

TAALIM

Guide d'utilisation

Plateforme de gestion des établissements scolaires

Version du guide 1.0 (français) **Date** 10 octobre 2026

Année scolaire de démonstration 2026-2027 (établissement de démonstration)

Document de démonstration – données fictives

NeoSite Studio

Sommaire

1. Présentation de TAALIM 5
1.1 Qu'est-ce que TAALIM ? 5
1.2 Qui utilise TAALIM ? 5
1.3 Les grands domaines couverts 6
1.4 Principe général de fonctionnement 6
1.5 Formules et options 7
1.6 Comment lire ce guide 7

2. Profils et rôles 8
2.1 Les rôles de la plateforme 8
2.2 Tableau des droits par fonctionnalité 9
2.3 Ce que fait chaque rôle 11
2.4 Rôles personnalisés et limites 14

3. Connexion à TAALIM 15
3.1 Accéder à la plateforme 15

4. Tableau de bord 23
4.1 Lire le tableau de bord 23
4.2 Les alertes 25
4.3 Ce que voit chaque rôle 26
4.4 Notifications 29
4.5 Accès réduit et assistance en cours 29

5. Navigation dans TAALIM 30
5.1 Le menu principal 30
5.2 Les menus selon le rôle 31
5.3 La barre du haut 32
5.4 Habitudes communes à tous les écrans 33

6. Gestion des élèves 34
6.1 La liste des élèves 34
6.2 Inscrire un nouvel élève 36
6.3 Valider ou annuler une inscription 40
6.4 Réinscription en masse 41
6.5 Le dossier d'un élève 42
6.6 Parents et tuteurs d'un élève 46
6.7 Documents de l'élève 48
6.8 Informations médicales 49
6.9 Archiver, restaurer, supprimer 50
6.10 Parents et tuteurs (annuaire) 50
6.11 Inviter un parent au portail 53

7. Gestion des classes 55
7.1 Les classes 55
7.2 La fiche d'une classe 57
7.3 Les salles 62

8. Gestion des enseignants 64
8.1 Fiches enseignants 64
8.2 Matières, volume horaire et tarif horaire 69

8.3 Présence des enseignants et heures supplémentaires 72

9. Matières et programmes 77
9.1 Les matières 77
9.2 Le programme par niveau 79

10. Emplois du temps 82
10.1 Principes 82
10.2 A. Création manuelle 86
10.3 B. Génération automatique 88

11. Absences, présences et discipline 94
11.1 L'appel quotidien 94
11.2 Historique, justification et statistiques 97
11.3 Justifications demandées par les parents 99
11.4 Discipline 100

12. Notes, évaluations et bulletins 104
12.1 Comment TAALIM calcule les moyennes 104
12.2 Les évaluations 106
12.3 La saisie des notes 109
12.4 Les bulletins 111

13. Paiements, scolarité et services 113
13.1 Comment fonctionne la facturation 113
13.2 Les tarifs 113
13.3 Encaisser un paiement 118
13.4 Reçus, historique et annulation 121
13.5 Situation financière et impayés 124
13.6 Cantine 127
13.7 Transport 129

14. Documents et impressions 131
14.1 Les documents disponibles 131
14.2 Les PDF générés par TAALIM 133

15. Clôture des trimestres et de l'année scolaire 137
15.1 Principe de la clôture 137
15.2 Clôturer un trimestre 138
15.3 Rouvrir un trimestre (exceptionnel) 141
15.4 Rapports de direction 143
15.5 Clôturer le 3e trimestre puis l'année scolaire 144

16. Paramètres de l'établissement 146
16.1 La page Paramètres 146
16.2 Moyens de paiement, abonnement, e-mail 149
16.3 Importer des données depuis Excel 152
16.4 Années scolaires et trimestres 155
16.5 Sauvegarde et demande de restauration 156
16.6 Assistance : signaler un problème à TAALIM 159

17. Utilisateurs et droits d'accès 162
17.1 Les comptes du personnel 162
17.2 Rôles et droits 165
17.3 Matrice complète des permissions 168

17.4 Journal d'audit 168

18. Notifications, annonces, messages et portail parents 170
18.1 Notifications et alertes 170
18.2 Annonces 171
18.3 Messages 174
18.4 Calendrier scolaire 176
18.5 Le portail parents 180

19. Recherche, filtres, exports et statistiques 185
19.1 Rechercher 185
19.2 Filtrer 185
19.3 Exporter et imprimer 185
19.4 Statistiques 186

20. Bonnes pratiques 188
20.1 Au quotidien 188
20.2 Comptes et droits 188
20.3 Périodes sensibles 189

21. Foire aux questions 190

22. Dépannage de premier niveau 193
22.1 Tableau de dépannage 193
22.2 Avant de contacter le support 195

Annexe A — Parcours utilisateurs 196

Annexe B — Points à finaliser 199

Annexe C — Version du document 201
Historique des versions 201

CHAPITRE 1

Présentation de TAALIM

À quoi sert la plateforme, qui l'utilise et comment elle s'organise.

1.1 Qu'est-ce que TAALIM ?

TAALIM est une plateforme de gestion pour les établissements scolaires privés algériens, du **préscolaire au secondaire**. Elle réunit au même endroit ce qui, ailleurs, est dispersé entre des cahiers, des tableaux Excel et des messages : les dossiers des élèves et de leurs parents, les inscriptions, les classes et les enseignants, les emplois du temps, les présences, les notes et les bulletins, la discipline, les paiements de scolarité, la cantine, le transport, les annonces et les messages.

La plateforme fonctionne dans un simple **navigateur** (ordinateur, tablette ou téléphone), en **français et en arabe** (avec une vraie interface de droite à gauche), sans rien installer. Chaque établissement dispose de son propre espace, **strictement isolé** de celui des autres : un établissement ne voit jamais les données d'un autre.

1.2 Qui utilise TAALIM ?

Utilisateur	Rôle dans TAALIM	Ce qu'il fait au quotidien
Chef d'établissement, adjoints	**Direction**	Suit l'ensemble de l'établissement, émet les bulletins, traite la discipline, clôture les trimestres et l'année.
Responsable de la plateforme dans l'établissement	**Administrateur**	Configure l'établissement, crée les comptes et les droits, tient le calendrier et les tarifs.
Secrétariat, scolarité	**Secrétariat**	Inscrit les élèves, tient les dossiers, enregistre les paiements, gère la cantine et le transport.
Enseignants	**Enseignant**	Fait l'appel, crée les évaluations et saisit les notes de ses propres classes.
Comptable	**Comptabilité**	Encaisse, relance les impayés, suit les tarifs et la situation financière.
Parents et tuteurs	**Parent** (portail)	Consulte, depuis son téléphone, les présences, les résultats, les paiements, l'emploi du temps et les annonces concernant ses enfants.

ℹ Les droits de chaque rôle sont détaillés au chapitre 2. L'administrateur d'un établissement peut les adapter ou créer des rôles personnalisés : les droits décrits dans ce guide sont ceux **attribués par défaut** à chaque rôle.

1.3 Les grands domaines couverts

Domaine	Menu	Contenu
Vie de l'école	Tableau de bord, Calendrier, Annonces, Messages	Alertes du jour, calendrier scolaire, communication interne et vers les parents.
Personnes	Élèves, Inscriptions, Parents, Enseignants, Présences enseignants	Dossiers, inscriptions et réinscriptions, fratries, accès au portail parents, heures et présences des enseignants.
Pédagogie	Classes, Salles, Matières, Emploi du temps, Présences, Évaluations et notes, Bulletins, Discipline	Organisation des classes, programmes par niveau, emplois du temps (manuels ou générés), appel quotidien, notes, bulletins en PDF français ou arabe.
Gestion financière	Finances, Paiements, Impayés, Tarifs	Tarifs par cycle ou par niveau, échéanciers, encaissements, reçus PDF, suivi des retards.
Services	Cantine, Transport	Abonnements, feuille de présence aux repas, lignes et arrêts, feuilles de route (options de la formule).
Administration	Statistiques, Utilisateurs, Rôles et droits, Années scolaires, Périodes et clôtures, Journal d'audit, Paramètres, Assistance	Pilotage, comptes et droits, clôture des trimestres et de l'année, traçabilité, réglages de l'établissement.

1.4 Principe général de fonctionnement

TAALIM suit le rythme d'une année scolaire. Les opérations s'enchaînent presque toujours dans le même ordre :

1. **Préparer l'année** : année scolaire active et trimestres, matières et programmes par niveau, salles, classes, enseignants (chapitres 7 à 9 et 16).
2. **Accueillir les élèves** : inscription de l'élève et de ses parents, validation et affectation à une classe, tarifs appliqués automatiquement (chapitres 6 et 13).
3. **Organiser les cours** : emploi du temps, soit saisi séance par séance, soit généré automatiquement (chapitre 10).
4. **Suivre la vie scolaire** : appel quotidien, évaluations et notes, discipline, paiements, cantine et transport (chapitres 11 à 13).
5. **Communiquer** : annonces, messages, notifications, portail parents (chapitre 18).
6. **Clôturer** : à la fin de chaque trimestre puis de l'année, les données sont verrouillées et restent consultables en lecture seule (chapitre 15).

1.5 Formules et options

TAALIM est proposée en trois formules, qui déterminent les **cycles** ouverts à l'établissement : **Elite** (préscolaire, primaire, moyen, secondaire), **Education** (primaire, moyen, secondaire) et **Foundation** (préscolaire, primaire, moyen). Tous les modules de base sont inclus. Deux modules sont des **options** à activer en plus de la formule : la **Cantine** et le **Transport**.

Un menu qui n'apparaît pas peut donc venir d'un **droit** que votre rôle n'a pas, ou d'un **module non inclus** dans la formule de l'établissement (la page **Paramètres ▸ Abonnement** affiche la formule et les modules actifs). Pour changer de formule ou ajouter une option, il faut s'adresser à TAALIM.

1.6 Comment lire ce guide

- Les **libellés exacts de l'interface** sont écrits ainsi : **Nouvelle inscription**. Les menus successifs sont séparés par ▸, par exemple **Paramètres ▸ Notation**.
- Sur les captures d'écran, des **repères numérotés** ① ② ③ renvoient à la liste qui suit la figure.
- Chaque fonctionnalité est présentée sur une **fiche** : objectif, rôles autorisés, prérequis, étapes, capture, résultat, points d'attention.
- Tous les noms, montants et coordonnées sont **fictifs** : ils proviennent de l'établissement de démonstration **École Test** (année scolaire 2026-2027).

✓ Gestion complète ◐ Gestion partielle 👁 Consultation uniquement — Accès interdit

Ces symboles servent partout dans le guide pour indiquer les droits **par défaut** de chaque rôle. Les droits exacts d'un établissement peuvent avoir été adaptés par son administrateur (page **Rôles et droits**).

★ Le guide décrit ce que fait réellement la version actuelle de TAALIM. Quand une fonction existe mais n'est pas encore complète, elle est signalée et regroupée au chapitre « Points à finaliser » (fin du guide).

ℹ La console de gestion de la plateforme (création des établissements, formules, licences, support) est réservée au personnel de TAALIM : elle n'est pas décrite ici.

CHAPITRE 2

Profils et rôles

Les rôles réellement disponibles, ce que chacun peut faire, et le tableau complet des droits.

2.1 Les rôles de la plateforme

Un **rôle** regroupe des droits. Chaque utilisateur d'un établissement reçoit un ou plusieurs rôles, ce qui détermine les menus qu'il voit et les actions qu'il peut effectuer. Six rôles sont fournis avec chaque établissement ; ils sont créés automatiquement et ne peuvent pas être supprimés.

Libellé dans TAALIM	Objectif	Principales responsabilités
Administrateur	Configurer et administrer l'établissement.	Paramètres, utilisateurs, rôles, années et trimestres, tarifs, e-mail, import ; tous les droits métier ; seul rôle à pouvoir rouvrir un trimestre clôturé.
Direction	Piloter l'établissement.	Consulte presque tout ; émet les bulletins, suit la discipline, tient le calendrier, publie des annonces, clôture les trimestres et l'année.
Secrétaire / Administration (« Secrétariat » dans ce guide)	Tenir les dossiers et l'accueil.	Élèves, parents, inscriptions, documents ; appel ; encaissement ; cantine et transport ; présences des enseignants.
Enseignant	Enseigner et évaluer.	Appel, évaluations et notes de ses classes ; signalement d'incidents ; consultation de son emploi du temps.
Comptabilité	Suivre l'argent.	Paiements, échéances, remises, annulations, impayés, tarifs ; consultation des élèves, des statistiques et des heures des enseignants.
Parent	Suivre la scolarité de ses enfants.	Aucun écran de gestion : uniquement le portail parents (chapitre 18).

L'administrateur peut aussi créer des **rôles personnalisés** (page Rôles et droits) et modifier les droits des rôles fournis : le tableau qui suit décrit les droits **par défaut**.

2.2 Tableau des droits par fonctionnalité

Ce tableau est établi à partir des autorisations réellement programmées dans TAALIM (droits par défaut). Il se lit ainsi :

✓ Gestion complète ◐ Gestion partielle 👁 Consultation uniquement — Accès interdit

Fonctionnalité	Administrateur	Direction	Secrétariat	Enseignant	Comptabilité	Remarque
Élèves (dossiers)	✓	👁	✓	👁	👁	L'enseignant ne voit que les élèves de ses classes.
Parents et tuteurs	✓	👁	✓	—	👁	Comptabilité : consultation pour les paiements famille.
Inviter un parent au portail	✓	👁	✓	—	👁	
Inscriptions et réinscriptions	✓	👁	✓	◐	—	Enseignant : répartition en groupes dans ses propres classes seulement.
Documents (élèves, parents)	✓	👁	✓	—	—	
Informations médicales	✓	👁	—	—	—	Chaque consultation est journalisée.
Enseignants (fiches)	✓	👁	👁	—	—	
Volume horaire et présences des enseignants	✓	✓	✓	—	👁	
Tarifs horaires des enseignants	✓	👁	—	—	👁	Modification réservée à l'administrateur.
Classes et salles	✓	◐	👁	👁	👁	Direction : création et modification, pas de suppression.
Matières et programmes	✓	👁	👁	👁	—	
Emploi du temps (saisie et génération automatique)	✓	👁	👁	👁	—	Tous les rôles qui y ont accès le consultent ; seul l'administrateur le modifie.
Présences des élèves (appel)	✓	👁	✓	✓	—	Enseignant : ses classes seulement.
Évaluations	✓	👁	—	◐	—	Enseignant : crée et modifie, ne supprime pas ; ses matières seulement.

Fonctionnalité	Administrateur	Direction	Secrétariat	Enseignant	Comptabilité	Remarque
Notes	✓	👁	—	◐	—	Enseignant : saisie et correction, pas de suppression.
Bulletins	✓	✓	👁	—	—	Secrétariat : consultation et PDF.
Discipline	✓	✓	—	◐	—	Enseignant : peut signaler un incident, sans consulter les autres.
Finances (paiements, tarifs, remises)	✓	👁	◐	—	✓	Secrétariat : enregistre les paiements et crée les tarifs ; les remises et annulations sont réservées à la Comptabilité et à l'administrateur.
Cantine	✓	👁	✓	—	👁	
Transport	✓	👁	✓	—	👁	
Annonces	✓	✓	✓	👁	—	Enseignant : consulte les annonces qui le concernent.
Messages internes	✓	✓	✓	✓	✓	Disponibles pour tous ; l'enseignant n'écrit qu'aux parents de ses classes.
Calendrier scolaire	✓	✓	👁	👁	—	Suppression d'un événement : administrateur.
Statistiques	👁	👁	—	—	👁	
Années scolaires et trimestres (création, dates)	✓	◐	👁	👁	👁	Menu réservé à l'administrateur et à la Direction.
Clôturer un trimestre	✓	✓	—	—	—	Une fois clôturé : lecture seule.
Clôturer l'année scolaire	✓	✓	—	—	—	
Rouvrir un trimestre clôturé	✓	—	—	—	—	Direction : peut seulement en faire la demande (tracée dans le journal).
Utilisateurs	✓	👁	—	—	—	Direction : consultation.
Rôles et droits	✓	👁	—	—	—	Direction : consultation.
Paramètres, e-mail, import de fichiers	✓	👁	—	—	—	Direction : consultation du profil, de la notation et de l'abonnement.

Fonctionnalité	Administrateur	Direction	Secrétariat	Enseignant	Comptabilité	Remarque
Assistance TAALIM (tickets) et demande de restauration des données	✓	—	—	—	—	Administrateur uniquement ; reste accessible même sans abonnement actif.
Journal d'audit	👁	👁	—	—	—	

> ℹ Même sans droit sur une fonction, un utilisateur peut apercevoir son menu si un autre droit le justifie. À l'inverse, un menu n'apparaît que si le **droit de lecture** correspondant est accordé **et** si le module est inclus dans la formule de l'établissement.

2.3 Ce que fait chaque rôle

Administrateur

- **Peut gérer** : tout ce que le logiciel propose dans l'établissement — élèves, enseignants, classes, emplois du temps (y compris la génération automatique), notes, finances, services, utilisateurs, rôles, paramètres, années et trimestres.
- **Peut consulter** : le journal d'audit, l'abonnement, toutes les statistiques.
- **Particularités** : seul à modifier les tarifs horaires des enseignants, à rouvrir un trimestre clôturé, à supprimer un événement du calendrier, à importer des fichiers, à configurer l'envoi d'e-mails, à signaler un problème à TAALIM (Assistance) et à demander une restauration des données (Paramètres ▸ Sauvegarde).
- **Garde-fous** : le dernier administrateur actif ne peut être ni suspendu ni rétrogradé ; un administrateur ne peut accorder à un autre utilisateur que des droits qu'il possède lui-même.

Direction

- **Peut gérer** : bulletins (aperçu, émission), discipline (signaler, suivre), calendrier (création, modification), annonces, classes (création, modification), années scolaires (modification), présences et volumes horaires des enseignants, clôture des trimestres et de l'année.
- **Peut consulter** : élèves, parents, enseignants, inscriptions, emploi du temps, présences, évaluations et notes, finances, cantine, transport, statistiques, utilisateurs, rôles, journal d'audit, informations médicales, tarifs horaires.
- **Ne peut pas modifier** : les dossiers élèves et parents, les inscriptions, les notes, les paiements, les utilisateurs et les rôles. Pour un trimestre clôturé, elle peut seulement **demander** une réouverture.

Secrétariat

- **Peut gérer** : élèves, parents, inscriptions, documents ; appel des élèves ; encaissement des paiements ; cantine et transport ; relevé de présence des enseignants ; annonces ; envoi d'invitations au portail parents.
- **Peut consulter** : classes, enseignants, matières, emploi du temps, calendrier, bulletins, impayés et tarifs.
- **Ne peut pas** : accorder une remise ni annuler un paiement, saisir des notes, consulter la discipline, modifier l'emploi du temps ni les paramètres, ni voir les tarifs horaires des enseignants.

Enseignant

- **Peut gérer** : l'appel de ses classes ; les évaluations et les notes **de ses matières, dans ses classes** ; la répartition en groupes dans ses classes ; le signalement d'un incident de discipline.
- **Peut consulter** : ses classes et les élèves qui s'y trouvent, l'emploi du temps, les matières, le calendrier, les annonces, les messages.
- **Ne peut pas** : voir les autres classes, les finances, les bulletins, les fiches des enseignants ni les paramètres ; supprimer une évaluation ; modifier l'emploi du temps.
- Il ne voit que **ses** élèves : tous les écrans (liste des élèves, recherche, évaluations, appel) sont limités à ses classes.

Comptabilité

- **Peut gérer** : paiements (y compris paiement famille), reçus, échéances, remises, annulations, impayés et tarifs.
- **Peut consulter** : élèves, parents, classes, années, statistiques, cantine, transport, volumes horaires et tarifs horaires des enseignants.
- **Ne peut pas** : modifier un dossier élève, saisir des notes ou des présences, ni accéder à la pédagogie ou aux paramètres.

Parent (portail)

- Se connecte depuis l'**Espace parents** (jamais depuis la page de connexion du personnel) avec l'adresse e-mail et le mot de passe choisis lors de l'activation de son compte.
- Ne voit que **ses propres enfants** : présences, résultats, finances (selon le réglage de l'établissement), emploi du temps, calendrier, annonces et messages au personnel.
- Ce que les parents voient des notes, des finances et de la discipline est réglé par l'établissement dans `Paramètres ▸ Établissement ▸ Portail parents`.

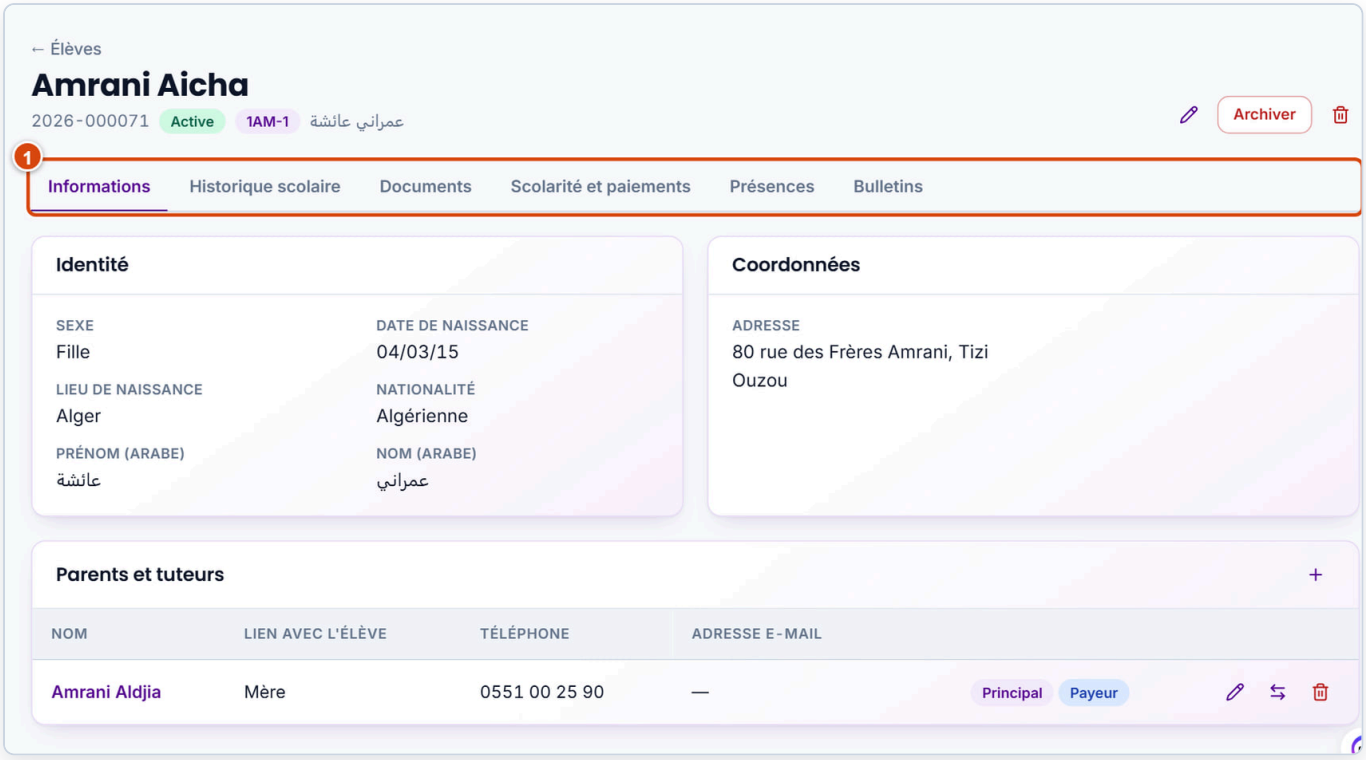


Figure 1 — Fiche d'un élève vue par le Secrétariat : pas d'onglet Discipline, pas d'informations médicales

① Onglets visibles

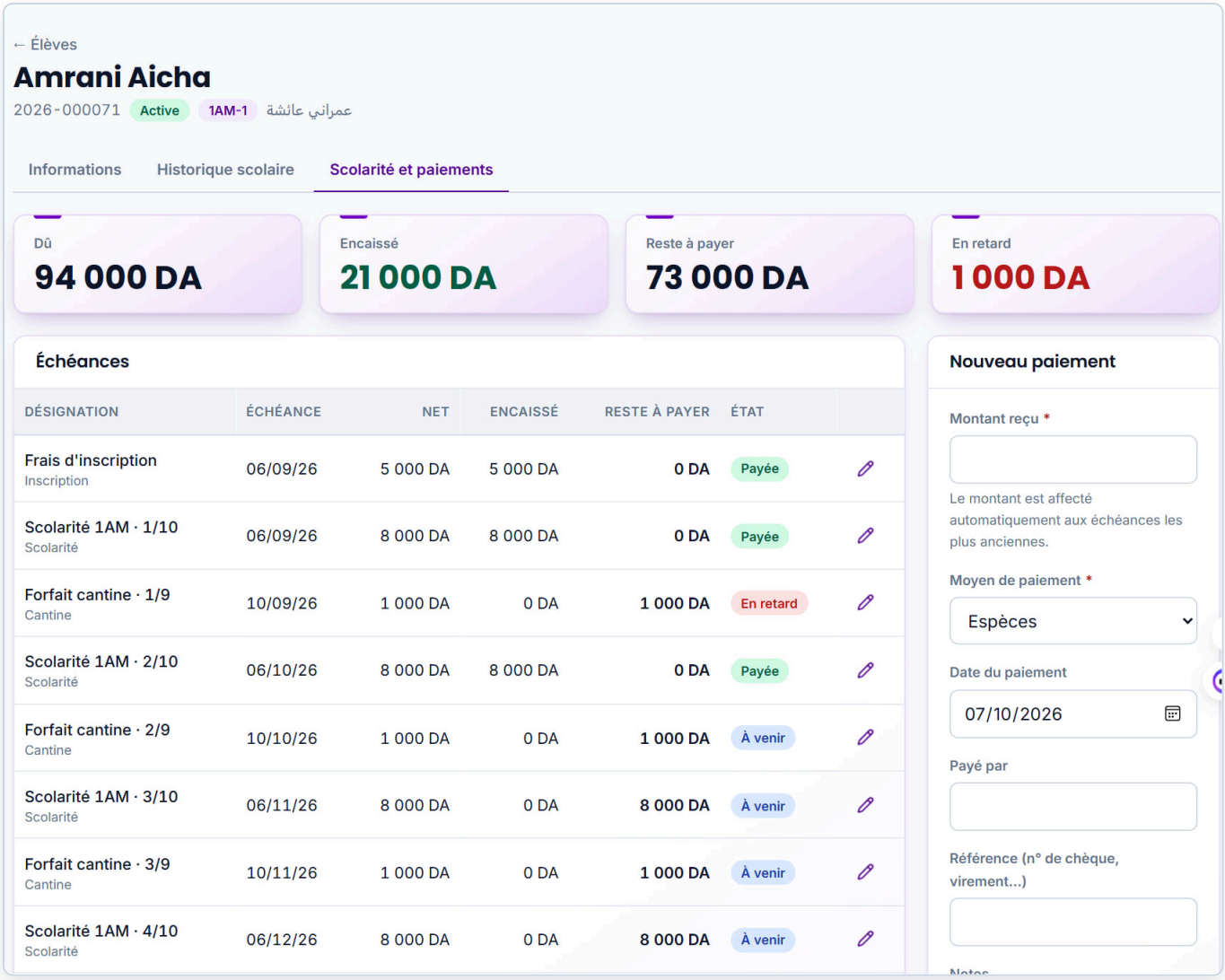


Figure 2 — Fiche d'un élève vue par la Comptabilité : onglet Scolarité et paiements, avec encaissement, remise et annulation

2.4 Rôles personnalisés et limites

- Dans **Rôles et droits**, l'administrateur peut cocher ou décocher les droits de chaque rôle, et créer un rôle personnalisé (nom + code en majuscules).
- Un utilisateur peut avoir **plusieurs rôles** : ses droits s'additionnent.
- Les rôles fournis par TAALIM sont **protégés** (non supprimables). Un rôle encore attribué à des utilisateurs ne peut pas être supprimé.
- **Anti-escalade** : on ne peut pas accorder un droit que l'on ne possède pas soi-même.

CHAPITRE 3

Connexion à TAALIM

Se connecter, changer de langue, gérer son mot de passe, se déconnecter.

3.1 Accéder à la plateforme

TAALIM s'utilise depuis un navigateur web récent. L'adresse de la plateforme est communiquée par TAALIM à l'établissement. Les **parents** utilisent une adresse distincte, l'**Espace parents** (chapitre 18) ; le lien **Espace parents** figure d'ailleurs sous le formulaire de connexion.

Chaque utilisateur reçoit de l'administrateur de son établissement une **adresse e-mail** (son identifiant) et un **mot de passe temporaire** (voir le chapitre 17).

Se connecter

OBJECTIF	Ouvrir sa session pour accéder aux menus correspondant à son rôle.
QUI PEUT L'UTILISER ?	✓ Administrateur · ✓ Direction · ✓ Secrétariat · ✓ Enseignant · ✓ Comptabilité Tous les comptes du personnel. Les comptes parents se connectent depuis l'Espace parents.
CONDITIONS / PRÉREQUIS	• Disposer d'un compte actif (créé par l'administrateur). • Connaître son adresse e-mail et son mot de passe.
COMMENT FAIRE ?	1. Ouvrir l'adresse de la plateforme : la page **Connexion** s'affiche. 2. Saisir l'**adresse e-mail** dans le premier champ ①. 3. Saisir le **mot de passe** ②. L'icône en forme d'œil ③ permet de l'afficher ou de le masquer pour vérifier sa saisie. 4. Cliquer sur **Se connecter** ⑤ (ou appuyer sur Entrée).

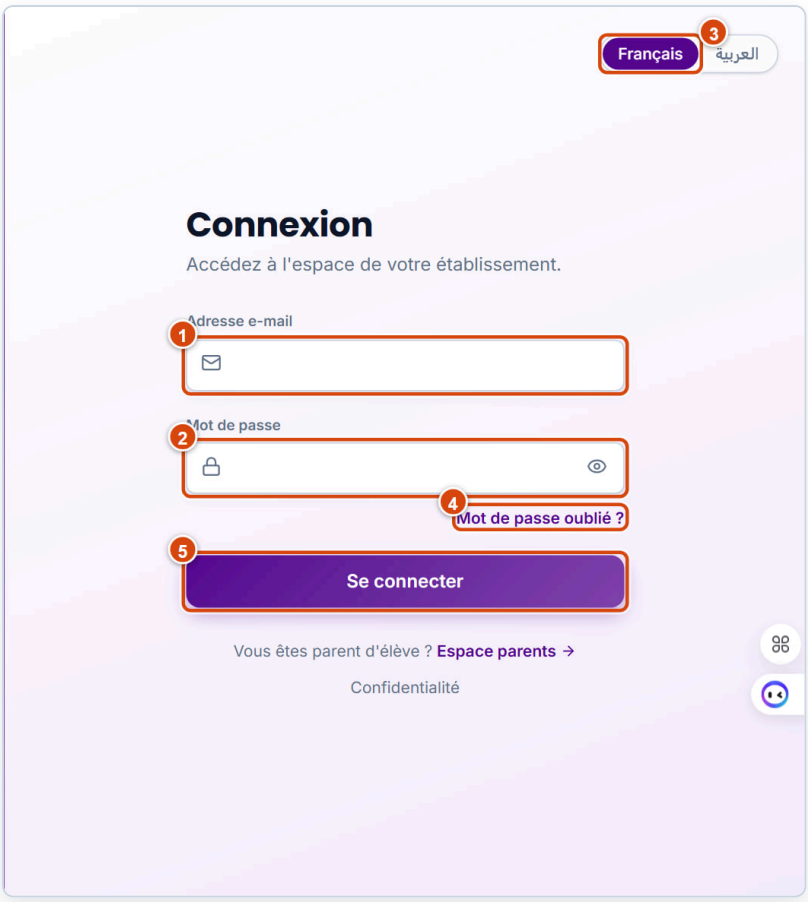


Figure 3 — Page de connexion de l'établissement

① Adresse e-mail (identifiant)
② Mot de passe
③ Choix de la langue : Français ou العربية
④ Lien **Mot de passe oublié ?** (réinitialisation par e-mail)
⑤ Bouton **Se connecter**

RÉSULTAT	Le **tableau de bord** s'ouvre, avec le nom de l'établissement dans le menu de gauche et le nom et le rôle de l'utilisateur en bas du menu.
POINTS D'ATTENTION	• L'adresse e-mail n'est pas sensible aux majuscules ; le mot de passe, lui, l'est. • Les captures de ce guide utilisent des comptes fictifs (adresses en example.com).

Changer la langue d'affichage

Le bouton de langue **Français | العربية** est présent sur la page de connexion et en haut à droite de chaque écran. Le choix bascule toute l'interface (y compris le sens d'écriture, de droite à gauche en arabe) et reste mémorisé.

Que faire en cas d'erreur de connexion ?

OBJECTIF	Comprendre les messages affichés quand la connexion échoue.
QUI PEUT L'UTILISER ?	✓ Administrateur ✓ Direction ✓ Secrétariat ✓ Enseignant ✓ Comptabilité

COMMENT FAIRE ?

1. Lire le message rouge affiché sous le formulaire (figure ci-dessous).
2. Vérifier l'adresse e-mail et le mot de passe (utiliser l'œil pour contrôler la saisie, attention aux majuscules).
3. Après **5 échecs consécutifs**, le compte est verrouillé **15 minutes** : attendre, ou utiliser **Mot de passe oublié ?** (le lien reçu par e-mail **débloque** aussi le compte), ou demander à l'administrateur de réinitialiser le mot de passe.

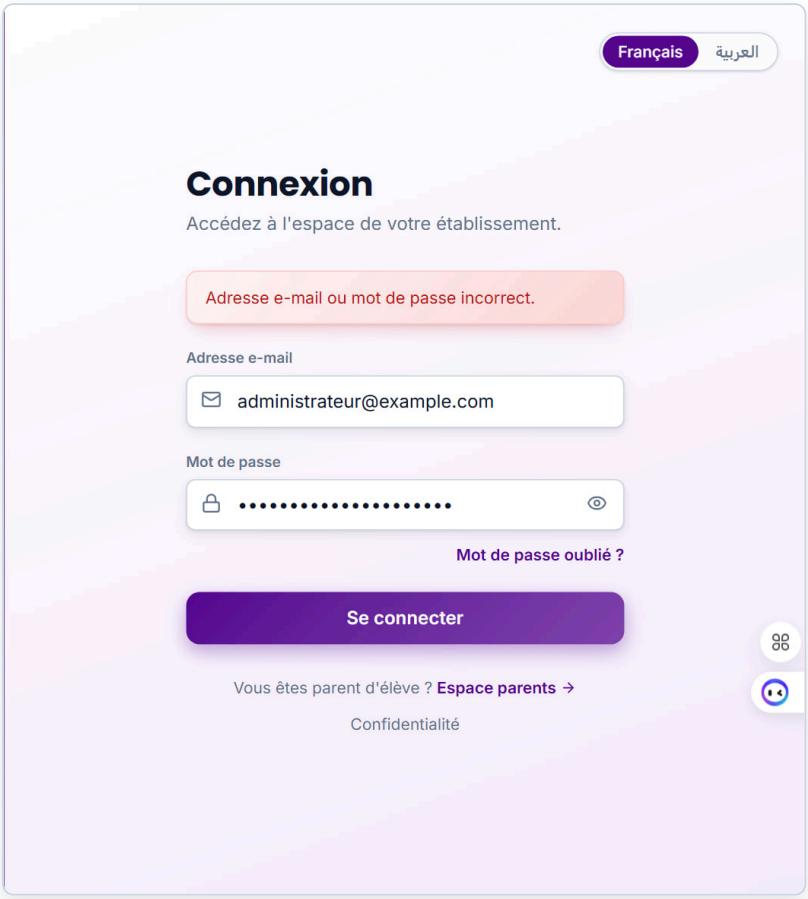


Figure 4 — Message affiché quand l'adresse ou le mot de passe est incorrect

RÉSULTAT

Le message guide vers la bonne action : « Adresse e-mail ou mot de passe incorrect », « Compte temporairement verrouillé après plusieurs échecs. Réessayez dans quelques minutes. », ou « L'accès de cet établissement est suspendu. Contactez TAALIM. »

POINTS D'ATTENTION

- Trop d'échecs depuis la **même adresse réseau** (20 en 15 minutes) bloquent aussi les tentatives, avec le même message de verrouillage.
- Un compte **parent** qui tente de se connecter ici est renvoyé vers l'Espace parents (et inversement) : « Ce compte est un compte parent : connectez-vous depuis l'espace parents. »

Mot de passe oublié

OBJECTIF

Retrouver l'accès quand on a perdu son mot de passe, **sans passer par l'administrateur** : un lien reçu par e-mail permet de choisir un nouveau mot de passe.

QUI PEUT L'UTILISER ?

✓ Administrateur ✓ Direction ✓ Secrétariat ✓ Enseignant ✓ Comptabilité

Personnel des établissements (Administrateur, Direction, Secrétariat, Comptabilité, Enseignant). Les **parents** ont leur propre parcours (nouveau lien d'activation, chapitre 18) ; les administrateurs de la plateforme TAALIM sont **exclus** de cette procédure : les pages de réinitialisation n'existent que sur le site des établissements ; leur mot de passe est réinitialisé depuis leur console.

CONDITIONS / PRÉREQUIS

- Le compte est **actif** et son adresse e-mail est celle enregistrée dans **Utilisateurs**.
- L'envoi d'e-mails est disponible pour l'établissement : sa propre messagerie (**Paramètres ▸ E-mail**) sinon, **aucun e-mail n'est envoyé** (l'envoi de secours de la plateforme TAALIM n'est pas activé : seule la messagerie propre de l'établissement envoie).

COMMENT FAIRE ?

1. Sur la page de connexion, cliquer sur **Mot de passe oublié ?** ④ : la page **Mot de passe oublié** s'ouvre.
2. Saisir l'**adresse e-mail** du compte ① puis cliquer sur **Envoyer le lien** ②.
3. Lire le message de confirmation : il est **toujours le même**, que l'adresse corresponde ou non à un compte (« Si cette adresse correspond à un compte, un e-mail contenant le lien de réinitialisation vient d'être envoyé… »).
4. Ouvrir l'e-mail reçu (en **français et en arabe**) et cliquer sur le lien. Penser aux courriers indésirables.
5. Sur la page **Nouveau mot de passe**, saisir le **nouveau mot de passe** ① et sa **confirmation** ② (10 caractères minimum, avec des lettres et des chiffres), puis cliquer sur **Enregistrer le mot de passe** ③.
6. Se connecter avec le nouveau mot de passe (« Votre mot de passe a été modifié. Connectez-vous avec le nouveau. »).



Figure 5 — Page **Mot de passe oublié** : saisie de l'adresse e-mail

① Adresse e-mail du compte ② Bouton **Envoyer le lien**



Figure 6 — Message affiché après la demande (identique pour toute adresse)



Figure 7 — Page **Nouveau mot de passe** ouverte depuis le lien de l'e-mail

① Nouveau mot de passe
② Confirmation
③ Bouton **Enregistrer le mot de passe**



Figure 8 — Lien invalide, expiré ou déjà utilisé : demander un nouveau lien

RÉSULTAT

Le mot de passe est remplacé, le **verrouillage éventuel du compte est levé** et **toutes les sessions ouvertes sont fermées**.

POINTS D'ATTENTION

- Le lien est **personnel**, valable **60 minutes** et utilisable **une seule fois** ; une nouvelle demande annule le lien précédent. Messages possibles : « Ce lien est invalide », « Ce lien a expiré. Demandez-en un nouveau », « Ce lien a déjà été utilisé ».
- **Limites** : 3 e-mails par compte et par heure, 10 demandes par adresse réseau et par heure. Au-delà, rien n'est envoyé (sans message différent à l'écran).
- Si la messagerie de l'établissement n'est pas configurée, **aucun e-mail de réinitialisation n'est envoyé** (le message affiché reste le même). Si aucun e-mail n'arrive (adresse erronée, messagerie indisponible, courrier indésirable), demander à l'administrateur de réinitialiser le mot de passe (**Utilisateurs** ▸ fiche ▸ **Réinitialiser le mot de passe** , chapitre 17).
- Les demandes et les réinitialisations sont tracées dans le journal d'audit (« Demande de réinitialisation du mot de passe », « Mot de passe réinitialisé (lien e-mail) »).

Changer son mot de passe

OBJECTIF

Remplacer un mot de passe temporaire ou renouveler son mot de passe.

QUI PEUT L'UTILISER ?

✓ Administrateur ✓ Direction ✓ Secrétariat ✓ Enseignant ✓ Comptabilité

COMMENT FAIRE ?

1. Ouvrir **Paramètres** , puis l'onglet **Mon compte** .
2. Saisir le **mot de passe actuel**, puis le **nouveau mot de passe** et sa **confirmation**.
3. Cliquer sur **Changer de mot de passe** .

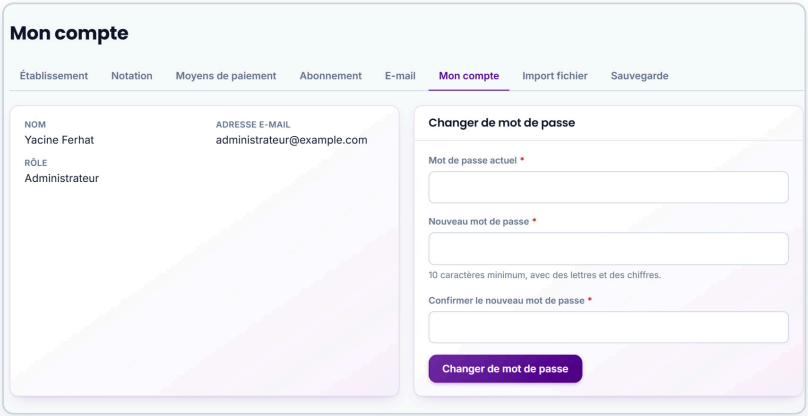


Figure 9 — Onglet **Mon compte** : identité de l'utilisateur et changement de mot de passe

RÉSULTAT

Le nouveau mot de passe est enregistré ; un message vert de confirmation s'affiche brièvement.

POINTS D'ATTENTION	• Règle de robustesse : **10 caractères minimum, avec des lettres et des chiffres**, et sans reprendre l'identifiant (« Mot de passe trop faible… » sinon). • Le nouveau mot de passe doit être **différent** de l'ancien et la confirmation doit être identique. • Ne jamais partager son mot de passe : toutes les actions sont enregistrées au nom du compte (journal d'audit).

Se déconnecter — et déconnexion automatique

OBJECTIF	Fermer sa session, volontairement ou après un temps d'inactivité.
QUI PEUT L'UTILISER ?	✓ Administrateur ✓ Direction ✓ Secrétariat ✓ Enseignant ✓ Comptabilité
COMMENT FAIRE ?	1. Cliquer sur **Se déconnecter** tout en bas du menu de gauche (voir le menu au chapitre 5). 2. Sans action pendant **10 minutes**, TAALIM affiche d'abord une fenêtre **Session inactive** avec un compte à rebours de 30 secondes ; cliquer sur **Rester connecté** pour continuer.
RÉSULTAT	La page de connexion s'affiche. Après une déconnexion automatique, elle indique : « Votre session a été fermée après 10 minutes d'inactivité. Reconnectez-vous pour continuer. »
POINTS D'ATTENTION	• Une saisie non enregistrée est perdue en cas de déconnexion : enregistrer avant de s'absenter. • Sur un poste partagé, toujours se déconnecter en partant.

CHAPITRE 4

Tableau de bord

La page d'accueil : alertes du jour, indicateurs et raccourcis, adaptés au rôle de chacun.

4.1 Lire le tableau de bord

Le tableau de bord s'affiche à chaque connexion. Il n'affiche que les blocs auxquels le rôle de l'utilisateur donne droit et dont le module fait partie de la formule : la Direction, le Secrétariat, la Comptabilité et un Enseignant n'ont donc pas la même page. La **date du jour**, en toutes lettres, est rappelée en haut à droite de la page.

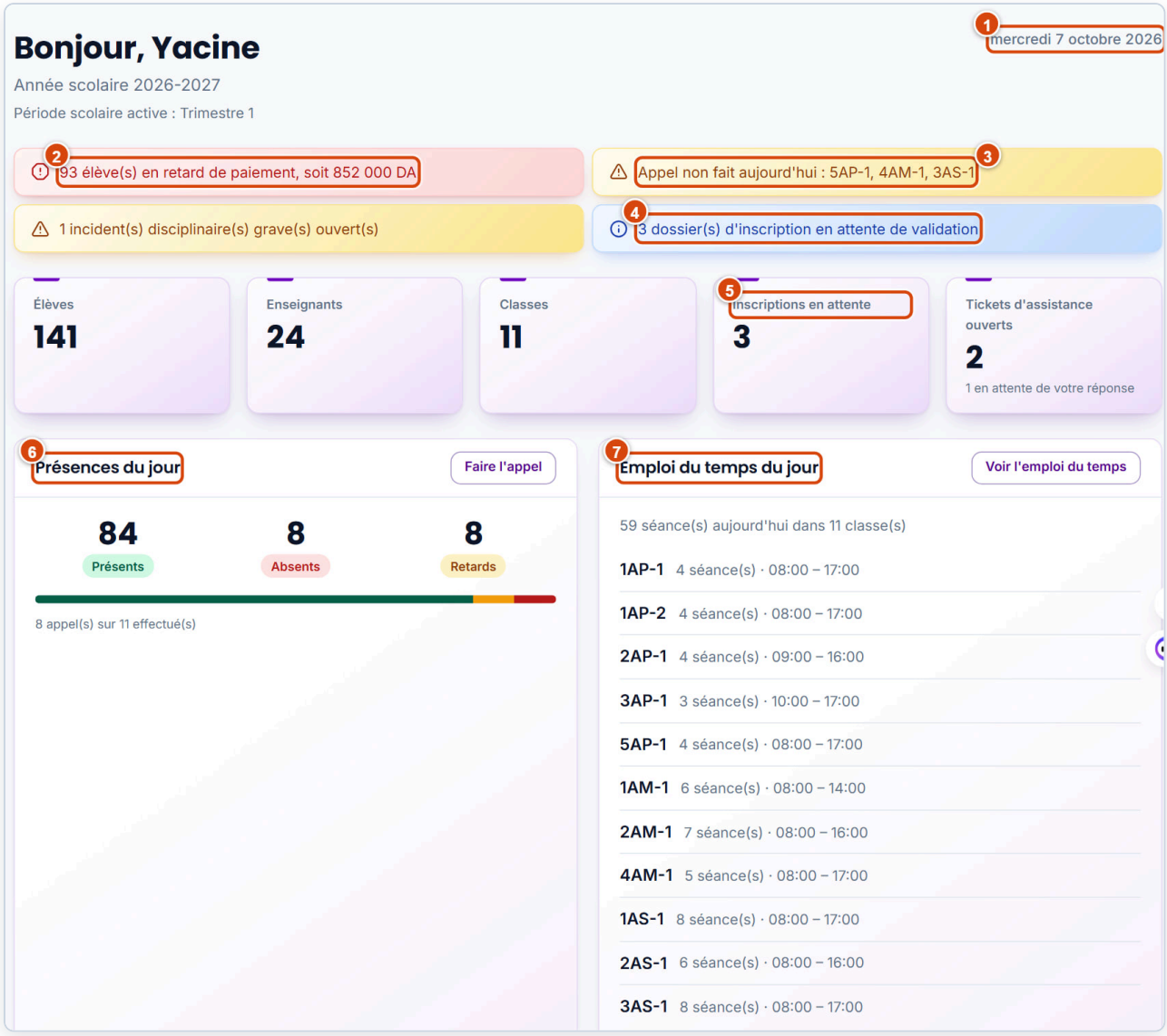


Figure 10 — Tableau de bord de l'administrateur (établissement de démonstration)

① **Date du jour** en haut à droite, en toutes lettres (par exemple : mercredi 7 octobre 2026)

② **Alertes** de couleur : rouge = critique, jaune = à surveiller, bleu = information ; chaque alerte est cliquable et ouvre l'écran concerné

③ Alerte d'**appel non fait** : liste les classes dont l'appel du jour n'est pas enregistré

④ Alerte des **dossiers d'inscription en attente** de validation

⑤ **Indicateurs** : élèves, enseignants, classes, inscriptions en attente et, pour l'administrateur, tickets d'assistance ouverts

⑥ Bloc **Présences du jour** (présents, absents, retards, nombre d'appels effectués) et bouton **Faire l'appel**

⑦ Bloc **Emploi du temps du jour** : séances du jour classe par classe

4.2 Les alertes

Les alertes apparaissent en haut de page, de la plus grave à la moins grave. Chacune renvoie vers l'écran où agir.

Alerte	Niveau	Visible avec le droit de…	Ouvre
N élève(s) en retard de paiement, soit X DA	Critique	consulter les finances	Impayés
Appel non fait aujourd'hui : classes…	À surveiller	consulter les présences	Présences
N incident(s) disciplinaire(s) grave(s) ouvert(s)	À surveiller	consulter la discipline	Discipline (filtre : ouverts et graves)
N dossier(s) d'inscription en attente de validation	Information	consulter les inscriptions	Inscriptions (filtre : en attente)
Période scolaire proche de sa fin (7 jours ou moins) ou clôturée	Information	consulter les périodes	Périodes et clôtures
Plafond d'élèves presque atteint (90 %) ; abonnement qui expire (30 jours ou moins) ; aucune souscription	À surveiller ou critique	modifier les paramètres de l'établissement (administrateur)	Abonnement

Quand rien ne demande d'attention, un bandeau vert l'indique : « Rien d'urgent : tout est à jour. »

4.3 Ce que voit chaque rôle

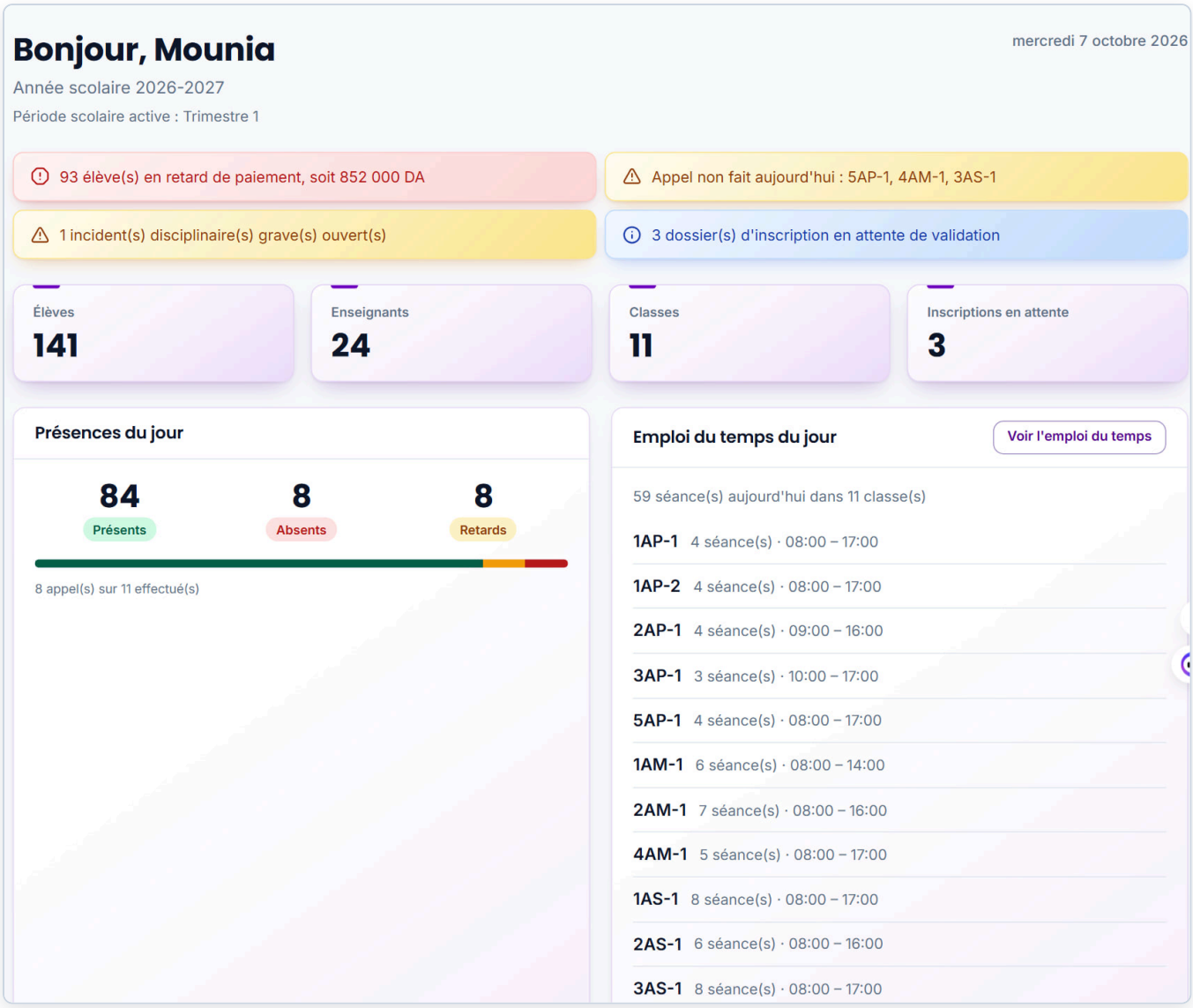


Figure 11 — Tableau de bord de la Direction : alertes, indicateurs, présences et emploi du temps du jour de tout l'établissement

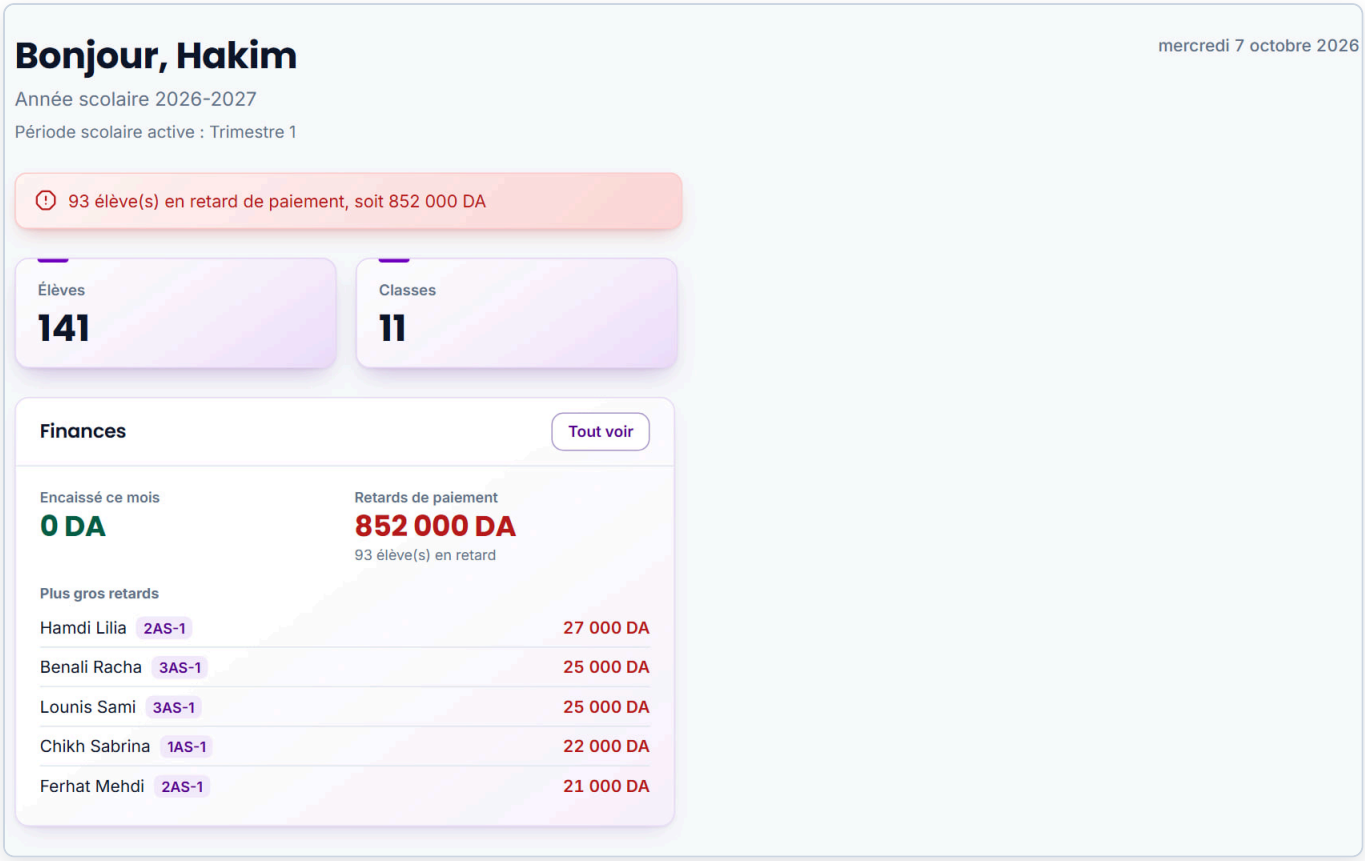


Figure 12 — Tableau de bord de la Comptabilité : alerte des retards de paiement et bloc Finances (encaissé du mois, plus gros retards avec la classe de chaque élève)

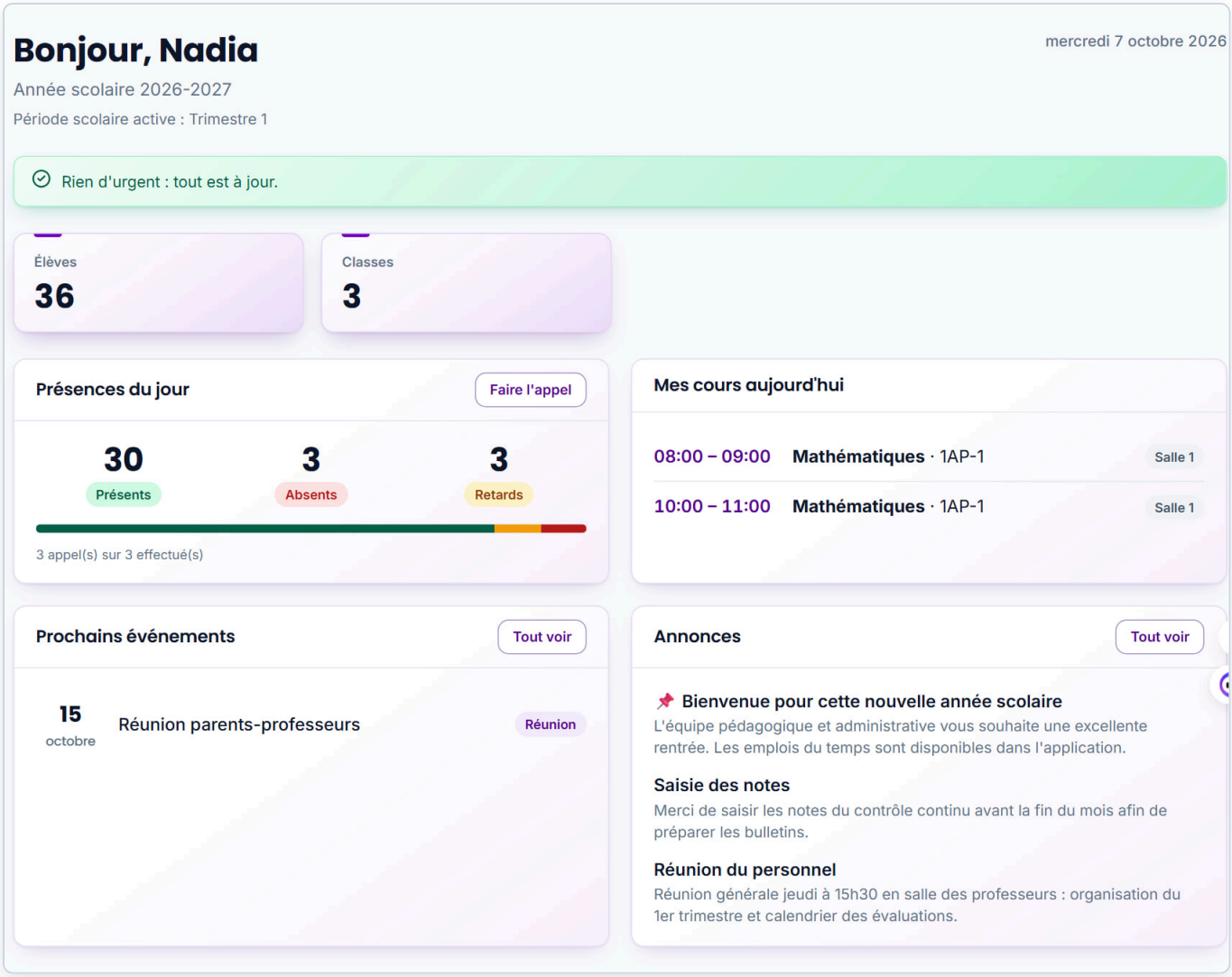


Figure 13 — Tableau de bord d'un enseignant : ses classes, ses présences du jour, ses cours du jour, les annonces

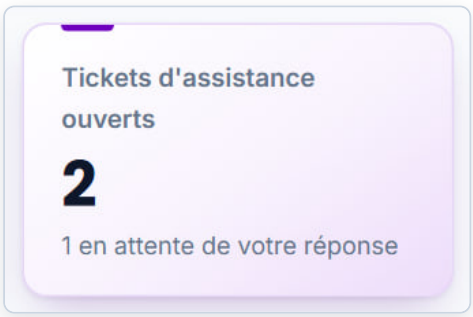


Figure 14 — Tuile **Tickets d'assistance ouverts** du tableau de bord de l'Administrateur (ici : une demande attend sa réponse)

- **Direction et Secrétariat** : alertes, quatre indicateurs, présences du jour, emploi du temps du jour de toutes les classes. Le bouton **Faire l'appel** n'apparaît qu'avec le droit de saisir les présences (Secrétariat).
- **Comptabilité** : retards de paiement, indicateurs élèves et classes, bloc **Finances** avec le montant **Encaissé ce mois**, les **Retards de paiement** et la liste des **plus gros retards**, chaque élève étant suivi de sa **classe**.
- **Enseignant** : uniquement **ses** classes et **ses** élèves ; le bloc **Mes cours aujourd'hui** liste ses séances du jour (horaire, matière, classe, salle).
- **Administrateur** : tout ce qui précède, plus le bloc **Abonnement** (formule et nombre d'élèves), les alertes d'abonnement et la tuile **Tickets d'assistance ouverts** (elle indique aussi combien de demandes **attendent**

votre réponse et ouvre la page Assistance, chapitre 16).

- Selon les droits : blocs **Prochains événements** (calendrier des 14 prochains jours), **Annonces** (les plus récentes), **Finances**.

4.4 Notifications

La **cloche** en haut à droite (voir le chapitre 5) affiche le nombre de notifications non lues. Un clic ouvre la page **Notifications**. Le compteur se met à jour **tout seul** (à chaque changement de page et toutes les 30 secondes) : un message de la plateforme ou une réponse à un ticket d'assistance apparaît sans recharger la page. Le détail des notifications existantes est au chapitre 18.

> ★ Le tableau de bord se met à jour à chaque affichage : il n'y a rien à actualiser ni à paramétrer.

4.5 Accès réduit et assistance en cours

Quand l'établissement n'a **aucun abonnement actif** (abonnement suspendu ou expiré, licence suspendue ou révoquée), TAALIM **réduit l'accès** : le menu ne propose plus que le **Tableau de bord**, l'**Abonnement**, **Mon compte** et, pour l'Administrateur, l'**Assistance**. Le tableau de bord affiche alors un message précisant la cause (« Aucun abonnement actif : contactez TAALIM », « La licence de l'établissement est suspendue » ou « révoquée »). **Les données ne sont ni supprimées ni modifiées** : tout revient comme avant dès que l'abonnement est rétabli par TAALIM.

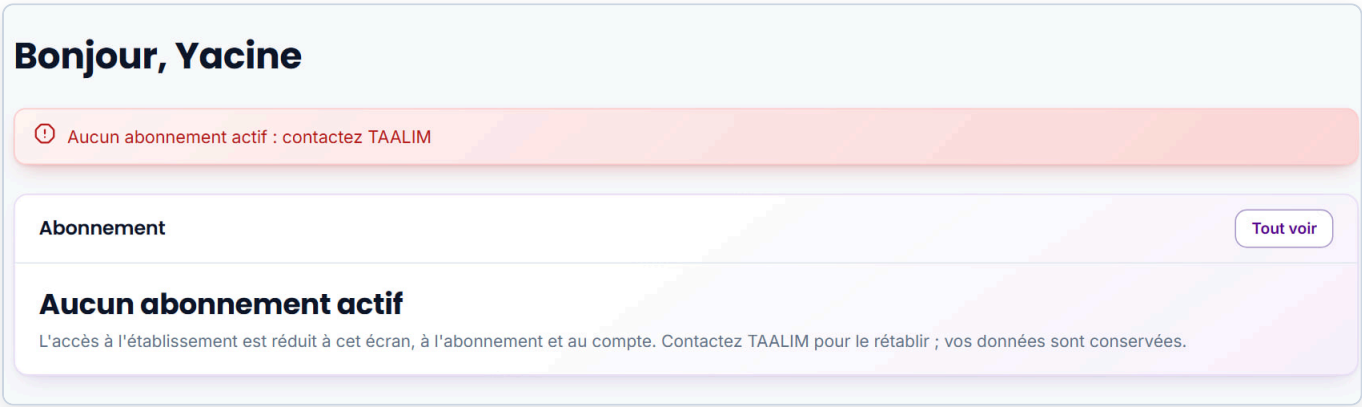


Figure 15 — Tableau de bord en accès réduit (aucun abonnement actif)

Lorsqu'un agent de TAALIM intervient sur l'établissement (avec un **motif** et pour une **durée limitée**), un **bandeau jaune** s'affiche en haut de toutes les pages : il indique le nom de l'agent, le motif et l'heure de fin de l'accès temporaire. Ce bandeau disparaît dès la fin de l'intervention ; chaque intervention est tracée dans le journal d'audit.

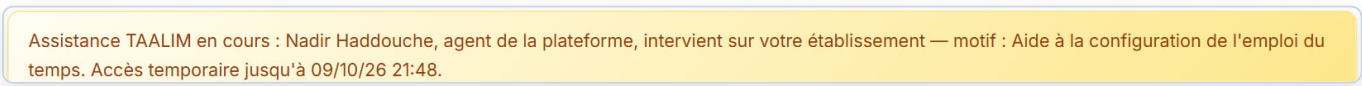


Figure 16 — Bandeau affiché pendant une assistance de TAALIM (agent, motif, fin de l'accès temporaire)

CHAPITRE 5

Navigation dans TAALIM

Le menu principal, la barre du haut, la recherche globale et les gestes communs à tous les écrans.

5.1 Le menu principal

Le menu de gauche regroupe les écrans par rubriques. Il est **personnalisé** : seuls apparaissent les écrans auxquels le rôle donne accès, pour les modules inclus dans la formule. Sur téléphone ou tablette étroite, il se replie derrière un bouton **Menu** en haut à gauche.



Figure 17 — Le menu principal de l'administrateur (le plus complet), présenté en six morceaux de haut en bas

① Logo TAALIM et nom de l'établissement
② **Tableau de bord**, puis Calendrier, Annonces, Messages
③ Rubrique **Personnes** : Élèves, Inscriptions, Parents, Enseignants, Présences enseignants
④ Rubrique **Pédagogie** : Classes, Salles, Matières, Emploi du temps, Présences, Évaluations et notes, Bulletins, Discipline
⑤ Rubrique **Gestion financière** : Finances, Paiements, Impayés, Tarifs
⑥ Rubrique **Services** : Cantine, Transport (options)
⑦ Rubrique **Administration** : Statistiques, Utilisateurs, Rôles et droits, Années scolaires, Périodes et clôtures, Journal d'audit, Paramètres, Assistance
⑧ Carte de l'utilisateur : nom et rôle
⑨ **Se déconnecter** (au-dessus : **Confidentialité**, la politique de confidentialité, version 1.1)

À quoi sert chaque rubrique

Rubrique du menu	Contenu	Chapitre
Tableau de bord, Calendrier, Annonces, Messages	Accueil, calendrier scolaire, informations générales, messagerie interne.	4 et 18
Élèves, Inscriptions, Parents	Dossiers, inscriptions et réinscriptions, parents et accès au portail.	6
Enseignants, Présences enseignants	Fiches, matières, volume horaire, relevé de présence et heures supplémentaires.	8

Rubrique du menu	Contenu	Chapitre
Classes, Salles	Classes, groupes, matières et enseignants de chaque classe, salles.	7
Matières	Matières, coefficients et heures par niveau, salle spécialisée, travaux pratiques.	9
Emploi du temps	Saisie manuelle, génération automatique, vues par classe, enseignant ou salle.	10
Présences	Appel, historique, statistiques, justifications.	11
Évaluations et notes, Bulletins	Évaluations, notes, bulletins PDF.	12
Discipline	Incidents et suivi.	11
Finances, Paiements, Impayés, Tarifs	Situation financière, encaissements, relances, tarifs.	13
Cantine, Transport	Abonnements, feuille de présence aux repas, lignes et arrêts.	13
Statistiques	Effectifs, résultats, présences, finances.	19
Utilisateurs, Rôles et droits	Comptes du personnel et droits d'accès.	17
Années scolaires, Périodes et clôtures	Création et activation des années, clôture des trimestres et de l'année.	15 et 16
Journal d'audit, Paramètres	Traçabilité des actions, réglages de l'établissement, sauvegarde.	17 et 16
Assistance (Administrateur)	Demandes d'aide à l'équipe TAALIM et suivi de ses réponses.	16

5.2 Les menus selon le rôle

Les captures suivantes montrent le menu que verraient la Direction, le Secrétariat, la Comptabilité et un Enseignant. Elles permettent de comprendre immédiatement pourquoi un menu est absent pour un utilisateur donné.

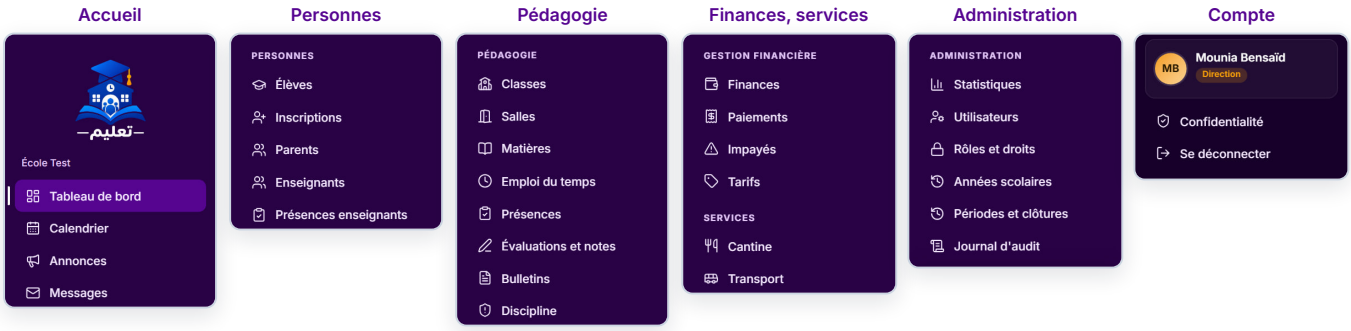


Figure 18 — Menu de la Direction

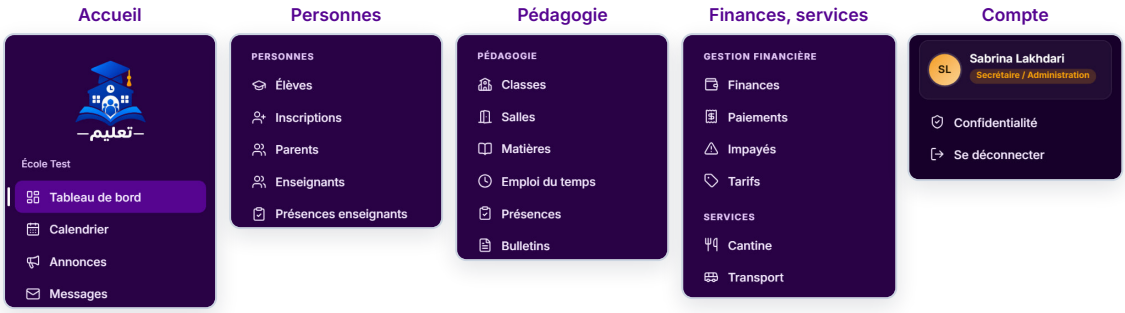


Figure 19 — Menu du Secrétariat

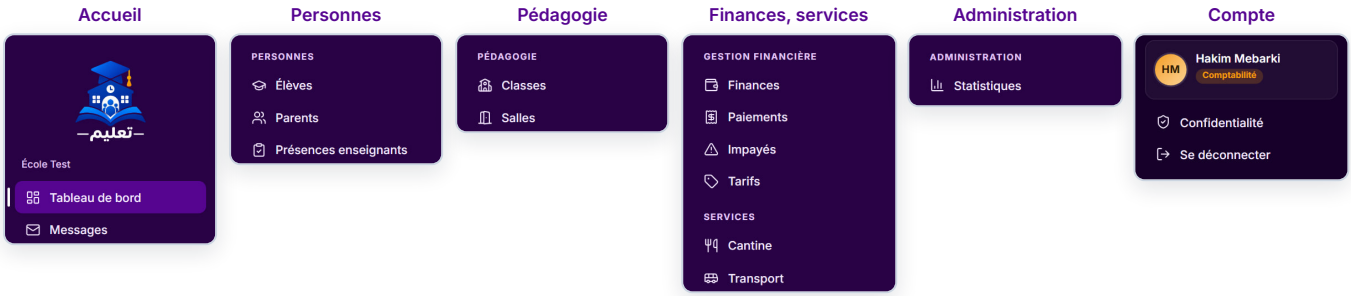


Figure 20 — Menu de la Comptabilité

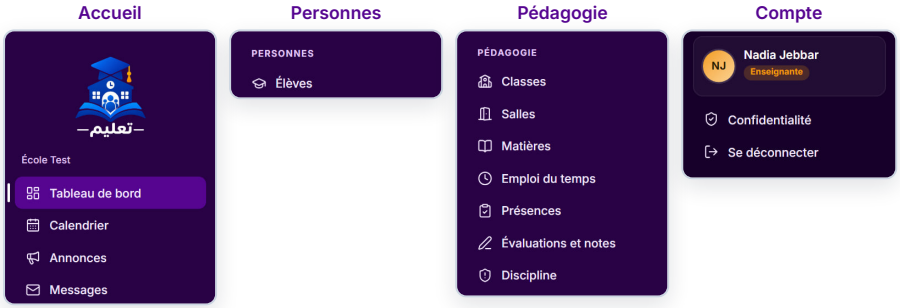


Figure 21 — Menu d'un Enseignant

5.3 La barre du haut



Figure 22 — Barre du haut : recherche globale, notifications, mode sombre, langue

① **Recherche globale** (raccourci `Ctrl K`)

② **Notifications** : cloche avec le nombre de messages non lus

③ Bouton de **langue** (Français ou العربية) ; à côté, le bouton de **mode sombre / clair** (lune)

La recherche globale

Saisir au moins **deux caractères** dans la barre de recherche (ou appuyer sur `Ctrl K`) affiche des résultats groupés : **élèves** (nom, prénom, matricule, nom arabe), **parents** (nom, téléphone, e-mail), **enseignants** (nom, spécialité), **classes**, **documents** et **paiements**. Un clic sur un résultat ouvre directement la fiche.

- Chaque famille de résultats n'apparaît que si le rôle a le droit de la consulter.
- Un enseignant ne trouve que ses propres élèves et ses propres classes.

- Les documents médicaux n'apparaissent qu'avec le droit sur les informations médicales.

5.4 Habitudes communes à tous les écrans

- **Listes** : un en-tête de filtres au-dessus du tableau ; les filtres s'appliquent **automatiquement** (pas de bouton Voir) ; le bouton Réinitialiser efface les filtres ; la pagination apparaît sous le tableau avec « N résultat(s) ».
- **Actions de ligne** : un crayon pour **modifier**, une corbeille rouge pour **supprimer** ; elles n'apparaissent que si le rôle en a le droit. Une suppression demande toujours une confirmation.
- **Fenêtres** : les formulaires de modification s'ouvrent dans une fenêtre centrée, qui se ferme avec la croix, la touche Échap ou un clic à l'extérieur.
- **Messages** : un message vert confirme l'enregistrement (il disparaît seul au bout de quelques secondes) ; un message rouge explique ce qui bloque (voir le chapitre 22).
- **Champs obligatoires** : marqués d'un astérisque * ; les champs de date utilisent le sélecteur du navigateur.
- **Écran non autorisé** : l'ouverture d'une page sans en avoir le droit affiche « Accès non autorisé » avec un bouton Tableau de bord.

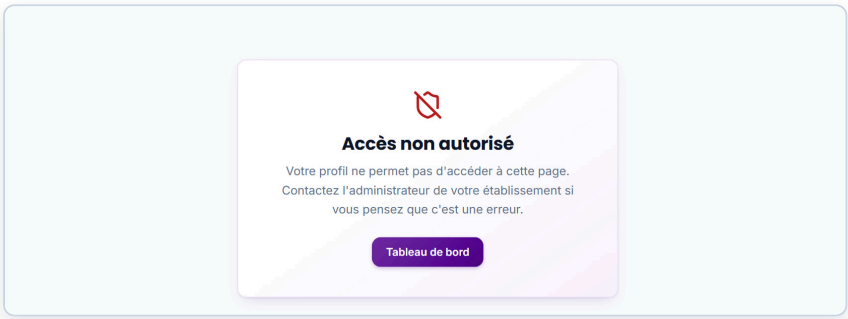


Figure 23 — Écran affiché quand le rôle ne permet pas d'ouvrir une page (ici, un enseignant qui tente d'ouvrir Utilisateurs)

CHAPITRE 6

Gestion des élèves

Liste, inscription, dossier de l'élève, parents et tuteurs, documents, réinscription.

6.1 La liste des élèves

Liste des élèves, recherche et filtres

OBJECTIF	Retrouver rapidement un élève et ouvrir son dossier.
QUI PEUT L'UTILISER ?	✓ Administrateur · 👁 Direction · ✓ Secrétariat · 👁 Enseignant · 👁 Comptabilité Un **enseignant** ne voit que les élèves de ses classes. Le menu **Élèves** est absent si le droit de lecture a été retiré au rôle.
CONDITIONS / PRÉREQUIS	• Avoir le droit de consulter les élèves (rôle Administrateur, Direction, Secrétariat, Comptabilité ou Enseignant).
COMMENT FAIRE ?	1. Ouvrir **Élèves** dans la rubrique **Personnes**. 2. Pour chercher, saisir dans **Rechercher** le **nom, le prénom ou le matricule** ②. La liste se filtre toute seule. 3. Affiner avec les listes **Année scolaire**, **Cycle**, **Classe** et **Statut** (Actif, Archivé, Parti, Diplômé). Par défaut, seuls les élèves **actifs** de l'année courante sont affichés. 4. Cliquer sur le **nom** d'un élève ③ pour ouvrir son dossier ; utiliser le crayon ④ pour modifier la fiche. 5. **Réinitialiser** remet tous les filtres à zéro.

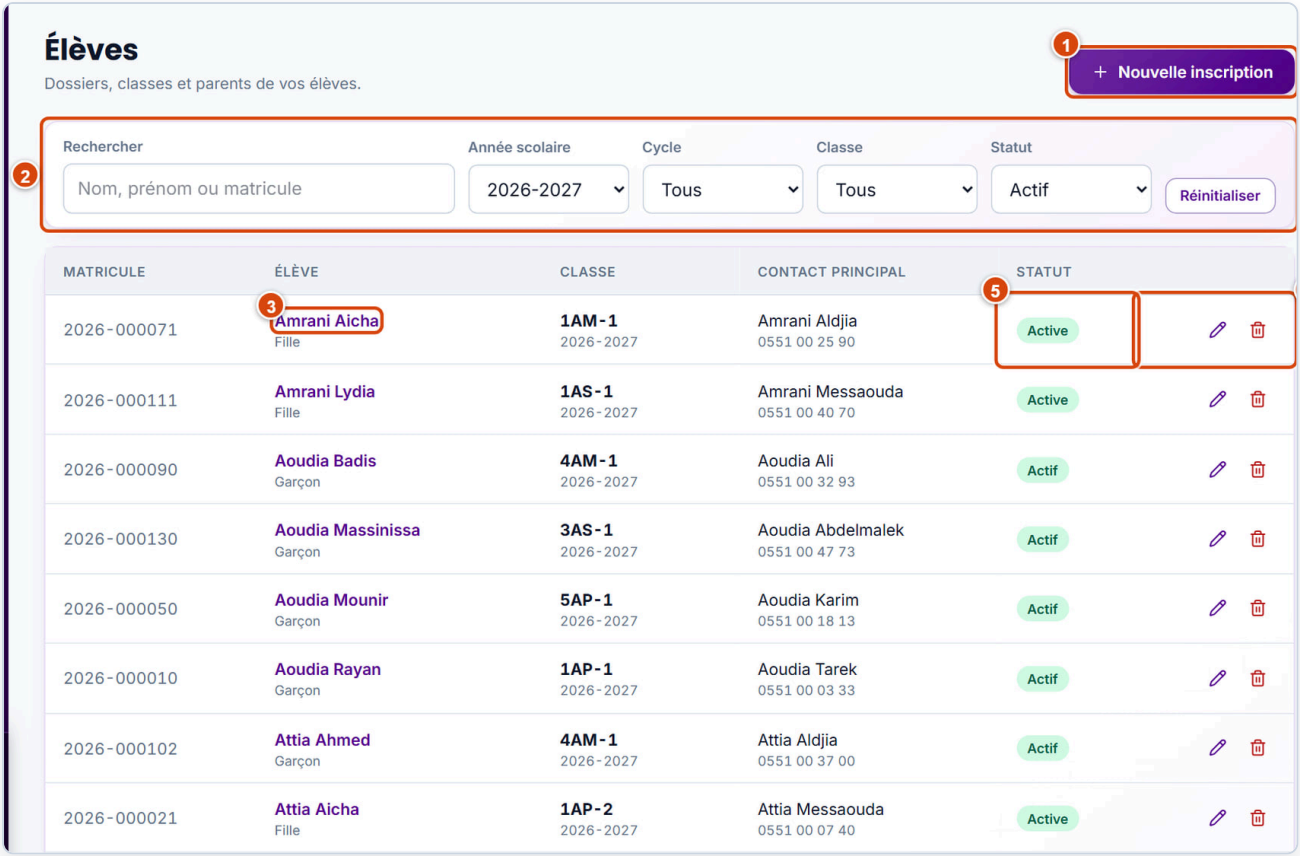


Figure 24 — Liste des élèves de l'établissement de démonstration

① Bouton **Nouvelle inscription**

② Barre de recherche et de filtres (année, cycle, classe, statut)

③ Nom de l'élève : lien vers son dossier

④ Actions de la ligne : modifier (crayon), supprimer (corbeille, uniquement pour un dossier resté vide)

⑤ Statut de l'élève

RÉSULTAT

Le tableau affiche le matricule, le nom (avec le sexe), la classe de l'année, le contact principal et le statut. Le total apparaît sous le tableau : « N résultat(s) ».

POINTS D'ATTENTION

- Le matricule est attribué automatiquement à l'inscription (format 2026-000071) : il n'est pas modifiable.
- Pour retrouver un élève archivé, choisir le statut **Archivé**.

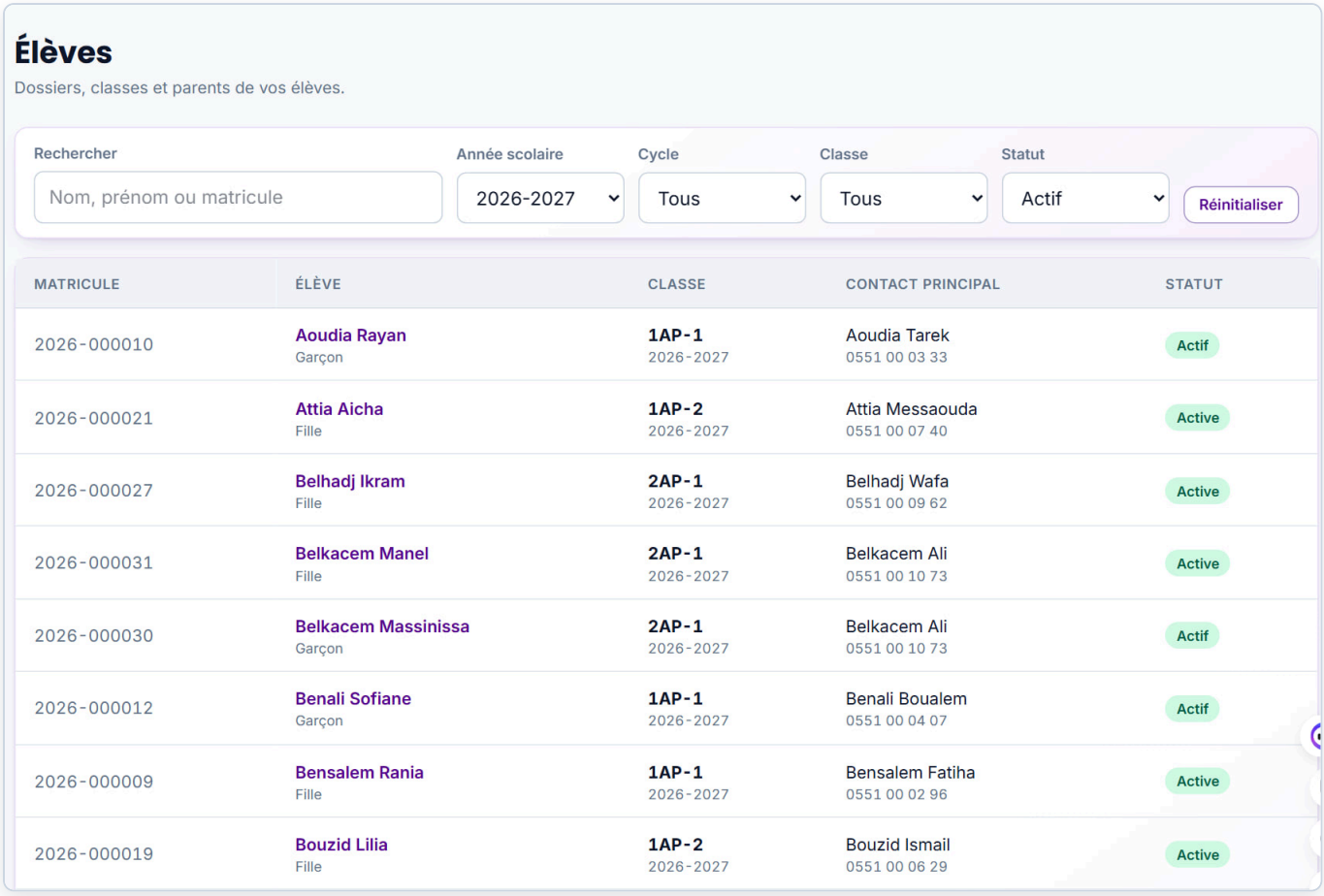


Figure 25 — La même liste vue par un enseignant : seuls les élèves de ses classes apparaissent, sans bouton d'inscription

6.2 Inscrire un nouvel élève

Nouvelle inscription (élève, parents et inscription en une seule saisie)

OBJECTIF	Créer en une fois le dossier de l'élève, celui de son ou ses parents, et sa demande d'inscription.
QUI PEUT L'UTILISER ?	✓ Administrateur · 👁 Direction · ✓ Secrétariat · — Enseignant · — Comptabilité Administrateur et Secrétariat. Les autres rôles ne voient pas le bouton **Nouvelle inscription**.
CONDITIONS / PRÉREQUIS	• Une **année scolaire active** et au moins une **classe** pour le niveau demandé (sinon l'élève est inscrit sans classe : « Aucune classe n'existe encore pour ce niveau »). • Le **niveau d'étude** doit appartenir à un cycle inclus dans la formule de l'établissement. • Le **plafond d'élèves** de la formule ne doit pas être atteint.

COMMENT FAIRE ?

1. Cliquer sur **Nouvelle inscription** (page **Élèves** ou **Inscriptions**).
2. ① **L'élève** : renseigner le nom de famille*, le prénom*, le sexe*, la date de naissance* (passée et **postérieure à 1990**, sinon : « Date de naissance invalide : elle doit être passée et postérieure à 1990 ») ; compléter, si besoin, le nom et le prénom en arabe (utilisés sur les documents arabes), le lieu de naissance, la nationalité, le téléphone, l'e-mail et l'adresse.
3. ② **Parent ou tuteur principal** : nom*, prénom*, lien avec l'élève (Père, Mère, Tuteur, Autre), **téléphone***, e-mail, profession, adresse. Cocher **Responsable du paiement** pour désigner qui reçoit les échéances.
4. Si besoin, renseigner un **second parent ou tuteur** (facultatif).
5. ③ **Niveau et classe** : choisir l'année scolaire*, le **niveau d'étude*** puis, si on le sait déjà, la **classe**. **Non affectée** est possible : la classe sera choisie à la validation.
6. Cliquer sur **Enregistrer le dossier**.

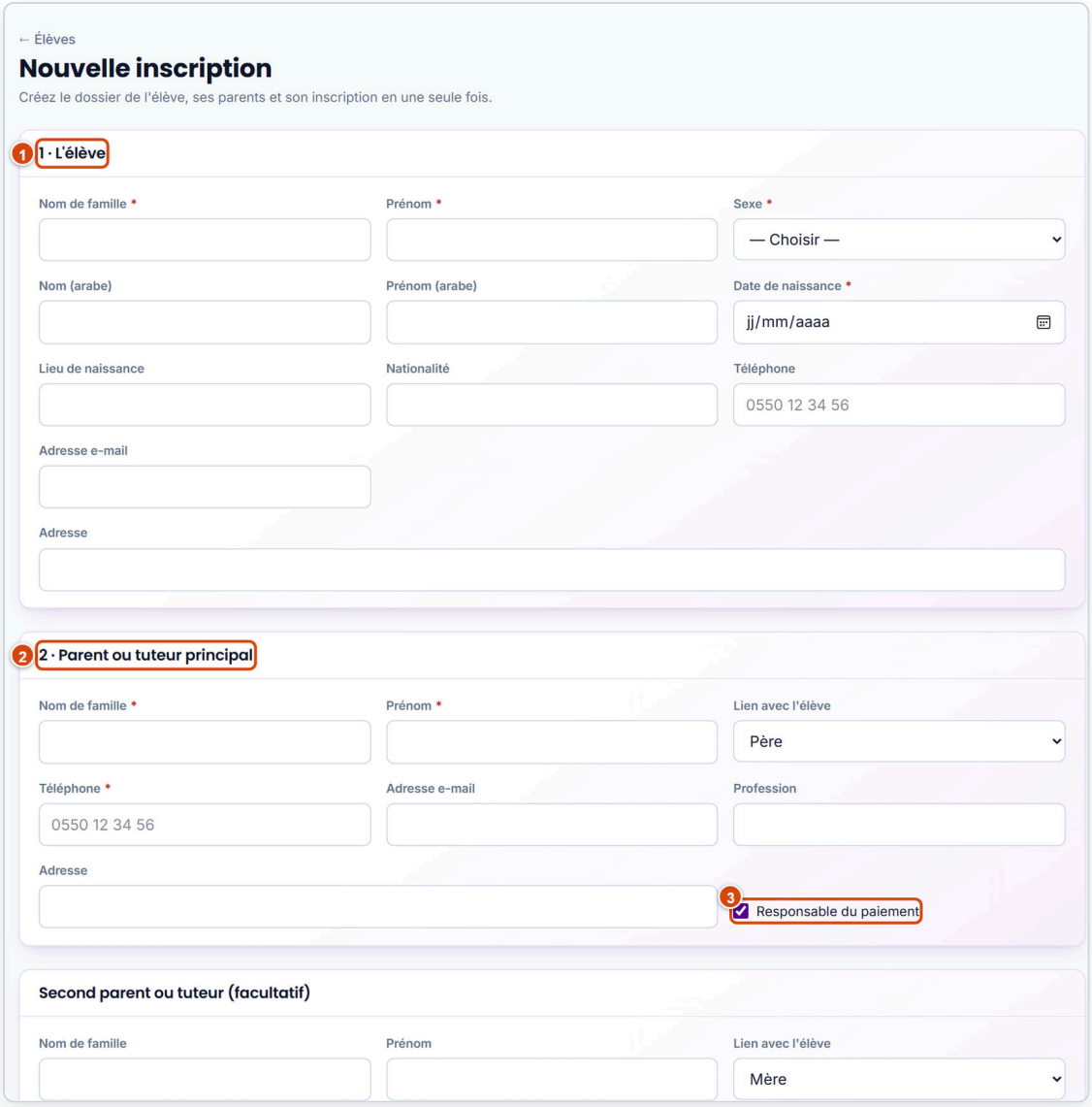


Figure 26 — Formulaire d'inscription — élève et parent principal

① Section **1 · L'élève**
② Section **2 · Parent ou tuteur principal**
③ Case **Responsable du paiement**

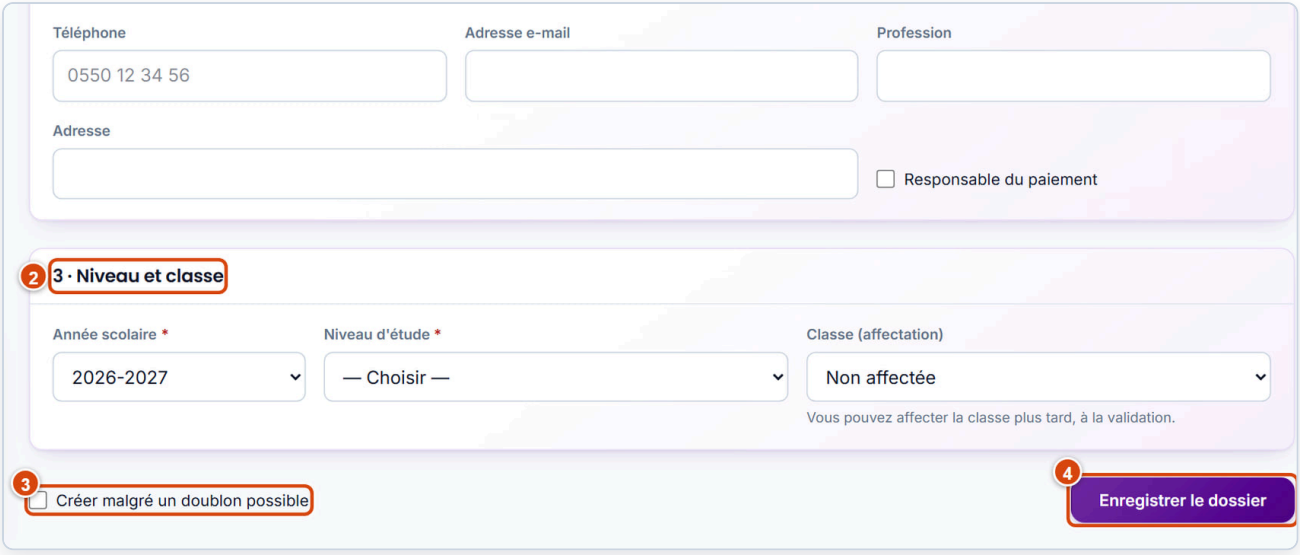


Figure 27 — Formulaire d'inscription — second parent, niveau, classe et enregistrement

① Second parent ou tuteur (facultatif)
② Section **3 · Niveau et classe**
③ Case **Créer malgré un doublon possible**
④ Bouton **Enregistrer le dossier**

RÉSULTAT

Le message « Dossier d'inscription créé : il attend sa validation » s'affiche. Le dossier apparaît dans **Inscriptions** avec le statut **En attente** ; l'élève n'est pas encore compté dans une classe et aucune échéance n'est encore générée.

POINTS D'ATTENTION

- **Doublon élève** : si un élève du même nom, prénom et date de naissance existe, l'enregistrement est refusé (« Un élève avec le même nom et la même date de naissance existe déjà »). Ne cocher **Créer malgré un doublon possible** que pour deux enfants réellement différents (jumeaux homonymes…).
- **Fratrie** : si le téléphone saisi est celui d'un parent déjà enregistré, TAALIM **rattache** l'élève à ce parent (« fratrie détectée ») au lieu de créer un doublon de parent.
- Au moins **un téléphone ou une adresse e-mail** est obligatoire pour chaque parent, et au moins un parent par élève.
- Les numéros de téléphone sont mis en forme automatiquement (ex. 0551 00 25 90).

6.3 Valider ou annuler une inscription

Valider une inscription en attente (affecter la classe)

OBJECTIF

Rendre l'inscription effective : l'élève rejoint sa classe et reçoit automatiquement ses frais d'inscription et sa scolarité.

QUI PEUT L'UTILISER ?

✓ Administrateur · 👁 Direction · ✓ Secrétariat · ✓ Enseignant · — ~~Comptabilité~~

Administrateur et Secrétariat (l'enseignant ne peut que répartir les élèves en groupes, dans ses classes).

CONDITIONS / PRÉREQUIS

- Une inscription au statut **En attente**.
- Une classe existante pour ce niveau, de la même année, avec de la place.

COMMENT FAIRE ?

1. Ouvrir **Inscriptions** : les dossiers en attente sont signalés par un badge **En attente** ④ (le tableau de bord les compte aussi).
2. Sur la ligne du dossier, cliquer sur **Valider** ⑤.
3. Dans la fenêtre **Valider l'inscription**, choisir la **classe** (liste des classes du niveau) puis cliquer sur **Valider l'inscription**.

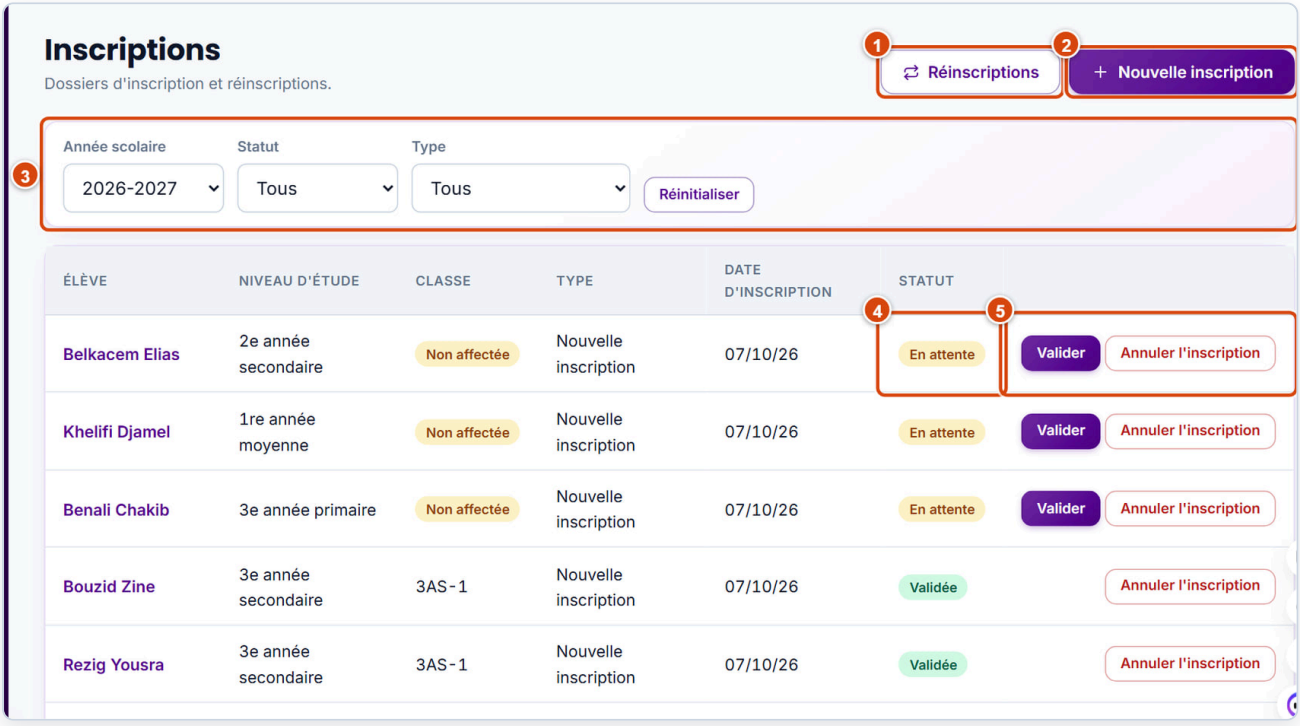


Figure 28 — Liste des inscriptions

① Bouton **Réinscriptions** (inscription en masse)
② Bouton **Nouvelle inscription**
③ Filtres : année scolaire, statut (En attente, Validée, Annulée), type (Nouvelle inscription, Réinscription)
④ Statut du dossier
⑤ Actions : **Valider** et **Annuler l'inscription**

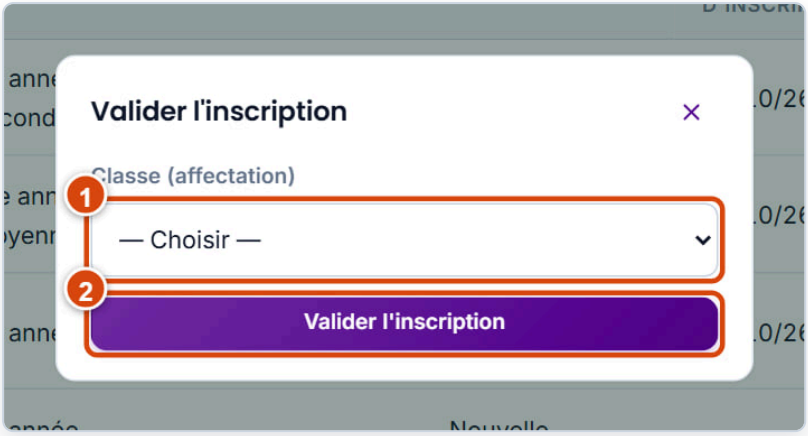


Figure 29 — Fenêtre de validation : choix de la classe

① Liste **Classe (affectation)** ② Bouton **Valider l'inscription**

RÉSULTAT

Le message « Inscription validée » s'affiche, le statut passe à **Validée**, l'élève apparaît dans la liste de sa classe et ses **échéances** (frais d'inscription, scolarité du niveau, assurance…) sont créées d'après les tarifs **Automatique** (chapitre 13).

POINTS D'ATTENTION

- Impossible de valider sans classe : « Choisissez une classe. ». Une classe **complète** (« Cette classe est complète ») ou d'un autre niveau est refusée.
- **Annuler l'inscription** (confirmation demandée) la marque **Annulée** ; elle reste visible dans l'historique.
- **Changer un élève de classe après validation** n'est pas proposé dans l'interface actuelle (voir « Points à finaliser »). L'affectation à un **groupe** d'une classe se fait dans l'onglet **Groupes** de la classe (chapitre 7).

6.4 Réinscription en masse

Réinscrire les élèves d'une année sur la suivante

OBJECTIF

Au changement d'année, inscrire d'un seul coup les élèves validés au niveau supérieur.

QUI PEUT L'UTILISER ?

✓ Administrateur | 👁 Direction | ✓ Secrétariat | — ~~Enseignant~~ | — ~~Comptabilité~~

Administrateur et Secrétariat.

CONDITIONS / PRÉREQUIS

- Une **nouvelle année scolaire** créée (page **Années scolaires**, bouton **Préparer l'année suivante** : classes, matières, enseignants et tarifs sont repris — chapitre 16).
- Des élèves validés dans l'année d'origine.

COMMENT FAIRE ?

1. Dans **Inscriptions**, cliquer sur **Réinscriptions**.
2. Choisir l'**année d'origine** ① et la **nouvelle année** ②.
3. Cliquer sur **Lancer la réinscription** ③.



Figure 30 — Réinscription en masse

① Année d'origine
② Nouvelle année
③ Bouton **Lancer la réinscription**

RÉSULTAT

Un compte rendu indique « N élève(s) réinscrit(s), M ignoré(s) » avec le motif de chaque cas ignoré : **déjà inscrit**, **fin de cursus** (aucun niveau suivant), **année clôturée**, **élève inactif**. Les inscriptions créées portent le type **Réinscription**.

POINTS D'ATTENTION

- L'historique des années passées n'est jamais modifié.
- Les nouvelles inscriptions sont à valider ensuite (affectation à une classe) comme au paragraphe 6.3.

6.5 Le dossier d'un élève

Consulter la fiche d'un élève

OBJECTIF

Voir en un endroit l'identité, les parents, l'historique, les documents, les paiements, les présences, la discipline et les bulletins d'un élève.

QUI PEUT L'UTILISER ?

✓ Administrateur · 👁 Direction · ✓ Secrétariat · 👁 Enseignant · 👁 Comptabilité

Les **onglets** affichés dépendent des droits : Scolarité et paiements (finances), Présences, Discipline, Bulletins, Documents. Un enseignant ne voit que les élèves de ses classes.

COMMENT FAIRE ?

1. Dans la liste, cliquer sur le nom de l'élève.
2. Parcourir les onglets ③ : **Informations**, **Historique scolaire**, **Documents**, **Scolarité et paiements**, **Présences**, **Discipline**, **Bulletins**.
3. Les actions de l'en-tête ① ② permettent de modifier la fiche, de l'archiver ou de la supprimer (selon les droits).

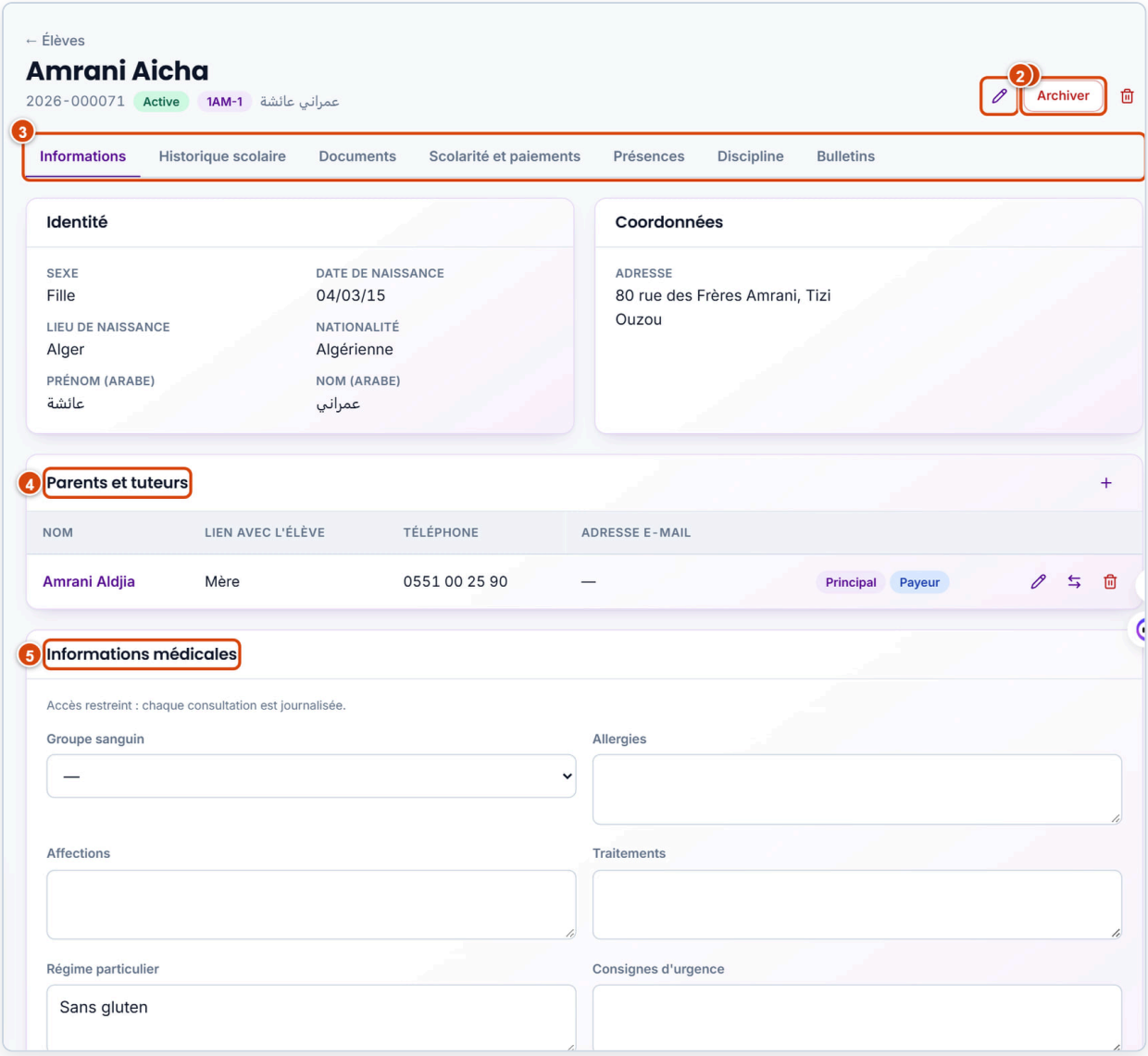


Figure 31 — Fiche de l'élève : onglet Informations

① Crayon : modifier la fiche
② Bouton **Archiver**
③ Onglets de la fiche
④ Parents et tuteurs, avec le contact principal et le payeur
⑤ Informations médicales (accès restreint)

RÉSULTAT

L'onglet **Informations** présente l'identité, les coordonnées et les parents (badges **Principal** et **Payeur**). L'onglet **Historique scolaire** liste l'année, le niveau, la classe, le type et le statut de chaque inscription.

POINTS D'ATTENTION

- Les informations médicales n'apparaissent qu'aux rôles qui ont ce droit, et **chaque consultation est journalisée**.

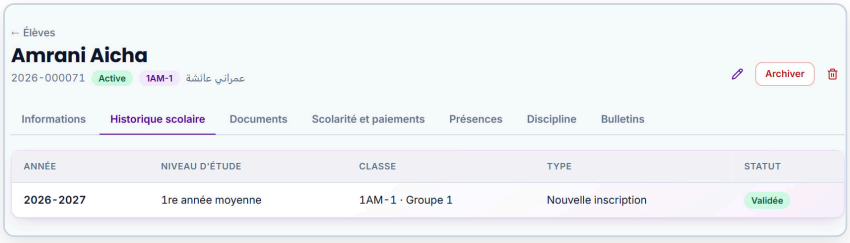


Figure 32 — Onglet **Historique scolaire** : année, niveau d'étude, classe, type et statut des inscriptions

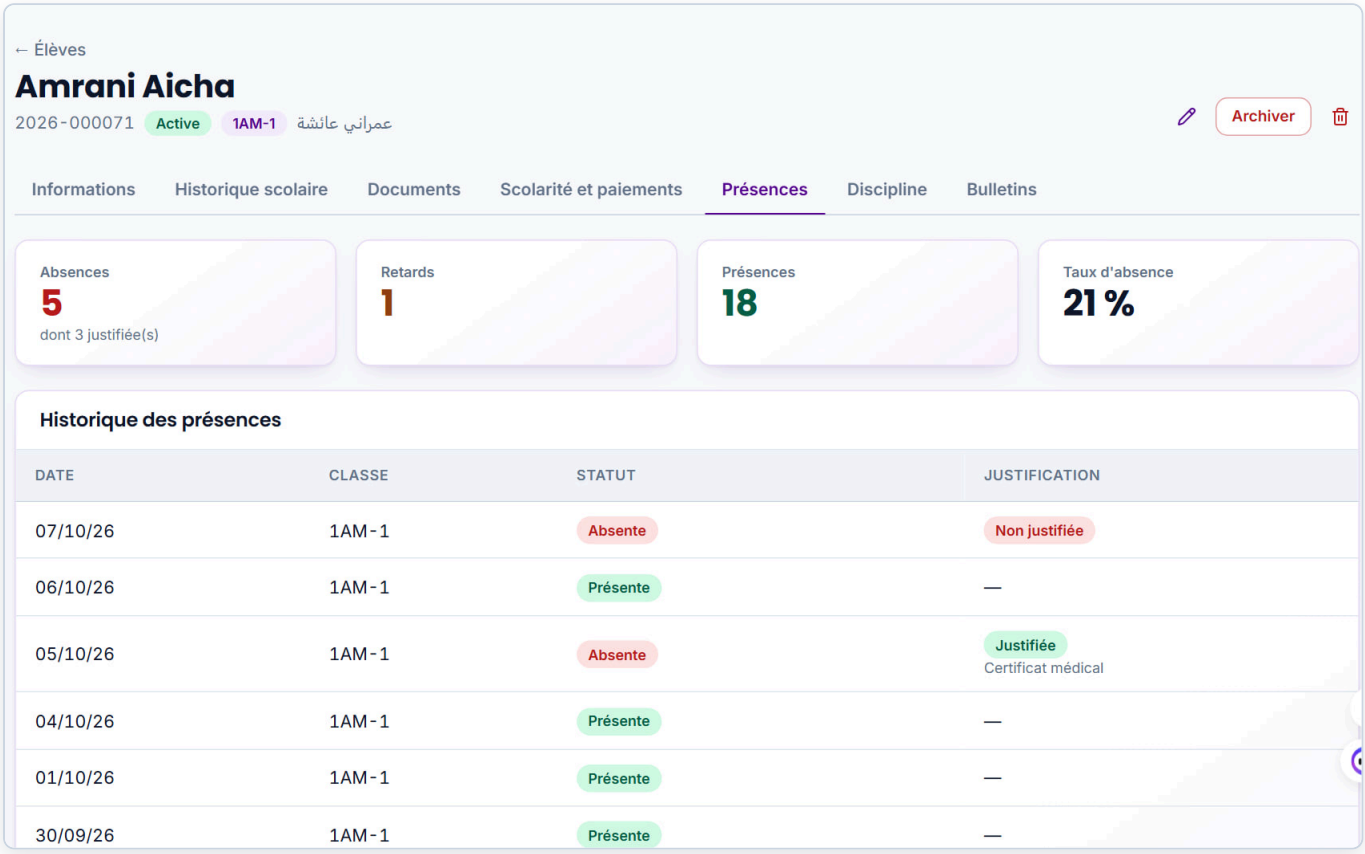


Figure 33 — Onglet **Présences** de l'élève : absences, retards et leur justification

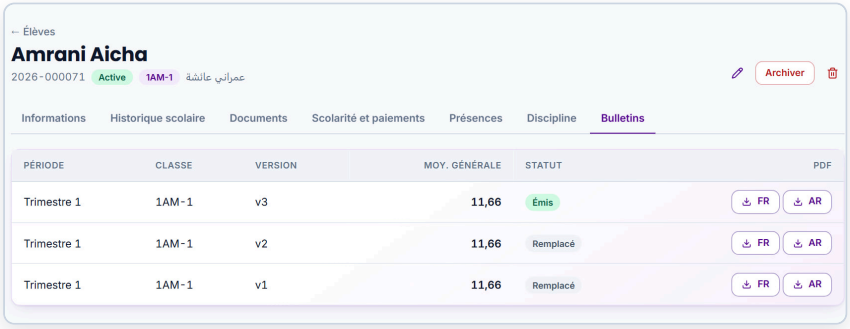


Figure 34 — Onglet **Bulletins** de l'élève : bulletins émis par période, avec les PDF français (FR) et arabe (AR)

Modifier la fiche d'un élève

OBJECTIF

Corriger ou compléter l'identité et les coordonnées de l'élève.

QUI PEUT L'UTILISER ?

✓ Administrateur | 👁 Direction | ✓ Secrétariat | 👁 Enseignant | 👁 Comptabilité

Administrateur et Secrétariat.

COMMENT FAIRE ?

1. Cliquer sur le crayon de la ligne (liste) ou de l'en-tête (fiche).
2. Modifier les champs : nom, prénom, sexe, date et lieu de naissance, nationalité, noms en arabe, téléphone, e-mail, adresse.
3. Enregistrer.

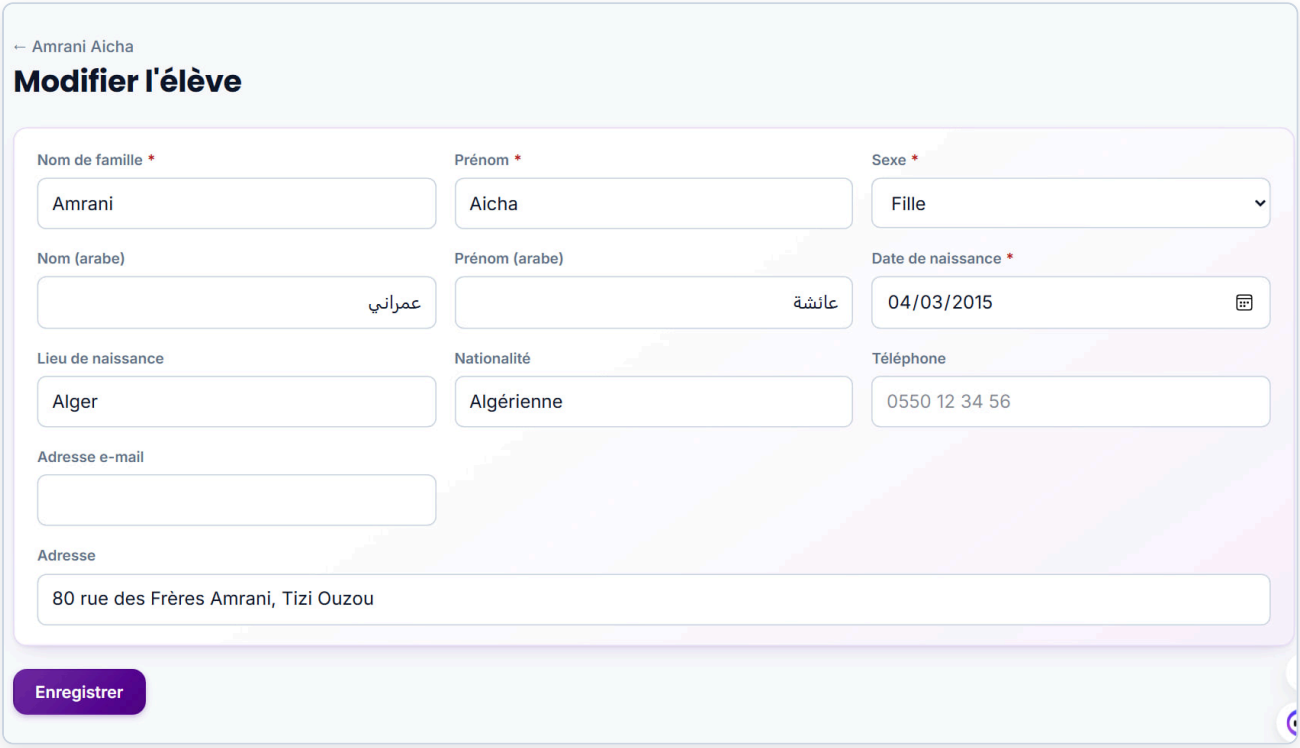


Figure 35 — Formulaire de modification de l'élève

RÉSULTAT

Le message « Fiche élève mise à jour » s'affiche et les changements apparaissent sur la fiche.

POINTS D'ATTENTION

- Les noms et prénoms **en arabe** sont repris sur les documents imprimés en arabe (bulletins, reçus) : à défaut, c'est le nom en caractères latins qui est imprimé.

6.6 Parents et tuteurs d'un élève

Ajouter, modifier, remplacer ou retirer un parent

OBJECTIF

Tenir à jour les personnes liées à l'élève (contact principal, payeur, personne autorisée à le récupérer).

QUI PEUT L'UTILISER ?

✓ Administrateur | 👁 Direction | ✓ Secrétariat | — Enseignant | 👁 Comptabilité

Administrateur et Secrétariat.

COMMENT FAIRE ?

1. Sur la fiche de l'élève, onglet **Informations**, carte **Parents et tuteurs**.
2. **Ajouter** : cliquer sur le signe + (**Ajouter un parent**). Rechercher un **parent existant** (nom, téléphone ou e-mail) ou saisir un nouveau parent ; choisir le **lien** ① ; cocher **Principal**, **Responsable du paiement**, **Autorisé à récupérer l'élève** ; cliquer sur **Ajouter un parent** ②.
3. **Modifier** le lien (crayon) : changer la relation, principal, payeur.
4. **Remplacer** (flèches) : un nouveau parent reprend le rôle de l'ancien (contact principal, payeur). La fiche de l'ancien reste dans **Parents**.
5. **Retirer** (corbeille) : détache le parent de l'élève ; sa fiche reste dans **Parents**.

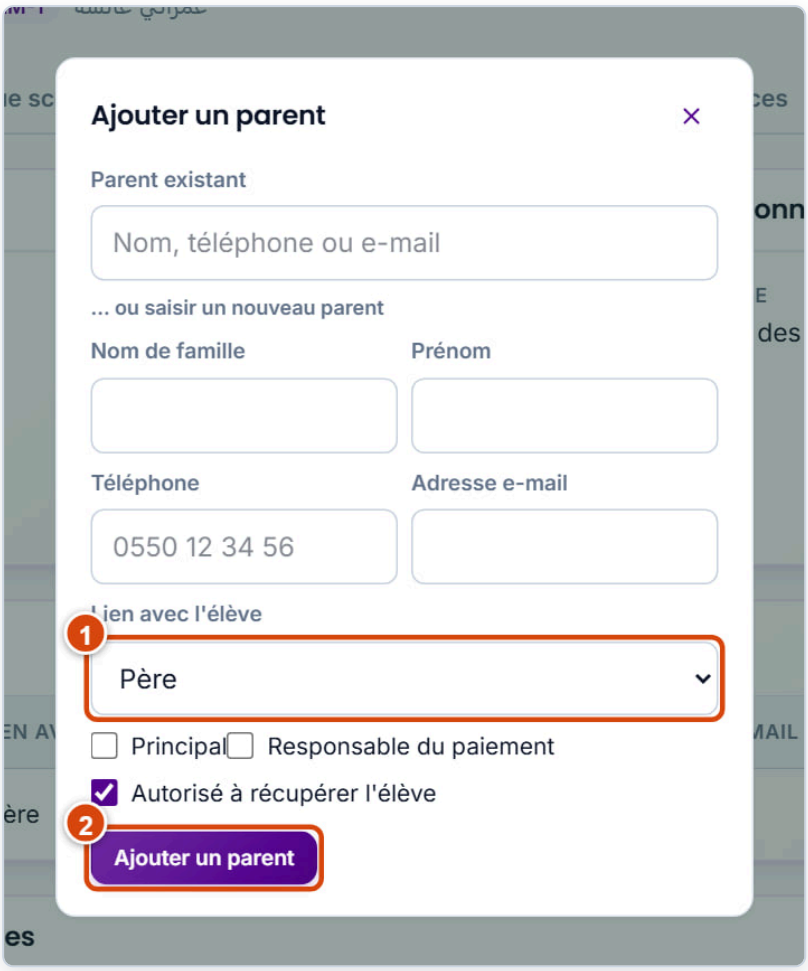


Figure 36 — Fenêtre **Ajouter un parent**

① Lien avec l'élève (Père, Mère, Tuteur, Autre)

② Bouton **Ajouter un parent**

RÉSULTAT

Le parent apparaît dans le tableau avec ses badges **Principal** et **Payeur**.

POINTS D'ATTENTION

- Le **dernier** parent d'un élève ne peut pas être retiré : il faut le **remplacer** (« C'est le seul parent de cet élève »).
- Le **responsable du paiement** est celui qui voit les finances dans le portail parents (selon le réglage de l'établissement).

6.7 Documents de l'élève

Ajouter et consulter les documents

OBJECTIF

Conserver, dans le dossier, les pièces administratives de l'élève.

QUI PEUT L'UTILISER ?

✓ Administrateur · Direction · ✓ Secrétariat · — Enseignant · — Comptabilité

L'onglet **Documents** est visible avec le droit de consulter les documents ; l'ajout et la suppression exigent les droits correspondants (Administrateur, Secrétariat).

COMMENT FAIRE ?

1. Ouvrir l'onglet **Documents** de la fiche.
2. Choisir le **fichier** ① (PDF, JPEG ou PNG, **5 Mo maximum**), saisir un **titre** et choisir la **catégorie** ② : Pièce d'identité, Acte de naissance, Photo, Dossier scolaire, Administratif, Autre (et **Médical** pour qui a le droit médical).
3. Cliquer sur **Ajouter un document** ③.

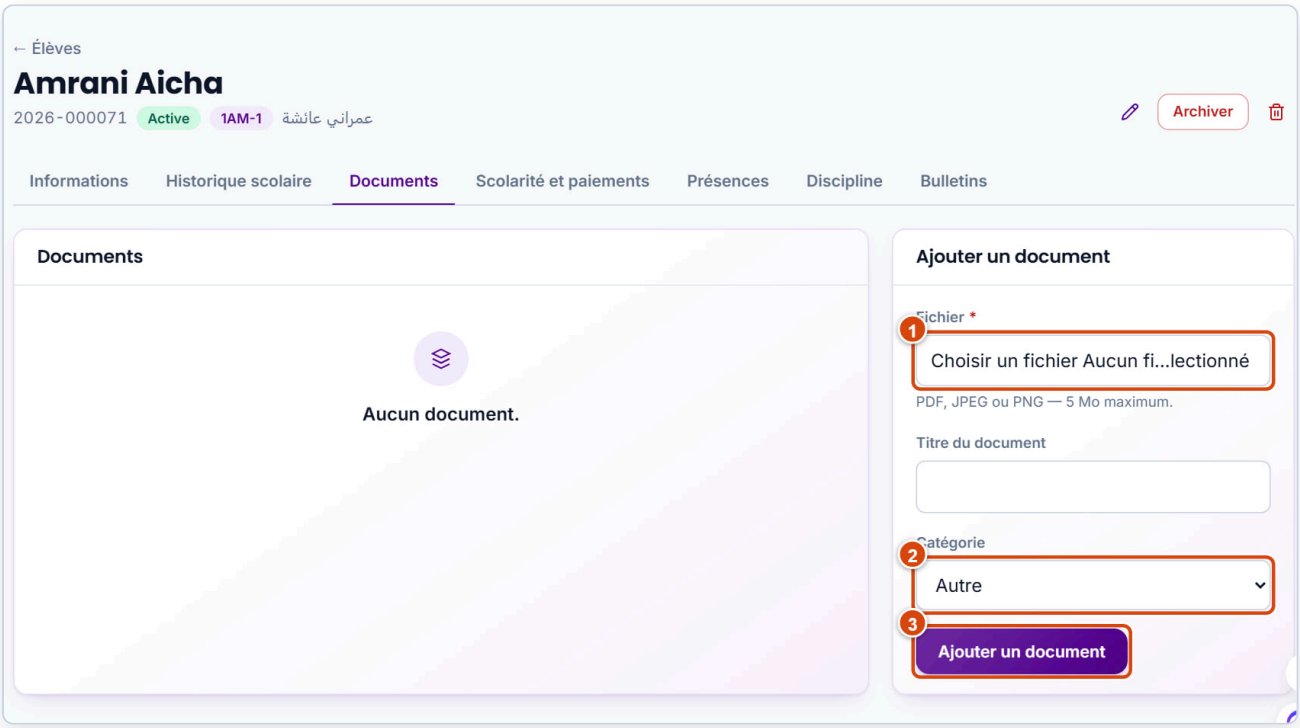


Figure 37 — Onglet **Documents** de l'élève

① Sélection du fichier
② Catégorie du document
③ Bouton **Ajouter un document**

RÉSULTAT

Le message « Document ajouté » s'affiche et le fichier apparaît dans la liste, téléchargeable et supprimable par les rôles autorisés.

POINTS D'ATTENTION	• Formats refusés autres que PDF, JPEG, PNG ; fichier trop gros : « Le fichier dépasse la taille maximale autorisée ». • Les documents sont stockés hors de l'espace public du serveur et ne sont accessibles qu'aux utilisateurs autorisés.

6.8 Informations médicales

Renseigner les informations médicales (accès restreint)

OBJECTIF	Consigner le groupe sanguin, les allergies, affections, traitements, le régime particulier et les consignes d'urgence.
QUI PEUT L'UTILISER ?	✓ Administrateur · 👁 Direction · — Secrétariat · — Enseignant · — Comptabilité Consultation : Administrateur et Direction ; modification : Administrateur.
COMMENT FAIRE ?	1. Ouvrir la fiche de l'élève, onglet **Informations**. 2. Dans la carte **Informations médicales**, choisir le **Groupe sanguin** **dans la liste** (A+, A-, B+, B-, AB+, AB-, O+, O-) puis remplir **Allergies**, **Affections**, **Traitements**, **Régime particulier** (ex. sans gluten, sans arachides) et **Consignes d'urgence**. 3. Cliquer sur **Enregistrer**.
RÉSULTAT	« Informations médicales enregistrées. »
POINTS D'ATTENTION	• Données sensibles : « chaque consultation est journalisée » dans le journal d'audit. • Le Secrétariat et les enseignants ne voient pas cette carte. **Exception : le Régime particulier** est le seul champ médical **signalé aux responsables de la cantine** (étiquette « Régime : … » à côté du nom de l'élève, chapitre 13), afin que les repas soient adaptés ; aucune autre donnée médicale ne leur est montrée. • Un groupe sanguin saisi librement avant la mise en place de la liste reste affiché tant qu'on ne le modifie pas.

6.9 Archiver, restaurer, supprimer

Archiver un élève, le restaurer, supprimer une fiche vide

OBJECTIF

Sortir un élève des listes courantes sans perdre son historique, ou supprimer un dossier créé par erreur.

QUI PEUT L'UTILISER ?

✓ Administrateur · 👁 Direction · ✓ Secrétariat · 👁 Enseignant · 👁 Comptabilité

Archivage et suppression : droit de **suppression** sur les élèves ; restauration : droit de **modification** — Administrateur et Secrétariat dans les deux cas.

COMMENT FAIRE ?

1. **Archiver** : sur la fiche, cliquer sur **Archiver** et confirmer (« Archiver cet élève ? Son historique est conservé. »).
2. **Restaurer** : sur la fiche d'un élève archivé, cliquer sur **Restaurer**.
3. **Supprimer** : la corbeille ne fonctionne que si la fiche est restée **vide** (aucune donnée rattachée).

RÉSULTAT

Un élève archivé disparaît des listes actives (filtre **Statut** = **Archivé** pour le retrouver) ; la suppression d'une fiche vide la retire définitivement (une copie reste dans le journal d'audit).

POINTS D'ATTENTION

- Si l'élève a des données rattachées, la suppression est **refusée** et la liste de ce qui bloque s'affiche : inscriptions validées, présences, justifications, notes, bulletins, échéances, paiements, cantine, transport, incidents de discipline, documents, dossier médical. Il faut alors **archiver** plutôt que supprimer.
- Les statuts **Parti** et **Diplômé** existent comme filtres mais ne peuvent pas être attribués depuis l'écran actuel (voir « Points à finaliser»).

6.10 Parents et tuteurs (annuaire)

Annuaire des parents et fiche parent

OBJECTIF

Retrouver un parent, voir ses enfants, consigner les échanges, déclencher un paiement famille.

QUI PEUT L'UTILISER ?

✓ Administrateur · 👁 Direction · ✓ Secrétariat · — ~~Enseignant~~ · 👁 Comptabilité

Consultation : Administrateur, Direction, Secrétariat, Comptabilité ; création et modification : Administrateur et Secrétariat.

COMMENT FAIRE ?

1. Ouvrir **Parents** (rubrique **Personnes**) ; rechercher par nom, téléphone ou e-mail ②.
2. Cliquer sur un parent pour ouvrir sa **fiche** : coordonnées, **Accès au portail parents**, **Enfants**, **Historique des échanges**, **Documents**.
3. **Enregistrer un échange** : choisir le **canal** (Appel, Rendez-vous, Message, Autre), saisir l'**objet** et les notes, enregistrer : l'échange est daté et rattaché au parent.
4. Le bouton **Paiement famille** ① ouvre l'encaissement groupé pour tous les enfants du parent (chapitre 13).

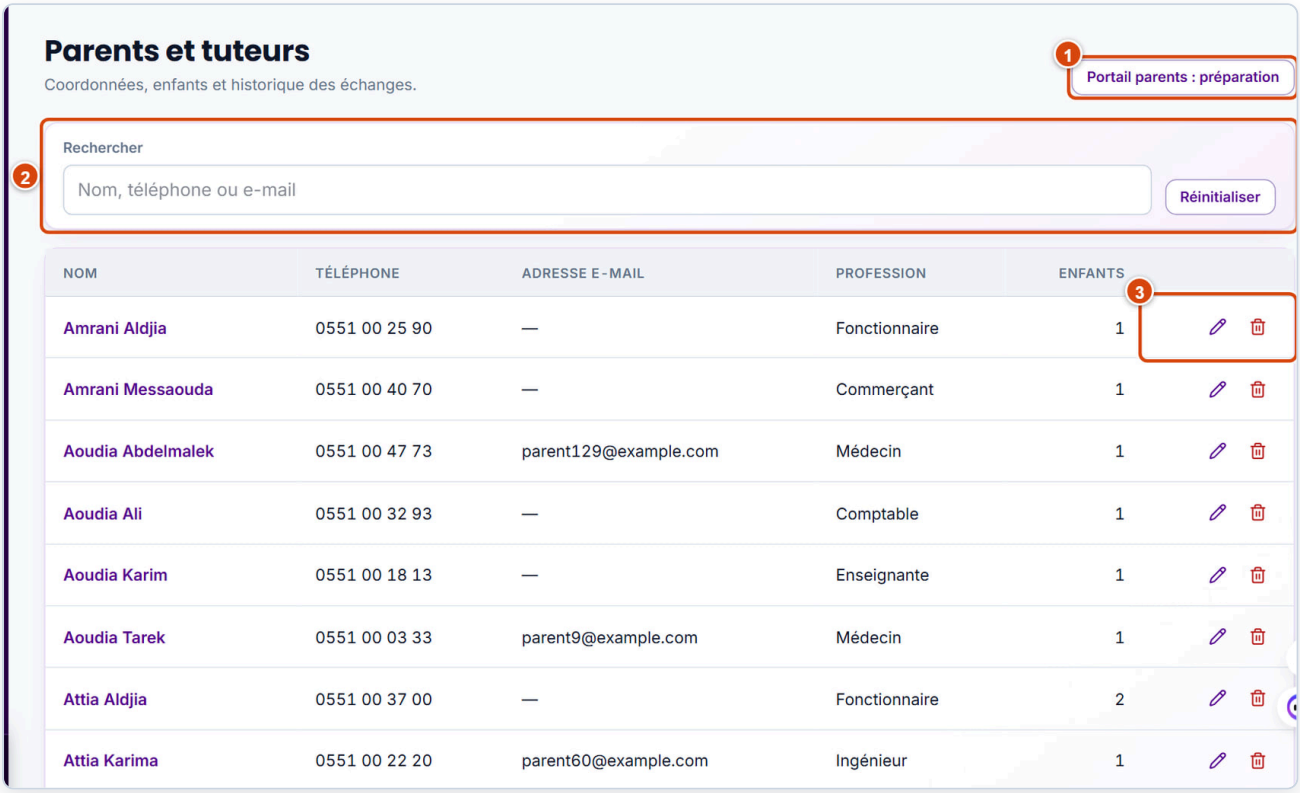


Figure 38 — Annuaire des parents

① Bouton **Portail parents : préparation**
② Recherche
③ Nombre d'enfants et actions

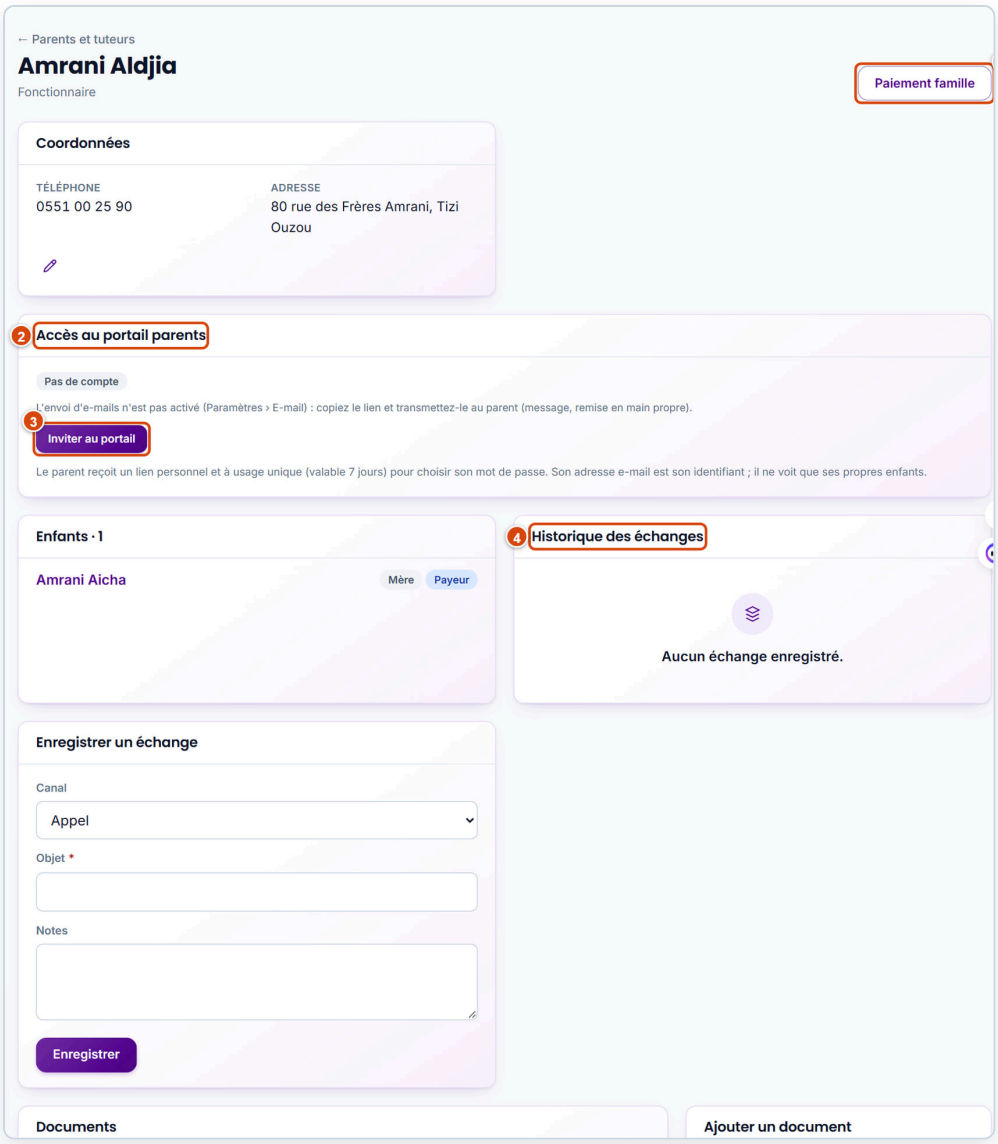


Figure 39 — Fiche d'un parent : portail, enfants, journal des échanges

① Bouton **Paiement famille**
② Carte **Accès au portail parents**
③ Bouton **Inviter au portail**
④ Journal des échanges

RÉSULTAT

La fiche regroupe tout ce qui concerne la famille. Chaque échange enregistré reste dans l'historique.

POINTS D'ATTENTION

- Une fiche parent ne se supprime que si elle n'est reliée à aucun enfant ni aucune donnée.
- Le téléphone d'un parent sert aussi à détecter les fratries à l'inscription.

6.11 Inviter un parent au portail

Donner accès au portail parents

OBJECTIF	Permettre à un parent de consulter lui-même la scolarité de ses enfants.
QUI PEUT L'UTILISER ?	✓ Administrateur · 👁 Direction · ✓ Secrétariat · — Enseignant · 👁 Comptabilité Administrateur et Secrétariat.
CONDITIONS / PRÉREQUIS	• Le parent a une **adresse e-mail valide** (elle sera son identifiant) et au moins un enfant relié. • Si l'établissement a activé l'envoi d'e-mails (**Paramètres ▸ E-mail**), l'invitation part par e-mail ; sinon un lien est affiché à transmettre soi-même.
COMMENT FAIRE ?	1. Ouvrir la fiche du parent, carte **Accès au portail parents**. 2. Cliquer sur **Inviter au portail** ③. 3. Soit l'e-mail est envoyé (« E-mail envoyé à… »), soit un **lien d'activation** s'affiche une seule fois : **Copier le lien** et le transmettre au parent (message, remise en main propre). 4. Le parent ouvre le lien (valable **7 jours**, à usage unique) et choisit son mot de passe.
RÉSULTAT	L'état de l'accès passe de **Pas de compte** à **Invitation envoyée**, puis **Compte actif**. Les autres états : **Invitation expirée**, **Compte désactivé**.
POINTS D'ATTENTION	• Boutons de gestion : **Générer un nouveau lien**, **Annuler l'invitation**, **Désactiver le compte**, **Réactiver le compte**, **Lien de réinitialisation du mot de passe**. • Le message d'invitation peut arriver dans les **courriers indésirables** : prévenir le parent. • Cause fréquente d'échec : adresse e-mail manquante (« Renseignez une adresse e-mail valide pour ce parent avant de l'inviter ») ou parent sans enfant relié.

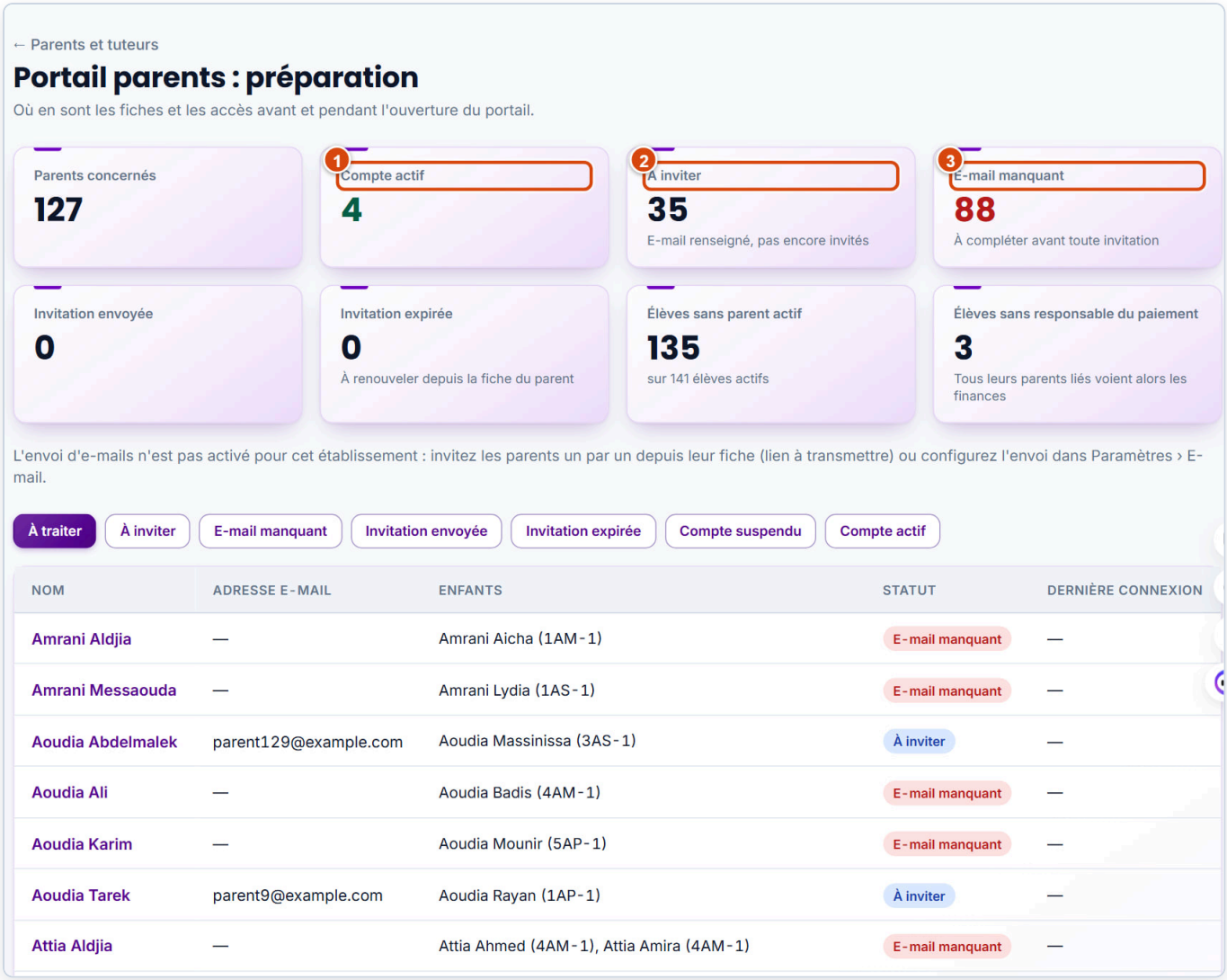


Figure 40 — Page **Portail parents : préparation** : état des fiches et des accès avant et pendant l'ouverture du portail

① Parents ayant un compte actif
② Parents à inviter (e-mail renseigné)
③ Parents dont l'e-mail manque

CHAPITRE 7

Gestion des classes

Créer et organiser les classes, les groupes, les matières de chaque classe et les salles.

7.1 Les classes

Une **classe** appartient à une **année scolaire** et à un **niveau d'étude** (ex. « 1re année moyenne »). Elle a un nom (ex. **1AM-1**), un effectif maximum, une salle habituelle et un **enseignant titulaire**. Ses **matières** et leurs enseignants viennent du **programme du niveau** (chapitre 9) et se modifient classe par classe.

Consulter la liste des classes

OBJECTIF	Voir les classes de l'année avec leur niveau, leur titulaire, leur salle et leur effectif.
QUI PEUT L'UTILISER ?	✓ Administrateur · ◐ Direction · 👁 Secrétariat · 👁 Enseignant · 👁 Comptabilité Administrateur, Direction, Secrétariat, Comptabilité et Enseignant peuvent consulter (l'enseignant ne voit que ses classes). Création et modification : Administrateur et Direction ; suppression : Administrateur.
COMMENT FAIRE ?	1. Ouvrir **Classes** dans la rubrique **Pédagogie**. 2. Filtrer par **Année scolaire** et **Cycle** ②. 3. Lire pour chaque classe : niveau d'étude ③, enseignant titulaire, salle et effectif **12 / 30** ④ (élèves / capacité). 4. Cliquer sur le nom de la classe pour ouvrir sa fiche.

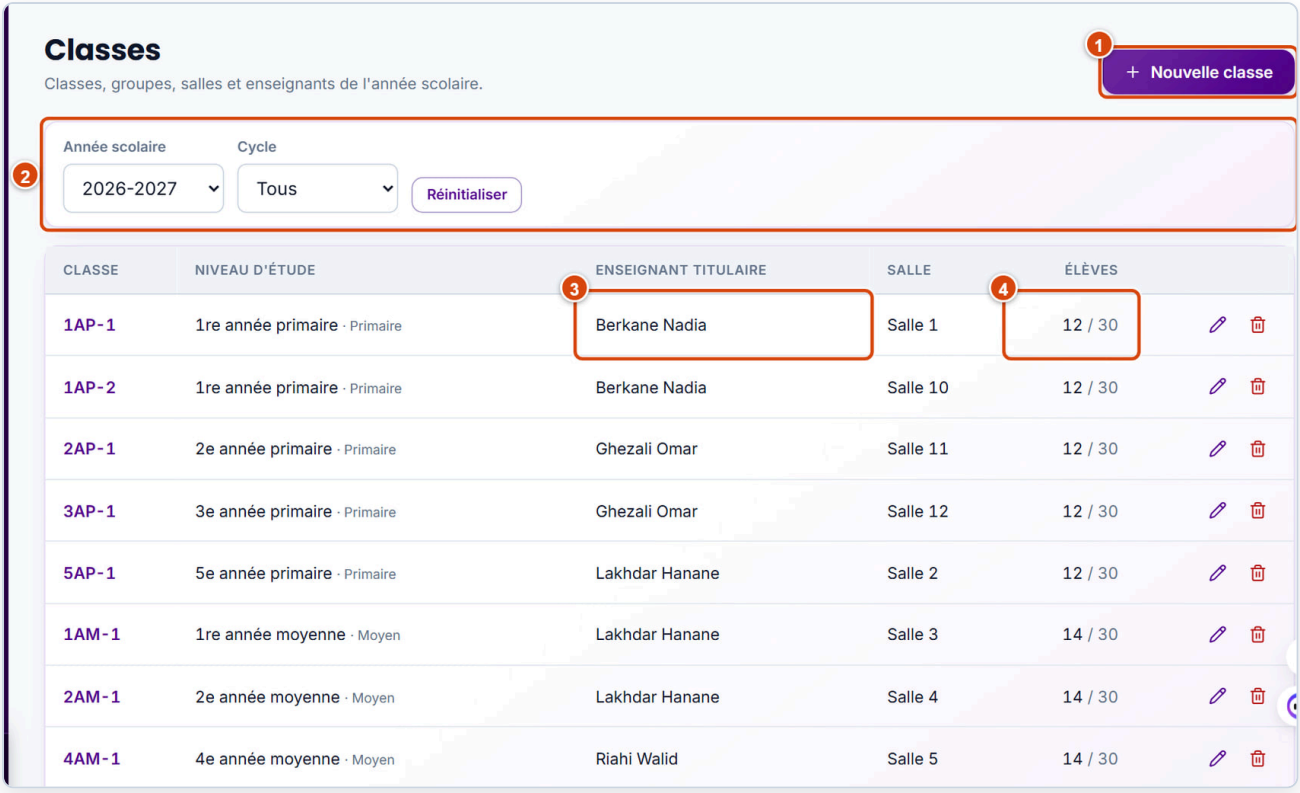


Figure 41 — Liste des classes de l'année 2026-2027

① Bouton **Nouvelle classe**
② Filtres année scolaire et cycle
③ Niveau d'étude de la classe et enseignant titulaire
④ Effectif / capacité maximale

RÉSULTAT	Chaque ligne mène à la fiche de la classe ; le crayon et la corbeille permettent de la modifier ou de la supprimer.
POINTS D'ATTENTION	• Une classe ne se supprime que si elle n'a ni élève, ni séance, ni évaluation, ni présence (« Suppression impossible : cette classe a des données rattachées »).

Créer une classe

OBJECTIF	Ouvrir une nouvelle classe pour un niveau.
QUI PEUT L'UTILISER ?	✓ Administrateur ✓ Direction 👁 Secrétariat 👁 Enseignant 👁 Comptabilité Administrateur et Direction.
CONDITIONS / PRÉREQUIS	• Une année scolaire existante (active ou en préparation). • Les **niveaux** concernés doivent faire partie des cycles de la formule.

COMMENT FAIRE ?

1. Cliquer sur **Nouvelle classe**.
2. Choisir l'**Année scolaire** * ① et le **Niveau d'étude** *.
3. Saisir le **Nom de la classe** * ② (ex. 2AM-1, unique pour l'année) et l'**Effectif maximum** ③.
4. Choisir, si on le souhaite, une **Salle** et un **Enseignant titulaire**.
5. Cliquer sur **Créer** ④.

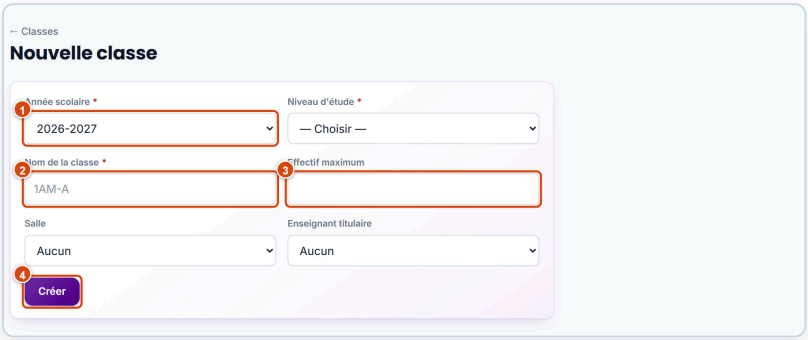


Figure 42 — Formulaire de création d'une classe

① Année scolaire et niveau d'étude
② Nom de la classe
③ Effectif maximum
④ Bouton **Créer**

RÉSULTAT

La fiche de la classe s'ouvre. Les **matières du programme du niveau** (coefficients, heures) y sont automatiquement reprises.

POINTS D'ATTENTION

- « Une classe porte déjà ce nom pour cette année scolaire » : choisir un autre nom.
- Deux classes ne doivent pas partager la **même salle** si on veut placer leurs séances en même temps (conflit de salle).
- Si aucun niveau n'a de programme, la classe est créée sans matière : renseigner d'abord les matières (chapitre 9).

7.2 La fiche d'une classe

Fiche de la classe : élèves, titulaire, salle

OBJECTIF

Piloter une classe : voir ses élèves, changer son titulaire ou sa salle, accéder à l'appel, à l'emploi du temps et aux évaluations.

QUI PEUT L'UTILISER ?

✓ Administrateur · ◐ Direction · 👁 Secrétariat · 👁 Enseignant · 👁 Comptabilité

La modification du titulaire et de la salle exige le droit de modifier les classes (Administrateur, Direction).

COMMENT FAIRE ?

1. Cliquer sur le nom de la classe dans la liste.
2. Utiliser les raccourcis **Faire l'appel** ①, **Emploi du temps** ② et **Évaluations** en haut à droite.
3. Pour changer le **titulaire** ou la **salle**, choisir dans les listes puis cliquer sur **Enregistrer** ③.
4. Naviguer entre les onglets ④ : **Élèves**, **Matières et enseignants**, **Groupes**.

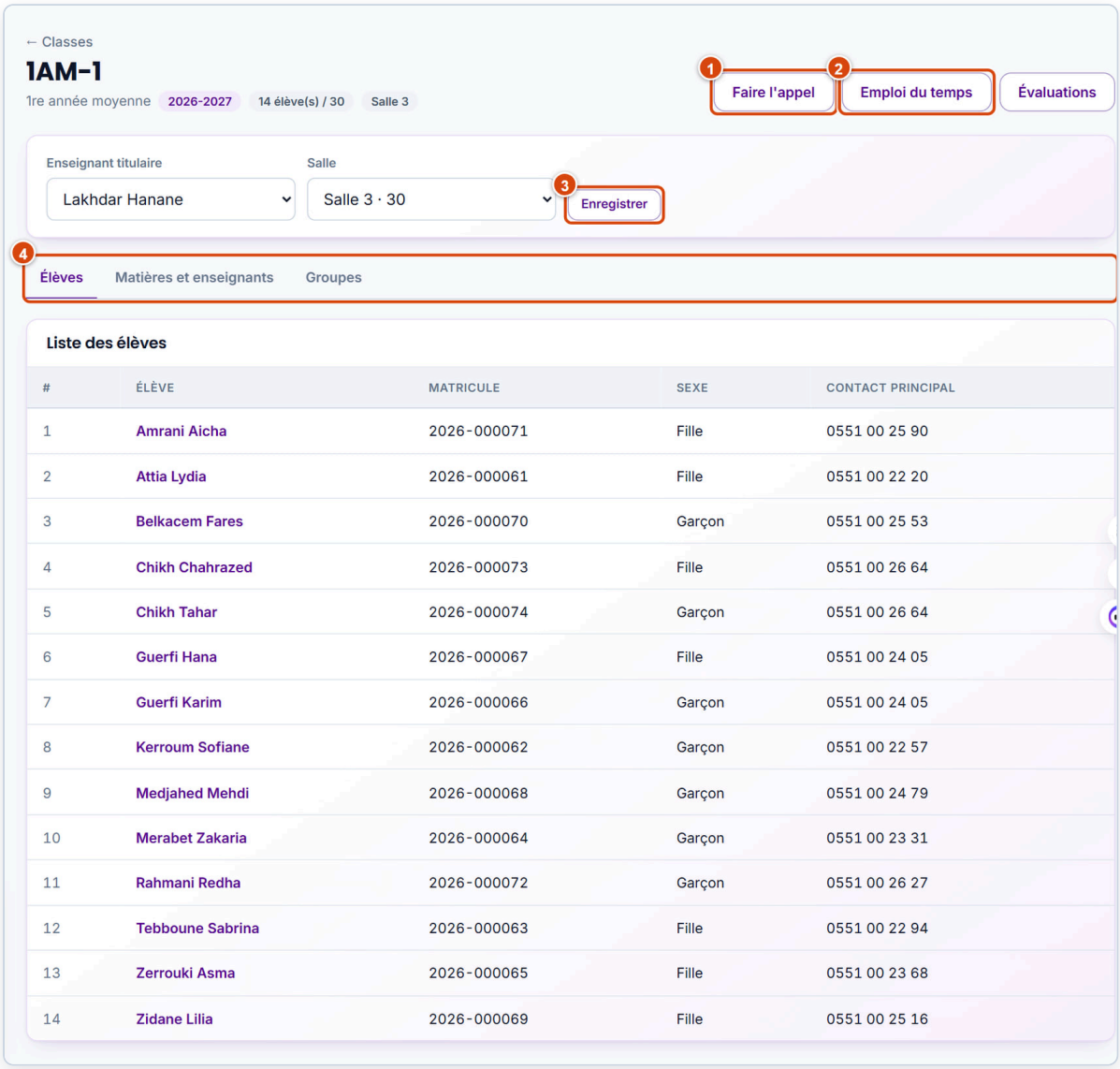


Figure 43 — Fiche de la classe 1AM-1 : onglet Élèves

① Raccourci vers l'appel de la classe
② Raccourci vers l'emploi du temps de la classe
③ Enregistrer le titulaire et la salle
④ Onglets de la fiche

RÉSULTAT

L'onglet **Élèves** liste, par ordre alphabétique, les élèves validés de la classe (numéro, matricule, sexe, contact principal).

Matières et enseignants d'une classe

OBJECTIF

Affecter l'enseignant de chaque matière dans la classe et, si besoin, adapter coefficient et volume horaire.

QUI PEUT L'UTILISER ?

✓ Administrateur · ◐ Direction · 👁 Secrétariat · 👁 Enseignant · 👁 Comptabilité

Modification : Administrateur et Direction (droit de modifier les classes).

COMMENT FAIRE ?

1. Ouvrir l'onglet **Matières et enseignants**.
2. Pour chaque matière, choisir l'**enseignant** dans la liste (seuls les enseignants actifs et habilités pour le cycle de la classe sont acceptés).
3. Si la classe doit déroger au programme du niveau, saisir un **coefficient** et/ou des **heures par semaine** propres ; les valeurs grisées sont celles du programme.
4. Cliquer sur **Enregistrer** à droite de la ligne.
5. Le bouton **Synchroniser avec le programme du niveau** ajoute les matières du programme qui manquent à la classe (« l'existant n'est pas modifié »).

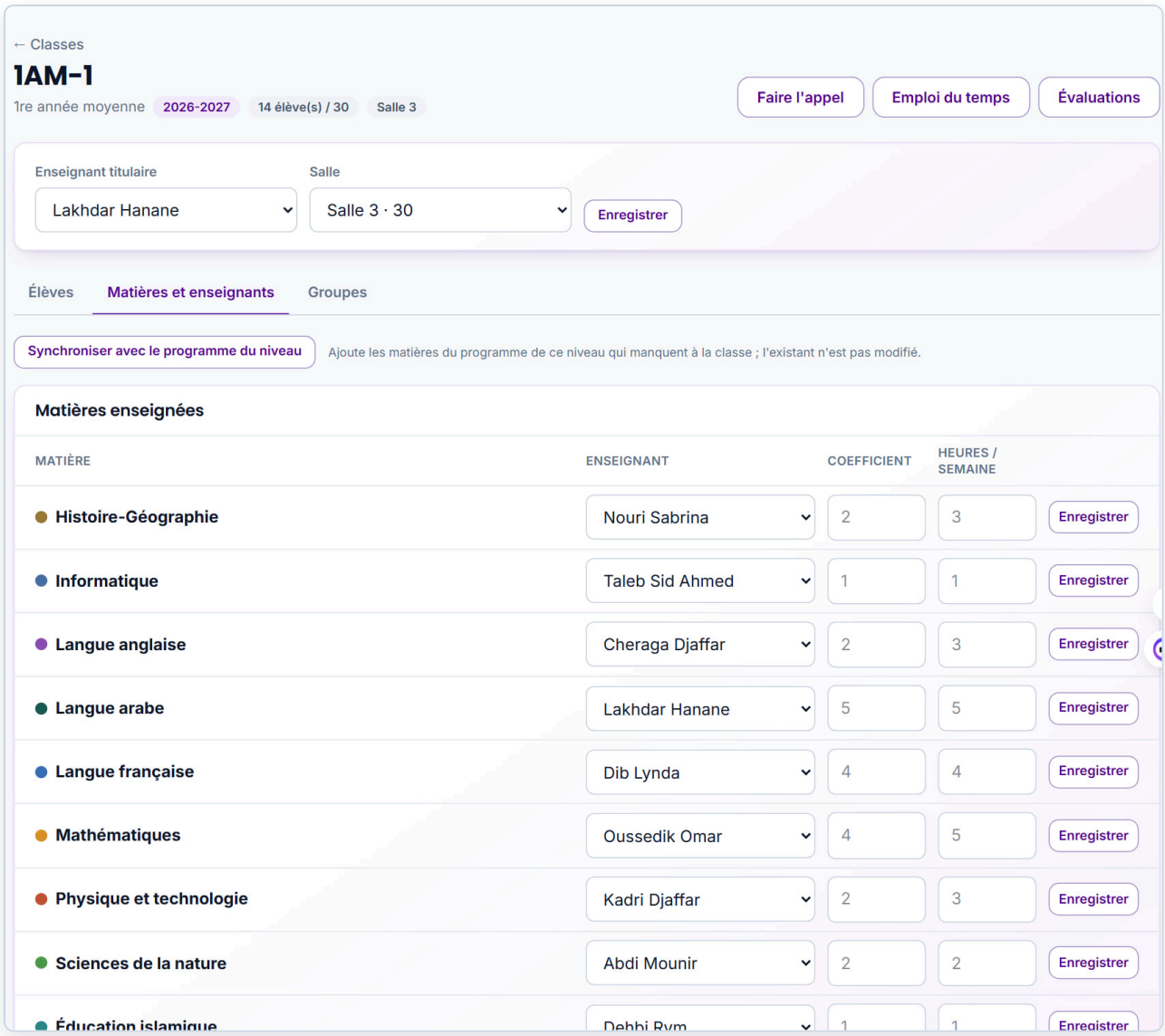


Figure 44 — Onglet **Matières et enseignants** : enseignant, coefficient et heures par semaine de chaque matière

RÉSULTAT

Les affectations alimentent l'emploi du temps (enseignant par défaut de chaque séance), l'évaluation (l'enseignant d'une matière est celui qui peut évaluer) et le volume horaire des enseignants.

POINTS D'ATTENTION

- **Coefficient figé** : dès qu'une évaluation existe pour une matière de la classe, son coefficient ne peut plus changer (« Des évaluations existent déjà dans cette matière »).
- Un enseignant non actif, parti, ou non habilité pour le cycle est refusé (« Cet enseignant n'est pas habilité à enseigner dans ce cycle »).

Groupes d'une classe

OBJECTIF

Diviser une classe en groupes (travaux dirigés, langues…) et y répartir les élèves.

QUI PEUT L'UTILISER ?

✓ Administrateur | ◐ Direction | 👁 Secrétariat | 👁 Enseignant | 👁 Comptabilité

Création de groupes : droit de modifier les classes ; répartition des élèves : également accordée à l'**enseignant** pour ses propres classes.

COMMENT FAIRE ?

1. Ouvrir l'onglet **Groupes**.
2. Dans **Nouveau groupe**, saisir le **Nom du groupe*** et une **Capacité**, puis **Créer**.
3. Répartir les élèves en les plaçant dans un groupe (ou en les en retirant) depuis la liste.

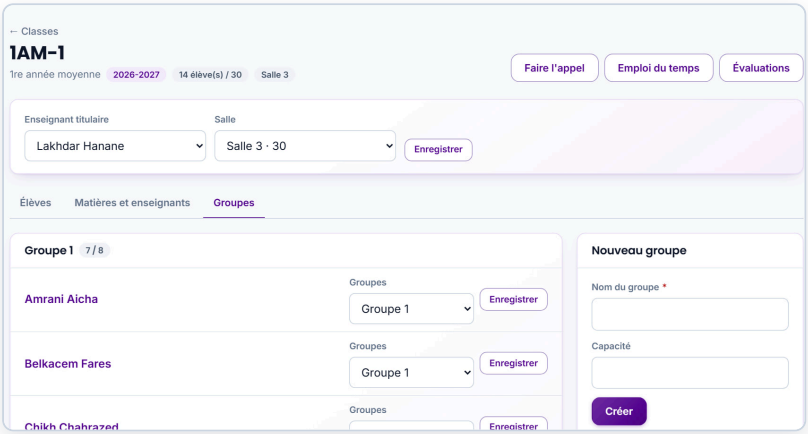


Figure 45 — Onglet **Groupes** de la classe

RÉSULTAT

Les séances d'emploi du temps peuvent ensuite être rattachées à un groupe (champ **Groupe (facultatif)** du formulaire de séance).

POINTS D'ATTENTION

- Un groupe existe toujours dans une classe ; deux groupes ne peuvent porter le même nom dans la classe (« Ce groupe existe déjà »).
- Un groupe complet refuse de nouveaux élèves (« Ce groupe est complet »).

7.3 Les salles

Gérer les salles de l'établissement

OBJECTIF

Tenir la liste des salles (classes, laboratoire, salle informatique, terrain de sport) utilisées par les classes et l'emploi du temps.

QUI PEUT L'UTILISER ?

✓ Administrateur · ◐ Direction · 👁 Secrétariat · 👁 Enseignant · 👁 Comptabilité

Consultation : tous les rôles ayant accès aux classes ; création et modification : Administrateur et Direction ; suppression : Administrateur.

COMMENT FAIRE ?

1. Ouvrir **Salles** (rubrique **Pédagogie**).
2. Dans **Nouvelle salle** ①, saisir le **Nom de la salle** *, choisir le **Type** (Salle de cours, Laboratoire, Atelier, Salle informatique, Terrain de sport) et la **Capacité**, puis **Nouvelle salle**.
3. Le tableau indique, pour chaque salle, son type ②, sa capacité et son usage ③ : nombre de **classes** qui l'ont comme salle habituelle, de **matières** dont elle est la salle spécialisée, et de **créneaux** d'emploi du temps.
4. Le crayon modifie la salle (nom, capacité, type, activation) ; la corbeille la supprime.

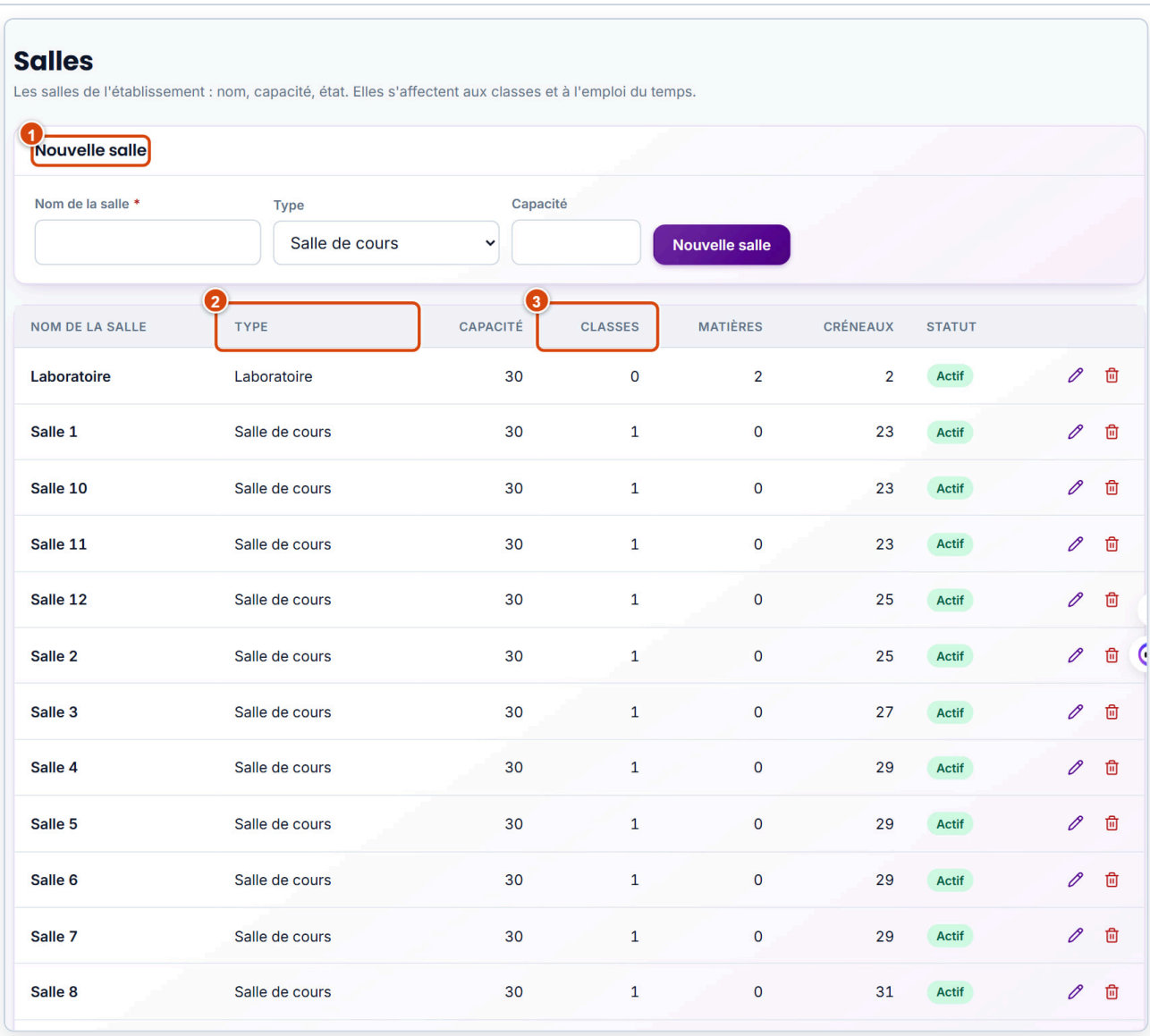


Figure 46 — Page **Salles** : création, type et usage de chaque salle

① Formulaire **Nouvelle salle**
② Type de la salle
③ Usage : classes, matières, créneaux

RÉSULTAT

La salle est disponible pour les classes (salle habituelle), les matières (salle spécialisée, chapitre 9) et les séances d'emploi du temps.

POINTS D'ATTENTION

- Une salle utilisée par une classe, une matière ou l'emploi du temps ne peut pas être supprimée : « retirez-la d'abord, ou désactivez-la ». Une salle **inactive** n'est plus proposée (« Cette salle n'est pas disponible »).
- Deux salles ne peuvent porter le même nom.

CHAPITRE 8

Gestion des enseignants

Fiches, matières enseignées, volume horaire et tarif horaire, présences et heures supplémentaires.

8.1 Fiches enseignants

Liste des enseignants

OBJECTIF	Retrouver un enseignant et voir ses matières et cycles.
QUI PEUT L'UTILISER ?	✓ Administrateur · 👁 Direction · 👁 Secrétariat · — Enseignant · — Comptabilité Consultation : Administrateur, Direction, Secrétariat ; création, modification, suppression : **Administrateur**. Le menu est absent pour l'Enseignant et la Comptabilité.
COMMENT FAIRE ?	1. Ouvrir **Enseignants** (rubrique **Personnes**). 2. Rechercher par **nom ou spécialité** ②, filtrer par **Cycle** et **Statut** (Actif, En congé, Parti). 3. Lire les **Matières enseignées** ③ et les **Cycles enseignés** ④ ; cliquer sur le nom pour ouvrir la fiche.

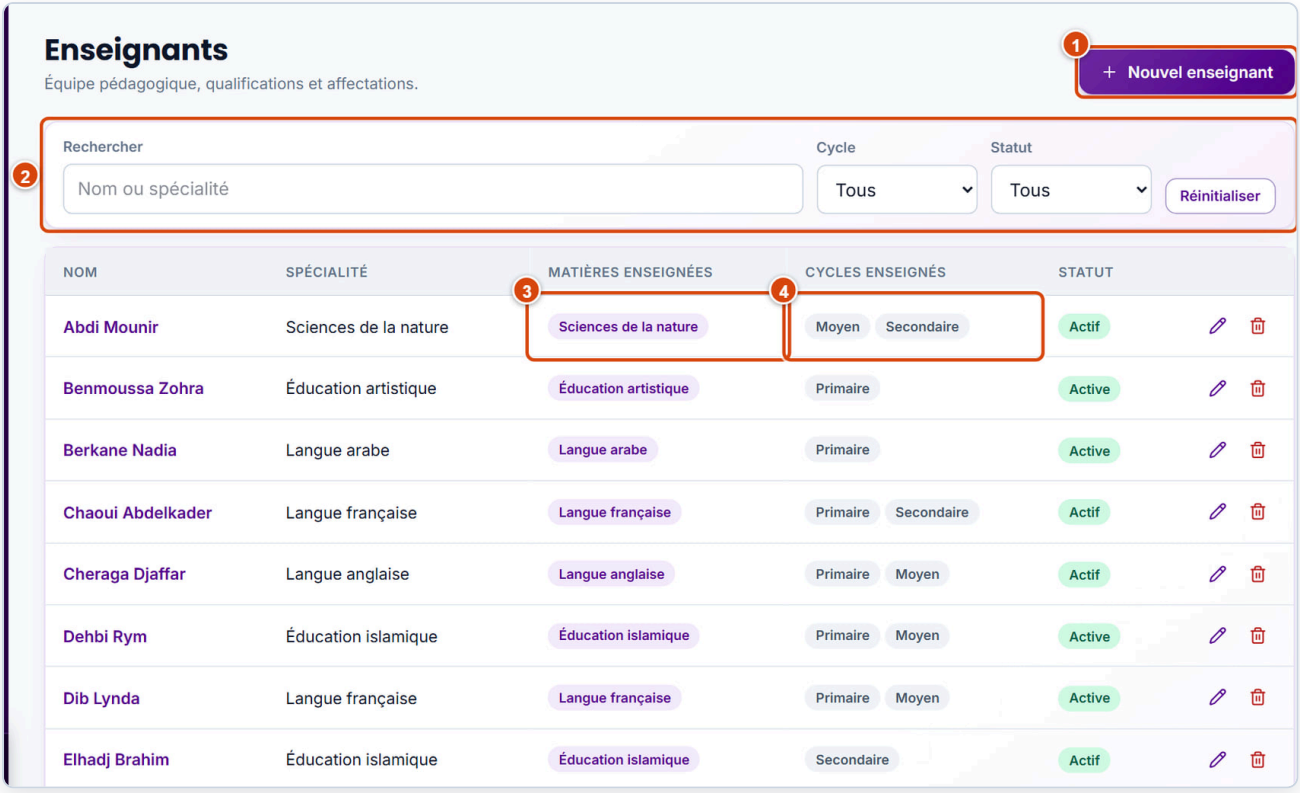


Figure 47 — Liste des enseignants

① Bouton **Nouvel enseignant**
② Recherche et filtres
③ Matières enseignées
④ Cycles enseignés

RÉSULTAT	Le tableau affiche nom, spécialité, matières, cycles et statut.

Créer un enseignant

OBJECTIF	Enregistrer un enseignant et, si on le souhaite, lui créer un compte de connexion.
QUI PEUT L'UTILISER ?	✓ Administrateur · 👁 Direction · 👁 Secrétariat · — Enseignant · — Comptabilité Administrateur uniquement.
CONDITIONS / PRÉREQUIS	• Les **matières** de l'établissement existent déjà (chapitre 9).

COMMENT FAIRE ?

1. Cliquer sur **Nouvel enseignant**.
2. Renseigner le **Nom de famille** * ①, le **Prénom** *, le **Sexe** *, et facultativement : nom et prénom en arabe, date de naissance, téléphone, e-mail, spécialité, matricule, date d'embauche, adresse.
3. Cocher les **Cycles enseignés** ② (Préscolaire, Primaire, Moyen, Secondaire — seuls ceux de la formule).
4. Cocher les **Matières enseignées** ③.
5. Facultatif — **Compte de connexion** ④ : saisir un **e-mail de connexion** et un **mot de passe temporaire** pour créer un accès avec le rôle Enseignant.
6. Cliquer sur **Créer**.

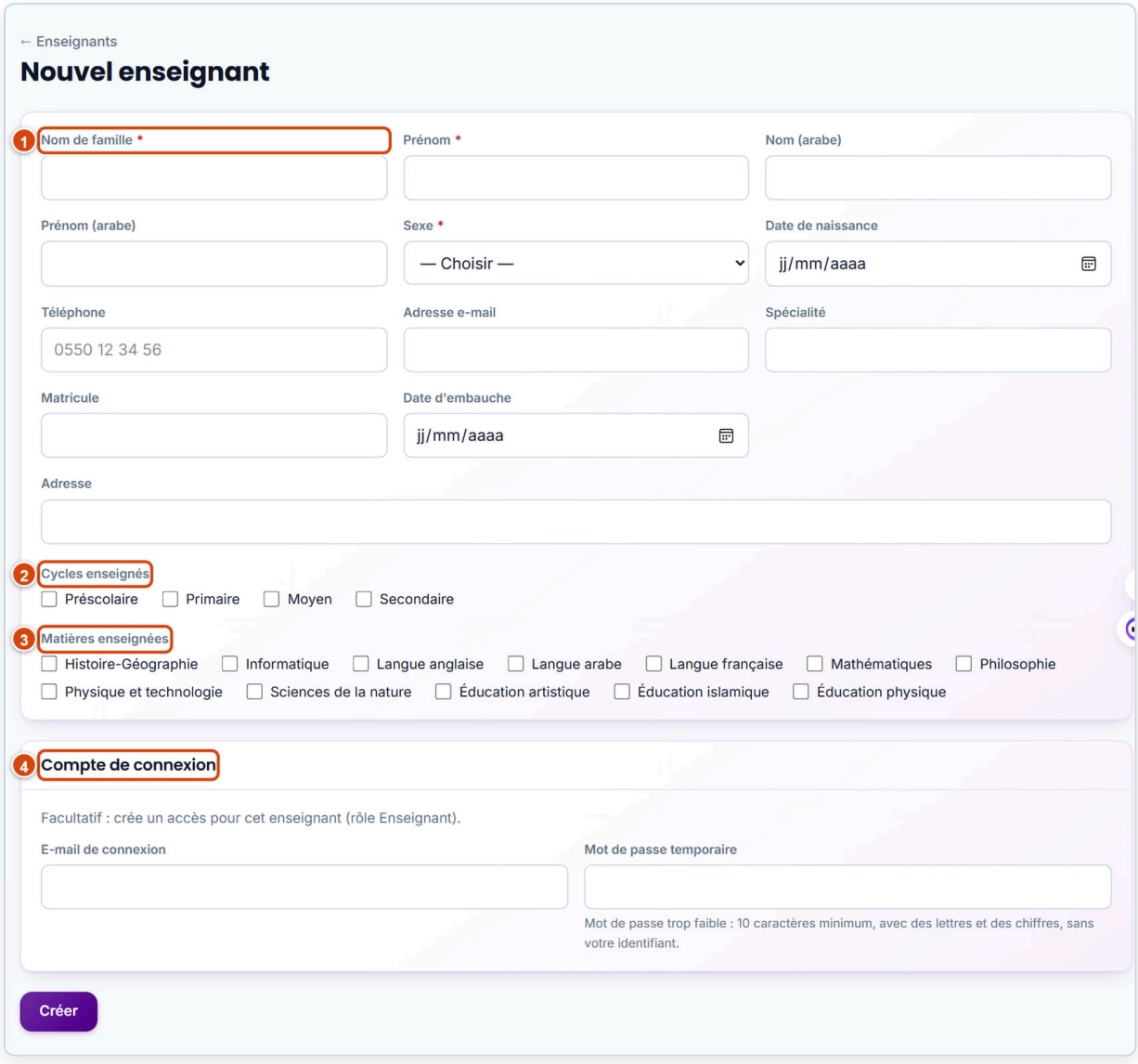


Figure 48 — Formulaire de création d'un enseignant

① Identité
② Cycles enseignés
③ Matières enseignées
④ Compte de connexion (facultatif)

RÉSULTAT

« Enseignant créé. » La fiche s'ouvre. S'il y a un compte, l'enseignant peut se connecter avec le rôle **Enseignant**.

POINTS D'ATTENTION

- Le mot de passe temporaire doit respecter la règle de robustesse (10 caractères minimum, lettres et chiffres).
- Un enseignant ne peut être désigné sur une classe que pour les **cycles** qui lui sont attribués (« Cet enseignant n'est pas habilité à enseigner dans ce cycle »).

Fiche d'un enseignant

OBJECTIF

Consulter l'identité, les matières, les affectations par classe, le volume horaire, les présences et les documents d'un enseignant.

QUI PEUT L'UTILISER ?

✓ Administrateur | 👁 Direction | 👁 Secrétariat | — Enseignant | — Comptabilité

Onglet **Présences** et résumé du volume horaire : droit de consulter les heures des enseignants (Administrateur, Direction, Secrétariat, Comptabilité).

COMMENT FAIRE ?

1. Cliquer sur le nom de l'enseignant dans la liste.
2. Onglet **Informations** ① : tableau **Volume horaire** (semaine, mois, trimestre, année), identité, matières et cycles, liste des **affectations** (classe / matière) ③.
3. Boutons **Volume horaire** ② (détail), **Emploi du temps** (ses séances) et le crayon (modifier).
4. Autres onglets : **Affectations / Matières**, **Présences**, **Documents**.

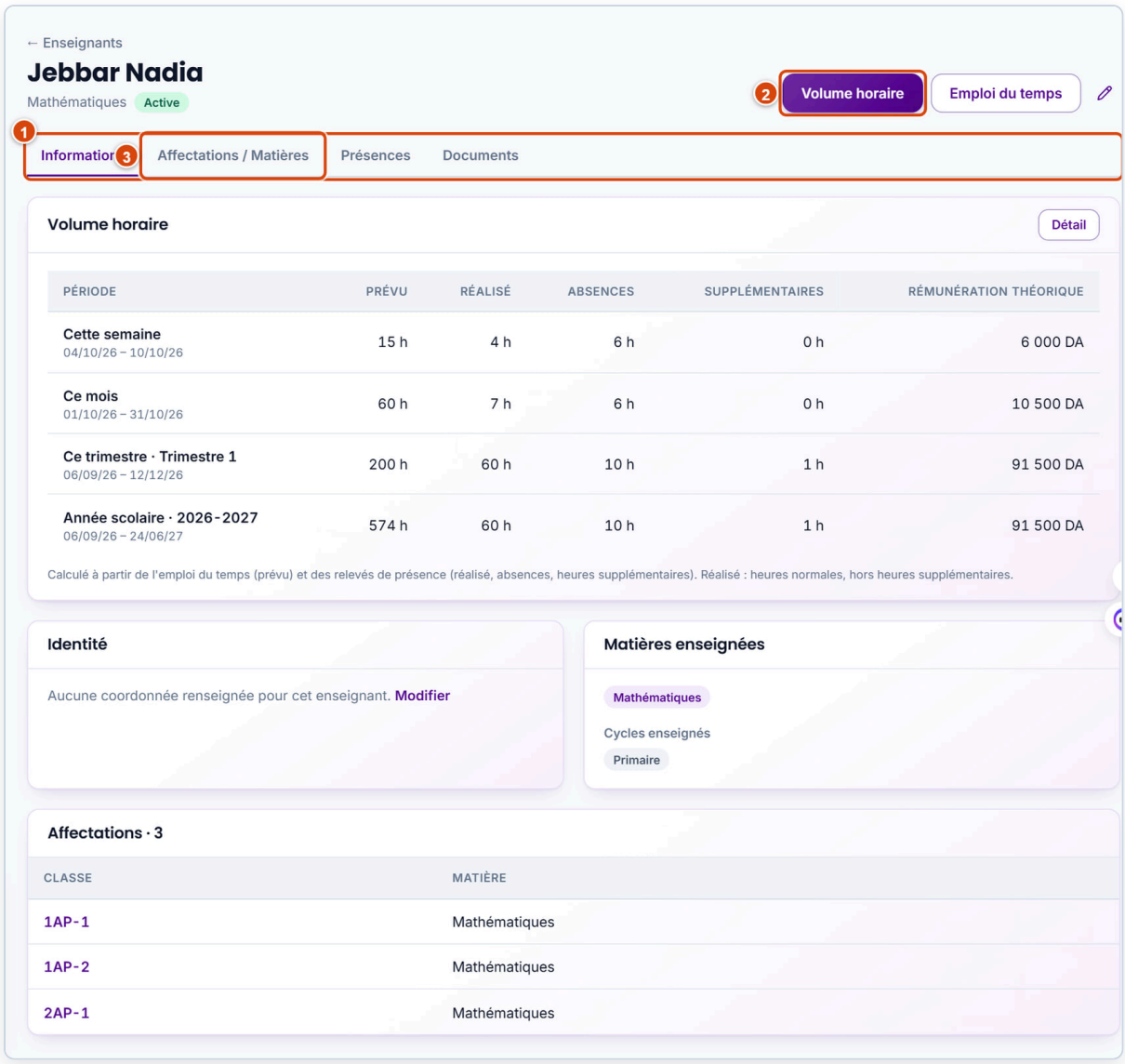


Figure 49 — Fiche d'un enseignant (onglet Informations)

① Onglets de la fiche
② Bouton **Volume horaire** (détail)
③ Affectations par classe et matière

RÉSULTAT

Une vue d'ensemble de l'activité de l'enseignant : heures prévues, réalisées, absences et rémunération théorique.

8.2 Matières, volume horaire et tarif horaire

Pour chaque matière qu'il enseigne, un enseignant a un **volume hebdomadaire contractuel** (en heures par semaine) et, le cas échéant, un **tarif horaire**. Ces deux valeurs sont **datées** : chaque changement ajoute une ligne à l'historique, applicable à partir d'une date, et les périodes passées ne sont jamais recalculées.

Définir le volume horaire et le tarif d'une matière

OBJECTIF

Fixer combien d'heures par semaine l'enseignant assure dans une matière, et à quel tarif horaire.

QUI PEUT L'UTILISER ?

✓ Administrateur | 👁 Direction | 👁 Secrétariat | — Enseignant | — Comptabilité

Volume : **Administrateur**. Tarif horaire : modification réservée à l'**Administrateur** ; consultation par la Direction et la Comptabilité. Le Secrétariat ne voit jamais les tarifs.

CONDITIONS / PRÉREQUIS

- La matière est cochée dans les **Matières enseignées** de l'enseignant.

COMMENT FAIRE ?

1. Ouvrir la fiche de l'enseignant, onglet **Affectations / Matières**.
2. Cliquer sur **Définir le volume et le tarif** (ou **Modifier le volume et le tarif**), ou **Ajouter une matière**.
3. Saisir le **Volume hebdomadaire (h)**, le **Tarif horaire** (par heure, en dinars) et la date d'application **Applicable à partir du**.
4. Enregistrer : « Volume horaire et tarif enregistrés. »

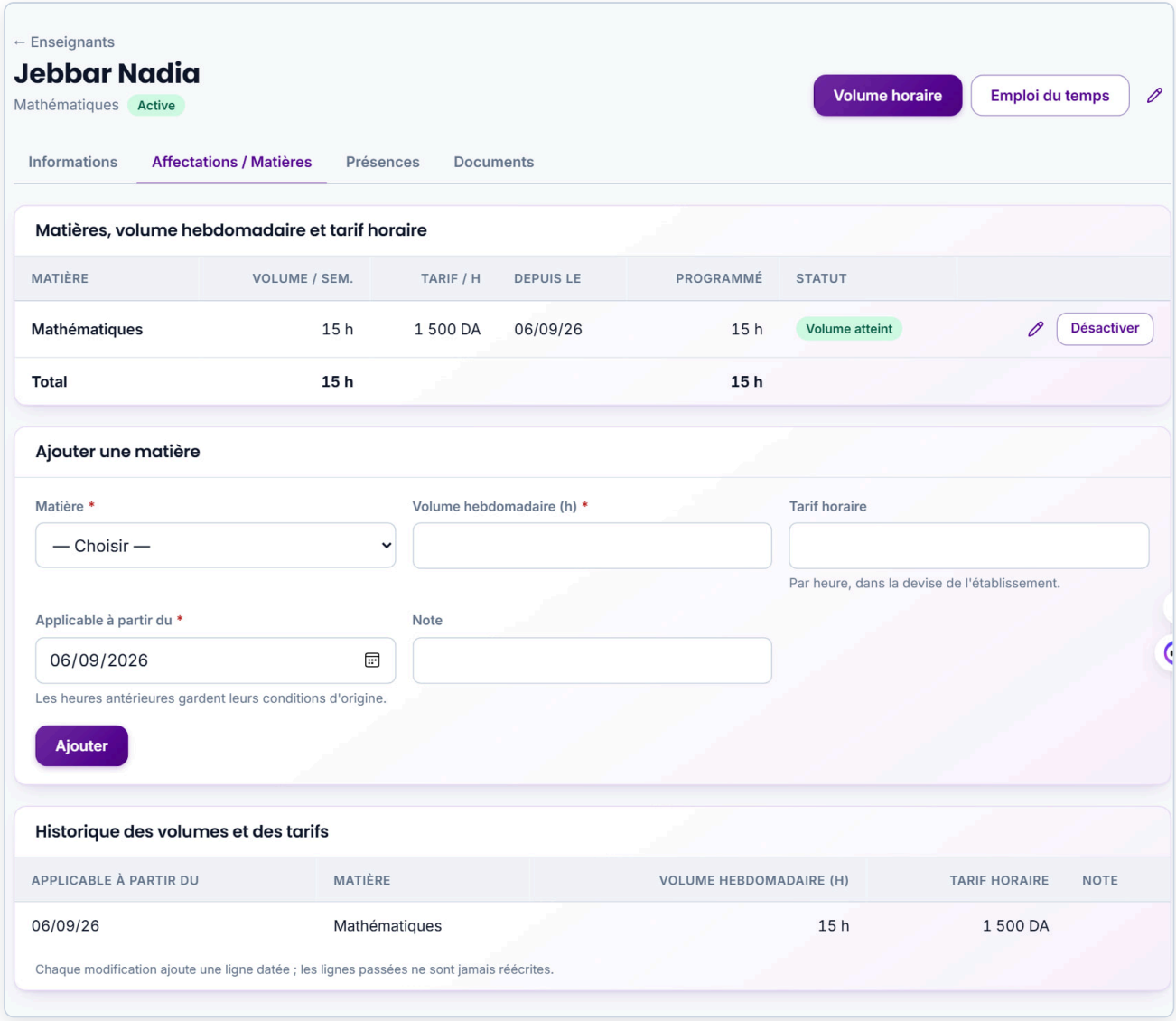


Figure 50 — Onglet **Affectations / Matières** : volume hebdomadaire, tarif horaire, heures programmées et historique

RÉSULTAT

Le tableau montre, par matière, le volume, le tarif, le **programmé** dans l'emploi du temps et un statut : **Volume atteint**, **Heures restantes** (« N h à placer »), **Dépassement** (« N h en trop ») ou **Sans volume défini**. Un historique daté liste tous les changements.

POINTS D'ATTENTION

- **Lien avec la génération automatique d'emploi du temps** : le volume hebdomadaire de l'enseignant est un **plafond** lors de la génération — le moteur ne place jamais plus d'heures que ce qui reste disponible dans ce volume une fois déduites les séances de ses autres classes (chapitre 10).
- Une matière peut être **désactivée** pour l'enseignant (**Désactiver**) : son volume n'est plus pris en compte par la génération, l'historique est conservé.
- Sans tarif défini, les heures de la matière ne sont pas valorisées (« N h sans tarif défini : non valorisées »).

Consulter le volume horaire d'un enseignant

OBJECTIF

Suivre pour un enseignant les heures **prévues** (emploi du temps), **réalisées**, les absences, les heures supplémentaires et la **rémunération théorique**.

QUI PEUT L'UTILISER ?

✓ Administrateur · ✓ Direction · ✓ Secrétariat · — Enseignant · Comptabilité

Consultation : Administrateur, Direction, Secrétariat, Comptabilité. Le **montant** n'est visible qu'avec le droit de consulter les tarifs (Administrateur, Direction, Comptabilité).

COMMENT FAIRE ?

1. Sur la fiche, cliquer sur **Volume horaire** (ou **Détail**).
2. Choisir la date de **Situation au**.
3. Lire les colonnes : cette semaine, ce mois, ce trimestre, l'année scolaire.

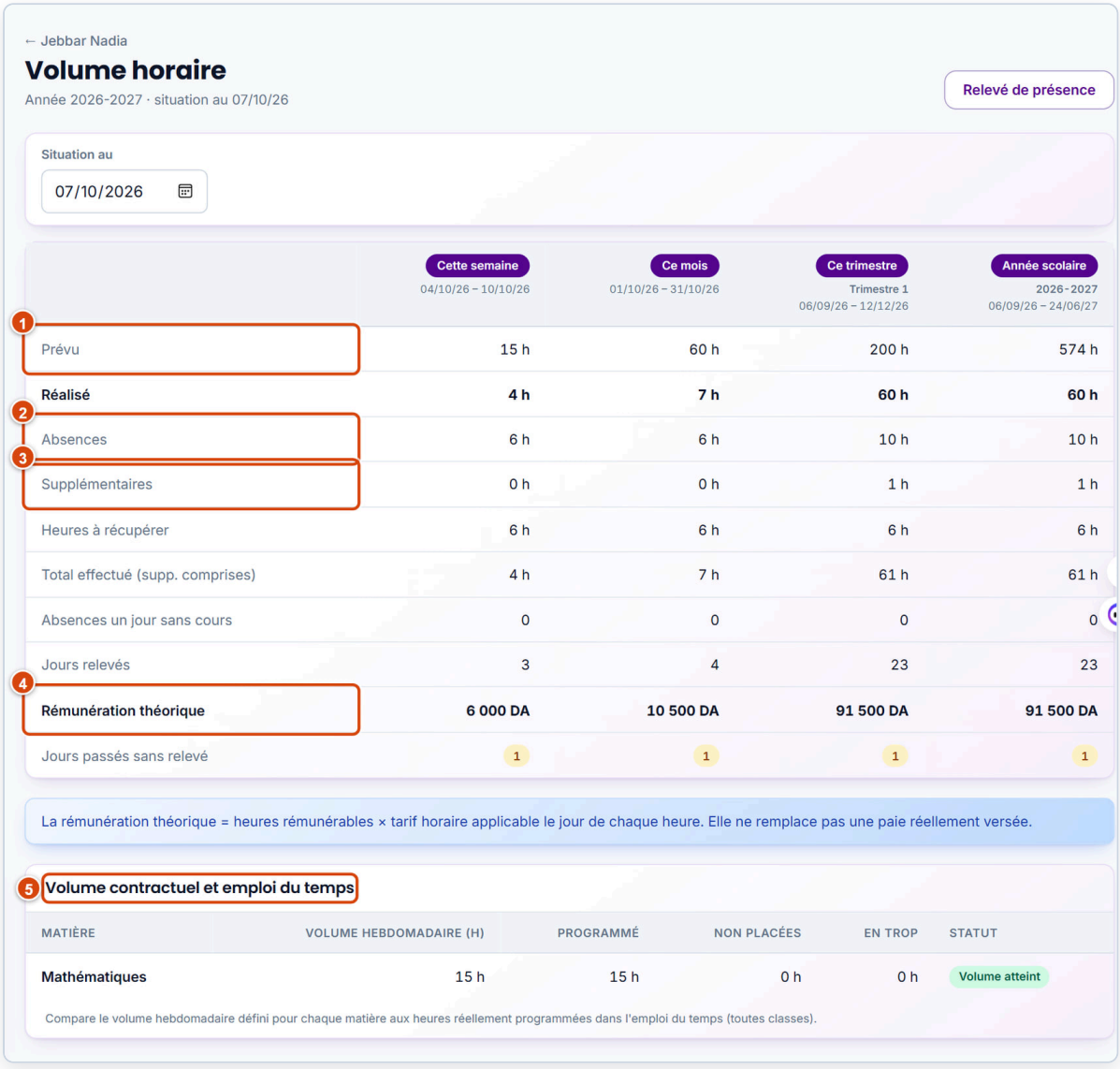


Figure 51 — Détail du volume horaire d'un enseignant

① Heures prévues (d'après l'emploi du temps)
② Absences (heures décomptées)
③ Heures supplémentaires
④ Rémunération théorique
⑤ Comparaison volume contractuel / emploi du temps

RÉSULTAT	Le bas de page compare, matière par matière, le volume contractuel aux heures programmées : **non placées**, **en trop**, statut.
POINTS D'ATTENTION	• La rémunération est **théorique** : heures rémunérables × tarif en vigueur le jour de chaque heure. Elle « ne remplace pas une paie réellement versée ». • Les « jours passés sans relevé » signalent des jours avec cours prévus mais sans relevé de présence : à régulariser.

8.3 Présence des enseignants et heures supplémentaires

Relevé quotidien des présences des enseignants

OBJECTIF	Confirmer ou corriger, chaque jour, les heures réellement effectuées par chaque enseignant.
QUI PEUT L'UTILISER ?	✓ Administrateur · ✓ Direction · ✓ Secrétariat · — ~~Enseignant~~ · 👁 Comptabilité Saisie : Administrateur, Direction, Secrétariat. La Comptabilité consulte.
COMMENT FAIRE ?	1. Ouvrir **Présences enseignants**, onglet **Relevé du jour** ①. 2. Choisir la **date** ② (aujourd'hui ou une date passée ; une date future est refusée). 3. Pour chaque enseignant, choisir le **Statut de présence** ③ : **Présent**, **Absence justifiée**, **Absence non justifiée**, **Présence partielle**, **Heures supplémentaires** (ou rester sur **— Non relevé —**). 4. Au besoin, renseigner les **Heures réalisées**, **Arrivée**, **Départ**, le **Motif** et la case **Justifiée**. 5. Cliquer sur le bouton d'enregistrement en bas de page.

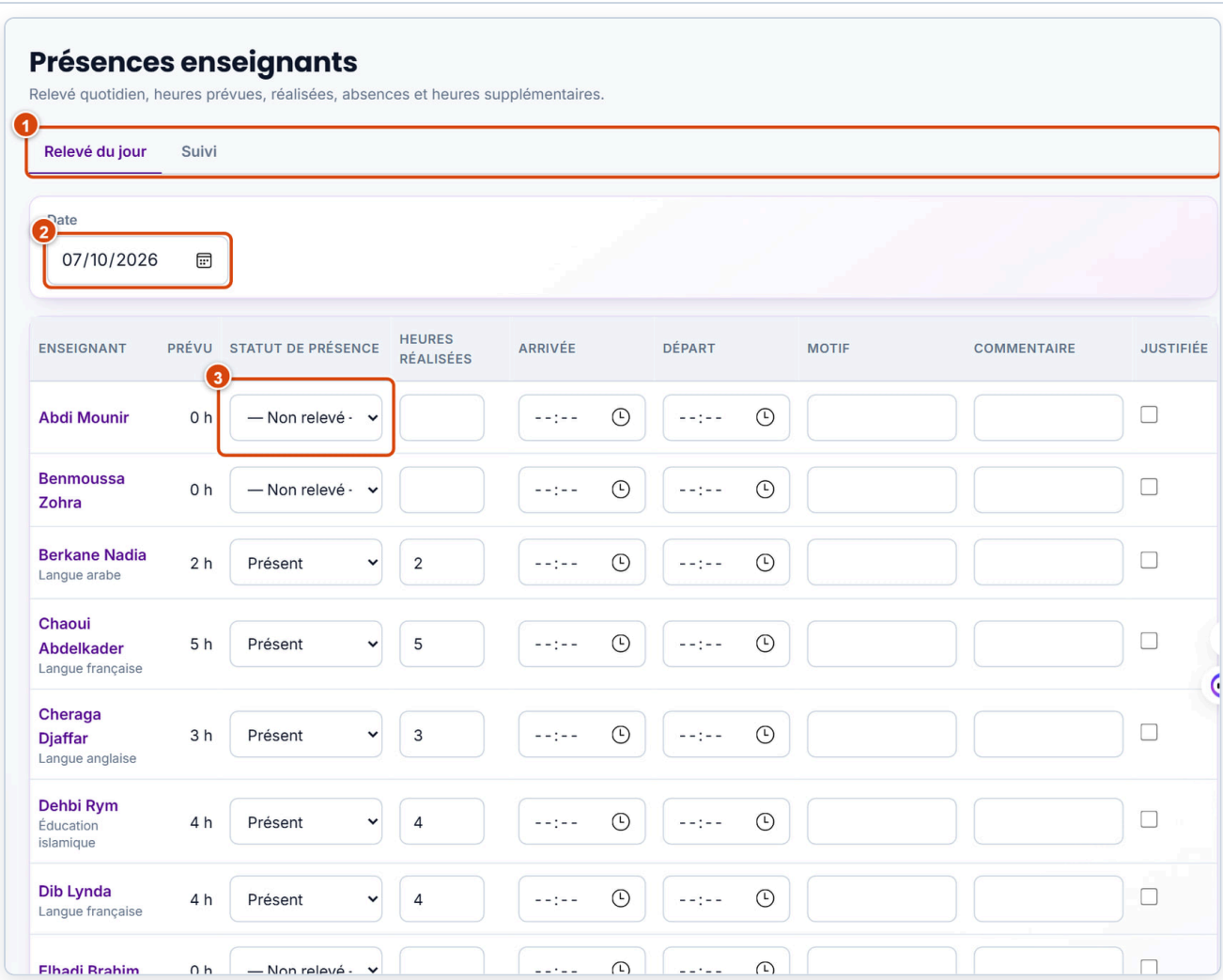


Figure 52 — Relevé du jour des présences des enseignants

① Onglets **Relevé du jour** et **Suivi**
② Date du relevé
③ Statut de présence

RÉSULTAT

« N relevé(s) enregistré(s). » L'écart avec le prévu devient automatiquement absence (partielle) ou heures supplémentaires.

POINTS D'ATTENTION

- **Règle de calcul** : une absence d'une journée complète décompte tout le volume prévu ; une présence partielle correspond à un réalisé inférieur au prévu ; un réalisé supérieur au prévu fait de la différence des **heures supplémentaires** ; un jour sans cours prévu n'engendre aucune heure d'absence.
- **Heures réalisées** vide = le volume prévu est supposé effectué. Les lignes sans statut ou inchangées sont ignorées.
- Un jour non ouvré (non travaillé ou férié) n'accepte que des heures supplémentaires.

Ajouter des heures supplémentaires et des remplacements

OBJECTIF

Enregistrer des heures effectuées en plus du prévu (cours ajouté, remplacement d'un collègue...).

QUI PEUT L'UTILISER ?

✓ Administrateur ✓ Direction ✓ Secrétariat — Enseignant Comptabilité

Administrateur, Direction, Secrétariat.

COMMENT FAIRE ?

1. Ouvrir la fiche de l'enseignant, onglet **Présences**.
2. Cliquer sur **Ajouter des heures supplémentaires**.
3. Saisir la date, les **Heures supplémentaires (h)**, l'**Origine** (Cours ajouté exceptionnellement, Remplacement, Séance supplémentaire, Modification ponctuelle de l'emploi du temps, Saisie administrative), la matière, la classe, et pour un remplacement l'**Enseignant remplacé**.
4. Enregistrer : « Heures supplémentaires enregistrées. »

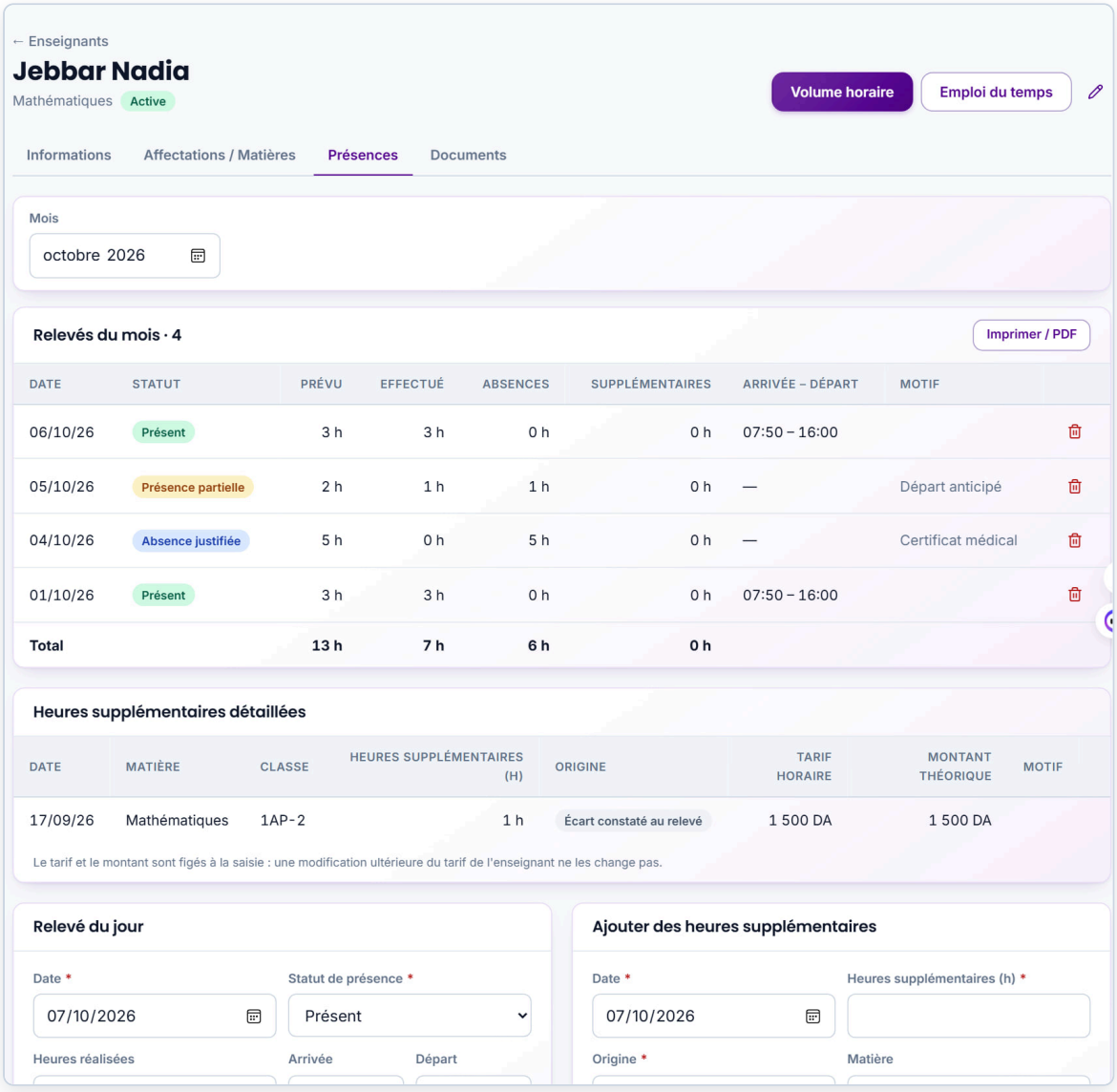


Figure 53 — Onglet **Présences** d'un enseignant : relevés du mois et heures supplémentaires

RÉSULTAT	Les heures s'ajoutent au relevé du jour et à la rémunération théorique.
POINTS D'ATTENTION	• Le **tarif et le montant sont figés à la saisie** : une modification ultérieure du tarif de l'enseignant ne les change pas. • La matière et la classe proposées sont limitées à celles de l'enseignant.

Suivi des présences des enseignants

OBJECTIF	Analyser les relevés sur une période (année, mois, semaine ou date), par enseignant, matière, classe ou statut.
QUI PEUT L'UTILISER ?	✓ Administrateur ✓ Direction ✓ Secrétariat — ~~Enseignant~~ 👁 Comptabilité Administrateur, Direction, Secrétariat, Comptabilité.
COMMENT FAIRE ?	1. Ouvrir **Présences enseignants**, onglet **Suivi**. 2. Choisir les filtres : année, mois, semaine, date, enseignant, matière, classe, statut (priorité des filtres de période : date, puis semaine, puis mois, puis année). 3. Le tableau affiche « N relevé(s) » avec la période affichée.

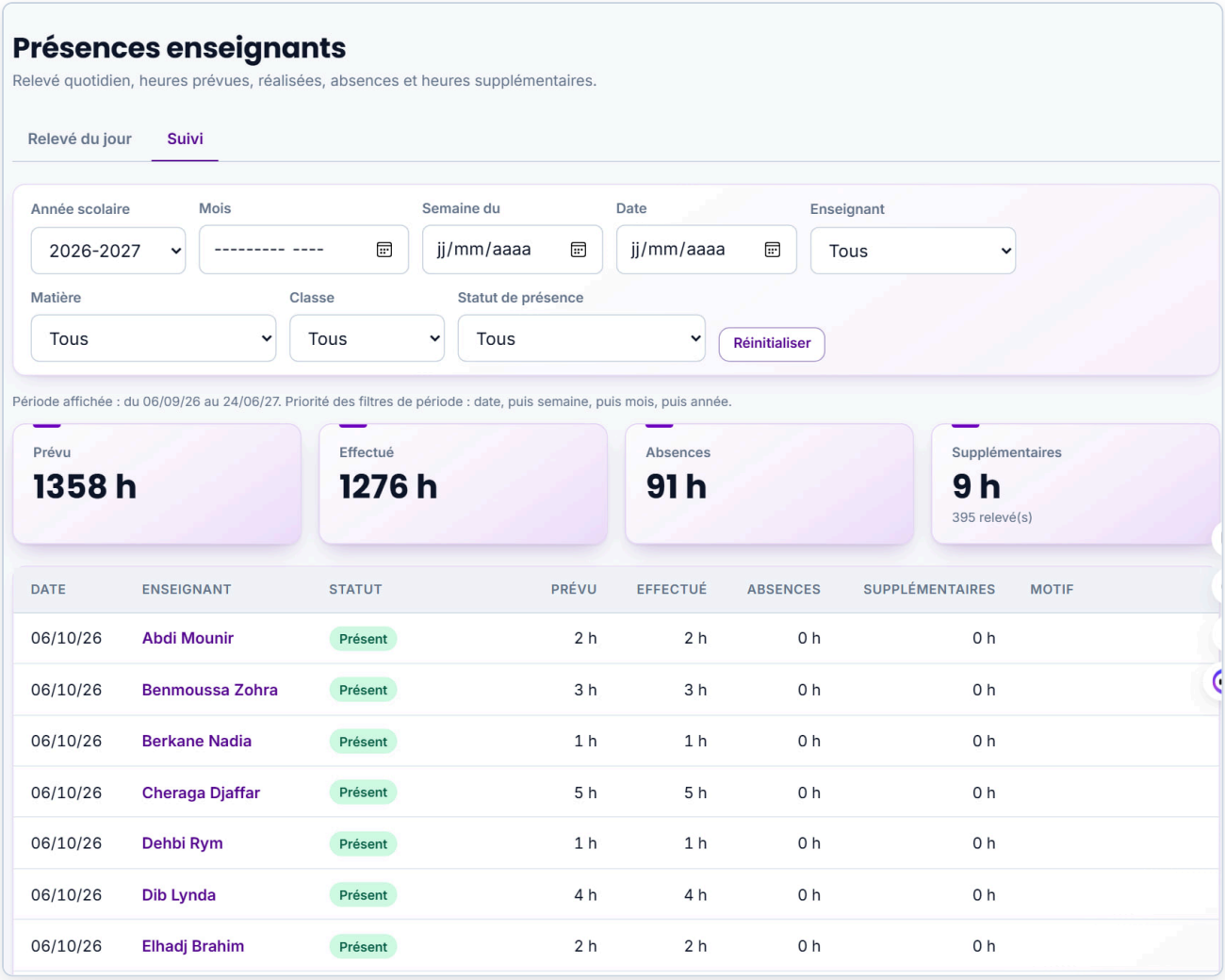


Figure 54 — Onglet **Suivi** des présences des enseignants

RÉSULTAT

Un tableau filtrable de tous les relevés ; le nom d'un enseignant mène à son onglet **Présences**. Le relevé mensuel d'un enseignant peut être imprimé (**Relevé de présence mensuel**).

CHAPITRE 9

Matières et programmes

Créer les matières, définir coefficient et volume horaire par niveau, salle spécialisée et travaux pratiques.

9.1 Les matières

Liste des matières et création d'une matière

OBJECTIF	Tenir la liste des matières enseignées dans l'établissement.
QUI PEUT L'UTILISER ?	✓ Administrateur · 👁 Direction · 👁 Secrétariat · 👁 Enseignant · — Comptabilité Consultation : tous les rôles pédagogiques ; création, modification, suppression : **Administrateur**.
COMMENT FAIRE ?	1. Ouvrir **Matières** (rubrique **Pédagogie**) : le tableau liste chaque matière avec son **code** et son **nom en arabe** ②. 2. Pour en créer une, cliquer sur **Nouvelle matière** ①. 3. Saisir le **Nom** *, le **Code** * (lettres A–Z et chiffres, ex. MAT), le **Nom (arabe)** et la **Couleur** (utilisée dans les emplois du temps), puis **Créer**.

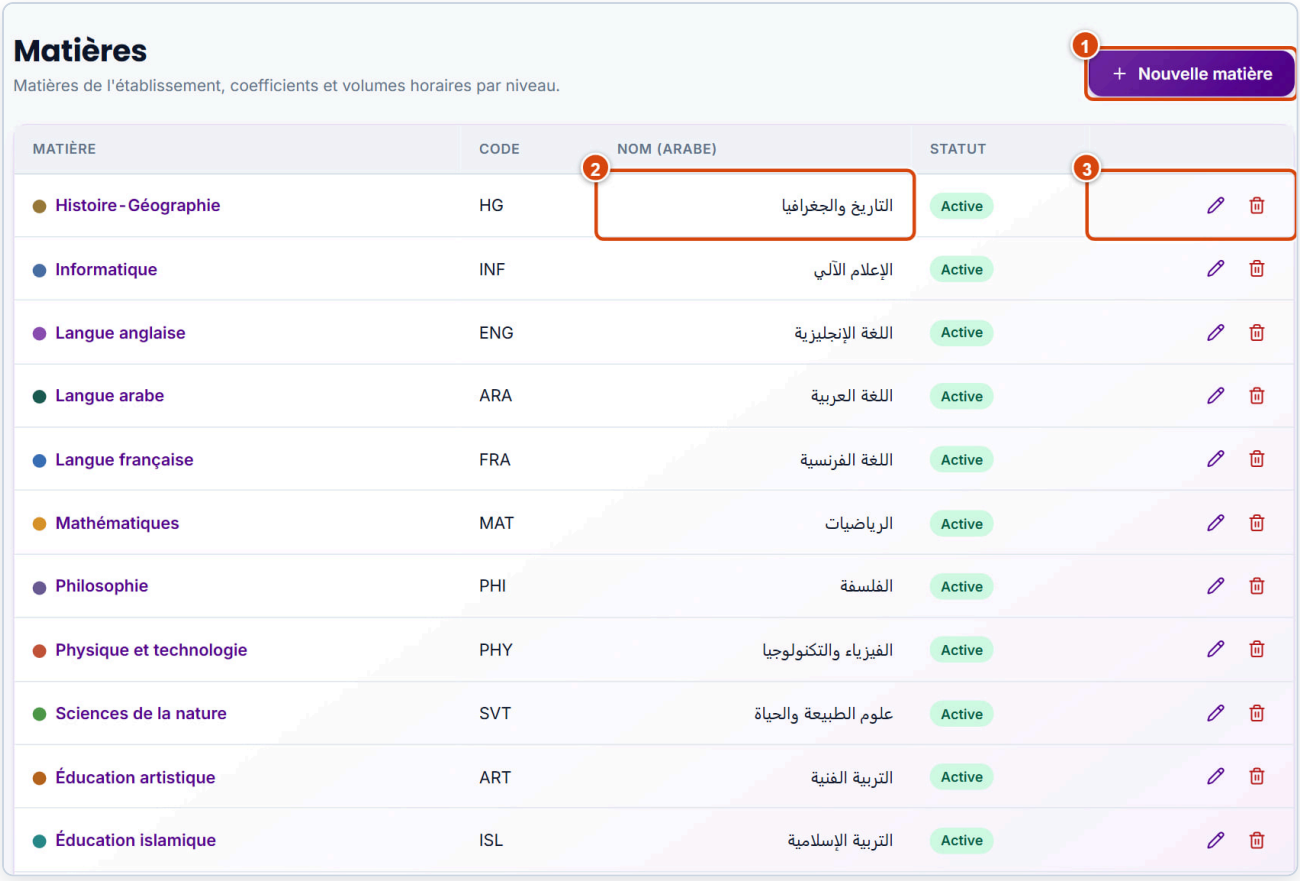


Figure 55 — Liste des matières

① Bouton **Nouvelle matière**
② Nom arabe (repris sur les documents arabes)
③ Modifier / supprimer

RÉSULTAT

La matière apparaît dans la liste ; elle peut ensuite être rattachée aux niveaux et aux enseignants.

POINTS D'ATTENTION

- « Une matière avec ce code existe déjà » : le code est unique.
- Une matière présente dans une séance ou une évaluation ne peut pas être supprimée ; la **désactiver** (case **Active**) la retire des nouvelles saisies.

9.2 Le programme par niveau

Coefficient, volume hebdomadaire, salle spécialisée et TP

OBJECTIF

Définir, pour chaque niveau, le coefficient de la matière et son nombre d'heures par semaine ; indiquer éventuellement une salle spécialisée et des heures de travaux pratiques.

QUI PEUT L'UTILISER ?

✓ Administrateur · 👁 Direction · 👁 Secrétariat · 👁 Enseignant · — ~~Comptabilité~~

Administrateur.

COMMENT FAIRE ?

1. Cliquer sur le nom de la matière : sa fiche s'ouvre.
2. Dans le cadre de gauche, **Modifier la matière**, choisir la **Salle spécialisée** ① (laboratoire, salle informatique, terrain…) : les cours de la matière s'y tiennent ; sinon c'est la salle fixe de la classe.
3. Dans **Programme par niveau** ②, renseigner pour chaque niveau où la matière est enseignée le **coefficient** et les **heures par semaine**. Laisser vide si la matière n'est pas enseignée à ce niveau.
4. Pour les **travaux pratiques**, saisir **Dont TP (h)** ③ : cette colonne n'est active que si la matière a une salle spécialisée.
5. Cliquer sur **Enregistrer**.

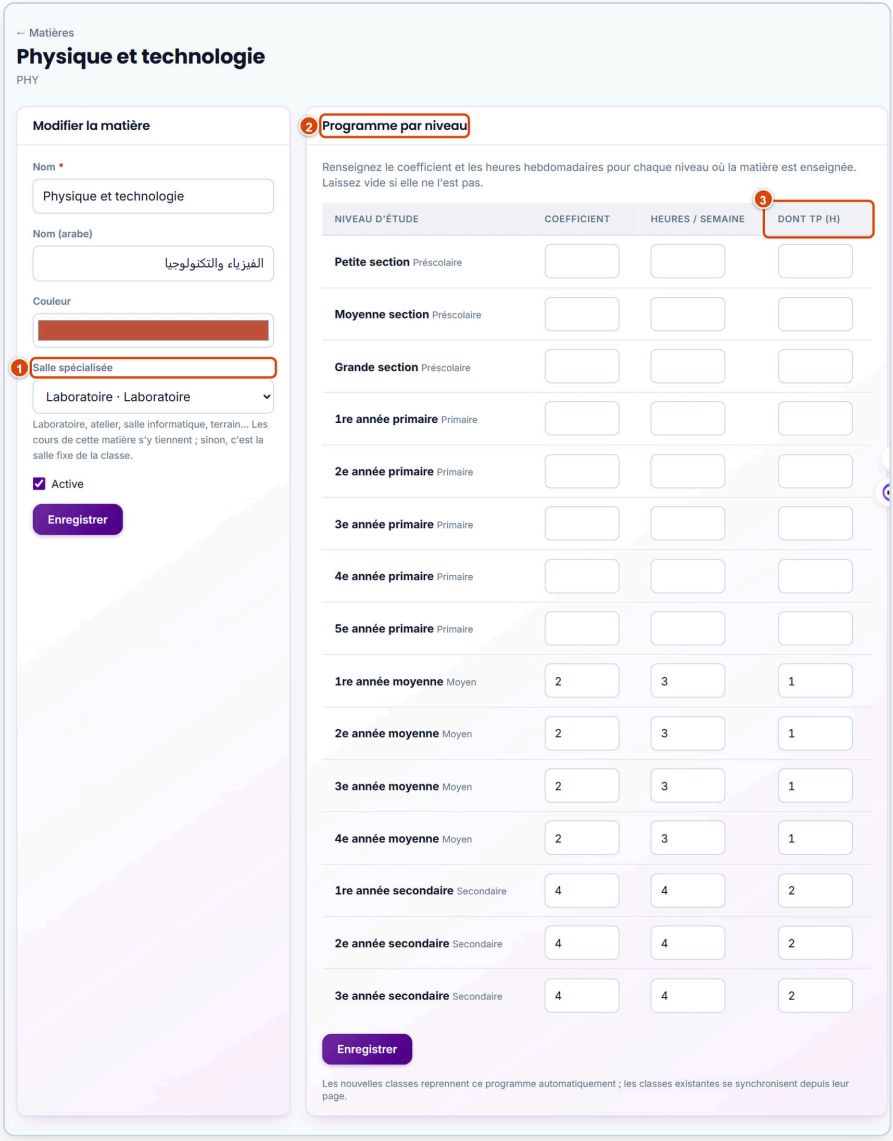


Figure 56 — Fiche de la matière **Physique et technologie** : salle spécialisée (Laboratoire) et programme par niveau avec heures de TP

① Salle spécialisée de la matière

② Programme par niveau : coefficient et heures hebdomadaires

③ Colonne **Dont TP (h)**

RÉSULTAT

« Les nouvelles classes reprennent ce programme automatiquement ; les classes existantes se synchronisent depuis leur page » (bouton **Synchroniser avec le programme du niveau**, chapitre 7).

POINTS D'ATTENTION

- **Heures de TP** : elles ne peuvent pas dépasser le volume hebdomadaire de la matière (« Les heures de TP ne peuvent pas dépasser le volume hebdomadaire »). Sans heures de TP, **tous** les cours de la matière ont lieu dans la salle spécialisée ; avec des heures de TP, **seuls les TP** s'y tiennent et le reste se déroule dans la salle de la classe. À durée égale, les séances de TP sont planifiées à part (« Physique et technologie (TP) ») par la génération automatique.
- **Coefficient figé** dès qu'une évaluation existe pour cette matière dans une classe du niveau (années non clôturées).
- Les heures par semaine servent à la **génération automatique** de l'emploi du temps (chapitre 10) ; elles doivent être des **nombres entiers d'heures** (séances d'1 h).

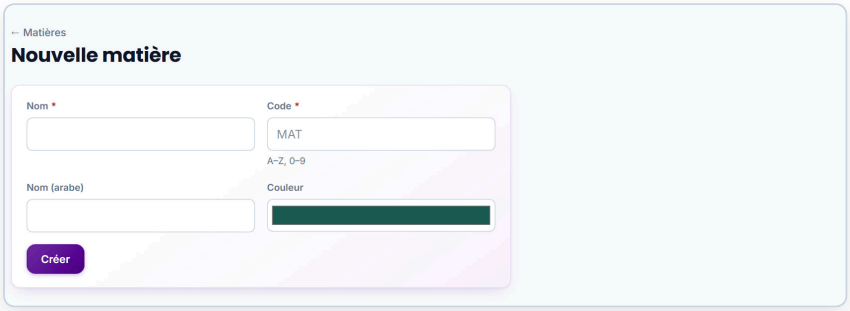


Figure 57 — Formulaire de création d'une matière

CHAPITRE 10

Emplois du temps

Consulter un emploi du temps, le saisir séance par séance, ou le faire générer automatiquement.

10.1 Principes

L'emploi du temps est la liste des **séances hebdomadaires** de chaque classe : jour, heure de début et de fin, matière, enseignant, salle et, éventuellement, groupe. Il se construit **classe par classe**. TAALIM vérifie automatiquement les conflits : un enseignant, une salle ou une classe ne peut pas être à deux endroits en même temps.

- Les jours de classe, les horaires de la journée, la **pause méridienne** et les **après-midis libres** viennent des réglages de l'établissement (**Paramètres** ▸ **Établissement** ▸ **Semaine scolaire** , chapitre 16).
- Une séance doit durer **au moins 10 minutes**, rester dans les horaires de la journée et ne pas chevaucher la pause méridienne.
- Chaque rôle qui voit le menu peut **consulter** ; seul l'**Administrateur** saisit, modifie, supprime ou génère (droits par défaut).

Consulter l'emploi du temps (par classe, par enseignant, par salle)

OBJECTIF	Voir la semaine type d'une classe, d'un enseignant ou d'une salle.
QUI PEUT L'UTILISER ?	✓ Administrateur · 👁 Direction · 👁 Secrétariat · 👁 Enseignant · — ~~Comptabilité~~ Tous les rôles disposant du menu **Emploi du temps** ; un enseignant ne voit que ses séances.
COMMENT FAIRE ?	1. Ouvrir **Emploi du temps** (rubrique **Pédagogie**). 2. Choisir la vue avec les onglets ① : **Par classe** , **Par enseignant** , **Par salle** . 3. Choisir la classe, l'enseignant ou la salle dans la liste **Sélection** ④. 4. Lire la grille : une colonne par jour de classe ; chaque carte donne l'horaire, la matière (couleur de la matière), l'enseignant et la salle. 5. **Imprimer / PDF** ③ prépare une version imprimable en grille horaire.

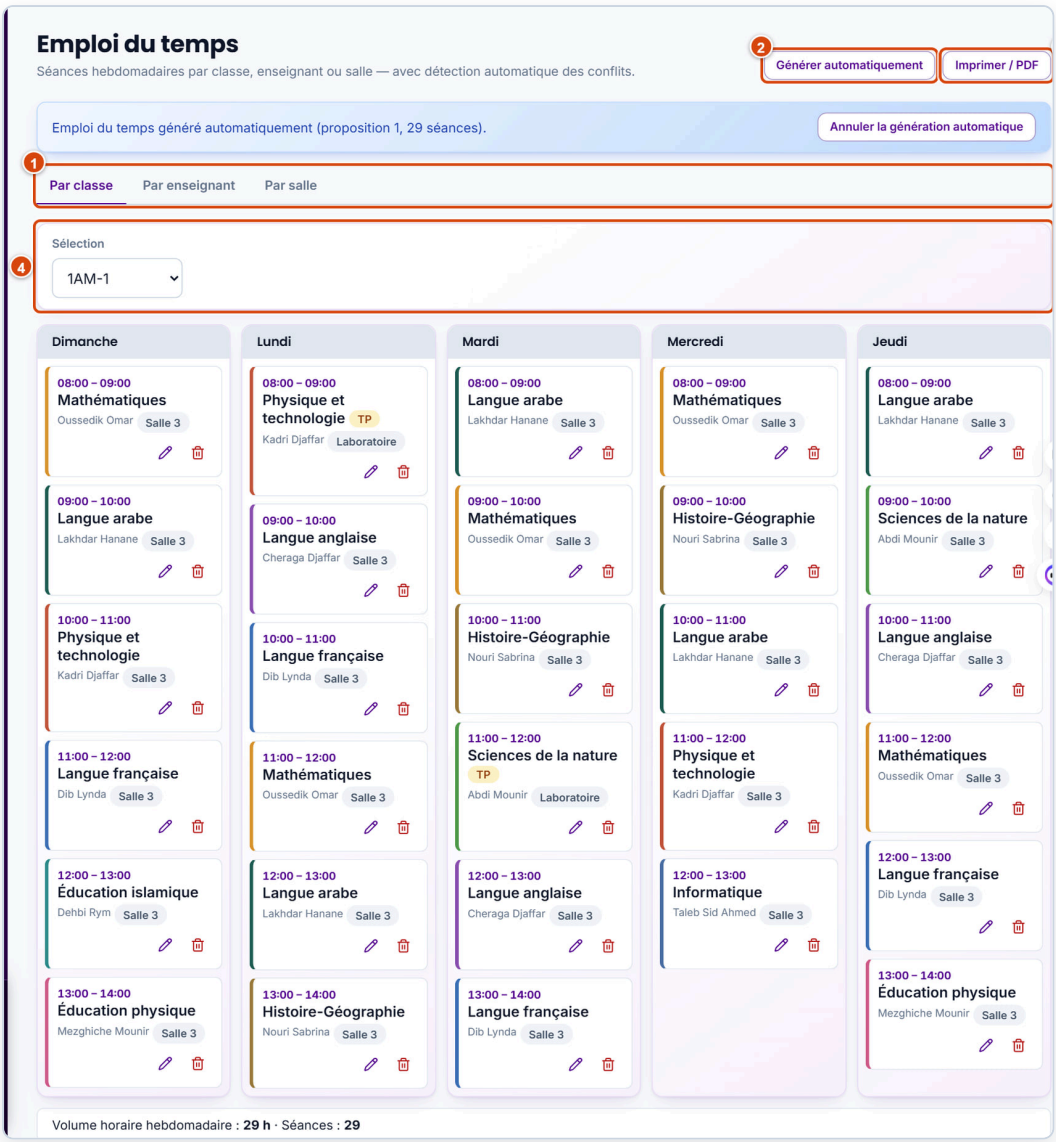


Figure 58 — Emploi du temps de la classe 1AM-1 (vue par classe)

① Onglets de vue : par classe, par enseignant, par salle

② Bouton **Générer automatiquement**

③ Impression / PDF

④ Sélection de la classe

RÉSULTAT

La grille affiche toutes les séances de la semaine. Sous la grille : « Volume horaire hebdomadaire : N h · Séances : N » et le tableau **Volume horaire** qui compare, matière par matière, le **prévu** (programme) au **programmé** et signale ce qui **manque**.

POINTS D'ATTENTION

- La pause méridienne apparaît comme une bande dans la colonne des jours concernés.
- Les séances de **travaux pratiques** portent le badge **TP**.

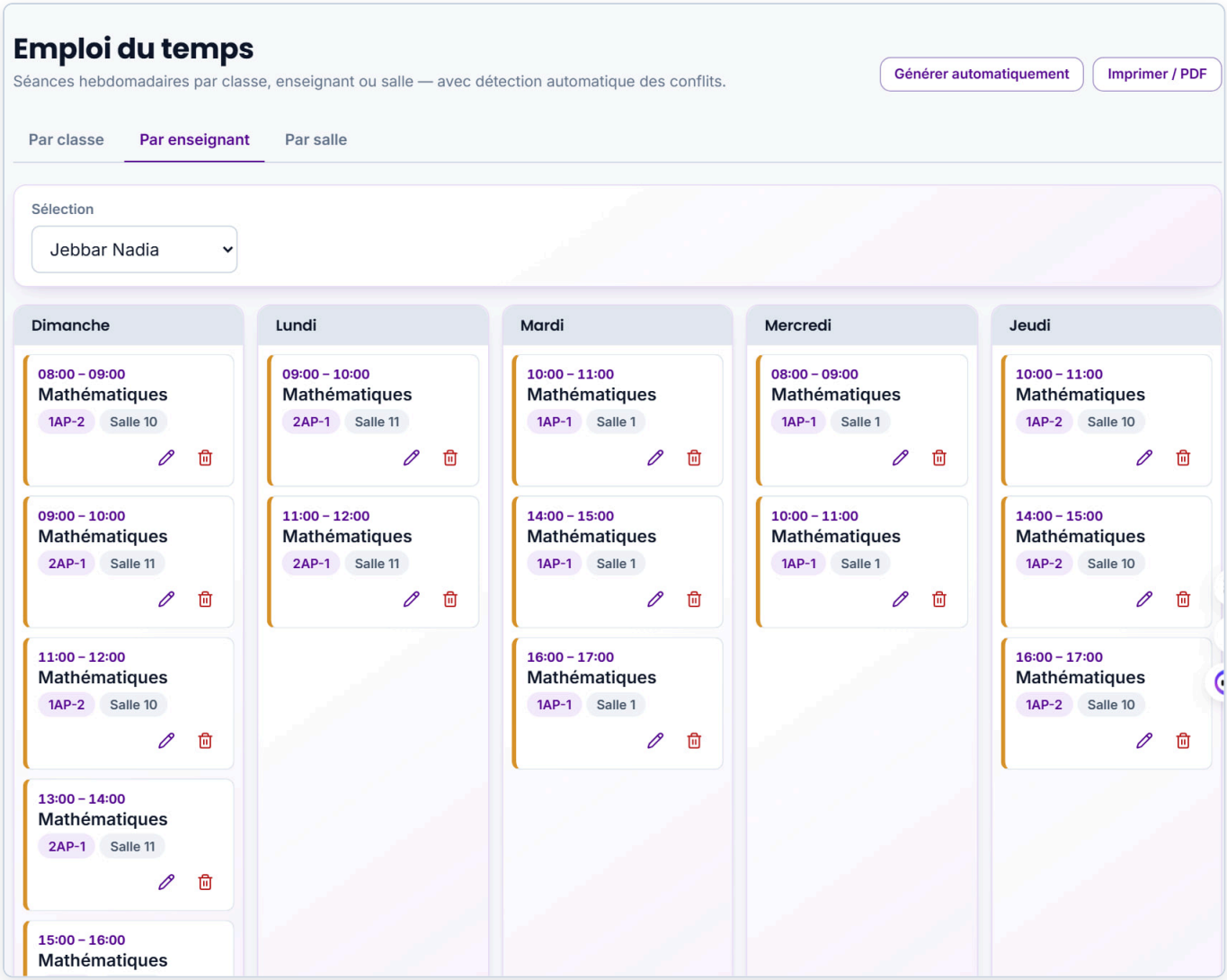


Figure 59 — Vue par enseignant : toutes les séances d'un enseignant, toutes classes confondues

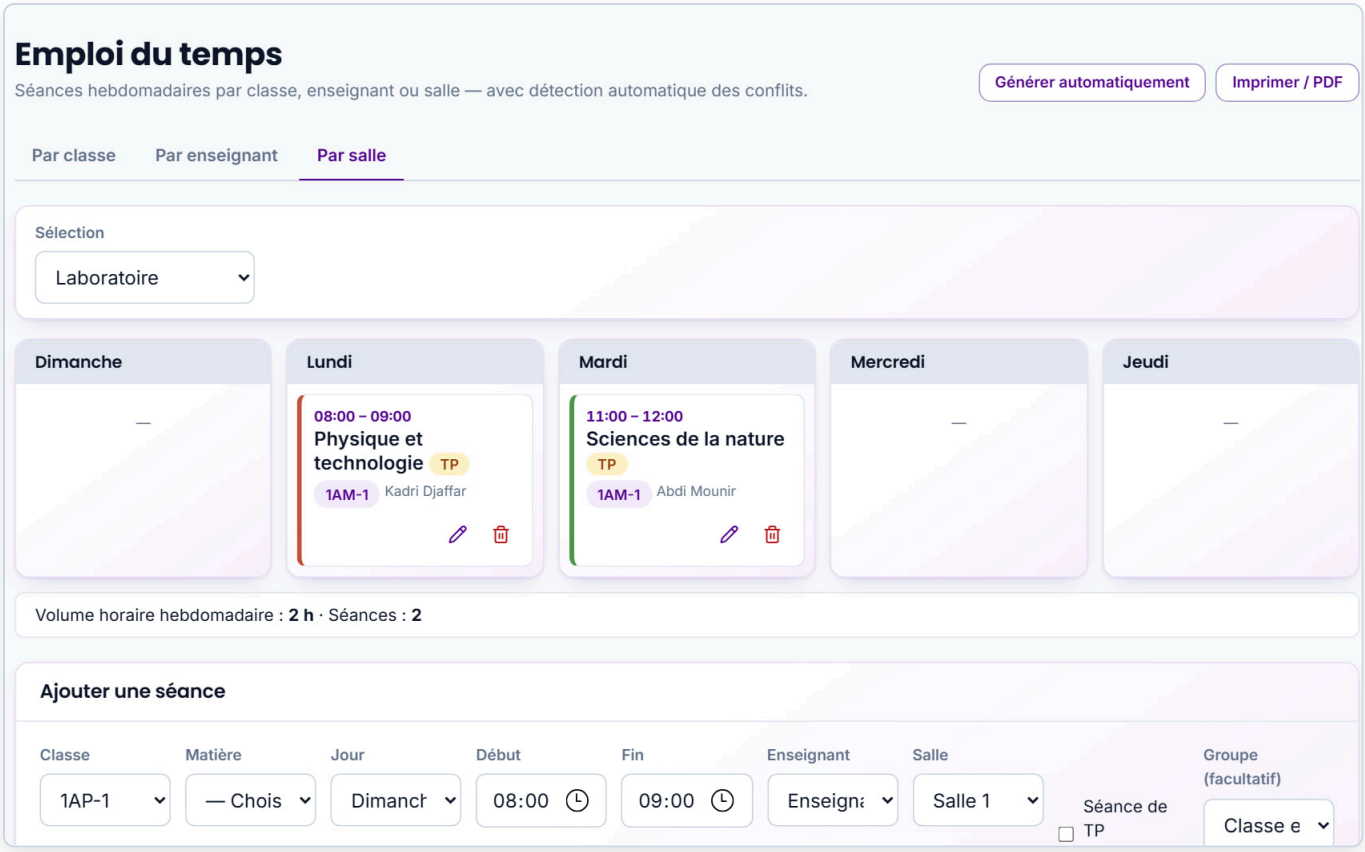


Figure 60 — Vue par salle : occupation d'une salle toutes classes confondues

Volume horaire

MATIÈRE	PRÉVU	PROGRAMMÉ	MANQUE
Langue arabe	5	5	✓
Langue anglaise	3	3	✓
Éducation physique	2	2	✓
Langue française	4	4	✓
Histoire-Géographie	3	3	✓
Éducation islamique	1	1	✓
Mathématiques	5	5	✓
Physique et technologie	3	3	✓
Informatique	1	1	✓
Sciences de la nature	2	2	✓

Figure 61 — Tableau **Volume horaire** sous la grille : prévu, programmé et manque pour chaque matière

10.2 A. Création manuelle

Ajouter une séance

OBJECTIF

Placer une séance précise dans l'emploi du temps d'une classe.

QUI PEUT L'UTILISER ?

✓ Administrateur | 👁 Direction | 👁 Secrétariat | 👁 Enseignant | — Comptabilité

Administrateur.

CONDITIONS / PRÉREQUIS

- La classe a des **matières** (programme du niveau, chapitre 9).
- Idéalement, un enseignant est affecté à la matière dans la classe (chapitre 7).

COMMENT FAIRE ?

1. En bas de la page **Emploi du temps**, dans le cadre **Ajouter une séance**, choisir la **Classe** ①, la **Matière**, le **Jour**.
2. Saisir l'heure de début et de fin ②.
3. Choisir l'**Enseignant** (par défaut **Enseignant de la matière**) et la **Salle** (par défaut la salle de la classe, ou la salle spécialisée de la matière).
4. Cocher **Séance de TP** ③ pour un travail pratique ; choisir si besoin un **Groupe (facultatif)** (par défaut **Classe entière**).
5. Cliquer sur **Ajouter une séance** ④.

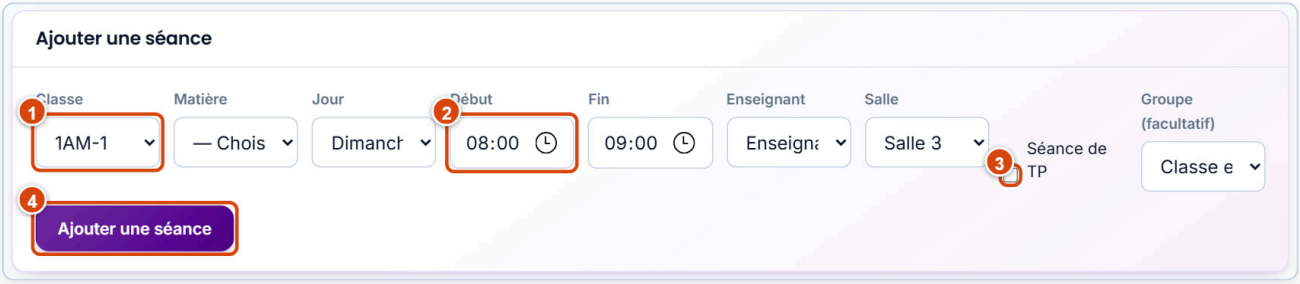


Figure 62 — Formulaire d'ajout d'une séance

① Classe, matière et jour
② Heures de début et de fin
③ Case **Séance de TP**
④ Bouton d'ajout

RÉSULTAT

« Séance ajoutée. » La séance apparaît dans la grille de la classe, de l'enseignant et de la salle.

POINTS D'ATTENTION

- **Conflits** : si l'enseignant, la salle ou la classe est déjà pris, un message précise « Conflit d'horaire : l'enseignant est déjà affecté / la salle est déjà occupée / la classe a déjà cours ».
- D'autres refus : « La séance doit être comprise dans les horaires de l'établissement », « La séance chevauche la pause méridienne », « Heure invalide : la séance doit durer au moins 10 minutes et finir après son début ».
- Un enseignant dont les **heures contractuelles** sont atteintes reste placeable manuellement ; le dépassement se voit dans son volume horaire (chapitre 8).

Modifier ou supprimer une séance

OBJECTIF

Déplacer une séance ou en changer l'enseignant, la salle ou la nature (TP).

QUI PEUT L'UTILISER ?

✓ Administrateur | 👁 Direction | 👁 Secrétariat | 👁 Enseignant | — ~~Comptabilité~~

Administrateur (suppression : droit de supprimer dans l'emploi du temps).

COMMENT FAIRE ?

1. Sur la carte de la séance, cliquer sur le crayon : la fenêtre **Modifier** s'ouvre.
2. Changer le jour, les heures, l'enseignant, la salle, la case TP.
3. Cliquer sur **Enregistrer**. Pour supprimer, utiliser la corbeille rouge et confirmer.

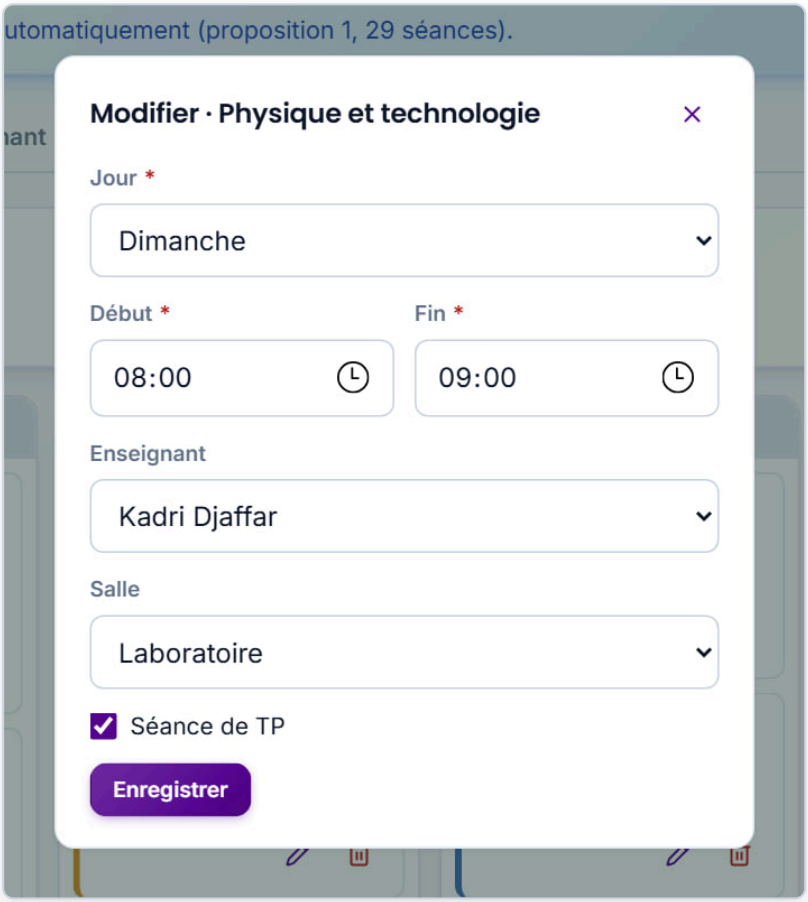


Figure 63 — Fenêtre de modification d'une séance

RÉSULTAT

La séance est mise à jour (ou supprimée : « Séance supprimée ») sous réserve de l'absence de conflit.

10.3 B. Génération automatique

La génération automatique propose **trois emplois du temps différents** pour une classe, à partir des données déjà saisies dans TAALIM. Le résultat est un emploi du temps **ordinaire**, modifiable séance par séance, et chaque génération peut être **annulée**.

Ce que le générateur utilise réellement

L'écran de génération ne comporte **aucun réglage propre** : tout vient des données de l'établissement. Pour obtenir un bon résultat, il faut donc les renseigner avant de lancer la génération.

Donnée utilisée	Où la renseigner	Rôle dans la génération
Classe et son **niveau**	Classes (chapitre 7)	La génération se fait pour une classe à la fois.
Matières de la classe et **volume hebdomadaire**	Matières ▸ programme par niveau ; fiche de la classe (chapitre 9)	Contrainte **absolue** : chaque matière reçoit exactement son nombre d'heures. Les volumes doivent être des **nombres entiers** d'heures (séances d'1 heure).
Heures de TP et **salle spécialisée**	Fiche de la matière (chapitre 9)	Les TP sont planifiés comme des séances distinctes, dans la salle spécialisée, même durée.
Enseignant de chaque matière	Fiche de la classe, onglet Matières et enseignants	Un enseignant n'est jamais placé deux fois en même temps ; ses créneaux déjà pris dans **d'autres classes** sont indisponibles.
Volume hebdomadaire de l'enseignant par matière	Fiche de l'enseignant, onglet Affectations / Matières (chapitre 8)	**Plafond** : on ne place pas plus d'heures que ce qui reste disponible dans son volume, après déduction de ses autres classes.
Salle de la classe, salles occupées	Classes, Salles	La salle habituelle (ou spécialisée) est réservée ; une salle occupée ailleurs bloque le créneau.
Jours de classe, **horaires**, **pause méridienne**, **après-midis libres**	Paramètres ▸ Établissement ▸ Semaine scolaire (chapitre 16)	Définissent les créneaux possibles : aucune séance en dehors, ni pendant la pause, ni un après-midi libre.

Les règles appliquées

- **Règles strictes** (jamais relâchées) : volume exact de chaque matière ; créneau disponible ; **2 heures consécutives maximum** d'une même matière ; un seul cours par créneau ; durée d'une séance = **1 heure**.
- **Préférences** (qualité pédagogique) : les matières **prioritaires le matin** — Mathématiques, Physique et technologie, Sciences de la nature — sont placées de préférence le matin (badge **Prioritaire le matin**) ; répartition équilibrée sur la semaine ; peu de « trous » dans la journée.
- **Trois propositions** volontairement différentes sont calculées (profils équilibré, scientifique, alternance) puis comparées.

> ⚠ Si les données ne permettent aucune solution, TAALIM **ne génère rien** et explique pourquoi (volume trop grand pour les créneaux disponibles, enseignant sans assez de temps libre, matière sans volume, etc.). Rien n'est jamais « forcé ».

Générer l'emploi du temps d'une classe

OBJECTIF

Obtenir trois propositions d'emploi du temps pour une classe, les comparer et enregistrer la meilleure.

QUI PEUT L'UTILISER ?

✓ Administrateur | 👁 Direction | 👁 Secrétariat | 👁 Enseignant | — Comptabilité

Administrateur. Remplacer un emploi du temps existant exige en plus le droit de supprimer dans l'emploi du temps.

CONDITIONS / PRÉREQUIS

- La classe a des matières avec **volumes horaires** (en heures entières) et, idéalement, des enseignants affectés.
- Les jours de classe, horaires et pause méridienne sont réglés.

COMMENT FAIRE ?

1. Dans **Emploi du temps**, cliquer sur **Générer automatiquement**.
2. **1. Classe** : choisir la classe ①.
3. **2. Vérification des données** : contrôler le récapitulatif — classe, niveau, salle, jours scolaires, horaires, pause méridienne, après-midi libre, durée d'une séance — puis le tableau **Matières et volumes hebdomadaires** ② (enseignant, volume de l'enseignant, heures disponibles, volume demandé, badges **Prioritaire le matin**). Les **points d'attention** ⓘ apparaissent en rouge (**Bloquant**) ou en jaune (**À noter**) : un point bloquant empêche de générer.
4. **3. Propositions** : cliquer sur **Générer 3 propositions** ⑤ (le calcul prend quelques secondes).
5. Comparer les trois propositions côte à côte (onglet **Comparer les propositions**) ou une par une (**Proposition 1**, **2**, **3**) ④ : chacune affiche sa grille et un résumé (voir ci-dessous).
6. Cliquer sur **Utiliser cette proposition** sous la proposition choisie, puis confirmer. Si la classe a déjà un emploi du temps, la fenêtre demande de confirmer son **remplacement**.

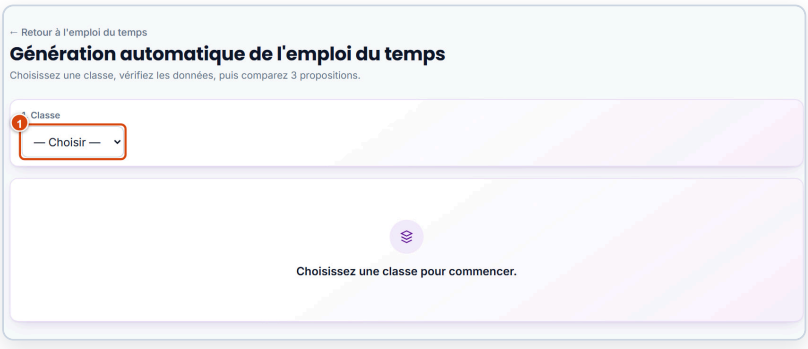


Figure 64 — Étape 1 : choix de la classe

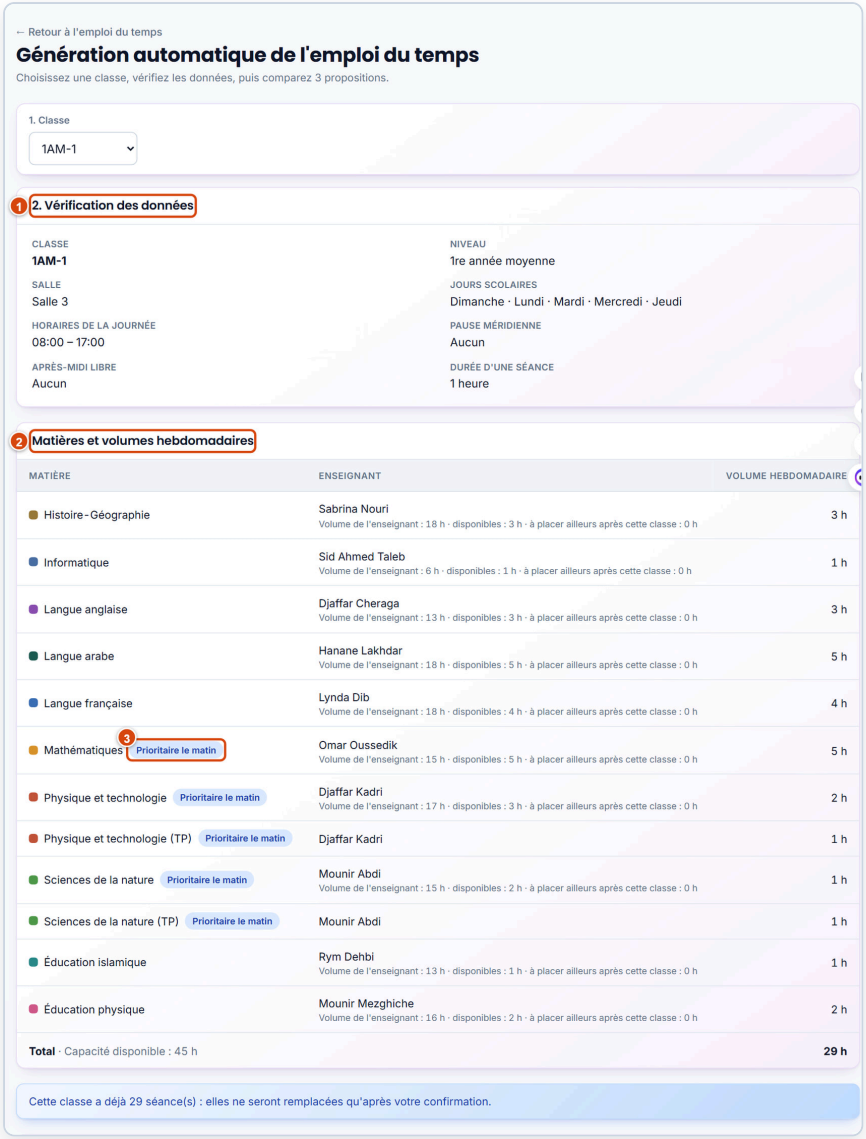


Figure 65 — Étape 2 : vérification des données de la classe 1AM-1 avant génération

① Récapitulatif de la classe
② Tableau des matières, volumes et enseignants
③ Badge **Prioritaire le matin**
④ Zone **3. Propositions**
⑤ Bouton **Générer 3 propositions**

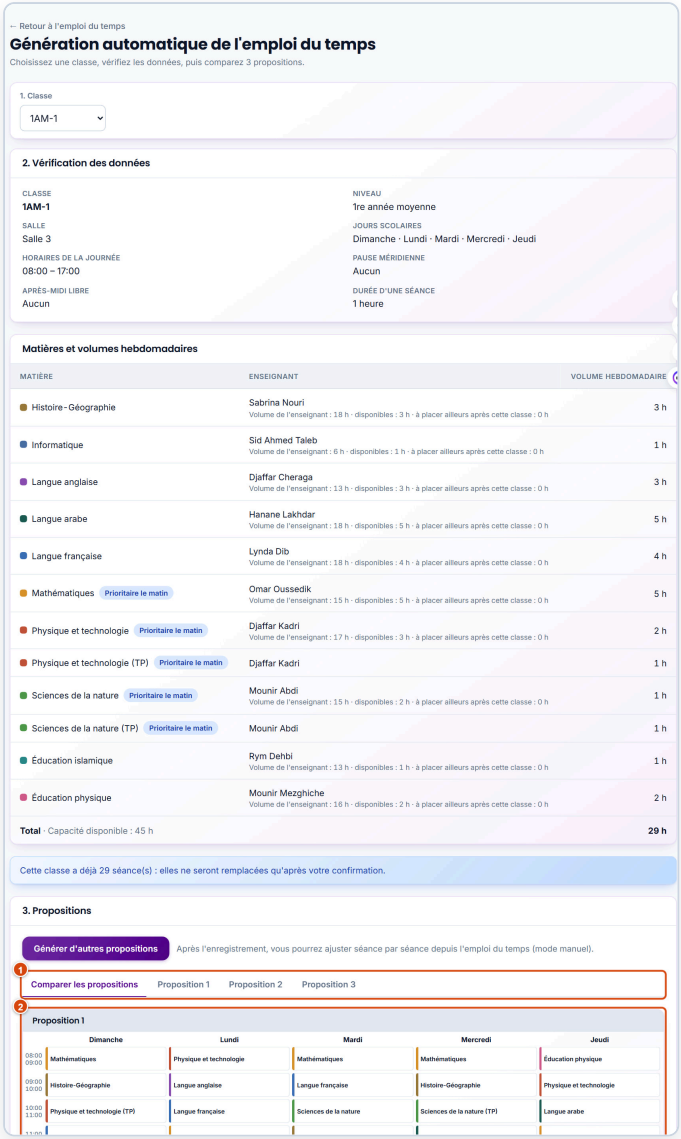


Figure 66 — Étape 3 : comparaison des propositions générées

① Onglets : comparer ou voir une proposition

② Grille de la proposition 1

③ Résumé de la proposition (volumes, priorité matin, répartition, contraintes, séances doubles et trous)

④ Bouton **Utiliser cette proposition**

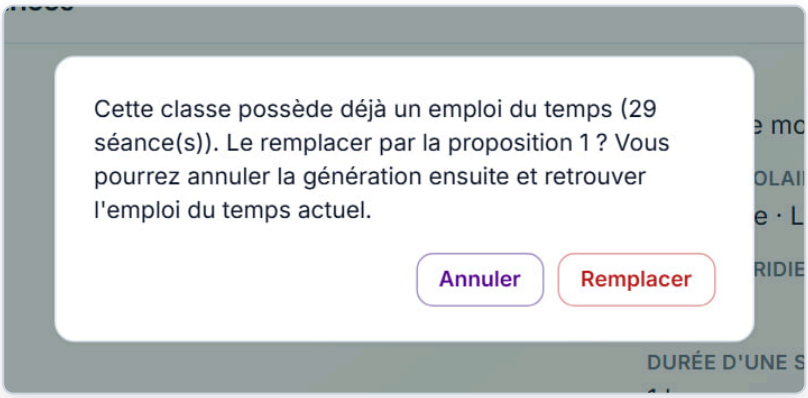


Figure 67 — Fenêtre de confirmation avant enregistrement

RÉSULTAT	Après confirmation, l'application ouvre l'emploi du temps de la classe avec le message « Proposition enregistrée : vous pouvez l'ajuster manuellement ci-dessous. » et la bannière « Emploi du temps généré automatiquement (proposition N, M séances) » accompagnée du bouton **Annuler la génération automatique**.
POINTS D'ATTENTION	• Le **résumé** de chaque proposition indique : respect des volumes (✓), priorité du matin (élevée, bonne, partielle), répartition hebdomadaire (équilibrée, correcte, inégale, avec le minimum et le maximum d'heures par jour), contraintes respectées (✓), nombre de séances doubles et de trous. • **Annuler la génération** supprime les séances générées et **restaure l'emploi du temps précédent** ; les séances ajoutées à la main depuis sont conservées. • Une proposition devenue **périmée** (paramètres ou emploi du temps modifiés entre-temps) est refusée : « Générez de nouvelles propositions ». Le bouton **Générer d'autres propositions** recalcule. • Après enregistrement, on peut **ajuster séance par séance** en mode manuel (paragraphe 10.2).

Messages d'aide de la génération

Message (points d'attention)	Signification et remède
Aucune matière avec un volume horaire n'est rattachée à cette classe	Ajouter les matières de la classe et leur volume hebdomadaire (**Bloquant**).
Aucun créneau n'est disponible	Vérifier jours de classe, horaires, pause méridienne et après-midis libres (**Bloquant**).
Le volume de « Matière » n'est pas un nombre entier de séances d'1 h	Arrondir le volume dans le programme de la classe.
La matière « … » n'a pas de volume horaire hebdomadaire défini	Elle ne sera pas placée tant qu'on n'a pas renseigné son volume.
Le volume horaire demandé dépasse la capacité hebdomadaire de la classe	Réduire les volumes, ajouter un jour de classe ou étendre les horaires.
L'enseignant X doit assurer N h mais n'a que M h de créneaux libres	Ses autres classes occupent trop de créneaux : réduire des volumes ou affecter un autre enseignant.
L'enseignant … n'est pas actif ou n'est pas habilité à enseigner dans ce niveau	Changer l'enseignant de la matière dans la classe.
La priorité accordée aux matières scientifiques le matin ne peut pas être respectée intégralement	Simple avertissement (**À noter**) : la génération reste possible.
Aucun emploi du temps satisfaisant toutes les contraintes n'a pu être généré	Alléger les volumes ou les indisponibilités, puis relancer.

Exemple complet

Établissement de démonstration, classe **1AM-1** (1re année moyenne, salle 3) : jours **dimanche à jeudi**, journée de **08:00 à 17:00**, pas de pause méridienne ni d'après-midi libre déclarés. Le programme demande **29 heures** par semaine pour une capacité disponible de **45 heures** : Langue arabe 5 h, Langue française 4 h, Langue anglaise 3 h, Mathématiques 5 h, Histoire-Géographie 3 h, Physique et technologie 2 h + 1 h de TP, Sciences de

la nature 1 h + 1 h de TP, Éducation islamique 1 h, Éducation physique 2 h, Informatique 1 h. Les TP de physique et de sciences se tiennent au **Laboratoire** ; chaque enseignant a un volume hebdomadaire qui couvre ses classes.

Le générateur propose trois grilles : les volumes sont respectés dans les trois, les mathématiques, la physique et les sciences sont rapprochées du matin, aucune matière ne dépasse deux heures consécutives. L'utilisateur compare les résumés (séances doubles, trous, répartition par jour), choisit la proposition 1 et la valide : la classe dispose de ses 29 séances, et le tableau **Volume horaire** confirme que **rien ne manque**.



Figure 68 — Résultat après enregistrement de la proposition 1 : bannière de génération et bouton d'annulation

① Bannière « Emploi du temps généré automatiquement »
et bouton **Annuler la génération automatique**

★ Pour partir de zéro sur plusieurs classes, générer **classe par classe** : les créneaux déjà occupés par un enseignant dans une classe déjà générée sont automatiquement évités pour les suivantes.

CHAPITRE 11

Absences, présences et discipline

L'appel quotidien des élèves, l'historique, les statistiques, les justifications, et le suivi disciplinaire.

11.1 L'appel quotidien

Chaque jour de classe, l'appel de chaque classe est enregistré dans **Présences**. Chaque élève est marqué **Présent**, **Retard** (avec le nombre de minutes) ou **Absent** (justifiée ou non). Le tableau de bord signale les classes dont l'**appel n'est pas fait**.

Faire l'appel d'une classe

OBJECTIF	Enregistrer les présences, retards et absences d'une classe pour un jour donné.
QUI PEUT L'UTILISER ?	✓ Administrateur · 👁 Direction · ✓ Secrétariat · ✓ Enseignant · — ~~Comptabilité~~ Administrateur, Secrétariat, Enseignant (ses classes uniquement). La Direction consulte.
CONDITIONS / PRÉREQUIS	• Le jour est un **jour de classe** (réglage **Semaine scolaire**), dans l'année scolaire, ni férié ni en vacances d'après le calendrier. • La date n'est pas dans le **futur**, et la période (trimestre) n'est pas **clôturée**.
COMMENT FAIRE ?	1. Ouvrir **Présences** (ou cliquer sur **Faire l'appel** depuis le tableau de bord ou la fiche de la classe), onglet **Appel du jour**. 2. Choisir la **classe** et le **jour** ① (par défaut : aujourd'hui). 3. Cliquer sur **Tout le monde présent** ① pour tout marquer présent d'un coup, puis ne modifier que les exceptions. 4. Pour un élève en retard : cliquer sur **Retard** ③ et saisir les **minutes**. Pour un absent : cliquer sur **Absent** ; cocher **Justifiée** si l'absence est justifiée (un champ permet d'indiquer le motif). 5. Cliquer sur **Enregistrer l'appel** ②, en haut de la liste, à droite de **Tout le monde présent**.

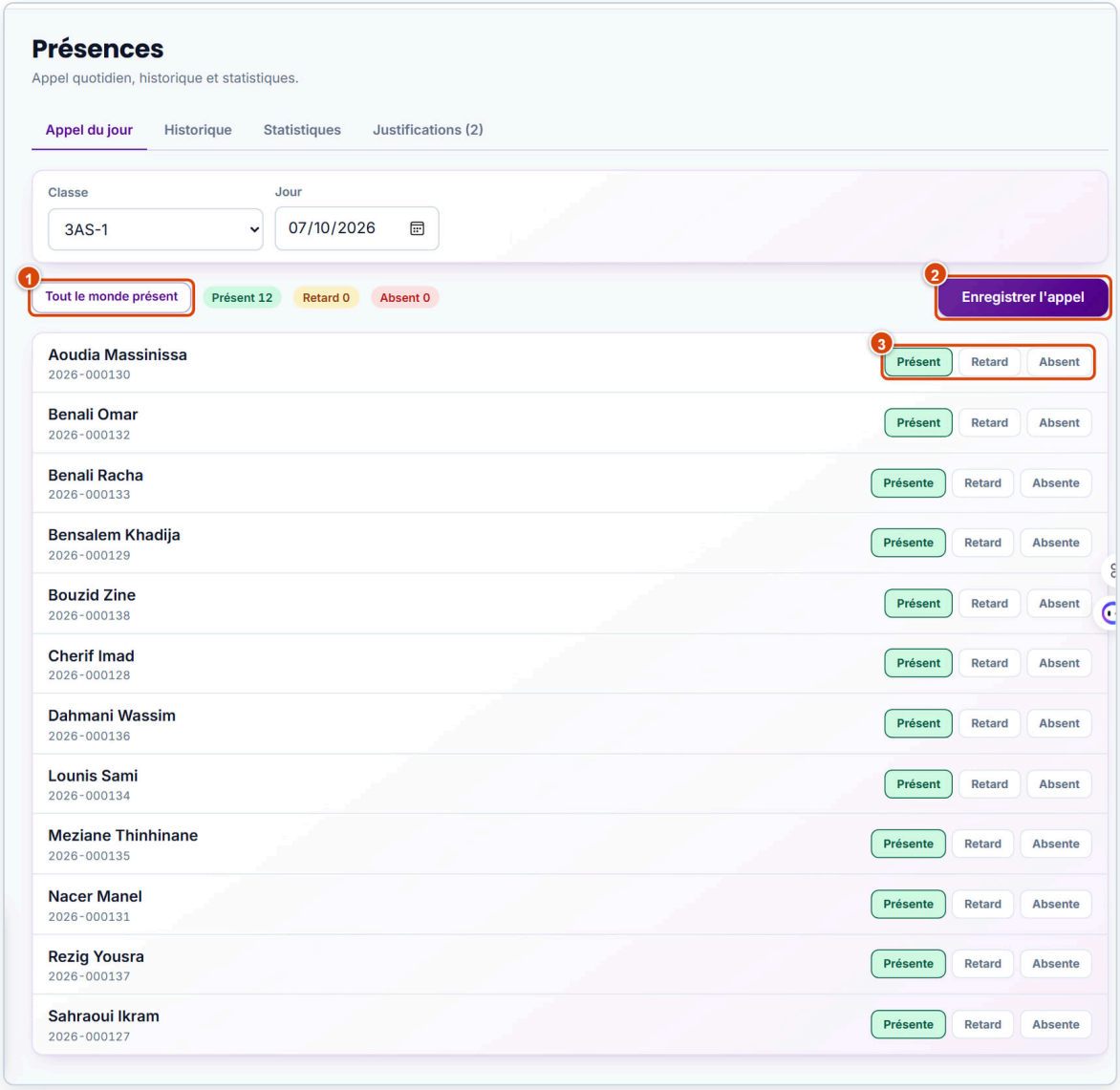


Figure 69 — Appel non encore fait pour la classe 3AS-1

① Bouton **Tout le monde présent**

② Bouton **Enregistrer l'appel**

③ Choix Présent / Retard / Absent pour chaque élève

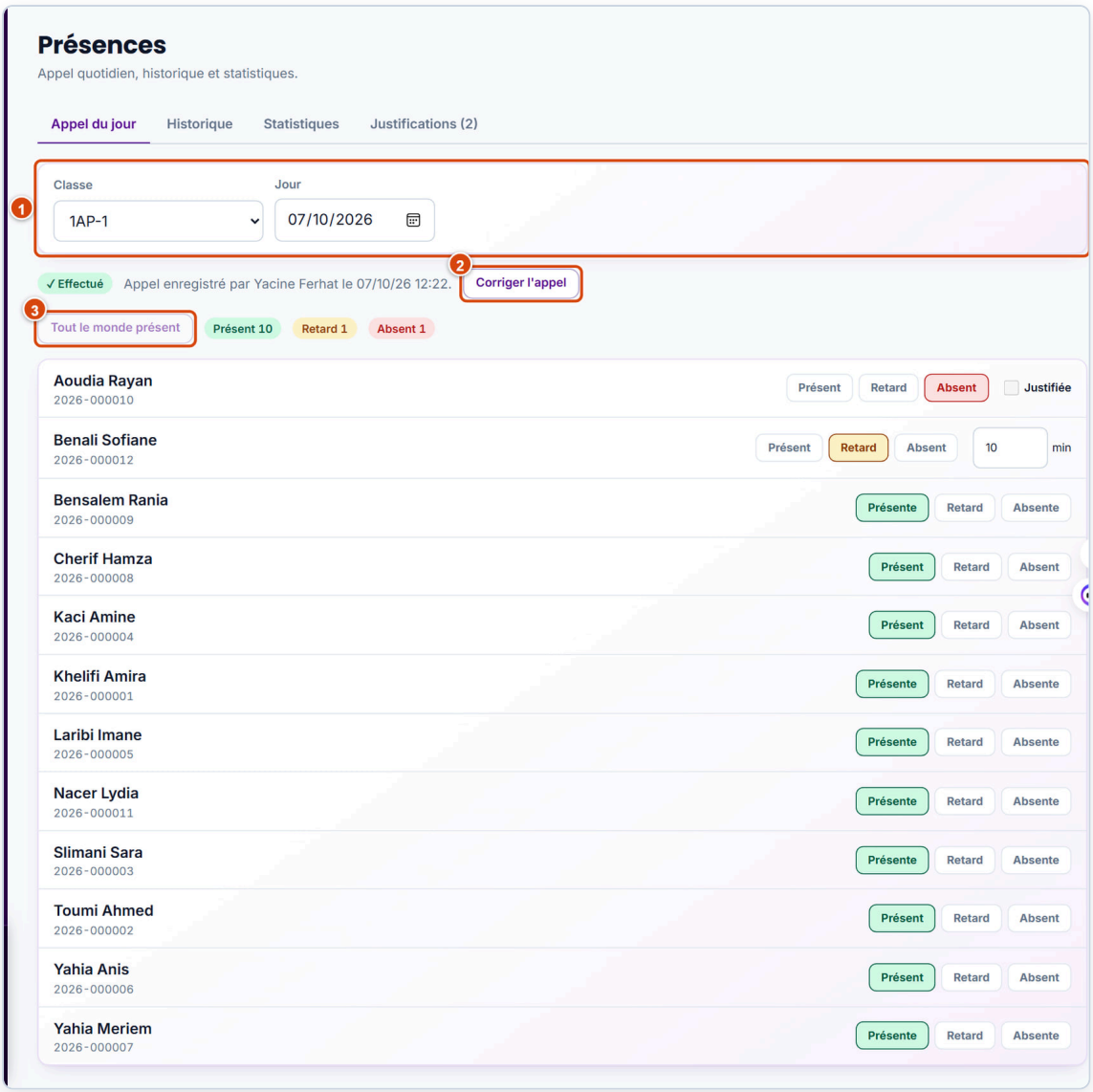


Figure 70 — Appel déjà enregistré pour la classe 1AP-1 (un absent, un retard)

① Choix de la classe et du jour
② Bouton **Corriger l'appel**
③ Bouton **Tout le monde présent**

RÉSULTAT

Le bandeau indique « ✓ Effectué — Appel enregistré par … le … » avec les totaux (Présent, Retard, Absent). Les parents des élèves **absents ou en retard non justifiés** qui ont un compte portail reçoivent une notification (chapitre 18).

POINTS D'ATTENTION

- **Date future refusée** : « La date ne peut pas être dans le futur ». **Jour non scolaire** ou **férié** : « Ce jour n'est pas un jour de classe… », « Ce jour est férié ou de vacances… ».
- Pour **corriger** un appel, cliquer sur **Corriger l'appel** ; retirer une absence déjà justifiée demande une confirmation.
- Après la **clôture du trimestre**, l'appel de cette période n'est plus modifiable (« Cette période scolaire est clôturée »).
- Un enseignant ne voit que les classes où il enseigne.

11.2 Historique, justification et statistiques

Consulter l'historique des présences

OBJECTIF

Retrouver toutes les absences et retards, et justifier une absence après coup.

QUI PEUT L'UTILISER ?

✓ Administrateur · 👁 Direction · ✓ Secrétariat · ✓ Enseignant · — Comptabilité

Consultation : tous les rôles ayant accès aux présences ; justifier : droit de modifier les présences.

COMMENT FAIRE ?

1. Ouvrir l'onglet **Historique**.
2. Filtrer par **Classe**, période (**Du** **Au**), **Statut** (Présent, Retard, Absent) et **Justification**.
3. Pour une absence non justifiée, cliquer sur **Justifier** : saisir le motif dans la fenêtre **Justifier l'absence** et enregistrer.

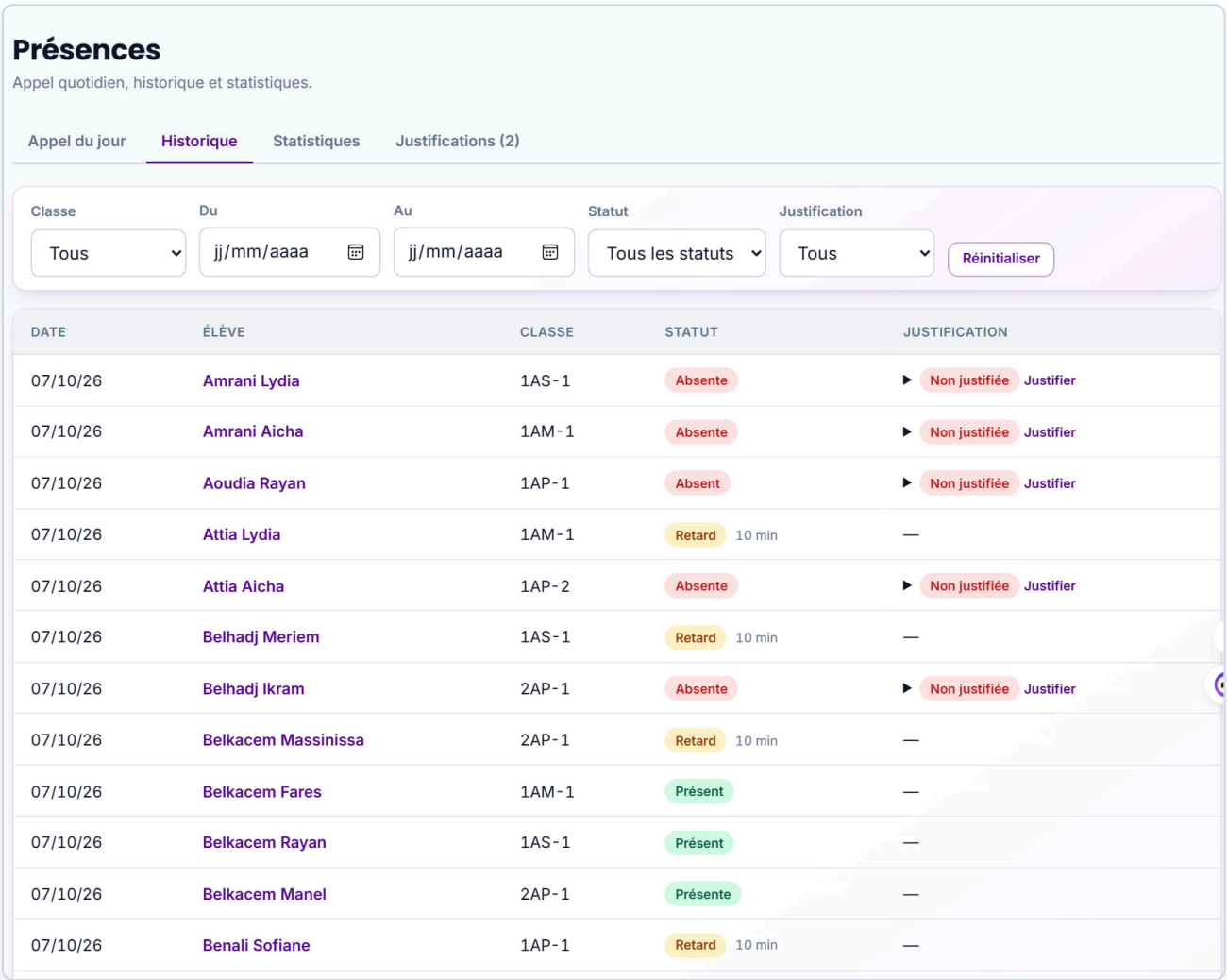


Figure 71 — Historique des présences : date, élève, classe, statut et justification

RÉSULTAT	Chaque ligne indique le statut (Absent, Retard avec minutes, Présent) et l'état de justification (« Non justifiée » avec le lien **Justifier**).
POINTS D'ATTENTION	• Seule une **absence** peut être justifiée (« Seule une absence peut être justifiée »).

Statistiques d'assiduité

OBJECTIF	Mesurer l'assiduité d'une classe ou de l'établissement sur une période.
QUI PEUT L'UTILISER ?	✓ Administrateur · 👁 Direction · ✓ Secrétariat · ✓ Enseignant · — ~~Comptabilité~~ Tous les rôles ayant accès aux présences (l'enseignant : ses classes).
COMMENT FAIRE ?	1. Ouvrir l'onglet **Statistiques**. 2. Choisir la classe (ou toutes) et la période. 3. Lire les indicateurs et les deux tableaux.

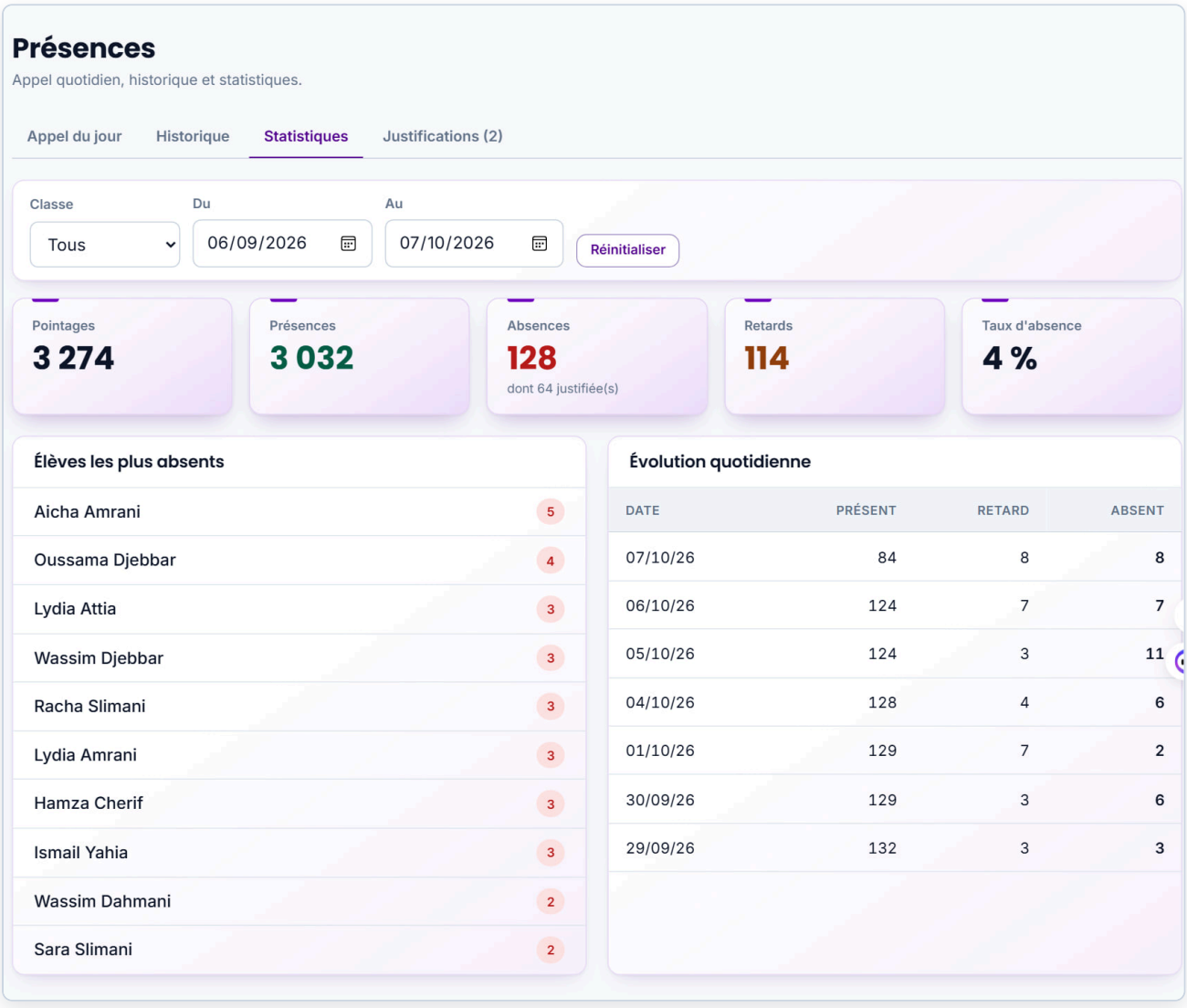


Figure 72 — Statistiques de présence : pointages, absences, retards, taux d'absence

RÉSULTAT	Indicateurs : **Pointages**, **Présences**, **Absences** (dont N justifiées), **Retards**, **Taux d'absence** ; tableau **Élèves les plus absents** et **Évolution quotidienne** (présents, retards, absents par jour).

11.3 Justifications demandées par les parents

Depuis le portail, un parent peut **demander la justification** d'une absence de son enfant (période de 31 jours au plus, jusqu'à 3 justificatifs en pièces jointes, absence annoncée au plus 30 jours à l'avance). Ces demandes arrivent dans l'onglet **Justifications** de la page **Présences**.

Traiter une demande de justification

OBJECTIF	Accepter ou refuser la demande d'un parent.
QUI PEUT L'UTILISER ?	✓ Administrateur · 👁 Direction · ✓ Secrétariat · ✓ Enseignant · — ~~Comptabilité~~ Administrateur et Secrétariat (qui reçoivent aussi la notification de la demande, ainsi que la Direction).
COMMENT FAIRE ?	1. Ouvrir **Présences**, onglet **Justifications**. Filtrer par état : **En attente**, **Acceptée**, **Refusée**, **Retirée**. 2. Ouvrir la demande : lire le motif et les justificatifs joints. 3. Cliquer sur **Accepter**, ou saisir la **Réponse au parent** (**obligatoire en cas de refus**) puis **Refuser**.

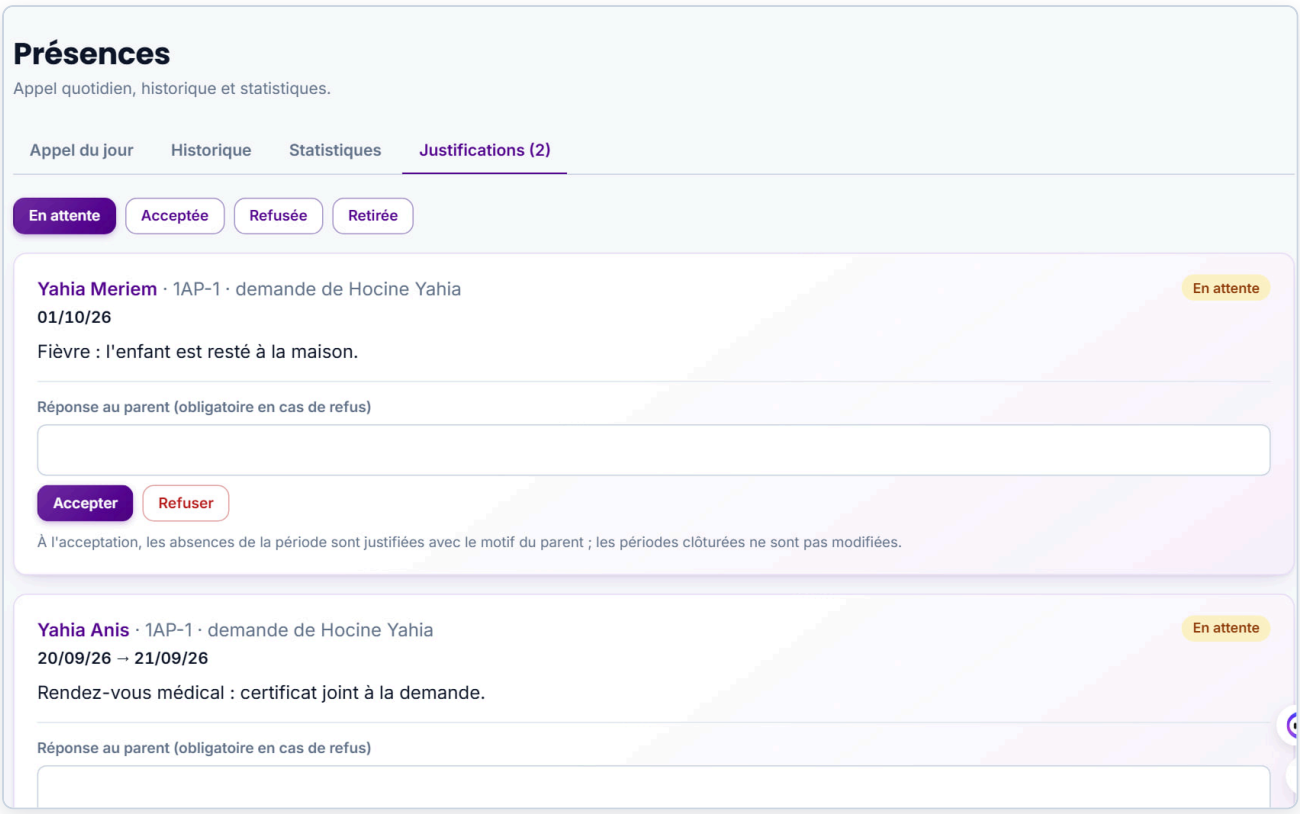


Figure 73 — Onglet **Justifications** : demandes des parents (une demande en attente et une acceptée dans la démonstration)

RÉSULTAT	À l'acceptation, les absences de la période sont **justifiées automatiquement** avec le motif du parent ; les périodes clôturées ne sont pas modifiées. Le parent est notifié de la décision.
POINTS D'ATTENTION	• « Cette demande a déjà été traitée » : une demande ne se traite qu'une fois. • Un parent peut **retirer** sa demande tant qu'elle est en attente.

11.4 Discipline

Le module **Discipline** consigne les **incidents**, les **mesures prises** et leur **suivi**. L'accès est **restreint** : la Direction et l'Administrateur voient tous les incidents ; un **enseignant peut en signaler** mais ne voit **que ceux qu'il a lui-même signalés** (« Vous ne voyez que les incidents que vous avez signalés »).

Signaler un incident

OBJECTIF	Enregistrer un fait de discipline concernant un élève.
QUI PEUT L'UTILISER ?	✓ Administrateur ✓ Direction — Secrétariat ◐ Enseignant — Comptabilité Signalement : Administrateur, Direction, Enseignant. Consultation et mise à jour : Administrateur et Direction.

COMMENT FAIRE ?

1. Ouvrir **Discipline** (rubrique **Pédagogie**) et cliquer sur **Signaler un incident**.
2. Choisir l'**élève*** (recherche par nom, prénom ou matricule), la **date***, le **type*** ① — Comportement, Perturbation du cours, Violence, Manque de respect, Tricherie, Dégradation de matériel, Autre — et la **gravité** (Légère, Moyenne, Grave).
3. Désigner éventuellement le **Responsable du suivi** (il est **notifié**).
4. Décrire les faits ②* et, si déjà décidée, la **Mesure prise**.
5. Cocher **Ne pas communiquer aux parents** si l'incident ne doit **jamais** apparaître dans le portail (par exemple s'il cite d'autres élèves).
6. Cliquer sur **Signaler un incident** ③.

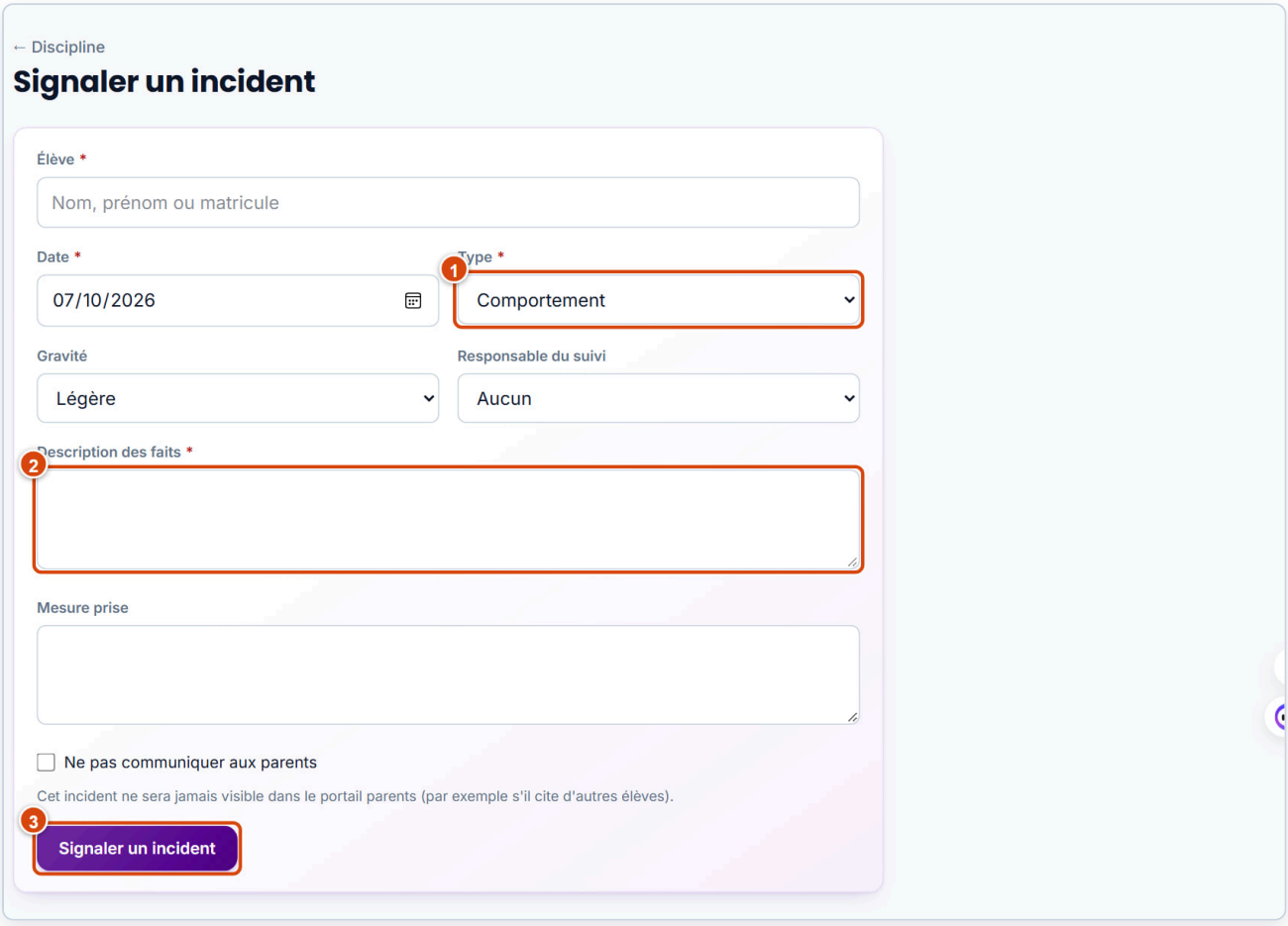


Figure 74 — Formulaire de signalement d'un incident

① Type d'incident
② Description des faits
③ Bouton d'enregistrement

RÉSULTAT

« Incident enregistré. » Il apparaît dans la liste avec le statut **Ouvert**.

POINTS D'ATTENTION

- L'alerte « incident(s) disciplinaire(s) grave(s) ouvert(s) » du tableau de bord compte les incidents **Graves** encore ouverts.

Suivre, clôturer et publier un incident

OBJECTIF

Mettre à jour la mesure prise, clôturer l'incident et maîtriser ce que voient les parents.

QUI PEUT L'UTILISER ?

✓ Administrateur | ✓ Direction | — Secrétariat | ◐ Enseignant | — Comptabilité

Administrateur et Direction (suppression d'un incident : Administrateur).

COMMENT FAIRE ?

1. Dans **Discipline**, filtrer par **Type**, **Gravité**, **Statut** (Ouvert, Clôturée) et dates ② ; cliquer sur un incident pour ouvrir son **détail**.
2. Dans **Mettre à jour**, modifier la gravité, le responsable du suivi, la **Mesure prise**, l'**Observation** et le **Statut** (Ouvert ou Clôturée), puis enregistrer : « Incident mis à jour ».

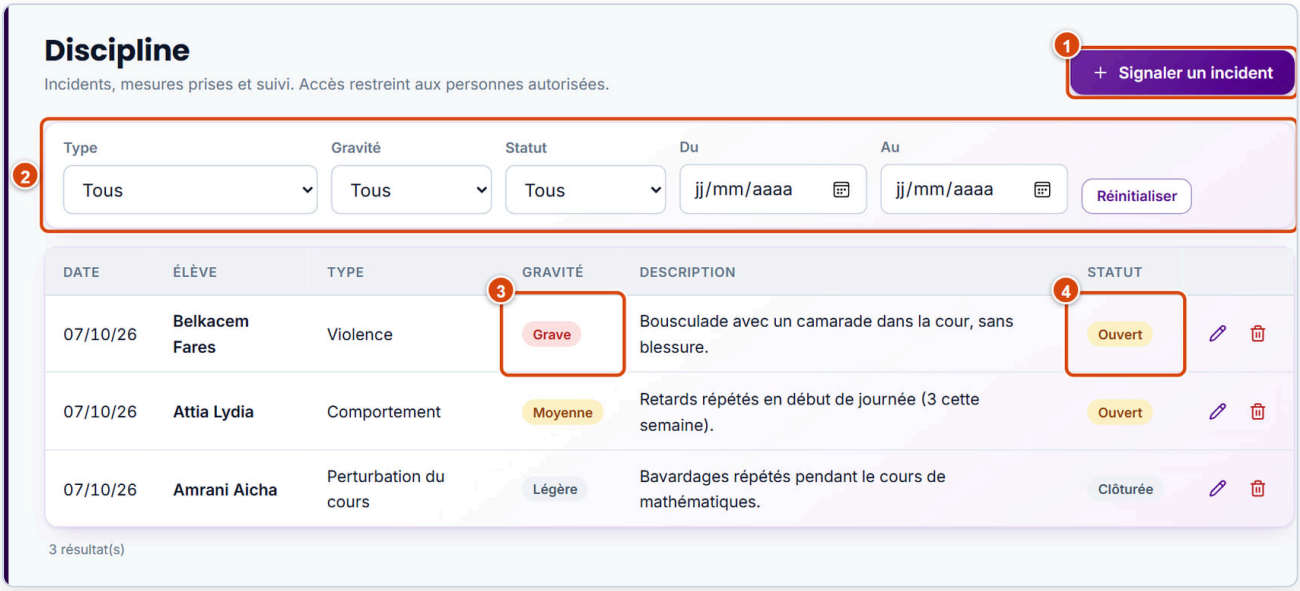


Figure 75 — Liste des incidents

① Bouton **Signaler un incident**
② Filtres
③ Gravité
④ Statut

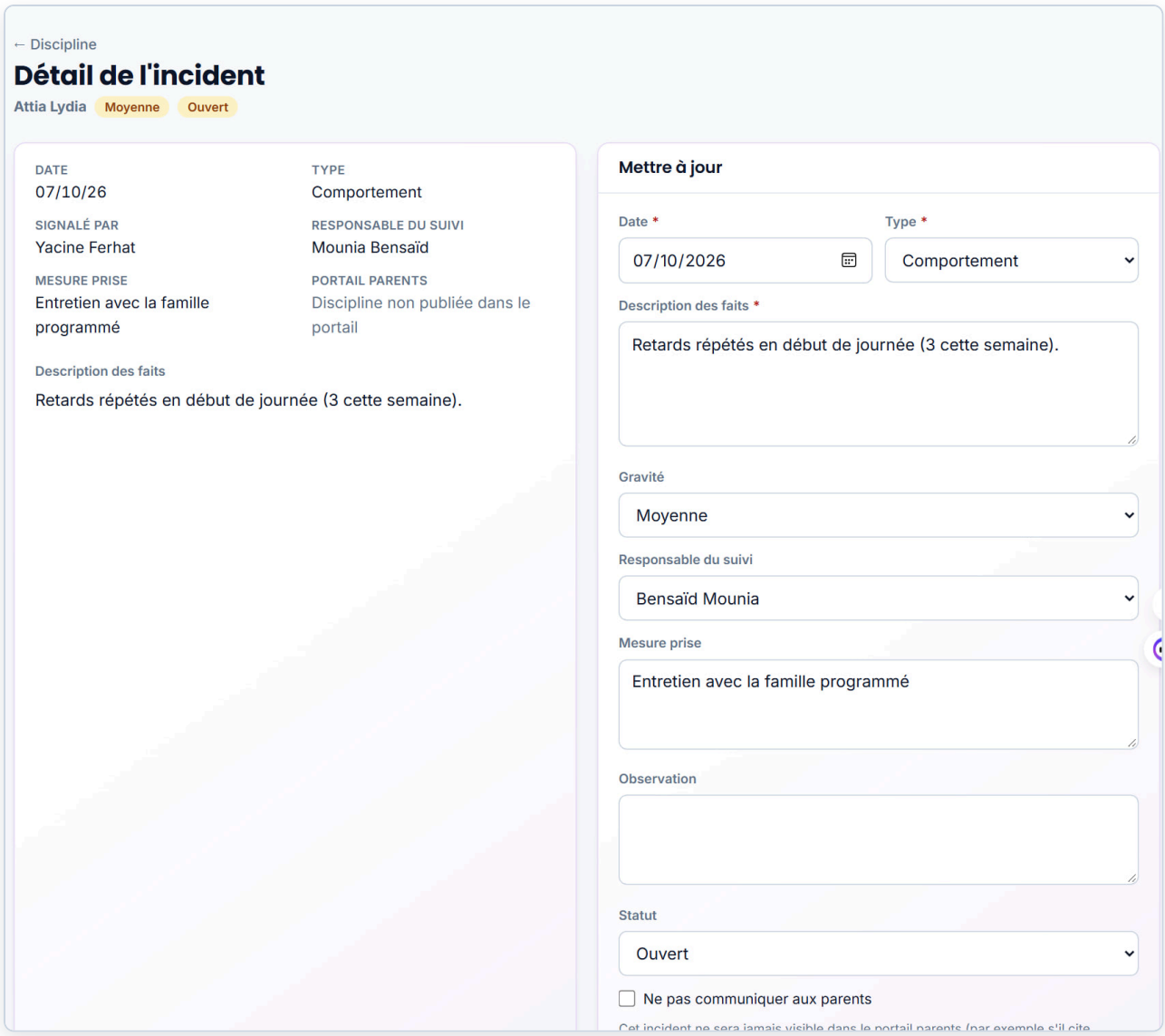


Figure 76 — Détail d'un incident et formulaire **Mettre à jour**

RÉSULTAT

Le détail indique la date, le type, qui a signalé, le responsable du suivi, la mesure prise et la rubrique **Portail parents** : « Discipline non publiée dans le portail », « Visible des parents », « Visible une fois l'incident clos » ou « Masqué aux parents ».

POINTS D'ATTENTION

- Ce que voient les parents dépend du réglage **Discipline visible par les parents** (Paramètres ▸ Établissement ▸ Portail parents) : **Non** (par défaut), **dès l'enregistrement** ou **une fois l'incident clos**. Un incident marqué **Ne pas communiquer aux parents** n'est jamais publié.
- Un incident saisi par erreur se **supprime** (copie conservée dans le journal d'audit) ; en cas d'erreur de personne, le supprimer puis le saisir pour le bon élève.

CHAPITRE 12

Notes, évaluations et bulletins

Paramétrer la notation, créer des évaluations, saisir les notes, émettre les bulletins en français ou en arabe.

12.1 Comment TAALIM calcule les moyennes

Chaque **évaluation** (devoir, interrogation, contrôle, examen, composition, évaluation continue) appartient à une **classe**, une **matière** et un **trimestre** (période). La moyenne d'un élève dans une matière se calcule à partir de ses notes ; la **moyenne générale** pondère les matières par leur **coefficient** (défini dans le programme du niveau, chapitre 9). Les règles de calcul sont réglées une fois pour toutes dans **Paramètres ▸ Notation**.

Régler la notation de l'établissement

OBJECTIF	Définir le barème, le seuil de réussite, le mode de calcul des moyennes et les appréciations.
QUI PEUT L'UTILISER ?	✓ Administrateur · 👁 Direction · — Secrétariat · — Enseignant · — Comptabilité Modification : **Administrateur**. La Direction consulte la page.

COMMENT FAIRE ?

1. Ouvrir **Paramètres**, onglet **Notation**.
2. Renseigner le **Barème (note maximale)** * ① (par défaut 20), le **Seuil de réussite (%)** * (par défaut 50) et le nombre de **Décimales**.
3. Choisir le traitement de la **Matière sans note** : **Ignorée dans la moyenne générale** ou **Comptée pour zéro**.
4. Choisir la **Méthode de calcul de la moyenne d'une matière** ② : **moyenne pondérée par le poids de chaque évaluation**, ou **moyenne par type d'évaluation puis pondération par type**.
5. Cocher si besoin **Arrondir les moyennes de matières avant de calculer la moyenne générale** et **Afficher le classement sur les bulletins** (désactivé par défaut).
6. Régler les **Poids par type d'évaluation** (Devoir, Interrogation, Contrôle, Examen, Composition, Évaluation continue).
7. Dans **Appréciations (seuils en % du barème)** ③, définir pour chaque seuil le **libellé français** et le **libellé arabe** (par défaut : Excellent, Très bien, Bien, Assez bien, Passable, Insuffisant ; ممتاز، حسن جدا، حسن، مستحسن، مقبول، ضعيف).
8. Cliquer sur **Enregistrer**.

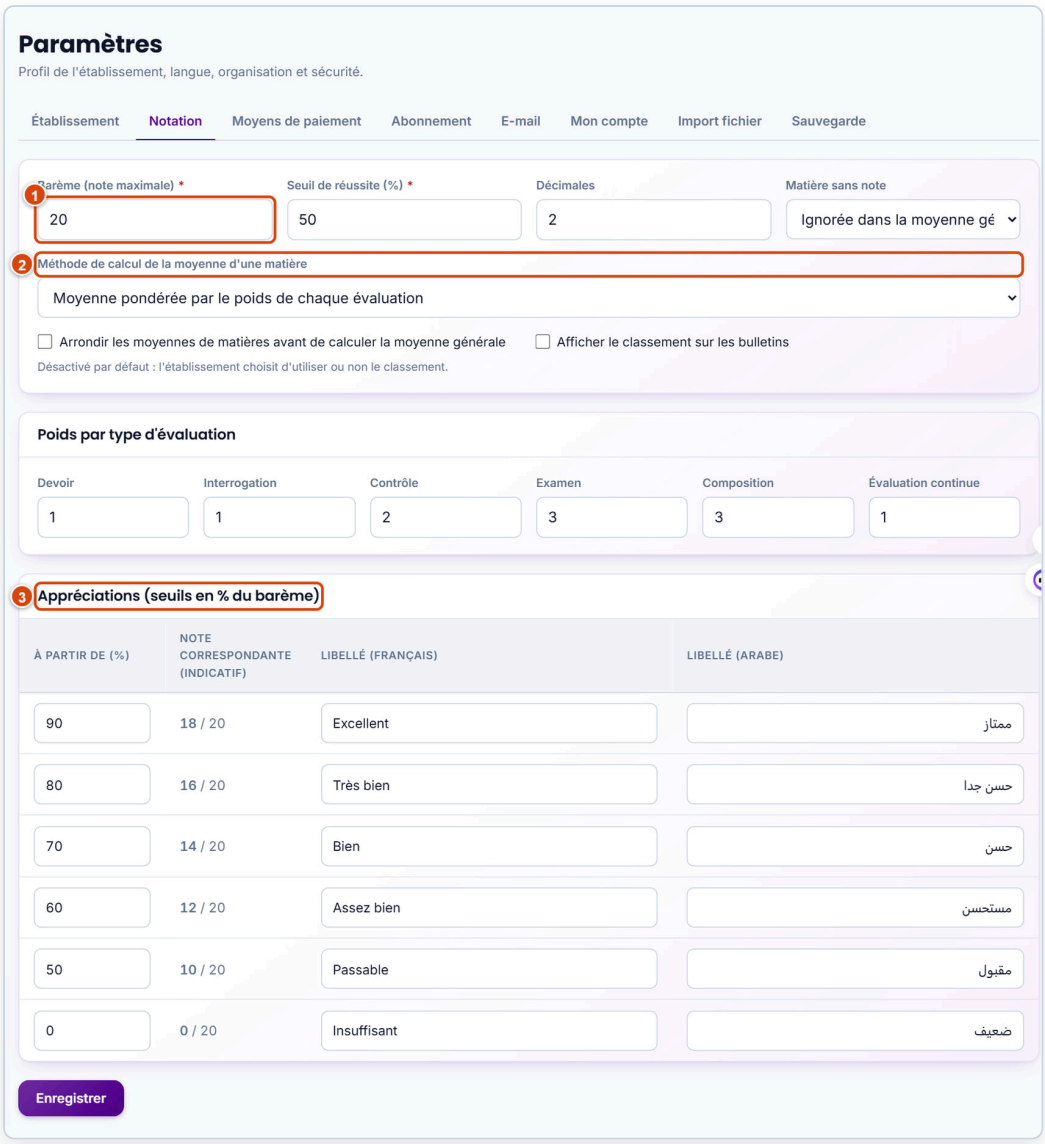


Figure 77 — Paramètres ▸ Notation

① Barème, seuil de réussite et décimales
② Méthode de calcul de la moyenne d'une matière
③ Appréciations : seuils, libellés français et arabes

RÉSULTAT

Les nouveaux calculs s'appliquent aux moyennes, aux bulletins et aux résultats affichés.

POINTS D'ATTENTION

- Le **classement** n'apparaît sur les bulletins que s'il est activé ; sinon la page **Bulletins** l'indique : « Le classement est désactivé (Paramètres ▸ Notation) ».
- Les libellés arabes des appréciations sont repris sur les bulletins arabes ; à défaut, le libellé français est imprimé.

12.2 Les évaluations

Lister et créer une évaluation

OBJECTIF

Créer l'épreuve (devoir, contrôle, composition…) pour laquelle on va saisir des notes.

QUI PEUT L'UTILISER ?

✓ Administrateur | 👁 Direction | — ~~Secrétariat~~ | ◐ Enseignant | — ~~Comptabilité~~

Création et modification : Administrateur et **Enseignant** (uniquement dans **ses** classes et **ses** matières). La Direction consulte. Suppression : Administrateur.

CONDITIONS / PRÉREQUIS

- Des **périodes d'évaluation** (trimestres) définies pour l'année : sinon « Aucune période d'évaluation n'est définie pour cette année ».
- La matière est bien enseignée dans la classe.

COMMENT FAIRE ?

1. Ouvrir **Évaluations et notes** (rubrique **Pédagogie**). La liste se filtre par **Classe**, **Période** et **Type**.
2. Descendre au cadre **Nouvelle évaluation** (ou filtrer d'abord sur la classe).
3. Choisir la **Classe** ①, la **Matière**, la **Période** et le **Type** ; saisir l'**Intitulé** ② et la **Date** ③ (comprise dans le trimestre choisi) ; vérifier le **Barème (sur)** (note maximale) et le **Poids**.
4. Cliquer sur **Nouvelle évaluation** ④.

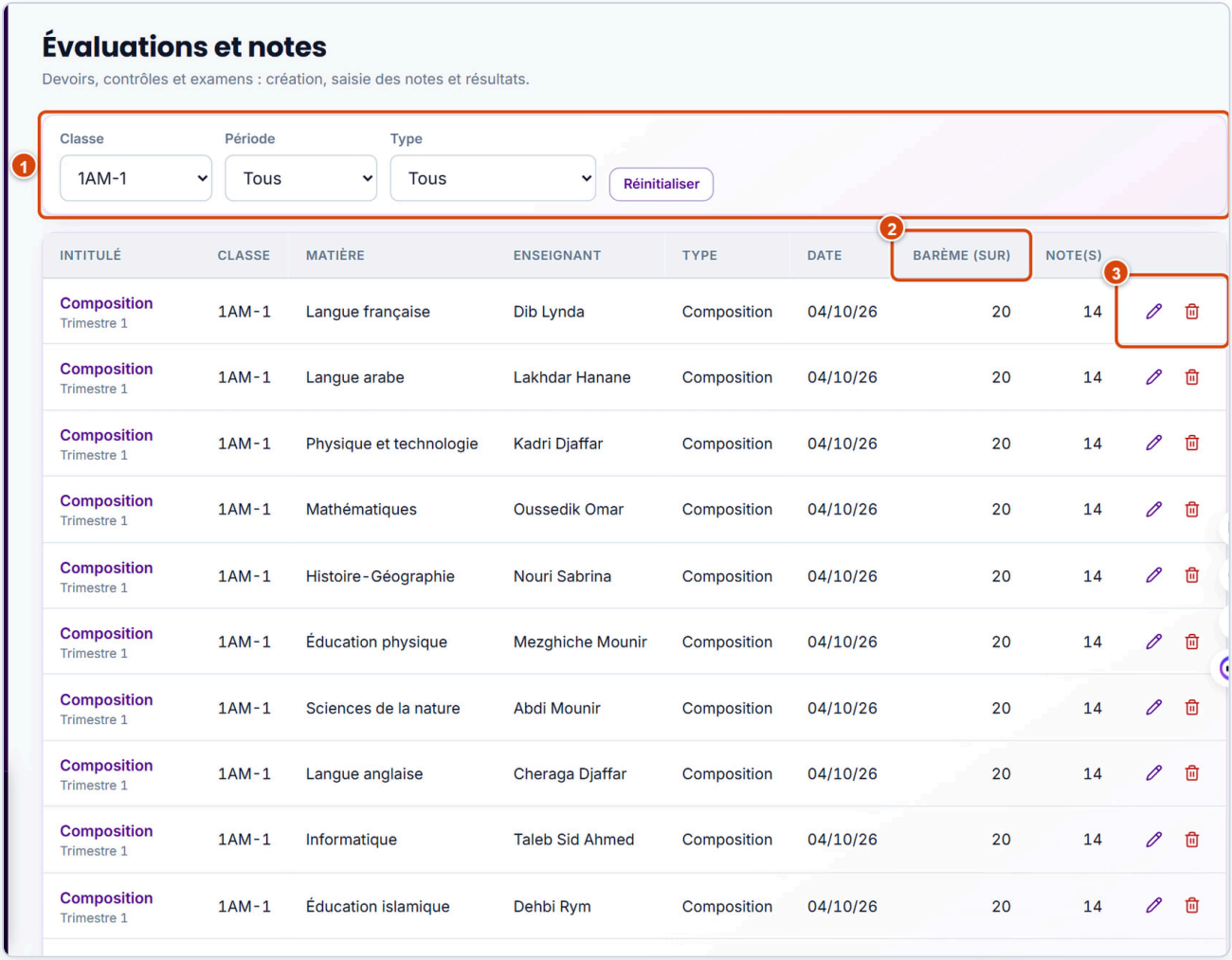


Figure 78 — Liste des évaluations d'une classe

① Filtres : classe, période, type
② Barème de l'évaluation
③ Actions : modifier, supprimer

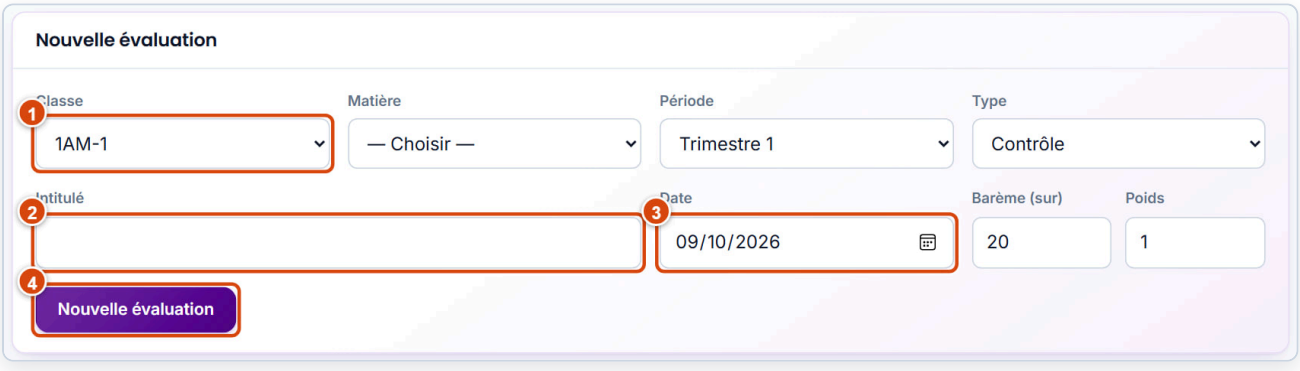


Figure 79 — Cadre **Nouvelle évaluation**

① Classe
② Intitulé
③ Date
④ Création

RÉSULTAT « Évaluation créée. » Elle apparaît dans la liste ; un clic sur son intitulé ouvre la saisie des notes.

POINTS D'ATTENTION

- « La date doit être comprise dans la période choisie ».
- Le **poids** pondère l'évaluation dans la moyenne de la matière (selon la méthode de calcul choisie).
- Une évaluation qui contient des notes **ne peut pas être supprimée** (« Cette évaluation contient des notes »).

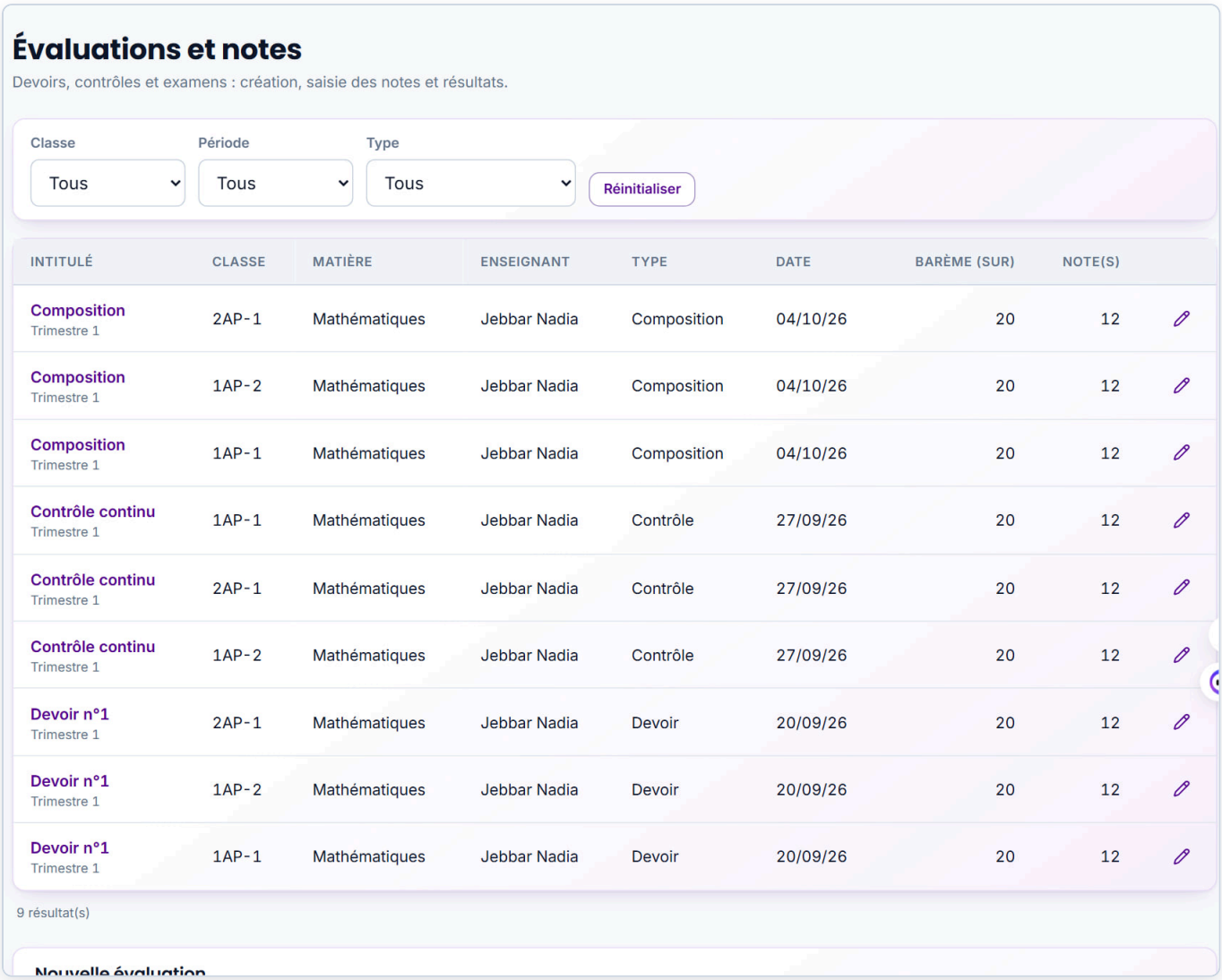


Figure 80 — Liste des évaluations vue par un enseignant : uniquement ses classes et ses matières (pas de suppression)

12.3 La saisie des notes

Saisir et corriger les notes

OBJECTIF

Enregistrer la note de chaque élève, ou le marquer absent ou dispensé.

QUI PEUT L'UTILISER ?

✓ Administrateur | 👁 Direction | — Secrétariat | ◐ Enseignant | — Comptabilité

Saisie et correction : Administrateur et **Enseignant** de la matière dans la classe. La Direction consulte.

COMMENT FAIRE ?

1. Dans la liste, cliquer sur l'**intitulé** de l'évaluation.
2. Pour chaque élève, choisir le statut : **Note**, **Absent(e)** ou **Dispensé(e)**. Pour **Note**, saisir la note dans la colonne **Note / 20** (sur le barème de l'évaluation) ; ajouter si besoin un **Commentaire**.
3. Cliquer sur **Enregistrer les notes** ⑥ en bas de la liste.
4. Lire en haut de page les **statistiques** ③ (moyenne, minimum, maximum, médiane, taux de réussite, nombre de notes saisies et d'absents) et le graphique de **répartition** ④ (en % du barème ou en notes).
5. Pour **verrouiller** les notes, cliquer sur **Clôturer** ② et confirmer. **Imprimer PDF** ① produit la **feuille de notes**.

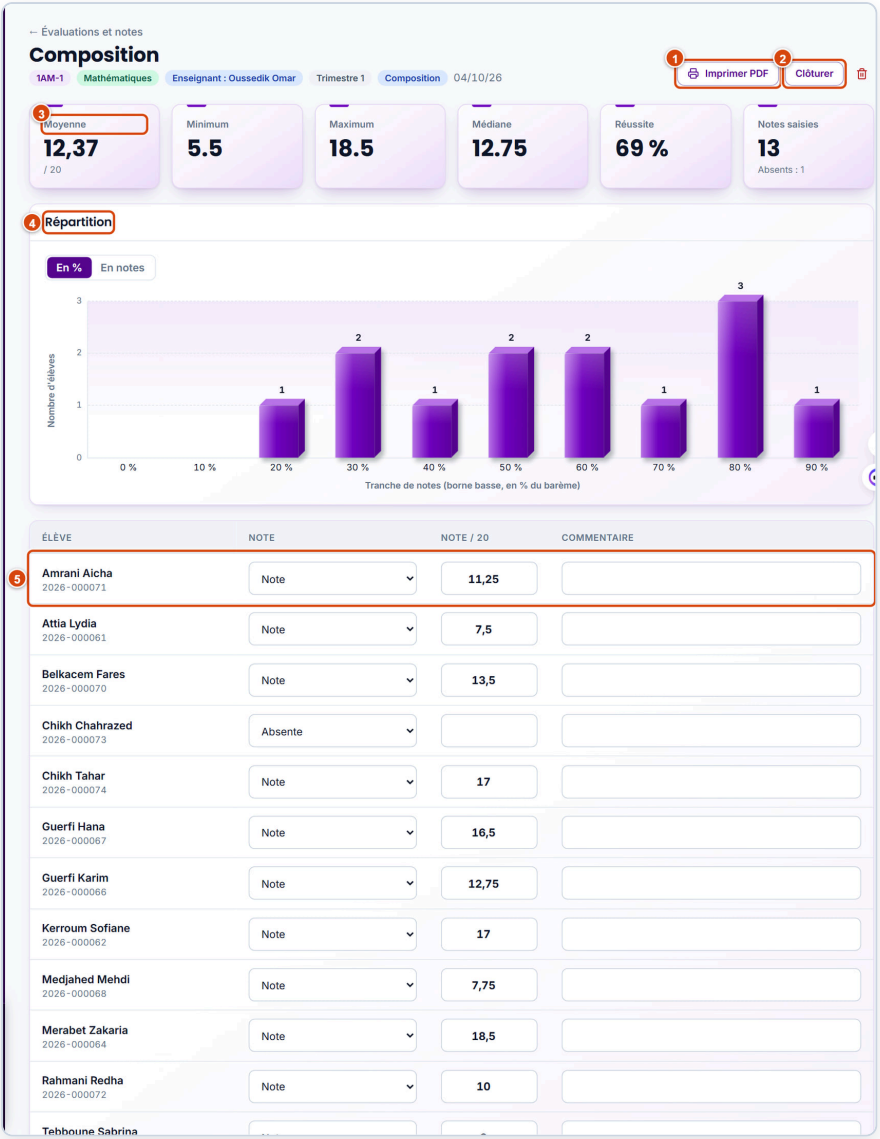


Figure 81 — Saisie des notes d'une composition de mathématiques (1AM-1)

① Impression de la feuille de notes (PDF)
② Clôture de l'évaluation (verrouille les notes)
③ Moyenne de l'évaluation
④ Répartition des notes
⑤ Ligne d'un élève : statut, note, commentaire
⑥ Enregistrement des notes

RÉSULTAT « Notes enregistrées (N). » Les moyennes et statistiques sont recalculées immédiatement ; les notes alimentent les bulletins.

POINTS D'ATTENTION

- Messages possibles : « Une note dépasse le maximum de l'évaluation », « Une note est requise (ou marquez l'élève absent ou dispensé) », « Un élève apparaît deux fois dans la saisie ».
- Un élève **absent** ou **dispensé** n'est pas compté comme un échec : il n'entre pas dans la moyenne de l'évaluation.
- **Évaluation clôturée** : les notes sont verrouillées (« Cette évaluation est clôturée. Rouvrez-la pour modifier les notes ») ; le bouton **Rouvrir** la déverrouille (si le trimestre est clôturé, les notes restent néanmoins protégées par la clôture).
- **Trimestre clôturé** : plus aucune création ni modification de note dans la période (chapitre 15). La clôture d'un trimestre exige que **toutes** ses évaluations soient d'abord clôturées.
- Modifier une note **existante** exige le droit de modifier les notes ; la saisie initiale, celui d'en créer.

12.4 Les bulletins

Aperçu de la classe et émission des bulletins

OBJECTIF

Contrôler les moyennes d'une classe pour un trimestre, saisir les observations, puis émettre les bulletins.

QUI PEUT L'UTILISER ?

✓ Administrateur ✓ Direction 👁 Secrétariat — Enseignant — Comptabilité

Aperçu et émission : Administrateur et Direction. Le Secrétariat consulte et télécharge les PDF. Enseignant et Comptabilité n'ont pas ce menu.

CONDITIONS / PRÉREQUIS

- Les notes du trimestre sont saisies : **chaque matière du programme** doit avoir une note (ou une dispense) pour l'élève. Sinon le bulletin est marqué **Incomplet** et n'est pas émis.

COMMENT FAIRE ?

1. Ouvrir **Bulletins** (rubrique **Pédagogie**) et choisir la **Classe** et la **Période** ①.
2. Lire l'**Aperçu de la classe** ② : pour chaque élève, la **Moyenne générale**, l'**Appréciation** ④, le nombre d'absences et un champ **Observations** (à compléter ou corriger) ; sous le tableau, les **moyennes par matière** (coefficient, moyenne de la classe, enseignant).
3. Cliquer sur **Émettre les bulletins** ③.
4. Télécharger le PDF d'un élève avec **FR** (français) ou **AR** (arabe) dans la colonne **Bulletins émis**.

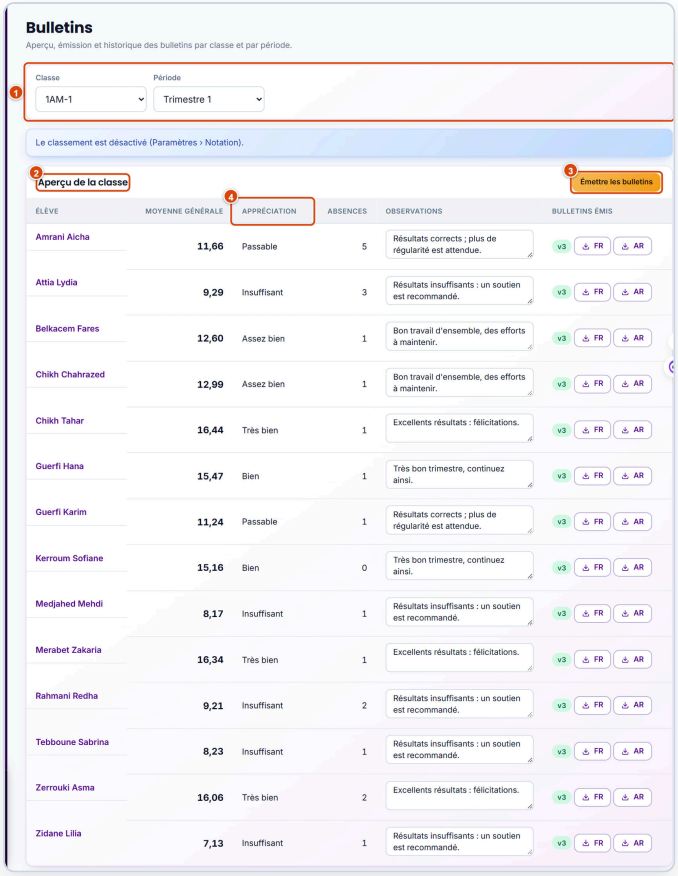


Figure 82 — Aperçu de la classe 1AM-1 pour le Trimestre 1 : moyennes, appréciations, observations et bulletins émis

① Choix de la classe et de la période
② Aperçu de la classe
③ Émission des bulletins
④ Appréciation

RÉSULTAT

Message de synthèse : « N bulletin(s) émis, N inchangé(s), N ignoré(s) (matières manquantes) ». Chaque bulletin émis a un numéro de **version** (v1) et des boutons **FR** et **AR**.

POINTS D'ATTENTION

- **Versions** : si les notes ou les observations changent, une **nouvelle émission** crée la version suivante (v2…) et l'ancienne passe à « remplacée » ; un bulletin inchangé n'est pas ré-émis. L'historique complet reste consultable.
- Le bulletin **arabe** reprend les libellés arabes de l'établissement, des périodes, des niveaux, des matières, des appréciations et le nom arabe de l'élève ; le **français** est utilisé là où aucun libellé arabe n'existe.
- Les bulletins émis restent disponibles dans l'onglet **Bulletins** de la fiche de l'élève et, selon le réglage, dans le **portail parents** (rubrique Résultats).
- L'émission reste possible après la clôture du trimestre (les bulletins sont dérivés de notes gelées).

★ La Direction peut aussi suivre la qualité du trimestre grâce au **rapport trimestriel de direction** (chapitre 15) : moyenne générale, assiduité, discipline, évaluations clôturées, analyse par classe et recommandations.

CHAPITRE 13

Paiements, scolarité et services

Tarifs et échéances, encaissements et reçus, impayés — puis cantine et transport. Tous les montants sont fictifs (en dinars, DA).

13.1 Comment fonctionne la facturation

TAALIM raisonne en **tarifs** et **échéances**. Un **tarif** (frais d'inscription, scolarité d'un niveau, assurance, cantine, transport, activité…) est découpé en échéances mensuelles. Quand une inscription est **validée**, les tarifs marqués Automatique génèrent les **échéances** de l'élève. Chaque **paiement** est ensuite **affecté automatiquement aux échéances les plus anciennes** et donne lieu à un **reçu** numéroté (REC-2026-000220).

Notion	Définition
Tarif	Un barème : intitulé (français et arabe), catégorie (Inscription, Scolarité, Assurance, Cantine, Transport, Activités, Autres), cycle ou niveau, montant annuel, nombre d'échéances, intervalle, première échéance.
Échéance	Une part d'un tarif due par un élève à une date (ex. « Scolarité 1AM · 3/10 », 8 000 DA le 06/11/26). États : **Payée**, **Partielle**, **À venir**, **En retard**, **Annulée**.
Paiement	Une somme encaissée (espèces, chèque, virement bancaire, versement CCP…), répartie sur une ou plusieurs échéances.
Remise	Réduction accordée sur une échéance, avec motif.

13.2 Les tarifs

Consulter, créer, modifier et supprimer les tarifs

OBJECTIF

Définir ce que paient les élèves : frais d'inscription, scolarité par cycle ou niveau, assurance, cantine, transport, activités.

QUI PEUT L'UTILISER ?

✓ Administrateur · 👁 Direction · ◐ Secrétariat · — Enseignant · ✓ Comptabilité

Consultation : Administrateur, Direction, Secrétariat, Comptabilité. Création : Administrateur, Secrétariat et Comptabilité (droit de création sur les finances). **Modification**, désactivation et **suppression** : Administrateur et Comptabilité.

CONDITIONS / PRÉREQUIS

- Une année scolaire active.

COMMENT FAIRE ?

1. Ouvrir **Tarifs** (rubrique **Gestion financière**) ; choisir l'**Année scolaire**.
2. Lire le tableau : intitulé (avec l'étiquette **Automatique** si le tarif s'applique à la validation de l'inscription) ①, catégorie, cycle, niveau ②, montant annuel, nombre d'échéances, première échéance.
3. Pour créer un tarif, remplir le cadre **Nouveau tarif** : intitulé en français et en arabe, catégorie, cycle (**Tous les cycles autorisés**) et niveau (**Tous les niveaux**), **Montant annuel**, **Nombre d'échéances**, **Intervalle (mois)**, **Première échéance**, et la case **Appliquer automatiquement à la validation de l'inscription**.
4. Cliquer sur le bouton de création : « Tarif créé ».
5. Sur une ligne, **Désactiver** ③ retire le tarif des nouvelles applications (**Réactiver** le remet). Le cadre **Appliquer à une classe** crée, pour un tarif et une classe choisis, les échéances des élèves **déjà inscrits** (« N échéance(s) créée(s) pour N élève(s) »).
6. Pour **modifier** un tarif, cliquer sur le crayon de sa ligne. Un tarif **jamais utilisé** (aucune échéance générée, aucun abonnement cantine ou transport) s'ouvre en formulaire complet : intitulés, catégorie, année scolaire, cycle et niveau, montant, échéancier et application automatique ; cliquer sur **Enregistrer**.
7. Pour **supprimer** un tarif jamais utilisé, cliquer sur la corbeille de sa ligne puis sur **Confirmer**.

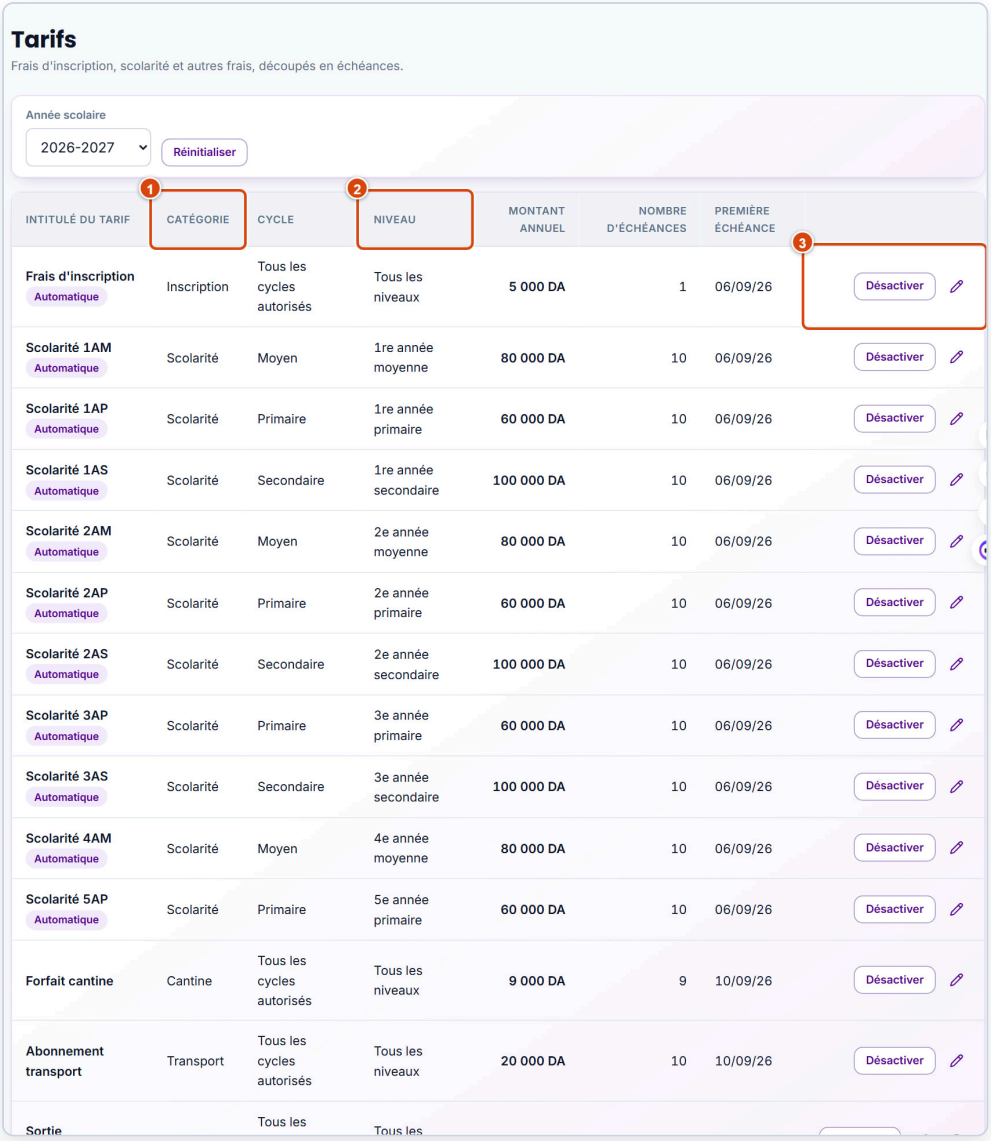


Figure 83 — Liste des tarifs de l'année 2026-2027

① Catégorie du tarif

② Niveau concerné (« Tous les niveaux » ou un niveau précis)

③ Activer / désactiver

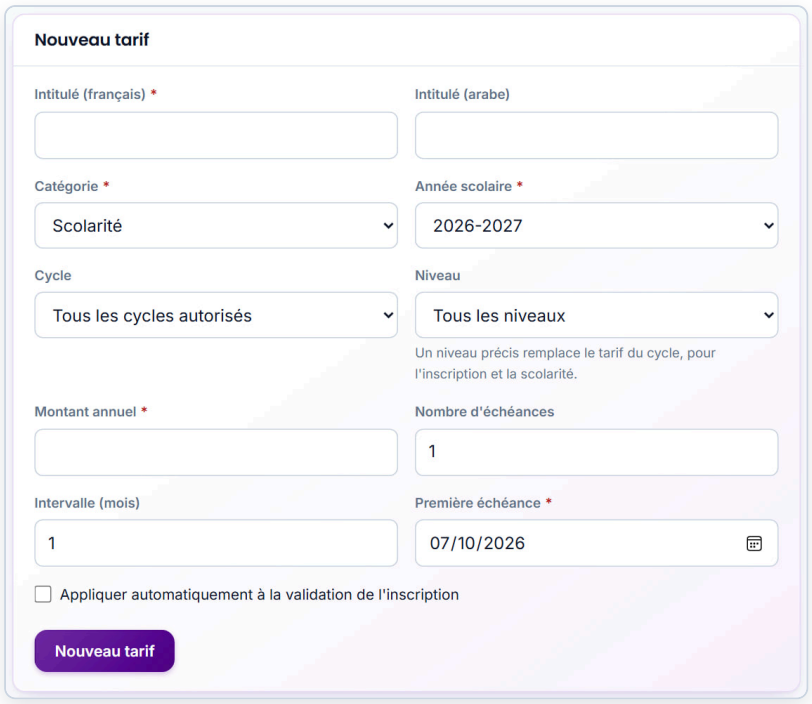


Figure 84 — Cadre **Nouveau tarif**

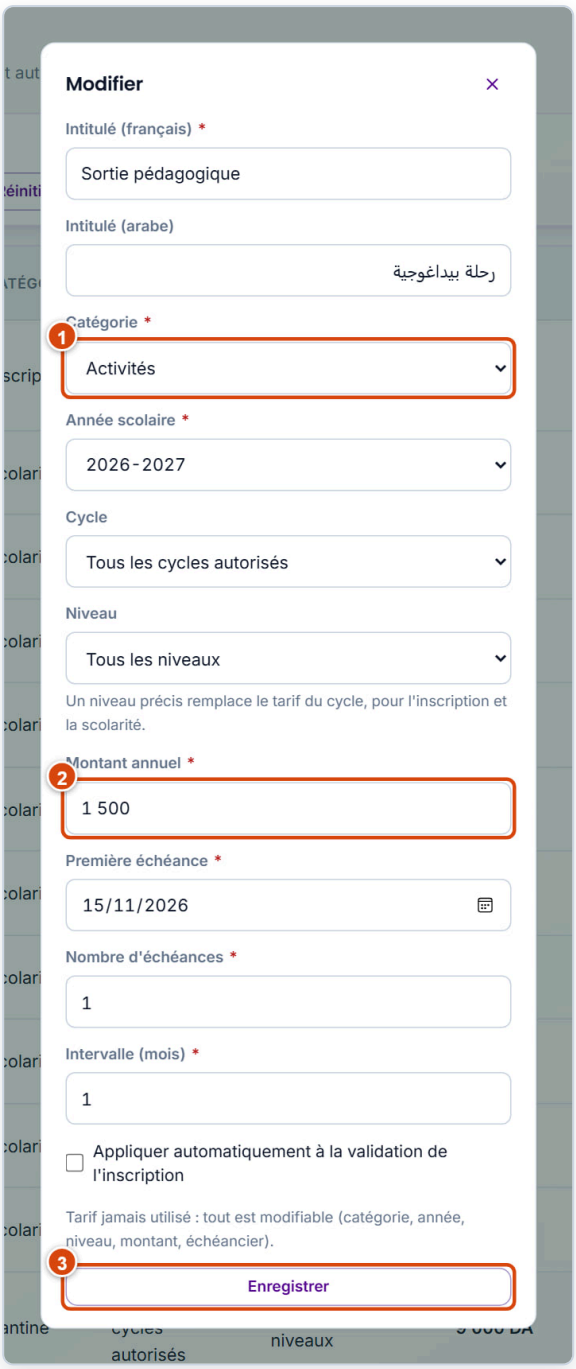


Figure 85 — Modification d'un tarif jamais utilisé : tous les champs sont modifiables

① Catégorie, année scolaire, cycle et niveau
② Montant annuel et échéancier
③ Enregistrer

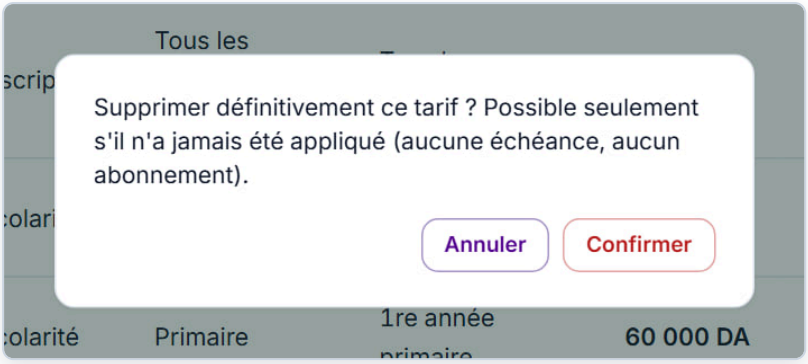


Figure 86 — Confirmation de la suppression d'un tarif jamais utilisé

RÉSULTAT

Le tarif est listé. Si la case d'application automatique est cochée, il s'appliquera à chaque inscription validée dont le niveau correspond.

POINTS D'ATTENTION

- **Un niveau précis remplace le tarif du cycle** pour l'inscription et la scolarité (ex. le tarif « 3e année secondaire » remplace celui du cycle Secondaire) ; les autres catégories **se cumulent**.
- Tant qu'un tarif n'a généré **aucune échéance** (même annulée) et n'a aucun abonnement, **tout** est modifiable et il peut être **supprimé** (« Tarif jamais utilisé : tout est modifiable… »). Dès qu'il a été appliqué, seuls les **intitulés** (français et arabe) restent modifiables et la suppression est refusée (« Ce tarif a déjà été appliqué : il ne peut plus être modifié (sauf ses intitulés) ni supprimé. Désactivez-le et créez un nouveau tarif »). Les échéances déjà générées ne changent jamais.
- Un tarif de cantine ou de transport ne peut être choisi que si l'option correspondante est activée ; il ne peut pas être automatique.
- Les tarifs de **cantine** et de **transport** s'appliquent à l'**abonnement**, pas automatiquement à l'inscription.

13.3 Encaisser un paiement

Enregistrer un paiement pour un élève

OBJECTIF

Encaisser une somme et émettre le reçu.

QUI PEUT L'UTILISER ?

✓ Administrateur · 👁 Direction · ✓ Secrétariat · — ~~Enseignant~~ · ✓ Comptabilité

Administrateur, Secrétariat, Comptabilité. La Direction consulte.

COMMENT FAIRE ?

1. Ouvrir **Paiements** puis **Enregistrer un paiement**, ou cliquer **Enregistrer un paiement** dans **Finances**, ou utiliser le formulaire **Nouveau paiement** de l'onglet **Scolarité et paiements** de la fiche de l'élève.
2. Rechercher et choisir l'**élève*** ① (nom, prénom ou matricule).
3. Saisir le **montant reçu*** ② et choisir le **moyen de paiement*** ③ (Espèces, Chèque, Virement bancaire, Versement CCP — liste configurable).
4. Compléter la **Date du paiement** (par défaut aujourd'hui), **Payé par**, la **Référence** ④ (n° de chèque, de virement…) et les **Notes**.
5. Cliquer sur **Enregistrer un paiement** ⑤.

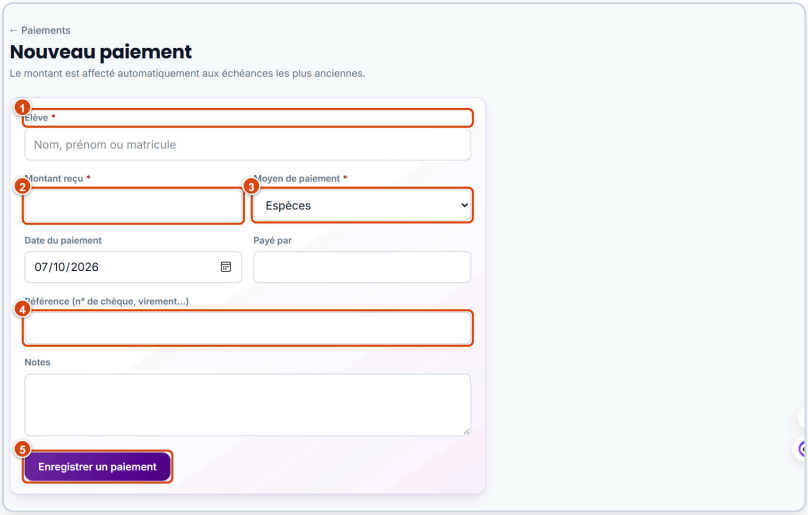


Figure 87 — Formulaire **Nouveau paiement**

① Élève
② Montant reçu
③ Moyen de paiement
④ Référence
⑤ Bouton d'enregistrement

RÉSULTAT

« Paiement enregistré. Reçu REC-2026-… » Le montant est réparti sur les échéances les plus anciennes ; le reçu est disponible en PDF. Les parents autorisés à suivre les finances reçoivent une notification « Paiement reçu » dans le portail.

POINTS D'ATTENTION

- **Surpaiement refusé** : « Le montant dépasse le solde restant dû ».
- Un paiement ne se **modifie** pas : en cas d'erreur, il s'**annule** (fiche suivante) et on le ressaisit.
- Chaque paiement est tracé au nom de l'utilisateur dans le journal d'audit.

Paiement famille (plusieurs enfants, un seul reçu)

OBJECTIF

Encaisser en une fois la somme due pour les enfants d'un même parent, avec un seul reçu.

QUI PEUT L'UTILISER ?

✓ Administrateur | 👁 Direction | ✓ Secrétariat | — ~~Enseignant~~ | ✓ Comptabilité

Administrateur, Secrétariat, Comptabilité.

COMMENT FAIRE ?

1. Depuis **Paiements** ou la fiche d'un parent, cliquer sur **Paiement famille**.
2. Rechercher le **parent payeur** (nom, prénom ou téléphone) et cliquer sur **Choisir** ; **Changer de parent** permet de corriger.
3. Saisir le **montant reçu** (le lien **Tout solder (N DA)** le remplit), le moyen de paiement, la date, **Payé par**, la référence.
4. Le montant se répartit automatiquement des échéances les plus anciennes aux plus récentes sur **tous les enfants** ; on peut ajuster chaque ligne dans la colonne **À payer**.
5. Valider.

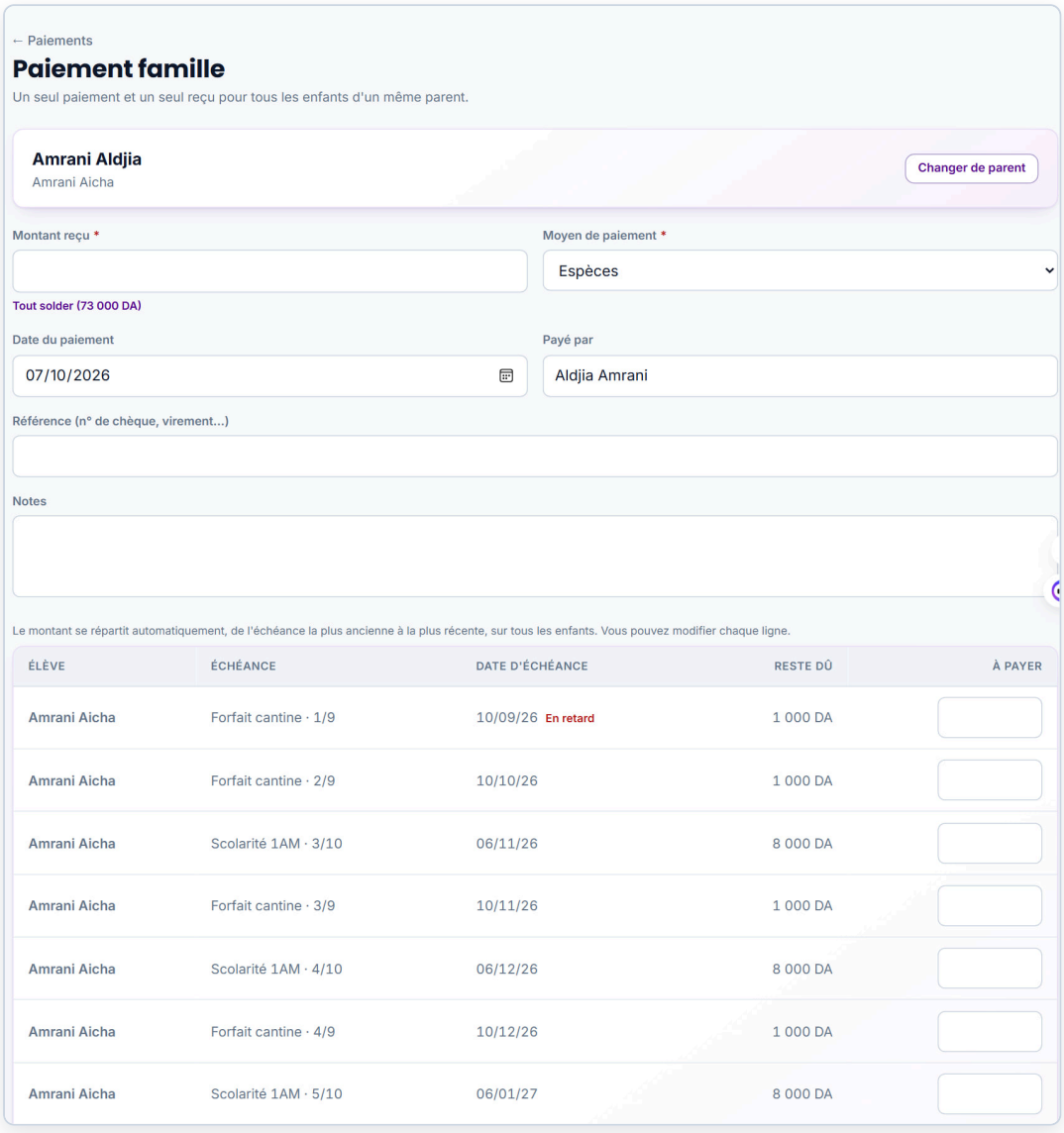


Figure 88 — Paiement famille : parent payeur, montant et répartition par échéance

RÉSULTAT

Un **seul reçu** est émis pour tous les enfants concernés.

POINTS D'ATTENTION

- Le parent payeur doit être **lié à tous les enfants** concernés (« Le parent payeur n'est pas lié à tous les enfants concernés »).

13.4 Reçus, historique et annulation

Historique des paiements et reçus PDF

OBJECTIF	Retrouver un paiement, imprimer un reçu en français ou en arabe.
QUI PEUT L'UTILISER ?	✓ Administrateur · Direction · Secrétariat · — Enseignant · ✓ Comptabilité Consultation : Administrateur, Direction, Secrétariat, Comptabilité.

COMMENT FAIRE ?

1. Ouvrir **Paiements**.
2. Filtrer par recherche (n° de reçu, référence ou élève), **Moyen de paiement**, **Statut** (Valide, Annulée) et dates.
3. Cliquer sur **PDF** ④ pour le reçu, ou sur le n° de reçu pour ouvrir le détail (échéances réglées, boutons **Reçu (FR)** et **Reçu (AR)**).

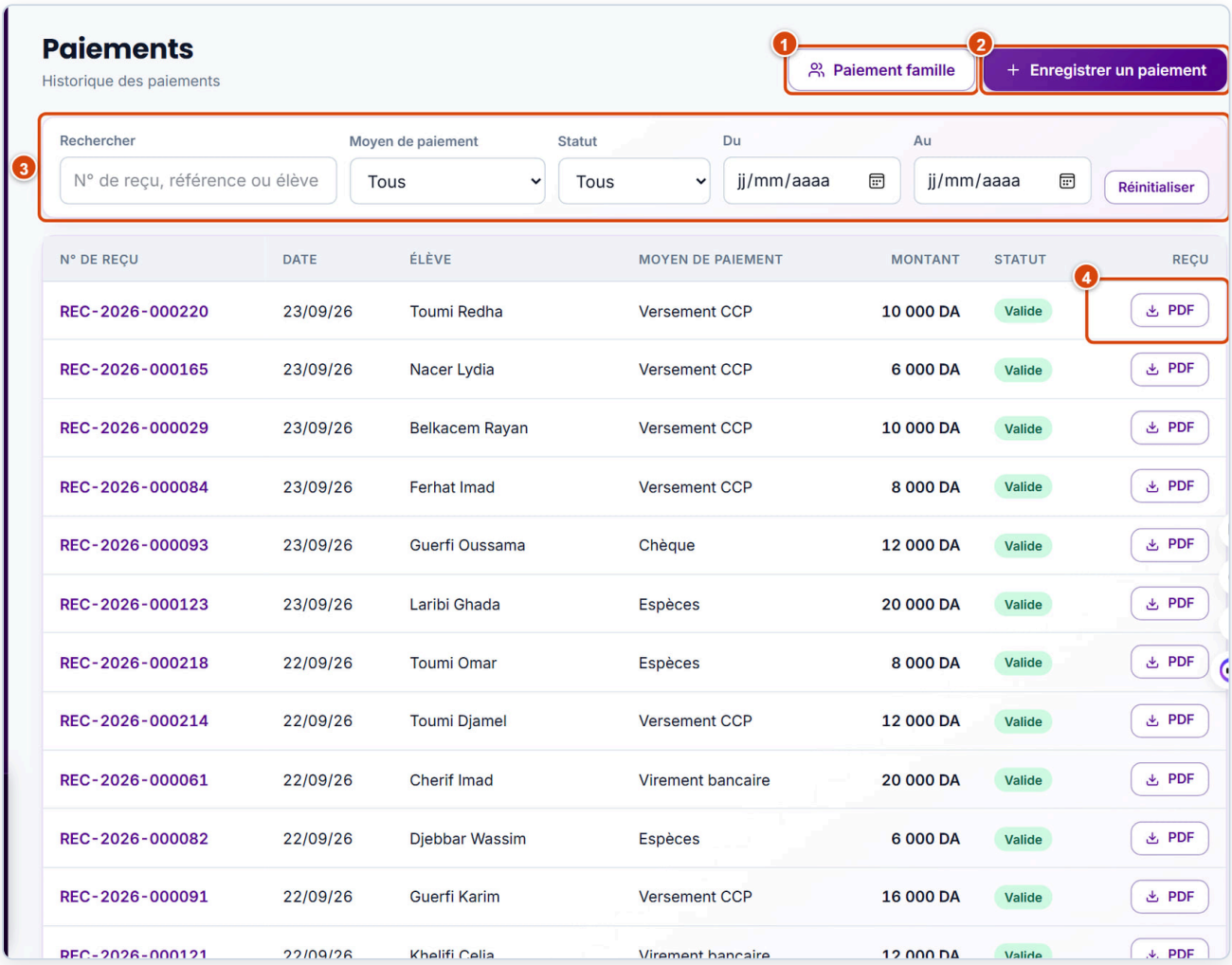


Figure 89 — Historique des paiements

① Bouton **Paiement famille**
② Bouton **Enregistrer un paiement**
③ Filtres
④ Reçu PDF

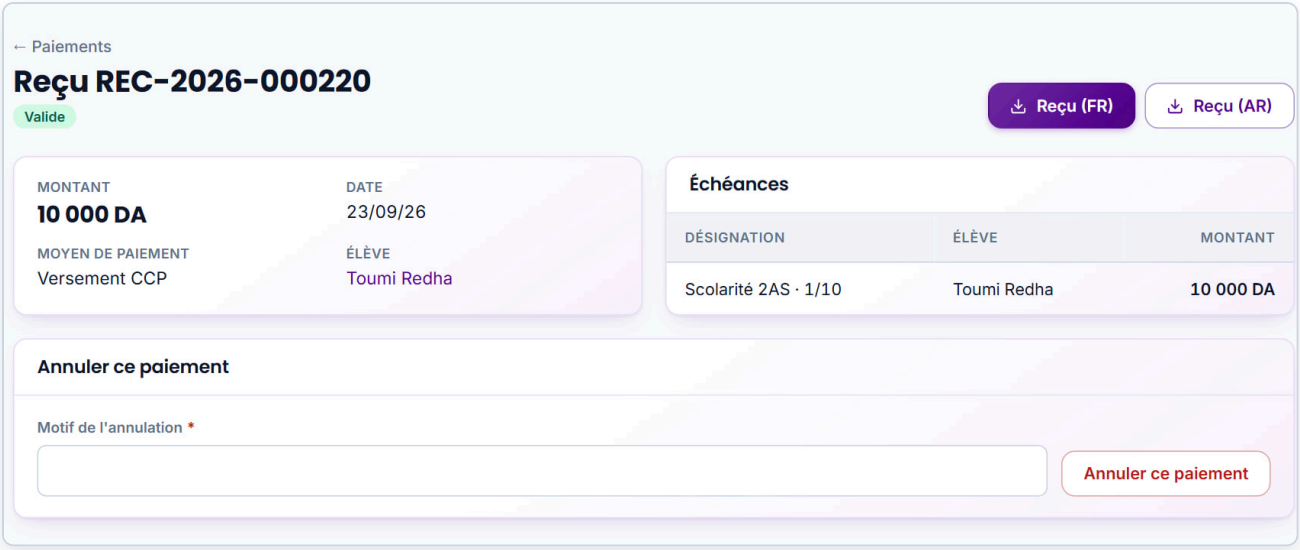


Figure 90 — Détail d'un paiement : reçus FR et AR, échéances réglées, annulation

RÉSULTAT	Le reçu PDF reprend l'établissement (logo, nom en arabe sur le reçu arabe), l'élève, les échéances réglées et le montant.
POINTS D'ATTENTION	• Sur un reçu **arabe**, TAALIM imprime les libellés arabes (établissement, élève, intitulés de tarif, moyens de paiement) quand ils existent, et le français sinon.

Annuler un paiement ou une échéance, accorder une remise

OBJECTIF	Corriger une erreur ou accorder un geste commercial, sans jamais effacer l'historique.
QUI PEUT L'UTILISER ?	✓ Administrateur · 👁 Direction · 👁 Secrétariat · — ~~Enseignant~~ · ✓ Comptabilité **Remise** : Administrateur et Comptabilité (droit de modifier les finances). **Annulation** d'un paiement ou d'une échéance : Administrateur et Comptabilité (droit de supprimer). Le Secrétariat ne peut ni accorder de remise ni annuler.
COMMENT FAIRE ?	1. **Annuler un paiement** : ouvrir le détail du paiement, cadre **Annuler ce paiement** ; saisir le **Motif de l'annulation*** ; cliquer sur **Annuler ce paiement**. 2. **Remise** : sur la fiche de l'élève, onglet **Scolarité et paiements**, cliquer sur le crayon de l'échéance ; saisir le **Montant de la remise** et le **Motif de la remise**. 3. **Annuler une échéance** : corbeille de l'échéance, motif obligatoire.

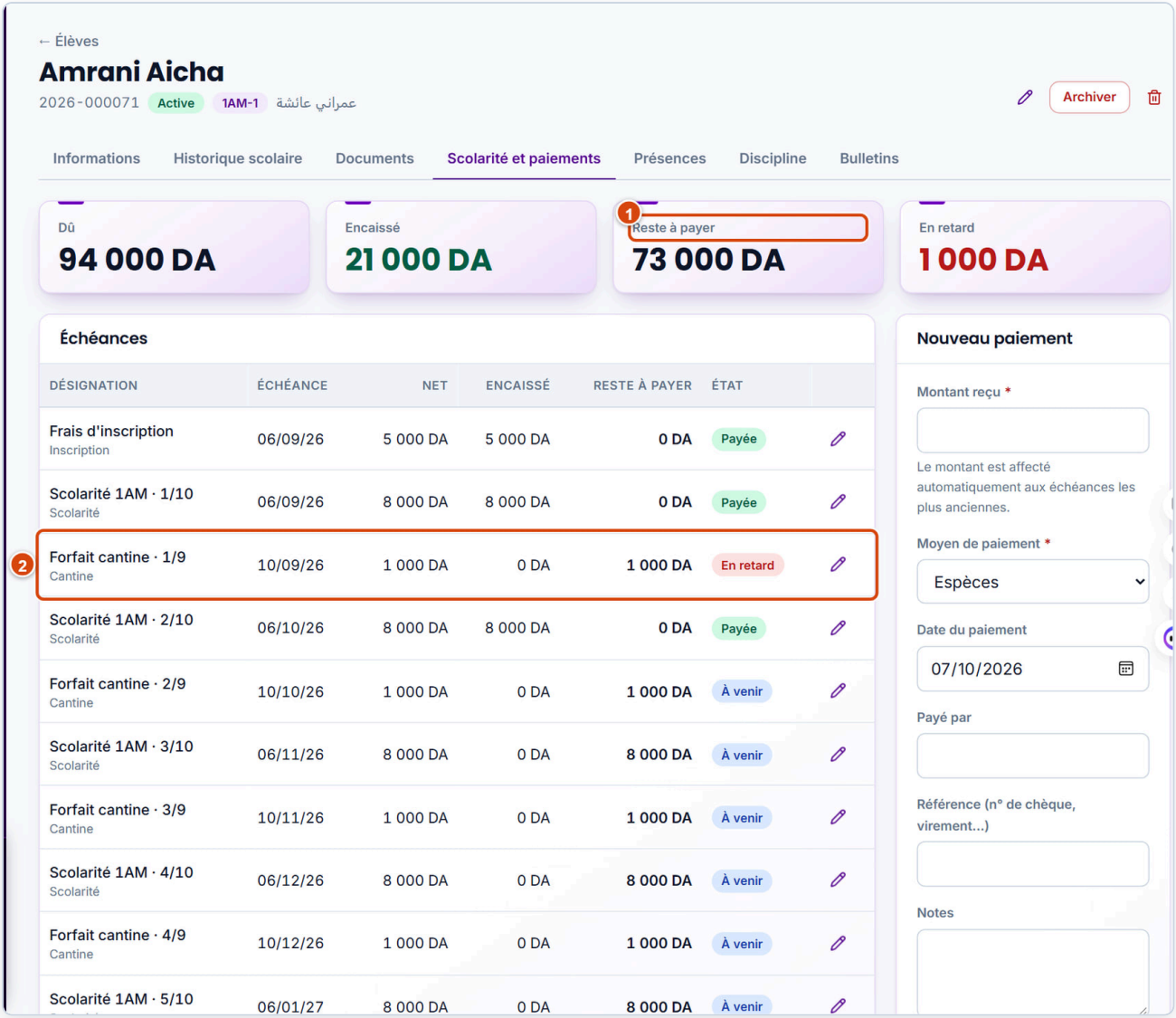


Figure 91 — Fiche d'un élève, onglet **Scolarité et paiements** : situation, échéances et paiement rapide

① Reste à payer de l'élève

② Échéance en retard (rouge)

RÉSULTAT

« Paiement annulé » (statut **Annulée**, reçu conservé) ; les soldes des échéances sont **rétablis**. « Remise appliquée » : le net de l'échéance diminue.

POINTS D'ATTENTION

- Une remise ne peut pas faire passer le dû sous le montant déjà payé (« Cette remise ferait passer le montant dû sous ce qui a déjà été payé ») ni dépasser l'échéance.
- Une échéance qui a reçu des paiements ne s'annule pas : annuler d'abord ces paiements (« Des paiements sont rattachés à cette échéance »).
- Un reçu annulé reste dans l'historique avec la mention **Annulé**.

13.5 Situation financière et impayés

Tableau de synthèse des finances

OBJECTIF	Voir en un coup d'œil ce qui est dû, encaissé, restant et en retard.
QUI PEUT L'UTILISER ?	✓ Administrateur · 👁 Direction · ◐ Secrétariat · — Enseignant · ✓ Comptabilité Administrateur, Direction, Secrétariat, Comptabilité.
COMMENT FAIRE ?	1. Ouvrir **Finances** (rubrique **Gestion financière**). 2. Choisir l'année scolaire et, si besoin, une période (**Du** **Au**). 3. Lire les cartes ④, le tableau **Par catégorie** ⑤, **Par moyen de paiement** et le graphique **Évolution mensuelle des encaissements**.

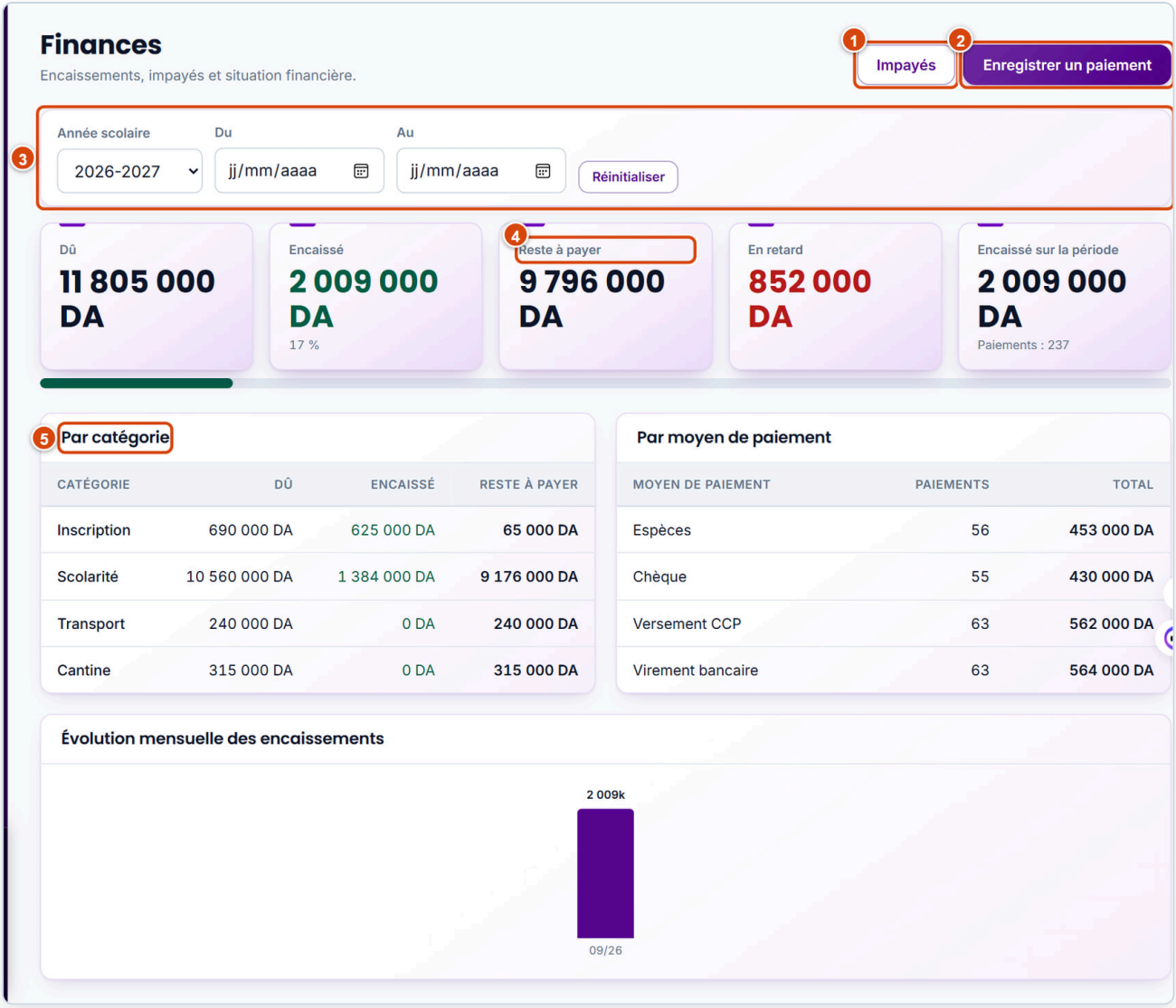


Figure 92 — Synthèse financière 2026-2027

① Accès à l'état des impayés
② Enregistrer un paiement
③ Année scolaire et période
④ Reste à payer
⑤ Répartition par catégorie

RÉSULTAT

Cartes : **Dû**, **Encaissé** (avec le pourcentage), **Reste à payer**, **En retard**, **Encaissé sur la période** (nombre de paiements).

État des impayés

OBJECTIF

Repérer les élèves qui ont un solde à payer, du plus grand retard au plus petit.

QUI PEUT L'UTILISER ?

✓ Administrateur | 👁 Direction | ◐ Secrétariat | — ~~Enseignant~~ | ✓ Comptabilité

Administrateur, Direction, Secrétariat, Comptabilité.

COMMENT FAIRE ?

1. Ouvrir **Impayés**.
2. Filtrer (Rechercher, Année scolaire, Classe, Catégorie, Reste minimum, case **En retard uniquement**) ①.
3. Lire les totaux **Total restant dû** et **Total en retard** ②, puis le tableau (dû, encaissé, reste à payer, en retard, plus ancienne échéance) ; cliquer sur l'élève pour ouvrir sa situation.

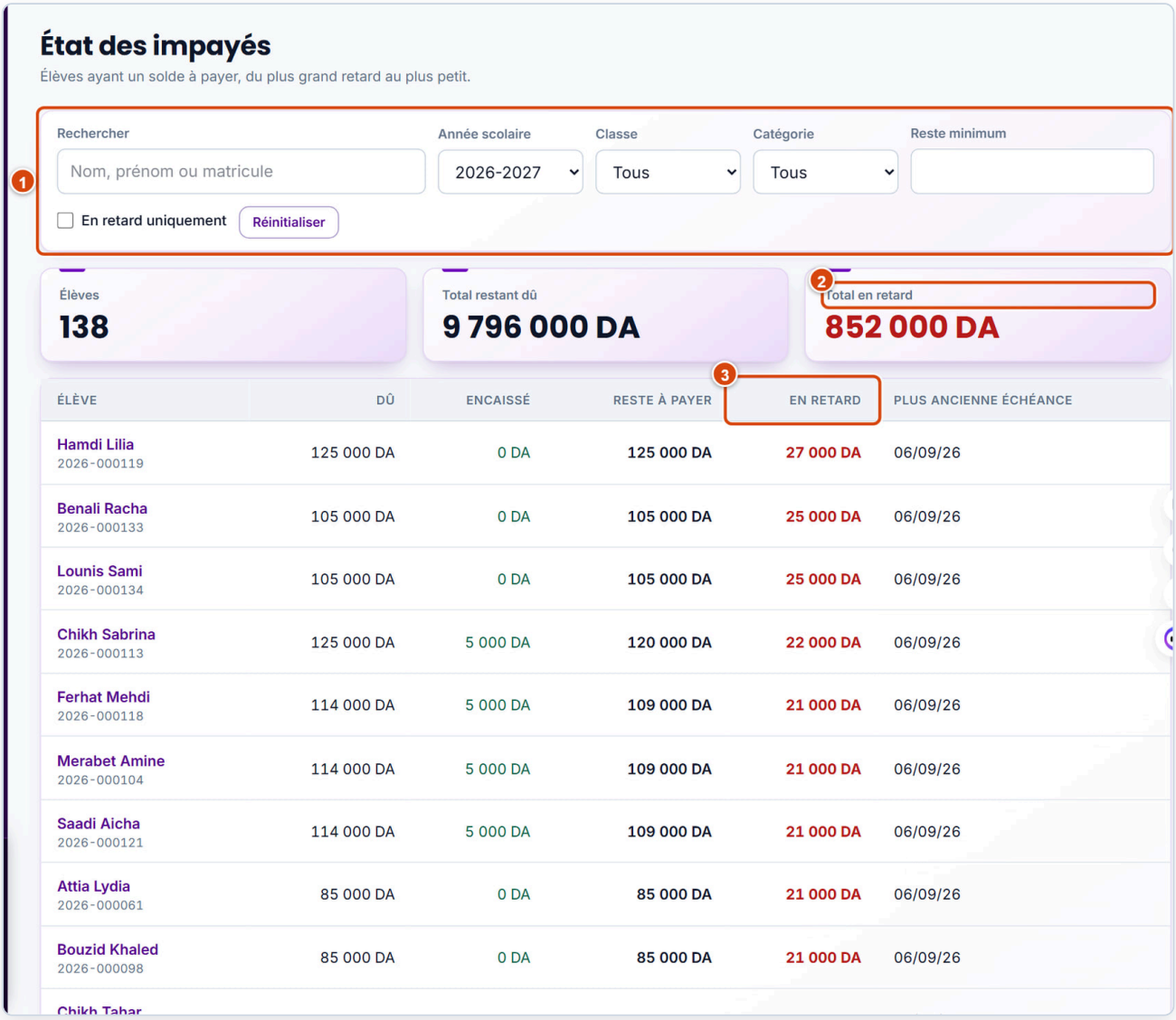


Figure 93 — État des impayés

① Filtres
② Total en retard
③ Colonne **En retard**

RÉSULTAT

La liste sert de base aux relances ; les montants s'actualisent à chaque encaissement.

POINTS D'ATTENTION

- Le tableau de bord signale le nombre d'élèves en retard et le total (alerte rouge, accès direct à cet écran).

13.6 Cantine

La **Cantine** est une **option** : le menu n'apparaît que si elle est activée pour l'établissement. Elle gère les **abonnements** des élèves (un forfait de cantine défini dans **Tarifs**), la **feuille de présence aux repas** et les statistiques.

Abonner un élève, pointer les repas, mettre fin à un abonnement

OBJECTIF	Gérer les élèves inscrits à la cantine et les repas servis chaque jour.
QUI PEUT L'UTILISER ?	✓ Administrateur · 👁 Direction · ✓ Secrétariat · — ~~Enseignant~~ · 👁 Comptabilité Administrateur et Secrétariat (gestion). Direction et Comptabilité consultent.
CONDITIONS / PRÉREQUIS	• Un **forfait de cantine** créé dans **Tarifs** (catégorie Cantine) : « Créez d'abord un forfait de cantine dans Finances ▸ Tarifs ».
COMMENT FAIRE ?	1. **Pointer les repas** : dans **Feuille de présence aux repas** ①, choisir le **jour** : tous les abonnés sont **cochés par défaut** ; décocher les absents puis cliquer sur **Enregistrer les présences**. 2. **Abonner** : dans **Abonner un élève** ②, choisir l'**élève***, le **forfait*** et le **début de l'abonnement*** ; valider. 3. **Terminer** : dans **Abonnements** ③, cliquer sur **Terminer** et indiquer la **date de fin**. 4. Consulter **Statistiques** : abonnés actifs, repas servis, jours pointés, taux de présence, détail par jour (imprimable). 5. Les élèves qui ont un **régime particulier** (renseigné dans l'onglet **Informations** de la fiche, carte médicale) portent une **étiquette orange** « Régime : … » (ex. « Régime : Sans gluten ») à côté de leur nom, dans la feuille de présence aux repas et dans la liste des abonnements.

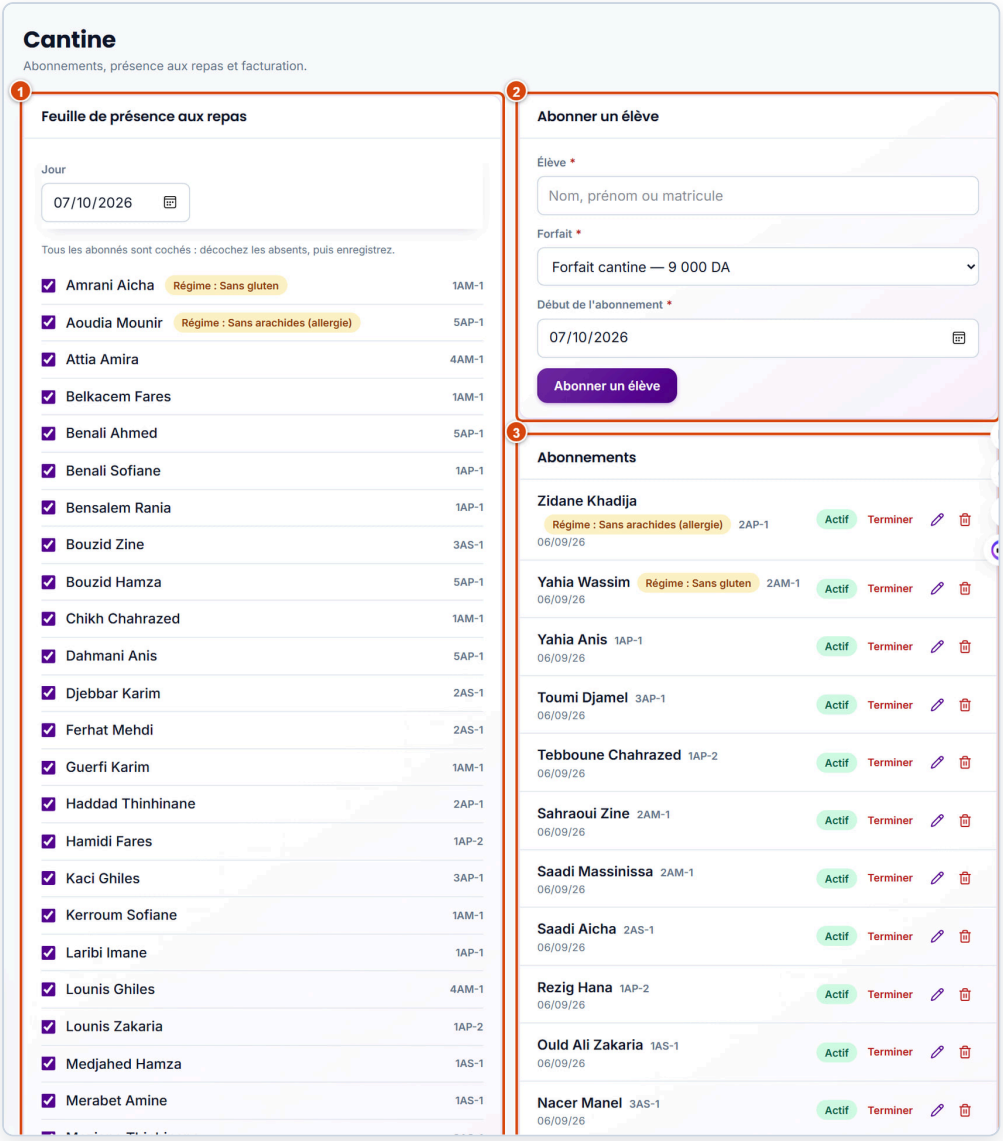


Figure 94 — Page **Cantine**

① Feuille de présence aux repas du jour (avec l'étiquette « Régime : … » des élèves concernés)

② Abonnement d'un élève

③ Liste des abonnements

RÉSULTAT L'abonnement génère les échéances du forfait ; la feuille enregistre les repas pris.

POINTS D'ATTENTION

- Un abonné **déjà abonné** ne peut l'être deux fois (« Cet élève a déjà un abonnement actif »).
- **Fin d'abonnement** : l'élève reste abonné jusqu'à la date de fin ; les échéances futures sont annulées (« Abonnement terminé ; N échéance(s) future(s) annulée(s) »).
- Pas de saisie pour une **date future**, ni pour un **jour sans classe**, ni pour un élève non abonné ce jour-là.
- Un abonnement qui a des repas pointés ou des paiements ne se **supprime** pas : on y met fin.

13.7 Transport

Le **Transport** est également une **option**. Il gère les **véhicules**, les **chauffeurs**, les **lignes** et leurs **arrêts** (avec l'heure de passage), les **abonnements** des élèves et la **feuille de route** de chaque ligne.

Organiser les lignes et abonner les élèves

OBJECTIF	Créer les lignes de ramassage, y affecter véhicule et chauffeur, abonner les élèves à un arrêt.
QUI PEUT L'UTILISER ?	✓ Administrateur · 👁 Direction · ✓ Secrétariat · — ~~Enseignant~~ · 👁 Comptabilité Administrateur et Secrétariat (gestion). Direction et Comptabilité consultent.
CONDITIONS / PRÉREQUIS	• Un **tarif de transport** créé dans **Tarifs** (catégorie Transport).
COMMENT FAIRE ?	1. Créer un **véhicule** (nom, immatriculation, capacité*) et un **chauffeur** (nom*, prénom*, téléphone, n° de permis). 2. Créer une **ligne** (**Nouvelle ligne**) en choisissant son véhicule et son chauffeur. 3. Sur la ligne, cliquer sur **Ajouter un arrêt** : nom, **ordre**, **heure de passage**. 4. **Abonner un élève** : choisir l'élève, la **ligne**, l'**arrêt** (limité à ceux de la ligne ; **Sans arrêt précisé** possible), le **forfait** et la date de début. 5. **Imprimer / PDF** sur une ligne produit sa **feuille de route** : véhicule, chauffeur, nombre d'élèves transportés, élèves par arrêt avec l'heure de passage.

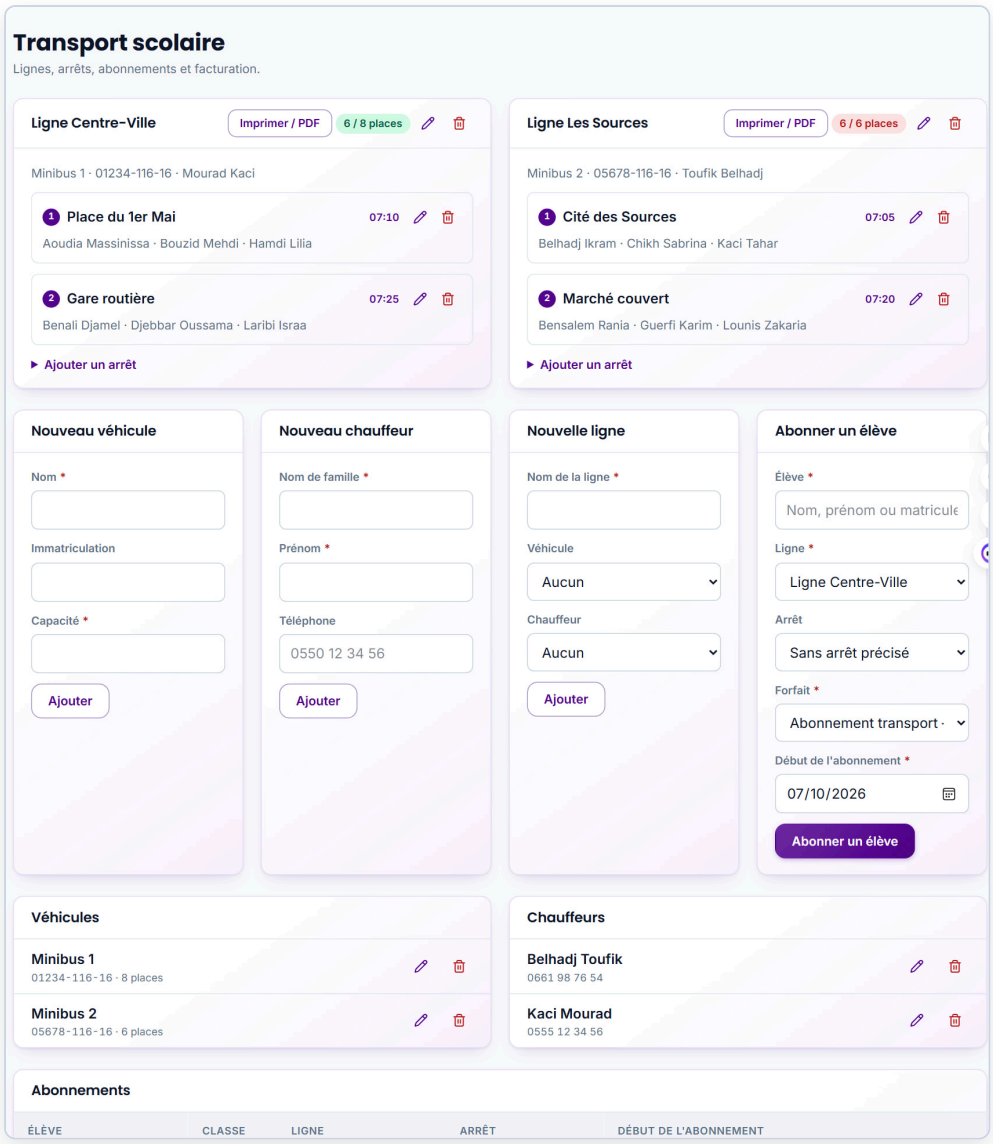


Figure 95 — Page **Transport** : lignes, arrêts, véhicules, chauffeurs et abonnements

RÉSULTAT

Chaque ligne affiche ses places occupées (« 6 / 8 places »), ses arrêts et les élèves transportés.

POINTS D'ATTENTION

- Une ligne **complète** refuse de nouveaux abonnés (« Cette ligne est complète »).
- La **capacité** d'un véhicule ne peut pas être inférieure au nombre d'élèves déjà abonnés.
- Une ligne qui a (ou a eu) des abonnés se **désactive** plutôt que de se supprimer ; de même pour un véhicule ou un chauffeur affecté à une ligne.
- Un arrêt auquel des élèves sont (ou ont été) rattachés se **modifie** plutôt que de se supprimer.

CHAPITRE 14

Documents et impressions

Tous les documents que TAALIM peut produire, qui peut les générer, et sous quel format.

14.1 Les documents disponibles

TAALIM produit des documents de deux façons : des **PDF générés par la plateforme** (bulletin, reçu, feuille de notes), et des **pages imprimables** que l'on envoie à l'imprimante ou que l'on enregistre en PDF avec le bouton Imprimer / PDF. La plateforme **n'exporte pas** de listes au format Excel ou CSV : seuls les **modèles Excel d'import** existent (chapitre 16).

Document	Où le trouver	Qui peut le générer	Qui peut le consulter	Qui peut le modifier	Format
Bulletin scolaire (par élève et par trimestre)	Bulletins ; fiche de l'élève, onglet Bulletins ; portail parents	Administrateur, Direction (émission)	Administrateur, Direction, Secrétariat ; le parent (selon réglage)	Personne : une nouvelle émission crée une **nouvelle version**	PDF — **français (FR)** et **arabe (AR)**
Reçu de paiement	Paiements ; détail du paiement ; fiche de l'élève	Généré à l'encaissement (Administrateur, Secrétariat, Comptabilité)	Administrateur, Direction, Secrétariat, Comptabilité ; le parent payeur (portail)	Non modifiable : le paiement s'**annule** (Administrateur, Comptabilité)	PDF — **FR** et **AR**
Feuille de notes d'une évaluation	Évaluations ▸ détail ▸ Imprimer PDF	Administrateur, Direction, Enseignant (ses évaluations)	Mêmes rôles	Les notes se modifient dans TAALIM, pas dans le PDF	PDF
Emploi du temps (classe, enseignant ou salle)	Emploi du temps ▸ Imprimer / PDF	Tous les rôles qui voient le menu	Tous les rôles qui voient le menu	Administrateur (dans TAALIM)	Impression / PDF (grille horaire)
Feuille de route d'une ligne de transport	Transport ▸ Imprimer / PDF sur la ligne	Administrateur, Direction, Secrétariat, Comptabilité	Mêmes rôles	Administrateur, Secrétariat (dans TAALIM)	Impression / PDF

Document	Où le trouver	Qui peut le générer	Qui peut le consulter	Qui peut le modifier	Format
Statistiques de la cantine	Cantine ▸ Statistiques ▸ **Imprimer**	Administrateur, Direction, Secrétariat, Comptabilité	Mêmes rôles	—	Impression / PDF
Relevé de présence mensuel d'un enseignant	Fiche de l'enseignant ▸ Présences	Administrateur, Direction, Secrétariat, Comptabilité	Mêmes rôles	Administrateur, Direction, Secrétariat (saisie du relevé)	Impression / PDF
Rapport trimestriel de direction et **rapport annuel**	Périodes et clôtures ▸ **Rapport trimestriel de direction**	Administrateur, Direction	Administrateur, Direction	—	Impression / PDF
Modèles Excel d'import	Paramètres ▸ Import fichier ▸ **Télécharger le modèle**	Administrateur	Administrateur	À remplir hors de TAALIM puis importer	Excel (.xlsx)
Documents joints (pièces des élèves, parents, enseignants)	Fiches ▸ onglet Documents	Téléversés par Administrateur, Secrétariat	Rôles ayant le droit de consulter les documents	Suppression : Administrateur, Secrétariat	PDF, JPEG, PNG (5 Mo max.)

14.2 Les PDF générés par TAALIM



École Test
12 rue de l'Indépendance, Alger · 0550 12 34 56 · contact@example.com

BULLETIN DE NOTES
Trimestre 1 · Année scolaire 2026-2027

Élève : Amrani Aicha
Matricule : 2026-000071
Né(e) le : 4 mars 2015 à Alger
Classe : 1AM-1 — 1re année moyenne

Matière	Coef.	Moyenne	Moy. classe	Appréciation
Éducation islamique	1	**13,19**	12,23	Assez bien
Éducation physique	1	**11,75**	12,09	Passable
Histoire-Géographie	2	**11,13**	12,08	Passable
Informatique	1	**12,50**	12,22	Assez bien
Langue anglaise	2	**11,44**	12,14	Passable
Langue arabe	5	**11,69**	11,70	Passable
Langue française	4	**11,00**	12,43	Passable
Mathématiques	4	**11,25**	12,22	Passable
Physique et technologie	2	**11,13**	11,94	Passable
Sciences de la nature	2	**13,75**	12,72	Assez bien

Moyenne générale : 11,66 / 20
Passable · Moyenne de la classe : 12,14

Absences : 5 · dont justifiées : 3 · Retards : 1

Observations :

Résultats corrects ; plus de régularité est attendue.

La direction **Le parent / tuteur**

Version 3 · Édité le 7 oct. 2026



مدرسة الاختبار
12 rue de l'Indépendance, Alger · 0550 12 34 56 · contact@example.com

كشف النقاط
الفصل الأول · السنة الدراسية 2026-2027

التلميذة : عمراني عائشة
رقم التسجيل : 2026-000071
تاريخ الميلاد : 04/03/2015 بـ Alger
القسم : 1AM-1 — السنة الأولى متوسط

المادة	المعامل	المعدل	معدل القسم	التقدير
التربية الإسلامية	1	**13,19**	12,23	مستحسن
التربية البدنية	1	**11,75**	12,09	مقبول
التاريخ والجغرافيا	2	**11,13**	12,08	مقبول
الإعلام الآلي	1	**12,50**	12,22	مستحسن
اللغة الإنجليزية	2	**11,44**	12,14	مقبول
اللغة العربية	5	**11,69**	11,70	مقبول
اللغة الفرنسية	4	**11,00**	12,43	مقبول
الرياضيات	4	**11,25**	12,22	مقبول
الفيزياء والتكنولوجيا	2	**11,13**	11,94	مقبول
علوم الطبيعة والحياة	2	**13,75**	12,72	مستحسن

المعدل العام : 20 / 11,66
مقبول · معدل القسم : 12,14

الغيابات : 5 · منها مبررة : 3 · التأخرات : 1

الملاحظات :

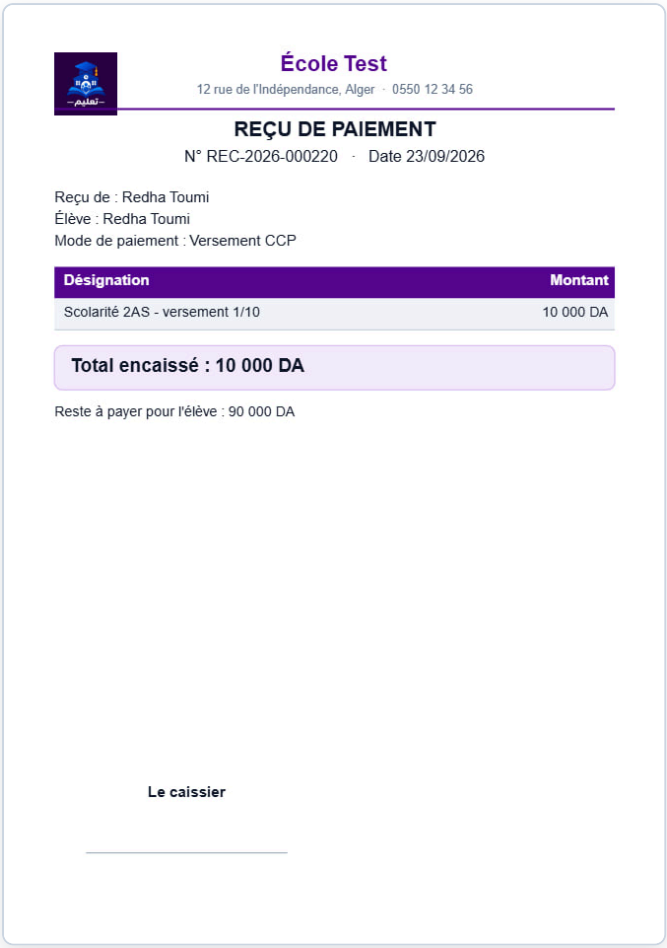
Résultats corrects ; plus de régularité est attendue.

الإدارة **الولي**

النسخة 3 · صدر في 07/10/2026

Version française (FR) **Version arabe (AR)**

Figure 96 — Bulletin scolaire d'un élève (trimestre 1) en français et en arabe



École Test

12 rue de l'Indépendance, Alger · 0550 12 34 56

REÇU DE PAIEMENT

N° REC-2026-000220 · Date 23/09/2026

Reçu de : Redha Toumi
Élève : Redha Toumi
Mode de paiement : Versement CCP

Désignation	Montant
Scolarité 2AS - versement 1/10	10 000 DA

Total encaissé : 10 000 DA

Reste à payer pour l'élève : 90 000 DA

Le caissier

مدرسة الاختبار

12 rue de l'Indépendance, Alger · 0550 12 34 56

وصل دفع

رقم REC-2026-000220 · التاريخ 23/09/2026

استلمنا من : تومي رضا

التلميذ : تومي رضا

طريقة الدفع : حوالة بريدية

البيان	المبلغ
الدراسة 2AS - القسط 1/10	10.000 دج

المبلغ المقبوض : 10.000 دج

المتبقي على التلميذ : 90.000 دج

أمين الصندوق

Version française

Version arabe

Figure 97 — Reçu de paiement REC-2026-000220 en français et en arabe



École Test

12 rue de l'Indépendance, Alger · 0550 12 34 56

Notes de l'évaluation

Composition

Classe : 1AM-1
Période : Trimestre 1
Date : 04/10/2026
Enseignant : Oussedik Omar

Matière : Mathématiques
Type : Composition
Barème (sur) : 20

Moyenne	Minimum	Maximum	Médiane	Réussite	Notes saisies
12,37	5,5	18,5	12,75	69 %	13

Répartition — Nombre d'élèves

N°	Élève	Note / 20	
2026-000071	Amrani Aicha	11,25	
2026-000061	Attia Lydia	7,5	
2026-000070	Belkacem Fares	13,5	
2026-000073	Chikh Chahrazed	—	Absente
2026-000074	Chikh Tahar	17	
2026-000067	Guerfi Hana	16,5	
2026-000066	Guerfi Karim	12,75	
2026-000062	Kerroum Sofiane	17	
2026-000068	Medjahed Mehdi	7,75	
2026-000064	Merabet Zakaria	18,5	
2026-000072	Rahmani Redha	10	
2026-000063	Tebboune Sabrina	8	
2026-000065	Zerrouki Asma	15,5	
2026-000069	Zidane Lilia	5,5	

Composition · Édité le 07/10/2026 · Page 1 sur 2

Figure 98 — Feuille de notes d'une évaluation (statistiques, répartition, liste des notes), première page

Télécharger un bulletin ou un reçu en français ou en arabe

OBJECTIF

Obtenir le document officiel dans la langue voulue.

QUI PEUT L'UTILISER ?

✓ Administrateur · ✓ Direction · 👁 Secrétariat · — Enseignant · — Comptabilité

Bulletins : Administrateur, Direction, Secrétariat. Reçus : Administrateur, Direction, Secrétariat, Comptabilité.

COMMENT FAIRE ?

1. Bulletin : dans **Bulletins**, colonne **Bulletins émis**, cliquer sur **FR** ou **AR** ; ou dans l'onglet **Bulletins** de la fiche de l'élève.
2. Reçu : dans **Paiements**, cliquer sur **PDF**, ou ouvrir le paiement et choisir **Reçu (FR)** ou **Reçu (AR)**.
3. Le PDF s'ouvre dans le navigateur : l'enregistrer ou l'imprimer.

RÉSULTAT	Le document porte le **logo** et le nom de l'établissement. En version arabe, les libellés **arabes** sont imprimés partout où ils existent (nom de l'établissement, des périodes, des niveaux, des matières, noms des élèves, intitulés de tarifs, moyens de paiement) ; à défaut, le **français** est imprimé.
POINTS D'ATTENTION	• Renseigner les **noms arabes** (établissement, matières, élèves, tarifs, périodes) pour des documents arabes complets. • Le **logo** de l'établissement se téléverse dans **Paramètres ▸ Établissement** (PNG ou JPEG, 1 Mo maximum).

Imprimer une page ou l'enregistrer en PDF

OBJECTIF	Imprimer un emploi du temps, une feuille de route, un rapport…
QUI PEUT L'UTILISER ?	✓ Administrateur · 👁 Direction · 👁 Secrétariat · 👁 Enseignant · — ~~Comptabilité~~ Selon la page : voir le tableau ci-dessus.
COMMENT FAIRE ?	1. Ouvrir la page voulue (par exemple l'emploi du temps d'une classe). 2. Cliquer sur **Imprimer / PDF**. 3. Dans la fenêtre du navigateur, choisir l'imprimante, ou **Enregistrer au format PDF** pour obtenir un fichier ; le nom proposé reprend le titre du document.
RÉSULTAT	La page est mise en forme pour l'impression : menus et boutons masqués, en-têtes de tableau répétés sur chaque page, nom de l'établissement en pied de page.
POINTS D'ATTENTION	• Les éléments marqués « non imprimables » (boutons, formulaires) n'apparaissent pas sur le papier. • Les documents imprimés **en arabe** utilisent les libellés arabes quand ils existent.

ℹ Les **listes** (élèves, paiements, impayés, présences…) ne se téléchargent pas en tableur ; elles s'affichent à l'écran et se filtrent (chapitre 19). Pour conserver une liste, utiliser **Imprimer / PDF** du navigateur sur la page concernée.

CHAPITRE 15

Clôture des trimestres et de l'année scolaire

Verrouiller les données d'une période terminée tout en les gardant consultables en lecture seule.

15.1 Principe de la clôture

À la fin de chaque **trimestre** (période d'évaluation), puis à la fin de l'**année scolaire**, la **Direction** (ou l'Administrateur) **clôture** la période. La clôture **ne supprime jamais rien** : elle **verrouille** les données de la période pour garantir que les résultats, les présences et les bulletins ne changeront plus, et elles restent **consultables en lecture seule**.

Ce qui est verrouillé après la clôture d'un trimestre	Ce qui reste possible
Création, modification et suppression des **évaluations** et des **notes** de la période	Consulter toutes les données de la période
Saisie et correction des **présences des élèves** dont la date tombe dans la période	**Émettre ou consulter les bulletins** (ils sont dérivés de notes gelées)
Signalement et modification des **incidents de discipline** de la période	Générer le **rapport trimestriel de direction**
Relevés de **présence des enseignants** de la période	Poursuivre le travail dans le trimestre suivant

- Une **année scolaire clôturée** devient **entièrement en lecture seule** : plus d'inscription, de classe, de tarif ni de réinscription dans cette année ; elle ne peut **pas être réactivée**.
- La clôture d'un trimestre **ne bloque pas les encaissements** ; en revanche les **tarifs** d'une année clôturée ne sont plus modifiables.

15.2 Clôturer un trimestre

Clôturer un trimestre

OBJECTIF	Verrouiller les données d'un trimestre terminé.
QUI PEUT L'UTILISER ?	✓ Administrateur ✓ Direction — Secrétariat — Enseignant — Comptabilité **Administrateur** et **Direction**.
CONDITIONS / PRÉREQUIS	• **Toutes les évaluations du trimestre doivent être clôturées** (bouton **Clôturer** sur chaque évaluation, chapitre 12). Sinon : « Toutes les évaluations de cette période doivent être clôturées avant de clôturer la période ». • Avoir vérifié les notes, les présences, les incidents, et émis les bulletins du trimestre.
COMMENT FAIRE ?	1. Ouvrir **Périodes et clôtures** (rubrique **Administration**) : chaque trimestre est présenté avec son état — **Ouvert**, **Clôturée** — et ses dates. 2. Sur le trimestre à clôturer, cliquer sur **Clôturer la période** ①. 3. Lire le message de confirmation (« Après clôture, les données de cette période ne pourront plus être modifiées ou supprimées et resteront accessibles uniquement en lecture ») et confirmer.

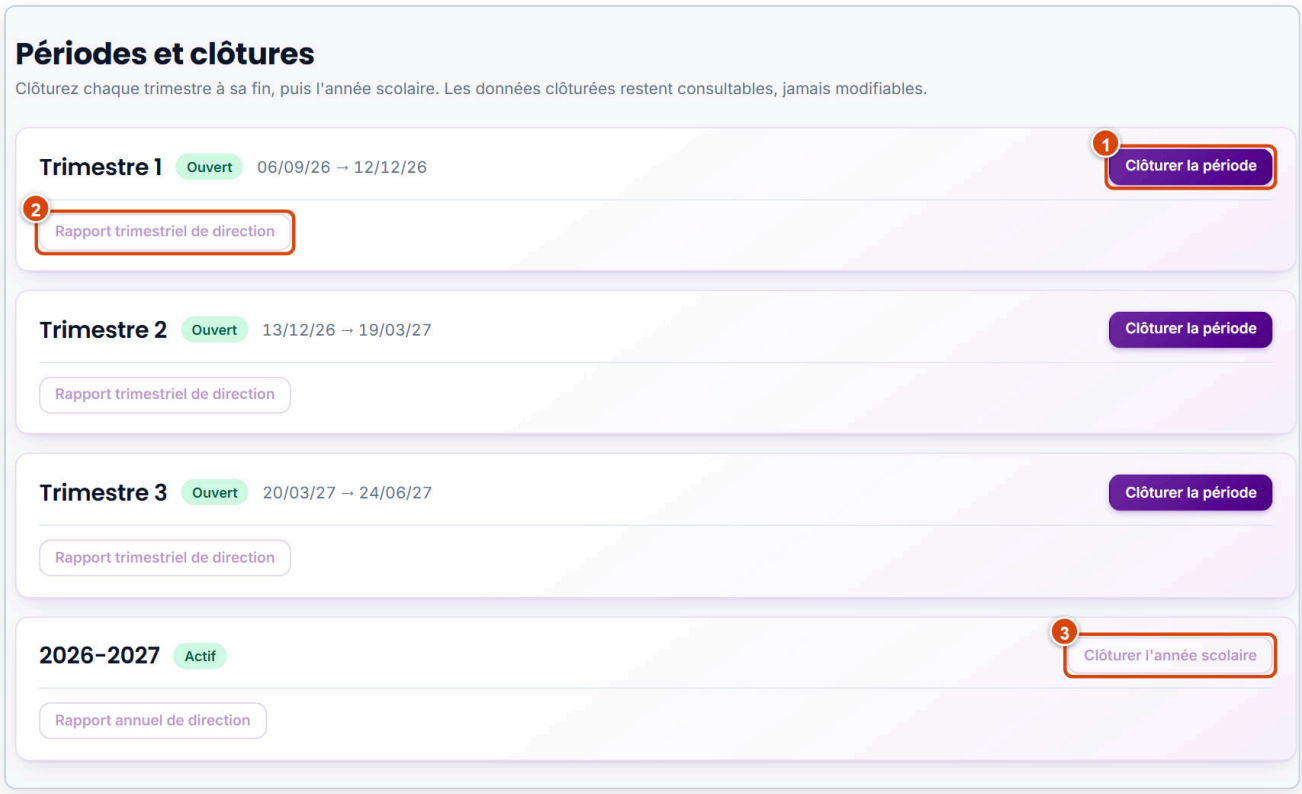


Figure 99 — Page **Périodes et clôtures** : trimestres ouverts, rapports et clôture de l'année

① Bouton **Clôturer la période**

② Rapport trimestriel de direction (disponible une fois la période clôturée)

③ Clôture de l'année scolaire (disponible quand tous les trimestres sont clôturés)

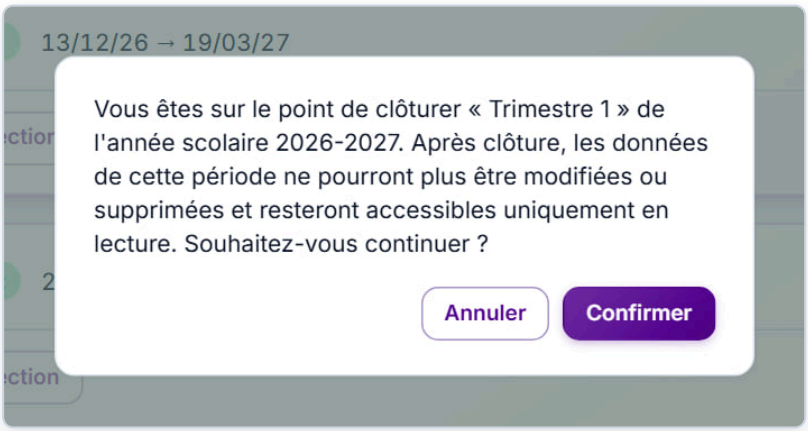


Figure 100 — Fenêtre de confirmation de la clôture du Trimestre 1

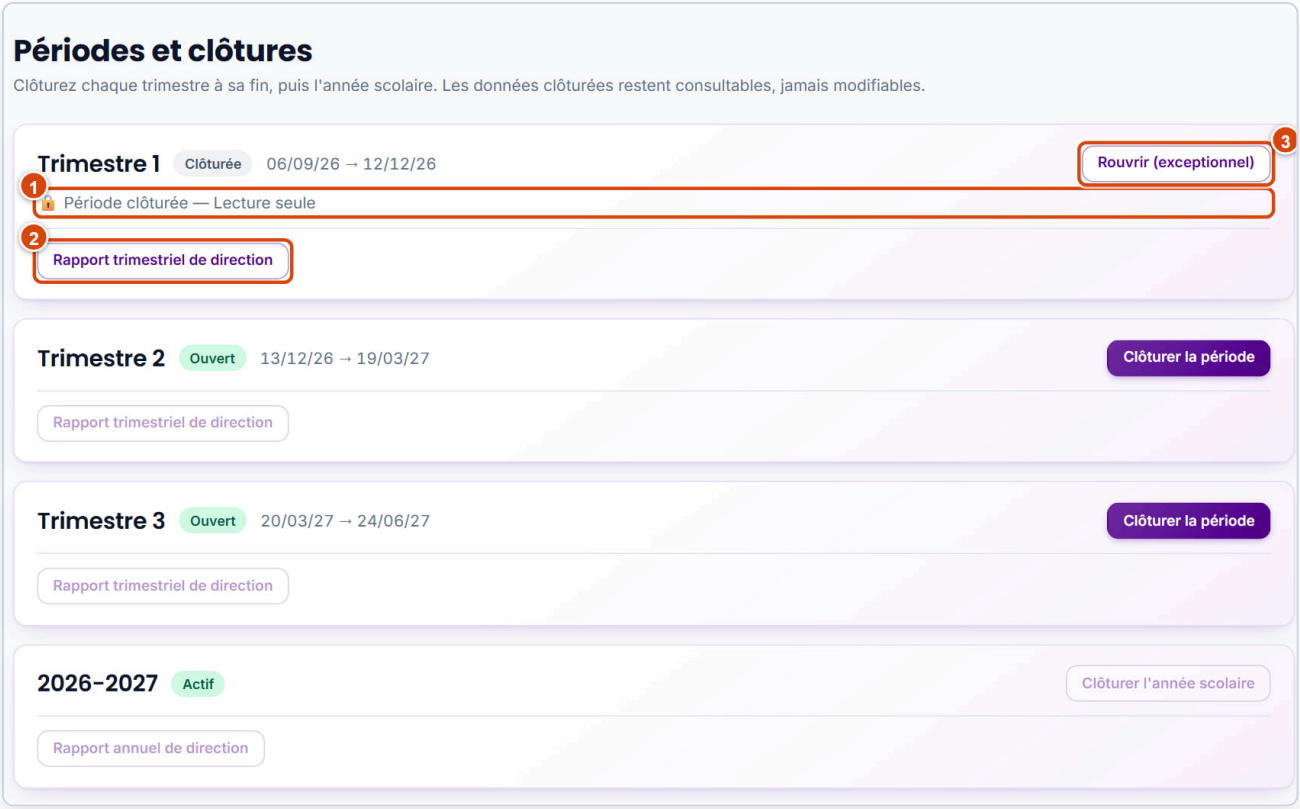


Figure 101 — Le Trimestre 1 est clôturé : état, bandeau « Lecture seule » et rapport disponible

① Mention « 🔒 Période clôturée — Lecture seule »
② Rapport trimestriel de direction (désormais actif)
③ Rouvrir (exceptionnel) — réservé à l'Administrateur

RÉSULTAT

Le trimestre passe à **Clôturée** avec la mention « 🔒 Période clôturée — Lecture seule ». Le tableau de bord signale la période clôturée et, une semaine avant la fin d'un trimestre, rappelle de le clôturer (« … arrive à son terme dans N jour(s). Pensez à effectuer les opérations nécessaires avant sa clôture. »).

POINTS D'ATTENTION

- Il n'y a pas d'action « passer au trimestre suivant » : le **trimestre courant** est déterminé **par la date** ; le trimestre suivant est déjà ouvert et prend le relais automatiquement.
- Après clôture, toute tentative de modification affiche : « Cette période scolaire est clôturée. Les données historiques sont accessibles uniquement en lecture. »
- Pendant le court instant de la clôture, l'état **En cours de clôture** bloque momentanément les modifications.

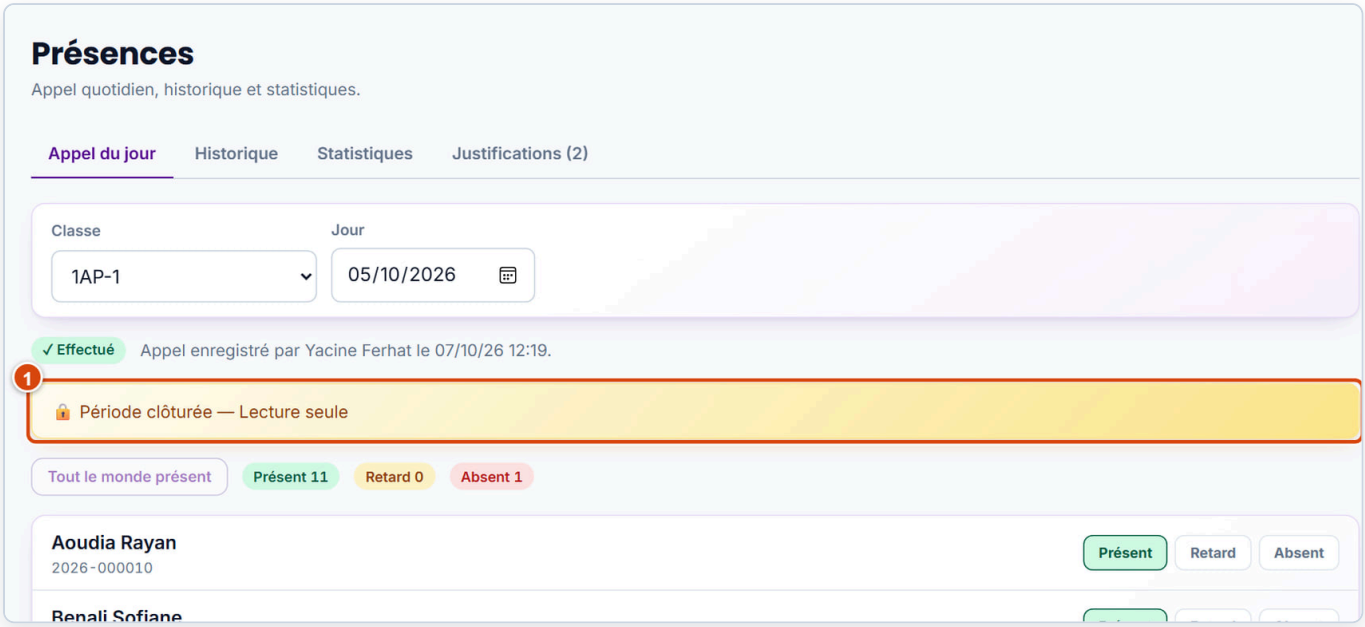


Figure 102 — Après la clôture, l'appel d'un jour du trimestre est en lecture seule

① Bandeau « Période clôturée — Lecture seule »

15.3 Rouvrir un trimestre (exceptionnel)

Rouvrir ou demander la réouverture d'un trimestre clôturé

OBJECTIF	Corriger exceptionnellement une donnée d'un trimestre déjà clôturé.
QUI PEUT L'UTILISER ?	✓ Administrateur · 👁 Direction · — Secrétariat · — Enseignant · — Comptabilité Réouverture : **Administrateur** uniquement. La **Direction** peut seulement **demander** une réouverture (la demande est tracée, sans changer l'état).
COMMENT FAIRE ?	1. Sur le trimestre clôturé, l'Administrateur clique sur **Rouvrir (exceptionnel)** ; la Direction clique sur **Demander une réouverture**. 2. Saisir la **justification** (obligatoire) puis valider. 3. Après correction, **clôturer de nouveau** le trimestre : la réouverture ne referme pas automatiquement.

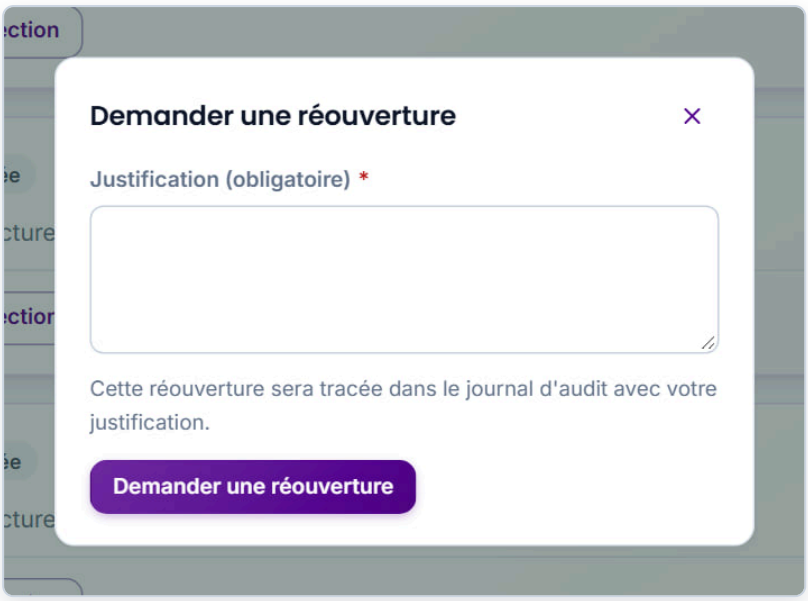


Figure 103 — Demande de réouverture faite par la Direction

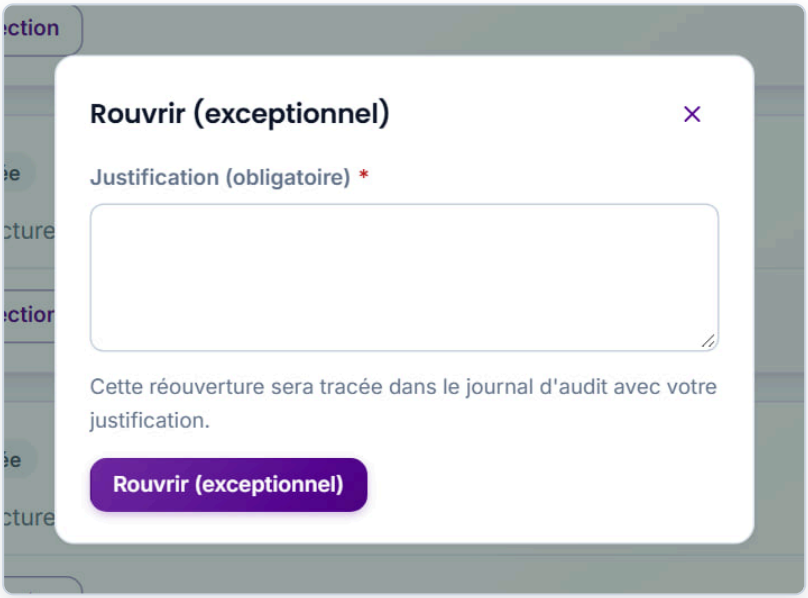


Figure 104 — Réouverture exceptionnelle par l'Administrateur : justification obligatoire

RÉSULTAT

« Période rouverte » (Administrateur) ou « Demande de réouverture envoyée et journalisée » (Direction). La justification est conservée dans le **journal d'audit**.

POINTS D'ATTENTION

- Sans justification : « Une justification est obligatoire pour rouvrir une période clôturée ».
- À réserver aux vraies corrections : toute réouverture est tracée.

15.4 Rapports de direction

Dès qu'un trimestre est clôturé, le **rapport trimestriel de direction** devient disponible : une synthèse destinée au conseil d'administration et à l'inspection, **calculée en direct** à partir des données. Un **rapport annuel** équivalent existe pour l'année clôturée.

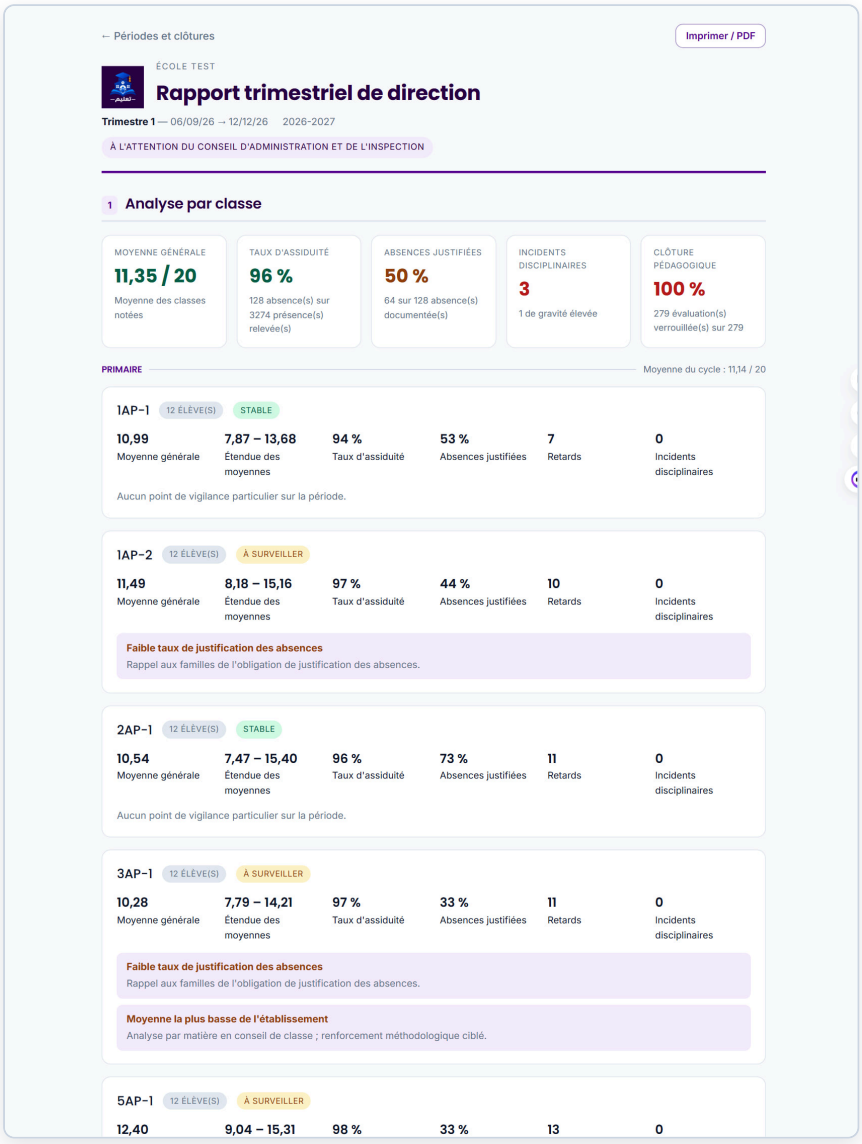


Figure 105 — Rapport trimestriel de direction : indicateurs, analyse par classe, activité pédagogique, vie scolaire, recommandations

- **Indicateurs** : moyenne générale, taux d'assiduité, absences justifiées, incidents disciplinaires, clôture pédagogique (évaluations verrouillées).
- **Analyse par classe** avec une étiquette **Alerte**, **À surveiller** ou **Stable**, et les points de vigilance détectés (incident grave, absentéisme le plus élevé, faible taux de justification, moyenne la plus basse, plus large écart de niveau, évaluations non clôturées, matières sans enseignant).
- **Performance académique**, **activité pédagogique** par enseignant, **vie scolaire** (incidents du trimestre) et **recommandations** associées.
- Le bouton **Imprimer / PDF** en fait un document ; une section « Sources et limites méthodologiques » précise ce que TAALIM ne suit pas (heures de soutien, outils numériques, assiduité du personnel pour ce rapport).

15.5 Clôturer le 3e trimestre puis l'année scolaire

★ **Résumé de la procédure de fin d'année** : ① clôturer toutes les évaluations de chaque trimestre ; ② émettre les bulletins ; ③ clôturer les trimestres 1, 2 puis 3 ; ④ générer le rapport annuel ; ⑤ clôturer l'année ; ⑥ préparer l'année suivante, réinscrire, valider, activer.

Clôturer l'année scolaire

OBJECTIF	Terminer l'année : tout est verrouillé en lecture seule, l'historique est conservé.
QUI PEUT L'UTILISER ?	✓ Administrateur ✓ Direction 👁 Secrétariat 👁 Enseignant 👁 Comptabilité **Administrateur** et **Direction**.
CONDITIONS / PRÉREQUIS	• **Tous les trimestres** de l'année (y compris le 3e) sont **clôturés** : sinon « Toutes les périodes (trimestres) doivent être clôturées avant de clôturer l'année scolaire ».
COMMENT FAIRE ?	1. Clôturer successivement les trimestres (paragraphe 15.2), le **3e trimestre en dernier**. 2. Quand tous sont clôturés, le bouton **Clôturer l'année scolaire** ③ devient actif sur la page **Périodes et clôtures** (il est aussi proposé dans **Années scolaires**). 3. Lire le message (« Vous êtes sur le point de clôturer définitivement l'année scolaire… Toutes ses données resteront accessibles uniquement en lecture ») et confirmer.

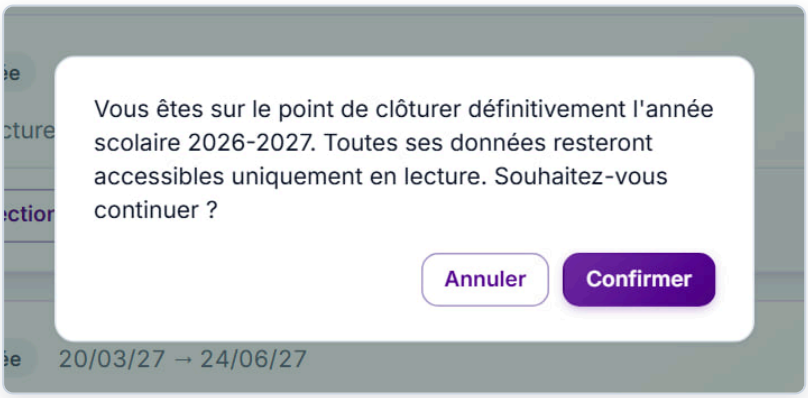


Figure 106 — Confirmation de la clôture définitive de l'année scolaire 2026-2027

RÉSULTAT	L'année passe à **Clôturée**. Elle reste consultable (fiches, historiques, bulletins, rapport annuel de direction) mais **plus rien n'y est modifiable**, et **elle ne peut pas être réactivée**.

POINTS D'ATTENTION

- Opération **définitive** : vérifier toutes les données avant de la lancer.
- Pour poursuivre, préparer l'année suivante (chapitre 16) : **Préparer l'année suivante** copie classes, matières, enseignants actifs, périodes et tarifs, puis les élèves sont réinscrits (chapitre 6) et l'année est **activée** en cochant « Clôturer l'année précédente ».
- Un élève dont le niveau est le dernier du cursus est « ignoré » à la réinscription (**fin de cursus**).

CHAPITRE 16

Paramètres de l'établissement

Profil, semaine scolaire, notation, moyens de paiement, abonnement, e-mail, import, sauvegarde, assistance, années scolaires.

16.1 La page Paramètres

La page **Paramètres** (rubrique **Administration**) regroupe huit onglets : **Établissement**, **Notation** (chapitre 12), **Moyens de paiement**, **Abonnement**, **E-mail**, **Mon compte** (chapitre 3), **Import fichier** et **Sauvegarde**. Les onglets affichés dépendent des droits : la **Direction** consulte le profil, la notation et l'abonnement ; l'**Administrateur** modifie tout, et seul l'Administrateur voit **E-mail**, **Import fichier** et **Sauvegarde**. Le Secrétariat et la Comptabilité n'ont que **Moyens de paiement** et **Mon compte**.

Profil de l'établissement, logo et notifications

OBJECTIF	Renseigner l'identité de l'établissement (reprise sur les documents) et sa langue par défaut.
QUI PEUT L'UTILISER ?	✓ Administrateur · 👁 Direction · — Secrétariat · — Enseignant · — Comptabilité Modification : **Administrateur**. La Direction consulte.
COMMENT FAIRE ?	1. Ouvrir **Paramètres**, onglet **Établissement** ①. 2. Dans **Profil de l'établissement** ②, saisir le **Nom de l'établissement** *, le **Nom en arabe (bulletins et documents en arabe)**, l'adresse, le téléphone, l'adresse e-mail, le site internet, la **Langue par défaut** (Français ou العربية) et les **Informations administratives** (agrément, numéro d'enregistrement… affichés sur les documents). 3. Cocher les **Notifications** voulues : **Alertes d'absence**, **Rappels de paiement**, **Annonces**. Cliquer sur **Enregistrer**. 4. Dans **Logo** ③, choisir un fichier **PNG ou JPEG de 1 Mo maximum** puis **Ajouter un document**.

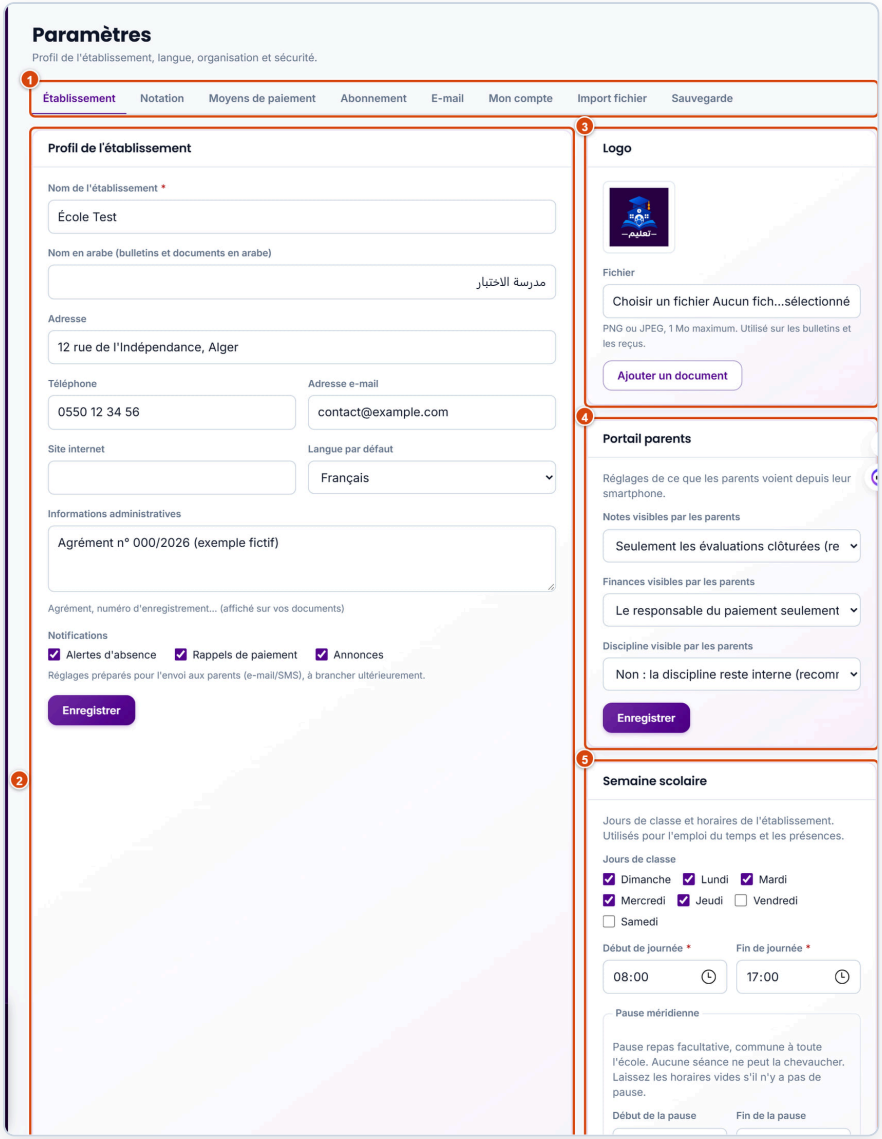


Figure 107 — Paramètres ▸ Établissement

① Onglets de la page Paramètres
② Profil de l'établissement et notifications
③ Logo (utilisé sur les bulletins et les reçus)
④ Portail parents
⑤ Semaine scolaire

RÉSULTAT

Le nom, le nom arabe, le logo et les informations administratives apparaissent sur les bulletins, reçus et emplois du temps imprimés.

POINTS D'ATTENTION

- Le **nom en arabe** est indispensable aux documents arabes (sinon le nom français est imprimé).
- Les cases de notification sont des **réglages préparés** pour l'envoi aux parents par e-mail/SMS, « à brancher ultérieurement » : voir « Points à finaliser ».

Régler la semaine scolaire (jours, horaires, pause, après-midis libres)

OBJECTIF

Définir les jours de classe et les horaires qui servent à l'emploi du temps, aux présences et à la génération automatique.

QUI PEUT L'UTILISER ?

✓ Administrateur | 👁 Direction | — Secrétariat | — Enseignant | — Comptabilité

Modification : **Administrateur**.

COMMENT FAIRE ?

1. Onglet **Établissement**, cadre **Semaine scolaire** ⑤.
2. Cocher les **Jours de classe** (de dimanche à samedi).
3. Saisir le **Début de journée** * et la **Fin de journée** * (ex. 08:00 – 17:00).
4. Facultatif — **Pause méridienne** : heures de début et de fin, et les jours concernés. Aucune séance ne peut la chevaucher.
5. Facultatif — **Après-midi libres** : cocher les jours où il n'y a pas cours l'après-midi.
6. Cliquer sur **Enregistrer**.

RÉSULTAT

La grille de l'emploi du temps, l'appel et la génération automatique s'appuient aussitôt sur ces réglages.

POINTS D'ATTENTION

- Une pause méridienne doit durer **au moins 15 minutes**, rester dans les horaires de la journée et tomber un jour de classe (« Pause méridienne invalide »).
- Si des séances existantes chevauchent la pause : « Des séances de l'emploi du temps chevauchent cette pause : déplacez-les d'abord ».
- Un jour de classe est requis pour faire l'appel : un jour non coché est refusé (« Ce jour n'est pas un jour de classe »).

Régler ce que voient les parents dans le portail

OBJECTIF

Choisir la visibilité des notes, des finances et de la discipline pour les parents.

QUI PEUT L'UTILISER ?

✓ Administrateur | 👁 Direction | — Secrétariat | — Enseignant | — Comptabilité

Modification : **Administrateur**.

COMMENT FAIRE ?

1. Onglet **Établissement**, cadre **Portail parents** ④.
2. **Notes visibles par les parents** : **Seulement les évaluations clôturées** (recommandé) ou **Dès la saisie de la note par l'enseignant**.
3. **Finances visibles par les parents** : **Le responsable du paiement seulement** (recommandé), **Tous les parents liés à l'élève**, ou **Aucun** (suivi financier au guichet uniquement).
4. **Discipline visible par les parents** : **Non** (recommandé), **Oui, dès l'enregistrement de l'incident**, ou **Oui, une fois l'incident clos**.
5. Cliquer sur **Enregistrer**.

RÉSULTAT	Le portail parents applique immédiatement ces règles.

16.2 Moyens de paiement, abonnement, e-mail

Moyens de paiement acceptés

OBJECTIF	Choisir les libellés proposés à la saisie d'un paiement.
QUI PEUT L'UTILISER ?	✓ Administrateur · 👁 Direction · 👁 Secrétariat · — Enseignant · 👁 Comptabilité Consultation : tous les rôles ayant accès aux finances ; modification : **Administrateur**.

COMMENT FAIRE ?

1. Ouvrir **Paramètres**, onglet **Moyens de paiement**.
2. Pour chaque moyen existant (CASH, CHEQUE, BANK_TRANSFER, CCP), modifier le **Libellé (FR)**, le **Libellé (AR)** et la case **Actif**.
3. Pour en ajouter un, utiliser **Ajouter un moyen** : **Code**, **Libellé (FR)**, **Libellé (AR)**. Enregistrer.

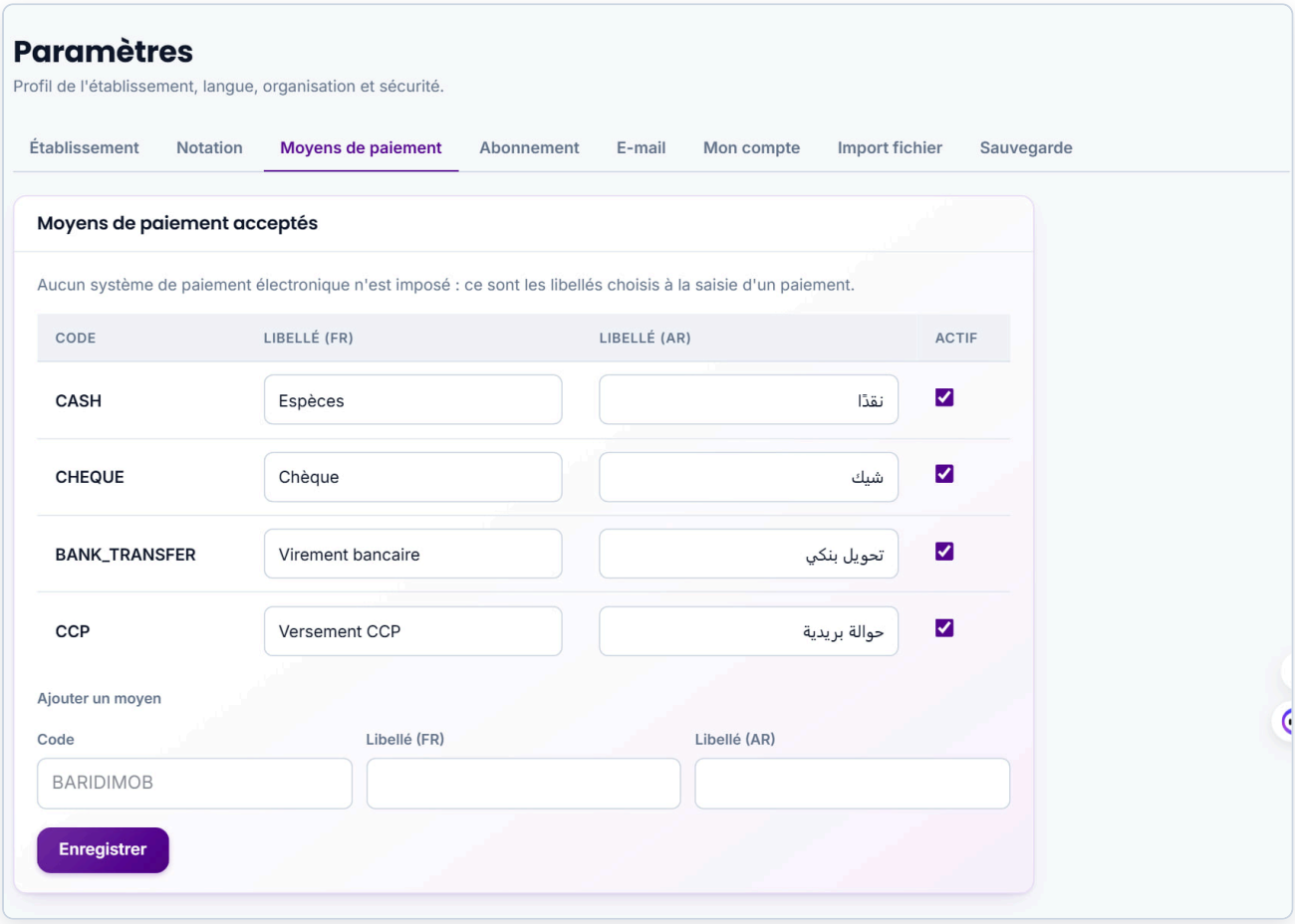


Figure 108 — Moyens de paiement acceptés

RÉSULTAT	Seuls les moyens **actifs** sont proposés dans les formulaires de paiement ; leurs libellés arabes sont imprimés sur les reçus arabes.

POINTS D'ATTENTION	• « Aucun système de paiement électronique n'est imposé : ce sont les libellés choisis à la saisie d'un paiement ».

Consulter l'abonnement

OBJECTIF	Connaître la formule, les cycles et les modules de l'établissement.
QUI PEUT L'UTILISER ?	✓ Administrateur · 👁 Direction · — Secrétariat · — Enseignant · — Comptabilité Consultation : Administrateur et Direction.
COMMENT FAIRE ?	1 Ouvrir **Paramètres**, onglet **Abonnement**.

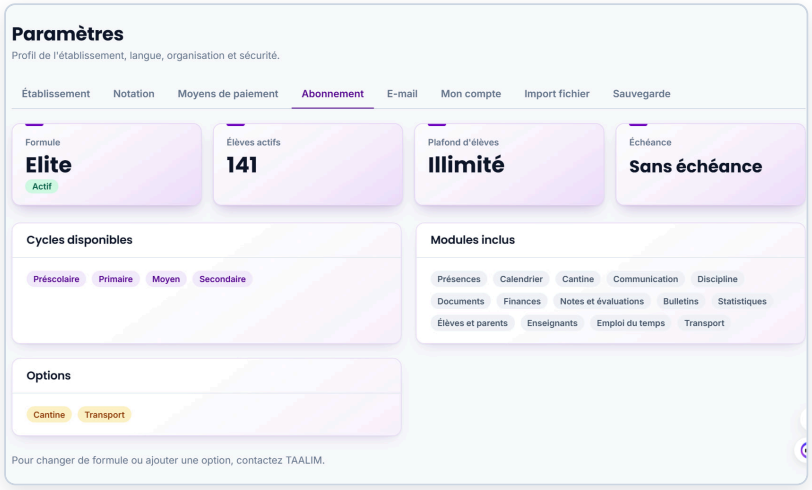


Figure 109 — Abonnement de l'établissement : formule Elite, cycles, modules et options

RÉSULTAT	La page affiche la **formule** (ex. Elite), son état, le nombre d'**élèves actifs**, le **plafond d'élèves**, l'**échéance**, les **cycles disponibles**, les **modules inclus** et les **options** (Cantine, Transport). « Pour changer de formule ou ajouter une option, contactez TAALIM. »
POINTS D'ATTENTION	• Quand le plafond d'élèves est atteint, toute nouvelle inscription est refusée (« Le nombre maximal d'élèves de votre formule est atteint »).

Configurer l'envoi d'e-mails de l'établissement

OBJECTIF	Permettre l'envoi des invitations au portail parents et des liens de réinitialisation de mot de passe depuis la boîte e-mail de l'établissement.
QUI PEUT L'UTILISER ?	✓ Administrateur · 👁 Direction · — Secrétariat · — Enseignant · — Comptabilité **Administrateur** uniquement.
CONDITIONS / PRÉREQUIS	• Une adresse e-mail d'envoi (Gmail ou autre fournisseur) et son mot de passe. • Gmail : activer la validation en deux étapes, puis créer un **mot de passe d'application** (16 lettres) sur myaccount.google.com/apppasswords.

COMMENT FAIRE ?

1. Ouvrir **Paramètres**, onglet **E-mail**.
2. Saisir l'**Adresse e-mail d'envoi de l'établissement** * et le **Nom affiché de l'expéditeur** (par défaut : le nom de l'établissement).
3. **Gmail** : laisser vides les champs du serveur. **Autre fournisseur** (Orange, Algérie Télécom, hébergeur du site, Outlook…) : saisir le **Serveur d'envoi (SMTP)**, le **Port**, la **Sécurité** (SSL/TLS port 465 ou STARTTLS port 587) et au besoin l'**Identifiant de connexion**.
4. Saisir le **Mot de passe du compte** puis **Enregistrer**.
5. Cliquer sur **Envoyer un message d'essai** : il est envoyé à l'adresse du compte ; s'il arrive, **l'envoi est activé**.

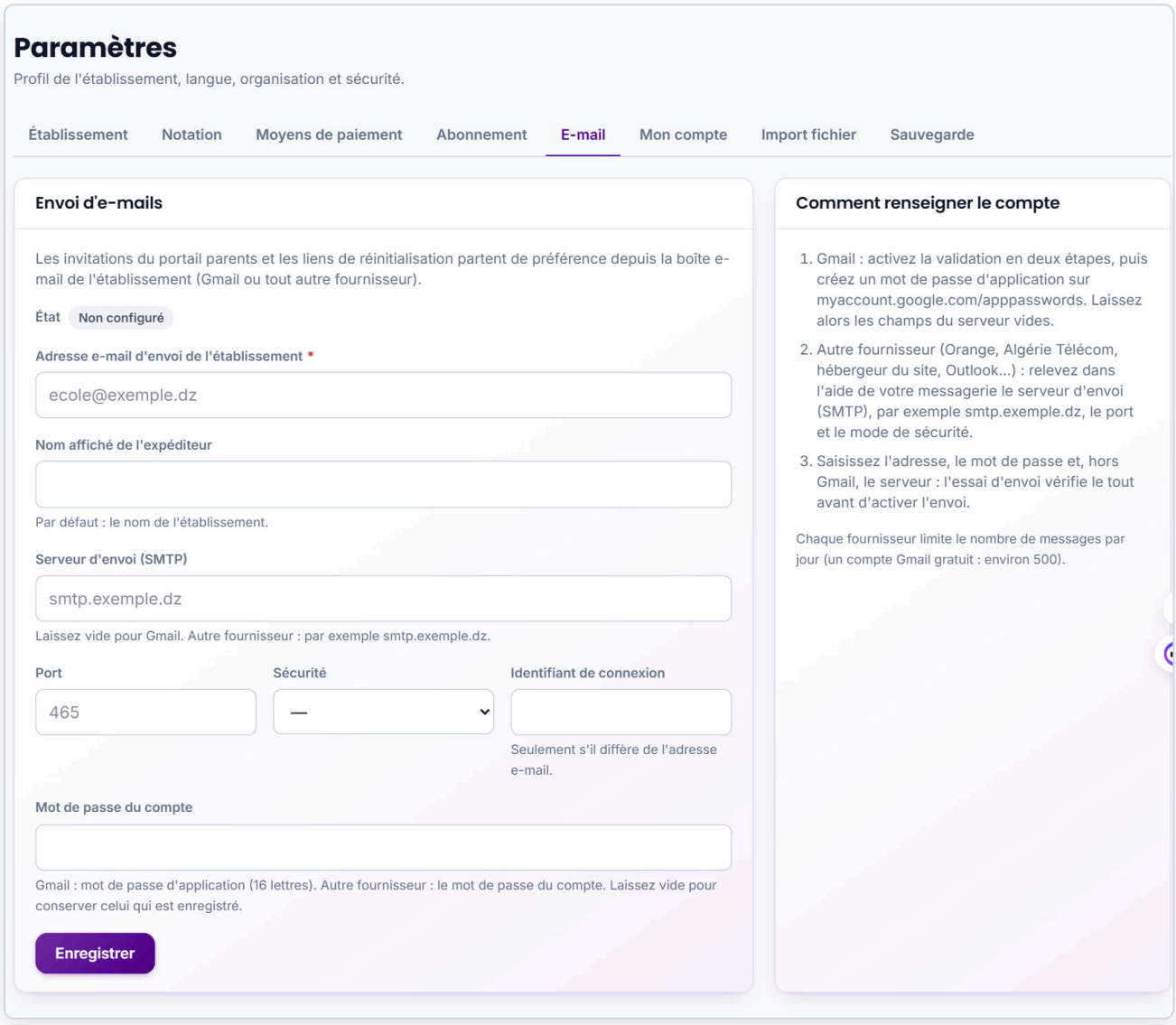


Figure 110 — Paramètres ▸ E-mail

RÉSULTAT

L'état passe de **Non configuré** à **À vérifier par un essai** puis **Actif** (ou **Suspendu** via **Suspendre l'envoi**). « Message d'essai envoyé à … : l'envoi d'e-mails est activé. »

POINTS D'ATTENTION	• Un mot de passe d'application Google compte **16 lettres** (sans chiffres ni espaces). • Chaque fournisseur limite le nombre de messages par jour (Gmail gratuit : environ 500). • Le mot de passe est conservé **chiffré** ; un message d'erreur « Le serveur n'est pas prêt à enregistrer un mot de passe d'e-mail » signifie un problème côté serveur : contacter le support TAALIM. • **Seule la messagerie de l'établissement envoie** : l'envoi de secours par la plateforme TAALIM n'est pas activé. Tant qu'elle n'est pas configurée, aucun e-mail (invitation, réinitialisation du mot de passe) ne part. • Sans messagerie configurée, l'invitation d'un parent reste possible : le **lien** s'affiche et se transmet manuellement (SMS, messagerie instantanée, remise en main propre) ; pour le personnel, l'administrateur réinitialise le mot de passe depuis la fiche utilisateur.

16.3 Importer des données depuis Excel

Importer les données de départ (matières, enseignants, salles, classes, tarifs, parents, élèves)

OBJECTIF	Charger rapidement les données initiales d'un établissement à partir de modèles Excel.
QUI PEUT L'UTILISER ?	✓ Administrateur · 👁 Direction · — ~~Secrétariat~~ · — ~~Enseignant~~ · — ~~Comptabilité~~ **Administrateur** uniquement.
CONDITIONS / PRÉREQUIS	• L'import n'est possible qu'**au tout début** : il se **ferme** dès qu'un paiement, une évaluation ou une présence d'élève est enregistré(e).

COMMENT FAIRE ?

1. Ouvrir **Paramètres**, onglet **Import fichier**.
2. Respecter l'**ordre conseillé** : 1. Matières, 2. Enseignants, 3. Salles, 4. Classes, 5. **Tarifs**, 6. Parents, 7. Élèves. Les tarifs automatiques doivent exister **avant** les élèves : leurs échéances sont créées à la validation de l'inscription.
3. **Une seule langue par établissement** : le **premier import** fixe la langue d'import (français ou arabe) et la page l'indique (« Langue d'import de l'établissement : français… »). Les modèles existent dans les deux langues ; un fichier qui **mélange** des colonnes françaises et arabes, ou qui n'est pas dans la langue de l'établissement, est refusé (« Ce fichier mélange des colonnes françaises et arabes… »). En français, les noms en arabe restent facultatifs ; en arabe, le texte arabe est repris dans le champ principal et l'équivalent français reste facultatif : **rien n'est traduit automatiquement**.
4. Le modèle **Salles** comporte une colonne **Type** (Salle de cours, Laboratoire, Atelier, Salle informatique ou Terrain de sport ; vide : Salle de cours).
5. Le modèle **Tarifs** reprend : catégorie, intitulé, intitulé en arabe, cycle, niveau, montant annuel, échéances, intervalle, première échéance et application automatique ; il s'applique à l'année scolaire active et exige le module Finance.
6. Dans chaque cadre, cliquer sur **Télécharger le modèle**, remplir le fichier Excel, puis **Choisir le fichier .xlsx**.
7. Cliquer sur **Vérifier le fichier** : TAALIM contrôle chaque ligne sans rien enregistrer.
8. Si le contrôle est correct, cliquer sur **Importer**.

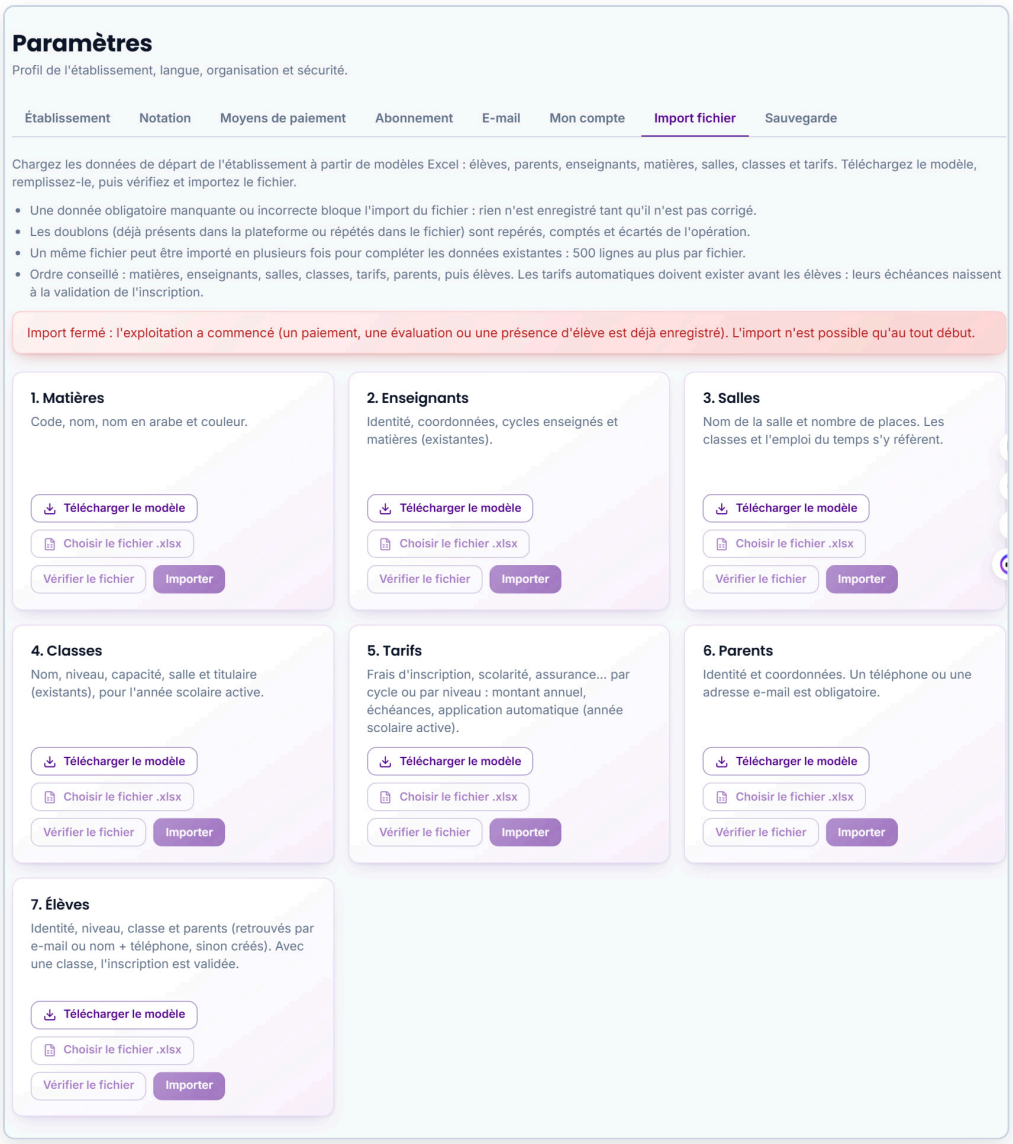


Figure 111 — Import par fichiers Excel (ici, l'import est fermé car l'établissement de démonstration est déjà en exploitation)

RÉSULTAT

Les données sont créées ; le compte rendu indique les lignes importées et les **doublons écartés**.

POINTS D'ATTENTION

- **Une donnée obligatoire manquante ou incorrecte bloque l'import du fichier** : rien n'est enregistré tant qu'il n'est pas corrigé.
- Les **doublons** (déjà présents ou répétés dans le fichier) sont repérés, comptés et écartés.
- **500 lignes au plus** par fichier ; un même fichier peut être importé en plusieurs fois pour compléter les données.
- Les dates se saisissent au format **JJ/MM/AAAA**.

16.4 Années scolaires et trimestres

Créer, activer et préparer une année scolaire

OBJECTIF

Gérer le cycle de vie des années : création, trimestres, activation, préparation de l'année suivante.

QUI PEUT L'UTILISER ?

✓ Administrateur · ◐ Direction · 👁 Secrétariat · 👁 Enseignant · 👁 Comptabilité

Menu réservé à l'**Administrateur** et à la **Direction** (la Direction peut modifier les dates et activer ; la création d'une année est réservée à l'Administrateur).

COMMENT FAIRE ?

1. Ouvrir **Années scolaires** (rubrique **Administration**). La carte d'une année affiche son état (Actif, Clôturée…), ses dates, le nombre de classes et d'inscriptions.
2. **Créer** : cadre **Nouvelle année** ③ — nom au format **2027-2028**, début et fin, puis **Créer**.
3. **Trimestres** ② : si l'année n'a aucune période, cliquer sur **Créer les 3 trimestres** (répartis sur l'année) ; le crayon ✎ d'un trimestre modifie ses dates (sans chevauchement, à l'intérieur de l'année).
4. **Activer** : cliquer sur **Activer** ; la case **Clôturer l'année précédente** (cochée par défaut) clôture l'année active en cours.
5. **Préparer l'année suivante** ④ : choisir l'année **Copier depuis**, nommer la nouvelle année, saisir ses dates puis **Préparer l'année suivante** : sont copiés les **classes, matières, coefficients, enseignants encore actifs, périodes (décalées d'un an) et tarifs**. Les **élèves ne sont pas déplacés** : ils sont réinscrits ensuite (chapitre 6).
6. **Clôturer** ① : voir le chapitre 15.

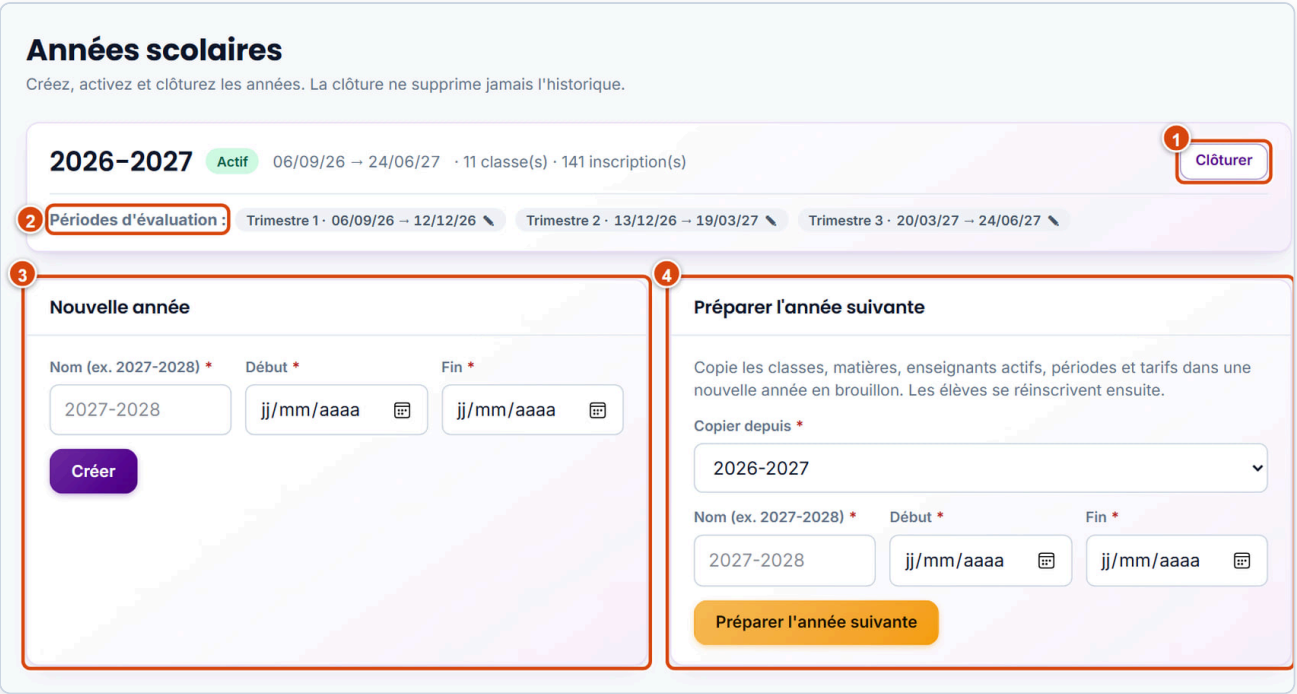


Figure 112 — Page **Années scolaires**

① Clôturer l'année
② Périodes d'évaluation : trimestres et dates
③ Nouvelle année
④ Préparer l'année suivante

RÉSULTAT	« Année activée », « Trimestres créés », « Année préparée : N classe(s), N période(s), N tarif(s) ».
POINTS D'ATTENTION	• Une seule année est **active** à la fois : « Une autre année scolaire est déjà active. Cochez « clôturer l'année précédente » pour la remplacer ». • Une année clôturée ne peut pas être réactivée. • Chaque année porte un nom unique (« Cette année scolaire existe déjà »).

16.5 Sauvegarde et demande de restauration

Consulter la sauvegarde et demander une restauration

OBJECTIF	Savoir que les données sont sauvegardées chaque nuit et, après une erreur grave (suppression ou import fautif…), demander à TAALIM de revenir à l'état d'une sauvegarde.
QUI PEUT L'UTILISER ?	✓ Administrateur — ~~Direction~~ — ~~Secrétariat~~ — ~~Enseignant~~ — ~~Comptabilité~~ **Administrateur** uniquement.
CONDITIONS / PRÉREQUIS	• Au moins une sauvegarde disponible dans la liste de dates.

COMMENT FAIRE ?

1. Ouvrir **Paramètres**, onglet **Sauvegarde** ①.
2. Lire la carte **Sauvegarde automatique** ② : date de la **dernière sauvegarde**, durée de **conservation** (14 jours) et nombre de sauvegardes disponibles. Si la dernière sauvegarde automatique a échoué, un avertissement l'indique : vos données restent protégées par les sauvegardes précédentes ; si le message persiste, le signaler à l'assistance.
3. En cas de problème de données : **ne plus rien saisir** dans les écrans concernés, noter l'heure approximative à laquelle les données étaient encore correctes et ce qui s'est passé.
4. Dans **Demander une restauration** ③ : choisir la date dans **Revenir à l'état de la sauvegarde du**, décrire **Que s'est-il passé ?** (10 caractères au moins), cocher « Je comprends que les données saisies après cette sauvegarde seront perdues », puis cliquer sur **Envoyer la demande**.
5. Suivre l'avancement dans **Mes demandes de restauration** ou dans **Assistance** (section 16.6) : une notification prévient quand TAALIM répond.

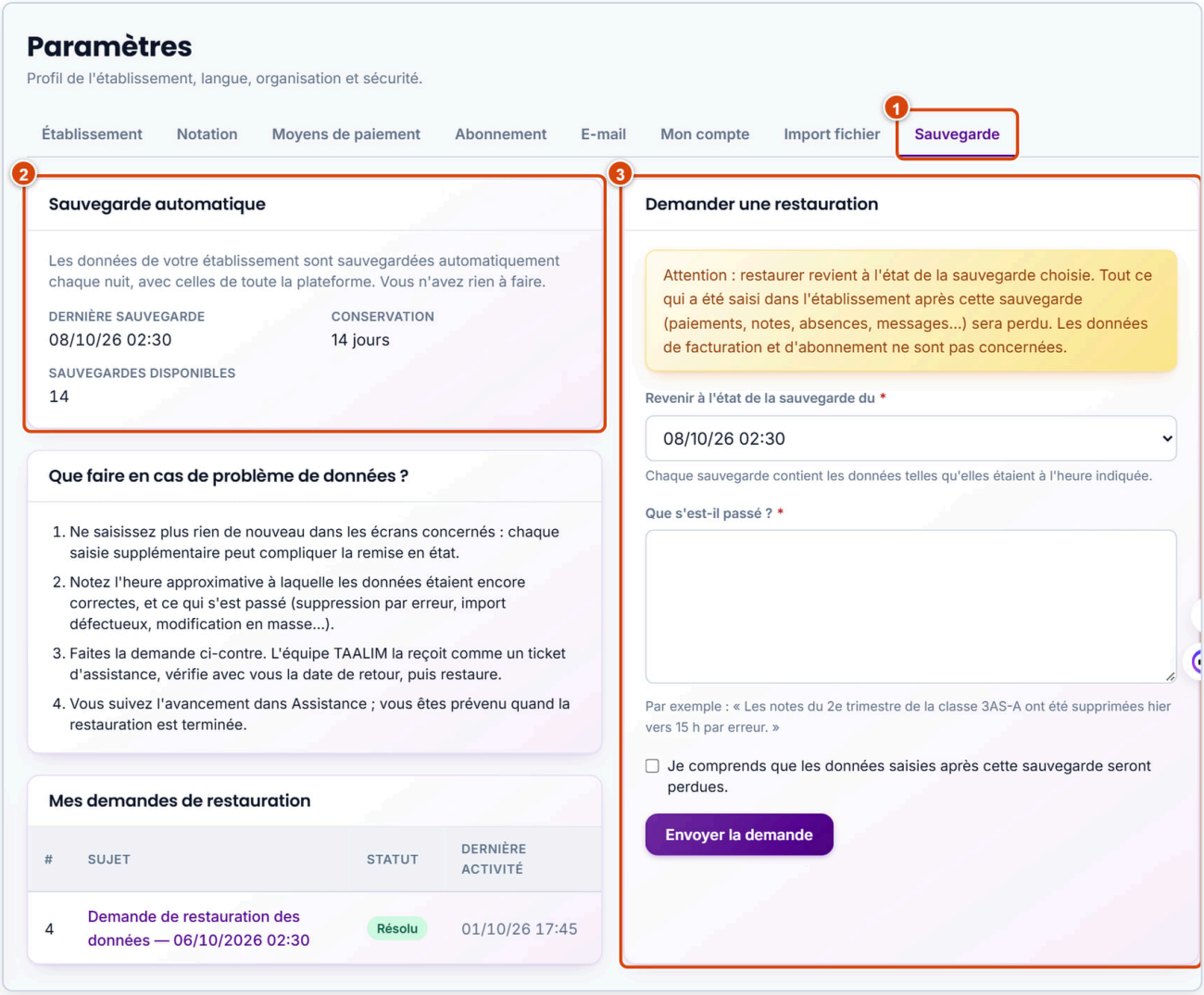


Figure 113 — Onglet **Sauvegarde** des paramètres : état de la sauvegarde automatique, marche à suivre et demande de restauration

① Onglet **Sauvegarde**
② Carte **Sauvegarde automatique**
③ Formulaire **Demander une restauration**

RÉSULTAT

« Demande envoyée. Vous pouvez la suivre dans Assistance. » Un ticket de **priorité haute** est ouvert ; l'équipe TAALIM vérifie avec vous la date de retour, puis restaure.

POINTS D'ATTENTION

- **Aucune restauration automatique** : elle est exécutée par l'équipe TAALIM, après vérification avec vous.
- Restaurer revient à l'état de la sauvegarde choisie : tout ce qui a été saisi **après** (paiements, notes, absences, messages…) est **perdu**. Les données de facturation et d'abonnement ne sont pas concernées.
- Refus possibles : « Choisissez une sauvegarde disponible dans la liste » ; « Cochez la case pour confirmer que vous avez pris connaissance de la perte des données récentes ».

16.6 Assistance : signaler un problème à TAALIM

Ouvrir une demande d'assistance et suivre la réponse

OBJECTIF

Signaler un problème ou poser une question à l'équipe TAALIM, échanger avec elle et clore la demande une fois le problème réglé.

QUI PEUT L'UTILISER ?

✓ Administrateur — ~~Direction~~ — ~~Secrétariat~~ — ~~Enseignant~~ — ~~Comptabilité~~

Administrateur uniquement. La page reste accessible même quand l'établissement est en accès réduit (chapitre 4).

COMMENT FAIRE ?

1. Ouvrir **Assistance** (rubrique **Administration**).
2. Pour une nouvelle demande, remplir le cadre **Nouvelle demande** ③ : **Sujet** * (3 caractères au moins), **Catégorie** * (Technique, Facturation, Compte, Formation, Autre), **Priorité** * (Basse, Moyenne, Haute, Critique) et **Description** * (le problème, où il se produit, ce qui était attendu ; **ne jamais y écrire un mot de passe**), puis **Envoyer la demande**.
3. Suivre **Vos demandes** ① : numéro, sujet, priorité, statut ② (Nouveau, En cours, En attente client, Résolu, Fermé) et dernière activité. La liste et les demandes se **rafraîchissent d'elles-mêmes** (toutes les 20 secondes).
4. Cliquer sur le sujet pour ouvrir la demande : lire les **Échanges** (les messages de l'équipe portent le badge TAALIM). Quand le bandeau « La plateforme attend votre réponse pour poursuivre le traitement » ① est affiché, répondre dans **Répondre** ② puis cliquer sur **Répondre**.
5. Quand le problème est réglé, cliquer sur **Fermer la demande** ③ et confirmer : la demande ne peut plus recevoir de message (ouvrir une nouvelle demande si le problème persiste).

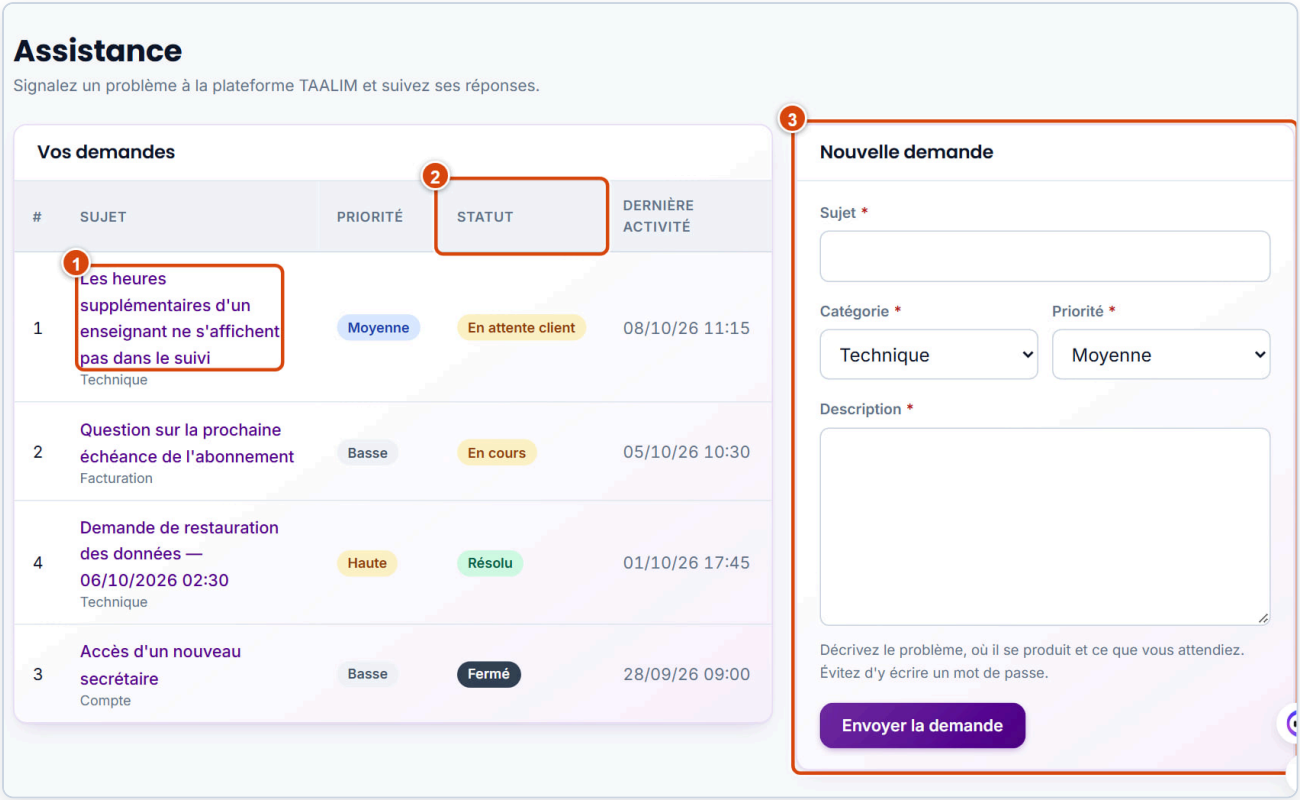


Figure 114 — Page **Assistance** : liste des demandes et formulaire de nouvelle demande

① Sujet d'une demande (ouvre la discussion)
② Statut de la demande
③ Cadre **Nouvelle demande**

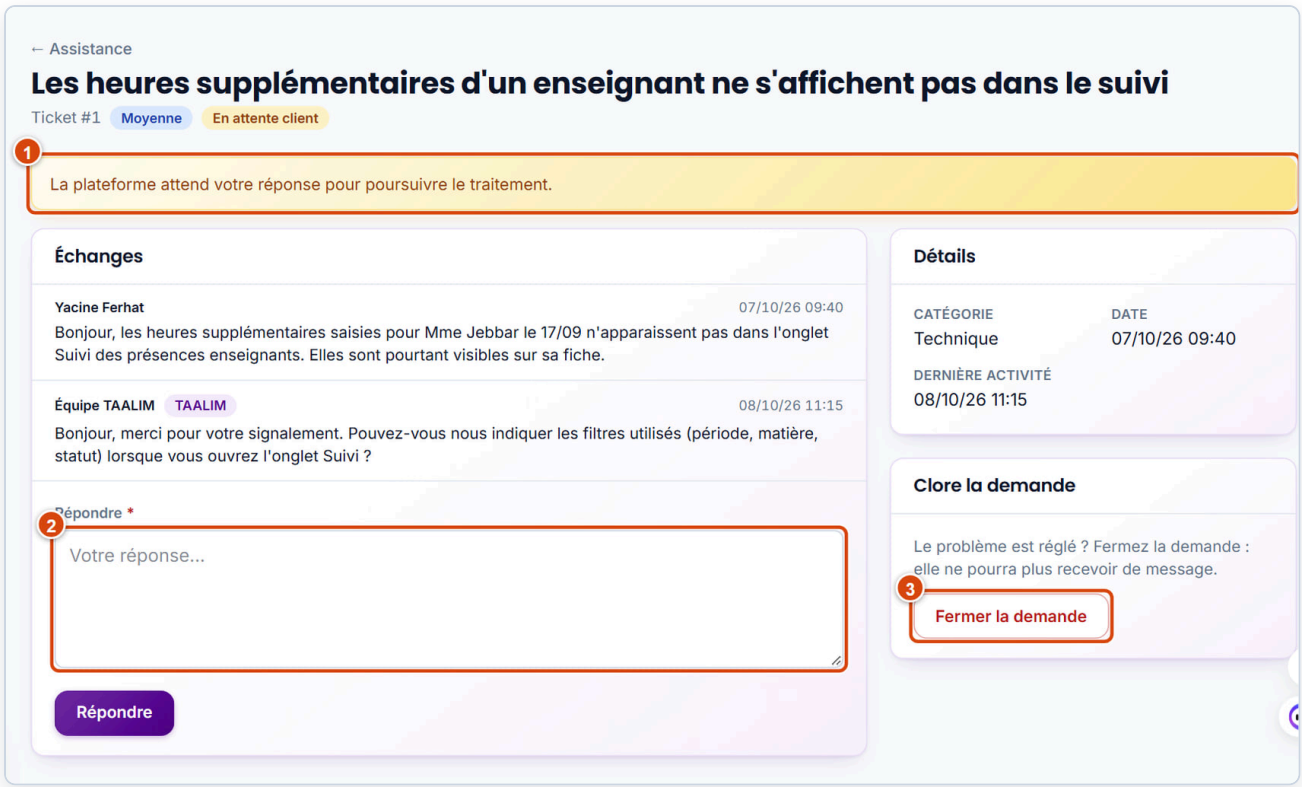


Figure 115 — Discussion d'une demande d'assistance

① Bandeau : la plateforme attend votre réponse
② Zone de réponse
③ Fermer la demande

RÉSULTAT

L'équipe TAALIM voit la demande dans sa console de support ; chaque réponse ou changement de statut (par exemple « résolu ») vous est signalé par une **notification** (cloche) qui ouvre la demande.

POINTS D'ATTENTION

- Une réponse de l'établissement **relance** une demande « En attente client » ou « Résolu » (elle repasse « En cours »). Une première réponse d'un agent fait passer une demande de « Nouveau » à « En cours ».
- Le tableau de bord de l'Administrateur affiche la tuile **Tickets d'assistance ouverts** avec le nombre de demandes qui attendent sa réponse.
- Les demandes de restauration (section 16.5) sont des demandes d'assistance de **priorité haute**.

CHAPITRE 17

Utilisateurs et droits d'accès

Créer les comptes du personnel, attribuer les rôles, suspendre un accès, adapter les droits, consulter le journal d'audit.

17.1 Les comptes du personnel

Créer un utilisateur et lui attribuer un rôle

OBJECTIF	Donner accès à la plateforme à un membre du personnel.
QUI PEUT L'UTILISER ?	✓ Administrateur · 👁 Direction · — Secrétariat · — Enseignant · — Comptabilité **Administrateur** uniquement. La Direction consulte la liste.
COMMENT FAIRE ?	1. Ouvrir **Utilisateurs** (rubrique **Administration**) et cliquer sur **Nouvel utilisateur** ①. 2. Saisir le **Nom de famille** *, le **Prénom** *, l'**Adresse e-mail** * ① (l'identifiant de connexion) et un **Mot de passe temporaire** * ② (10 caractères minimum, lettres et chiffres). 3. Cocher le ou les **Rôles*** ③ : Administrateur, Comptabilité, Direction, Enseignant, Secrétaire / Administration (et les rôles personnalisés). 4. Cliquer sur **Créer** ④. Communiquer à la personne son identifiant et son mot de passe temporaire ; elle le changera dans **Paramètres ▸ Mon compte**.

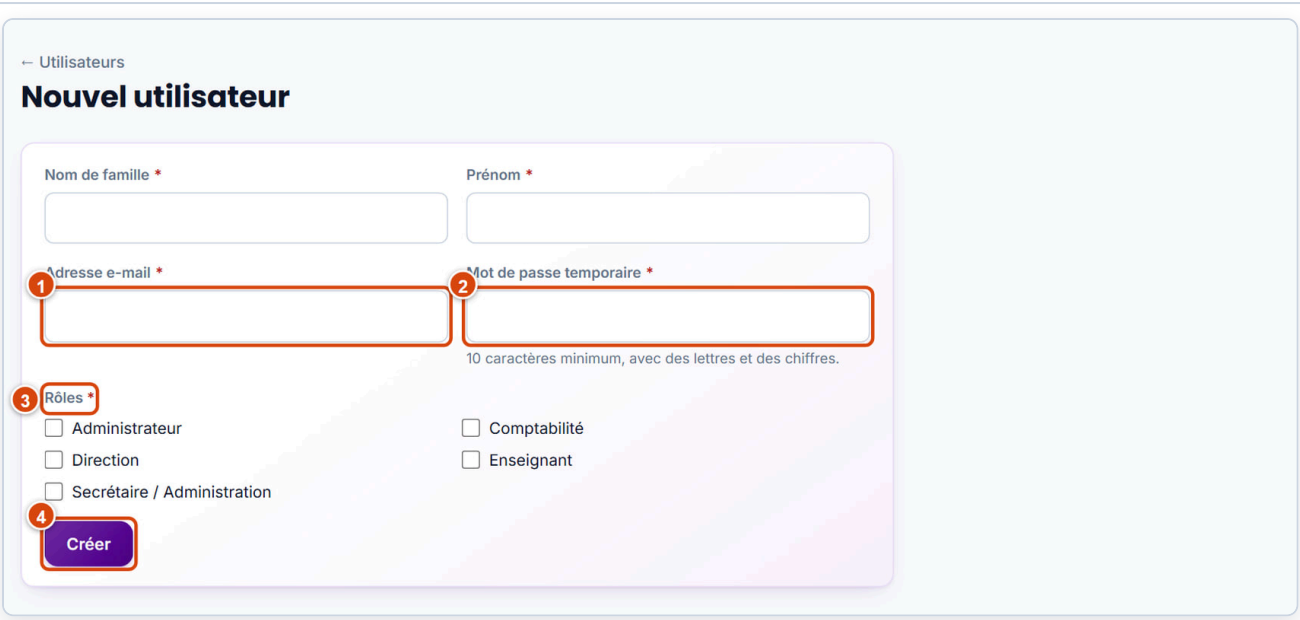


Figure 116 — Formulaire de création d'un utilisateur

① Adresse e-mail (identifiant)
② Mot de passe temporaire
③ Rôles
④ Bouton **Créer**

RÉSULTAT

« Utilisateur créé. » Le compte apparaît dans la liste, statut **Actif**, **Dernière connexion** = Jamais.

POINTS D'ATTENTION

- Une adresse e-mail ne peut servir qu'un seul compte (« Cette adresse e-mail est déjà utilisée »).
- Pour un **enseignant**, il est plus simple de créer le compte directement depuis sa fiche (chapitre 8) : le compte est alors rattaché à la fiche.

Liste des utilisateurs, modification, suspension, mot de passe

OBJECTIF

Retrouver un compte, changer ses rôles, le suspendre ou le réactiver, réinitialiser son mot de passe.

QUI PEUT L'UTILISER ?

✓ Administrateur | 👁 Direction | — ~~Secrétariat~~ | — ~~Enseignant~~ | — ~~Comptabilité~~

Gestion : **Administrateur**. Consultation : Direction.

COMMENT FAIRE ?

1. Dans **Utilisateurs**, rechercher par nom ou e-mail ② et filtrer par **Rôle** et **Statut** (Actif, Suspendu).
2. Lire pour chaque compte ses **rôles** ③, sa **dernière connexion** et son **statut** ④.
3. Cliquer sur le nom pour ouvrir la **fiche utilisateur**.
4. **Utilisateur** : modifier nom, prénom, **langue** et **compte** (Actif ou Suspendu), puis **Enregistrer**. **Rôles** : cocher ou décocher puis **Enregistrer** (« Rôles mis à jour »).
5. **Réinitialiser le mot de passe** : saisir un mot de passe temporaire et valider : « Mot de passe réinitialisé ; les sessions de l'utilisateur ont été fermées ».

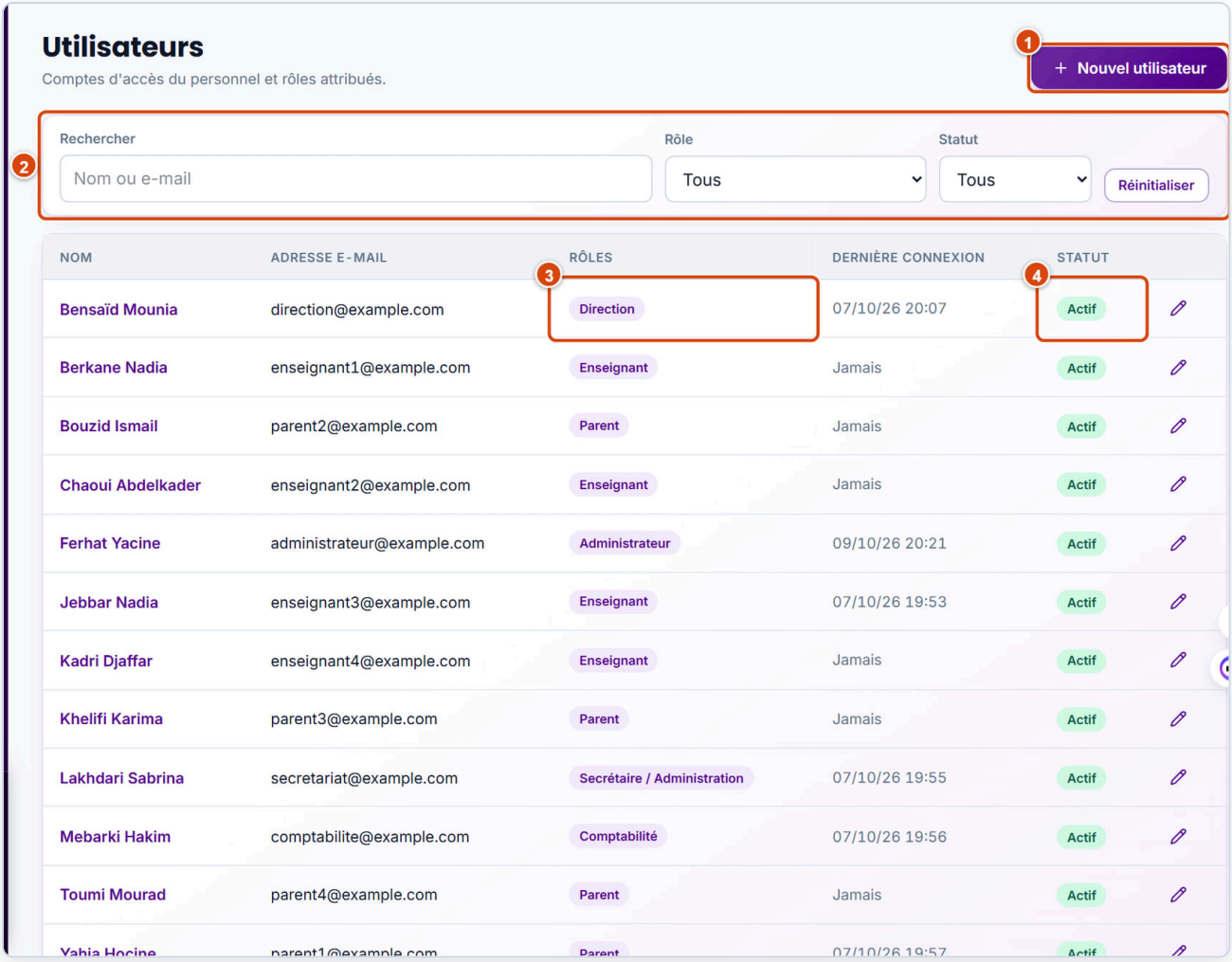


Figure 117 — Liste des utilisateurs

① Bouton **Nouvel utilisateur**
② Recherche et filtres
③ Rôles du compte
④ Statut

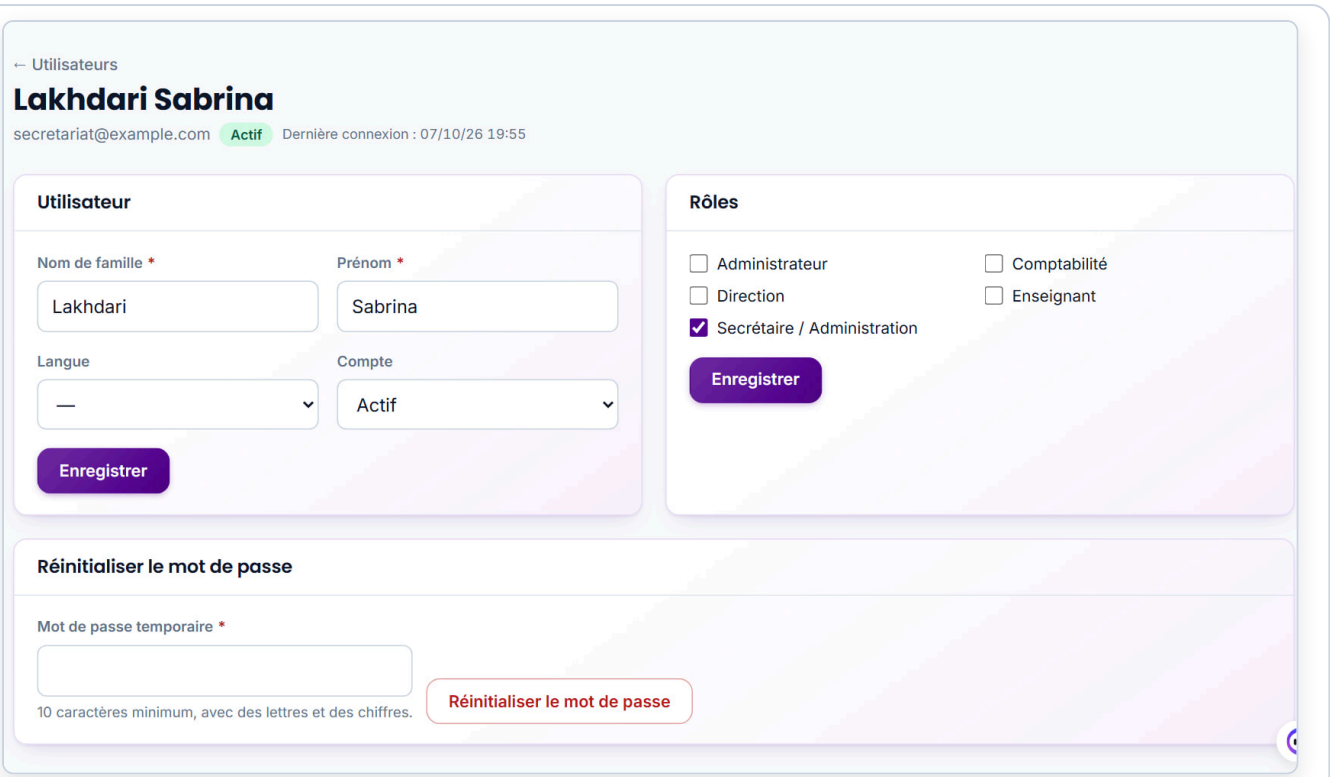


Figure 118 — Fiche d'un utilisateur : identité, rôles, mot de passe

RÉSULTAT	Un compte **suspendu** est déconnecté immédiatement et ne peut plus se connecter.
POINTS D'ATTENTION	• **Garde-fous** : un utilisateur ne peut pas suspendre son propre compte ; le **dernier administrateur actif** ne peut être ni suspendu ni rétrogradé (« Impossible : c'est le dernier administrateur actif ») ; un utilisateur doit toujours avoir **au moins un rôle**. • Les comptes **parents** du portail apparaissent aussi dans la liste avec le rôle Parent ; leur gestion se fait plutôt depuis la fiche du parent (chapitre 6).

17.2 Rôles et droits

Adapter les droits d'un rôle ou créer un rôle personnalisé

OBJECTIF	Ajuster finement ce que chaque rôle peut faire.
QUI PEUT L'UTILISER ?	✓ Administrateur · 👁 Direction · — Secrétariat · — Enseignant · — Comptabilité Modification : **Administrateur**. Consultation : Direction.

COMMENT FAIRE ?

1. Ouvrir **Rôles et droits** : les rôles sont présentés en cartes (« Rôle système », nombre d'utilisateurs et de droits).
2. Cliquer sur un rôle : la **matrice des droits** liste chaque **ressource** (Établissement, Utilisateurs, Élèves, Finances, Notes…) avec les colonnes **Lire**, **Créer**, **Modifier**, **Supprimer**, **Tout gérer**.
3. Cocher ou décocher les droits puis cliquer sur **Enregistrer** : « Droits enregistrés : N ajouté(s), N retiré(s) ».
4. Pour créer un rôle, utiliser **Nouveau rôle personnalisé** : **Nom** * et **Code (MAJUSCULES)** *, puis **Créer**. **Supprimer ce rôle** n'est possible que si aucun utilisateur ne le porte.

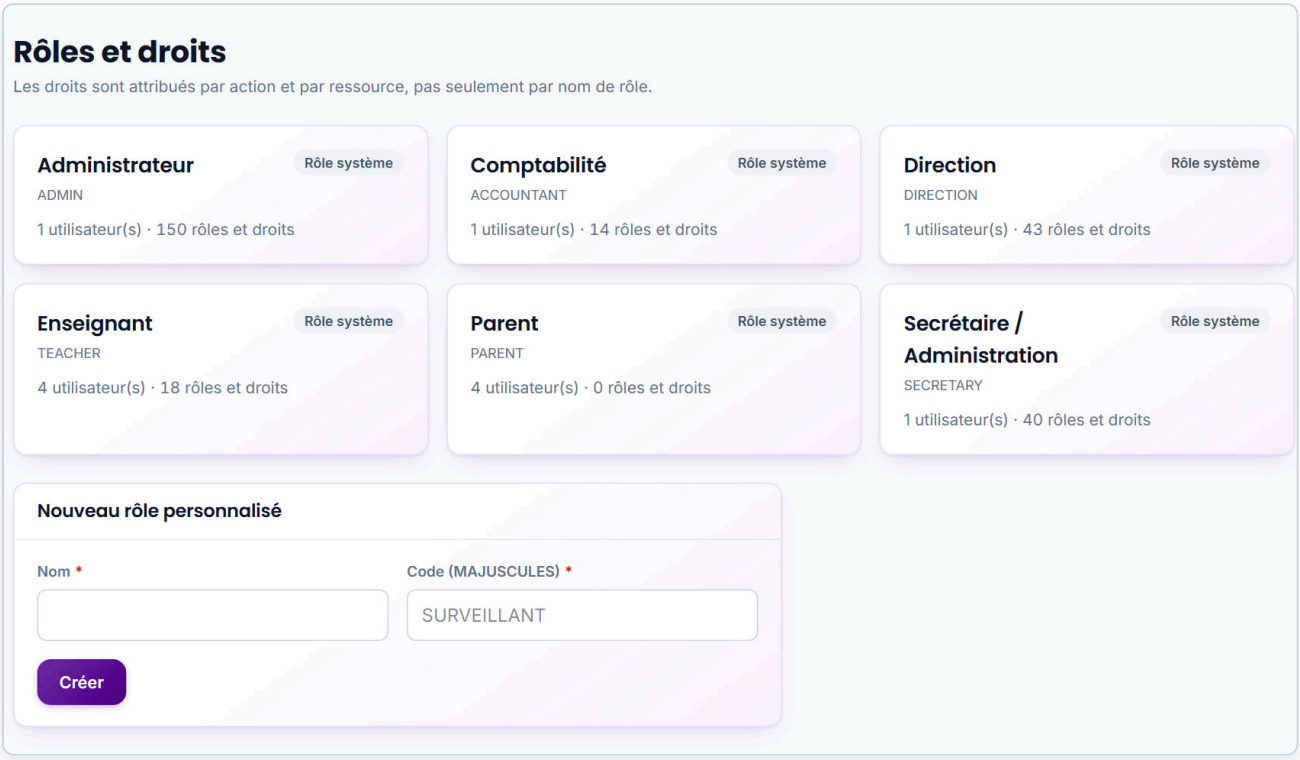


Figure 119 — Liste des rôles

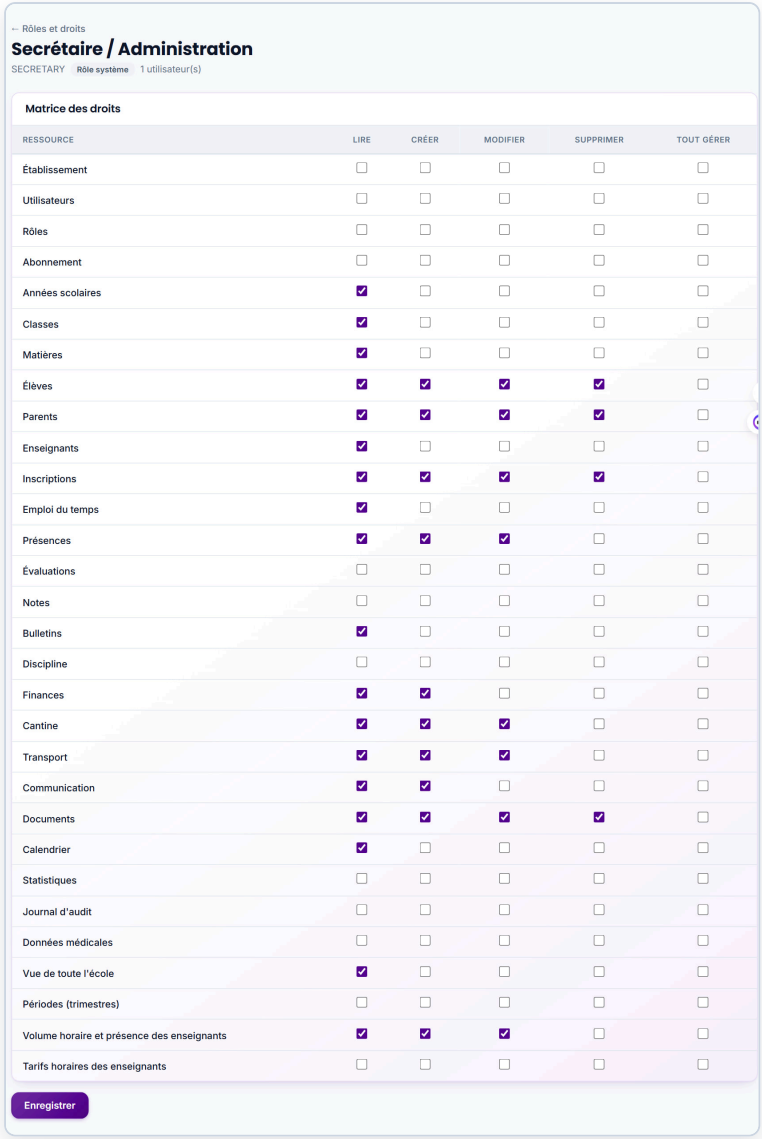


Figure 120 — Matrice des droits du rôle Secrétaire / Administration

RÉSULTAT

Les droits modifiés s'appliquent aux utilisateurs du rôle ; la matrice de ce guide (chapitre 2) décrit la configuration **par défaut**.

POINTS D'ATTENTION

- « Le rôle Administrateur est protégé : il garde tous les droits. »
- On ne peut accorder qu'un droit que l'on possède soi-même (« Vous ne pouvez pas accorder un droit que vous ne possédez pas »).
- Retirer le droit de **lecture** d'une ressource fait disparaître le menu correspondant pour le rôle.

17.3 Matrice complète des permissions

La matrice complète des droits **par défaut** de chaque rôle figure au **chapitre 2** (tableau de la section 2.2). Elle est calculée directement depuis les autorisations programmées dans TAALIM : ce sont celles que l'on retrouve, case par case, dans l'écran **Rôles et droits** d'un établissement neuf.

17.4 Journal d'audit

Consulter le journal d'audit

OBJECTIF	Retrouver qui a fait quoi et quand : connexions, modifications, paiements, droits, lectures de données médicales…
QUI PEUT L'UTILISER ?	Administrateur · Direction · ~~Secrétariat~~ · ~~Enseignant~~ · ~~Comptabilité~~ Consultation : **Administrateur** et **Direction**.
COMMENT FAIRE ?	1. Ouvrir **Journal d'audit** (rubrique **Administration**). 2. Filtrer par **Préfixe d'action** ⓘ (ex. auth., payment., attendance. — sans point final) et par dates **Du** **Au**. 3. Lire chaque ligne : date, utilisateur, **action** (libellé lisible — « Paiement enregistré », « Tarif supprimé »… — avec le code technique en petit dessous), ressource et **contexte écrit en phrases**. Le tableau affiche **25 lignes par page** et sa ligne de titre reste figée pendant le défilement ; utiliser la pagination sous le tableau.

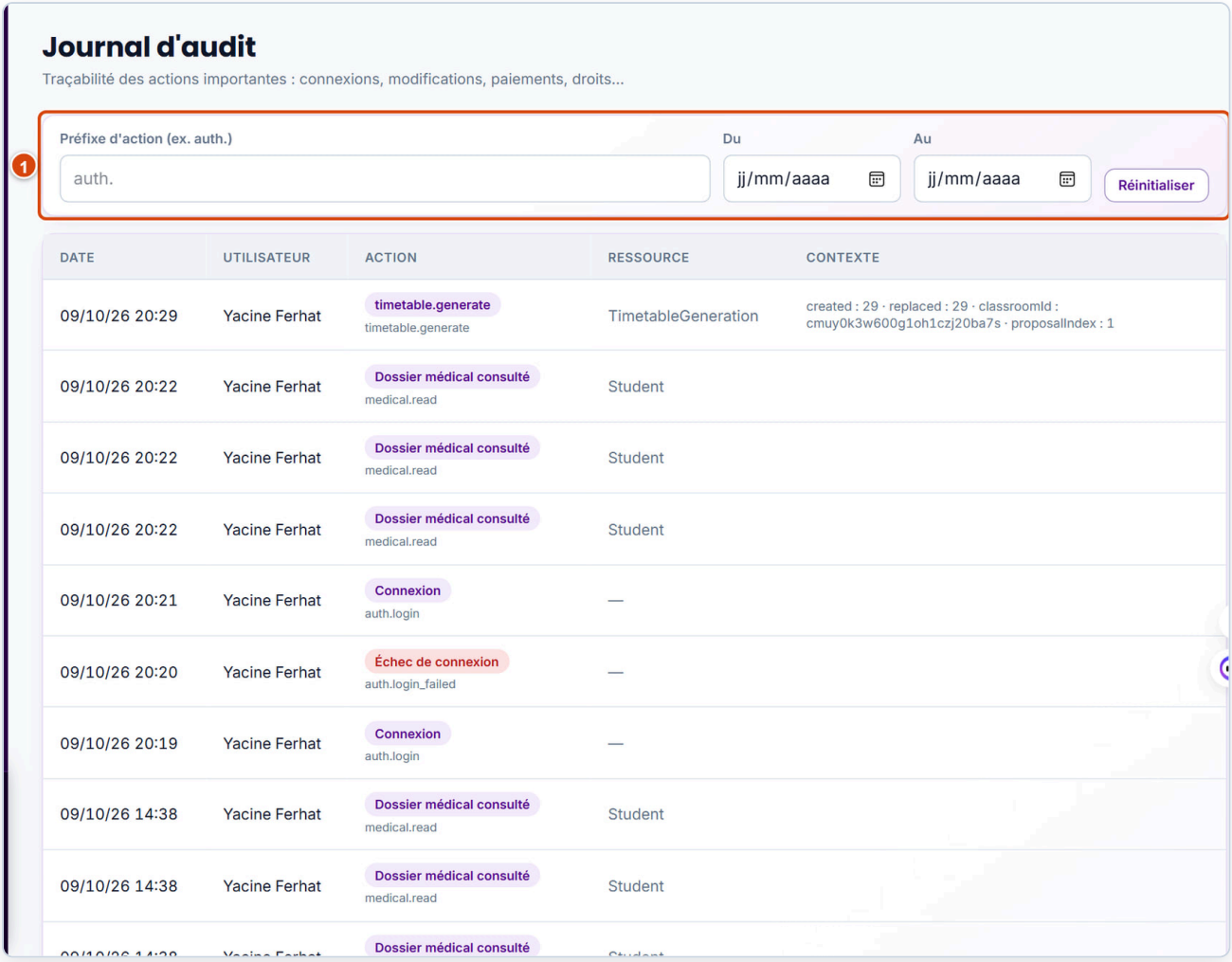


Figure 121 — Journal d'audit

① Filtres : préfixe d'action et période

RÉSULTAT

Chaque action importante laisse une trace (connexion, inscription, validation, appel, paiement, annulation, clôture, réouverture, accès médical...).

POINTS D'ATTENTION

- Le journal ne se modifie pas.
- Une action sans libellé connu s'affiche telle quelle : le journal ne cache jamais une action inconnue.

CHAPITRE 18

Notifications, annonces, messages et portail parents

Les notifications réellement envoyées, les annonces, la messagerie interne, le calendrier scolaire et le portail des parents.

18.1 Notifications et alertes

Une **notification** est un message court affiché dans la **cloche** (en haut à droite) et sur la page **Notifications**, avec un lien vers l'écran concerné. Un **clic** sur une notification la **marque comme lue** (le compteur de la cloche baisse aussitôt) et ouvre l'écran concerné ; si elle n'a pas de lien, son message complet se déplie. La cloche se met à jour **toute seule** (à chaque page et toutes les 30 secondes) ; le bouton **Tout marquer comme lu** remet le compteur à zéro. Pour les parents, une notification peut aussi arriver sur le **téléphone** (notification « push ») s'ils l'ont activée.

Déclencheur	Destinataires	Contenu	Action possible
Publication d'une annonce	Le public choisi (tout l'établissement, personnel, enseignants, une classe, parents…), sauf l'auteur	Titre de l'annonce et début du texte	Ouvre **Annonces**
Envoi d'un message	Les destinataires du message	Objet et début du texte	Ouvre le message
Nouvel incident de discipline (ou changement de responsable du suivi)	Le **responsable du suivi** désigné	« Nouvel incident à suivre »	Ouvre le détail de l'incident
Demande de justification d'absence par un parent	Administrateurs, Direction, Secrétariat	Nom de l'élève, « justification d'absence », début du motif	Ouvre **Présences ▸ Justifications**
Absence ou retard non justifié enregistré à l'appel	Les **parents** de l'élève ayant un compte portail	« Absence de … » / « Retard de … » avec la date (et les minutes)	Ouvre les présences dans le portail
Décision sur une justification	Le parent demandeur	« Justification d'absence acceptée / refusée » (avec le motif du refus)	Ouvre les présences dans le portail
Paiement enregistré	Les parents autorisés à suivre les finances de l'élève	« Paiement reçu — Reçu REC-… »	Ouvre les finances dans le portail

Déclencheur	Destinataires	Contenu	Action possible
Incident rendu visible aux parents	Les parents de l'élève	« Vie scolaire : un nouvel élément concerne … » (sans détail à l'écran verrouillé)	Ouvre la discipline dans le portail
Communication de TAALIM (support, information de service)	Les administrateurs de l'établissement	Objet et texte envoyés par TAALIM	Lire
Réponse de la plateforme à une demande d'assistance (ou demande résolue)	L'administrateur qui a ouvert la demande (à défaut, tous les administrateurs)	« Réponse de la plateforme au ticket #N » / « Ticket #N résolu par la plateforme »	Ouvre la demande dans **Assistance**

⚠ Les parents reçoivent leurs notifications **en français ou en arabe** selon la langue choisie. Les cases **Alertes d'absence**, **Rappels de paiement** et **Annonces** de **Paramètres ▸ Établissement** sont des réglages en préparation : elles ne pilotent pas encore ces envois (voir « Points à finaliser »).



Figure 122 — Page **Notifications** : notifications non lues en surbrillance, avec la date

18.2 Annonces

Consulter, publier et gérer les annonces

OBJECTIF	Diffuser une information générale à un public précis (établissement, personnel, enseignants, classe, niveau, parents).
QUI PEUT L'UTILISER ?	✓ Administrateur · ✓ Direction · ✓ Secrétariat · 👁 Enseignant · — ~~Comptabilité~~ Publication et gestion : Administrateur, Direction, Secrétariat. Les autres rôles **consultent** les annonces qui les concernent (Enseignant).

COMMENT FAIRE ?

1. Ouvrir **Annonces** : les annonces en cours sont listées, les annonces **épinglées** en premier (punaise).
2. Pour **gérer**, cliquer sur **Gérer les annonces** ① : les brouillons et les annonces archivées apparaissent avec leurs actions (**Publier**, **Archiver**, crayon, corbeille).
3. Pour **écrire**, utiliser le cadre **Nouvelle annonce** : **Titre** *, **Message** *, **Destinataires** — Tout l'établissement, Personnel, Enseignants, Enseignants d'une classe, Tous les parents, Parents d'un niveau, Parents d'une classe — puis, selon le choix, le **niveau** ou la **classe** ; **Expire le** (facultatif) ; **Épingler en haut**.
4. Cliquer sur **Publier tout de suite** ou **Enregistrer en brouillon**.

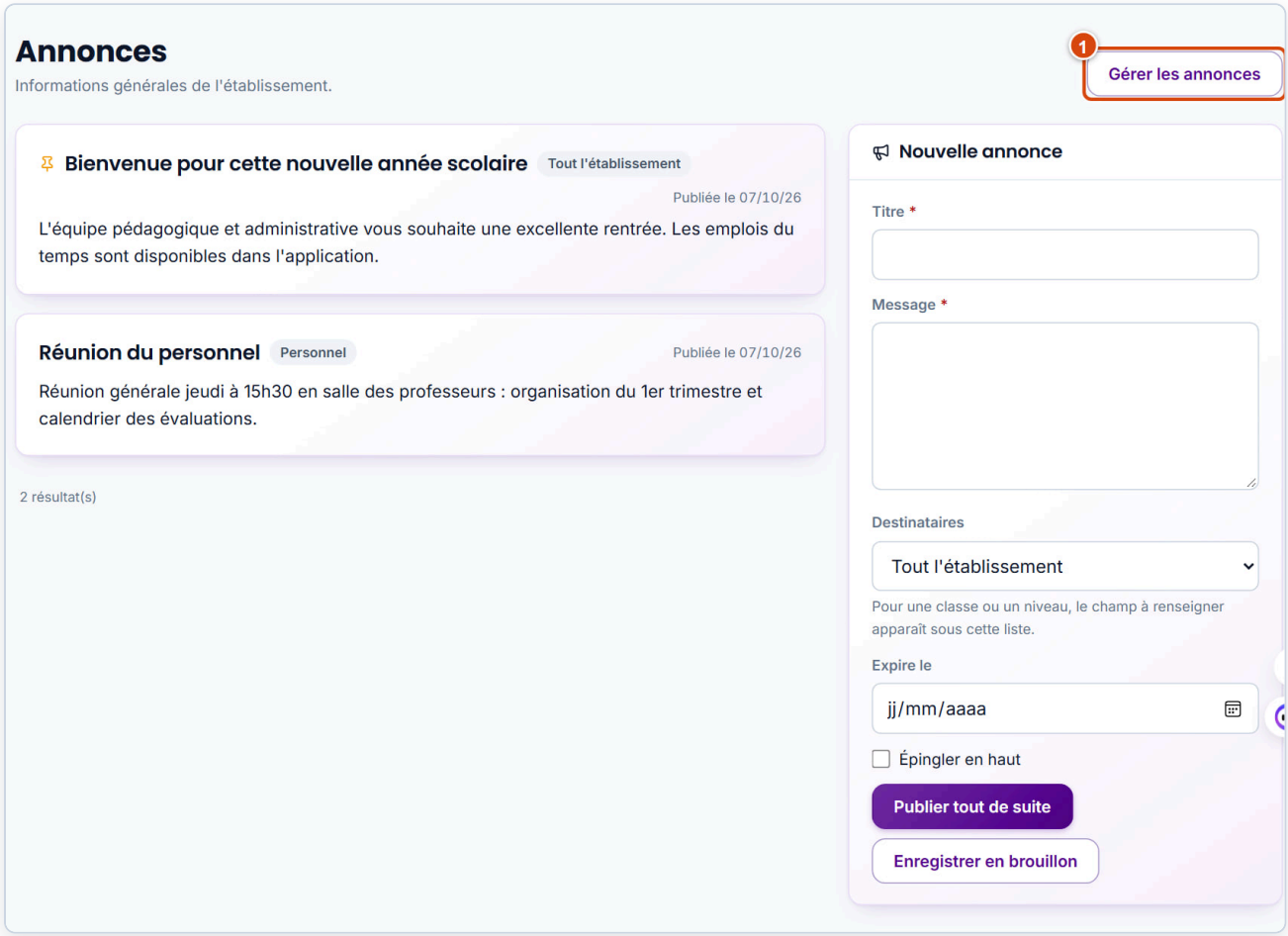


Figure 123 — Annonces en cours et formulaire de rédaction

① Bouton **Gérer les annonces**

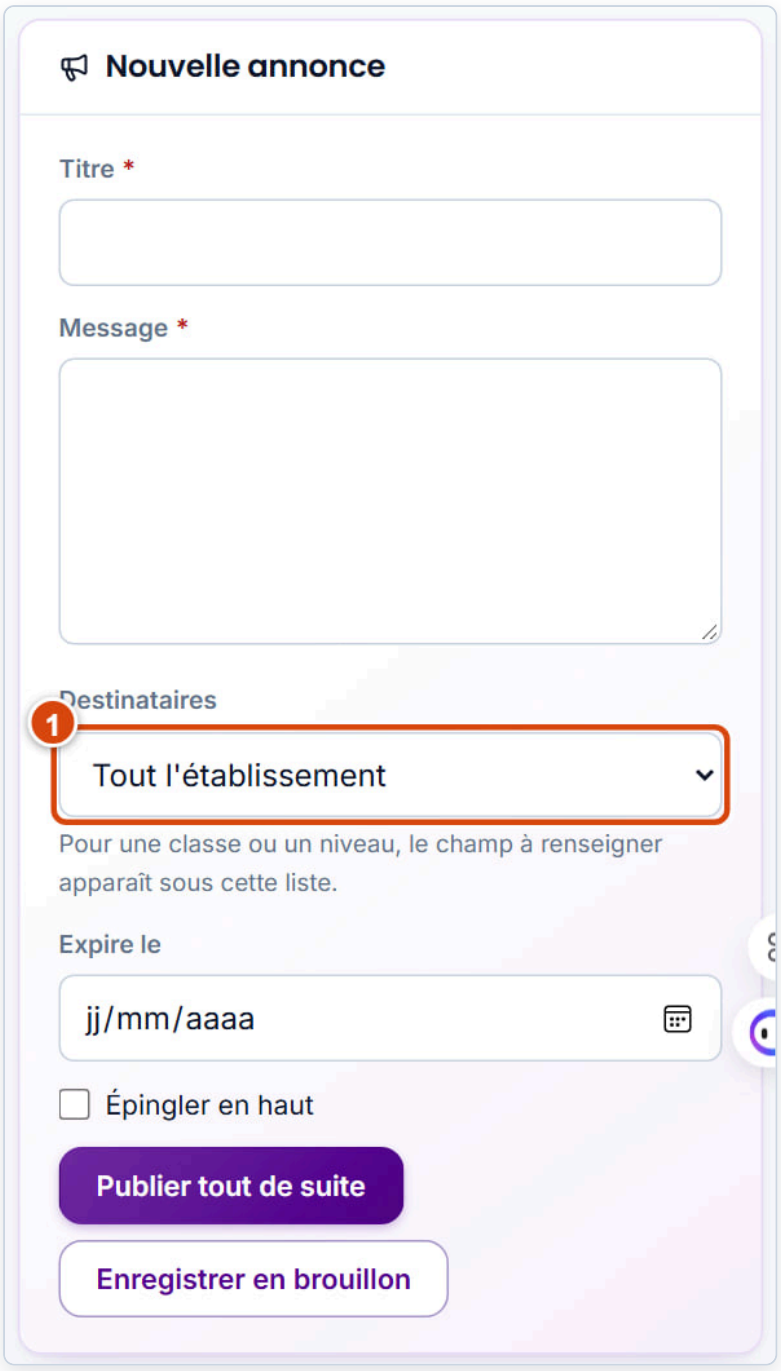


Figure 124 — Cadre **Nouvelle annonce** : choix du public

1 Liste **Destinataires**

RÉSULTAT	Une annonce **publiée** devient visible de son public et génère une notification ; un **brouillon** n'est visible que des gestionnaires.
POINTS D'ATTENTION	• « Une annonce publiée ne peut pas être supprimée : archivez-la d'abord » ; une annonce **archivée** ne se modifie plus. • Pour une classe ou un niveau, le champ correspondant apparaît sous la liste des destinataires : « Une classe ne peut être précisée que pour une annonce destinée à une classe ». • Les annonces pour les **parents** apparaissent dans le portail (rubrique Annonces).

18.3 Messages

Écrire, lire et ranger des messages

OBJECTIF	Échanger en interne avec le personnel, ou écrire aux parents.
QUI PEUT L'UTILISER ?	✓ Administrateur ✓ Direction ✓ Secrétariat ✓ Enseignant ✓ Comptabilité Tous les rôles du personnel. L'**enseignant** ne peut écrire qu'aux parents de **ses propres classes** et au personnel. Les parents répondent depuis le portail (20 messages par jour au plus).
COMMENT FAIRE ?	1. Ouvrir **Messages** : trois onglets — **Boîte de réception** (le nombre de non lus est indiqué), **Envoyés**, **Corbeille**. 2. Cliquer sur **Nouveau message** ①. 3. Choisir les **destinataires** : un **groupe** (Tout le personnel, un rôle, Tous les parents, Parents d'un niveau, Parents d'une classe) avec **Ajouter un groupe de destinataires...**, et/ou des **personnes** en tapant un nom (ou le nom d'un élève pour trouver son parent). 4. Saisir l'**Objet** et le **Message**, joindre éventuellement des fichiers (**Joindre des fichiers**), puis envoyer. 5. Pour répondre, ouvrir le message et utiliser **Répondre** : l'objet reprend « Re: ».

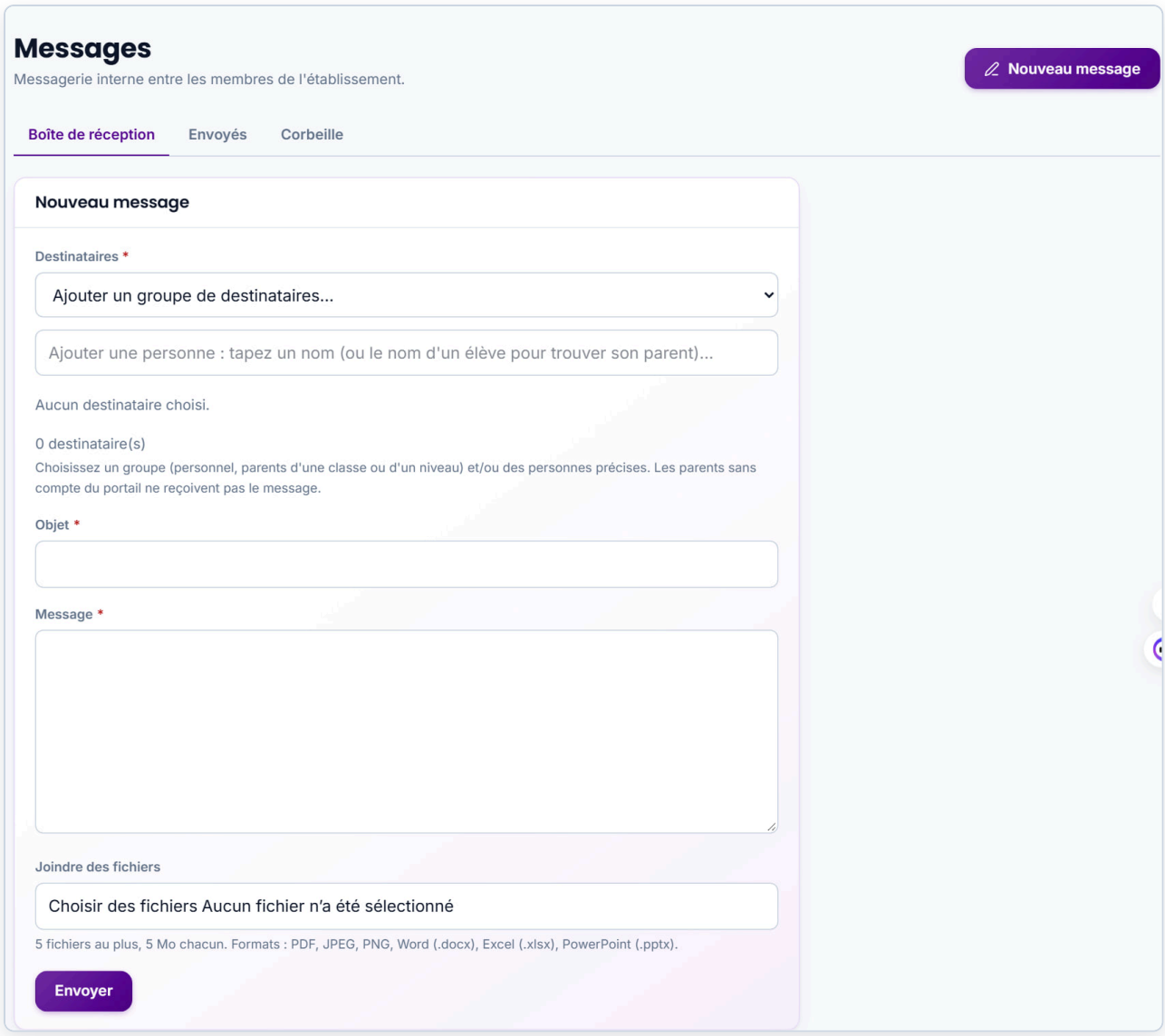


Figure 125 — Rédaction d'un nouveau message

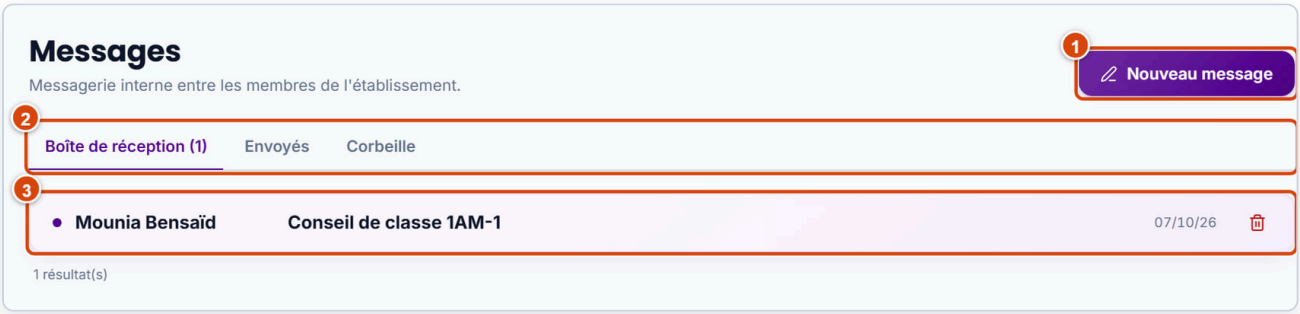


Figure 126 — Boîte de réception d'un enseignant : message non lu en gras

① Bouton **Nouveau message**
② Onglets
③ Message reçu

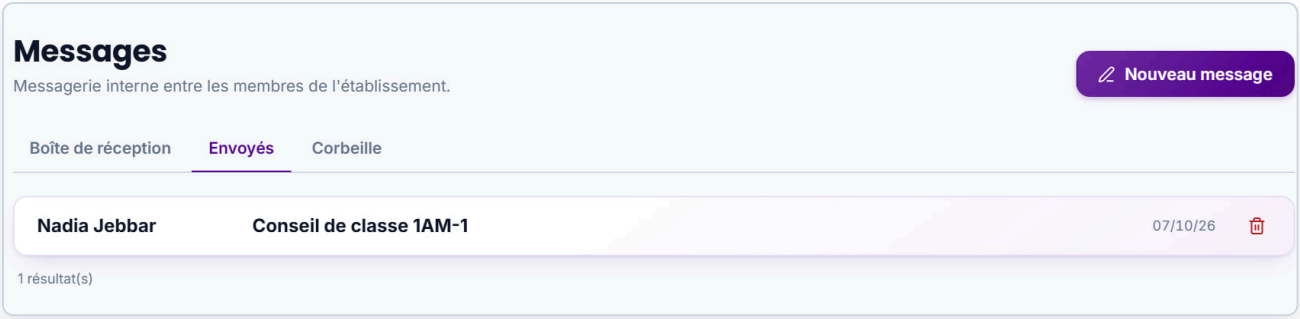


Figure 127 — Onglet **Envoyés**

RÉSULTAT	« Message envoyé. » Les destinataires reçoivent une notification ; les messages **non lus** s'affichent en **gras** avec une pastille.
POINTS D'ATTENTION	• **Pièces jointes** : 5 fichiers au plus, 5 Mo chacun ; formats PDF, JPEG, PNG, Word, Excel, PowerPoint. • Un message ne peut pas dépasser **5 000 destinataires** ; un gros envoi demande une confirmation (« Ce message sera envoyé à N destinataires. Continuer ? »). • Les **parents sans compte portail** ne reçoivent pas le message (le nombre est indiqué avant l'envoi). • **Corbeille** : supprimer un message le place 30 jours dans la corbeille (**Restaurer** ou **Supprimer définitivement**) puis il est effacé automatiquement.

18.4 Calendrier scolaire

Consulter et tenir le calendrier scolaire

OBJECTIF	Publier les dates clés : rentrée, vacances, jours fériés, examens, réunions, activités.
QUI PEUT L'UTILISER ?	✓ Administrateur ✓ Direction 👁 Secrétariat 👁 Enseignant — Comptabilité Consultation : Administrateur, Direction, Secrétariat, Enseignant (et parents via le portail). Création et modification : Administrateur et Direction ; suppression : Administrateur.

COMMENT FAIRE ?

1. Ouvrir **Calendrier** : choisir **Vue mensuelle** ou **Vue annuelle** ① et naviguer de mois en mois.
2. Les **événements du mois** sont listés à droite avec leur type, leurs dates et le public concerné.
3. Pour ajouter un événement, remplir **Nouvel événement** ③ : **Titre** *, **Type** * (Vacances, Jour férié, Examens, Réunion, Rentrée, Événement, Journée pédagogique, Activité), **Début** * et **Fin**, heures de début et de fin, **Cycle**, **Niveau**, **Description**.
4. Cliquer sur le bouton d'enregistrement ; le crayon et la corbeille d'un événement le modifient ou le suppriment.
5. Pour inscrire d'un coup les **jours fériés nationaux**, utiliser la carte **Jours fériés nationaux** ④ : choisir l'**Année** (2026 ou 2027) puis cliquer sur **Importer**. Le message « Jours fériés importés. Vérifiez les dates religieuses prévisionnelles. » s'affiche et le calendrier passe en vue annuelle.

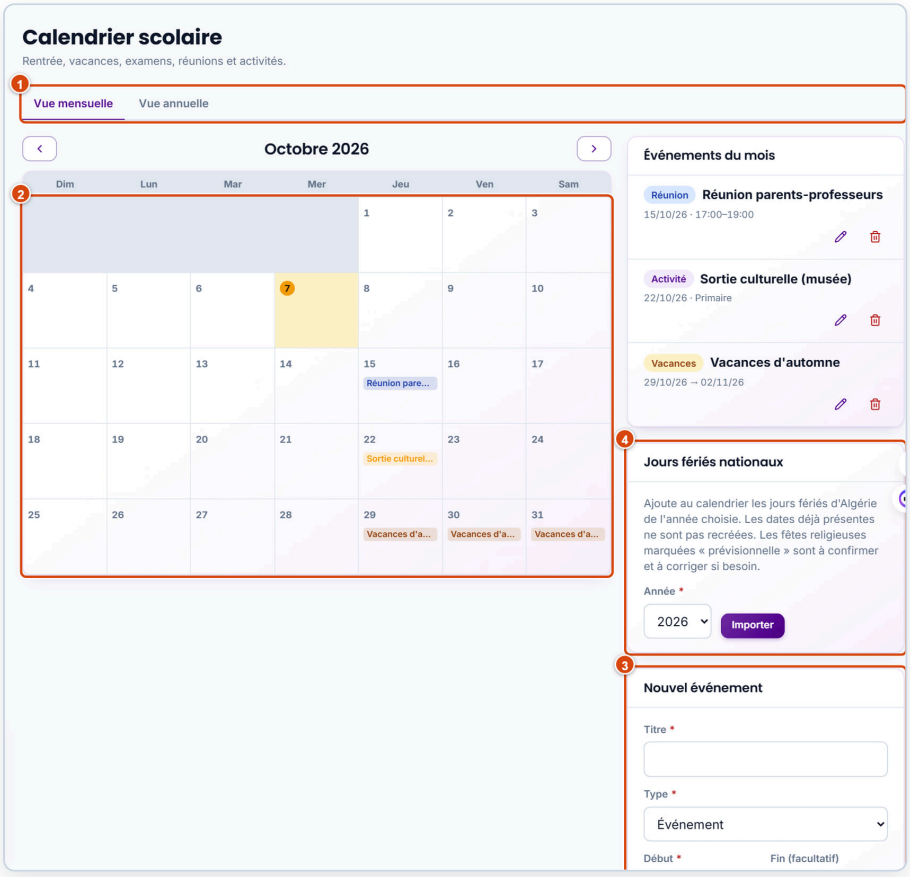
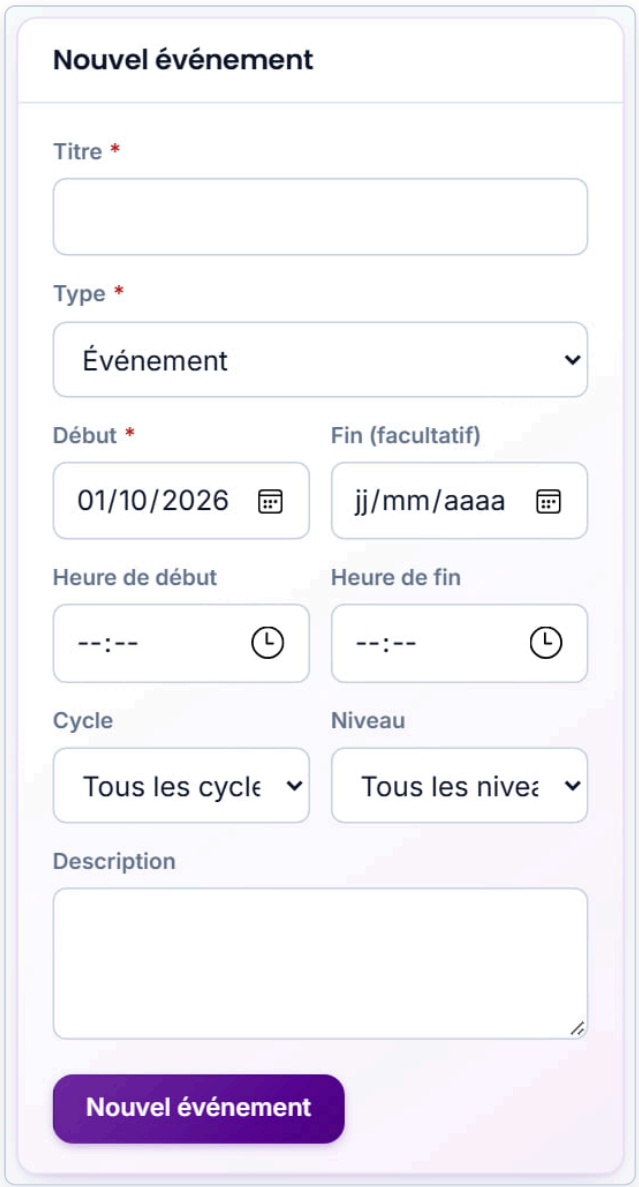


Figure 128 — Calendrier scolaire d'octobre 2026

① Vue mensuelle / vue annuelle
② Grille du mois
③ Formulaire **Nouvel événement**
④ Carte **Jours fériés nationaux**



Formulaire ‹Nouvel événement›



Carte ‹Jours fériés nationaux›

Figure 129 — Formulaire **Nouvel événement** et carte **Jours fériés nationaux**

① Année à importer (2026 ou 2027)

② Bouton **Importer**

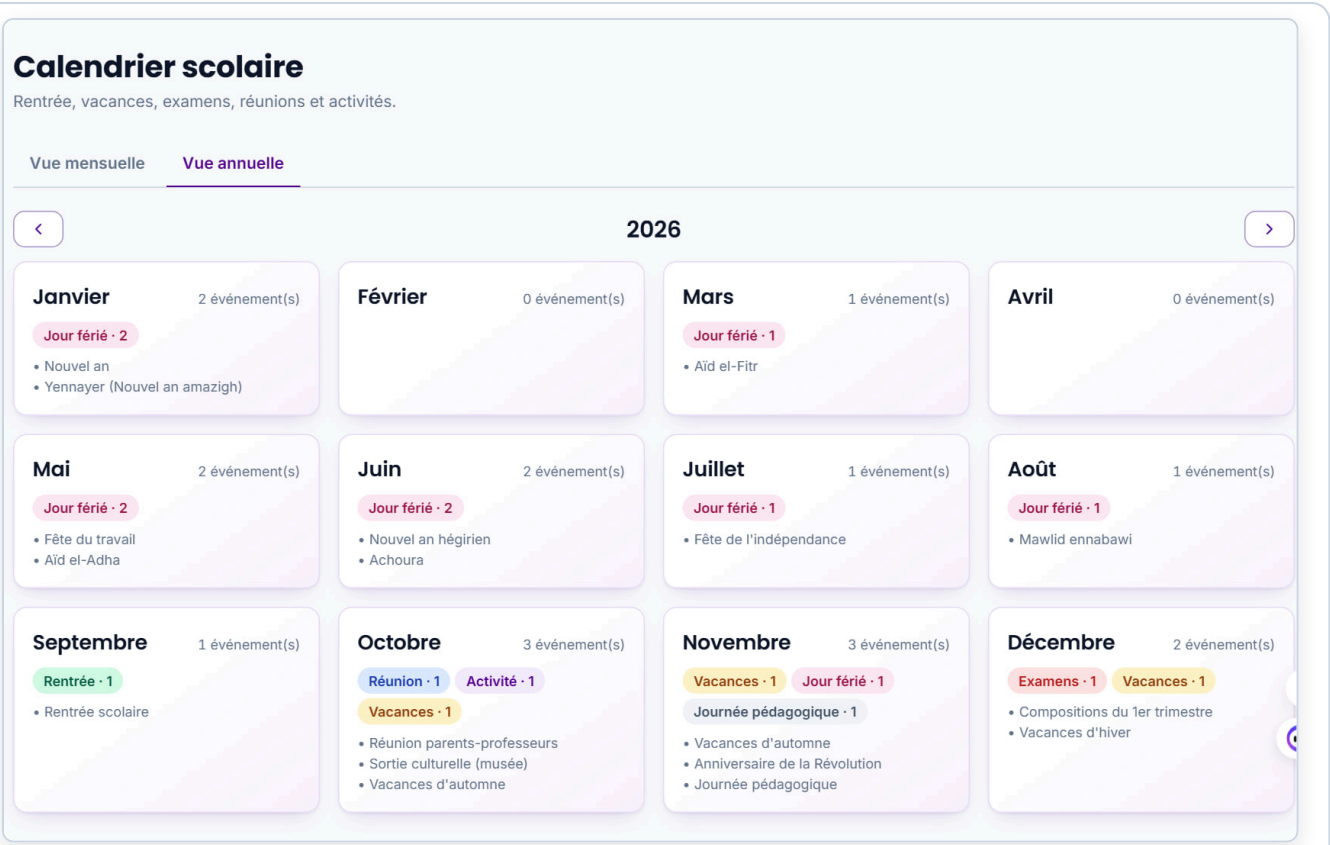


Figure 130 — Vue annuelle 2026 après l'import : les jours fériés (pastille rose) s'ajoutent aux vacances (pastille orange) et aux autres événements

RÉSULTAT

L'événement apparaît dans la grille et dans les **Prochains événements** du tableau de bord. Les jours fériés portent la pastille rose **Jour férié**, les vacances la pastille orange **Vacances**.

POINTS D'ATTENTION

- Un événement peut viser un **cycle** ou un **niveau** précis (ex. une sortie pour le Primaire seulement).
- Les jours de type **Vacances** ou **Jour férié** sont des jours chômés : ils sont refusés pour l'**appel** (« Ce jour est férié ou de vacances dans le calendrier scolaire. »), la cantine et les heures des enseignants. Saisir les vacances **avant** de lancer l'appel de la période.
- **Import des jours fériés** : les listes sont fournies pour **2026 et 2027** (Nouvel an, Yennayer, Aïd el-Fitr, Fête du travail, Aïd el-Adha, Nouvel an hégirien, Achoura, Fête de l'indépendance, Mawlid ennabawi, Anniversaire de la Révolution). Les événements sont créés pour **tous les cycles**, dans la langue de l'utilisateur, **sans doublon** (réimporter ne recrée pas les dates déjà présentes : « Tous les jours fériés de cette année sont déjà au calendrier. ») et restent modifiables et supprimables comme les autres. Réservé aux profils qui peuvent créer des événements.
- Les **fêtes religieuses** dépendent de l'observation de la lune : les dates 2027 sont **prévisionnelles** (calculées) et portent la description « Date prévisionnelle (calendrier hégirien) : à confirmer d'après le communiqué officiel. ». Les vérifier d'après le communiqué officiel, puis les corriger avec le crayon si besoin.

18.5 Le portail parents

Le **portail parents** est un site distinct, conçu pour le **téléphone** (il peut être ajouté à l'écran d'accueil). Le parent s'y connecte avec l'adresse e-mail et le mot de passe choisis lors de l'activation de son compte (chapitre 6, **Inviter au portail**), depuis la page **Espace parents** ; un sélecteur **Français | العربية** et un lien **Mot de passe oublié ?** sont proposés (message : demander un nouveau lien à l'établissement).

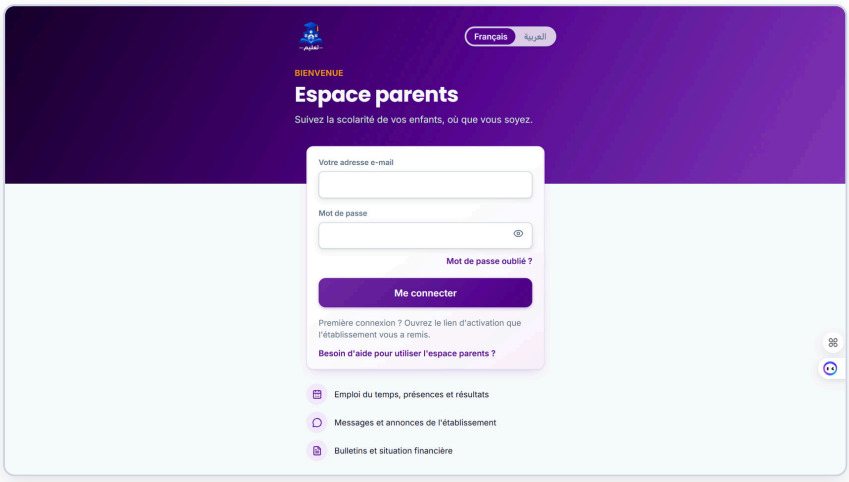


Figure 131 — Page de connexion de l'Espace parents

Ce que voit un parent dépend du **réglage de l'établissement** (chapitre 16). Il ne voit que **ses propres enfants** et peut passer d'un enfant à l'autre quand il en a plusieurs.

Rubrique du portail	Contenu
Accueil	L'enfant sélectionné (nom, classe, matricule), ses cours du jour, raccourcis (Messages, Bulletins, Finances, Calendrier, Mon compte, Annonces), dernières notifications.
Présences	Absences, absences non justifiées, retards ; bouton **Justifier une absence** (période de 31 jours maximum, 3 justificatifs au plus) ; suivi des demandes.
Résultats	Bulletins disponibles (PDF) et notes par trimestre — selon le réglage **Notes visibles par les parents**.
Finances	Reste à payer, échéances (case **Afficher toutes les échéances**), reçus — selon le réglage **Finances visibles par les parents** ; **aucun paiement en ligne** : « le règlement se fait auprès de l'établissement ».
Emploi du temps, **Calendrier**, **Annonces**	Emploi du temps de la classe, événements, annonces destinées aux parents.
Messages	Écrire au personnel (20 messages par jour au plus) et recevoir les messages de l'établissement.
Discipline	Uniquement si l'établissement l'a rendue visible (jamais pour un incident masqué).

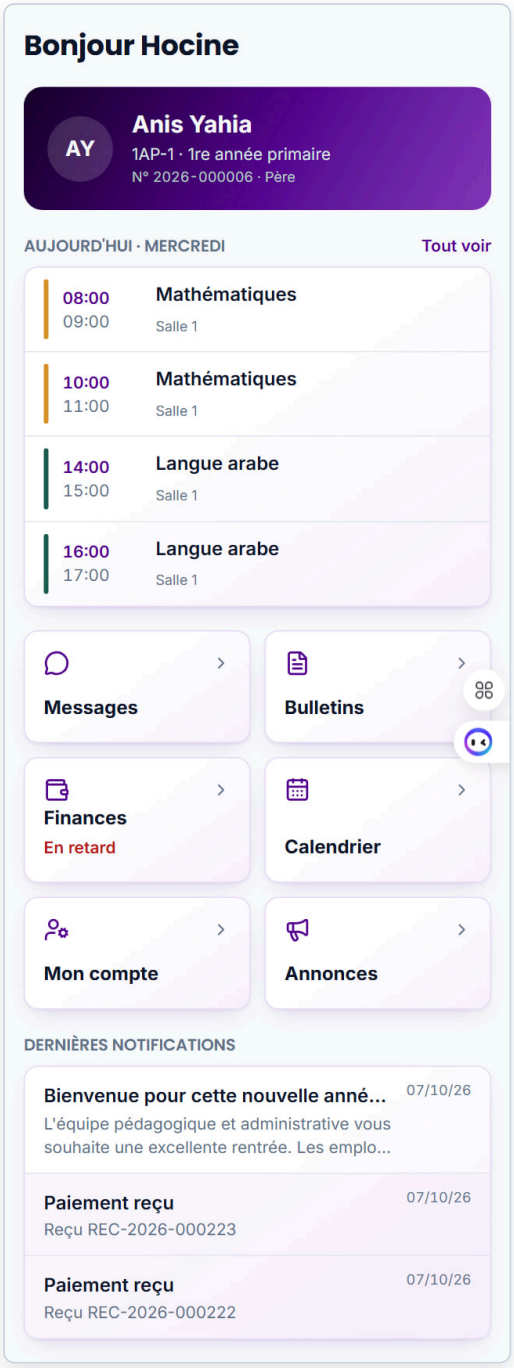


Figure 132 — Accueil du portail parents (affichage téléphone)



Figure 133 — Portail parents : présences et justification d'une absence



Figure 134 — Portail parents : situation financière et échéances

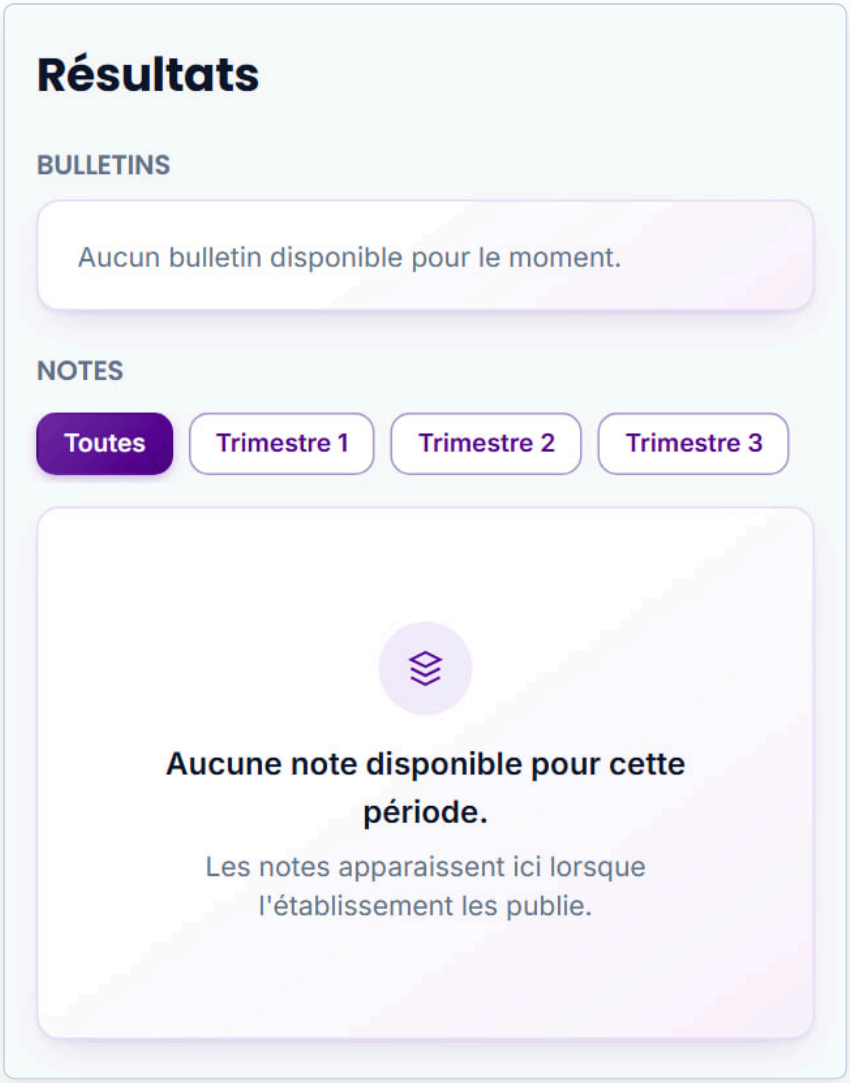


Figure 135 — Portail parents : résultats et bulletins

★ Pour suivre l'ouverture du portail, la page **Parents ▸ Portail parents : préparation** (chapitre 6) indique combien de parents ont un compte actif, restent à inviter ou n'ont pas d'e-mail.

CHAPITRE 19

Recherche, filtres, exports et statistiques

Les mécanismes communs pour retrouver l'information, et les statistiques de l'établissement.

19.1 Rechercher

- **Recherche globale** (barre du haut, `Ctrl K`) : élèves, parents, enseignants, classes, documents, paiements ; au moins deux caractères ; limitée aux droits de l'utilisateur (chapitre 5).
- **Recherche d'une liste** : la zone `Rechercher` au-dessus d'un tableau (élèves : nom, prénom ou matricule ; parents : nom, téléphone ou e-mail ; enseignants : nom ou spécialité ; paiements : n° de reçu, référence ou élève ; utilisateurs : nom ou e-mail).
- Les **numéros de téléphone** se retrouvent quel que soit le format saisi (avec ou sans espaces).

19.2 Filtrer

- Les filtres (année, cycle, classe, statut, période, type…) se trouvent **au-dessus du tableau**. Ils s'appliquent **tout seuls** quelques instants après le choix ; les champs de date attendent une date complète avant de filtrer.
- `Réinitialiser` rétablit les filtres par défaut (par exemple : élèves **actifs** de l'année courante).
- Les filtres sont conservés dans l'adresse de la page : on peut **mettre la page en favori** ou la partager avec un collègue ayant les mêmes droits.
- Les résultats sont **paginés** : « N résultat(s) · Page 1 sur N » avec `Précédent` et `Suivant`.

19.3 Exporter et imprimer

TAALIM n'exporte pas de listes au format Excel ou CSV. Pour conserver ou transmettre une information : **PDF** générés par la plateforme (bulletin, reçu, feuille de notes), `Imprimer / PDF` (emploi du temps, feuille de route, statistiques de cantine, relevés d'enseignants, rapports de direction). Voir le chapitre 14. Les modèles Excel servent uniquement à **importer** des données au démarrage (chapitre 16).

19.4 Statistiques

Consulter les statistiques de l'établissement

OBJECTIF	Suivre les effectifs, les résultats, les présences et les finances.
QUI PEUT L'UTILISER ?	👁 Administrateur · 👁 Direction · — ~~Secrétariat~~ · — ~~Enseignant~~ · 👁 Comptabilité Consultation : Administrateur, Direction, Comptabilité.
COMMENT FAIRE ?	1. Ouvrir **Statistiques** (rubrique **Administration**). 2. Filtrer par **Année scolaire**, **Cycle**, **Niveau**, **Classe** et période (**Du** **Au**) ①. 3. Lire les indicateurs (Élèves, Classes, Nouveaux élèves, Départs, Taux d'absence) puis les tableaux : effectifs par cycle, par niveau (avec le **remplissage** des classes) et par classe, inscriptions par mois (nouvelles et réinscriptions), résultats du trimestre, présences, finances.

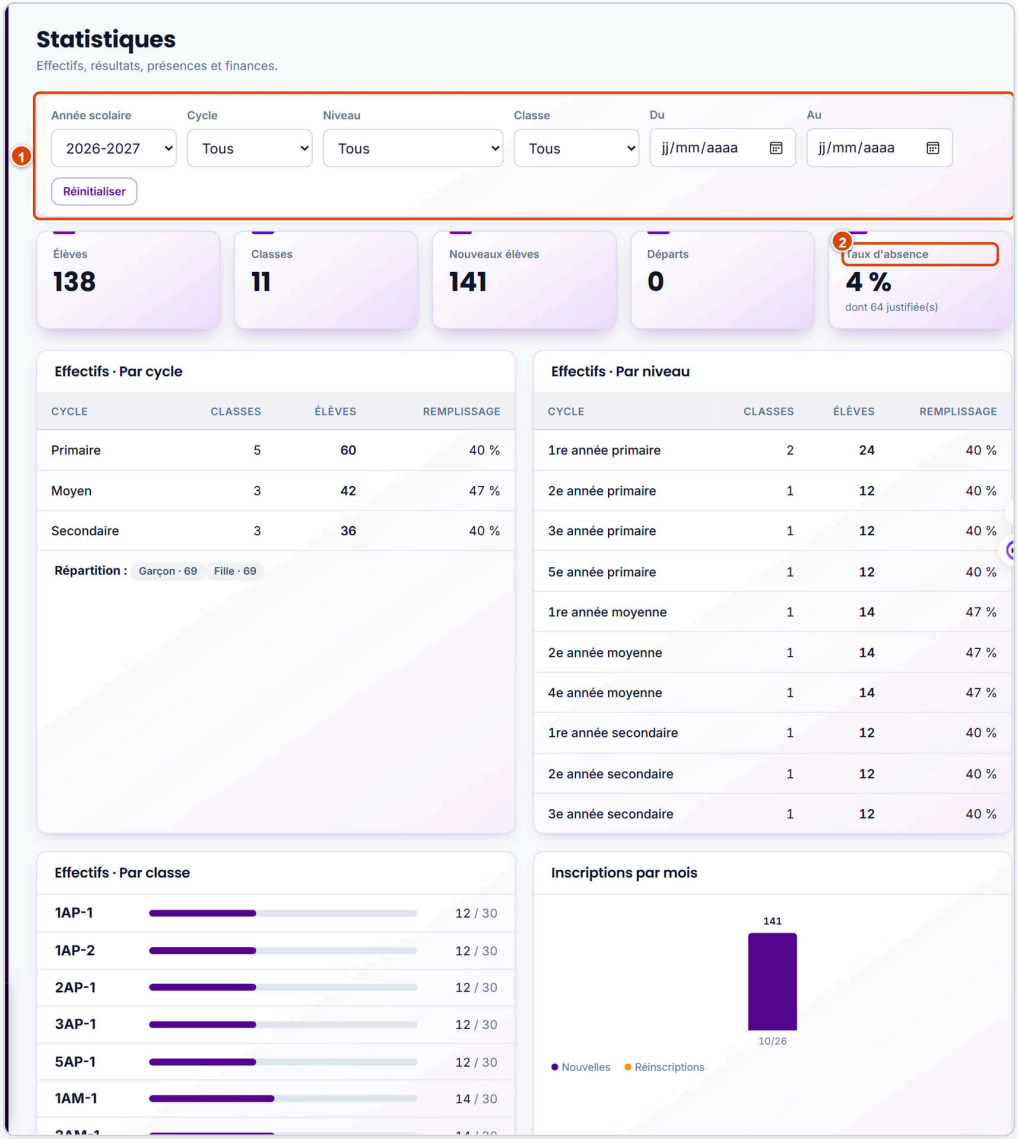


Figure 136 — Statistiques de l'établissement

① Filtres

② Taux d'absence (avec la part d'absences justifiées)

RÉSULTAT Chaque indicateur se recalcule avec les filtres choisis.

CHAPITRE 20

Bonnes pratiques

Les réflexes qui évitent les erreurs et protègent les données de l'établissement.

20.1 Au quotidien

- **Vérifier avant de valider.** Relire les informations d'une inscription, d'un paiement ou d'une note avant d'enregistrer : un paiement ne se modifie pas, il s'annule et se ressaisit.
- **Faire l'appel chaque jour**, dès le matin : le tableau de bord signale les classes dont l'appel manque, et les parents sont prévenus des absences non justifiées.
- **Saisir les notes dans la foulée** des évaluations, et clôturer chaque évaluation une fois les notes contrôlées.
- **Utiliser la recherche et les filtres** plutôt que de parcourir de longues listes (chapitre 19).
- **Renseigner les noms arabes** (établissement, élèves, matières, tarifs) pour que les documents arabes soient complets.
- **Consulter l'historique** : fiche de l'élève (inscriptions, paiements, présences, bulletins), onglet **Historique scolaire**, journal d'audit pour retrouver qui a fait quoi.

20.2 Comptes et droits

- **Ne jamais partager son mot de passe** : chaque action est tracée au nom du compte. Chaque personne a son propre compte.
- **Respecter les droits attribués** : si un bouton manque, c'est que le rôle ne le prévoit pas ; demander à l'administrateur plutôt que de contourner.
- **Donner le moins de droits possible** : un rôle par fonction, des droits retirés aux personnes qui partent (compte **suspendu** plutôt que supprimé).
- **Se déconnecter** en quittant son poste ; sur un poste partagé, ne jamais enregistrer le mot de passe dans le navigateur.
- Remplacer le **mot de passe temporaire** dès la première connexion.

20.3 Périodes sensibles

- **Avant de clôturer un trimestre** : toutes les notes saisies, toutes les évaluations clôturées, les présences et incidents à jour, les bulletins émis. Après la clôture, plus aucune modification n'est possible sans réouverture tracée.
- **Avant de clôturer l'année** : tout est définitif. Générer le rapport annuel, vérifier les impayés, puis seulement clôturer.
- **Avant la rentrée** : configurer les jours et horaires, les matières et programmes, les classes et enseignants, les tarifs — puis seulement générer les emplois du temps.
- **Données sensibles** (informations médicales, discipline) : n'y accéder que si nécessaire ; chaque lecture médicale est journalisée.
- **Sauvegardes** : elles sont assurées par TAALIM pour la plateforme en ligne ; l'établissement n'a rien à exporter.

CHAPITRE 21

Foire aux questions

Réponses aux questions les plus fréquentes, d'après le comportement réel de TAALIM.

Je ne vois pas un menu, pourquoi ?

Un menu n'apparaît que si le **rôle** a le droit de lecture correspondant **et** si le module fait partie de la **formule** de l'établissement. Comparez avec la matrice du chapitre 2, puis demandez à l'administrateur d'adapter votre rôle (Rôles et droits). Cantine et Transport sont des **options** : sans elles, pas de menu.

Pourquoi le bouton « Modifier » (ou « Supprimer ») n'apparaît-il pas ?

Les boutons d'action ne s'affichent que si le rôle a le droit **de modifier** (ou de **supprimer**). Une **période clôturée** ou une **année clôturée** rend aussi les données en lecture seule.

Comment inscrire un élève ?

Élèves (ou Inscriptions) ▸ Nouvelle inscription : remplir l'élève, le parent principal, le niveau (et la classe), enregistrer. Puis Inscriptions ▸ Valider en choisissant la classe. Voir le chapitre 6 et le parcours 1.

Comment affecter un enseignant à une classe ?

Ouvrir la **classe** ▸ onglet Matières et enseignants ▸ choisir l'enseignant de la matière ▸ Enregistrer . L'enseignant doit être **actif**, habilité pour le **cycle** de la classe (chapitre 7).

Comment générer un emploi du temps ?

Emploi du temps ▸ Générer automatiquement ▸ choisir la classe ▸ vérifier les données ▸ Générer 3 propositions ▸ comparer ▸ Utiliser cette proposition . Prérequis : volumes horaires en heures entières, enseignants affectés (chapitre 10).

La génération dit « Bloquant » ou ne propose rien : que faire ?

Lire les **points d'attention** : ils indiquent la donnée à corriger (volume absent ou non entier, capacité insuffisante, enseignant sans assez de créneaux libres…). Le tableau du chapitre 10 donne la marche à suivre pour chaque message.

Que se passe-t-il après la clôture d'un trimestre ?

Notes, évaluations, présences, incidents et relevés d'enseignants de la période deviennent **en lecture seule**. Les bulletins restent émettables et le rapport trimestriel devient disponible (chapitre 15).

Pourquoi certaines données sont-elles en lecture seule ?

Soit la **période** ou l'**année** est clôturée, soit l'**évaluation** est clôturée, soit le rôle n'a pas le droit de modifier. Le bandeau « 🔒 Période clôturée — Lecture seule » l'indique.

Comment corriger un paiement erroné ?

Un paiement ne se modifie pas : ouvrir son détail ▸ **Annuler ce paiement** (motif obligatoire, réservé à l'Administrateur et à la Comptabilité) ▸ ressaisir le bon paiement. Le reçu annulé est conservé.

Comment faire un seul paiement pour plusieurs enfants d'une même famille ?

Paiements ▸ **Paiement famille** ▸ choisir le parent payeur ▸ saisir le montant : il se répartit sur tous les enfants avec un seul reçu.

Pourquoi mon bulletin n'est-il pas émis pour un élève ?

Le bulletin est marqué **Incomplet** : au moins une matière du programme n'a ni note ni dispense pour cet élève. Saisir ou marquer l'élève **Dispensé**, puis ré-émettre.

Comment obtenir un bulletin ou un reçu en arabe ?

Cliquer sur **AR** (bulletin) ou **Reçu (AR)**. Les libellés arabes sont imprimés quand ils existent (nom de l'établissement, matières, élève, tarifs…), sinon le français (chapitre 14).

Un parent n'a pas reçu son invitation au portail.

Vérifier son **adresse e-mail** sur sa fiche et l'état de l'accès. Si aucun envoi d'e-mails n'est disponible, **copier le lien** affiché et le lui transmettre ; sinon demander de regarder les courriers indésirables, ou **Générer un nouveau lien** (valable 7 jours).

Comment inscrire les jours fériés au calendrier ?

Calendrier ▸ carte **Jours fériés nationaux** ▸ choisir l'année (2026 ou 2027) ▸ **Importer** (chapitre 18). Les dates déjà présentes ne sont pas recréées ; les fêtes religieuses marquées « prévisionnelle » sont à confirmer d'après le communiqué officiel puis à corriger avec le crayon.

J'ai oublié mon mot de passe.

Sur la page de connexion, cliquer sur **Mot de passe oublié ?**, saisir votre adresse e-mail : un **lien valable 60 minutes** vous est envoyé pour choisir un nouveau mot de passe (chapitre 3). Sans e-mail reçu (courriers indésirables, adresse erronée, ou messagerie de l'établissement non configurée : dans ce cas rien n'est envoyé), demander à l'**administrateur** de réinitialiser le mot de passe (Utilisateurs ▸ fiche ▸ **Réinitialiser le mot de passe**).

Pourquoi suis-je déconnecté tout seul ?

Après **10 minutes sans activité**, la session se ferme (avertissement de 30 secondes avant). C'est une mesure de sécurité.

Puis-je supprimer un élève ?

Seulement un dossier resté **vide**. Sinon, **archivez**-le : son historique est conservé (chapitre 6).

Puis-je rouvrir une année scolaire clôturée ?

Non : une année clôturée est définitive. Seul un **trimestre** peut être rouvert, exceptionnellement, par l'Administrateur avec une justification (chapitre 15).

Comment signaler un problème à TAALIM ?

Assistance (Administrateur) ▸ cadre **Nouvelle demande** : sujet, catégorie, priorité et description (sans mot de passe). Les réponses de l'équipe arrivent dans la discussion de la demande et par **notification** ; fermez la demande une fois le problème réglé (chapitre 16).

Des données ont été supprimées ou modifiées par erreur : peut-on revenir en arrière ?

Oui, **sur demande** : **Paramètres ▸ Sauvegarde** (Administrateur) permet de choisir une sauvegarde nocturne (conservées 14 jours) et d'envoyer une **demande de restauration** à TAALIM. Attention : tout ce qui a été saisi **après** la sauvegarde choisie est perdu. Ne saisissez plus rien dans les écrans concernés en attendant (chapitre 16).

Pourquoi ne vois-je que le tableau de bord, l'abonnement et mon compte ?

L'établissement est en **accès réduit** : il n'a plus d'abonnement actif (ou sa licence est suspendue ou révoquée). Les données sont conservées ; contactez TAALIM via **Assistance** (Administrateur) ou par les moyens habituels pour rétablir l'abonnement (chapitre 4).

Comment importer mes élèves depuis un fichier Excel ?

Paramètres ▸ Import fichier (Administrateur) : télécharger le modèle, le remplir, **Vérifier le fichier**, **Importer**. Possible uniquement tant qu'aucun paiement, évaluation ou présence n'est enregistré (chapitre 16).

CHAPITRE 22

Dépannage de premier niveau

Les problèmes courants, leur cause probable et la solution — avec les messages exacts affichés par TAALIM.

22.1 Tableau de dépannage

Problème / message affiché	Cause probable	Que faire
« Ce lien est invalide » / « Ce lien a expiré » / « Ce lien a déjà été utilisé » / « Ce lien n'est plus valable… »	Lien de réinitialisation du mot de passe périmé (60 minutes), déjà utilisé ou remplacé par une demande plus récente.	Cliquer sur **Demander un nouveau lien** (chapitre 3).
« Action indisponible : l'abonnement de votre établissement n'est pas actif ou sa licence est suspendue… »	Accès réduit : une action a été tentée alors que l'abonnement est inactif.	Consulter **Paramètres ▸ Abonnement** et contacter TAALIM (Assistance) ; les données sont conservées (chapitre 4).
« Adresse e-mail ou mot de passe incorrect. »	Saisie erronée, majuscules, compte inexistant.	Contrôler avec l'œil, réessayer ; sinon utiliser **Mot de passe oublié ?** (chapitre 3) ou demander une réinitialisation à l'administrateur.
« Compte temporairement verrouillé après plusieurs échecs. Réessayez dans quelques minutes. »	5 échecs de connexion (verrou de 15 minutes) ou trop d'échecs depuis la même adresse réseau.	Attendre 15 minutes ; éviter de multiplier les essais.
« Ce compte est un compte parent : connectez-vous depuis l'espace parents. »	Connexion d'un parent sur la page du personnel.	Utiliser l'**Espace parents** (lien sous le formulaire).
« L'accès de cet établissement est suspendu. Contactez TAALIM. »	Établissement suspendu par TAALIM.	Contacter TAALIM.
« Aucun abonnement actif : contactez TAALIM » / « Aucune licence active : la licence de l'établissement est suspendue. Contactez TAALIM. » (ou « …révoquée… »)	Abonnement ou licence inactif : accès réduit au tableau de bord, à l'abonnement, au compte et à l'assistance.	Contacter TAALIM (Assistance) ; les données sont conservées (chapitre 4).
« Ce fichier mélange des colonnes françaises et arabes… » / « Cet établissement importe ses fichiers en français (arabe) : utilisez le modèle… »	Fichier d'import dans une autre langue que celle fixée par le premier import, ou mixte.	Utiliser le modèle dans la langue de l'établissement (chapitre 16).
« Date de naissance invalide : elle doit être passée et postérieure à 1990. »	Date de naissance future ou antérieure à 1991.	Corriger la date (chapitre 6).

Problème / message affiché	Cause probable	Que faire
« Votre session a expiré. Reconnectez-vous. »	Inactivité de 10 minutes, ou compte suspendu.	Se reconnecter ; si le problème persiste, voir l'administrateur.
« Accès non autorisé » / « Vous n'avez pas l'autorisation d'effectuer cette action. »	Le rôle n'a pas ce droit.	Demander à l'administrateur (Rôles et droits).
« Cette fonctionnalité n'est pas incluse dans la formule de votre établissement. »	Module hors formule (ex. Cantine, Transport).	Contacter TAALIM pour l'option.
Un menu est absent	Droit de lecture manquant ou module non inclus.	Voir la question 1 de la FAQ.
« Cette période scolaire est clôturée. Les données historiques sont accessibles uniquement en lecture. »	Trimestre clôturé.	Demander à l'Administrateur une réouverture exceptionnelle (justification obligatoire).
« Cette année scolaire est clôturée : elle n'est plus modifiable. »	Année clôturée (définitif).	Travailler dans la nouvelle année.
« Cette évaluation est clôturée. Rouvrez-la pour modifier les notes. »	Évaluation verrouillée.	Cliquer sur **Rouvrir** si le trimestre n'est pas clôturé.
« Une note dépasse le maximum de l'évaluation. »	Note supérieure au barème.	Corriger la note ou le barème.
« Un élève avec le même nom et la même date de naissance existe déjà. »	Doublon à l'inscription.	Vérifier l'élève existant ; ne cocher « Créer malgré un doublon possible » que s'il s'agit d'un autre enfant.
« Cette classe est complète. » / « Le nombre maximal d'élèves de votre formule est atteint. »	Effectif de la classe ou plafond de la formule.	Choisir une autre classe, augmenter l'effectif maximum, ou contacter TAALIM pour le plafond.
« Choisissez une classe. »	Inscription sans classe.	Choisir la classe dans la fenêtre de validation (en créer une au besoin).
« Conflit d'horaire : l'enseignant est déjà affecté / la salle est déjà occupée / la classe a déjà cours »	Séance en double.	Choisir un autre créneau, une autre salle ou un autre enseignant.
« La séance chevauche la pause méridienne… » / « …doit être comprise dans les horaires de l'établissement »	Séance hors des horaires réglés.	Corriger l'heure ou modifier les horaires (Paramètres ▸ Semaine scolaire).
« Ce jour n'est pas un jour de classe… » / « Ce jour est férié ou de vacances… » / « La date ne peut pas être dans le futur. »	Appel sur un jour non scolaire, férié ou à venir.	Choisir un jour de classe passé ou le jour même ; vérifier le calendrier.
« Le montant dépasse le solde restant dû. »	Surpaiement.	Saisir un montant inférieur ou égal au reste dû.
« Ce tarif a déjà été appliqué : il ne peut plus être modifié (sauf ses intitulés) ni supprimé. »	Le tarif a déjà généré des échéances ou des abonnements.	Le désactiver et créer un nouveau tarif (chapitre 13).
« Suppression impossible : … a des données rattachées. À traiter d'abord : … »	L'élément est utilisé (élève, parent, classe, matière, enseignant).	Lire la liste ; **archiver** ou **désactiver** plutôt que supprimer.

Problème / message affiché	Cause probable	Que faire
« Une autre année scolaire est déjà active. »	Une année est déjà active.	Cocher « Clôturer l'année précédente » à l'activation.
« Le fichier dépasse la taille maximale autorisée. » / « Format non accepté. »	Fichier trop gros ou format non pris en charge.	Documents : PDF, JPEG, PNG, 5 Mo ; logo : PNG/JPEG, 1 Mo.
Génération d'emploi du temps : point « Bloquant »	Donnée manquante ou contraintes impossibles.	Corriger selon le message (chapitre 10).
Les parents ne reçoivent pas l'e-mail d'invitation	E-mail non configuré, adresse erronée, courrier indésirable.	Vérifier **Paramètres ▸ E-mail**, l'adresse du parent ; sinon transmettre le **lien**.
« Une erreur est survenue. Veuillez réessayer. »	Erreur passagère (réseau, serveur).	Réessayer ; recharger la page (F5) ; si persistant, noter l'heure et contacter le support TAALIM.
Affichage anormal (page figée, mise en forme étrange)	Onglet resté ouvert pendant une mise à jour, cache du navigateur.	Recharger la page ; au besoin vider le cache ou se reconnecter.

22.2 Avant de contacter le support

1. Noter le **message exact** affiché et l'écran concerné.
2. Vérifier le **rôle** de l'utilisateur et la **période** (clôturée ou non).
3. Essayer avec un autre navigateur à jour (Chrome, Edge, Firefox, Safari).
4. Transmettre à l'administrateur de l'établissement, qui contactera TAALIM si besoin, avec l'heure approximative (le journal d'audit permet de retrouver l'action).

ANNEXE A

Parcours utilisateurs

Des scénarios pas à pas pour les opérations les plus courantes.

Parcours 1 — Inscrire un nouvel élève

Qui : Secrétariat ou Administrateur · **Détails :** chapitre 6, sections 6.2 et 6.3

1. Se connecter (chapitre 3).
2. Ouvrir **Élèves** et cliquer sur **Nouvelle inscription**.
3. Renseigner l'élève : nom, prénom, sexe, date de naissance (et noms arabes si possible).
4. Renseigner le parent principal : nom, prénom, lien, **téléphone**, e-mail ; cocher **Responsable du paiement**.
5. Choisir l'année, le **niveau d'étude** et, si possible, la **classe** ; cliquer sur **Enregistrer le dossier**.
6. Ouvrir **Inscriptions**, cliquer sur **Valider** sur le dossier et choisir la classe.
7. Ouvrir la fiche de l'élève : vérifier l'identité, les parents, l'historique et l'onglet **Scolarité et paiements** (échéances générées).
8. Ajouter les **documents** (acte de naissance, pièce d'identité…) dans l'onglet **Documents**.

Parcours 2 — Saisir les notes d'une évaluation

Qui : Enseignant (ou Administrateur) · **Détails :** chapitre 12

1. Ouvrir **Évaluations et notes** ; filtrer sur la classe.
2. Dans le cadre **Nouvelle évaluation**, choisir classe, matière, période, type ; saisir l'intitulé, la date, le barème et le poids ; **Nouvelle évaluation**.
3. Cliquer sur l'intitulé de l'évaluation créée.
4. Pour chaque élève : choisir **Note**, **Absent(e)** ou **Dispensé(e)** et saisir la note.
5. Cliquer sur **Enregistrer les notes** ; lire la moyenne et la répartition.
6. Corriger si besoin, puis cliquer sur **Clôturer** pour verrouiller les notes.
7. (Direction) Ouvrir **Bulletins** pour contrôler l'aperçu de la classe.

Parcours 3 — Enregistrer une absence

Qui : Enseignant, Secrétariat ou Administrateur · **Détails :** chapitre 11

1. Ouvrir **Présences** (ou **Faire l'appel** depuis le tableau de bord).
2. Choisir la **classe** et le **jour**.
3. Cliquer sur **Tout le monde présent**.
4. Pour l'élève absent, cliquer sur **Absent** (cocher **Justifiée** et saisir le motif si un justificatif est fourni) ; pour un retard, cliquer sur **Retard** et saisir les minutes.
5. Cliquer sur **Enregistrer l'appel**.
6. Plus tard, pour justifier une absence : **Historique** ▸ **Justifier**, ou traiter la demande du parent dans l'onglet **Justifications**.

Parcours 4 — Préparer un emploi du temps

Qui : Administrateur · **Détails :** chapitre 10

1. Vérifier les **jours de classe, horaires et pause méridienne** (Paramètres ▸ Établissement ▸ Semaine scolaire).
2. Vérifier les **programmes par niveau** : coefficients et **heures hebdomadaires entières** (Matières) ; pour les TP, la salle spécialisée et les heures de TP.
3. Dans chaque **classe**, affecter l'enseignant de chaque matière (onglet Matières et enseignants).
4. Pour chaque enseignant, définir le **volume hebdomadaire** de ses matières (fiche ▸ Affectations / Matières).
5. Ouvrir **Emploi du temps** ▸ **Générer automatiquement** ; choisir la classe ; lire les points d'attention ; **Générer 3 propositions**.
6. Comparer les propositions, choisir et **Utiliser cette proposition**, confirmer.
7. Ajuster à la main si nécessaire (crayon sur une séance, ou **Ajouter une séance**) ; vérifier le tableau **Volume horaire** (rien ne manque).
8. Répéter pour les autres classes, puis imprimer avec **Imprimer / PDF**.

Parcours 5 — Clôturer un trimestre

Qui : Direction ou Administrateur · **Détails :** chapitre 15

1. S'assurer que **toutes les notes** sont saisies et **clôturer chaque évaluation** du trimestre.
2. Vérifier les présences et les incidents ; émettre les **bulletins** (Bulletins ▸ **Émettre les bulletins**).
3. Ouvrir **Périodes et clôtures**.
4. Cliquer sur **Clôturer la période** du trimestre concerné et confirmer.
5. Constater la mention « 🔒 Période clôturée — Lecture seule » ; ouvrir le **rapport trimestriel de direction**.
6. En fin d'année : clôturer le 3e trimestre, puis **Clôturer l'année scolaire**.

Parcours 6 — Encaisser un paiement et remettre le reçu

Qui : Secrétariat ou Comptabilité · **Détails :** chapitre 13

1. Ouvrir **Paiements** ▸ **Enregistrer un paiement** (ou **Paiement famille** pour plusieurs enfants).
2. Choisir l'élève (ou le parent payeur), saisir le montant, le moyen de paiement, la date, la référence.
3. Cliquer sur **Enregistrer un paiement**.
4. Ouvrir le paiement et cliquer sur **Reçu (FR)** ou **Reçu (AR)** ; imprimer ou enregistrer le PDF.
5. En cas d'erreur : **Annuler ce paiement** (motif) puis ressaisir.

Parcours 7 — Donner accès au portail à un parent

Qui : Secrétariat ou Administrateur · **Détails :** chapitres 6 et 18

1. Ouvrir **Parents** et la fiche du parent ; vérifier que l'**e-mail** est renseigné.
2. Dans **Accès au portail parents**, cliquer sur **Inviter au portail**.
3. Si l'e-mail n'est pas configuré, **Copier le lien** et le transmettre au parent (valable 7 jours).
4. Le parent ouvre le lien, choisit son mot de passe et se connecte à l'Espace parents.
5. Vérifier l'état dans **Portail parents : préparation** (compte actif).

Parcours 8 — Préparer la rentrée suivante

Qui : Administrateur · **Détails :** chapitres 6, 15 et 16

1. Clôturer l'année en cours (parcours 5).
2. **Années scolaires** ▸ **Préparer l'année suivante** : copier classes, matières, enseignants, périodes et tarifs.
3. Ajuster classes, tarifs et programmes ; activer l'année en cochant **Clôturer l'année précédente**.
4. **Inscriptions** ▸ **Réinscriptions** : réinscrire en masse les élèves ; valider et affecter chaque classe.
5. Générer les emplois du temps (parcours 4).

ANNEXE B

Points à finaliser

Fonctionnalités existantes mais incomplètes, ou attendues mais absentes de la version actuelle — signalées ici plutôt que décrites de façon approximative.

Cette liste est établie à partir de l'analyse du code de TAALIM. Elle ne signifie pas que ces éléments sont défaillants : elle précise les **limites actuelles** pour que chacun sache à quoi s'attendre.

#	Sujet	État constaté dans la version documentée	Conséquence pour l'utilisateur
1	**Statuts d'élève « Parti » et « Diplômé »**	Ils existent comme valeurs et comme filtres de la liste, mais aucun écran ne permet de les attribuer ; seul l'archivage est proposé.	Utiliser **Archiver** pour sortir un élève des listes actives.
2	**Changement de classe d'un élève déjà validé**	La fonction existe dans le moteur, mais l'interface ne la propose pas ; seule la répartition en **groupes** d'une classe est disponible.	Choisir la bonne classe à la validation de l'inscription.
3	**Notifications aux parents (e-mail/SMS) : alertes d'absence, rappels de paiement, annonces**	Les trois cases de **Paramètres ▸ Établissement** sont enregistrées mais « à brancher ultérieurement » : elles ne pilotent encore aucun envoi. Aucun **rappel de paiement** automatique n'existe ; il n'y a pas d'envoi par SMS.	Les parents sont prévenus dans le portail (notifications) ; les relances de paiement se font à partir de l'état des impayés.
4	**Paiement en ligne**	Non proposé (« le paiement en ligne n'est pas proposé » dans le portail).	Le règlement se fait auprès de l'établissement ; le portail affiche la situation.
5	**Export des listes (Excel, CSV)**	Seuls les modèles Excel d'**import** existent. Aucune liste (élèves, paiements, impayés, présences) ne s'exporte en tableur.	Utiliser **Imprimer / PDF** du navigateur.
6	**Génération automatique : paramètres non modifiables**	Les règles sont fixes : séance d'1 h, 2 h consécutives au plus, 3 propositions, matières prioritaires le matin = Mathématiques, Physique et technologie, Sciences de la nature. L'écran de génération n'a aucun réglage propre et ne gère pas de **jours ou heures d'indisponibilité** propres à chaque enseignant (seuls ses autres cours et son volume hebdomadaire comptent).	Les contraintes se règlent via les paramètres de l'établissement, les volumes horaires et les affectations ; ajuster ensuite à la main.
7	**Droits par défaut de l'emploi du temps**	Par défaut, seul l'Administrateur crée ou modifie l'emploi du temps ; la Direction le consulte.	L'administrateur peut accorder le droit à la Direction dans **Rôles et droits**.

#	Sujet	État constaté dans la version documentée	Conséquence pour l'utilisateur
8	**Traitement des justifications par la Direction**	La Direction **reçoit** la notification d'une demande de justification, mais ses droits par défaut (consultation des présences) ne lui permettent pas de l'accepter ou de la refuser.	Le traitement est fait par le Secrétariat ou l'Administrateur, ou le droit de modifier les présences est accordé à la Direction dans **Rôles et droits**.
9	**Rapports de présence imprimables**	Les statistiques d'assiduité (Présences ▸ Statistiques) s'affichent à l'écran ; il n'existe pas de rapport PDF dédié, hors le rapport trimestriel de direction.	Imprimer la page ou le rapport de direction.
10	**Restauration des données**	Aucun bouton de restauration automatique : l'Administrateur envoie une demande depuis Paramètres ▸ Sauvegarde et c'est l'équipe TAALIM qui restaure, après vérification de la date de retour (sauvegardes nocturnes conservées 14 jours).	Prévoir un délai de traitement ; ne plus saisir de données dans les écrans concernés en attendant. Tout ce qui a été saisi après la sauvegarde choisie est perdu.

ℹ Cette annexe sera mise à jour à chaque nouvelle version du guide, au fur et à mesure que ces fonctions sont finalisées.

ANNEXE C

Version du document

Identification du guide et historique des versions.

Rubrique	Valeur
Titre	Guide d'utilisation — Plateforme de gestion des établissements scolaires TAALIM
Numéro de version	1.0 (français)
Date	10 octobre 2026
Version de TAALIM documentée	Code de la plateforme au 12 octobre 2026 (révision logicielle 5023ecf)
Auteur	TAALIM
Statut	Guide utilisateur — version française, **soumise à validation** avant la version arabe
Établissement de démonstration	École Test, année scolaire 2026-2027 — toutes les données sont fictives

Historique des versions

Version	Date	Auteur	Description
1.0	10 octobre 2026	TAALIM	Première édition complète en français : 22 chapitres, 3 annexes, captures d'écran de l'établissement de démonstration, matrice des droits calculée depuis les autorisations de la plateforme. Mises à jour des 9 et 10 octobre : réinitialisation du mot de passe par e-mail (via la messagerie de l'établissement ; envoi de secours de la plateforme non activé), tarifs modifiables et supprimables tant qu'ils sont inutilisés, import de tarifs et langue d'import unique, Assistance (tickets), Sauvegarde et demande de restauration, accès réduit sans abonnement actif, notifications actualisées en continu, régime particulier à la cantine, journal d'audit lisible, nouveau style des boutons. Mises à jour des 11 et 12 octobre : date du jour au tableau de bord, calendrier : import des jours fériés nationaux 2026-2027 et type **Jour férié** distinct de **Vacances** (pastille rose).
2.0 (prévue)	Après validation	TAALIM	Version arabe du guide (interface de droite à gauche), à produire après validation de la version française.