heures.

🔑 Activer son compte avec un code

Nouveaux utilisateurs `/activation`

EASY JARDIN ne génère, n'affiche et n'envoie jamais de mot de passe. Lorsqu'un compte est créé (personnel, enseignant ou parent), l'administration génère un **code d'activation à usage unique**, valable 72 heures, qu'elle remet à la personne.



Activation du compte. La personne saisit son identifiant, le code reçu et choisit elle-même son mot de passe.

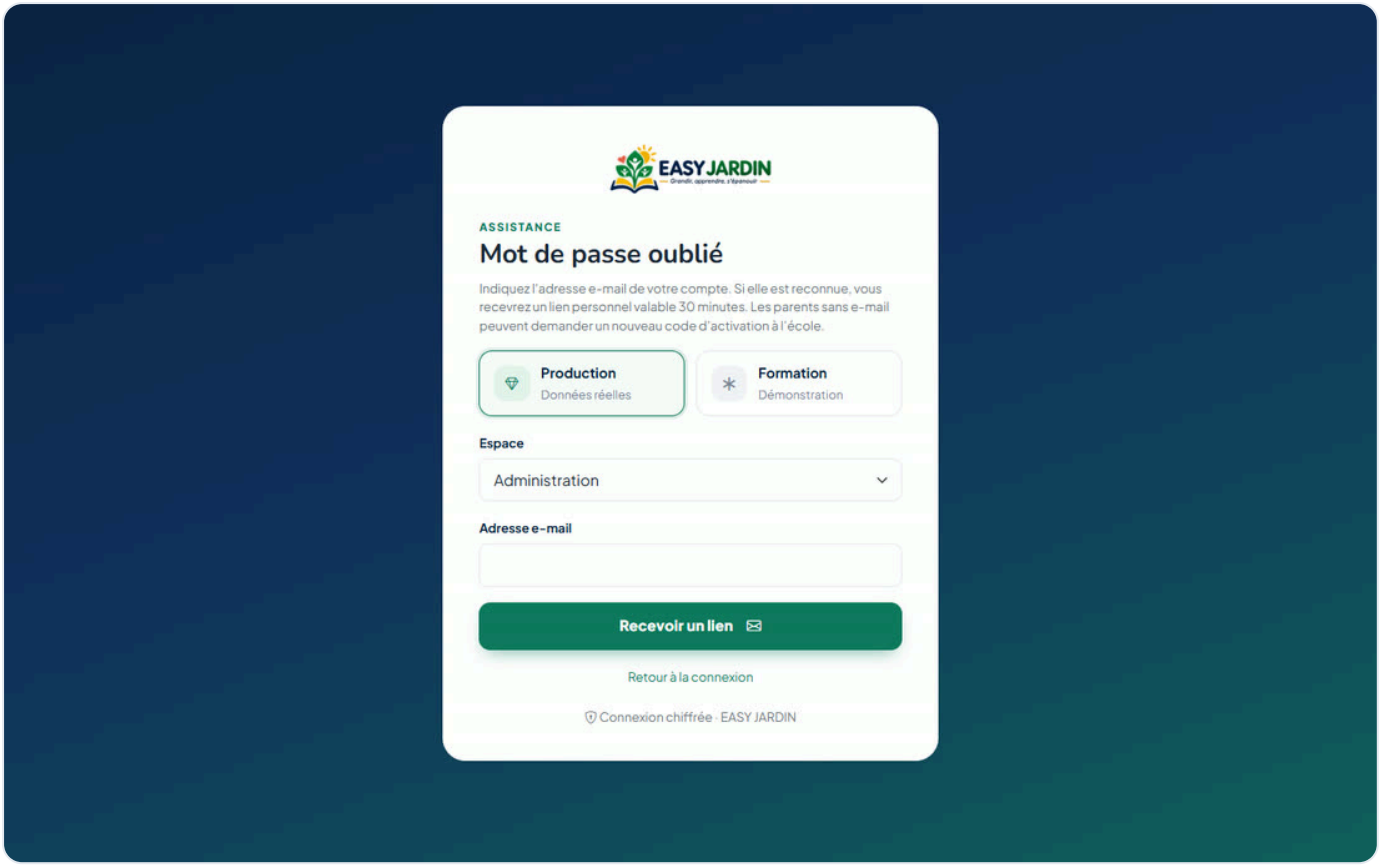
Comment faire

1. Sur la page de connexion de votre espace, cliquez sur « Première connexion ? **Activer mon accès** » (ou ouvrez l'adresse `/activation`).
2. Choisissez l'instance, puis saisissez votre identifiant et le code d'activation reçu de l'école.
3. Choisissez un mot de passe : au moins 10 caractères, avec majuscules, minuscules et chiffres, sans votre nom. Confirmez-le.
4. Cliquez sur Activer mon accès : le message « Votre accès est activé » s'affiche. Connectez-vous normalement.

> ! Un code expiré ou déjà utilisé ne fonctionne plus : demandez à l'administration un **nouveau code d'activation** (bouton disponible sur la fiche de l'utilisateur).

? Mot de passe oublié

Tous les utilisateurs `/mot-de-passe-oublie`



Mot de passe oublié. La demande envoie un lien de réinitialisation valable 30 minutes à l'adresse e-mail du compte.

1. Sur la page de connexion, cliquez sur **Mot de passe oublié ?**.
2. Choisissez l'espace concerné (Administration, Professeur ou Parent), saisissez l'adresse e-mail du compte et cliquez sur Recevoir un lien.
3. Un message confirme que, si un compte correspond, un lien valable **30 minutes** a été envoyé. Le lien n'est jamais affiché à l'écran.
4. Ouvrez le lien, choisissez un nouveau mot de passe et confirmez.

> ! **Mode simulation.** Tant que l'envoi d'e-mails n'est pas configuré par l'administrateur technique (clés officielles), les e-mails ne partent pas réellement. Dans ce cas, demandez simplement à l'administration de l'école un **nouveau code d'activation**.

2 Vérification en deux étapes (MFA)

Recommandée pour la direction `/compte`

La vérification en deux étapes ajoute un code à 6 chiffres, généré par une application d'authentification standard sur le téléphone (Google Authenticator, Microsoft Authenticator, FreeOTP…), à saisir après le mot de passe. Elle peut être rendue obligatoire pour le super administrateur.

1. Ouvrez **Compte & sécurité** (menu du profil, en haut à droite).
2. Dans le bloc « Vérification en deux étapes (TOTP) », cliquez sur Activer.
3. Scannez le QR code (ou saisissez la clé secrète affichée) avec l'application d'authentification, puis saisissez le code affiché pour confirmer.
4. À chaque connexion suivante, après le mot de passe, la page « Vérification » demande le code du moment.

Voir aussi la section Compte & sécurité.

Rôles et droits d'accès

Les droits sont accordés par **rôle**. Tout ce qui n'est pas explicitement autorisé est refusé. Les rôles prédéfinis de l'administration sont :

Rôle	Niveau	Usage typique
Super administrateur	100	Toutes les permissions, configuration, utilisateurs et rôles.
Direction	90	Pilotage, validation des passages, réouverture des périodes, départs non vérifiés, décisions sensibles.
Comptable / Caisse	60	Factures, guichet, paiements, caisse, fournisseurs, comptabilité.
Secrétariat	60	Élèves, familles, inscriptions, présences, messagerie.
Auditeur (lecture seule)	50	Consultation, journal d'audit, rapports, sans modification.

Infirmier(ère) autorisé(e)	40	Registre de l'infirmerie et informations de santé nécessaires.

Les **enseignants** et les **parents / tuteurs** ont leur propre espace. Un parent a en plus des droits fins par enfant (résultats, finances, messages, retrait, payeur), visibles dans « Mon profil ».

✓ Le menu de chaque utilisateur n'affiche que les modules auxquels il a accès. Si un module décrit dans ce guide n'apparaît pas chez vous, c'est que votre rôle ne le permet pas : adressez-vous au super administrateur (voir Rôles & permissions).

! Personne ne peut modifier ses propres rôles ni accorder un rôle de niveau supérieur au sien.

▦ Se repérer dans l'interface d'administration

- **Menu latéral** (à gauche) : modules regroupés par thème — Élèves & familles, Scolarité, Pédagogie, Vie scolaire, Finances, Ressources humaines, Communication, Pilotage, Administration. Le bouton ▣ en haut replie le menu.
- **Barre du haut** : fil d'Ariane et titre de la page, recherche rapide d'un enfant (raccourci `Ctrl` + `K`), pastille d'instance, lanceur d'applications, plein écran, cloche des notifications et menu du profil.
- **Bandeau de salutation** : date du jour, établissement et année scolaire en cours.
- **Pied de page** : liens utiles (aide, confidentialité, conditions, export de mes données) et état du système (instance, année, durée restante de session).

Sur téléphone, le menu s'ouvre avec le bouton en haut à gauche ; les espaces professeur et parent disposent en plus d'une barre de navigation en bas de l'écran.

PARTIE 2

Administration

L'espace de la direction et du personnel administratif : un module par fonction, accessible depuis le menu latéral selon votre rôle. Cette partie suit l'ordre du menu.

Tableau de bord

Tous les rôles d'administration `/admin`

Première page après la connexion : la situation de l'école en un coup d'œil pour l'année sélectionnée.

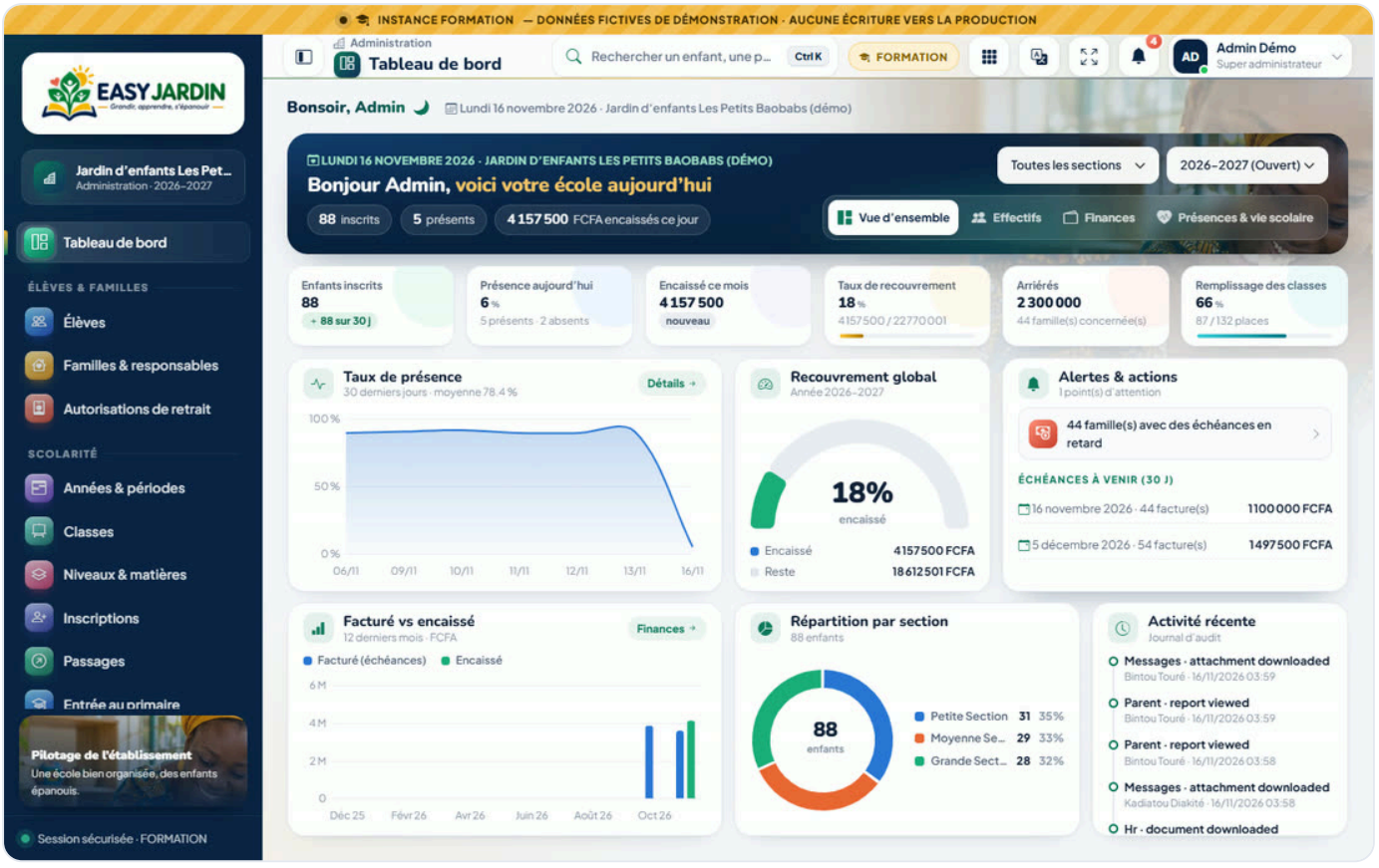


Tableau de bord, onglet « Vue d'ensemble ». Bandeau d'accueil (inscrits, présents, encaissé ce jour), filtres section / année, six indicateurs clés, taux de présence sur 30 jours, recouvrement global, alertes & actions, facturé vs encaissé, répartition par section et activité récente.

Ce que vous y trouvez

- **Indicateurs** : enfants inscrits (et nouveaux sur 30 jours), présence du jour, encaissé ce mois, taux de recouvrement, arriérés (FCFA et familles concernées), remplissage des classes.

- **Taux de présence** sur les 30 derniers jours (lien **Détails**) et **Recouvrement global** de l'année (encaissé / reste).
- **Alertes & actions** : familles avec des échéances en retard, échéances à venir sur 30 jours.
- **Facturé vs encaissé** sur 12 mois (lien **Finances**), **Répartition par section** (PS, MS, GS) et **Activité récente** issue du journal d'audit.
- Les onglets **Effectifs**, **Finances** et **Présences & vie scolaire** détaillent chaque thème.

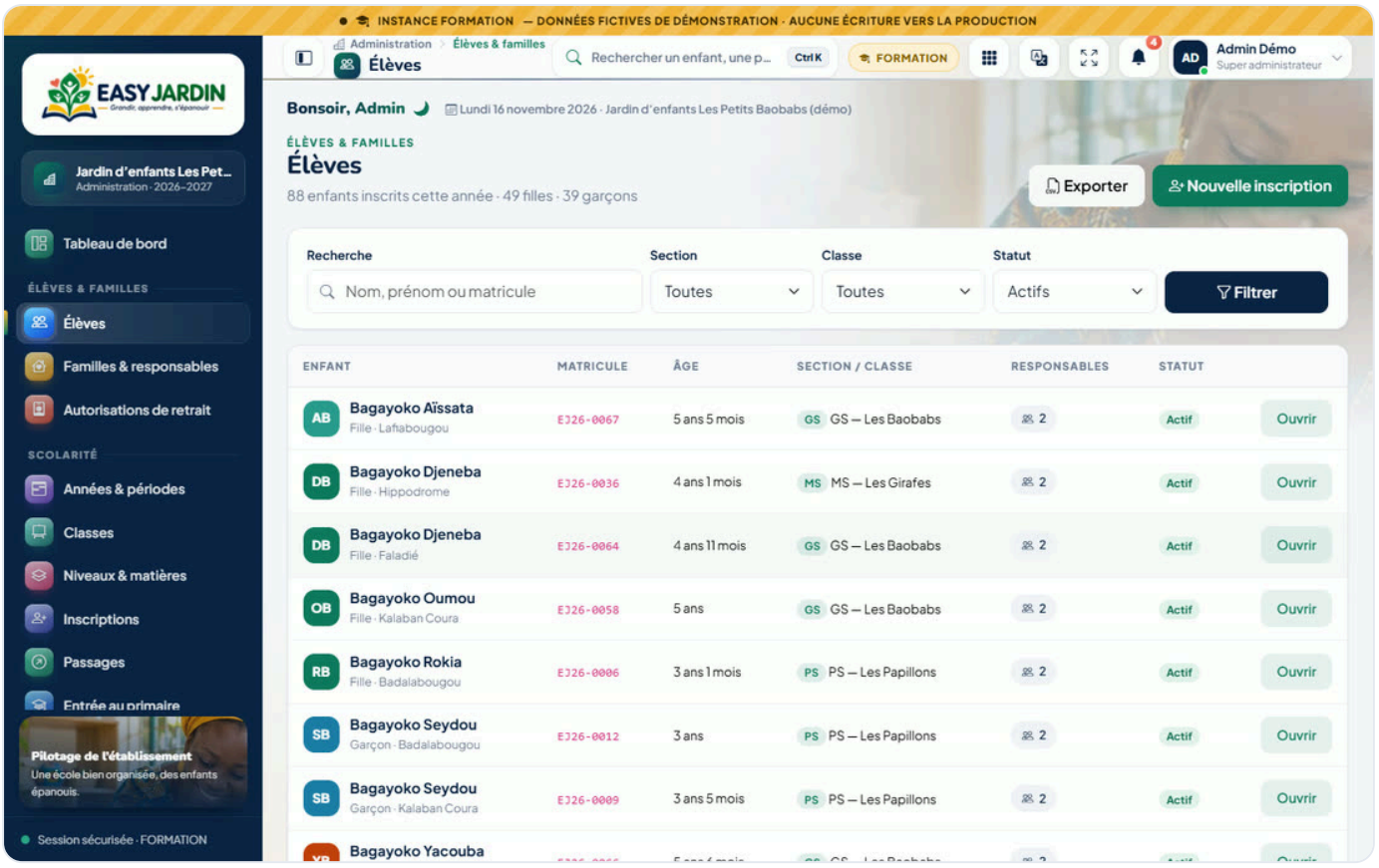
Comment faire

1. Choisissez la section (« Toutes les sections » par défaut) et l'année dans le bandeau pour restreindre les chiffres.
2. Passez d'un onglet à l'autre (Vue d'ensemble, Effectifs, Finances, Présences & vie scolaire).
3. Cliquez sur une alerte (par exemple « familles avec des échéances en retard ») pour ouvrir directement la liste correspondante.
4. La recherche en haut de l'écran (`Ctrl` + `K`) ouvre le dossier d'un enfant par son nom ou son matricule.

👦 Élèves

Direction, secrétariat `/admin/eleves`

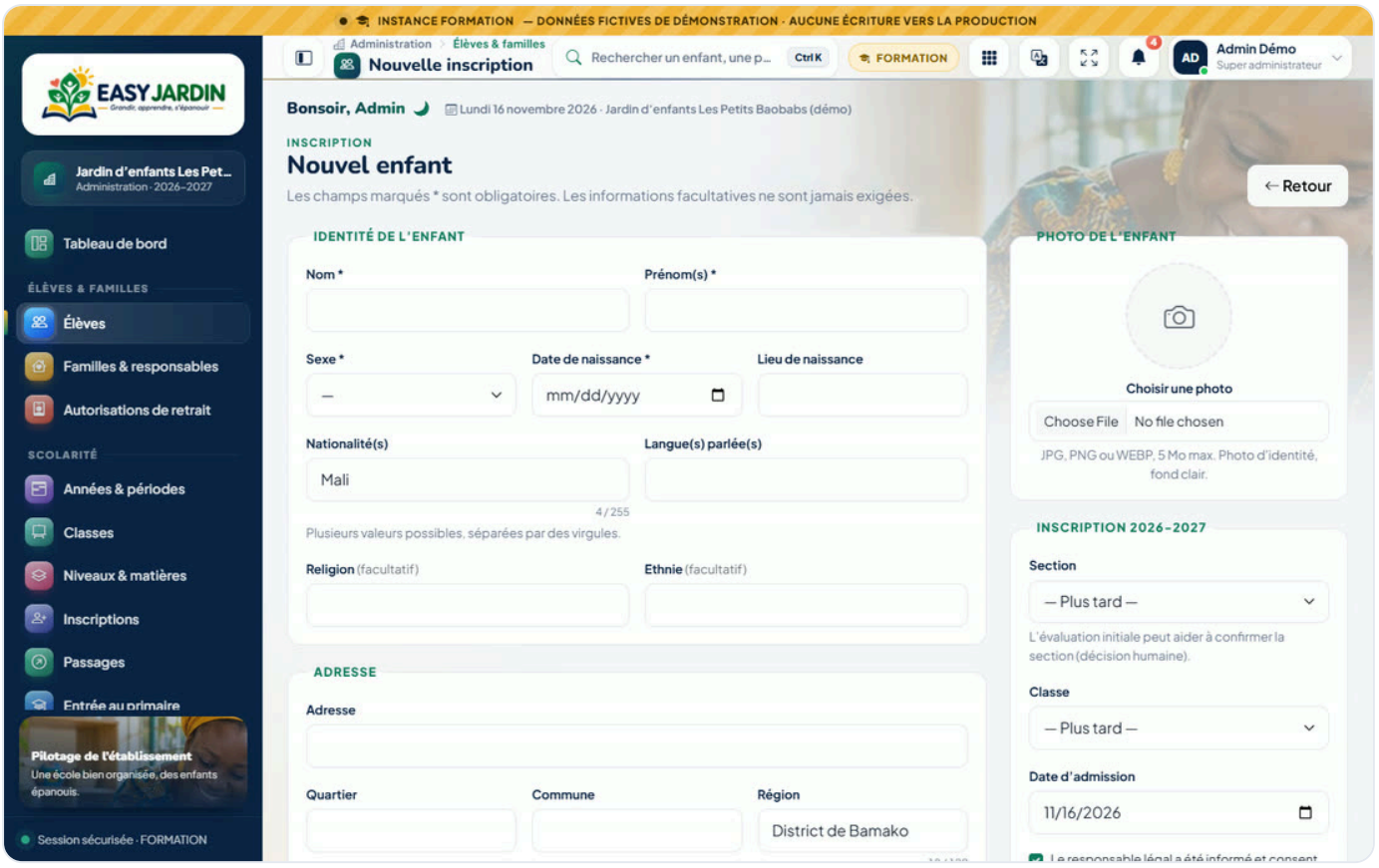
La liste de tous les enfants de l'année, et le dossier complet de chacun.



Liste des élèves. Recherche, filtres par section, classe et statut, export, bouton « Nouvelle inscription ». Chaque ligne indique matricule, âge, section/classe, nombre de responsables et statut.

Inscrire un nouvel enfant

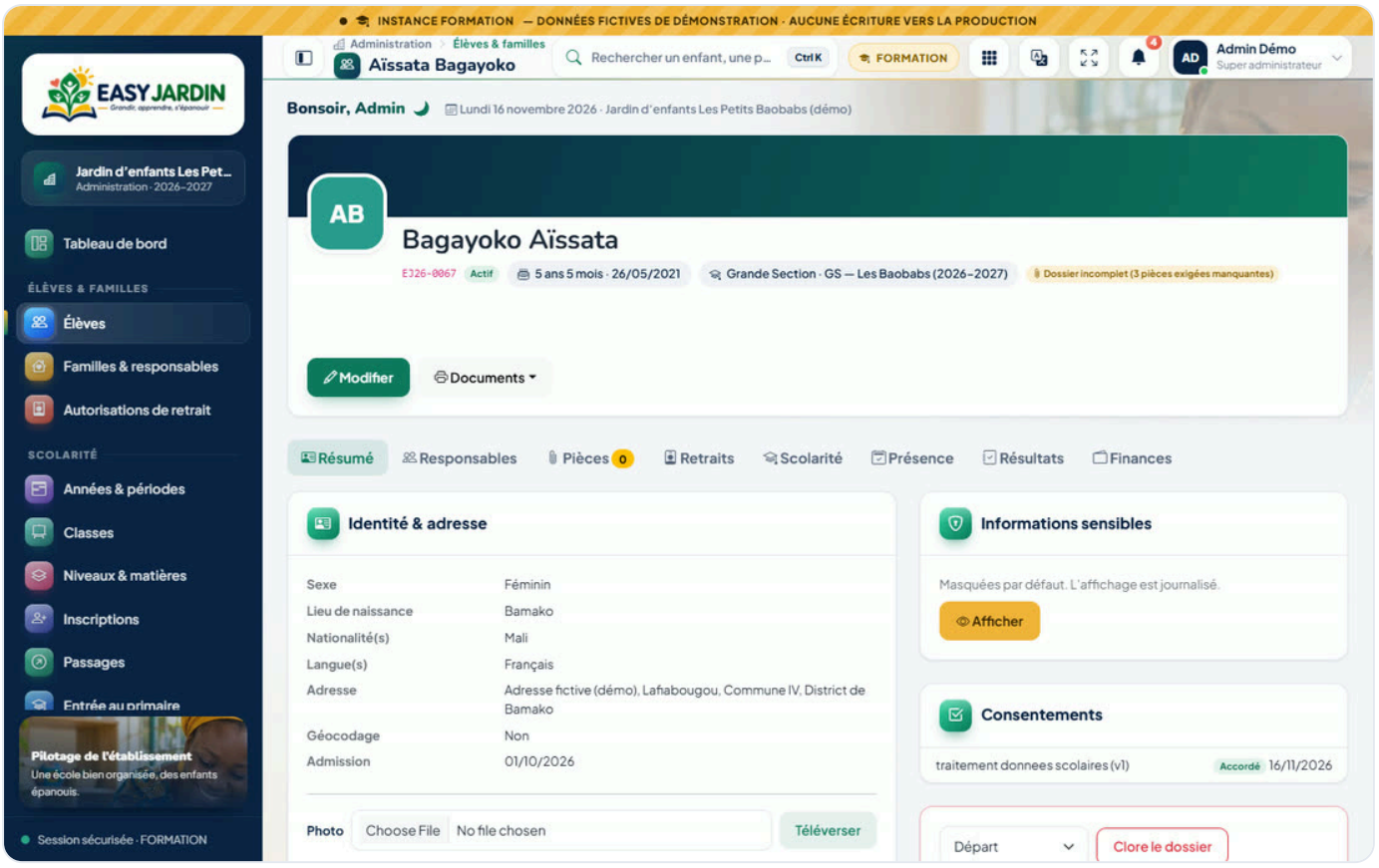
1. Cliquez sur **Nouvelle inscription**.
2. Renseignez l'identité : **Nom**, **Prénom(s)**, **Sexe** et **Date de naissance** (obligatoires), lieu de naissance, nationalité(s), langue(s) parlée(s). Religion et ethnie sont **facultatives**.
3. Complétez l'adresse (quartier, commune, région). Cochez le consentement au géocodage seulement si la famille l'accepte : la position sert uniquement à des statistiques agrégées, jamais affichée individuellement.
4. Saisissez si nécessaire les informations de santé strictement utiles (groupe sanguin, allergies, informations médicales, besoins d'accompagnement déclarés). Elles sont chiffrées et masquées par défaut.
5. Choisissez la **Section**, la **Classe** et la **Date d'admission**, puis cochez la case confirmant que le responsable légal a été informé et consent au traitement des données scolaires.
6. Cliquez sur **Créer le dossier**. Le matricule (ex. `EJ26-0067`) est attribué automatiquement et l'inscription de l'année est créée.



Formulaire « Nouvel enfant ». Les champs marqués d'un astérisque sont obligatoires.

Le dossier de l'enfant

Cliquez sur `Ouvrir` dans la liste. Le dossier comporte des onglets : **Résumé**, **Responsables**, **Pièces** (documents du dossier), **Retraits**, **Scolarité**, **Présence**, **Résultats** et **Finances**.



Dossier d'un enfant. Identité et adresse, informations sensibles masquées (bouton « Afficher », consultation journalisée), consentements, photo et clôture du dossier.

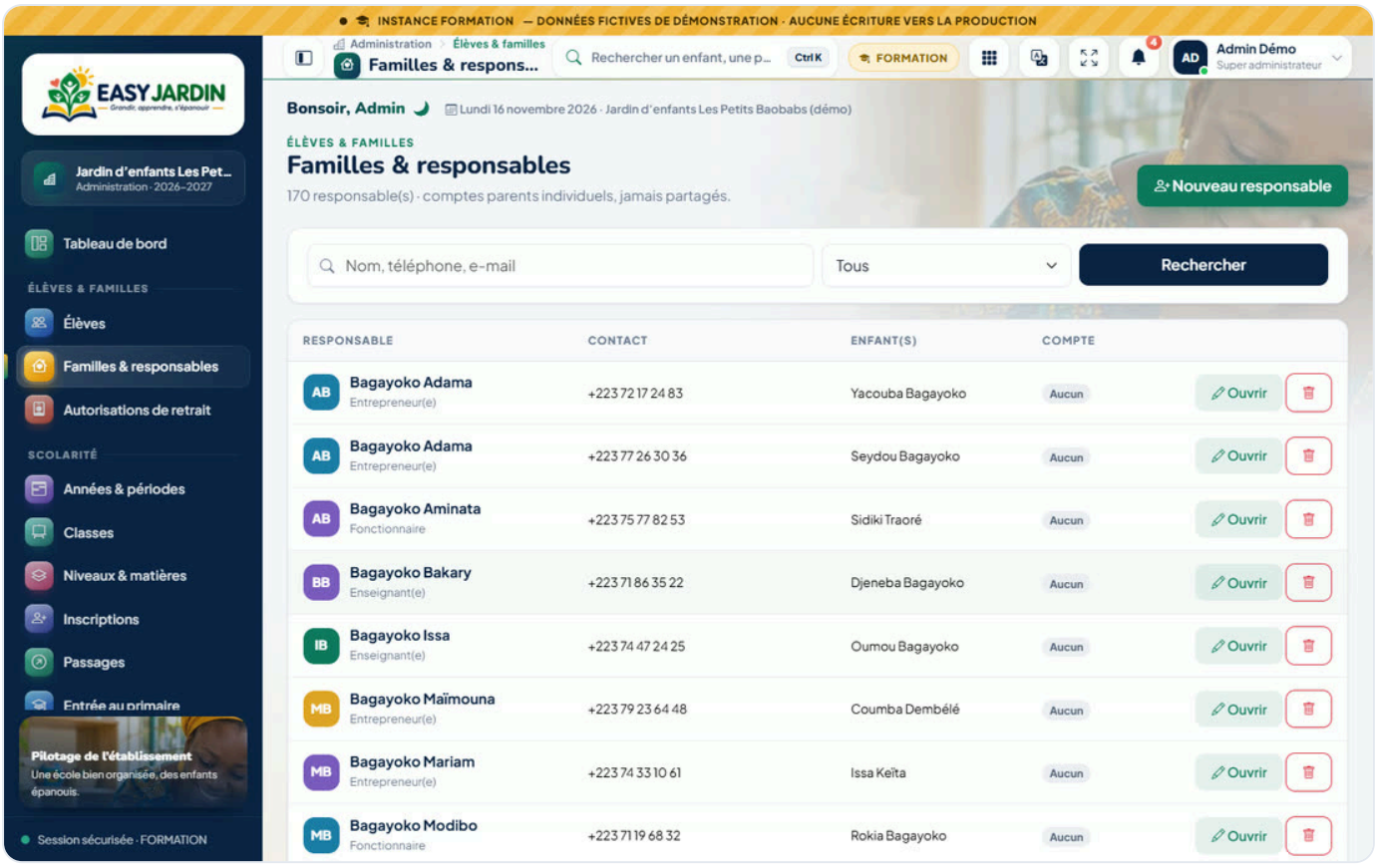
- Modifier : corriger l'identité ou l'adresse.
- Documents : imprimer la **fiche de renseignements** ou la **carte élève**.
- **Photo** : choisissez un fichier puis Téléverser (l'image est ré-encodée, ses métadonnées supprimées).
- **Informations sensibles** : masquées par défaut ; le bouton Afficher les dévoile et la consultation est inscrite au journal d'audit.
- **Responsables** : rattacher un responsable existant ou en créer un nouveau, et régler ses droits (résultats, finances, messages, retrait, payeur) avec Enregistrer les droits.
- **Clore le dossier** : choisissez le motif (Départ, Sortie en fin de cycle, Archivage) puis Clore le dossier. Rien n'est supprimé ; le dossier peut être réactivé.

✓ Les fiches peuvent être exportées depuis la liste avec Exporter. Les champs religion, ethnie, handicap ou diagnostic ne sont jamais obligatoires ni déduits.

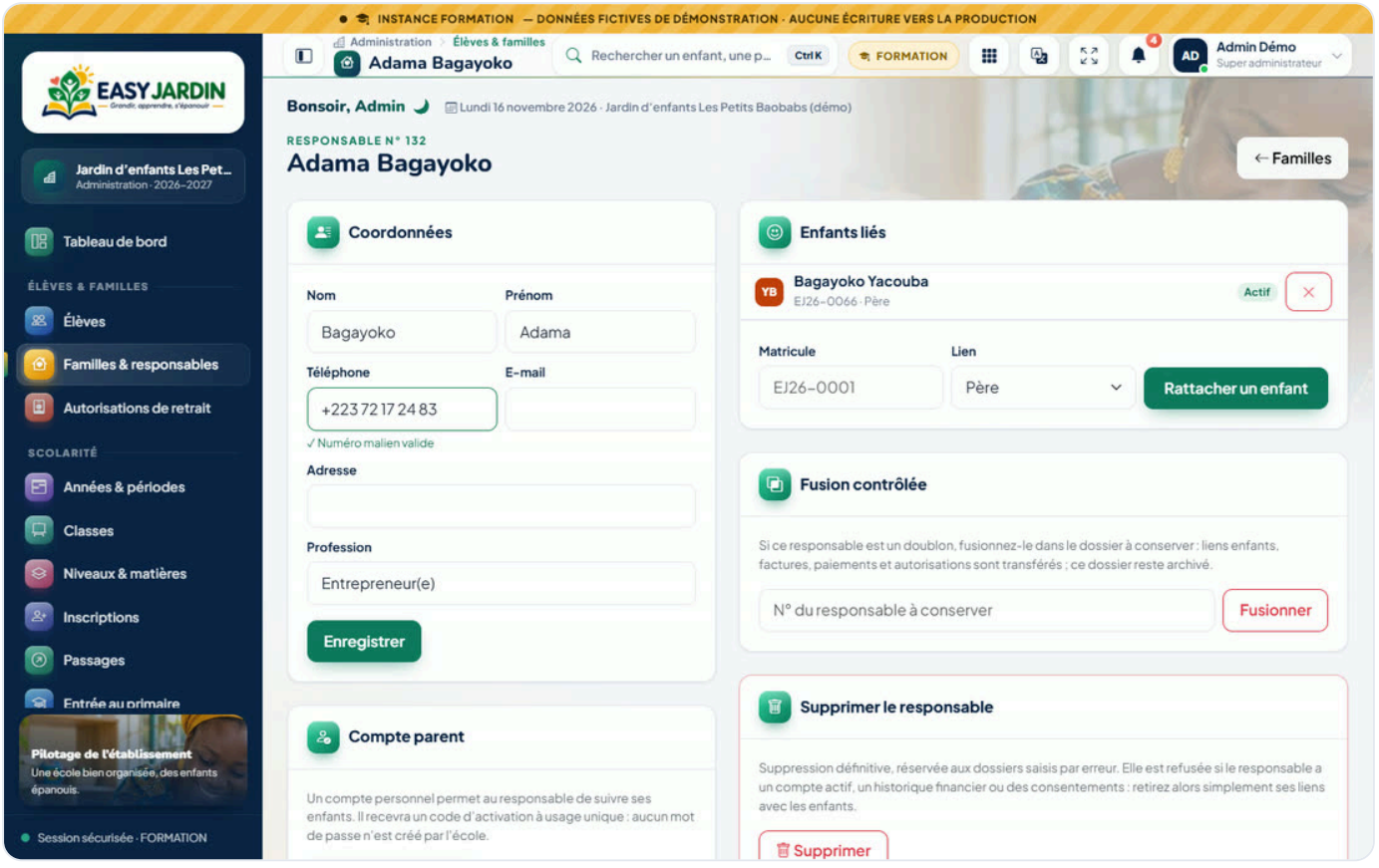
👥 Familles & responsables

Direction, secrétariat `/admin/familles`

Les parents, tuteurs et autres adultes liés aux enfants. Un même responsable peut être lié à plusieurs enfants, et un enfant à plusieurs responsables.



Familles & responsables. Recherche par nom, téléphone ou e-mail ; filtre « Avec compte / Sans compte » ; colonne indiquant si le responsable dispose d'un compte parent actif.



Fiche d'un responsable. Coordonnées, compte parent, enfants liés et fusion contrôlée des doublons.

Comment faire

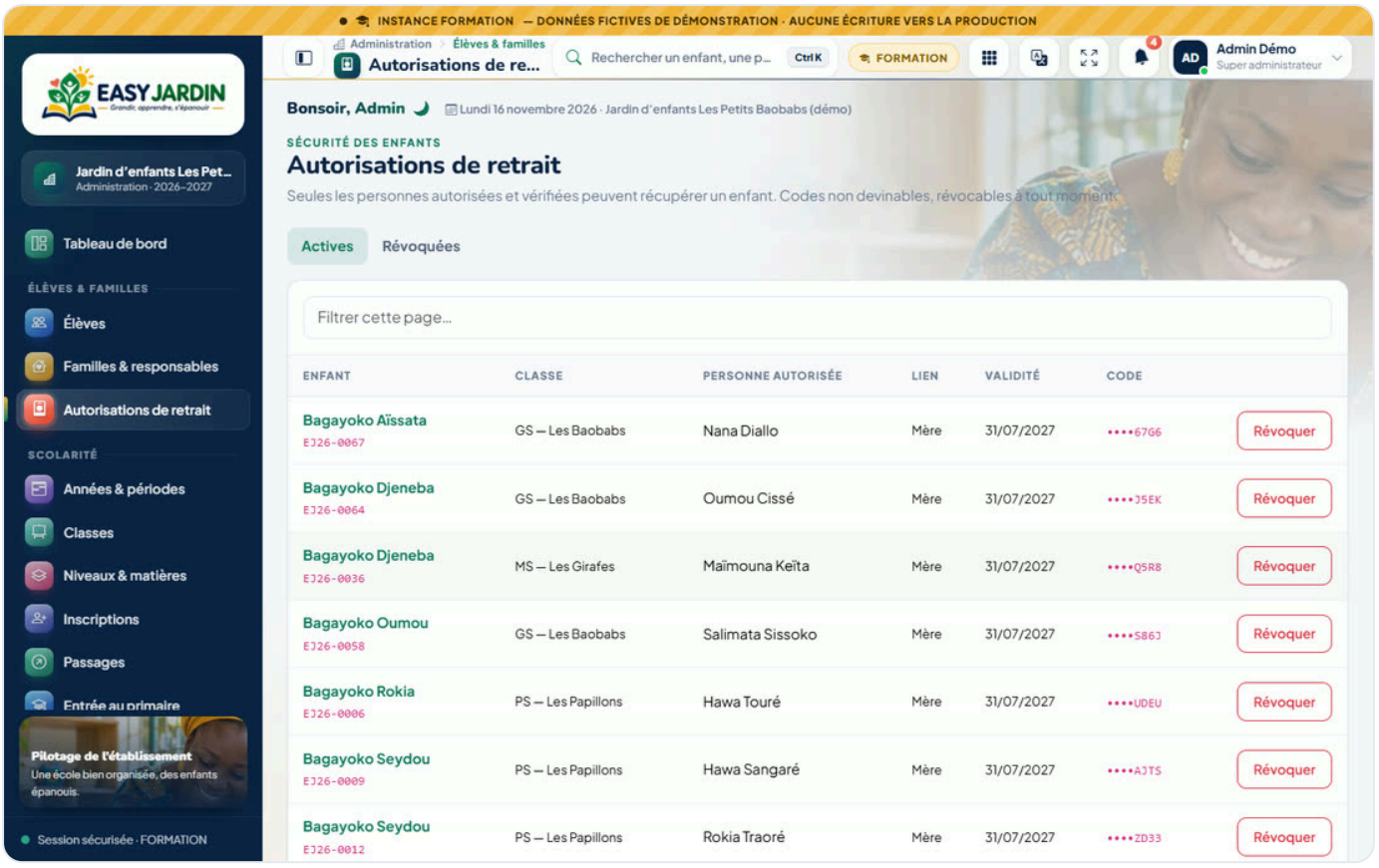
1. Recherchez le responsable et cliquez sur **Ouvrir**.
2. **Coordonnées** : corrigez nom, prénom, téléphone, e-mail, adresse ou profession, puis **Enregistrer**.
3. **Compte parent** : cliquez sur **Créer le compte**. Un code d'activation à usage unique est généré : remettez-le au parent, qui choisira son mot de passe (voir Activer son compte). Chaque adulte a son propre compte, jamais partagé.
4. **Enfants liés** : saisissez le matricule d'un enfant et le lien (père, mère, tuteur…), puis **Rattacher un enfant**.
5. **Fusion contrôlée** : si la même personne a été saisie deux fois, indiquez le numéro du responsable à conserver puis **Fusionner**. Les liens avec les enfants sont regroupés sur la fiche conservée.

> ! L'application signale les doublons possibles par téléphone ou e-mail lors de la saisie : vérifiez avant de créer un nouveau responsable.

✋ Autorisations de retrait

Direction, secrétariat `/admin/retraits`

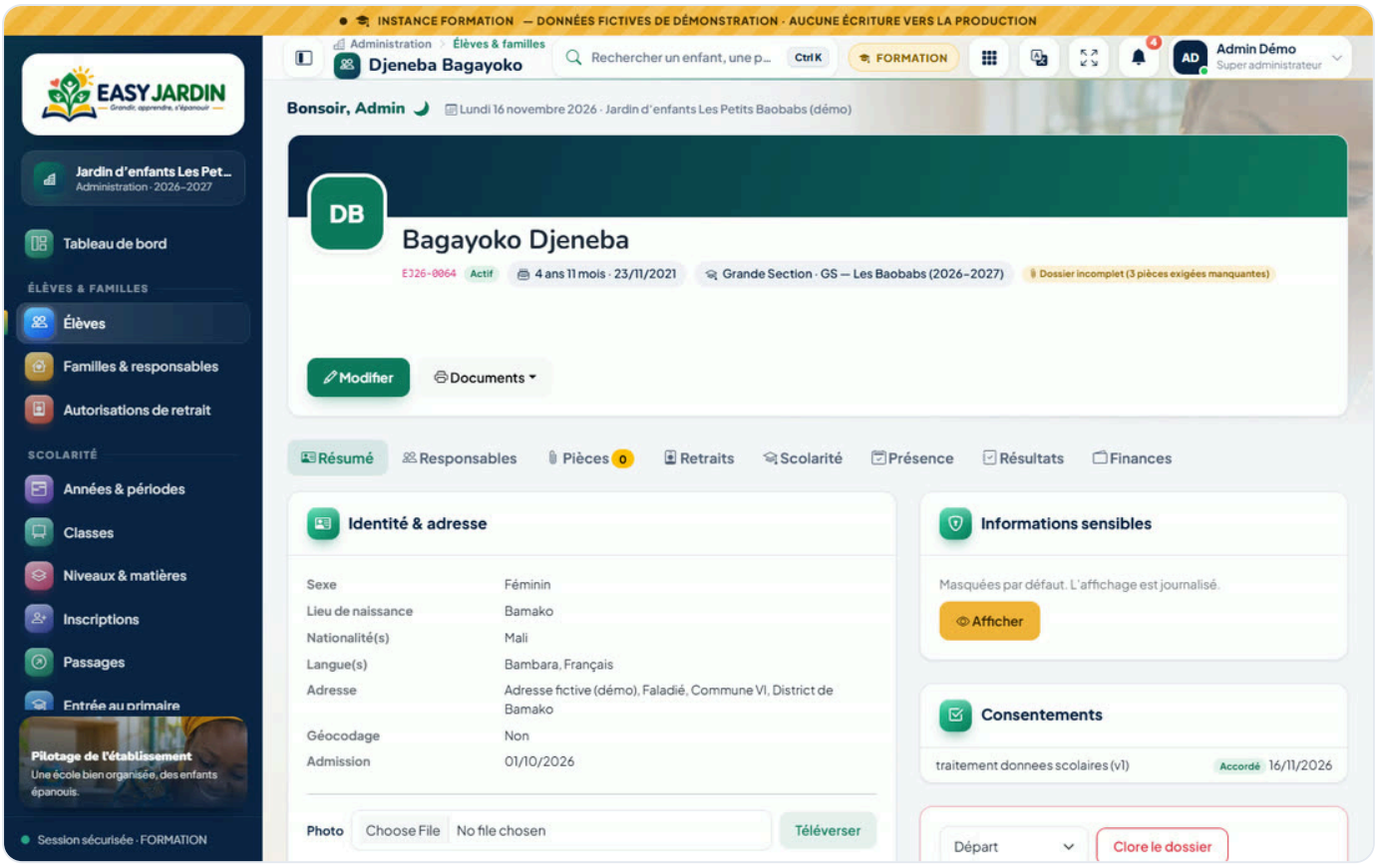
Qui a le droit de venir chercher chaque enfant. Ces autorisations sont vérifiées au moment du départ (voir Accueil & remise).



Autorisations de retrait. Pour chaque enfant : personne autorisée, lien, période de validité, code de carte, bouton « Révoquer ».

Comment faire

1. Ouvrez le dossier de l'enfant, onglet **Retraits** (ou cliquez sur le nom de l'enfant dans la liste).
2. Ajoutez une personne : à partir d'un responsable existant ou en saisissant **Nom complet**, **Lien**, téléphone, n° de pièce d'identité et date « Valable jusqu'au ».
3. Imprimez la **carte de retrait** : elle porte la photo, un QR code et un code non devinable. Le code n'est conservé que sous forme d'empreinte chiffrée.
4. En cas de perte de la carte ou de fin d'autorisation, cliquez sur Révoquer. La carte cesse immédiatement d'être acceptée.

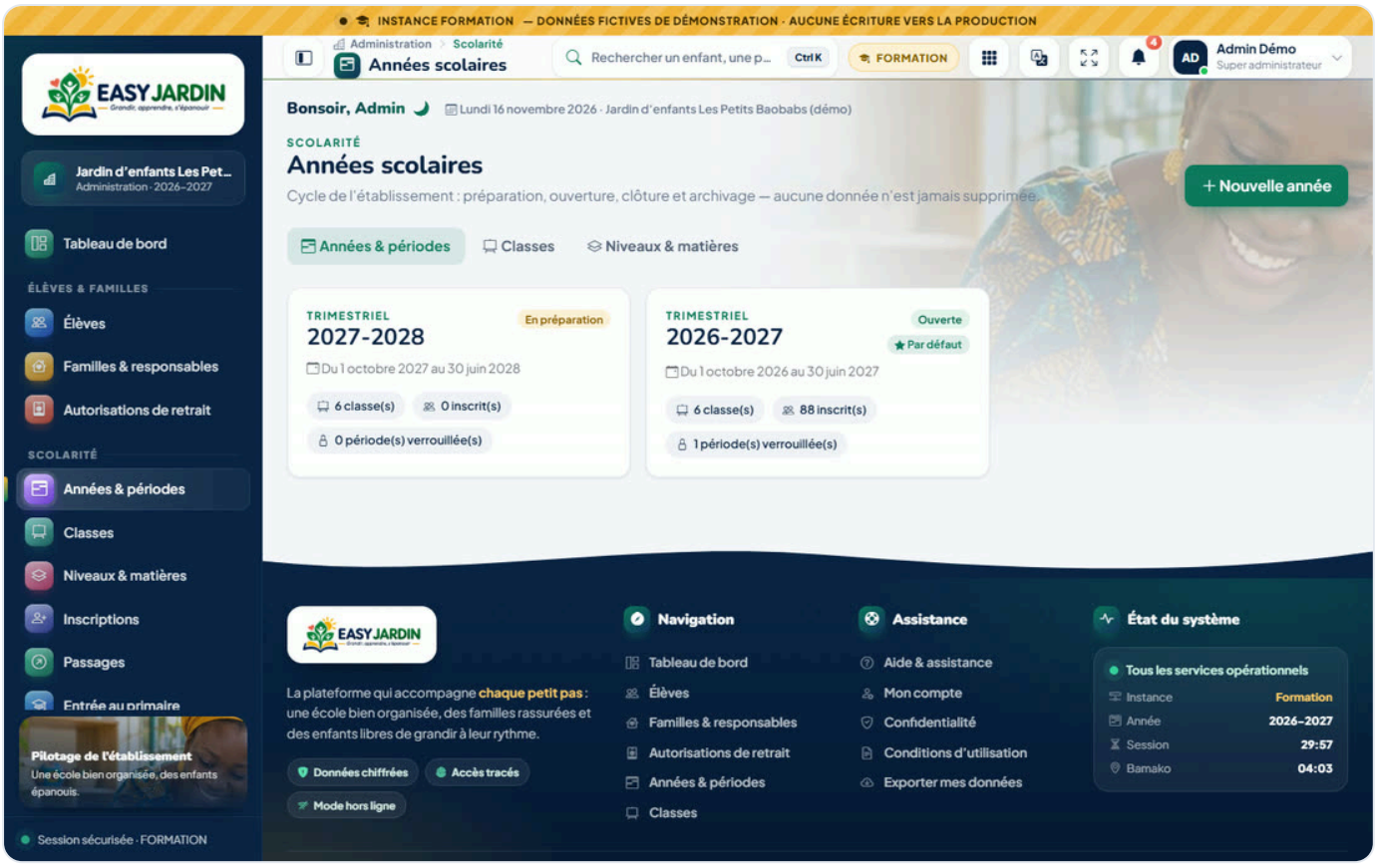


Dossier d'un enfant ouvert depuis la liste des autorisations. L'onglet « Retraits » regroupe ses autorisations actives et révoquées et l'impression des cartes.

Années & périodes

Direction, super administrateur `/admin/scolarite/annees`

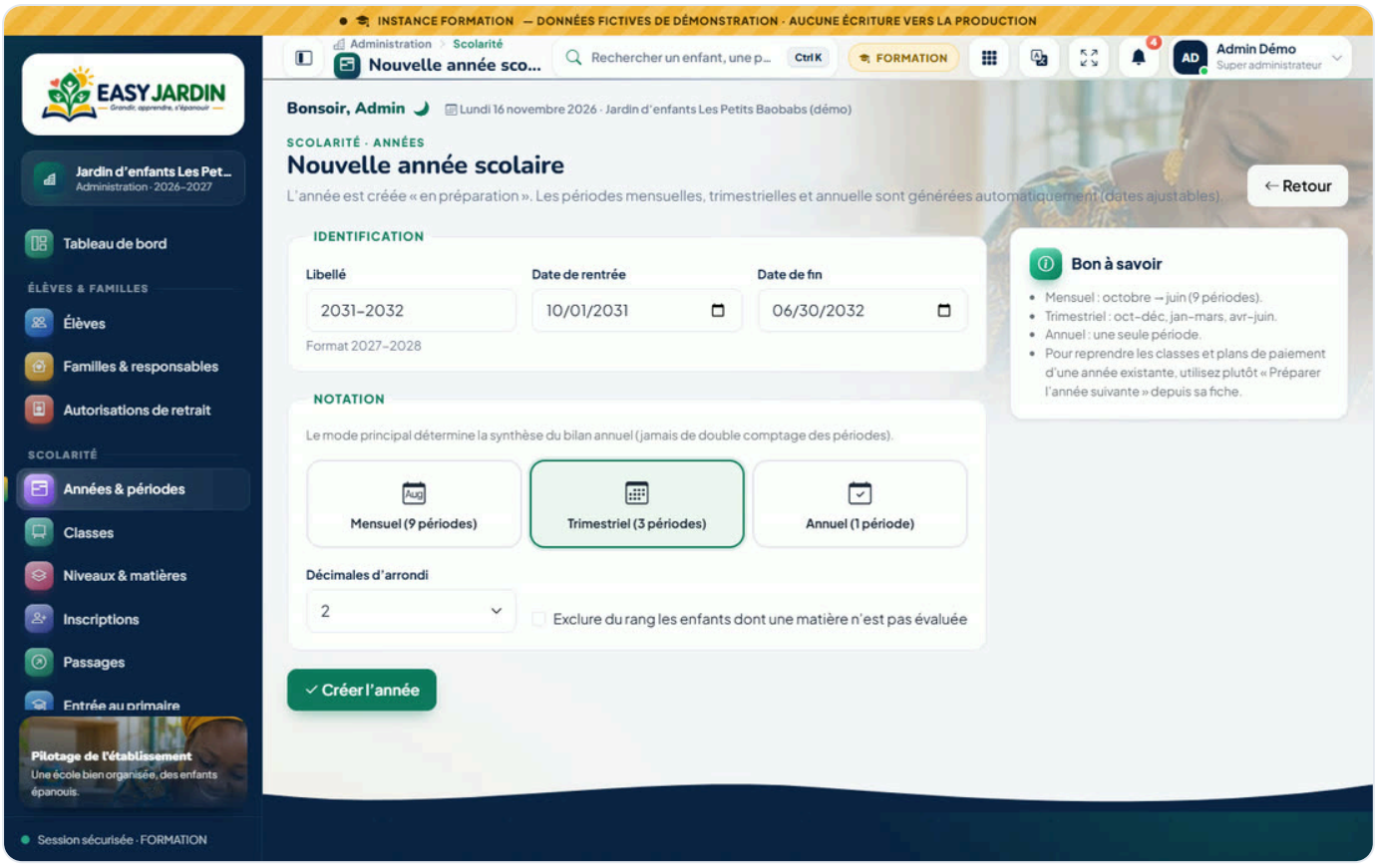
Les années scolaires (octobre → juin) et leurs périodes d'évaluation.



Années scolaires. Chaque carte indique le statut (brouillon, ouverte, archivée), l'année par défaut, les dates et le nombre de classes, d'inscrits et de périodes.

Créer une année

1. Cliquez sur **Nouvelle année**.
2. Saisissez le **Libellé** (ex. 2027-2028), la **Date de rentrée** et la **Date de fin**.
3. Choisissez le **mode principal d'évaluation** : **Mensuel** (9 périodes, octobre → juin), **Trimestriel** (oct–déc, janv–mars, avr–juin) ou **Annuel** (1 période).
4. Cliquez sur **Créer l'année**. Les trois jeux de périodes sont générés ; leurs dates restent ajustables.



Nouvelle année scolaire. L'encadré « Bon à savoir » rappelle le découpage des périodes.

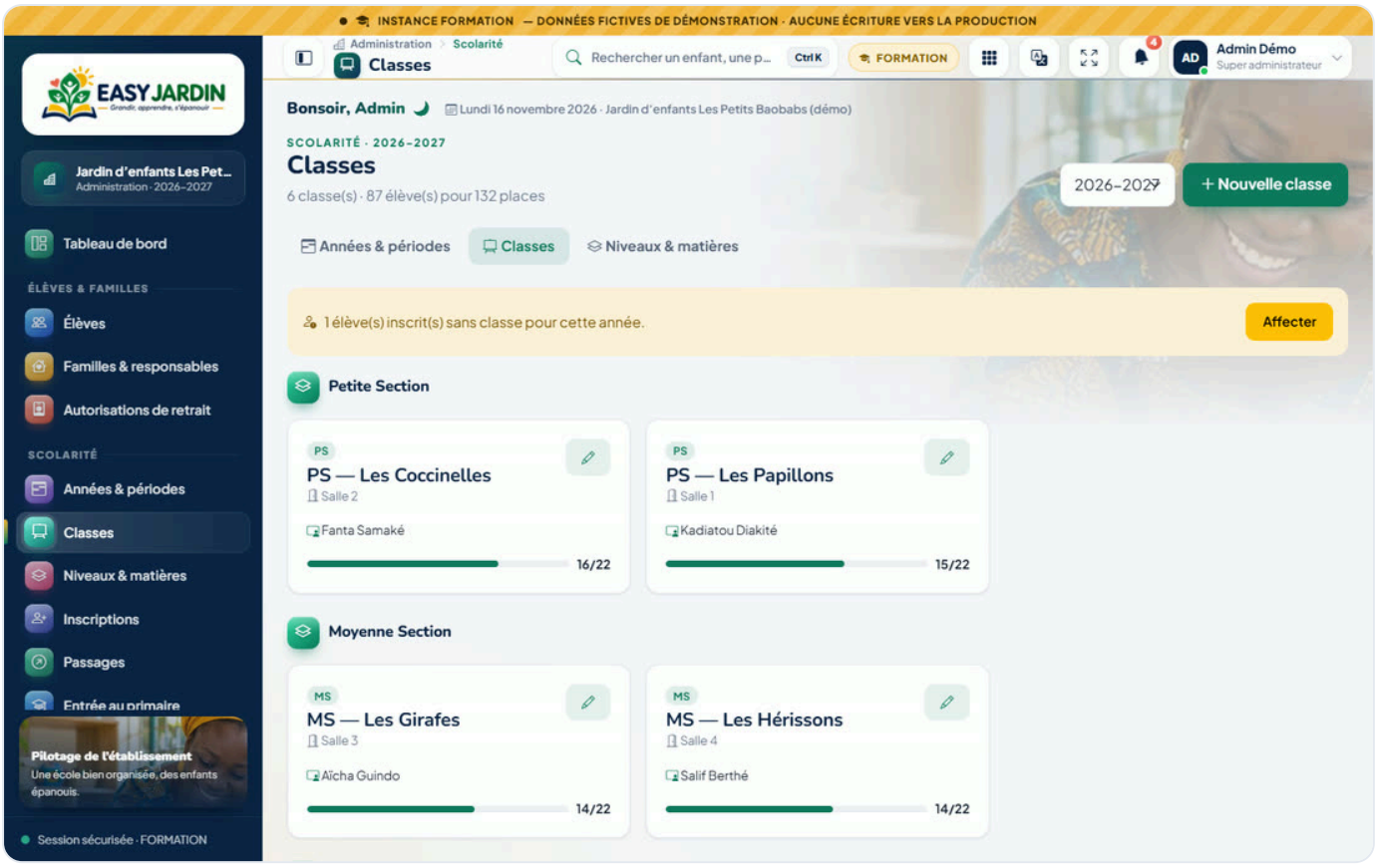
✓ Le **mode principal** est celui utilisé pour les bulletins et le bilan annuel. Le bilan annuel ne compte jamais deux fois une même période (pas de cumul mensuel + trimestriel).

! L'archivage d'une année ne supprime aucune donnée. Préparez l'année suivante (statut brouillon) avant d'appliquer les passages.

Classes

Direction, secrétariat `/admin/scolarite/classes`

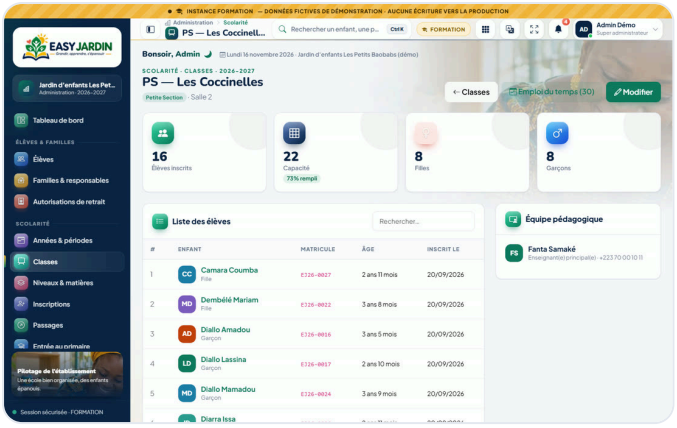
Les classes de chaque section pour l'année choisie, avec leur équipe pédagogique et leur remplissage.



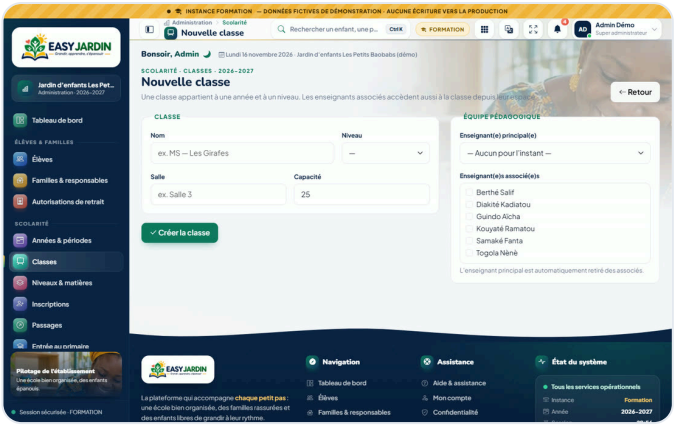
Classes. Une carte par classe (section, enseignant(e) principal(e), salle, effectif / capacité). Un bandeau signale les élèves inscrits sans classe, avec un bouton « Affecter ».

Comment faire

1. Choisissez l'**Année** en haut de la page.
2. Pour créer une classe : **Nouvelle classe**, puis **Nom**, **Niveau** (PS, MS, GS), **Salle**, **Capacité**, **Enseignant(e) principal(e)** et éventuels enseignants associés ; validez avec **Créer la classe**.
3. Si le bandeau « élève(s) inscrit(s) sans classe » apparaît, cliquez sur **Affecter** pour les placer.
4. Cliquez sur une classe pour voir la liste des élèves, l'équipe pédagogique et accéder à son **emploi du temps** ; **Modifier** pour changer ses paramètres.



Détail d'une classe. Liste des élèves et équipe pédagogique.

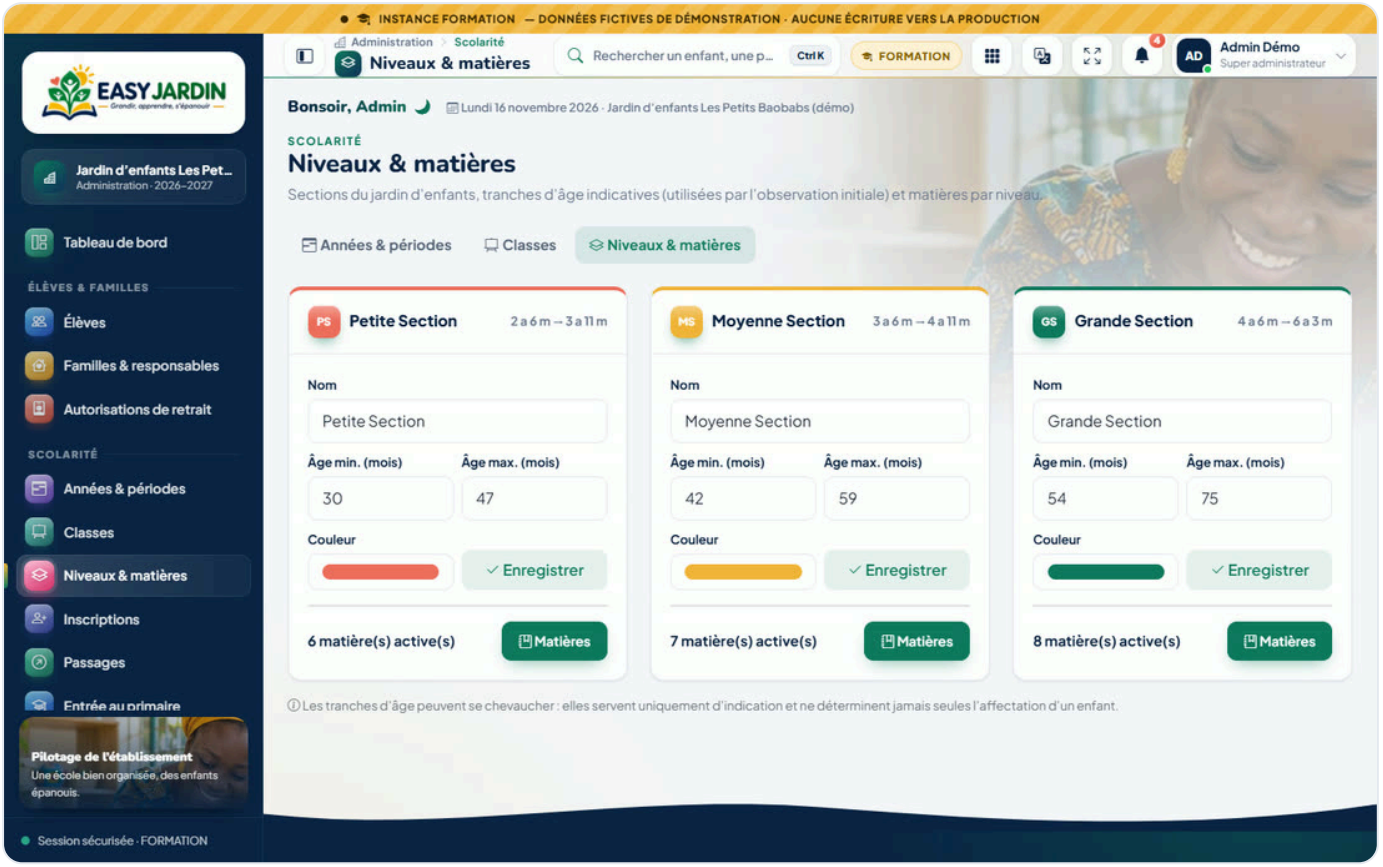


Nouvelle classe.

Niveaux & matières

Direction `/admin/scolarite/niveaux`

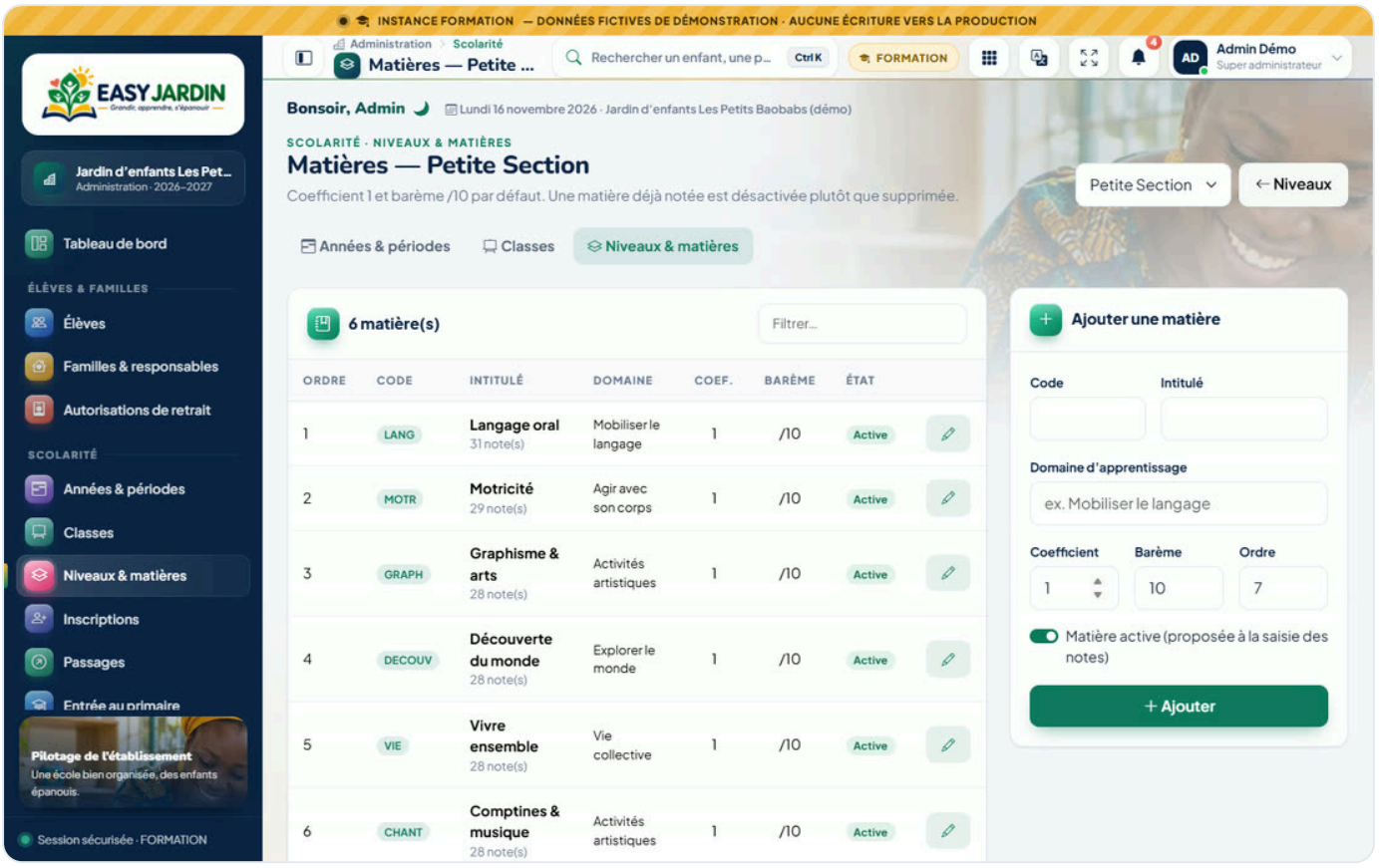
Les trois sections du jardin (Petite, Moyenne, Grande Section) et les matières évaluées dans chacune.



Niveaux. Pour chaque section : nom, âges minimum et maximum (en mois), couleur, et accès aux matières.

1. Ajustez si besoin le nom, la tranche d'âge ou la couleur d'une section, puis **Enregistrer**.

2. Cliquez sur **Matières** pour la section voulue.
3. Pour ajouter une matière, remplissez **Code**, **Intitulé**, **Domaine d'apprentissage**, **Coefficient** (1 par défaut), **Barème** (10 par défaut) et **Ordre** d'affichage, puis **Ajouter**. Le bouton **Modifier** corrige une matière existante.



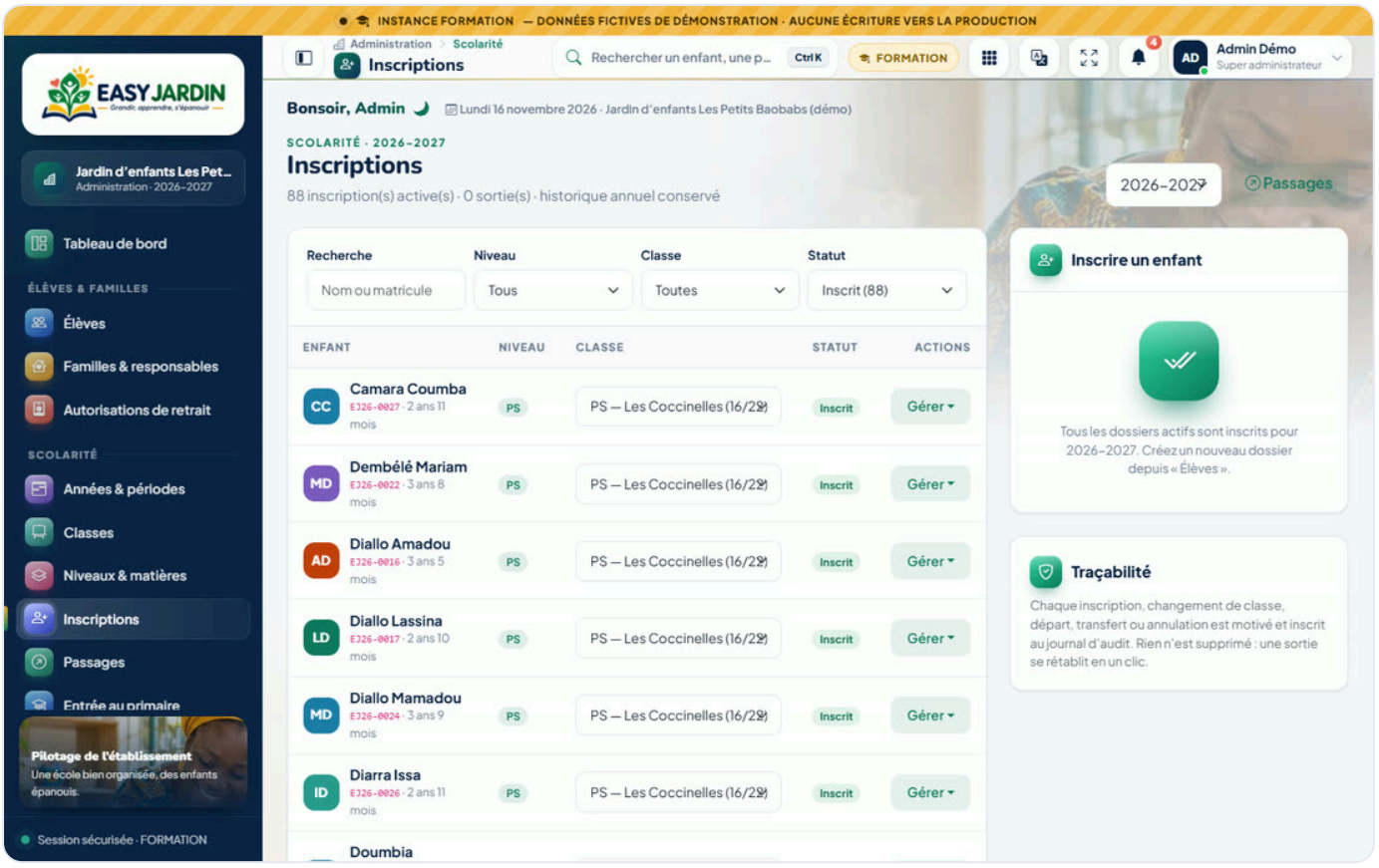
Matières d'une section. Ordre, code, intitulé, domaine, coefficient et barème.

✓ Une note saisie sur un barème différent de 10 est automatiquement ramenée sur 10 pour le calcul des moyennes.

Inscriptions

Direction, secrétariat `/admin/inscriptions`

L'inscription annuelle d'un enfant déjà connu dans une section et une classe, et la gestion des changements en cours d'année.



Inscriptions de l'année. Filtres (année, recherche, niveau, classe, statut), liste des inscriptions et formulaire d'inscription d'un enfant existant.

Comment faire

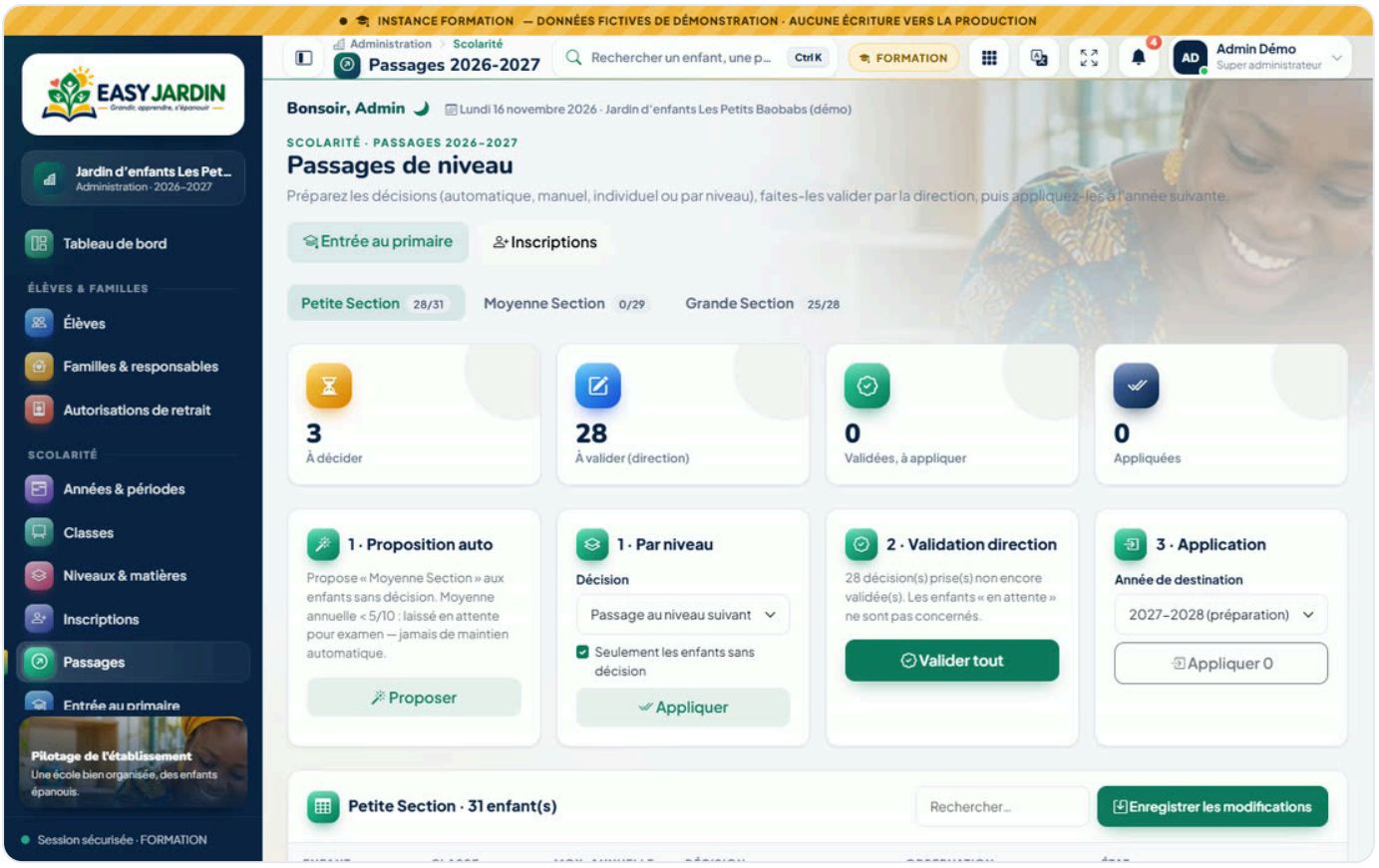
1. Pour un **nouvel enfant**, passez plutôt par Élèves › Nouvelle inscription : le dossier et l'inscription sont créés ensemble.
2. Pour réinscrire un **enfant existant** : choisissez l'enfant (dossier existant), le **Niveau**, la **Classe** et la **Date d'inscription**, puis validez.
3. Depuis la liste, vous pouvez **changer de classe**, enregistrer une **sortie** (départ en cours d'année), annuler une sortie ou **annuler** une inscription saisie par erreur.

> ! Chaque opération est tracée ; une annulation conserve l'historique. En cas d'entrée en cours d'année, la facturation applique un **prorata** (les échéances des mois antérieurs à l'entrée sont retirées).

⇧ Passages de niveau

Direction (validation), secrétariat (préparation) `/admin/passages`

La fin d'année en trois temps : proposer les décisions, les faire valider par la direction, puis les appliquer sur l'année suivante.



Passages de niveau. En haut, les trois étapes (proposition automatique ou par niveau, validation direction, application) ; en dessous, la liste des enfants par section avec moyenne annuelle, décision, observation et état.

Comment faire

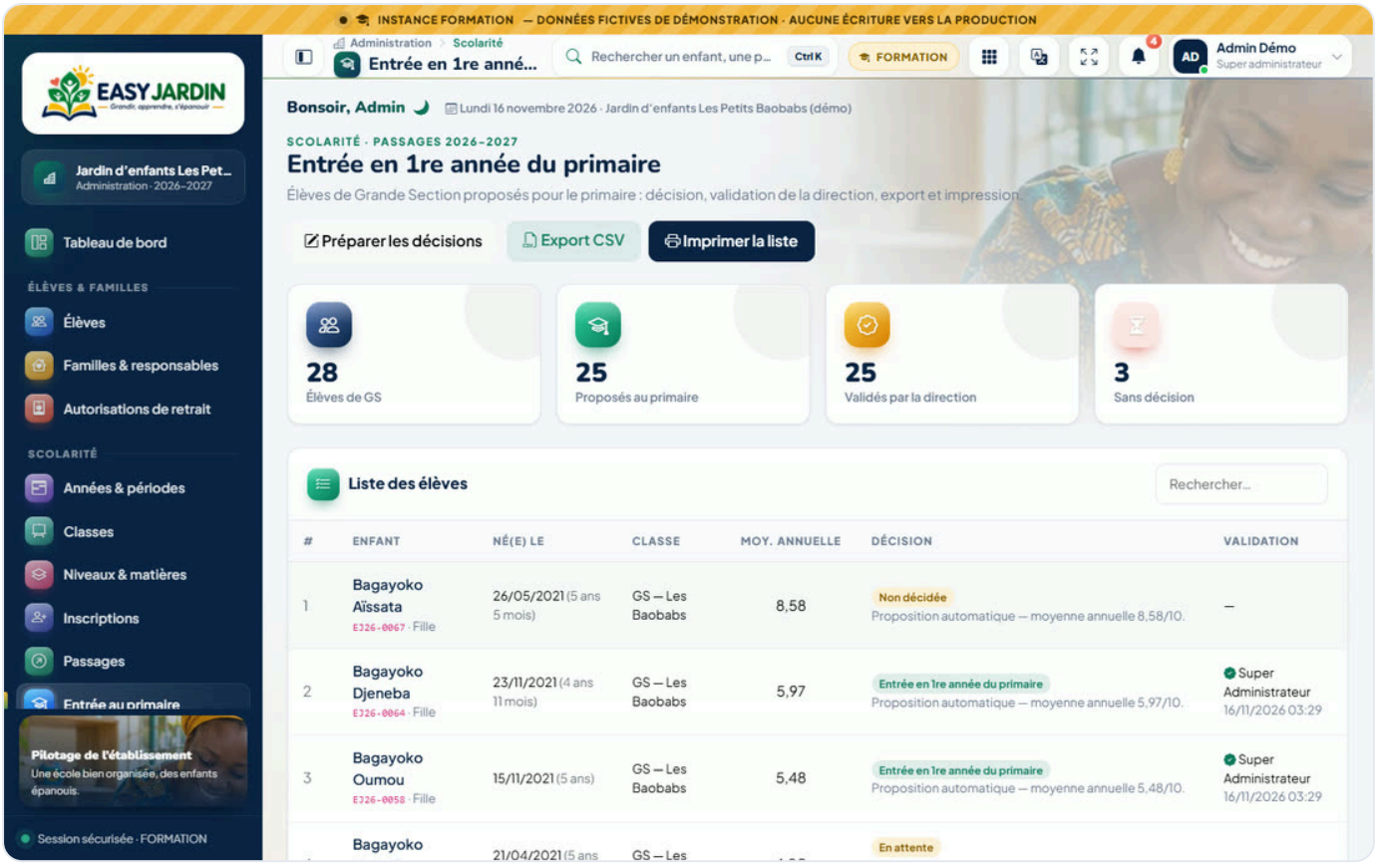
1. **Proposer** : la proposition automatique attribue « section suivante » aux enfants sans décision ; la décision **par niveau** applique d'un coup « Passage au niveau suivant », « Maintien dans le niveau » ou « Départ de l'établissement » (option « Seulement les enfants sans décision »).
2. Ajustez individuellement dans le tableau (décision, observation) puis **Enregistrer les modifications**, ou Enregistrer cette décision ligne par ligne.
3. **Valider** (direction) : cliquez sur **Valider** pour les décisions prises. Une décision validée peut être annulée par la direction.
4. **Appliquer** : choisissez l'**Année de destination** (préparée à l'avance) et cliquez sur **Appliquer**. Les inscriptions de l'année suivante sont créées.

> ! Seules les décisions **validées** sont appliquées. La clôture d'une année ne supprime aucune donnée.

🎓 Entrée au primaire

Direction `/admin/passages/primaire`

À l'issue de la Grande Section : la liste des élèves proposés pour l'entrée en 1re année du primaire, avec décision et validation de la direction.



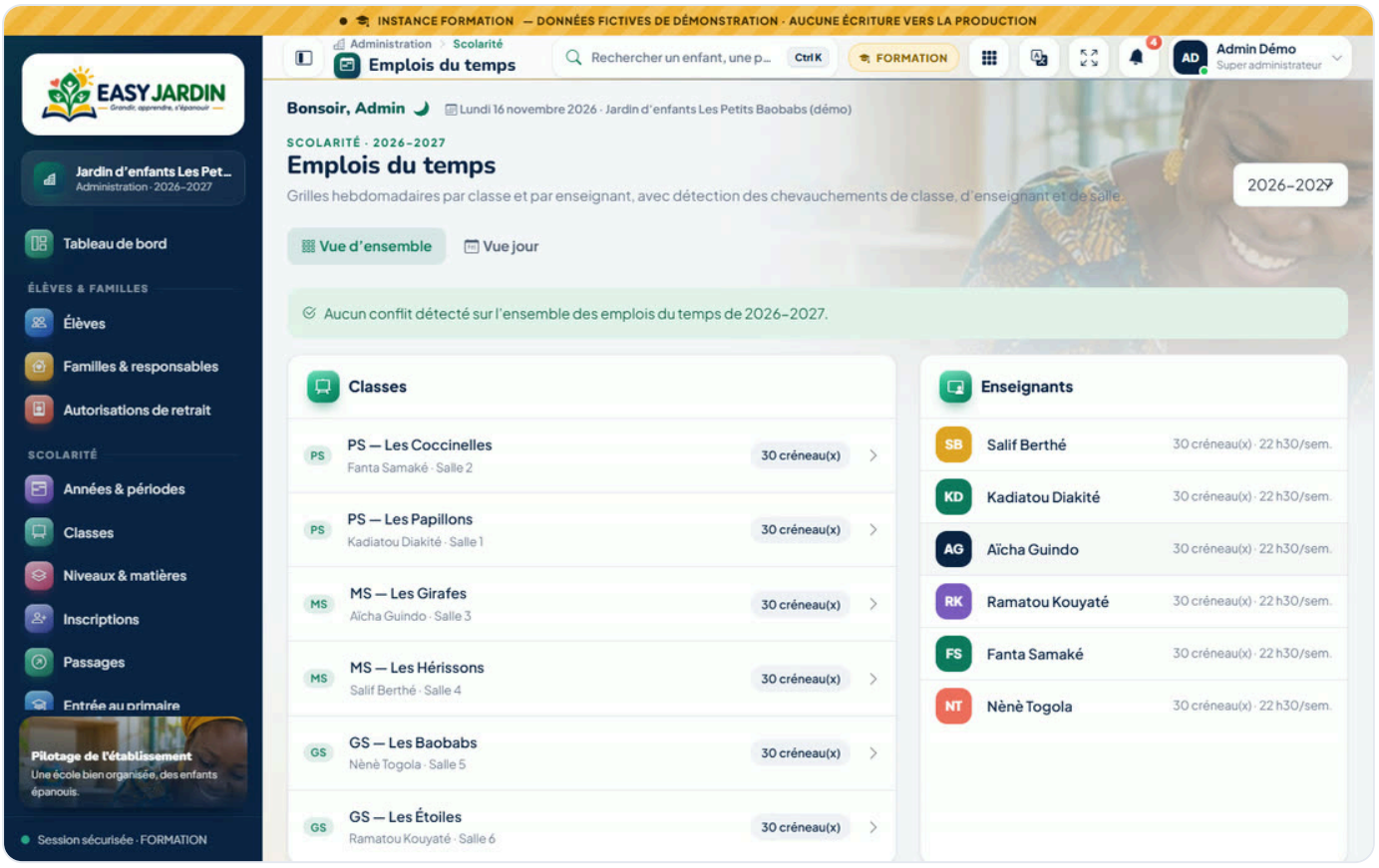
Entrée en 1re année du primaire. Liste des enfants de GS (date de naissance, classe, moyenne annuelle, décision), boutons de préparation, d'export CSV, d'impression et de validation.

1. Cliquez sur **Préparer les décisions** pour proposer une décision à chaque enfant de GS.
2. Vérifiez la liste, corrigez si besoin (dans Passages).
3. Cliquez sur **Valider (n)** pour valider les décisions.
4. Utilisez **Export CSV** ou **Imprimer la liste** pour la transmettre.

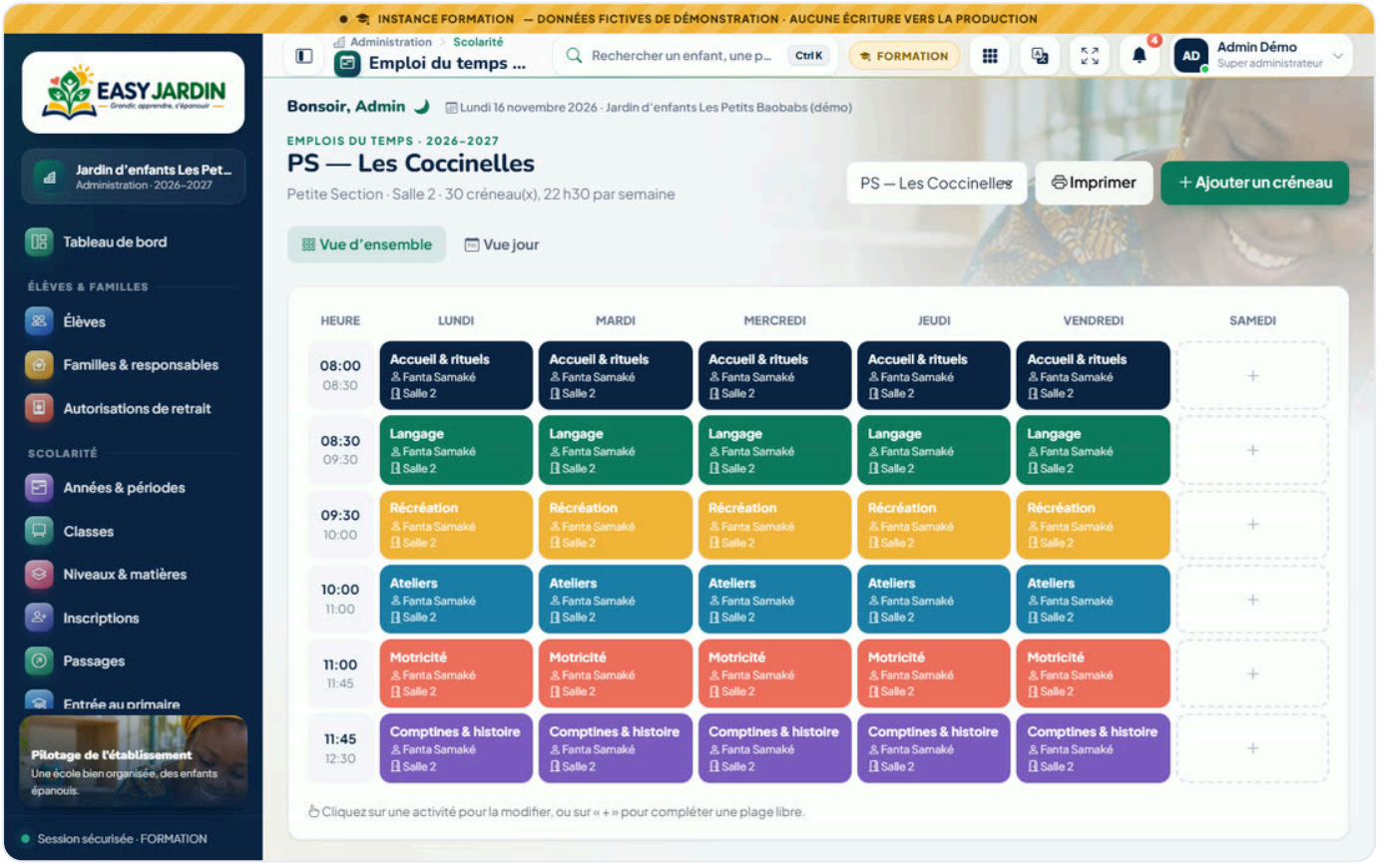
Emplois du temps

Direction, secrétariat `/admin/emplois-du-temps`

Les horaires par classe et par enseignant, avec détection automatique des conflits de salle et d'enseignant.



Emplois du temps. Accès par classe ou par enseignant ; un bandeau indique s'il existe des conflits sur l'année.



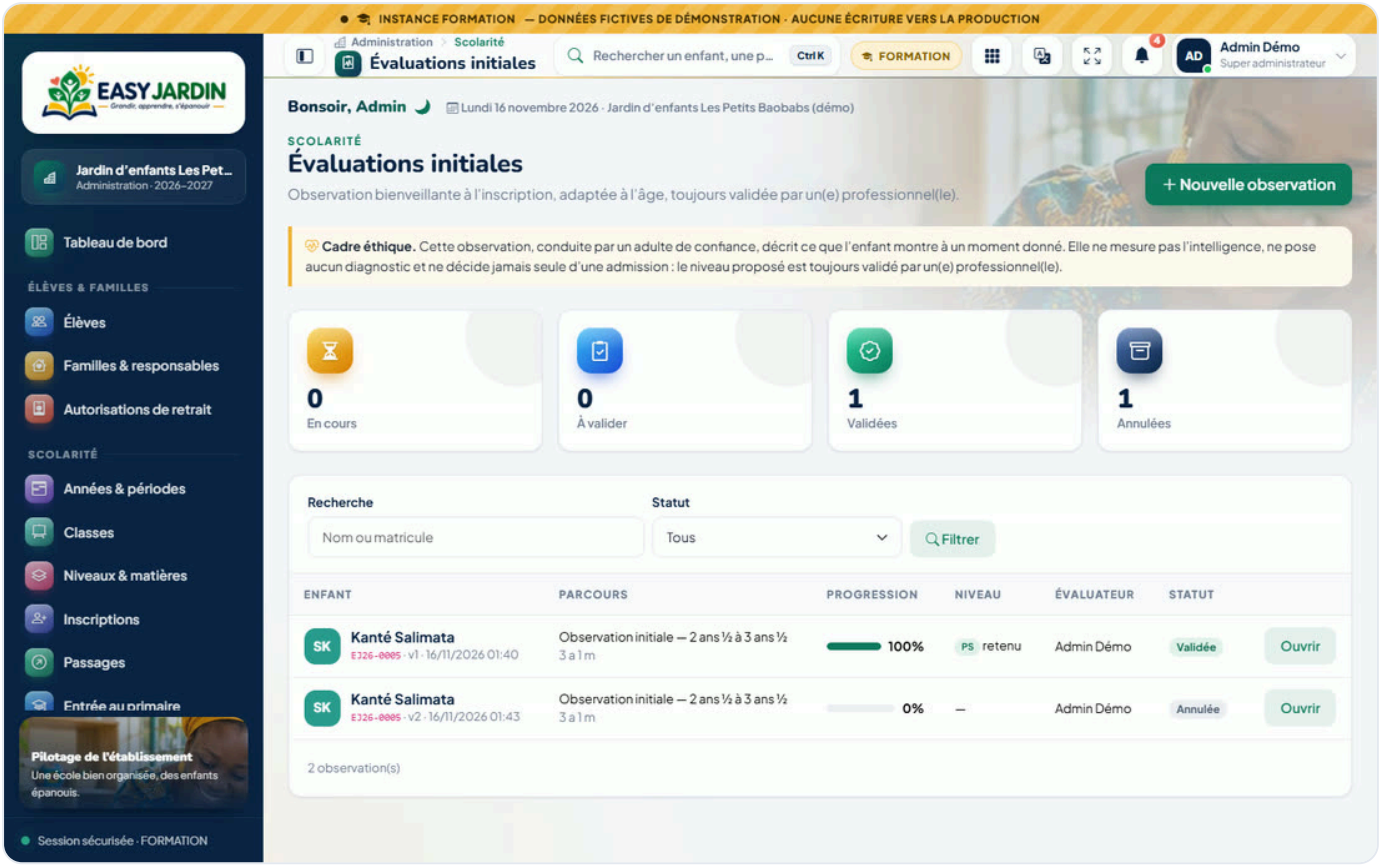
Emploi du temps d'une classe. Grille de la semaine (créneaux par jour), boutons « Ajouter un créneau » et « Imprimer ».

1. Choisissez l'**Année**, puis une classe (ou un enseignant).
2. Cliquez sur **Ajouter un créneau** : jour, heure de début et de fin, activité ou matière, enseignant, salle.
3. Enregistrez. En cas de chevauchement (même salle ou même enseignant au même moment), l'application le signale.
4. **Imprimer** produit l'emploi du temps à afficher en classe ou à remettre aux familles. Les enseignants et les parents le voient dans leur espace.

Évaluations initiales

Direction, personnel pédagogique autorisé `/admin/evaluations-initiales`

Une observation bienveillante de l'enfant à son arrivée, administrée par un adulte, pour mieux l'accompagner. Ce n'est **ni un test d'intelligence, ni un diagnostic**.

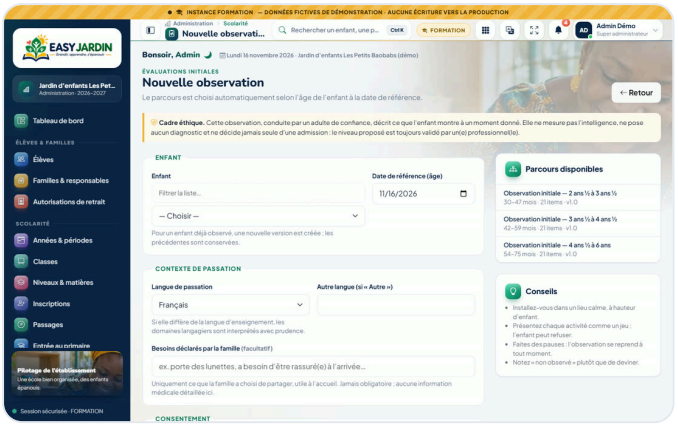


Liste des évaluations initiales. Recherche, filtre de statut (en cours, à valider, validée, annulée), progression, niveau suggéré, évaluateur.

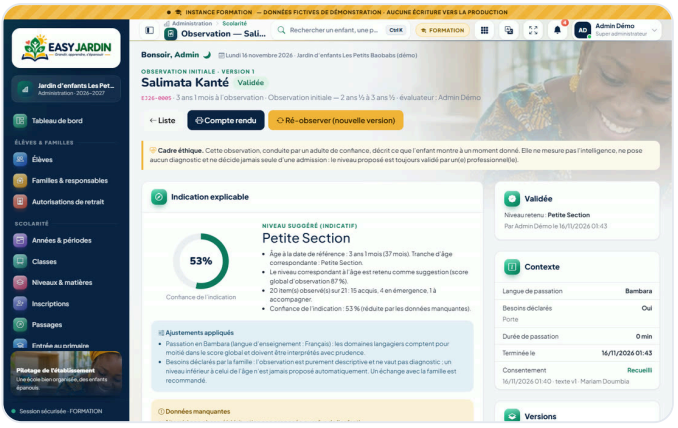
Mener une observation

1. Cliquez sur **Nouvelle observation**.
2. Choisissez l'**Enfant**, la **Date de référence** (pour calculer l'âge), la **Langue de passation** (et l'autre langue le cas échéant) et le parcours proposé selon l'âge.

3. Lisez les conseils (lieu calme, à hauteur d'enfant, une activité à la fois), puis **Commencer l'observation**.
4. Pour chaque item (langage oral, compréhension, motricité fine et globale, attention, socialisation, autonomie, prérequis…), notez ce que vous observez : **acquis observé**, **en émergence**, **à accompagner** ou **non observé**. Chaque étape est enregistrée ; vous pouvez faire une pause.
5. À la fin, l'application calcule des indicateurs par domaine et propose un **niveau suggéré** avec justification et indice de confiance.
6. Un professionnel **valide** (ou corrige) la proposition. Le **compte rendu** imprimable présente les forces, les pistes d'accompagnement et les limites de l'observation.



Nouvelle observation. Paramètres et conseils de passation.



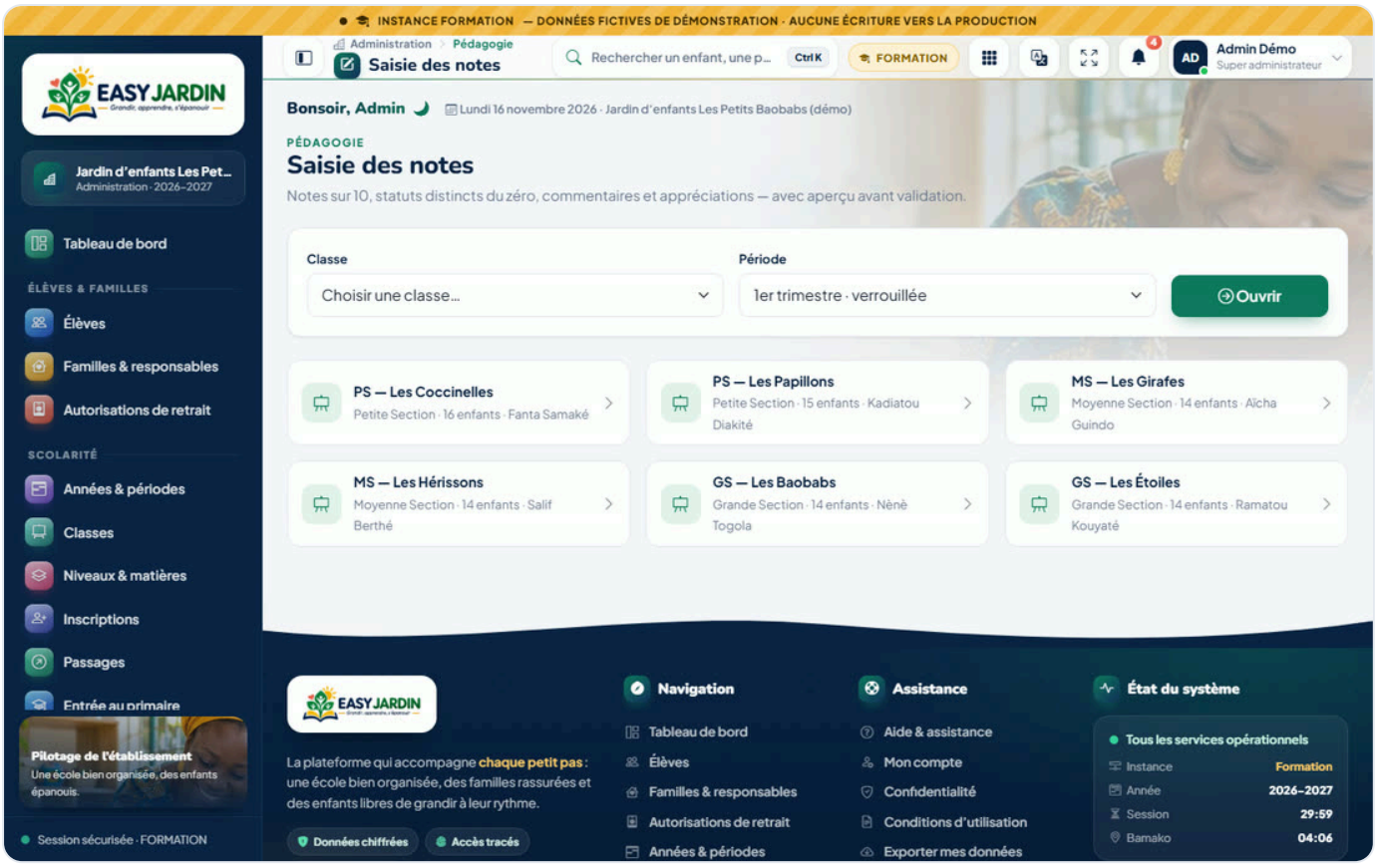
Évaluation validée. Indication explicable, indicateurs par domaine, ajustements appliqués (ex. langue de passation), données manquantes, versions.

⚠ **Règles éthiques.** L'application ne classe jamais un enfant comme « intelligent / non intelligent », ne pose aucun diagnostic et ne prend aucune décision automatique : le niveau proposé est indicatif et toujours validé par un professionnel. L'indice de confiance baisse quand des items ne sont pas observés. Pour refaire une observation, utilisez **Ré-observer (nouvelle version)** : les versions précédentes sont conservées.

Saisie des notes

Direction, enseignants (dans leur espace) `/admin/notes`

La saisie et le contrôle des notes sur 10, matière par matière, pour une classe et une période. Les enseignants font la même saisie depuis leur espace (voir Évaluations).



Saisie des notes. Choix de la classe (effectif entre parenthèses) et de la période, puis « Ouvrir ».

Comment faire

1. Choisissez la **Classe** et la **Période**, puis Ouvrir.
2. Choisissez l'affichage : **Par matière & commentaires** ou **Grille complète**.
3. Pour chaque enfant, saisissez la **note de 0 à 10**, ou choisissez un **statut** : Absence justifiée, Non évalué, Exempté. Ajoutez si vous le souhaitez une observation bienveillante.
4. Rédigez les **appréciations** individuelles (onglet Appréciations).
5. Cliquez sur Aperçu avant validation : l'écran compare l'avant / après. **Rien n'est enregistré avant l'aperçu et votre validation.**
6. Validez. Le compteur « Saisie complétée » et la liste des dernières modifications se mettent à jour.

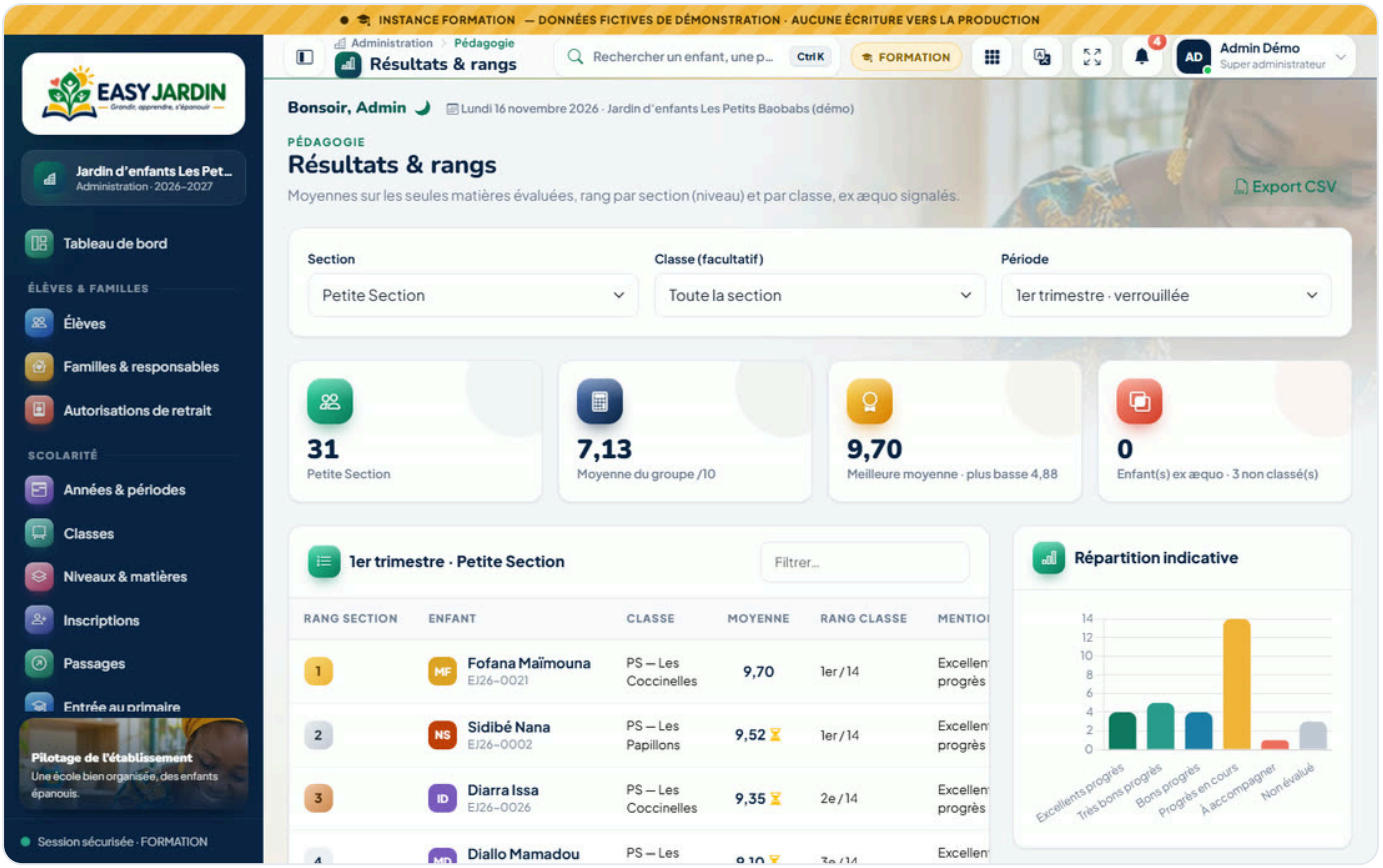
⚠ **Absence ≠ zéro.** Les statuts « Absence justifiée », « Non évalué » et « Exempté » sont **exclus** de la moyenne et ne valent jamais zéro. Un 0 saisi, en revanche, compte dans la moyenne. Choisissez le statut plutôt que de laisser un 0 par défaut.

! Toute modification d'une note déjà enregistrée exige un **motif** et est historisée (bouton d'historique sur la note). Une période **verrouillée** est en lecture seule (voir Clôture).

Résultats & rangs

Direction, auditeur `/admin/notes/resultats`

Les moyennes, rangs et mentions d'une section (ou d'une classe) pour une période.



Résultats & rangs. Tableau des rangs (rang section, moyenne, rang classe, mention), répartition indicative, moyennes par matière et rappel des règles de calcul.

1. Choisissez la **Section**, éventuellement la **Classe**, et la **Période** (ou le bilan annuel).
2. Consultez le classement et les graphiques ; **Export CSV** pour les exploiter dans un tableur.

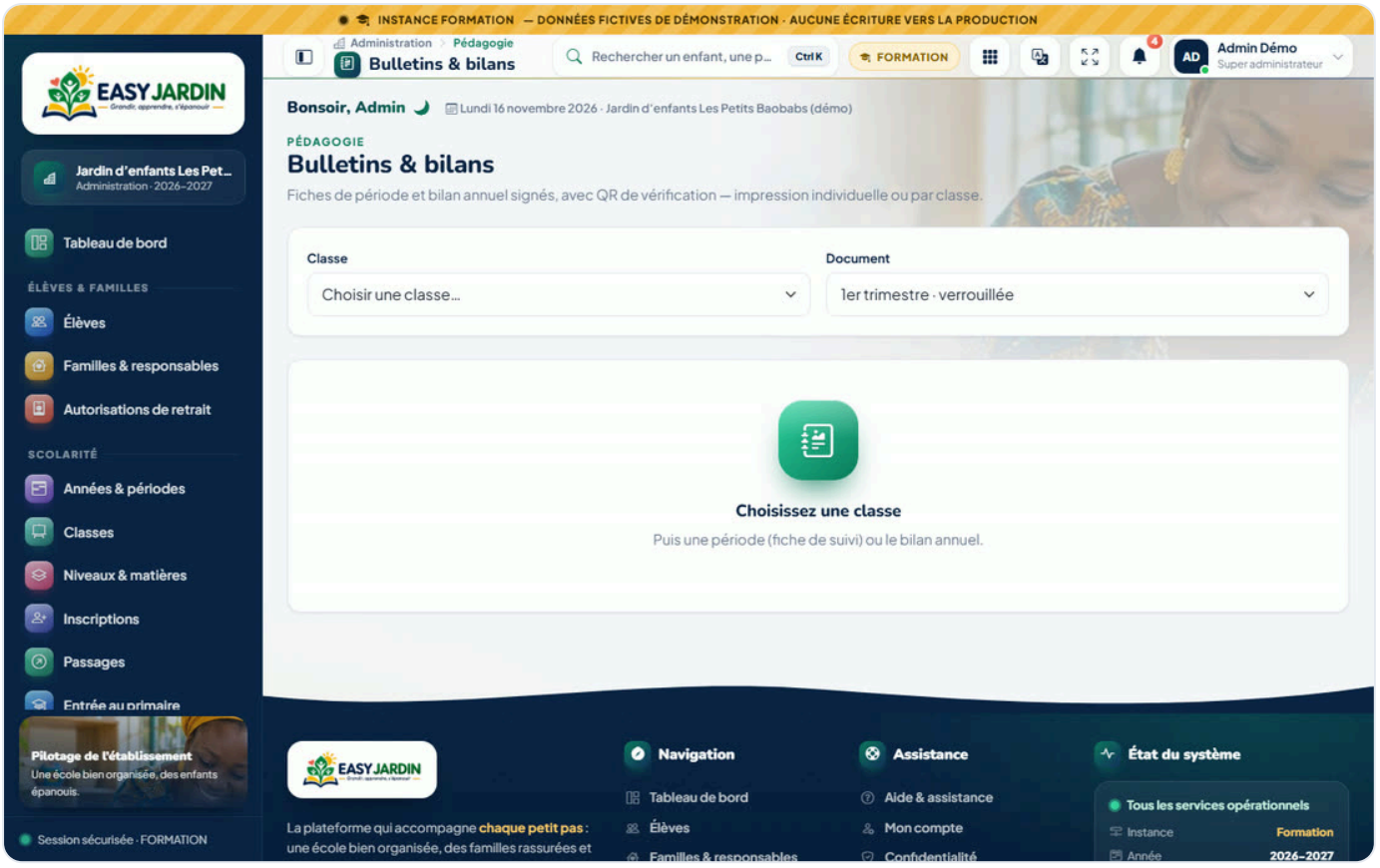
Règles de calcul

- **Moyenne** = Σ(note/10 × coefficient) ÷ Σ(coefficients) des matières notées ; arrondi (2 décimales par défaut, demi supérieur) appliqué uniquement au résultat final.
- **Rang par section**, en classement « compétition » (1, 2, 2, 4) : les ex æquo sont signalés ; un enfant sans moyenne est « non classé ». Une option permet d'exclure du rang les enfants ayant une matière non évaluée ou absente.
- **Mentions bienveillantes** : ≥ 9 « Excellents progrès », ≥ 8 « Très bons progrès », ≥ 7 « Bons progrès », ≥ 5 « Progrès en cours », sinon « À accompagner ».

Bulletins & bilans

Direction, secrétariat, enseignants `/admin/notes/bulletins`

Les fiches de période et le bilan annuel, signés et munis d'un QR de vérification, à imprimer par enfant ou pour toute la classe.



Bulletins & bilans. Choisissez une classe puis le document (fiche d'une période ou bilan annuel).

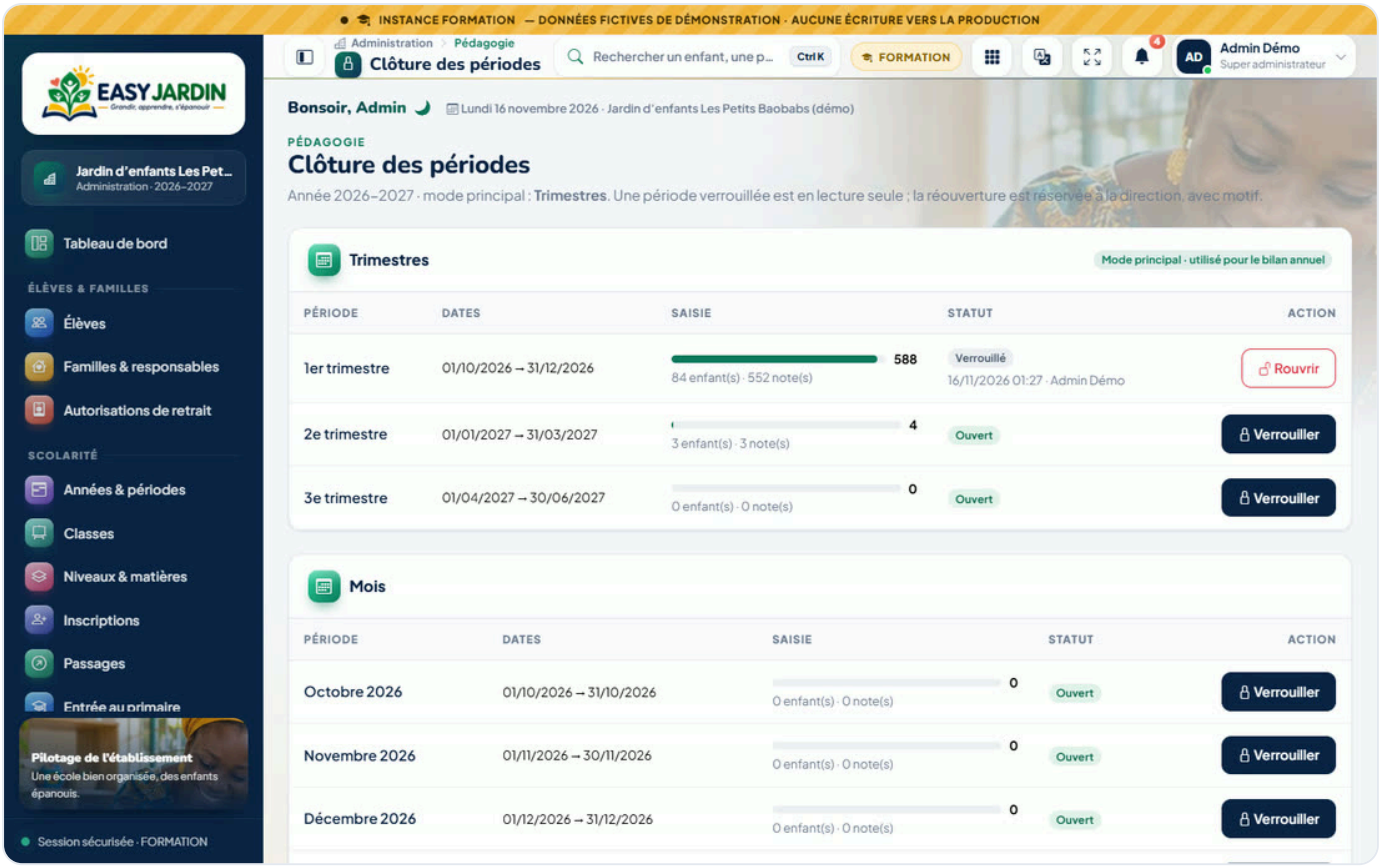
1. Choisissez la **Classe**, puis le **Document** : une période (fiche de suivi) ou le bilan annuel.
2. La liste affiche, pour chaque enfant, la moyenne, la mention, le rang de section et l'état (« Non signé », « Lu par la famille »).
3. Si des appréciations manquent, un lien **Compléter les appréciations** ouvre la saisie.
4. Cliquez sur **Imprimer** pour un enfant, ou **Imprimer toute la classe**. Dans la fenêtre d'impression du navigateur, choisissez « Enregistrer au format PDF » pour obtenir un fichier.

✓ Le QR code imprimé renvoie vers une page de vérification de l'authenticité du document ; il ne contient aucune donnée personnelle.

Clôture des périodes

Direction `/admin/notes/periodes`

Verrouiller une période une fois les notes complètes, pour figer les résultats et les bulletins.



Clôture des périodes. Trimestres (mode principal), mois et année ; pour chaque période : dates, avancement de la saisie, statut et action « Verrouiller » ou « Rouvrir ».

1. Vérifiez la colonne **Saisie** (nombre d'enfants et de notes) de la période.
2. Cliquez sur **Verrouiller** et confirmez. Les notes et appréciations deviennent consultables en lecture seule.
3. En cas d'erreur à corriger, la direction peut cliquer sur **Rouvrir** : un **motif** est obligatoire et la réouverture est tracée (« Rouverte : … »).

> ! Verrouillez une période seulement après avoir contrôlé les notes et appréciations. La réouverture est réservée à la direction.

Tableau d'honneur

Direction `/admin/tableau-honneur`

En fin d'année, les cinq premiers de chaque section, mis en valeur dans une affiche à imprimer et, sur décision de l'école, publiée aux familles concernées.

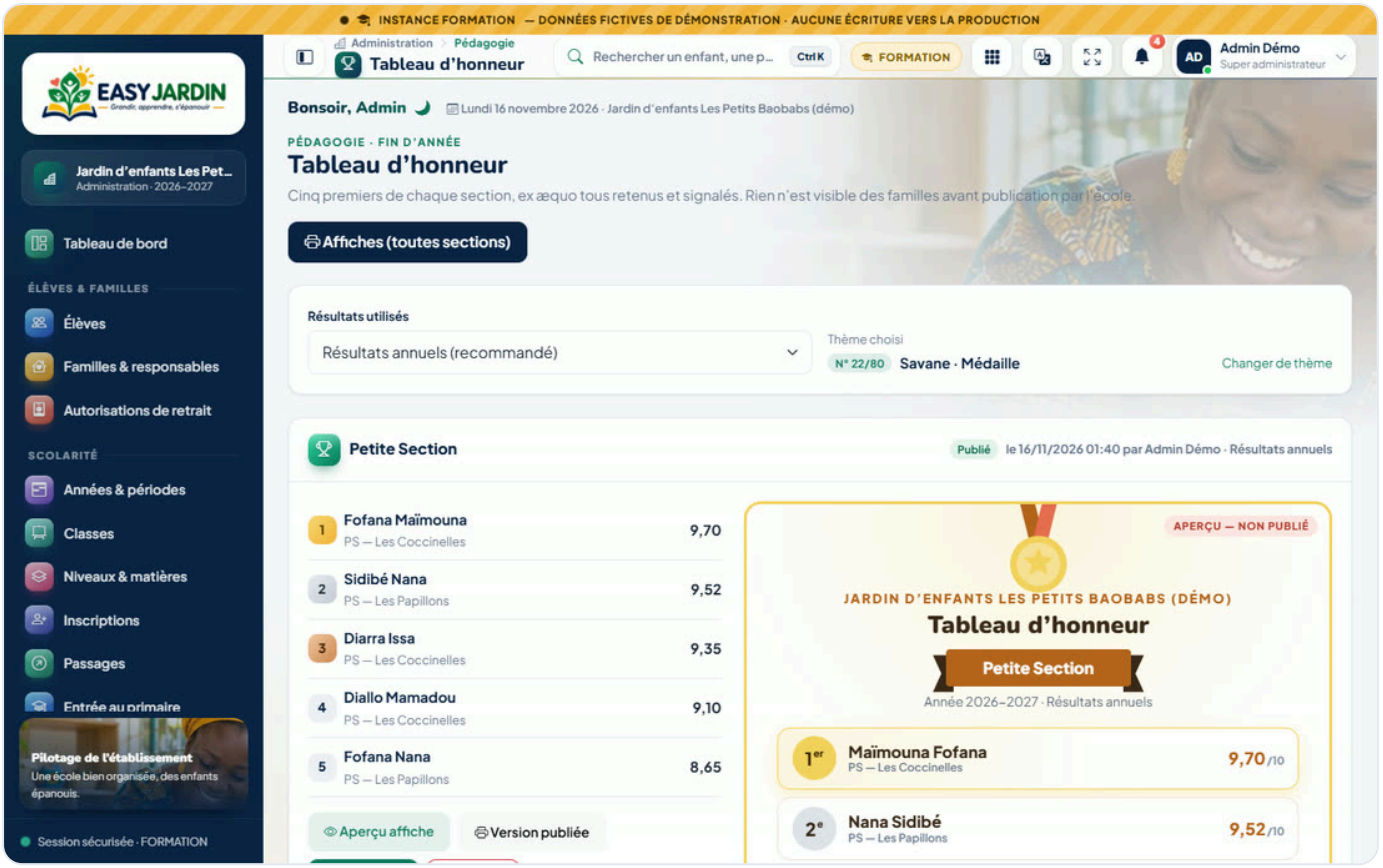


Tableau d'honneur. Pour chaque section : statut (publié / non publié), lauréats, thème choisi, aperçu de l'affiche ; galerie de 80 thèmes (10 palettes × 8 cadres).

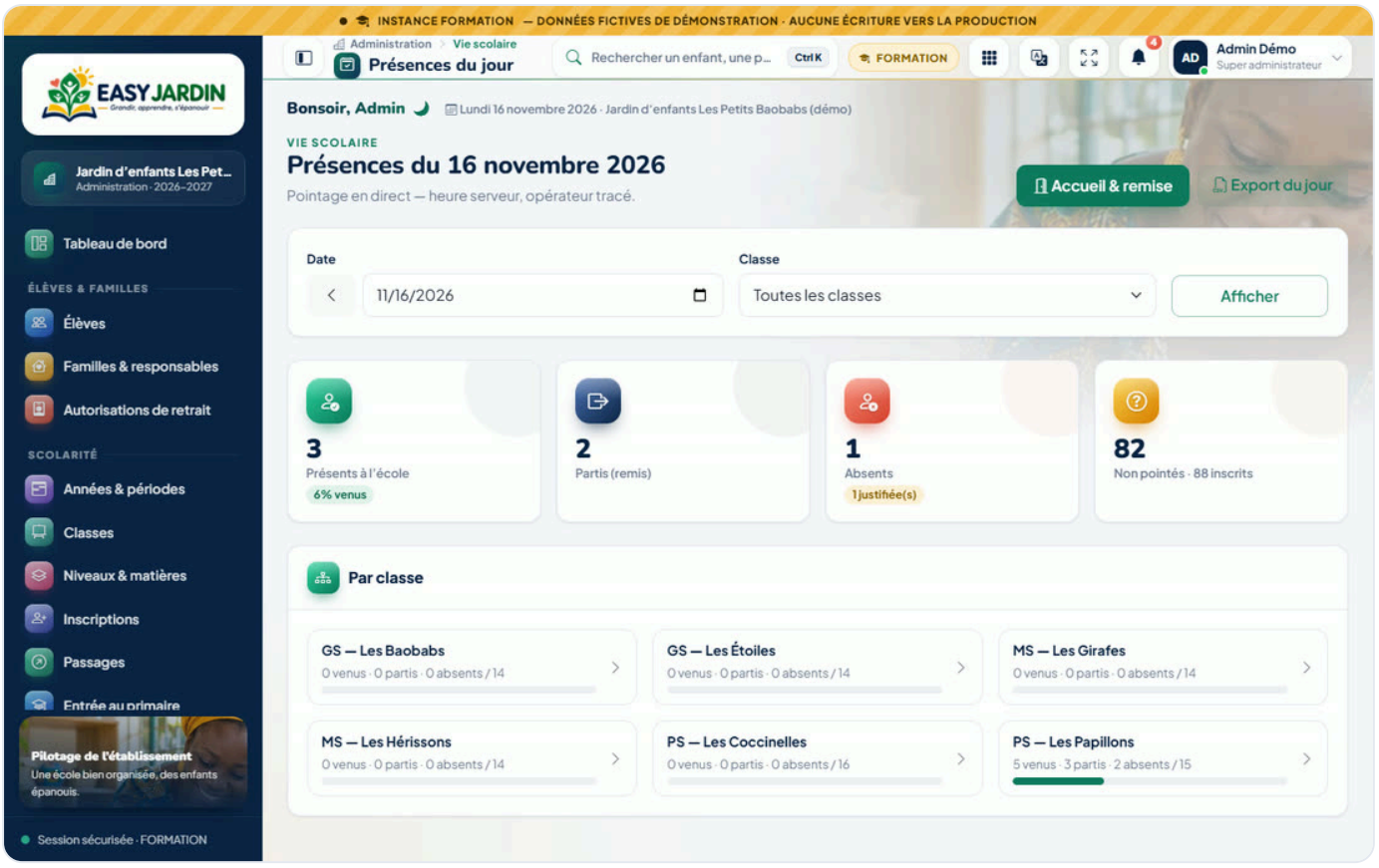
1. Choisissez les **Résultats utilisés** (« Résultats annuels » recommandé).
2. Choisissez un thème dans la galerie (**Changer de thème**) et vérifiez avec Aperçu affiche.
3. Cliquez sur Publier et confirmez : le tableau est **figé** et devient visible des familles concernées.
4. Pour imprimer : Version publiée ou Affiches (toutes sections). Pour annuler la publication : Retirer (avec motif).

> ! Tous les ex æquo du 5e rang sont retenus et signalés (il peut donc y avoir plus de cinq lauréats). **Aucune publication aux parents sans décision de l'école.**

✓ Présences du jour

Direction, secrétariat `/admin/presences`

Le pointage de la journée en direct, toutes classes confondues : arrivées, départs, absences, à l'heure du serveur et avec le nom de l'opérateur.



Présences du jour. Choix de la date et de la classe, compteurs (présents, partis, absents, non pointés), avancement par classe et liste de tous les enfants avec les boutons « Arrivée », « Absent », « Justifiée ».

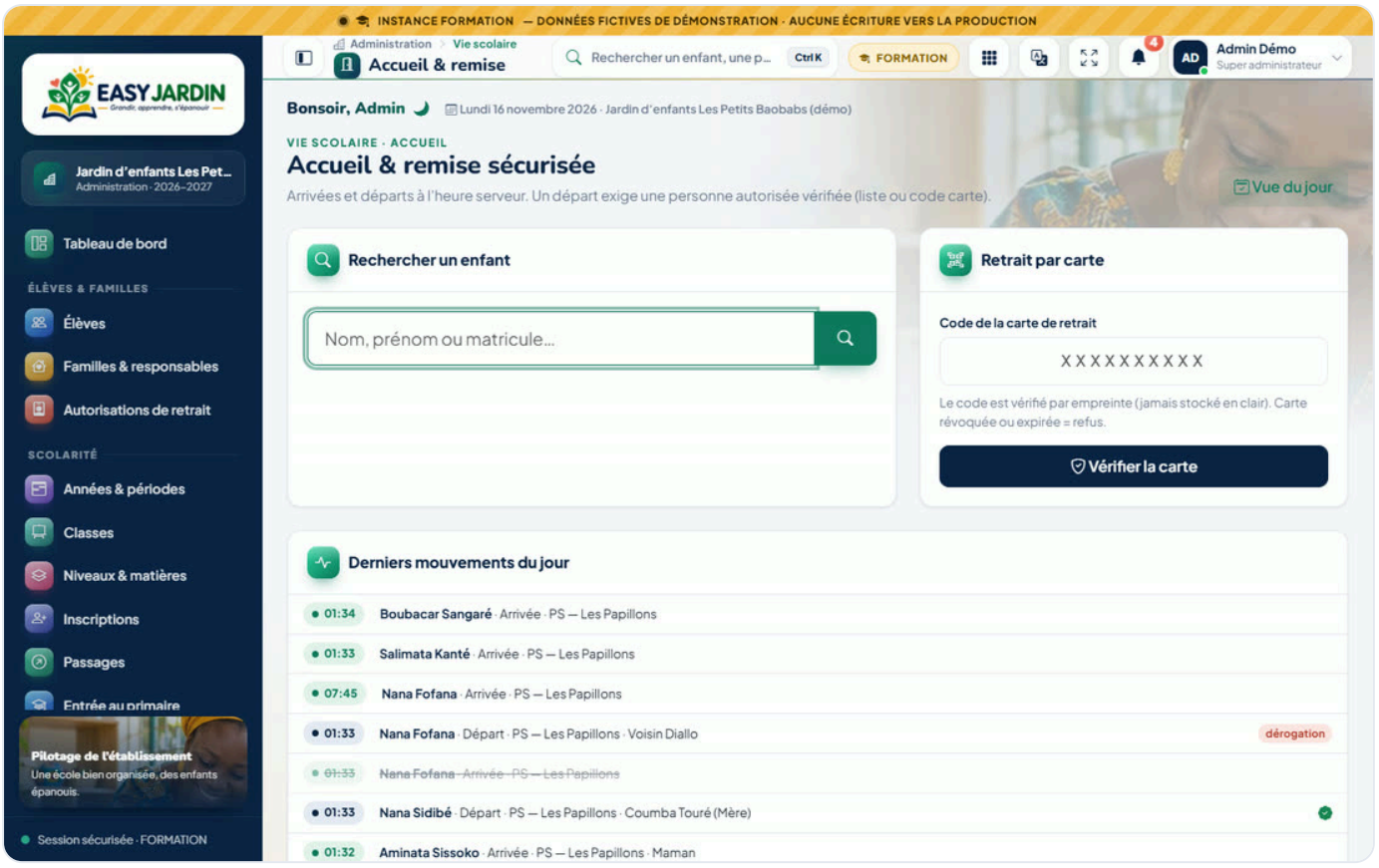
1. Choisissez la **Date** (aujourd'hui par défaut) et, si besoin, une **Classe**, puis **Afficher**.
2. À l'arrivée d'un enfant, cliquez sur **Arrivée**. L'heure du serveur et votre nom sont enregistrés.
3. Pour un enfant absent, cliquez sur **Absent** ou **Justifiée** (absence justifiée).
4. Le départ se fait de préférence depuis Accueil & remise, qui vérifie la personne qui vient chercher l'enfant.
5. En bas de page, « Pointages de la journée » liste chaque événement (heure, enfant, événement, personne, opérateur). **Export du jour** télécharge la journée.

> ! Un pointage erroné ne s'efface pas : il se **corrige** (annulation motivée + nouvel événement) depuis la fiche de présence de l'enfant. Aucune géolocalisation des enfants n'est utilisée.

Accueil & remise sécurisée

Personnel d'accueil, secrétariat, direction `/admin/presences/accueil`

Le poste d'accueil : enregistrer l'arrivée et surtout la **remise de l'enfant** à une personne autorisée.



Accueil & remise sécurisée. Recherche d'un enfant, retrait par carte (code de la carte de retrait) et derniers mouvements du jour.

Remettre un enfant

1. **Avec la carte de retrait** : saisissez le code de la carte dans « Retrait par carte » et cliquez sur Vérifier la carte. Si la carte est valide et non révoquée, l'enfant et la personne s'affichent : confirmez le départ.
2. **Sans carte** : recherchez l'enfant (nom, prénom ou matricule). Choisissez la personne qui le récupère dans la liste des **autorisations actives** et enregistrez le départ.
3. Le départ est marqué **vérifié** uniquement si la personne figure dans les autorisations actives (ou a présenté un code de carte valide).

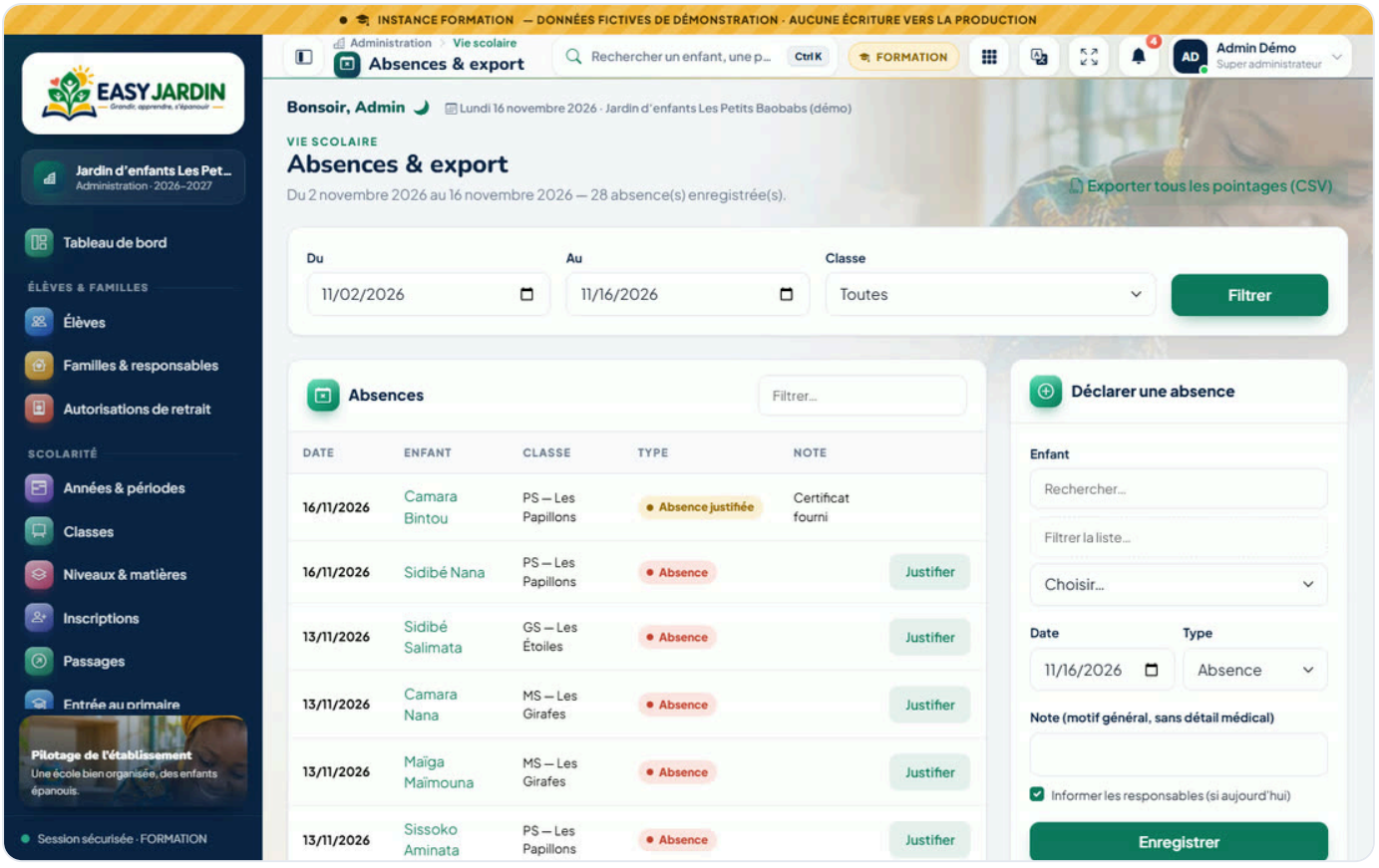
> ⚠ **Personne non autorisée.** Un départ non vérifié est réservé aux rôles de niveau direction et reste signalé comme tel. En cas de doute, ne remettez pas l'enfant : contactez la famille.

Le bouton Vue du jour revient aux présences du jour. Ce poste ne fonctionne pas hors ligne (seul le pointage de l'espace professeur le permet).

⌀ Absences & export

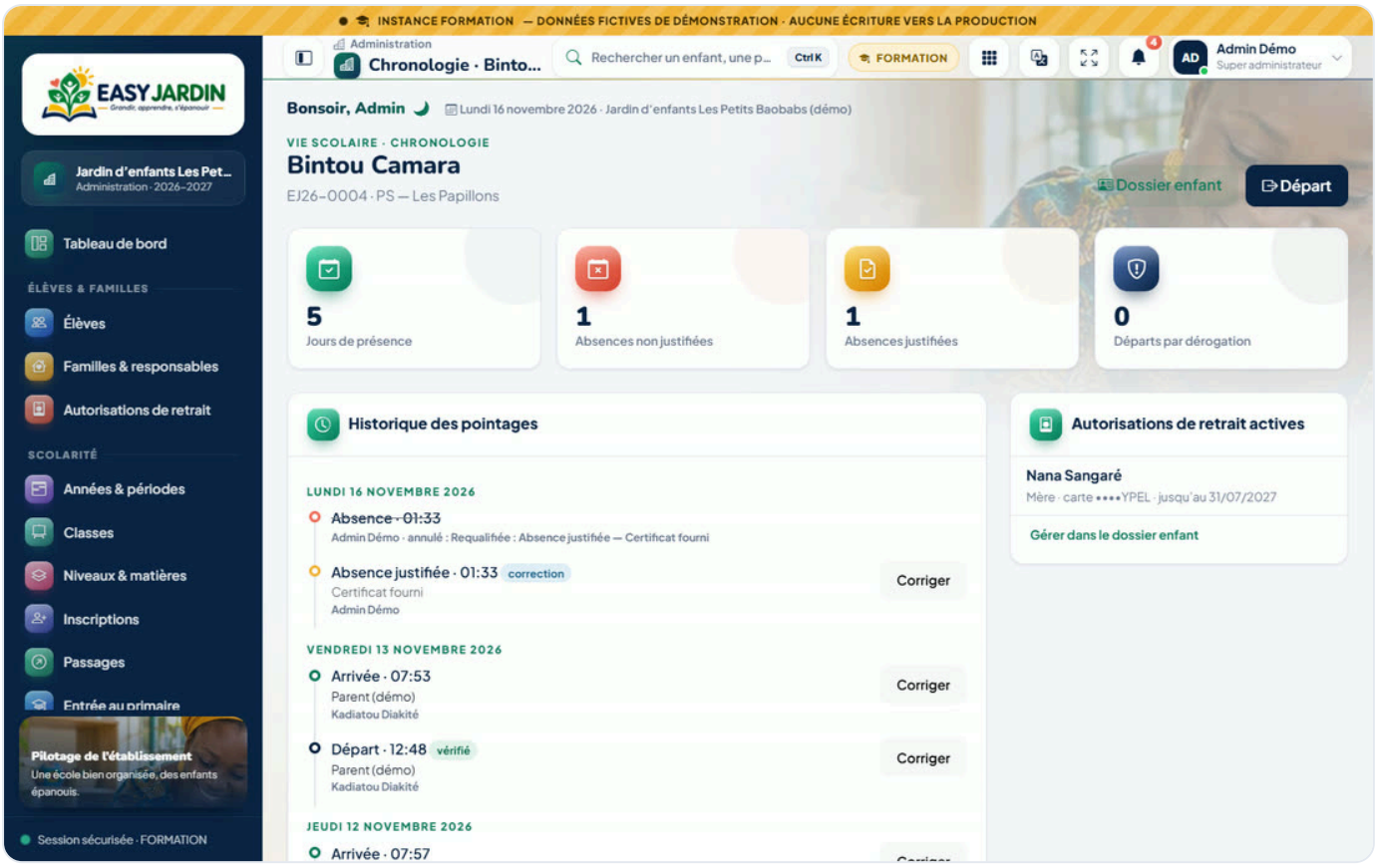
Direction, secrétariat `/admin/presences/absences`

Le suivi des absences sur une période, la déclaration d'absences prévues et le repérage des absences répétées.



Absences & export. Filtres (du, au, classe), liste des absences avec bouton « Justifier », formulaire « Déclarer une absence » et encadré des absences répétées.

1. Choisissez la période (**Du** / **Au**) et la **Classe**, puis **Filtrer**.
2. Pour une absence justifiée après coup (certificat, appel de la famille), cliquez sur **Justifier**.
3. Pour déclarer une absence prévue : choisissez l'**Enfant**, la **Date**, le **Type**, une note (motif général, **sans détail médical**), cochez éventuellement « Informer le(s) responsable(s) », puis **Enregistrer**.
4. **Exporter tous les pointages (CSV)** fournit le fichier complet de la période.

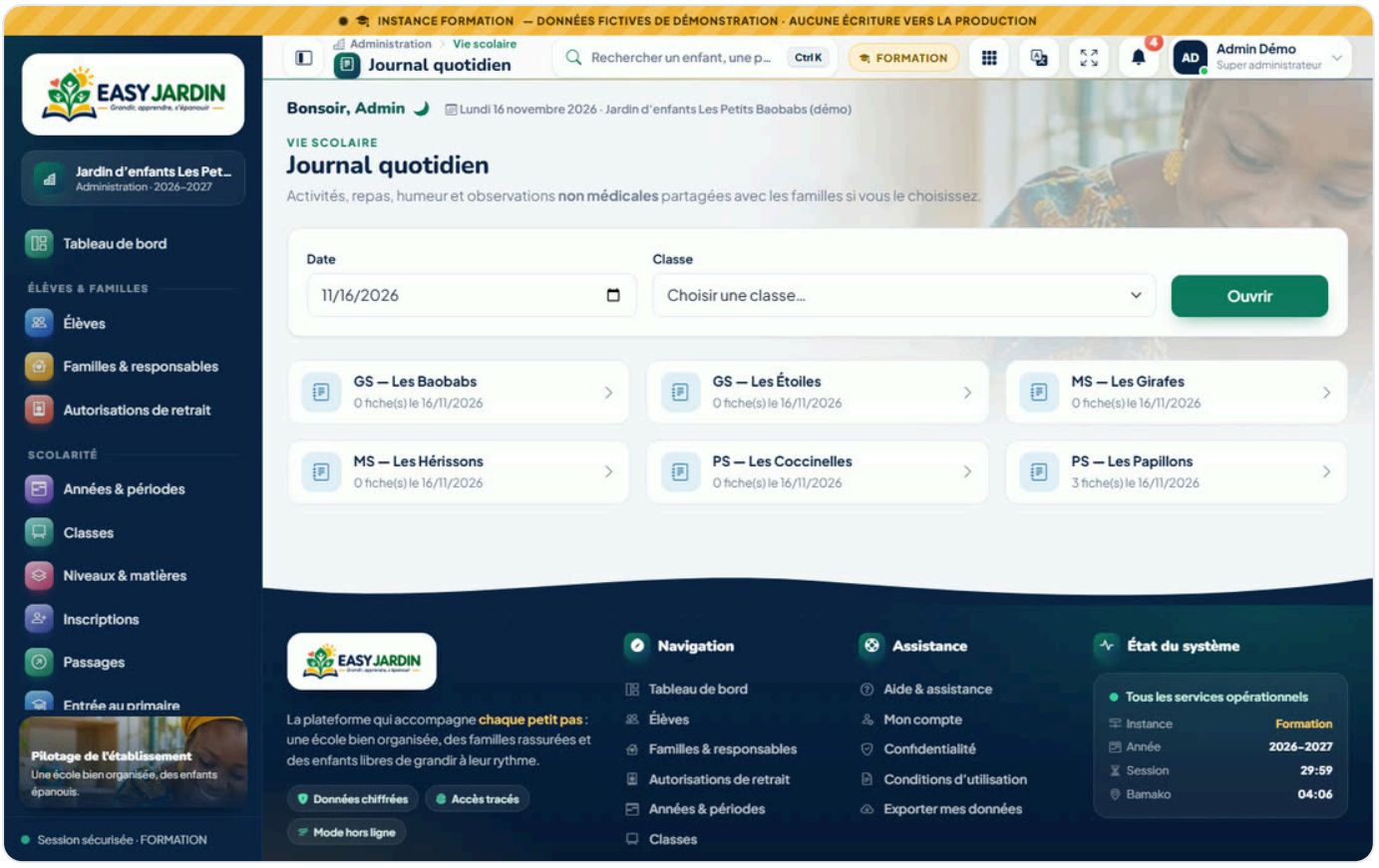


Historique de présence d'un enfant. Chronologie des pointages avec bouton « Corriger » sur chaque événement, et rappel des autorisations de retrait actives.

Journal quotidien

Direction, secrétariat, enseignants `/admin/journal`

Ce que vivent les enfants dans la journée : activités, repas, humeur, observations non médicales, petits incidents et suivi. Les familles en voient la partie qui leur est destinée.



Journal quotidien. Choisissez la date et la classe, puis « Ouvrir ».

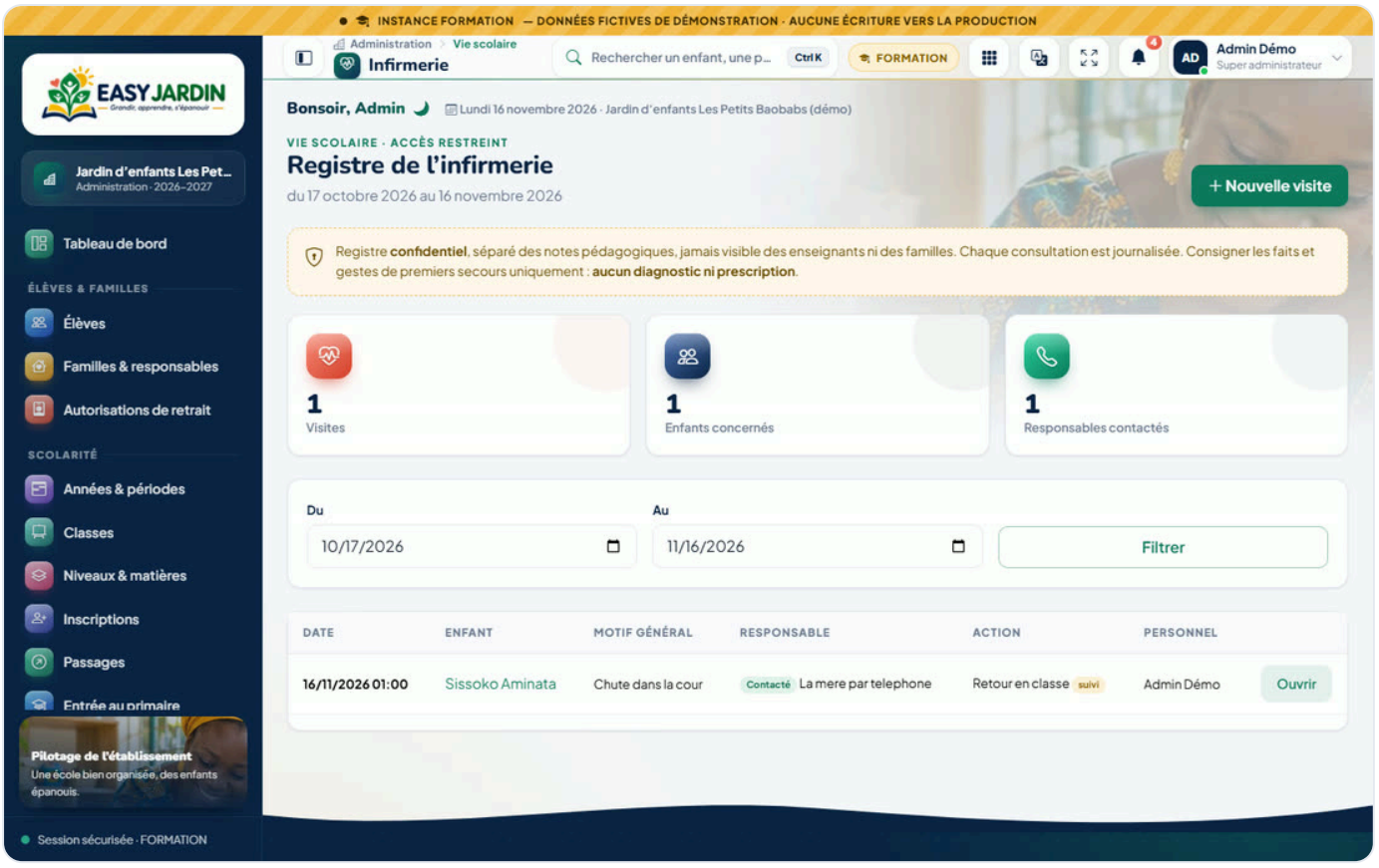
1. Choisissez la **Date** et la **Classe**, puis **Ouvrir**.
2. Pour chaque enfant, complétez les rubriques (activités, repas, humeur, observation), puis enregistrez.

> ! Le journal n'est pas un dossier médical : notez des observations simples et bienveillantes. Les questions de santé relèvent de l'infirmerie.

+ Infirmerie

Infirmier(ère) autorisé(e), direction `/admin/infirmerie`

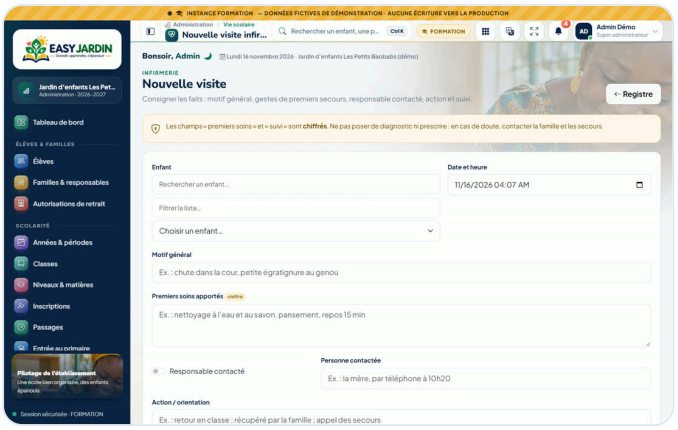
Le registre minimal des passages à l'infirmerie. Les notes de santé sont séparées des notes pédagogiques et ne sont jamais visibles des enseignants ni des parents par défaut.



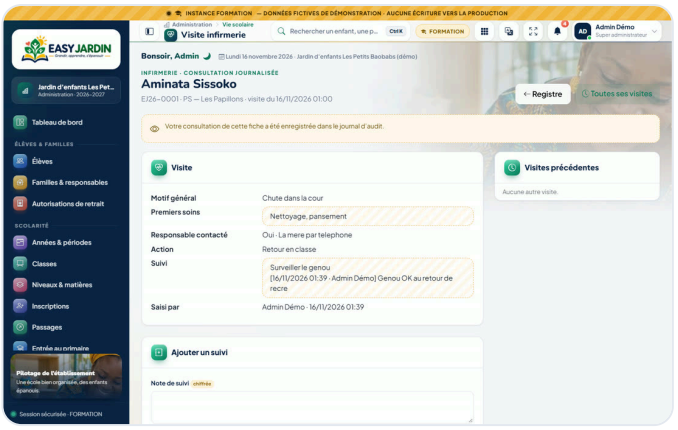
Registre de l'infirmerie. Filtre par période ; date, enfant, motif général, responsable contacté, action et personnel.

Enregistrer une visite

1. Cliquez sur **Nouvelle visite**.
2. Choisissez l'**Enfant** et la **Date et heure**.
3. Indiquez le **Motif général** (ex. « chute dans la cour, petite égratignure au genou »), les **Premiers soins apportés**, le **Responsable contacté** (ex. « la mère, par téléphone à 10h20 »), l'**Action / orientation** et le **Suivi**.
4. Cliquez sur **Enregistrer la visite**. Les champs « premiers soins » et « suivi » sont chiffrés.
5. Depuis la fiche de la visite, **Ajouter le suivi** complète l'historique ; « Toutes ses visites » affiche les passages précédents de l'enfant.



Nouvelle visite.



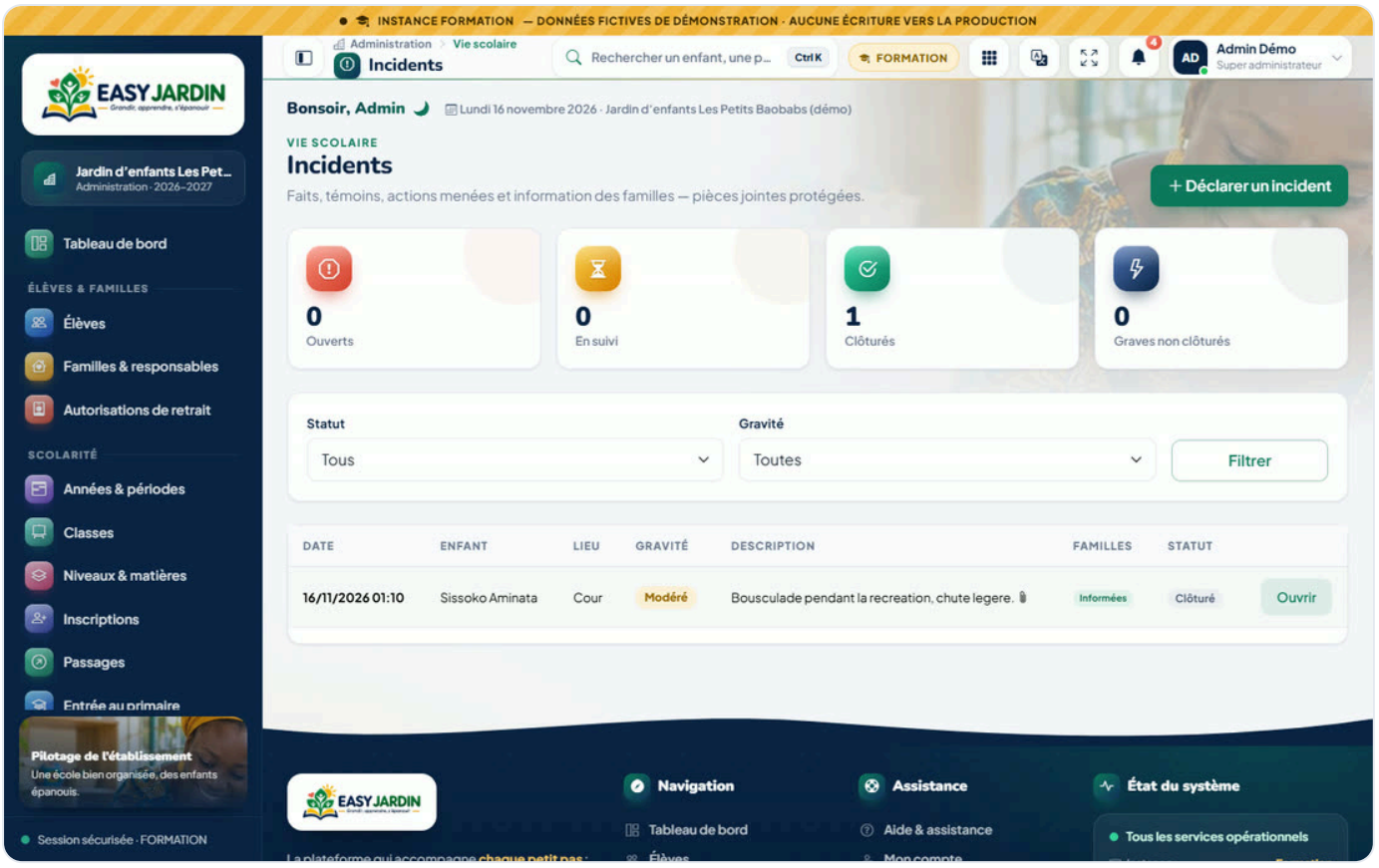
Fiche d'une visite avec ajout d'un suivi et visites précédentes.

> ⚠ Ne posez pas de diagnostic et ne prescrivez pas : en cas de doute, contactez la famille et les secours.

Incidents

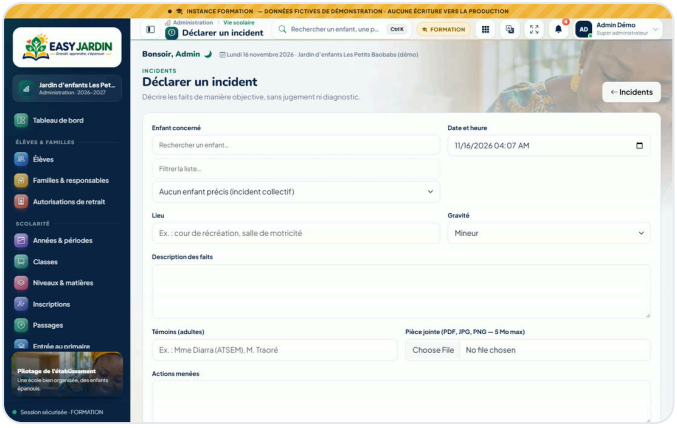
Direction, personnel autorisé `/admin/incidents`

La déclaration et le suivi des incidents survenus à l'école (chute, conflit, objet perdu, incident collectif…), avec témoins, actions et information des familles.

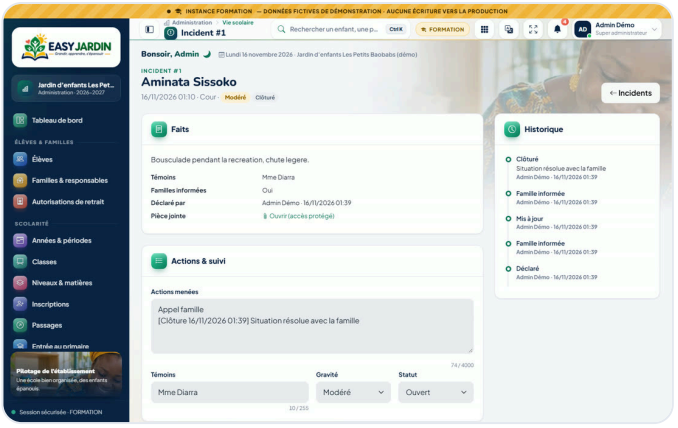


Incidents. Filtres par statut (ouvert, en suivi, clôturé) et gravité (mineur, modéré, grave).

1. Cliquez sur **Déclarer un incident**.
2. Choisissez l'**Enfant concerné** (ou « Aucun enfant précis » pour un incident collectif), la **Date et heure**, le **Lieu** et la **Gravité**.
3. Décrivez les faits **de manière objective, sans jugement ni diagnostic**, puis les témoins (adultes) et les actions menées. Joignez si besoin une pièce (PDF, JPG, PNG, 5 Mo max).
4. Cochez « Informer les responsables de l'enfant » pour envoyer un message neutre dans l'application, sans détail sur d'autres enfants.
5. **Enregistrer**. Depuis la fiche, ajoutez les actions et le suivi jusqu'à la clôture.



Déclarer un incident.

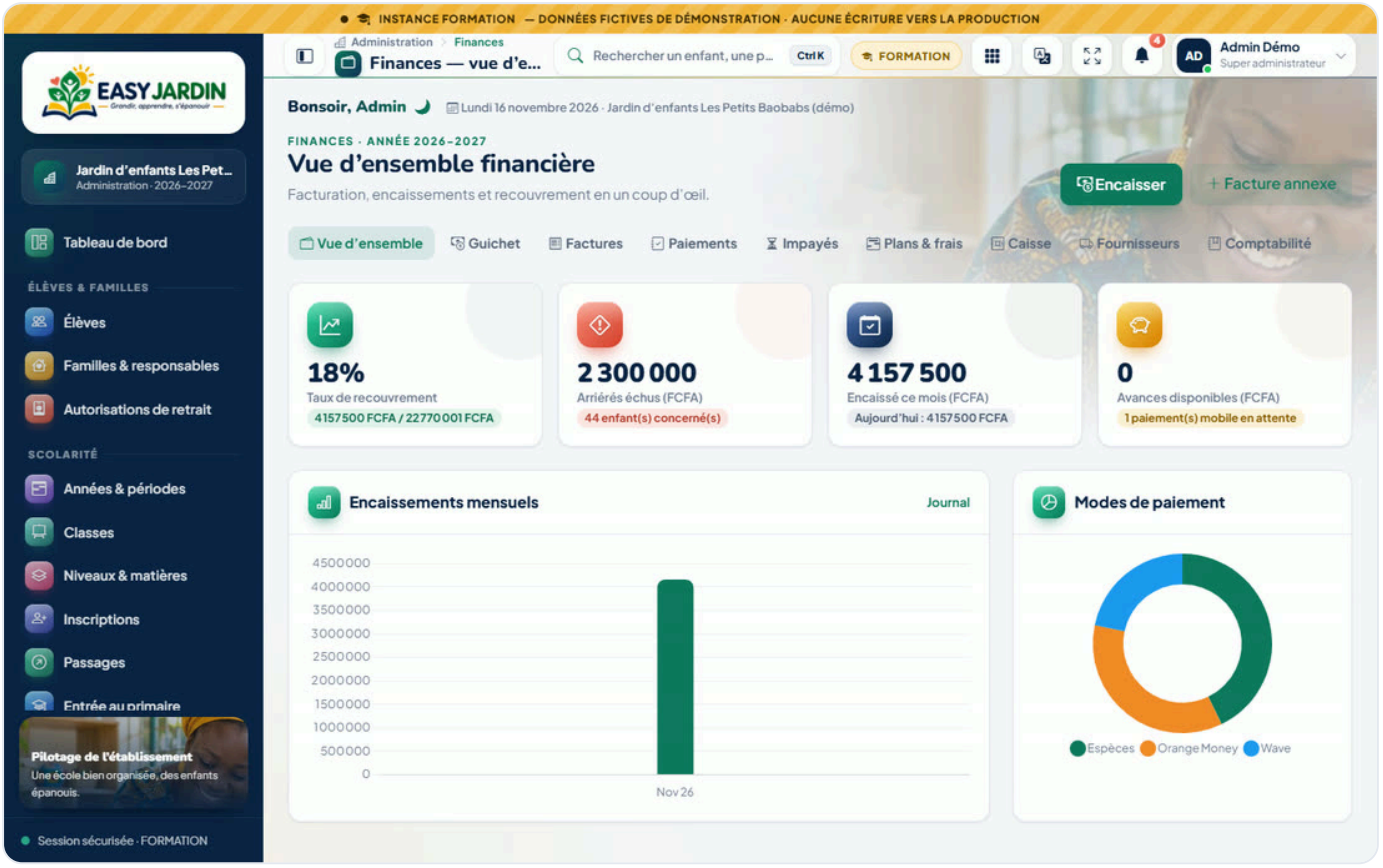


Fiche d'un incident : faits, actions & suivi, historique.

Vue financière

Direction, comptable / caisse `/admin/finances`

Le tableau de bord des finances scolaires. Tous les montants sont en **FCFA**, sans centimes. Les onglets en haut de page donnent accès à tous les écrans du module.



Vue d'ensemble financière. Taux de recouvrement, arriérés échus, encaissé ce mois, avances disponibles ; encaissements mensuels, modes de paiement, ancienneté des impayés, recouvrement par section, derniers paiements et échéances à venir.

Onglets : **Vue d'ensemble** · **Guichet** · **Factures** · **Paiements** · **Impayés** · **Plans & frais** · **Caisse** · **Fournisseurs** · **Comptabilité**. Les boutons Encaisser et Facture annexe sont toujours accessibles.

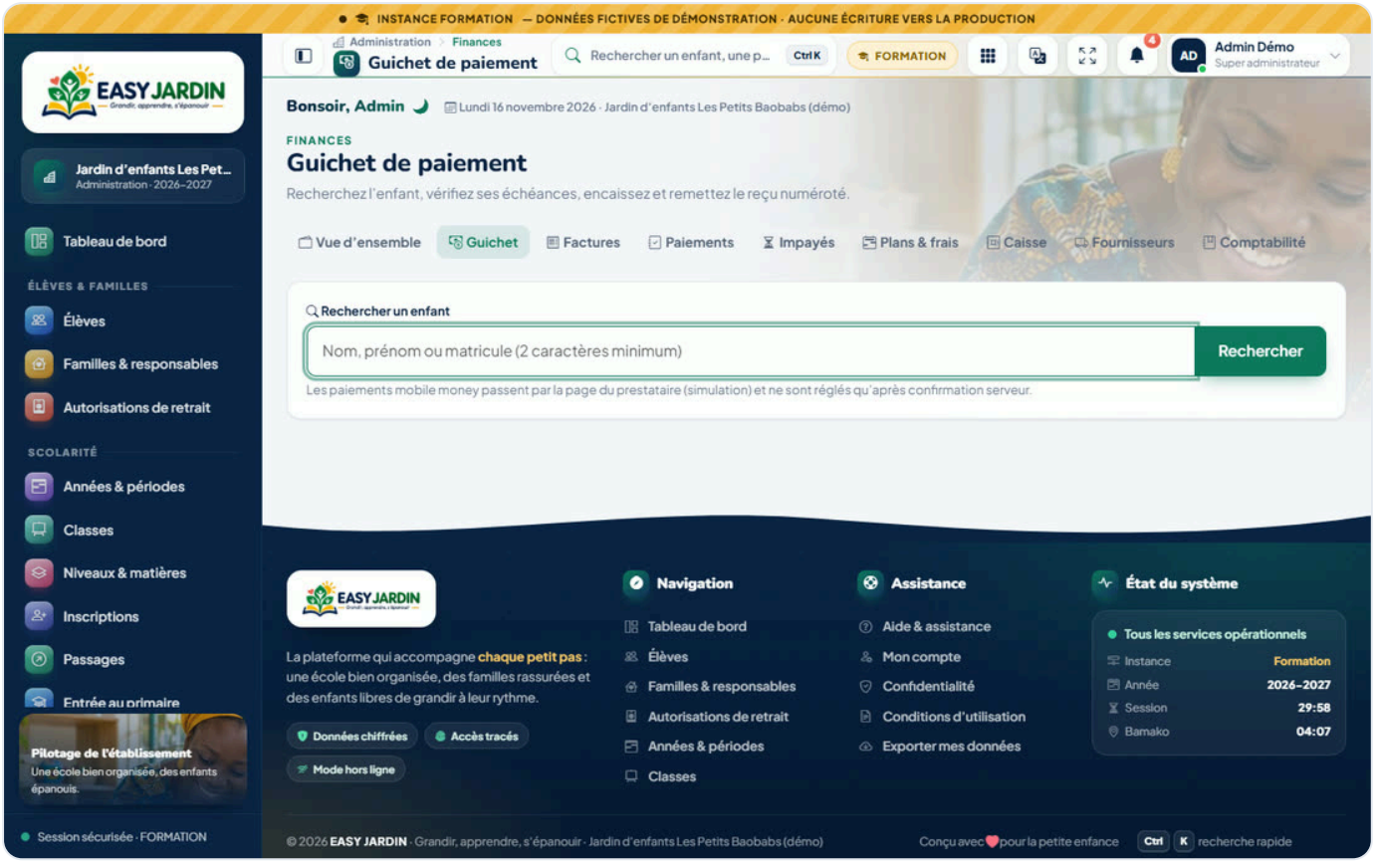
Comment fonctionne la facturation

- Chaque enfant reçoit un **plan de paiement** (voir Plans & frais) qui génère ses factures et échéances d'octobre à juin.
- Un paiement est **affecté** automatiquement aux factures ouvertes, de la plus ancienne échéance à la plus récente. Un excédent devient une **avance**, affectée automatiquement aux factures suivantes. Aucune créance n'est écrasée.
- Le **reçu** porte un numéro séquentiel par école et par année (ex. `REC-2026-00064`), émis à la confirmation du paiement et **jamais réutilisé**, même si le paiement est annulé.

Guichet de paiement

Comptable / caisse `/admin/finances/guichet`

Encaisser un paiement au comptoir et remettre le reçu numéroté.



Guichet de paiement. Recherche de l'enfant ; le rappel indique que les paiements mobile money passent par la page du prestataire.

Encaisser

1. Vérifiez qu'une **session de caisse** est ouverte (sinon, bouton Ouvrir la caisse — voir Caisse).

2. Recherchez l'enfant (nom ou matricule). L'écran affiche le solde dû, les échéances ouvertes (échues en rouge), la prochaine échéance, l'avance disponible et les derniers paiements.
3. Choisissez le **Payeur** (ou « Autre personne… » et son nom), saisissez le **Montant reçu (FCFA)** et le **Mode de paiement** : espèces, virement, Orange Money, Wave, Moov Money. Ajoutez la **Référence** (n° de virement, bordereau ; facultative pour les espèces).
4. Cliquez sur Valider l'encaissement. Le paiement est affecté aux échéances les plus anciennes, le reçu numéroté est émis et le mouvement est enregistré en caisse et en comptabilité.
5. Imprimez le reçu et remettez-le au payeur.

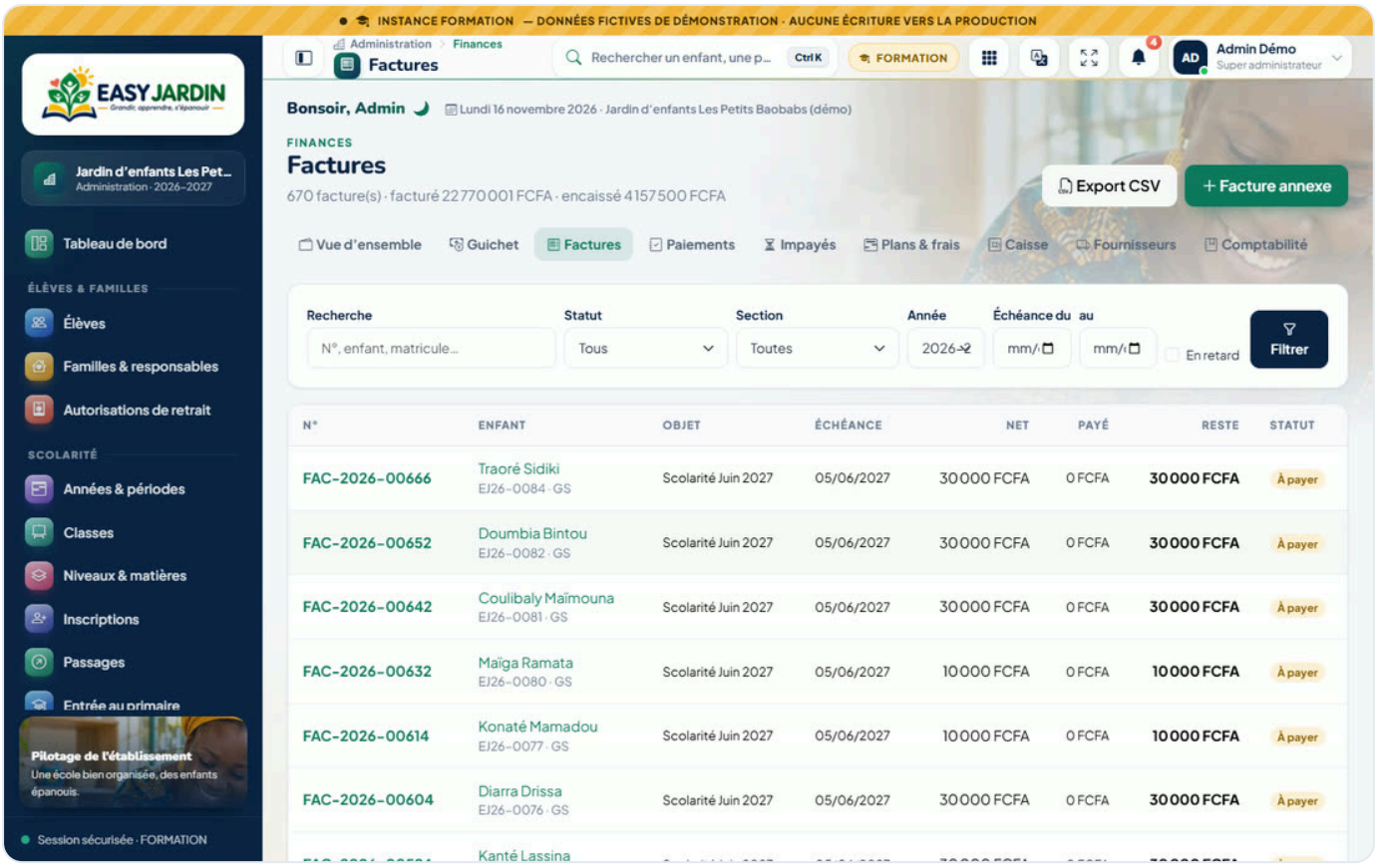
⚠ **Mobile money.** Un paiement Orange Money, Wave ou Moov reste **en attente** jusqu'à la confirmation du prestataire par le serveur. Ne demandez jamais le code PIN ou OTP du parent, et n'acceptez jamais une capture d'écran comme preuve de paiement.

! **Mode simulation.** Tant que les clés officielles des prestataires ne sont pas configurées, les paiements mobiles fonctionnent en **simulation** : une page clairement marquée « SIMULATION — aucun argent réel » permet de simuler un paiement réussi ou un échec. Aucun argent réel n'est débité.

Factures

Comptable / caisse, direction `/admin/finances/factures`

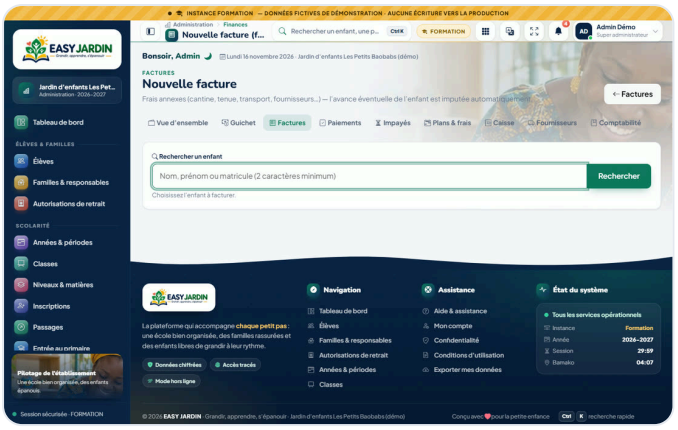
Toutes les factures de scolarité et les factures annexes (tenue, cantine, sortie…).



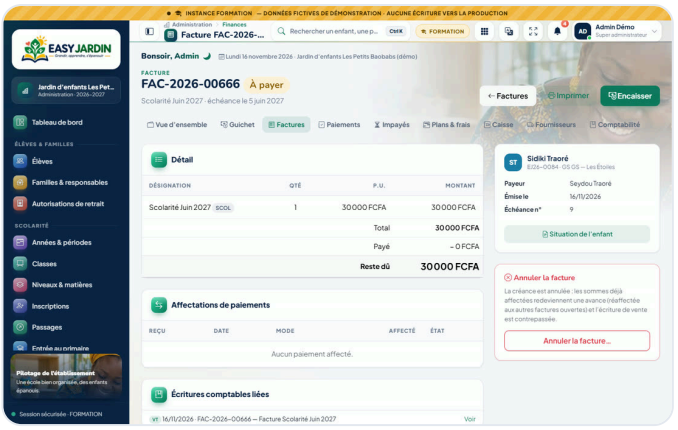
Factures. Recherche, filtres de statut (ouvertes, à payer, partiel, réglé, annulé), section ; numéro, enfant, objet, échéance, net et payé.

Créer une facture annexe

1. Cliquez sur **Facture annexe**, puis recherchez et choisissez l'enfant à facturer.
2. Indiquez l'**Objet de la facture** (ex. « Tenue scolaire et cantine novembre ») et l'**Échéance**.
3. Ajoutez les lignes : **Type de frais**, libellé facultatif, **Quantité** et **Prix unitaire**. Le total s'affiche avec le solde dû et l'avance disponible.
4. Cliquez sur **Émettre la facture**. Une écriture de vente est générée automatiquement (journal VT).



Nouvelle facture : choix de l'enfant.



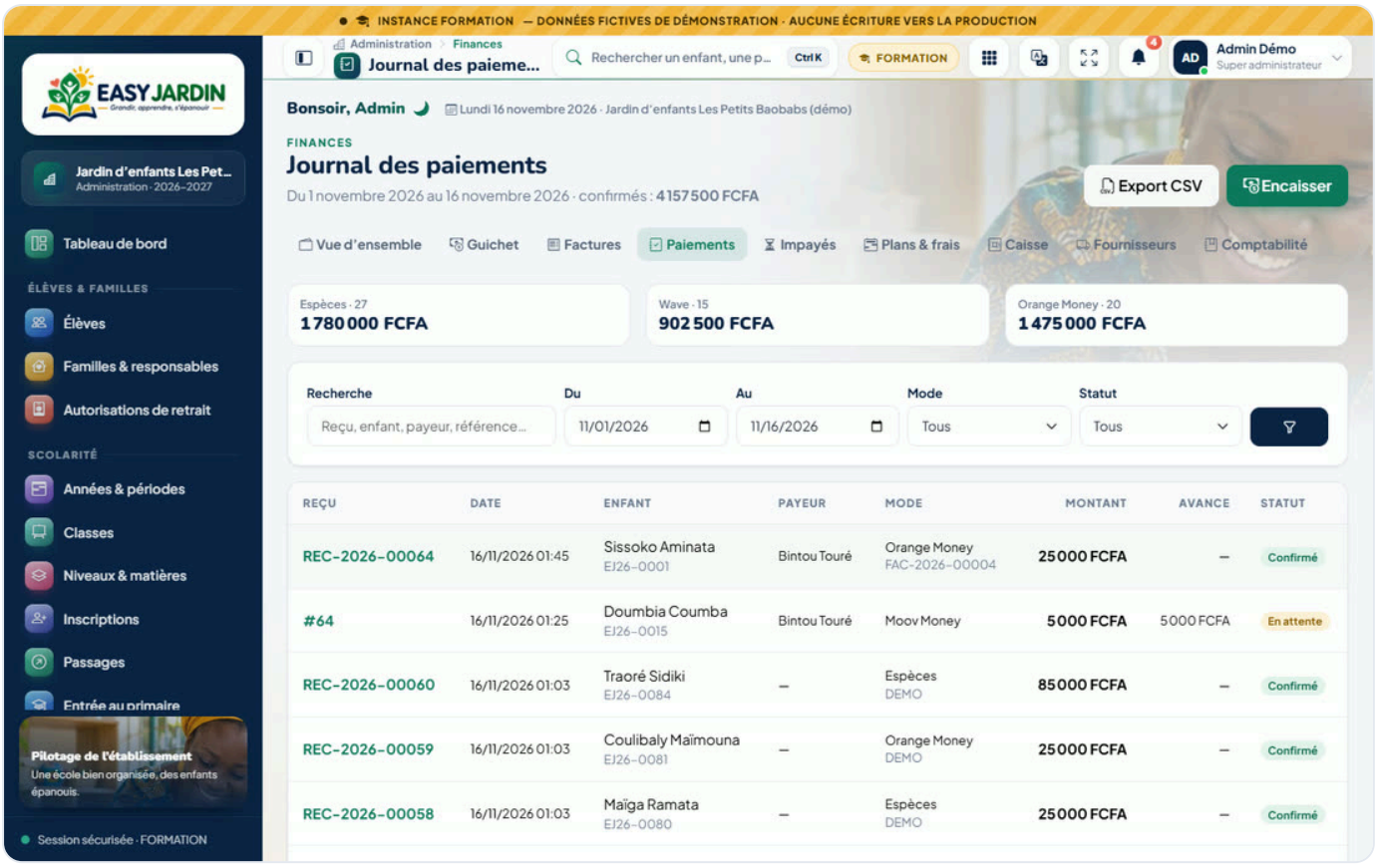
Détail d'une facture : lignes, affectations de paiements, écritures liées, boutons « Imprimer », « Encaisser », « Situation de l'enfant » et « Annuler la facture ».

> ! L'annulation d'une facture demande un **motif** et une permission dédiée ; elle est tracée et contre-passée en comptabilité.

Journal des paiements

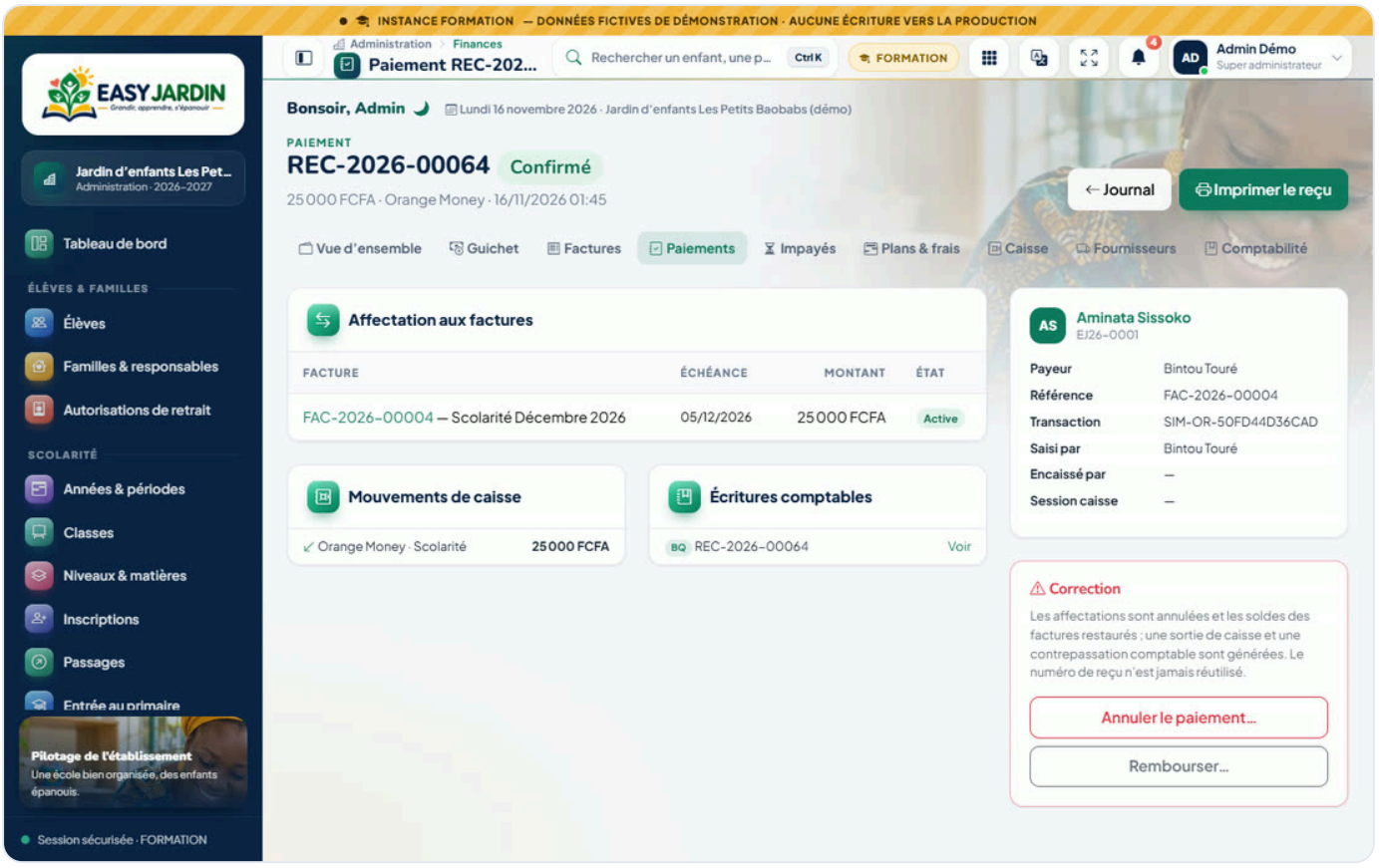
Comptable / caisse, direction, auditeur `/admin/finances/paiements`

Tous les paiements reçus, avec leurs reçus, modes et statuts.



Journal des paiements. Totaux par mode (espèces, Wave, Orange Money…), filtres (recherche, dates, mode, statut) et liste des reçus.

1. Filtrez par période, mode ou statut (confirmé, en attente, annulé, remboursé) ; **Export CSV** pour l'exploitation.
2. Cliquez sur un numéro de reçu pour ouvrir le détail : enfant, payeur, référence, transaction, affectation aux factures, mouvements de caisse et écritures comptables.
3. **Imprimer le reçu** pour une réimpression (le numéro ne change pas).
4. Bloc **Correction** : **Annuler le paiement…** ou **Rembourser…**, avec motif obligatoire. Les affectations sont annulées, les soldes des factures restaurés, un mouvement de caisse inverse et une écriture de contrepassation sont créés.



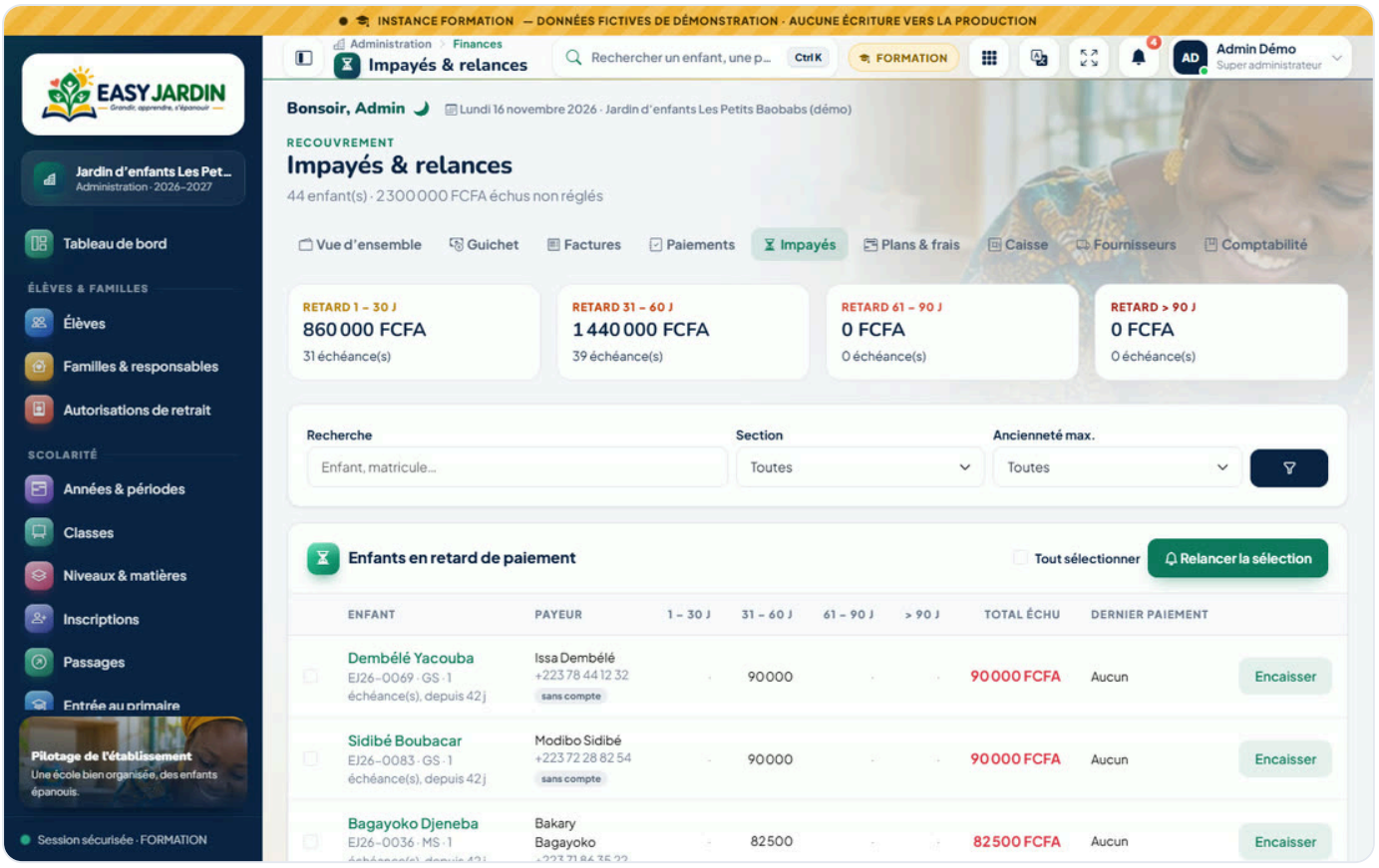
Détail d'un reçu confirmé.

> ! Le numéro d'un reçu annulé n'est jamais réattribué : un trou dans la numérotation correspond toujours à une opération tracée.

Impayés & relances

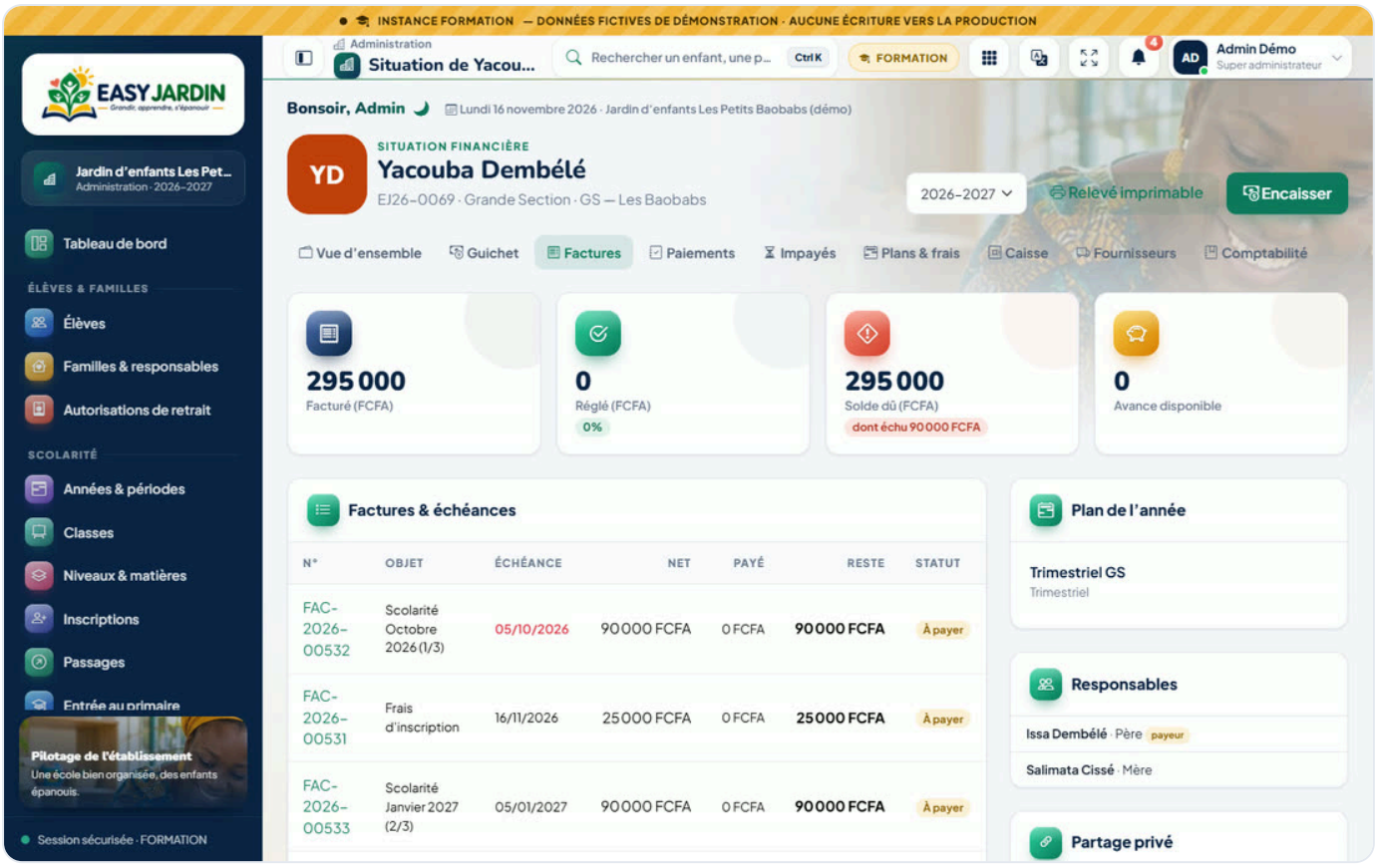
Comptable / caisse, direction `/admin/finances/impayes`

Les enfants en retard de paiement, classés par ancienneté de la dette, et l'envoi de relances.



Impayés & relances. Filtres (recherche, section, ancienneté max.), montants par tranche de retard (1–30 j, 31–60 j, 61–90 j, plus), dernier paiement, sélection et relance.

1. Filtrez par section ou ancienneté.
2. Cochez les familles à relancer (ou **Tout sélectionner**), puis **Relancer la sélection** : un message est adressé aux responsables payeurs (la mention « sans compte » signale un payeur sans compte parent, à contacter autrement).
3. **Encaisser** sur une ligne ouvre directement le guichet pour cet enfant.
4. Cliquez sur le nom de l'enfant pour sa **situation financière**.



Situation financière d'un enfant. Factures et échéances, paiements, plan de l'année, responsables, relevé imprimable et partage privé.

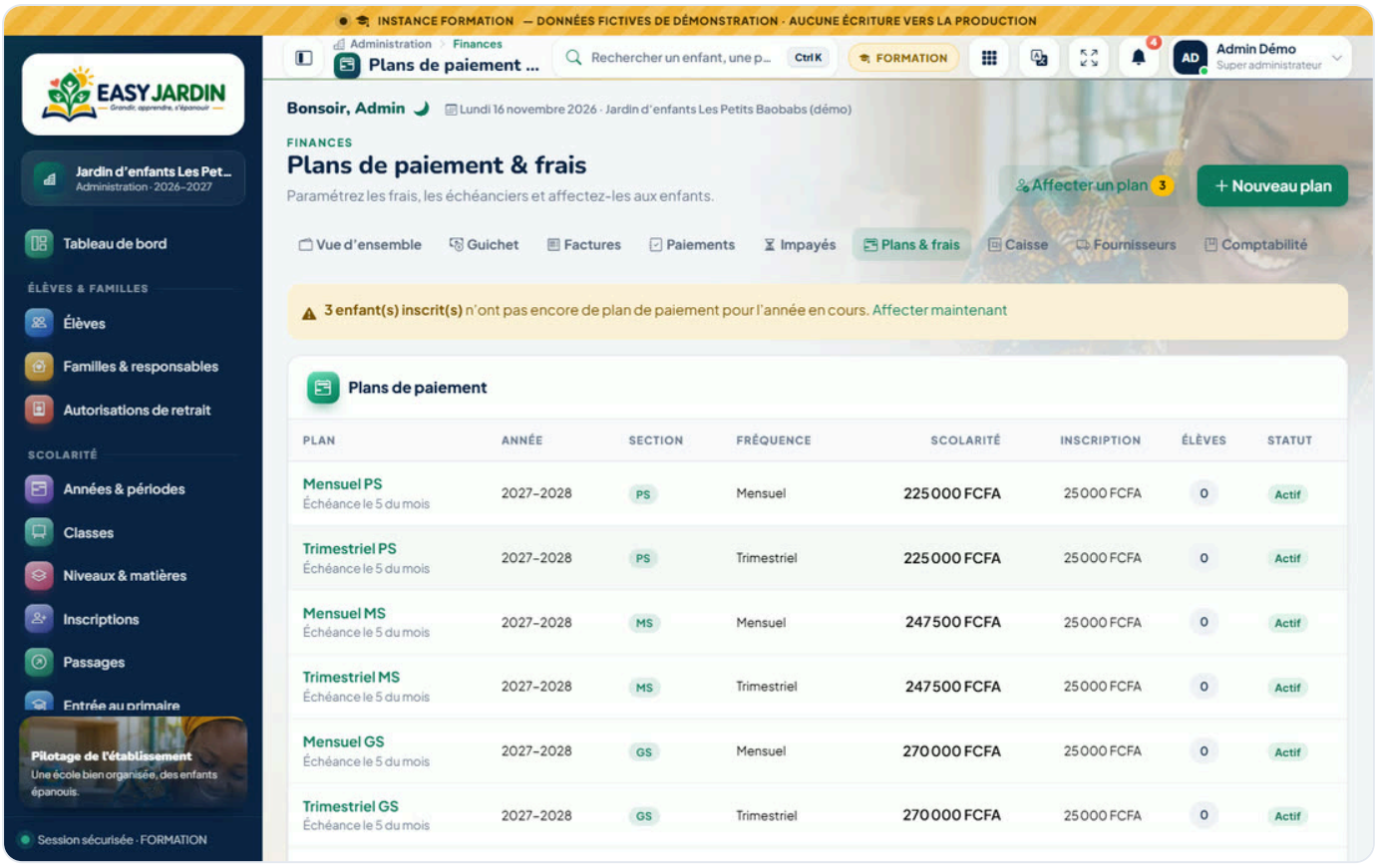
Partager la situation avec une famille

Dans le bloc **Partage privé**, choisissez la **Validité** puis `Créer un lien`. Le lien privé n'est affiché qu'une seule fois : copiez-le et transmettez-le au responsable. Il expire automatiquement et peut être révoqué. Le **Relevé imprimable** produit un document papier ou PDF.

Plans de paiement & frais

Direction, comptable `/admin/finances/plans`

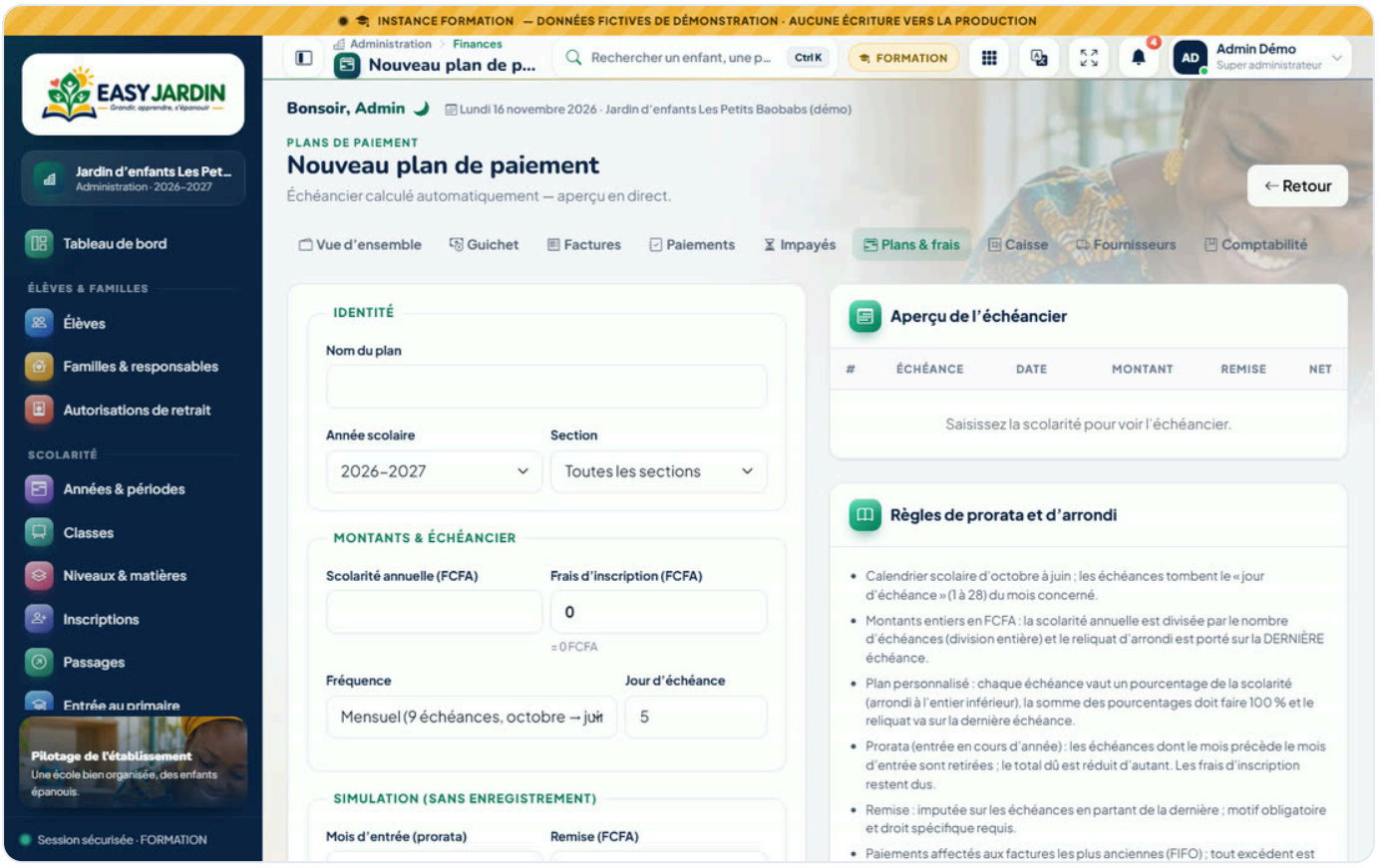
Les tarifs de l'école : types de frais, plans de paiement par section et règles de calcul.



Plans de paiement & frais. Plans (année, section, fréquence, scolarité, inscription), types de frais, ajout d'un type de frais et règles de calcul. Un bandeau signale les enfants sans plan.

Créer un plan

1. Cliquez sur **Nouveau plan**.
2. Renseignez le **Nom du plan**, l'**Année scolaire**, la **Section** (ou toutes), les montants (scolarité, inscription, frais annexes) et la **fréquence** : mensuel (9 échéances), bimensuel (5 : oct, déc, fév, avr, juin), trimestriel (3 : oct, janv, avr), annuel (1 : oct) ou personnalisé (pourcentages).
3. Vérifiez l'**Aperçu de l'échéancier** (date, montant, remise, net par échéance), puis **Créer le plan**.
4. Affectez le plan aux enfants avec **Affecter un plan** (le nombre d'enfants sans plan est indiqué).



Nouveau plan de paiement avec aperçu de l'échéancier et règles de prorata et d'arrondi.

Règles appliquées

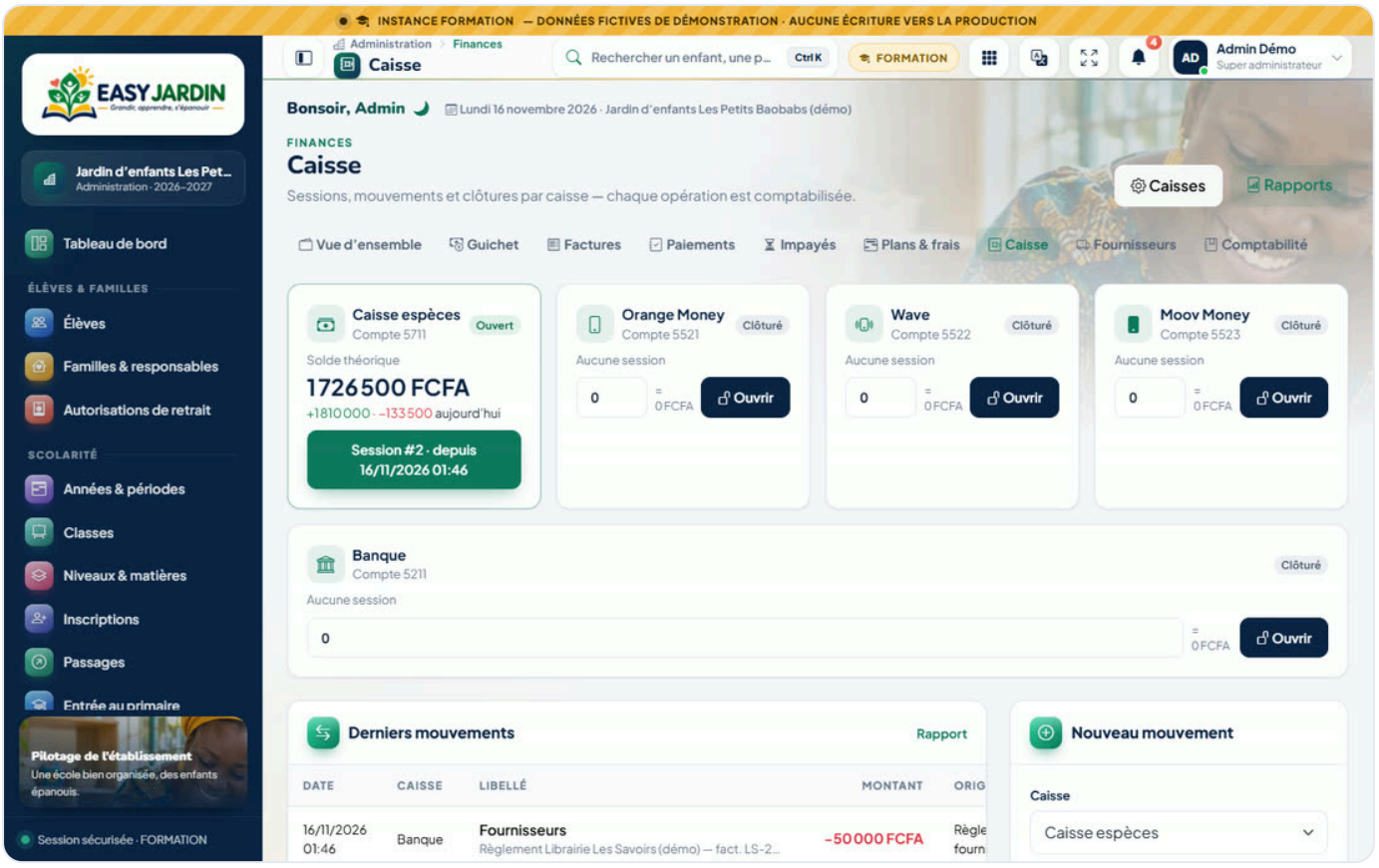
- Montants entiers en FCFA ; le reliquat d'arrondi est porté sur la **dernière** échéance.
- **Prorata** : pour une entrée en cours d'année, les échéances des mois antérieurs au mois d'entrée sont retirées.
- **Remise** : imputée en partant de la dernière échéance, motif obligatoire.

Le bloc **Nouveau type de frais** (code, libellé, nature, montant par défaut, compte de produit) alimente les factures annexes.

Caisse

Comptable / caisse `/admin/caisse`

Les caisses de l'école (espèces, Orange Money, Wave, Moov Money, banque), leurs sessions d'ouverture et de clôture, et les mouvements d'entrée et de sortie. Chaque opération est comptabilisée.



Caisse. Une carte par caisse (compte comptable, statut, solde théorique, fond initial), derniers mouvements, sessions récentes et formulaire « Nouveau mouvement ».

Ouvrir une session

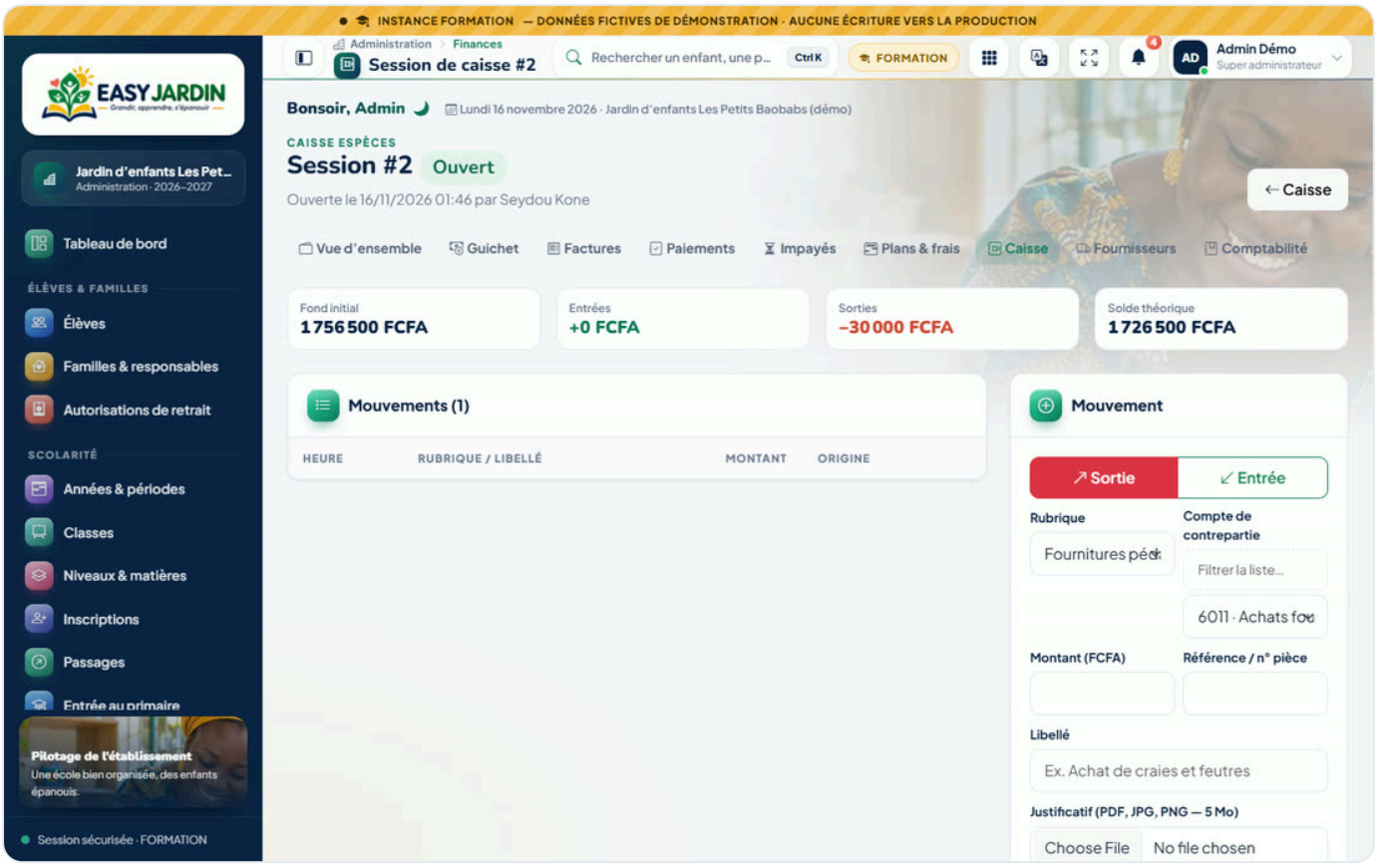
1. Sur la carte de la caisse, saisissez le **Fond initial** (montant réellement présent) et cliquez sur **Ouvrir**.
2. La session est ouverte : les encaissements du guichet y sont rattachés automatiquement.

Enregistrer un mouvement (hors scolarité)

1. Dans « Nouveau mouvement », choisissez la **Caisse**, le sens (**Sortie** ou **Entrée**), la **Rubrique**, le **Compte de contrepartie**, le **Montant (FCFA)** et la référence ; joignez un justificatif si possible.
2. Cliquez sur **Enregistrer et comptabiliser**.

Clôturer la session

1. Ouvrez la session en cours (bouton « Session #… »).
2. Comptez la caisse et saisissez le **Montant compté (FCFA)**. L'écart avec le solde théorique est calculé.
3. En cas d'écart, l'**Observation** est obligatoire. Cliquez sur **Clôturer**.



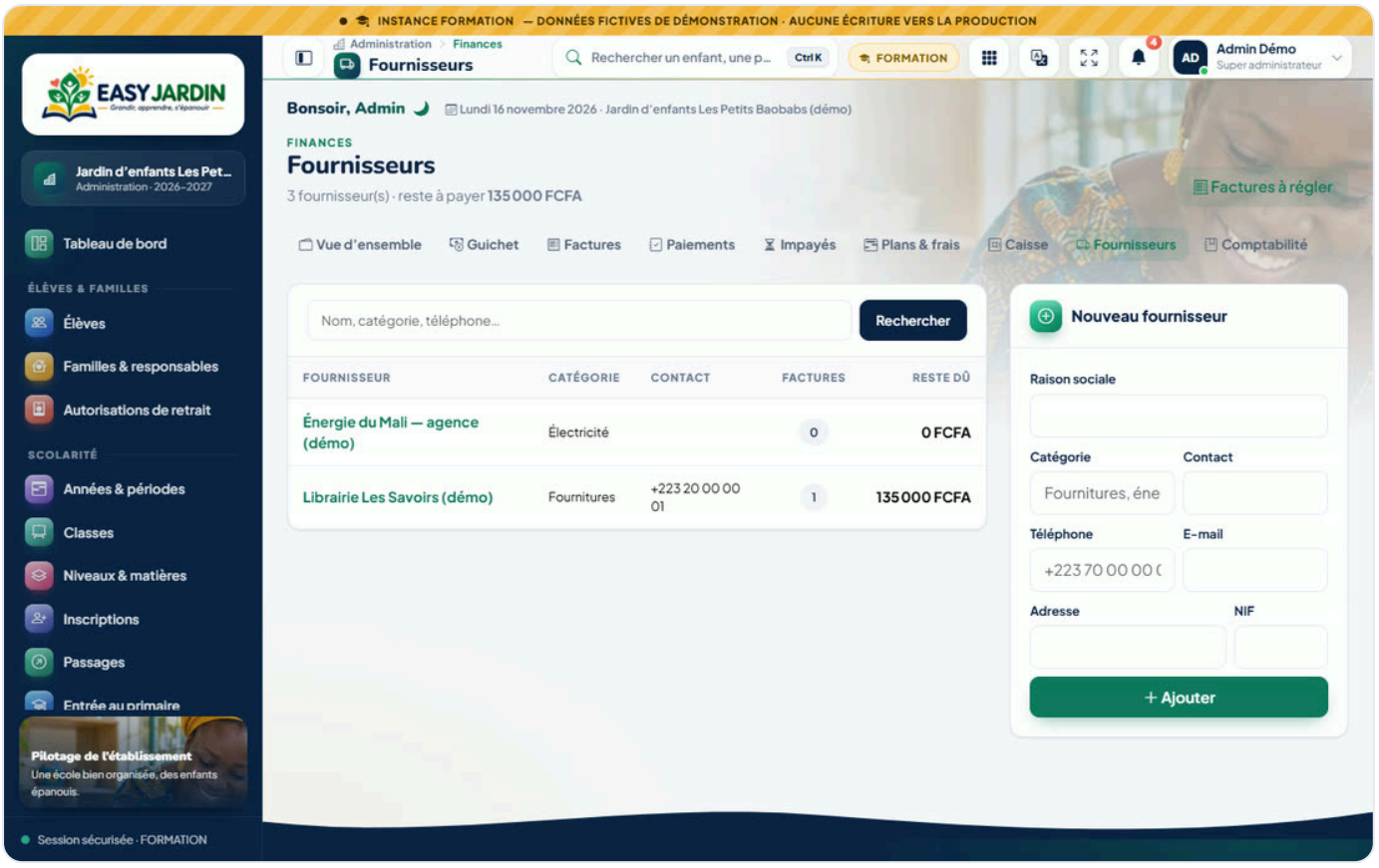
Session de caisse ouverte : mouvements, ajout d'un mouvement et clôture avec montant compté.

Le bouton **Rapports** produit les rapports de caisse (période paramétrable : semaine, quinzaine, mois, trimestre, semestre, année) imprimables et exportables. Un mouvement erroné s'annule avec motif ; il n'est jamais effacé.

Fournisseurs

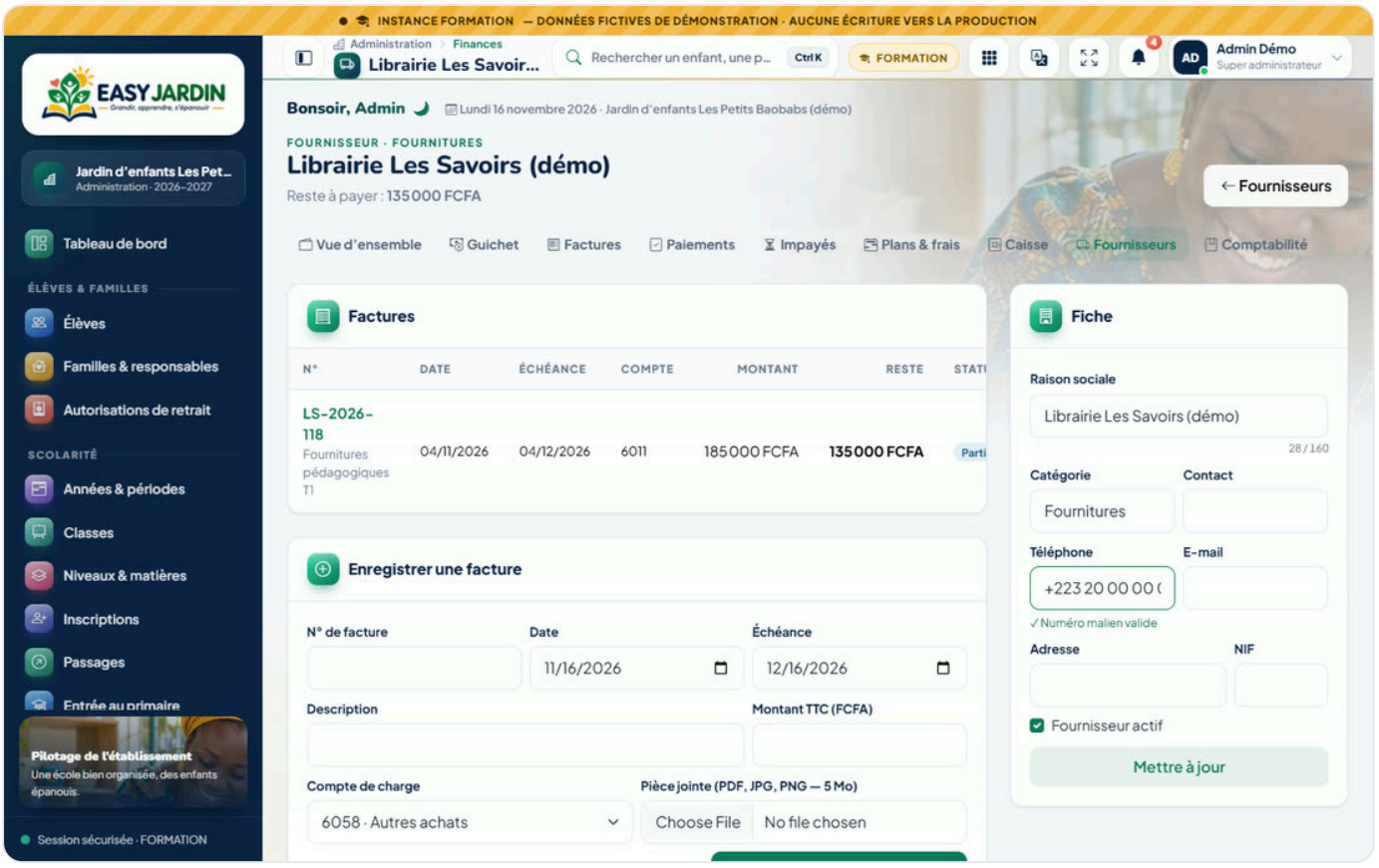
Comptable, direction `/admin/fournisseurs`

Les fournisseurs de l'école (électricité, eau, fournitures…), leurs factures, échéances et règlements.



Fournisseurs. Liste (catégorie, contact, nombre de factures, reste dû), recherche et formulaire « Nouveau fournisseur ».

1. Ajoutez un fournisseur : **Raison sociale**, **Catégorie**, contact, téléphone, e-mail, adresse, puis **Ajouter**.
2. Ouvrez sa fiche et, dans « Enregistrer une facture », saisissez **N° de facture**, **Date**, **Échéance**, description, **Montant TTC (FCFA)** et compte de charge ; joignez la pièce. Cliquez sur **Enregistrer et comptabiliser**.
3. Ouvrez la facture fournisseur pour enregistrer un **règlement** (depuis une caisse ouverte) : la sortie de caisse et l'écriture comptable sont générées. Une facture saisie par erreur s'annule avec motif.
4. **Factures à régler** liste toutes les factures fournisseurs en attente, avec les échéances proches ou dépassées.

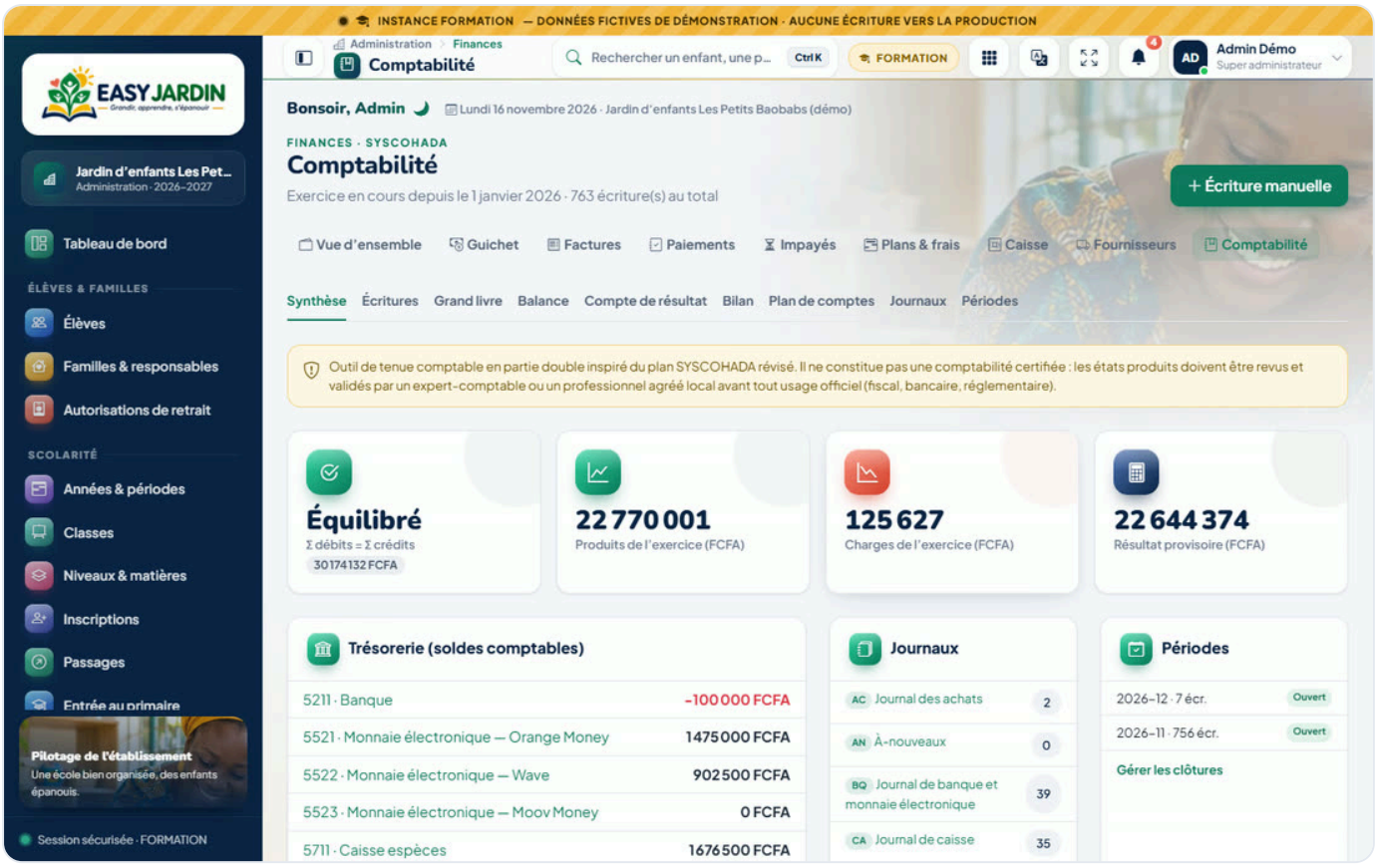


Fiche fournisseur : factures, enregistrement d'une facture et fiche d'identité.

Comptabilité

Comptable, direction, auditeur `/admin/comptabilite`

Une comptabilité en partie double selon le référentiel SYSCOHADA révisé (paramétrable). La plupart des écritures sont générées automatiquement à partir des factures, paiements, mouvements de caisse, factures fournisseurs et paie.



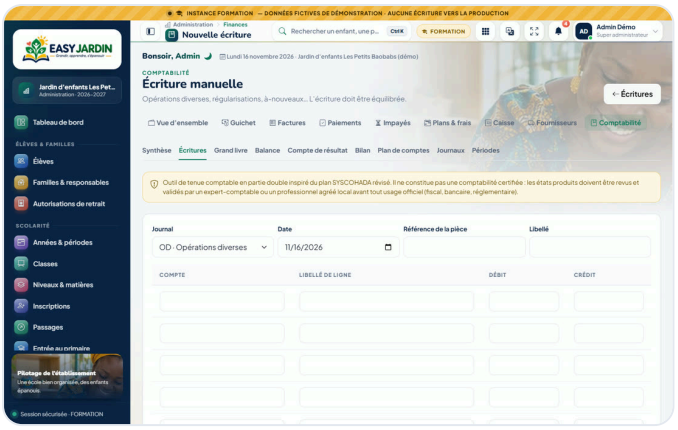
Comptabilité. Produits, charges et résultat provisoire de l'exercice ; trésorerie, journaux, périodes ; accès à la balance, au compte de résultat, au bilan simplifié et à l'export des écritures.

Les écrans

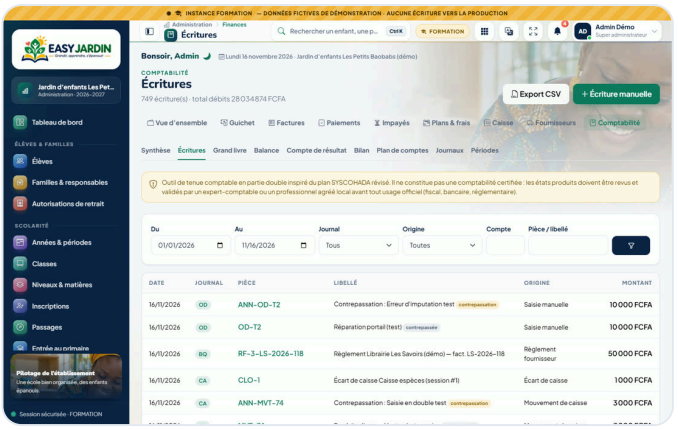
- **Écritures** : liste filtrable par dates, journal (AC, AN, BQ, CA, OD, PA, VT) et origine ; export CSV ; ouverture d'une écriture et contrepassation.
- **Écriture manuelle** : pour les opérations diverses ; chaque ligne porte un compte, un libellé, un débit ou un crédit.
- **Grand livre**, **Balance**, **Compte de résultat**, **Bilan simplifié** : consultables, imprimables et exportables.
- **Plan de comptes** et **journaux** : paramétrables ; **Périodes** : clôture mensuelle (**Gérer les clôtures**).

Passer une écriture manuelle

1. Cliquez sur **Écriture manuelle**, choisissez le journal, la date et la pièce.
2. Ajoutez les lignes (compte, libellé, débit ou crédit) jusqu'à ce que le total des débits égale le total des crédits.
3. Cliquez sur **Valider l'écriture**. Une écriture déséquilibrée est refusée.



Écriture manuelle.



Écritures filtrées sur le journal des à-nouveaux (AN).

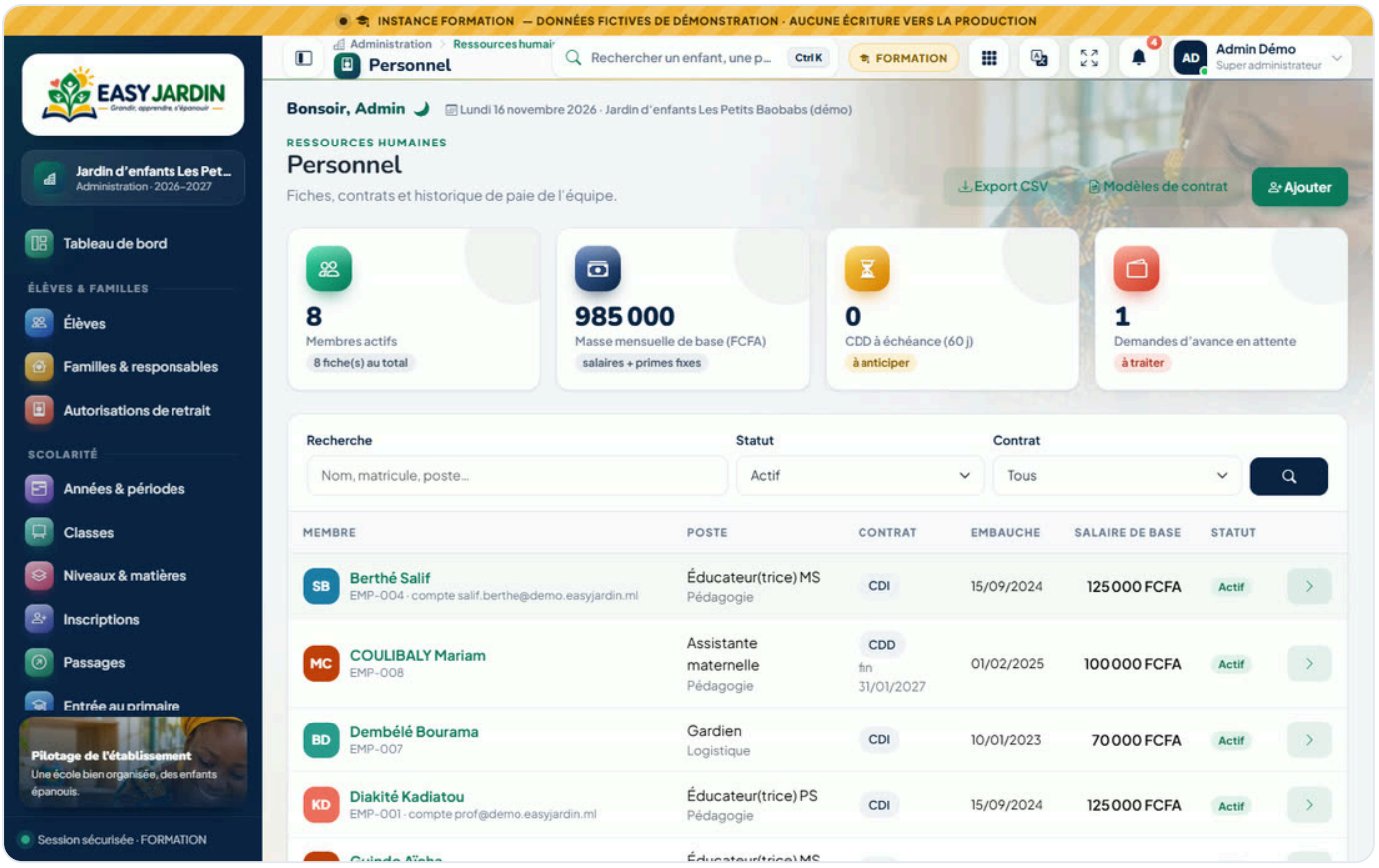
> ! Une période clôturée n'est plus modifiable : une correction se fait par **contrepassation**, et une écriture visant une période close est reportée au premier mois ouvert. Exemples de schémas : facture = débit 4111 Élèves / crédit 7061 Prestations scolaires ; encaissement = débit 57xx / 52xx / 55xx / crédit 4111.

> ⚠ **Validation professionnelle.** La comptabilité d'EASY JARDIN est un outil de tenue et de gestion : elle **ne constitue pas une certification**. Le plan comptable, les états et les déclarations doivent être validés par un professionnel comptable local. Le rapprochement bancaire sur relevé importé n'est pas disponible.

Personnel

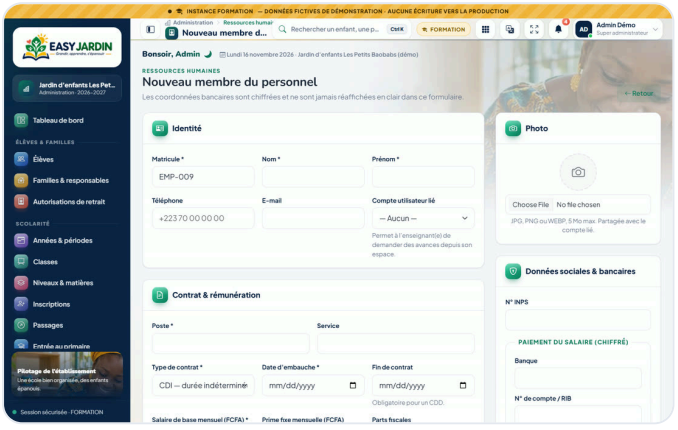
Direction, gestion RH `/admin/personnel`

Les fiches des membres du personnel (enseignants, ATSEM, administratif…), leurs contrats et leur historique.

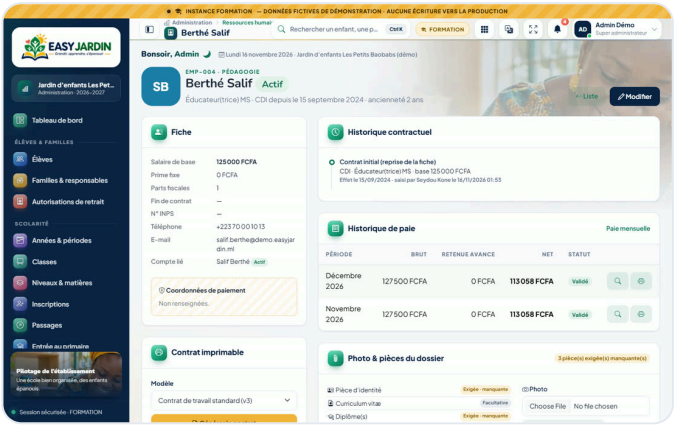


Personnel. Recherche, filtres par statut (actif, suspendu, parti) et contrat (CDI, CDD, stage, prestation, vacation) ; poste, embauche, salaire de base.

1. Cliquez sur **Ajouter**.
2. **Identité** : **Matricule**, **Nom**, **Prénom**, téléphone, e-mail, compte utilisateur lié (pour qu'un enseignant retrouve ses bulletins dans son espace).
3. **Contrat & rémunération** : poste, type de contrat, date d'embauche, salaire de base, primes.
4. **Données sociales & bancaires** (chiffrées) : numéros sociaux, situation familiale, coordonnées bancaires. Cliquez sur **Enregistrer**.



Nouveau membre du personnel.



Fiche d'un salarié : contrat imprimable, statut, historique contractuel, historique de paie et avances.

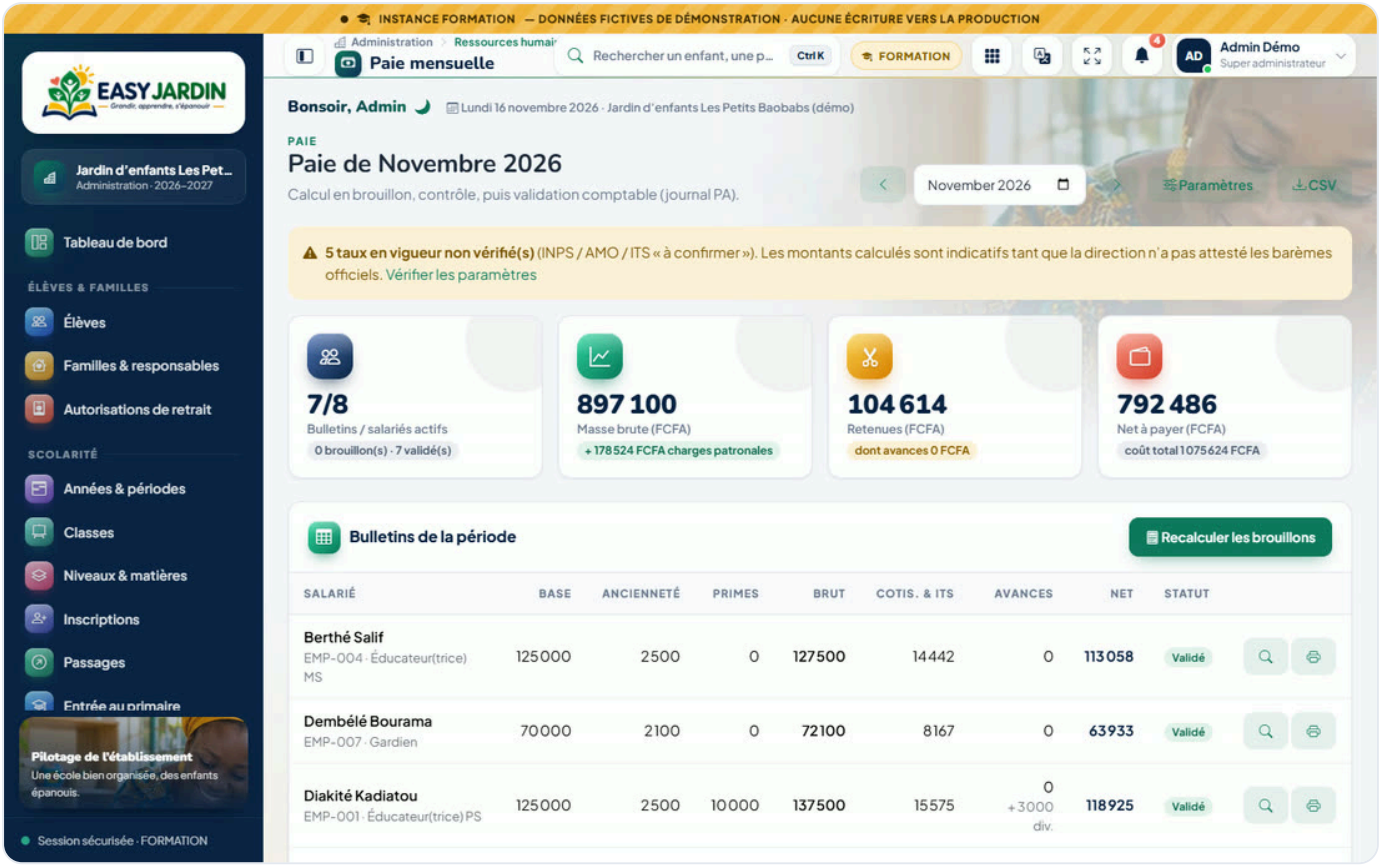
Sur la fiche : **Générer le contrat** à partir d'un modèle (bouton **Modèles de contrat** dans la liste), changement de **statut** avec **Appliquer**, historique de paie et d'avances.

> ! Les modèles de contrats sont des bases éditables : faites-les valider par un juriste ou un professionnel local avant usage.

Paie mensuelle

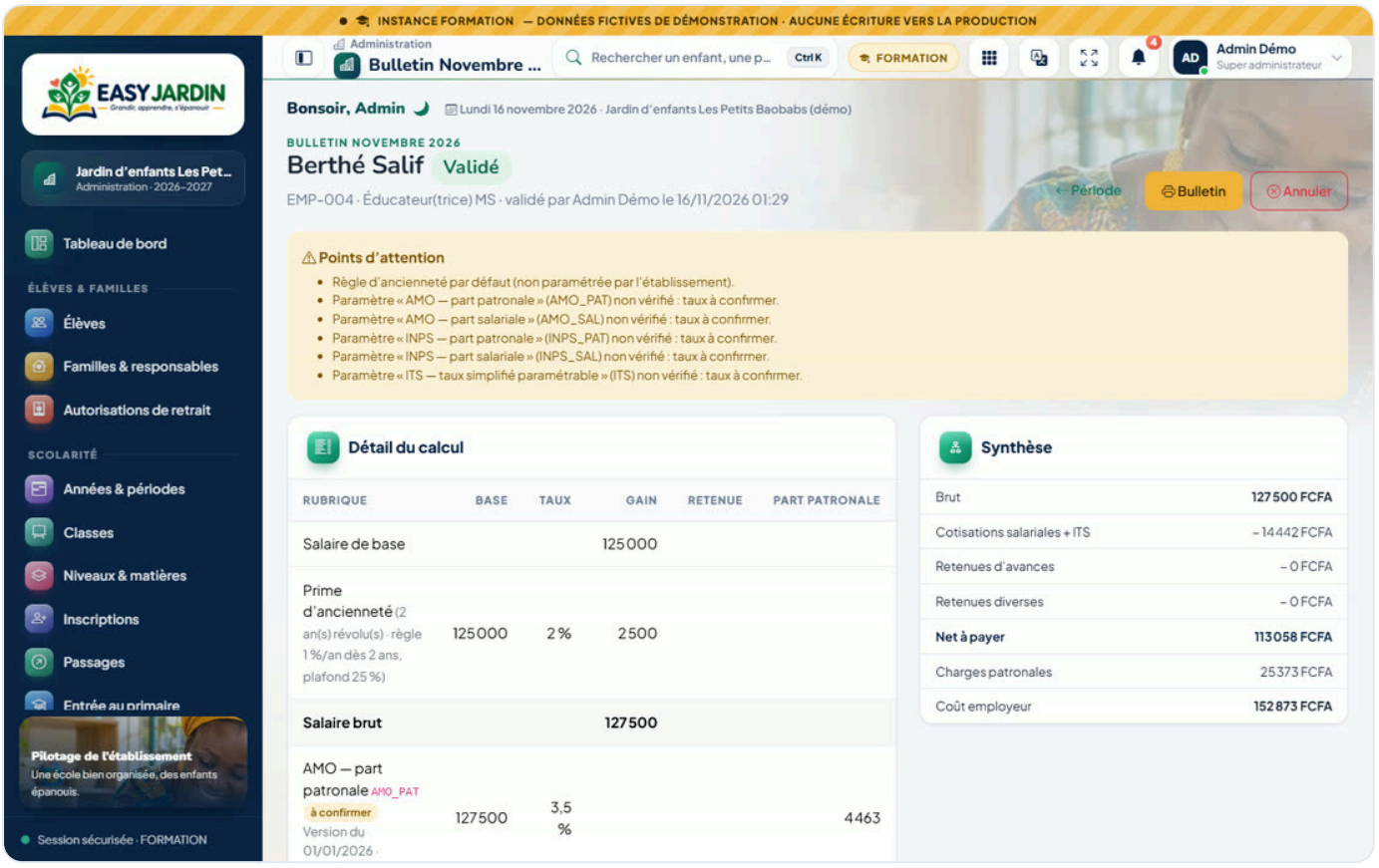
Direction, gestion RH / comptable `/admin/paie`

Le calcul des salaires du mois, du brouillon au bulletin validé et protégé.



Paie du mois. Choix de la période, bulletins (base, ancienneté, primes, brut, cotisations & ITS, net), paramètres appliqués et périodes récentes. Un bandeau signale les taux non vérifiés.

1. Choisissez la **Période** (mois). Les bulletins sont préparés en **brouillon** pour chaque salarié actif.
2. Après une modification (prime, salaire, paramètre), cliquez sur **Recalculer les brouillons**.
3. Ouvrez un bulletin pour vérifier le **détail du calcul** (rubrique, base, taux, gain, retenue, part patronale) et les écritures comptables, puis validez-le.
4. Le bulletin validé est protégé ; il est visible du salarié dans son espace (Bulletins de paie). **CSV** exporte la période.



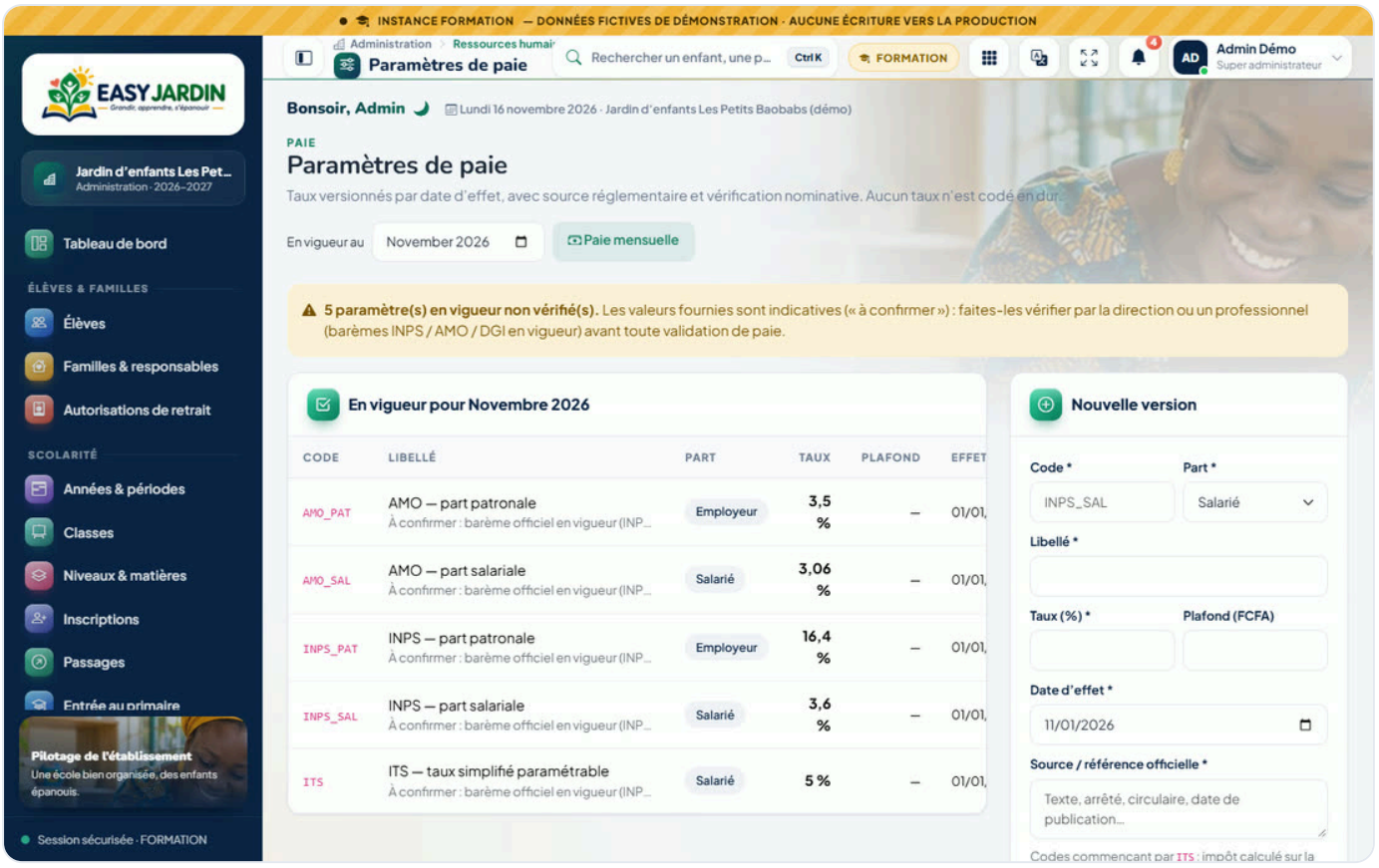
Bulletin validé : détail du calcul, points d'attention, écritures comptables et synthèse.

> ⚠ **À vérifier.** Les taux INPS, AMO et ITS ne sont jamais codés en dur : ce sont des paramètres datés, dont les valeurs initiales sont indicatives et marquées « à confirmer ». Tant qu'ils ne sont pas vérifiés, un bandeau l'indique. L'ITS est appliqué en taux unique (sans barème progressif ni abattements) et il n'y a pas de prorata d'entrée ou de sortie en cours de mois. La paie doit être contrôlée par un professionnel local.

Paramètres de paie

Direction, super administrateur `/admin/paie/parametres`

Les taux de cotisations et d'impôt, versionnés par date d'effet et sourcés, et les règles propres à l'établissement.



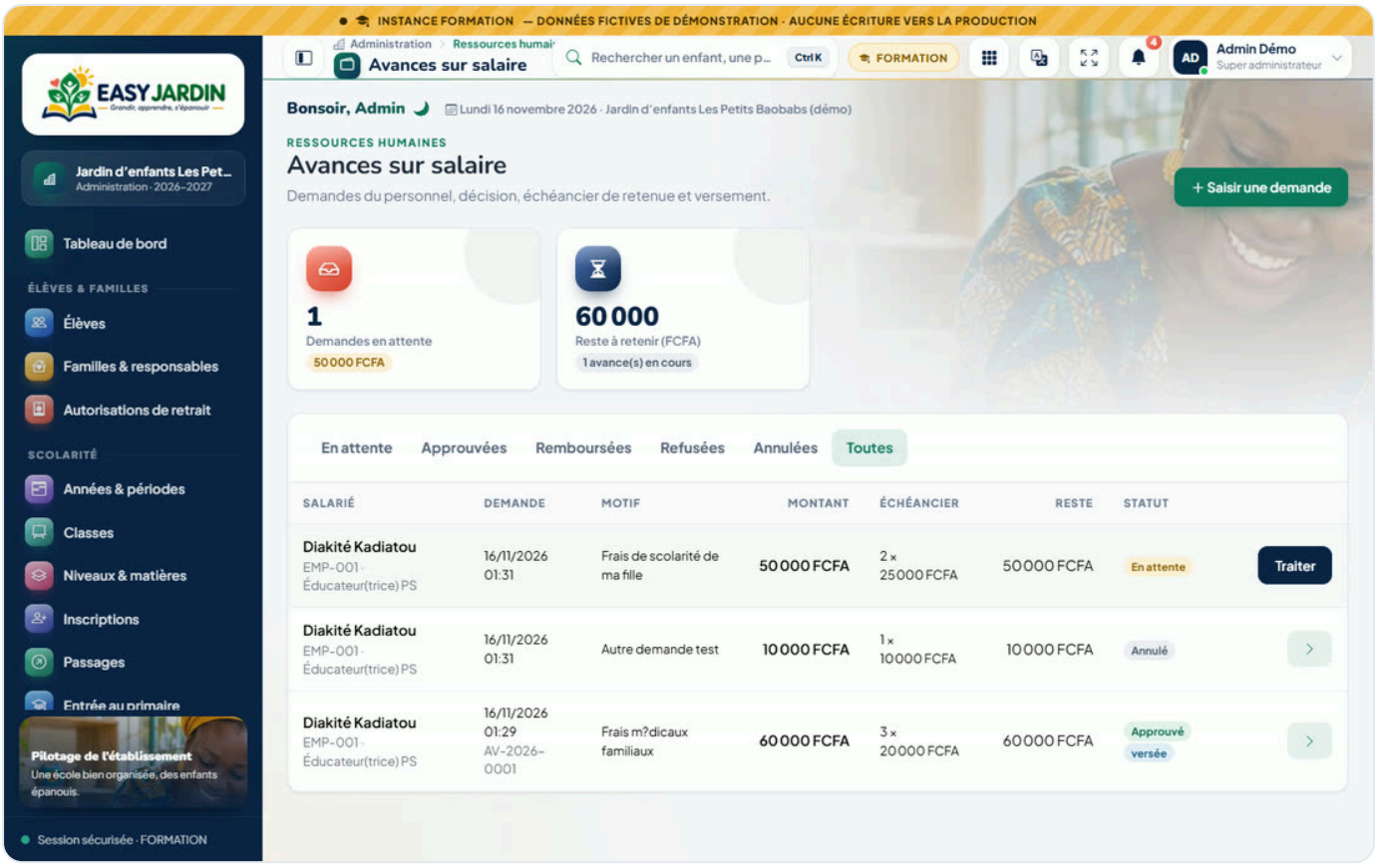
Paramètres de paie. Taux en vigueur à une date, toutes les versions (taux, part, effet, source, état « à confirmer » / vérifié), ajout d'une version et règles de l'établissement.

1. Contrôlez chaque taux « En vigueur » avec les textes officiels, puis cliquez sur **Vérifier** pour le marquer comme vérifié.
2. En cas de changement légal, ajoutez une **Nouvelle version** : code, part (salariale / patronale), libellé, taux (%), plafond (FCFA), **date d'effet** et source, puis **Ajouter la version**. Les anciennes versions restent pour l'historique.
3. Dans **Règles de l'établissement**, réglez la prime d'ancienneté (% par an, à partir de combien d'années, plafond) et les codes de cotisations, puis **Enregistrer les règles**.

↻ Avances sur salaire

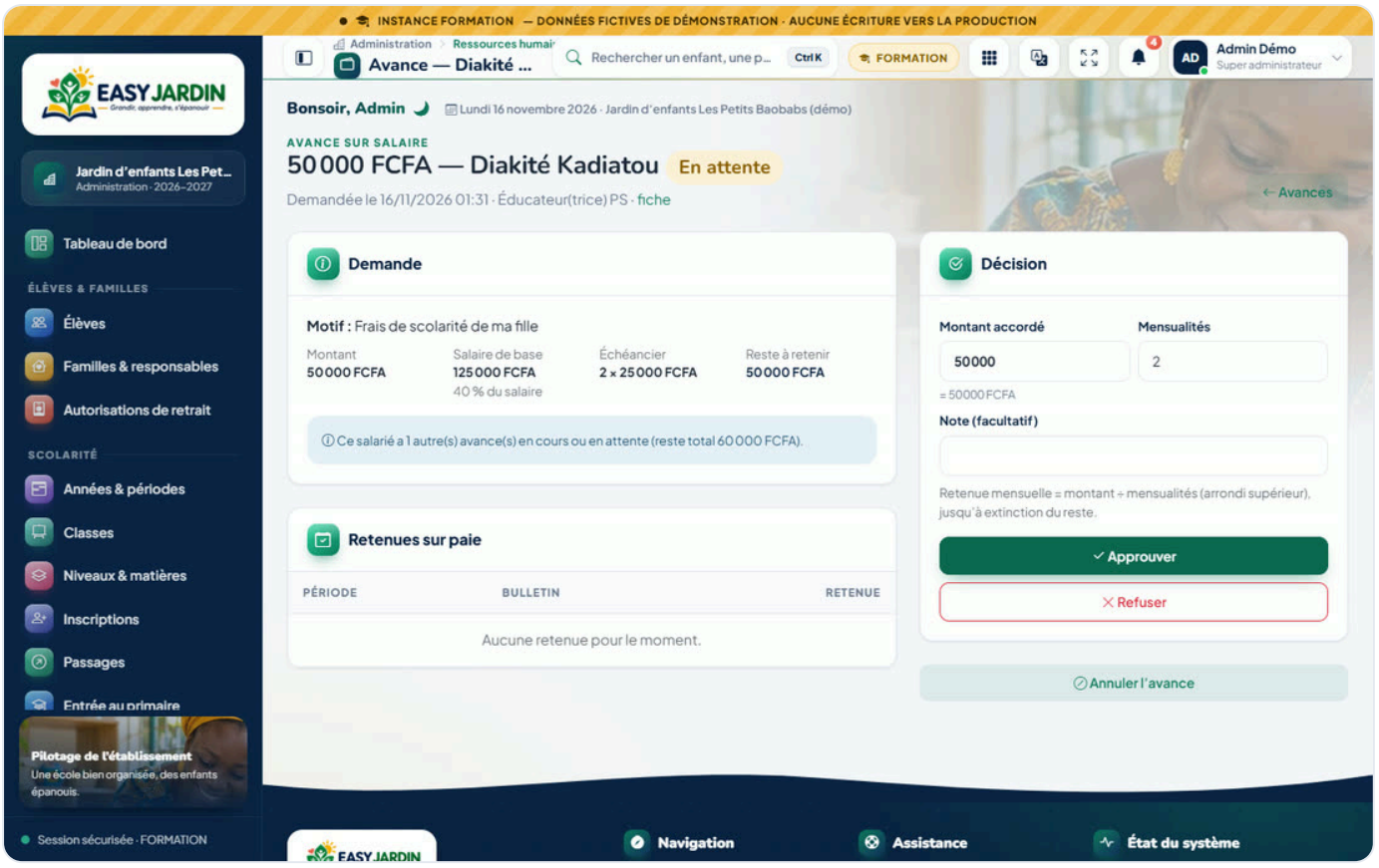
Direction, gestion RH `/admin/avances`

Les demandes d'avance des salariés, leur approbation et leur remboursement par retenue sur la paie.



Avances sur salaire. Onglets En attente, Approuvées, Remboursées, Refusées, Annulées ; montant, échéancier, reste.

1. Les enseignants demandent une avance depuis leur espace ; le personnel peut aussi la saisir avec **Saisir une demande**.
2. Cliquez sur **Traiter**. L'écran rappelle les autres avances en cours du salarié.
3. Fixez le **Montant accordé** et le nombre de **Mensualités**, ajoutez une note, puis **Approuver** (ou refusez).
4. Les retenues sont ensuite déduites automatiquement des bulletins de paie selon l'échéancier ; un reçu d'avance peut être imprimé.

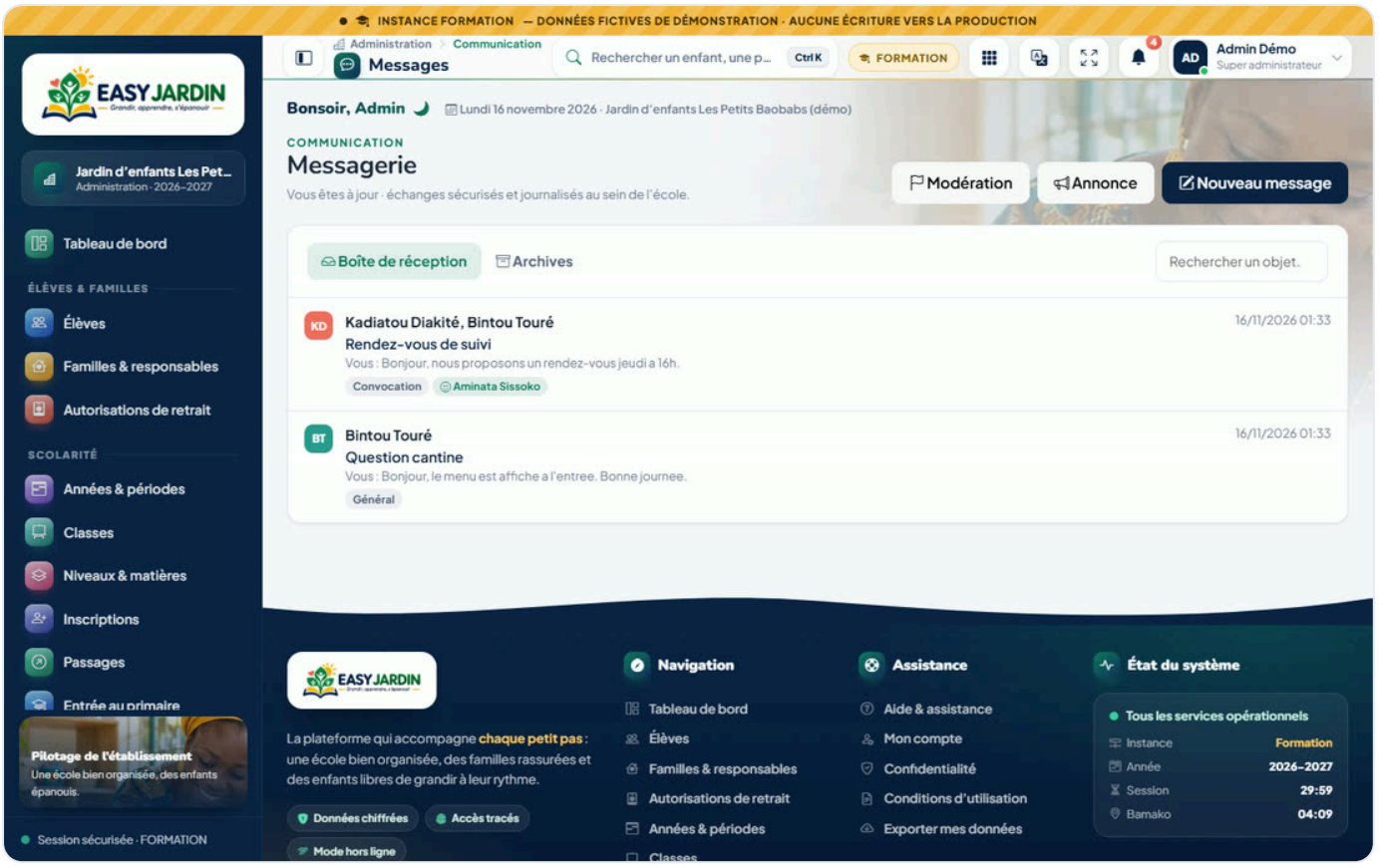


Traitement d'une demande d'avance : demande, retenues prévues, décision.

Messagerie

Personnel autorisé `/admin/messages`

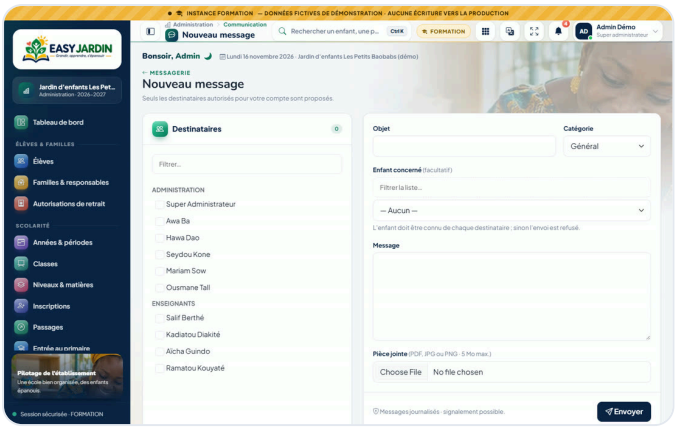
La messagerie interne entre l'école, les enseignants et les familles, avec pièces jointes contrôlées, catégories, signalement et archivage.



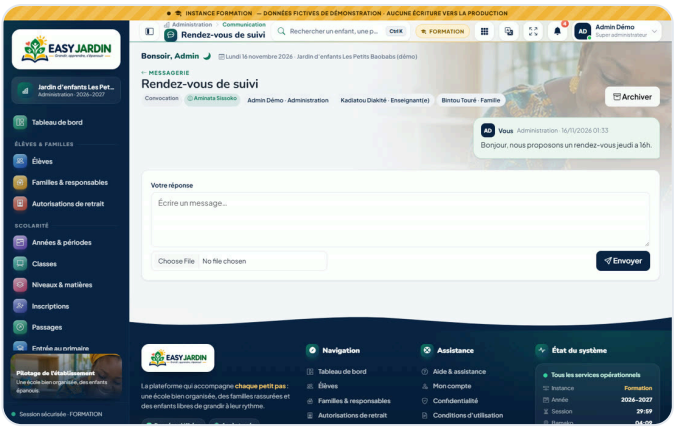
Messagerie. Boîte de réception et archives, recherche, boutons « Modération », « Annonce » et « Nouveau message ».

Écrire un message

1. Cliquez sur **Nouveau message**.
2. Choisissez les **Destinataires** (personnel, enseignants, responsables d'un enfant ; le compteur indique leur nombre).
3. Saisissez l'**Objet**, la **Catégorie** (Général, Pédagogie, Finances, Santé, Convocation, Annonce) et, si utile, l'**Enfant concerné**.
4. Rédigez le message, joignez éventuellement un fichier, puis **Envoyer**. Les destinataires reçoivent une notification.



Nouveau message.



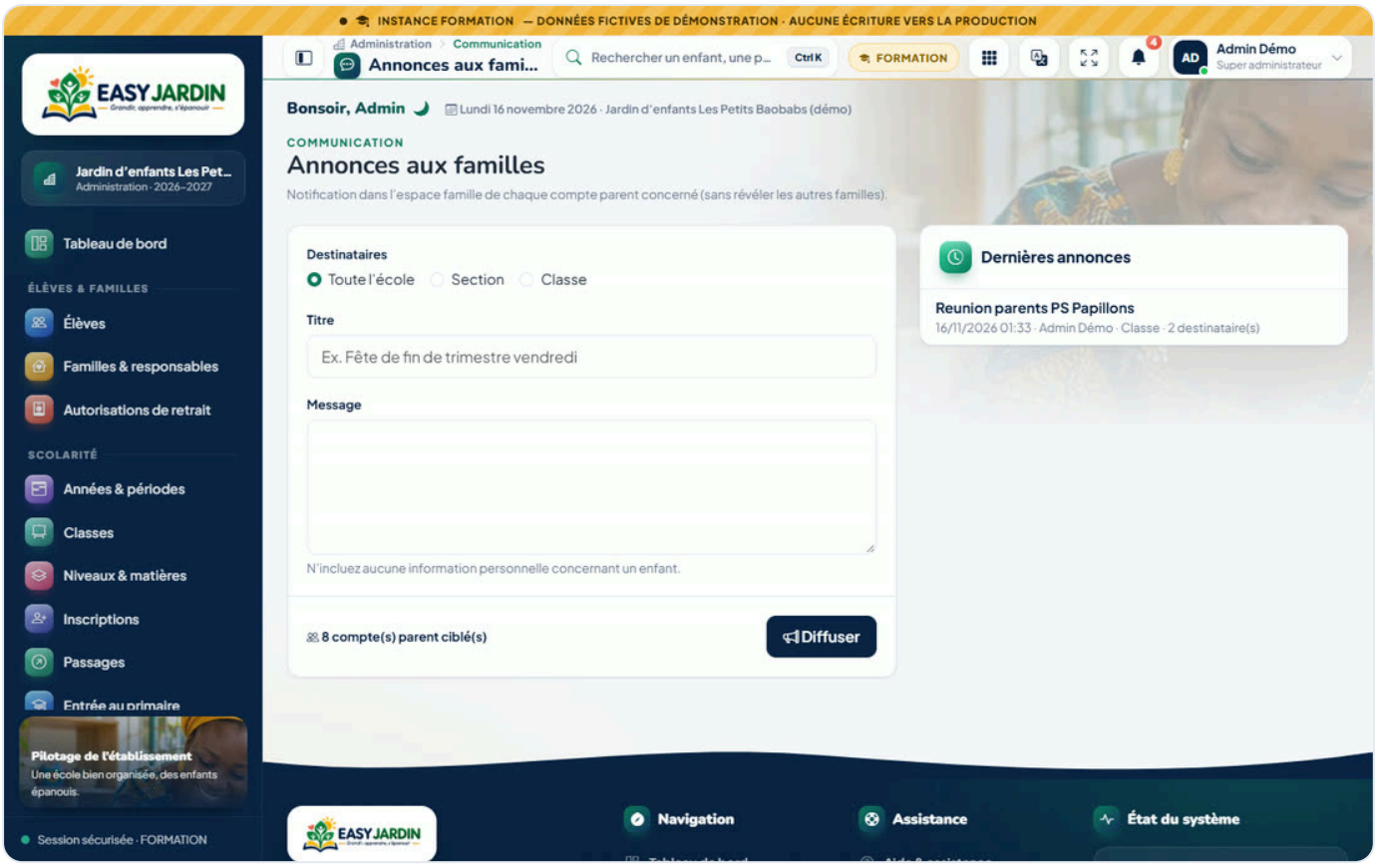
Une conversation : fil des messages et zone de réponse avec pièce jointe.

Pour répondre, ouvrez la conversation, écrivez dans « Votre réponse » et cliquez sur **Envoyer**. Le bouton **Archiver** range une conversation terminée ; **Signaler** soumet un message inapproprié à la modération.

Annonces aux familles

Direction, secrétariat `/admin/messages/annonces`

Une information collective (réunion, fermeture, sortie…) envoyée à toute l'école, à une section ou à une classe.



Annonces aux familles. Destinataires (toute l'école, section, classe), titre, message et dernières annonces diffusées.

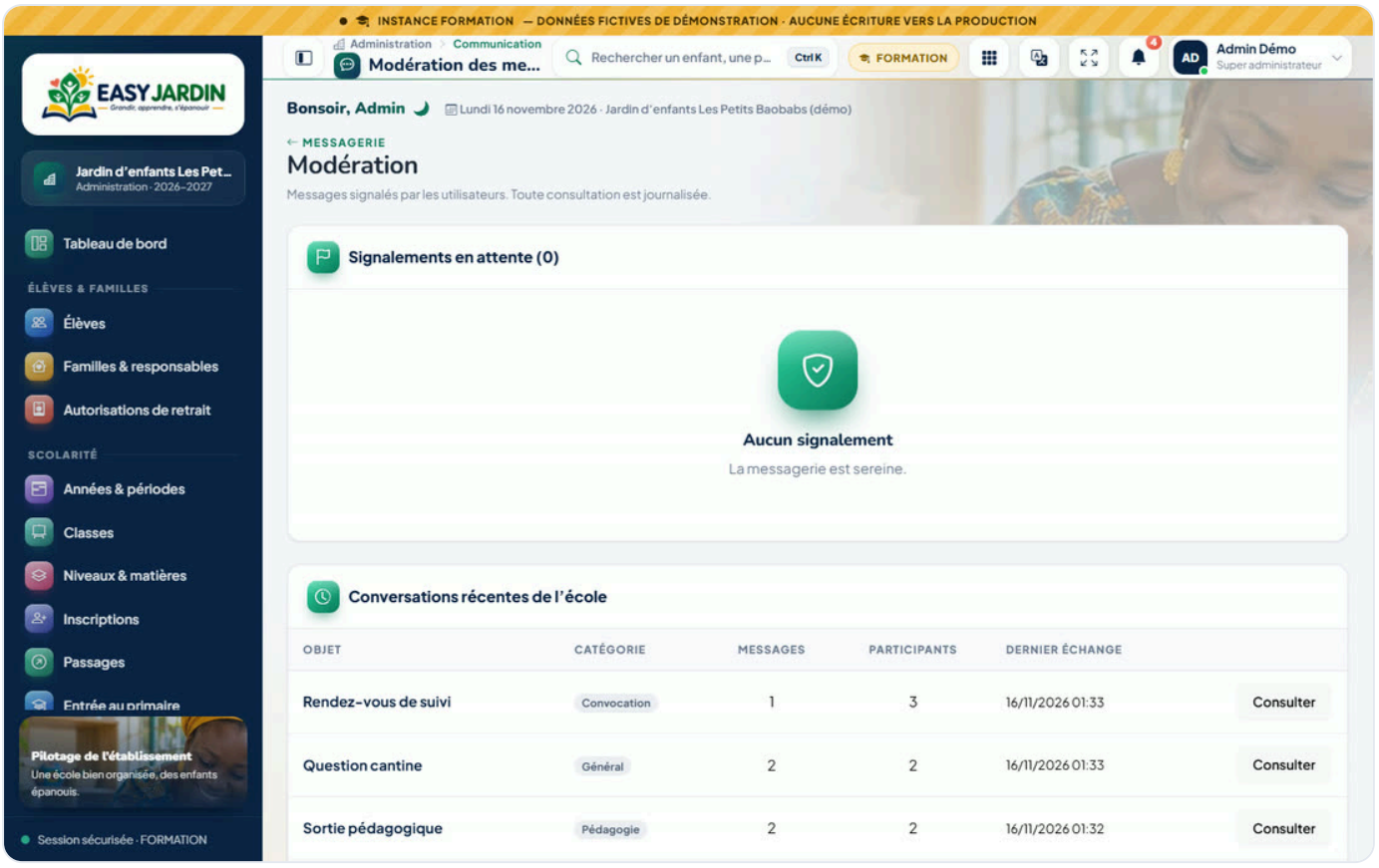
1. Choisissez les **Destinataires** : toute l'école, une **Section** ou une **Classe**. Le nombre de comptes parents ciblés s'affiche.
2. Saisissez le **Titre** et le **Message**.
3. Cliquez sur **Diffuser**.

> ! N'incluez aucune information personnelle concernant un enfant dans une annonce collective.

Modération

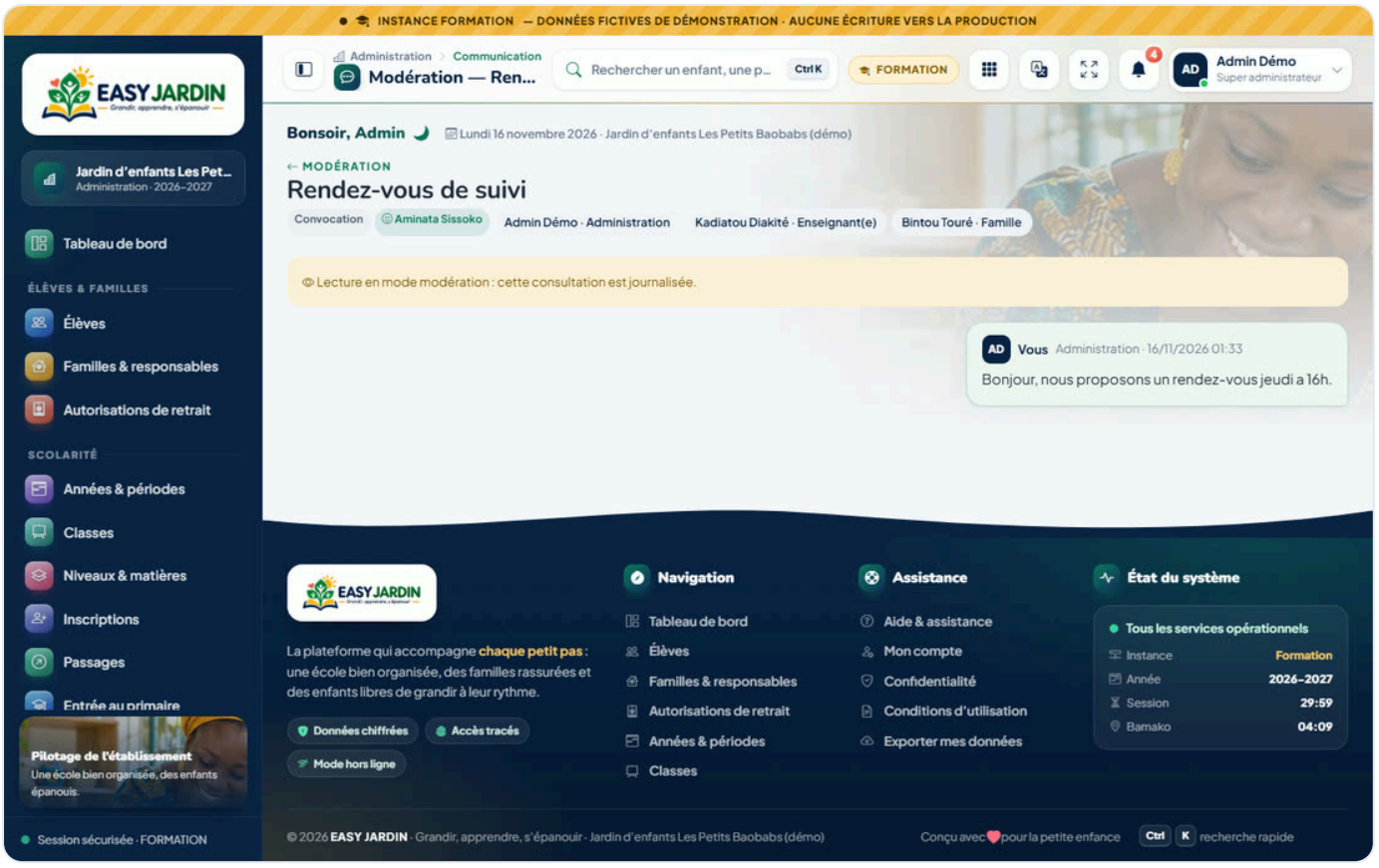
Direction `/admin/messages/moderation`

Le traitement des messages signalés et la consultation encadrée des conversations de l'école.



Modération. Signalements en attente et conversations récentes (objet, catégorie, nombre de messages, participants, dernier échange).

1. Les signalements en attente apparaissent en haut ; une notification prévient aussi la direction.
2. Cliquez sur **Consulter** pour lire la conversation. Un bandeau rappelle : « Lecture en mode modération : cette consultation est journalisée ».
3. Après examen, **levez** le signalement ou prenez les mesures nécessaires (contact de la famille, de l'enseignant…).

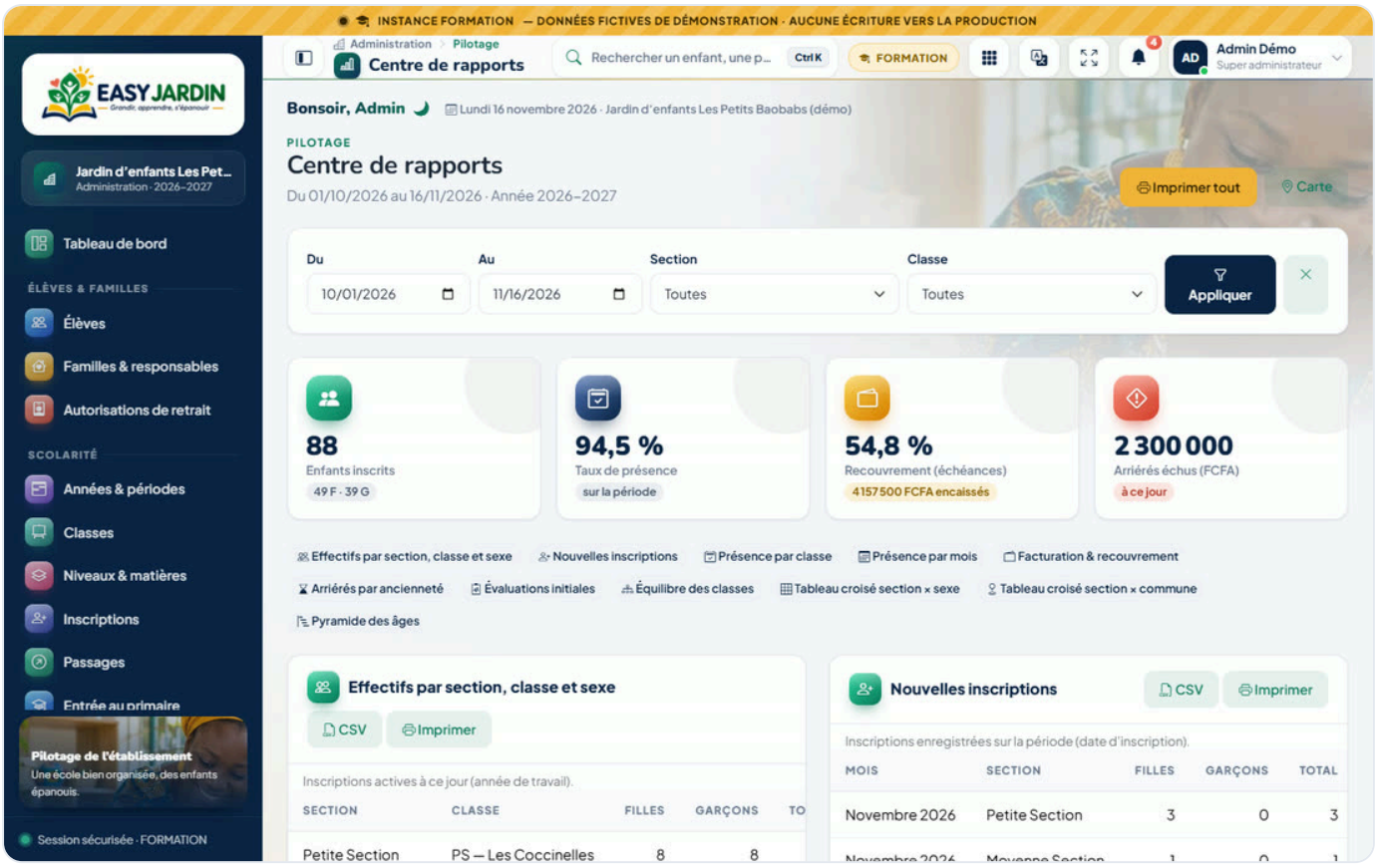


Conversation consultée en mode modération.

Rapports

Direction, auditeur `/admin/rapports`

Le centre de rapports : tous les tableaux de pilotage sur une même page, filtrables, exportables en CSV et imprimables.



Centre de rapports. Filtres (du, au, section, classe) puis une série de rapports, chacun avec ses boutons CSV et Imprimer.

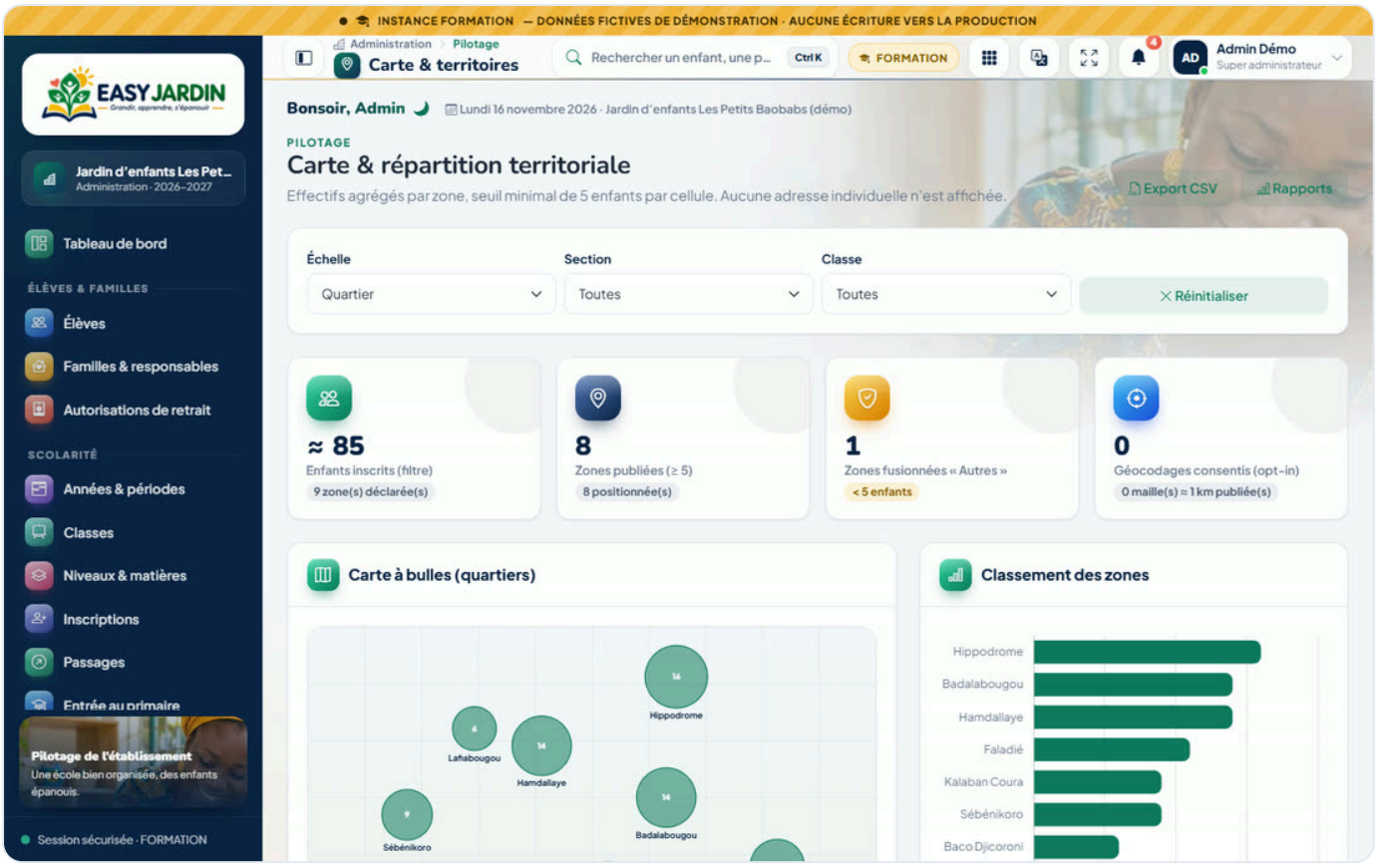
Rapports disponibles : effectifs par section, classe et sexe ; nouvelles inscriptions ; présence par classe et par mois ; facturation & recouvrement ; arriérés par ancienneté ; évaluations initiales ; équilibre des classes ; tableaux croisés section × sexe et section × commune ; pyramide des âges (calculée à la date scolaire).

1. Réglez la période et éventuellement la section ou la classe, puis **Appliquer**.
2. Cliquez sur **CSV** pour un rapport, **Imprimer** pour l'imprimer, ou **Imprimer tout** pour un dossier complet (en-tête de l'école, date d'émission, pagination).

Carte & territoires (SIG)

Direction `/admin/sig`

La répartition géographique des enfants, toujours **agrégée** par région, commune ou quartier : aucune adresse individuelle n'est affichée.



Carte & répartition territoriale. Échelle (région, commune, quartier), filtres, carte à bulles, classement des zones, effectifs par quartier et centroïdes des zones.

1. Choisissez l'**Échelle** (Région, Commune, Quartier) et éventuellement une section ou une classe.
2. Survolez une bulle pour voir le détail (enfants, filles, garçons, part). Le fond de carte est neutre : aucune tuile cartographique externe n'est chargée.
3. Dans « Centroïdes des zones », vous pouvez corriger la position d'une zone (nom ; latitude ; longitude), puis **Enregistrer** ou **Réinitialiser**.
4. **Export CSV** exporte les effectifs agrégés.

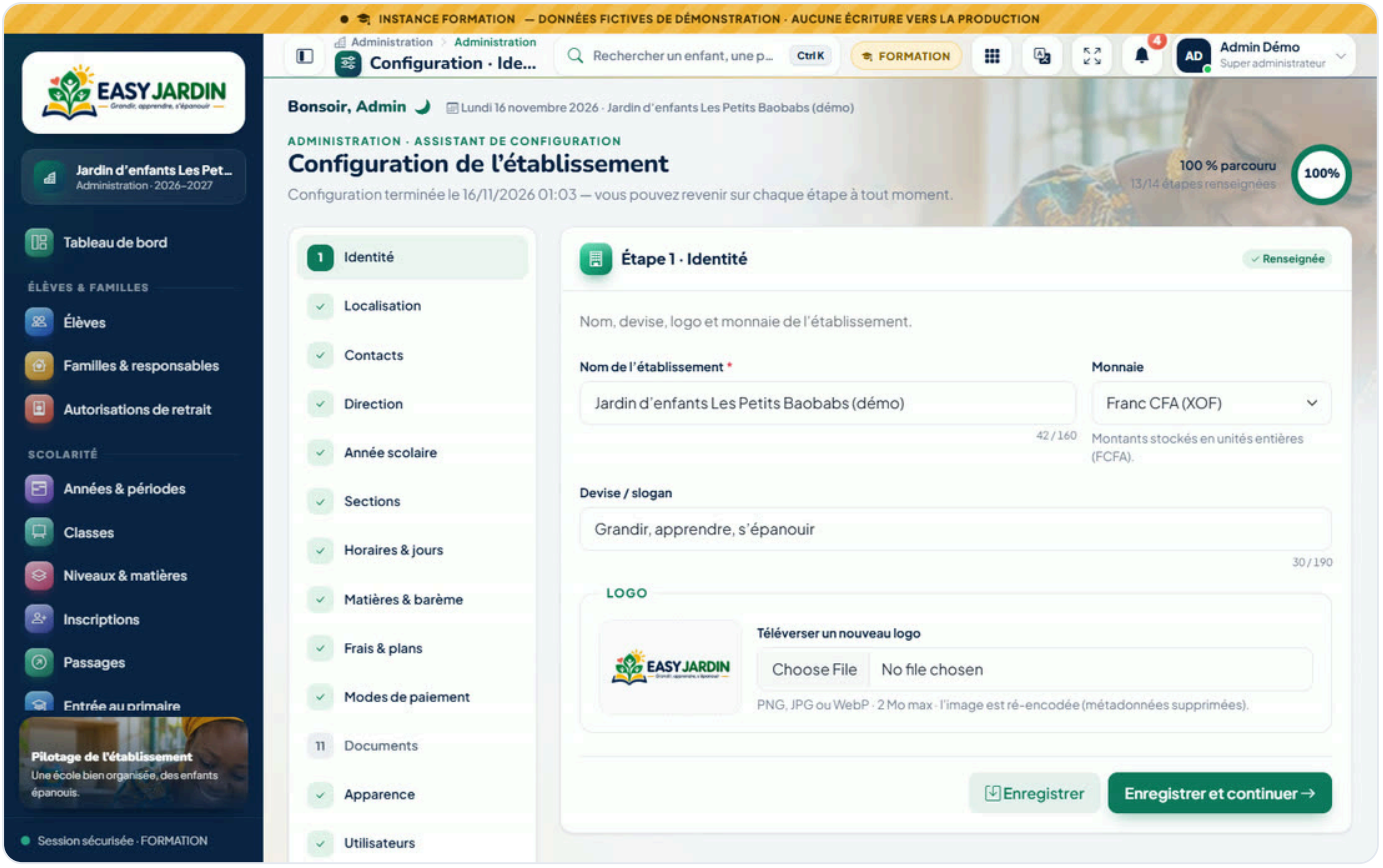
✓ Les zones comptant moins d'enfants que le seuil minimal (5 par défaut) sont regroupées dans « Autres » pour éviter toute ré-identification. La position GPS d'une famille n'est utilisée que si elle y a consenti. Si les données sont insuffisantes, la carte est désactivée et seul le classement reste disponible.

Configuration de l'établissement (assistant en 14 étapes)

Super administrateur `/admin/configuration`

L'assistant de démarrage : il guide la mise en place de l'école, étape par étape. Chaque étape s'enregistre séparément ; vous pouvez l'interrompre et la reprendre plus tard, et revenir sur

n'importe quelle étape à tout moment.



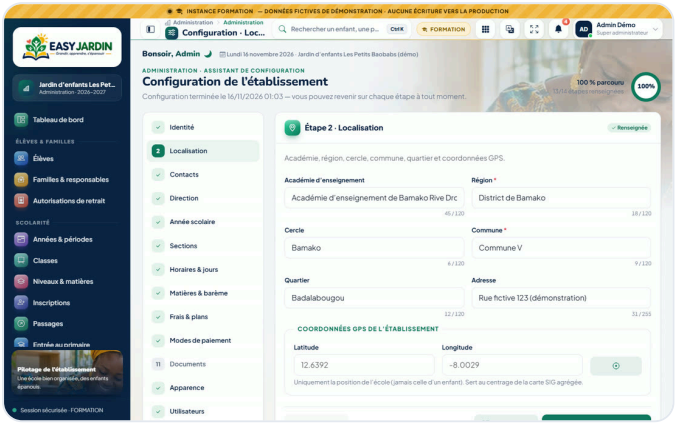
Étape 1 · Identité. À gauche, la liste des 14 étapes avec leur état ; en haut à droite, le pourcentage du parcours.

#	Étape	Ce que vous renseignez
1	Identité	Nom de l'établissement, monnaie, devise / slogan, logo.
2	Localisation	Académie d'enseignement, région, cercle, commune, quartier, adresse, coordonnées GPS.
3	Contacts	Téléphone, e-mail et site web de l'école.
4	Direction	Nom et titre du/de la responsable de l'établissement.
5	Année scolaire	Année existante ou nouvelle année, année par défaut, mode principal d'évaluation (mensuel, trimestriel, annuel).
6	Sections	Petite, Moyenne et Grande Section : tranches d'âge, classes et inscrits.
7	Horaires & jours	Jours ouvrés, journée complète ou demi-journée, horaires.
8	Matières & barème	Barème et calculs de l'année : arrondi des moyennes, règle de rang (exclure ou non du classement les enfants ayant une matière non évaluée).

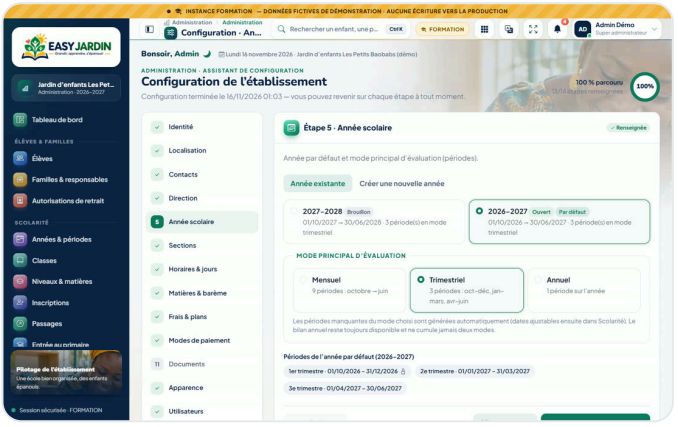
9	Frais & plans	Frais d'inscription, scolarité et plans de paiement (lien vers Plans & frais).
10	Modes de paiement	Espèces, virement, Orange Money, Wave, Moov Money acceptés.
11	Documents	Signature de la direction et cachet de l'établissement apposés sur les documents (PNG transparent recommandé, 2 Mo max.).
12	Apparence	Thème d'interface (100) et thème des documents par défaut (100).
13	Utilisateurs	Comptes du personnel et des enseignants (accès à la gestion des utilisateurs).
14	Récapitulatif	Vérification de l'ensemble et fin de la configuration.

Comment faire

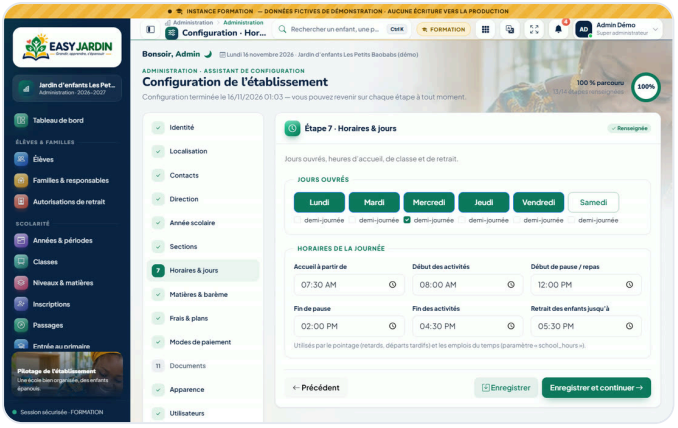
1. Ouvrez **Configuration** dans le menu (rubrique Administration).
2. Remplissez l'étape affichée puis cliquez sur **Enregistrer et continuer** (ou **Enregistrer** pour rester sur l'étape). **Précédent** revient en arrière sans perte.
3. Les étapes renseignées portent la mention « Renseignée ». Cliquez sur une étape de la liste pour y revenir directement.
4. À l'étape 14, vérifiez le récapitulatif et terminez la configuration. Les modifications restent possibles ensuite à chaque étape.



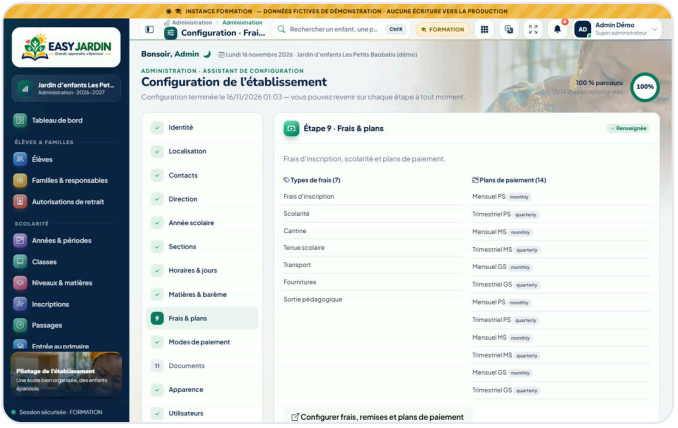
Étape 2 · Localisation.



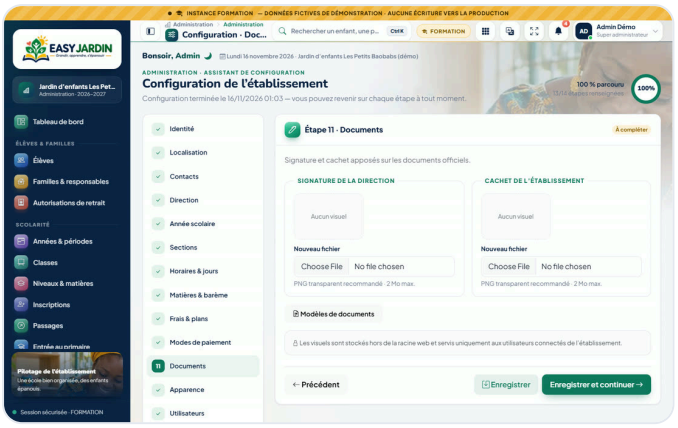
Étape 5 · Année scolaire et mode principal d'évaluation.



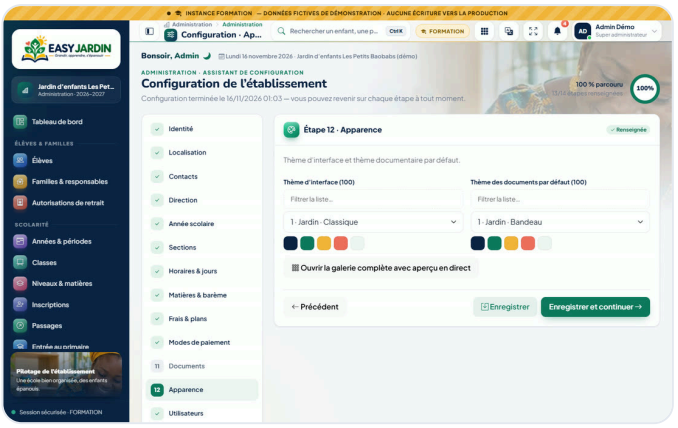
Étape 7 · Horaires & jours.



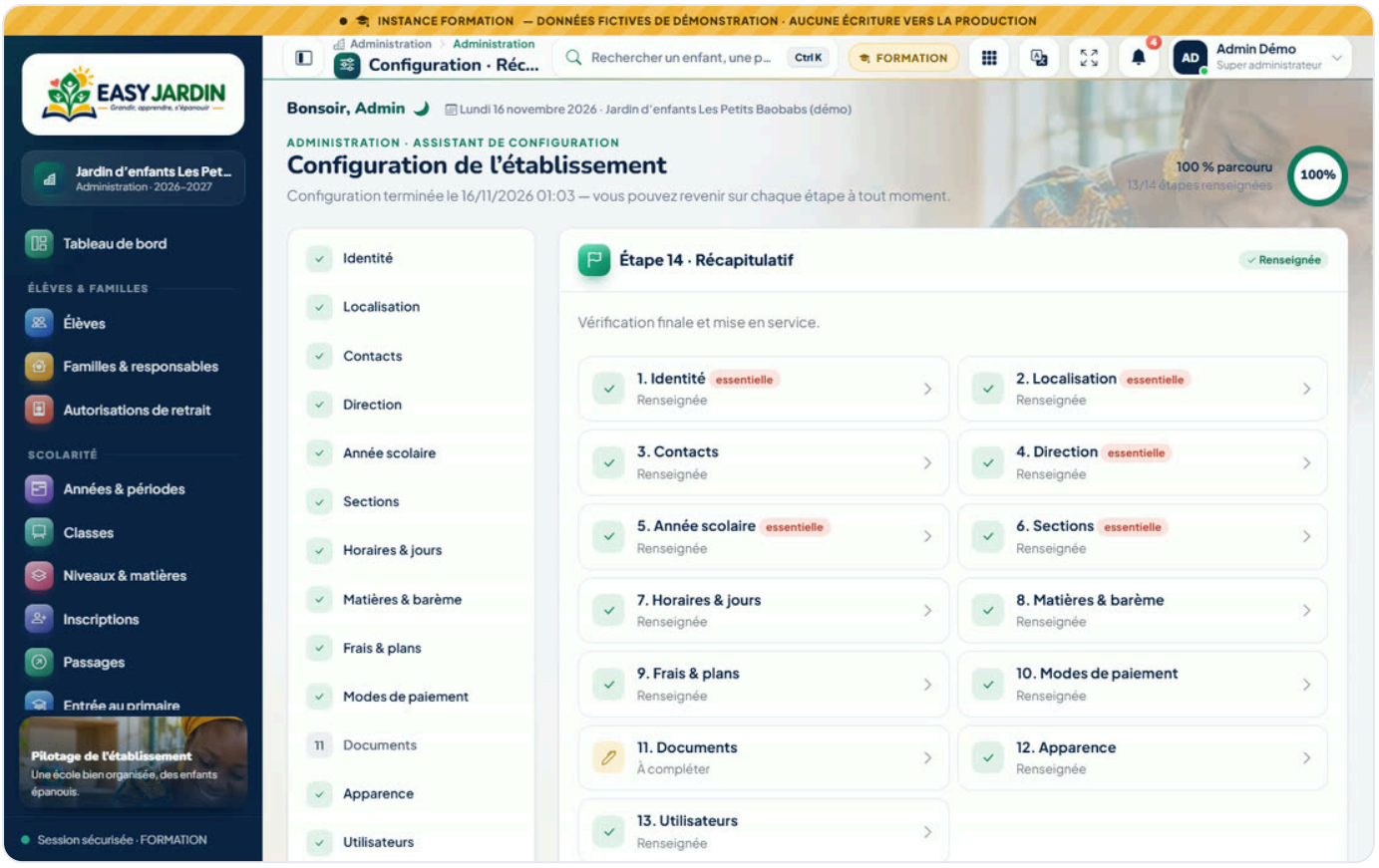
Étape 9 · Frais & plans.



Étape 11 · Documents (signature de la direction, cachet).



Étape 12 · Apparence.

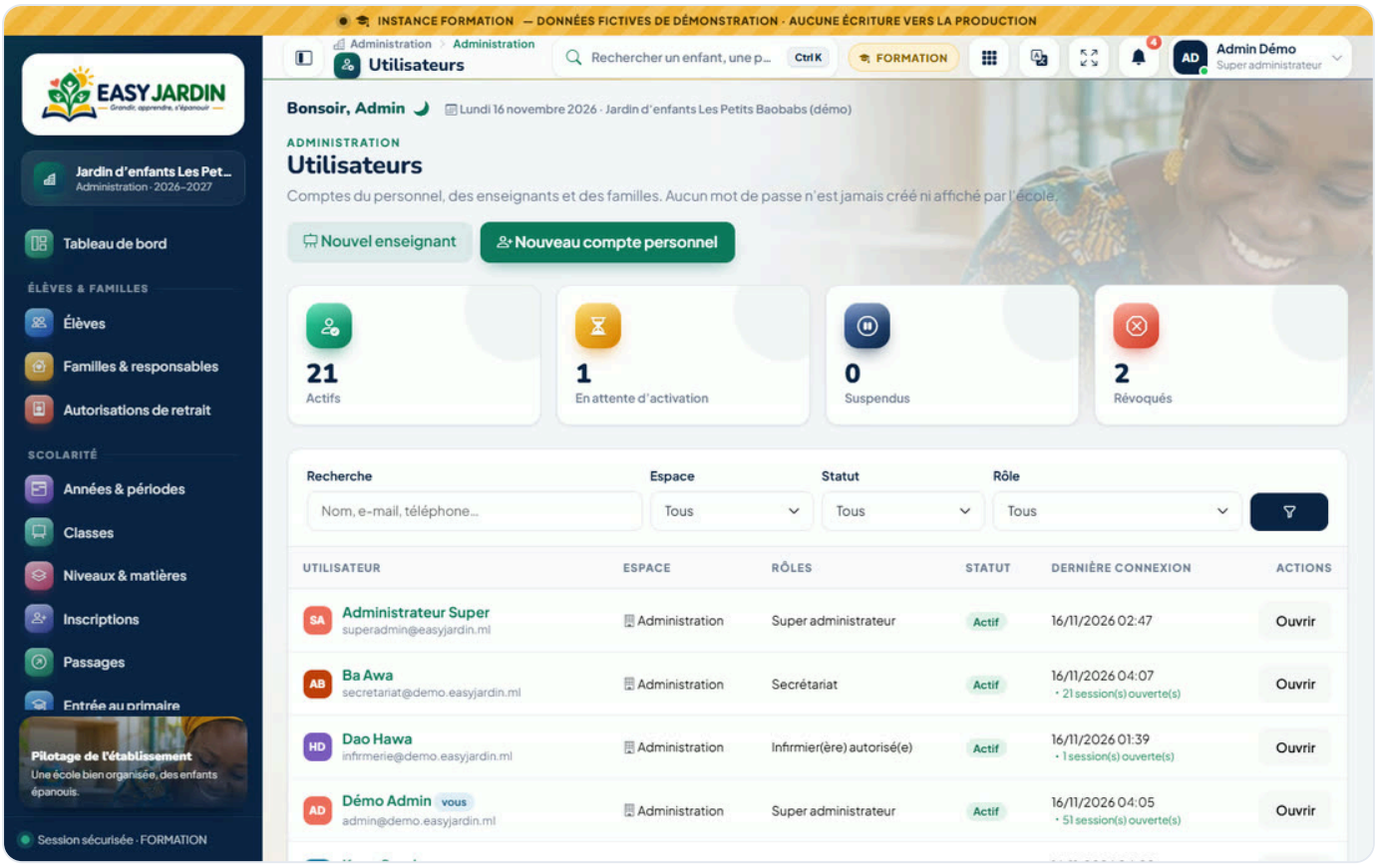


Étape 14 · Récapitulatif.

Utilisateurs

Super administrateur, direction `/admin/utilisateurs`

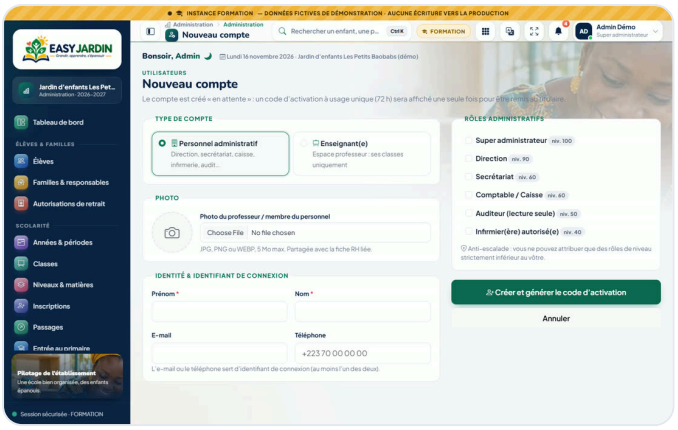
Les comptes du personnel, des enseignants et des familles : création, statut, sessions et codes d'activation. Aucun mot de passe n'est jamais créé ni affiché par l'école.



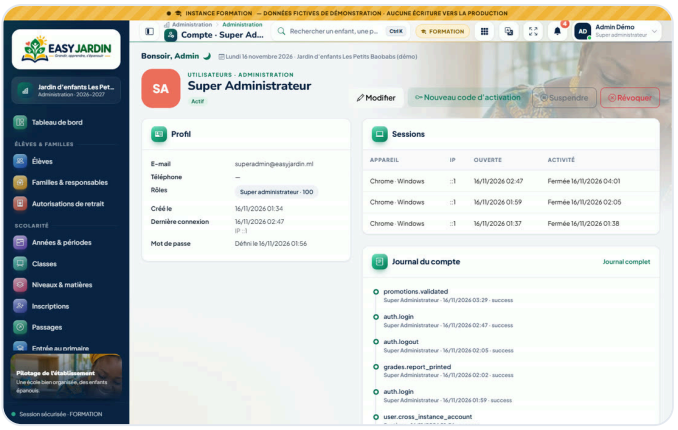
Utilisateurs. Compteurs (actifs, en attente d'activation, suspendus, révoqués), filtres (recherche, espace, statut, rôle) ; espace, rôles, statut et dernière connexion de chaque compte.

Créer un compte

1. Cliquez sur **Nouveau compte personnel** (administration) ou **Nouvel enseignant** (espace professeur : ses classes uniquement). Les comptes parents se créent depuis la fiche du responsable (Familles).
2. Renseignez **Prénom**, **Nom**, **E-mail** et/ou **Téléphone** (au moins l'un des deux sert d'identifiant), éventuellement la photo. Pour un enseignant : profil (diplôme, spécialité, date d'embauche, contrat, présentation).
3. Cochez les **Rôles**. Anti-escalade : vous ne pouvez attribuer que des rôles de niveau strictement inférieur au vôtre.
4. Cliquez sur **Créer et générer le code d'activation**. Le code à usage unique (valable 72 h) s'affiche : remettez-le à la personne de façon sûre.



Nouveau compte personnel.



Fiche d'un utilisateur : profil, sessions ouvertes, journal du compte.

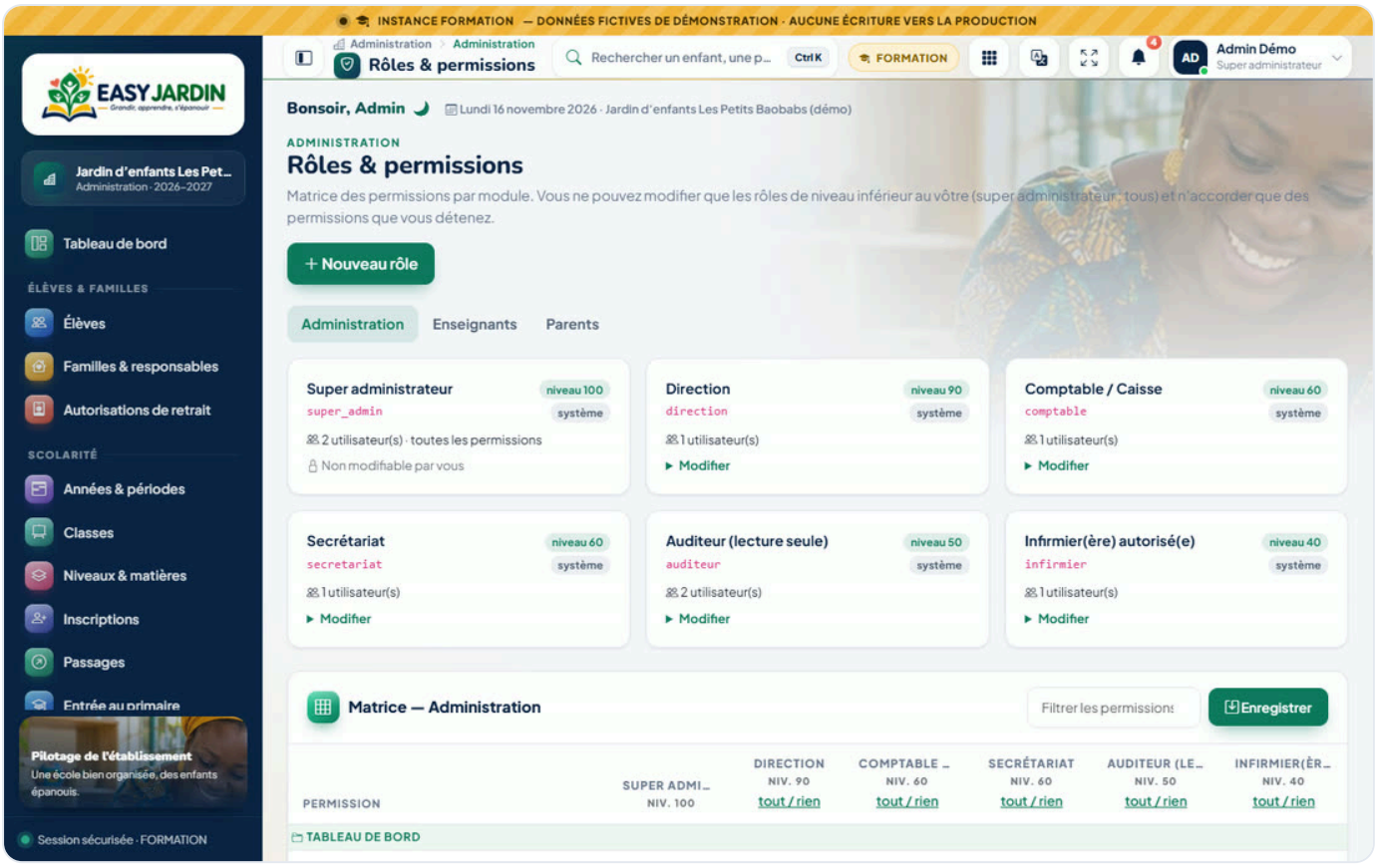
Gérer un compte

- Nouveau code d'activation : en cas de code perdu ou expiré, ou de mot de passe oublié.
- **Statut** : suspendre ou révoquer un compte (départ d'un salarié, perte d'accès d'un parent).
- **Sessions** : voir les appareils connectés et les déconnecter à distance (une ou toutes).

Rôles & permissions

Super administrateur `/admin/roles`

Les rôles et la matrice détaillée des permissions par module et par action.



Rôles & permissions. Cartes des rôles (code, niveau, nombre d'utilisateurs) et matrice des permissions de l'espace Administration (cases à cocher, « tout / rien » par colonne).

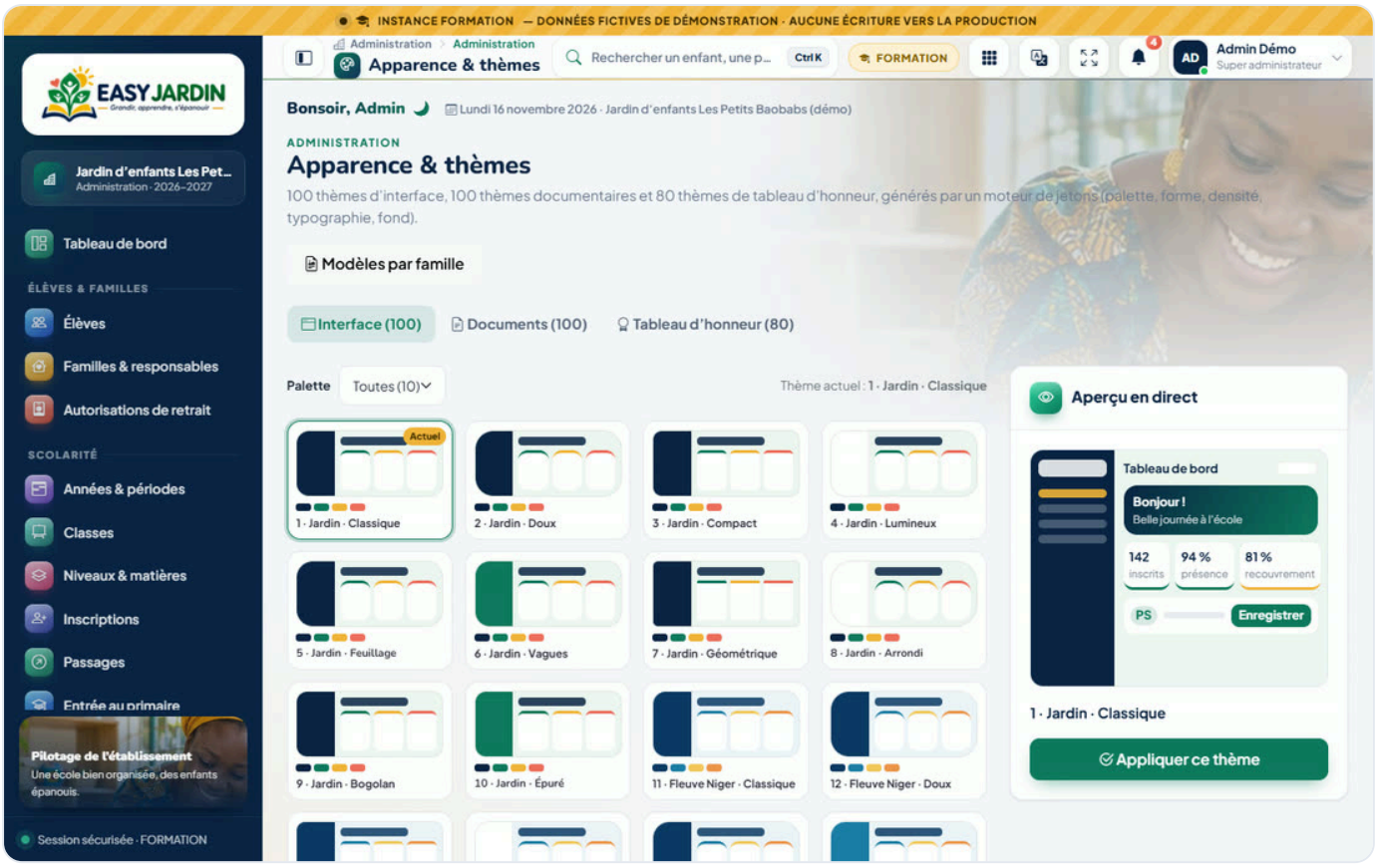
1. Pour ajuster un rôle, cochez ou décochez les permissions dans la **Matrice** puis **Enregistrer**. Le lien « tout / rien » coche ou décoche une colonne entière.
2. Pour créer un rôle : **Nouveau rôle**, nom, description, **niveau** (inférieur au vôtre), espace, et éventuellement « Copier les permissions de » un rôle existant ; **Créer le rôle**.
3. Un rôle personnalisé sans utilisateur peut être supprimé. Les rôles « système » ne peuvent pas l'être.

> ! Vous ne pouvez accorder que des permissions que vous détenez vous-même, et aucun utilisateur ne modifie ses propres rôles.

Apparence & thèmes

Super administrateur `/admin/apparence`

L'habillage de l'application et des documents : 100 thèmes d'interface, 100 thèmes de documents et 80 thèmes de tableau d'honneur, tous générés à partir d'un même moteur (palette, typographie, densité, formes).



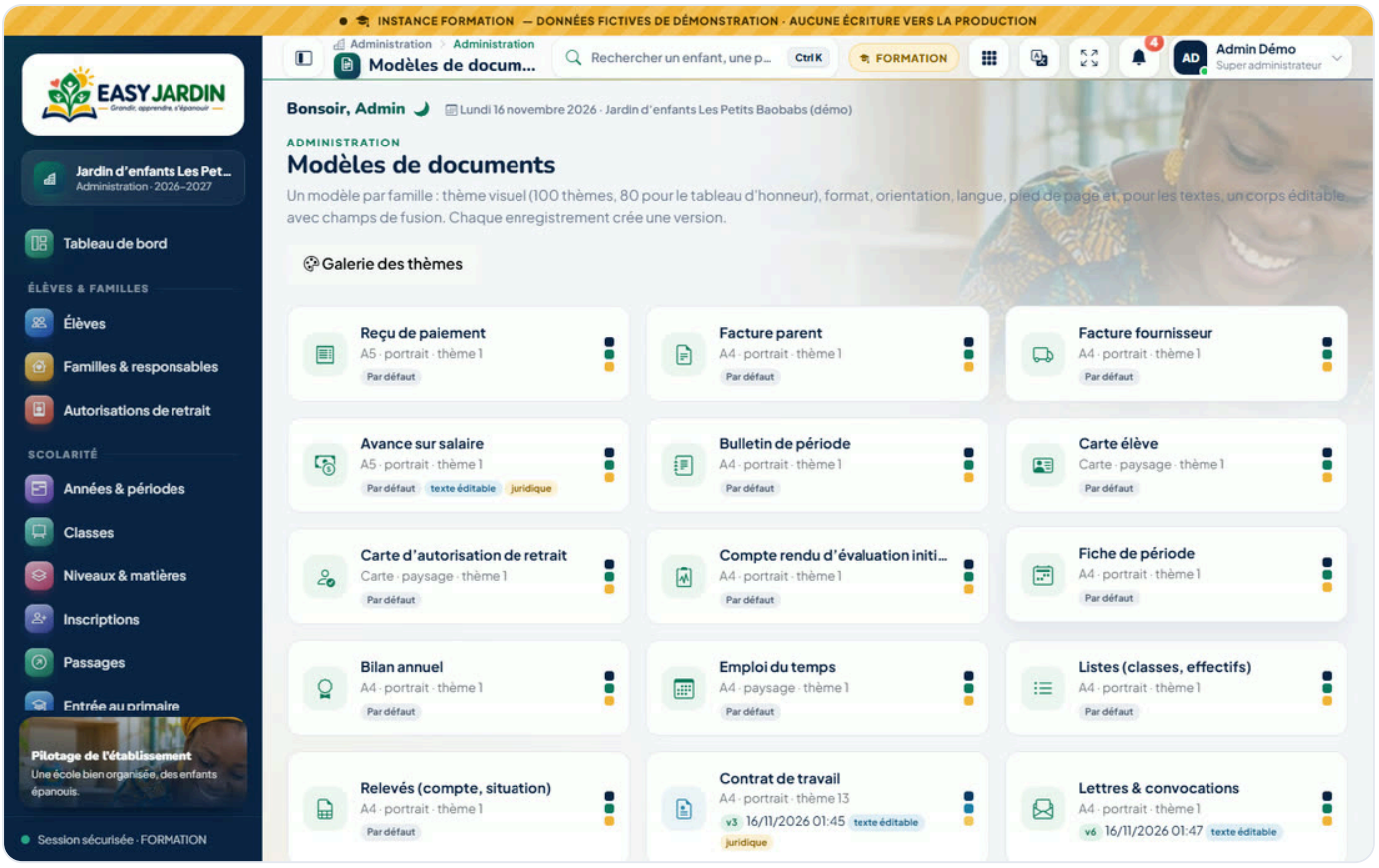
Apparence & thèmes. Galerie des thèmes d'interface filtrable par palette, avec aperçu en direct du tableau de bord.

1. Choisissez l'onglet **Interface (100)**, **Documents (100)** ou **Tableau d'honneur (80)**.
2. Cliquez sur un thème : l'**Aperçu en direct** se met à jour.
3. Cliquez sur **Appliquer ce thème** (interface) ou **Définir le thème sélectionné par défaut** (documents). Chaque famille de modèles peut ensuite choisir un autre thème (**Modèles par famille**).

Modèles de documents

Super administrateur, direction `/admin/modeles`

Les modèles des documents imprimés (reçu, facture, bulletin, carte élève, carte de retrait, compte rendu d'évaluation, fiche de période, bilan annuel, emploi du temps, contrats, rapports…), avec versions et aperçu.



Modèles de documents. Une carte par famille de documents (thème appliqué, mention « juridique » ou « texte éditable »), accès à la galerie des thèmes.

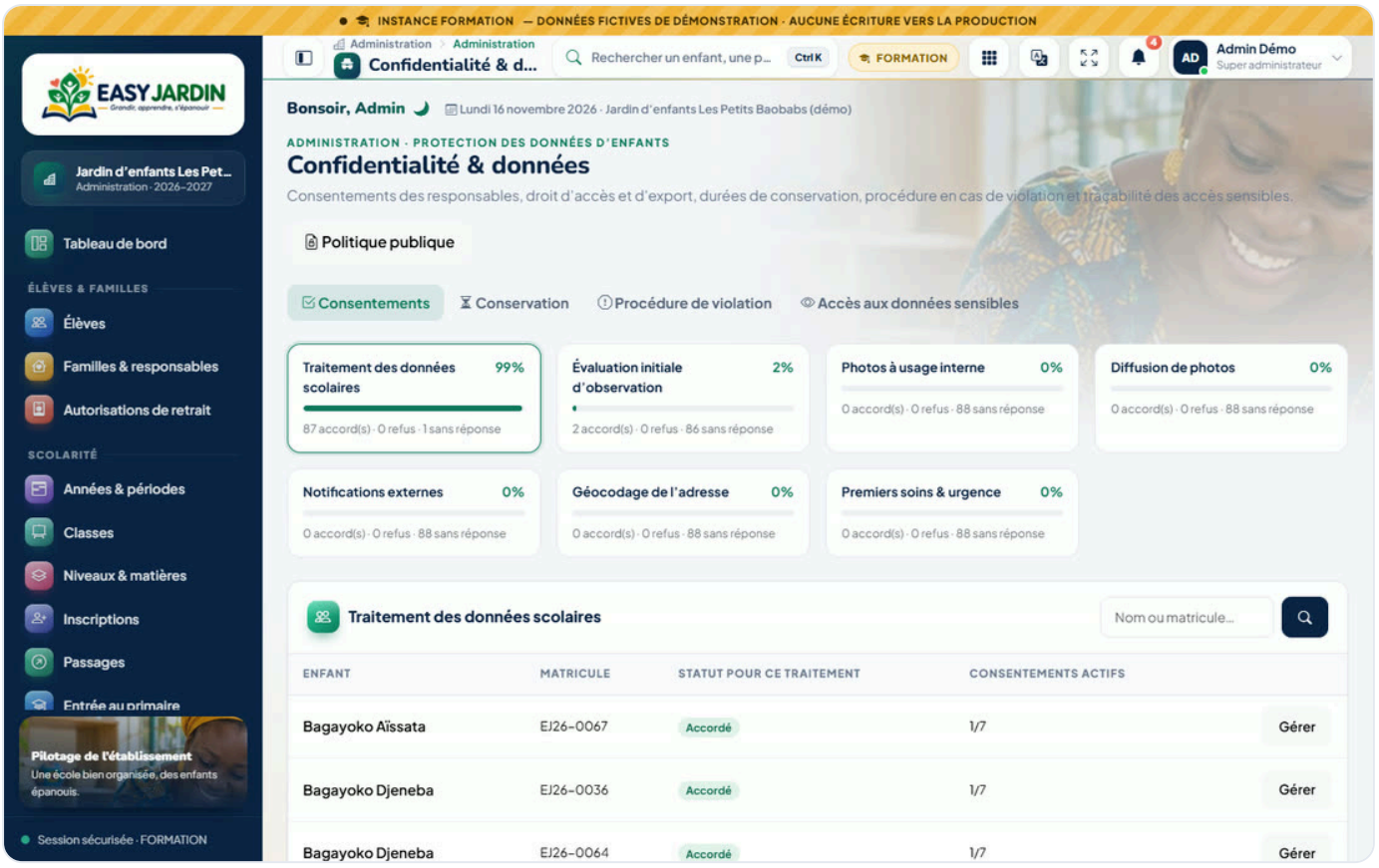
1. Cliquez sur une famille de documents pour ouvrir son éditeur.
2. Réglez le **Nom du modèle**, le **Format** (A4, A5, carte), l'**Orientation** (portrait, paysage), la **Langue**, le **Thème** et la mention de pied de page.
3. Modifiez le **corps du document** (mise en forme simple) en insérant les **champs de fusion** d'un clic (nom de l'enfant, montant…). L'aperçu en direct se met à jour.
4. Vérifiez avec `Aperçu impression du brouillon`, puis `Enregistrer` : une nouvelle version est créée. Une version antérieure peut être restaurée.

> ! Les textes à portée juridique (contrats notamment) sont fournis comme base : ils doivent être relus et validés localement. Un avertissement signale les champs de fusion inconnus.

Confidentialité & données

Direction, super administrateur `/admin/confidentialite`

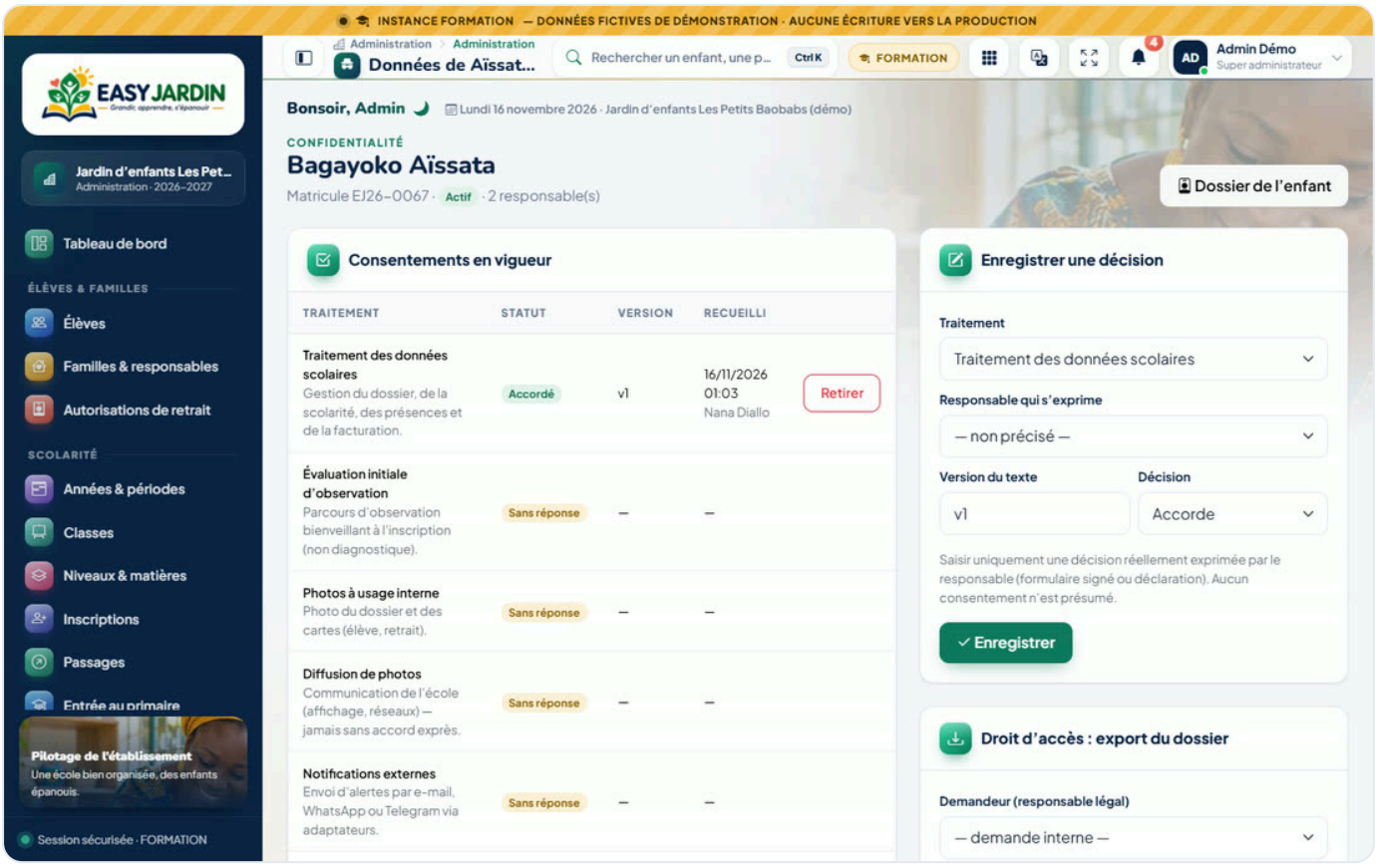
La protection des données d'enfants : consentements, droit d'accès, durées de conservation, consultations sensibles et registre des violations.



Confidentialité & données. Traitement des données scolaires : statut des consentements par enfant, recherche et bouton « Gérer ».

Gérer les consentements d'un enfant

1. Recherchez l'enfant et cliquez sur **Gérer**.
2. Consultez les **consentements en vigueur** et leur historique.
3. Pour enregistrer une décision : choisissez le **Traitement**, le **Responsable qui s'exprime**, la **Version du texte** et la **Décision** (accord ou refus), puis **Enregistrer**. Un consentement peut être retiré.
4. **Droit d'accès** : choisissez le demandeur (responsable légal) et cliquez sur **Exporter (JSON)** pour remettre le dossier de l'enfant.



Consentements d'un enfant : en vigueur, historique, nouvelle décision, export du dossier.

Autres blocs de la page

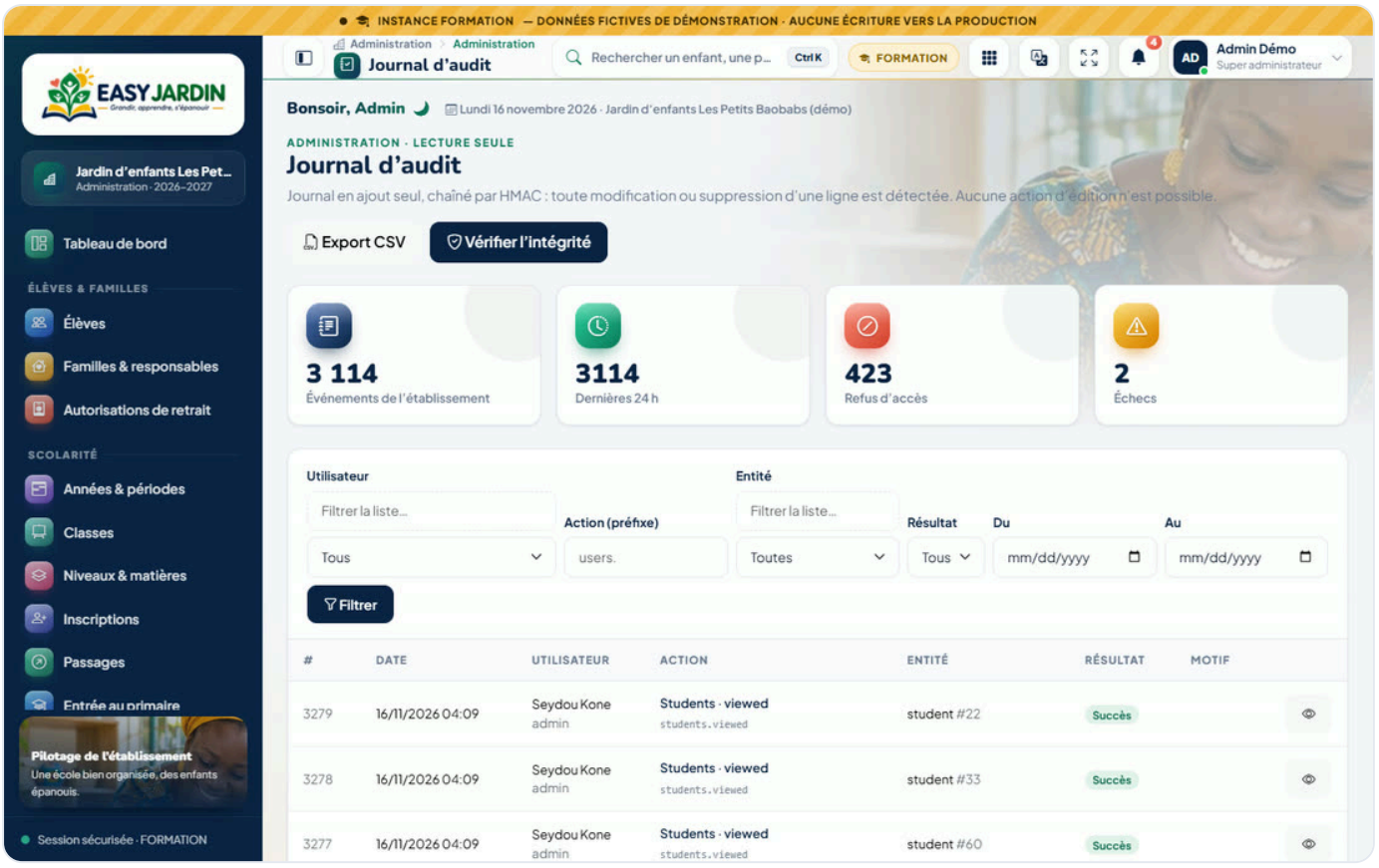
- **Durées de conservation** : paramétrables (par défaut : dossier scolaire pendant la scolarité + 5 ans, santé : fin de scolarité + 1 an, journaux techniques : 90 jours). Il n'y a pas de purge automatique : la liste des éléments échus est soumise à la direction.
- **Consultations d'informations sensibles** : qui a affiché quelles données de santé, et quand.
- **Consigner une violation** : date de détection, nature (confidentialité, intégrité, disponibilité), description et périmètre, nombre d'enfants concernés, mesures prises, autorité notifiée, familles informées, puis Consigner au registre.
- Politique publique : la politique de confidentialité visible de tous.

> ! Le cadre légal applicable (loi malienne sur la protection des données personnelles, autorité APDP) est à confirmer localement par l'établissement.

🔎 Journal d'audit

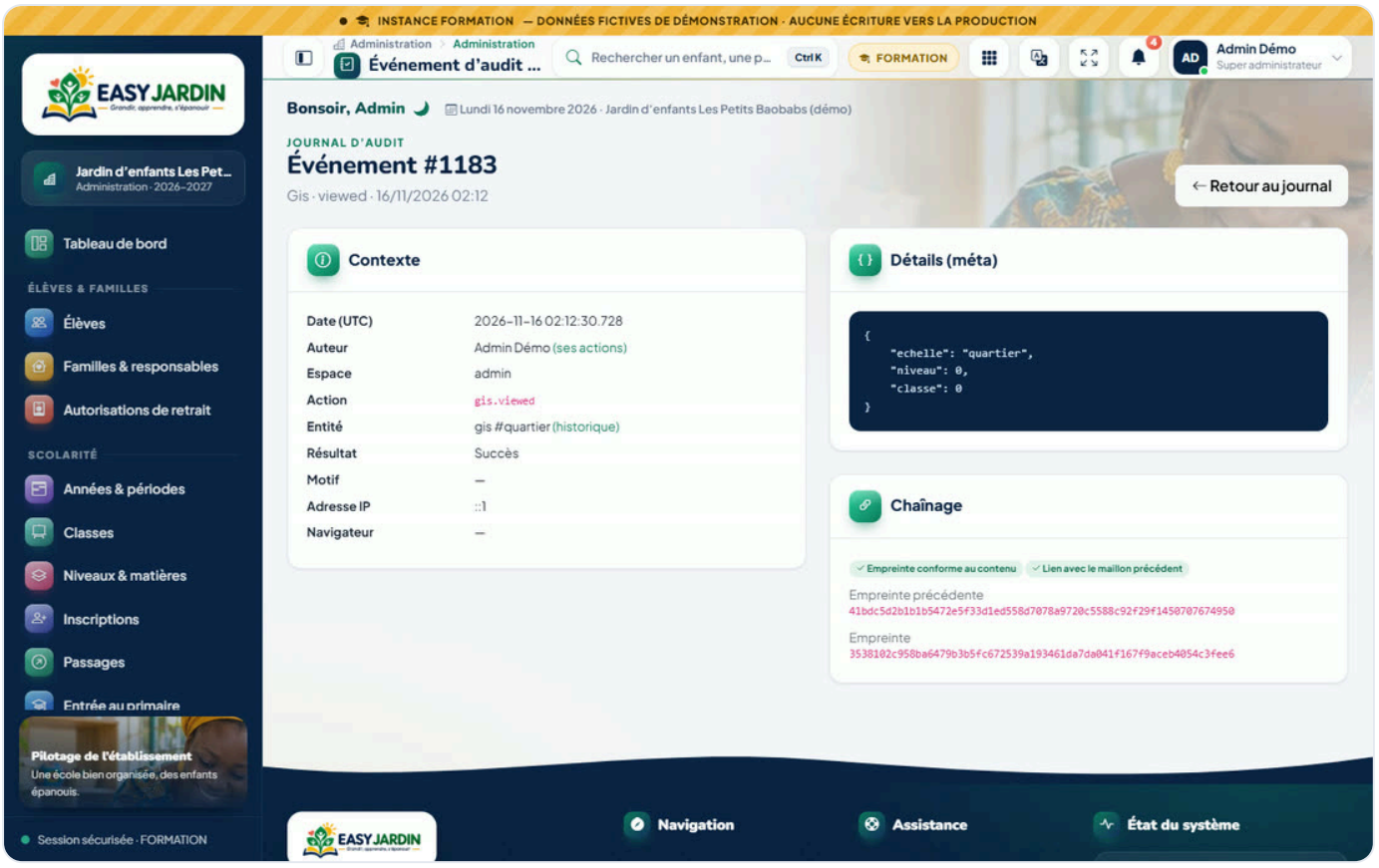
Auditeur, direction, super administrateur `/admin/audit`

La trace de toutes les actions sensibles : qui a fait quoi, quand, sur quelle donnée, avec quel résultat. Le journal est en ajout seul et chaîné : toute modification ou suppression d'une ligne serait détectée.



Journal d'audit. Compteurs (événements, dernières 24 h, refus d'accès, échecs), filtres (utilisateur, action, entité, résultat, dates), liste des événements.

1. Filtrez par utilisateur, action (préfixe, ex. `auth.`), entité, résultat ou période, puis **Filtrer**.
2. Cliquez sur l'icône d'œil d'une ligne pour voir le détail : contexte, détails techniques, chaînage.
3. **Vérifier l'intégrité** contrôle toute la chaîne ; **Export CSV** exporte la sélection.

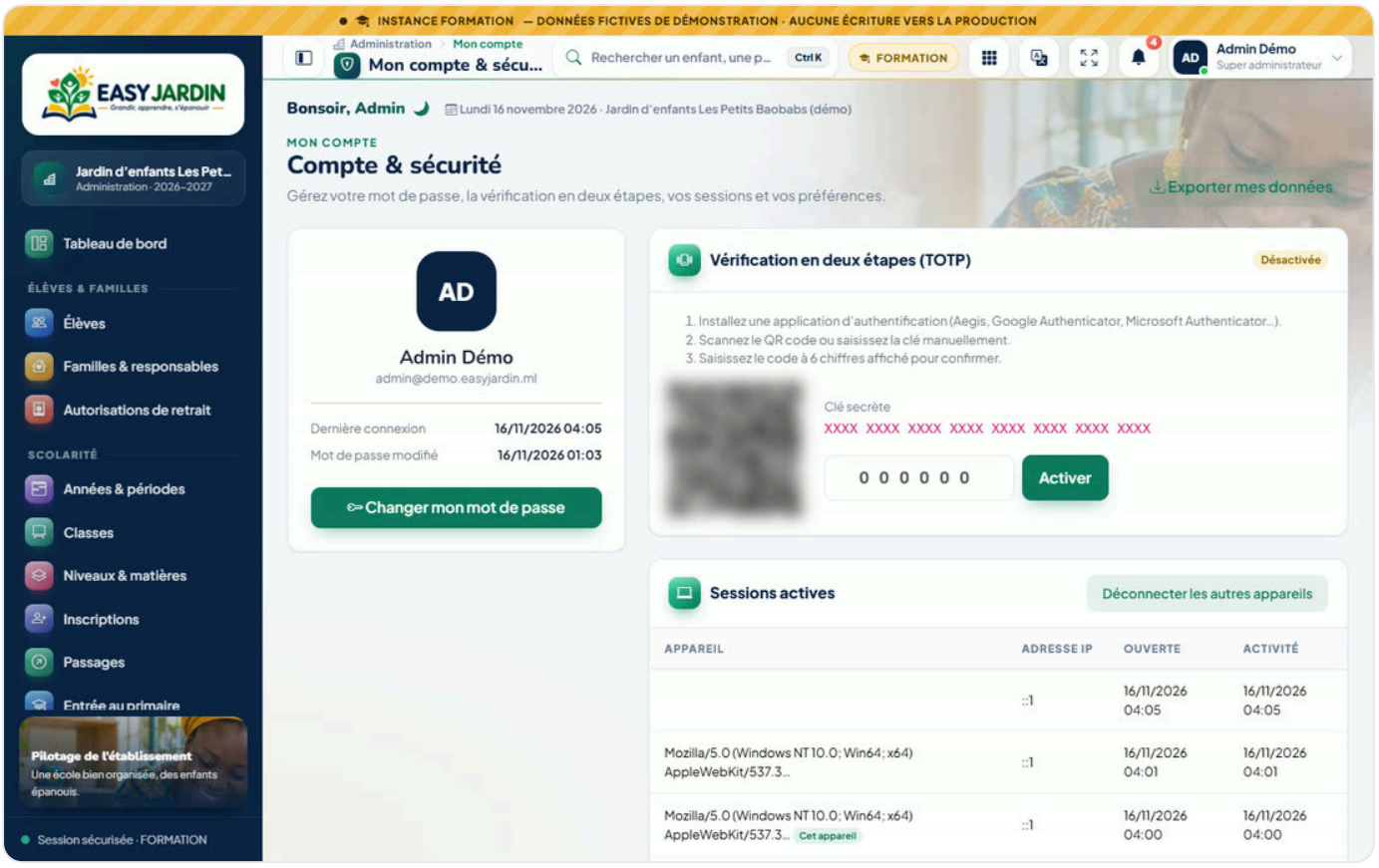


Détail d'un événement d'audit.

Compte & sécurité

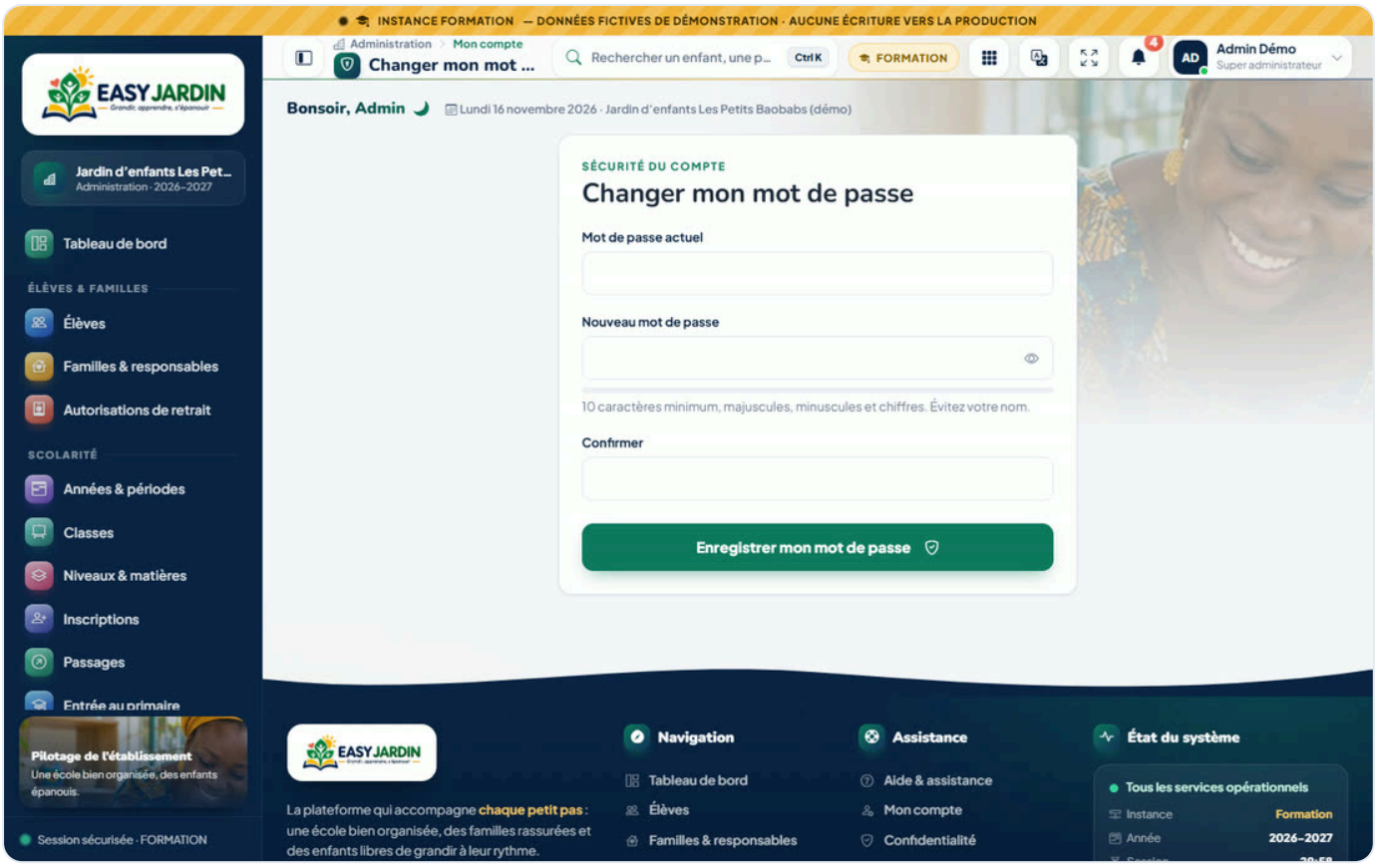
Tous les utilisateurs (3 espaces) `/compte`

Votre compte personnel : mot de passe, vérification en deux étapes, sessions, canaux de notification et export de vos données. L'écran est le même dans les trois espaces.



Compte & sécurité. Identité et dernière connexion, vérification en deux étapes, sessions actives, canaux de notification (consentement), activité de sécurité récente.

- **Changer mon mot de passe** : mot de passe actuel, nouveau mot de passe, confirmation, puis **Enregistrer mon mot de passe**. Les autres sessions sont déconnectées.
- **Vérification en deux étapes (TOTP)** : **Activer** (voir MFA) ou Désactiver.
- **Sessions actives** : liste des appareils ; **Déconnecter les autres appareils** en cas de doute.
- **Canaux de notification** : cochez E-mail, WhatsApp, Telegram ou SMS selon votre consentement, puis **Enregistrer mes préférences**. Les notifications dans l'application sont toujours actives.
- **Exporter mes données** : téléchargement de vos données personnelles.



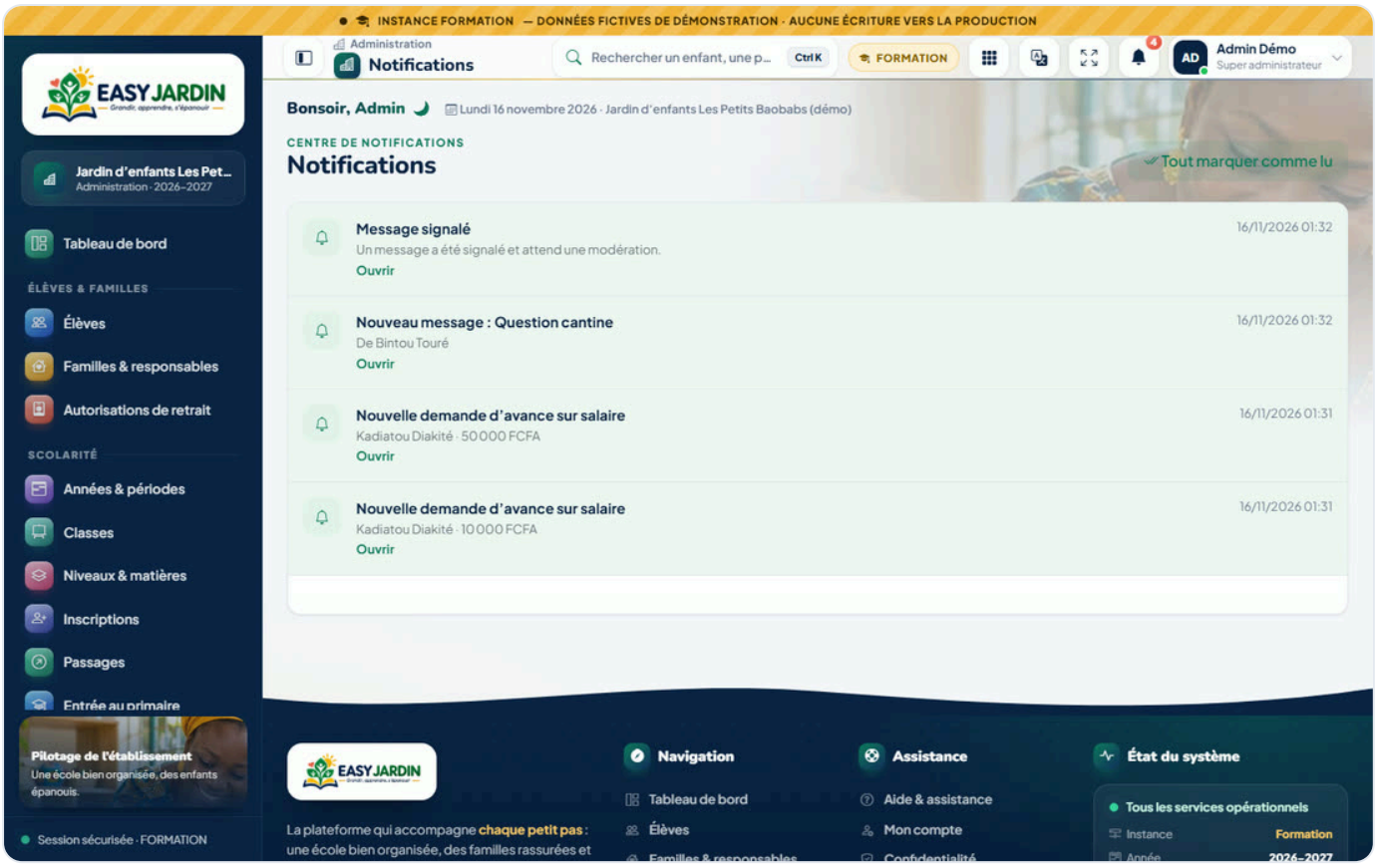
Changer mon mot de passe.

> ! Les envois par e-mail, WhatsApp, Telegram et SMS fonctionnent en **mode simulation** (journalisés mais non envoyés) tant que l'administrateur technique n'a pas configuré les clés officielles de ces services.

Notifications

Tous les utilisateurs `/notifications`

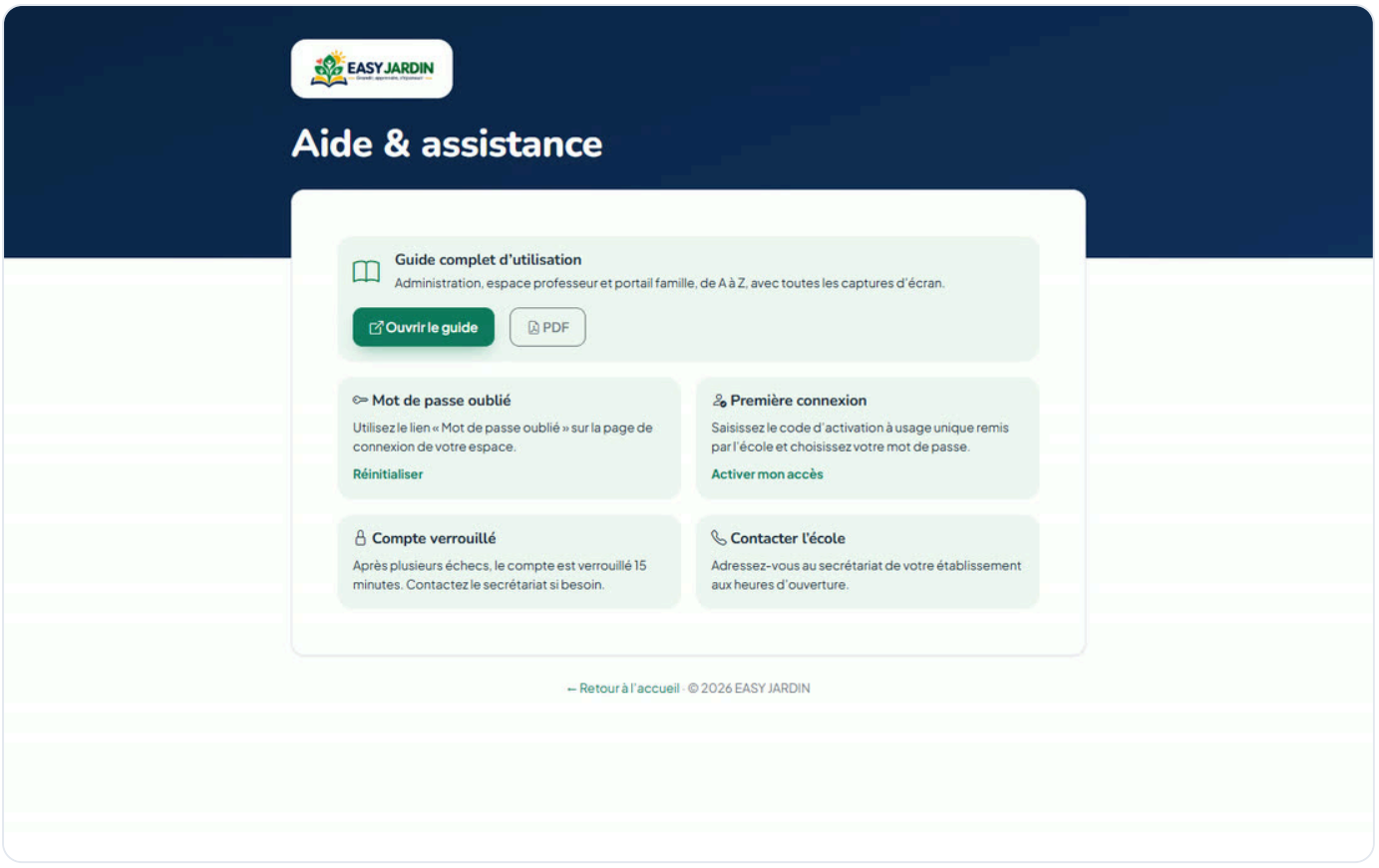
La cloche en haut de l'écran indique le nombre de notifications non lues : nouveaux messages, signalements, paiements, incidents…



Notifications. Liste chronologique avec lien « Ouvrir » vers l'élément concerné.

1. Cliquez sur la cloche pour voir les dernières notifications, puis **Tout voir**.
2. Cliquez sur **Ouvrir** pour aller directement au message ou à la fiche concernée.
3. Utilisez **Tout marquer comme lu** pour remettre le compteur à zéro.

La page **Aide & assistance** (menu du profil) donne accès au présent guide (bouton « Ouvrir le guide » et version PDF) et rappelle la marche à suivre en cas de première connexion, de mot de passe oublié ou de compte verrouillé ; les pages **Confidentialité** et **Conditions d'utilisation** sont accessibles depuis le pied de page.



Aide & assistance.

PARTIE 3

Espace professeur

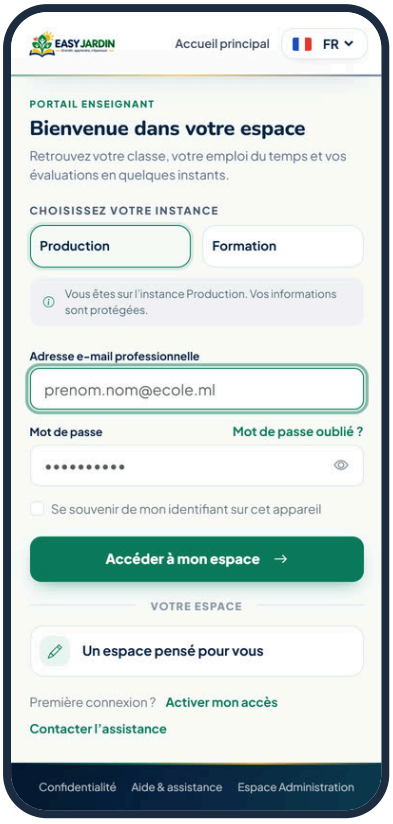
L'espace des enseignants, conçu d'abord pour le téléphone : tâches du jour, pointage, journal, évaluations, bulletins, messages, paie et avances. Un enseignant ne voit que les classes qui lui sont attribuées.

→ Accès et navigation

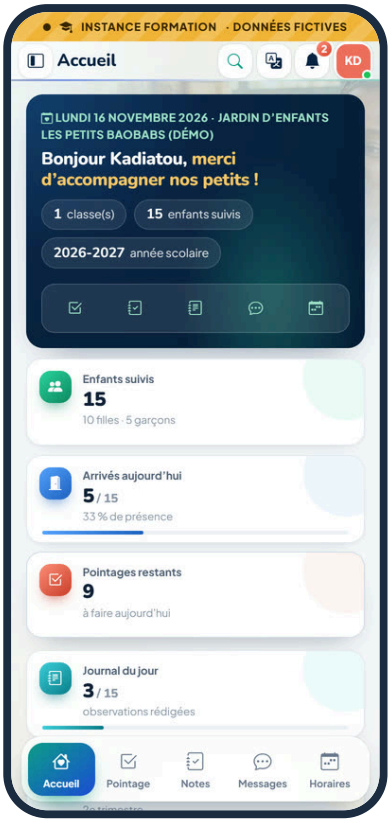
Enseignant(e)s `/professeur/connexion`

Le compte est créé par l'administration (Utilisateurs › Nouvel enseignant), qui remet un code d'activation (voir Activer son compte). Connectez-vous ensuite avec votre adresse e-mail professionnelle et votre mot de passe.

Sur téléphone, la **barre du bas** donne accès en un geste à **Accueil**, **Pointage**, **Notes**, **Messages** et **Horaires**. Le bouton en haut à gauche ouvre le menu complet (Mes classes, Journal, Bulletins, Bulletins de paie, Avances, Profil & contrat…).



Connexion à l'espace professeur



Accueil : tâches du jour

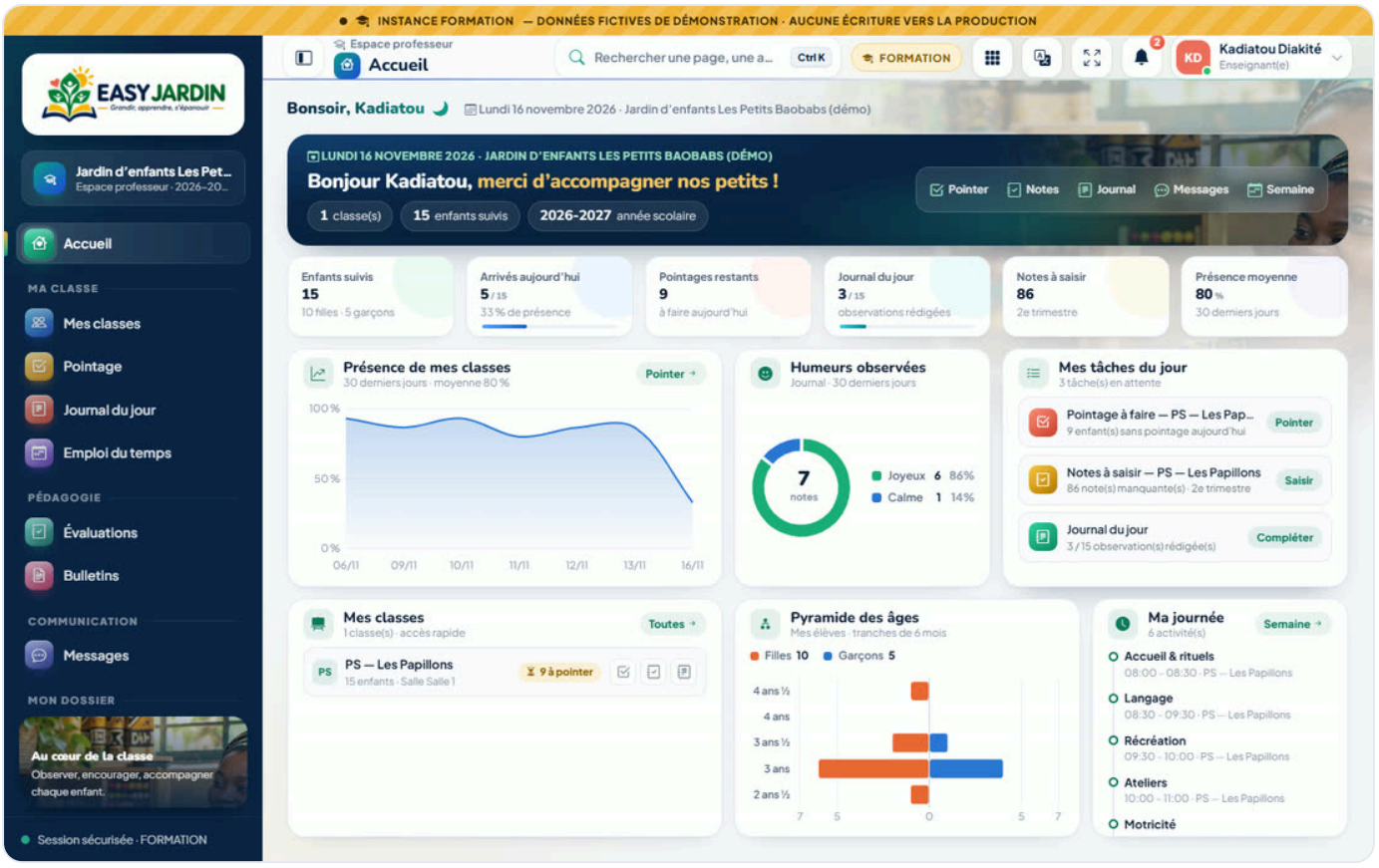


Tableau de bord de l'enseignant sur ordinateur. Les mêmes informations, avec le menu latéral.

⌂ Accueil et tâches du jour

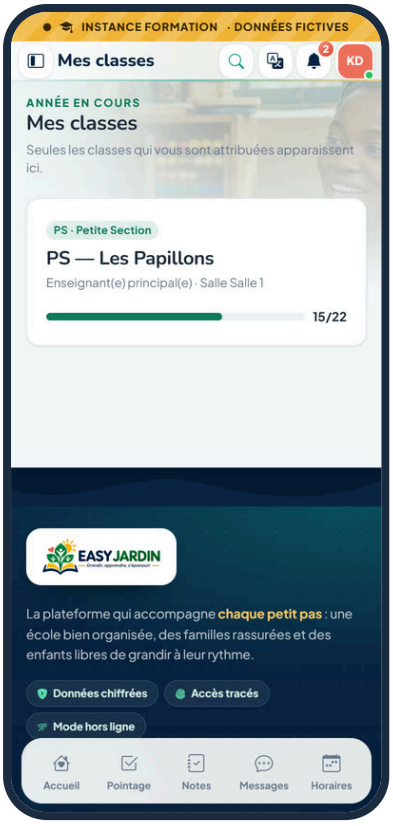
Le tableau de bord rappelle la date, l'école et l'année, puis le nombre de classes attribuées, d'enfants suivis et d'arrivées du jour.

- **Mes tâches du jour** : pointage à faire (enfants sans pointage), notes à saisir (notes manquantes de la période), journal à compléter. Chaque tâche a son bouton : `Pointer`, `Saisir`, `Compléter`. Quand tout est fait : « Tout est à jour ».
- **Ma journée** / **Semaine** : les créneaux de l'emploi du temps.
- **Mes classes** : accès rapide au pointage, aux notes, au journal et à la liste.

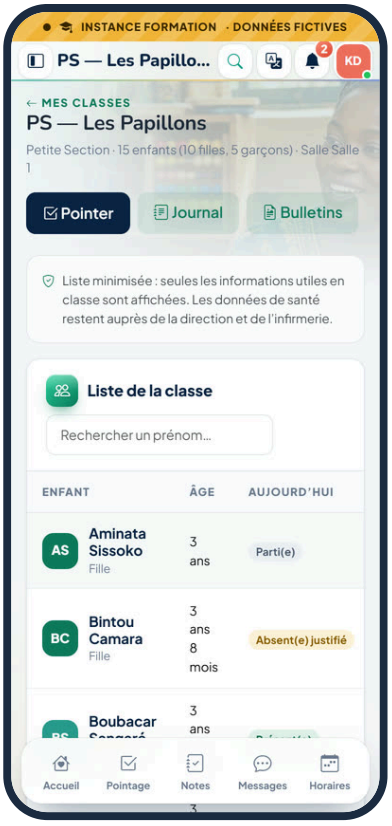
Mes classes

`/prof/classes`

La liste de vos classes ; en ouvrant une classe, vous voyez la liste des enfants (âge, état du jour, vigilance) et l'équipe pédagogique, avec les boutons `Pointer`, `Journal` et `Bulletins`.



Mes classes



Détail d'une classe : liste minimisée

✓ **Liste minimisée.** Seules les informations utiles en classe sont affichées. Les données de santé restent auprès de la direction et de l'infirmerie.

✓ Pointage du jour

`/prof/presences`

L'appel du matin et la remise des enfants le soir, directement depuis le téléphone.



Pointage : compteurs, arrivée, départ avec personne autorisée

Comment faire

1. Ouvrez **Pointage**. Les compteurs indiquent les enfants à pointer, présents, absents et partis ; une recherche permet de retrouver un enfant.
2. À l'arrivée de l'enfant, touchez **Arrivée**. L'heure du serveur est enregistrée. Pour un enfant absent, touchez **Absent**.
3. Au départ, choisissez dans **Remis(e) à (personne autorisée)** l'adulte qui vient chercher l'enfant, vérifiez son identité (badge se terminant par le code indiqué), puis touchez **Départ**. La carte affiche alors « Journée terminée — remise vérifiée ».

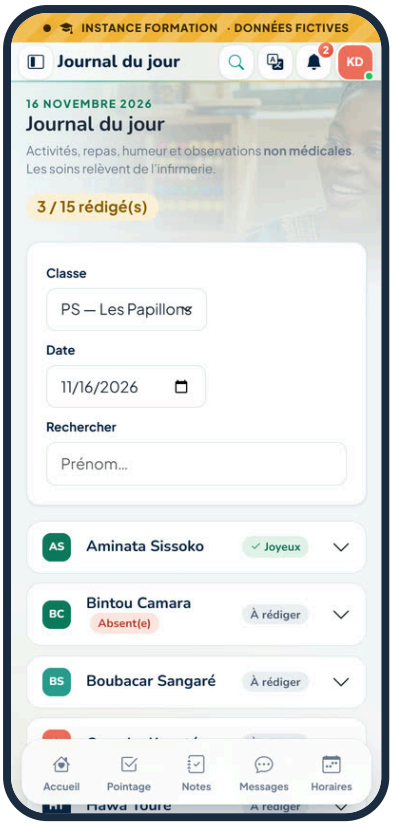
⚠ Si aucune personne autorisée active n'est enregistrée pour un enfant, la remise est impossible depuis l'espace professeur : contactez la direction.

✓ **Hors ligne.** En cas de coupure réseau, les pointages sont conservés sur le téléphone tant que la page reste ouverte, puis envoyés à la reconnexion (bouton **Synchroniser**) ; les doublons sont écartés automatiquement. L'indicateur « En ligne · synchronisé » montre l'état.

Journal du jour

`/prof/journal`

Quelques lignes par enfant sur sa journée, partagées avec la famille si vous le souhaitez.



Journal du jour : choix de la classe et de la date

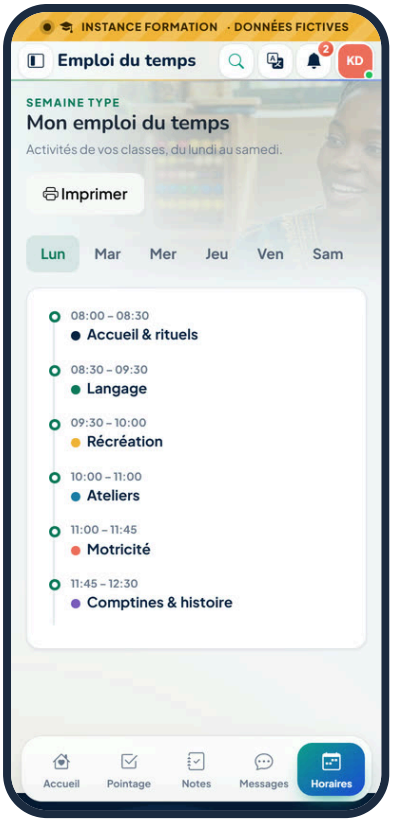
1. Choisissez la **Classe** et la **Date**. Chaque enfant apparaît avec la mention « À rédiger » ou le nombre de rubriques rédigées.
2. Touchez le nom d'un enfant pour ouvrir sa fiche : **Activités** (« peinture, comptine, jeux de motricité… »), **Repas**, **Humeur**, **Observation (non médicale)**, **Incident éventuel** (« petite chute, dispute… », sans détail médical) et **Suivi proposé**.
3. Cochez **Visible par la famille** si la note peut être partagée, puis Enregistrer.

> ! Le journal n'est pas un dossier médical : les soins relèvent de l'infirmerie.

Mon emploi du temps

`/prof/emploi-du-temps`

Vos créneaux de la semaine (heure, activité, classe, salle), établis par l'administration. Le bouton **Imprimer** produit une version papier.

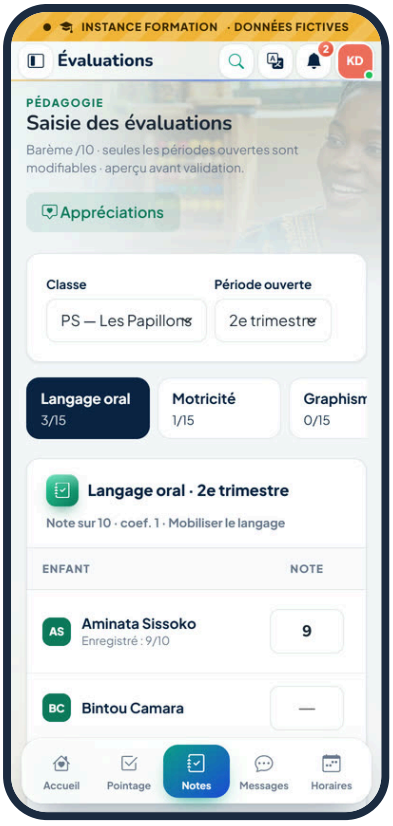


Mon emploi du temps

Saisie des évaluations

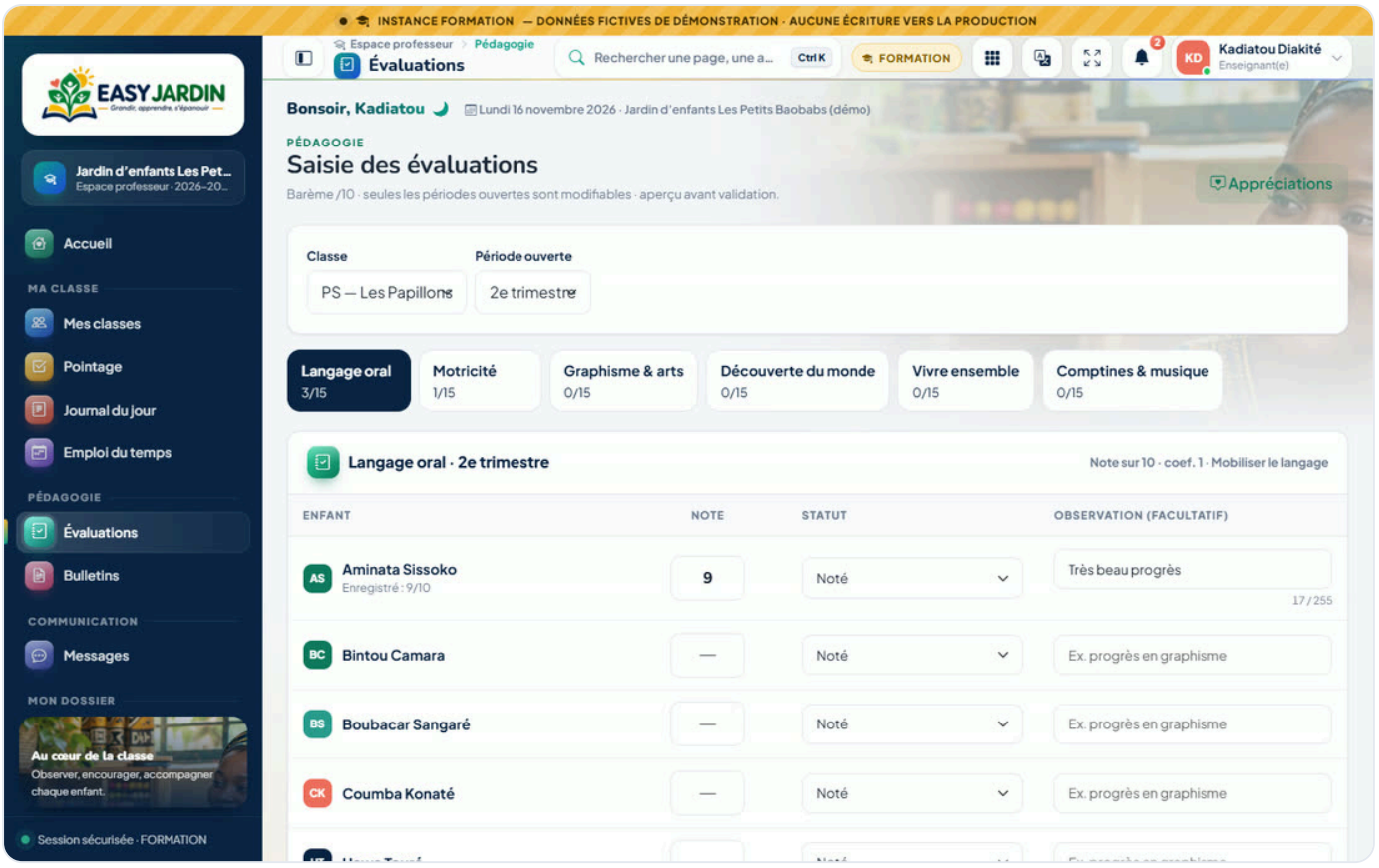
`/prof/evaluations`

Les notes sur 10 de vos élèves, matière par matière, pour les périodes ouvertes.



Saisie : classe, période ouverte, matière

1. Choisissez la **Classe** et la **Période ouverte**. Les matières s'affichent avec l'avancement (ex. « Langage oral 3/15 »).
2. Touchez une matière : pour chaque enfant, saisissez la **note** (0 à 10) ou un **statut** (absence justifiée, non évalué, exempté), et si besoin une observation facultative.
3. Touchez **Vérifier avant validation** : un aperçu récapitule les changements. Validez pour enregistrer.
4. Bouton **Appréciations** : rédigez l'appréciation individuelle de chaque enfant pour la période.



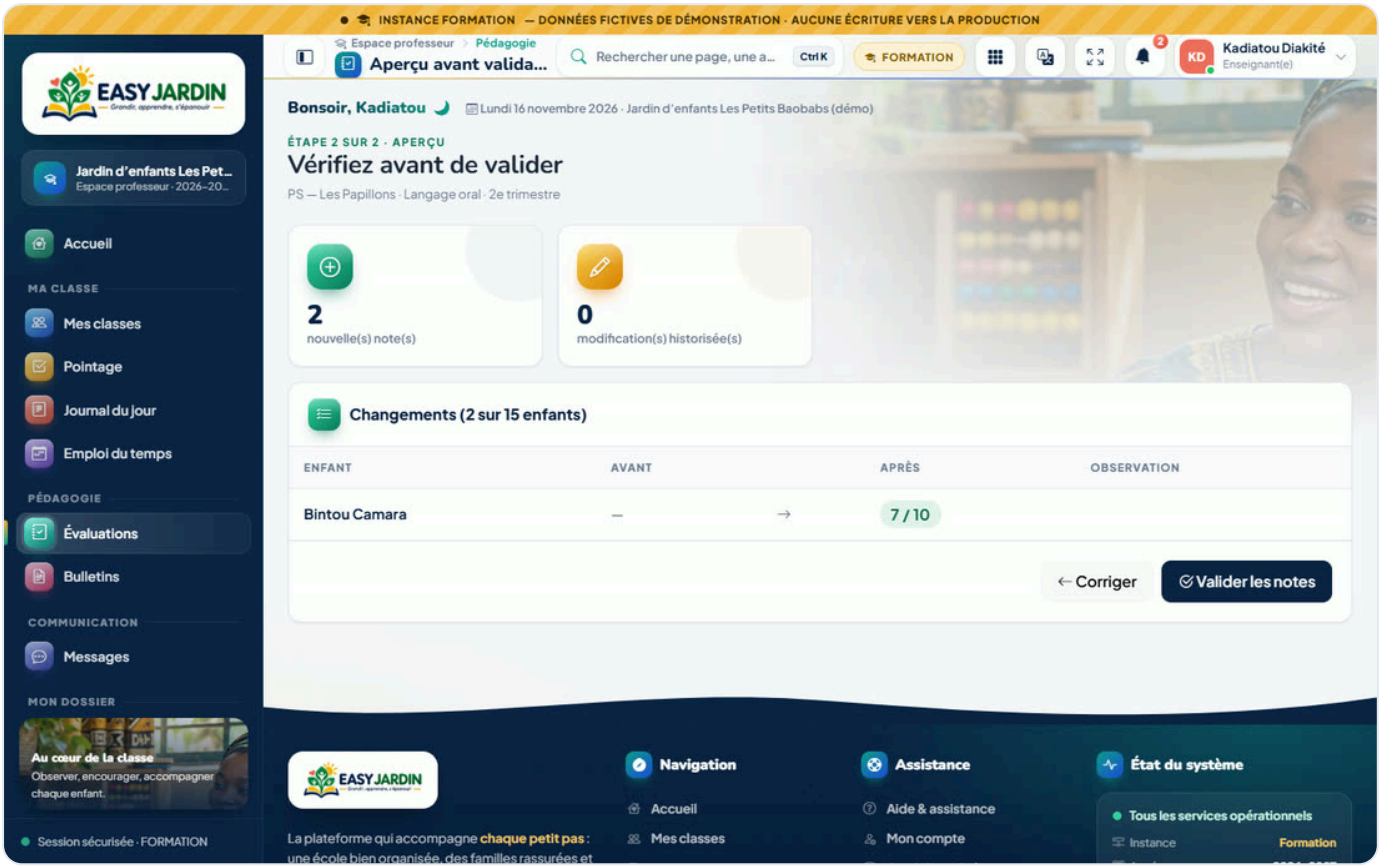
Saisie des évaluations sur ordinateur : la grille est plus confortable pour une saisie longue.

Vérifier avant de valider

Le bouton **Vérifier avant validation** ouvre l'écran « **Vérifiez avant de valider** » (étape 2 sur 2 · aperçu) : il compte les nouvelles notes et les modifications, et liste les changements enfant par enfant (avant / après, observation). Cliquez sur **Valider les notes** pour enregistrer, ou sur **Corriger** pour revenir à la saisie. Les modifications de notes déjà enregistrées sont historisées.



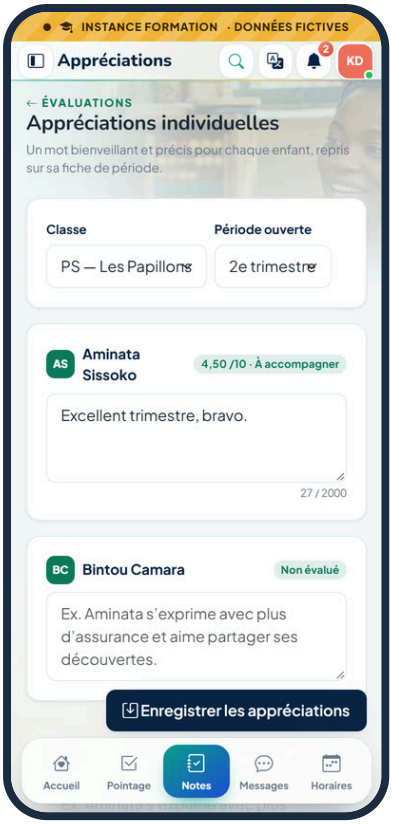
Aperçu « Vérifiez avant de valider »



Aperçu avant validation sur ordinateur : nouvelles notes et changements.

Appréciations individuelles

Depuis la saisie, le bouton **Appréciations** ouvre la page « Appréciations individuelles » : choisissez la **Classe** et la **Période ouverte**, écrivez pour chaque enfant « un mot bienveillant et précis », repris sur sa fiche de période, puis cliquez sur **Enregistrer les appréciations**.



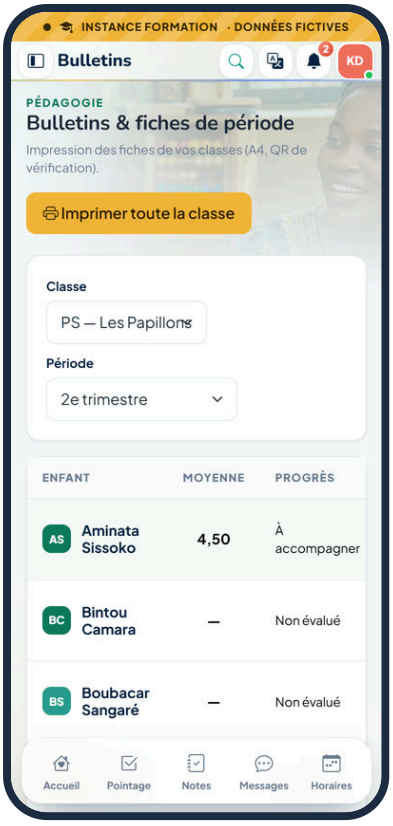
Appréciations individuelles

> ⚠ Une absence ou un « non évalué » n'est **jamais** un zéro : utilisez le statut. Seules les périodes ouvertes sont modifiables ; une période verrouillée par la direction est en lecture seule.

Bulletins & fiches de période

`/prof/bulletins`

Choisissez la classe et la période (ou le bilan annuel) : la liste indique pour chaque enfant la moyenne, les progrès (mention) et le rang de section. **Imprimer** sort la fiche d'un enfant, **Imprimer toute la classe** toutes les fiches.



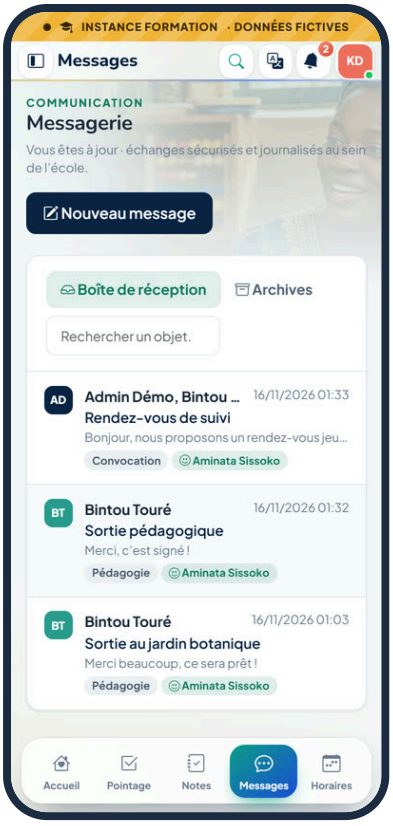
Bulletins et fiches de période

Messages

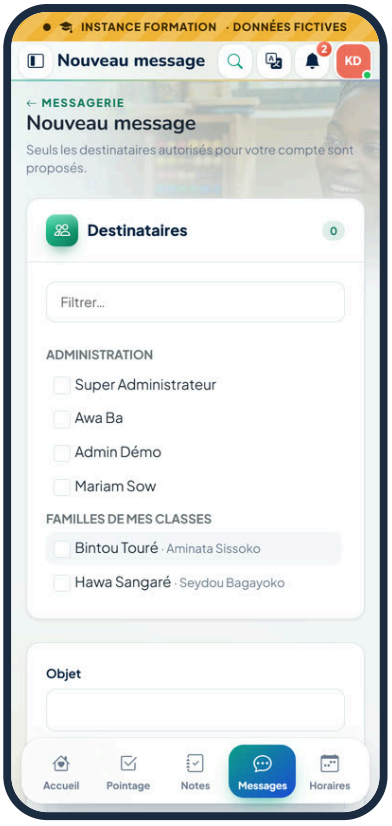
`/prof/messages`

La messagerie avec la direction, les collègues et les familles de vos élèves.

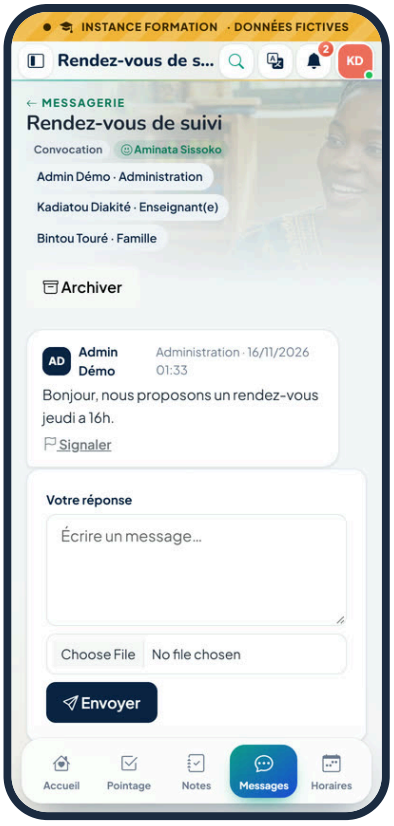
1. Touchez **Nouveau message**, choisissez les destinataires, l'objet, la catégorie (Général, Pédagogie, Finances, Santé) et éventuellement l'enfant concerné.
2. Rédigez, joignez si besoin un fichier, puis **Envoyer**.
3. Dans une conversation, répondez dans « Votre réponse ». Le bouton **Signaler** transmet un message inapproprié à la direction ; **Archiver** range la conversation.



Boîte de réception



Nouveau message

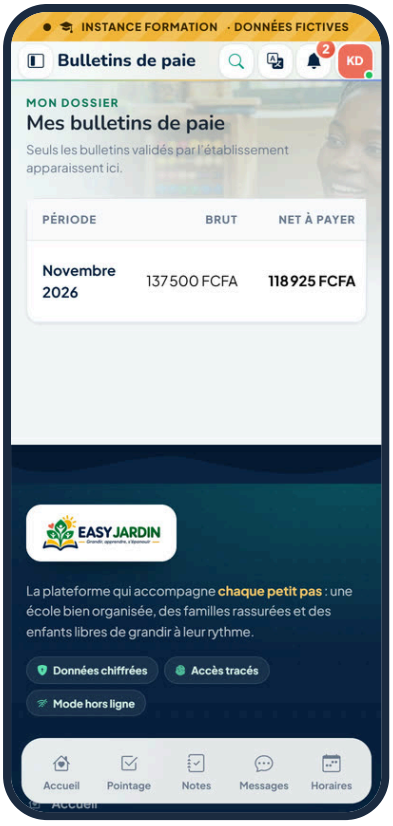


Une conversation

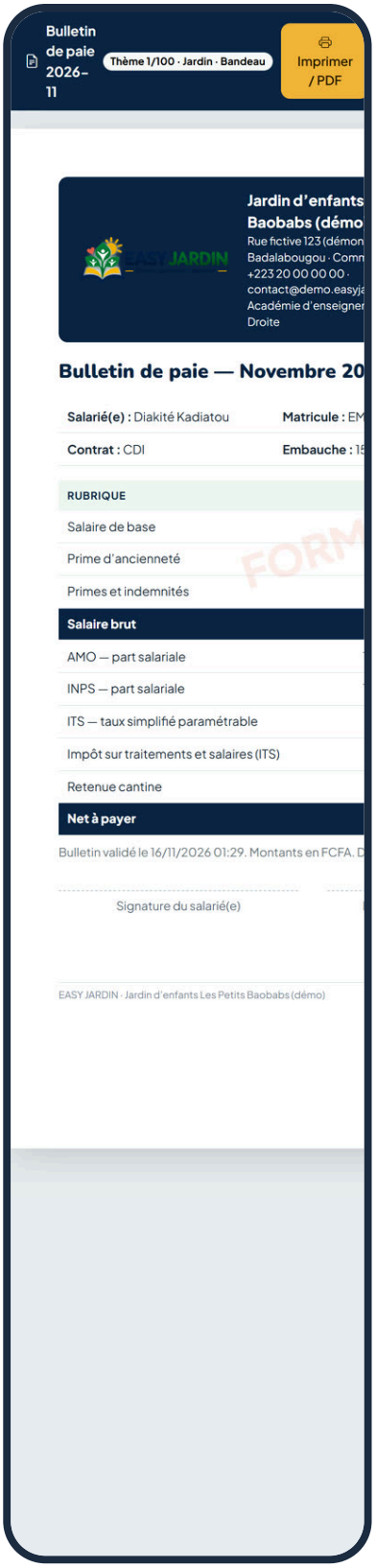
Bulletins de paie

`/prof/paie`

Vos bulletins de salaire validés (période, brut, net à payer, statut). **Voir / imprimer** affiche le détail (rubriques, base, taux, gains, retenues) et permet de l'imprimer ou de l'enregistrer en PDF. Vous seul(e) et les ressources humaines y avez accès.



Mes bulletins de paie



Bulletin de paie détaillé

↻ Avances sur salaire

`/prof/avances`

1. Dans « Nouvelle demande », saisissez le **Montant (FCFA)** (dans la limite du plafond affiché), le **Motif** et la durée de **remboursement** en mois. La mensualité est calculée.
2. Touchez **Envoyer la demande**. Tant qu'une demande est en cours d'examen, vous ne pouvez pas en faire une nouvelle ; vous pouvez l'annuler.
3. Suivez la décision et le reste à rembourser dans l'**Historique**. Les retenues sont prélevées automatiquement sur vos bulletins.

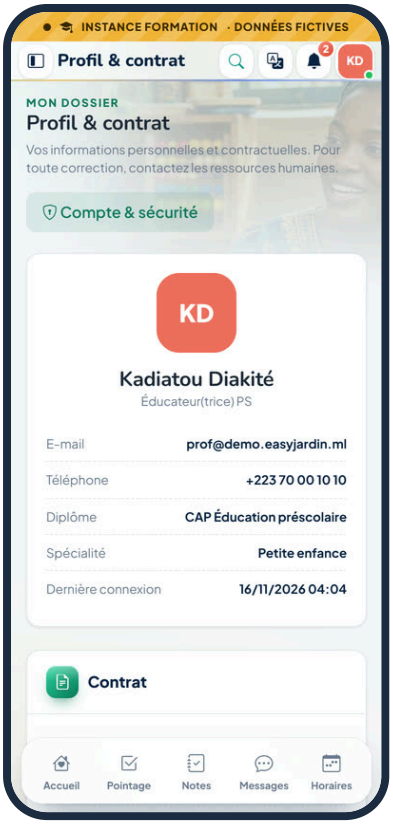


Avances sur salaire

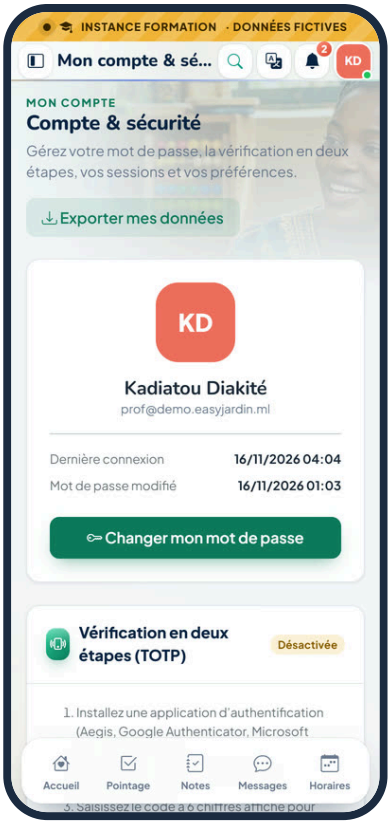
Profil & contrat, compte

`/prof/documents`

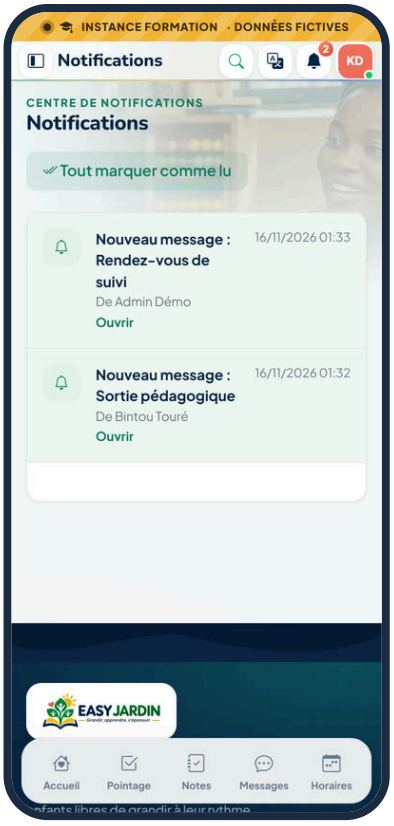
Profil & contrat présente votre identité, votre contrat, vos classes enseignées et vos documents personnels. **Compte & sécurité** permet de changer votre mot de passe, d'activer la vérification en deux étapes, de gérer vos sessions et vos canaux de notification (voir Compte & sécurité). La cloche affiche vos **notifications** (nouveaux messages…).



Profil & contrat



Compte & sécurité



Notifications

PARTIE 4

Portail famille

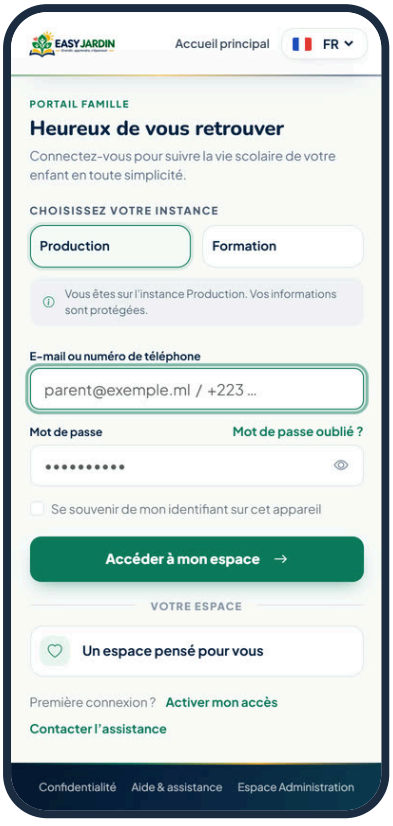
L'espace des parents et tuteurs, pensé pour le téléphone : suivre la journée de son enfant, ses résultats, payer la scolarité et échanger avec l'école. Chaque adulte a son propre compte et ne voit que ses enfants, selon les droits fixés par l'école.

→ Accès et navigation

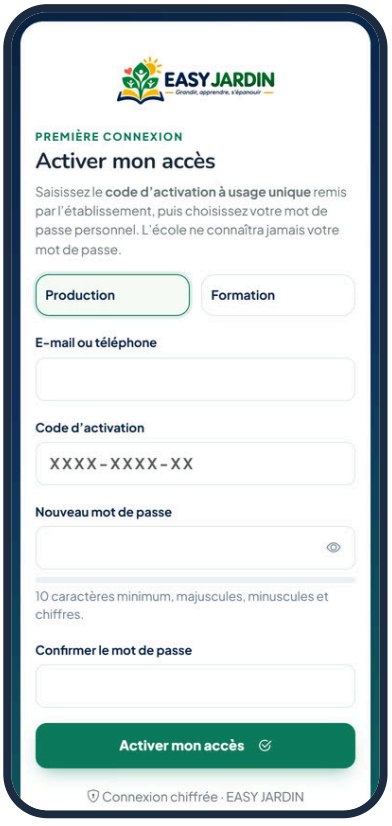
Parents, tuteurs `/parent/connexion`

1. L'école crée votre compte et vous remet un **code d'activation** (valable 72 h).
2. Sur la page de connexion parent, touchez « Première connexion ? **Activer mon accès** », saisissez votre identifiant et le code, puis choisissez votre mot de passe (voir Activer son compte).
3. Connectez-vous ensuite avec votre **e-mail ou numéro de téléphone** et votre mot de passe.

La **barre du bas** donne accès à **Accueil**, **Enfants**, **Paiements**, **Messages** et **Compte**.



Connexion parent

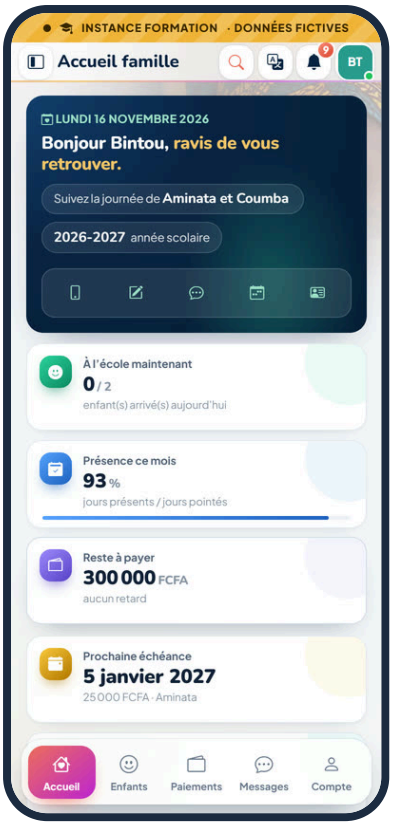


Activation du compte avec le code reçu

Accueil famille

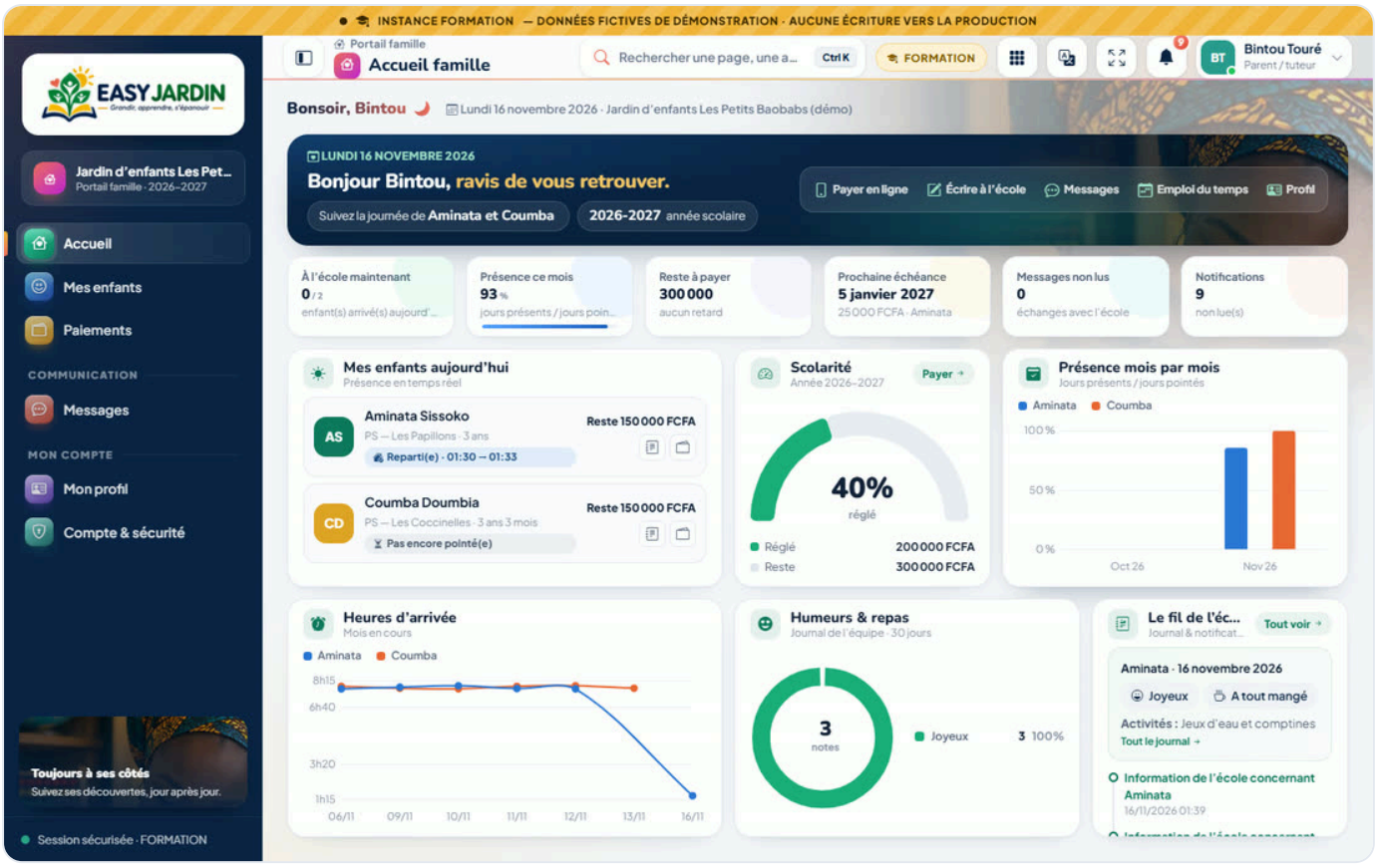
`/famille`

L'essentiel du jour pour chacun de vos enfants.



Accueil : enfants suivis, messages non lus, année

- Le bandeau indique le nombre d'enfants suivis, de messages non lus et l'année scolaire.
- **Mes enfants aujourd'hui** : pour chaque enfant, sa classe, son âge, son état de présence en temps réel (« Pas encore pointé(e) », arrivé(e), parti(e) et avec qui), le reste à payer et la prochaine échéance, avec les boutons `Suivi` et `Paiements`.
- **Actions rapides**, **dernière note de la journée** (lien « Tout le journal ») et **dernières notifications**.

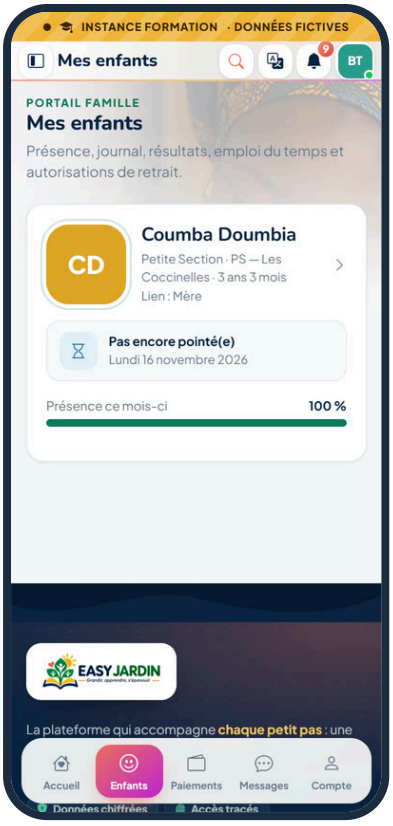


Accueil famille sur ordinateur.

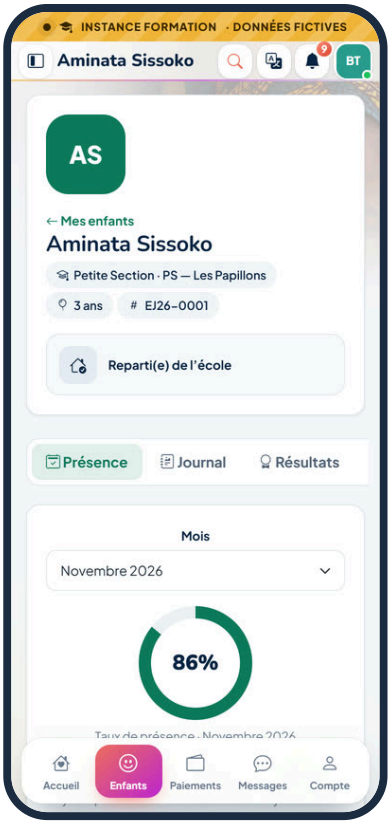
Mes enfants : suivi

`/famille/enfants`

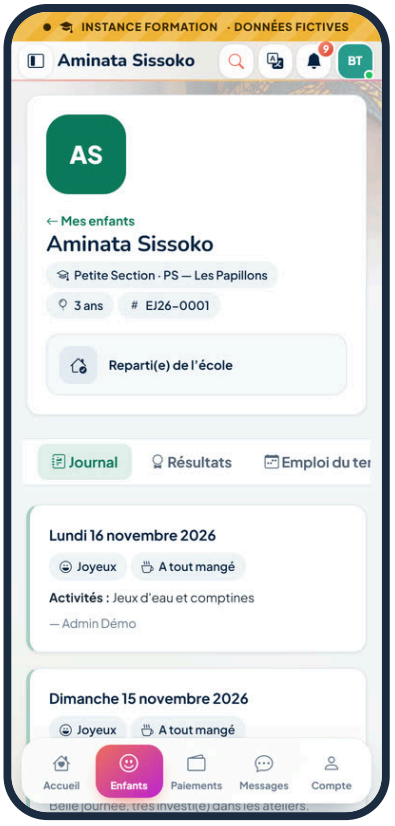
La fiche de suivi de chaque enfant, organisée en onglets.



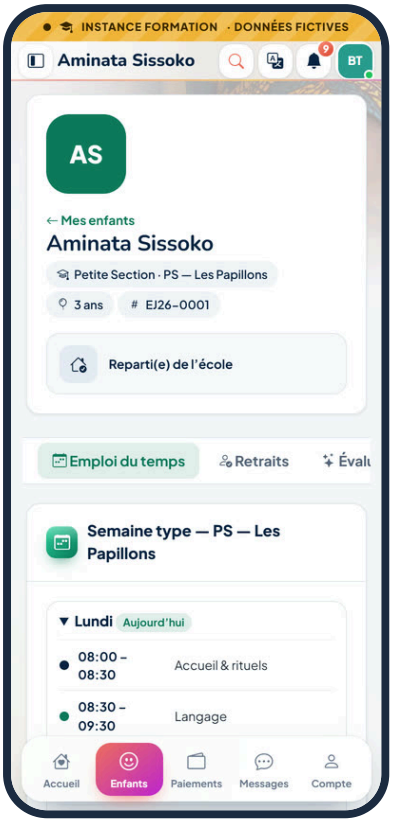
Mes enfants



Onglet Présence : taux du mois et chronologie



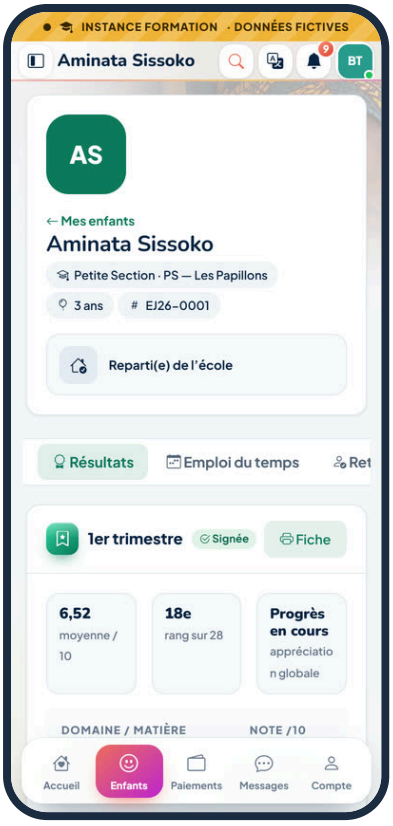
Onglet Journal



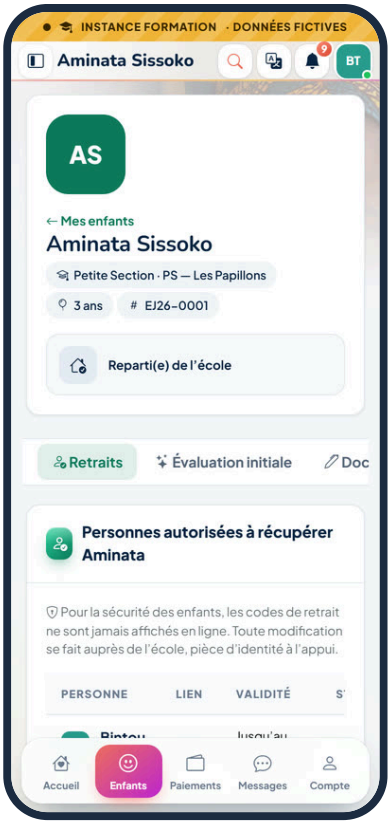
Onglet Emploi du temps

- **Présence** : taux de présence du mois choisi (jours présents, absences, justifiées) et chronologie des arrivées et départs, avec le nom de la personne qui a récupéré l'enfant.

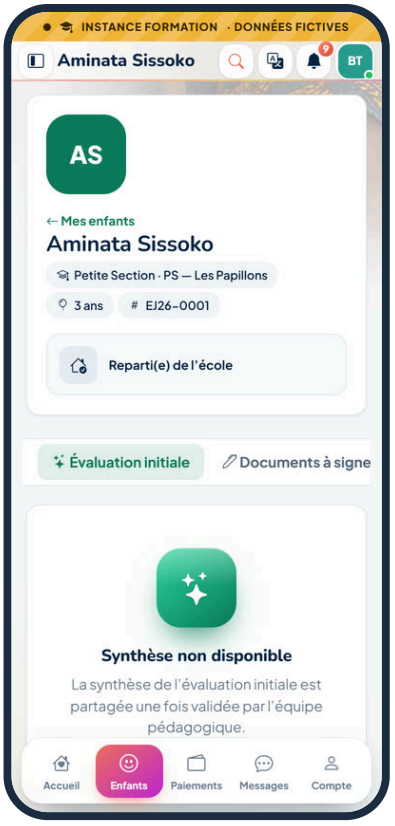
- **Journal** : les moments de la journée partagés par l'équipe éducative (activités, repas, humeur, observations).
- **Résultats** : notes sur 10 par domaine / matière, appréciation de l'enseignant(e), fiches de période et bilan annuel dès leur publication par l'école (après verrouillage de la période).
- **Emploi du temps** : la semaine type de la classe.
- **Retraits** : les personnes autorisées à venir chercher l'enfant (nom, lien, validité).
- **Évaluation initiale** : la synthèse bienveillante de l'observation faite à l'arrivée (points forts, pistes d'accompagnement, recommandations). Elle ne constitue ni un diagnostic ni un jugement.
- **Documents à signer** : les fiches de période et le bilan annuel publiés, à consulter et signer électroniquement.



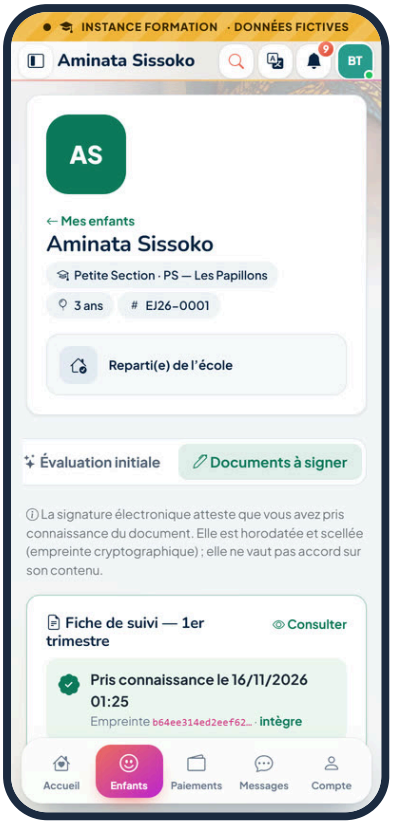
Onglet Résultats



Onglet Retraits



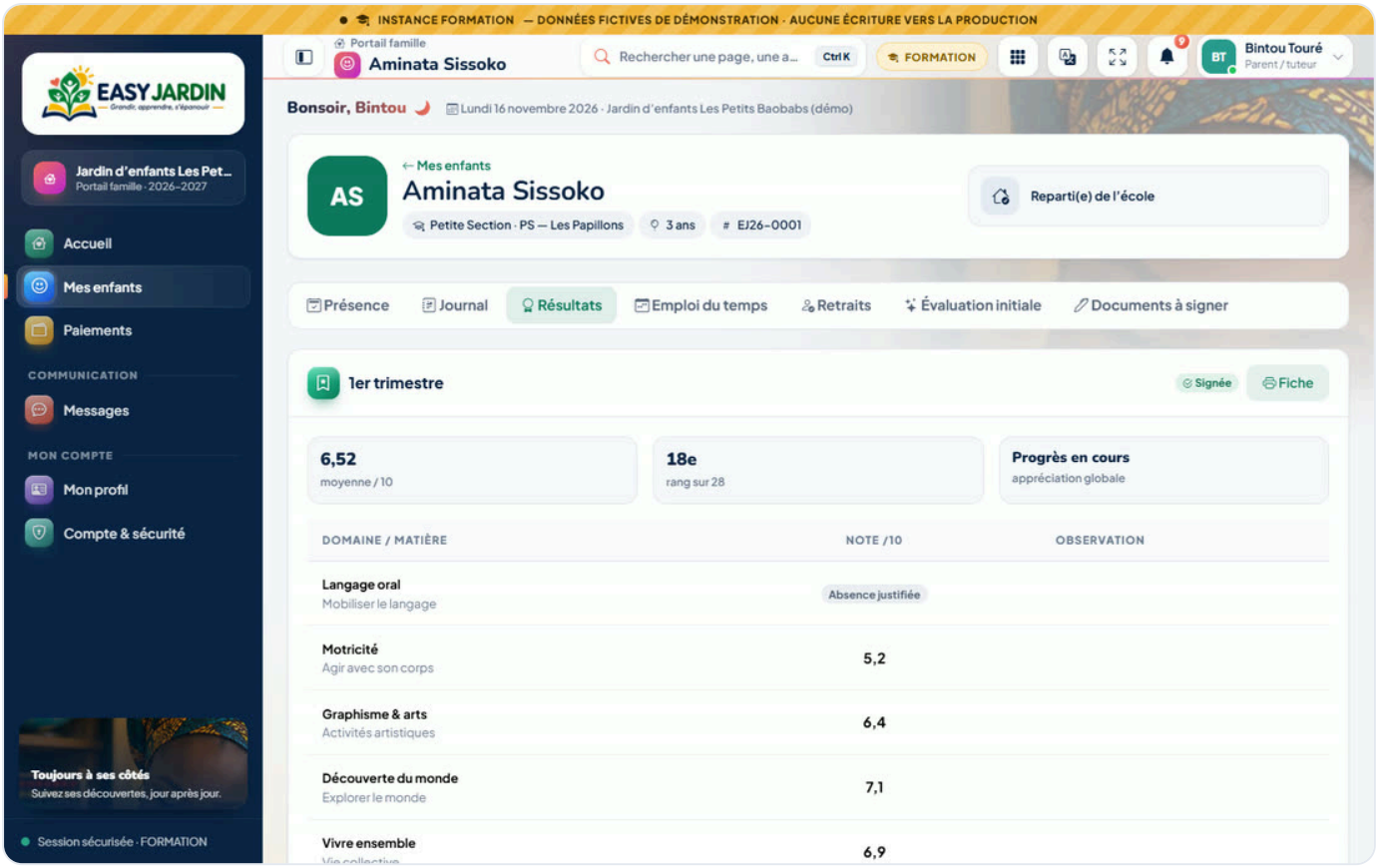
Onglet Évaluation initiale (ici, synthèse pas encore partagée par l'école)



Onglet Documents à signer

Signer une fiche de période

1. Dans l'onglet **Documents à signer** (ou **Résultats**), ouvrez la fiche (bouton Consulter ou Fiche).
2. Lisez-la, puis cochez « J'ai pris connaissance de ce document » et touchez Signer électroniquement. La signature est horodatée et la fiche passe à l'état « Signée » ; l'école voit qu'elle a été lue.



Fiche de suivi d'un enfant sur ordinateur, onglet Résultats.

✓ Si un onglet indique que les résultats ou les finances « ne sont pas partagés avec votre compte », c'est un réglage de vos droits par l'école : rapprochez-vous du secrétariat si nécessaire.

Paiements

`/famille/paiements`

L'échéancier de chaque enfant, les factures, les reçus et le paiement par mobile money.



Paiements : avertissement de simulation et échéancier



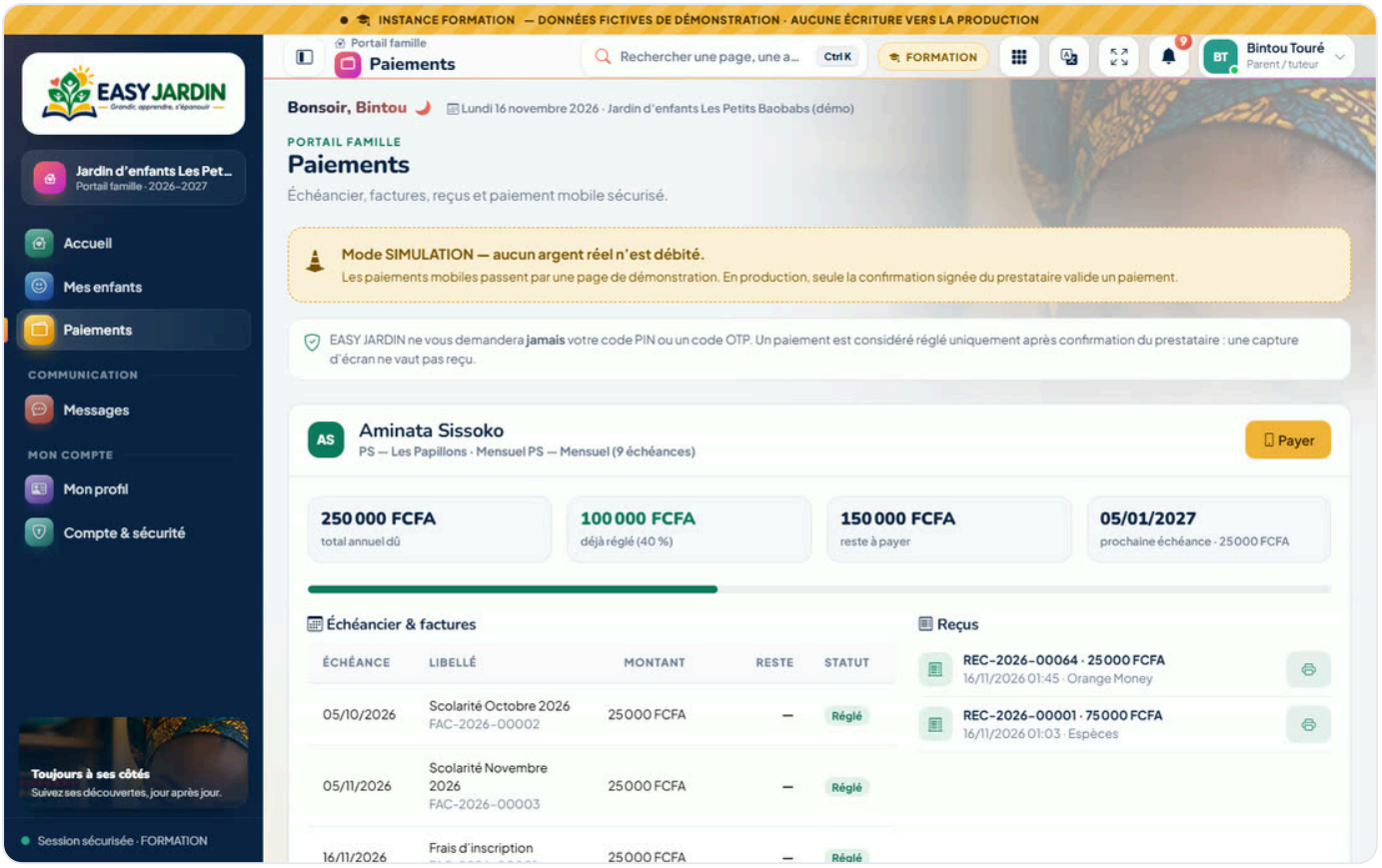
Paiements d'un enfant

Payer une échéance

1. Ouvrez **Paiements** : pour chaque enfant s'affichent le total annuel dû, ce qui est déjà réglé, le reste à payer et la prochaine échéance, puis l'**Échéancier & factures** (échéance, libellé, montant, reste, statut — « En retard » le cas échéant).
2. Touchez **Payer** sur la carte de l'enfant.
3. Choisissez **Que souhaitez-vous régler ?** : la prochaine échéance, le reste à payer ou un montant libre (entre 1 et le montant maximum indiqué).
4. Choisissez le **Moyen de paiement** : Orange Money, Wave ou Moov Money, puis **Continuer vers le paiement sécurisé**. Vous êtes redirigé(e) vers la page du prestataire.
5. Après confirmation par le prestataire, le paiement est affecté aux échéances les plus anciennes et le **reçu** apparaît dans la rubrique **Reçus**, où vous pouvez l'imprimer ou l'enregistrer en PDF.

> ⚠ **Sécurité.** EASY JARDIN ne vous demandera **jamais** votre code PIN ou un code OTP. Un paiement n'est considéré comme réglé qu'après la confirmation du prestataire : une capture d'écran ne vaut pas reçu.

> ! **Mode SIMULATION.** Tant que l'école n'a pas configuré les clés officielles d'Orange Money, Wave ou Moov, un bandeau jaune indique « Mode SIMULATION — aucun argent réel n'est débité » et la page du prestataire est une page de démonstration. Un paiement non abouti reste « en attente » et aucun montant n'est enregistré.



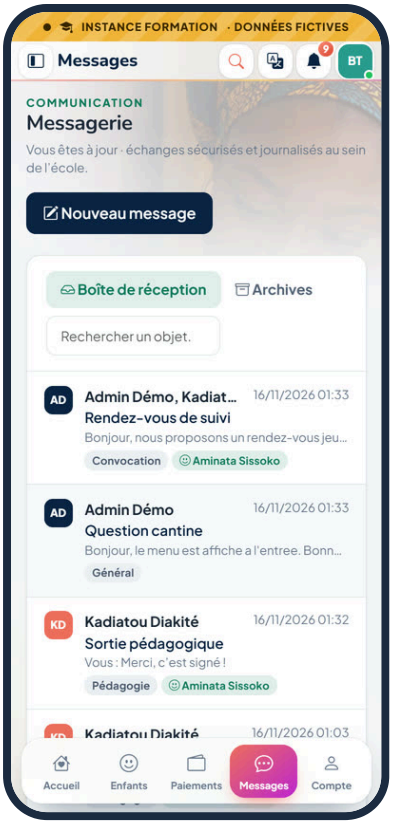
Paiements sur ordinateur.

Vous pouvez aussi payer au guichet de l'école (espèces, virement) : le reçu numéroté vous est alors remis par le secrétariat et apparaît aussi dans votre portail.

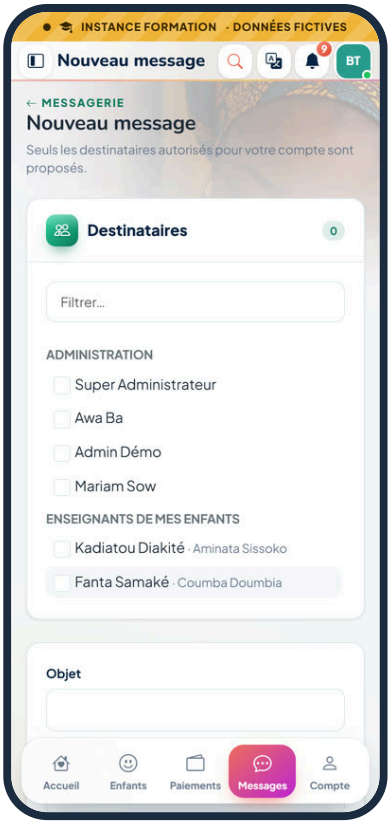
Messages

`/famille/messages`

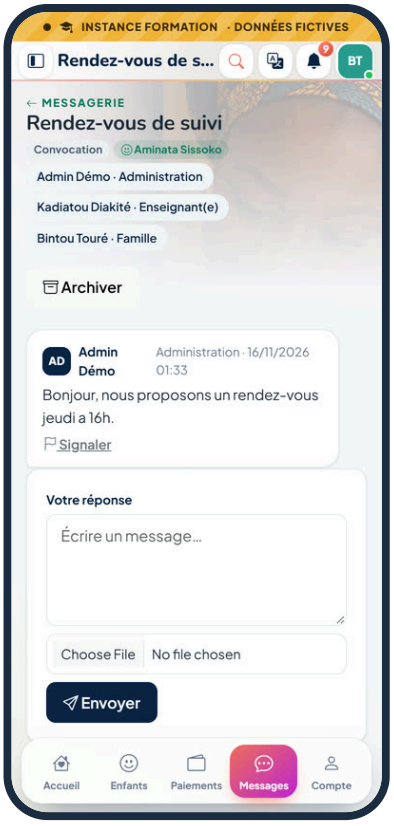
1. Touchez **Nouveau message** (ou « Écrire à l'école »).
2. Choisissez le ou les destinataires (direction, secrétariat, enseignant(e) de votre enfant), l'**Objet**, la **Catégorie** (Général, Pédagogie, Finances, Santé) et l'enfant concerné.
3. Rédigez, joignez si besoin un fichier (photo, PDF), puis **Envoyer**.
4. Les réponses arrivent dans la boîte de réception et dans les notifications. Un message inapproprié peut être **signalé** à la direction.



Messagerie



Nouveau message

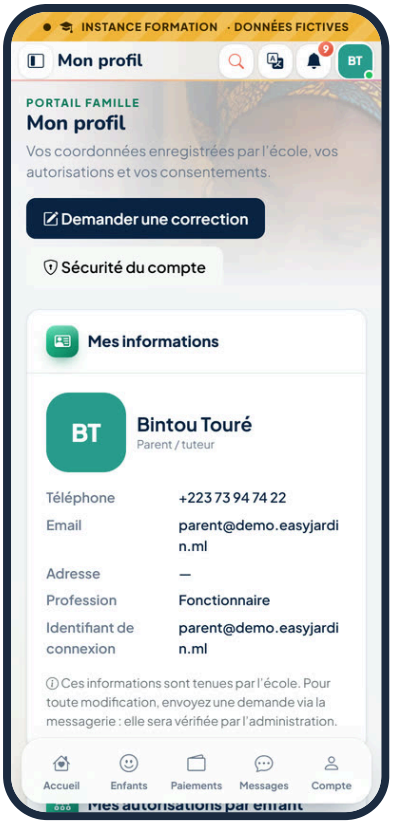


Une conversation avec l'école

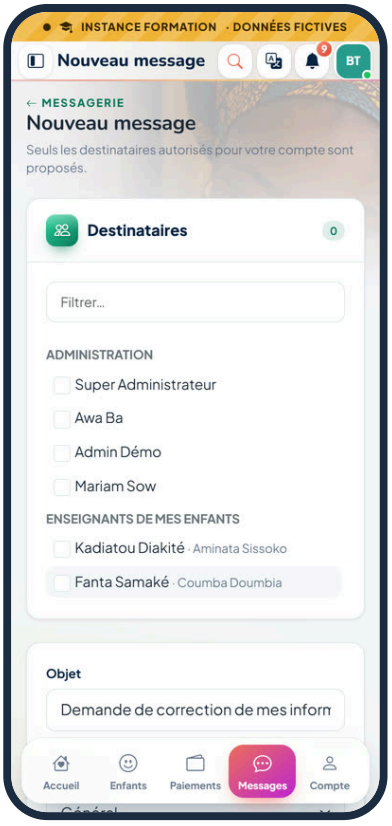
Mon profil et mon compte

`/famille/profil`

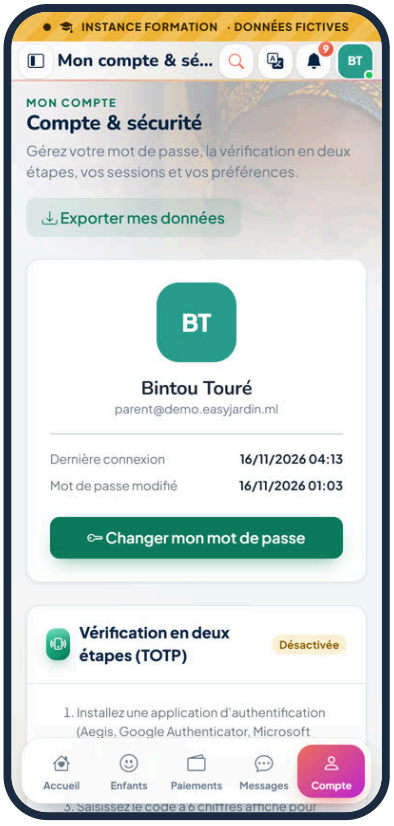
Mon profil affiche vos coordonnées enregistrées par l'école, vos **autorisations par enfant** (résultats, finances, messages, retrait, payeur) et vos consentements. Ces informations sont tenues par l'école : pour les modifier, touchez **Demander une correction**, qui ouvre un message pré-rempli vérifié par l'administration.



Mon profil



Demande de correction



Compte & sécurité



Notifications

Compte & sécurité : changer de mot de passe, activer la vérification en deux étapes, déconnecter les autres appareils, choisir vos canaux de notification (e-mail, WhatsApp, Telegram, SMS selon votre consentement) et exporter vos données. Voir Compte & sécurité.

PARTIE 5

FAQ et dépannage

Les questions les plus fréquentes et les solutions aux situations courantes.

? Connexion et comptes

Je ne parviens pas à me connecter.

Vérifiez que vous êtes sur la page de **votre espace** (administration, professeur ou parent) et sur la bonne **instance** (Production pour le travail réel). Contrôlez la saisie du mot de passe avec l'icône d'œil (majuscules, clavier). Après plusieurs échecs, le compte est verrouillé 15 minutes : patientez, puis réessayez ou utilisez « Mot de passe oublié ».

Mon code d'activation ne fonctionne pas.

Un code est à usage unique et valable 72 heures. S'il a expiré ou déjà servi, demandez à l'administration un **nouveau code d'activation** (fiche de l'utilisateur). Vérifiez aussi l'identifiant saisi (e-mail ou téléphone enregistré par l'école).

Je n'ai pas reçu l'e-mail de réinitialisation du mot de passe.

Le lien est valable 30 minutes. Si l'envoi d'e-mails n'est pas encore configuré (mode simulation), aucun e-mail ne part : demandez un nouveau code d'activation à l'école.

J'ai perdu le téléphone qui génère mes codes de vérification (MFA).

Si vous avez conservé la **clé secrète** affichée lors de l'activation, saisissez-la dans l'application d'authentification de votre nouveau téléphone : les codes redeviennent valables. Sinon, contactez le super administrateur de l'école. Conservez cette clé en lieu sûr dès l'activation.

J'ai été déconnecté(e) tout seul.

Par sécurité, une session se ferme après 30 minutes d'inactivité et au plus tard après 12 heures. Un changement de mot de passe ou un changement d'instance déconnecte aussi les sessions.

Un module décrit dans ce guide n'apparaît pas dans mon menu.

Votre rôle ne donne pas accès à ce module. Demandez au super administrateur d'ajuster vos rôles ou permissions.

Je vois un bandeau jaune « INSTANCE FORMATION ».

Vous êtes dans l'instance de formation : les données sont fictives et rien n'est écrit en production. Déconnectez-vous et choisissez **Production** sur la page de connexion pour le travail réel.

Notes, bulletins et présences

Un enfant absent le jour de l'évaluation a-t-il 0 ?

Non. Choisissez le statut **Absence justifiée**, **Non évalué** ou **Exempté** : la matière est exclue de sa moyenne. Seul un 0 saisi volontairement compte comme zéro.

Je ne peux plus modifier les notes d'une période.

La période a été verrouillée (clôture). Seule la direction peut la rouvrir, avec un motif tracé. Toute modification d'une note déjà enregistrée exige aussi un motif.

La moyenne affichée ne correspond pas à mon calcul.

La moyenne est pondérée par les coefficients, calculée uniquement sur les matières notées, les notes étant ramenées sur 10 ; l'arrondi n'est appliqué qu'au résultat final. Vérifiez les coefficients dans Niveaux & matières et les statuts saisis.

Les parents ne voient pas la fiche de période.

Les fiches ne sont publiées aux familles qu'une fois la période validée et verrouillée par l'école ; le compte du parent doit aussi avoir le droit « résultats » pour cet enfant.

Je me suis trompé(e) de pointage.

Un pointage ne s'efface pas : ouvrez l'historique de présence de l'enfant et utilisez **Corriger** (annulation motivée et nouvel événement). L'historique garde la trace de la correction.

Une personne se présente pour récupérer un enfant mais n'est pas dans la liste.

Ne remettez pas l'enfant. Contactez la famille ; seule la direction peut enregistrer un départ non vérifié. Pour une personne régulière, ajoutez-la dans les autorisations de retrait et imprimez sa carte.

Le pointage a été fait sans réseau : est-il perdu ?

Non, si la page de pointage est restée ouverte : les pointages sont mis en file sur le téléphone et envoyés à la reconnexion (bouton « Synchroniser »), sans doublon. Ne fermez pas la page avant la synchronisation.

₣ Paiements et finances

Un parent dit avoir payé par mobile money mais le paiement est « en attente ».

Un paiement mobile n'est confirmé que par le serveur du prestataire. Tant que la confirmation n'est pas reçue, il reste en attente et aucun reçu n'est émis. N'acceptez jamais une capture d'écran comme preuve. En mode simulation, aucun argent réel ne circule.

Les paiements Orange Money, Wave ou Moov ne débitent rien.

C'est normal tant que l'application est en **mode simulation** : les clés officielles des prestataires (contrat marchand) doivent être configurées par l'administrateur technique pour passer en paiement réel.

Un reçu a été émis par erreur.

Ouvrez le paiement dans le Journal des paiements et utilisez **Annuler le paiement…** ou **Rembourser…** avec un motif. Le numéro de reçu n'est jamais réutilisé ; les affectations, la caisse et la comptabilité sont contre-passées.

Le parent a payé plus que le montant dû.

L'excédent devient une **avance**, affectée automatiquement aux prochaines factures. Elle apparaît dans la situation financière de l'enfant.

Le guichet refuse d'encaisser.

Vérifiez qu'une session de caisse est ouverte pour le mode de paiement choisi (Caisse › Ouvrir avec le fond initial).

Un enfant arrivé en janvier est facturé depuis octobre.

Vérifiez la date d'admission / d'inscription : le prorata retire automatiquement les échéances antérieures au mois d'entrée lorsque le plan est affecté.

Les taux de paie sont-ils officiels ?

Non : les valeurs fournies sont indicatives et marquées « à confirmer ». Vérifiez-les avec les textes en vigueur (INPS, AMO, ITS) dans Paramètres de paie, et faites valider la paie et la comptabilité par un professionnel local.

Affichage et impression

Comment obtenir un PDF d'un bulletin, d'un reçu ou d'un rapport ?

Utilisez le bouton **Imprimer** du document, puis, dans la fenêtre d'impression du navigateur, choisissez « Enregistrer au format PDF » comme imprimante.

L'écran est trop chargé sur mon téléphone.

Utilisez la barre de navigation du bas et le bouton de menu en haut à gauche ; les tableaux se transforment en listes. Pour les saisies longues (notes, comptabilité), un ordinateur ou une tablette reste plus confortable.

Une partie de l'interface est en français alors que j'ai choisi l'anglais ou l'arabe.

La traduction anglaise et arabe couvre pour l'instant les pages de connexion et la structure ; le reste de l'interface est en français.

PARTIE 6

Glossaire

Les termes employés dans l'application et dans ce guide.

A–Z Termes

Affectation
Répartition d'un paiement sur les factures ouvertes, de la plus ancienne échéance à la plus récente.

Année par défaut
Année scolaire utilisée par défaut dans les écrans (inscriptions, notes, finances).

Avance (finances)
Montant payé en plus de ce qui est dû, conservé et affecté automatiquement aux factures suivantes.

Avance sur salaire
Somme accordée à un salarié et remboursée par retenues mensuelles sur sa paie.

Bilan annuel
Synthèse de l'année calculée sur les périodes du mode principal, sans double comptage.

Carte de retrait
Carte remise à une personne autorisée à récupérer un enfant, avec photo, QR code et code non devinable ; révocable.

Clôture (période)
Verrouillage des notes d'une période ; réouverture réservée à la direction avec motif.

Code d'activation
Code à usage unique, valable 72 h, permettant à une personne de choisir elle-même son mot de passe.

Contrepassation
Écriture inverse qui annule une écriture comptable sans l'effacer.

Départ vérifié
Remise d'un enfant à une personne figurant dans ses autorisations actives (ou munie d'une carte valide).

Échéance
Fraction d'un plan de paiement à régler à une date donnée (octobre → juin).

Évaluation initiale
Observation bienveillante de l'enfant à l'inscription, indicative et validée par un professionnel ; jamais un diagnostic.

FCFA

Franc CFA (XOF), monnaie de l'application ; montants entiers, sans centimes.

Instance
Environnement séparé : Production (données réelles) ou Formation (données fictives).

MFA / TOTP
Vérification en deux étapes par un code à 6 chiffres généré par une application du téléphone.

Mode principal
Découpage de l'année utilisé pour les bulletins : mensuel (9 périodes), trimestriel (3) ou annuel (1).

Mode simulation
Fonctionnement des paiements mobiles et des notifications externes sans argent réel ni envoi réel, tant que les clés officielles ne sont pas configurées.

Moyenne
Σ(note/10 × coefficient) ÷ Σ(coefficients) des matières notées.

PS · MS · GS
Petite Section, Moyenne Section, Grande Section du jardin d'enfants.

Plan de paiement
Tarif d'une section pour une année, avec sa fréquence (mensuel, bimensuel, trimestriel, annuel, personnalisé) et son échéancier.

Prorata
Retrait des échéances antérieures au mois d'entrée d'un enfant arrivé en cours d'année.

Rang (section)
Classement des enfants d'une même section ; ex æquo signalés (1, 2, 2, 4).

Reçu
Preuve de paiement numérotée par école et par année, émise à la confirmation et jamais réutilisée.

Session de caisse
Période entre l'ouverture (fond initial) et la clôture (montant compté, écart) d'une caisse.

SIG
Système d'information géographique : la carte agrégée de la répartition des enfants par zone.

SYSCOHADA
Référentiel comptable des pays de l'espace OHADA, utilisé (de manière paramétrable) par le module de comptabilité.

Journal d'audit
Registre en ajout seul, chaîné, de toutes les actions sensibles.

EASY JARDIN — Grandir, apprendre, s'épanouir.
Guide d'utilisation · édition de novembre 2026. Les fonctions de comptabilité et de paie sont des outils de gestion à faire valider par un professionnel local.