SCHOOL

Guide d'utilisation

Gestion d'établissement scolaire

Connexion · Accueil et menu · Personnaliser votre école · Comptes
Fiches, cartes étudiants · Emplois du temps · Notes et bulletins
Absences et avis aux parents · Surveillance générale · cpge.ac.ma et MASSAR
Internat · Gestion financière, paie et transport · Espaces professeur, parent, élève

Les noms qui apparaissent sur les images sont fictifs (« Établissement exemple »).

Sommaire

1	Qui fait quoi ?	Tout le monde
2	Se connecter et changer de langue	Tout le monde
3	L'Accueil et le menu de gauche	Personnel
4	Personnaliser votre école	Directeur
5	Gestion des comptes	Directeur
6	Fiches élèves, professeurs, parents et cartes étudiants	Administration
7	Emplois du temps	Direction des études
8	Notes et bulletins	Professeurs, direction
9	Absences et avis aux parents	Professeurs, surveillance
10	Certificat de scolarité	Administration
11	Surveillance générale	Surveillant général
12	Échanges avec cpge.ac.ma et MASSAR	Administration
13	Gestion de l'internat	Intendance, surveillants
14	Gestion financière et paie	Économe
15	Gestion du transport	Économe
16	Espaces professeur, parent et élève	Professeurs, familles
17	Questions fréquentes	Tout le monde

Comment lire ce guide ? Les boutons sont écrits comme ceci : Enregistrer. Les chemins dans le menu de gauche sont écrits comme ceci : **Gestion de l'externat › Scolarité › Notes et bulletins**. Chaque partie a la couleur de son espace dans le menu.

Où trouver ce guide ? À tout moment, cliquez sur Guide en haut de l'écran : **Ouvrir le guide** ou **Télécharger le guide**, dans la langue choisie avec Langue.

1 Qui fait quoi ?

SCHOOL regroupe toute la gestion de l'établissement. Chaque personne se connecte avec ses propres identifiants et ne voit que ce qui la concerne.

Personne	Se connecte avec	Peut…
Directeur (propriétaire)	le **code établissement**, l'identifiant **admin** et son mot de passe	tout faire : réglages de l'école, comptes, scolarité, internat, finances.
Personnel (surveillant, économe, intendant…)	un **identifiant** et un **mot de passe** créés par le directeur	ouvrir seulement les espaces que le directeur a cochés pour lui.
Professeur	son **PPR** et son **code d'accès**	faire l'appel et saisir les notes de **ses** classes et de **sa** matière.
Parent	un **identifiant** et un **mot de passe** donnés par l'école	voir les absences et les bulletins publiés de ses enfants.
Élève	son **matricule** et son **code personnel**	réserver ses repas à l'internat et voir ses bulletins publiés.

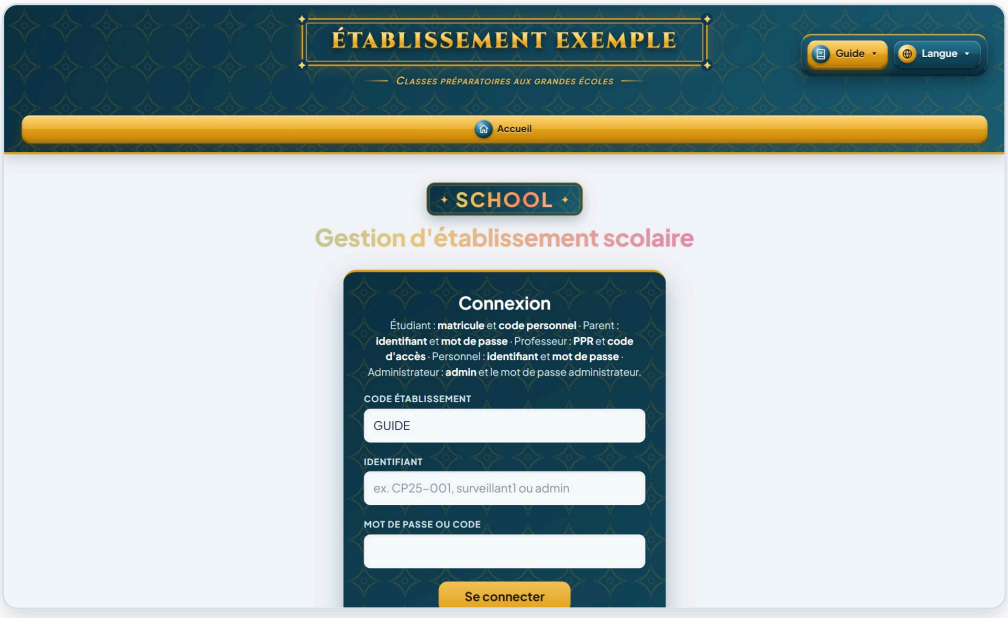
Ouvrir l'application

- **Sur internet** (ordinateur, tablette ou téléphone) : ouvrez l'adresse que votre établissement vous a donnée, dans Chrome, Edge, Firefox ou Safari.
- **Comme une application** : l'établissement peut vous donner un lien d'installation. Après la clé de licence, une icône SCHOOL est ajoutée au bureau ou à l'écran du téléphone.
- **Sans internet** : la version sur clé USB s'installe en double-cliquant sur **Installer**. Ses données restent sur le PC.

> **Important.** La version en ligne et la version sans internet sont deux copies séparées : ce qui est saisi dans l'une n'apparaît pas dans l'autre.

2 Se connecter et changer de langue

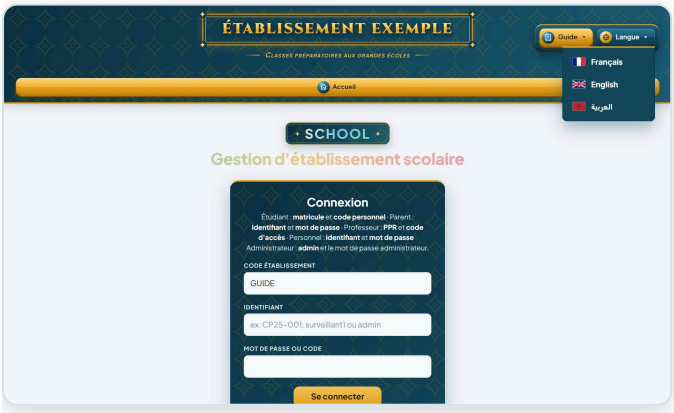
Pour qui ? Tout le monde.



L'écran de connexion : un seul formulaire pour tout le monde

1. **Code établissement** : le code de votre école (il est déjà rempli si vous avez ouvert le lien de l'école).
2. **Identifiant** : matricule (élève), PPR (professeur), identifiant (personnel, parent) ou **admin** (directeur).
3. **Mot de passe ou code**, puis Se connecter. Votre page s'ouvre toute seule.

Première connexion du directeur : si l'école a une clé de licence, un champ **Clé de licence** s'affiche. Tapez la clé reçue (les tirets et les majuscules ne comptent pas) : l'école est activée une fois pour toutes.



Le menu Langue

Changer de langue

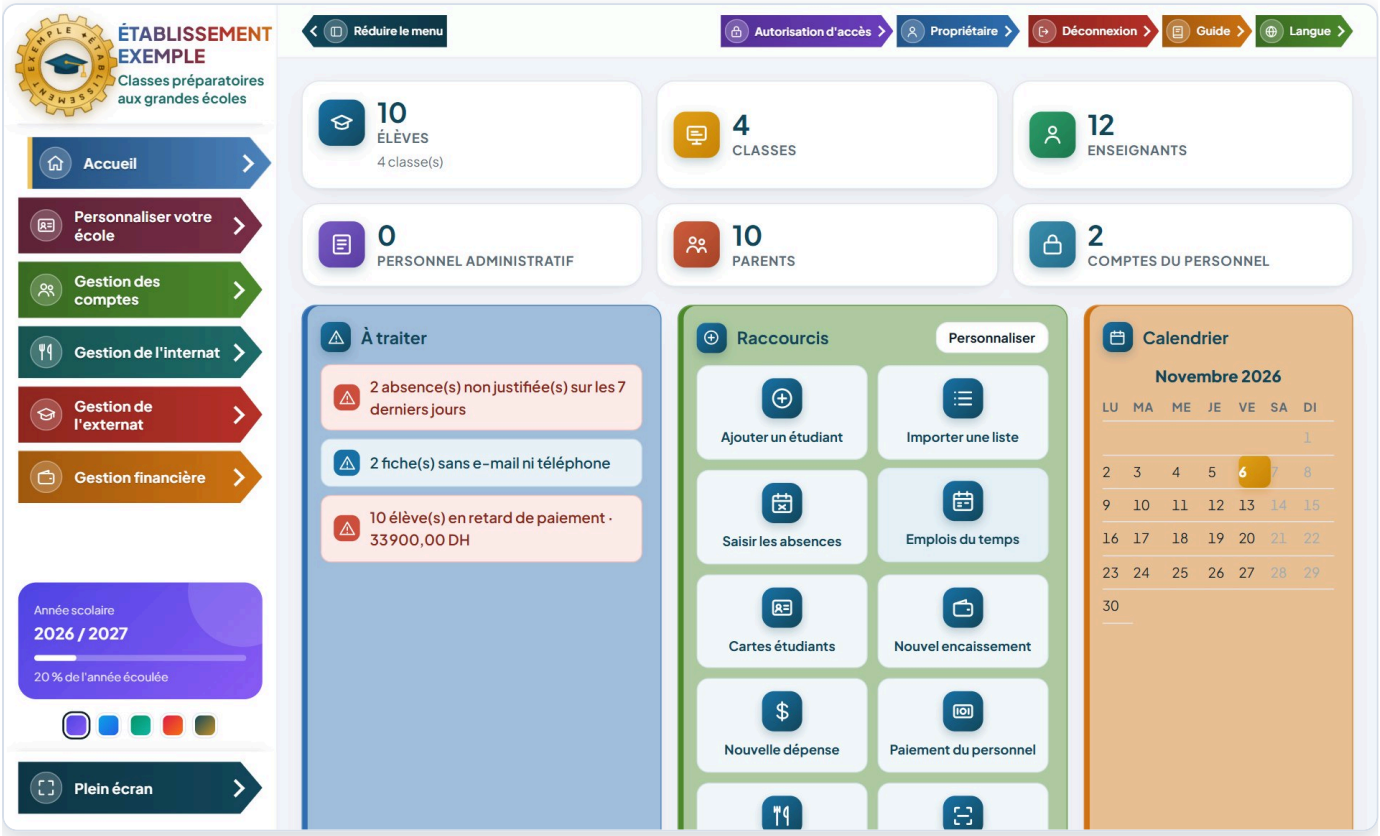
Cliquez sur Langue et choisissez **Français**, **English** ou **العربية**. Tout l'écran et les documents imprimés suivent. En arabe, l'écran passe de droite à gauche.

Se déconnecter

Cliquez sur Déconnexion en haut à droite. Faites-le toujours sur un ordinateur partagé.

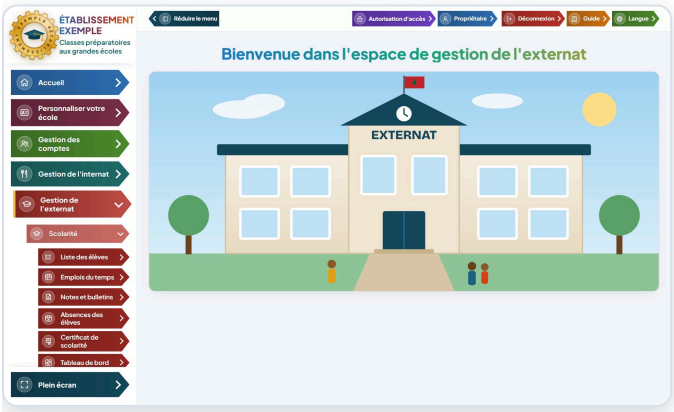
3 L'Accueil et le menu de gauche

Pour qui ? Le directeur et le personnel.



L'Accueil : chiffres clés, « À traiter », raccourcis, calendrier

- **En haut** : les chiffres de l'école (élèves, classes, enseignants, parents…). Un clic ouvre la liste correspondante.
- **À traiter** : absences non justifiées des 7 derniers jours, fiches sans contact, élèves en retard de paiement.
- **Raccourcis** : Personnaliser pour ajouter ou retirer des tuiles.



Le menu de gauche, ici avec Scolarité ouverte

Le menu de gauche

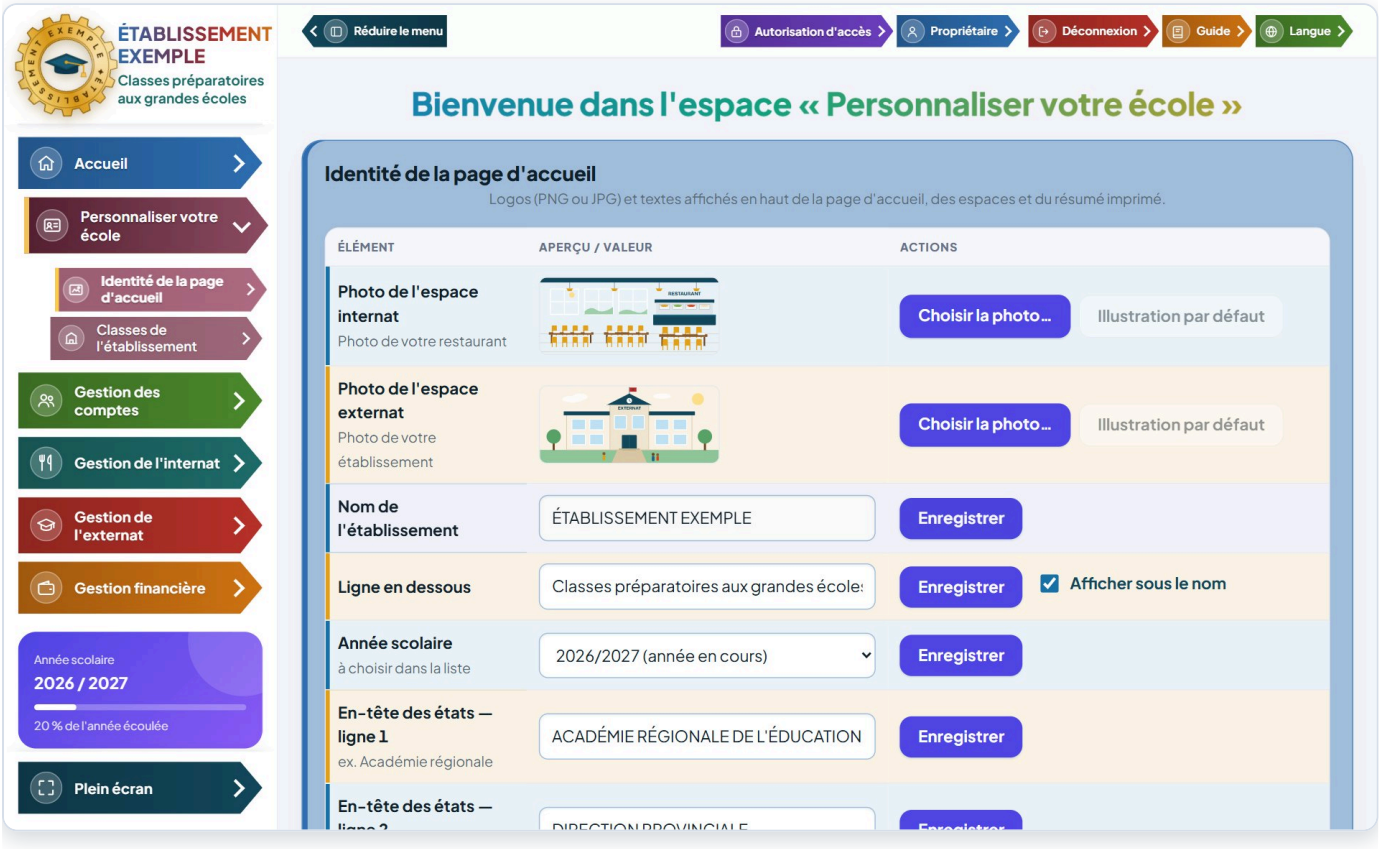
Chaque espace a sa couleur : **Accueil**, **Personnaliser votre école**, **Gestion des comptes**, **Gestion de l'internat**, **Gestion de l'externat**, **Gestion financière**.

Cliquez sur un espace pour déplier sa liste, puis sur une rubrique. La rubrique ouverte bouge légèrement pour être repérée.

Réduire le menu ne garde que les icônes ; **Plein écran** (en bas) cache la barre du navigateur. Sur téléphone, le menu s'ouvre par le bouton en haut.

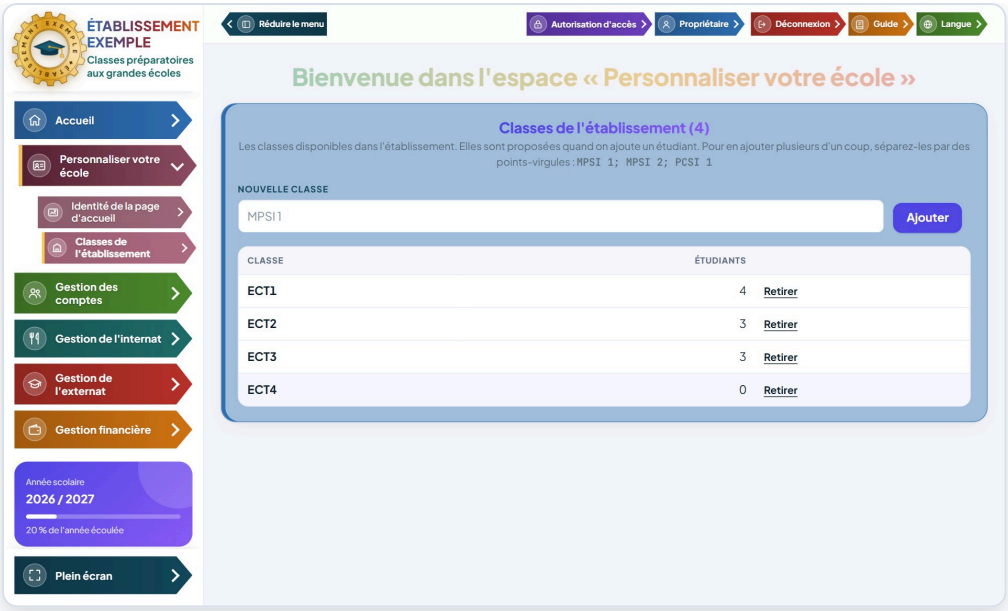
4 Personnaliser votre école

Pour qui ? Le directeur, au début de l'année.



Personnaliser votre école › Identité de la page d'accueil

1. **Nom de l'établissement** et **ligne en dessous** : ils apparaissent en haut de l'écran et sur tous les documents.
2. **Année scolaire** : elle change toute seule au 1er septembre.
3. **En-têtes des états** (lignes 1 et 2) : l'Académie et la Direction provinciale, imprimées sur les états officiels.
4. Photos de l'internat et de l'externat : elles décorent les pages d'accueil de ces espaces.

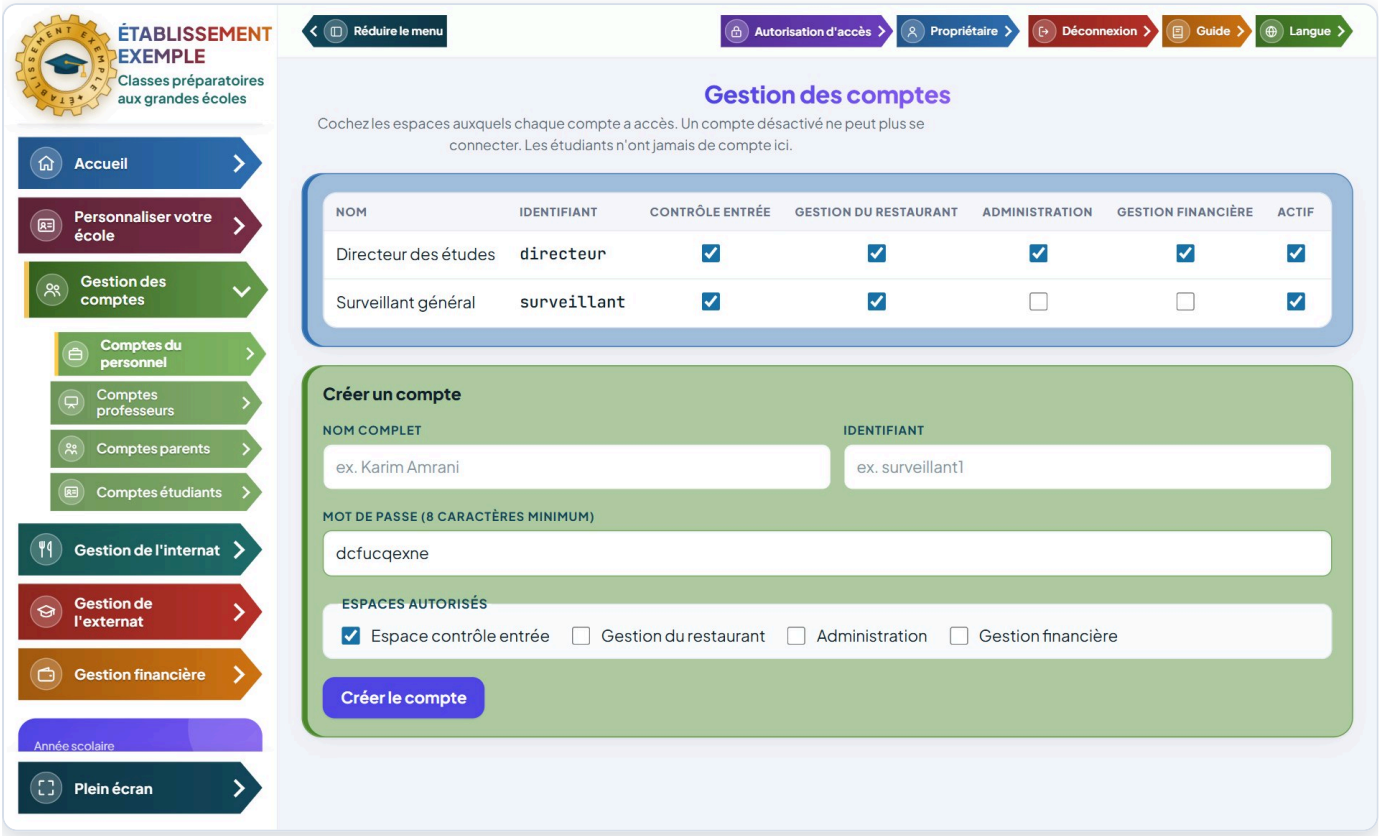


Personnaliser votre école › Classes de l'établissement

Tapez une ou plusieurs classes séparées par « ; » puis **Ajouter**. Retirer une classe ne touche pas aux élèves.

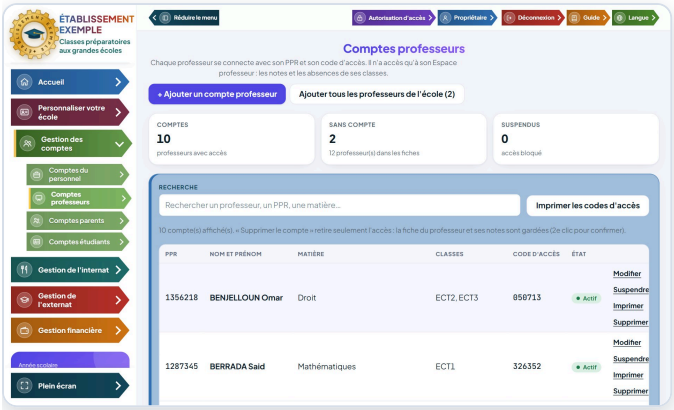
5 Gestion des comptes

Pour qui ? Le directeur.

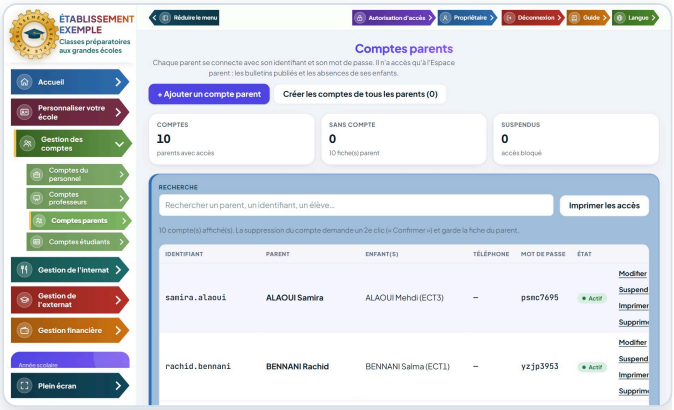


Gestion des comptes › Comptes du personnel

1. **Comptes du personnel** : Créer un compte, nom, identifiant, mot de passe, puis cochez les espaces permis (internat, restaurant, scolarité, finances, administration).
2. **Comptes professeurs** : un code d'accès par professeur des fiches.
   Ajouter tous les professeurs de l'école les crée d'un coup ; Imprimer les codes d'accès pour les remettre.
3. **Comptes parents** : Créer les comptes de tous les parents (identifiant prénom.nom, mot de passe proposé). Un parent de plusieurs enfants n'a qu'un compte.
4. **Comptes étudiants** : matricule et code personnel de chaque élève, suspension possible.



Comptes professeurs



Comptes parents

> **Suspendre** bloque la connexion sans rien effacer ; **Rétablir** la rouvre. **Autorisation d'accès** (en haut) permet au directeur de cacher des rubriques aux autres comptes.

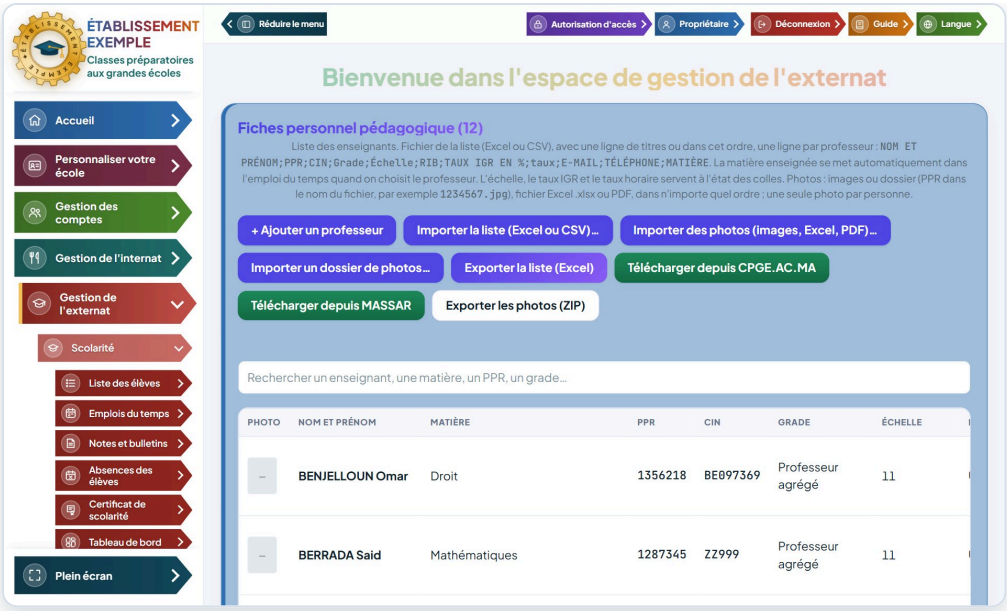
6 Fiches élèves, professeurs, parents et cartes étudiants

Pour qui ? L'administration.



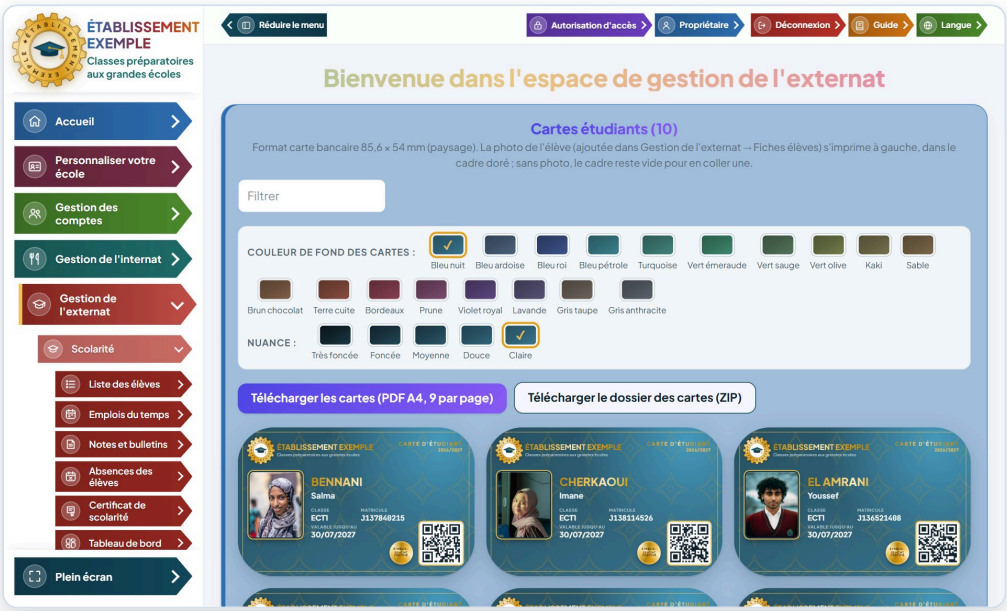
Gestion de l'externat › Fiches élèves

1. **Un par un** : + Ajouter un élève (photo, nom, classe, identifiant, date de naissance, téléphone et e-mail des parents…). Le lien **Modifier** ouvre la même fiche.
2. **Depuis Excel** : Importer votre fichier tel quel. Les colonnes sont reconnues par leur titre, dans n'importe quel ordre.
3. **Depuis les portails** : Télécharger depuis CPGE.AC.MA ou Télécharger depuis MASSAR (voir la partie 12).
4. **Photos en lot** : Importer des photos accepte des images, un dossier, un fichier Excel ou un PDF. Chaque photo est rangée dans la fiche dont l'identifiant est le plus proche.



Fiches personnel pédagogique : PPR, CIN, grade, échelle, RIB, taux

Cartes étudiants

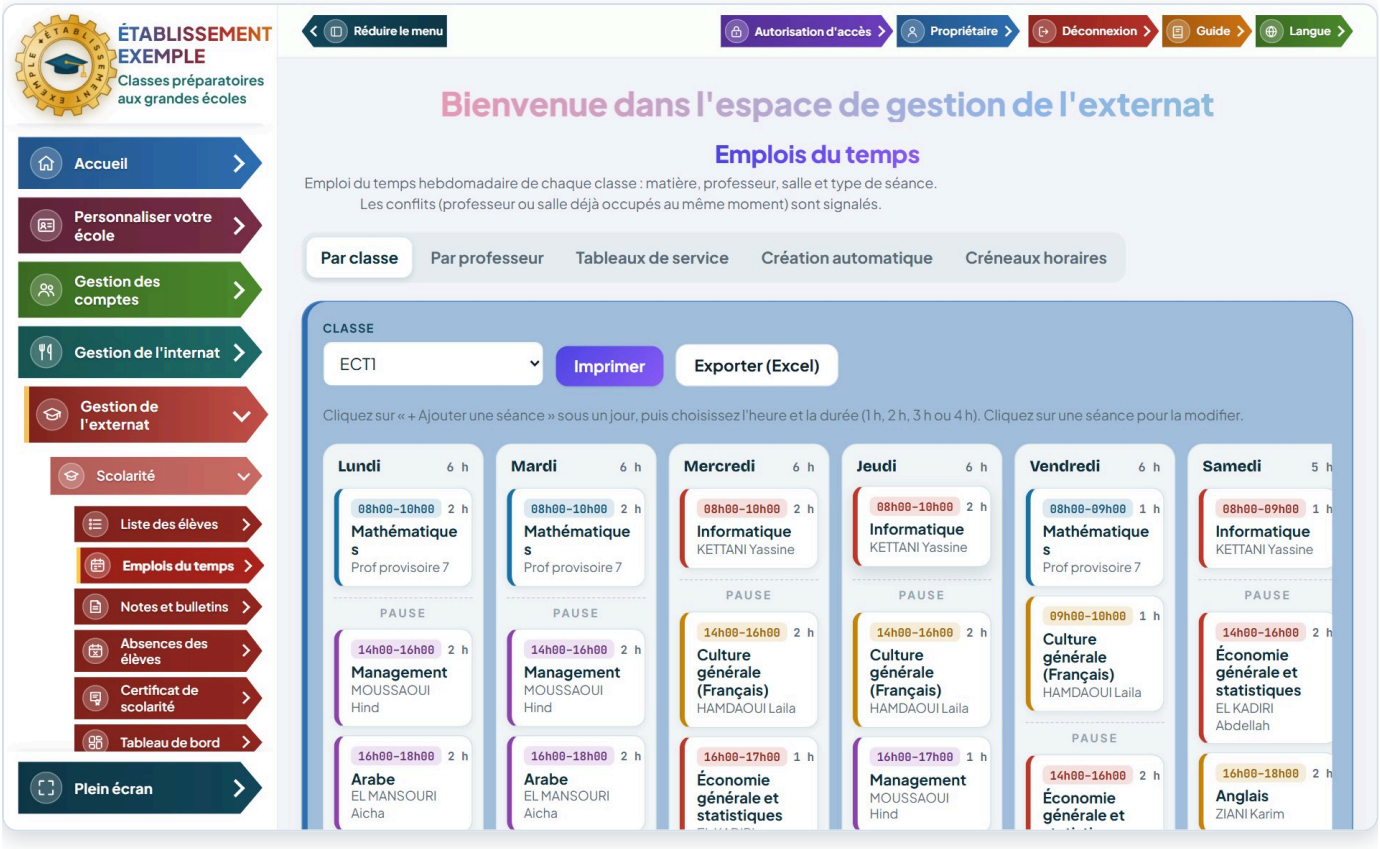


Gestion de l'externat › Cartes étudiants

Toutes les cartes sont créées automatiquement : photo, nom, classe, matricule, QR code, engrenage de l'école, année. Choisissez la **couleur** et la **nuance** du fond, puis exportez en **PDF** (9 cartes par page) ou en **ZIP**. Une carte perdue est remplacée par une nouvelle : l'ancienne ne passe plus au contrôle.

7 Emplois du temps

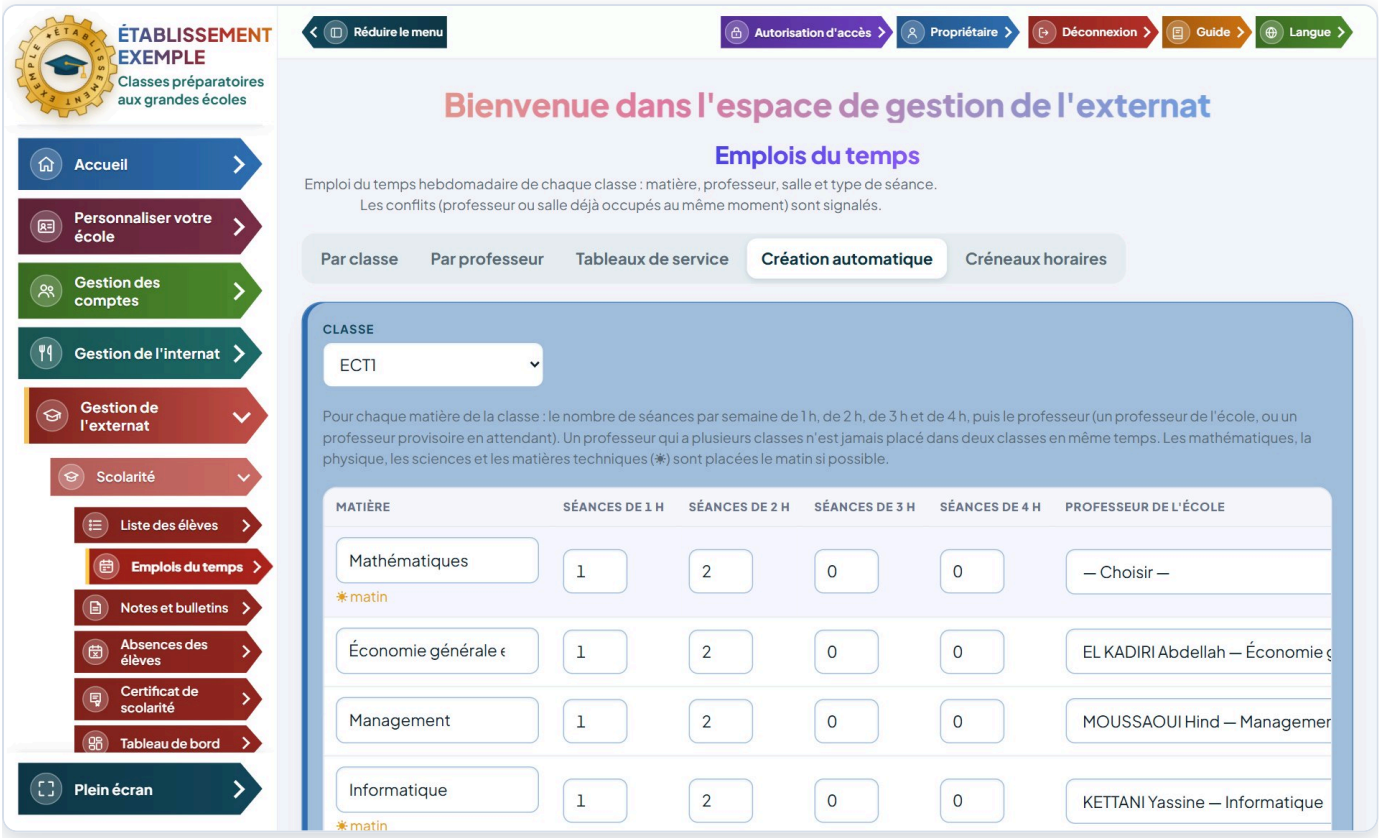
Pour qui ? La direction des études.



Scolarité › Emplois du temps › Par classe : une colonne par jour, une carte par séance

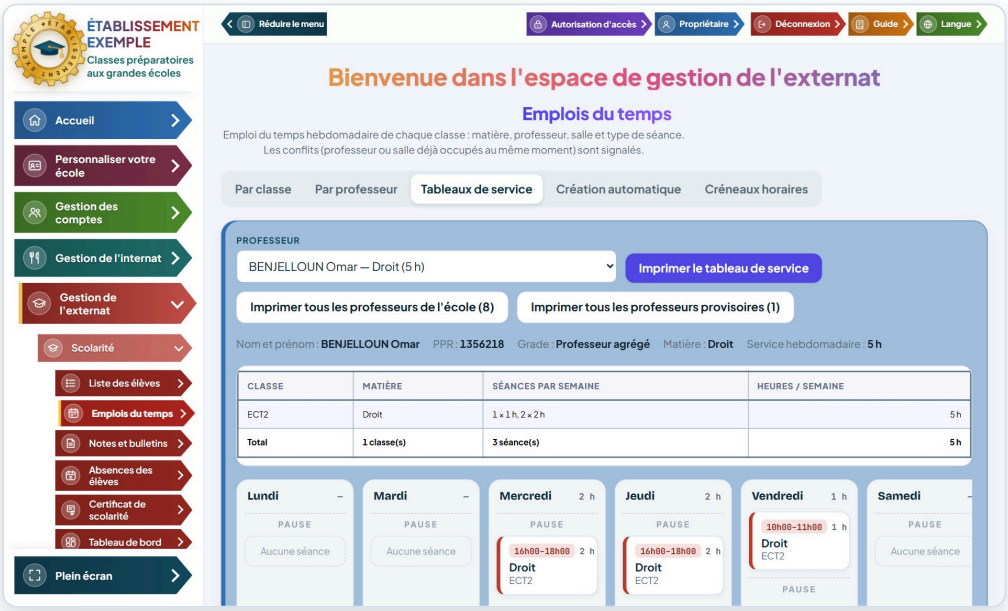
Cliquez sur une séance pour la modifier (matière, professeur, salle, type, durée de 1 à 4 h) ou sur **+ Ajouter une séance**. Un conflit de professeur ou de salle est signalé. À droite : volume horaire par matière et enseignants.

Création automatique



Onglet Création automatique

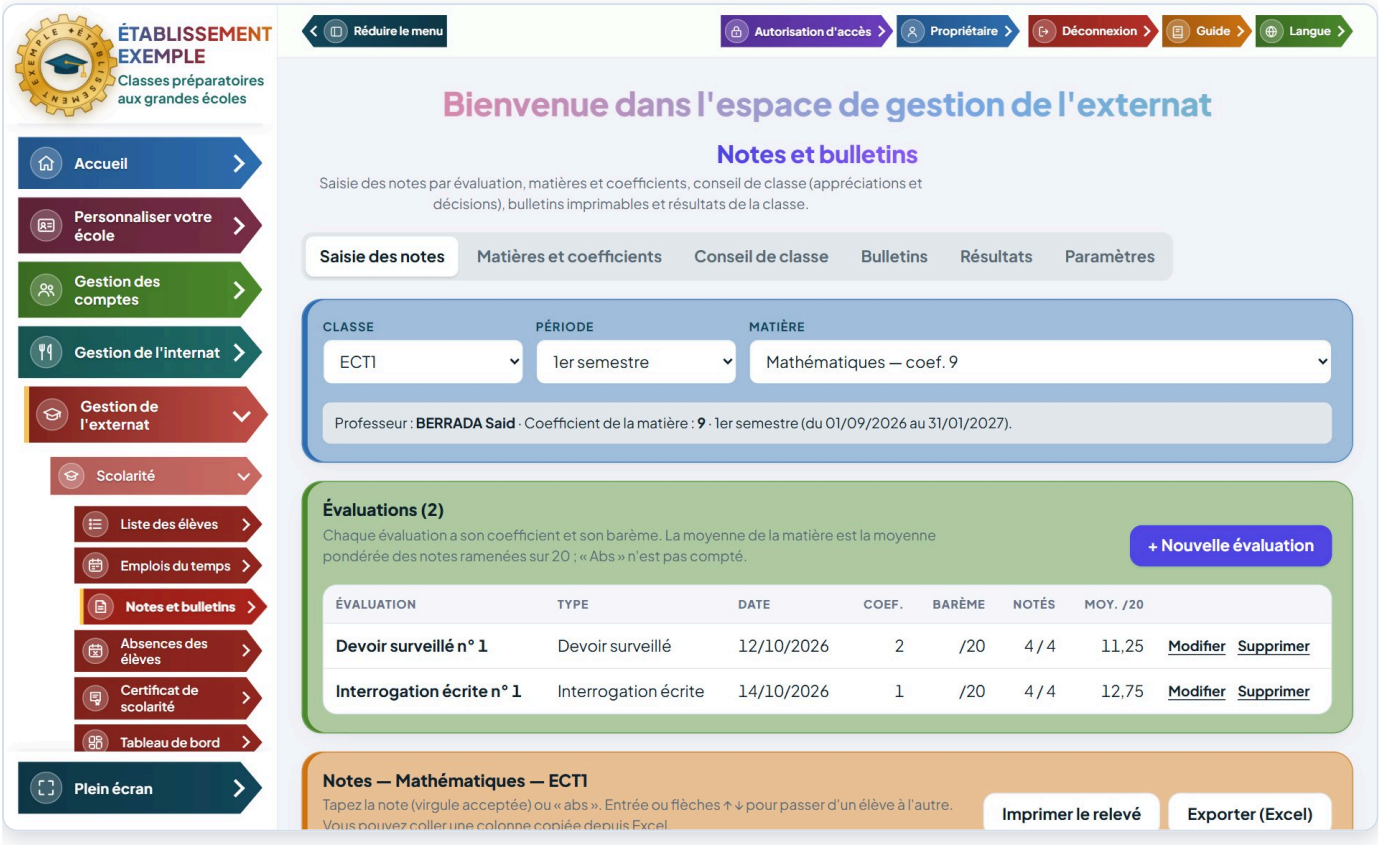
1. Pour chaque classe et chaque matière : le nombre de séances de 1, 2, 3 et 4 heures, puis le professeur (ou un « Prof provisoire » en attendant la nomination).
2. **Créer maintenant** : toutes les classes sont placées ensemble, sans chevauchement de classe, de professeur ni de salle. Les mathématiques, la physique et les matières scientifiques sont mises le matin.
3. **Autre proposition** si la grille ne convient pas, puis **Enregistrer**.



Tableaux de service : un document par professeur, prêt à imprimer

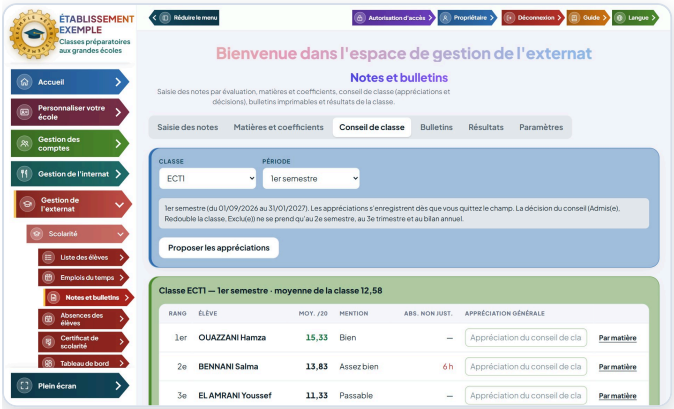
8 Notes et bulletins

Pour qui ? Les professeurs (saisie) et la direction (conseil, bulletins).



Scolarité › Notes et bulletins › Saisie des notes

1. **Matières et coefficients** : une fois par classe (copiable vers d'autres classes).
2. **Saisie des notes** : choisissez la classe, la période, créez l'évaluation (titre, type, coefficient, barème) et tapez les notes. Entrée et les flèches passent à la case suivante ; vous pouvez coller une colonne d'Excel. « ABS » pour un absent.
3. **Conseil de classe** : moyennes et rangs calculés ; **Proposer** remplit les appréciations et les décisions (Admis(e), Redouble, Exclu(e) en fin d'année), que vous corrigez librement.
4. **Bulletins** : aperçu A4, impression d'un élève ou de toute la classe, puis **Publier** pour les élèves et les parents.
5. **Résultats** : statistiques et procès-verbal imprimable.



Conseil de classe



Royaume du Maroc
Ministère de l'Éducation Nationale, du Préscolaire, de la Formation Professionnelle et de la Qualification

ÉTABLISSEMENT EXEMPLE
Classes préparatoires aux grandes écoles
Année scolaire 2026/2027

BULLETIN DE NOTES
1er semestre
Année scolaire 2026/2027

Élève **BENNANI Salma** — Code élève J137840215
Classe ECT1 — Effectif 4

Matière	Coef.	Moyenne /20	Moy. classe	Plus basse	Plus haute	Rang	Appréciation du professeur
Mathématiques BERRADA Said	9	**13,00**	11,75	9,00	14,50	2	
Économie générale et statistiques EL KADIRI Abdellah	8	**13,50**	12,25	9,50	15,00	2	
Management MOUSSAOUI Hind	7	**13,50**	12,25	9,50	15,00	2	
Informatique KETTANI Yassine	3	**15,00**	13,75	11,00	16,50	2	
Culture générale (Français) HAMDAOUI Laila	5	**14,00**	12,75	10,00	15,50	2	
Anglais ZAKI Karim	4	**15,00**	13,75	11,00	16,50	2	
Arabe EL MANSOURI Aicha	2	**15,50**	14,25	11,50	17,00	2	
Total	**38**	**13,83**					

Moyenne générale	Rang	Moyenne de la classe	Mention
13,83 / 20	2e	12,58 (de 9,83 à 15,33)	Assez bien

Assiduité : 6 h d'absence non justifiée · 0 h justifiée(s) · 0 retard(s)

Appréciation du conseil de classe

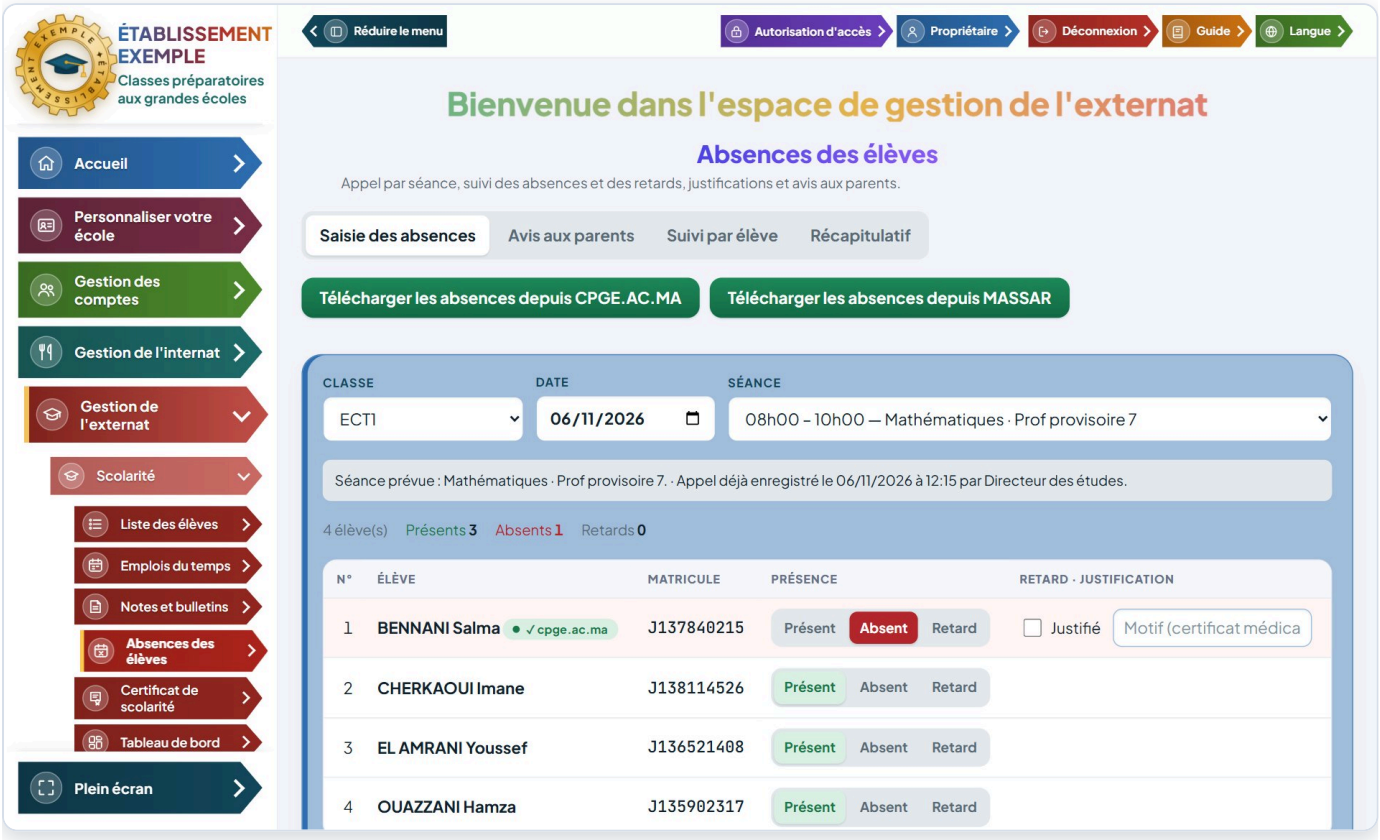
Le professeur principal — **Le directeur des études** — **Le directeur**

Édité le 06/11/2026. Bulletin à conserver : aucun duplicata ne sera délivré.

Bulletin de notes

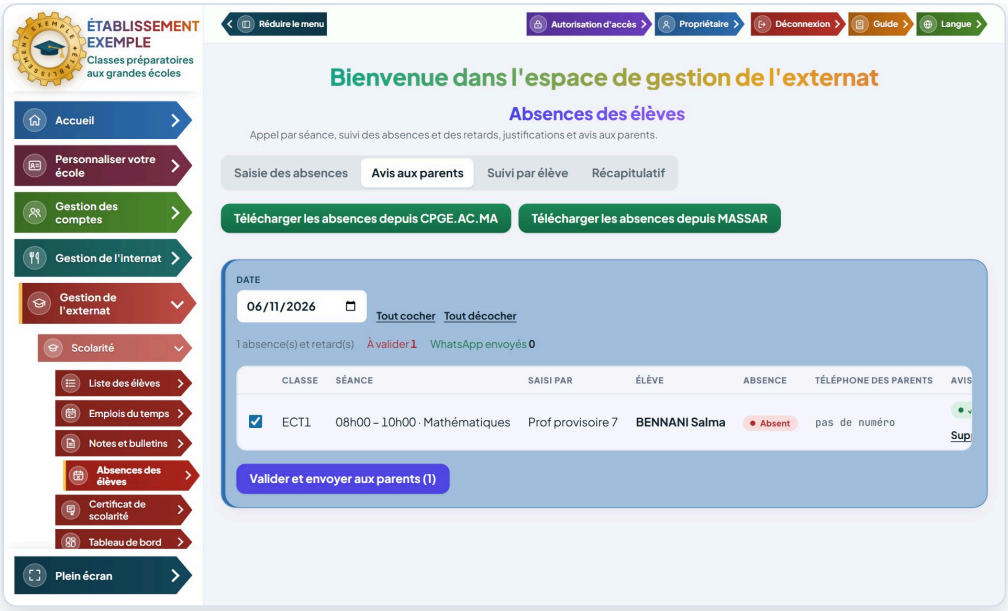
9 Absences et avis aux parents

Pour qui ? Professeurs et surveillance (appel), administration (validation des avis).



Scolarité › Absences des élèves › Saisie des absences

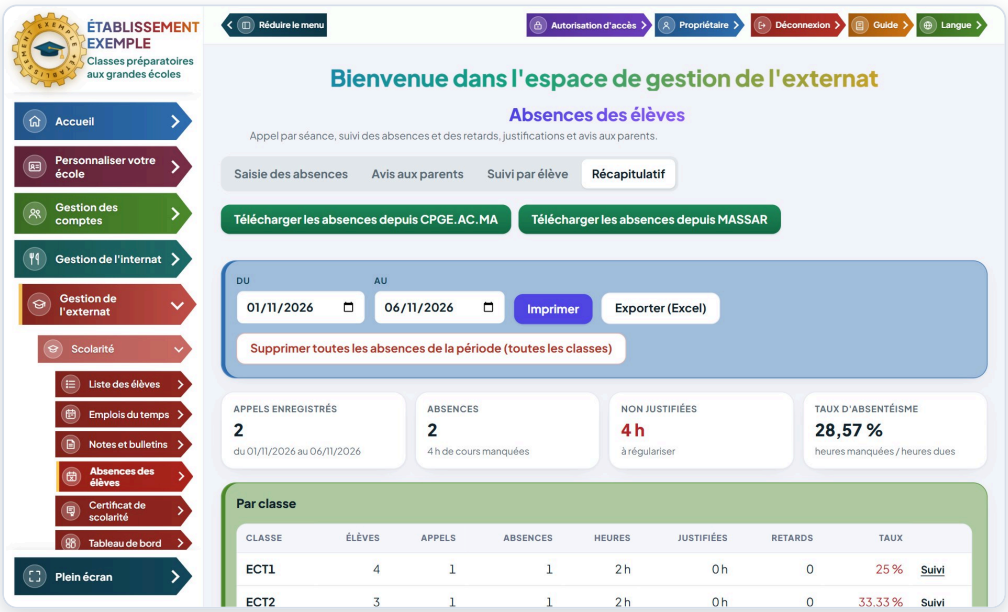
1. Choisissez la **classe**, la **date** et la **séance** (la matière et le professeur viennent de l'emploi du temps).
2. Marquez chaque élève **Présent**, **Absent** ou **Retard** (minutes), cochez **Justifié** et tapez le motif si besoin.
3. Enregistrer l'appel. Ensuite, le bouton vert Préparer sur CPGE.AC.MA reporte les absences sur le portail (partie 12).



Onglet Avis aux parents

1. L'administration ouvre **Avis aux parents** : absences et retards du jour, toutes classes.
2. Cochez les élèves, puis **Valider et envoyer aux parents** : e-mail et WhatsApp, message en français puis en arabe. L'état (« ✓ WhatsApp envoyé ») reste affiché.

> **Rien ne part sans l'administration.** Les professeurs saisissent seulement. L'envoi WhatsApp automatique demande l'extension SCHOOL dans Chrome ; sans elle, un bouton WhatsApp par élève ouvre le message prêt à envoyer.

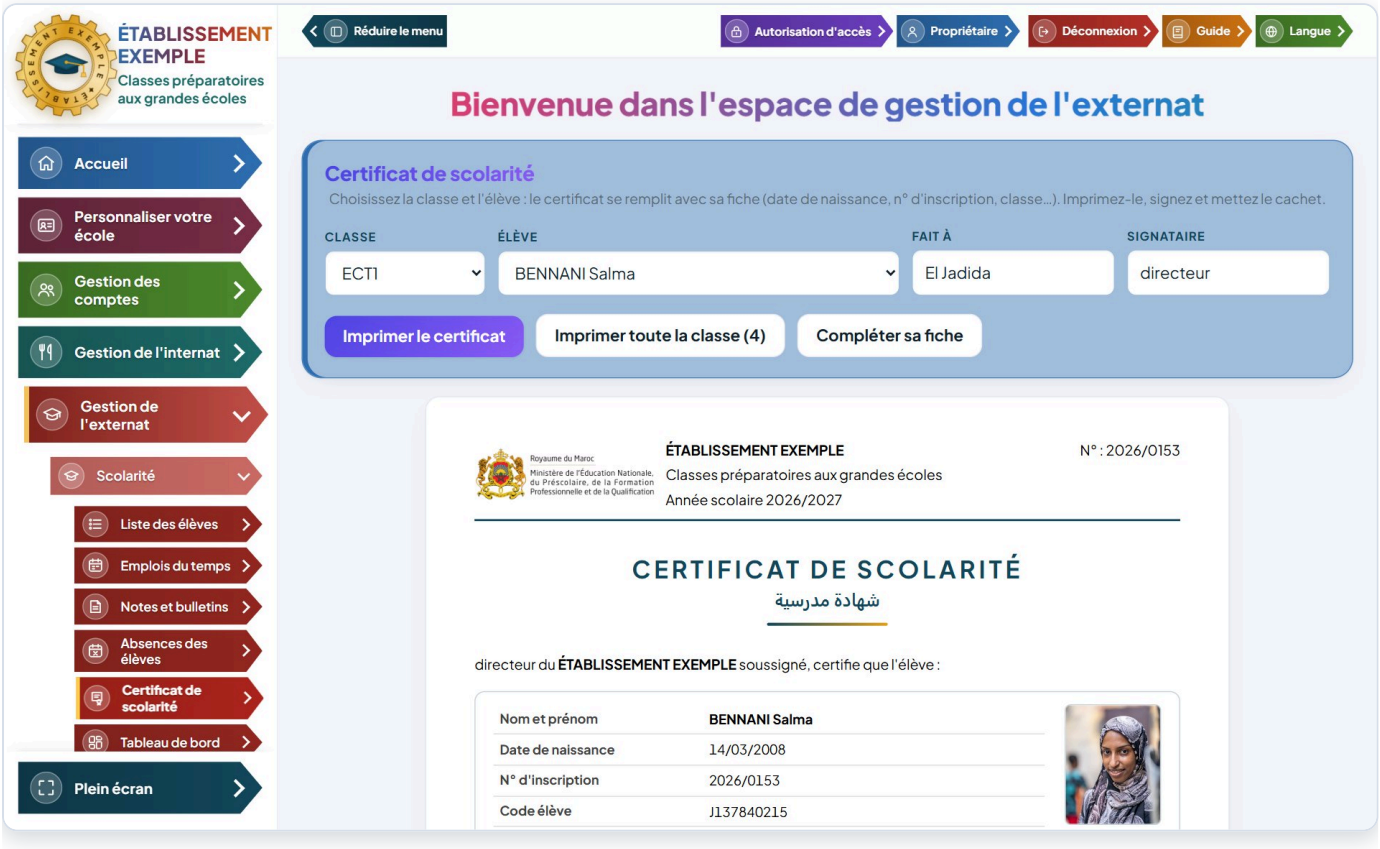


Récapitulatif : taux d'absentéisme par classe, matière ou niveau

Suivi par élève : heures justifiées et non justifiées sur une période, détail modifiable, avis imprimé. Le lien **Supprimer** retire une absence saisie par erreur (deux clics pour confirmer).

10 Certificat de scolarité

Pour qui ? L'administration.

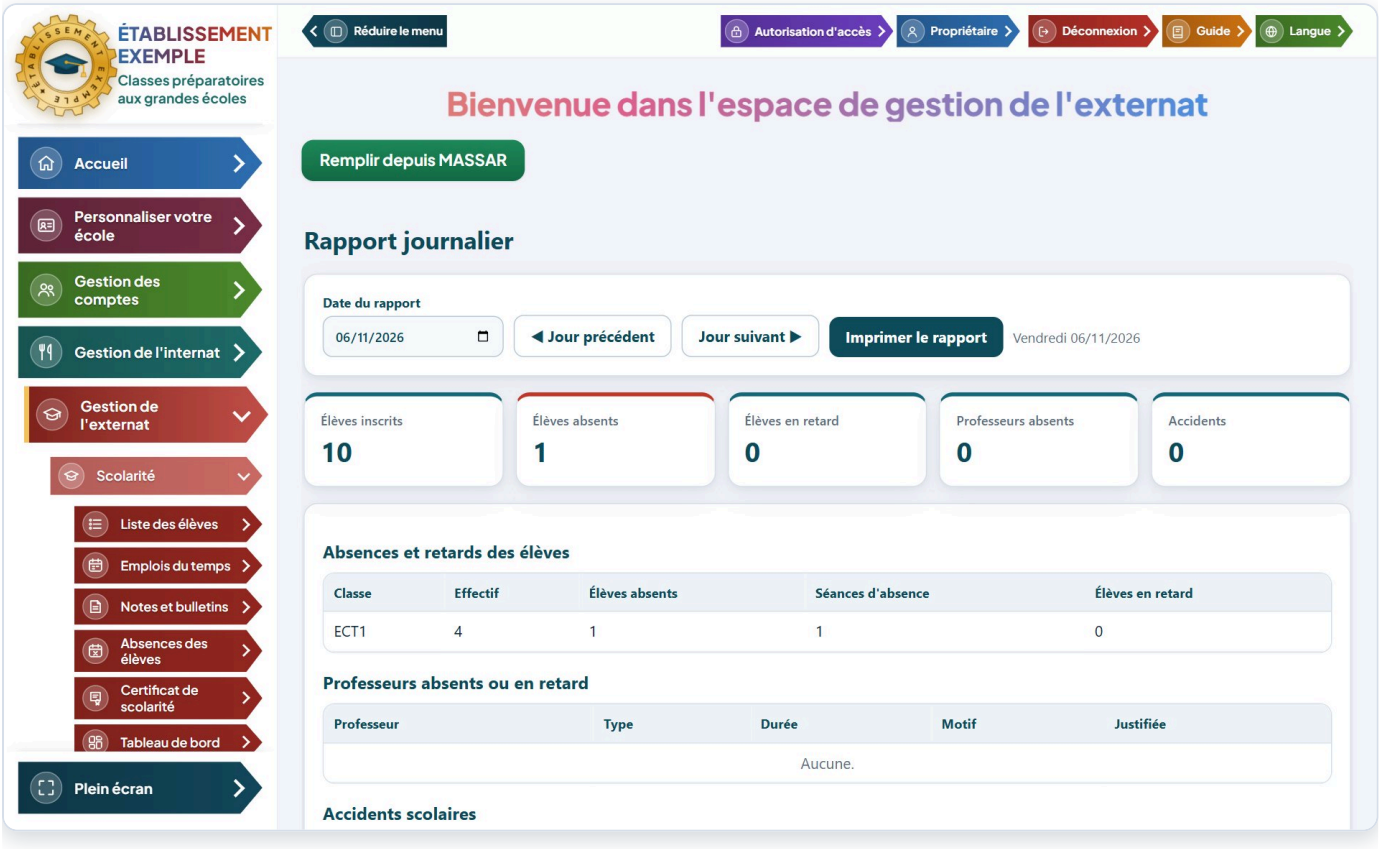


Scolarité › Certificat de scolarité

1. Choisissez la classe puis l'élève : nom, date de naissance, n° d'inscription, code élève, classe et photo sont repris de sa fiche.
2. Vérifiez « Fait à » et le signataire (gardés pour la prochaine fois).
3. **Imprimer le certificat**, ou **Imprimer toute la classe** (un certificat par page).

11 Surveillance générale

Pour qui ? Le surveillant général. Les pages sont à la fin de la liste Gestion de l'externat › Scolarité.



Rapport journalier : les absences du jour sont déjà reportées

Page	À quoi elle sert
Tableau de bord	La journée en un coup d'œil : absents, retards, professeurs absents, accidents.
Rapport journalier	Préparé automatiquement avec les absences des élèves et des professeurs ; complétez les observations, Imprimer le rapport.
Absences des professeurs	Saisie et bilan par professeur.
Listes d'absence de la semaine	Listes à remettre aux professeurs : par classe, par niveau ou toutes les classes, 3 modèles.
Accidents scolaires	Déclaration d'accident imprimable.
Inspections et visites, **Soutien scolaire**	Registres et fiches de présence.

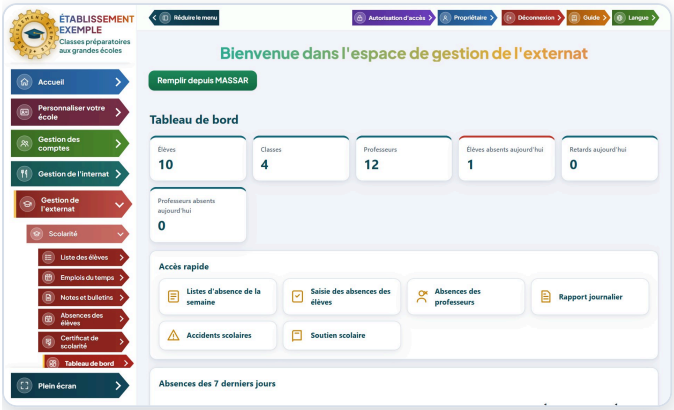
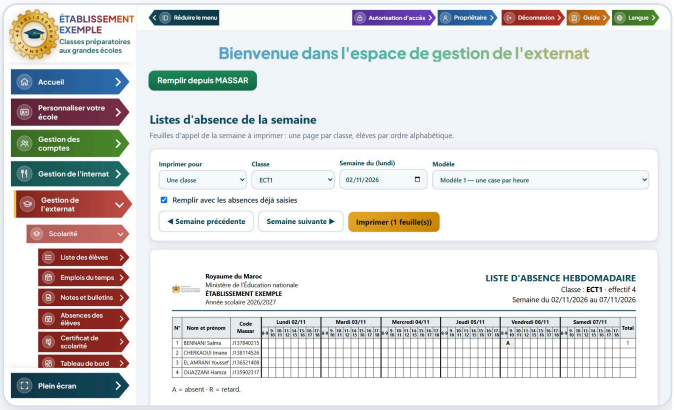


Tableau de bord



Listes d'absence de la semaine

Remplissage automatique : quand la page est ouverte et l'extension SCHOOL installée, les absences de cpge.ac.ma sont reprises toutes les 10 minutes. **Mettre à jour maintenant** le fait tout de suite ; **Remplir depuis MASSAR** lit un fichier exporté de MASSAR.

12 Échanges avec cpge.ac.ma et MASSAR

Pour qui ? L'administration. Il faut l'**extension SCHOOL** dans Chrome, installée une seule fois par PC (le fichier et sa marche à suivre sont fournis par votre fournisseur).

Importer depuis cpge.ac.ma

1. Dans **Fiches élèves**, **Fiches personnel pédagogique** ou **Absences des élèves**, cliquez sur le bouton vert Télécharger depuis CPGE.AC.MA.
2. La première fois, une petite fenêtre demande votre nom d'utilisateur et votre mot de passe du portail. Le mot de passe n'est jamais gardé.
3. SCHOOL affiche un aperçu : nouveaux, mis à jour, classes nouvelles. Vérifiez puis Enregistrer.

Exporter les absences vers cpge.ac.ma

1. Après l'appel, cliquez sur Préparer sur CPGE.AC.MA.
2. L'onglet du portail s'ouvre et le formulaire d'absence se remplit tout seul (date, heures, durée, motif, élèves).
3. Vérifiez, puis cliquez vous-même sur **Enregistrer** dans le portail. L'élève reçoit la marque « ✓ cpge.ac.ma ».

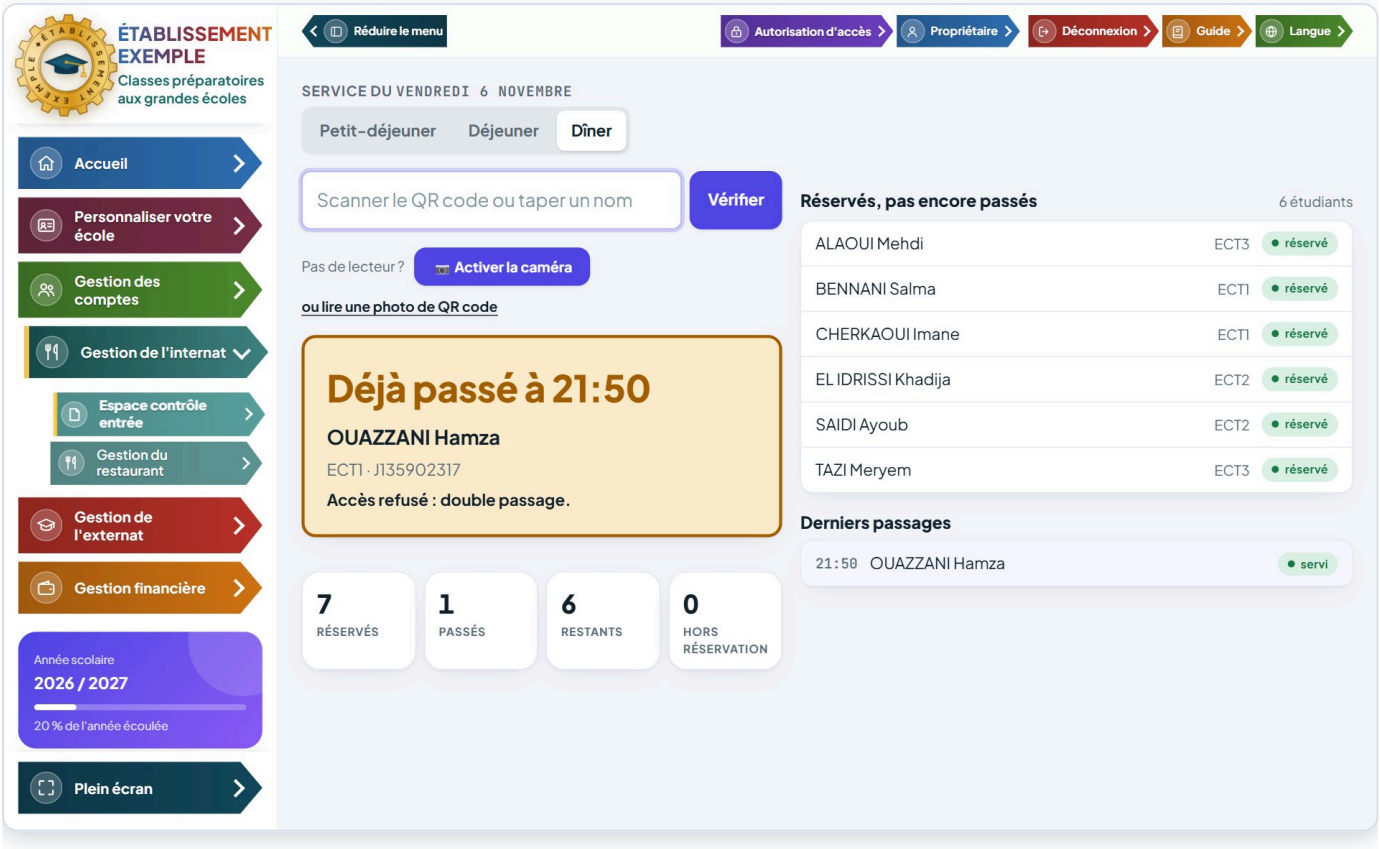
Importer depuis MASSAR

1. Cliquez sur Télécharger depuis MASSAR, puis **Ouvrir MASSAR** et connectez-vous.
2. Exportez la liste en Excel depuis MASSAR, puis **Choisir le fichier** et **Lire la liste**.
3. Les titres en français ou en arabe sont reconnus, ainsi que la classe écrite au-dessus du tableau.

Si rien ne se passe : dans Chrome, ouvrez **chrome://extensions**, vérifiez que l'extension est activée et que ses « Accès aux sites » sont allumés, puis appuyez sur Ctrl + F5 dans SCHOOL.

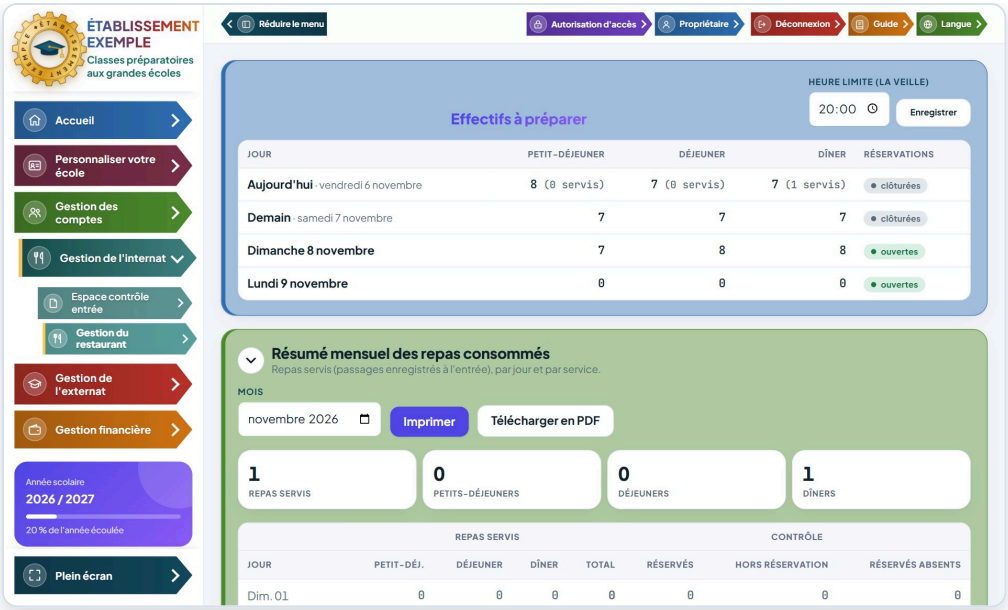
13 Gestion de l'internat

Pour qui ? Les surveillants du restaurant et l'intendance.



Gestion de l'internat › Espace contrôle entrée

1. Choisissez le repas (petit-déjeuner, déjeuner, dîner).
2. Scannez la carte avec un lecteur, ou **Activer la caméra** du téléphone : chaque carte est lue toute seule.
3. Réponse immédiate, affichée et dite à voix haute : **Accès autorisé**, **Déjà passé**, **Pas de réservation** (passage exceptionnel possible) ou **QR code non reconnu**, avec une alarme en cas de refus.

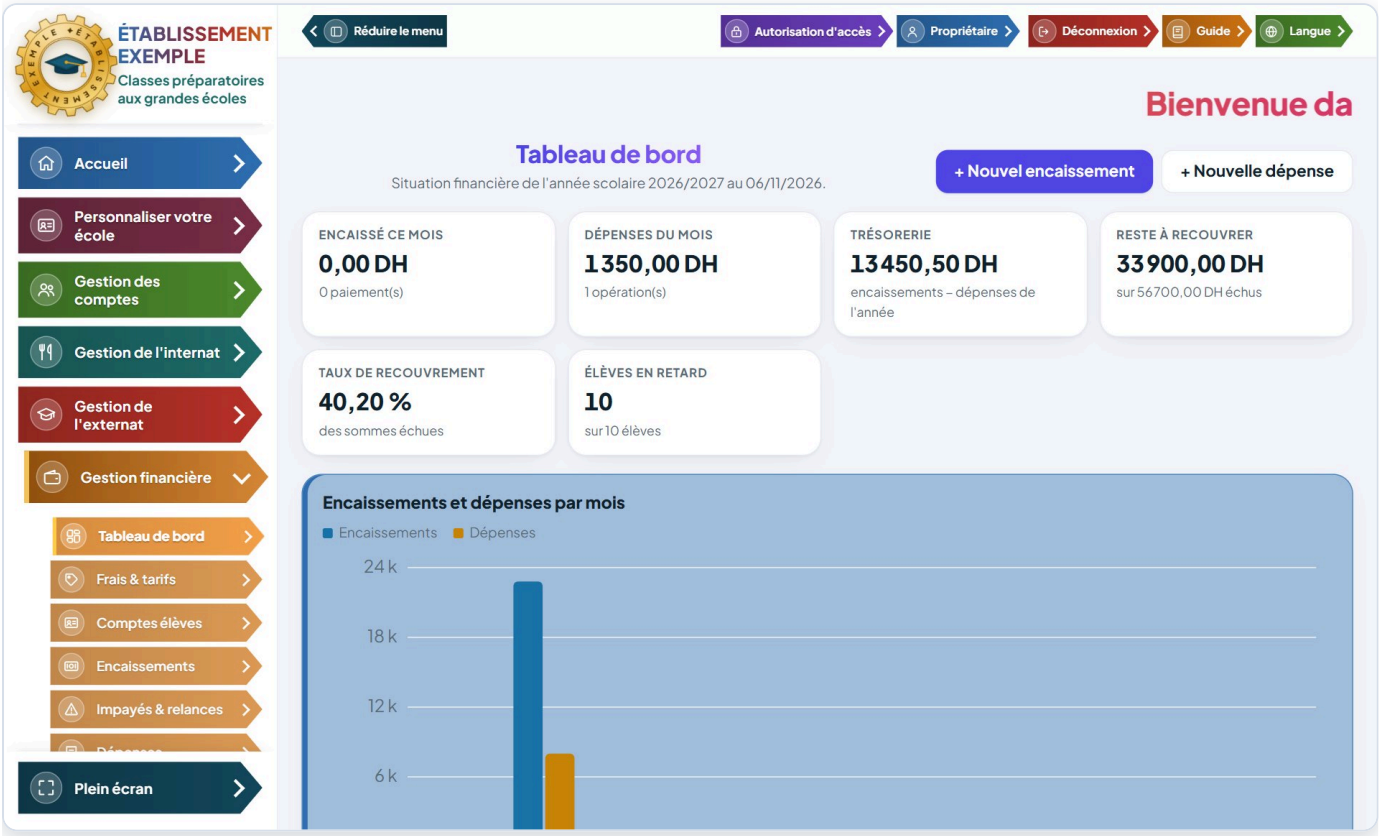


Gestion de l'internat › Gestion du restaurant

Effectifs à préparer sur 4 jours pour la cuisine, **heure limite** des réservations (la veille, 20:00 par défaut) et **repas consommés** du mois, imprimables avec signatures.

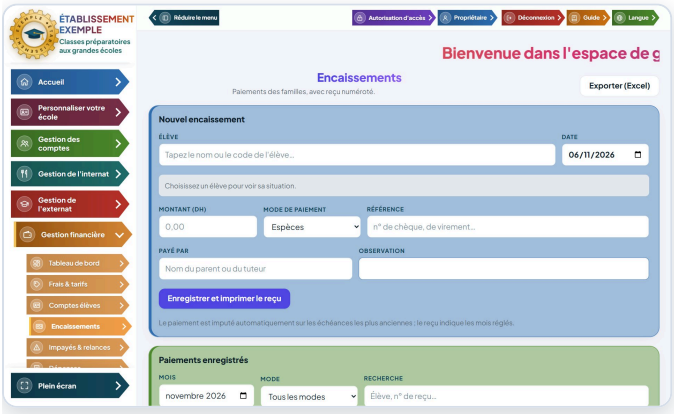
14 Gestion financière et paie

Pour qui ? L'économe et les comptes ayant l'espace Gestion financière.

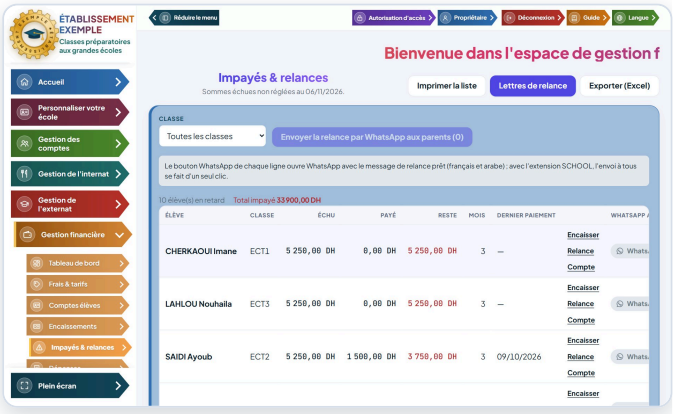


Gestion financière › Tableau de bord

1. **Frais & tarifs** : inscription, mensualités, assurance… par classe ou par élève.
2. **Comptes élèves** : options, remise, exonération ; le solde de chaque élève est calculé.
3. **Encaissements** : reçu numéroté imprimé en original et duplicata, montant en lettres.
4. **Impayés & relances** : lettres imprimées, ou relance WhatsApp aux parents (« ✓ relancé le … »).
5. **Dépenses**, **Journal de caisse**, **Rapports** par mois, catégorie et classe ; exports CSV partout.

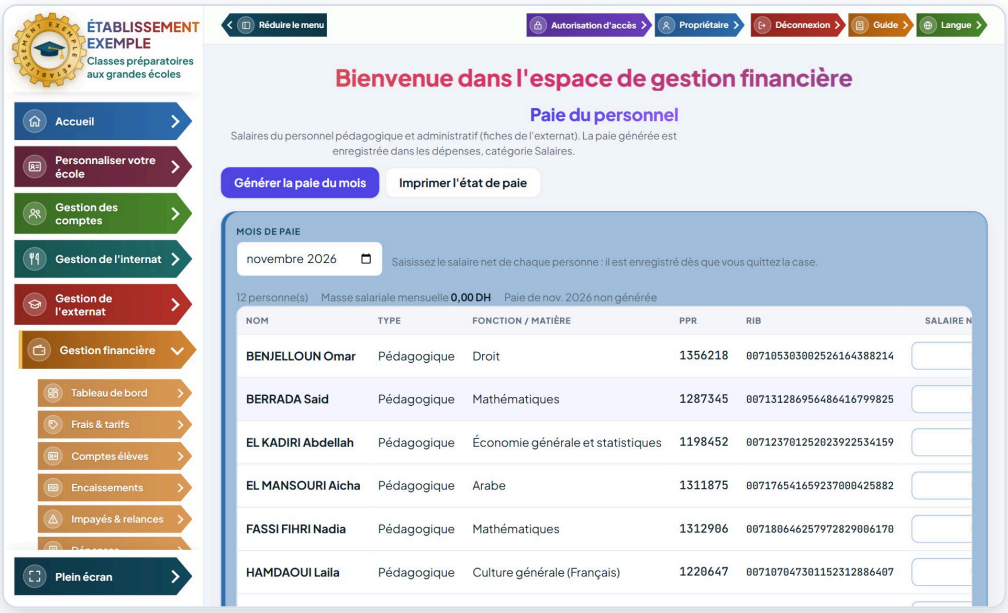


Encaissements



Impayés & relances

Paie du personnel et colles

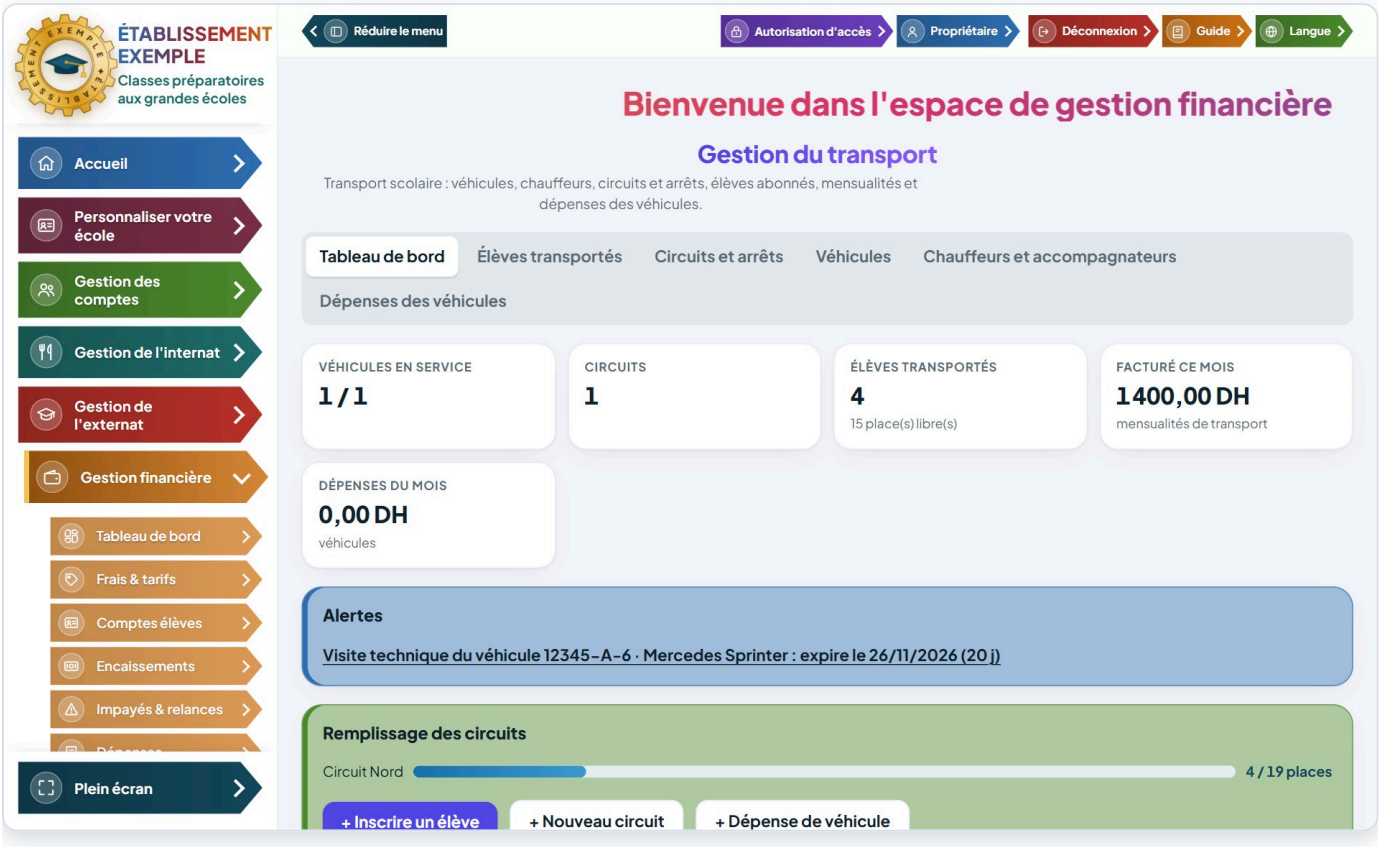


Gestion financière › Paie du personnel

- **Paiement du personnel** : bulletins de paie (CNSS, AMO, frais professionnels, IR barème 2025), livre de paie, ordre de virement, récapitulatif CNSS et IR. **Enregistrer le paiement du mois** crée les dépenses et verrouille le mois.
- **Colles** : heures par semaine pour chaque professeur, état des vacations au modèle officiel, paiement enregistré.
- **Tableau des colles** : une ligne par professeur pour la période, impression A4 paysage et export Excel.

15 Gestion du transport

Pour qui ? L'économe.

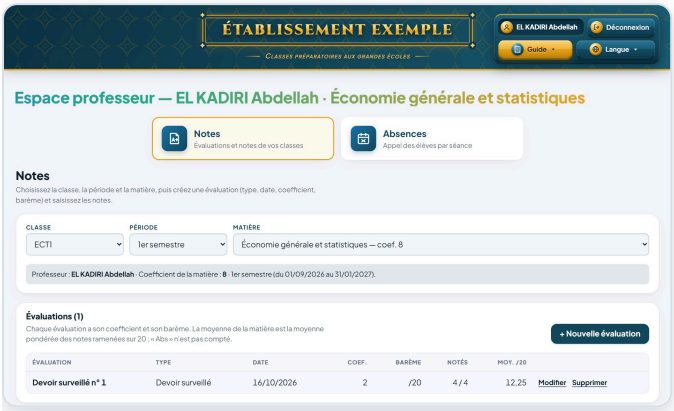


Gestion financière › Gestion du transport

1. **Véhicules** : immatriculation, places, dates d'assurance, de visite technique, de vignette et d'autorisation.
2. **Chauffeurs et accompagnateurs** : permis et date de fin.
3. **Circuits et arrêts** : heures de passage à l'aller et au retour, véhicule, chauffeur, tarif mensuel.
4. **Élèves transportés** : circuit, arrêt, trajet ; la mensualité s'ajoute au compte de l'élève.

Alertes : à l'ouverture de la Gestion financière, une fenêtre prévient si une assurance, une visite technique, une vignette ou un permis est dépassé. Le tableau de bord du transport montre aussi les échéances à moins de 30 jours. La **feuille de route** de chaque circuit s'imprime.

16 Espaces professeur, parent et élève



Espace professeur

Le professeur

Il se connecte avec son PPR et son code d'accès. Deux tuiles : **Notes** (ses classes et sa matière seulement) et **Absences** (l'appel de ses séances). Il ne voit ni les finances ni les autres classes.



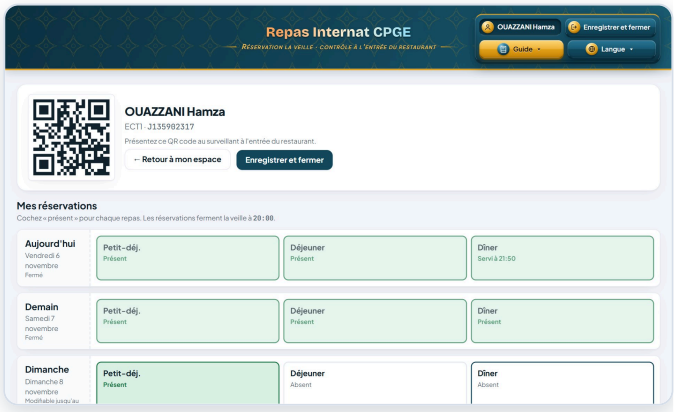
Espace parent

Le parent

Il se connecte avec l'identifiant et le mot de passe donnés par l'école. **Bulletins** : ceux que l'école a publiés. **Absences** : absences et retards de son enfant. Un parent de plusieurs enfants choisit l'enfant en haut.



Espace élève



Réservation des repas

L'élève se connecte avec son matricule et son code. **Réserver mes repas** : un clic par repas sur les 8 prochains jours, jusqu'à la veille à l'heure limite ; chaque clic est enregistré tout de suite. **Mon bulletin** : ses bulletins publiés.

17 Questions fréquentes

J'ai oublié mon mot de passe.

Personnel, professeur, parent, élève : demandez au directeur, qui en donne un nouveau dans **Gestion des comptes** (**Nouveau mot de passe** ou **Modifier**). Directeur : contactez votre fournisseur.

Un élève a perdu sa carte.

Gestion de l'externat › **Cartes étudiants** : remplacez sa carte. L'ancienne carte est refusée au contrôle d'entrée.

Un parent n'a pas reçu l'avis WhatsApp.

Vérifiez le **Téléphone des parents (WhatsApp)** dans la fiche de l'élève et la case **Envoi autorisé**. Dans **Avis aux parents**, l'état de chaque envoi est affiché, avec la raison en cas d'échec.

Je ne vois pas une rubrique.

Votre compte n'a pas cet espace, ou le directeur l'a caché avec **Autorisation d'accès**. Demandez-lui.

Les données sont-elles en sécurité ?

Chaque école a ses données à part. Les mots de passe sont chiffrés. Chaque compte ne voit que ses espaces. Le directeur peut faire une sauvegarde complète à tout moment (**Gestion des comptes** › **Sauvegarde**).

> **Bons réflexes :** déconnectez-vous sur un PC partagé ; ne donnez jamais votre mot de passe ; vérifiez la liste avant d'enregistrer un import ; publiez les bulletins seulement après le conseil de classe.