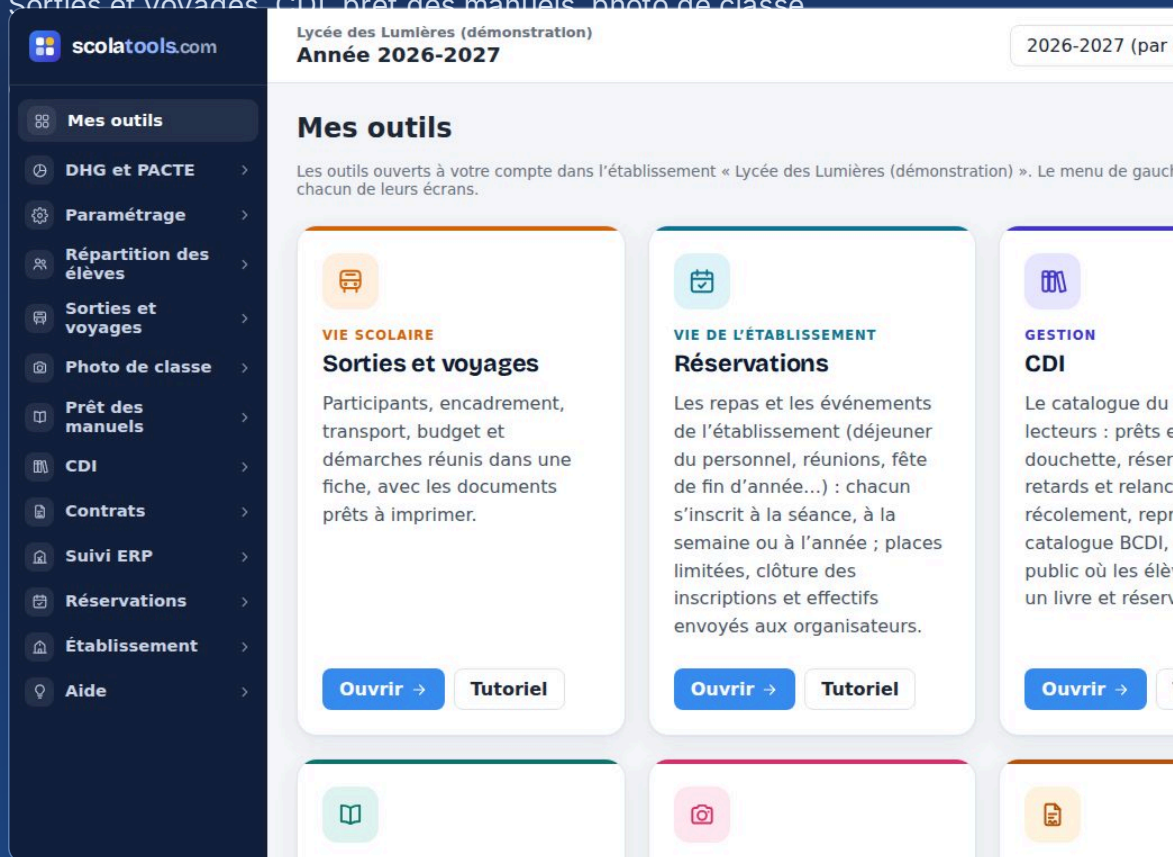


# ScolaTools

## la boîte à outils des établissements

Sorties et voyages, CDI, prêt des manuels, photo de classe



The screenshot displays the ScolaTools web application interface. At the top, the header includes the 'scolatools.com' logo, the school name 'Lycée des Lumières (démonstration)', the school year 'Année 2026-2027', and a dropdown menu for the year '2026-2027 (par...)'.

A dark sidebar on the left contains a list of navigation items: 'Mes outils', 'DHG et PACTE', 'Paramétrage', 'Répartition des élèves', 'Sorties et voyages', 'Photo de classe', 'Prêt des manuels', 'CDI', 'Contrats', 'Suivi ERP', 'Réservations', 'Établissement', and 'Aide'. Each item has a small icon and a right-pointing arrow.

The main content area is titled 'Mes outils'. Below the title, a text block states: 'Les outils ouverts à votre compte dans l'établissement « Lycée des Lumières (démonstration) ». Le menu de gauche chacun de leurs écrans.'

Below this text, there are three main tool cards:

- VIE SCOLAIRE**  
**Sorties et voyages**  
Participants, encadrement, transport, budget et démarches réunis dans une fiche, avec les documents prêts à imprimer.  
Buttons: 'Ouvrir →' and 'Tutoriel'
- VIE DE L'ÉTABLISSEMENT**  
**Réservations**  
Les repas et les événements de l'établissement (déjeuner du personnel, réunions, fête de fin d'année...) : chacun s'inscrit à la séance, à la semaine ou à l'année ; places limitées, clôture des inscriptions et effectifs envoyés aux organisateurs.  
Buttons: 'Ouvrir →' and 'Tutoriel'
- GESTION**  
**CDI**  
Le catalogue du lecteurs : prêts € douchette, réser retards et relanc récolement, repr catalogue BCDI, public où les élè un livre et résen  
Button: 'Ouvrir →'

Below these cards, there are three more tool cards, each with a single icon: a book icon, a camera icon, and a document icon.

# Sommaire

|    |                                                           |     |
|----|-----------------------------------------------------------|-----|
| 1  | Découvrir l'application                                   | 3   |
| 2  | Créer son compte et se connecter                          | 6   |
| 3  | Premiers pas : le guide de démarrage                      | 10  |
| 4  | Paramétrer la dotation et les niveaux                     | 13  |
| 5  | Importer les données depuis un fichier                    | 15  |
| 6  | Enseignants, disciplines, classes et options              | 19  |
| 7  | Saisir le service des enseignants                         | 25  |
| 8  | Comprendre les calculs                                    | 28  |
| 9  | Le tableau de bord et le TRMD                             | 29  |
| 10 | Le service par discipline                                 | 31  |
| 11 | Le PACTE                                                  | 32  |
| 12 | Répartir les élèves selon leurs options                   | 34  |
| 13 | Organiser les sorties et voyages                          | 38  |
| 14 | Organiser la photo de classe                              | 45  |
| 15 | Prêter les manuels scolaires                              | 52  |
| 16 | Gérer le CDI                                              | 62  |
| 17 | Suivre les contrats                                       | 71  |
| 18 | Tenir le suivi ERP                                        | 74  |
| 19 | Réserver les repas et les événements                      | 77  |
| 20 | Le CSE : boutique et votes                                | 81  |
| 21 | Les tickets : signaler et résoudre les problèmes          | 89  |
| 22 | Les années scolaires : préparer la rentrée suivante       | 98  |
| 23 | L'établissement et son équipe : membres, groupes, comptes | 101 |
| 24 | Questions fréquentes                                      | 110 |
| 25 | Glossaire                                                 | 112 |

## Comment lire ce tutoriel

Les chapitres 2 à 7 suivent l'ordre de la mise en route d'un établissement : on peut les lire d'une traite la première fois. Les chapitres suivants se consultent au besoin.

Les noms des menus sont écrits ainsi : **Paramétrage > Dotation et niveaux**, et les boutons ainsi : **Enregistrer**. Les captures d'écran utilisent un établissement fictif, le « Lycée des Lumières ».

**ScolaTools** réunit les outils d'un collège ou d'un lycée au même endroit, partagés par toute l'équipe : sorties et voyages, CDI, prêt des manuels, photo de classe, réservations de repas et d'événements, boutique et votes du CSE, contrats, suivi ERP, répartition des élèves, et la préparation de la rentrée avec **DHG et PACTE**, qui répartit la dotation horaire globale (DHG) entre les enseignants et les disciplines et calcule automatiquement tout ce qui demandait jusqu'ici un tableur.

- **Service des enseignants** : heures postes, heures supplémentaires (HSA), pondérations et heures hors contrat, recalculées à chaque saisie.
- **TRMD** (tableau de répartition des moyens par discipline) et fiches de service, en PDF et en Excel.
- **Tableau de bord** : heures consommées et restantes par rapport à la dotation.
- **PACTE** : enveloppes attribuées, remplacements effectués et soldes.
- **Répartition des élèves** dans les classes selon leurs options.
- **Sorties et voyages** : participants, encadrement, budget, démarches et documents de chaque sortie.
- **Photo de classe** : prise de vue avec des cartes à QR code, tri des photos, commandes et paiements des familles.
- **Prêt des manuels** : distribution et restitution des manuels scolaires à la douchette, cautions, relances des familles.
- **CDI** : catalogue du centre de documentation, prêts et retours à la douchette, réservations, relances, récolement, portail public pour les élèves.
- **Réservations** : inscriptions aux repas et aux événements de l'établissement (à la séance, à la semaine ou à l'année), places, clôture des inscriptions, effectifs par e-mail.
- **CSE** : la boutique du comité social et économique (billetterie, sorties, cadeaux), où chacun commande en deux clics et où le CSE encaisse et remet ; sondages et concours de pronostics, avec classement et lot.

L'application s'utilise depuis un navigateur internet récent (Edge, Chrome, Firefox ou Safari), sans rien installer sur le poste. Plusieurs personnes peuvent y travailler en même temps.

## 1.1 Trois notions à connaître

| NOTION                | CE QUE C'EST                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Établissement</b>  | L'établissement inscrit sur ScolaTools, avec ses membres, ses années scolaires et leurs données : enseignants, disciplines, classes, élèves, sorties, manuels... Chaque compte inscrit son établissement, ou rejoint celui d'un collègue. Les données d'un établissement ne sont jamais visibles depuis un autre.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Année scolaire</b> | Les données sont rangées par année (« 2026-2027 »). Pour préparer la rentrée suivante, l'assistant de nouvelle année reprend de l'année en cours ce que vous cochez : dotation, enseignants, service, PACTE, listes de manuels (chapitre 22).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Rôle</b>           | <b>Administrateur</b> : peut tout faire, y compris accepter de nouveaux membres. <b>Organisateur de sorties</b> : consulte tout et gère ses propres sorties et voyages. <b>Prêt des manuels</b> : consulte tout et tient les guichets du prêt des manuels. <b>CDI</b> : consulte tout et gère le CDI. <b>Gestion matérielle</b> : consulte tout et gère les contrats et le suivi ERP. <b>Réservations</b> : organise les repas et les événements et voit les inscrits. <b>CSE</b> : gère la boutique et les votes du comité (articles, encaissements, résultats). <b>Consultation seule</b> : peut tout consulter et exporter, mais rien modifier. Les rôles par outil (sorties, manuels, CDI, gestion matérielle, réservations, CSE) se cumulent sur un même compte ; tout rôle permet de s'inscrire aux repas et événements, d'acheter et de voter dans la boutique du CSE ; le rôle est donné établissement par établissement. |

## 1.2 Se repérer à l'écran



Figure 1 — L'écran principal : le menu à gauche, l'établissement et l'année en haut, le contenu au centre.

- Le menu de gauche commence par **Mes outils** (la page d'arrivée : une carte par outil ouvert à votre compte), puis présente une ligne par outil : **DHG et PACTE**, **Paramétrage**, **Répartition des élèves**, **Sorties et voyages**, **Photo de classe**, **Prêt des manuels**, **CDI**, **Contrats**, **Suivi ERP**, **Réservations**, **CSE**, **Établissement** (années scolaires, membres, compte) et **Aide** (page Aide et contact : tutoriels, message à l'administrateur du site, rappel par téléphone, données personnelles ; chapitre 23.5). L'outil de l'écran en cours est **déplié** : ses écrans apparaissent sous son nom, les autres outils restent sur une ligne. Cliquez sur le nom d'un outil pour ouvrir son premier écran, ou sur son chevron > pour voir ses écrans sans quitter la page ; chaque outil se termine par le lien vers sa notice PDF. Vous ne voyez que les outils ouverts à votre compte. En bas : votre nom (un lien vers **Mon compte**), votre rôle et le bouton **Se déconnecter**.
- En haut à gauche : le nom de l'établissement ouvert (une liste déroulante permet d'en changer si vous appartenez à plusieurs établissements) et l'année affichée.
- En haut à droite : la liste des années scolaires. Tous les écrans affichent les données de l'année choisie ici ; la dernière option, **+ Préparer l'année suivante...**, ouvre l'assistant de nouvelle année (chapitre 22).



Figure 2 — Le menu de gauche : une ligne par outil, l'outil en cours déplié (ici les réservations).

#### Bon à savoir

Tout est enregistré immédiatement sur le serveur : il n'y a pas de fichier à sauvegarder, et vos collègues voient vos modifications en rechargeant la page.

## Créer son compte et se connecter

Inscrire son établissement, rejoindre celui d'un collègue, retrouver l'accès en cas d'oubli du mot de passe.

En ouvrant l'adresse du site, vous arrivez sur la page de présentation de l'application. Le bouton **Connexion**, en haut à droite, ouvre l'écran de connexion ; **Créer un compte** ouvre l'inscription.

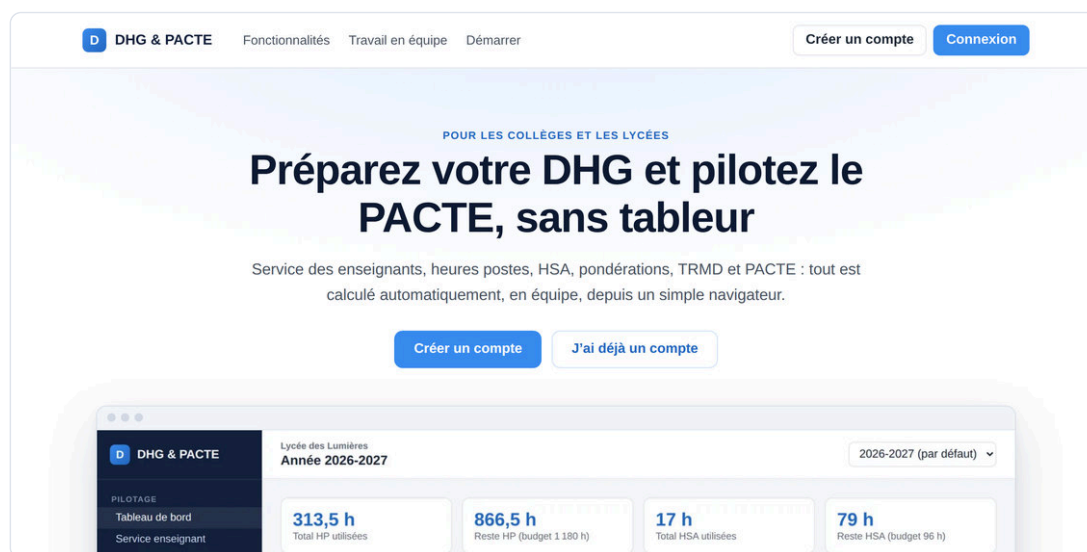


Figure 3 — La page de présentation et ses boutons « Créer un compte » et « Connexion ».

### 2.1 Créer un compte et inscrire son établissement

- 1 Saisissez  **votre nom**  et  **votre adresse e-mail**  : elle servira d'identifiant de connexion.
- 2 Choisissez un  **mot de passe**  d'au moins 8 caractères et confirmez-le.
- 3 Indiquez si vous le souhaitez le  **code UAI**  de l'établissement (7 chiffres suivis d'une lettre, par exemple 0691999Y). L'application vérifie la lettre de contrôle au fil de la saisie et signale une erreur de frappe.
- 4 Laissez cochée l'option  **Inscrire mon établissement**  et indiquez le  **nom de l'établissement** .
- 5 Cliquez sur  **Créer mon compte et inscrire mon établissement** .

Votre établissement est inscrit avec l'année scolaire en cours, et le guide des premiers pas s'ouvre (chapitre 3).

#### Si l'établissement est déjà inscrit

Lorsque l'UAI saisi correspond à un établissement déjà inscrit, l'application l'indique et propose de demander à le rejoindre plutôt que de l'inscrire une seconde fois. Inscrire un établissement séparé reste possible.

Figure 4 — L'inscription : créer son compte et inscrire son établissement.

## 2.2 Rejoindre l'établissement d'un collègue

Pour travailler sur les mêmes données qu'un collègue déjà inscrit (le chef d'établissement, le secrétariat...) :

- 1 Remplissez votre nom, votre adresse e-mail et votre mot de passe.
- 2 Choisissez **Rejoindre l'établissement d'un collègue**.
- 3 Indiquez le **code UAI** de l'établissement, ou l'**adresse e-mail d'un collègue** déjà membre de l'établissement (ou les deux si le même établissement a été inscrit plusieurs fois).
- 4 Ajoutez si vous le souhaitez un court message pour l'administrateur (« nouveau proviseur adjoint »...).
- 5 Cliquez sur **Créer mon compte et envoyer la demande**.

Un administrateur de l'établissement doit ensuite **accepter votre demande** et choisir votre rôle (chapitre 23). Il en est averti dans l'application et, si l'envoi d'e-mails est activé, par e-mail.

The form is titled 'Créer un compte' with the subtitle 'Gratuit et immédiat. Chaque établissement garde ses propres données.' It contains several input fields: 'Votre nom' (filled with 'Nadia Lefèvre'), 'Adresse e-mail' (filled with 'direction@lycee-jean-moulin.fr'), 'Mot de passe (8 caractères min.)' and 'Confirmation' (both empty). Below these is a field for 'Code UAI de l'établissement (facultatif)' (filled with '0691999Y'). A note says 'Déjà inscrit : « Lycée des Lumières ».' Under 'Votre établissement', there are two radio buttons: 'Inscrire mon établissement' (unchecked) and 'Rejoindre l'établissement d'un collègue' (checked). The checked option has a sub-note: 'Vous travaillerez sur les mêmes données. Un administrateur de cet établissement devra valider votre demande.' Below this is a field for 'E-mail d'un collègue déjà inscrit (facultatif si l'UAI suffit)' (filled with 'colleague@etablissement.fr'). A note states: 'Avec le code UAI ci-dessus et/ou cette adresse, nous retrouvons l'établissement à rejoindre.' There is a text area for 'Message pour l'administrateur (facultatif)' with the example 'ex : Je suis le nouveau CPE'. At the bottom is a blue button 'Créer mon compte et envoyer la demande' and a link 'Déjà un compte ? Se connecter'.

Figure 5 — Inscription pour rejoindre un établissement déjà inscrit.

### En attendant la validation

Un écran d'attente affiche votre demande. Il se met à jour tout seul : dès que la demande est acceptée, vous accédez aux données de l'établissement. Vous pouvez aussi annuler la demande, en envoyer une autre, ou inscrire finalement votre propre établissement.

The screen is titled 'Bonjour Léa Martin'. Below the title, it says 'Votre demande est en attente de validation. Dès qu'un administrateur de l'établissement l'aura acceptée, vous accéderez automatiquement à ses données (cette page se met à jour toute seule).' There is a status bar showing 'Lycée des Lumières — UAI 0691999Y' with 'En attente' and 'Annuler' buttons. Below this is a 'Vérifier maintenant' button. At the bottom, there are two links: 'Inscrire mon établissement' and 'Demander à rejoindre un autre établissement', followed by links 'Contacter l'administrateur du site' and 'Se déconnecter'.

Figure 6 — Demande en attente de validation.

## 2.3 Se connecter

Cliquez sur **Connexion** depuis la page de présentation, saisissez votre adresse e-mail et votre mot de passe, puis **Se connecter**. La session reste ouverte sur ce navigateur jusqu'à ce que vous cliquiez sur **Se déconnecter**.

### Protection contre les intrusions

Après 10 tentatives de connexion infructueuses en un quart d'heure, il faut patienter quelques minutes avant de réessayer.

The screen has a dark blue header with 'D DHG & PACTE'. The main title is 'Connexion' with the subtitle 'Accédez à votre espace de gestion de la DHG et du PACTE.' There are two input fields: 'Adresse e-mail' and 'Mot de passe'. Below them is a blue button 'Se connecter'. At the bottom, there is a link 'Pas encore de compte ? Créer un compte' and a link 'Mot de passe oublié ?'.

Figure 7 — L'écran de connexion.

## 2.4 Mot de passe oublié

Le lien **Mot de passe oublié ?** apparaît sous le bouton de connexion lorsque l'envoi d'e-mails est activé sur votre serveur.

- 1 Saisissez l'adresse e-mail de votre compte et cliquez sur **Recevoir le lien**.
- 2 Ouvrez l'e-mail « Réinitialisation de votre mot de passe » (pensez aux courriers indésirables) et cliquez sur **Choisir un nouveau mot de passe**. Le lien est valable **une heure** et ne sert qu'**une seule fois**.
- 3 Saisissez deux fois le nouveau mot de passe, puis **Enregistrer et me connecter**. Vous êtes connecté, et les sessions ouvertes ailleurs avec l'ancien mot de passe sont fermées.



Figure 8 — Demande du lien.

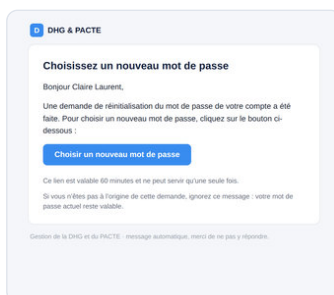


Figure 9 — L'e-mail reçu.

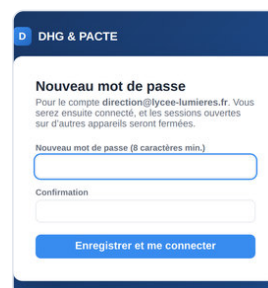


Figure 10 — Nouveau mot de passe.

### Sans e-mail

Si le lien n'apparaît pas, un administrateur de votre établissement peut vous créer un **lien de réinitialisation** ( **Établissement** > **Membres** ) et vous le transmettre, à condition que vous n'apparteniez qu'à son établissement. Il ne connaît jamais votre mot de passe : vous le choisissez vous-même.

## 2.5 Un compte créé pour vous : l'invitation

Quand un administrateur crée votre compte (seul ou par un import de la liste du personnel), vous recevez un e-mail « *Untel vous invite sur ScolaTools* » : l'administrateur ne choisit pas votre mot de passe. Cliquez sur **Choisir mon mot de passe** : le lien est valable **72 heures** et ne sert qu'une fois. Saisissez deux fois votre mot de passe (8 caractères au moins), puis **Activer mon compte** : vous êtes connecté, dans votre établissement. Votre identifiant restera votre adresse e-mail.

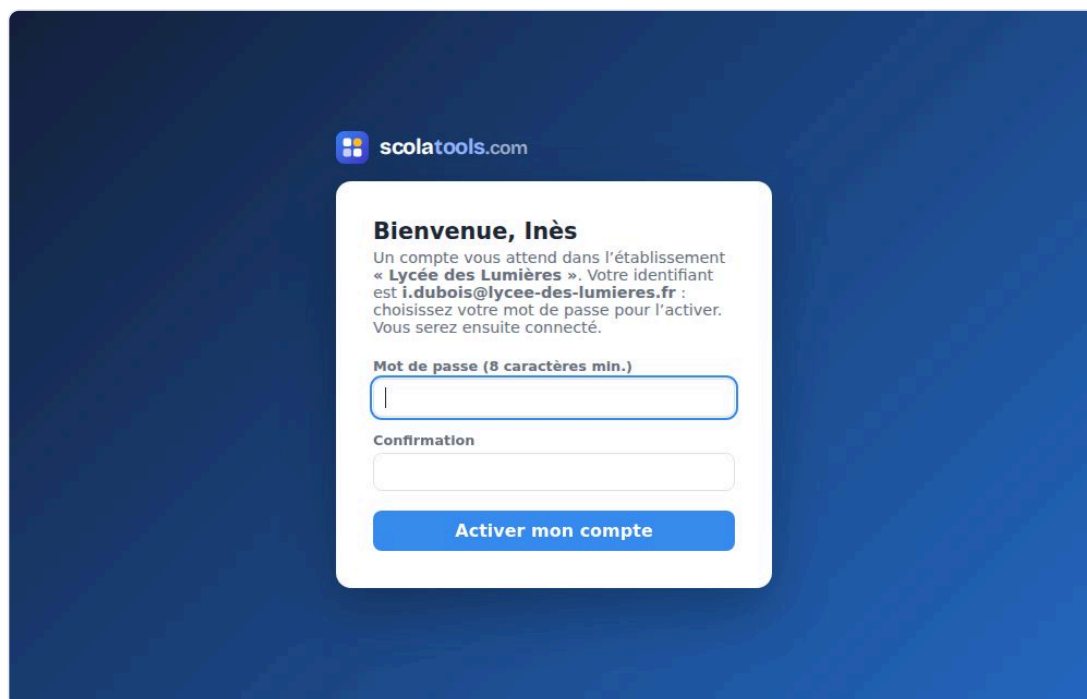


Figure 11 — L'invitation : choisir son mot de passe pour activer le compte.

### Lien expiré, e-mail perdu

Tant que vous n'avez pas choisi de mot de passe, la connexion est refusée. Demandez à l'administrateur de [Renvoyer l'invitation](#), ou utilisez [Mot de passe oublié ?](#) sur la page de connexion avec votre adresse e-mail : le lien reçu vous permet aussi de choisir votre premier mot de passe. Sur un serveur sans envoi d'e-mails, l'administrateur vous transmet le lien lui-même.

## 2.6 Essayer la démonstration

Sur la page d'accueil du site, [Essayer la démonstration](#) ouvre, sans créer de compte, un établissement fictif déjà rempli : le « Lycée des Lumières », avec ses niveaux, sa dotation, treize enseignants, leurs services, des classes, le PACTE et trois sorties et voyages. Tout y est modifiable : saisir un service, importer un fichier, éditer le TRMD...

### Une copie pour vous seul, effacée au bout d'une heure

Chaque visiteur reçoit sa propre copie : personne d'autre ne la voit. Un bandeau indique l'heure à laquelle elle sera effacée ; n'y saisissez pas de données réelles. Les fonctions qui sortent de l'établissement de démonstration (mot de passe, membres, autres établissements, messages à l'administrateur) ne sont pas disponibles, et la répartition des élèves ne porte que sur les 100 premiers élèves du fichier. Le bouton [Créer mon compte \(gratuit\)](#) du bandeau ouvre l'inscription.

## Premiers pas : le guide de démarrage

Une liste d'étapes qui se cochent toutes seules pour mettre en route un nouvel établissement.

La première fois que vous ouvrez un écran de **DHG et PACTE** dans un établissement qui vient d'être inscrit, en tant qu'administrateur, une fenêtre de bienvenue présente les étapes de la mise en route de la DHG (la carte **DHG et PACTE** de **Mes outils** affiche aussi l'avancement de ces premiers pas). Cliquez sur **Commencer** pour ouvrir l'écran de la première étape, ou sur **Plus tard**.

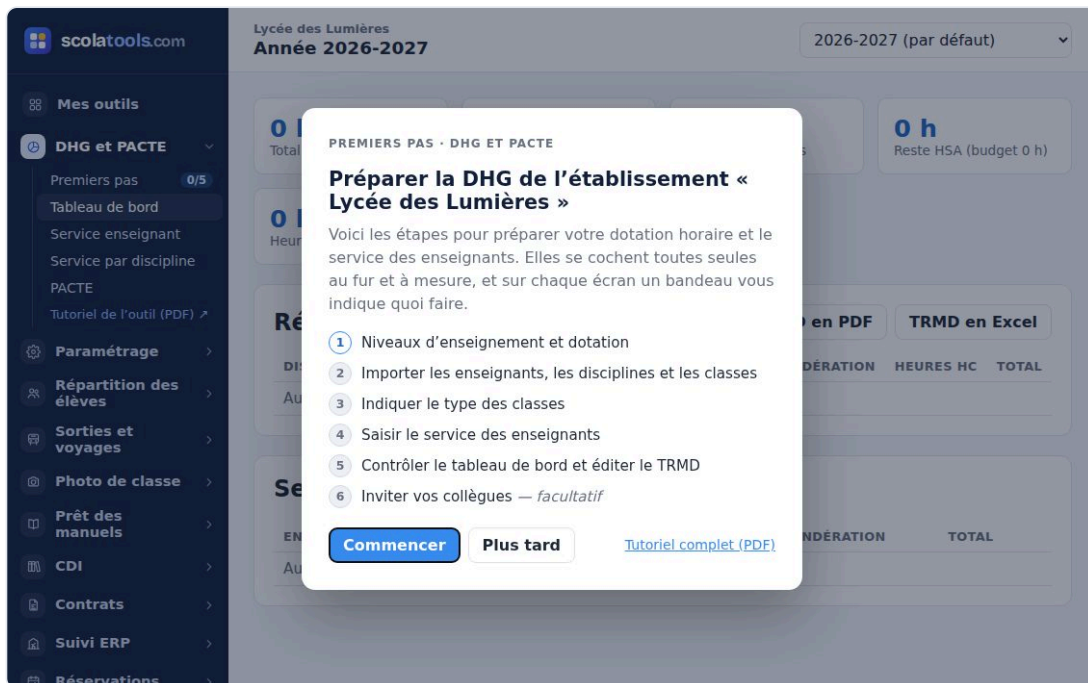


Figure 12 — La fenêtre de bienvenue d'un nouvel établissement.

### 3.1 Les étapes

| # | ÉTAPE                                                    | ELLE SE COCHE QUAND...                                                                                                                                                                                    |
|---|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Niveaux d'enseignement et dotation                       | les niveaux de l'établissement sont cochés et le budget d'heures postes (HP) est enregistré (chapitre 4).                                                                                                 |
| 2 | Importer les enseignants, les disciplines et les classes | l'année contient au moins un enseignant, une discipline et une classe. Les disciplines et les classes de vos niveaux étant déjà ajoutées, il reste surtout à importer les enseignants (chapitres 5 et 6). |
| 3 | Indiquer le type des classes                             | au moins une classe a un type de pondération (c'est déjà le cas des classes ajoutées depuis le référentiel), ou vous avez cliqué sur « C'est fait » (aucune classe concernée).                            |
| 4 | Saisir le service des enseignants                        | une première ligne de service est saisie (chapitre 7). Le détail indique combien d'enseignants ont un service.                                                                                            |
| 5 | Contrôler le tableau de bord et éditer le TRMD           | vous cliquez sur « C'est fait » (chapitre 9).                                                                                                                                                             |
| 6 | Inviter vos collègues (facultatif)                       | l'établissement compte au moins deux membres ( <b>Établissement</b> > <b>Membres</b> ), ou vous cliquez sur « C'est fait » (chapitre 23).                                                                 |

### 3.2 Le bandeau d'explication

Sur l'écran de l'étape en cours, un bandeau bleu explique quoi faire. Dès que l'étape est faite (par exemple après avoir enregistré la dotation), il devient vert et propose **Continuer →** pour passer à l'étape suivante.



### 3.3 Le panneau des étapes

La pastille **Premiers pas · 3/5**, en bas à droite de l'écran, indique la progression. Cliquez dessus pour déplier le panneau :

- les étapes faites sont cochées en vert, avec un détail (« 8 enseignants · 7 disciplines · 13 classes ») ;
- cliquez sur une étape pour lire son explication, puis sur **Ouvrir l'écran** ;
- les étapes à valider vous-même ont un bouton **C'est fait** (et **Décocher** pour revenir en arrière) ;
-  replie le panneau en pastille,  le masque complètement.

Le guide reste disponible à tout moment dans le menu **DHG et PACTE > Premiers pas**, qui affiche aussi la progression. Quand toutes les étapes sont faites, le panneau vous félicite et propose de fermer le guide.

#### À noter

Les coches dépendent de l'année affichée en haut de l'écran. Le guide n'est proposé qu'aux administrateurs, et ne s'ouvre pas tout seul pour un administrateur qui rejoint un établissement déjà en service.

Premiers pas · 2 sur 5

Niveaux d'enseignement et dotation  
Lycée général et technologique, Post-bac (BTS, CPGE...) · 1180 h postes · 96 HSA

2

Importer les enseignants, les disciplines et les classes  
0 enseignant · 37 disciplines · 42 classes

Les disciplines et les classes de vos niveaux sont déjà là : importez surtout les enseignants. Déposez l'export de votre logiciel (Charlemagne, emploi du temps, STS, tableur...) tel quel : choisissez au-dessus de chaque colonne ce qu'elle contient, vérifiez l'aperçu et validez. Les disciplines et classes absentes sont créées au passage. Vous pouvez aussi tout saisir à la main dans le menu « Paramétrage ».

Ouvrir l'écran

Indiquer le type des classes  
37 classes avec pondération sur 42

4

Saisir le service des enseignants

5

Contrôler le tableau de bord et éditer le TRMD

6

Inviter vos collègues — facultatif

[Tutoriel complet \(PDF\)](#)

Figure 15 — Le panneau des étapes.

## Paramétrer la dotation et les niveaux

Les niveaux d'enseignement, qui pré-remplissent disciplines, options et classes, puis les enveloppes horaires de l'année.

Ouvrez **Paramétrage > Dotation et niveaux**. Vérifiez le nom imprimé sur les documents de l'année, cochez les niveaux d'enseignement, saisissez la dotation, puis cliquez sur **Enregistrer**.

### Dotation et niveaux d'enseignement — année 2028-2029

La dotation horaire et les niveaux de cette année. Le nom, l'UAI et les membres de l'établissement se gèrent dans [Établissement](#).

**Nom Imprimé sur les documents de l'année**

Proposé d'après le nom de l'établissement à la création de l'année ; modifiable pour cette année seulement (TRMD, fiches de service...).

**Niveaux d'enseignement**

Cochez les niveaux de l'établissement : les [disciplines](#), [options](#) et [classes](#) correspondantes du référentiel commun sont ajoutées à l'année 2028-2029, sans doublon. Vous pourrez ensuite supprimer celles dont vous n'avez pas besoin.

☐ Collège  
☒ Lycée général et technologique  
☐ Lycée professionnel  
☒ Post-bac (BTS, CPGE...)

|                                   |                                   |
|-----------------------------------|-----------------------------------|
| <b>Budget HP (heures poste)</b>   | <b>Budget HSA</b>                 |
| <input type="text" value="1180"/> | <input type="text" value="96"/>   |
| <b>Budget IMP</b>                 | <b>Heures établissement</b>       |
| <input type="text" value="12"/>   | <input type="text" value="1276"/> |

**Enregistrer**

Figure 16 — Un lycée général et technologique avec des sections post-bac : les listes de l'année ont été complétées depuis le référentiel.

### 4.1 Les niveaux d'enseignement

Cochez le ou les niveaux de l'établissement : **Collège**, **Lycée général et technologique**, **Lycée professionnel**, **Post-bac** (BTS, CPGE...). À l'enregistrement, l'application ajoute à l'année affichée les éléments du **référentiel commun** qui correspondent à ces niveaux :

- les **disciplines** de poste des enseignants, avec leur code usuel (MATHS, HG, SES...) ;
- les **options et spécialités** proposées aux élèves, classées par voie ;
- les **classes** (niveaux et formations : Seconde générale et technologique, Première STMG, BTS 1re année...), avec leur voie et leur **type de pondération** déjà choisi (Cycle TGT, BTS, CPGE).

Rien n'est créé en double : un élément qui existe déjà sous le même nom (à une majuscule ou un accent près) ou sous le même code est seulement relié au référentiel. Supprimez ensuite, dans le menu **Paramétrage**, ce dont l'établissement n'a pas besoin (chapitre 6).

### Collège classé REP+

Quand « Collège » est coché, la case **Collège classé REP+** donne le type « REP+ » (1 h = 1,1 h) aux classes de collège ajoutées depuis le référentiel. La décocher les remet en « Normal ».

### Décocher un niveau

Les disciplines, options et classes ajoutées automatiquement pour ce seul niveau sont retirées de l'année, **sauf celles utilisées dans le service**, qui sont conservées. Les éléments que vous avez créés vous-même ne sont jamais retirés. L'application demande confirmation et indique ce qui a été retiré ou conservé.

Les niveaux sont propres à l'établissement. Ils ne modifient que l'année affichée : une année vide créée par l'assistant de nouvelle année est pré-remplie de la même façon (chapitre 22), et une année préparée à partir d'une autre reprend les listes de l'année de départ.

## 4.2 La dotation

| CHAMP                                           | À SAISIR                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nom imprimé sur les documents de l'année</b> | Le nom qui figure en tête des PDF (TRMD, fiches de service). Il est proposé d'après le nom de l'établissement à la création de l'année et se modifie ici pour cette année seulement. |
| <b>Budget HP</b> (heures poste)                 | Le nombre d'heures postes de la dotation notifiée. Le tableau de bord calcule le « reste HP » à partir de ce budget.                                                                 |
| <b>Budget HSA</b>                               | L'enveloppe d'heures supplémentaires année. Sert au calcul du « reste HSA ».                                                                                                         |
| <b>Budget IMP</b>                               | Le nombre d'IMP (indemnités pour missions particulières) de l'établissement, pour mémoire.                                                                                           |
| <b>Heures établissement</b>                     | Le total horaire de la dotation (HP + HSA), pour mémoire.                                                                                                                            |

Le message « Enregistré. » confirme la saisie, suivi du nombre d'éléments ajoutés depuis le référentiel. Les nombres décimaux sont acceptés (par exemple 17,5). La dotation est propre à chaque année scolaire : l'assistant de nouvelle année la reprend si vous laissez la case « Dotation horaire » cochée (chapitre 22).

### Nom de l'établissement et UAI

Le nom de l'établissement et le code UAI se modifient à part, en tête de l'écran **Établissement > Années scolaires** (chapitre 22). Renommer l'établissement met à jour le nom imprimé des années qui ne l'avaient pas personnalisé ici.

L'écran **Paramétrage > Import CSV / Excel** (réservé aux administrateurs) accepte le fichier tel que votre logiciel le produit : export de l'emploi du temps, de la vie scolaire, de STS, ou simple tableau. **Il n'y a pas de modèle à respecter** : vous indiquez vous-même ce que contient chaque colonne.

**Formats acceptés** : Excel (.xlsx et .xls), LibreOffice (.ods), CSV et texte (séparateurs et encodages détectés automatiquement), ainsi que les « faux .xls » produits par certains logiciels (pages web enregistrées avec l'extension .xls).

## 5.1 Étape 1 — Choisir le fichier

Faites glisser le fichier dans la zone prévue, ou cliquez dessus pour le choisir. Si le classeur contient plusieurs feuilles, choisissez la bonne dans la liste.

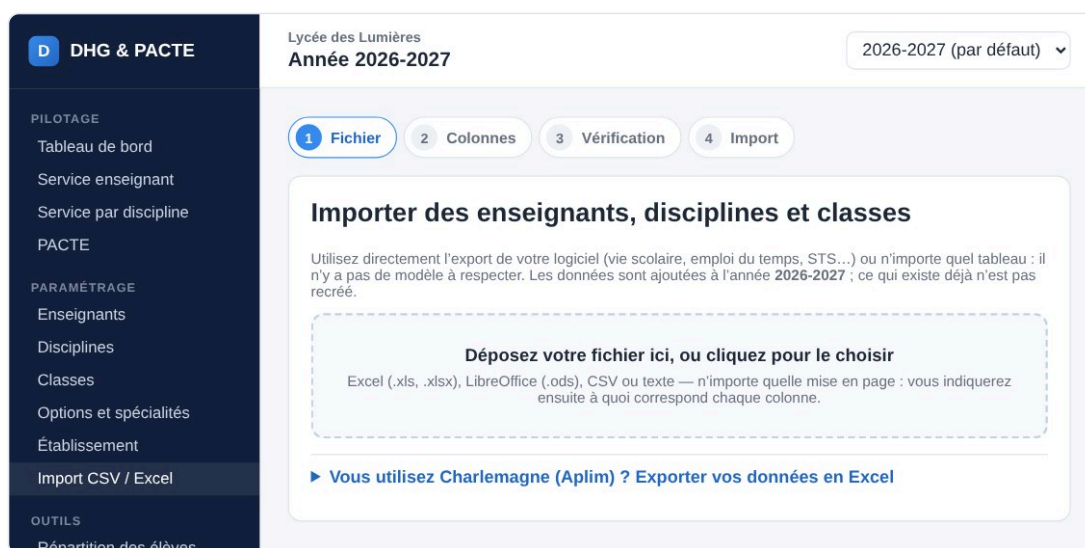


Figure 17 — L'écran d'import. Le lien du bas explique l'export depuis Charlemagne (section 5.5).

## 5.2 Étape 2 — Dire à quoi correspond chaque colonne

L'application affiche un aperçu du fichier. **Au-dessus de chaque colonne**, une liste permet de choisir ce qu'elle contient, ou de l'ignorer. Les colonnes reconnues d'après leur titre et leur contenu sont pré-remplies : vérifiez-les.

## À quoi correspond chaque colonne ?

Choisissez un champ dans la liste au-dessus de chaque colonne utile, laissez « Ignorer » pour les autres. Pour les enseignants, utilisez soit une colonne « nom complet », soit deux colonnes « Nom » et « Prénom ». Une cellule peut contenir plusieurs classes ou disciplines.

Les colonnes reconnues ont été associées automatiquement : vérifiez et corrigez si besoin.

Ligne des titres de colonnes

Ligne 3 — Civilité · NOM · Prénom · Discipline de poste

Astuce : cliquez sur le numéro d'une ligne pour en faire la ligne des titres ; décochez une ligne pour l'ignorer.

☐ Enseignant (nom complet) — non associé
 ☒ **Nom de l'enseignant** → colonne B
 ☒ **Prénom de l'enseignant** → colonne C
 ☒ **ORS (heures statutaires)** → colonne F
 ☒ **Discipline** → colonne D
 ☒ **Classe** → colonne E
 ☐ Type de classe (BTS, CPGE...) — non associé

|                                                                                     | — Ignorer — | Nom de l'enseignant | Prénom de l'enseignant | Discipline        |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------|------------------------|-------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/>                                                 | A Civilité  | B NOM               | C Prénom               | D Discipline de   |
| 1 ligne au-dessus des titres est ignorée (titre, logo...). <a href="#">Afficher</a> |             |                     |                        |                   |
| <input checked="" type="checkbox"/> 4                                               | Mme         | BERNARD             | Sophie                 | Mathématiques     |
| <input checked="" type="checkbox"/> 5                                               | M.          | LAMBERT             | Olivier                | Économie-Gestic   |
| <input checked="" type="checkbox"/> 6                                               | Mme         | FAURE               | Charlotte              | Allemand          |
| <input checked="" type="checkbox"/> 7                                               | M.          | NICOLAS             | Sébastien              | Physique-Chimie   |
| <input checked="" type="checkbox"/> 8                                               | Mme         | PERRIN              | Anaïs                  | Arts plastiques   |
| <input checked="" type="checkbox"/> 9                                               | M.          | MOREL               | Yann                   | Sciences de l'ing |
| <input checked="" type="checkbox"/> 10                                              | Mme         | LEROY               | Manon                  | Documentation     |
| <input checked="" type="checkbox"/> 11                                              | M.          | DUBOIS              | Thomas                 | Mathématiques     |

8 lignes de données retenues

ORS des nouveaux enseignants (si absent du fichier)

18 h

☒ Déduire le type des classes depuis leur nom (BTS..., CPGE..., 1G.../TG.../1STMG... → Cycle TGT)

Figure 18 — Correspondance des colonnes : NOM et Prénom forment le nom de l'enseignant.

| CHAMP                         | CONTENU ATTENDU                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Enseignant (nom complet)      | « MARTIN Élodie » dans une seule colonne...                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Nom et Prénom de l'enseignant | ... ou deux colonnes séparées, réunies en « NOM Prénom ».                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| ORS (heures statutaires)      | 15, 17, 18 ou 20 (« 18 », « 18h », « 18,0 » sont acceptés). Si la colonne est absente, l'ORS est déduit du grade, sinon l'ORS choisi sous le tableau est appliqué.                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Grade                         | Le grade de l'enseignant, d'où l'ORS est déduit : agrégé 15 h (agrégé d'EPS 17 h) ; certifié, PLP ou contractuel 18 h (20 h en EPS) ; professeur d'EPS 20 h. Un grade non reconnu (stagiaire...) reçoit l'ORS par défaut et est signalé dans les points d'attention.                                                                                                                                                               |
| Discipline                    | La ou les disciplines de l'enseignant. Elles sont aussi enregistrées sur sa fiche (chapitre 6.1), dans l'ordre du fichier : la première sera proposée dans la saisie du service.                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Classe                        | La ou les classes réelles (2GT1, 1G2...). Elles sont créées dans <b>Classes</b> et rattachées automatiquement à leur niveau / formation quand il est reconnu (2GT1 → Seconde générale et technologique, TSTMG1 → Terminale STMG), dont elles prennent le type de pondération. Une cellule peut en contenir plusieurs (« 1G1, 1G2 » ou « TG1 / TG2 ») : le séparateur est détecté et peut être modifié sous le titre de la colonne. |
| Type de classe                | BTS, CPGE, REP+, Cycle TGT ou normal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

- **Ligne des titres** : détectée automatiquement ; cliquez sur le numéro d'une autre ligne pour la désigner. Les lignes au-dessus (titre du document, logo...) sont ignorées.

- **Lignes à exclure** : décochez-les dans la marge de gauche.
- **Déduire le type des classes depuis leur nom** (coché par défaut) : « BTS... » → BTS, « CPGE..., MPSI, ECG... » → CPGE, « 1G..., TG..., 1STMG... » → Cycle TGT. La colonne « Type de classe », si elle existe, reste prioritaire.

#### La correspondance est mémorisée

Au prochain fichier ayant les mêmes titres de colonnes (l'export de l'année suivante, par exemple), les colonnes sont associées comme la dernière fois.

## 5.3 Étape 3 — Vérifier ce qui va être importé

Le bloc « Ce qui va être importé » se met à jour à chaque changement : nombre d'enseignants, de disciplines et de classes **à créer**, et ceux **déjà présents**. Deux noms identiques à une majuscule, un accent ou un espace près sont reconnus (« Martin Élodie » = « MARTIN Elodie ») : rien n'est créé en double.

### Ce qui va être importé

#### Enseignants

**+8** à créer · 0 déjà présent

BERNARD Sophie 18 h
LAMBERT Olivier 18 h
FAURE Charlotte 18 h
NICOLAS Sébastien 18 h
PERRIN Anaïs 18 h
LEROY Manon 18 h
DUBOIS Thomas 15 h
MOREL Yann 15 h

#### Disciplines

**+7** à créer · 0 déjà présent

Mathématiques
Économie-Gestion
Allemand
Physique-Chimie
Arts plastiques
Sciences de l'ingénieur
Documentation

#### Classes

**+13** à créer · 0 déjà présent

2nde1
TG1 Cycle TGT (déduit)
BTS SIO1 BTS (déduit)
BTS SIO2 BTS (déduit)
2nde2
1G2 Cycle TGT (déduit)
TG3 Cycle TGT (déduit)
2nde4
1G1 Cycle TGT (déduit)
2nde5
1G3 Cycle TGT (déduit)
TG2 Cycle TGT (déduit)

**Importer : 28 créations**

Un import peut être annulé ensuite depuis l'historique ci-dessous.

Figure 19 — Le résultat attendu, avant l'import.

- Si le fichier contient un ORS ou un type de classe différent de celui déjà enregistré, la case **Mettre à jour les éléments existants** permet de reprendre les valeurs du fichier.
- Les **points d'attention** signalent les valeurs non reconnues, avec le numéro de la ligne du fichier.
- Pour un enseignant déjà présent, les disciplines et le grade qui manquent sur sa fiche sont **complétés automatiquement** (ils sont listés sous « Complété automatiquement »).

## 5.4 Étape 4 — Importer... et annuler si besoin

Cliquez sur **Importer : 28 créations**. Le compte rendu s'affiche, et l'import est ajouté à l'**historique**.

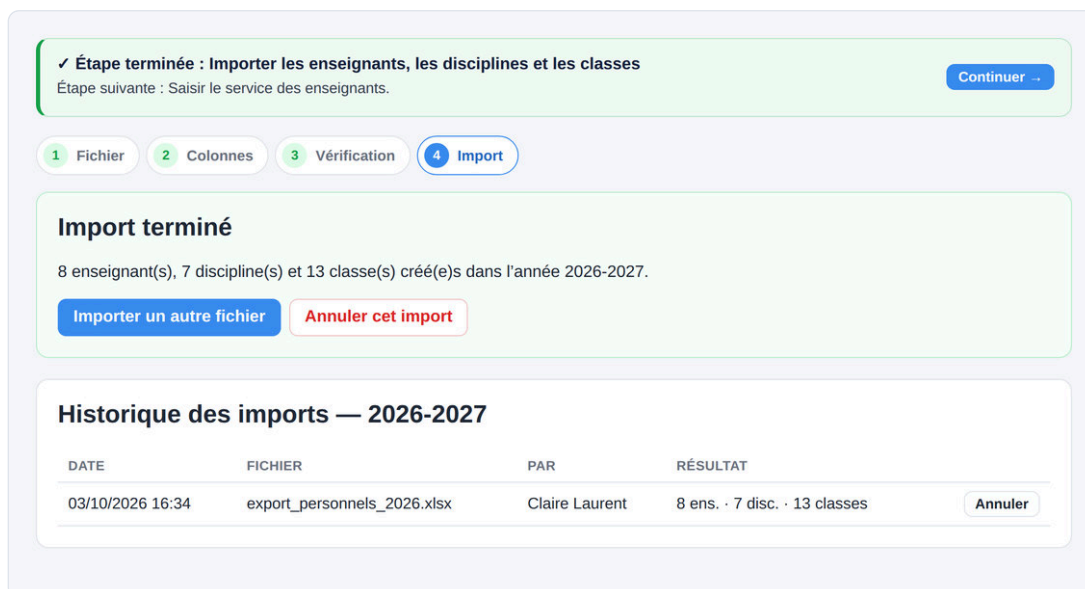


Figure 20 — Import terminé, et historique des imports de l'année.

### Annuler un import

Le bouton Annuler de l'historique supprime ce que l'import a créé et rétablit les valeurs qu'il a modifiées. Les éléments utilisés depuis (dans une ligne de service, une enveloppe PACTE...) et les valeurs modifiées à la main entre-temps sont conservés.

## 5.5 Exporter les professeurs depuis Charlemagne (Aplim)

Charlemagne exporte n'importe quelle liste en Excel grâce aux **éditions**. Créez l'édition une seule fois : elle reste disponible d'une année sur l'autre.

- 1 Menu **Administration > Adultes - Autres tiers > Éditions**.
- 2 Créez une nouvelle édition (par exemple « Liste prof ») et ouvrez l'onglet **Composition**.
- 3 Ajoutez les rubriques **Nom**, **Prénom**, **Discipline** et **Grade**. Limitez la liste aux enseignants.
- 4 Lancez l'édition au format **Excel**, enregistrez le fichier et déposez-le sur l'écran d'import : Nom, Prénom, Discipline et Grade sont reconnus tout seuls, et l'**ORS** de chaque enseignant est déduit de son grade (section 5.2). Vérifiez ensuite les grades signalés comme non reconnus (chapitre 6.1).

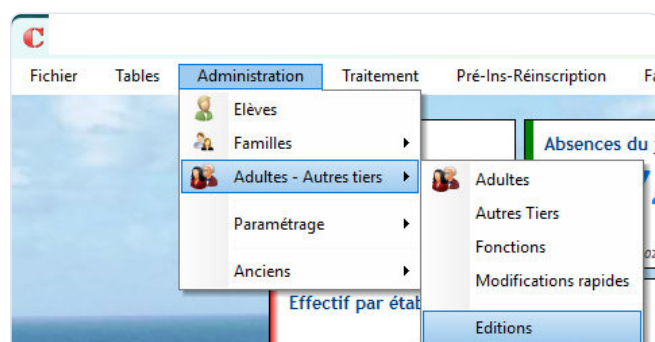


Figure 21 — Charlemagne : le menu des éditions des adultes.

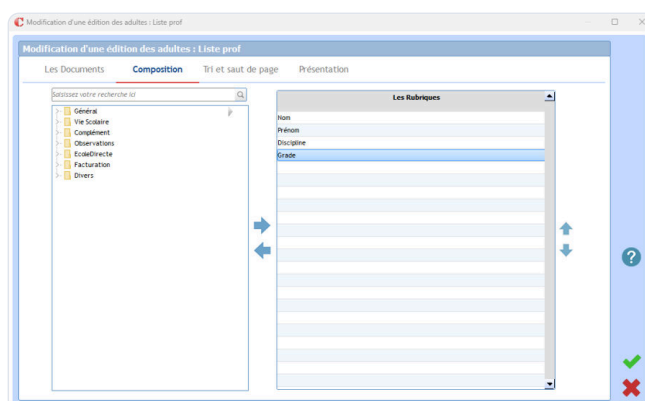


Figure 22 — Composition de l'édition « Liste prof ».

Les disciplines de Charlemagne qui correspondent à une discipline déjà présente (« Education physique et sportive » et « Éducation physique et sportive », par exemple) ne sont pas recrées. L'export des élèves avec leurs options sert, lui, à la répartition des élèves (chapitre 12).

Les écrans **Paramétrage > Enseignants**, **Disciplines**, **Niveaux / formations**, **Classes** et **Options et spécialités** fonctionnent de la même façon :

- pour **ajouter**, remplissez la ligne en haut de la liste puis cliquez sur **Ajouter** ;
- pour **corriger**, cliquez sur **Modifier**, changez la valeur, puis **Enregistrer** ;
- pour **supprimer**, cliquez sur **Supprimer** et confirmez.

Renommer un enseignant, une discipline ou une classe ne casse rien : le service, le PACTE et les documents suivent automatiquement.

## 6.1 Les enseignants : grade, ORS et disciplines

Chaque enseignant a une **référence statutaire (ORS)** de 15, 17, 18 ou 20 heures : les heures postes au-delà de l'ORS sont automatiquement comptées en heures supplémentaires (chapitre 8). Sa fiche indique aussi :

- son **grade** (agrégé, certifié, PLP...), pour mémoire : l'ORS reste saisi à part (à l'import, il est déduit du grade, chapitre 5.2) ;
- sa ou ses **disciplines**, dans l'ordre : la première est proposée automatiquement quand vous saisissez son service (chapitre 7.1). Ajoutez-en une avec la liste **+ ajouter...**, retirez-la avec **x**.

### Enseignants 13

Le grade est indicatif : l'ORS reste saisi à part (à l'import, il est déduit du grade). La première discipline de l'enseignant est proposée automatiquement dans la saisie du service ; un enseignant peut en avoir plusieurs.

Nom de l'enseignant

Grade

Référence statutaire (ORS)

18 h

Discipline(s)

+ ajouter...

Ajouter

| NOM DE L'ENSEIGNANT | GRADE     | RÉFÉRENCE STATUTAIRE (ORS) | DISCIPLINE(S)                                        |                    |
|---------------------|-----------|----------------------------|------------------------------------------------------|--------------------|
| BONNET Théo         | Certifié  | 18 h                       | Économie et gestion                                  | Modifier Supprimer |
| CHEVALIER Luc       | Certifié  | 18 h                       | Physique-chimie                                      | Modifier Supprimer |
| DUPUIS Marc         | Certifié  | 18 h                       | SII information et numérique                         | Modifier Supprimer |
| FONTAINE Marc       | Certifié  | 20 h                       | Éducation physique et sportive                       | Modifier Supprimer |
| GAUTIER Hugo        | Certifié  | 18 h                       | Mathématiques<br>Numérique et sciences informatiques | Modifier Supprimer |
| GIRARD Léa          | Certifiée | 18 h                       | Lettres modernes                                     | Modifier Supprimer |

Figure 23 — Les enseignants, avec leur grade, leur ORS et leur(s) discipline(s).

## 6.2 Le référentiel commun

Les disciplines, classes et options des niveaux de l'établissement (chapitre 4.1) viennent d'un **référentiel commun** à tous les établissements. Elles portent la mention **réf.** dans les listes. Supprimez celles dont vous n'avez pas besoin : elles ne reviennent pas toutes seules.

Au-dessus de chaque liste, le bloc **Référentiel commun** indique les éléments de vos niveaux qui n'y figurent pas (retirés, ou jamais ajoutés). Dépliez-le pour en ajouter un avec **Ajouter**, ou tous avec **Tout ajouter**.

## Disciplines 34

Disciplines de poste des enseignants : elles servent à ventiler le service et le TRMD. Celles des niveaux de l'établissement sont ajoutées automatiquement depuis le référentiel commun ; supprimez celles dont vous n'avez pas besoin. Dans un établissement polyvalent, filtrez la liste par niveau.

Nom de la discipline  Code usuel  Niveaux ☐ Collège ☐ Lycée GT ☐ Lycée pro ☐ Post-bac Ajouter

### ▼ Référentiel commun : 3 disciplines de vos niveaux à ajouter si besoin

Niveaux de l'établissement : lycée général et technologique, post-bac (BTS, CPGE...) (modifiables dans [Établissement](#)). Ces éléments ont été retirés de la liste ou n'y figuraient pas : ajoutez ceux dont vous avez besoin.

Tout ajouter (3)

Hébreu HEB

Ajouter

Japonais JAP

Langue rare : peu de postes

Ajouter

Esthétique-cosmétique ESTH

BTS métiers de l'esthétique-cosmétique-parfumerie

Ajouter

Tous 34

Collège 20

Lycée GT 34

Lycée pro 2

Post-bac 25

| NOM DE LA DISCIPLINE          | CODE USUEL | NIVEAUX                         |          |           |
|-------------------------------|------------|---------------------------------|----------|-----------|
| Allemand <a href="#">réf.</a> | ALL        | Collège<br>Post-bac<br>Lycée GT | Modifier | Supprimer |
| Anglais <a href="#">réf.</a>  | ANG        | Collège<br>Post-bac<br>Lycée GT | Modifier | Supprimer |
| Arabe <a href="#">réf.</a>    | ARA        | Collège<br>Lycée GT             | Modifier | Supprimer |

Figure 24 — Les disciplines, avec leur code usuel, et trois disciplines du référentiel à ajouter si besoin.

Le **code usuel** d'une discipline (MATHS, HG, ANG...) est modifiable : il sert de repère, notamment pour reconnaître la discipline à l'import. Chaque discipline indique aussi ses **niveaux** (Collège, Lycée GT, Lycée pro, Post-bac). Dans un établissement polyvalent, les boutons au-dessus de la liste n'affichent que les disciplines d'un niveau.

## 6.3 Les niveaux / formations, leur type et leur voie

**Paramétrage > Niveaux / formations** liste les niveaux et formations de l'établissement (Seconde générale et technologique, Première STMG, BTS 1re année...), regroupés par **voie** (Collège, Lycée GT, Lycée pro, Post-bac). Dans le service, choisissez un niveau / une formation et indiquez le **nombre de classes** concernées : il multiplie les heures (chapitre 7). Le **type** détermine la pondération des heures qui y sont faites :

| TYPE      | CONCERNE                                                              | 1 H D'ENSEIGNEMENT COMPTE POUR     |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| Normal    | Toutes les autres classes (collège, seconde, voie professionnelle...) | 1 h                                |
| Cycle TGT | Première et terminale générales et technologiques                     | 1,1 h (EPS : bonus plafonné à 1 h) |
| BTS       | Sections de technicien supérieur                                      | 1,25 h                             |
| CPGE      | Classes préparatoires aux grandes écoles                              | 1,5 h                              |
| REP+      | Classes en éducation prioritaire renforcée                            | 1,1 h                              |

## Niveaux / formations 42

Les niveaux et formations de l'établissement, avec leur type de pondération. Dans le service, choisissez un niveau / une formation et indiquez le nombre de classes concernées. Ceux des niveaux de l'établissement sont ajoutés depuis le référentiel commun. Les classes réelles (2GT1, 1G2...) se gèrent dans « Classes ».

|                      |                               |                      |                          |
|----------------------|-------------------------------|----------------------|--------------------------|
| Niveau / formation   | Type (pondération)            | Voie                 |                          |
| <input type="text"/> | Normal (aucune pondération) ▼ | <input type="text"/> | <button>Ajouter</button> |

### ► Référentiel commun : toutes les classes (niveaux et formations) de vos niveaux sont dans la liste

| NIVEAU / FORMATION                                  | TYPE (PONDÉRATION)                            |                           |                            |
|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------|----------------------------|
| Lycée GT (22)                                       |                                               |                           |                            |
| Seconde générale et technologique <span>réf.</span> | Normal (aucune pondération)                   | <button>Modifier</button> | <button>Supprimer</button> |
| Seconde spécifique STHR <span>réf.</span>           | Normal (aucune pondération)                   | <button>Modifier</button> | <button>Supprimer</button> |
| Première générale <span>réf.</span>                 | Cycle TGT (1 h = 1,1 h ; EPS plafonnée à 1 h) | <button>Modifier</button> | <button>Supprimer</button> |
| Terminale générale <span>réf.</span>                | Cycle TGT (1 h = 1,1 h ; EPS plafonnée à 1 h) | <button>Modifier</button> | <button>Supprimer</button> |
| Première STMG <span>réf.</span>                     | Cycle TGT (1 h = 1,1 h ; EPS plafonnée à 1 h) | <button>Modifier</button> | <button>Supprimer</button> |
| Terminale STMG <span>réf.</span>                    | Cycle TGT (1 h = 1,1 h ; EPS plafonnée à 1 h) | <button>Modifier</button> | <button>Supprimer</button> |

Figure 25 — Les niveaux / formations du lycée, regroupés par voie, avec leur type de pondération.

## 6.4 Les classes

**Paramétrage > Classes** liste les classes réelles de l'établissement (2GT1, 1G2, BTS SIO1...), regroupées par niveau / formation. Chaque classe indique :

- son **niveau / sa formation** de rattachement : en le choisissant, la classe en prend le type de pondération (modifiable) ;
- son **type** de pondération et son **effectif** (facultatif).

## Classes 14

Les classes réelles de l'établissement (2GT1, 1G2, BTS SIO1...), rattachées à leur niveau / formation, dont elles prennent le type de pondération. Elles peuvent aussi être choisies dans le service. Les classes d'un fichier importé (emploi du temps...) sont créées ici et rattachées automatiquement à leur niveau quand il est reconnu.

Classe  Niveau / formation — aucun — ▼

Type (pondération) Normal (aucune pondération) ▼ Effectif  Ajouter

| CLASSE                                       | TYPE (PONDÉRATION)                            | EFFECTIF |                       |                        |
|----------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------|-----------------------|------------------------|
| <b>Seconde générale et technologique (4)</b> |                                               |          |                       |                        |
| 2GT1                                         | Normal (aucune pondération)                   | 34       | <span>Modifier</span> | <span>Supprimer</span> |
| 2GT2                                         | Normal (aucune pondération)                   | 35       | <span>Modifier</span> | <span>Supprimer</span> |
| 2GT3                                         | Normal (aucune pondération)                   | 33       | <span>Modifier</span> | <span>Supprimer</span> |
| 2GT4                                         | Normal (aucune pondération)                   | 34       | <span>Modifier</span> | <span>Supprimer</span> |
| <b>Première générale (3)</b>                 |                                               |          |                       |                        |
| 1G1                                          | Cycle TGT (1 h = 1,1 h ; EPS plafonnée à 1 h) | 32       | <span>Modifier</span> | <span>Supprimer</span> |
| 1G2                                          | Cycle TGT (1 h = 1,1 h ; EPS plafonnée à 1 h) | 33       | <span>Modifier</span> | <span>Supprimer</span> |
| 1G3                                          | Cycle TGT (1 h = 1,1 h ; EPS plafonnée à 1 h) | 31       | <span>Modifier</span> | <span>Supprimer</span> |

Figure 26 — Les classes, rattachées à leur niveau / formation.

Les classes d'un fichier importé (emploi du temps, Charlemagne...) sont créées ici et rattachées automatiquement. Dans le service, vous pouvez saisir les heures par niveau / formation (avec un nombre de classes) ou par classe : les deux listes sont proposées.

## 6.5 Les options et spécialités

**Paramétrage > Options et spécialités** liste les options, enseignements facultatifs et spécialités proposés aux élèves, avec leur **code usuel** et leur **type** (option générale, option technologique, spécialité, section...), regroupés par voie.

## Options et spécialités 91

Options, enseignements facultatifs et spécialités proposés aux élèves, classés par voie. Dans la répartition des élèves, les codes de votre fichier (export Charlemagne...) qui correspondent à un code usuel ou à un nom de cette liste sont affichés avec leur nom : adaptez les codes à ceux de votre logiciel si besoin.

|                       |                      |                      |                      |                         |
|-----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|-------------------------|
| Option / enseignement | Code usuel           | Type                 | Voie                 | <a href="#">Ajouter</a> |
| <input type="text"/>  | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |                         |

► **Référentiel commun : toutes les options et spécialités de vos niveaux sont dans la liste**

| OPTION / ENSEIGNEMENT                                           | CODE USUEL | TYPE            |                          |                           |
|-----------------------------------------------------------------|------------|-----------------|--------------------------|---------------------------|
| Lycée GT (30)                                                   |            |                 |                          |                           |
| Langue vivante C <a href="#">réf.</a>                           | LVC        | Option générale | <a href="#">Modifier</a> | <a href="#">Supprimer</a> |
| Langues et cultures de l'Antiquité - latin <a href="#">réf.</a> | LCA LAT    | Option générale | <a href="#">Modifier</a> | <a href="#">Supprimer</a> |
| Langues et cultures de l'Antiquité - grec <a href="#">réf.</a>  | LCA GRE    | Option générale | <a href="#">Modifier</a> | <a href="#">Supprimer</a> |
| Éducation physique et sportive <a href="#">réf.</a>             | EPS OPT    | Option générale | <a href="#">Modifier</a> | <a href="#">Supprimer</a> |
| Arts - arts plastiques <a href="#">réf.</a>                     | ARPLA OPT  | Option générale | <a href="#">Modifier</a> | <a href="#">Supprimer</a> |
| Arts - cinéma-audiovisuel <a href="#">réf.</a>                  | CINE OPT   | Option générale | <a href="#">Modifier</a> | <a href="#">Supprimer</a> |
| Arts - danse <a href="#">réf.</a>                               | DANSE OPT  | Option générale | <a href="#">Modifier</a> | <a href="#">Supprimer</a> |
| Arts - histoire des arts <a href="#">réf.</a>                   | HDA OPT    | Option générale | <a href="#">Modifier</a> | <a href="#">Supprimer</a> |

Figure 27 — Les options et spécialités, regroupées par voie.

### Codes de votre logiciel

Dans la répartition des élèves (chapitre 12), les codes d'options du fichier qui correspondent à un code usuel ou à un nom de cette liste sont affichés avec leur nom (« LCA LAT — Langues et cultures de l'Antiquité - latin »). Si votre logiciel utilise d'autres codes (« LATIN », « AGL1 »...), remplacez le code usuel par celui de votre logiciel.

## 6.6 La liste des élèves

**Paramétrage > Élèves** contient la liste des élèves de l'année, **importée une seule fois** : elle sert à la photo de classe (chapitre 14), aux participants des sorties (chapitre 13.3) et au prêt des manuels (chapitre 15). Cliquez sur [Importer la liste](#) et déposez l'export de votre logiciel de vie scolaire (Pronote, base élèves SIECLE, Charlemagne...) : les colonnes (nom, prénom, classe, date de naissance, sexe, identifiant) sont reconnues comme pour l'import du chapitre 5. Pour le prêt des manuels, ajoutez si possible les **options** de chaque élève et les **coordonnées des responsables** (noms, e-mails, téléphones, adresse).

- Les classes inconnues sont créées dans **Paramétrage > Classes** et rattachées à leur niveau ; la case **Mettre à jour l'effectif des classes** reporte le nombre d'élèves de chaque classe.
- Un nouvel import met à jour les élèves déjà présents (même identifiant, ou même nom, prénom et date de naissance) sans les dupliquer. Cochez **Retirer les élèves absents du fichier** pour enlever les élèves partis.
- Lors d'un nouvel import, une cellule vide n'efface pas des coordonnées déjà enregistrées, et une adresse e-mail illisible est ignorée et signalée. Un élève qui a encore des manuels, une caution déposée ou une somme due n'est jamais retiré.
- La liste ne contient aucune donnée de santé. Elle est visible des administrateurs, des organisateurs de sorties et des comptes « Prêt des manuels », pas des comptes en consultation seule ; les coordonnées des responsables ne sont visibles que des administrateurs et des comptes « Prêt des manuels ».

## Élèves

[Importer la liste](#)
[Ajouter un élève](#)

La liste des élèves de l'année, importée une seule fois : elle sert à la [photo de classe](#), aux participants des [sorties et voyages](#) et au [prêt des manuels](#) (options choisies, coordonnées des responsables pour les relances). Aucune donnée de santé ; les coordonnées ne sont visibles que des administrateurs et des comptes « Prêt des manuels ».

[Toutes 423](#)
[1G1 32](#)
[1G2 33](#)
[1G3 31](#)
[1STMG1 28](#)
[2GT1 34](#)
[2GT2 35](#)
[2GT3 33](#)
[2GT4 34](#)
[BTS SIO1 24](#)
[BTS SIO2 22](#)
[TG1 30](#)
[TG2 31](#)
[TG3 29](#)
[TSTMG1 27](#)


| NOM    | PRÉNOM  | CLASSE | NAISSANCE | SEXE | IDENTIFIANT | OPTIONS                                | CONTACT                      |          |   |
|--------|---------|--------|-----------|------|-------------|----------------------------------------|------------------------------|----------|---|
| ARNAUD | Chloé   | 1G1    |           | F    |             | Allemand LV2, Spécialité mathématiques | nathalie.arnaud@example.org  | Modifier | × |
| BLANC  | Raphaël | 1G1    |           | M    |             | Espagnol LV2, Spécialité SES           | stephane.blanc@example.org   | Modifier | × |
| BRUN   | Lou     | 1G1    |           | F    |             | Espagnol LV2, Spécialité mathématiques | isabelle.brun@example.org    | Modifier | × |
| CARON  | Inès    | 1G1    |           | F    |             | Allemand LV2, Spécialité SES           | christophe.caron@example.org | Modifier | × |
| COLIN  | Sacha   | 1G1    |           | M    |             | Espagnol LV2, Spécialité mathématiques | sandrine.colin@example.org   | Modifier | × |
| DAVID  | Emma    | 1G1    |           | F    |             | Espagnol LV2, Spécialité SES           | —                            | Modifier | × |
| DAVID  | Yanis   | 1G1    |           | M    |             | Allemand LV2, Spécialité mathématiques | celine.david@example.org     | Modifier | × |
| DENIS  | Léo     | 1G1    |           | M    |             | Espagnol LV2, Spécialité SES           | sebastien.denis@example.org  | Modifier | × |
| DENIS  | Zoé     | 1G1    |           | F    |             | Espagnol LV2, Spécialité               | nathalie.denis@example.org   | Modifier | × |

Figure 28 — La liste des élèves, classe par classe, avec leurs options et l'adresse e-mail de leur famille.

### 6.7 Supprimer : ce qu'il faut savoir

- Supprimer un **enseignant** supprime aussi ses lignes de service et son enveloppe PACTE. S'il apparaît dans le suivi des remplacements PACTE, supprimez d'abord ces remplacements.
- Une **discipline** ou une **classe** utilisée dans une ligne de service ne peut pas être supprimée : l'application l'indique. Modifiez ou supprimez d'abord les lignes concernées.

## 7 Saisir le service des enseignants

Une ligne par discipline et par classe : l'application fait les calculs.

Ouvrez **DHG et PACTE > Service enseignant** et choisissez un enseignant dans la liste. Les boutons à droite produisent la fiche de service en PDF de cet enseignant, ou de tous les enseignants (une page chacun).

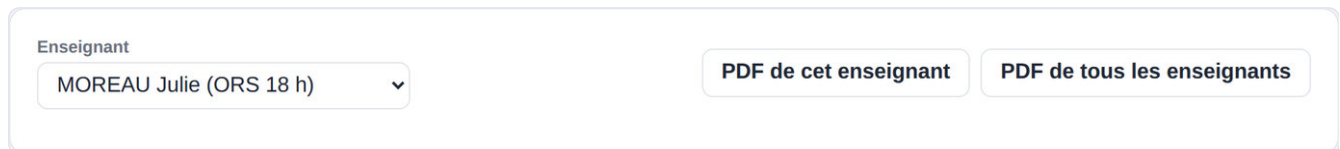


Figure 29 — Choix de l'enseignant et fiches de service en PDF.

### 7.1 Ajouter une ligne de service

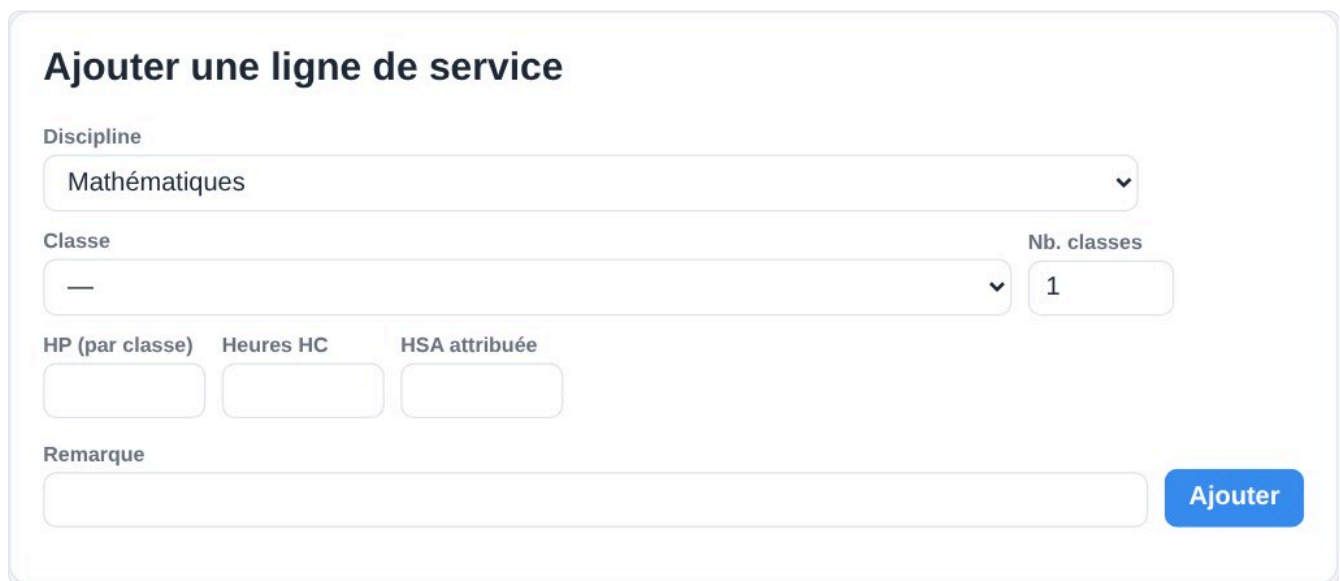


Figure 30 — Le formulaire d'ajout d'une ligne : la discipline de l'enseignant est proposée.

| CHAMP           | À SAISIR                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Discipline      | La première discipline de l'enseignant (sa fiche, chapitre 6.1) est proposée d'office ; ses disciplines sont en tête de liste, suivies des autres.                                                                |
| Classe          | Un niveau / une formation (Seconde générale et technologique...) ou une classe réelle (2GT1...). Pour plusieurs classes identiques (trois secondes à 4 h), choisissez le niveau et indiquez le nombre de classes. |
| Nb. classes     | Le nombre de classes concernées par cette ligne.                                                                                                                                                                  |
| HP (par classe) | Les heures postes hebdomadaires <i>pour une classe</i> . Le total de la ligne est HP × nombre de classes.                                                                                                         |
| Heures HC       | Les heures hors contrat (association sportive, par exemple).                                                                                                                                                      |
| HSA attribuée   | Les heures supplémentaires attribuées en plus sur cette ligne.                                                                                                                                                    |
| Remarque        | Un commentaire libre, repris dans les documents (« colles comprises »...).                                                                                                                                        |

Cliquez sur **Ajouter**. La ligne apparaît dans la liste, avec son total d'heures postes et sa pondération ; **Modifier** la recharge dans le formulaire, **Supprimer** l'efface.

## Lignes de service — MOREAU Julie

| DISCIPLINE    | CLASSE        | NB | HP / CL. | HP TOTAL | HC | HSA ATTR. | PONDÉR. | REMARQUE                                           |
|---------------|---------------|----|----------|----------|----|-----------|---------|----------------------------------------------------|
| Mathématiques | 1G2 Cycle TGT | 2  | 4        | 8        | 0  | 0         | 0,8     | <a href="#">Modifier</a> <a href="#">Supprimer</a> |
| Mathématiques | 2nde3         | 3  | 4        | 12       | 0  | 0         | 0       | <a href="#">Modifier</a> <a href="#">Supprimer</a> |
| NSI           | 1G3 Cycle TGT | 1  | 2        | 2        | 0  | 0         | 0,2     | <a href="#">Modifier</a> <a href="#">Supprimer</a> |

Figure 31 — Les lignes de service d'une enseignante de mathématiques et NSI.

## 7.2 Les totaux de l'enseignant

Sous les lignes, le bloc **Totaux** se met à jour à chaque saisie :

- **Heures poste** : le total des heures postes, plafonné à l'ORS ;
- **Excédent HSA > ORS** : les heures postes au-delà de l'ORS, comptées en HSA (en rouge pour attirer l'attention) ;
- **HSA attribuées** et **Total HSA** (excédent + HSA attribuées) ;
- **Heures hors contrat, Pondérations** ;
- **Total des heures** : heures poste + total HSA + pondérations + heures hors contrat.

Le tableau **Répartition par discipline** détaille ces heures discipline par discipline : c'est lui qui alimente le TRMD.

**Totaux**

18 h  
Heures poste (plafonnées à l'ORS de 18 h)

4 h  
Excédent HSA > ORS

0 h  
HSA attribuées

4 h  
Total HSA

0 h  
Heures hors contrat

1 h  
Pondérations

23 h  
Total des heures

**Répartition par discipline**

| DISCIPLINE    | HP (AVANT ORS) | HSA > ORS | HP RETENUES | HSA ATTR. | PONDÉRATION | HC |
|---------------|----------------|-----------|-------------|-----------|-------------|----|
| Mathématiques | 20             | 4         | 16          | 0         | 0,8         | 0  |
| NSI           | 2              | 0         | 2           | 0         | 0,2         | 0  |

La répartition de l'excédent HSA>ORS entre les disciplines est complète.

Mathématiques NSI Somme saisie 4 / 4 h [Enregistrer la répartition](#)

Figure 32 — Totaux et répartition de l'excédent.

## 7.3 Répartir l'excédent entre les disciplines

Quand un enseignant dépasse son ORS, l'excédent doit être affecté aux disciplines pour que le TRMD soit juste :

- **une seule discipline** : l'excédent lui est attribué automatiquement ;
- **plusieurs disciplines** : saisissez sous le tableau la part de chaque discipline. La **somme saisie** doit être exactement égale à l'excédent (« 4 / 4 h » s'affiche en vert), puis cliquez sur [Enregistrer la répartition](#) .

### Tant que la répartition n'est pas faite

Un avertissement s'affiche sur le tableau de bord et sur la fiche PDF de l'enseignant, et les heures postes du TRMD peuvent dépasser le total de l'établissement.

## 7.4 Cas de l'EPS en Cycle TGT

En Cycle TGT, chaque heure compte pour 1,1 h dans toutes les disciplines. Pour l'EPS seulement, le bonus est **plafonné à 1h** par enseignant : au-delà, ses lignes d'EPS en Cycle TGT sont réduites proportionnellement, et un message l'indique.

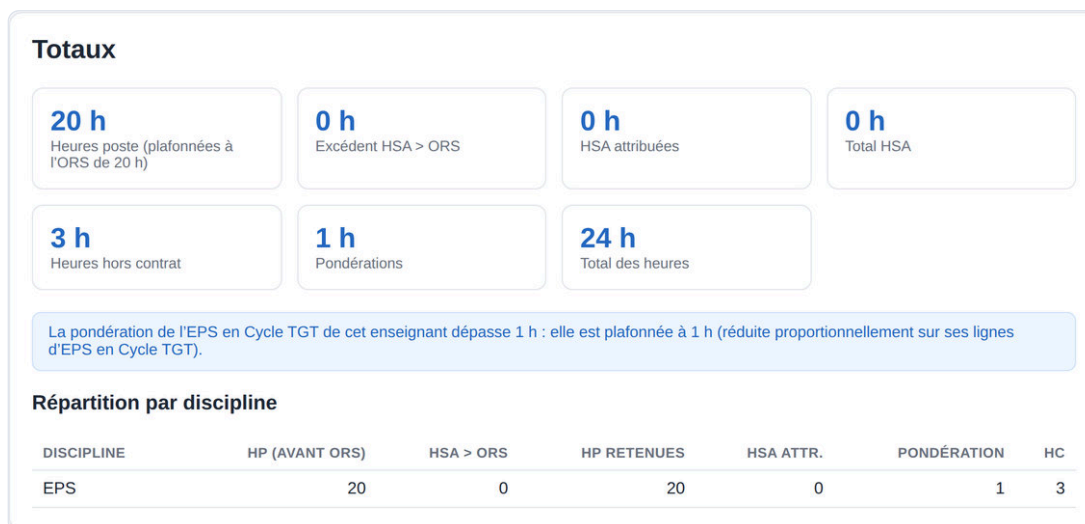


Figure 33 — Un professeur d'EPS : 1,2 h de bonus ramené à 1 h.

## 7.5 La fiche de service en PDF

**PDF de cet enseignant** produit une fiche reprenant les totaux, les lignes de service et la répartition par discipline, prête à être imprimée ou envoyée.

**PDF de tous les enseignants** réunit les fiches de toute l'équipe dans un seul document, une page par enseignant.



Figure 34 — La fiche de service d'une enseignante.

Aucun total n'est saisi ni stocké : tout est recalculé à partir des lignes de service, à chaque affichage. Voici les règles appliquées.

### 8.1 Les heures d'une ligne

**Heures postes de la ligne** = nombre de classes × HP par classe

**Pondération de la ligne** = nombre de classes × (HP par classe + HSA attribuée) × bonus du type de classe

bonus : Normal 0 · Cycle TGT 0,1 · BTS 0,25 · CPGE 0,5 · REP+ 0,1

### 8.2 Les totaux d'un enseignant

**Heures postes brutes** = somme des heures postes de ses lignes

**Heures postes retenues** = le plus petit entre les heures postes brutes et l'ORS

**Excédent HSA > ORS** = heures postes brutes – ORS (si positif, sinon 0)

**Total HSA** = HSA attribuées + excédent

**Total des heures** = heures postes retenues + total HSA + pondérations + heures hors contrat

**Plafond de l'EPS en Cycle TGT** : le bonus d'EPS en Cycle TGT ne peut pas dépasser 1 h sur une ligne, ni au total pour un enseignant. Si la somme de ses bonus d'EPS en Cycle TGT dépasse 1 h, chacune de ces lignes est réduite dans la même proportion pour que le total fasse 1 h. Les autres disciplines du Cycle TGT ne sont pas plafonnées. L'EPS est reconnue quelle que soit la façon dont la discipline est écrite (« EPS », « E.P.S. », « Éducation physique et sportive »...).

### 8.3 Exemple

Une enseignante de mathématiques et NSI, ORS 18 h :

| DISCIPLINE    | CLASSE (TYPE)   | NB | HP / CLASSE | HEURES POSTES | PONDÉRATION                   |
|---------------|-----------------|----|-------------|---------------|-------------------------------|
| Mathématiques | 1G2 (Cycle TGT) | 2  | 4           | 8             | $2 \times 4 \times 0,1 = 0,8$ |
| Mathématiques | 2nde3 (normal)  | 3  | 4           | 12            | 0                             |
| NSI           | 1G3 (Cycle TGT) | 1  | 2           | 2             | $1 \times 2 \times 0,1 = 0,2$ |
| <b>Total</b>  |                 |    |             | <b>22</b>     | <b>1</b>                      |

- Heures postes retenues :  $\min(22 ; 18) = 18 \text{ h}$  ; excédent HSA > ORS :  $22 - 18 = 4 \text{ h}$ .
- Total HSA : 0 attribuée + 4 = **4 h** ; pondérations : **1 h** ; heures hors contrat : 0.
- Total des heures :  $18 + 4 + 1 + 0 = 23 \text{ h}$ .
- Les 4 h d'excédent sont affectées aux mathématiques : dans le TRMD, les mathématiques comptent  $20 - 4 = 16 \text{ HP}$  retenues et 4 HSA > ORS pour cette enseignante, la NSI 2 HP.

### 8.4 Le tableau de bord

**Reste HP** = budget HP – somme des heures postes retenues de tous les enseignants

**Reste HSA** = budget HSA – somme des totaux HSA de tous les enseignants

Dans le TRMD, chaque discipline reçoit ses heures postes diminuées de la part d'excédent qui lui est affectée, ses HSA attribuées, sa part d'excédent (HSA > ORS), ses pondérations et ses heures hors contrat :

**Total d'une discipline** = HP retenues + total HSA + pondération + heures HC

## Le tableau de bord et le TRMD

Suivre la consommation de la dotation et éditer le tableau de répartition des moyens.

DHG et PACTE > **Tableau de bord** est l'écran principal de la DHG (la carte **DHG et PACTE** de **Mes outils** l'ouvre). Il présente :

- en haut, les **indicateurs** : total HP utilisées et reste HP (par rapport au budget), total HSA utilisées et reste HSA, heures hors contrat, pondérations cumulées ;
- un **avertissement** si un enseignant dépasse son ORS sans que l'excédent soit réparti entre ses disciplines ;
- le **TRMD**, une ligne par discipline ;
- le **service par enseignant** : ORS, état du service, heures postes, HSA, heures hors contrat, pondération et total de chacun.

La colonne **Service** compare les heures postes de chaque enseignant à son ORS : ✓ en vert, le service est **complet** ; ✓ **+2 h** en orange, il est **au-delà** de l'ORS (l'excédent est compté en HSA) ; ✗ **-3 h** en rouge, il est **incomplet**.

| Service par enseignant — 2026-2027 |      |         |    |     |    |             |       |
|------------------------------------|------|---------|----|-----|----|-------------|-------|
| ENSEIGNANT                         | ORS  | SERVICE | HP | HSA | HC | PONDÉRATION | TOTAL |
| BONNET Théo                        | 18 h | ✓       | 18 | 2   | 0  | 2,9         | 22,9  |
| CHEVALIER Luc                      | 18 h | ✗ -6 h  | 12 | 0   | 0  | 0           | 12    |
| DUPUIS Marc                        | 18 h | ✓ +2 h  | 18 | 2   | 0  | 5           | 25    |
| FONTAINE Marc                      | 20 h | ✓       | 20 | 0   | 0  | 1           | 21    |
| GAUTIER Hugo                       | 18 h | ✓ +4 h  | 18 | 4   | 0  | 1           | 23    |
| GIRARD Léa                         | 18 h | ✗ -2 h  | 16 | 0   | 0  | 0,4         | 16,4  |
| HENRY Paul                         | 15 h | ✓ +1 h  | 15 | 1   | 0  | 1           | 17    |
| LAURENT Claire                     | 15 h | ✓       | 15 | 0   | 0  | 1,5         | 16,5  |
| LEROY Inès                         | 18 h | ✓       | 18 | 0   | 0  | 0,8         | 18,8  |
| MASSON Emma                        | 18 h | ✓       | 18 | 0   | 0  | 0,6         | 18,6  |
| NOËL Sarah                         | 18 h | ✓ +2 h  | 18 | 2   | 0  | 1,4         | 21,4  |
| PERRIN Julie                       | 18 h | ✓       | 18 | 1   | 0  | 0,8         | 19,8  |
| ROUSSEL Anne                       | 15 h | ✓ +5 h  | 15 | 5   | 0  | 2           | 22    |

Figure 35 — Le service par enseignant : complet, au-delà de l'ORS ou incomplet.

## Répartition par discipline (TRMD)

[TRMD en PDF](#)
[TRMD en Excel](#)

| DISCIPLINE          | ENS. | HP           | HSA ATTR. | HSA > ORS | TOTAL HSA | PONDÉRATION  | HEURES HC | TOTAL         |
|---------------------|------|--------------|-----------|-----------|-----------|--------------|-----------|---------------|
| Anglais             | 2    | 33           | 0         | 0         | 0         | 2,1          | 0         | 35,1          |
| EPS                 | 2    | 40           | 0         | 0         | 0         | 2            | 3         | 45            |
| Espagnol            | 1    | 17,5         | 0         | 0         | 0         | 0,75         | 0         | 18,25         |
| Français            | 2    | 36           | 1         | 2         | 3         | 2,3          | 0         | 41,3          |
| Histoire-Géographie | 2    | 33           | 1         | 0         | 1         | 1,8          | 0         | 35,8          |
| Mathématiques       | 4    | 52           | 1         | 6         | 7         | 8,1          | 0         | 67,1          |
| NSI                 | 2    | 16           | 0         | 0         | 0         | 2,8          | 0         | 18,8          |
| Philosophie         | 1    | 15           | 0         | 0         | 0         | 2,7          | 0         | 17,7          |
| Physique-Chimie     | 2    | 32           | 1         | 1         | 2         | 2            | 0         | 36            |
| SES                 | 2    | 19,5         | 0         | 2         | 2         | 2            | 0         | 23,5          |
| SVT                 | 2    | 19,5         | 0         | 2         | 2         | 1,4          | 0         | 22,9          |
| <b>Total</b>        |      | <b>313,5</b> | <b>4</b>  | <b>13</b> | <b>17</b> | <b>27,95</b> | <b>3</b>  | <b>361,45</b> |

Figure 36 — Le TRMD sur le tableau de bord.

## 9.1 Les colonnes du TRMD

| COLONNE     | SIGNIFICATION                                                      |
|-------------|--------------------------------------------------------------------|
| Ens.        | Nombre d'enseignants ayant un service dans la discipline.          |
| HP          | Heures postes retenues, après affectation de l'excédent HSA > ORS. |
| HSA attr.   | HSA attribuées dans les lignes de service.                         |
| HSA > ORS   | Part de l'excédent des enseignants affectée à la discipline.       |
| Total HSA   | HSA attribuées + HSA > ORS.                                        |
| Pondération | Heures de pondération (Cycle TGT, BTS, CPGE, REP+).                |
| Heures HC   | Heures hors contrat.                                               |
| Total       | HP + Total HSA + Pondération + Heures HC.                          |

## 9.2 Éditer le TRMD

[TRMD en PDF](#) produit le document prêt à imprimer, avec les indicateurs de l'établissement.

[TRMD en Excel](#) produit un classeur avec le TRMD et deux onglets supplémentaires : « Par enseignant » et « Service par discipline », pour vos propres tableaux.

Tableau de répartition des moyens par discipline (TRMD)

Lycée des Lumières — Année scolaire 2026-2027

313,5 h (HP utilisés (budget 1 102 h))    866,5 h (HSA utilisés (budget 94 h))    17 h (HSA utilisés (budget 94 h))    79 h (HSA utilisés (budget 94 h))    27,95 h (Pondérations)    3 h (Heures hors contrat)

| Discipline          | Ens. | HP           | HSA attribuées | HSA > ORS | Total HSA | Pondération  | Heures HC | Total         |
|---------------------|------|--------------|----------------|-----------|-----------|--------------|-----------|---------------|
| Anglais             | 2    | 33           | 0              | 0         | 0         | 2,1          | 0         | 35,1          |
| EPS                 | 2    | 40           | 0              | 0         | 0         | 2            | 3         | 45            |
| Espagnol            | 1    | 17,5         | 0              | 0         | 0         | 0,75         | 0         | 18,25         |
| Français            | 2    | 36           | 1              | 2         | 3         | 2,3          | 0         | 41,3          |
| Histoire-Géographie | 2    | 33           | 1              | 0         | 1         | 1,8          | 0         | 35,8          |
| Mathématiques       | 4    | 52           | 1              | 6         | 7         | 8,1          | 0         | 67,1          |
| NSI                 | 2    | 16           | 0              | 0         | 0         | 2,8          | 0         | 18,8          |
| Philosophie         | 1    | 15           | 0              | 0         | 0         | 2,7          | 0         | 17,7          |
| Physique-Chimie     | 2    | 32           | 1              | 1         | 2         | 2            | 0         | 36            |
| SES                 | 2    | 19,5         | 0              | 2         | 2         | 2            | 0         | 23,5          |
| SVT                 | 2    | 19,5         | 0              | 2         | 2         | 1,4          | 0         | 22,9          |
| <b>TOTAL</b>        |      | <b>313,5</b> | <b>4</b>       | <b>13</b> | <b>17</b> | <b>27,95</b> | <b>3</b>  | <b>361,45</b> |

Édité le 03/10/2026 — Gestion de la DSD et du PACTE

Page 1 / 1

Figure 37 — Le TRMD en PDF.

## Le service par discipline

Toutes les lignes de service regroupées par discipline, avec les sous-totaux par enseignant.

DHG et PACTE > Service par discipline présente, pour chaque discipline, les enseignants qui y interviennent et leurs lignes de service (classe, nombre de classes, heures par classe, heures postes, HSA, pondérations, heures hors contrat, remarque), avec :

- un **sous-total par enseignant** ;
- un **total par discipline**, identique à la ligne correspondante du TRMD ;
- en haut, les **totaux généraux** de l'année.

La liste **Discipline** permet de n'en afficher qu'une : pratique pour préparer un conseil pédagogique ou répondre à un coordinateur.

- **Imprimer / PDF** produit le document complet, toutes disciplines ;
- **Excel** télécharge le classeur du TRMD, dont l'onglet « Service par discipline ».

### Contrôle rapide

Cette vue est la plus pratique pour vérifier qu'aucune classe n'a été oubliée dans une discipline, ou qu'une classe n'a pas été comptée deux fois.

Discipline

Toutes les disciplines

Imprimer / PDF

Excel (onglet « Service par discipline »)

313,5 h

HP retenues (après bascule HSA+ORS)

4 h

HSA attribuées

13 h

HSA + ORS

27,95 h

Pondérations

3 h

Heures hors contrat

| Anglais 2 enseignants    |          |    |         |          |           |             |           |         |     |          |  |
|--------------------------|----------|----|---------|----------|-----------|-------------|-----------|---------|-----|----------|--|
| ENSEIGNANT               | CLASSE   | NB | HP / CL | HP TOTAL | HSA + ORS | HP RETENUES | HSA ATTR. | PONDER. | HC  | REMARQUE |  |
| BLANC Pierre (ORS 18)    | 2nde3    | 3  | 3       | 9        |           |             |           | 0       | 0   | 0        |  |
|                          | TG1      | 3  | 2       | 6        |           |             |           | 0       | 0,6 | 0        |  |
| Sous-total BLANC Pierre  |          |    |         | 15       | 0         | 15          | 0         | 0,6     | 0   |          |  |
| ROBIN Aurélie (ORS 18)   | 1G2      | 2  | 2,5     | 5        |           |             |           | 0       | 0,5 | 0        |  |
|                          | 2nde2    | 3  | 3       | 9        |           |             |           | 0       | 0   | 0        |  |
|                          | BTS SIO1 | 2  | 2       | 4        |           |             |           | 0       | 1   | 0        |  |
| Sous-total ROBIN Aurélie |          |    |         | 18       | 0         | 18          | 0         | 1,5     | 0   |          |  |
| Total Anglais            |          |    |         | 33       | 0         | 33          | 0         | 2,1     | 0   |          |  |

| EPS 2 enseignants      |        |    |         |          |           |             |           |         |     |                        |  |
|------------------------|--------|----|---------|----------|-----------|-------------|-----------|---------|-----|------------------------|--|
| ENSEIGNANT             | CLASSE | NB | HP / CL | HP TOTAL | HSA + ORS | HP RETENUES | HSA ATTR. | PONDER. | HC  | REMARQUE               |  |
| MASSON Hugo (ORS 20)   | 1G2    | 3  | 2       | 6        |           |             |           | 0       | 0,5 | 0                      |  |
|                        | 2nde4  | 4  | 2       | 8        |           |             |           | 0       | 0   | 0                      |  |
|                        | TG1    | 3  | 2       | 6        |           |             |           | 0       | 0,5 | 3 Association sportive |  |
| Sous-total MASSON Hugo |        |    |         | 20       | 0         | 20          | 0         | 1       | 3   |                        |  |
| ROUX Damien (ORS 20)   | 1G3    | 2  | 2       | 4        |           |             |           | 0       | 0,4 | 0                      |  |
|                        | 2nde1  | 5  | 2       | 10       |           |             |           | 0       | 0   | 0                      |  |
|                        | TG2    | 3  | 2       | 6        |           |             |           | 0       | 0,6 | 0                      |  |
| Sous-total ROUX Damien |        |    |         | 20       | 0         | 20          | 0         | 1       | 0   |                        |  |
| Total EPS              |        |    |         | 40       | 0         | 40          | 0         | 2       | 3   |                        |  |

Figure 38 — Totaux généraux, puis le détail de chaque discipline.

L'écran **DHG et PACTE > PACTE** comporte trois parties.

### 11.1 Les enveloppes PACTE

Pour chaque enseignant engagé dans le PACTE, choisissez :

- l'**enseignant** ;
- les **heures PACTE** : 18 h, 24 h, ou *Libre* pour saisir un autre volume ;
- le type d'**établissement** : LGT ou LP ;

puis cliquez sur **Ajouter**. Un enseignant n'a qu'une enveloppe par année ; **Supprimer** la retire.

#### Enveloppes PACTE

Enseignant  
—

Heures PACTE  
18 h

Établissement  
LGT

Ajouter

| ENSEIGNANT       | HEURES ATTRIBUÉES | TYPE |           |
|------------------|-------------------|------|-----------|
| ANDRE Lucas      | 24 h              | LGT  | Supprimer |
| BERNARD Sophie   | 18 h              | LGT  | Supprimer |
| GUERIN Inès      | 12 h              | LGT  | Supprimer |
| LEFEBVRE Antoine | 24 h              | LGT  | Supprimer |
| MULLER Julien    | 18 h              | LGT  | Supprimer |
| ROBIN Aurélie    | 18 h              | LGT  | Supprimer |

Figure 39 — Les enveloppes attribuées.

### 11.2 Le suivi des remplacements

À chaque remplacement de courte durée effectué dans le cadre du PACTE, enregistrez :

- le **remplaçant** (l'enseignant qui fait le remplacement) et l'**enseignant remplacé** ;
- le **motif** de l'absence (arrêt maladie, formation, voyage scolaire, autre) ;
- les **dates** de début et de fin, et les **heures effectuées** ;

puis **Ajouter**. Les remplacements sont listés du plus récent au plus ancien.

#### Suivi des remplacements PACTE

Remplaçant  
—

Enseignant remplacé  
—

Motif  
Autre

Date début  
jj/mm/aaaa

Date fin  
jj/mm/aaaa

Heures effectuées

Ajouter

| REPLAÇANT        | REPLACÉ         | PÉRIODE                  | MOTIF           | HEURES |           |
|------------------|-----------------|--------------------------|-----------------|--------|-----------|
| ANDRE Lucas      | MOREAU Julie    | 01/10/2026 au 01/10/2026 | Formation       | 2 h    | Supprimer |
| MULLER Julien    | GIRARD Clémence | 29/09/2026 au 30/09/2026 | Arrêt maladie   | 5 h    | Supprimer |
| LEFEBVRE Antoine | GARNIER Camille | 28/09/2026 au 28/09/2026 | Voyage scolaire | 3 h    | Supprimer |
| ROBIN Aurélie    | BLANC Pierre    | 21/09/2026 au 23/09/2026 | Arrêt maladie   | 6 h    | Supprimer |
| BERNARD Sophie   | MOREAU Julie    | 14/09/2026 au 15/09/2026 | Formation       | 4 h    | Supprimer |

Figure 40 — Saisie et liste des remplacements.

### 11.3 Les soldes

Le tableau **Soldes PACTE** indique, pour chaque enveloppe, les heures attribuées, les heures effectuées et le solde restant :

**Solde** = heures attribuées – heures effectuées par l'enseignant en tant que remplaçant

Les heures d'un remplacement sont décomptées de l'enveloppe de l'enseignant qui **effectue** le remplacement, et non de celle de l'enseignant absent.

| Soldes PACTE     |          |          |       |
|------------------|----------|----------|-------|
| ENSEIGNANT       | ATTRIBUÉ | EFFECTUÉ | SOLDE |
| ROBIN Aurélie    | 18 h     | 6 h      | 12 h  |
| LEFEBVRE Antoine | 24 h     | 3 h      | 21 h  |
| BERNARD Sophie   | 18 h     | 4 h      | 14 h  |
| MULLER Julien    | 18 h     | 5 h      | 13 h  |
| GUERIN Inès      | 12 h     | 0 h      | 12 h  |
| ANDRE Lucas      | 24 h     | 2 h      | 22 h  |

Figure 41 — Les soldes par enseignant.

# Répartir les élèves selon leurs options

Constituer des classes en regroupant les élèves qui ont les mêmes options, en respectant vos conditions.

**Outils > Répartition des élèves** propose une répartition des élèves dans des classes, niveau par niveau, à partir de la liste des élèves et de leurs options. Ce calcul **ne modifie aucune donnée** de l'application : il produit un résultat à consulter et à exporter.

## 12.1 Préparer le fichier

N'importe quel fichier (Excel, LibreOffice, CSV) avec **une ligne par élève** convient : export de votre logiciel de vie scolaire, tableau des vœux... Il doit contenir le nom de l'élève et ses options ; le prénom, le niveau ou la classe actuelle sont facultatifs.

### Depuis Charlemagne (Aplim)

- 1 Menu **Administration > Élèves**, puis les éditions des élèves.
- 2 Créez une édition (par exemple « LISTE élève avec option »), onglet **Composition**.
- 3 Ajoutez **Code classe**, **Nom et prénom**, puis **Code Option1** à **Code Option12**.
- 4 Lancez l'édition au format **Excel** et enregistrez le fichier.

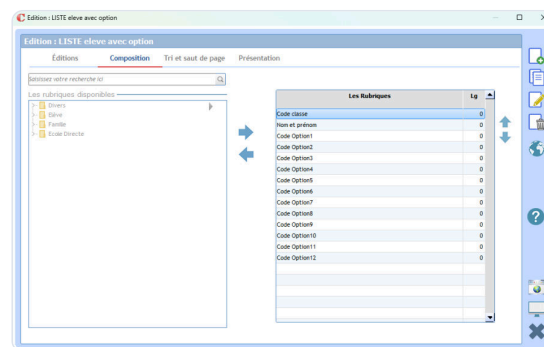


Figure 42 — Composition de l'édition des élèves dans Charlemagne.

## 12.2 Associer les colonnes

Déposez le fichier. Comme pour l'import, choisissez au-dessus de chaque colonne ce qu'elle contient : **Classe actuelle** ou **Niveau**, **Nom de l'élève** (ou nom et prénom), **Prénom**, et une ou plusieurs colonnes **Option**.

## 1. À quoi correspond chaque colonne ?

Associez le nom (et éventuellement le prénom) de l'élève, son niveau ou sa classe actuelle (facultatif : sinon tous les élèves sont répartis ensemble) et une ou plusieurs colonnes « Option ».

Export Charlemagne reconnu : colonnes associées automatiquement, niveau déduit du code de la classe et options comparées quel que soit leur rang.

Ligne des titres de colonnes  
 Ligne 4 — Code classe · Nom et prénom · Code Option1 · Code Op

Astuce : cliquez sur le numéro d'une ligne pour en faire la ligne des titres ; décochez une ligne pour l'ignorer.

● Classe actuelle → colonne A    ● Niveau — non associé    ● Nom de l'élève (ou nom et prénom) → colonne B

● Prénom de l'élève — non associé    ● Option → colonnes C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N

|                                        | Classe actuelle<br>A Code classe | Nom de l'élève (ou nom et prénom)<br>B Nom et prénom | Option<br>Option n°1<br>C Code Option1 |
|----------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> 5  | 2GT1                             | LEGRAND Raphaël                                      | AGL1                                   |
| <input checked="" type="checkbox"/> 6  | 2GT2                             | DUBOIS Ethan                                         | AGL1                                   |
| <input checked="" type="checkbox"/> 7  | 2GT3                             | MARTIN Hugo                                          | AGL1                                   |
| <input checked="" type="checkbox"/> 8  | 2GT4                             | ANDRE Hugo                                           | AGL1                                   |
| <input checked="" type="checkbox"/> 9  | 2GT1                             | BONNET Hugo                                          | AGL1                                   |
| <input checked="" type="checkbox"/> 10 | 2GT2                             | ANDRE Noah                                           | AGL1                                   |

1 ligne au-dessus des titres est ignorée (titre, logo...). [Afficher](#)

140 lignes de données retenues

☒ Niveau = code de la classe actuelle sans son numéro (2GT1 → 2GT, TG\_10 → TG)

☒ Les colonnes d'options ne sont pas dans l'ordre des vœux (export Charlemagne...) : comparer les options quel que soit leur rang

### 140 élèves — options demandées

AGL1 : 140    ESP2 : 88    SELO / DNL : 30    ALL2 : 28    ITA2 : 24    LCA LAT : 12    SI : 10    EPS OPT : 9    MG : 9    SS : 5

Figure 43 — Un export Charlemagne : classe actuelle, nom et prénom, douze colonnes d'options.

- **Niveau = code de la classe sans son numéro** : sans colonne « Niveau », le niveau est déduit de la classe actuelle (2GT1 → 2GT, TG\_10 → TG). Les élèves sont répartis niveau par niveau.
- **Options sans ordre de priorité** : dans un tableau des vœux, l'ordre des colonnes « Option » donne l'ordre des choix, et la première option pèse le plus. Dans l'export Charlemagne, une même spécialité peut se trouver dans des colonnes différentes d'un élève à l'autre : cochez la case pour comparer les options quelle que soit leur colonne. L'export Charlemagne est reconnu, et ces deux cases sont alors cochées automatiquement.

## 12.3 Les classes à former

Indiquez l'**effectif maximum par classe**, et laissez cochée l'option **Équilibrer les effectifs** (71 élèves avec un maximum de 35 donnent 24 / 24 / 23 plutôt que 35 / 35 / 1). Pour chaque niveau, le nombre de classes est déduit de l'effectif maximum, ou peut être imposé.

## 2. Classes à former

Effectif maximum par classe  
 ☒ Équilibrer les effectifs (ex. 71 élèves, max 35 : 24/24/23 plutôt que 35/35/1)

| NIVEAU | ÉLÈVES | NOMBRE DE CLASSES                          |
|--------|--------|--------------------------------------------|
| 2GT    | 140    | <input type="text" value="4"/> ≈ 35 élèves |

Laissez « auto » pour déduire le nombre de classes de l'effectif maximum, ou indiquez-le pour un niveau (les effectifs sont alors équilibrés).

Figure 44 — 140 élèves de seconde en 4 classes.

## 12.4 Les conditions

Ajoutez autant de conditions que nécessaire avec la liste **+ Ajouter une condition...**. Les conditions sur les options peuvent être limitées à un niveau.

| CONDITION                                                 | EXEMPLE                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Au plus N élèves d'une option par classe                  | Au plus 12 latinistes par classe.                                                                                  |
| Au plus N options différentes par classe, parmi une liste | Au plus 2 LV2 différentes par classe, parmi espagnol, allemand et italien (sans liste : toutes les options).       |
| Options à ne jamais mettre dans la même classe            | Allemand et italien jamais ensemble.                                                                               |
| Regrouper une option dans au plus N classes               | Les élèves de la section européenne dans 2 classes au plus.                                                        |
| Mettre des élèves dans la même classe                     | Deux élèves à ne pas séparer.                                                                                      |
| Mettre des élèves dans des classes différentes            | Trois élèves à séparer. Tapez le début du nom : la liste propose les élèves du fichier, avec leur classe actuelle. |

### 3. Conditions (facultatif)

1. Au plus  options différentes par classe, parmi  

ESP2 × ALL2 × ITA2 ×

Retirer

2. Jamais dans la même classe :  

ALL2 × ITA2 ×

Retirer

3. Au plus  élèves de  

LCA LAT — Langues et cultures de l'Antiquité - latin (12)

Retirer

4. Dans la même classe :  

LEGRAND Raphaël — 2GT1 × DUBOIS Ethan — 2GT2 ×

Retirer

5. Dans des classes différentes :  

ANDRE Noah — 2GT2 × BERNARD Chloé — 2GT3 ×

Retirer

Générer la répartition

Figure 45 — Cinq conditions : LV2, options incompatibles, latin, élèves ensemble ou séparés.

Les conditions sur les options sont gardées dans votre navigateur pour la prochaine fois ; celles qui portent sur des élèves dépendent du fichier et repartent de zéro.

ScolaTools — Tutoriel utilisateur · scolatools.com

36 / 113

## 12.5 Lire et exporter le résultat

Cliquez sur **Générer la répartition**. Un bilan indique, pour le niveau affiché, chaque condition **respectée** (✓) ou **non respectée** (X), avec la classe en cause. Chaque classe proposée affiche son effectif, la répartition de ses options et la liste de ses élèves, avec leur classe actuelle.

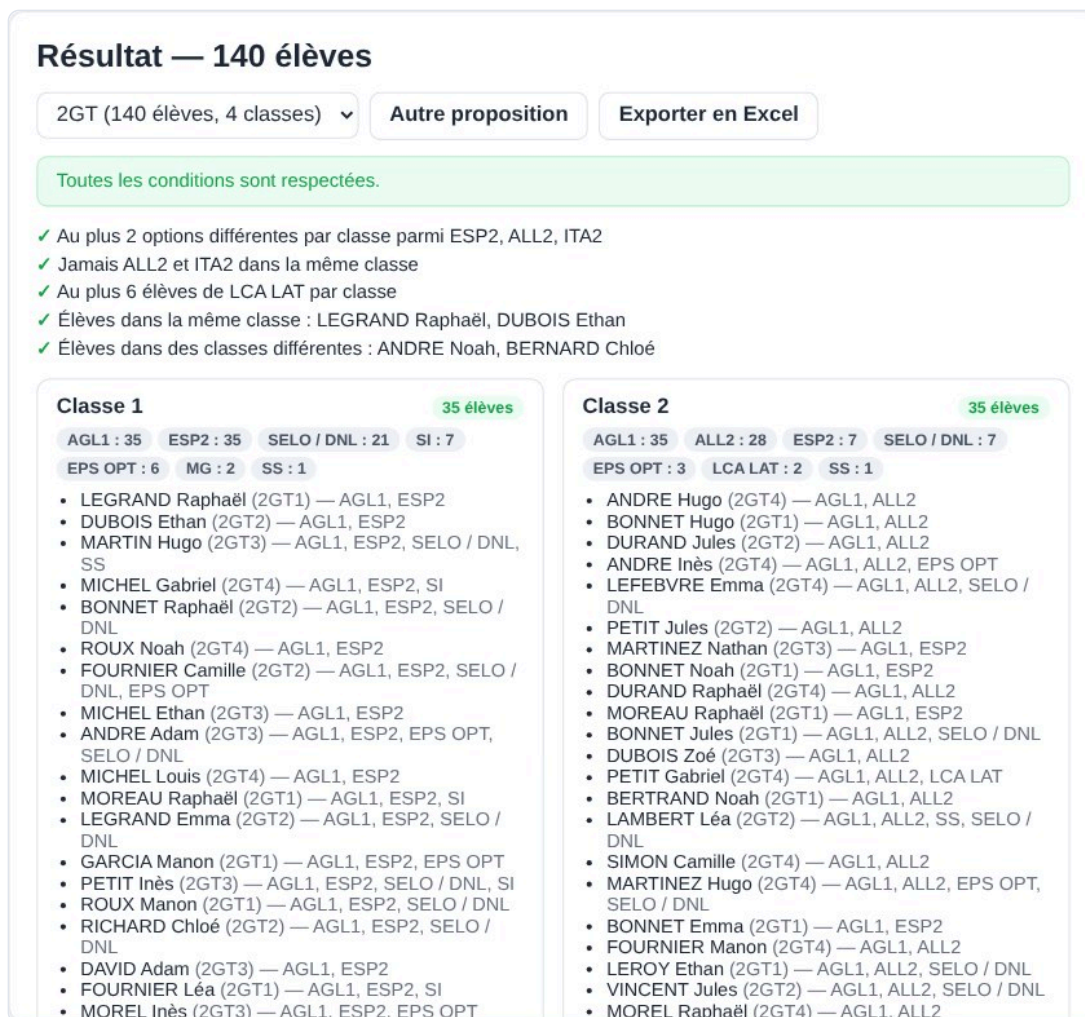


Figure 46 — Le bilan des conditions et les classes proposées.

- **Autre proposition** recalcule en partant d'un autre ordre des élèves : utile quand plusieurs répartitions se valent, ou quand une condition n'a pas pu être respectée.
- **Exporter en Excel** télécharge le résultat complet : une feuille par classe proposée (avec la classe actuelle), les options par classe et le bilan des conditions.

### Comment les élèves sont regroupés

Deux élèves sont d'autant plus proches qu'ils partagent d'options. L'application constitue d'abord les classes en ajoutant, à chaque premier élève restant, les élèves les plus proches. Elle améliore ensuite la répartition en échangeant des élèves entre les classes : les conditions et les effectifs passent avant le regroupement des options. Une condition impossible (par exemple 20 latinistes et au plus 2 par classe dans 3 classes) est signalée comme non respectée. Le même fichier donne toujours le même résultat, et chaque élève n'apparaît qu'une seule fois.

# Organiser les sorties et voyages

Préparer chaque sortie au même endroit : participants, encadrement, transport, repas, budget, démarches et documents.

Le menu **Sorties et voyages** réunit trois écrans : **Programmation** (toutes les sorties de l'année), **Calendrier** et **Démarches à faire**. L'application suit la circulaire du 16 juillet 2024 et le guide éducol de décembre 2025 : elle calcule le budget et l'encadrement, liste les démarches selon le type de sortie, signale ce qui pose problème et prépare les documents à imprimer.

## Qui peut faire quoi

Les **administrateurs** de l'établissement gèrent toutes les sorties. Un collègue qui organise un voyage peut recevoir le rôle **Organisateur de sorties** (chapitre 23.3) : il consulte tout, crée ses sorties et ne modifie que les siennes. Les membres en consultation seule voient la programmation sans rien modifier.

## 13.1 Créer une sortie

Dans **Sorties et voyages > Programmation**, cliquez sur **Nouvelle sortie**, saisissez le titre, choisissez le type et la date, puis cliquez sur **Créer et compléter la fiche**.

| TYPE               | CE QUI CHANGE                                                                                                                                                           |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sortie obligatoire | Pendant les heures de cours de l'emploi du temps. Gratuite pour les familles (la participation reste à 0 €) et sans autorisation parentale : les parents sont informés. |
| Sortie facultative | Sans nuitée. Autorisation écrite des parents ; les élèves qui ne partent pas sont accueillis dans l'établissement.                                                      |
| Voyage             | Au moins une nuitée : dates de départ et de retour, hébergement, envoi à la DSDEN, contrôle d'honorabilité des accompagnateurs extérieurs.                              |

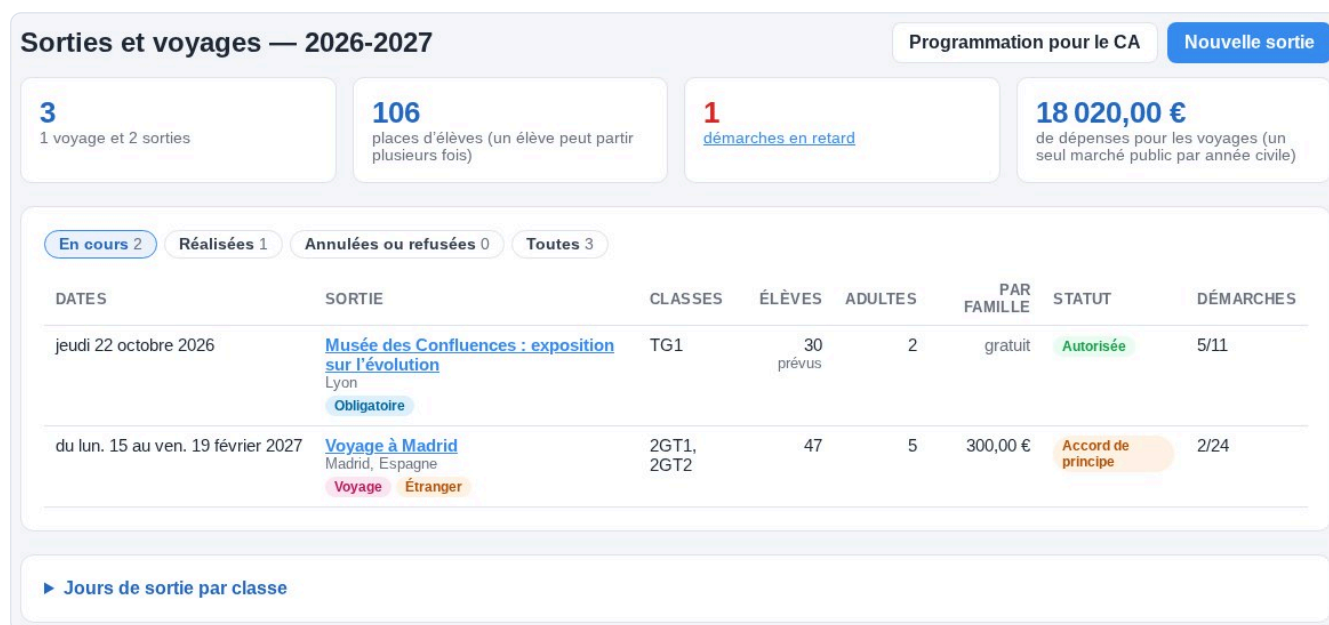


Figure 47 — La programmation : chiffres de l'année, sorties en cours, statut et démarches de chacune.

Le bouton **Programmation pour le CA** ouvre le tableau de toutes les sorties de l'année (dates, classes, coût, financements, participation des familles), prêt à imprimer pour le conseil d'administration. Le bloc **Jours de sortie par classe** repère les classes qui partent souvent.

## 13.2 La fiche d'une sortie

En haut de la fiche : les dates, la destination, l'avancement (*en préparation > présentée au chef d'établissement > accord de principe > autorisée > réalisée*), puis cinq chiffres clés et les **alertes**. Un clic sur un chiffre ou sur une alerte ouvre l'onglet concerné.

Sorties et voyages > Voyage à Madrid

### Voyage à Madrid

du lun. 15 au ven. 19 février 2027 · Madrid (Espagne) · LEROY Inès

Voyage Étranger

✓ En préparation ✓ Présentée au chef d'établissement 3 Accord de principe 4 Autorisée 5 Réalisée

Organisateur dans l'application : Sophie Moreau

Statut Accord de principe Supprimer

|                                                        |                                       |                                               |                                                                         |                                   |
|--------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| <b>47</b><br>inscrits sur la liste · 22 ne partent pas | <b>5 adultes</b><br>1 pour 9,4 élèves | <b>Autocar</b><br>59 places pour 52 passagers | <b>300,00 €</b><br>par famille en 3 fois · coût réel 346,54 € par élève | <b>2 / 24</b><br>démarches faites |
|--------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|

**Attention :** 1 accompagnateur extérieur : identité de naissance à compléter pour le contrôle d'honorabilité.

Figure 48 — Un voyage en préparation : élèves, encadrement, transport, coût et démarches, avec un point à régler.

- **Statut** : l'organisateur présente sa sortie avec le bouton **Présenter au chef d'établissement** ; seul un administrateur donne l'accord de principe, autorise, annule ou refuse.
- **Alertes** : autocar trop petit, encadrement inférieur à ce que le chef d'établissement a fixé, part des accompagnateurs non financée, participation supérieure au coût, budget non équilibré, même classe ou même enseignant dans deux sorties aux mêmes dates...
- L'onglet **Projet** reprend le type, les dates et horaires, la destination, l'enseignant à l'initiative du projet, les objectifs et le programme. Le cadre **Décisions**, rempli par un administrateur, contient la date du vote du CA (facultative), celle de l'autorisation écrite et l'encadrement fixé (par exemple 1 adulte pour 12 élèves).

### 13.3 Les participants

Cochez les **classes concernées** : leur effectif donne le nombre d'élèves tant qu'aucune liste n'est saisie (vous pouvez aussi indiquer un nombre prévu). Pour suivre les autorisations et les paiements, constituez la **liste nominative** avec **Ajouter un élève**, **Depuis la liste des élèves** (les élèves des classes cochées, repris de **Paramétrage > Élèves**, chapitre 6.6), ou **Importer un fichier** depuis un export de la vie scolaire, avec le même choix des colonnes que l'import (chapitre 5) : nom, prénom, classe, date de naissance, téléphone d'un responsable.

Projet

**Participants**

Encadrement

Transport

Hébergement

Repas

Budget

Démarches

Documents

Classes concernées

Première générale

☐ 1G1 (32)
☐ 1G2 (33)
☐ 1G3 (31)

Première STMG

☐ 1STMG1 (28)

Seconde générale et technologique

☒ 2GT1 (34)
☒ 2GT2 (35)
☐ 2GT3 (33)
☐ 2GT4 (34)

BTS 1re année

☐ BTS SIO1 (24)

BTS 2e année

☐ BTS SIO2 (22)

Terminale générale

☐ TG1 (30)
☐ TG2 (31)
☐ TG3 (29)

Terminale STMG

☐ TSTMG1 (27)

[Choisir plutôt un niveau ou une formation entière](#)

Effectif des classes choisies : 69 élèves. 22 élèves ne partent pas : ils sont accueillis dans l'établissement pendant la sortie.

Liste nominative (47 inscrits, 1 désisté(s))

Ajouter un élève

Importer une liste

Vider la liste

Toutes les classes ▾

| <input type="checkbox"/> ÉLÈVE         | CLASSE | NÉ(E) LE   | TÉLÉPHONE      | AUTOR.                              | AST                                 | FICHE                               | AIDE | PAYÉ | RESTE  | STATUT                             |
|----------------------------------------|--------|------------|----------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|------|------|--------|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> ARNAUD Lina   | 2GT1   | 01/01/2011 | 06 00 00 10 00 | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |      | 300  | 0,00 € | Inscrit ▾ <a href="#">Modifier</a> |
| <input type="checkbox"/> BLANC Adam    | 2GT1   | 08/08/2011 | 06 00 00 17 00 | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |      | 300  | 0,00 € | Inscrit ▾ <a href="#">Modifier</a> |
| <input type="checkbox"/> BRUN Chloé    | 2GT1   | 07/07/2011 | 06 00 00 16 00 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> |      | 300  | 0,00 € | Inscrit ▾ <a href="#">Modifier</a> |
| <input type="checkbox"/> CARON Emma    | 2GT1   | 15/03/2011 | 06 00 00 24 00 | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |      | 300  | 0,00 € | Inscrit ▾ <a href="#">Modifier</a> |
| <input type="checkbox"/> COLIN Gabriel | 2GT1   | 14/02/2011 | 06 00 00 23 00 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |      | 300  | 0,00 € | Inscrit ▾ <a href="#">Modifier</a> |
| <input type="checkbox"/> DAVID Ethan   | 2GT1   | 22/10/2011 | 06 00 00 31 00 | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> |      | 300  | 0,00 € | Inscrit ▾ <a href="#">Modifier</a> |
| <input type="checkbox"/> DENIS Alice   | 2GT1   | 21/09/2011 | 06 00 00 30 00 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |      | 300  | 0,00 € | Inscrit ▾ <a href="#">Modifier</a> |
| <input type="checkbox"/> FAURE Nathan  | 2GT1   | 12/12/2011 | 06 00 00 21 00 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |      | 300  | 0,00 € | Inscrit ▾ <a href="#">Modifier</a> |

Figure 49 — Classes concernées et liste nominative : autorisation, sortie du territoire, fiche sanitaire, aide et paiement de chaque élève.

Cochez les cases au fur et à mesure, ou sélectionnez plusieurs élèves pour tout cocher d'un coup ( **Autorisation reçue** , **Payé en totalité** , **Désisté** ...). Le montant dû par chaque famille tient compte de l'aide qui lui est accordée (fonds social).

#### Données personnelles

La liste nominative et les téléphones ne sont visibles que des administrateurs de l'établissement et de l'organisateur de la sortie. **30 jours après le retour** (ou après l'annulation), les noms, dates de naissance et téléphones des élèves et des accompagnateurs extérieurs sont effacés automatiquement (« Élève 1 », « Élève 2 »...) ; les classes, les cases cochées et les montants restent pour le bilan. Aucune donnée de santé n'est enregistrée : seulement la case « fiche sanitaire reçue » et, pour les repas, des nombres.

## 13.4 L'encadrement

Ajoutez les accompagnateurs : **un enseignant de l'établissement**, choisi dans la liste, ou **une autre personne** (personnel de l'établissement, de la collectivité ou de la structure d'accueil, parent, bénévole, AESH, volontaire en service civique).

ScolaTools — Tutoriel utilisateur · scolatools.com

40 / 113

Projet
Participants
Encadrement
Transport
Hébergement
Repas
Budget
Démarches
Documents

**5 adultes comptés** pour 47 élèves (1 pour 9,4)    Fixé par le chef d'établissement : 1 pour 12, soit 4 adultes    3 enseignants    1 personne formée aux premiers secours

Toujours au moins un enseignant. Chaque accompagnateur est autorisé par écrit par le chef d'établissement. L'AESH, centré sur l'élève qu'il accompagne, et le volontaire en service civique ne comptent pas dans l'encadrement ; le conducteur non plus. Pour un voyage, l'identité de naissance des accompagnateurs extérieurs à l'éducation nationale est transmise à la DSDEN (contrôle d'honorabilité).

| ACCOMPAGNATEUR | QUALITÉ                                               | TÉLÉPHONE | PSC1                                | ORDRE DE MISSION                    | AUTORISATION DE L'EMPLOYEUR | HONORABILITÉ                               |
|----------------|-------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------|
| LEROY Inès     | Enseignant                                            |           | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | —                           | non concerné <a href="#">Retirer</a>       |
| PERRIN Julie   | Enseignant                                            |           | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | —                           | non concerné <a href="#">Retirer</a>       |
| MASSON Emma    | Enseignant                                            |           | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | —                           | non concerné <a href="#">Retirer</a>       |
| MARTIN Sophie  | Parent d'élève                                        |           | <input type="checkbox"/>            | —                                   | —                           | <b>À compléter</b> <a href="#">Retirer</a> |
| BERNARD Lucas  | Personnel de l'établissement (CPE, AED, infirmier...) |           | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | —                           | non concerné <a href="#">Retirer</a>       |

Un enseignant de l'établissement

Une autre personne

Enseignant

Choisir...

Ajouter

**Cours non assurés pendant la sortie**

| ENSEIGNANT   | CLASSES QUI NE PARTENT PAS                                                                       | HEURES PAR SEMAINE | ESTIMATION |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------|
| LEROY Inès   | Seconde générale et technologique (2 classes), Première générale (3 classes), Terminale générale | 13 h               | ≈ 13 h     |
| PERRIN Julie | Seconde générale et technologique (2 classes), Première générale (2 classes)                     | 14 h               | ≈ 14 h     |
| MASSON Emma  | 2GT3, 2GT4, 1G1, 1G2, 1G3                                                                        | 12 h               | ≈ 12 h     |

Estimation : heures hebdomadaires × 5 jours de classe (15 février 2027 – 19 février 2027) ÷ 5. Prévenez la vie scolaire et, si besoin, organisez des remplacements (PACTE).

Figure 50 — Les accompagnateurs, et les cours que leurs autres classes ne pourront pas suivre.

- Toujours **au moins un enseignant**. L'AESH (centré sur l'élève qu'il accompagne), le volontaire en service civique et le conducteur ne comptent pas dans l'encadrement.
- Cases **PSC1** (formation aux premiers secours, recommandée pour un voyage), **ordre de mission** (personnels) et **autorisation de l'employeur** (collectivité, AESH).
- Pour un voyage, **À compléter** ouvre l'identité de naissance d'un accompagnateur extérieur (sexe, nom de naissance, premier prénom, date et lieu de naissance), transmise à la DSDEN pour le contrôle d'honorabilité.
- Cours non assurés** : d'après le service saisi, les classes des enseignants accompagnateurs qui ne partent pas, avec une estimation des heures perdues.

## 13.5 Transport, hébergement et repas

- Transport** : mode (autocar, transports en commun, train, avion, à pied), transporteur et contact. Pour un autocar, le nombre de places assises est comparé au nombre de passagers (élèves et adultes ; le conducteur ne compte pas).
- Hébergement** (voyages) : structure, adresse et téléphone. Au-delà de deux nuitées en France, privilégiez une structure du catalogue national des structures d'accueil et d'hébergement.
- Repas** : pour chaque jour, qui fournit le petit-déjeuner, le midi et le soir (panier-repas de la cantine, self, hébergement, restaurant, pique-nique des familles), et le nombre de repas végétariens, sans porc et d'élèves avec un PAI alimentaire. Les paniers-repas à commander sont calculés.

## 13.6 Le budget

Saisissez les **dépenses** (transport, hébergement, restauration, visites, assurances...) et les **recettes hors familles** (établissement, collectivités, foyer socio-éducatif ou maison des lycéens, dons, crédits de l'État...). Pour chaque ligne, indiquez si elle concerne tous les participants, les élèves seulement ou les accompagnateurs seulement : une dépense commune est partagée selon le nombre d'élèves et d'adultes.

## Participation des familles

Montant par élève
Payable en

300
3 fois

Fixée par le conseil d'administration ; elle ne peut pas dépasser le coût de la sortie pour un élève et ne doit exclure plusieurs fois et sollicitez les fonds sociaux (aides saisies dans la liste des élèves).

Enregistrer

### Synthèse

|                                                                    |                                                     |
|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| Dépenses totales                                                   | 18 020,00 €                                         |
| Transport                                                          | 7 200,00 €                                          |
| Hébergement                                                        | 9 050,00 €                                          |
| Visites et activités                                               | 1 150,00 €                                          |
| Assurances                                                         | 620,00 €                                            |
| Coût pour les élèves                                               | 16 287,31 € soit 346,54 € par élève                 |
| Coût des accompagnateurs                                           | 1 732,69 €                                          |
| Recettes hors familles                                             | 3 920,00 € dont 1 750,77 € pour les accompagnateurs |
| Part des accompagnateurs non financée                              | 0,00 €                                              |
| Participation conseillée (reste à la charge des familles ÷ élèves) | 300,00 €                                            |
| Recettes des familles (300,00 € × 47 ; 3 échéances de 100,00 €)    | 14 100,00 €                                         |
| <b>Recettes totales – dépenses</b>                                 | <b>0,00 €</b>                                       |

Figure 51 — Participation des familles et synthèse du budget : coût par élève, part des accompagnateurs, équilibre.

- Le **coût des accompagnateurs** n'est jamais payé par les familles : il doit être couvert par d'autres recettes (ligne « Part des accompagnateurs non financée » à 0 €).
- La **participation conseillée** est ce qui reste à la charge des élèves, divisé par leur nombre ; la participation demandée ne peut pas dépasser le coût par élève. Proposez un paiement en plusieurs fois.
- La dernière ligne doit être à **0,00 €** : recettes et dépenses s'équilibrent.

## 13.7 Les démarches

L'onglet **Démarches** liste ce qu'il faut faire pour cette sortie, selon son type, sa destination, ses accompagnateurs et ses repas, avec une **échéance indicative** calculée depuis la date de départ. « Obligatoire » signale ce que prévoient les textes ; « Organisation » et « Conseil », le reste.

| Projet                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Participants  | Encadrement                                                                                                                                                                                     | Transport | Hébergement | Repas | Budget | <b>Démarches</b> | Documents |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------|-------|--------|------------------|-----------|
| Démarches prévues par la circulaire du 16 juillet 2024 et le guide éducol (décembre 2025), adaptées à cette sortie. Les échéances sont indicatives (calculées depuis la date de départ). Les cases grises se cochent seules d'après la fiche : statut, dates du CA, autorisations et paiements de la liste des élèves, ordres de mission... |               |                                                                                                                                                                                                 |           |             |       |        |                  |           |
| <b>À faire (22)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |               |                                                                                                                                                                                                 |           |             |       |        |                  |           |
| <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | jeu. 17 déc.  | Réserver l'autocar (devis, contrat ; places assises adultes, ceintures)                                                                                                                         |           |             |       |        | Organisation     |           |
| <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | jeu. 17 déc.  | Réserver l'hébergement                                                                                                                                                                          |           |             |       |        | Organisation     |           |
| <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | jeu. 17 déc.  | Souscrire une assurance annulation                                                                                                                                                              |           |             |       |        | Conseil          |           |
| <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ven. 1 janv.  | Conseiller aux familles la carte européenne d'assurance maladie (séjour en Europe)                                                                                                              |           |             |       |        | Conseil          |           |
| <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | sam. 16 janv. | Faire voter la programmation et le financement du voyage par le conseil d'administration<br><small>Facultatif : indiquez la date du vote dans l'onglet Projet, ou cochez si sans objet.</small> |           |             |       |        | Organisation     |           |
| <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | sam. 16 janv. | Autorisation écrite du chef d'établissement                                                                                                                                                     |           |             |       |        | Obligatoire      |           |
| <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | sam. 16 janv. | Vérifier les pièces d'identité des élèves (carte d'identité ou passeport en cours de validité)                                                                                                  |           |             |       |        | Obligatoire      |           |
| <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | sam. 16 janv. | Recueillir l'identité de naissance des accompagnateurs extérieurs (contrôle d'honorabilité)<br><small>0 sur 1</small>                                                                           |           |             |       |        | Obligatoire      |           |
| <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | lun. 25 janv. | Transmettre à la DSDEN : accompagnateurs et téléphone d'urgence, ordres de mission, note d'organisation avec la liste des élèves                                                                |           |             |       |        | Obligatoire      |           |
| <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | dim. 31 janv. | Recueillir les autorisations de sortie du territoire, avec la copie de la pièce d'identité du signataire<br><small>31 sur 47</small>                                                            |           |             |       |        | Obligatoire      |           |
| <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | dim. 31 janv. | Faire autoriser par écrit les accompagnateurs par le chef d'établissement                                                                                                                       |           |             |       |        | Obligatoire      |           |
| <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | dim. 31 janv. | Établir les ordres de mission des personnels<br><small>1 sur 4</small>                                                                                                                          |           |             |       |        | Obligatoire      |           |
| <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | dim. 31 janv. | Conseiller aux bénévoles une assurance responsabilité civile et individuelle accidents                                                                                                          |           |             |       |        | Conseil          |           |
| <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ven. 5 févr.  | Recueillir les autorisations parentales écrites, datées et signées<br><small>40 sur 47</small>                                                                                                  |           |             |       |        | Obligatoire      |           |
| <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | lun. 8 févr.  | Organiser l'accueil dans l'établissement des élèves qui ne partent pas                                                                                                                          |           |             |       |        | Obligatoire      |           |
| <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | lun. 8 févr.  | Déclarer le voyage sur Ariane (diplomatie.gouv.fr)                                                                                                                                              |           |             |       |        | Obligatoire      |           |
| <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | lun. 8 févr.  | Prévenir la gestion et la cantine des repas de demi-pension non pris                                                                                                                            |           |             |       |        | Organisation     |           |

Figure 52 — Les démarches d'un voyage à l'étranger, par échéance.

- Les cases grisées se cochent **toutes seules** d'après la fiche : autorisation du chef d'établissement, autorisations parentales et de sortie du territoire reçues (« 40 sur 47 »), identité des accompagnateurs extérieurs, ordres de mission, paiements.
- Le **vote du CA** est rappelé pour un voyage ou une sortie payante, mais il reste facultatif : il n'empêche pas d'autoriser la sortie. Indiquez sa date dans l'onglet Projet, ou cochez-le s'il est sans objet.
- À l'étranger : autorisations de sortie du territoire (avec la copie de la pièce d'identité du signataire), pièces d'identité, déclaration sur **Ariane** (diplomatie.gouv.fr), carte européenne d'assurance maladie.
- **Sorties et voyages > Démarches à faire** regroupe les démarches de toutes les sorties : en retard, dans les 7 jours, dans le mois.

## 13.8 Le calendrier

| Février 2027          |                       |                       |                       |                       |      |      | <a href="#">&lt; Précédent</a> <a href="#">Aujourd'hui</a> <a href="#">Suivant &gt;</a> |  |  |
|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| lun.                  | mar.                  | mer.                  | jeu.                  | ven.                  | sam. | dim. |                                                                                         |  |  |
| 1                     | 2                     | 3                     | 4                     | 5                     | 6    | 7    |                                                                                         |  |  |
| 8                     | 9                     | 10                    | 11                    | 12                    | 13   | 14   |                                                                                         |  |  |
| 15<br>Voyage à Madrid | 16<br>Voyage à Madrid | 17<br>Voyage à Madrid | 18<br>Voyage à Madrid | 19<br>Voyage à Madrid | 20   | 21   |                                                                                         |  |  |
| 22                    | 23                    | 24                    | 25                    | 26                    | 27   | 28   |                                                                                         |  |  |

■ Sortie obligatoire
 ■ Sortie facultative
 ■ Voyage

Figure 53 — Le calendrier du mois, avec une couleur par type de sortie.

Un jour encadré en orange signale la même classe ou le même enseignant dans deux sorties ce jour-là.

## 13.9 Les documents à imprimer

L'onglet **Documents** ouvre chaque document dans un nouvel onglet, prêt à imprimer (ou à enregistrer en PDF depuis la fenêtre d'impression) :

- **Fiche projet**, à présenter au chef d'établissement et au CA ;
- **Lettre aux familles et autorisation parentale**, une page par élève inscrit ;
- **Liste des participants**, avec les téléphones d'urgence et des cases pour l'appel ;
- **Note d'organisation pour la DSDEN** (voyages) ;
- **Note au service de restauration** : paniers-repas et repas de demi-pension non pris ;
- **Suivi des paiements**.

Les documents qui contiennent la liste nominative sont réservés aux administrateurs et à l'organisateur de la sortie.

**LYCÉE DES LUMIÈRES**  
**Voyage à Madrid**  
 du lun. 15 au ven. 19 février 2027

Madame, Monsieur,

Votre enfant Lina ARNAUD (2GT1) est invité(e) à participer à un voyage scolaire à destination de Madrid (Espagne), du lun. 15 au ven. 19 février 2027.

Pratiquer l'espagnol en situation réelle ; découvrir le patrimoine artistique (Prado, Reina Sofia) en lien avec le programme d'histoire.

- Rendez-vous : Parvis du lycée à 5 h 30, le 15 février 2027.
- Retour prévu le 19 février 2027 vers 22 h.
- Transport : autocar (Autocars des Lumières (licité)).
- Hébergement : Auberge de jeunesse Centro (licite), Madrid.
- Prévoir un pique-nique pour le midi du 15 février 2027.
- Pendant la sortie, le groupe peut être joint au 06 00 00 00 00.

**Programme**

Jour 1 : trajet en autocar, arrivée le soir.  
 Jour 2 : musée du Prado, quartier des Austrias.  
 Jour 3 : échange avec le lycée partenaire.  
 Jour 4 : Tolède.  
 Jour 5 : musée Reina Sofia, retour.

La participation demandée aux familles est de **300,00 €**, payable en 3 fois (3 x 100,00 €). Si cette somme vous pose difficulté, contactez le service de gestion de l'établissement : des aides peuvent être accordées. Aucun élève ne doit renoncer à partir pour des raisons financières.

**Documents indispensables** : carte d'identité ou passeport en cours de validité ; autorisation de sortie du territoire (formulaire sur service-public.fr) signé par un titulaire de l'autorité parentale, accompagnée de la copie de sa pièce d'identité. Pour un séjour en Europe, demandez la carte européenne d'assurance maladie de votre enfant.

Une assurance (responsabilité civile et individuelle accidents) est vivement recommandée.

**Autorisation parentale à retourner avant le 5 février 2027**

Je soussigné(e) ..... responsable légal(e) de l'élève Lina ARNAUD (2GT1),

☐ autorise mon enfant à participer à « Voyage à Madrid » (du lun. 15 au ven. 19 février 2027) ;

☐ autorise les accompagnateurs à faire donner à mon enfant les soins nécessaires et, en cas d'urgence, à prendre toutes les mesures utiles (hospitalisation, intervention chirurgicale) ;

Téléphone où me joindre pendant la sortie : .....  
 Fait à ..... le ..... Signature :

Figure 54 — La lettre aux familles et son coupon d'autorisation.

## Organiser la photo de classe

De la prise de vue à la remise des photos, sans prestataire : cartes à QR code, tri automatique, espace des familles, commandes et paiements.

Le menu **Photo de classe > Campagnes** permet à l'établissement d'organiser lui-même ses photos de classe : un personnel ou un parent photographie, l'application range les portraits au nom de chaque élève, les familles voient et commandent les photos avec un code, et l'établissement suit les paiements et prépare le tirage. Ce menu est réservé aux **administrateurs** de l'établissement : il donne accès aux photos des élèves et aux codes des familles.

### Le principe : une carte avant chaque élève

Le photographe n'a pas besoin de connaître les élèves. **Avant chaque élève, il photographie sa carte à QR code**, puis l'élève. À l'envoi des photos, l'application lit les QR codes et range chaque photo au nom de l'élève de la dernière carte vue. Aucune reconnaissance faciale n'est utilisée (donnée biométrique) : un enseignant qui connaît la classe vérifie ensuite la planche.

### 14.1 Créer une campagne

Cliquez sur **Nouvelle campagne** : titre, date de la prise de vue, fin des commandes en ligne et **classes photographiées**. Les élèves de ces classes sont repris de la liste des élèves (chapitre 6.6) : rien à ressaisir. Chacun reçoit une **carte à QR code** et un **code d'accès** pour sa famille (8 lettres et chiffres, par exemple K7PM-Q2XD).

L'onglet **Préparation** indique aussi **qui vend** les photos (souvent le foyer socio-éducatif, la maison des lycéens ou une association de parents), les modes de paiement acceptés (chèque et son ordre, espèces, lien vers la page de paiement en ligne de l'association) et le message aux familles. L'onglet **Élèves et codes** liste les élèves de chaque classe avec leur code ; un élève arrivé depuis peut être ajouté, et un code perdu remplacé (**Nouveau code**).

Photo de classe > Photos de classe 2026-2027

### Photos de classe 2026-2027

Prise de vue le 22 octobre 2026 - commandes jusqu'au 12 novembre 2026 - vendeur : Maison des lycéens

[Ouvrir les commandes aux familles](#) [Supprimer](#)

1 En préparation 2 Commandes ouvertes 3 Commandes closes

0 / 96 élèves photographiés 0 photos 0 commande 0,00 € encaissés

Préparation Élèves et codes Prise de vue Photos et tri Articles et prix Commandes

**Campagne**

Titre: Photos de classe 2026-2027

Prise de vue: 22/10/2026

Fin des commandes en ligne: 12/11/2026

**Classes photographiées**

☐ Toutes les classes

☒ 1G1 (32) ☐ 1G2 (33) ☐ 1G3 (31) ☐ 1STMG1 (28) ☒ 2GT1 (34) ☐ 2GT2 (35) ☐ 2GT3 (33) ☐ 2GT4 (34) ☐ BTS SIO1 (24)

☐ BTS SIO2 (22) ☒ TG1 (30) ☐ TG2 (31) ☐ TG3 (29) ☐ TSTMG1 (27)

Les élèves viennent de la [liste des élèves](#). Un élève arrivé depuis la création de la campagne ? [Ajouter les nouveaux élèves de la liste](#).

**Vente et paiement**

Figure 55 — Une campagne en préparation : avancement, chiffres clés, onglets et classes photographiées.

## 14.2 Préparer la prise de vue

Deux méthodes, au choix (onglet **Prise de vue**) :

- **Cartes imprimées** : huit par page A4, avec le nom, la classe et le QR code de chaque élève, la carte « Photo de groupe » de chaque classe et une carte « Pause ». Chaque élève montre la sienne au photographe.
- **Tablette ou téléphone**, sans rien imprimer : une personne appelle les élèves dans l'ordre de la liste ; l'écran affiche le QR code de l'élève appelé, le photographe le photographie, puis **Suivant** . **Absent** note l'élève pour le rattrapage.

Au début de chaque classe, photographiez la carte **Photo de groupe** puis la photo de groupe ; entre deux classes ou après une interruption, la carte **Pause**.

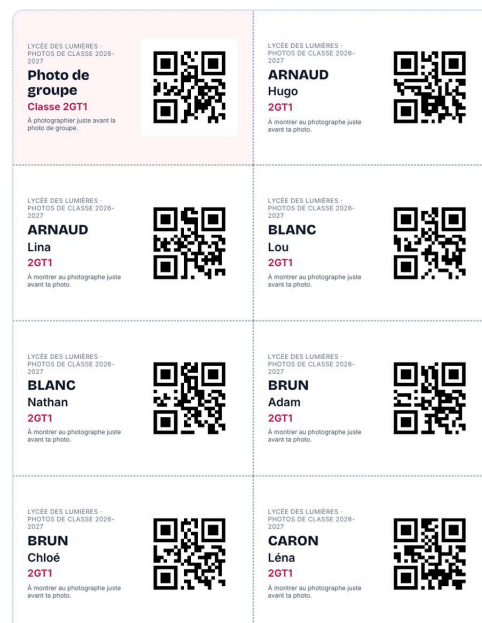


Figure 56 — Les cartes à QR code à découper.

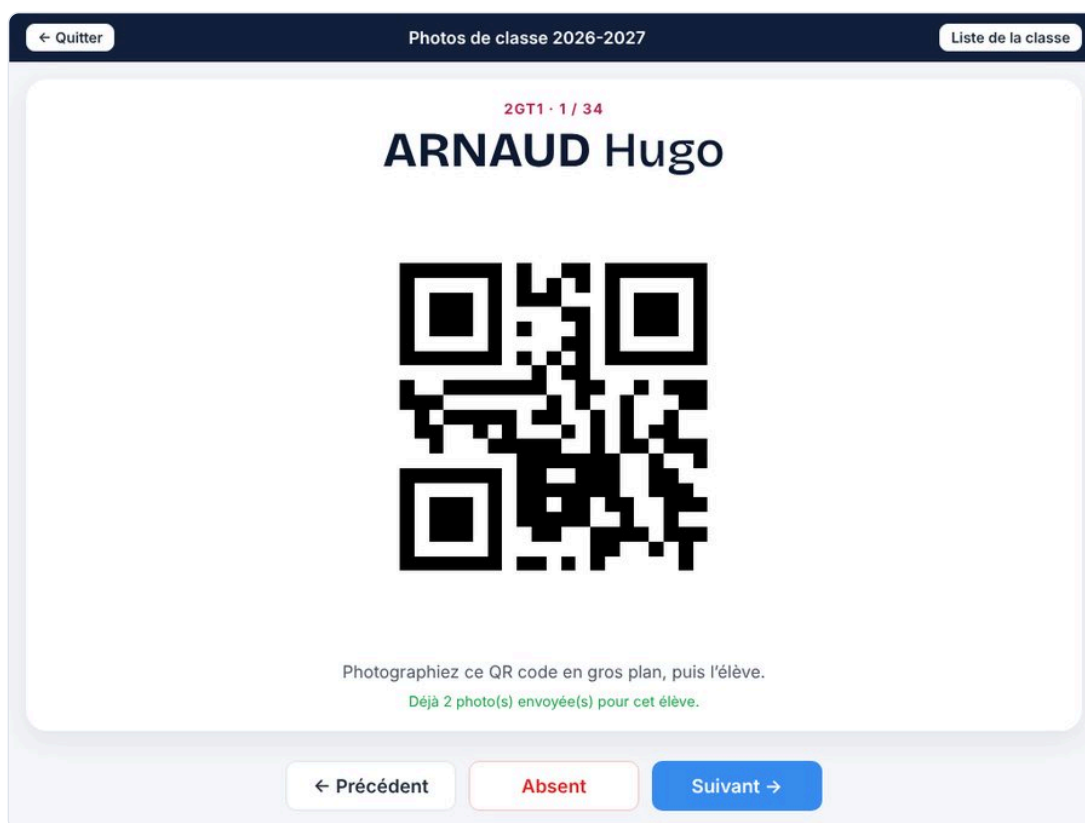


Figure 57 — Le mode tablette : le QR code de l'élève appelé, en grand.

### Conseils de prise de vue

Réglez l'appareil à la bonne date et à la bonne heure : les photos sont classées dans l'ordre de prise de vue. Photographiez la carte d'assez près (le QR code doit occuper au moins le quart de la largeur de la photo). Format JPEG ; sur iPhone :

Réglages > Appareil photo > Formats > Le plus compatible .

### 14.3 Envoyer les photos

Dans l'onglet **Photos et tri**, déposez toutes les photos de la journée, telles qu'elles sortent de l'appareil (ou choisissez le dossier de la carte mémoire). Elles sont réduites dans votre navigateur avant l'envoi (assez pour un tirage 20 × 30 cm) ; les originaux restent sur votre ordinateur. Une photo déjà envoyée est ignorée. Avec plusieurs appareils, faites un envoi par appareil.

The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing: Préparation, Élèves et codes, Prise de vue, **Photos et tri** (with a red notification bubble), Articles et prix, and Commandes. Below the navigation bar, the main heading is 'Envoyer des photos'. To the right of this heading are two buttons: 'Refaire le tri automatique' and 'Masquer l'envoi'. There are two radio button options: 'Photos de la séance' (selected) and 'Photo de groupe d'une classe'. The 'Photos de la séance' option has a description: 'Cartes à QR code et portraits, dans l'ordre de prise de vue : rangés automatiquement (une carte de groupe range aussi les photos de groupe)'. The 'Photo de groupe d'une classe' option has a description: 'Sans carte : toutes les photos déposées deviennent des photos de groupe de la classe choisie.' Below these options is a dashed box containing the instruction: 'Déposez ici toutes les photos (sélectionnez-les toutes dans le dossier de l'appareil), ou cliquez pour les choisir'. Below this is a sub-instruction: 'JPEG de l'appareil photo, tels quels. Elles sont réduites dans votre navigateur avant l'envoi (3 600 px, assez pour un tirage 20 × 30 cm) ; les originaux restent sur votre ordinateur. Une photo déjà envoyée est ignorée. 8 000 photos au plus par campagne.' Below the dashed box is a link: 'Ou choisissez un dossier entier (carte mémoire de l'appareil)'. A blue progress bar is shown. Below the bar, it says 'Envoi terminé : 25 photos envoyées.' At the bottom, a green box displays the summary: 'Tri : 9 cartes · 14 portraits attribués · 1 photo de groupe · 1 photo sans carte avant elle (à attribuer à la main)'.

Figure 58 — L'envoi terminé et le bilan du tri : cartes reconnues, portraits attribués, photo de groupe.

Une photo prise avant toute carte (ou après une carte « Pause ») n'est attribuée à personne : elle apparaît dans **Non attribuées**. Une photo de groupe prise sans sa carte s'envoie avec le choix **Photo de groupe d'une classe**.

### 14.4 Vérifier et corriger

Choisissez une classe : la photo de groupe, puis chaque élève avec sa carte et ses portraits. Cliquez sur des photos pour les sélectionner, puis **Attribuer** à un autre élève, **Masquer** (yeux fermés, photo floue : elle n'est pas proposée aux familles) ou **Supprimer**. L'étoile choisit le portrait principal. Une photo attribuée à la main n'est plus déplacée par le tri automatique.

### Vérifier et corriger

1G1 0/32
2GT1 7/34
TG1 0/30
Non attribuées 1

☐ Planche vérifiée par un enseignant qui connaît les élèves

Imprimer la planche

#### Photo de groupe

**ARNAUD**  
Hugo  
2 photos

**ARNAUD**  
Lina  
2 photos

Figure 59 — La vérification d'une classe : photo de groupe, cartes et portraits de chaque élève.

Imprimez la **planche de vérification** de chaque classe et faites-la vérifier par un enseignant qui connaît les élèves (le professeur principal, par exemple), puis cochez **Planche vérifiée**. Les familles peuvent aussi signaler une erreur depuis leur espace : la remarque apparaît dans **Signalements**.

YCEE DES LUMIERES · PHOTOS DE CLASSE 2026-2027

**Planche de vérification : 2GT1**  
34 élèves - à vérifier par un enseignant qui connaît la classe : entourez les erreurs et rendez la planche.

|                               |                               |                               |                                 |                               |                              |
|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|---------------------------------|-------------------------------|------------------------------|
|                               |                               |                               |                                 |                               |                              |
| ARNAUD Hugo<br>Juste Erreur   | ARNAUD Lina<br>Juste Erreur   | BLANC Lou<br>Juste Erreur     | BLANC Nathan<br>Juste Erreur    | BRUN Adam<br>Juste Erreur     | BRUN Chloé<br>Juste Erreur   |
|                               |                               |                               |                                 |                               |                              |
| CARON Lina<br>Juste Erreur    | COLIN Raphaël<br>Juste Erreur | DAVID Leo<br>Juste Erreur     | DENIS Ines<br>Juste Erreur      | FAURE Adam<br>Juste Erreur    | FLEURY Sarah<br>Juste Erreur |
|                               |                               |                               |                                 |                               |                              |
| FLEURY Yannis<br>Juste Erreur | GILLET Jade<br>Juste Erreur   | GUERN Camille<br>Juste Erreur | HUET Chloé<br>Juste Erreur      | HUET Noah<br>Juste Erreur     | JOLY Raphaël<br>Juste Erreur |
|                               |                               |                               |                                 |                               |                              |
| JOLY Sarah<br>Juste Erreur    | LACROIX Louis<br>Juste Erreur | MARCHAND Emma<br>Juste Erreur | MEUNIER Gabriel<br>Juste Erreur | NICOLAS Hugo<br>Juste Erreur  | NICOLAS Jade<br>Juste Erreur |
|                               |                               |                               |                                 |                               |                              |
| OLIVIER Lou<br>Juste Erreur   | PICARD Sacha<br>Juste Erreur  | RENAUD Nathan<br>Juste Erreur | RENAUD Zoé<br>Juste Erreur      | SCHMITT Ethan<br>Juste Erreur | SCHMITT Lina<br>Juste Erreur |
|                               |                               |                               |                                 |                               |                              |
| TESSIER Manon<br>Juste Erreur | VIDAL Malo<br>Juste Erreur    | ETIENNE Alice<br>Juste Erreur | ETIENNE Ethan<br>Juste Erreur   |                               |                              |

Vérifiée par : .....

Figure 60 — La planche de vérification d'une classe.

## 14.5 Articles, prix et ouverture des commandes

L'onglet **Articles et prix** propose par défaut un tirage 13 × 18, une pochette, une planche de photos d'identité, la photo de classe 20 × 30 et le fichier numérique HD : modifiez les noms et les prix d'après le devis de votre laboratoire, ajoutez ou retirez des articles. Quand les planches sont vérifiées, cliquez sur **Ouvrir les commandes aux familles**, puis distribuez les **lettres aux familles** (deux par page) : chacune porte l'adresse de l'espace des familles, le code d'accès de l'élève et un QR code qui l'ouvre directement.

**LYCÉE DES LUMIÈRES**  
**Photos de classe 2026-2027**  
**ARNAUD Hugo · 2GT1**

Madame, Monsieur,

Les bénéfices financent les activités de la Maison des lycéens. Les photos sont remises dans les classes trois semaines après la commande.

Les photos de votre enfant sont visibles en ligne, avec un filigrane « épreuve ». Pour les voir et commander :

1. rendez-vous sur **scolatools.com/photo**, ou flashez le QR code ;
2. saisissez votre code d'accès personnel ;
3. choisissez les tirages, **avant le 12 novembre 2026**.

|                                |         |
|--------------------------------|---------|
| Photo individuelle 13 × 18 cm  | 6,00 €  |
| Pochette souvenir              | 15,00 € |
| Planche de 4 photos d'identité | 4,00 €  |
| Photo de classe 20 × 30 cm     | 8,00 €  |
| Fichier numérique HD           | 5,00 €  |

**Paiement (Maison des lycéens) :** par chèque à l'ordre de « Maison des lycéens du lycée des Lumières », n° de commande au dos ; en espèces, sous enveloppe fermée au nom de l'élève.

Pas d'accès à Internet ? Demandez un bon de commande papier. Code à garder : il donne accès aux photos de votre enfant. Les photos sont supprimées du serveur 90 jours après la fin des commandes.

**LYCÉE DES LUMIÈRES**  
**Photos de classe 2026-2027**  
**ARNAUD Lina · 2GT1**

Madame, Monsieur,

Les bénéfices financent les activités de la Maison des lycéens. Les photos sont remises dans les classes trois semaines après la commande.

Les photos de votre enfant sont visibles en ligne, avec un filigrane « épreuve ». Pour les voir et commander :

1. rendez-vous sur **scolatools.com/photo**, ou flashez le QR code ;
2. saisissez votre code d'accès personnel ;
3. choisissez les tirages, **avant le 12 novembre 2026**.

|                                |         |
|--------------------------------|---------|
| Photo individuelle 13 × 18 cm  | 6,00 €  |
| Pochette souvenir              | 15,00 € |
| Planche de 4 photos d'identité | 4,00 €  |
| Photo de classe 20 × 30 cm     | 8,00 €  |
| Fichier numérique HD           | 5,00 €  |

**Paiement (Maison des lycéens) :** par chèque à l'ordre de « Maison des lycéens du lycée des Lumières », n° de commande au dos ; en espèces, sous enveloppe fermée au nom de l'élève.

Pas d'accès à Internet ? Demandez un bon de commande papier. Code à garder : il donne accès aux photos de votre enfant. Les photos sont supprimées du serveur 90 jours après la fin des commandes.

Figure 61 — La lettre aux familles : code d'accès, articles et modes de paiement.

## 14.6 L'espace des familles

Sur **scolatools.com/photo**, sans compte, la famille saisit son code : elle voit les portraits de son enfant et la photo de sa classe (avec le filigrane « épreuve »), choisit les articles et les quantités, indique son nom et, si elle le souhaite, son adresse e-mail pour recevoir le récapitulatif. Elle paie ensuite selon les modalités de l'établissement, avec le numéro de commande ; un fichier numérique se

télécharge, sans filigrane, dès que la commande est marquée payée. Une famille sans Internet remplit un **bon de commande papier**, que vous saisissez dans l'onglet **Commandes**.

LYCÉE DES LUMIÈRES · PHOTOS DE CLASSE 2026-2027

## Les photos de Hugo

Hugo ARNAUD · classe 2GT1 · commandes jusqu'au 12 novembre 2026

Les bénéfices financent les activités de la Maison des lycéens. Les photos sont remises dans les classes trois semaines après la commande.

Quitter

### Choisissez vos photos

Touchez une photo pour l'agrandir. Les photos affichées portent un filigrane « épreuve » : les tirages n'en ont pas.

**Portrait 1**

- Photo individuelle 13 × 18 cm**  
Tirage papier du portrait choisi. **6,00 €** - 2 +
- Pochette souvenir**  
Un 13 × 18, deux 9 × 13 et quatre photos d'identité du même portrait. **15,00 €** - 0 +
- Planche de 4 photos d'identité**  
Format identité, du portrait choisi. **4,00 €** - 0 +
- Fichier numérique HD**  
Le portrait en haute définition, sans filigrane, à télécharger après le paiement. **5,00 €** - 1 +

### Ma commande

2 × Photo individuelle 13 × 18 cm · **12,00 €**  
portrait

1 × Fichier numérique HD · portrait **5,00 €**

**Total 17,00 €**

Votre nom  
M. et Mme Exemple

E-mail (pour recevoir le récapitulatif)  
famille@exemple.fr

Téléphone (facultatif)

**Valider la commande**

Figure 62 — L'espace d'une famille : les photos de l'enfant et sa commande.

## 14.7 Paiements, tirage et livraison

L'onglet **Commandes** liste les commandes en ligne et papier. À réception du règlement, cliquez sur **Payée** (en choisissant le mode de paiement), une par une ou après en avoir sélectionné plusieurs ; puis **Livrée** à la remise des photos.

Préparation Éléves et codes Prise de vue Photos et tri Articles et prix **Commandes 1**

Saisir un bon papier Tableau Excel Photos pour le laboratoire (payées) Bons de livraison Bon de commande vierge

Toutes 1 À encaisser 0 Payées, à livrer 1 Livrées 0 Annulées 0 Toutes les classes N°, élève, responsable...

| N° | ÉLÈVE                                                      | ARTICLES                                                      | MONTANT | STATUT                                                  |
|----|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------|---------------------------------------------------------|
| 1  | ARNAUD Hugo 2GT1<br>M. et Mme Exemple · famille@exemple.fr | 2 × Photo individuelle 13 × 18 cm<br>1 × Fichier numérique HD | 17,00 € | Payée Chèque Livrée <a href="#">annuler le paiement</a> |

### Tirages à commander au laboratoire

| ARTICLE                       | COMMANDES PAYÉES | TOUTES |
|-------------------------------|------------------|--------|
| Photo individuelle 13 × 18 cm | 2                | 2      |

« Photos pour le laboratoire » : une archive ZIP avec un dossier par article et une photo HD par commande payée, nommée classe\_élève\_n°commande\_x quantité (par exemple 2GT1\_DUPONT\_Lea\_c12\_x2.jpg), et le récapitulatif en CSV.

Figure 63 — Les commandes, leur statut et les tirages à commander au laboratoire.

- Photos pour le laboratoire** : une archive ZIP avec un dossier par article et une photo HD par commande payée, nommée classe\_élève\_n° de commande\_quantité, et le récapitulatif en CSV ;
- Tableau Excel** : les commandes, les tirages par article et le bilan par classe ;
- Bons de livraison** : un bon par commande payée, à glisser dans l'enveloppe remise à l'élève.

### Données personnelles

Les photos ne sont visibles des familles qu'avec leur code, et seulement celles de leur enfant et de sa classe. **90 jours après la clôture des commandes** ([Clôre les commandes](#)), les photos sont supprimées du serveur, les noms des élèves, les codes et les coordonnées des familles sont effacés ; les commandes (numéros, articles, montants) restent pour le bilan. Pensez à recueillir l'accord des familles pour la prise de vue selon les règles de votre établissement.

## Prêter les manuels scolaires

Remettre à chaque élève les manuels de sa classe et de ses options, à la douchette, puis les récupérer en fin d'année : états des livres, cautions, relances et documents.

Le menu **Prêt des manuels** suit les manuels que l'établissement prête aux élèves pour l'année. Chaque livre porte un **code-barres unique** : au guichet, on le scanne avec une **douchette** (lecteur de codes-barres branché en USB, qui « tape » le code comme un clavier) et il est attribué à l'élève, avec son état. Le stock se met à jour tout seul, la caution de la famille est notée au même endroit, et les familles qui n'ont pas tout rendu sont relancées par e-mail ou par courrier.

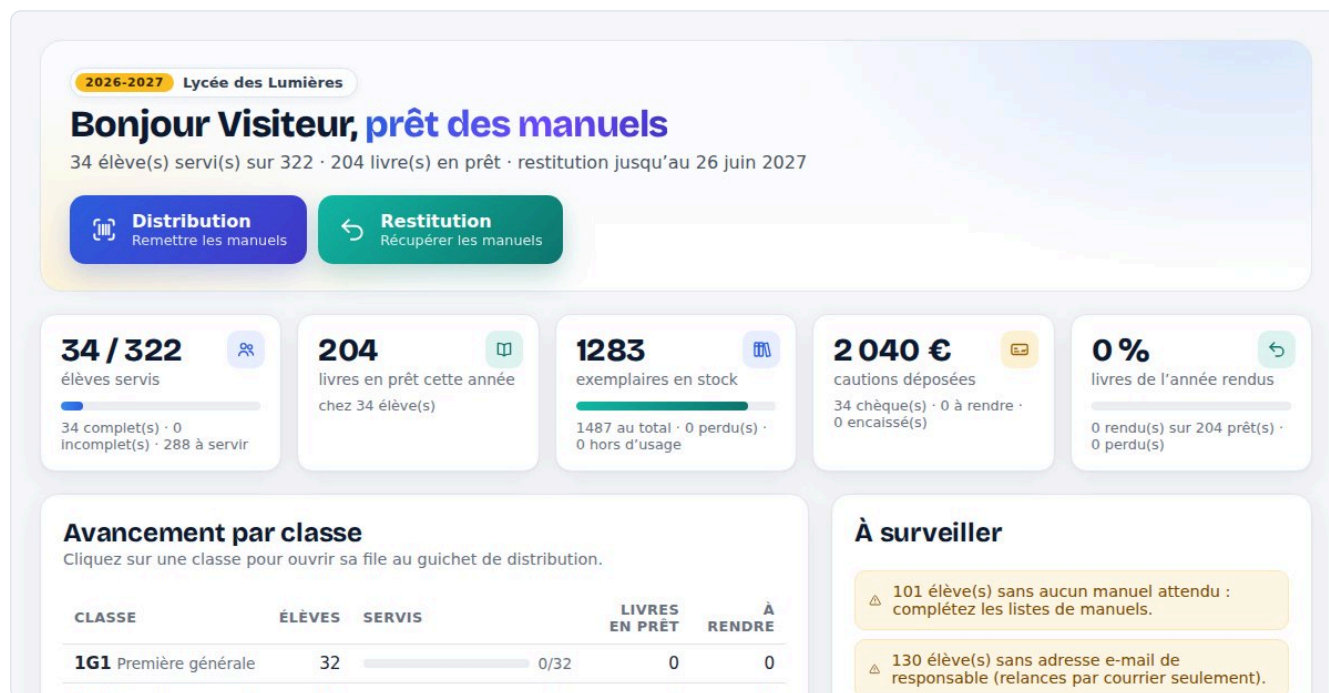


Figure 64 — Le tableau de bord du prêt des manuels : élèves servis, livres en prêt, stock, cautions et points à surveiller.

### Avant de commencer

L'outil utilise la **liste des élèves** de **Paramétrage > Élèves** (chapitre 6.6). Importez-la avec les colonnes **options** (pour les manuels d'option) et **coordonnées des responsables** (noms, e-mails, adresse : pour les relances et les fiches de prêt). Les classes doivent être rattachées à leur niveau / formation. Pour les personnes qui tiennent les guichets, créez des comptes avec le rôle **Prêt des manuels** (chapitre 23.3).

## 15.1 Les manuels et leurs exemplaires

**Prêt des manuels > Manuels et stock** liste les titres avec leur nombre d'exemplaires, en stock, prêtés, perdus ou hors d'usage, et le nombre d'élèves concernés d'après les listes : un **manque** apparaît en rouge quand il n'y a pas assez d'exemplaires. Le stock n'est jamais saisi à la main : il découle des prêts et des retours.

## Manuels et stock

14 titre(s) · 1487 exemplaire(s) dont 1283 en stock et 204 prêté(s) · **3 exemplaire(s) manquant(s)**

Inventaire (PDF)

[+ Nouveau manuel](#)

Scannez l'ISBN imprimé au dos d'un manuel pour le créer...

Titre, éditeur, année et prix sont repris du catalogue de la Bibliothèque nationale de France ; un manuel déjà créé s'ouvre directement.

Titre, matière, ISBN...

☐ Afficher les manuels plus utilisés

| MATIERE  | TITRE                                                         | ISBN | VALEUR  | EXEMPLAIRES | EN STOCK | PRÊTÉS | PERDUS / HS | ÉLÈVES CONCERNÉS | MANQUE |
|----------|---------------------------------------------------------------|------|---------|-------------|----------|--------|-------------|------------------|--------|
| Allemand | <b>Weiter so! 2de</b><br>Editions fictives                    |      | 25,80 € | 51          | 39       | 12     |             | 46               | —      |
| Anglais  | <b>English in Motion 2de</b><br>Editions fictives             |      | 26,50 € | 141         | 107      | 34     |             | 136              | —      |
| Anglais  | <b>English in Motion cycle terminal</b><br>Editions fictives  |      | 28,00 € | 191         | 191      | 0      |             | 186              | —      |
| Espagnol | <b>¡Vamos! 2de</b><br>Editions fictives                       |      | 25,80 € | 95          | 73       | 22     |             | 90               | —      |
| Français | <b>Français 1re : œuvres et parcours</b><br>Editions fictives |      | 28,90 € | 101         | 101      | 0      |             | 96               | —      |

Figure 65 — Le champ de scan de l'ISBN pour créer un manuel, puis les manuels, leurs exemplaires et les élèves concernés.

Pour créer un manuel sans rien saisir, **scannez l'ISBN** imprimé au dos d'un exemplaire dans le champ en haut de la page : l'application le cherche dans le **catalogue général de la Bibliothèque nationale de France**, qui recense tous les livres publiés en France, et remplit le titre, l'éditeur, l'année, la **valeur** (prix public, facturé en cas de perte) et la matière. Vérifiez, puis [Enregistrer](#). Un manuel déjà créé s'ouvre directement. Sans livre sous la main, [+ Nouveau manuel](#) permet aussi de chercher le manuel par quelques mots de son titre (« physique chimie 2de nathan ») et de le choisir dans la liste. Seuls l'ISBN ou les mots cherchés sont transmis au catalogue.

Plus rapide encore : le bouton [Ajouter depuis le catalogue](#) ouvre le **catalogue des manuels des collèges et lycées** livré avec l'application (un millier de titres des éditeurs scolaires publiés depuis 2016, d'après la Bibliothèque nationale de France). Filtrez par niveau, matière ou éditeur, cochez les manuels de votre établissement et ajoutez-les d'un coup : titre, éditeur, ISBN, année, matière et valeur de remplacement sont renseignés, et restent modifiables dans la fiche de chaque manuel.

Dans la fiche du manuel, ajoutez ensuite ses exemplaires de l'une des deux façons :

- **Générer de nouveaux codes** : indiquez le nombre d'exemplaires et leur état ; les codes suivent la numérotation de l'établissement (LIV000001, LIV000002...). Imprimez les étiquettes et collez-en une dans chaque livre.
- **Enregistrer des étiquettes déjà collées** : scannez les livres un par un ; chaque code lu devient un exemplaire de ce manuel.

[← Manuels et stock](#)

MATHÉMATIQUES

Mathématiques 2de

Éditions fictives · valeur 29,50 €

Modifier

Ne plus utiliser

141

exemplaires

107

en stock

34

prêtés

136

élèves concernés

0

exemplaire(s) manquant(s)

Listes :

Seconde générale et technologique · 136 élève(s)

Ajouter des exemplaires

Générer de nouveaux codes

Enregistrer des étiquettes déjà collées

Les codes suivent la numérotation de l'établissement (LIV000001...). Imprimez ensuite les étiquettes et collez-les dans les livres.

Nombre d'exemplaires

État

10

Neuf

Créer les exemplaires

Exemplaires

Tous 141

En stock 107

Prêtés 34

Perdus 0

Hors d'usage 0

Étiquettes (toutes)

| <input type="checkbox"/> | CODE      | ÉTAT | STATUT | EMPRUNTEUR                      | ENTRÉ LE   |
|--------------------------|-----------|------|--------|---------------------------------|------------|
| <input type="checkbox"/> | LIV000142 | Neuf | Prêté  | ARNAUD Lina · 2GT1 · 09/10/2026 | 09/10/2026 |
| <input type="checkbox"/> | LIV000143 | Bon  | Prêté  | HUET Noah · 2GT1 · 09/10/2026   | 09/10/2026 |
| <input type="checkbox"/> | LIV000144 | Bon  | Prêté  | RENAUD Zoé · 2GT1 · 09/10/2026  | 09/10/2026 |

Figure 66 — La fiche d'un manuel : chiffres clés, ajout d'exemplaires et liste des exemplaires avec leur emprunteur.

**Étiquettes** produit un PDF pour les planches d'étiquettes autocollantes courantes (le format se choisit dans les réglages) : toutes les étiquettes du manuel, ou seulement les exemplaires cochés. Une case permet de commencer sur une planche entamée.

Dans la liste des exemplaires, l'état de chacun peut être corrigé ; un livre abîmé passe **hors d'usage** et n'est plus proposé au prêt.

#### Douchette et clavier

Toutes les douchettes lisent ces codes (Code 128). Une douchette réglée en clavier américain sur un poste français tape « &é" » au lieu de « 1234 » : l'application le corrige toute seule.

Figure 67 — Une planche d'étiquettes à code-barres.

## 15.2 Les listes de manuels

**Prêt des manuels** > **Listes de manuels** indique ce que reçoit chaque élève. Pour chaque niveau / formation, ajoutez les manuels communs (**Tout le niveau**), ceux d'une **classe** particulière ou ceux d'une **option** (Allemand LV2, Spécialité SES...) : seuls les élèves de ce niveau qui ont choisi l'option les reçoivent. Le nombre d'élèves concernés s'affiche en face de chaque manuel.

ScolaTools — Tutoriel utilisateur · scolatools.com

54 / 113

PRÊT DES MANUELS

Listes de manuels

Chaque élève reçoit les manuels de son niveau / sa formation, de sa classe et de ses options. Une ligne « option » d'un niveau ne concerne que les élèves de ce niveau qui ont choisi l'option.

Première générale

Lycée GT · classe(s) · 96 élève(s)

TOUT LE NIVEAU3

English in Motion cycle terminal  
Anglais · 96 élève(s) ×

Français 1re : œuvres et parcours  
Français · 96 élève(s) ×

Histoire-Géographie 1re  
Histoire-géographie · 96 élève(s) ×

OPTION SPÉCIALITÉ MATHÉMATIQUES1

Mathématiques 1re spécialité  
Mathématiques · 48 élève(s) ×

OPTION SPÉCIALITÉ SES1

Sciences économiques et sociales 1re  
SES · 48 élève(s) ×

Ajouter un manuel Tout le niveau

Ajouter

Première STMG

Lycée GT · classe(s) · 28 élève(s)

TOUT LE NIVEAU0

Aucun manuel commun.

Ajouter un manuel Tout le niveau

Ajouter

Seconde générale et technologique

Lycée GT · classe(s) · 136 élève(s)

TOUT LE NIVEAU5

English in Motion 2de  
Anglais · 136 élève(s) ×

Français 2de : textes et méthodes  
Français · 136 élève(s) ×

Histoire-Géographie 2de  
Histoire-géographie · 136 élève(s) ×

Mathématiques 2de  
Mathématiques · 136 élève(s) ×

Physique-Chimie 2de  
Physique-chimie · 136 élève(s) ×

OPTION ALLEMAND LV21

Weiter soi! 2de  
Allemand · 46 élève(s) ×

OPTION ESPAGNOL LV21

¡Vamos! 2de  
Espagnol · 90 élève(s) ×

Ajouter un manuel Tout le niveau

Ajouter

Figure 68 — Les listes de manuels par niveau, avec les manuels d'option.

À la rentrée suivante, **Copier** reprend les listes d'une année précédente. Les manuels et leurs exemplaires, eux, appartiennent à l'établissement et restent d'une année sur l'autre.

## 15.3 La distribution au guichet

Ouvrez **Prêt des manuels > Distribution**. Pour appeler un élève, tapez son nom, scannez le code-barres de sa **fiche de prêt**, ou choisissez sa classe dans **File d'une classe** : **Élève suivant** appelle le prochain élève à servir.

PRÊT DES MANUELS · GUICHET

# Distribution des manuels

Scannez les livres de Inès

État :

État connu du livre

Neuf

Très bon

Bon

Moyen

Mauvais

✓

« Histoire-Géographie 2de » remis : LIV000317 , état Bon.

IG

GILLET Inès

2GT2 · Seconde générale et technologique

ELV1488372340

Fiche

Fiche de prêt (PDF)

4 / 6

manuels remis

✓

ALLEMAND

Weiter so! 2de

LIV000813 remis le 09/10/2026

Neuf

✓

ANGLAIS

English in Motion 2de

LIV000599 remis le 09/10/2026

Bon

✓

FRANÇAIS

Français 2de : textes et méthodes

LIV000035 remis le 09/10/2026

Bon

✓

HISTOIRE-GÉOGRAPHIE

Histoire-Géographie 2de

LIV000317 remis le 09/10/2026

Bon

MATHÉMATIQUES

Mathématiques 2de

File d'une classe

2GT2 (35)

0 complet(s) · 1 incomplet(s) · 34 à servir

Élève suivant : GILLET Louis →

ARNAUD Jade

0/6

BLANC Gabriel

0/6

BRUN Manon

0/6

CARON Lina

0/6

CARON Sacha

0/6

COLIN Camille

0/6

COLIN Malo

0/6

DAVID Zoé

0/6

DENIS Chloé

0/6

DENIS Noah

0/6

FAURE Léo

0/6

FAURE Manon

0/6

FLEURY Raphaël

0/6

GILLET Inès

4/6

GILLET Louis

0/6

GUÉRIN Alice

0/6

GUÉRIN Malo

0/6

HUET Adam

0/6

JOLY Camille

0/6

LACROIX Inès

0/6

LACROIX Noah

0/6

MARCHAND Yanis

0/6

MEUNIER Emma

0/6

Figure 69 — Le guichet de distribution : les manuels attendus pour l'élève, cochés au fur et à mesure des scans.

- 1 La liste des manuels attendus pour cet élève s'affiche, avec la raison (niveau, classe ou option).
- 2 Choisissez si besoin l'état du livre (neuf, très bon, bon...) ; par défaut, l'état connu de l'exemplaire est conservé.
- 3 Scannez chaque livre : il est coché, attribué à l'élève et retiré du stock. Un bip confirme la lecture (un son différent signale un problème).
- 4 Enregistrez la caution remise par la famille : montant (proposé d'après les réglages), numéro du chèque, banque, titulaire.
- 5 Imprimez la Fiche de prêt (PDF) , à faire signer.

### Sans douchette : la caméra du téléphone

Sur un téléphone ou une tablette, touchez le bouton **Caméra** à droite du champ de scan : la caméra arrière s'ouvre et lit, l'un après l'autre, les codes-barres placés dans le cadre (étiquettes des livres, fiche de prêt de l'élève, ISBN). La première fois, le navigateur demande l'autorisation d'utiliser la caméra. La caméra reste ouverte d'un élève à l'autre ; **Lampe** éclaire les étiquettes si l'appareil le permet. Sur un téléphone, le menu de l'application se cache derrière le bouton **Menu**, en haut à gauche.

ScolaTools — Tutoriel utilisateur · scolatools.com

56 / 113

L'application demande confirmation avant de prêter un livre **hors de la liste** de l'élève, un **deuxième exemplaire** du même manuel, un livre **déjà prêté** à un autre élève (son retour est alors enregistré) ou un livre déclaré **perdu** (il a été retrouvé).

Un livre scanné par erreur s'annule avec la flèche de sa ligne, **dans les 24 heures** ; ensuite, il faut enregistrer son retour.

La fiche de prêt reprend les manuels remis avec leur code et leur état, ceux qui restent à remettre, la caution, l'engagement de la famille (texte modifiable dans les réglages) et les signatures. Son code-barres permet de retrouver l'élève au guichet.

Figure 70 — La fiche de prêt d'un élève.

## 15.4 La restitution

Dans **Prêt des manuels > Restitution**, il suffit de **scanner les livres rendus**, sans chercher l'élève : chaque livre est retrouvé grâce à son code et remis en stock. Avant de scanner un livre abîmé, choisissez son **état au retour** (sinon l'état de départ est conservé), ou **Hors d'usage** pour le retirer du prêt. L'élève s'affiche avec les livres qu'il doit encore rendre.

Figure 71 — Le guichet de restitution : le livre rendu, son état comparé à celui du départ, et les livres encore à rendre.

- Un livre **perdu** se déclare avec le bouton **Perdu** de sa ligne : la somme due (valeur du manuel, modifiable) est notée, réglée ou retenue sur la caution. S'il est rapporté plus tard, scannez-le : après confirmation, il est remis en stock et la somme qui n'a pas été réglée est annulée.

- Une **dégradation** (deux crans d'état ou plus entre le départ et le retour) est signalée ; elle peut être facturée avec le bouton € de la ligne.
- Quand l'élève a tout rendu et ne doit rien, **Rendre la caution** ; sinon **Encaisser** .

## 15.5 Les cautions

**Prêt des manuels > Cautions** liste les chèques (ou autres versements) déposés par les familles, avec leur statut : **déposée**, **à rendre** (l'élève a tout rendu), **rendue** ou **encaissée**. Les cautions encore déposées d'une année précédente restent dans la liste. [Liste \(PDF\)](#) l'imprime, pour le coffre de l'agence comptable par exemple.

**PRÊT DES MANUELS**

### Cautions

Chèques (ou autres versements) déposés par les familles en 2026-2027, et cautions encore déposées des années précédentes. Une caution peut être rendue quand l'élève a rendu tous ses livres et ne doit rien.

**Liste (PDF)**

Élève, n° de chèque, titulaire... **Toutes 34** **Déposées 34** **À rendre 0** **Rendues 0** **Encaissées 0**

| ÉLÈVE                                | MONTANT | VERSEMENT                                              | DÉPOSÉE LE | STATUT  | LIVRES    |                                |
|--------------------------------------|---------|--------------------------------------------------------|------------|---------|-----------|--------------------------------|
| <a href="#">ARNAUD Hugo</a><br>2GT1  | 60,00 € | Chèque n° 3031605<br>Banque fictive · Stéphane ARNAUD  | 09/10/2026 | Déposée | 6 en prêt | <b>Rendre</b> <b>Encaisser</b> |
| <a href="#">ARNAUD Lina</a><br>2GT1  | 60,00 € | Chèque n° 1983909<br>Banque fictive · Nathalie ARNAUD  | 09/10/2026 | Déposée | 6 en prêt | <b>Rendre</b> <b>Encaisser</b> |
| <a href="#">BLANC Lou</a><br>2GT1    | 60,00 € | Chèque n° 1671782<br>Banque fictive · Christophe BLANC | 09/10/2026 | Déposée | 4 en prêt | <b>Rendre</b> <b>Encaisser</b> |
| <a href="#">BLANC Nathan</a><br>2GT1 | 60,00 € | Chèque n° 9455568<br>Banque fictive · Isabelle BLANC   | 09/10/2026 | Déposée | 6 en prêt | <b>Rendre</b> <b>Encaisser</b> |
| <a href="#">BRUN Adam</a><br>2GT1    | 60,00 € | Chèque n° 6294592<br>Banque fictive · Laurent BRUN     | 09/10/2026 | Déposée | 6 en prêt | <b>Rendre</b> <b>Encaisser</b> |
| <a href="#">BRUN Chloé</a><br>2GT1   | 60,00 € | Chèque n° 3517708<br>Banque fictive · Sandrine BRUN    | 09/10/2026 | Déposée | 6 en prêt | <b>Rendre</b> <b>Encaisser</b> |

Figure 72 — Les cautions déposées, à rendre ou à encaisser.

## 15.6 Relancer les familles

**Prêt des manuels > Relances** (administrateurs) liste les élèves qui ont encore des manuels, avec les adresses e-mail de leurs responsables. Cochez les familles à relancer : **Envoyer** leur adresse un e-mail (300 au plus par envoi), complété pour chaque élève avec la liste de ses livres non rendus ; **Lettres (PDF)** produit les mêmes relances sur papier, pour les familles sans adresse e-mail, avec l'adresse placée pour une enveloppe à fenêtre.

## Relances des familles

Élèves qui ont encore des manuels (date limite de restitution : 26 juin 2027). Le message se règle dans [Réglages](#).

La date limite de restitution (26 juin 2027) n'est pas encore passée : les livres listés sont pour la plupart des prêts en cours normaux. Cochez seulement les familles à relancer (livres d'une année précédente...).

**À relancer (35)**    **Historique (0)**

Toutes les classes ▾

0 élève(s) choisi(s), dont 0 avec une adresse e-mail

Lettres (PDF)

Liste des non-rendus

Envoyer (0)

| <input type="checkbox"/> | ÉLÈVE                        | CLASSE | MANUELS NON RENDUS                                                                                                                            | ADRESSES                     | RELANCES                 |
|--------------------------|------------------------------|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <a href="#">ARNAUD Hugo</a>  | 2GT1   | 6 : English in Motion 2de, ¡Vamos! 2de, Français 2de : textes et méthodes, Histoire-Géographie 2de, Mathématiques 2de, Physique-Chimie 2de    | stephane.arnaud@example.org  | — <a href="#">Aperçu</a> |
| <input type="checkbox"/> | <a href="#">ARNAUD Lina</a>  | 2GT1   | 6 : Weiter so! 2de, English in Motion 2de, Français 2de : textes et méthodes, Histoire-Géographie 2de, Mathématiques 2de, Physique-Chimie 2de | nathalie.arnaud@example.org  | — <a href="#">Aperçu</a> |
| <input type="checkbox"/> | <a href="#">BLANC Lou</a>    | 2GT1   | 4 : Français 2de : textes et méthodes, Histoire-Géographie 2de, Mathématiques 2de, Physique-Chimie 2de                                        | christophe.blanc@example.org | — <a href="#">Aperçu</a> |
| <input type="checkbox"/> | <a href="#">BLANC Nathan</a> | 2GT1   | 6 : English in Motion 2de, ¡Vamos! 2de, Français 2de : textes et méthodes, Histoire-Géographie 2de, Mathématiques 2de, Physique-Chimie 2de    | isabelle.blanc@example.org   | — <a href="#">Aperçu</a> |

Figure 73 — Les élèves à relancer et les livres qu'ils n'ont pas rendus.

[Aperçu](#) montre le message qui partira pour un élève. L'objet et le texte se règlent dans [Réglages > Relances et courrier](#), avec des variables remplacées pour chaque élève : {prenom}, {classe}, {livres}, {date\_limite}...

Les e-mails partent de ScolaTools au nom de l'établissement ; les **réponses des familles** arrivent à l'adresse indiquée dans les réglages. Chaque relance est notée dans l'onglet **Historique** et sur la fiche de l'élève.

Relance: ARNAUD Hugo

À

stephane.arnaud@example.org

Objet

Manuels scolaires à rendre : Hugo ARNAUD

Madame, Monsieur,

Sauf erreur de notre part, Hugo ARNAUD (2GT1) n'a pas encore rendu les manuels scolaires suivants, prêtés par l'établissement :

- Anglais : English in Motion 2de (exemplaire LIV000589)
- Espagnol : ¡Vamos! 2de (exemplaire LIV000723)
- Français : Français 2de : textes et méthodes (exemplaire LIV000025)
- Histoire-géographie : Histoire-Géographie 2de (exemplaire LIV000307)
- Mathématiques : Mathématiques 2de (exemplaire LIV000166)
- Physique-chimie : Physique-Chimie 2de (exemplaire LIV000448)

Nous vous remercions de bien vouloir les faire rapporter au plus vite (date limite : 26 juin 2027). Les manuels perdus ou dégradés seront facturés à leur valeur de remplacement.

Si ces manuels ont déjà été rendus, merci de ne pas tenir compte de ce message.

Cordialement,  
Lycée des Lumières

Fermer

Figure 74 — L'aperçu d'une relance.

## 15.7 Suivi des élèves et éditions

[Prêt des manuels > Suivi des élèves](#) classe les élèves de l'année : à servir, incomplets, complets, livres à rendre, sans liste. La **fiche d'un élève** réunit ses manuels (remis, à remettre), ses prêts terminés, sa caution, ses relances, et ses options et coordonnées, modifiables par les administrateurs et les comptes « Prêt des manuels ».

[← Suivi des élèves](#)

HA

**ARNAUD Hugo**  
 2GT1 · Seconde générale et technologique 2026-2027 **ELV0357884234**

[Distribuer](#)
[Fiche de prêt \(PDF\)](#)

**6 / 6**
manuels remis

| MANUEL                                                | EXEMPLAIRE       | REMIS LE   | ÉTAT | RAISON                                                  |
|-------------------------------------------------------|------------------|------------|------|---------------------------------------------------------|
| <b>English in Motion 2de</b><br>Anglais               | <b>LIV000589</b> | 09/10/2026 | Neuf | Seconde générale et technologique                       |
| <b>¡Vamos! 2de</b><br>Espagnol                        | <b>LIV000723</b> | 09/10/2026 | Bon  | Seconde générale et technologique · option Espagnol LV2 |
| <b>Français 2de : textes et méthodes</b><br>Français  | <b>LIV000025</b> | 09/10/2026 | Neuf | Seconde générale et technologique                       |
| <b>Histoire-Géographie 2de</b><br>Histoire-géographie | <b>LIV000307</b> | 09/10/2026 | Neuf | Seconde générale et technologique                       |
| <b>Mathématiques 2de</b><br>Mathématiques             | <b>LIV000166</b> | 09/10/2026 | Neuf | Seconde générale et technologique                       |
| <b>Physique-Chimie 2de</b><br>Physique-chimie         | <b>LIV000448</b> | 09/10/2026 | Neuf | Seconde générale et technologique                       |

**Caution 2026-2027**  
**60,00 €** [Déposée](#)  
 Mode Chèque n° 3031605  
 Banque Banque fictive  
 Titulaire Stéphane ARNAUD  
 Déposée le 09/10/2026  
[Rendue](#) [Encaissée](#)

**Relances**  
 Aucune relance.

ⓘ Retirer l'élève de la liste : [Paramétrage > Élèves](#) (impossible tant qu'il a des manuels, une caution déposée ou une somme due).

Figure 75 — La fiche d'un élève : ses manuels, leur code et leur état, et sa caution.

**Prêt des manuels > Éditions** produit les documents à partir des données du moment, pour une classe ou pour tout l'établissement : fiches de prêt, récapitulatif détaillé des prêts, synthèse par élève, manuels non rendus (avec les coordonnées des familles), lettres de relance, inventaire du stock, liste des cautions, et l'export de tous les prêts en Excel.

**PRÊT DES MANUELS**  
**Éditions**  
 Documents à imprimer ou à envoyer, produits à partir des données du moment.

📄

**Fiches de prêt**  
 Une page par élève : manuels remis avec leur code et leur état, caution, engagement et signatures. Le code-barres de la fiche retrouve l'élève au guichet.  
 Toutes les classes  
[Ouvrir le PDF](#)

☰

**Récapitulatif détaillé des prêts**  
 Pour chaque classe, chaque élève et ses manuels : exemplaire, date, état au départ et au retour.  
 Toutes les classes  
[Ouvrir le PDF](#)

☰

**Synthèse par élève**  
 Une ligne par élève : manuels attendus, remis, en cours, rendus, perdus, caution et somme due.  
 Toutes les classes  
[Ouvrir le PDF](#)

⚠️

**Manuels non rendus**  
 Les livres encore prêtés (toutes années), par classe et par élève, avec les coordonnées des familles et les relances faites.  
 Toutes les classes  
[Ouvrir le PDF](#)

✉️

**Lettres de relance**  
 Une lettre par élève qui a encore des manuels, adresse placée pour une enveloppe à fenêtre.  
 Toutes les classes  
[Ouvrir le PDF](#)

📦

**Inventaire du stock**  
 Par manuel : exemplaires en stock, prêtés, perdus, hors d'usage, répartition des états et valeur.  
[Ouvrir le PDF](#)

Figure 76 — Les documents PDF et l'export Excel.

## 15.8 Réglages

**Prêt des manuels > Réglages** (administrateurs) : montant de la caution proposé au guichet, date limite de restitution, liste des états des livres (du meilleur au moins bon), texte de l'engagement imprimé sur la fiche de prêt, préfixe et longueur des codes générés, planche d'étiquettes par défaut, adresse de réponse des familles, adresse postale des lettres et message des relances. L'onglet **Journal** garde la trace des opérations importantes : exemplaires ajoutés, pertes, sommes dues, cautions, annulations, relances.

### Ce qui est protégé

Un élève qui a encore des manuels, une caution déposée ou une somme due ne peut pas être retiré de la liste des élèves, même par un nouvel import ; une année qui a encore des prêts en cours ne peut pas être supprimée. Un exemplaire qui a déjà été prêté ne se supprime pas : passez-le hors d'usage.

### Données personnelles

Les coordonnées des responsables ne sont visibles que des administrateurs et des comptes « Prêt des manuels ». Elles servent uniquement aux documents du prêt (fiches, liste des manuels non rendus) et aux relances ; les e-mails ne partent que lorsqu'un administrateur clique sur [Envoyer](#).

## Gérer le CDI

Le catalogue du centre de documentation, ses lecteurs, les prêts et les retours à la douchette, les réservations, les relances, le récolement, et un portail public pour les élèves.

Le menu **CDI** remplace un logiciel documentaire comme BCDI. Il tient le **catalogue** (un titre = une notice, chaque exemplaire porte une étiquette à code-barres), connaît les **lecteurs** (les élèves de la liste de l'établissement et les personnels), et enregistre au **guichet** les prêts et les retours avec une douchette. Il y a un seul écran pour prêter et pour rendre, et les cas inhabituels (quota atteint, retard, document réservé par un autre...) sont signalés puis confirmés d'un clic. Un **portail public** permet aux élèves de chercher un livre, de voir s'il est disponible, de le réserver et de suivre leurs prêts. Le fonds et les lecteurs sont propres à l'établissement et durent d'une année sur l'autre.

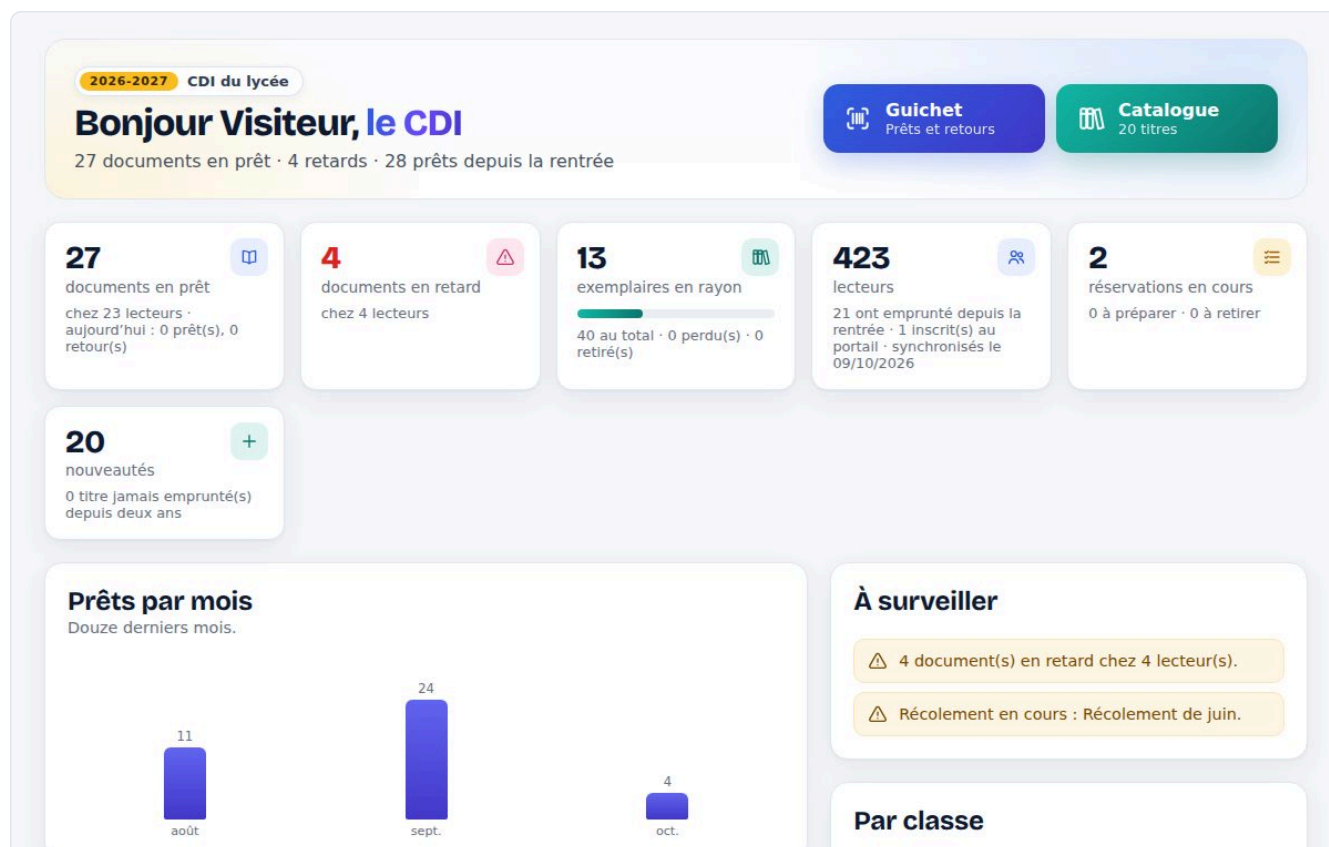


Figure 77 — Le tableau de bord du CDI : prêts en cours et en retard, fonds, lecteurs, réservations, prêts par mois et par classe, titres les plus empruntés.

### Qui s'en sert

Les administrateurs de l'établissement et les comptes « **CDI** » (chapitre 23.3) : le professeur documentaliste fait tout dans ce menu, catalogue et réglages compris. Les autres comptes ne voient pas les prêts. Les élèves n'ont pas de compte ScolaTools : ils utilisent le portail public avec leur carte (section 16.8).

## 16.1 Le catalogue : notices et exemplaires

**CDI > Catalogue** liste les titres avec leur cote, leur genre, leur public (collège, lycée ou tous), le nombre d'exemplaires en rayon ou prêtés et les réservations en attente. Cherchez par titre, auteur, cote, ISBN ou mot-clé ; filtrez par nature (fiction, documentaire, périodique), par genre, par disponibilité ; triez par cote, par nouveautés ou par nombre d'emprunts.

CDI

Catalogue

20 titres · 40 exemplaires dont 13 en rayon et 27 prêté(s)

Excel

Inventaire (PDF)

Importer

+ Nouvelle notice

Titre, auteur, cote, ISBN, mot

Toutes natures

Tous genres

Tout public

Par titre

En rayon

Sans cote

Retirées aussi

20 titres

| COTE    | TITRE                                                                                          | GENRE                       | PUBLIC | EX. | EN RAYON | PRÊTÉS | RÉSERV. |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------|-----|----------|--------|---------|
| R ORW   | <div>1984</div> <div>George Orwell · Éditions fictives · 2014</div>                            | Fiction · Roman             | Lycée  | 2   | 1        | 1      |         |
| 034 DIC | <div>Dictionnaire de la langue française</div> <div>Collectif · Éditions fictives · 2020</div> | Documentaire · Dictionnaire |        | 1   | 1        |        |         |
| R ZOL   | <div>Germinal</div> <div>Émile Zola · Éditions fictives · 2008</div>                           | Fiction · Roman             | Lycée  | 2   | 1        | 1      |         |
| 944 HIS | <div>Histoire de France en 100 dates</div> <div>Paul Chrono · Éditions fictives · 2016</div>   | Documentaire · Documentaire |        | 2   | 0        | 2      | 1       |
| 330 ECO | <div>L'Économie pour tous</div> <div>Nadia Marché · Éditions fictives · 2018</div>             | Documentaire · Documentaire | Lycée  | 2   | 1        | 1      |         |
| R STE   | <div>L'île au trésor</div> <div>Robert L. Stevenson · Éditions fictives · 2023</div>           | Fiction · Roman             |        | 2   | 0        | 2      |         |
|         | <div>Le Chat du quartier. tome 1</div> <div></div>                                             |                             |        |     |          |        |         |

Figure 78 — Le catalogue : recherche, filtres et, pour chaque titre, exemplaires en rayon et prêtés.

Pour créer une notice, cliquez sur [+ Nouvelle notice](#) et **scannez l'ISBN** imprimé au dos du livre : l'application cherche le titre dans le **catalogue général de la Bibliothèque nationale de France**, puis chez Google Books et Open Library, et remplit le titre, les auteurs, l'éditeur, l'année, le résumé, les mots-clés et la **couverture**. Seul l'ISBN est transmis à ces services ; la couverture est enregistrée sur le serveur, jamais chargée depuis un site tiers par le navigateur des élèves. Complétez la **nature**, le **genre** et la **cote** : le bouton [Auto](#) propose une cote d'après le genre et le nom de l'auteur (R HUG, BD AST, MAN KIT...). Pour un documentaire, saisissez la cote de votre classification (523 SYS).

[← Catalogue](#)



FICTION · ROMAN · LYCÉE

**1984**

George Orwell · Éditions fictives · 2014 · valeur 17,00 €

[Modifier](#)
[Coup de cœur ♥](#)
[Réserver](#)
[Retirer du catalogue](#)

Cote **R ORW**
lecture
fiction

Résumé fictif de démonstration : ce titre fait partie du catalogue d'exemple du CDI.

2 exemplaires

1 en rayon

1 prêtés ou mis de côté

1 prêtés depuis la rentrée  
2 au total · dernier le 23/09/2026

[Envoyer une image](#)

### Ajouter des exemplaires

[Étiquettes déjà collées](#)
[Générer de nouvelles étiquettes](#)

État

Emplacement

Neuf

Rayon, salle...

Scannez une à une les étiquettes déjà collées dans les exemplaires de ce titre (étiquettes BCDI, préimprimées...).



### Exemplaires

Tous 2
En rayon 1
Prêtés 1
Mis de côté 0
Perdus 0
Retirés 0
Étiquettes (toutes)

| CODE | STATUT | ÉTAT | EMPLACEMENT | EMPRUNTEUR / RÉSERVATION | ENTRÉ LE |
|------|--------|------|-------------|--------------------------|----------|
|------|--------|------|-------------|--------------------------|----------|

Figure 79 — La fiche d'un titre : notice et couverture, chiffres clés, ajout d'exemplaires, liste des exemplaires avec leur emprunteur.

Dans la fiche du titre, ajoutez les exemplaires de l'une des deux façons :

- **Étiquettes déjà collées** : scannez les livres un par un ; chaque code lu (étiquette BCDI, étiquette préimprimée...) devient un exemplaire. Rien n'est à réétiqueter.
- **Générer de nouvelles étiquettes** : indiquez le nombre d'exemplaires ; les codes suivent la numérotation du CDI (CDI000001, CDI000002...). Imprimez les étiquettes ([Étiquettes](#)) : code-barres avec la cote pour l'intérieur, ou cote seule pour le dos) et collez-les.

Chaque exemplaire a un état, un **emplacement** (salle, rayon, bac) et peut être réservé à la **consultation sur place** (dictionnaires, périodiques). Un exemplaire abîmé est **retiré** ; un titre qui n'a plus sa place est retiré du catalogue (désherbage) sans perdre son historique. Le cœur [Coup de cœur ♥](#) met le titre en avant sur le portail.

## 16.2 Reprendre le catalogue de BCDI

**CDI > Import** reprend un catalogue existant. Depuis BCDI, exportez les notices avec leurs exemplaires au format **UNIMARC** (fichier ISO 2709, lu directement : les exemplaires sont dans le champ 995) ou sous forme de **tableau** (CSV ou Excel : une ligne par exemplaire, avec le numéro d'exemplaire, la cote, le titre, l'auteur...). Pour un tableau, associez les colonnes comme pour les autres imports (chapitre 5). Les notices sont regroupées par ISBN, sinon par titre et auteur ; une notice déjà au catalogue n'est pas dupliquée, et les numéros d'exemplaires déjà collés sur les livres sont conservés.

## Import du catalogue

Reprise d'un catalogue existant (BCDI ou autre) : les étiquettes déjà collées sont conservées, rien n'est à réétiqueter.

**Notices et exemplaires**

**Prêts en cours**

Depuis BCDI, exportez les notices avec leurs exemplaires : au format **UNIMARC** (ISO 2709, fichier .pan ou .uni, lu directement) ou en **tableau** (CSV ou Excel : une ligne par exemplaire, avec le numéro d'exemplaire, la cote, le titre...). Les notices sont regroupées par ISBN, sinon par titre et auteur ; une notice déjà au catalogue n'est pas dupliquée. Les prêts en cours se reprennent ensuite (onglet suivant).

### Déposez l'export de BCDI (notices et exemplaires)

Glissez le fichier ici ou cliquez. UNIMARC (.pan, .uni, .iso), CSV, Excel, LibreOffice.

Figure 80 — L'import du catalogue : UNIMARC ou tableau, puis les prêts en cours.

Le second onglet reprend les **prêts en cours** (tableau : numéro d'exemplaire, nom et prénom de l'emprunteur, classe, dates) pour ne rien perdre le jour du changement : les lecteurs doivent d'abord exister (section 16.3).

## 16.3 Les lecteurs et les profils de prêt

**CDI > Lecteurs** : les élèves viennent de la **liste des élèves** de l'année ( **Paramétrage > Élèves** , chapitre 6.6). Cliquez sur **Synchroniser avec la liste des élèves** : les fiches sont créées ou mises à jour (classe, niveau), et un élève absent de la liste peut être marqué « parti » (ses prêts sont conservés). Un élève est reconnu d'une année sur l'autre par son identifiant, sinon par son nom, son prénom et sa date de naissance. Les personnels et les autres lecteurs s'ajoutent à la main.

## Lecteurs

423 lecteurs actifs · 23 avec des documents en prêt · 4 en retard · liste des élèves synchronisée le 09/10/2026

**Cartes (tous) PDF**

**+ Personnel / autre lecteur**

**Synchroniser avec la liste des élèves**

Nom, classe, carte...

Toutes classes

Tous types

**Actifs**

Avec des prêts

En retard

Partis

Tous

423 lecteurs

| NOM           | CLASSE | TYPE  | CARTE                      | PROFIL | EN PRÊT | RETARDS | RÉSERV. | PORTAIL |
|---------------|--------|-------|----------------------------|--------|---------|---------|---------|---------|
| ARNAUD Chloé  | 1G1    | Élève | 4001234                    | Lycée  | 1       |         | 1       | inscrit |
| BLANC Raphaël | 1G1    | Élève | LEC0760958323 (ScolaTools) | Lycée  | 1       |         |         | —       |
| BRUN Lou      | 1G1    | Élève | LEC6473908508 (ScolaTools) | Lycée  |         |         |         | —       |
| CARON Inès    | 1G1    | Élève | LEC2103686873 (ScolaTools) | Lycée  |         |         |         | —       |
| COLIN Sacha   | 1G1    | Élève | LEC5199226148 (ScolaTools) | Lycée  |         |         |         | —       |
| DAVID Emma    | 1G1    | Élève | LEC4520581882 (ScolaTools) | Lycée  |         |         |         | —       |
| DAVID Yanis   | 1G1    | Élève | LEC9650376511 (ScolaTools) | Lycée  |         |         |         | —       |
| DENIS Léo     | 1G1    | Élève | LEC7977431224 (ScolaTools) | Lycée  |         |         |         | —       |
| DENIS Zoé     | 1G1    | Élève | LEC6435008304 (ScolaTools) | Lycée  |         |         |         | —       |
| FAURE Gabriel | 1G1    | Élève | LEC7365617379 (ScolaTools) | Lycée  |         |         |         | —       |

Figure 81 — Les lecteurs : classe, carte, profil de prêt, documents en prêt et en retard.

Chaque lecteur a une **carte** à code-barres : celle de l'établissement (carte de cantine, carte affichée dans l'ENT...) si son numéro figure dans la liste des élèves (colonne « N° de carte » à l'import) ou s'il est scanné une fois sur sa fiche ; sinon ScolaTools imprime des **cartes de lecteurs** ( **CDI > Éditions** ). Au guichet, une carte inconnue peut être associée à un lecteur sur-le-champ.

Les **profils de prêt** ( **CDI > Réglages > Profils de prêt** ) fixent le nombre de documents empruntables en même temps, la durée du prêt, le nombre de prolongations et de réservations : par défaut Collège (3 documents, 21 jours), Lycée (4, 28 jours) et Personnels (10, 60 jours). Chaque lecteur suit le profil de son niveau, sauf profil choisi à la main sur sa fiche.

### Cartes sur un téléphone

Une carte affichée sur l'écran d'un téléphone (ENT) ne se lit qu'avec une douchette à **imageur** (dite 2D) ; une douchette laser ne lit que le papier.

## 16.4 Le guichet : prêts et retours

CDI > **Guichet** est le seul écran du quotidien. **Scannez la carte du lecteur** (ou tapez son nom) : sa fiche s'affiche avec ses documents en prêt, son quota et ses éventuels retards. **Scannez ensuite chaque document** : il lui est prêté, avec sa date de retour calculée d'après son profil. Un document scanné **sans lecteur à l'écran est rendu** ; un document scanné pour le lecteur qui l'a déjà est rendu aussi. Cliquez sur **Terminer** pour passer au lecteur suivant.

The screenshot shows the 'CDI DU LYCÉE - GUICHET' interface. At the top, the reader's name 'ARNAUD Chloé' is displayed next to a search bar. Below this, a section titled 'Scannez les documents de Chloé' contains a barcode scanner icon and a text field for the document label. A status bar shows 'État au retour' with buttons for 'Inchangé', 'Neuf', 'Très bon', 'Bon', 'Moyen', and 'Mauvais'. A green confirmation message states: '« 1984 » prêté à Chloé, à rendre pour le 06/11/2026.' Below this is a reader profile card for 'ARNAUD Chloé' (CA 1G1) with buttons for 'Réserver un titre', 'Fiche', 'Reçu (PDF)', and 'Terminer'. The bottom section, '3/4 documents en prêt', lists three items: 'Le Petit Prince' (A PET), 'Les Lumières de la ville' (R LUM), and '1984' (R ORW), each with a 'Prolonger' button and a warning icon. A sidebar on the right shows 'Aujourd'hui' with '1 prêt · 0 retour' and a status for '1984' (prêt).

Figure 82 — Le guichet : la carte du lecteur a été scannée, un livre vient de lui être prêté ; à droite, l'activité du jour.

Les refus sont expliqués et, un par un, **confirmables** : quota atteint, documents en retard, deuxième exemplaire du même titre, document encore noté prêté à un autre (le confirmer enregistre son retour), document déclaré perdu puis retrouvé, consultation sur place, exemplaire mis de côté pour un autre lecteur, lecteur parti. Depuis la liste des prêts : **prolonger** (dans la limite du profil, et jamais si un autre lecteur a réservé le titre, sauf à forcer), **annuler** un prêt enregistré par erreur (dans les 24 heures), **déclarer perdu** (le document sort du fonds, sa valeur est due ; s'il est retrouvé, la somme est annulée). Le bouton **Reçu (PDF)** imprime la liste des documents empruntés et leurs dates de retour.

### Code inconnu

Un code qui n'est ni une étiquette du catalogue ni une carte ouvre une fenêtre : vous l'associez comme carte du lecteur, ou vous l'enregistrez comme exemplaire d'un titre, sans quitter le guichet. Un ISBN scanné par erreur (le code imprimé au dos du livre) est reconnu comme tel.

## 16.5 Les réservations

Un lecteur réserve un **titre** (pas un exemplaire précis), au guichet ( [Réserver un titre](#) ) ou depuis le portail. Quand un exemplaire revient, il est automatiquement **mis de côté** pour le premier de la file : le guichet l'annonce au retour, et le lecteur a un délai réglable (7 jours par défaut) pour venir le chercher ; passé ce délai, l'exemplaire retourne en rayon ou au lecteur suivant. Si un exemplaire est déjà en rayon au moment de la réservation, elle apparaît « **à préparer** » : allez le chercher et scannez-le dans [CDI > Réservations](#) .

CDI

Réservations

2 en attente · 0 à retirer · 0 à préparer

| En cours                                                                                                                                                   | En attente                       | À retirer   | Retirées   | Expirées                | Annulées |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------|------------|-------------------------|----------|
| TITRE                                                                                                                                                      | LECTEUR                          | DEMANDÉE LE | STATUT     | EXEMPLAIRE              |          |
|  <a href="#">Les Misérables</a><br>Victor Hugo · R HUG                    | <a href="#">BRUN Yanis</a> 1G3   | 09/10/2026  | En attente | <a href="#">Annuler</a> |          |
|  <a href="#">Histoire de France en 100 dates</a><br>Paul Chrono · 944 HIS | <a href="#">ARNAUD Chloé</a> 1G1 | 09/10/2026  | En attente | <a href="#">Annuler</a> |          |

Figure 83 — Les réservations : en attente, à préparer, à retirer.

## 16.6 Retards et relances

[CDI > Retards et relances](#) liste, classe par classe, les lecteurs qui ont des documents en retard, avec leurs adresses : celles des responsables de l'élève (liste des élèves) et celle du lecteur s'il en a une. Cochez les lecteurs et cliquez sur [Envoyer les relances par e-mail](#) ; le modèle du message se règle dans les réglages. Sans adresse, ou si le serveur n'envoie pas d'e-mails, la relance est enregistrée « non envoyée » : imprimez les **billets de rappel** (trois par page, à distribuer en classe) ou la **liste par classe** pour la vie scolaire. L'onglet [Relances envoyées](#) garde l'historique.

CDI

Retards et relances

4 documents en retard chez 4 lecteurs · 4 avec une adresse e-mail · **envoi des e-mails non configuré sur le serveur** (billets à imprimer)

[Liste par classe \(PDF\)](#) [Billets à distribuer \(PDF\)](#) [Envoyer 0 relance par e-mail](#)

[Retards](#) [Relances envoyées](#)

| LECTEUR                                                      | DOCUMENTS EN RETARD                                                             | ADRESSES                    | RELANCES                      |
|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------|
| <input type="checkbox"/> <a href="#">ARNAUD Manon</a><br>1G2 | Les Misérables <b>CDI000007</b> · pour le 01/09/2026 · <b>38 j</b>              | stephane.arnaud@example.org | aucune <a href="#">Aperçu</a> |
| <input type="checkbox"/> <a href="#">BLANC Alice</a><br>1G3  | Le Système solaire expliqué <b>CDI000026</b> · pour le 26/09/2026 · <b>13 j</b> | isabelle.blanc@example.org  | aucune <a href="#">Aperçu</a> |
| <input type="checkbox"/> <a href="#">BLANC Sarah</a><br>2GT4 | Le Jardin secret <b>CDI000036</b> · pour le 22/08/2026 · <b>48 j</b>            | nathalie.blanc@example.org  | aucune <a href="#">Aperçu</a> |
| <input type="checkbox"/> <a href="#">BLANC Lina</a><br>TG3   | Le Chat du quartier, tome 1 <b>CDI000016</b> · pour le 16/09/2026 · <b>23 j</b> | sebastien.blanc@example.org | aucune <a href="#">Aperçu</a> |

Modèle du message et adresse de réponse : [Réglages > Relances](#). Expéditeur : CDI du lycée · Lycée des Lumières.

Figure 84 — Les documents en retard, lecteur par lecteur, et l'envoi des relances.

## 16.7 Le récolement

[CDI > Récolement](#) fait l'inventaire physique à la douchette. Ouvrez un récolement (tout le fonds, ou un seul emplacement) et scannez les documents rayon après rayon : l'application compte les documents vus et liste les **manquants** ; elle signale un document noté prêté mais présent en rayon (à rendre au guichet), un document déclaré perdu qui réapparaît (remis en rayon aussitôt) ou un

document rangé ailleurs qu'à son emplacement. À la clôture, les manquants peuvent être **déclarés perdus** en bloc ; le bilan s'imprime en PDF et les récolements passés restent consultables.

CDI

## Récolement

Inventaire physique à la douchette : scannez les documents en rayon, l'application liste les manquants, les documents notés prêtés mais présents, et ceux rangés ailleurs.

 Récolement de juin - Rayon fictions

 Scannez les documents, rayon après rayon...

3 / 9

vus

☐ Déclarer perdus les manquants à la clôture

Manquants (PDF)

Clôturer

### Derniers scans

|                               |       |
|-------------------------------|-------|
| 1984<br>R ORW · CDI000023     | 15:33 |
| 1984<br>R ORW · CDI000024     | 15:33 |
| Germinal<br>R ZOL · CDI000008 | 15:33 |

### 7 documents manquants

| COTE    | TITRE                                          | EXEMPLAIRE | EMPLACEMENT    |
|---------|------------------------------------------------|------------|----------------|
| BD AST  | Le Village des irréductibles Albert Fictif     | CDI000010  | Rayon fictions |
| BD AST  | Le Village des irréductibles Albert Fictif     | CDI000013  | Rayon fictions |
| PER SCI | Sciences & Avenir junior, n° 12 Collectif      | CDI000034  | Rayon fictions |
| R LUM   | Les Lumières de la ville Claire Lumière        | CDI000001  | Rayon fictions |
| R MAU   | Le Horla et autres nouvelles Guy de Maupassant | CDI000017  | Rayon fictions |
| R VER   | Vingt mille lieues sous les mers Jules Verne   | CDI000004  | Rayon fictions |
| T MOL   | Le Malade imaginaire Molière                   | CDI000019  | Rayon fictions |

Figure 85 — Un récolement en cours : documents vus, derniers scans et liste des manquants.

## 16.8 Le portail public et l'espace lecteur

Le CDI a une adresse publique, [scolatools.com/catalogue/votre-clé](https://scolatools.com/catalogue/votre-clé) (la clé se choisit dans les réglages), à mettre en lien dans l'ENT. Sans se connecter, tout le monde y cherche un titre, un auteur ou un sujet, filtre par genre ou par disponibilité, et voit les nouveautés, les coups de cœur et les titres les plus lus. Chaque fiche indique si le titre est **disponible**, le nombre de réservations en attente et la date du prochain retour.

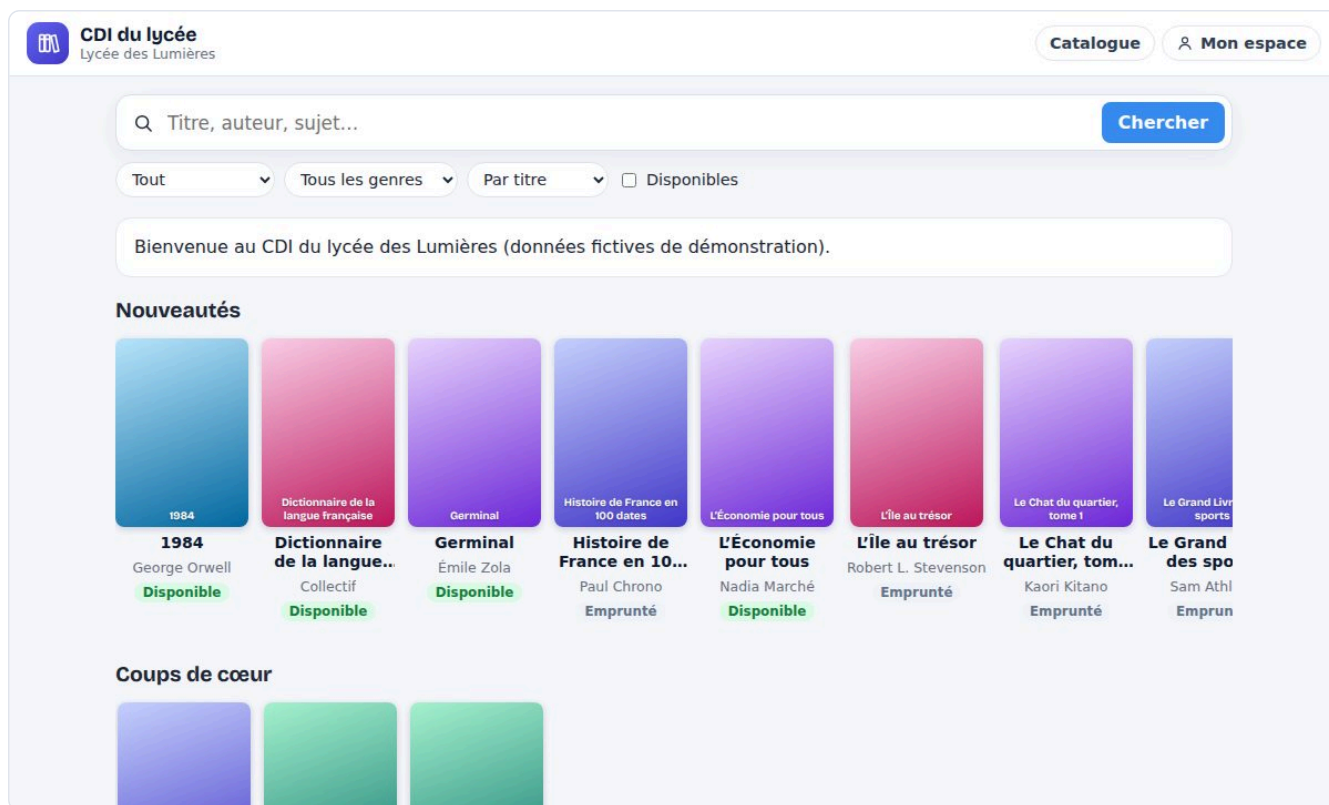


Figure 86 — Le portail public : recherche, nouveautés, coups de cœur et titres les plus lus.

**Mon espace** : le lecteur se connecte avec le **numéro de sa carte**. À la première connexion (ou après une réinitialisation par le CDI), il entre sa **date de naissance** puis choisit un mot de passe. Il voit ses prêts et leurs dates de retour, ses réservations et leur rang dans la file, ses lectures récentes ; il peut **prolonger** un prêt et **réserver** un titre en ligne si le CDI l'autorise (réglages du portail).

Le mot de passe oublié se réinitialise depuis la fiche du lecteur ( **CDI > Lecteurs** ) : il repassera par sa date de naissance. Les tentatives de connexion sont limitées. Aucune donnée personnelle n'est visible sans connexion.



Figure 87 — L'espace du lecteur sur son téléphone.

## 16.9 Réglages, éditions et vie privée

**CDI > Réglages** : nom du centre (« CDI », « Médiathèque »...), adresse e-mail et horaires affichés sur le portail et les documents ; liste des états ; profils de prêt ; préfixe et longueur des codes générés, format des planches d'étiquettes ; **portail** (ouvert ou fermé, clé de l'adresse, réservations et prolongations en ligne, durée des nouveautés, délai de mise de côté, message d'accueil) ; modèle des relances ; **journal** des opérations.

## Réglages du CDI

Établissement : Lycée des Lumières (nom réglé dans Paramétrage > Établissement).

Général   Profils de prêt   Codes-barres et étiquettes   **Portail public**   Relances   Vie privée   Journal

Adresse du catalogue public : <http://localhost:4001/catalogue/tppggsut> — à mettre en lien dans l'ENT (EcoleDirecte, Pronote...). Les lecteurs se connectent avec leur carte et, la première fois, leur date de naissance.

☒

Portail ouvert (catalogue consultable, espace lecteur)

Adresse (fin de l'URL)

tpggsut

4 à 30 lettres minuscules, chiffres ou tirets ; unique sur ScolaTools.

Nouveautés pendant (jours)

90

Mise de côté d'une réservation (jours)

7

Passé ce délai, l'exemplaire retourne en rayon (ou au lecteur suivant).

☒

Réservations en ligne

☒

Prolongations en ligne

Message d'accueil

Bienvenue au CDI du lycée des Lumières (données fictives de démonstration).

Enregistrer

Figure 88 — Les réglages du portail public.

**CDI > Éditions** regroupe les documents : étiquettes, cartes de lecteurs (10 par page, format carte bancaire), retards par classe, billets de rappel, prêts en cours, inventaire par cote, et les **exports Excel** du catalogue et des prêts : vos données restent les vôtres.

### Le secret des lectures

L'historique nominatif des prêts est **anonymisé** après un délai réglable (six mois par défaut, **Réglages > Vie privée**) : le prêt reste pour les statistiques (titre, classe, niveau, mois), mais plus personne ne peut savoir qui a lu quoi. Un prêt en cours ou une somme non réglée n'est jamais anonymisé. C'est la règle des bibliothèques et une obligation du RGPD.

## Suivre les contrats

Les contrats de l'établissement, leurs échéances, le préavis de résiliation, les documents signés et les rappels par e-mail.

Le menu **Contrats** réunit les contrats de l'établissement : maintenance (ascenseurs, chaufferie, alarme...), locations (photocopieurs), assurances, logiciels et abonnements, téléphonie, énergie, nettoyage, restauration, transport... Pour chacun, vous indiquez la période initiale, le mode de reconduction et le préavis : l'application calcule l'**échéance en cours** et la **date limite de résiliation**, et prévient par e-mail avant cette date. Les contrats signés, les avenants et les courriers sont déposés dans la fiche.

Figure 89 — Les contrats : à décider, échus, reconduits, montant annuel, prochaines dates limites de résiliation, et la liste des contrats avec leur situation.

### Qui s'en sert

Les administrateurs de l'établissement et les comptes « **Gestion matérielle** » (chapitre 23.3) : le gestionnaire ou le responsable des services techniques crée et suit les contrats ; les réglages (destinataires des rappels, valeurs par défaut) restent aux administrateurs. Les autres comptes ne voient pas ce menu.

### 17.1 Créer un contrat

Cliquez sur **Nouveau contrat** et renseignez :

- l'**intitulé**, la **catégorie**, le fournisseur, la référence du contrat, son objet et la personne qui le suit dans l'établissement ;
- la **période** : date de signature, début et **fin de la période initiale** (laissez la fin vide pour un contrat à durée indéterminée) ;
- la **reconduction** : *tacite* (le contrat repart pour une nouvelle période, dont vous indiquez la durée, s'il n'est pas dénoncé), *expresse* (un nouvel accord est nécessaire à chaque échéance) ou *sans reconduction* ;
- le **préavis de résiliation**, en jours : le délai, avant l'échéance, pour dénoncer le contrat ;
- les **rappels** : les jours avant la date limite où un e-mail est envoyé (60, 30 et 7 jours par défaut) ;
- le **montant** et sa périodicité (mensuel, trimestriel, annuel, unique) : le montant annuel est calculé ;
- le **contact** chez le fournisseur (nom, e-mail, téléphone).

Dès que la fin de période et le préavis sont saisis, la fenêtre affiche la première date limite de résiliation. Les valeurs par défaut (préavis, durée de reconduction, paliers de rappel) se règlent dans **Contrats > Réglages**.

## 17.2 Les échéances et la date limite de résiliation

The screenshot shows the Scolatools interface for a contract. The header includes the Scolatools logo, the school name 'Lycée des Lumières (démonstration)', the school year 'Année 2026-2027', and a dropdown menu for the year. The left sidebar contains navigation links for 'Mes outils', 'DHG ET PACTE', 'Tableau de bord', 'Service enseignant', 'Service par discipline', 'PACTE', 'PARAMÉTRAGE', 'Enseignants', 'Disciplines', 'Niveaux / formations', 'Classes', 'Élèves', 'Options et spécialités', 'Établissement', 'Import CSV / Excel', 'RÉPARTITION DES ÉLÈVES', 'Constituer les classes', 'SORTIES ET VOYAGES', and 'Programmation'. The main content area shows the contract details for 'Logiciel de vie scolaire' by 'Éditeur Fictif'. It includes buttons for 'Modifier', 'Résilier', 'Terminer', and 'Supprimer'. A yellow warning box states: 'À décider avant le 25/10/2026 (dans 15 j) : reconduire, renégocier ou résilier. Sans dénonciation, le contrat est reconduit 12 mois à partir du 24/12/2026.' Below this, there are two sections: 'Échéances' and 'Contrat'. The 'Échéances' section shows the initial period '24/12/2023 → 24/12/2026', a 60-day notice period, and a reconduction date of '24/12/2026'. The 'Contrat' section shows a monthly amount of '1 900,00 €', the provider 'Éditeur Fictif', and contact information.

Figure 90 — La fiche d'un contrat : échéances calculées, informations, documents déposés.

La fiche d'un contrat montre l'**échéance en cours** (la fin de la période initiale puis, pour une reconduction tacite, la fin de chaque période suivante) et la **date limite de résiliation** (l'échéance moins le préavis). La **situation** résume ce qu'il y a à faire :

| SITUATION                      | CE QUE CELA SIGNIFIE                                                                                                                                                            |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| En cours                       | Rien à faire pour le moment.                                                                                                                                                    |
| À décider avant la date limite | La date limite de résiliation approche (dans le délai du premier rappel) : reconduire, renégocier ou dénoncer le contrat.                                                       |
| Reconduit (préavis dépassé)    | Le préavis de l'échéance en cours est passé : le contrat repart pour une période. La fiche indique la période suivante et sa date limite, sur laquelle vous pouvez encore agir. |
| Prend fin à l'échéance         | Contrat sans reconduction tacite dont le préavis est passé : il s'arrête à l'échéance, ou un nouvel accord est à prévoir.                                                       |
| Échu : à renouveler            | La date de fin est passée sans reconduction : saisissez la nouvelle date de fin, ou terminez le contrat.                                                                        |
| Durée indéterminée             | Pas de date de fin : résiliable à tout moment en respectant le préavis.                                                                                                         |
| Résilié, Terminé               | Contrat passé, conservé pour mémoire.                                                                                                                                           |

La liste des contrats se filtre par statut (en cours, résiliés, terminés), par catégorie et par mots ; les tuiles du haut (à décider, échus, reconduits) servent aussi de filtres. **Exporter** produit un classeur Excel de tous les contrats avec leurs dates calculées.

## 17.3 Les documents du contrat

Dans la fiche, déposez le **contrat signé**, ses avenants, le devis, les conditions générales, le courrier de résiliation ou une facture : PDF, images JPEG ou PNG, documents Word, Excel, PowerPoint ou LibreOffice, texte (15 Mo par fichier, 500 Mo par établissement). Les PDF et les images s'ouvrent dans le navigateur, les autres formats se téléchargent. Un document se supprime d'un clic ; les documents d'un contrat supprimé sont effacés avec lui.

### Un contrat, un fichier

Le tableau de bord compte les contrats en cours **sans document** : c'est le moment de retrouver le contrat signé, avant d'en avoir besoin.

## 17.4 Les rappels par e-mail

Chaque jour (le serveur vérifie toutes les six heures), l'application regarde quels contrats atteignent un palier de rappel : 60, 30 ou 7 jours avant la date limite de résiliation, par exemple. Elle envoie alors **un seul e-mail** pour l'établissement, qui liste les contrats concernés avec leur date limite, leur échéance et ce qui se passe sans dénonciation. Chaque palier n'est envoyé qu'une fois ; la fiche du contrat garde l'historique des rappels envoyés.

Les destinataires se règlent dans **Contrats > Réglages** : par défaut, les **administrateurs** et les comptes « **Gestion matérielle** » de l'établissement ; vous pouvez ajouter jusqu'à dix adresses (intendance, direction...), même sans compte ScolaTools. L'envoi des e-mails doit être configuré sur le serveur (c'est le cas sur scolatools.com) ; rien n'est envoyé en démonstration.

## 17.5 Résilier, terminer, renouveler

- **Résilier** : le contrat a été dénoncé auprès du fournisseur ; indiquez la date à laquelle il prend fin (proposée : l'échéance sur laquelle le préavis est encore respecté). Déposez ensuite le courrier de résiliation.
- **Terminer** : le contrat est fini (échu, remplacé) ; plus d'échéance ni de rappel, la fiche reste consultable.
- Pour **renouveler** un contrat échu ou renégocié, modifiez sa date de fin (et, s'il y a lieu, son préavis ou son montant) : les échéances sont recalculées. Un contrat résilié ou terminé peut être **remis en cours**.

## Tenir le suivi ERP

Les vérifications périodiques, les exercices et les documents de sécurité de l'établissement recevant du public, avec leurs échéances et leurs rappels.

Un établissement scolaire est un **établissement recevant du public** (ERP, de type R) : il doit faire vérifier régulièrement ses installations (électricité, alarme et système de sécurité incendie, extincteurs, désenfumage, gaz, chaufferie, ascenseurs...), organiser des exercices (évacuation incendie, PPMS) et tenir à jour son registre de sécurité, que la commission de sécurité consulte lors de ses visites. Le menu **Suivi ERP** liste ces **contrôles** avec leur périodicité, enregistre chaque **réalisation** (date, résultat, rapport), calcule la **prochaine échéance** et la rappelle par e-mail.

Figure 91 — Le suivi ERP : contrôles en retard, à prévoir, jamais réalisés, à jour, prochaines échéances, et la liste des contrôles par famille.

### Qui s'en sert

Comme les contrats : les administrateurs de l'établissement et les comptes « **Gestion matérielle** » (chapitre 23.3), c'est-à-dire le responsable des services techniques ou le gestionnaire. Les réglages restent aux administrateurs.

### 18.1 Les contrôles et le référentiel

Pour démarrer, cliquez sur **Référentiel** : l'application propose une trentaine de contrôles courants d'un établissement scolaire, classés par famille (incendie, électricité et éclairage, gaz, chauffage et ventilation, ascenseurs et portes automatiques, exercices et plans de sûreté, commission de sécurité, santé et environnement, bâtiment et équipements, documents réglementaires), avec la périodicité usuelle, qui réalise le contrôle et le texte de référence. Cochez ceux qui concernent votre établissement : ils sont ajoutés en une fois, et un contrôle déjà présent n'est jamais proposé deux fois.

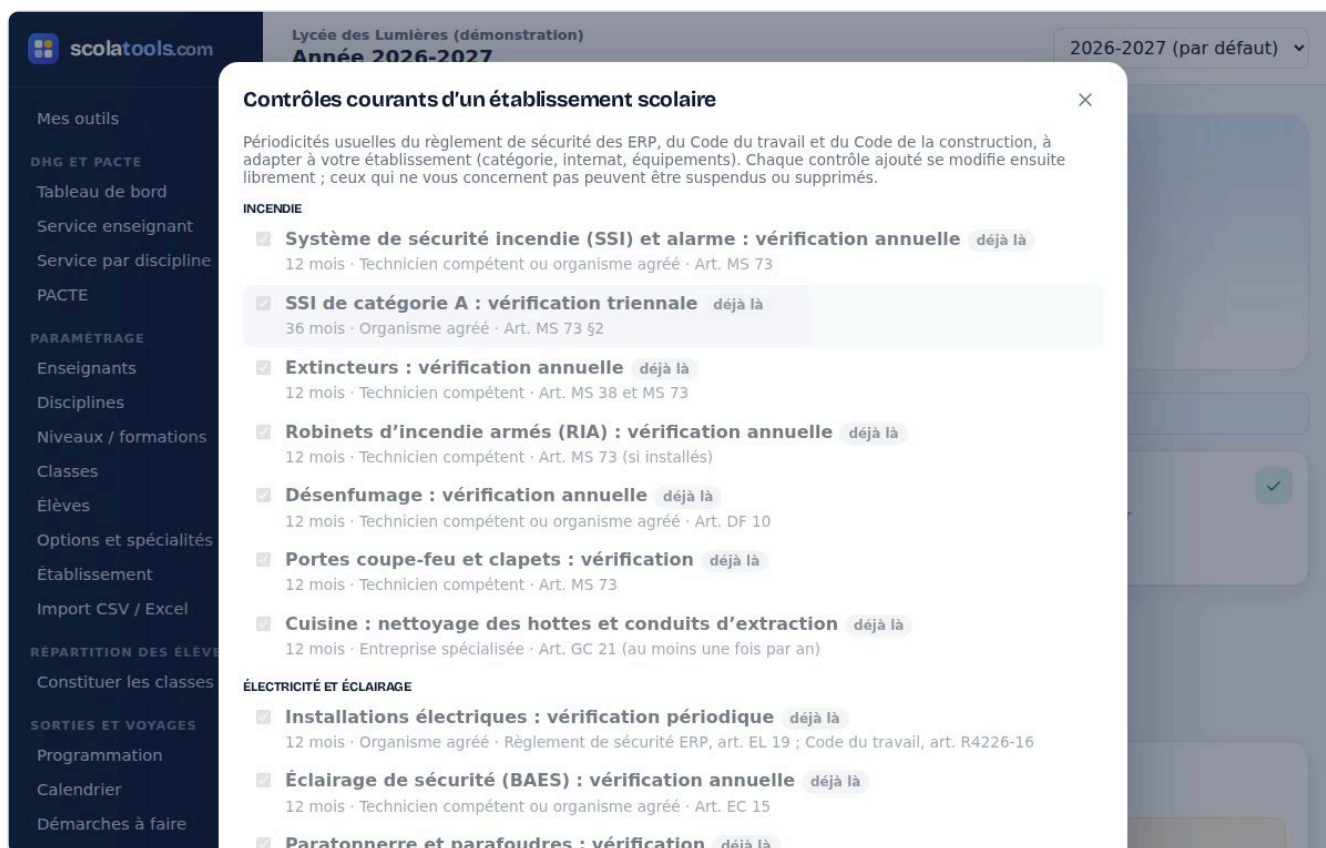


Figure 92 — Le référentiel des contrôles courants : on coche ceux de l'établissement.

Chaque contrôle se modifie ensuite librement ( **Modifier** dans sa fiche ) : intitulé, famille, **périodicité** en mois (0 pour un contrôle ponctuel), organisme, référence, **délai de rappel**. Un contrôle qui ne vous concerne plus se **suspend** (plus d'échéance ni de rappel) ou se supprime. **Nouveau contrôle** ajoute un contrôle propre à l'établissement (aire de jeux, installation particulière...).

#### Des périodicités à adapter

Le référentiel donne les périodicités usuelles du règlement de sécurité des ERP, du Code du travail et du Code de la construction. Elles dépendent de la catégorie de l'établissement, de ses installations et des prescriptions de la commission de sécurité : vérifiez-les avec votre registre de sécurité et vos contrats de maintenance.

## 18.2 Enregistrer une réalisation

Figure 93 — La fiche d'un contrôle en retard : situation, historique des réalisations, documents.

Figure 93 — La fiche d'un contrôle en retard : situation, historique des réalisations, documents.

Dans la fiche du contrôle, **Enregistrer une réalisation** note la date, le **résultat** (conforme, conforme avec réserves, non conforme, ou simplement réalisé pour un exercice ou une mise à jour), l'organisme, les observations et, si l'organisme a fixé lui-même la date du prochain passage, cette date. Vous pouvez joindre le **rapport de vérification** ou l'attestation en même temps. La prochaine échéance est alors calculée (dernière réalisation plus périodicité, ou date fixée) et le **statut** mis à jour :

- **À jour** : la prochaine échéance est lointaine ;
- **À prévoir** : l'échéance tombe dans le délai de rappel ;
- **En retard** : l'échéance est dépassée ;
- **Jamais réalisé** : aucune réalisation enregistrée ; saisissez la dernière fois que le contrôle a été fait ;
- **Réalisé** : contrôle ponctuel effectué ; **Suspendu** : contrôle mis de côté.

Un résultat **avec réserves** ou **non conforme** reste signalé tant que les réserves ne sont pas levées : le bouton

**Réserves levées aujourd'hui** (ou la date saisie dans la réalisation) clôt le point. L'historique des réalisations et leurs rapports restent attachés au contrôle ; l'ensemble s'exporte en Excel.

## 18.3 Les documents de sécurité

**Suivi ERP > Documents de sécurité** rassemble le **registre de sécurité**, les procès-verbaux de la commission, le PPMS, le DUERP, les plans et consignes, les attestations et les contrats de maintenance, classés par catégorie. Les rapports déposés sur un contrôle ou une réalisation y apparaissent aussi, avec un lien vers le contrôle. Mêmes formats et mêmes limites que pour les contrats (chapitre 17.3).

## 18.4 Les rappels et les réglages

Pour chaque contrôle, un e-mail part **avant l'échéance** (le délai de rappel du contrôle, 30 ou 45 jours le plus souvent), **le jour de l'échéance**, puis **tous les 30 jours de retard**, jusqu'à ce qu'une réalisation soit enregistrée. Comme pour les contrats, un seul e-mail par jour récapitule les contrôles concernés, et chaque rappel n'est envoyé qu'une fois.

**Suivi ERP > Réglages** permet d'indiquer le type et la catégorie de l'ERP, la présence d'un internat (visite de la commission tous les trois ans au lieu de cinq), l'effectif admis et le responsable du suivi, et de choisir les destinataires des rappels (administrateurs et comptes « Gestion matérielle », adresses ajoutées). Le journal garde la trace des contrôles créés, des réalisations enregistrées, des documents déposés et des rappels envoyés.

# Réserver les repas et les événements

Déjeuner du personnel, réunions, fête de fin d'année : chacun s'inscrit à la séance, à la semaine ou à l'année ; les organisateurs reçoivent les effectifs.

Le menu **Réservations** sert à s'inscrire aux repas et aux événements de l'établissement : le déjeuner du personnel au self chaque jour de classe, une réunion, un café pédagogique mensuel, le repas de fin d'année... Un **événement** a une date unique ou se répète ; chaque **séance** peut avoir un nombre de places et une clôture des inscriptions. Tout membre de l'établissement, quel que soit son rôle, voit **Réservations > Mes réservations** et s'y inscrit lui-même.

Figure 94 — Mes réservations : la semaine, séance par séance, avec les places restantes, mes inscriptions et les boutons pour m'inscrire ou me désinscrire.

## Qui s'en sert

Tout le monde s'inscrit. Les administrateurs de l'établissement et les comptes « **Réservations** » (chapitre 23.3) — le gestionnaire, la vie scolaire, le responsable de la restauration — créent les événements, voient les inscrits et reçoivent les effectifs. Les comptes « Consultation de tout » voient les listes sans les modifier ; les réglages restent aux administrateurs.

## 19.1 S'inscrire, se désinscrire

**Mes réservations** affiche la semaine en cours ( **Semaine précédente** , **Semaine suivante** , **Aujourd'hui** ). Chaque séance indique l'horaire, le lieu, le nombre de personnes inscrites et les places restantes, et le moment où les inscriptions se ferment. Cliquez sur **M'inscrire** et choisissez :

- **cette date seulement** ;
- **toute la semaine** : toutes les séances de l'événement du lundi au dimanche de cette date ;
- **toutes les dates à venir**, jusqu'à la dernière date de l'événement : l'inscription « à l'année ».

Si l'événement le permet, indiquez le nombre de personnes (vous compris : conjoint, enfants...) et répondez à la question posée (régime, allergie). L'application vous dit combien de séances ont été enregistrées et lesquelles ont été refusées (séance complète, inscriptions closes). **Me désinscrire** propose les mêmes choix. Le tableau **Mes prochaines inscriptions**, sous la semaine, récapitule

tout ce qui vient et permet de retirer une date.

Figure 95 — S'inscrire : cette date, toute la semaine ou toutes les dates à venir.

#### Après la clôture

Quand les inscriptions d'une séance sont closes (la veille à 10 h, par exemple), on ne peut plus s'y inscrire ni s'en désinscrire : la cuisine a déjà son nombre de couverts. Seul un organisateur peut encore modifier la liste. Une séance complète refuse les nouvelles inscriptions.

## 19.2 Créer un événement

Dans **Réservations > Événements et inscrits**, cliquez sur **Nouvel événement** :

- le **titre**, le **type** (repas, réunion, événement, autre), le lieu et une description affichée aux membres ;
- **quand** : une *date unique*, ou une répétition *chaque semaine* (cochez les jours : du lundi au vendredi pour un self, toutes les deux semaines si besoin) ou *chaque mois* (le même jour du mois), jusqu'à une dernière date (par défaut, le 31 juillet) ; l'heure de début et de fin ;
- les **périodes sans séance** : vacances, jours fériés, pont... (une ligne par période, avec son motif) ;
- les **places** par séance (0 : sans limite) et le nombre de personnes au plus par inscription (1 : chacun pour soi ; plus : avec des accompagnants) ;
- la **clôture des inscriptions**, au choix : *à heure fixe* (tant de jours avant la séance, à telle heure : « la veille à 10 h ») ou *un délai avant le début* (tant de jours et tant d'heures avant l'heure de début : « 2 heures avant ») ;
- une **question** posée à l'inscription (facultative) et l'envoi des **effectifs par e-mail** à la clôture de chaque séance.

Les valeurs par défaut (clôture, accompagnants, e-mail des effectifs) se règlent dans **Réservations > Réglages**. Un événement se modifie à tout moment : si une date n'est plus une séance (jour décoché, période exclue), les inscriptions à cette date sont retirées. Un événement passé s'**archive** (plus d'inscription, historique conservé) ou se supprime avec ses inscriptions.

Lycée des Lumières (démonstration)  
**Année 2026-2027**

2026-2027 (par défaut)

Mes outils

DHG ET PACTE

Tableau de bord

Service enseignant

Service par discipline

PACTE

PARAMÉTRAGE

Enseignants

Disciplines

Niveaux / formations

Classes

Élèves

Options et spécialités

Établissement

Import CSV / Excel

RÉPARTITION DES ÉLÈVES

Constituer les classes

SORTIES ET VOYAGES

Programmation

Calendrier

Démarches à faire

PHOTO DE CLASSE

Campagnes

RÉSERVATIONS

4 événements actifs

## Bonjour Visiteur, repas et événements

64 inscriptions à venir (78 personnes).

+
Nouvel événement
Repas, réunion, fête...

↓
Exporter
Inscriptions à venir (Excel)

4
événement(s) actif(s)

64
inscription(s) à venir  
78 personnes en tout

0
prochaine(s) séance(s) complète(s)

0
destinataire(s) des effectifs

### Prochaines séances

> 12/10/2026 12 h 00 – 13 h 30 : Déjeuner du personnel au self · 10/40 places · 30 restantes

> 16/10/2026 13 h 00 – 13 h 45 : Café pédagogique · 7/25 places · 18 restantes

> 22/10/2026 17 h 00 – 20 h 00 : Réunion parents-professeurs : permanence · 5 personnes inscrites

> 26/06/2027 19 h 30 : Repas de fin d'année · 12/80 places · 68 restantes

Titre, lieu...

Tous les types

Actifs

Archivés

Figure 96 — Événements et inscrits : les événements de l'établissement, leur prochaine séance, les inscriptions à venir, la clôture et les places.

## 19.3 Les inscrits d'une séance

Mes outils

DHG ET PACTE

Tableau de bord

Service enseignant

Service par discipline

PACTE

PARAMÉTRAGE

Enseignants

Disciplines

Niveaux / formations

Classes

Elèves

Options et spécialités

Établissement

Import CSV / Excel

RÉPARTITION DES ÉLÈVES

Constituer les classes

SORTIES ET VOYAGES

Programmation

Calendrier

Démarches à faire

PHOTO DE CLASSE

Campagnes

Espace des familles

PRÊT DES MANUELS

Tableau de bord

Lycée des Lumières (démonstration)

Année 2026-2027

2026-2027 (par défaut)

[← Tous les événements](#)

ÉVÉNEMENT · REPAS

### Déjeuner du personnel au self

Chaque semaine du lundi au vendredi, jusqu'au 03/07/2027 · 12 h 00 – 13 h 30 · Self, salle du personnel

[Modifier](#) [Archiver](#) [Supprimer](#)

#### Séances

du 10/10/2026 au 09/12/2026

[← 60 jours avant](#) [60 jours après →](#)

146 séances à venir en tout · 44 inscriptions

| DATE                 | INSCRITS      | PERSONNES | PLACES      |
|----------------------|---------------|-----------|-------------|
| lundi 12 octobre     | 8             | 10        | 40 · 30 res |
| mardi 13 octobre     | <b>vous</b> 9 | 11        | 40 · 29 res |
| mercredi 14 octobre  | <b>vous</b> 9 | 11        | 40 · 29 res |
| jeudi 15 octobre     | <b>vous</b> 9 | 11        | 40 · 29 res |
| vendredi 16 octobre  | <b>vous</b> 9 | 11        | 40 · 29 res |
| mardi 3 novembre     | 0             | 0         | 40 · 40 res |
| mercredi 4 novembre  | 0             | 0         | 40 · 40 res |
| jeudi 5 novembre     | 0             | 0         | 40 · 40 res |
| vendredi 6 novembre  | 0             | 0         | 40 · 40 res |
| lundi 9 novembre     | 0             | 0         | 40 · 40 res |
| mardi 10 novembre    | 0             | 0         | 40 · 40 res |
| mercredi 11 novembre | 0             | 0         | 40 · 40 res |
| jeudi 12 novembre    | 0             | 0         | 40 · 40 res |

#### L'événement

QUAND

Chaque semaine du lundi au vendredi, jusqu'au 03/07/2027

HORAIRE

12 h 00 – 13 h 30

LIEU

Self, salle du personnel

PLACES PAR SÉANCE

40

PAR INSCRIPTION

2 personnes au plus

CLÔTURE DES INSCRIPTIONS

la veille à 10 h 00

EFFECTIFS PAR E-MAIL

À la clôture de chaque séance

QUESTION POSÉE

Régime ou allergie (facultatif)

CRÉÉ PAR

Visiteur (démonstration)

Réservez votre repas pour que la cuisine prépare le bon nombre de couverts. Menu affiché chaque lundi.

PÉRIODES SANS SÉANCE

Figure 97 — La fiche d'un événement : ses séances avec le nombre d'inscrits, et la liste des inscrits de la séance choisie.

La fiche d'un événement liste ses séances (les 60 prochains jours, puis **60 jours après**) avec le nombre d'inscrits, de personnes, les places restantes et la situation : ouverte, complète, inscriptions closes, passée. Cliquez sur une séance pour voir ses **inscrits** (nom, personnes, réponse à la question, date et auteur de l'inscription). Un organisateur peut :

- **Inscrire quelqu'un** : un collègue (membre de l'établissement) ou un **invité** sans compte ScolaTools, pour cette date, la semaine ou toutes les dates, même après la clôture ;
- retirer une inscription (icône de poubelle) ;
- **Annuler la séance** (jour férié, sortie, grève...) : la date devient une période sans séance et ses inscriptions sont retirées ; prévenez les inscrits, l'application ne le fait pas.

**Inscriptions (Excel)** exporte toutes les inscriptions à venir de l'événement, une ligne par personne et par date ; depuis la liste des événements, **Exporter** fait de même pour tous les événements.

## 19.4 Les effectifs par e-mail et les réglages

À la clôture des inscriptions de chaque séance (le serveur vérifie toutes les six heures), les organisateurs reçoivent **un e-mail** qui donne, pour chaque séance close, le nombre d'inscrits, le nombre de personnes et les noms : de quoi préparer le bon nombre de couverts. Chaque séance n'est envoyée qu'une fois ; l'onglet **Effectifs envoyés** des réglages en garde la trace.

Les destinataires se règlent dans **Réservations > Réglages** : par défaut, les **administrateurs** et les comptes « **Réservations** » de l'établissement ; vous pouvez ajouter jusqu'à dix adresses (la cuisine, l'intendance...), même sans compte ScolaTools. Les réglages fixent aussi les valeurs proposées aux nouveaux événements (clôture, accompagnants, e-mail des effectifs) et donnent le journal des opérations. Rien n'est envoyé en démonstration.

## Le CSE : boutique et votes

Billetterie, sorties, cadeaux : chacun commande en deux clics ; le CSE encaisse et remet. Pronostics et sondages en ligne, classement et lot.

Le menu **CSE** est la boutique du comité social et économique de l'établissement, et son bureau de vote. Le CSE y met en vente ses **articles** (places de cinéma à tarif réduit, entrées d'un parc, spectacle, colis de Noël, cartes cadeaux...) ; chaque membre de l'établissement **commande** en deux clics et règle ensuite auprès du CSE, qui **encaisse** et **remet** l'article. Le même menu accueille les **votes** : un **sondage** (une question, un choix par personne) ou des **pronostics** (les matchs d'une compétition, des points par bon résultat, un classement et un lot). Tout membre de l'établissement, quel que soit son rôle, voit **CSE > Boutique** et **CSE > Votes et pronostics**.

Figure 98 — La boutique du CSE : les articles en vente avec leur prix, le compteur de quantité et le bouton Commander, puis « Mes commandes » et ce qu'il reste à régler.

### Qui s'en sert

Tout le monde achète et vote. Les administrateurs de l'établissement et les comptes « **CSE** » (chapitre 23.3) — le bureau du comité, son trésorier — créent les articles, encaissent et remettent, créent les votes, saisissent les résultats et règlent l'outil. Les comptes « Consultation de tout » ne voient pas la gestion : les commandes sont nominatives et financières, elles restent au CSE.

## 20.1 Commander dans la boutique

**CSE > Boutique** présente une carte par article : son nom et sa catégorie (billetterie, sortie, cadeau, autre), le **prix** payé par le membre et, s'il y a lieu, le prix public barré (« au lieu de 12,00 € »), la description, le lieu de retrait et l'état de la vente : « Jusqu'au 05/11 · 12 restants », « Dès le 12/11 », « Épuisé » ou « Vente close ». Choisissez la quantité avec les boutons – et + (bornée par le stock restant

et par le maximum par personne fixé par le CSE), puis :

- 1 Cliquez sur **Commander** : la fenêtre récapitule « 2 × Place de cinéma : 11,00 € » et rappelle les consignes de paiement du CSE (chèque à l'ordre de..., espèces au bureau tel jour...).
- 2 Confirmez par **Commander** : la commande reçoit un numéro, les exemplaires sont réservés et, si l'envoi d'e-mails est activé, vous recevez une confirmation avec le montant à régler et le lieu de retrait.



Figure 99 — La confirmation d'une commande : la quantité, le montant et les consignes de paiement du CSE.

La carte **Mes commandes**, sous les articles, liste vos commandes avec leur numéro, leur montant, leur date et leur **statut** : **À payer**, **Payée, à remettre** (le CSE a encaissé, l'article vous attend), **Remise** ou **Annulée**. Un message rappelle en tête ce qu'il vous reste à régler. Tant qu'une commande est à payer et que la vente est ouverte, **Annuler** la retire et libère les exemplaires ; une commande réglée ne s'annule que par le CSE.

#### Stock réservé à la commande

Une commande réserve aussitôt ses exemplaires, payés ou non : c'est ce qui permet d'afficher « 12 restants » sans risque de vendre deux fois la même place. En contrepartie, une commande jamais réglée bloque du stock : le CSE annule les commandes des retardataires (section 20.3), ce qui rend les exemplaires aux autres.

## 20.2 Voter et pronostiquer

**CSE > Votes et pronostics** sépare les votes **en cours** des votes **terminés**. Chaque carte porte le titre, le type (**Sondage** ou **Pronostics**), le lot s'il y en a un, et où vous en êtes : « Prochain match : France – Brésil, dim. 14 juin, 21 h 00 · Vous : 3 réponses sur 8 · 12 pts, 2e » pour des pronostics, « Clôture le 20/11 à 18 h 00 · 27 réponses » pour un sondage.

- Un **sondage** se vote dans sa carte : un clic sur un choix, et c'est enregistré (modifiable jusqu'à la clôture). Le CSE décide si les voix sont visibles en direct ou seulement après la clôture ; le dépouillement est **sans nom** : l'application affiche les voix de chaque choix, jamais qui a voté quoi.
- Des **pronostics** s'ouvrent par **Participer** (puis **Modifier mes réponses** ou **Classement**) : la fiche liste les matchs avec leur date et leurs choix (équipe 1, match nul s'il est possible, équipe 2). Un clic par match suffit : « Pronostic enregistré. ». Chaque match se clôt à **son coup d'envoi** ; une fois le résultat saisi par le CSE, la ligne indique « Clos · résultat : Brésil · vous : Brésil ✓ +3 pts » (ou « vous : France (0 pt) ») et **Voir les pronostics** déplie ce que chacun avait joué.

Lycée des Lumières (démonstration)  
**Année 2026-2027**

2026-2027 (par défaut)

Mes outils

DHG et PACTE

Paramétrage

Répartition des élèves

Sorties et voyages

Photo de classe

Prêt des manuels

CDI

Contrats

Suivi ERP

Réservations

CSE

Boutique

Votes et pronostics

Articles, commandes et votes

Réglages

Tutoriel de l'outil (PDF)

Établissement

CSE 2 votes en cours

## Vos votes et pronostics

Un clic par match ou par choix : votre réponse est enregistrée aussitôt et modifiable jusqu'à la clôture.

**Boutique**  
Commander, mes commandes

**Articles, commandes et votes**  
Créer un vote, résultats

**Sortie de fin d'année : où partons-nous ?**  
Sondage  
Le CSE organise une journée pour le personnel le dernier samedi de juin (participation : 10 € par personne). Un seul choix par personne.  
Clôture le 21/10 à 18 h 00 · 9 réponses  
**Quelle destination préférez-vous ?**

Journée à la mer

Parc d'attractions

Randonnée et pique-nique en montagne

Journée à la mer 4 voix · 44 %

Parc d'attractions 3 voix · 33 %

Randonnée et pique-nique en montagne 2 voix · 22 %

**Coupe du monde 2026 : qui gagne ?**  
Pronostics  
**Lot : Deux places de cinéma**  
Un pronostic par match, modifiable jusqu'au coup d'envoi. Bon vainqueur : les points du match. Le classement est mis à jour après chaque résultat ; en cas d'ex æquo, tirage au sort au bureau du CSE.  
Prochaine clôture : mer. 14 octobre, 21 h 00 · Vous : 3 réponses sur 6 · 3 pts, 5e  

Modifier mes réponses

Classement

Figure 100 — Votes et pronostics : un concours de pronostics en cours et un sondage qui se vote dans sa carte.

La carte **Classement** de la fiche donne, dès le premier résultat saisi, le rang, les points et le nombre de bonnes réponses de chaque participant ; votre ligne est surlignée, et les ex æquo partagent le rang.

ScolaTools — Tutoriel utilisateur · scolatools.com

83 / 113

Mes outils

DHG et PACTE

Paramétrage

Répartition des élèves

Sorties et voyages

Photo de classe

Prêt des manuels

CDI

Contrats

Suivi ERP

Réservations

CSE

Boutique

Votes et pronostics

Articles, commandes et votes

Réglages

Tutoriel de l'outil (PDF)

Établissement

Aide

Lycée des Lumières (démonstration)

Année 2026-2027

2026-2027 (par défaut)

← Tous les votes · Gestion des votes

CSE · PRONOSTICS

Coupe du monde 2026 : qui gagne ?

Un pronostic par match, modifiable jusqu'au coup d'envoi. Bon vainqueur : les points du match. Le classement est mis à jour après chaque résultat ; en cas d'ex æquo, tirage au sort au bureau du CSE. Lot : Deux places de cinéma. Chaque match se clôt à son coup d'envoi.

Modifier

Clore le vote

Archiver

Bulletin papier

Supprimer

1 résultat à saisir : choisissez le vainqueur de chaque match clos dans la colonne « Résultat », le classement se met à jour aussitôt.

Les matchs (6)

France - Argentine · 3 pts

Clos depuis le lun. 5 octobre, 21 h 00

Clos · résultat : France · vous : France ✓ +3 pts

Voir les pronostics (13)

France

Match nul

Argentine

Résultat

France

13 pronostics

Brésil - Allemagne · 3 pts

Clos depuis le ven. 9 octobre, 18 h 00

Clos · résultat : Allemagne · vous : Brésil (0 pt)

Voir les pronostics (13)

Brésil

Match nul

Allemagne

Résultat

Allemagne

13 pronostics

Espagne - Portugal · 3 pts

Clos depuis le dim. 11 octobre, 21 h 00

Clos · résultat à venir

Voir les pronostics (12)

Espagne

Match nul

Portugal

Résultat

—

Classement

| RANG        | NOM                           | PTS       |
|-------------|-------------------------------|-----------|
| 1er ex æquo | ALPHA Sophie                  | 6 / 2 / 5 |
| 1er ex æquo | DELTA Inès                    | 6 / 2 / 5 |
| 1er ex æquo | ETA Hugo                      | 6 / 2 / 5 |
| 1er ex æquo | KAPPA Emma                    | 6 / 2 / 5 |
| 5e          | Visiteur (démonstration) vous | 3 / 1 / 3 |
| 6e ex æquo  | BETA Paul                     | 0 / 0 / 5 |
| 6e ex æquo  | EPSILON Noah                  | 0 / 0 / 5 |
| 6e ex æquo  | GAMMA Franz                   | 0 / 0 / 5 |
| 6e ex æquo  | IOTA Tom                      | 0 / 0 / 5 |
| 6e ex æquo  | LAMBDA Louis                  | 0 / 0 / 5 |

Figure 101 — La fiche d'un concours de pronostics : les matchs, mes choix, les résultats saisis et le classement.

### Ex æquo

Le classement départage par les points, puis par le nombre de bonnes réponses ; au-delà, les participants sont ex æquo et l'application ne tranche pas. Le lot se décide alors hors de l'outil (tirage au sort, question subsidiaire, partage) : annoncez la règle dans la description du vote.

## 20.3 Vendre, encaisser, remettre

CSE > Articles, commandes et votes est l'écran du bureau du CSE. Son bandeau résume ce qu'il y a à faire (« 9 commandes à encaisser (312,00 €), 14 à remettre ») et propose **Nouvel article**, **Commander pour quelqu'un** et **Exporter** (les commandes, en Excel) ; trois onglets suivent : **Articles**, **Commandes** et **Votes**.

Dans l'onglet **Articles**, **Nouvel article** demande le nom, la catégorie, le **prix** payé par le membre et, facultatif, le **prix public** (affiché barré, pour montrer l'avantage), le **stock** (0 : sans limite), le nombre **au plus par personne** (cumul de toutes ses commandes de cet article ; 0 : sans limite), la période de vente (**Vente du / Jusqu'au** ; vides : dès maintenant et sans date de fin), le lieu de **retrait** et une description affichée aux membres. Le tableau montre pour chaque article l'état de la vente, le stock (« 48 / 60 · 12 restants »), le nombre de commandes et ce qui est encaissé ou reste à encaisser. **Clore la vente** arrête les commandes (celles en cours restent à encaisser et à remettre), **Archiver** retire l'article de la boutique en gardant son historique, et la poubelle supprime un article sans commande. Sous le tableau, la carte **À acheter au fournisseur** compte, article par article, les exemplaires des commandes payées et ceux de toutes les commandes : de quoi passer la commande au cinéma ou au parc sans avancer plus que nécessaire.

ScolaTools — Tutoriel utilisateur · scolatools.com

84 / 113

L'onglet **Commandes** s'ouvre sur le filtre **À encaisser** (puis À remettre, Remises, Annulées, Toutes), avec une recherche par numéro ou par nom et un filtre par article. Pour une commande réglée au guichet, un seul clic : **Payée et remise**, avec le mode de paiement affiché dans la liste (chèque, espèces, virement, retenue sur salaire, autre ; le mode proposé se règle dans les réglages et se change une fois pour toute la permanence). **Payée** enregistre seulement l'encaissement, l'article sera remis plus tard ; sur une commande payée, **Remise** termine. Les liens *annuler*, *annuler le paiement*, *pas encore remise* et *rétablir* corrigent une erreur ; une commande remise ne s'annule plus. Cochez plusieurs lignes pour les traiter en lot. Les commandes à payer depuis plus de deux semaines sont signalées. Sous le tableau, les totaux par mode de paiement aident le trésorier à pointer sa caisse ; **Exporter** sort en Excel la liste des commandes avec leur statut, leur mode et leurs dates.

Figure 102 — L'onglet Commandes : le filtre « À encaisser », le mode de paiement et le bouton « Payée et remise » sur chaque ligne.

### Sans compte

Un collègue sans compte ScolaTools (un agent de passage, un retraité) commande au guichet : **Commander pour quelqu'un** prend son nom, l'article, la quantité et, s'il règle sur place, le mode de paiement. La commande est au nom saisi, sans e-mail de confirmation. Le même bouton sert pour un membre qui n'a pas de poste sous la main ; au guichet, le CSE peut vendre après la date de fin et au-delà du maximum par personne, jamais au-delà du stock. Pour les votes, le **bulletin papier** joue le même rôle (section 20.4).

## 20.4 Créer un vote, saisir les résultats

Dans l'onglet **Votes**, **Nouveau vote** demande d'abord le **type**, qu'on ne change plus ensuite :

- **Sondage** : un titre, la question et ses choix (deux au moins, douze au plus), la clôture (date et heure ; une semaine par défaut) et si les voix sont visibles *après la clôture* ou *en direct* ;

- **Pronostics** : un titre (« Coupe du monde 2026 : qui gagne ? »), une description, le **lot**, et les **matches** : équipe 1, équipe 2, date et heure du coup d'envoi, points du match (1 par défaut, jusqu'à 10 pour une finale) et la case *Match nul possible* (phase de groupes). Chaque match se clôt à son coup d'envoi ; une clôture générale, facultative, ferme tout le concours à une date. On ajoute des matches au fil de la compétition (les huitièmes une fois les groupes joués) ; un match qui a déjà des pronostics garde ses choix et ne se retire plus.

**Importer un calendrier.** Plutôt que de saisir les matches un par un, **Importer un calendrier** (sous la liste des matches) lit un fichier : un calendrier .ics téléchargé sur le site de la compétition ou d'un média (bouton « Ajouter à mon agenda » ou « S'abonner au calendrier »), ou un tableau Excel, LibreOffice ou CSV avec une ligne par match : les deux équipes (en deux colonnes, ou « France – Brésil » dans une seule), la date et l'heure du coup d'envoi ; facultatif : les points et la phase (un *fichier modèle* est proposé). Les colonnes sont reconnues d'elles-mêmes, comme pour les autres imports (*Modifier l'association* si besoin), et les heures sont converties à l'heure de Paris. L'aperçu coche les matches à venir et laisse décochés ceux *déjà joués*, ceux dont les équipes sont à connaître (« Vainqueur groupe A », « W49 ») et ceux *déjà dans la liste*. Filtrez au besoin (« Seulement les matches de : France », « Jusqu'au »), choisissez les points par match et la règle du match nul (*selon la phase* : possible en poules, pas en phase finale), puis **Ajouter 14 matches** : ils rejoignent la liste, à vérifier avant **Enregistrer** ; si le titre du vote est encore vide, il prend le nom du calendrier. Un concours compte **120 matches** au plus : pour un championnat entier, filtrez une équipe ou une période. Les matches à élimination directe s'ajoutent plus tard, quand les équipes sont connues (nouvel import ou saisie).

Nouveau vote

IMPORTER UN CALENDRIER DE MATCHS

exemple-euro-2028.ics · Calendrier (.ics) Choisir un autre fichier

Colonnes reconnues : Match ← « Match », Date ← « Date », Heure ← « Heure ». [Modifier l'association](#)

Seulement les matches de :

Jusqu'au :

Points par match :

Ex. : France

dd/mm/yyyy

1

Match nul :

selon la phase (poules : oui, phase finale : non)

14 matches cochés sur 19 lignes affichées

| <input type="checkbox"/>            | DATE            | HEURE | ÉQUIPE 1       | ÉQUIPE 2  | REMARQUE  |
|-------------------------------------|-----------------|-------|----------------|-----------|-----------|
| <input type="checkbox"/>            | sam. 10/10      | 20:45 | France         | Allemagne | déjà joué |
| <input checked="" type="checkbox"/> | ven. 09/06/2028 | 21:00 | Angleterre     | Croatie   |           |
| <input checked="" type="checkbox"/> | sam. 10/06/2028 | 15:00 | Espagne        | Italie    |           |
| <input checked="" type="checkbox"/> | sam. 10/06/2028 | 18:00 | Portugal       | Danemark  |           |
| <input checked="" type="checkbox"/> | sam. 10/06/2028 | 21:00 | France         | Pays-Bas  |           |
| <input checked="" type="checkbox"/> | dim. 11/06/2028 | 15:00 | Belgique       | Suisse    |           |
| <input checked="" type="checkbox"/> | dim. 11/06/2028 | 18:00 | Allemagne      | Autriche  |           |
| <input checked="" type="checkbox"/> | dim. 11/06/2028 | 21:00 | Pays de Galles | Écosse    |           |
| <input checked="" type="checkbox"/> | mer. 14/06/2028 | 18:00 | Croatie        | Écosse    |           |
| <input checked="" type="checkbox"/> | mer. 14/06/2028 | 21:00 | Pays-Bas       | Belgique  |           |
| <input checked="" type="checkbox"/> | jeu. 15/06/2028 | 18:00 | Suisse         | France    |           |
| <input checked="" type="checkbox"/> | jeu. 15/06/2028 | 21:00 | Italie         | Portugal  |           |

Retour

Ajouter 14 matches

Figure 103 — L'import d'un calendrier (.ics) dans un concours de pronostics : colonnes reconnues, filtres et options, matches cochés ; un match déjà joué reste décoché.

Le tableau des votes indique le nombre de questions, de participants, la clôture et la situation, avec la mention « 2 résultats à saisir » quand des matches sont passés. La **fiche du vote** (la même que celle des membres, avec des actions en plus) sert à **saisir le résultat** de chaque match clos : choisissez le vainqueur (ou le nul) dans la colonne **Résultat**, c'est enregistré aussitôt et le classement se met à jour. Les boutons **Modifier**, **Clore le vote** (ou **Rouvrir**), **Archiver** et **Supprimer** complètent la fiche ; **Bulletin papier** enregistre les réponses d'un membre absent ou d'une personne sans compte (un choix par question encore ouverte). Pour un sondage, la fiche montre les voix au CSE à tout moment.

Modifier le vote

X

Type

Sondage

Pronostics

Une liste de matchs : bon vainqueur = points du match, classement et lot. Le type ne change plus.

Titre

Coupe du monde 2026 : qui gagne ?

Description (affichée aux membres)

Un pronostic par match, modifiable jusqu'au coup d'envoi. Bon vainqueur : les points du match. Le classement est mis à jour après chaque résultat ; en cas d'ex æquo, tirage au sort

Lot

Deux places de cinéma

Facultatif. En cas d'ex æquo, le lot se tranche hors application (tirage au sort...).

Clôture : date

dd/mm/yyyy

Clôture : heure

18:00

Vide : chaque match se clôt à son coup d'envoi.

LES MATCHS

|            |           |            |       |   |                                                                   |
|------------|-----------|------------|-------|---|-------------------------------------------------------------------|
| France     | Argentine | 05/10/2026 | 21:00 | 3 | <input checked="" type="checkbox"/> Match nul possible verrouillé |
| Brésil     | Allemagne | 09/10/2026 | 18:00 | 3 | <input checked="" type="checkbox"/> Match nul possible verrouillé |
| Espagne    | Portugal  | 11/10/2026 | 21:00 | 3 | <input checked="" type="checkbox"/> Match nul possible verrouillé |
| Angleterre | Italie    | 14/10/2026 | 21:00 | 3 | <input checked="" type="checkbox"/> Match nul possible verrouillé |
| France     | Brésil    | 18/10/2026 | 21:00 | 5 | <input type="checkbox"/> Match nul possible verrouillé            |
| Argentine  | Espagne   | 23/10/2026 | 21:00 | 5 | <input type="checkbox"/> Match nul possible verrouillé            |

+ Ajouter un match

Équipe 1 · Équipe 2 · date et heure du coup d'envoi (clôture du match) · points · match nul possible (phase de groupes).

Annuler

Enregistrer

Figure 104 — La fenêtre Modifier d'un concours de pronostics : titre, description, lot, clôture générale facultative et la liste des matchs (équipes, coup d'envoi, points, match nul possible) ; un match déjà pronostiqué est verrouillé.

## 20.5 Récapitulatifs par e-mail et réglages

Trois événements donnent lieu à un **récapitulatif par e-mail** aux gestionnaires (le serveur vérifie toutes les six heures) : une **vente close** (le lendemain de sa dernière date : commandes, exemplaires, montant encaissé, ce qui reste à encaisser et à remettre), un **match clos sans résultat** (« Résultat à saisir : France – Brésil, 31 pronostics ») et un **sondage clos** (nombre de réponses et choix en tête). Chaque point n'est envoyé qu'une fois ; l'onglet **Récapitulatifs envoyés** des réglages en garde la trace. Les membres reçoivent, eux, une **confirmation** à chaque commande (désactivable dans les réglages). Rien n'est envoyé en démonstration.

**CSE > Réglages** (administrateurs et comptes « CSE ») : les destinataires des récapitulatifs (par défaut, les administrateurs et les comptes « CSE » de l'établissement ; jusqu'à dix adresses en plus), le **nom du CSE** tel qu'il apparaît dans les e-mails de confirmation (vide : « le CSE »), les **consignes de paiement** affichées à chaque commande (« Chèque à l'ordre du CSE, ou espèces au bureau,

salle 12, le mardi de 12 h à 13 h »), le mode de paiement proposé au guichet, l'e-mail de confirmation des commandes et le maximum par personne proposé aux nouveaux articles ; l'onglet **Journal** retrace les articles, les encaissements, les votes et les résultats saisis.

# Les tickets : signaler et résoudre les problèmes

Vidéoprojecteur en panne, fuite, serrure bloquée : chacun signale en trois étapes, les techniciens traitent, le demandeur suit et est prévenu par e-mail.

Le menu **Tickets** est le guichet des pannes et des besoins de l'établissement : informatique, maintenance, entretien... Tout membre, quel que soit son rôle, **signale un problème** et suit ses tickets ; les **techniciens** de chaque service les traitent ; un **responsable** voit tout, valide les tickets interceptés et règle l'outil. À chaque étape utile (prise en charge, intervention prévue, réponse, clôture), le demandeur reçoit un e-mail. Un collègue qui a le même problème **rejoint** le ticket au lieu d'en créer un autre.

Figure 105 — Tickets > Mes tickets : le bouton « Signaler un problème », les compteurs du compte (ici un technicien qui est aussi responsable), les listes courtes et « Mes tickets ».

## Qui s'en sert

Tout le monde signale et suit. Les comptes « **Technicien** » (chapitre 23.3), rattachés à un ou plusieurs services dans les réglages, traitent les tickets de leurs services. Les administrateurs de l'établissement (ou un membre à qui l'écran « Tous les tickets » a été ouvert) sont les **responsables** : ils voient tout, valident ou refusent les tickets interceptés, et règlent services, lieux, statuts et priorités. Les comptes « Consultation de tout » ne voient que leurs propres tickets.

## 21.1 Signaler un problème

Tickets > Signaler un problème guide en trois étapes (deux si l'établissement n'a pas saisi ses lieux) :

- 1 **Le lieu** : tapez quelques lettres (« 104 », « CDI », « gym ») et choisissez dans la liste ; un bâtiment entier peut être choisi (panne de Wi-Fi, coupure de courant). Le QR code collé dans une salle (section 21.5) remplit cette étape tout seul.
- 2 **Le type de problème** : le service concerné (Informatique, Maintenance, Entretien... avec, pour chacun, ce qu'il prend en charge) et, s'il en propose, une catégorie en un clic (Électricité, Réseau et Wi-Fi...), facultative : « Autre / je ne sais pas ».
- 3 **Les détails** : un titre en quelques mots, la description (depuis quand, ce qui a été essayé, le numéro du poste...), l'**urgence** (le technicien peut l'ajuster), et des **photos** ou un PDF : glissez-les, parcourez, prenez la photo au téléphone, ou collez une

capture d'écran avec **Ctrl** + **V**. Dix fichiers au plus, 15 Mo chacun.

**scolatools.com**

Lycée des Lumières  
**Année 2026-2027**

2026-2027 (par défaut)

[← Retour](#)  
TICKETS

## Signaler un problème

En trois étapes. Le service concerné est prévenu par e-mail et vous suivez le traitement ici.

**1** Lieu **2** Type de problème **3** Détails

**1** Où se trouve le problème ?  
La salle, le bureau ou l'espace concerné.

Q A

|                                        |                                        |
|----------------------------------------|----------------------------------------|
| <b>Bâtiment A</b><br>Pôle 1            | <b>Salle A1</b><br>Pôle 1 > Bâtiment A |
| <b>Salle A2</b><br>Pôle 1 > Bâtiment A | <b>Salle A3</b><br>Pôle 1 > Bâtiment A |
| <b>Salle A4</b><br>Pôle 1 > Bâtiment A | <b>Bâtiment B</b><br>Pôle 1            |
| <b>Salle B1</b><br>Pôle 1 > Bâtiment B | <b>Salle B2</b><br>Pôle 1 > Bâtiment B |
| <b>Labo SVT</b><br>Pôle 1 > Bâtiment B | <b>Gymnase</b><br>Pôle 1               |

**Un bon signalement**

- ⚠️ Déjà signalé par un collègue ? Rejoignez son ticket plutôt que d'en créer un autre : vous serez prévenu(e) de la résolution.
- 🏠 Le lieu exact : salle, poste, étage.
- 📷 Une photo vaut mieux qu'un long texte (écran d'erreur, fuite, objet cassé).
- 🕒 Depuis quand, et si c'est permanent ou intermittent.
- ⚡ Danger immédiat (électricité, eau, gaz) : prévenez aussi l'accueil par téléphone.

Figure 106 — Première étape : la recherche du lieu dans l'arborescence de l'établissement (pôles > bâtiments > salles).

Pour les services qui le proposent (l'informatique au départ), un champ **Contenu sensible** apparaît sous la description : c'est là que va un mot de passe ou un code d'accès, jamais dans la description, qui part par e-mail. Si vous tapez malgré tout « mot de passe : ... » dans la description, une alerte vous le rappelle. Le contenu sensible est chiffré sur le serveur, visible seulement de vous et de l'équipe qui traite le ticket (chaque consultation est notée), et effacé à la clôture.

Mes outils

DHG et PACTE

Paramétrage

Répartition des élèves

Sorties et voyages

Photo de classe

Prêt des manuels

CDI

Contrats

Suivi ERP

Réservations

CSE

Tickets

Mes tickets

Signaler un problème

Traitement

Tous les tickets

Réglages

Tutoriel de l'outil (PDF)

Établissement

Aide

Administrateur de l'aperçu

Administrateur

Se déconnecter

Tous les outils

Lycée des Lumières  
Année 2026-2027

2026-2027 (par défaut)

Retour  
TICKETS

# Signaler un problème

En trois étapes. Le service concerné est prévenu par e-mail et vous suivez le traitement ici.

1 Lieu  
Bâtiment A

2 Type de problème  
Informatique

3 Détails

3 Décrivez le problème  
Quelques mots suffisent ; une photo aide beaucoup.

En quelques mots \*

Ex. : le vidéoprojecteur ne s'allume plus

Description \*

Depuis quand ? Qu'avez-vous déjà essayé ? Un message d'erreur ? Le numéro du poste ou de l'appareil...

Contenu sensible (mot de passe...) (facultatif)

**Ne mettez jamais de mot de passe ni de code dans la description : elle est envoyée par e-mail. Écrivez-les ici.**

Mot de passe, code d'accès, identifiant... utile au technicien

Chiffré, jamais envoyé par e-mail, visible seulement de vous et de l'équipe qui traite le ticket. Effacé automatiquement à la clôture.

Urgence

Urgente  
Sécurité, cours impossible

Haute  
Gêne importante

Normale  
Le cas le plus courant

Basse  
Quand vous aurez le temps

Le technicien peut ajuster l'urgence après étude.

Photos (facultatif)

Ajoutez une photo du problème : glissez-les ici ou parcourez

Sur téléphone, prenez la photo directement · capture d'écran : Ctrl + V · JPG, PNG ou PDF, 15 Mo au plus par fichier

Retour

Envoyer le ticket

Un bon signalement

- Déjà signalé par un collègue ? Rejoignez son ticket plutôt que d'en créer un autre : vous serez prévenu(e) de la résolution.
- Le lieu exact : salle, poste, étage.
- Une photo vaut mieux qu'un long texte (écran d'erreur, fuite, objet cassé).
- Depuis quand, et si c'est permanent ou intermittent.
- Danger immédiat (électricité, eau, gaz) : prévenez aussi l'accueil par téléphone.

Figure 107 — Troisième étape : titre, description, contenu sensible (service informatique), urgence et zone de dépôt des photos.

« Ce problème est peut-être déjà signalé ». Entre le type de problème et les détails, puis juste avant l'envoi, l'application cherche les tickets **ouverts** qui ressemblent au vôtre : même lieu (ou une salle du bâtiment choisi), ou titre proche ; un ticket signalé dans une autre salle n'est jamais proposé, sauf s'il concerne tout le bâtiment. Chaque carte montre le titre, la description, le lieu, le statut et le nombre de personnes concernées, sans le demandeur ni la discussion. Deux choix : **J'ai le même problème** (une précision facultative pour le technicien, puis **Rejoindre ce ticket** : « C'est noté ! », vous serez prévenu par e-mail de la résolution, rien d'autre à faire) ou **Non, c'est un autre problème**.

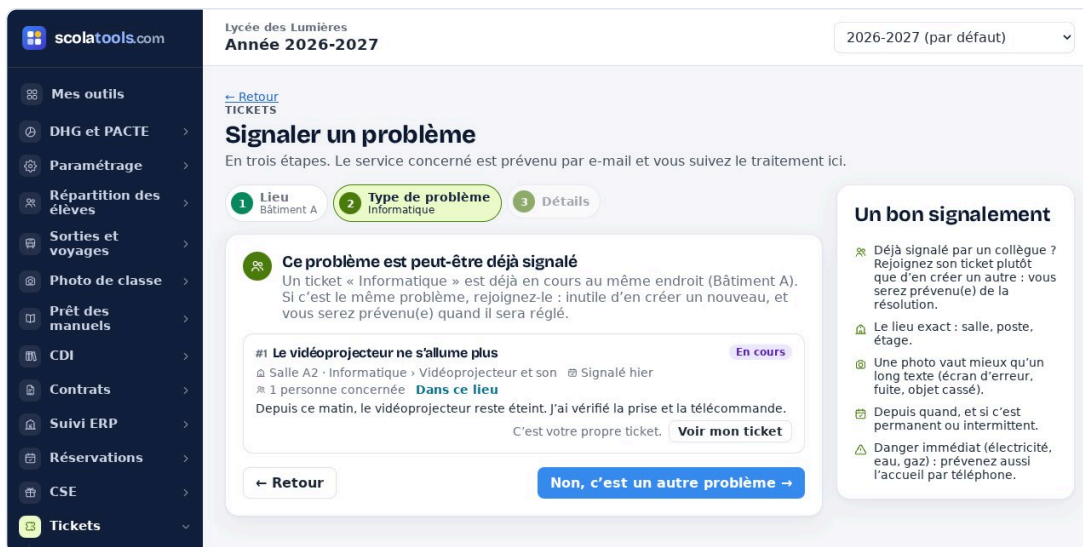


Figure 108 — « Déjà signalé ? » : un ticket en cours au même endroit est proposé avant de continuer.

Une fois le ticket envoyé, le service est prévenu par e-mail (si le service n'a qu'un technicien, le ticket lui est confié d'office) et vous arrivez sur sa fiche. Vous retrouvez vos tickets dans **Tickets > Mes tickets**, et ceux que vous avez rejoints dans l'onglet **Tickets rejoints**, en vue réduite (description, discussion publique, avancement), avec un bouton **Quitter ce ticket**.

## 21.2 Suivre un ticket

La fiche d'un ticket montre en tête son numéro, son titre, son statut et sa priorité, le lieu, le service et la catégorie, qui l'a signalé et quand, le technicien et, s'il y en a une, l'intervention prévue ; puis l'**avancement** : Signalé > (Vérifié) > Pris en charge > (Intervention) > Clôturé. Dessous : la **description** et ses photos, la **discussion** (répondez, posez une question, ajoutez une photo : le technicien est prévenu), et à droite le suivi, le contenu sensible, les personnes qui ont le même problème et l'**historique** (chaque changement de statut, de priorité, d'assignation, de service, chaque planification et réouverture, avec son auteur).

Mes outils

DHG et PACTE

Paramétrage

Répartition des élèves

Sorties et voyages

Photo de classe

Prêt des manuels

CDI

Contrats

Suivi ERP

Réservations

CSE

Tickets

Mes tickets

Signaler un problème

Traitement

Tous les tickets

Réglages

Tutoriel de l'outil (PDF)

Établissement

Aide

Administrateur de l'aperçu

Administrateur

Se déconnecter

Tous les outils

Lycée des Lumières

Année 2026-2027

2026-2027 (par défaut)

Retour

#3 Fuite au plafond près de la fenêtre

En attente

Haute

GAMMA Franz

Pôle 1 > Bâtiment B > Salle B1

Maintenance > Fuites et plomberie

Signalé le 17/10/2026 11:12

Technicien

Administrateur de l'aperçu

Signalé

17/10/2026

Pris en charge

Administrateur de l'aperçu

Clôturé

3

Description

De l'eau goutte sur le bureau du fond quand il pleut.

Discussion 2

Les notes internes ne sont visibles que des techniciens et des responsables.

Administrateur de l'aperçu il y a 9 min

Le couvreur passe jeudi.

GAMMA Franz il y a 9 min

Merci, j'ai déplacé les tables en attendant.

Réponse au demandeur, ou note interne...

Joindre des photos : glissez-les ici ou parcourez

Sur téléphone, prenez la photo directement · capture d'écran : Ctrl + V · JPG, PNG ou PDF, 15 Mo au plus par fichier

Note interne

Statut inchangé

Envoyer

Traitement

Statut

En attente

Priorité

Haute

Technicien

Administrateur de l'aperçu (moi)

Intervention prévue le

mm/dd/yyyy, --:-- --

Le demandeur est prévenu de votre passage.

Service

Maintenance

Changer de service transmet le ticket à l'autre équipe.

Catégorie

Fuites et plomberie

Enregistrer

Historique

Statut modifié

Administrateur de l'aperçu · 20/10/2026 12:35

Nouveau → En attente

Assignment

Système · 20/10/2026 12:35

Confié à Visiteur (démonstration) (seul technicien du service)

Ticket créé

GAMMA Franz · 20/10/2026 12:35

Figure 109 — La fiche d'un ticket, vue par un technicien : avancement, description, discussion, panneau de traitement et historique.

Un ticket clôturé (Résolu, Annulé...) peut être **rouvert** par le demandeur si le problème revient : il repasse au statut des nouveaux tickets et l'équipe est prévenue, avec le motif.

## 21.3 Traiter les tickets (techniciens)

**Tickets > Traitement** propose deux listes : la **file du service** (tous les tickets ouverts de vos services, du plus urgent au moins urgent) et **mes interventions** (ceux qui vous sont confiés). Les filtres rapides comptent les ouverts, les non assignés et les clôturés ; la **recherche** trouve chaque mot tapé (accents et majuscules ignorés, « expression entre guillemets », « #12 » pour le ticket 12) dans le titre, la description, le lieu, les personnes, les messages et les noms des fichiers, et montre un extrait surligné de l'endroit trouvé ; les filtres par statut, priorité, catégorie, technicien et lieu (un pôle inclut ses salles) et les tris complètent la liste.

ScolaTools — Tutoriel utilisateur · scolatools.com

93 / 113

Mes outils

DHG et PACTE

Paramétrage

Répartition des élèves

Sorties et voyages

Photo de classe

Prêt des manuels

CDI

Contrats

Suivi ERP

Réservations

CSE

Tickets

Mes tickets

Signaler un problème

Traitement

Tous les tickets

Réglages

Lycée des Lumières

Année 2026-2027

2026-2027 (par défaut)

TICKETS

Traitement

Informatique, Maintenance · tickets ouverts, du plus urgent au moins urgent.

File de mes services

Mes interventions

6 Ouverts

0 Non assignés

3 Clôturés

9 Tous

Q Mots du ticket ou des messages, n°, lieu, persc

Ouverts

Toutes priorités

Tous les services

Toutes catégories

Tous les techniciens

Tous les lieux

Tri : priorité puis ancie

Filtrer

| <input type="checkbox"/> | TICKET                                                                                               | DEMANDEUR    | SERVICE      | PRIORITÉ | STATUT     | TECHNICIEN             |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------|----------|------------|------------------------|
| <input type="checkbox"/> | #2 Pas de Wi-Fi dans tout le bâtiment B<br>↳ Pôle 1 · Bâtiment B · Réseau et Wi-Fi                   | BETA Paul    | Informatique | Urgente  | Nouveau    | Administrateur de l'ap |
| <input type="checkbox"/> | #3 Fuite au plafond près de la fenêtre<br>↳ Pôle 1 · Bâtiment B · Salle B1 · Fuites et plomberie · 2 | GAMMA Franz  | Maintenance  | Haute    | En attente | Administrateur de l'ap |
| <input type="checkbox"/> | #1 Le vidéoprojecteur ne s'allume plus<br>↳ Pôle 1 · Bâtiment A · Salle A2                           | ALPHA Sophie | Informatique | Haute    | En cours   | Administrateur de l'ap |

Figure 110 — Traitement > File du service : filtres rapides, recherche, filtres, et les cases à cocher des actions groupées.

Sur la fiche, **Je m'en occupe** vous assigne le ticket (le demandeur est prévenu). Le panneau **Traitement** change le **statut** (un statut « clôture » termine le ticket), la **priorité**, le **technicien**, la date d'**intervention prévue** (annoncée au demandeur), le **service** (le ticket est transmis à l'autre équipe, qui en est prévenue ; la catégorie de l'ancien service est retirée) et la catégorie. Dans la discussion, une **note interne** reste entre techniciens et responsables, jamais montrée au demandeur ; la liste « Et passer en... » change le statut en même temps que la réponse, en un seul e-mail (à la clôture, le demandeur reçoit votre dernier message avec l'invitation à rouvrir si le problème revient).

#### Actions groupées

Dans la file du service et dans « Tous les tickets », cochez plusieurs tickets pour changer leur statut ou leur priorité, les confier à un technicien ou les transférer à un autre service, en une fois ; les personnes concernées sont prévenues comme pour une action ticket par ticket.

#### Qui reçoit quoi

Les e-mails partent au nom de ScolaTools, jamais à l'auteur de l'action. Un nouveau ticket va aux techniciens du service (aux responsables si le service n'en a aucun) ; un ticket confié, au technicien désigné ; la prise en charge, le statut, l'intervention prévue et les réponses, au demandeur ; un message du demandeur, au technicien assigné (sinon à l'équipe) ; la clôture, aussi aux personnes qui ont rejoint le ticket. Les réglages peuvent couper tous les e-mails de l'outil, et **Réglages > E-mails** montre l'aperçu exact de chacun.

## 21.4 Tous les tickets et la gestion anticipée (responsables)

**Tickets > Tous les tickets** liste les tickets de tous les services, avec les mêmes filtres et les actions groupées. L'onglet **Tickets interceptés** sert à la **gestion anticipée**, une option à activer service par service dans les réglages : chaque nouveau ticket du service est alors **intercepté** avant d'arriver aux techniciens, qui ne le voient nulle part. Le responsable reçoit un e-mail « À valider », ouvre le ticket et, dans le panneau **Vérification**, rétablit la priorité, corrige le titre, la description ou le lieu, change de service ou de catégorie, désigne un technicien, puis **Valider et transmettre au service** (le technicien ou l'équipe et le demandeur sont prévenus ; un service à technicien unique le reçoit d'office) ou **Enregistrer sans transmettre**. **Refuser le ticket** le clôt avec le statut « Refusé » et envoie le motif au demandeur, qui peut rouvrir : le ticket repasse alors « À valider ».

Mes outils

DHG et PACTE

Paramétrage

Répartition des élèves

Sorties et voyages

Photo de classe

Prêt des manuels

CDI

Contrats

Suivi ERP

Réservations

CSE

Tickets

Mes tickets

Signaler un problème

Traitement

Tous les tickets

Réglages

Tutoriel de l'outil (PDF)

Établissement

Aide

Lycée des Lumières

Année 2026-2027

2026-2027 (par défaut)

← Retour

Ticket intercepté : à valider (gestion anticipée du service Entretien)

Les techniciens ne le voient pas encore. Vérifiez la priorité, corrigez le ticket si besoin, puis validez-le pour le transmettre au service, ou refusez-le.

#7 Sanitaires du gymnase à nettoyer

Nouveau

Haute

ETA Hugo

Pôle 1

Gymnase

Entretien

Sanitaires

Signalé le 20/10/2026 11:16

Technicien

Pas encore assigné

Signalé

Vérifié

Pris en charge

Clôturé

Description

Les sanitaires n'ont pas été faits ce matin, il n'y a plus de papier.

Discussion

Les notes internes ne sont visibles que des techniciens et des responsables.

Aucun message pour le moment.

Réponse au demandeur, ou note interne...

Joindre des photos : glissez-les ici ou parcourez

Sur téléphone, prenez la photo directement · capture d'écran : (Ctrl) + (V) · JPG, PNG ou PDF, 15 Mo au plus par fichier

Note interne

Envoyer

Vérification

Avant transmission aux techniciens. Vos corrections sont notées dans l'historique.

Priorité

Haute

Choisie par le demandeur : « Haute ».

Service

Entretien

Catégorie

Sanitaires

Technicien (facultatif)

Le service s'organise

Aucun technicien dans ce service : ses tickets vont aux responsables.

Lieu

Gymnase

Titre

Sanitaires du gymnase à nettoyer

Figure 111 — Un ticket intercepté vu par un responsable : le bandeau « À valider », l'avancement « Vérifié », les panneaux Vérification et Refuser.

Les tickets créés par un responsable ne sont pas interceptés, et désactiver l'option ne transmet pas ceux qui attendent déjà : ils restent à valider dans l'onglet.

## 21.5 Réglages : services, lieux et QR codes, statuts, priorités

**Tickets > Réglages** (administrateurs, ou écran « Réglages » ouvert par autorisation) rassemble sept onglets :

- **Services** : chaque équipe d'intervention avec son nom, ce qu'elle prend en charge (affiché aux demandeurs), ses **techniciens** (cochés parmi les membres qui ont l'écran « Traitement » en modification : donnez-leur le rôle « Technicien » dans Établissement > Membres), « Proposé aux demandeurs », la **gestion anticipée**, le **contenu sensible**, et ses **catégories** (ajouter, renommer, monter, descendre, supprimer : les tickets d'une catégorie supprimée restent dans leur service). Trois services avec leurs catégories sont proposés au départ.
- **Lieux** : l'arborescence proposée au signalement (pôles > bâtiments > salles, sur autant de niveaux que nécessaire). Renommez, masquez (sans toucher aux tickets existants), changez l'ordre par les flèches ou en glissant un élément par sa poignée, jusque dans un autre pôle. **QR codes à imprimer** ouvre la planche : une étiquette par lieu, « Un problème dans cette salle ? », à coller dans chaque salle ; scannée, elle ouvre le signalement avec le lieu déjà rempli (après connexion). L'icône imprimante d'un lieu n'imprime que lui et ses sous-lieux.
- **Statuts** (nom, couleur, ordre, statut par défaut des nouveaux tickets, « clôture le ticket ») et **Priorités** (nom, couleur, aide affichée au demandeur, ordre du plus urgent au moins urgent, priorité par défaut). Supprimer une valeur utilisée demande par quoi la remplacer sur les tickets concernés.
- **E-mails** : l'aperçu exact de chaque e-mail, avec ses destinataires et le moment où il part. **Général** : couper les e-mails, la consigne affichée aux demandeurs (« Danger immédiat : prévenez aussi l'accueil ») et la **conservation** : les tickets clos depuis plus de N mois (24 par défaut ; 0 : jamais) sont anonymisés, noms, messages et pièces jointes effacés. **Journal** : les opérations des responsables.

Lycée des Lumières  
**Année 2026-2027**

2026-2027 (par défaut)

Mes outils

DHG et PACTE

Paramétrage

Répartition des élèves

Sorties et voyages

Photo de classe

Prêt des manuels

CDI

Contrats

Suivi ERP

Réservations

CSE

Tickets

Mes tickets

Signaler un problème

Traitement

Tous les tickets

Réglages

Tutoriel de l'outil (PDF)

Établissement

Aide

TICKETS

## Réglages des tickets

Services d'intervention et techniciens, lieux et QR codes, statuts, priorités, e-mails.

Services
Lieux
Statuts
Priorités
E-mails
Général
Journal

Arborescence proposée dans le champ « Lieu » des tickets : pôles, bâtiments, salles... Les pôles qui contiennent des lieux servent de groupes (on choisit un lieu ou un sous-lieu). Un élément masqué (et tout son contenu) n'est plus proposé, sans toucher aux tickets existants.  
QR codes à imprimer : collés dans chaque salle, ils ouvrent le signalement avec le lieu déjà rempli.

### Ajouter un pôle

Pôle 1, Internat...
+ Ajouter le pôle

Ajoutez ensuite ses lieux avec « + Sous-lieu », sur autant de niveaux que nécessaire.

### Arborescence

Rechercher un lieu...

Glissez un élément par sa poignée pour changer son ordre, ou déposez-le dans un autre pôle ou lieu. L'ordre est celui de la liste « Lieu » des demandeurs.

Pôle 1
12 sous-lieux
+ Sous-lieu

Bâtiment A
4 sous-lieux
+ Sous-lieu

Salle A1
+ Sous-lieu

Salle A2
+ Sous-lieu

Salle A3
+ Sous-lieu

Figure 112 — Réglages > Lieux : l'arborescence, les poignées de glisser-déposer, l'imprimante des QR codes, le masquage.

ScolaTools — Tutoriel utilisateur · scolatools.com

96 / 113

Lycée des Lumières  
Année 2026-2027

2026-2027 (par défaut)

Mes outils

DHG et PACTE

Paramétrage

Répartition des élèves

Sorties et voyages

Photo de classe

Prêt des manuels

CDI

Contrats

Suivi ERP

Réservations

CSE

Tickets

Mes tickets

Signaler un problème

Traitement

Tous les tickets

Réglages

Tutoriel de l'outil (PDF)

Établissement

Aide

TICKETS

Réglages des tickets

Services d'intervention et techniciens, lieux et QR codes, statuts, priorités, e-mails.

Services Lieux Statuts Priorités E-mails Général Journal

3 services d'intervention · 1 sans technicien (ses tickets sont envoyés aux responsables). Un technicien est un membre qui a l'écran **Traitement** en modification (rôle « Technicien », un groupe, ou une autorisation détaillée dans [Établissement > Membres](#)) et que vous cochez dans un ou plusieurs services.

Ajouter un service

Nom du service

Ce qu'il prend en charge

Informatique, Maintenan

Affiché aux demandeurs p

+ Ajouter le service

Nom

Ce qu'il prend en charge

Techniciens (1)

Administrateur de l'aperçu

Un technicien peut être coché dans plusieurs services : il reçoit les tickets de chacun. Service à technicien unique : ses tickets lui sont confiés d'office.

☒ Proposé aux demandeurs

☐ Gestion anticipée

☒ Contenu sensible

Nom

Ce qu'il prend en charge

Techniciens (1)

Administrateur de l'aperçu

Un technicien peut être coché dans plusieurs services : il reçoit les tickets de chacun. Service à technicien unique : ses tickets lui sont confiés d'office.

☒ Proposé aux demandeurs

☐ Gestion anticipée

☐ Contenu sensible

Figure 113 — Réglages > Services : techniciens rattachés, gestion anticipée, contenu sensible et catégories de chaque service.

### Mettre en route

Dans l'ordre : donner le rôle « Technicien » aux agents concernés (Établissement > Membres), les cocher dans leurs services, saisir les lieux (ou commencer sans : le signalement se fait alors en deux étapes), imprimer les QR codes, puis annoncer l'outil à l'équipe : chacun le voit déjà dans son menu.

**Établissement > Années scolaires** est le premier écran du menu **Établissement**. En tête, la **fiche de l'établissement** : son nom, son code UAI, le nombre de membres, la date d'inscription et votre rôle. Un administrateur clique sur **Modifier le nom ou l'UAJ** pour corriger le **nom de l'établissement** et le **code UAI** (c'est lui qui permet à vos collègues de retrouver l'établissement pour demander à le rejoindre). Le nom imprimé sur les documents des années suit, sauf s'il a été personnalisé dans **Paramétrage > Dotation et niveaux** (chapitre 4).

Vient ensuite la carte **Années scolaires** : une ligne par année, avec son statut (**Par défaut** : celle que toute l'équipe ouvre à la connexion ; **Ouverte** : celle que vous consultez en ce moment) et les boutons **Ouvrir**, **Définir par défaut** et **Supprimer**. Chaque année a ses propres enseignants, dotation, service, PACTE, élèves, sorties, campagnes photo et prêts de manuels ; les membres, les groupes, le stock des manuels, le CDI, les contrats, le suivi ERP et les réservations sont communs à toutes les années.

## Lycée des Lumières (démonstration)

UAJ non renseigné · 1 membre · inscrit le 11 octobre 2026 · votre rôle : Administrateur · [Modifier le nom ou l'UAJ](#)

### Années scolaires

Chaque année a ses enseignants, sa dotation, son service, ses élèves, ses sorties et ses photos ; l'année **par défaut** est celle que toute l'équipe ouvre à la connexion. La liste en haut à droite de l'écran (ou « Ouvrir ») affiche une autre année sans changer celle de vos collègues.

**Année 2028-2029 créée à partir de 2027-2028** : 13 enseignants, 37 disciplines, 91 options, 56 niveaux et classes, 0 lignes de service, 0 enveloppes PACTE, 15 lignes de listes de manuels, dotation reprise.  
Et ensuite : [saisir la dotation notifiée](#) · [importer la liste des élèves à la rentrée](#) (met à jour les effectifs) · [synchroniser les lecteurs du CDI](#) après cet import · quand l'équipe bascule : « Définir par défaut ».

| ANNÉE     | STATUT     |                    |                    |
|-----------|------------|--------------------|--------------------|
| 2028-2029 | Ouverte    | Définir par défaut | Supprimer          |
| 2027-2028 |            | Ouvrir             | Définir par défaut |
| 2026-2027 | Par défaut | Ouvrir             | Supprimer          |

Figure 114 — L'écran Années scolaires : la fiche de l'établissement, puis les années avec leur statut et leurs boutons.

## 22.1 Préparer l'année suivante

Le bouton **Préparer l'année suivante** ouvre l'assistant **Nouvelle année scolaire** : une seule fenêtre, tout y est prérempli. Vous y arrivez aussi depuis n'importe quel écran par la dernière option de la liste des années, en haut à droite : **+ Préparer l'année suivante...**

Nouvelle année scolaire

À partir de

2026-2027 (ouverte)

Libellé de la nouvelle année

2027-2028

### Reprendre de 2026-2027

☒ **Dotation horaire** · 1 180 h postes · 96 HSA · 12 IMP · 1 276 h établissement  
Point de départ du TRMD prévisionnel : à mettre à jour avec la DHG notifiée. Décochée : budgets à zéro.

☒ **Enseignants (13)** · ORS, grade, disciplines  
L'équipe change peu d'une année sur l'autre : ajustez ensuite les temps partiels et les mutations.

☐ **Service des enseignants** · 36 lignes pour 13 enseignants, excédents HSA > ORS compris  
Base d'un TRMD prévisionnel ; le service se refait chaque année. Coche les enseignants.

☐ **Enveloppes PACTE** · 4 enseignants  
Les briques sont renégociées chaque année ; la liste des volontaires sert de base. Coche les enseignants.

☒ **Listes de manuels** · 15 lignes, 14 manuels, par niveau, classe et option  
Stables d'une année sur l'autre ; le stock des manuels ne dépend pas de l'année.

**Toujours repris** : 37 disciplines et 91 options, 42 niveaux / formations et 14 classes (les effectifs seront mis à jour par le prochain import des élèves), le nom de l'établissement.

**Jamais repris**, propres à 2026-2027 : 423 élèves (la liste se réimporte à la rentrée ; un élève est reconnu d'une année sur l'autre, ses prêts et sa caution suivent sa fiche), 3 sorties, 1 campagne photo, 204 manuels non rendus et 34 cautions (leurs retours s'enregistrent sur 2026-2027), 4 remplacements PACTE.

**Rien à faire**, commun à toutes les années : membres, groupes et autorisations ; stock, réglages et journal des manuels ; CDI ; contrats ; suivi ERP ; réservations ; documents déposés.

☐ **Ouvrir cette année par défaut à la connexion, pour toute l'équipe**  
Décochée : vous seul passez sur la nouvelle année (vos collègues restent sur l'année en cours : manuels, sorties, CDI...) ; « Définir par défaut » reste possible plus tard.

Annuler

Créer l'année 2027-2028

Figure 115 — L'assistant de nouvelle année : l'année de départ, le libellé proposé, ce qui est repris et l'ouverture par défaut.

- 1 **À partir de** : l'année de départ ; l'année ouverte est proposée. La dernière option, **Année vide (référentiel des niveaux seulement)**, ne reprend rien (voir l'encadré).
- 2 **Libellé de la nouvelle année** : l'année suivante est proposée (« 2027-2028 » après « 2026-2027 ») ; modifiez-la si besoin (40 caractères au plus). Tant que le libellé est vide, le bouton **Créer l'année ...** reste grisé ; un libellé déjà pris est refusé et l'erreur s'affiche dans la fenêtre.
- 3 **Reprendre de 2026-2027** : cochez ce qui passe dans la nouvelle année. Chaque ligne indique ce que contient l'année de départ :
  - **Dotation horaire** (cochée) : les budgets HP, HSA, IMP et heures établissement, point de départ du TRMD prévisionnel, à mettre à jour avec la DHG notifiée. Décochée, les budgets partent de zéro ;
  - **Enseignants** (cochée) : la liste des enseignants avec leur grade, leur ORS et leurs disciplines ; il restera à ajuster les temps partiels et les mutations ;
  - **Service des enseignants** (décochée) : toutes les lignes de service et les excédents HSA > ORS, pour partir d'un TRMD prévisionnel ; cocher le service coche les enseignants ;
  - **Enveloppes PACTE** (décochée) : les enveloppes de chaque enseignant volontaire, à renégocier ; cocher le PACTE coche aussi les enseignants ;
  - **Listes de manuels** (cochée si l'année de départ en a) : les listes par niveau, classe et option du prêt des manuels.
- 4 Choisissez si la nouvelle année est **ouverte par défaut à la connexion, pour toute l'équipe**. Décochée (le réglage proposé), vous seul passez sur la nouvelle année : vos collègues restent sur l'année en cours (manuels, sorties, CDI...), et vous pourrez la **Définir par défaut** plus tard, quand l'équipe bascule.
- 5 Cliquez sur **Créer l'année 2027-2028**. La fenêtre se ferme, la nouvelle année est ouverte pour vous (votre navigateur s'en souvient jusqu'à sa fermeture) et un bilan s'affiche : « Année 2027-2028 créée à partir de 2026-2027 : 32 enseignants, 18 disciplines... ». Il propose la suite : **saisir la dotation notifiée, importer la liste des élèves** à la rentrée (elle met à jour les effectifs des classes), **synchroniser les lecteurs du CDI** après cet import, puis **Définir par défaut** quand l'équipe bascule.

L'assistant rappelle aussi ce qui ne dépend pas de vos cases :

- **Toujours repris** : les disciplines et les options, les niveaux / formations et les classes (les effectifs seront mis à jour par le prochain import des élèves), et le nom de l'établissement ;
- **Jamais repris**, parce que propres à l'année de départ : les élèves (la liste se réimporte à la rentrée ; un élève est reconnu d'une année sur l'autre, ses prêts et sa caution suivent sa fiche), les sorties, les campagnes photo, les manuels non rendus et les cautions (leurs retours s'enregistrent sur l'année de départ), les remplacements PACTE ;
- **Rien à faire**, commun à toutes les années : membres, groupes et autorisations ; stock, réglages et journal des manuels ; CDI ; contrats ; suivi ERP ; réservations ; documents déposés.

#### Année vide

Avec **Année vide (référentiel des niveaux seulement)**, la nouvelle année reçoit seulement les disciplines, options et classes du référentiel commun pour les niveaux cochés dans **Paramétrage > Dotation et niveaux** (chapitre 4.1) ; si aucun niveau n'est coché, elle est vraiment vide. C'est le choix d'un établissement qui repart de zéro, et le seul possible pour la toute première année d'un établissement qui n'en a pas encore.

## 22.2 Changer d'année, année par défaut, supprimer

- La liste en haut à droite de l'écran (ou **Ouvrir**) affiche une autre année : tous les écrans passent sur cette année, sans changer celle de vos collègues.
- **Définir par défaut** choisit l'année que tous les membres de l'établissement ouvrent à la connexion.

#### Suppression définitive d'une année

**Supprimer** efface l'année et toutes ses données (enseignants, service, PACTE, sorties, photos, prêts de manuels...), sans retour possible. La suppression est refusée tant que des manuels prêtés aux élèves de cette année ne sont pas rendus : enregistrez leur retour ou déclarez-les perdus d'abord (chapitre 15). En cas de doute, conservez l'année : elle ne gêne pas le travail sur les autres.

#### Supprimer l'établissement

En bas de l'écran, les administrateurs disposent de la zone **Supprimer l'établissement de ScolaTools** : elle efface définitivement l'établissement, toutes ses années et toutes leurs données, pour tous ses membres. Par sécurité, il faut saisir le nom exact de l'établissement pour confirmer. Pour vous retirer vous-même sans rien supprimer, utilisez **Quitter** dans **Établissement > Mon compte** (chapitre 23.4).

# L'établissement et son équipe : membres, groupes, comptes

Accueillir des collègues, choisir leurs droits, gérer son compte.

Le menu **Établissement** regroupe cinq écrans : **Années scolaires** (la fiche de l'établissement et ses années : chapitre 22), **Membres**, **Groupes**, **Demandes** et **Mon compte**. **Membres**, **Groupes** et **Demandes** sont réservés aux administrateurs ; **Mon compte** est ouvert à tout membre.

## 23.1 Les demandes pour rejoindre l'établissement

Quand un collègue demande à rejoindre l'établissement (chapitre 2.2), les administrateurs sont prévenus par un bandeau en haut des écrans, une pastille sur la ligne **Demandes** du menu et, si l'envoi d'e-mails est activé, par un e-mail contenant un lien direct vers la demande.

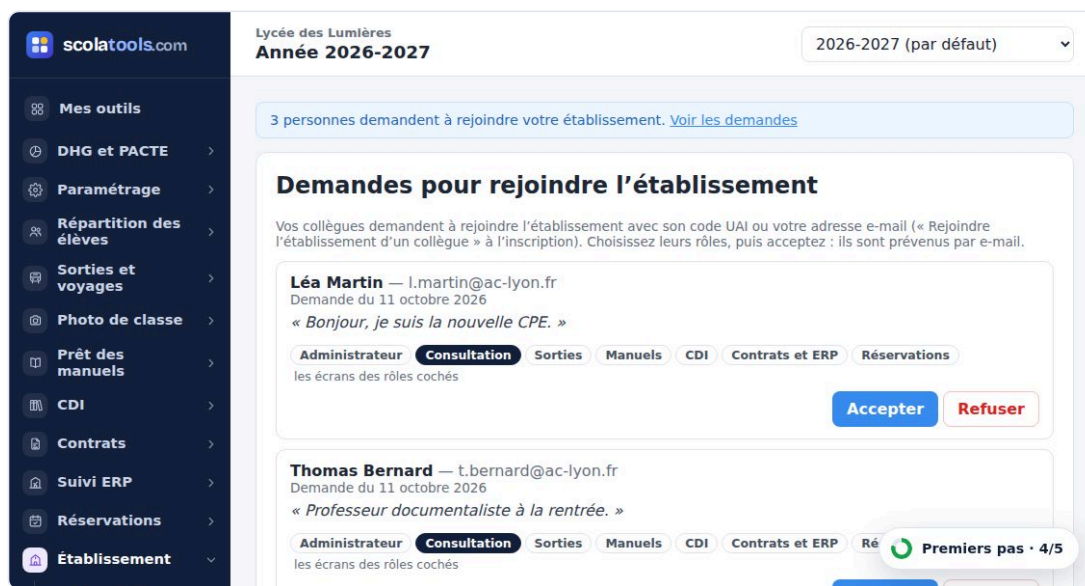


Figure 116 — Les demandes en attente.

- 1 Vérifiez le nom, l'adresse e-mail et le message du demandeur.
- 2 Choisissez ses rôles (chapitre 23.3) : **Administrateur**, ou un ou plusieurs rôles par outil (**Organisateur de sorties**, **Prêt des manuels**, **CDI**, **Gestion matérielle**, **Réservations**, **CSE**) ; **Consultation seule** est proposée d'office, et sans aucun rôle la personne ne voit que « Mes réservations » et la boutique du CSE.
- 3 Cliquez sur **Accepter**, ou sur **Refuser** si vous ne connaissez pas cette personne.

Le demandeur accède aussitôt aux données de l'établissement (ou est informé du refus, par e-mail si l'envoi est activé).

## 23.2 Les membres

Figure 117 — Les membres de l'établissement : rôles (puces), groupes (puces violettes), invitation en attente, actions.

- **Changer les rôles** d'un membre avec les puces de sa ligne : **Administrateur** (tous les droits, exclusif), **Consultation** (lecture de tous les écrans, sauf ceux qui nomment les élèves) et les puces d'outil (**Sorties**, **Manuels**, **CDI**, **Contrats et ERP**, **Réservations**, **CSE**), qui se cumulent et n'ouvrent que leurs menus (plus « Mes réservations » et la boutique du CSE, ouvertes à tout rôle). Il doit toujours rester au moins un administrateur ;
- **rattacher le membre à un ou plusieurs groupes** avec les puces violettes (section 22.3) : il reçoit les autorisations du groupe en plus des siennes ;
- **Détailler** ouvre la grille des **autorisations outil par outil et écran par écran** (section 22.3) ;
- **Lien de réinitialisation** pour un membre qui a oublié son mot de passe (seulement s'il n'appartient qu'à cet établissement) : il reçoit par e-mail un lien valable une heure pour en choisir un nouveau ; sur un serveur sans envoi d'e-mails, le lien vous est affiché pour que vous le transmettiez. Vous ne choisissez jamais le mot de passe d'un collègue ;
- **Renvoyer l'invitation** à un membre dont le compte est encore **en attente** (il n'a pas choisi son mot de passe : badge orange) ;
- **Retirer** un membre de l'établissement : il perd l'accès aux données, mais son compte n'est pas supprimé.

Le bloc **Créer le compte d'un collègue** crée un compte à partir de son nom, de son adresse e-mail, de ses rôles et de ses groupes : la personne reçoit une **invitation** par e-mail (section 2.5) et choisit elle-même son mot de passe dans les 72 heures. Si l'adresse a déjà un compte Scolatools (membre d'un autre établissement), il est simplement ajouté à votre établissement et prévenu par e-mail. Le collègue peut aussi s'inscrire lui-même en demandant à rejoindre l'établissement (section 22.1).

Pour créer plusieurs comptes à la fois, **Importer des comptes (CSV, Excel)** lit un fichier avec une ligne par personne : **nom** (ou nom et prénom) et **e-mail**, et au choix une colonne **rôles** (administrateur, consultation, sorties, manuels, CDI, gestion, réservations, CSE) et une colonne **groupe**. Associez les colonnes comme pour les autres imports, choisissez les rôles et groupes par défaut des lignes qui n'en indiquent pas, puis **Vérifier** : chaque ligne est annoncée « à créer », « compte existant : à ajouter », « déjà membre » ou en erreur (adresse manquante ou invalide, doublon, rôle ou groupe inconnu). **Créer** crée les comptes et envoie les invitations (500 lignes au plus par import).

## Importer des comptes

Un fichier CSV ou Excel avec une ligne par personne : **nom** (ou nom et prénom) et **e-mail** ; facultatif : **rôles** (administrateur, consultation, sorties, manuels, CDI, gestion, réservations) et **groupe** (nom d'un groupe de l'établissement). Chaque compte créé reçoit une invitation par e-mail pour choisir son mot de passe (lien valable 72 h) ; une adresse qui a déjà un compte est simplement ajoutée à l'établissement. Sans rôle, un compte ne voit que « Mes réservations » (s'inscrire aux repas et événements). [Fichier modèle](#).

**Déposez le fichier des comptes (CSV, Excel, LibreOffice)**

Excel (.xls, .xlsx), LibreOffice (.ods), CSV ou texte — n'importe quelle mise en page : vous indiquerez ensuite à quoi correspond chaque colonne.

Annuler

Vérifier

Figure 118 — L'import de comptes : après l'association des colonnes, la vérification ligne par ligne.

### 23.3 Les rôles, les groupes et les autorisations

Un membre est **administrateur** (tous les droits), ou cumule des rôles : **Consultation de tout** (lecture de tous les écrans, sauf ceux qui nomment les élèves : élèves, photo de classe, prêt des manuels, CDI) et des **rôles par outil**, qui n'ouvrent que leurs menus : le professeur documentaliste qui tient aussi le guichet des manuels est « CDI + Prêt des manuels », le gestionnaire qui organise un voyage est « Gestion matérielle + Organisateur de sorties ». **Réservations > Mes réservations** (chapitre 19) et la boutique et les votes du **CSE** (chapitre 20) sont ouverts à tout membre, même sans rôle ; le rôle **Réservations** organise les repas et les événements, le rôle **CSE** gère les articles, les commandes et les votes du comité. Un membre sans aucun rôle ne voit donc que « Mes réservations », la boutique et les votes du CSE, et ce que ses autorisations détaillées lui ouvrent.

Les **groupes** (écran **Établissement > Groupes**) évitent de régler chaque membre un par un : un groupe porte un nom (« Secrétariat », « Vie scolaire », « Enseignants »...), des rôles et, s'il le faut, des autorisations détaillées, exactement comme un membre. Rattachez des membres au groupe (puces violettes de leur ligne, écran **Membres**) : un groupe **ajoute** ses autorisations à celles de chacun, il n'en retire jamais (avec plusieurs groupes, le niveau le plus élevé l'emporte) ; seules les autorisations détaillées propres à un membre, appliquées en dernier, peuvent lui fermer un écran. Modifier ou supprimer un groupe change aussitôt les accès de ses membres. Un groupe n'est jamais administrateur : ce rôle se donne aux membres eux-mêmes.

Chaque rôle règle en fait, pour chaque **écran** (menu > sous-menu), l'une de trois autorisations : **Non** (le menu n'apparaît pas), **Consultation** ou **Modification**. Le bouton **Détailler** d'un membre ou d'un groupe affiche cette grille sous forme de tableau : une ligne par écran, une colonne par niveau ; pour un membre, la colonne **Origine** dit d'où vient chaque niveau (ses rôles, un groupe, ou un écart enregistré ici). En tête de chaque outil, **Non**, **Consultation** ou **Modification** règle d'un clic tous ses sous-menus ; un outil fermé replie et grise ses sous-menus (**Détailler** les montre). On affine ensuite écran par écran : donner la modification du service enseignant à un secrétariat, fermer le PACTE à un collègue, ouvrir la liste des élèves en consultation... Chaque écart par rapport aux rôles (et aux groupes) est marqué d'un point ; **Revenir aux rôles** les efface. Le serveur applique la même grille : un écran fermé ne répond pas, un écran en consultation refuse toute modification.

×

| OUTIL ET ÉCRAN                                                           | NON                              | CONSULTATION                                                   | MODIFICATION                     |
|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| DHG ET PACTE                                                             | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/>                                          | <input type="radio"/>            |
| Outil fermé : ses 4 écrans n'apparaissent pas. <a href="#">Détailer</a>  |                                  |                                                                |                                  |
| PARAMÉTRAGE                                                              | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/>                                          | <input type="radio"/>            |
| Outil fermé : ses 7 écrans n'apparaissent pas. <a href="#">Détailer</a>  |                                  |                                                                |                                  |
| RÉPARTITION DES ÉLÈVES                                                   | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/>                                          | <input type="radio"/>            |
| Outil fermé : ses 1 écran n'apparaissent pas. <a href="#">Détailer</a>   |                                  |                                                                |                                  |
| SORTIES ET VOYAGES                                                       | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/>                                          | <input type="radio"/>            |
| Outil fermé : ses 3 écrans n'apparaissent pas. <a href="#">Détailer</a>  |                                  |                                                                |                                  |
| PHOTO DE CLASSE                                                          | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/>                                          | <input type="radio"/>            |
| Outil fermé : ses 1 écran n'apparaissent pas. <a href="#">Détailer</a>   |                                  |                                                                |                                  |
| PRÊT DES MANUELS                                                         | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/>                                          | <input type="radio"/>            |
| Outil fermé : ses 10 écrans n'apparaissent pas. <a href="#">Détailer</a> |                                  |                                                                |                                  |
| CDI                                                                      | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/>                                          | <input type="radio"/>            |
| Outil fermé : ses 10 écrans n'apparaissent pas. <a href="#">Détailer</a> |                                  |                                                                |                                  |
| CONTRATS <small>mixte</small>                                            | <input type="radio"/>            | <input type="radio"/>                                          | <input type="radio"/>            |
| Contrats et échéances                                                    | <input type="radio"/>            | <input type="radio"/>                                          | <input checked="" type="radio"/> |
| Réglages                                                                 | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/>                                          | <input type="radio"/>            |
| SUIVI ERP <small>mixte</small>                                           | <input type="radio"/>            | <input type="radio"/>                                          | <input type="radio"/>            |
| Contrôles et exercices                                                   | <input type="radio"/>            | <input type="radio"/>                                          | <input checked="" type="radio"/> |
| Documents de sécurité                                                    | <input type="radio"/>            | <input type="radio"/>                                          | <input checked="" type="radio"/> |
| Réglages                                                                 | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/>                                          | <input type="radio"/>            |
| RÉSERVATIONS <small>mixte</small>                                        | <input type="radio"/>            | <input type="radio"/>                                          | <input type="radio"/>            |
| Mes réservations                                                         | <input type="radio"/>            | <input checked="" type="radio"/><br><a href="#">S'inscrire</a> | —                                |
| Événements et inscrits                                                   | <input type="radio"/>            | <input type="radio"/>                                          | <input checked="" type="radio"/> |
| Réglages                                                                 | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/>                                          | <input type="radio"/>            |
| ÉTABLISSEMENT                                                            | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/>                                          | <input type="radio"/>            |
| Outil fermé : ses 2 écrans n'apparaissent pas. <a href="#">Détailer</a>  |                                  |                                                                |                                  |

**Enregistrer**

104 / 113

| ACTION                                                     | ADMINISTRATEUR | ORGANISATEUR DE SORTIES | PRÊT DES MANUELS | CDI          | GESTION MATÉRIELLE | RÉSERVATIONS | CSE | CONSULTATION SEULE |
|------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------|------------------|--------------|--------------------|--------------|-----|--------------------|
| Consulter tous les écrans                                  | Oui            | Oui                     | Oui              | Oui          | Oui                | Non          | Non | Oui                |
| PDF et Excel, répartition des élèves                       | Oui            | Oui                     | Oui              | Oui          | Oui                | Non          | Non | Oui                |
| Saisir, modifier, importer                                 | Oui            | Non                     | Non              | Non          | Non                | Non          | Non | Non                |
| Créer une sortie et la modifier                            | Oui, toutes    | Oui, les siennes        | Non              | Non          | Non                | Non          | Non | Non                |
| Autoriser, annuler ou refuser une sortie                   | Oui            | Non                     | Non              | Non          | Non                | Non          | Non | Non                |
| Liste des élèves                                           | Oui            | Consultation            | Consultation     | Consultation | Non                | Non          | Non | Non                |
| Photo de classe (photos, codes des familles, commandes)    | Oui            | Non                     | Non              | Non          | Non                | Non          | Non | Non                |
| Prêt des manuels : guichets, fiches des élèves, cautions   | Oui            | Non                     | Oui              | Non          | Non                | Non          | Non | Non                |
| Prêt des manuels : manuels, listes, relances, réglages     | Oui            | Non                     | Non              | Non          | Non                | Non          | Non | Non                |
| CDI : catalogue, guichet, lecteurs, réservations, réglages | Oui            | Non                     | Non              | Oui          | Non                | Non          | Non | Non                |
| Établissement : Mon compte                                 | Oui            | Oui                     | Oui              | Oui          | Oui                | Oui          | Oui | Oui                |
| Établissement : liste des années scolaires (Ouvrir)        | Oui            | Non                     | Non              | Non          | Non                | Non          | Non | Oui                |
| Établissement : créer ou supprimer une année, année par    | Oui            | Non                     | Non              | Non          | Non                | Non          | Non | Non                |

| ACTION                                                                           | ADMINISTRATEUR | ORGANISATEUR DE SORTIES | PRÊT DES MANUELS | CDI | GESTION MATÉRIELLE | RÉSERVATIONS | CSE | CONSULTATION SEULE |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------|------------------|-----|--------------------|--------------|-----|--------------------|
| défaut ;<br>membres,<br>groupes,<br>demandes,<br>nom et UAI                      |                |                         |                  |     |                    |              |     |                    |
| Contrats et suivi ERP :<br>contrats,<br>contrôles,<br>réalisations,<br>documents | Oui            | Non                     | Non              | Non | Oui                | Non          | Non | Non                |
| Contrats et suivi ERP :<br>réglages des rappels                                  | Oui            | Non                     | Non              | Non | Non                | Non          | Non | Non                |
| Réservations : s'inscrire<br>aux repas et événements                             | Oui            | Oui                     | Oui              | Oui | Oui                | Oui          | Oui | Oui                |
| Réservations : événements,<br>inscrits,<br>effectifs                             | Oui            | Non                     | Non              | Non | Non                | Oui          | Non | Consultation       |
| CSE : acheter dans la boutique,<br>voter et pronostiquer                         | Oui            | Oui                     | Oui              | Oui | Oui                | Oui          | Oui | Oui                |
| CSE : articles, commandes,<br>votes,<br>résultats,<br>réglages                   | Oui            | Non                     | Non              | Non | Non                | Non          | Oui | Non                |

Un membre en consultation seule voit un bandeau le rappelant en haut de chaque écran ; les boutons de modification n'apparaissent pas. L'organisateur de sorties voit un bandeau semblable en dehors du menu **Sorties et voyages** (chapitre 13), et le compte « Prêt des manuels » en dehors du menu **Prêt des manuels** (chapitre 15). Le compte « CDI » voit de même un bandeau en dehors du menu **CDI** (chapitre 16), et le compte « Gestion matérielle » en dehors des menus **Contrats** et **Suivi ERP** (chapitres 17 et 18) ; le compte « Réservations » en dehors du menu **Réservations** (chapitre 19), et le compte « CSE » en dehors du menu **CSE** (chapitre 20).

**Service enseignant**

Enseignant: BERNARD Lucie (ORS 18 h)

PDF de cet enseignant PDF de tous les enseignants

**Lignes de service — BERNARD Lucie**

| DISCIPLINE          | CLASSE | NB | HP / CL. | HP TOTAL | HC | HSA ATTR. | PONDER. | REMARQUE |
|---------------------|--------|----|----------|----------|----|-----------|---------|----------|
| Histoire-géographie | 1re G1 | 2  | 3        | 6        | 0  | 0         | 0       |          |
| Histoire-géographie | 2de 1  | 2  | 3        | 6        | 0  | 0         | 0       |          |

**Totaux**

12 h Heures poste (plafonnées à l'ORS de 18 h)

0 h Excédent HSA > ORS

0 h HSA attribuées

Figure 120 — Le service d'un enseignant vu par un membre en consultation seule.

## 23.4 Mon compte et plusieurs établissements

**Établissement > Mon compte** est ouvert à tout membre ; votre nom, en bas du menu, y mène aussi d'un clic.

- **Mon profil** : votre nom ; **Changer mon mot de passe** : l'ancien, puis deux fois le nouveau. Les sessions ouvertes sur d'autres postes sont alors fermées.
- **Mes établissements** : les établissements dont vous êtes membre, avec leur UAI et votre rôle dans chacun. **Ouvrir** passe sur l'un d'eux ; dès que vous appartenez à plusieurs établissements, la liste en haut à gauche de l'écran permet aussi d'en changer. Sur l'établissement ouvert, **Quitter** vous en retire : vous perdez l'accès à ses données, l'établissement continue d'exister pour les autres membres (le dernier administrateur doit d'abord en nommer un autre) et votre compte n'est pas supprimé.
- **Mes demandes en attente** : les demandes que vous avez envoyées pour rejoindre un autre établissement ; vous pouvez les annuler.
- **Rejoindre l'établissement d'un collègue** (code UAI ou adresse e-mail d'un membre) et **Inscrire un autre établissement** (un second établissement, par exemple) : deux blocs à déplier.

**Mon profil**

Nom: Visiteur (démonstration) E-mail: demo-9442a5ba-2ae1-44 Enregistrer

**Changer mon mot de passe**

Mot de passe actuel Nouveau (8 caractères min.) Confirmation

Modifier

**Mes établissements**

| ÉTABLISSEMENT                      | UAI | MON RÔLE       |
|------------------------------------|-----|----------------|
| Lycée des Lumières (démonstration) | —   | Administrateur |

Membre de plusieurs établissements ? La liste en haut à gauche de l'écran passe de l'un à l'autre. Quitter un établissement ne supprime pas votre compte.

Rejoindre l'établissement d'un collègue

Inscrire un autre établissement

Figure 121 — L'écran Mon compte : profil, mot de passe et « Mes établissements ».

## 23.5 Aide et contact : écrire à l'administrateur, être rappelé

Le menu **Aide**, tout en bas du menu de gauche, ouvre la page **Aide et contact** : le tutoriel, la messagerie avec l'administrateur du site et la demande de rappel par téléphone. Le lien « Aide et contact » figure aussi en bas de **Mes outils**.

Pour une question, un problème, une idée de nouvelle fonctionnalité ou un simple remerciement, écrivez à l'administrateur du site depuis **Aide > Écrire un message**. La messagerie est aussi proposée sur l'écran d'attente, avant qu'une demande pour rejoindre un établissement soit acceptée.

- 1 Choisissez le **type de message** : demande d'aide, signaler un problème, idée ou nouvelle fonctionnalité, remerciement, autre.
- 2 Saisissez l'**objet** et le **message**. Pour un problème, précisez l'écran concerné, ce que vous avez fait et ce qui s'est passé.
- 3 Cliquez sur **Envoyer le message**.

### Contacteur l'administrateur du site

Une question, un problème, une idée de nouvelle fonctionnalité, ou simplement un mot de remerciement ? Écrivez ici : la réponse arrivera dans cette page et, si l'envoi d'e-mails est activé, dans votre boîte mail.

☒ Demande d'aide
 ☐ Signaler un problème
 ☐ Idée ou nouvelle fonctionnalité
 ☐ Remerciement
 ☐ Autre

Objet

Répartition de l'excédent en mathématiques

Message

Bonjour, comment répartir l'excédent HSA d'une enseignante qui intervient en mathématiques et en NSI ?

Envoyer le message

Figure 122 — Écrire à l'administrateur du site.

L'administrateur du site reçoit chaque message par e-mail. Vos échanges sont listés sous **Mes messages**. Quand l'administrateur répond, une pastille apparaît à côté de **Aide** et d' **Écrire un message** dans le menu (et un e-mail vous prévient si l'envoi est activé). Ouvrez la conversation pour lire la réponse et, si besoin, répondre à votre tour : la conversation est alors rouverte.

← [Mes messages](#)

**Idée ou nouvelle fonctionnalité** Export des services au format CSV Traité

Claire Laurent il y a 1 min

Bonjour,

Serait-il possible d'ajouter un export CSV du service de chaque enseignant ? Nous le réimportons dans notre logiciel d'emploi du temps.

Merci pour cette application, elle nous fait gagner un temps précieux !

Administrateur du site il y a 1 min

Bonjour Claire,

Merci pour votre message ! L'export CSV est une très bonne idée : il sera dans la prochaine version.

Bonne journée.

Ajouter un message (la conversation sera rouverte)...

Répondre

Figure 123 — Une conversation et la réponse de l'administrateur.

## Être rappelé par téléphone

Vous préférez en parler ? **Aide > Être rappelé par téléphone** ouvre le formulaire de rappel. Sans compte, le même formulaire est sur la page **Nous contacter** du site (bouton **Être rappelé par téléphone** de la page d'accueil, section Contact).

- 1 Indiquez le **motif de votre appel** en quelques mots.
- 2 Saisissez votre **numéro de téléphone** (fixe ou portable ; depuis l'étranger, au format international, par exemple +32...). Votre nom et votre établissement sont déjà remplis : corrigez-les si besoin, ils sont facultatifs.
- 3 Cliquez sur **Être rappelé** : un message confirme la demande et le moment du rappel.



## Être rappelé par téléphone

Laissez le motif de votre appel et votre numéro : nous vous rappelons dans l'heure pendant les horaires indiqués.

**En ce moment, nous vous rappelons dans l'heure.** Nous rappelons du lundi au vendredi, de 8 h à 18 h (heure de Paris), hors jours fériés.

### Motif de votre appel

Nous voudrions importer la liste des élèves depuis Charlemagne avant la photo de classe.

### Numéro de téléphone

04 65 71 12 34

### Votre nom (facultatif)

Claire Laurent

### Établissement (facultatif)

Lycée des Lumières

**Être rappelé**

Votre numéro sert uniquement à vous rappeler ; la demande est effacée 30 jours après son envoi.

[Données personnelles](#)

Figure 124 — Demander à être rappelé par téléphone.

### Quand êtes-vous rappelé ?

Du lundi au vendredi, de 8 h à 18 h (heure de Paris), hors jours fériés, l'administrateur du site vous rappelle **dans l'heure**. Une demande envoyée le soir, le week-end ou un jour férié est rappelée à la prochaine ouverture, indiquée au-dessus du formulaire et dans la confirmation (par exemple « lundi 19 octobre à partir de 8 h »). Votre numéro ne sert qu'à vous rappeler ; la demande est effacée 30 jours après son envoi.

### Les e-mails envoyés par l'application

Si votre serveur est configuré pour envoyer des e-mails, vous recevez : un message de bienvenue à l'inscription, une alerte à chaque nouvelle demande pour rejoindre un établissement dont vous êtes administrateur, la réponse à vos propres demandes, le lien « mot de passe oublié », et les réponses de l'administrateur du site à vos messages. Un mot de passe n'est jamais envoyé par e-mail.

**Je ne vois pas le menu « Import CSV / Excel ».**

Il est réservé aux administrateurs de l'établissement. Votre rôle est affiché en bas du menu ; demandez à un administrateur de le changer si nécessaire.

**Je ne peux rien modifier.**

Votre compte est en consultation seule dans cet établissement (un bandeau l'indique). Un administrateur peut changer votre rôle dans [Établissement > Membres](#).

**Les heures postes du TRMD dépassent le total de l'établissement.**

Un ou plusieurs enseignants dépassent leur ORS sans que l'excédent soit réparti entre leurs disciplines. Le tableau de bord le signale : répartissez l'excédent sur l'écran « Service enseignant » (chapitre 7.3).

**J'ai importé deux fois le même fichier.**

Rien n'est créé en double : le second import indique « Rien de nouveau à importer ». Pour revenir sur un import, utilisez « Annuler » dans l'historique des imports.

**Comment préparer la rentrée suivante ?**

[Établissement > Années scolaires](#), bouton [Préparer l'année suivante](#) (ou l'option « + Préparer l'année suivante... » de la liste des années, en haut à droite). La dotation, les enseignants et les listes de manuels sont cochés d'office ; ajoutez le service pour partir d'un TRMD prévisionnel. Saisissez ensuite la dotation notifiée et ajustez les services (chapitre 22).

**Je gère deux établissements.**

Inscrivez chaque établissement ([Établissement > Mon compte > Inscrire un autre établissement](#)) et passez de l'un à l'autre avec la liste en haut à gauche de l'écran.

**Un collègue n'arrive pas à rejoindre notre établissement.**

Vérifiez que l'UAI de l'établissement est renseigné (fiche en tête de [Établissement > Années scolaires](#)), ou donnez-lui votre adresse e-mail : il peut l'indiquer à la place de l'UAI. Sa demande apparaît ensuite sur la ligne [Demandes](#) du menu Établissement.

**J'ai oublié mon mot de passe.**

Utilisez le lien « Mot de passe oublié ? » de l'écran de connexion. S'il n'apparaît pas, demandez à un administrateur de votre établissement un lien de réinitialisation (il ne peut pas choisir votre mot de passe à votre place).

**Un collègue n'a pas reçu son invitation.**

Vérifiez son adresse e-mail dans [Établissement > Membres](#) (et ses courriers indésirables), puis [Renvoyer l'invitation](#) : un nouveau lien de 72 heures part, l'ancien est annulé. Il peut aussi utiliser « Mot de passe oublié ? » avec son adresse.

**Comment donner les mêmes droits à toute la vie scolaire ?**

Créez un groupe ([Établissement > Groupes](#)) avec les rôles et les écrans voulus, puis rattachez-y les membres avec la puce violette de leur ligne. Les nouveaux comptes peuvent être créés directement dans le groupe, un par un ou par import.

**Peut-on essayer l'application sans créer de compte ?**

Oui : [Essayer la démonstration](#), sur la page d'accueil, ouvre un établissement fictif déjà rempli, effacé au bout d'une heure (chapitre 2.6).

**Des disciplines ou des classes inutiles sont apparues.**

Elles viennent du référentiel commun, pour les niveaux cochés dans [Paramétrage > Dotation et niveaux](#). Supprimez celles dont vous n'avez pas besoin : elles ne reviennent pas toutes seules, et restent proposées dans le bloc « Référentiel commun » de chaque liste.

**Une discipline ne se supprime pas.**

Elle est utilisée dans au moins une ligne de service : modifiez ou supprimez d'abord ces lignes (le service par discipline permet de les retrouver).

**Le guide « Premiers pas » a disparu.**

Il a été masqué : rouvrez-le depuis le menu [DHG et PACTE > Premiers pas](#). Il n'est proposé qu'aux administrateurs.

**Mes collègues voient-ils mes modifications ?**

Oui, dès qu'ils rechargent la page ou changent d'écran : toutes les données sont enregistrées sur le serveur au moment de la saisie.

**À qui poser une question sur l'application ?**

À l'administrateur du site, depuis [Aide > Écrire un message](#) : la réponse arrive dans l'application. Pour en parler de vive voix, [Aide > Être rappelé par téléphone](#) : rappel dans l'heure en semaine, de 8 h à 18 h (chapitre 23.5).

**Un collègue veut préparer son voyage dans l'application.**

Donnez-lui le rôle **Organisateur de sorties** ([Établissement > Membres](#)) : il crée sa sortie, la complète et la présente au chef d'établissement, sans pouvoir modifier le reste (chapitre 13).

### Quand les noms des élèves d'une sortie sont-ils effacés ?

30 jours après le retour, ou après l'annulation : noms, dates de naissance et téléphones sont remplacés par « Élève 1 », « Élève 2 »... Les classes et les montants restent pour le bilan.

### Comment savoir à quel élève appartient une photo ?

Grâce à la carte à QR code photographiée juste avant l'élève : chaque photo est rangée au nom de l'élève de la dernière carte vue (chapitre 14). Un enseignant de la classe vérifie ensuite la planche.

### Une famille a perdu son code d'accès.

Dans **Photo de classe > Élèves et codes**, cherchez l'élève : son code est affiché. Pour en donner un nouveau (l'ancien ne fonctionnera plus), cliquez sur **Nouveau code** et réimprimez sa lettre.

### Une famille rapporte un livre déclaré perdu.

Scannez-le au guichet de restitution et confirmez **Il a été retrouvé** : il revient en stock et la somme due qui n'a pas été réglée est annulée (chapitre 15.4).

### Un élève a changé d'option.

Modifiez ses options dans sa fiche (**Prêt des manuels > Suivi des élèves**) ou par un nouvel import : sa liste de manuels est recalculée. Les livres déjà remis restent à son nom jusqu'à leur retour.

### Un collègue a commandé mais ne vient pas régler ?

Dans **CSE > Articles, commandes et votes**, onglet **Commandes**, le filtre « À encaisser » signale les commandes à payer depuis plus de deux semaines. Relancez-le ; sinon, le lien *annuler* retire la commande et rend ses exemplaires aux autres (section 20.3). Rien n'est compté comme encaissé tant que vous ne l'avez pas enregistré.

### Un collègue n'a pas de compte : peut-il commander ou pronostiquer ?

Oui, par le CSE : **Commander pour quelqu'un** enregistre une commande à son nom (réglée sur place ou non), et **Bulletin papier**, sur la fiche d'un vote, ses réponses. Il ne reçoit pas d'e-mail de confirmation et ne voit rien en ligne ; s'il commande souvent, créez-lui plutôt un compte (section 22.2).

### Puis-je utiliser l'application sur une tablette ?

Oui, avec un navigateur récent. Pour la saisie du service et la lecture des tableaux, un écran d'ordinateur reste plus confortable.

### Je n'ai pas de douchette.

La caméra d'un téléphone ou d'une tablette la remplace : bouton **Caméra** du champ de scan, aux guichets du prêt des manuels et du CDI (chapitre 15.3).

**Administrateur**

Membre d'un établissement qui peut tout modifier et gérer les membres.

**Année par défaut**

L'année scolaire que tous les membres de l'établissement ouvrent à la connexion (bouton « Définir par défaut » de l'écran Années scolaires). Chacun peut en afficher une autre avec la liste en haut à droite.

**Assistant de nouvelle année**

La fenêtre « Nouvelle année scolaire » (bouton « Préparer l'année suivante ») : elle crée l'année suivante en reprenant de l'année de départ ce que vous cochez (dotation, enseignants, service, PACTE, listes de manuels).

**AST**

Autorisation de sortie du territoire : formulaire signé par un titulaire de l'autorité parentale, avec la copie de sa pièce d'identité, pour un élève mineur qui part à l'étranger.

**Carte à QR code**

Carte d'un élève (ou carte « photo de groupe » d'une classe) photographiée juste avant lui : elle permet de ranger ses photos à son nom.

**Caution**

Chèque (ou autre versement) déposé par la famille lors du prêt des manuels : rendu quand tous les livres sont rendus, encaissé sinon.

**Classe**

Classe réelle de l'établissement (2GT1, 1G2...), rattachée à un niveau / une formation.

**Code d'accès**

Code de 8 lettres et chiffres remis à la famille d'un élève : il ouvre l'espace des familles de la photo de classe.

**Consultation seule**

Membre d'un établissement qui peut tout consulter et exporter, sans rien modifier.

**CPGE**

Classes préparatoires aux grandes écoles. 1 h y compte pour 1,5 h.

**CSE (rôle)**

Membre d'un établissement qui gère la boutique et les votes du comité social et économique : articles, encaissements et remises, sondages, pronostics et résultats, réglages. Tout membre achète et vote.

**Cycle TGT**

Cycle terminal général et technologique : classes de première et de terminale. 1 h y compte pour 1,1 h ; pour l'EPS, le bonus est plafonné à 1 h par enseignant.

**BTS**

Brevet de technicien supérieur. 1 h y compte pour 1,25 h.

**DHG**

Dotation horaire globale : l'enveloppe d'heures (HP et HSA) attribuée à l'établissement pour l'année.

**DSDEN**

Direction des services départementaux de l'éducation nationale : elle reçoit la liste des accompagnateurs et la note d'organisation d'un voyage.

**Douchette**

Lecteur de codes-barres branché sur l'ordinateur, qui « tape » le code lu comme un clavier.

**DUERP**

Document unique d'évaluation des risques professionnels, à mettre à jour chaque année.

**ERP**

Établissement recevant du public : un établissement scolaire est un ERP de type R, soumis à des vérifications périodiques et aux visites de la commission de sécurité.

**Établissement**

L'établissement inscrit sur ScolaTools, avec ses membres, ses années scolaires et leurs données ; chaque compte inscrit le sien ou rejoint celui d'un collègue.

**Excédent HSA > ORS**

Heures postes d'un enseignant au-delà de son ORS, comptées en heures supplémentaires.

**Exemplaire**

Un livre physique d'un manuel, identifié par le code-barres collé à l'intérieur.

**Gestion matérielle (rôle)**

Membre d'un établissement qui consulte tout et gère les contrats et le suivi ERP (contrôles, documents, rappels).

**Groupe (d'autorisations)**

Un nom, des rôles et des autorisations par écran, partagés par les membres qui y sont rattachés (en plus de leurs rôles propres).

**Invitation**

E-mail reçu quand un administrateur crée votre compte : son lien (72 heures) sert à choisir votre mot de passe et activer le compte.

**Heures HC**

Heures hors contrat (association sportive, par exemple), comptées à part.

**HP**

Heures postes : heures d'enseignement assurées dans le cadre du service statutaire.

**HSA**

Heures supplémentaires année.

**IMP**

Indemnités pour missions particulières.

**Niveau / formation**

Seconde générale et technologique, Première STMG, BTS 1re année... : regroupe les classes d'un même niveau et porte leur type de pondération.

**ORS**

Obligations réglementaires de service : le nombre d'heures hebdomadaires dues par l'enseignant (15, 17, 18 ou 20 h).

**Organisateur de sorties**

Membre d'un établissement qui consulte tout et gère ses propres sorties et voyages.

**PACTE**

Missions complémentaires rémunérées des enseignants, notamment les remplacements de courte durée, suivies par enveloppe d'heures.

**PAI**

Projet d'accueil individualisé d'un élève (allergie, maladie chronique) : emporté avec ses médicaments lors d'une sortie.

**Pondération**

Heures supplémentaires de décompte accordées pour l'enseignement dans certaines classes (Cycle TGT, BTS, CPGE, REP+).

**PPMS**

Plan particulier de mise en sûreté : la conduite à tenir face aux risques majeurs et à une attaque ; un exercice de chaque type par an.

**Préavis**

Délai, avant l'échéance d'un contrat, pour le dénoncer ; passé ce délai, un contrat à reconduction tacite repart pour une période.

**Prêt des manuels (rôle)**

Membre d'un établissement qui consulte tout et tient les guichets de distribution et de restitution des manuels.

**Pronostics**

Vote du CSE où chacun parie sur le vainqueur de chaque match d'une compétition : un match se clôt à son coup d'envoi, un bon pronostic rapporte les points du match, le classement désigne le gagnant du lot.

**Référentiel commun**

Liste de disciplines, d'options et de classes commune à tous les établissements, qui pré-remplit chaque établissement selon ses niveaux (mention « réf. »).

**REP+**

Réseau d'éducation prioritaire renforcé. 1 h y compte pour 1,1 h.

**Réservations (rôle)**

Membre d'un établissement qui organise les repas et les événements : crée les événements, voit les inscrits, reçoit les effectifs. Tout membre peut s'inscrire.

**Séance**

Une date d'un événement (un déjeuner, une réunion) : places, clôture des inscriptions et inscrits lui sont propres.

**SSI**

Système de sécurité incendie : détection, alarme et mise en sécurité du bâtiment, vérifié chaque année.

**TRMD**

Tableau de répartition des moyens par discipline.

**Voie**

Collège, lycée général et technologique, lycée professionnel ou post-bac : sert à classer les classes et les options.

**UAI**

Unité administrative immatriculée (anciennement RNE) : le code de l'établissement, 7 chiffres et une lettre de contrôle.