



RÉPUBLIQUE DU SÉNÉGAL
Un Peuple – Un But – Une Foi



SEN-ECOLE

Guide de démarrage

Logiciel de gestion scolaire
Préscolaire · Élémentaire · Collège · Lycée

Fonctionne sans Internet · Vos données restent sur votre ordinateur
Essai gratuit 30 jours, puis 2 000 FCFA par trimestre ou 5 000 FCFA par an

1. Installer SEN-ECOLE

L'installation se fait une seule fois, en 3 minutes, sur l'ordinateur de la direction (Windows 10 ou 11).

Méthode conseillée : l'installateur

1. Double-cliquez sur **SEN-ECOLE-Setup.exe** (reçu sur clé USB). Si Windows affiche « Windows a protégé votre ordinateur », cliquez sur *Informations complémentaires* puis *Exécuter quand même*.
2. Suivez l'assistant (Suivant → Installer). Une icône **SEN-ECOLE** est créée sur le bureau.
3. Double-cliquez sur l'icône : le logiciel s'ouvre dans sa propre fenêtre. **Aucune autre installation n'est nécessaire** (pas besoin de Node.js ni d'Internet).

Les données sont enregistrées dans le dossier de l'utilisateur Windows (menu **Fichier** → **Ouvrir le dossier des données**). Elles sont conservées lors des mises à jour : pour mettre à jour, il suffit de relancer un nouvel installateur.

Autres méthodes

- **Avec Node.js** : copiez le dossier SEN-ECOLE dans C:\SEN-ECOLE, installez Node.js (nodejs.org) puis double-cliquez sur « Lancer SEN-ECOLE.bat ». Laissez la fenêtre noire ouverte pendant l'utilisation.
- **Sans rien installer** : ouvrez **dist\SEN-ECOLE-hors-ligne.html** par double-clic. Les données restent dans le navigateur : utilisez toujours le même navigateur et **exportez une sauvegarde chaque semaine**.

2. Première connexion

Compte	Identifiant	Mot de passe initial
Directeur	directeur	admin123
Directeur adjoint / Censeur	adjoint	adjoint123
Enseignant	prenom.nom (ex. moussa.ndiaye)	123456
Élève	prenom.nom (ex. awa.diop)	123456

À la première connexion, chaque utilisateur doit **choisir un mot de passe personnel** (6 caractères minimum). Les comptes des élèves et des enseignants sont créés **automatiquement** dès que vous les enregistrez. Si deux personnes portent le même nom, un chiffre est ajouté : *awa.diop2*.

Deux interfaces pour la direction

L'écran de connexion propose deux boutons : **Espace Directeur** et **Espace Directeur adjoint**. Le **directeur** a accès à tout le logiciel. L'**adjoint** (directeur adjoint, censeur, surveillant général) gère la pédagogie, les élèves, le pointage, la vie scolaire, le personnel et ses absences, l'agenda, les examens, les préinscriptions, l'inventaire et les statistiques ; il n'a **pas** accès aux paiements, à la comptabilité, à la cantine, à l'établissement, à la fin d'année, aux sauvegardes ni à l'abonnement. Son tableau de bord affiche ses propres alertes (demandes d'absence du personnel, séances du cahier de textes à viser, incidents...). Le

directeur règle le nom de l'adjoint, l'active ou le désactive, réinitialise son mot de passe ou ajoute d'autres adjoints dans **Paramètres → Interfaces de la direction**.

Tableau de bord de l'Espace du Directeur adjoint

Sécurité : après 5 mots de passe erronés, la connexion est bloquée 30 secondes. Le mot de passe oublié d'un élève ou d'un enseignant se réinitialise par la direction dans **Paramètres → Comptes utilisateurs**. Pour la direction elle-même : voir la section 12.

3. Configurer l'établissement

Menu **Établissement** : remplissez la fiche (IA, IEF, année scolaire, directeur, adresse, téléphone). Ces informations apparaissent sur les bulletins et les reçus. L'IA et l'IEF se choisissent dans la **carte scolaire** intégrée, à jour de la réorganisation 2025-2026 (nouvelles académies de **Mbour** et de **Podor** ; nouvelles IEF de Sindia, Ngaye Mékhé, Touba, Louga 2, Daara Djolof, Sokone, Keur Madiabel). Si votre IEF n'apparaît pas, choisissez « Autre » et saisissez son nom.

Important : le **nom de l'établissement** doit être écrit exactement comme vous le communiquerez au vendeur : la clé de licence est liée à ce nom.

Dans le tableau du bas :

- **Classes** : une classe par niveau est créée d'office. Pour plusieurs divisions, tapez « A », « B »... à côté du niveau puis « + » (vous obtenez 6e A, 6e B).
- **Frais annuels** : indiquez le montant par niveau en FCFA. Ils servent à calculer le reste à payer de chaque élève.
- Cliquez sur **Enregistrer**.

En haut à droite, le sélecteur **Cycle** (Élémentaire / Collège / Lycée) filtre toutes les pages.

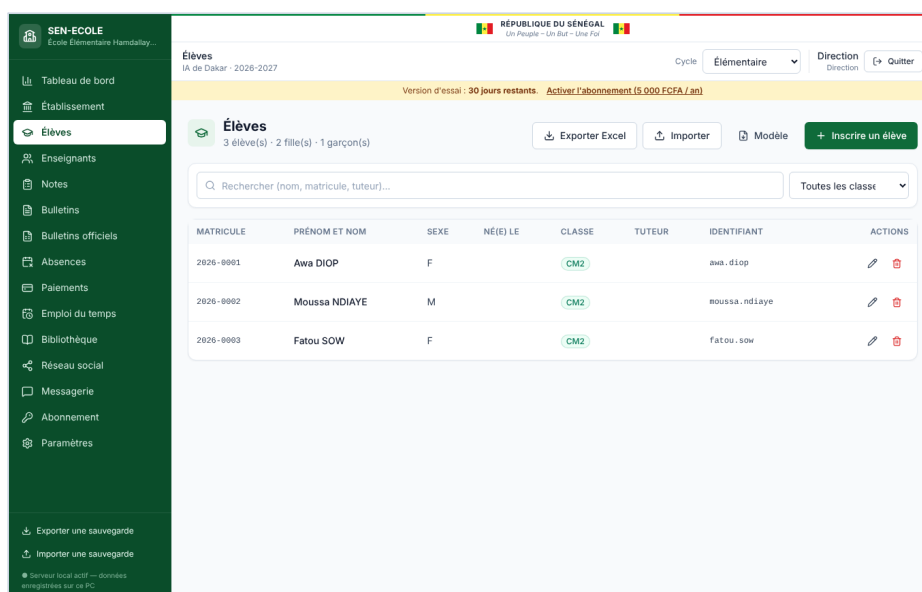
4. Inscrire les élèves

Un par un : menu **Élèves** → **Inscrire un élève**. Le matricule (ex. 2026-0001) et le compte sont créés automatiquement. Ajoutez la **photo** (« Choisir une photo », ou « Prendre » sur

tablette/téléphone) : elle apparaît dans les listes, sur le bulletin et sur la carte scolaire. Le bouton **Dossier** de chaque élève range l'extrait de naissance, les certificats, les anciens bulletins scannés...

Toute une classe depuis Excel :

1. Cliquez sur **Modèle** : un fichier s'ouvre dans Excel.
2. Remplissez une ligne par élève : Prénom, Nom, Sexe (M/F), Date de naissance (JJ/MM/AAAA), Lieu, Classe, Tuteur, Téléphone, Adresse. La classe doit exister (ex. CM2 ou 6e A).
3. Dans Excel : **Fichier → Enregistrer sous → CSV (séparateur : point-virgule)**.
4. Dans SEN-ECOLE : bouton **Importer** → choisissez le fichier. Les lignes incorrectes sont signalées et ignorées.



La liste des élèves avec leurs identifiants de connexion

Le bouton **Exporter Excel** (présent sur la plupart des pages) télécharge la liste affichée, prête à ouvrir dans Excel.

5. Personnel

Menu **Personnel → Ajouter** : enseignants, mais aussi surveillants, secrétaire, comptable, gardien, agents d'entretien... Choisissez la **fonction**, ajoutez une **photo** et, pour un enseignant, sa matière et la classe dont il est responsable. Un compte de connexion est créé pour le personnel enseignant et administratif (pas pour le gardien, l'entretien, le chauffeur ou la cantine). Le bouton **Dossier** (icône de classeur) range le contrat, les diplômes, la pièce d'identité...

Rubrique	Direction	Enseignant	Élève
Tableau de bord	Oui	Oui	Oui (son résumé)
Établissement, Personnel, Paiements, Documents, Fin d'année, Abonnement	Oui	—	—
Élèves	Modifier	Consulter	—
Notes, Bulletins, Bulletins officiels	Oui	Oui	Ses notes et son bulletin

Rubrique	Direction	Enseignant	Élève
Pointage des élèves	Oui	Oui	—
Pointage du personnel	Oui	Son propre pointage	—
Carrière du personnel	Oui	Son propre dossier (lecture)	—
Comptabilité	Oui	—	—
Examens officiels	Oui	Consulter	—
Cahier de textes	Viser	Rédiger	Devoirs de sa classe
Pédagogie (fiches, prestations, documentation)	Oui	Ses fiches, ses prestations, la documentation	—
Évaluations & compositions	Oui	Sujets, saisie des notes, PV, analyse	—
Santé & vie scolaire	Oui	Consulter, déclarer incidents et passages	—
Cantine & transport, Statistiques IEF	Oui	—	—
Agenda & communication	Oui	Consulter l'agenda, diffuser	—
Préinscriptions, Inventaire & matériel	Oui	—	—
Conseils de classe & orientation	Oui	Saisir les avis (avant clôture)	—
Absences du personnel	Oui	Ses demandes	—
Cartes & badges, Sauvegarde	Oui	—	—
Diffusion des bulletins	Oui (publier)	Envoyer les PDF	Bulletins publiés (parents)
Wave / Orange Money, Groupe scolaire	Oui	—	—
Emploi du temps	Modifier	Consulter	Sa classe
Bibliothèque, Réseau social	Oui	Oui	Consulter / publier
Messagerie	Oui	Oui	—

Carrière du personnel enseignant

Menu **Carrière du personnel** : un dossier de carrière par enseignant, qui rassemble tout au même endroit :

- **Situation administrative** : matricule de solde, n° Mirador, statut (fonctionnaire, maître ou professeur contractuel, décisionnaire...), corps, hiérarchie, classe, échelon, indice,

position, diplômes académiques et professionnels (CEAP, CAP, CAEM, CAES...).

- **Historique** : recrutement, titularisation, intégration, avancements, reclassements, examens professionnels, mutations, formations, inspections, notation annuelle, congés, distinctions, sanctions — avec le numéro de l'arrêté. Un avancement saisi met à jour l'échelon automatiquement.
- **Échéances et alertes** : prochain avancement d'échelon (tous les 2 ans, 3 ans à partir de principal 2e classe en hiérarchie A, B1, B2), départ à la retraite, note inférieure à 10, notation à saisir, dossier incomplet.
- **Pièces du dossier** : arrêtés en PDF, diplômes, bulletins de solde, rapports d'inspection.
- **Portails officiels** : liens vers MIRADOR (dossier, mouvement national), e-carrière (suivi des actes), Actes de la Fonction publique, E-Solde (bulletins de salaire), Journal officiel. Ces sites demandent l'identifiant de l'agent : SEN-ECOLE ne peut pas y lire les données lui-même, il sert à tout garder à jour et consultable sans Internet.
- **Règles de carrière** : résumé des textes (avancement, congés, positions, sanctions, retraite) ; **Fiche de carrière** imprimable et **état du personnel** exportable dans Excel.

Documents & démarches : pour 14 démarches (titularisation, avancements, reclassement, régularisation des décisionnaires, intégration, congé, mise en stage, mutation, disponibilité, réintégration, retraite, prestations familiales...), la liste des pièces à fournir, l'endroit où les obtenir (e-Carrière, E-Solde, MIRADOR, IEF, mairie...) et un bouton pour joindre chaque pièce : une barre de progression montre ce qui manque. Le logiciel génère aussi, déjà remplis, les **certificats** délivrés par la direction (attestation de travail, prise de service, cessation, reprise de service, non-jouissance de congé) et les **modèles de demandes** (congé, stage, reclassement, mutation, disponibilité, retraite, titularisation, intégration, régularisation, autorisation d'absence).

Accès direct en haut de la rubrique : **e-Carrière** (e-carriere.sec.gouv.sn) et **E-Solde** (esolde.sec.gouv.sn), ainsi que MIRADOR.

Chaque enseignant peut consulter (sans modifier) son propre dossier avec son identifiant.

The screenshot displays the 'Carrière du personnel' interface for Ousmane FALL. The left sidebar contains navigation options like 'Tableau de bord', 'Établissement', 'Élèves', 'Personnel', and 'Carrière du personnel'. The main content area shows the user's profile with details such as 'OF', 'Instituteur - Fonctionnaire', 'Hiérarchie B2', '1re classe', 'Échelon 4', and 'Activité'. It also lists key dates and documents: 'Matricule de solde : 612 345/B', 'Né(e) le : 15/03/1967', 'N° Mirador : à renseigner', 'Situation familiale : à renseigner', 'Entrée dans la fonction : 01/10/2004 (2...', 'Dans l'établissement depuis : à renseigner...', 'Diplôme académique : BAC', 'Diplômes professionnels : CAP', 'Matière / classe : à renseigner', and 'Contact : à renseigner'. A 'Prochaines échéances' section indicates the next promotion date as 01/09/2028 and the retirement date as 15/03/2027. A 'Points d'attention' section highlights upcoming deadlines for pension preparation and administrative note submission. The interface is in French and includes a 'Historique de carrière' section at the bottom.

Dossier de carrière d'un enseignant

6. Notes et bulletins

Menu **Notes** : choisissez la classe, la matière et le trimestre, puis tapez les notes sur 20. L'enregistrement est automatique dès que vous changez de case (virgule acceptée : 12,5).

Calcul	Règle
Moyenne d'une matière	$(\text{moyenne des devoirs} + \text{composition}) \div 2$
Moyenne trimestrielle	$\text{somme} (\text{moyenne} \times \text{coefficient}) \div \text{somme des coefficients}$
Moyenne annuelle	moyenne des 3 trimestres
Décision (3e trimestre)	moyenne annuelle ≥ 10 : admis(e) en classe supérieure, sinon redouble

Saisie des notes d'une classe

Menu **Bulletins** : choisissez la classe et le trimestre, puis **Imprimer / PDF**. Toute la classe s'imprime d'un coup, un bulletin par page A4 (choisissez « Enregistrer en PDF » comme imprimante pour obtenir un fichier).

Bulletin trimestriel avec rang, moyenne de classe, absences et décision

Bulletins officiels de l'élémentaire

- Menu **Bulletins officiels** (modèle CEB) : chaque domaine est noté **Ressources + Compétences** avec son barème — Langue et Communication 40 + 60, Mathématiques 40 + 60, Découverte du Monde 24 + 16, Éducation au Développement Durable 24 + 16, Arts plastiques 10, Récitation et Chant 10, Langue Arabe 10 — soit un total sur **310** et une **moyenne sur 10**. Dans **Paramètres** : cochez « Inclure » les matières évaluées, type R+C ou R, points maximum (pour tous les niveaux ou un niveau), moyenne de passage, type de cours, logo de l'école.
- Onglet **Saisie des notes** : un domaine à la fois (pastilles), Ressources puis Compétences pour chaque élève ; total, appréciation (A renforcer, Passable, Bien, Très Bien, Excellent), moyenne et rang se calculent seuls.
- Onglet **Bulletins** : observations du maître (proposées d'après la moyenne si vous n'écrivez rien) et aperçu ; **PDF des bulletins** produit un seul fichier pour toute la classe, une page par élève (bilan annuel et décision au 3e trimestre).
- Onglet **Proposition de passage** : âge, scolarité dans la classe et totale, moyennes des trois trimestres et annuelle, proposition (PASSE, REDOUBLE, NON REPRIS — automatique d'après la moyenne de passage, ou « Tous PASSE », ou élève par élève), puis **PDF de la proposition** avec le récapitulatif des décisions (garçons / filles, abandons, taux de réussite) et les signatures de l'enseignant, du directeur et de l'inspecteur.



RÉPUBLIQUE DU SÉNÉGAL
Un Peuple - Un But - Une Foi

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE

IA : Tambacounda
IEF : Tamba
École : HAMDALLAYE PONT

Année Scolaire : 2026-2027
Classe : CM2
Trimestre : 3ème Trimestre

BULLETIN DE NOTES : Awa DIOP

Disciplines	Ressources	Compétences	Total / Barème	Appréciation
Langue et Communication	18 / 40	10 / 60	28 / 100	A renforcer
Mathématiques	26 / 40	16 / 60	42 / 100	A renforcer
Découverte du Monde	18 / 24	10 / 16	28 / 40	Très Bien
Éducation au Développement Durable	18 / 24	10 / 16	28 / 40	Très Bien
Arts plastiques	9 / 10	-	9 / 10	Excellent
Récitation et Chant	10 / 10	-	10 / 10	Excellent
Langue Arabe	7 / 10	-	7 / 10	Très Bien

TOTAL DES POINTS
152.0 / 310

MOYENNE GÉNÉRALE
4.90 / 10

RANG D'EXCELLENCE
3ème / 3

BILAN DE SCOLARITÉ ANNUELLE

Moyenne T1	Moyenne T2	Moyenne T3	Moy Annuelle	Rang Annuel	Décision
4.19	4.55	4.90	4.55	3ème / 3	REDOUBLE

OBSERVATIONS DU MAÎTRE :
Participation inégale. L'élève doit s'impliquer davantage dans les activités.

L'ENSEIGNANT(E)
MOUSSA DRAME

PARENT OU TUTEUR(TRICE)

DIRECTEUR(TRICE)
MAMADOU SARR

SEN-ECOLE — École Élémentaire Hamdallaye Pont

Bulletin généré le 28/10/2025 09:08:41

Bulletin officiel CEB (PDF)



RÉPUBLIQUE DU SÉNÉGAL
Un Peuple - Un But - Une Foi
MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE

IA : Tambacounda
IEF : Tamba
ÉCOLE : HAMDALLAYE PONT
MAÎTRE(SSE) : MOUSSA DRAME

ANNÉE SCOLAIRE : 2026-2027
Cours: CM2 Type: Mono
EFFECTIF : 3 (Garçons: 1 / Filles: 2)
MOYENNE DE CLASSE : 5.66

PROPOSITION DE PASSAGE

N°	Prénom(s)	Nom	Ages	Scolarité		MOYENNES				PROPOSITION
				Dans la classe	Totale	1er T.	2e T.	3e T.	Annuelle	
1	Fatou	Sow	12ans	1an	7ans	6.52	6.87	7.23	6.87	PASSE
2	Moussa	Ndiaye	12ans	1an	7ans	5.19	5.55	5.90	5.55	PASSE
3	Awa	Diop	12ans	1an	7ans	4.19	4.55	4.90	4.55	REDOUBLE

RÉCAPITULATIF DES DÉCISIONS			
DÉCISIONS	Garçons	Filles	TOTAL
Élèves Passants	1	1	2
Élèves Redoublants	0	1	1
Abandons	0	0	0
Non repris (CM2)	0	0	0
TOTAL EFFECTIF	1	2	3
Taux de réussite : 66.67%			

L'Enseignant(e)

Le Directeur / La Directrice

L'Inspecteur(trice)

Proposition de passage (PDF)

7. Pointage des élèves et du personnel

Élèves — menu **Pointage** → **Élèves** → **Faire l'appel** : choisissez la classe et la date, cliquez sur **Tous présents** puis marquez les absents et retards. Cochez « Justifiée », notez le motif et joignez le justificatif (trombone : photo du mot des parents, certificat médical). Le bouton vert **Prévenir** envoie un message WhatsApp au parent. Les absences figurent sur les bulletins.

Personnel — onglet **Personnel** (direction) : pour chaque agent, statut (présent, retard, absent, permission, malade, mission), heure d'arrivée et de départ (l'horloge pointe l'heure actuelle en un clic). Une arrivée après l'heure prévue (réglable, 07:45 par défaut) passe automatiquement en **Retard**. Les enseignants peuvent aussi pointer eux-mêmes leur arrivée et leur départ depuis leur tableau de bord.

L'onglet **Rapport mensuel** totalise, pour chaque agent, les jours de présence, les retards (en minutes), les absences, permissions et heures de présence. Exportez-le dans Excel pour la paie ou l'inspection.

Pointage du personnel : retard détecté automatiquement

8. Paiements et reçus

- **Nouvel encaissement** : élève, montant en FCFA, motif (inscription, mensualité, tenue...), mode (espèces, Wave, Orange Money...).
- Le reçu numéroté **REC-AAAA-NNN** s'affiche aussitôt, avec le montant en lettres et le reste à payer : cliquez sur **Imprimer**.
- Onglet **Soldes par élève** : qui est à jour, qui a payé en partie, qui n'a rien versé. Exportez la liste pour relancer les parents.
- Une erreur ? L'icône corbeille annule le reçu (le numéro n'est pas réutilisé).

Reçu de paiement prêt à imprimer

9. Les autres rubriques

Rubrique	À quoi elle sert
Emploi du temps	Grille Lundi → Samedi. La direction clique sur une case pour placer un cours ; un conflit d'enseignant est signalé. Impression par classe.
Bibliothèque	Livres, nombre d'exemplaires, prêts et retours (+ / -), lien vers une version numérique. Cadre Rechercher sur Internet avec Google (Google, Google Livres, PDF) et bouton Google sur chaque livre ; Importer des livres numériques (plusieurs PDF, audios, ePub à la fois) ou le catalogue Excel/CSV ; Exporter le catalogue (Excel) et tous les fichiers (ZIP).
Réseau social	Publications, « j'aime », commentaires. Les annonces officielles sont épinglées et visibles sur le tableau de bord.
Messagerie	Messages internes direction ↔ enseignants, envoi groupé à tous les enseignants.
Paramètres	Changer son mot de passe ; pour la direction : réinitialiser, désactiver ou exporter les comptes.

Fichiers joints : PDF, Excel, photos et audios

Chaque rubrique possède un cadre **Pièces jointes** : bouton **Importer** (ou glisser-déposer) pour ajouter des PDF, des fichiers Excel, Word, des photos ou des enregistrements audio, et bouton **Enregistrer un audio** pour dicter un message au micro. Les PDF s'ouvrent, les audios s'écoutent et les photos s'agrandissent directement dans le logiciel. Exemples : sujets de composition (Notes), relevés Wave (Paielements), livres numériques PDF ou audio (Bibliothèque), photos d'événements (Réseau social), notes vocales (Messagerie).

Comptabilité

Menu **Comptabilité** (direction) : **recettes et dépenses** par catégorie avec pièce justificative et bon de caisse imprimable ; les paiements des élèves et les salaires payés y sont repris automatiquement. Onglet **Salaires** : base, primes, heures de vacation, retenues, avances, net à payer, bulletin de paie imprimable, copie du mois précédent en un clic. Onglet **Budget** : montants prévus par poste et taux de réalisation. Onglet **Bilan mensuel** : recettes, dépenses, solde et trésorerie cumulée de septembre à août, exportable dans Excel.

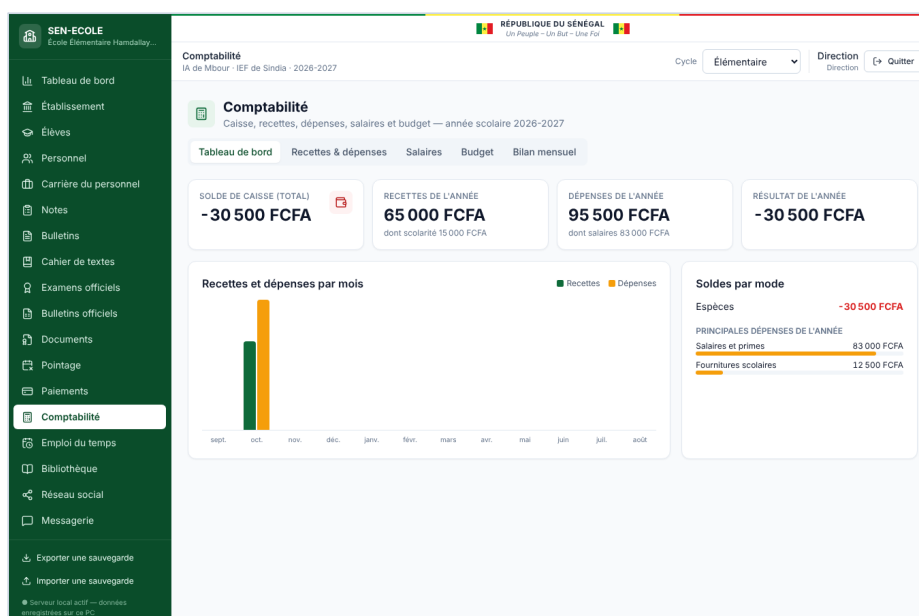


Tableau de bord de la comptabilité

Examens officiels

Menu **Examens officiels** : choisissez l'examen (CFEE / entrée en 6e, BFEM, BAC) et la session, puis **Inscrire les élèves** de CM2, 3e ou Terminale. Pour chaque candidat : numéro de table, centre, série (BAC), pièces du dossier (extrait de naissance, photos, droits, dépôt). Imprimez la **fiche d'inscription** (avec photo) et la **liste nominative**. Après la proclamation, saisissez les résultats et mentions : les taux de réussite par classe, par sexe et par session se calculent seuls, et un bouton WhatsApp envoie le résultat au parent.

Cahier de textes

Menu **Cahier de textes** : chaque enseignant note ses séances (leçon, contenu, devoirs et date de remise, fichiers joints ou audio). La direction **visite** les séances avec une observation. Onglets **Devoirs à faire** (visibles aussi par les élèves et les parents), **Progressions** (leçons prévues par trimestre, cochées au fur et à mesure) et **Fiches pédagogiques** par matière. La semaine s'imprime.

Pédagogie : fiches, prestations, documentation

- **Fiches pédagogiques : Nouvelle fiche** → classe, domaine et activité (élémentaire) ou discipline (collège/lycée), titre, compétence, objectif, matériel. Choisissez un **canevas** (leçon CEB, intégration en 3 moments, situation d'entrée, remédiation, séance APC) : les étapes du déroulement se remplissent seules et se complètent (activités du maître, des élèves, consignes). Joignez des supports. La fiche s'imprime avec l'en-tête officiel, se duplique et s'envoie au **cahier de textes** en un clic.
- **Prestations** (direction) : visite de classe, leçon observée par l'inspecteur, leçon modèle, examen pratique (CEAP/CAP). La **grille d'observation** (17 critères notés de Insuffisant à Très satisfaisant) calcule une note sur 20 ; ajoutez points forts, points à améliorer et recommandations, puis imprimez le **rapport** à faire signer. Chaque enseignant voit ses propres prestations. Cette grille est un outil interne : suivez la grille officielle de votre IEF quand elle existe.
- **Documentation** : plus de 50 ressources en ligne (guides du curriculum de l'éducation de base, fiches de remédiation, livrets IFADEM, textes officiels, plateformes PROMET, SENPROF, Edu-numérique, chaînes vidéo) avec recherche, filtres et favoris. Les liens demandent Internet ; pour travailler hors connexion, téléchargez le document et importez-le dans la **bibliothèque de l'école** en bas de page. Bouton **Ajouter un lien** pour vos propres ressources.

Grille d'observation d'une prestation

Évaluations & compositions

- **Calendrier** : choisissez le trimestre et la session (« Composition du 1er trimestre », devoir surveillé, examen blanc...). **Remplir automatiquement** répartit toutes les matières d'une classe à partir d'une date (2 ou 3 épreuves par jour, dimanche exclu). Les conflits (même classe, salle ou surveillant à la même heure) sont signalés en rouge. Imprimez le **calendrier** et les **convocations** des élèves (une page par élève, avec numéro de table).
- **Banque d'épreuves** : rangez les sujets (texte et/ou fichiers PDF, Word, photos) avec corrigé et barème, par niveau, matière et type ; un sujet s'imprime avec l'en-tête officiel.
- **Saisie & PV** : saisissez les notes de composition d'une classe (sur 20, 10, 40 ou 100, converties sur 20) ; elles vont directement dans Notes et les bulletins. Imprimez le **procès-verbal de notes** avec les statistiques.
- **Analyse** : moyenne, plus haute et plus basse note, taux ≥ 10 par matière et par sexe, répartition des notes, meilleurs élèves et élèves à accompagner (remédiation).

Calendrier des compositions rempli automatiquement

Cantine & transport

- **Inscriptions** : inscrivez une classe entière ou quelques élèves à la cantine ou au transport (formule mensuelle, trimestrielle, annuelle ou au ticket ; tarif modifiable). Les **allergies** de la fiche santé et les régimes sont affichés.
- **Cantine du jour** : cochez les élèves servis (ou « Tous présents »), ajoutez les repas vendus au ticket ; rapport mensuel Excel. **Menus** : menu de la semaine à saisir, copier et afficher.
- **Circuits** : véhicule, chauffeur, places et arrêts avec horaires ; liste imprimable par arrêt pour le chauffeur ; message WhatsApp aux parents en cas de retard.
- **Paiements** : dû = mois écoulés × tarif ; bouton **Encaisser** (reçu numéroté dans Paiements, compté en comptabilité). Ces paiements ne diminuent pas le solde de scolarité.

SEN-ECOLE
Ecole Elementaire Hamdallay...

REPUBLIQUE DU SÉNÉGAL
Un Peuple - Un But - Une Foi

Cycle : Élémentaire Direction : Direction Quitter

Cantine & transport
IA de Dakar - 2026-2027

Abonnements, repas servis, menus, circuits de ramassage et paiements des services

Inscriptions Cantine du jour Menus Circuits Paiements

Date : 10/24/2026 Tous présents Tout décocher Repas vendus au ticket : 4 Rapport du mois

REPAS SERVIS AUJOURD'HUI : 7 (3 abonnés + 4 tickets)

ABONNÉS ABSENTS : 0

REPAS DU MOIS : 7 (1 jour(s) de service)

RECETTE TICKETS DU MOIS : 2000 FCFA

MENU DU 24/10/2026
Pas de menu saisi pour ce jour (onglet Menus).

Attention, régimes et allergies parmi les présents : Awa DIOP (arachide)

PRÉSENT	ÉLÈVE	CLASSE	FORMULE	RÉGIME / ALLERGIES
☒	Awa DIOP	CM2	Mensuel	Allergie : arachide
☒	Moussa NDIAYE	CM2	Mensuel	
☒	Fatou SOW	CM2	Mensuel	

Cantine du jour avec alerte allergie

Statistiques pour l'IEF

Menu **Statistiques IEF** (cycle choisi en haut de l'écran) : **rapport de rentrée** (effectifs par classe et par sexe, nouveaux, redoublants, transférés, groupes pédagogiques, répartition par âge au 31 décembre, indicateurs : parité, élèves par classe et par enseignant), **résultats** (taux de moyenne ≥ 10 par trimestre et par sexe, promotion, redoublement, exclusion et abandon d'après la clôture d'année, examens officiels), **personnel** (fonction, statut, corps, ancienneté) et **sorties / abandons** à déclarer en cours d'année. Chaque tableau s'imprime avec l'en-tête officiel et s'exporte vers Excel. Recopiez les chiffres dans le canevas officiel de votre IEF s'il est différent.

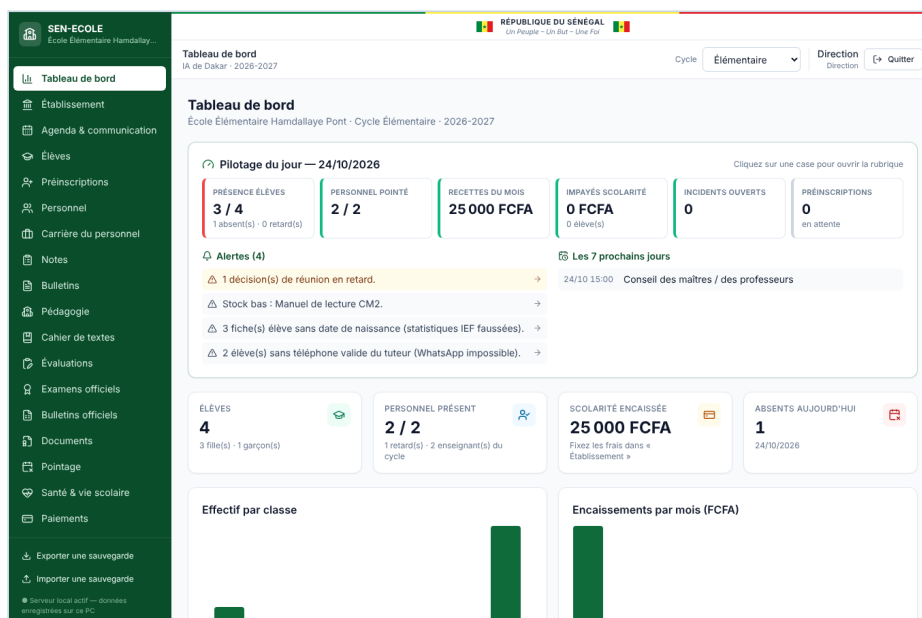
Santé & vie scolaire

- **Fiches santé** (confidentielles, personnel uniquement) : groupe sanguin, allergies, maladies, traitements, besoins particuliers, contact d'urgence, vaccins du carnet (PEV), visite médicale ; liste des élèves à surveiller par classe.
- **Infirmierie** : chaque passage (motif, soins, orientation) avec rappel des allergies, message WhatsApp au parent.

- **Incidents** : un ou plusieurs élèves, gravité, sanction (de l'avertissement à l'exclusion), **notification de sanction** imprimable pour le parent. **Conseils de discipline** : convocation et procès-verbal. **Convocations des parents** : lettre avec coupon, WhatsApp, suivi (venu / absent) et compte rendu.
- **Dossier élève** : tout le suivi d'un élève (santé, infirmerie, incidents, conseils, convocations, absences) sur un écran, imprimable.

Tableau de bord du directeur (pilotage)

En haut du tableau de bord, la direction voit en un coup d'œil : présence des élèves (ou « appel à faire »), personnel pointé, recettes et dépenses du mois, impayés de scolarité, incidents ouverts et préinscriptions en attente. La liste des **alertes** regroupe ce qui demande une action (licence, appel non fait, incidents, convocations à envoyer, épreuves sans notes, stock bas, prêts en retard, décisions de réunion en retard, fiches élèves incomplètes...) ; chaque ligne ouvre la bonne rubrique. À droite : les événements des 7 prochains jours.



Pilotage du jour

Agenda & communication

- **Calendrier** du mois : événements de l'école (réunions, fêtes, vacances, sorties...) et, automatiquement, les compositions, conseils de discipline, rendez-vous avec les parents et réunions. **Ajouter les jours fériés** remplit l'année scolaire : dates fixes et fêtes chrétiennes exactes, fêtes musulmanes (Korité, Tabaski, Tamkharit, Grand Magal, Maouloud) **estimées et marquées « à confirmer »** selon l'annonce officielle. Ajoutez les vacances scolaires fixées par l'arrêté ministériel.
- **Circulaires** numérotées : imprimées avec coupon-réponse ou envoyées par WhatsApp — un message par famille, chaque envoi est coché.
- **Réunions & PV** : conseil des maîtres, conseil de classe, CGE, APE... ; procès-verbal imprimable et **suivi des décisions** (responsable, échéance, fait / à faire).

Agenda & communication
Calendrier de l'école, jours fériés, circulaires aux parents par WhatsApp et procès-verbaux de réunions

Calendrier | Circulaires | Réunions & PV

December 2026 | Aujourd'hui | Tous les types

Ajouter les jours fériés | + Événement | Imprimer le mois | Excel

Décembre 2026

LUN	MAR	MER	JEU	VEN	SAM	DIM
		1	2	3	4	5
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	Vacances de Noël	Vacances de Noël	Vacances de Noël	Vacances de Noël
28	29	30	Vacances de Noël	Vacances de Noël		

À venir

- Toussaint 01/11/2026 - Jour férié
- Vacances de Noël 24/12/2026 - 04/01/2027 - Vacances / congé scolaire
- Noël 25/12/2026 - Jour férié
- Jour de l'An 01/01/2027 - Jour férié
- Korité (Aïd el-Fitr) 09/03/2027 - Jour férié - à confirmer

Agenda avec jours fériés et vacances

Préinscriptions

- Onglet **Formulaire en ligne** : cochez « Ouvrir les préinscriptions en ligne », choisissez les classes proposées et un message d'accueil. Le formulaire s'ouvre à l'adresse **/preinscription** du serveur (sur ce PC, et depuis les téléphones du Wi-Fi de l'école quand le **mode réseau** est activé, sans code réseau). Partagez le lien par WhatsApp. Les parents reçoivent un **numéro de dossier** et peuvent suivre leur demande (**/preinscription/suivi**).
- Onglet **Demandes** : demandes en ligne et saisies au secrétariat ; pièces du dossier ; statut en attente / liste d'attente / acceptée / refusée ; message WhatsApp au parent ; récépissé imprimable. **Inscrire** crée la fiche élève (matricule et compte) et peut enregistrer les frais d'inscription avec reçu.
- Onglet **Places & liste d'attente** : places offertes par niveau ; le logiciel prévient quand un niveau est complet.

Préinscriptions
Demandes des familles (en ligne ou au secrétariat), dossier, places par niveau, liste d'attente et inscription définitive

Demandes | Places & liste d'attente | Formulaire en ligne

N° de dossier, nom, téléphone... | À traiter | Tous nive | + Demande au secrétariat | Excel

EN ATTENTE: 0 (0 requête(s) en ligne) | LISTE D'ATTENTE: 0 | ACCEPTÉE: 1 | REFUSÉE: 0 | INSCRITE: 1

DOSSIER	ÉLÈVE	CLASSE DEMANDÉE	PARENT	PIÈCES	STATUT
PRE-2826-001 24/10/2026 en ligne	<script>alert(1)</script> TEST File - 01/01/2019	CI complet	Parent 77 000 00 00	0/5	acceptée Inscrire

Demandes de préinscription

Inventaire & matériel

- **Articles** : mobilier, manuels, matériel didactique, informatique... avec code, quantité, état, emplacement, origine (achat, dotation de l'État, APE, don), valeur et seuil d'alerte ; factures et photos en pièces jointes.
- **Entrées / sorties** : achats, dotations, consommation, pertes, réforme. **Prêts & manuels** : prêt au personnel ou à un élève, **distribution des manuels à toute une classe** en un clic, retours (perdu = retiré du stock), retards signalés.
- **Inventaire** : saisissez les quantités comptées, imprimez le **procès-verbal d'inventaire** puis appliquez les écarts.

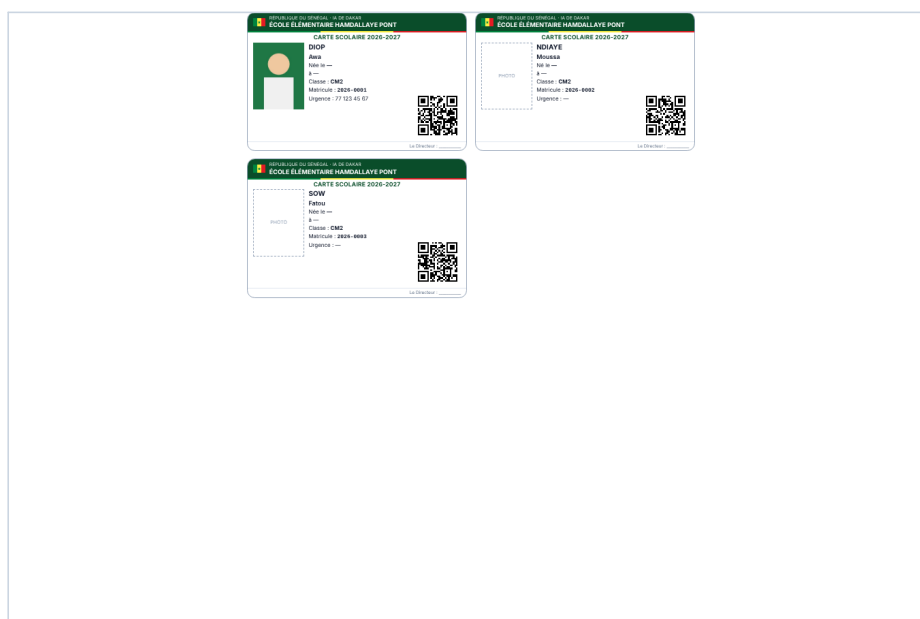
Conseils de classe & orientation

- Menu **Conseils de classe** : choisissez la classe et le trimestre. Les élèves sont classés par moyenne avec rang et absences. **Proposer les avis** pré-remplit l'appréciation et la distinction (félicitations, encouragements, tableau d'honneur, avertissement, blâme) d'après la moyenne ; modifiez en séance, puis **Clôturer** : l'appréciation et la décision du conseil apparaissent alors dans les **bulletins**. Imprimez le **procès-verbal** et le **tableau d'honneur**.
- Onglet **Orientation** (classes de 3e et de 2nde) : moyennes annuelles des disciplines scientifiques et littéraires, proposition indicative (2nde S ou L ; 1ère S1, S2, L1, L2...), vœux de l'élève, avis du professeur principal, décision de la commission, avis du parent ; fiche d'orientation et récapitulatif imprimables, message WhatsApp au parent. La décision finale reste celle de la commission d'orientation.

Conseil de classe clôturé

Cartes scolaires & badges

Menu **Cartes & badges** : cartes d'élève et badges du personnel au format carte bancaire, avec photo et **code QR, 10 par page A4** (toute une classe ou une sélection). Onglet **Contrôle des entrées** : à l'entrée de l'école, présentez la carte devant une **douchette USB** (lecteur de QR) ou la **caméra** du PC : le premier scan enregistre l'entrée (élève marqué présent ou en retard après l'heure fixée ; agent : heure d'arrivée), le suivant la sortie. Le **Journal** liste les passages et les élèves non scannés.



Cartes scolaires avec code QR

Absences du personnel & remplacements

- Chaque enseignant peut faire sa **demande d'absence** (permission, maladie, maternité, mission, événement familial...) depuis son compte ; la direction l'**accorde** ou la **refuse**, ou enregistre directement l'absence. Joignez le justificatif (certificat médical, ordre de mission). L'absence accordée est reportée dans le **pointage** du personnel.
- Onglet **Remplacements** : les séances touchées sont calculées d'après l'emploi du temps (ou la classe de l'enseignant à l'élémentaire) ; choisissez un remplaçant parmi les collègues libres sur le créneau, prévenez-le par WhatsApp et cochez « assurée ».
- Onglet **État mensuel** : jours d'absence, heures non faites, heures remplacées et heures de remplacement effectuées par agent, à imprimer ou exporter.

Sauvegarde automatique sur clé USB

- Menu **Sauvegarde** (application installée ou serveur) : branchez une clé USB, choisissez-la dans les lecteurs détectés (ex. E:\), cochez **Sauvegarde automatique** (toutes les heures, chaque jour...) et **à la fermeture**. Le logiciel crée sur la clé un dossier **SEN-ECOLE-sauvegardes** avec un instantané daté à chaque fois et les fichiers joints.
- Si la clé n'est pas branchée, la sauvegarde est retentée plus tard et une alerte s'affiche sur le tableau de bord. **Restaurer** remet les données d'un instantané (après confirmation) sur ce PC et sur tous les postes du réseau ; une copie de sécurité de l'état précédent est gardée. Sur un nouveau PC : installez SEN-ECOLE, ouvrez Sauvegarde, indiquez le dossier de la clé, Lister, puis Restaurer.
- Version hors ligne (fichier HTML) : utilisez « Exporter une sauvegarde » et copiez le fichier sur une clé ; un rappel s'affiche après 7 jours sans export.
- La clé contient les données personnelles des élèves et du personnel : rangez-la en lieu sûr.

Sauvegarde automatique sur clé USB

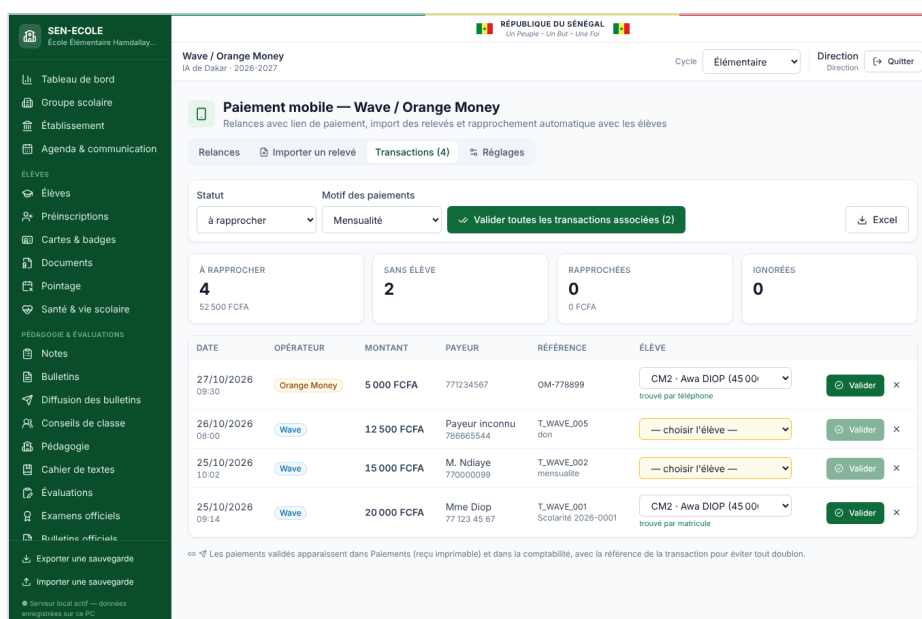
Diffusion des bulletins aux parents

- Menu **Diffusion des bulletins** : choisissez la classe et le trimestre. **Publier dans l'espace parents** rend les bulletins visibles par les parents (compte parent.<téléphone>), qui peuvent aussi les télécharger en PDF. Dès la première publication, les parents ne voient que les bulletins publiés.
- **Envoyer** crée le PDF du bulletin : sur téléphone, il part par le menu de partage (WhatsApp...) ; sur ordinateur, le PDF est téléchargé et la discussion WhatsApp du parent s'ouvre avec un message (moyenne, rang, décision du conseil) : joignez le fichier. **Tous les PDF (ZIP)** prépare les bulletins de toute la classe.
- Le tableau indique pour chaque élève la date d'envoi et la date à laquelle le parent a **ouvert** le bulletin dans son espace.

Diffusion et suivi des bulletins

Paieement mobile : Wave et Orange Money

- Onglet **Réglages** : collez le lien de paiement de votre compte **Wave Business** (et, après essai sur un téléphone, cochez l'ajout du montant), le **code marchand Orange Money** et éventuellement un numéro Free Money. Les parents paient directement l'école ; le logiciel ne touche pas l'argent.
- Onglet **Relances** : un message WhatsApp par famille (tous ses enfants), avec le montant restant, le lien Wave, le code Orange Money et la référence (matricule). Les relances de l'onglet Paiements contiennent aussi ces moyens de paiement.
- Onglet **Importer un relevé** : téléchargez le relevé de transactions depuis Wave Business ou votre espace marchand Orange Money (**CSV ou Excel .xlsx**) et importez-le. Les colonnes sont reconnues, les sorties, échecs et doublons écartés, et chaque paiement est associé à l'élève (matricule dans le message, sinon téléphone du tuteur, sinon nom).
- Onglet **Transactions** : vérifiez l'élève proposé, puis **Valider** : le paiement est enregistré avec un reçu numéroté (Paiements) et compté en comptabilité ; un message de confirmation peut être envoyé au parent.



Transactions Wave / Orange Money à rapprocher

Groupe scolaire (plusieurs établissements)

Menu **Groupe scolaire** (application installée ou serveur) : **Nouvel établissement** crée une autre école (ex. le collège du même groupe) avec ses propres données, son compte Direction (directeur / admin123 à changer) et sa **propre licence** au nom exact de l'école. Chaque PC choisit l'établissement sur l'écran de connexion ou dans l'en-tête. La page affiche une **synthèse consolidée** (effectifs, encaissements, impayés, présence, incidents, licences) imprimable et exportable. La sauvegarde sur clé USB copie tous les établissements. Le formulaire de préinscription d'un établissement s'ouvre à l'adresse **/preinscription?ecole=<code>**.

Groupe scolaire
IA de Dakar - 2026-2027

Chaque établissement a ses **propres données** (élèves, notes, paiements, comptes...), sa **propre licence** (liée à son nom exact) et son compte Direction. Le choix de l'établissement se fait sur chaque PC (écran de connexion ou en-tête). La sauvegarde sur clé USB copie tous les établissements.

ÉTABLISSEMENTS	ÉLÈVES (GROUPE)	ENSEIGNANTS	ENCAISSÉ CE MOIS	RESTE À RECOURVRE
2	3 2 filles	1 2 agents au total	40 000 FCFA	140 000 FCFA

École Élémentaire Hamdallaye Pont
Public - IA de Dakar - 2026-2027
 Élèves: 3 (2 F)
 Encaissé (mois): 40 000 FCFA
 Incidents ouverts: 0

Classes: 13
 Reste scolarité: 140 000 FCFA
 Préinscriptions: 0

Personnel: 2
 Aujourd'hui: 1 absent(s)
 Licence: jusqu'au 23/10/2027

Collège Privé Hamdallaye Pont
Public - IA de Dakar - 2026-2027
 Élèves: 0 (0 F)
 Encaissé (mois): 0 FCFA
 Incidents ouverts: 0

Classes: 0
 Reste scolarité: 0 FCFA
 Préinscriptions: 0

Personnel: 0
 Aujourd'hui: appel à faire
 Licence: essai / aucune

Synthèse du groupe scolaire

Application sur téléphone

SEN-ECOLE s'installe comme une application (icône sur l'écran d'accueil, plein écran) :

Paramètres → Application sur téléphone, ou le menu du navigateur « Installer l'application / Ajouter à l'écran d'accueil ». Sur le PC serveur et avec une adresse **https://**, l'application s'ouvre même sans réseau et affiche des **notifications** (nouveau message, bulletin publié, préinscription, demande d'absence). Par le Wi-Fi de l'école (adresse <http://...>), les téléphones obtiennent un raccourci : il faut rester connecté au Wi-Fi et les notifications ne sont pas disponibles.

Tableau de bord
École Élémentaire Hamdallaye Pont · Cycle Élémentaire · 2026-2027

Pilotage du jour
— 28/10/2026
Cliquez sur une case pour ouvrir la rubrique

PRÉSENCE ÉLÈVES
2 / 3
 1 absent(s) · 0 retard(s)

PERSONNEL POINTÉ
2 / 2

RECETTES DU MOIS
40 000 FCFA

IMPAYÉS SCOLARITÉ
140 000 FCFA
 3 élève(s)

INCIDENTS OUVERTS
0

PRÉINSCRIPTIONS
0
 en attente

Alertes (4)

Tableau de bord sur téléphone

Espace parents

Paramètres → Créer / mettre à jour les comptes parents : un compte par numéro de téléphone de tuteur, qui regroupe tous ses enfants. Identifiant **parent.** + numéro (ex. parent.771234567), mot de passe initial 123456. Depuis son téléphone (en mode réseau, sur le Wi-Fi de l'école), le parent consulte pour chaque enfant : moyenne et rang, notes, bulletin imprimable, absences, paiements et reste à payer, emploi du temps, devoirs et annonces de l'école.



Espace parents sur téléphone

Messages WhatsApp aux parents

Les boutons verts **WhatsApp** ouvrent un message déjà rédigé vers le numéro du tuteur : absence ou retard (Pointage), relance de paiement (Paiements → Soldes), résultats du trimestre avec moyenne et rang (Bulletins), message libre (Élèves). Il suffit d'appuyer sur Envoyer. Les modèles se modifient dans **Établissement → Messages WhatsApp aux parents**. Le numéro du tuteur doit être renseigné dans la fiche de l'élève (ex. 77 123 45 67).

Documents administratifs

Menu **Documents** (direction) : **certificat de scolarité**, **attestation d'inscription** (avec la situation des paiements), **certificat de départ** et **cartes scolaires** (8 par page A4, format carte bancaire, cadre pour coller la photo). Choisissez la classe et l'élève, puis **Imprimer / PDF**.

Certificat de scolarité prêt à signer

Fin d'année scolaire

1. Menu **Fin d'année** : le logiciel propose pour chaque élève **Passe / Redouble / Sortant** d'après la moyenne annuelle, et la classe de l'an prochain (6e A → 5e A...).
2. Corrigez les décisions si besoin (conseil de classe), puis **Exporter la liste** pour l'archiver dans Excel.
3. Cliquez sur **Clôturer** et tapez CLOTURER : une **archive complète** est téléchargée (gardez-la sur clé USB), les élèves changent de classe, les notes et absences repartent à zéro et l'année scolaire suivante s'ouvre.
4. L'onglet **Historique** garde les moyennes et décisions de chaque année clôturée.

Utiliser SEN-ECOLE sur plusieurs ordinateurs

1. Sur l'ordinateur de la direction : menu **Fichier → Mode réseau** (application installée) ou « Lancer SEN-ECOLE (réseau).bat ». Autorisez SEN-ECOLE dans le pare-feu Windows (réseaux privés).
2. La page **Établissement** affiche l'adresse à utiliser (ex. http://192.168.1.10:7777) et le **code réseau** à 6 chiffres.
3. Sur les autres ordinateurs, tablettes ou téléphones connectés au **même Wi-Fi** : ouvrez cette adresse dans le navigateur, saisissez le code réseau, puis connectez-vous avec votre identifiant.
4. Tout le monde travaille en même temps sur les mêmes données (mise à jour toutes les 3 secondes). L'ordinateur de la direction doit rester allumé avec SEN-ECOLE ouvert.

Emploi du temps automatique

1. Menu **Emploi du temps automatique** (direction) : onglet **Volumes horaires** (heures par semaine et par matière, préremplies par niveau, à adapter), onglet **Professeurs** (qui enseigne quoi dans chaque classe, créneaux où un vacataire n'est pas disponible), onglet **Paramètres** (jours de cours, pauses et mercredi après-midi, matières en séances de 2 h comme l'EPS, salles spécialisées : laboratoire, terrain).

- Cochez les classes puis **Générer** : aucun professeur ni aucune salle sur deux cours à la fois, jamais plus de 2 h de la même matière dans la journée, mathématiques et français plutôt le matin. Vérifiez l'aperçu par classe ou par professeur, puis **Appliquer à l'emploi du temps** ; les retouches se font ensuite case par case dans « Emploi du temps ».

Emploi du temps automatique
Génère les emplois du temps de toutes les classes sans conflit de professeur ni de salle, selon les volumes horaires

Générer Volumes horaires Professeurs Paramètres

Classes à générer
☐ CI ☐ CP ☐ CE1 ☐ CE2 ☐ CM1 ☒ CM2 ☒ 6e ☒ 5e ☐ 4e ☐ 3e ☐ 2nde ☐ 1ère ☐ Tle

Générer les emplois du temps Appliquer à l'emploi du temps Imprimer

HEURES À PLACER: 73 HEURES PLACÉES: 73 SÉANCES NON PLACÉES: 0 CONFLITS: 0 professeurs et salles

Certaines matières n'ont pas de professeur affecté : renseignez-les dans l'onglet « Professeurs ».

CM2 6e 5e Ousmane FALL Aïda FRANCAIS Ibou MATHS John ANGLAIS

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
08:00-09:00	Mathématiques 6e		Mathématiques 5e		
09:00-10:00	Mathématiques 5e			Mathématiques 6e	Mathématiques 6e
10:00-11:00		Mathématiques 6e	Mathématiques 5e		
11:00-12:00		Mathématiques 5e		Mathématiques 5e	Mathématiques 5e
12:00-13:00					

Emploi du temps généré — vue d'un professeur

Cahier journal

- Menu **Cahier journal** : choisissez la classe et le jour, puis **Préparer la journée** (ou **Préparer la semaine**). Les lignes suivent l'emploi du temps ; la leçon proposée est la **prochaine leçon non faite de la progression** (Cahier de textes → Progression), et l'objectif et le matériel sont repris de la fiche pédagogique du jour.
- Cochez **Fait** : la leçon est cochée dans la progression et la suivante sera proposée la prochaine fois. **Reporter au cahier de textes** crée les séances correspondantes.
- Le directeur vise chaque journée avec une observation ; l'onglet **Suivi et visas** montre, classe par classe, les journées préparées, à viser ou manquantes. Impression A4 de la journée ou de la semaine.

Cahier journal préparé automatiquement

Livret scolaire de l'élève

Menu **Livret scolaire** : recherchez l'élève. Le livret réunit identité et photo, parcours dans l'établissement (années clôturées), résultats de l'année (moyennes, rangs, notes par discipline), assiduité, conduite et discipline, examens officiels et blancs, orientation, et, si vous le cochez, la santé (confidentiel) et la situation financière. Ajoutez une observation puis **imprimez** ou **téléchargez en PDF** — idéal pour un transfert ou un rendez-vous avec la famille.

Livret scolaire

Espace parents enrichi

- Depuis son téléphone, le parent **justifie une absence** (motif, précisions, photo du certificat médical) ; l'école la voit en haut de **Pointage** et l'accepte ou la refuse d'un clic (l'absence devient justifiée).
- Onglet **Circulaires** : le parent lit les circulaires de l'école et confirme « J'ai lu » ; dans Agenda → Circulaires, l'école voit combien de parents l'ont lue.

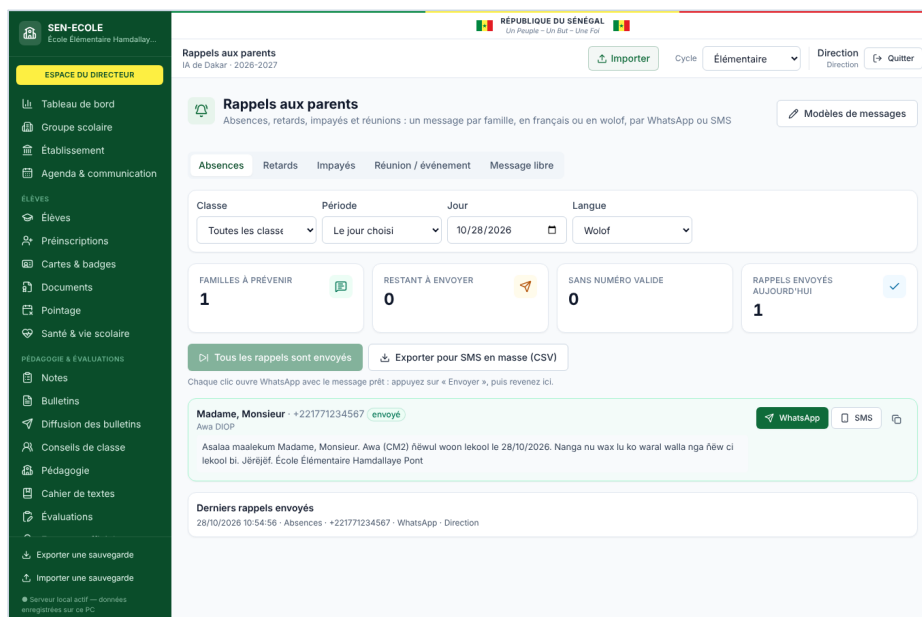
3. Onglet **Agenda** : événements à venir et évaluations de la classe de l'enfant ; bouton **Contacter l'école** (WhatsApp au numéro de l'établissement).



Justification d'absence par un parent

Rappels aux parents (absences, retards, impayés, réunions)

1. Menu **Rappels aux parents** : choisissez le type (absences du jour ou de la semaine, retards, impayés au-dessus d'un montant, réunion ou événement de l'agenda, message libre) et la classe.
2. Le logiciel prépare **un message par famille** (les frères et sœurs sont regroupés), en **français**, en **wolof** ou dans les deux langues. Les modèles se modifient dans **Modèles de messages**.
3. **Envoyer au suivant par WhatsApp** ouvre chaque conversation avec le texte prêt ; chaque envoi est coché pour ne pas prévenir deux fois la même famille. Sur téléphone, le bouton **SMS** ouvre l'application de messages ; **Exporter pour SMS en masse** fournit la liste numéro + message pour un service d'envoi groupé.
4. Le tableau de bord signale les absences du jour pour lesquelles aucun parent n'a encore été prévenu.



Rappels aux parents — absences du jour

Examens blancs CFEE / BFEM

1. Boutons **CFEE blanc** / **BFEM blanc** : les épreuves officielles sont préremplies — CFEE (décret n° 2026-1112) : Langue et Communication, Mathématiques, Éducation à la Science et à la Vie sociale, Éducation physique, sportive et artistique, épreuve facultative, notes sur 10 ; BFEM : 11 épreuves avec leurs coefficients, notes sur 20.
2. Saisissez les notes : la moyenne, le rang et la décision sont calculés aussitôt — CFEE : admis à 5/10, repêchable à 4/10 (avec la moyenne en Langue et Communication ou en Mathématiques, ou sans condition si la mesure transitoire 2026 est cochée) ; BFEM : admis à 10, délibération à 9,5, second groupe de 8 à 10.
3. Onglet **Statistiques et remédiation** : taux d'admission filles / garçons, moyenne et pourcentage de réussite par épreuve, liste des élèves sous la moyenne par épreuve et priorité de remédiation. L'onglet **Résultats** compare chaque élève avec le blanc précédent.
4. Onglet **Sujets et corrigés** : déposez les sujets ; les épreuves CM2 / 3e de la banque WhatsApp y sont proposées.

Examens blancs CFEE / BFEM
Épreuves officielles, décisions automatiques selon les textes 2026, statistiques et remédiation

Examen blanc
CFEE blanc n° 1 — 28/10/2026 ☐ Mesure transitoire 2026 (repêchage dès 4/10)

CANDIDATS: 3 (2 présent(s))
NOTES COMPLÈTES: 2
ADMIS: 1 (50 % - F1 / G0)
REPÊCHABLES: 0
MOYENNE GÉNÉRALE: 5,00 (sur 10)

Saisie des notes | Résultats | **Statistiques et remédiation** | Sujets et corrigés

Résultats par sexe

	GARÇONS	FILLES	TOTAL
Présents	1	1	2
Notes complètes	1	1	2
Admis	0	1	1
Repêchables	0	0	0
Taux d'admission	0 %	100 %	50 %

Analyse par épreuve

ÉPREUVE	NOTES	MOYENNE	% ≥ MOYENNE	MIN / MAX	ÉLÈVES À REMÉDIER (SOUS LA MOYENNE)
Langue et Communication	2	5,00	50 %	4,00 / 6,00	Moussa N.

Examen blanc CFEE — statistiques

Rapport mensuel pour l'IEF

Menu **Statistiques IEF** → **Rapport mensuel** : choisissez le mois. Le rapport est rempli automatiquement : mouvements des effectifs (inscriptions, sorties), assiduité des élèves par classe et taux d'absentéisme, présence du personnel, vie scolaire (incidents, conseils, infirmerie), cahier de textes, évaluations et événements du mois, élèves à suivre. Ajoutez vos observations puis **imprimez**, exportez en **Excel** ou envoyez le **résumé WhatsApp** à l'inspection.

APERÇU — Rapport mensuel

RÉPUBLIQUE DU SÉNÉGAL
Un Peuple - Un But - Une Foi
Ministère de l'Éducation nationale

ÉCOLE ÉLÉMENTAIRE HAMDALLAYE
PONT
« Travail - Discipline - Réussite »

IA de Dakar
Année scolaire 2026-2027

RAPPORT MENSUEL D'ACTIVITÉS — OCTOBRE 2026
Cycle : Élémentaire - Établi le 28/10/2026

A. Mouvements des effectifs — octobre 2026

Niveau	Effectif début du mois	Inscriptions du mois	Sorties G	Sorties F	Fin du mois G	Fin du mois F	Fin du mois total
CI	0	0	0	0	0	0	0
CP	0	0	0	0	0	0	0
CE1	0	0	0	0	0	0	0
CE2	0	0	0	0	0	0	0
CM1	0	0	0	0	0	0	0
CM2	0	3	0	0	1	2	3
TOTAL	0	3	0	0	1	2	3

B. Assiduité des élèves

Classe	Effectif	Jours d'appel	Absences G (demi-journées/jours)	Absences F	Justifiées	Retards	Taux d'absentéisme
CI	0	0	0	0	0	0	—
CP	0	0	0	0	0	0	—
CE1	0	0	0	0	0	0	—
CE2	0	0	0	0	0	0	—
CM1	0	0	0	0	0	0	—
CM2	3	1	0	1	0	0	33,3 %
TOTAL	3	1	0	1	0	0	33,3 %

C. Présence du personnel (22 jours ouvrables)

Agent	Fonction	Jours présents	Retards	Absences non justifiées	Permissions / congés / maladie (jours)	Séances remplacées
Ousmane FALL	Enseignant	1	0	0	0	0

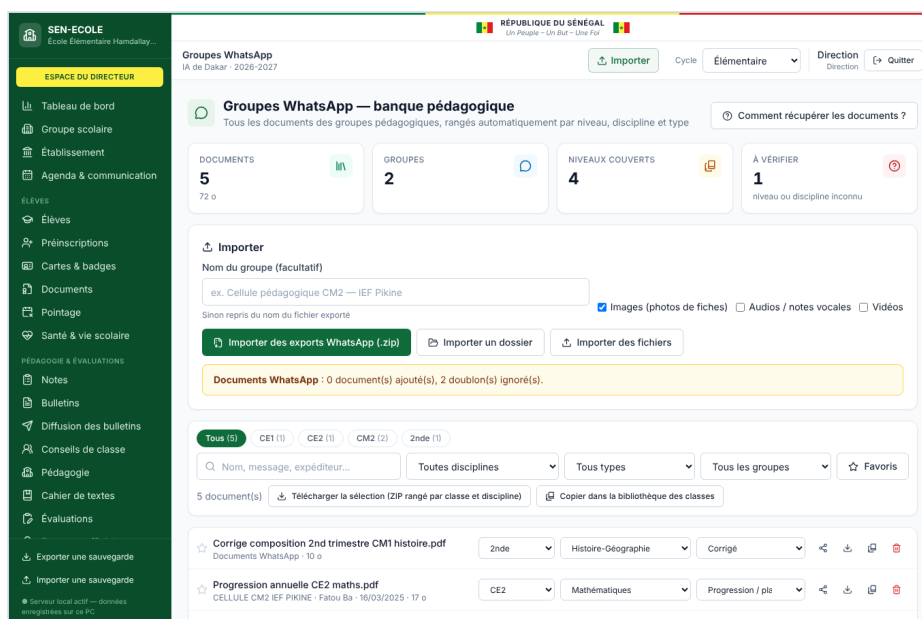
Rapport mensuel pour l'IEF

Groupes WhatsApp : la banque pédagogique de l'école

- Menu **Groupes WhatsApp** (Pédagogie). Dans WhatsApp, ouvrez un groupe pédagogique : **Plus** → **Exporter la discussion** → **Inclure les médias**, puis envoyez le fichier .zip sur l'ordinateur et cliquez sur **Importer des exports WhatsApp (.zip)**.
- Plus rapide sur Android : copiez par câble USB le dossier **Android > media > com.whatsapp > WhatsApp > Media > WhatsApp Documents** (tous les documents

reçus) et utilisez **Importer un dossier**.

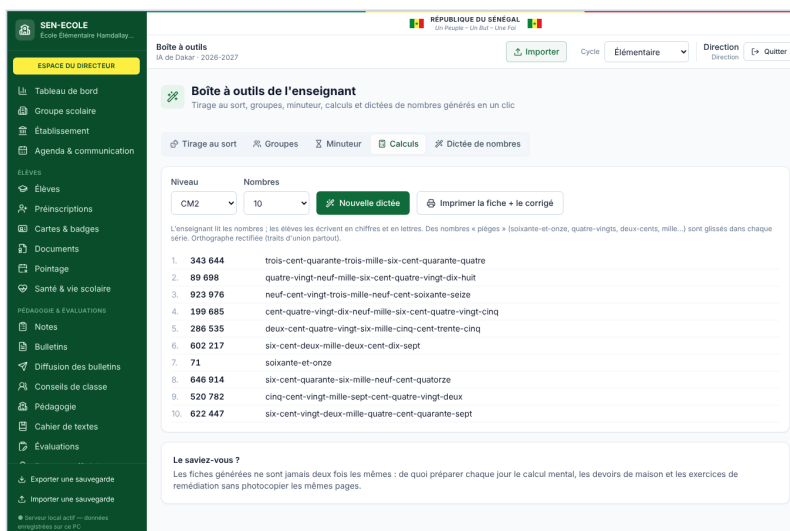
- Chaque document est **rangé automatiquement** par niveau (PS à Terminale), discipline et type (fiche, évaluation, corrigé, progression, cahier journal, guide...) d'après son nom, le message qui l'accompagne et le nom du groupe. L'expéditeur et la date sont conservés ; les doublons et les autocollants sont écartés. Corrigez un classement d'un clic.
- Recherchez, filtrez par classe, mettez en favori, partagez sur WhatsApp, téléchargez la sélection en ZIP rangé par classe et discipline, ou copiez-la dans la **bibliothèque des classes** (Pédagogie → Documentation). Un enseignant voit d'abord les documents de sa classe.



Banque pédagogique des groupes WhatsApp

Boîte à outils de l'enseignant

- Tirage au sort** d'un élève (sans réinterroger le même), **groupes de travail** équilibrés filles / garçons (imprimables, envoyables par WhatsApp), **minuteur** plein écran avec signal sonore.
- Calculs** : séries d'opérations adaptées au niveau (CI à CM2) régénérées à volonté, fiche élève + corrigé imprimables. **Dictée de nombres** : nombres « pièges » inclus, corrigé en chiffres et en lettres.



Boîte à outils — dictée de nombres

Modifier les fichiers Excel et Word dans le logiciel

1. Sur chaque fichier **Excel (.xlsx, .csv)** ou **Word (.docx)** importé, dans toutes les rubriques, le bouton **Modifier** l'ouvre directement dans SEN-ECOLE, sans Microsoft Office.
2. **Tableau** : saisissez dans les cellules (Entrée = cellule suivante), ajoutez ou supprimez des lignes et des colonnes, changez de feuille. Les nombres « 12,5 » restent des nombres et les formules (=C2+D2) sont conservées.
3. **Document** : complétez le texte, mettez en gras, italique, souligné, titres, listes, tableaux.
4. **Enregistrer** remplace le fichier : tous les postes voient la nouvelle version, qui s'ouvre toujours dans Excel ou Word. La mise en forme avancée (couleurs, cellules fusionnées, images d'un document Word) est simplifiée : un avertissement s'affiche avant d'enregistrer.
5. Boutons **Nouveau tableau** et **Nouveau document** : créez un fichier vierge et remplissez-le tout de suite. Les anciens formats .xls / .doc : « Enregistrer sous » .xlsx / .docx dans Office, puis réimportez.

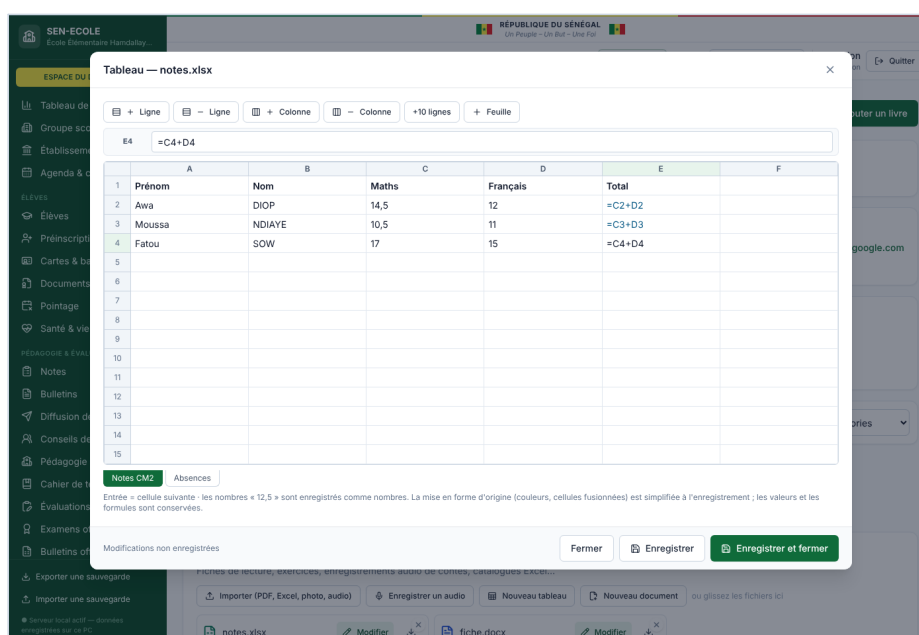
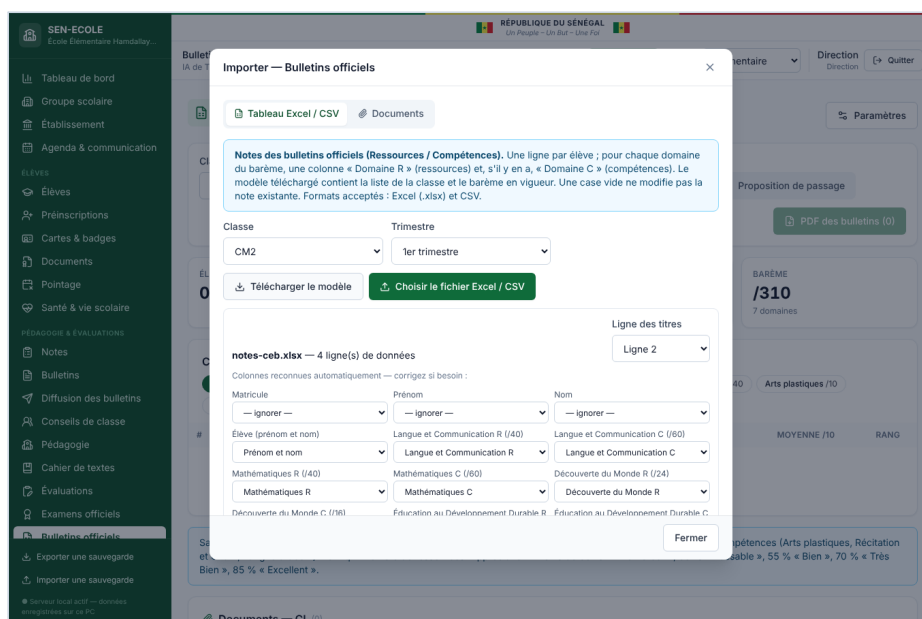


Tableau Excel modifié dans le logiciel

Le bouton « Importer » (dans chaque rubrique)

1. En haut de chaque page, le bouton vert **Importer** ouvre une fenêtre à deux onglets.
2. **Documents** : ajoutez n'importe quel fichier (PDF, Word, Excel, photo, audio, vidéo) ; il est rangé dans la rubrique et visible sur tous les postes.
3. **Tableau Excel / CSV** (élèves, personnel, paiements, notes, bulletins officiels, bibliothèque, comptabilité, inventaire, agenda, préinscriptions) : cliquez sur **Télécharger le modèle** (il contient déjà la liste de la classe pour les notes), remplissez-le dans Excel, puis **Choisir le fichier**.
4. Les colonnes sont reconnues automatiquement (même si vos titres sont un peu différents) ; corrigez si besoin, vérifiez l'aperçu puis cliquez sur **Importer**. Les doublons sont ignorés et les lignes refusées sont listées (élève introuvable, note supérieure au barème...).



Import des notes des bulletins officiels depuis Excel

Le préscolaire (Petite, Moyenne et Grande Section)

1. Dans **Établissement**, ouvrez les classes **PS** (Petite Section), **MS** (Moyenne Section) et **GS** (Grande Section) avec le bouton +, puis choisissez le cycle **Préscolaire** en haut de l'écran.
2. Les enfants sont évalués par domaine d'activités (langage, pré-lecture, mathématiques, découverte du monde, vie sociale, activités artistiques, motricité). Une note sur 20 donne le niveau : **Acquis** (15 et plus), **En cours d'acquisition** (10 à 14), **Non encore acquis**.
3. Dans **Bulletins**, chaque enfant a un **livret d'évaluation du préscolaire** (sans rang ni coefficient) à imprimer ou envoyer au parent par WhatsApp.
4. En fin d'année, les enfants passent automatiquement de PS en MS, de MS en GS et de GS au CI.

RÉPUBLIQUE DU SÉNÉGAL
Un Peuple – Un But – Une Foi



Ministère de l'Éducation nationale

ÉCOLE ÉLÉMENTAIRE
HAMDALLAYE PONT
« Travail – Discipline – Réussite »

Envoyer le livret au parent

IA de Dakar
Année scolaire 2026-2027

LIVRET D'ÉVALUATION DU PRÉSCOLAIRE — 1ER TRIMESTRE

Enfant : **Omar DIALLO**
Né(e) le : 03/06/2021
Sexe : Masculin

Matricule : **2026-0005**
Section : **Grande Section**
Éducateur / éducatrice : —

Domaines d'activités	Acquis	En cours d'acquisition	Non encore acquis
Langage et communication	✓		
Pré-lecture / pré-écriture			
Activités mathématiques		✓	
Découverte du monde			✓
Vie sociale et éducation religieuse			
Activités artistiques (dessin, chant, comptines)			
Activités physiques et motricité	✓		

Domaines acquis : **2** sur 4
Absences : **0** (0 justifiée(s)) · Retards : **0**

Observations de l'éducateur / éducatrice :

L'éducateur / l'éducatrice

Le Parent / Tuteur

Le Directeur / La Directrice

Fait à le 28/10/2026.

Livret d'évaluation du préscolaire

10. Sauvegarder vos données

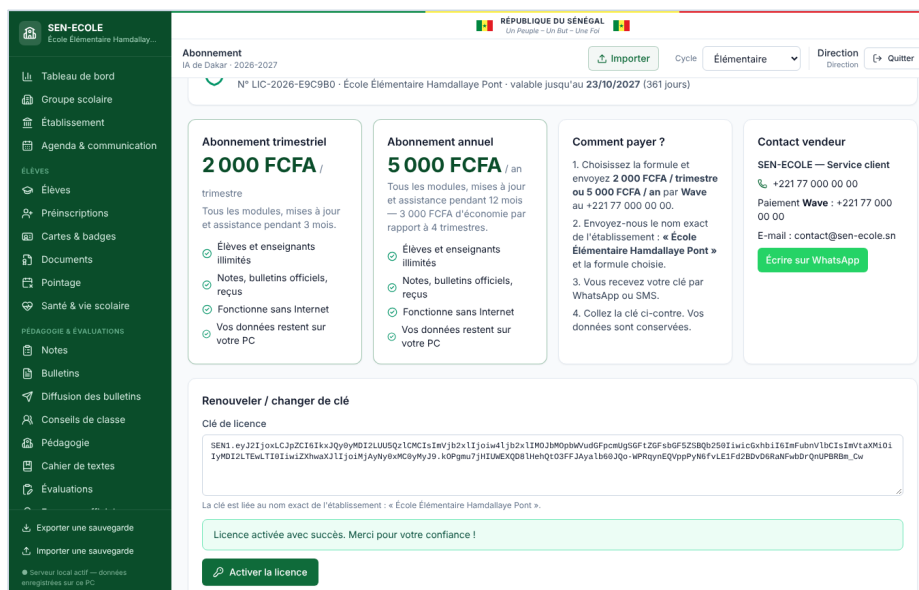
Les données sont enregistrées sur l'ordinateur (dossier **data**, ouvert par **Fichier → Ouvrir le dossier des données**). Une copie automatique des données est faite chaque jour dans **data\sauvegardes** (30 derniers jours) ; les fichiers joints sont dans **data\fichiers**.

Chaque semaine : menu de gauche → **Exporter une sauvegarde**, puis copiez le fichier sur une clé USB ou envoyez-le vous par e-mail. La sauvegarde contient aussi les photos et fichiers joints. En cas de panne ou de vol de l'ordinateur, c'est votre seule garantie.

Changer d'ordinateur : installez SEN-ECOLE sur le nouveau PC, connectez-vous en direction, puis **Importer une sauvegarde**. Votre licence est incluse dans la sauvegarde.

11. Abonnement

1. Les 30 premiers jours sont gratuits. Un bandeau jaune indique les jours restants.
2. Envoyez **2 000 FCFA** (abonnement trimestriel, 3 mois) ou **5 000 FCFA** (abonnement annuel, 12 mois) par Wave au numéro indiqué dans le menu **Abonnement**, avec le **nom exact** de l'établissement.
3. Vous recevez une clé commençant par **SEN1.** : collez-la dans **Abonnement → Saisir une clé**.
4. À l'expiration, le logiciel affiche « Accès limité ». **Aucune donnée n'est perdue** : tout revient dès la saisie de la nouvelle clé.



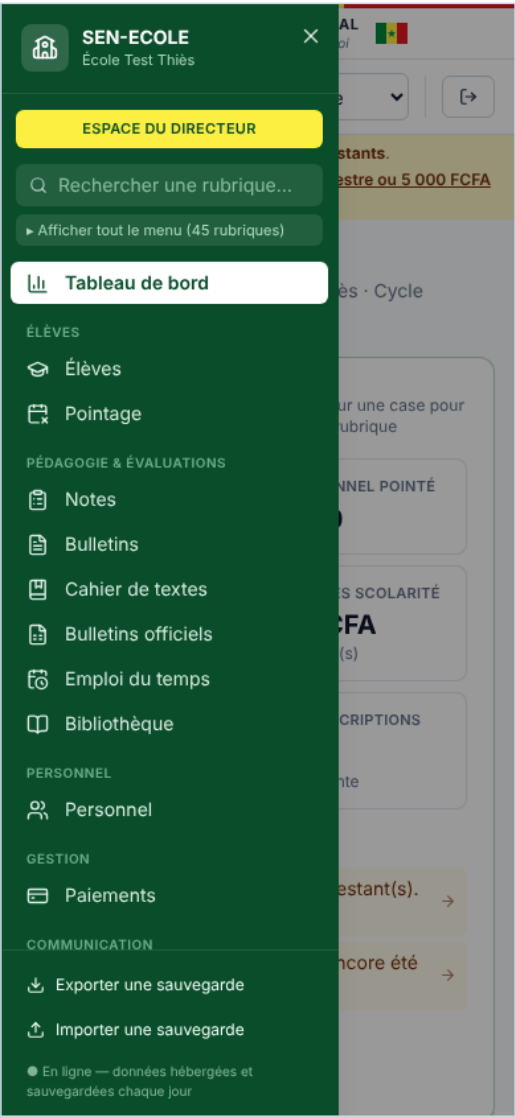
Page Abonnement après activation

12. En cas de problème

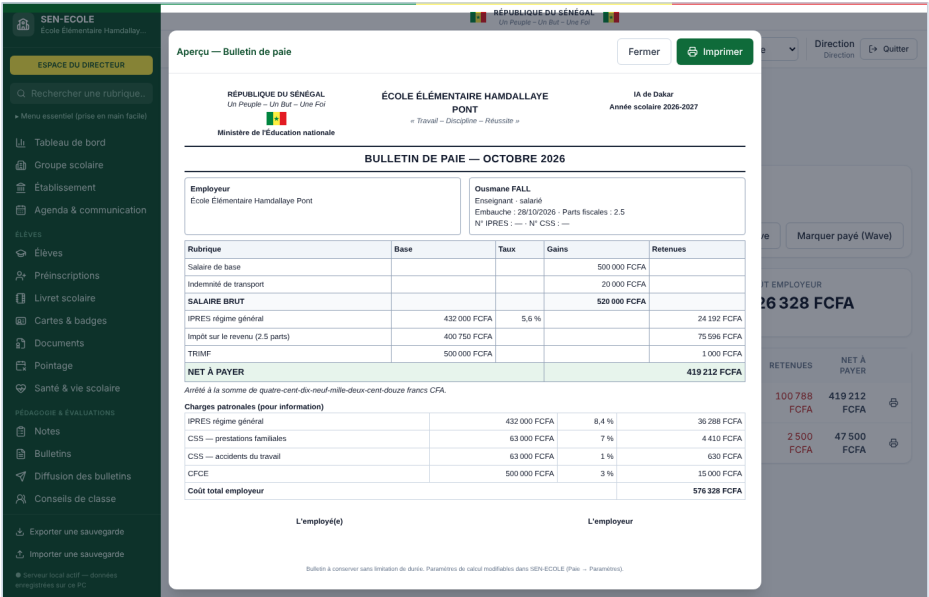
Problème	Solution
« Node.js n'est pas installé »	Utilisez plutôt l'installateur SEN-ECOLE-Setup.exe, ou installez Node.js (version LTS) depuis nodejs.org.
Un poste réseau n'arrive pas à se connecter	Même Wi-Fi ? SEN-ECOLE ouvert en mode réseau sur le PC de la direction ? Pare-feu Windows autorisé (réseau privé) ? Code réseau correct ?
Le bouton WhatsApp est gris	Le numéro du tuteur manque ou est incomplet dans la fiche de l'élève.
« Micro inaccessible »	Autorisez le micro dans le navigateur. Sur un poste réseau, l'enregistrement audio peut être bloqué : importez plutôt un fichier audio.
La page ne s'ouvre pas	Vérifiez que la fenêtre noire est ouverte, puis tapez <code>http://127.0.0.1:7777</code> dans le navigateur.
« Clé réservée à une autre école »	Le nom dans Établissement doit être identique à celui de la licence (accents compris).
« Signature invalide »	La clé a été mal copiée : copiez-la entière, sans espace, depuis le message du vendeur.
Mot de passe direction oublié	Écran de connexion > « Mot de passe Direction oublié ? ». Le vendeur vous envoie un code RST1 (valable 72 h) : le compte « directeur » repasse à admin123.
Les notes ne s'affichent pas	Vérifiez la classe, la matière, le trimestre et le cycle sélectionnés en haut à droite.

Nouveautés 2.12

Rubrique	À quoi elle sert
Menu essentiel	En haut du menu : Rechercher une rubrique (tapez « paie », « notes »...) et Menu essentiel pour n'afficher que les rubriques du quotidien. Afficher tout le menu revient au menu complet.
Paie du personnel	Bulletins de paie (IPRES, CSS, IR, TRIMF), variables du mois, virements Wave, déclarations. Faites vérifier les taux par votre comptable (onglet Paramètres).
Budget & trésorerie	Soldes caisse, banque, Wave et Orange Money, transferts, budget prévu / réalisé, prévision.
Prêts de livres	Prêt et retour par QR code (caméra du téléphone ou douchette), retards et rappels WhatsApp.
Tableau de bord IEF / IA	Statistiques → Rapport mensuel → Fichier pour l'IEF : l'inspection compare les écoles.
Version en ligne	Votre école sur app.drametech.tech : ouvrez l'adresse dans Chrome (Android) ou Safari (iPhone), puis Installer l'application / Sur l'écran d'accueil . Pensez à vous déconnecter sur un appareil partagé.
Téléchargement	Le logiciel se télécharge sur app.drametech.tech/telecharger .
Si une page a un problème	Un message s'affiche à la place de la page : Réessayer ou passez à une autre rubrique. Vos données ne sont pas touchées.



Menu essentiel et recherche (téléphone)



Bulletin de paie

**RÉPUBLIQUE DU SÉNÉGAL**
Un Peuple – Un But – Une Foi

Table...
IA de Th...



Élémentaire 



Version d'essai : **30 jours restants.**
[Activer l'abonnement \(2 000 FCFA / trimestre ou 5 000 FCFA / an\)](#)

Tableau de bord

Espace du Directeur · École Test Thiès · Cycle
Élémentaire · 2026-2027

 **Pilotage du jour —**
28/10/2026

Cliquez sur une case pour ouvrir la rubrique

PRÉSENCE ÉLÈVES
appel à faire

PERSONNEL POINTÉ
0 / 1

RECETTES DU MOIS
0 FCFA

IMPAYÉS SCOLARITÉ
0 FCFA
0 élève(s)

INCIDENTS OUVERTS
0

PRÉINSCRIPTIONS
0
en attente

 **Alertes (2)**

 Période d'essai : 30 jour(s) restant(s).
Pensez au renouvellement. 

 L'appel des élèves n'a pas encore été fait
aujourd'hui. 

 **Les 7 prochains jours**
Rien de prévu. [Ouvrir l'agenda](#)

Version en ligne sur téléphone