Ministère de la Défense Nationale / Ministère de l'Éducation Nationale

Prytanée Militaire de Niamey

PMN-GES

Système intégré de gestion scolaire

GUIDE D'UTILISATION

Administration - Enseignants - Vie scolaire - Élèves et parents

Prytanée

Niamey

Année scolaire 2026-2027

Application intranet - fonctionne sans connexion Internet

Version 1.0 - éditée le 12/10/2026

SOMMAIRE

1. 1. À qui s'adresse ce guide
2. 2. Se connecter
3. 3. Prise en main de l'écran
4. 4. Configurer l'établissement (administrateur)
5. 5. Les élèves
6. 6. Parents et responsables
7. 7. Pédagogie
8. 8. La validation des notes (proviseur et administrateur uniquement)
9. 9. Vie scolaire : appel, absences, discipline
10. 10. Formations technique et militaire
11. 11. Diplômes et certifications (PME / PMS)
12. 12. L'espace élève et l'espace parent
13. 13. Communication
14. 14. Documents, rapports et archives
15. 15. Sauvegardes, journal et sécurité
16. 16. Scénarios pas à pas
17. 17. Questions fréquentes
18. 18. Ce que l'établissement doit encore configurer
19. 19. Glossaire
20. Annexe - Nouveautés du 12 octobre 2026 (soir)

Prytanée Militaire de Niamey - Système intégré de gestion scolaire Guide destiné à l'ensemble des utilisateurs : administration, encadrement, enseignants, surveillants, intendant, élèves et parents.

Version du guide : 1.0 - Application hors ligne (intranet), langue : français.

1. À QUI S'ADRESSE CE GUIDE

Profil	Ce que vous faites dans PMN-GES	Se...
Administrateur (direction, se...	Configurer l'établissement, créer les comptes, importer les élèves, sauvegarder	§4, ...
Proviseur, censeur et direct...	Droit complet sur la scolarité (élèves, classes, notes, bulletins, conseils de classe, emplois du temp...	§7, ...
Professeur / professeur prin...	Saisir les notes de ses matières, les soumettre à validation, faire l'appel, appréciations	§7....
Surveillant / encadrement	Appel, absences et retards, discipline	§9
Encadrement militaire	Formations militaires, épreuves, résultats	§10
Intendant (intendance géné...	Personnel et structures, documents, annonces, communication, rapports	§13
Élève	Consulter ses notes, bulletins, absences, documents	§12
Parent / tuteur	Suivre uniquement son ou ses enfants, recevoir convocations	§12

Principe de base - la règle métier appartient à l'établissement. PMN-GES fournit les mécanismes (coefficients, seuils, mentions, modèles de documents, sanctions, conditions de diplôme). Ce sont les règles que l'administration saisit elle-même, sans toucher au programme ni modifier le code.

Deuxième principe - rien n'est détruit. Les élèves " sortis " sont archivés, jamais effacés par défaut : leurs notes, absences, documents et historique restent consultables. La suppression définitive existe, mais elle est réservée à l'administrateur, protégée par une confirmation, et tracée dans le journal.

2. SE CONNECTER

1. Ouvrez un navigateur sur un poste du réseau de l'établissement et tapez l'adresse du serveur (par exemple http://192.168.1.10:8000/ - l'adresse exacte vous est communiquée par l'administrateur).
2. Saisissez identifiant et mot de passe, puis validez.
3. Premier accès : si votre mot de passe est provisoire (il vous a été attribué à la création de votre compte), la fenêtre " Choisissez votre mot de passe " s'ouvre. Il faut le remplacer avant d'accéder à l'application : au moins 4 caractères, différent de votre identifiant. Cette fenêtre ne se ferme pas tant que le mot de passe n'a pas été changé ; vous pouvez seulement vous déconnecter.
4. Élèves : l'identifiant et le mot de passe provisoire sont le numéro matricule de l'élève. Le mot de passe personnel choisi à la première connexion le remplace : le matricule n'ouvre plus l'espace élève.
5. Professeurs : identifiant indiqué sur votre fiche (votre nom, par exemple aboulaye.bako) et mot de passe provisoire remis par l'administration. Vous le remplacez à la première connexion.
6. Mot de passe oublié : cliquez sur " Mot de passe oublié ? " sous le bouton de connexion, puis saisissez votre identifiant. Une demande est transmise à l'administration : présentez-vous au secrétariat avec votre carte (d'élève ou professionnelle) ou une pièce d'identité. Après vérification, l'administrateur vous remet un mot de passe provisoire à changer dès votre prochaine connexion. Aucun mot de passe n'est envoyé par e-mail ou SMS ; l'application reste entièrement locale.
7. Si le bouton " Se connecter " ne répond pas, rechargez la page (touche F5) puis recommencez.

Bon à savoir :

- la session reste ouverte 14 heures sans nouvelle connexion ;
- un compte élève ou parent n'affiche que ses propres données (aucun accès aux autres élèves) ;
- aucune connexion Internet n'est nécessaire : l'application est autonome sur le réseau local ;

3. PRISE EN MAIN DE L'ÉCRAN

- Votre tableau de bord s'adapte à votre fonction : il s'ouvre sur ce que vous devez faire - Mon espace (mes classes et mes grilles pour un professeur, la file des notes à valider pour la direction, les absences, retards et sanctions du jour pour la surveillance, les documents et la communication pour l'intendance), avec les boutons d'action correspondants. Les fonctions de pilotage (direction, administration, censeur) voient en plus la situation complète de l'établissement : effectifs, moyennes par classe, absences, dernières inscriptions et annonces. Seules les rubriques autorisées par votre rôle apparaissent dans le menu.
- Menu latéral (à gauche) : toutes les rubriques, groupées par domaine - Pilotage, Élèves, Pédagogie, Vie scolaire, Établissement, Administration, Aide. Seules les rubriques autorisées par votre rôle apparaissent. Sur tablette et téléphone, ce menu devient un tiroir que l'on ouvre avec le bouton en haut à gauche : il glisse par-dessus l'écran et se referme en touchant à côté, par le bouton ou avec la touche Échap.
- Barre supérieure : logo et nom de l'établissement, année scolaire active, recherche rapide d'un élève (tapez au moins 2 caractères : nom, prénom ou matricule), Niamey, la date et l'heure (heure officielle de Niamey, actualisée chaque seconde, même si l'horloge de l'appareil est mal réglée), bouton soleil / lune du thème, et votre compte (changement de mot de passe, thème, déconnexion). Sur téléphone et tablette en portrait, la recherche s'ouvre avec la loupe et le bandeau Niamey - date - heure passe sous la barre.
- Thème clair ou sombre : par défaut, l'application suit automatiquement le réglage de l'appareil (mode sombre d'Android, de Windows ou du navigateur). Le bouton passe en thème sombre, revient au thème clair ; le choix est mémorisé sur cet appareil. Pour revenir au réglage automatique : menu de votre compte > Thème automatique. Les documents imprimés et les PDF restent toujours sur fond blanc.
- Pied de page : nom de l'établissement, République du Niger - Fraternité - Travail - Progrès, liens vers le tableau de bord, l'aide, le manuel PDF et le changement de mot de passe.
- Zone centrale : la rubrique ouverte. Les tableaux sont triables/filtrables ; les listes longues sont paginées.
- Raccourcis clavier : Échap ferme la fenêtre ouverte (ou le menu sur tablette) ; Entrée valide le formulaire au clavier ; la touche Tab reste à l'intérieur de la fenêtre ouverte et le premier Tab de la page fait apparaître le lien " Aller au contenu principal ".
- Sur téléphone, toutes les listes deviennent des fiches : liste des élèves, journal des absences, appel, discipline, registres, conseil de classe, emploi du temps et chaque onglet de la fiche élève (scolarité, notes, bulletins, présences, discipline, formations, diplômes, documents). Chaque ligne s'affiche en fiche empilée : informations étiquetées (" Classe - 3ème M1 "), boutons d'action en bas, à portée du pouce. Sur ordinateur et tablette, ces mêmes listes restent des tableaux à colonnes, la première colonne restant visible pendant que l'on fait défiler un grand tableau vers la droite. L'adaptation est automatique : aucune manipulation n'est nécessaire, y compris pour les listes obtenues après une recherche ou un changement d'onglet.
- Adaptation à l'écran : la présentation suit automatiquement la taille de l'appareil - menu latéral fixe sur ordinateur ; tiroir sur tablette Android (paysage et portrait) avec la date abrégée et la recherche sous la loupe ; sur téléphone Android, barre compacte, bandeau Niamey - date - heure, fiches empilées et fenêtres plein écran. Sur écran tactile, les boutons et les champs sont agrandis pour le doigt. Aucun réglage n'est nécessaire.
- Couleurs : le bleu de l'établissement porte l'interface, souligné du liseré orange, blanc, vert du Niger (en haut de chaque page et sur les documents imprimés). Les teintes gardent le même sens partout : vert = validé ou présent, orange = à suivre, rouge = urgent ou suppression.
- Fichiers : partout où un document est généré (bulletin, rapport, carte, attestation), un bouton ouvre le PDF, que vous pouvez imprimer ou enregistrer.
- Impression : les boutons fonctionnent même si le navigateur refuse d'ouvrir une nouvelle fenêtre (cas fréquent sur tablette) - le document est préparé puis lancé directement dans l'imprimante. Si l'appareil bloque tout, le message vous invite à utiliser Imprimer du navigateur.
- Diagnostic d'affichage : Aide > Affichage et appareil > Tester l'affichage indique si l'application est en mode ordinateur, tablette ou téléphone, la hauteur de l'en-tête, la détection du tactile, et signale tout élément qui dépasserait la largeur de l'écran. L'outil propose aussi un essai d'impression et la copie du rapport (utile pour demander une correction précise).

Astuce : la recherche d'élève de la barre supérieure ouvre directement la fiche complète (dossier 360°).

3.1 Votre tableau de bord selon votre fonction

Le tableau de bord ne présente que ce qui relève de votre fonction. Le serveur filtre les données avant de les envoyer : une information qui ne vous est pas destinée n'est pas transmise, même si l'on connaît son adresse. Si vous essayez d'ouvrir une fonction qui n'est pas accessible à votre profil, le message " Cette fonction n'est pas accessible à votre profil " s'affiche.

- Mon espace (en haut du tableau de bord) : vos tâches du jour - mes classes et mes grilles pour un professeur, les notes à valider pour la direction, les absences et sanctions du jour pour la vie scolaire, l'espace de vos enfants pour un parent.
- Situation de l'établissement : effectifs, pédagogie, vie scolaire, dernières inscriptions. Ces blocs sont réservés aux fonctions de pilotage. Les contrôles de complétude et la qualité des données ne sont visibles que par l'administrateur général.

3.2 Ce que voit chaque profil

Profil	Ce qu'il voit et peut faire	Ce qui lui est refusé
Administrateur général	Tout l'établissement : contrôles de complétude, qualité des d...	Rien
Proviseur (rôle " dire...	Pilotage complet, droit complet sur toute la scolarité, validatio...	Contrôles de complétude et qualité des donnée...
Censeur et directeur...	Droit complet sur la scolarité : élèves, classes, structure, not...	Validation des notes (réservée au proviseur et à...
Commandant d'école...	Son tableau de bord est la situation complète de l'école (§3.3...	Toute modification des notes, des élèves et des ...
Commandant d'instru...	Connaît toute l'école en lecture : élèves, classes, notes, bull...	Toute autre modification de données, contrôles ...
Encadrement militair...	Formations militaires (gestion), internat et permissions de sor...	Saisie et validation des notes, bulletins, compte...
Responsable pédago...	Saisie des notes et des bulletins, formations, rapports, pilota...	Validation des notes, comptes et rôles, sauvega...
Surveillant général	Vie scolaire de l'établissement : appel, absences, retards, sa...	Comptes et rôles, sauvegardes, journal d'activit...
Professeur	Ses classes : grilles de notes, appel et absences, sanctions, ...	Les classes qu'il n'enseigne pas (notes, appel, a...
Intendant	Élèves et classes (lecture), documents, communication, anno...	Saisie des notes, appel, sanctions, comptes et r...
Secrétariat	Inscriptions, dossiers élèves, import, documents, communica...	Saisie et validation des notes, sauvegardes, co...
Élève	Son espace : bulletin (une fois publié), mes notes (évaluation...	Les données d'un autre élève, toute modificatio...
Parent	L'espace de ses enfants rattachés (mêmes rubriques que l'él...	Les données d'un autre élève, toute modificatio...

3.3 Situation de l'école (tableau de bord du Commandant d'école)

Le Commandant d'école arrive directement sur la situation complète de l'établissement. La même page est ouverte à la direction, au censeur et à l'administrateur par Pilotage > Situation de l'école (ou le bouton du tableau de bord). Tout est calculé en direct sur les données de PMN-GES et réactualisé chaque minute ; aucune valeur n'est estimée (" - " quand une donnée manque).

1. Bandeau : établissement, année, période, Niamey, date et heure de la mise à jour, boutons Rapport global (PDF) et Actualiser.
2. Six indicateurs : élèves (garçons / filles), classes, professeurs, moyenne générale et taux de réussite, absences du jour, internes. Un appui ouvre la rubrique correspondante.
3. Points d'attention, du plus urgent au simple signalement : élèves non rentrés de permission, grilles de notes à valider, classes sans évaluation, demandes de sortie, classes surchargées, absences du jour, sanctions en cours, professeurs sans compte, fiches incomplètes, classes prêtes pour le contrôle des bulletins.
4. Cartes thématiques : résultats scolaires (moyenne, réussite, répartition, meilleures classes et classes sous la moyenne, état des grilles) - bulletins (avancement de la validation) - vie scolaire et discipline - internat et sorties (occupation des dortoirs, permissions, retards) - effectifs (par niveau, détail des classes et remplissage) - encadrement et personnel - formations, diplômes, emploi du temps et communication.

Le rapport global PDF (A4) reprend toute la situation en 8 parties - synthèse et points d'attention, effectifs (par niveau et par classe), encadrement, résultats scolaires, bulletins, vie scolaire, internat, formations et activité - daté de Niamey, avec un emplacement pour la signature du Commandant d'école. Chaque édition est inscrite au journal.

Compte : comecole, mot de passe provisoire comecole, à remplacer obligatoirement à la première connexion.

4. CONFIGURER L'ÉTABLISSEMENT (ADMINISTRATEUR)

4.1 Année scolaire

Établissement > Structure scolaire, bloc Années scolaires.

1. + Nouvelle année : libellé (ex. 2026-2027), dates de début et de fin, statut (ouverte, active, clôturée, archivée).
2. Activer l'année en cours : c'est l'année proposée partout dans l'application.
3. Passage d'année (fin d'année) : l'aperçu liste les élèves et propose pour chacun le niveau suivant. L'administrateur décide élève par élève (admis / redouble / sortie) - l'application ne décide jamais à votre place. Les décisions créent les inscriptions de la nouvelle année sans écraser l'historique.

4.2 Structure : cycles, niveaux, filières, salles, classes

Toujours dans Structure scolaire - quatre blocs, chacun avec Ajouter / Modifier / Supprimer :

Élément	Rôle	Exemples
Cycle	Regroupe les niveaux	Premier cycle, Second cycle
Niveau	Classe d'examen / année d'études	6ème, 5ème, 3ème, Seconde, Terminale
Filière / série	Voie de formation	Séries C, D, E, STI, STG, Mécatronique
Salle / atelier / terrain	Lieu où se tient le cours	Salles, ateliers, stade

Puis Classes : nom, niveau, filière, section (générale / technique), salle, professeur principal, capacité. Une classe appartient à l'année scolaire active.

> Un cycle ne peut être supprimé que s'il ne contient plus de niveau ; un niveau que s'il ne porte plus de classe. L'application explique toujours pourquoi une suppression est refusée.

4.3 Matières et coefficients

Pédagogie > Matières & coefficients.

- Matières : code, nom, catégorie, domaine (général / technique / militaire), type (cours, TP, atelier, sport...), ordre d'affichage, matière active ou non.
- Coefficients : la grille se règle par profil pédagogique (le profil d'une classe est déduit de son niveau et de sa filière). Saisissez la valeur de chaque matière puis enregistrez toute la grille d'un coup.
- Une matière qui n'a pas encore de coefficient dans une grille reste visible dans les bulletins : elle compte alors avec un coefficient de secours, jamais avec un trou.

4.4 Comptes et rôles

Administration > Comptes & accès.

> Les comptes et rôles, les contrôles de complétude, le journal d'activité et les sauvegardes sont réservés à l'administrateur général (voir le tableau de la section 3.2). Un compte créé par l'administration reçoit un mot de passe provisoire : son titulaire doit le remplacer à sa première connexion.

1. Comptes & rôles : créez un compte (identifiant, nom complet, rôle, mot de passe initial). Le mot de passe peut être réinitialisé et un e-mail d'information préparé.
2. Rôles personnalisés : + Nouveau rôle > choisissez un rôle de base proche, nommez-le (ex. " Secrétariat des effectifs ") puis cochez ses droits.
3. Permissions granulaires - pour chaque module de l'application (Élèves, Notes, Bulletins, Présences, Discipline, Dossier élève, Formations, Diplômes, Rapports, Communication, Sauvegardes...), choisissez le niveau :

Niveau	Signification
Lecture	Consulter, imprimer, exporter
Écriture	Créer et modifier, sans supprimer ni paramétrer
Gestion complète	Écriture + suppression, validation, paramétrage
Aucun accès	Le module est masqué pour ce rôle
Ses propres données	Utilisé pour les élèves et les parents

1. Utilisateurs : rattachez un compte à un membre du personnel, un élève ou un parent. Un compte parent ne voit que les élèves qui lui sont rattachés (lien de parenté).

4.5 Paramètres de l'établissement

Administration > Paramètres puis Centre d'administration :

- identité (nom, sigle, adresse, téléphone, devise, logo), année et périodes (trimestres / semestres) ;
- règles pédagogiques : seuils de passage, notes éliminatoires, mention, règles d'affichage (moyennes, rangs) - toutes modifiables sans code ;
- modules actifs : formation militaire, formation technique, diplômes, rapports aux parents ;
- thèmes et valeurs par défaut (groupes sanguins, régimes, sanctions...).

4.6 Contrôles de complétude

Établissement > Contrôles de complétude : liste de vérifications automatiques (matricules manquants, doublons, élèves sans classe, classes sans professeur principal, matières sans coefficient, élèves sans photo ni contact de parent...), avec un score de complétude et l'emplacement à corriger.

4.7 Logo de l'établissement

Le logo officiel (l'écusson du Prytanée) est en place dès l'installation. Il apparaît sur la page de connexion, dans le bandeau et dans le menu de l'application (ordinateur, tablette, téléphone), sur le tableau de bord, dans les documents imprimés (bulletins, emplois du temps, convocations, dossiers, attestations, rapports destinés aux parents), sur les cartes d'élève et les diplômes. C'est aussi l'icône proposée lorsqu'on installe l'application sur une tablette.

Pour le remplacer (administrateur) : Paramètres de l'établissement > carte Logo de l'établissement > Téléverser un logo. Le fichier doit être une image JPG ou PNG d'au plus 1 Mo, de préférence carrée (300 × 300 px suffisent) et d'au moins 120 px de côté. Le nouveau logo remplace l'ancien partout dès l'enregistrement. Revenir au logo officiel rétablit l'écusson d'origine. Ces opérations sont consignées dans le journal d'activité.

4.8 Comptes de connexion des élèves (administrateur)

Administration > Comptes & accès : la carte Comptes de connexion des élèves indique le nombre d'élèves actifs, d'élèves avec un compte et d'élèves sans compte.

1. Cliquez sur Générer les comptes élèves depuis le CSV et choisissez le fichier de la liste des élèves (séparateur " ; ", colonne matricule, par exemple liste_globale_eleves.csv).
2. Le rapport donne le détail : comptes créés, identifiants réalignés sur le matricule, comptes déjà conformes, matricules absents (ligne sans matricule), inconnus du dossier des élèves, en double dans le fichier, élèves inactifs, identifiants déjà pris par un autre compte. Chaque erreur est signalée.

Règles appliquées :

- pour un nouveau compte : identifiant = matricule ; mot de passe provisoire = matricule ; changement obligatoire à la première connexion ;
- seuls les comptes manquants sont créés : relancer la génération ne crée aucun doublon ;
- si l'identifiant d'un compte existant lié à l'élève diffère du matricule, il est réaligné si le matricule est disponible ;
- un mot de passe déjà personnalisé n'est jamais écrasé par cette génération ;
- un matricule présent deux fois dans le fichier ne reçoit aucun compte : corrigez le fichier, puis relancez ;
- chaque compte est lié au dossier de l'élève et ne donne accès qu'à ses propres informations.

4.9 Comptes des professeurs (administrateur)

Administration > Comptes & accès : la carte Comptes des professeurs indique les professeurs actifs de la fiche du personnel, ceux qui ont déjà un compte et ceux qui n'en ont pas.

1. Cliquez sur Créer les comptes des professeurs.
2. La liste des comptes créés s'affiche avec les mots de passe provisoires. Téléchargez-la (CSV) et remettez à chaque professeur son identifiant et son mot de passe. La liste n'est plus jamais affichée : supprimez le fichier une fois les mots de passe remis.

Règles appliquées :

- identifiant = nom tel qu'il figure dans la fiche du personnel, sans accents (" ABOULAYE BAKO " > aboulaye.bako) ; un homonyme reçoit un suffixe (aboulaye.bako.2) signalé dans la liste ;
- mot de passe provisoire aléatoire, changement obligatoire à la première connexion ;
- chaque compte est rattaché à la fiche du professeur : il ne voit que ses classes et ses affectations ;
- rôle " Professeur responsable de classe " pour les professeurs principaux (champ professeur principal de la classe), " Professeur " pour les autres ;
- les comptes existants ne sont jamais modifiés ; relancer la création ne crée aucun doublon.

4.10 Mot de passe oublié : demandes de récupération (administrateur)

L'écran de connexion propose " Mot de passe oublié ? ". L'utilisateur y saisit son identifiant : sa demande apparaît immédiatement dans Administration > Comptes & accès, carte Demandes de récupération de mot de passe (les comptes élève et parent ne voient pas cette carte). Aucun mot de passe n'est envoyé automatiquement - l'application reste hors ligne et la réponse publique n'indique jamais si l'identifiant existe.

Pour traiter une demande :

1. Vérifiez l'identité du demandeur : carte d'élève, carte professionnelle ou pièce d'identité (le dossier affiché donne aussi les contacts enregistrés pour recoupement).
2. Cliquez sur Réinitialiser, confirmez la case " J'ai vérifié l'identité du demandeur " : un mot de passe provisoire aléatoire s'affiche une seule fois. Copiez-le et remettez-le au titulaire par un canal sûr. Les sessions du compte sont fermées ; l'utilisateur devra choisir un nouveau mot de passe à sa prochaine connexion.
3. Refuser clôture la demande sans rien modifier - à utiliser si l'identité n'a pas pu être établie.

Règles appliquées :

- une seule demande en attente par compte ; après traitement, l'utilisateur peut en faire une nouvelle ;
- chaque traitement est inscrit au journal d'activité (réinitialisation ou refus) ;
- la réinitialisation classique (bouton Mot de passe d'une ligne de compte) reste disponible et n'exige pas de demande.

5. LES ÉLÈVES

5.1 Consulter, rechercher, trier

Élèves > Élèves : la liste affiche matricule, nom, genre, classe, niveau, filière, section, régime, statut, absences et éventuel solde administratif. Filtrez par classe, niveau, statut, genre ; la pagination permet de parcourir 895 élèves sans lenteur.

5.2 La fiche élève - dossier 360°

Un clic sur Fiche (ou la recherche rapide) ouvre le dossier complet, en huit onglets :

1. Identité & parents - état civil, photo, adresse, contacts, responsables multiples (père, mère, tuteur, urgence, avec profession, employeur, adresse), observations médicales, pièces, inscription.
2. Résultats - moyennes par matière et par période, moyenne générale, rang, appréciations.
3. Bulletins - bulletins par période, aperçu et impression, validation de classe.
4. Vie scolaire - absences, retards, justifications, retards cumulés, sanctions et mesures.
5. Formations - modules suivis (militaire et technique), notes, progression.
6. Diplômes - diplômes obtenus (PME, PMS, certificats...), mentions, attestations.
7. Documents - documents déposés (administratifs, médicaux, militaires...), consultation.
8. Attestations - attestation de scolarité et carte d'élève générées par le système.

> Le Prytanée Militaire de Niamey est un établissement public à prise en charge gratuite : la scolarité, l'internat et la formation ne donnent lieu à aucun frais pour les familles. L'application ne comporte donc aucun volet financier - et aucun accès pédagogique (notes, bulletins, inscription, diplômes) n'est jamais conditionné par un paiement.

Actions rapides depuis l'en-tête : Modifier, Ajouter une note, Signaler une absence, Discipline, Bulletin PDF, Rapport parents, Carte élève, Dossier complet imprimable, Sortie / archivage, Supprimer (administrateur).

5.3 Inscrire un élève

Élèves > Élèves > + Nouvel élève : nom, prénom, genre, date et lieu de naissance, classe (le niveau, la filière et la section en découlent automatiquement si vous ne les précisez pas), régime (interne / externe), section, statut, date d'entrée, adresse, contact du parent, groupe sanguin, allergies, observation. Le matricule est proposé automatiquement si vous le laissez vide, et refusé s'il est déjà attribué.

5.4 Importer une liste d'élèves (fichier CSV)

Élèves > Import / Export, carte Import d'élèves.

1. Choisissez le fichier .csv (séparateur ;, encodage UTF-8) puis Analyser : l'application affiche un aperçu ligne par ligne (élève nouveau, déjà présent, erreur avec motif).
2. Corrigez si nécessaire, puis Importer. Les classes et niveaux inconnus sont créés au passage.

Colonnes attendues :
matricule;nom;prenom;genre;date_naissance;lieu_naissance;niveau;filiere;classe;section;regime;date_entree;parent_nom;parent_te

Mettre à jour les fiches depuis la liste officielle : l'import ci-dessus crée les élèves manquants mais ne modifie jamais les fiches existantes. Pour appliquer une liste mise à jour (corrections d'identité, naissance, changement de classe), l'administrateur utilise l'outil de mise à jour contrôlée, puis la génération de la liste détaillée :

`bash python3 tools/mettre_a_jour_eleves.py data/import/liste_eleves_pmn.csv # simulation python3 tools/mettre_a_jour_eleves.py data/import/liste_eleves_pmn.csv --appliquer # écrit (sauvegarde avant) python3 tools/mettre_a_jour_eleves.py data/import/liste_eleves_pmn.csv --exporter-xlsx liste.xlsx `

Format de cette liste : Classe;Numero;Matricule;Nom;Prenom;Genre;Date_naissance;Lieu_naissance. Les cases vides du fichier n'effacent jamais une information déjà enregistrée ; les lignes ambiguës (matricule en double non résolu) sont écartées et signalées ; les matricules provisoires du type 2109-A sont rapprochés par l'identité. La commande --exporter-xlsx produit la liste détaillée (une feuille par niveau : numéro d'ordre, identité, naissance, contacts et compte de connexion).

5.4 bis Mettre à jour les classes depuis la liste officielle (Word ou CSV)

Élèves > Import / Export > carte " Mettre à jour les classes depuis la liste officielle " (administrateur et direction). Elle sert à appliquer une nouvelle répartition des élèves (redoublements, rééquilibrage des classes, nouvelle liste nominative) sans jamais toucher à l'identité ni aux matricules.

1. Choisissez la liste : document Word de la liste nominative (un tableau par classe, bandeau " Classe : ... ") ou CSV (Classe;Numero;Matricule;Nom;Prenom;Genre;Date_naissance;Lieu_naissance).
2. Cochez, si vous le souhaitez, " Créer les élèves de la liste absents de la base " (leur fiche est créée avec le matricule de la liste, leur inscription de l'année et un compte dont le mot de passe provisoire est le matricule).
3. Simuler : rien n'est encore modifié. L'écran affiche les changements de classe, les fiches à créer, les anomalies (matricule introuvable, matricule porté par une autre identité, doublon, classe inconnue, bulletin déjà validé), les informations divergentes non modifiées, les élèves de la base absents de la liste et les effectifs par classe (avant, après, attendus selon la liste).
4. [ok] Appliquer : une sauvegarde complète est prise, puis tout est appliqué en une seule fois (classe, niveau, filière, section et inscription de l'année). Chaque changement est inscrit au journal d'activité. Si la base a changé depuis la simulation, l'application est refusée : relancez la simulation.
5. Mises à jour effectuées : chaque application est listée avec son rapport téléchargeable et un bouton Annuler qui rétablit exactement les classes d'avant (et retire les fiches créées, tant qu'elles n'ont aucune note).

Règles appliquées : l'élève est retrouvé par son matricule puis son nom et prénom sont vérifiés (sans tenir compte des accents ni des majuscules) ; un matricule associé à une autre identité n'est jamais modifié : il est signalé pour vérification. Noms, dates et lieux de naissance, notes, bulletins, comptes et dossiers restent inchangés.

Même opération en ligne de commande (serveur arrêté) : `bash python3 tools/affecter_classes.py liste.docx # simulation et rapport python3 tools/affecter_classes.py liste.docx --appliquer [--creer-nouveaux] python3 tools/affecter_classes.py --annuler data/rapports/affectations-AAAAMMJJTHHMMSS.json python3 tools/affecter_classes.py --redoublants redoublants.csv [--appliquer] # marque " Redouble " l'inscription de l'année des élèves listés ` Les rapports (Markdown, Excel, CSV des anomalies) sont écrits dans data/rapports/.

5.5 Importer les photos par matricule

Élèves > Photos des élèves.

Nommez les fichiers avec le matricule de l'élève (2348.jpg, 2348.png...), puis déposez-les tous d'un coup. Le tableau de prévisualisation indique, pour chaque fichier :

Statut	Signification
OK	matricule reconnu, photo prête à être enregistrée
Manquante	nom de fichier sans matricule exploitable
Inconnu	aucun élève ne porte ce matricule
Erreur	image illisible ou format non accepté (JPEG et PNG)

Rien n'est enregistré pendant l'aperçu : vous validez en connaissance de cause. La photo apparaît ensuite dans la fiche, les rapports, les cartes d'élève et les listes.

5.6 Sortie d'un élève (archivage) et suppression définitive

Sortie / archivage (à utiliser pour un élève qui quitte le Prytanée : fin d'études, transfert, exclusion, abandon) : date de sortie + motif. L'élève est marqué " sorti ", disparaît des listes actives et des appels, mais tout son dossier est conservé. Pour le réactiver, remettez simplement son statut à actif.

Supprimer (administrateur uniquement) : réservé aux erreurs de saisie ou doublons. L'application affiche d'abord tout ce qui est rattaché à l'élève (notes, absences, sanctions, responsables, documents...), puis demande de recopier le matricule pour confirmer. La suppression retire l'élève, ses données rattachées, ses fichiers et ses rapports ; l'opération est tracée dans le journal.

6. PARENTS ET RESPONSABLES

Élèves > Parents & responsables - synthèse des familles : nombre de responsables, élèves sans responsable, sans téléphone. Filtrez et ouvrez la fiche d'un élève pour agir.

Depuis la fiche élève, onglet Identité & parents, + Ajouter un responsable : lien (père, mère, tuteur, urgence, autre), nom et prénom, deux numéros de téléphone, e-mail, profession, employeur, adresse, case Responsable principal (il apparaît alors sur les documents), case Contact d'urgence.

Un parent peut recevoir un compte : il ne verra que ses enfants, dans son espace personnel (§12).

Nouveauté (v11) - Élèves > Parents & responsables, cartes Validation des responsables & comptes et Demandes de modification d'identité :

- chaque élève enregistre lui-même ses responsables depuis Mon profil (2 au maximum) ;
- l'administration valide les informations (bouton Valider + compte) : le compte parent est créé avec un mot de passe provisoire affiché une seule fois (remise confidentielle, changement obligatoire à la première connexion) ; un responsable déjà connu (même nom, même téléphone) est réutilisé pour ses autres enfants - jamais de doublon ;
- les changements de noms, prénoms, date ou lieu de naissance demandés depuis Mon profil apparaissent dans la carte Demandes de modification d'identité : Accepter applique la modification et l'historise, Refuser conserve la demande avec son motif.

7. PÉDAGOGIE

7.1 Année, périodes et évaluations

Pédagogie > Saisie des notes > choisissez classe, matière, période, puis créez l'évaluation : titre, type (devoir, composition, interrogation, TP...), date, barème, poids (sa part dans la moyenne de la matière) et observation.

7.2 Saisir les notes

La grille de saisie affiche les élèves en lignes et les évaluations en colonnes. Saisissez les notes, cochez absent si besoin, puis Enregistrer : l'enregistrement est global et immédiat. Une note hors barème est refusée avec un message explicite.

Chaque colonne porte son état de validation : saisie en cours, à valider, validée, rejetée. Quand une colonne est complète, cliquez sur Soumettre pour validation : la grille part chez le proviseur. Tant qu'une grille n'est pas validée, ses notes ne comptent pas dans les moyennes (voir §8).

Un professeur ne voit que ses classes et ses matières (affectations). L'administrateur et le censeur voient tout.

7.3 Bulletins (calcul, validation, PDF officiels, génération en masse)

Pédagogie > Bulletins rassemble tout le circuit du bulletin officiel du Prytanée (l'ancien écran " Bulletins & classements " et l'écran " Gestion des bulletins " ne font plus qu'un). Le classement d'une classe s'exporte pour Excel par Exporter le classement, dans l'onglet Résultats.

Règle de calcul en vigueur : moyenne d'une matière = (note de classe + 2 × note de composition) ÷ 3, points = moyenne × coefficient, moyenne générale = total des points ÷ total des coefficients. Mentions : Très bien >= 16, Bien >= 14, Assez bien >= 12, Passable >= 10, Insuffisant en dessous.

1. Tableau de bord : pour la période choisie, chaque classe affiche ses bulletins incomplets, prêts, validés et à revalider. Cliquez sur une classe.
2. Résultats : moyennes, mention, rang (marqué provisoire tant que la classe est incomplète). Cliquez sur un élève pour voir le détail de chaque moyenne : notes sources, barème, poids et calcul.
3. Anomalies : tout ce qui empêche un bulletin complet - matière non évaluée, notes non validées, note non saisie, absence, composition manquante, coefficient absent... Une note manquante n'est jamais remplacée par zéro : corrigez la saisie (ou indiquez absent / dispensé) puis revenez.
4. Conseil de classe : appréciation, conduite, travail, tableau d'honneur, décision, élève par élève.
5. Validation (direction) : seuls les bulletins sans anomalie bloquante sont validés ; chacun reçoit une version figée et un code de vérification. Un bulletin validé est verrouillé.

Dans la grille de saisie des notes, tapez abs pour un absent et disp pour un élève dispensé.

Corriger un bulletin validé : onglet Validation > Annuler la validation (motif obligatoire), corriger, puis valider de nouveau : une version 2 est créée, l'ancien code indique " annulé ". Si une note change après validation, le bulletin passe automatiquement " à revalider ".

Génération en masse : onglet Génération en masse > période, classes, définitifs ou provisoires > Lancer. Une barre de progression suit le travail ; à la fin, téléchargez l'archive ZIP (un PDF par élève, nommé par matricule, classe et période, plus un rapport). Un élève en erreur n'arrête pas le lot.

Vérifier un bulletin : onglet Vérifier > saisir le code imprimé sous le QR code.

Règles : l'onglet Règles affiche (et permet à la direction de modifier) la formule, les poids, les mentions, les arrondis, les cas d'absence et de dispense, l'en-tête et les signataires. Chaque modification est journalisée. La référence complète est dans docs/BULLETINS.md.

Les familles ne voient que les bulletins validés de leurs propres enfants.

Pédagogie > Conseils de classe : moyenne de classe, notes minimales et maximales par matière, élèves en difficulté, proposés au passage ou au redoublement - une aide à la décision, jamais une décision automatique.

7.4 Emplois du temps

Pédagogie > Emplois du temps : choisissez une classe ou affichez l'emploi d'un professeur.

- Grille hebdomadaire : les heures en lignes (début et fin de créneau), les jours en colonnes ; la journée en cours est surlignée. Chaque case remplie affiche la matière (en gras), le professeur et, s'il est renseigné, la salle. Les cases libres restent discrètes : on voit d'un coup d'oeil ce qui reste à placer.
- Corriger une case : touchez (ou cliquez) la case - même si elle est vide -, une petite fenêtre s'ouvre avec la matière, le professeur (ceux qui sont officiellement affectés à cette matière dans cette classe apparaissent en tête de liste) et la salle. Validez par Appliquer, ou Libérer la case pour la vider. Les cases modifiées s'encadrent en orange tant qu'elles ne sont pas enregistrées ; le bouton Annuler les modifications revient en arrière.
- Enregistrer : le bouton Enregistrer la grille écrit la semaine complète de la classe en une seule opération et relance aussitôt le contrôle de cohérence. Imprimer la grille produit une feuille propre (une section par jour, en-tête du Prytanée) pour la salle des professeurs.
- Vue par jour : sur tablette ou téléphone, le bouton Vue par jour empile les journées en colonnes et donne une ligne par créneau - le format le plus confortable au doigt. Vue en grille revient au tableau de la semaine.
- Créneaux horaires : le bouton Créneaux horaires fixe les horaires de l'établissement (07h30-08h30, 08h30-09h30, 10h00-11h00, 11h00-12h00, 14h00-15h00, 15h00-16h00, 16h00-17h00, 17h00-18h00 pour l'année 2026-2027). Ce sont ces horaires qui dessinent les lignes de toutes les grilles : ajoutez, retirez ou modifiez un créneau et les grilles suivent immédiatement.
- Contrôle des conflits : sous la grille, l'application vérifie en continu la cohérence de l'emploi du temps et signale : un professeur attendu dans deux classes au même créneau ; deux matières différentes sur le même créneau d'une même classe ; une salle occupée par deux classes en même temps. Le bouton Contrôler les conflits* affiche le contrôle de tout l'établissement en une fois. Les cours jumelés (deux divisions qui suivent le même cours avec le même professeur, par exemple " 1ère C - E ") sont présentés à part : ce ne sont pas des erreurs.

7.5 Professeurs, affectations et emploi du temps : ce qui est déjà chargé

Les données réelles de l'établissement ont été importées (année 2026-2027) :

Élément	Contenu
Fiches du personnel enseignant	75 professeurs (nom, contact, service, matières)
Affectations	308 couples professeur × matière × classe
Emplois du temps	812 séances pour les 38 classes
Matières ajoutées	Arabe - Bibliothèque / Étude - Musique - Instruction militaire - Éducation financière / ICM

Le détail de cet import (ce qui a été repris, les libellés interprétés et les points laissés à l'arbitrage de l'administration) est consigné dans le rapport d'import, consultable depuis l'Aide > Guide PMN-GES > Rapport d'import des données réelles (docs/IMPORT_2026-2027.md), et l'écran Emplois du temps signale les quelques incohérences du fichier d'origine (quatre conflits de professeur et un professeur resté sans nom dans le document source).

Créer un compte de connexion pour un professeur : Administration > Personnel > fiche de l'agent > bouton Compte. C'est ce compte qui lui permettra de saisir ses notes - et ces notes partiront ensuite en validation (voir §8).

Ajouter ou importer des professeurs : Administration > Personnel > " Ajouter un agent ", ou Import / Export > Personnel pour un fichier CSV (colonnes nom;prénom;téléphone;poste;type;spécialité). Après l'import, contrôlez les affectations (bouton Matières d'une fiche) : c'est cette affectation qui détermine ce que chacun peut saisir et voir.

8. LA VALIDATION DES NOTES (PROVISEUR ET ADMINISTRATEUR UNIQUEMENT)

8.1 Le principe

Aucune note ne devient officielle sans double contrôle :

` professeur : saisie ??? soumission ??? proviseur ou administrateur : (" Soumettre ") validation ??? notes officielles et VERROUILLÉES ou rejet motivé ??? retour au professeur `

- Le professeur saisit ses notes (classe, matière, période) puis clique sur Soumettre pour validation. Tant que la grille est en saisie ou rejetée, il peut corriger ; une fois soumise, elle est en lecture seule pour lui.
- Le proviseur ou l'administrateur - et eux seuls - ouvre Validation des notes, vérifie la grille et clique Valider - ou Rejeter en indiquant un motif (le professeur le lira dans sa grille et dans son tableau de bord).
- Une grille validée est verrouillée : plus aucune modification, et une seconde validation est refusée (" déjà validée le ... par ... "). Le verrou est enregistré dans la base : il reste valable après une déconnexion, un redémarrage du serveur ou une reconnexion du proviseur.

Règle de l'établissement (12/10/2026) : la validation, le rejet et le déverrouillage des notes sont réservés au proviseur (rôle " direction ") et à l'administrateur. Cette règle est appliquée par le serveur : aucun réglage de Rôles & permissions ne peut l'accorder à un autre profil (le censeur et les directeurs voient l'état de la validation, sans pouvoir valider).

8.2 L'écran Validation des notes

Élément	Rôle
Indicateurs	grilles à valider, en cours de saisie, validées (avec avancement en %) et à corriger
Filtres	statut (à valider, en saisie, validées, rejetées, toutes), classe, matière, période
Cases de sélection	cocher plusieurs grilles puis Valider la sélection : le traitement par lot valide tout d'un coup
Rejeter	renvoie la ou les grilles au professeur avec un motif écrit
Déverrouiller	réservé à la direction : rend une grille déjà validée modifiable (voir §8.3)
Journal des validations	qui a soumis, validé, rejeté ou déverrouillé, quand, avec quel motif

8.3 Déverrouiller exceptionnellement des notes validées

Une erreur de saisie reste possible. Dans ce cas, seuls le proviseur et l'administrateur peuvent cliquer sur Déverrouiller :

1. écrire le motif (obligatoire, conservé au journal),
2. confirmer explicitement l'opération,
3. la grille redevient modifiable pour le professeur, qui corrige puis resoumet ; elle repassera par la validation.

L'opération est tracée à la fois dans le journal des validations et dans le journal d'audit (Sécurité > Journal), avec le nom du responsable et le motif.

8.4 La règle " seules les notes validées comptent "

Paramètres > Règles pédagogiques > Seules les notes validées comptent dans les moyennes : Oui par défaut. Avec cette règle, une note dont la grille n'est pas encore validée n'entre ni dans les moyennes, ni dans les classements, ni dans les bulletins ; les écrans concernés affichent " N note(s) en attente de validation " avec un lien direct vers l'écran de validation.

L'établissement peut choisir Non : les notes comptent alors dès la saisie (utile pendant une période de mise en route). Le choix est réversible à tout moment.

> Reprise des notes déjà saisies : lors de la mise à jour du logiciel, toutes les évaluations qui contenaient déjà des notes ont été déclarées validées (" Reprise - mise à jour du logiciel "). Les moyennes et les bulletins existants sont donc inchangés.

9. VIE SCOLAIRE : APPEL, ABSENCES, DISCIPLINE

9.1 Faire l'appel (surveillant, professeur, éducateur)

Vie scolaire > Faire l'appel : classe + date + séance > marquez présent / absent / retard / sortie, ajoutez le motif et la durée, puis enregistrez. Un élève marqué présent est simplement retiré des absences de cette séance.

9.2 Absences et retards

Vie scolaire > Absences & retards : journal filtrable (classe, élève, période, type). Vous pouvez justifier une absence (motif écrit, justificatif joint) et consulter les statistiques par classe et par élève. La fiche élève en affiche le cumul (absences, retards, minutes de retard).

9.3 Discipline

Vie scolaire > Discipline : type de fait, gravité (léger, moyen, grave), description, sanction ou mesure prononcée, durée, décideur, statut de suivi. L'historique disciplinaire figure dans la fiche élève et dans le rapport " discipline " destiné aux parents.

9.4 Internat et permissions de sortie

Vie scolaire > Internat & sorties (surveillant général, encadrement militaire, commandant d'école, direction ; saisie possible pour le responsable discipline et l'intendant). L'écran s'ouvre sur Aujourd'hui : retours en retard, élèves hors de l'établissement, demandes à décider, départs autorisés à pointer et occupation des dortoirs.

Dortoirs et lits (onglet Dortoirs & lits)

1. + Nouveau dortoir : nom, bâtiment, réservé aux garçons / filles / mixte, capacité en lits, responsable.
2. + Lit attribue un lit à un élève (le premier lit libre si vous laissez le numéro vide). Répartir une classe loge d'un coup les élèves sans lit d'une classe, par ordre alphabétique, jusqu'à la capacité. Le genre du dortoir et sa capacité sont contrôlés ; un élève logé passe automatiquement au régime " interne ".
3. Occupants : liste par lit, Changer (le lit précédent est libéré), Libérer (avec, si besoin, retour au régime externe), Imprimer la liste (feuille d'émargement).
4. Élèves sans lit retrouve les élèves à loger, par classe et par genre.

Permissions de sortie - le circuit est toujours le même :

...	Qui	Geste
...	toute personne autorisé...	+ Permission de sortie : élève, nature (fin de semaine, exceptionnelle, médicale, familiale, congé, activité)...
...	surveillant général, DIM,...	Accorder ou Refuser (motif obligatoire) ; Tout accorder ou une sélection cochée pour traiter plusieurs de...
...	-	Billet : permission imprimable en deux exemplaires (élève / souche)
...	poste de garde, surveill...	Pointer le départ (heure modifiable)
...	poste de garde, surveill...	Pointer le retour : le retard éventuel est calculé et conservé

Contrôles automatiques : pas deux permissions qui se chevauchent pour un même élève, retour postérieur au départ, départ impossible sans accord, et aucune permission ni sortie pour un élève consigné. Une sortie effectuée reste au registre (elle ne se supprime pas) ; une permission non utilisée s'annule. Si la date de retour n'indique pas d'heure, l'heure de retour de l'internat (paramètre internat_heure_retour, 18 h 00 par défaut) sert au calcul du retard.

Consignes : Consigner un élève (du ... au ..., motif). Pendant la consigne, l'élève ne peut ni recevoir de permission ni sortir ; une consigne se lève quand la mesure prend fin. Les permissions déjà accordées sur la période sont signalées au moment de la consigne.

La fiche élève (onglet Vie scolaire) affiche son lit, ses permissions et une éventuelle consigne ; l'élève et ses parents voient tout cela dans l'onglet Internat & sorties de leur espace, avec le billet imprimable de chaque permission accordée. L'export Internat et sorties (Excel) donne les occupants des dortoirs et le registre complet des sorties.

10. FORMATIONS TECHNIQUE ET MILITAIRE

Pédagogie > Formations.

1. Modules : domaine (militaire ou technique), nom, code, coefficient, barème, classe(s), responsable, période. Exemples : Instruction militaire, Tir, Ordre serré, Atelier mécanique, Électricité, Menuiserie, Informatique, Conduite.
2. Épreuves : par module - titre, date, barème, classe. Notes saisies exactement comme pour les matières générales (grille par élève, mention absent).
3. Résultats : moyenne par module puis par domaine, classement de la classe, progression sur l'année ; vue pédagogique ou militaire selon votre rôle.
4. Les résultats alimentent le dossier 360° de l'élève, les rapports aux parents et les conditions de diplôme.

11. DIPLÔMES ET CERTIFICATIONS (PME / PMS)

Pédagogie > Diplômes & certifications.

1. Catalogue : nom du diplôme, code, catégorie (PME, PMS, certificat, attestation, brevet...), moyenne minimale éventuelle, conditions, texte de signature, modèle.
2. Candidats : l'application croise les résultats de l'élève avec les conditions du diplôme et propose une liste (avec un avis : favorable, à examiner, insuffisant). La décision reste humaine.
3. Attribution : choisissez le diplôme obtenu, la mention, la date, l'année scolaire et le statut (délivré / en préparation / retiré). Un registre des diplômes obtenus est tenu à jour, avec recherche par élève, promotion ou catégorie.
4. Documents : attestation de diplôme (PDF, avec signature) et statistiques (par catégorie, par année, total délivré).

12. L'ESPACE ÉLÈVE ET L'ESPACE PARENT

Un élève ou un parent connecté n'accède qu'à ses propres données :

- Tableau de bord : moyenne, rang, absences, notifications.
- Mes notes : les notes par matière et par évaluation, les moyennes, les coefficients et l'évolution de la moyenne générale. Seules les évaluations validées par l'établissement apparaissent.
- Bulletins : les bulletins de chaque période, imprimables, dès leur publication (validation par l'établissement) ; avant, l'espace indique qu'ils ne sont pas encore publiés.
- Rapports & réussites : rapports parents (mensuel, trimestriel, annuel, pédagogique, discipline).
- Absences & retards, Discipline, Emploi du temps.
- Mes diplômes : diplômes et certifications obtenus, avec attestation imprimable, plus l'attestation de scolarité et la carte d'élève de l'année en cours.
- Internat & sorties : dortoir et lit, permissions de sortie (demandées, accordées, refusées avec leur motif) et billet imprimable de chaque permission accordée, consigne éventuelle.
- Documents déposés à leur intention (autorisations, notes de service, convocations).
- Un parent disposant de plusieurs enfants passe de l'un à l'autre par un sélecteur.

Les convocations de parents s'éditent depuis Établissement > Communication > Convocation : choisissez l'élève, la date et l'heure, l'objet et le motif, puis imprimez le texte remis à la famille.

13. COMMUNICATION

Annonces (Vie scolaire > Annonces) : seuls la direction (proviseur, directeur), le commandant d'instruction militaire et commandant d'école, l'encadrement militaire (DIM) et l'administrateur publient une annonce. Les autres personnes la lisent.

Destinataires : tous les membres de la communauté, tout le personnel, un groupe de fonctions (professeurs, direction et pilotage, commandement militaire, vie scolaire, administration et intendance, élèves, parents), ou une classe (ses élèves, ses parents, ses professeurs et les responsables de suivi). Chacun ne voit que les annonces qui le concernent. Le tableau de bord des utilisateurs concernés se met à jour automatiquement toutes les 30 secondes.

Convocations et notifications : convoquez un parent (élève, date, heure, objet, motif) et imprimez le texte remis à la famille ; publiez une notification à un élève, une classe, un niveau ou un rôle. Les communications sont visibles dans l'espace des personnes concernées.

Prise en charge gratuite. Le Prytanée est un établissement public : les familles ne paient rien. PMN-GES ne gère donc ni frais, ni paiements, ni relances. Ce qui reste à la charge de l'intendance, c'est la gestion administrative générale : personnel, structures et salles, documents, courrier et rapports.

14. DOCUMENTS, RAPPORTS ET ARCHIVES

14.1 Modèles de rapports

Établissement > Rapports & documents : six modèles sont livrés - mensuel, trimestriel, annuel, pédagogique, discipline, complet - et vous pouvez créer vos propres modèles en cochant les sections à inclure (identité, photo, résultats, assiduité, discipline, formations, diplômes, documents, appréciations, direction...).

14.2 Rapports individuels et par lot

- Un élève : Rapport parents > PDF immédiat.
- Un lot : par classe, par niveau ou par cycle > un PDF par élève (ZIP) ou un PDF groupé.
- Chaque rapport peut être archivé : l'historique conserve le modèle, la période, la date et l'auteur, et permet de re-télécharger le fichier.

14.3 Dossier complet imprimable

Depuis la fiche élève, Dossier complet : cochez les sections voulues (identité, scolarité, notes, bulletins, assiduité, discipline, formations, diplômes, documents, appréciations de la direction) puis générez un PDF unique - le dossier administratif prêt à classer.

14.4 Carte d'élève

Établissement > Rapports & documents > Cartes : carte individuelle (photo, nom, matricule, classe, année, contact) ou planches A4 de toute une classe (3 cartes par page). Un QR code peut être imprimé sur la carte pour un contrôle rapide à l'entrée.

14.5 Documents et archives

Vie scolaire > Documents : déposez tout document (administratif, médical, militaire, bulletin externe, autorisation...), rattachez-le à un élève, une classe ou à l'établissement. Les formats usuels sont acceptés (PDF, images, Word, Excel, textes ; 12 Mo maximum). Les fichiers sont stockés sur le serveur et servis aux seules personnes autorisées.

Exports centralisés - Élèves > Import / Export, carte Exports complets : élèves, parents, personnel, évaluations, notes, absences, discipline, classements, moyennes, formations, diplômes, documents, structure, journal d'activité, tableau de bord - en Excel (.xlsx) ou CSV (séparateur ;, encodage UTF-8). Les documents peuvent être exportés en archive ZIP. Chaque export ne contient que ce que vos droits autorisent.

15. SAUVEGARDES, JOURNAL ET SÉCURITÉ

15.0 Charger des données de démonstration (à ne faire qu'en essai)

Administration > centre d'administration permet de charger des données de démonstration (notes, absences fictives) pour s'entraîner ou faire une présentation. Deux précautions :

- l'application prend automatiquement une copie de sécurité de la base avant de charger et avant de purger ces données (elle apparaît dans Sauvegardes avec le motif correspondant) ;
- ces données sont marquées " démo " : le bouton Purger les retire toutes d'un coup, sans toucher aux élèves, classes et documents réels. Ne mélangez pas démonstration et vraie saisie : purgez avant de commencer l'année.

15.1 Sauvegardes

Établissement > Sauvegardes : + Nouvelle sauvegarde crée une copie horodatée de la base (scolarite-AAAAMMJJ-HHMMSS.db) et des fichiers. Pour chaque sauvegarde : vérifier l'intégrité (un contrôle qui affiche aussi le nombre d'élèves, classes, notes, documents contenus) et télécharger le fichier, à conserver de préférence sur un support externe.

Sauvegarde automatique quotidienne : tant que le serveur fonctionne, une sauvegarde est créée automatiquement une fois par jour (vérification toutes les 30 minutes). Le cadre Sauvegarde automatique permet de la désactiver et de choisir combien de sauvegardes conserver (30 par défaut, de 5 à 365) : au-delà, les plus anciennes sont supprimées automatiquement, avec leurs archives de documents.

Recommandation : copiez en plus une sauvegarde chaque semaine sur un support externe (clé USB, autre poste), et faites une sauvegarde manuelle avant toute opération importante (passage d'année, import massif, changement d'année scolaire). Une sauvegarde de sécurité est de toute façon prise automatiquement avant chaque mise à jour de la base.

15.2 Journal d'activité

Administration > Journal d'activité : chaque opération importante est enregistrée (auteur, date, action, module, objet) et, pour les modifications, la valeur avant et après. Filtrez par utilisateur, module, période. C'est la piste d'audit de l'établissement.

15.3 Sécurité

Les comptes de démonstration (admin, censeur, professeur, eleve...) ont pour mot de passe leur identifiant. Ils ne sont plus affichés sur l'écran de connexion ; ils restent accessibles en adressant la page avec ?demo=1, pour les démonstrations. En production : remplacez le mot de passe de admin dès la première connexion, et désactivez les comptes de démonstration dont l'établissement n'a pas besoin.

- Mots de passe chiffrés, changement obligatoire à la première connexion, session à durée limitée.
- La récupération d'un mot de passe oublié passe par une demande vérifiée par un administrateur (§4.10) : aucun secret n'est envoyé par e-mail ou par SMS, et l'écran de connexion ne révèle jamais si un compte existe.
- Droits par module et par action (voir §4.4) ; les accès aux documents et aux photos d'élèves sont cloisonnés : un élève ou un parent ne peut ouvrir que ses propres fichiers.
- Utilisez de vrais mots de passe pour les comptes d'administration et ne partagez pas votre session.

16. SCÉNARIOS PAS À PAS

A. Ouvrir une nouvelle année scolaire

1. Structure scolaire > Années scolaires > + Nouvelle année (libellé, dates).
2. Le moment venu, Passage d'année : vérifiez l'aperçu, décidez élève par élève, exécutez.
3. Activer la nouvelle année. Vérifiez les classes et les effectifs, puis les coefficients.

B. Inscrire une nouvelle promotion

1. Préparez le CSV (colonnes §5.4) ou saisissez les élèves un par un.
2. Import / Export > Import d'élèves : analysez, contrôlez l'aperçu, importez.
3. Photos des élèves : déposez les photos nommées par matricule, vérifiez l'aperçu, enregistrez.
4. Contrôles de complétude : corrigez les points signalés (classes, contacts de parents...).

C. Saisir une évaluation et sortir les bulletins

1. Personnel : vérifiez les affectations (matière × classe).
2. Saisie des notes : créez l'évaluation puis saisissez la grille, enregistrez.
3. Bulletins : choisissez classe et période, saisissez les appréciations, validez la classe, imprimez.

D. Envoyer un rapport mensuel aux parents

1. Rapports & documents : choisissez le modèle mensuel.
2. Portée classe (ou niveau / cycle), format ZIP (un PDF par élève).
3. Imprimez ou transmettez la liasse ; l'historique conserve une trace de la génération.

E. Clore l'année et préparer la suivante

1. Contrôles de complétude, puis sauvegarde complète.
2. Passage d'année selon les décisions du conseil.
3. Statistiques de fin d'année, export Excel pour le rapport annuel de l'établissement.

17. QUESTIONS FRÉQUENTES

Je ne vois pas une rubrique. Votre rôle ne l'autorise pas : la section 3.2 indique ce que voit chaque profil. Si un droit vous manque, demandez à l'administrateur d'ajuster vos permissions (Comptes & accès > Permissions).

Un élève n'apparaît pas dans un lot (classe / niveau / cycle). Vérifiez qu'il est actif (et non " sorti ") et qu'il est bien rattaché à une classe.

Le bulletin affiche " - " pour une matière. Aucune note n'a encore été saisie pour cette matière dans la période, ou l'élève était absent à toutes les évaluations.

La suppression d'une classe / matière / cycle est refusée. C'est volontaire : des élèves, des notes ou des niveaux y sont rattachés. L'application indique l'élément à déplacer ou à supprimer d'abord.

J'ai supprimé un élève par erreur. Contactez l'administrateur : si une sauvegarde récente existe, les données peuvent être restaurées par le service informatique. En règle générale, utilisez Sortie / archivage plutôt que la suppression.

Impossible d'imprimer un PDF. Vérifiez que le lecteur PDF du poste est bien installé, puis réenregistrez le fichier sur le poste et ouvrez-le directement.

Un bouton semble ne rien faire. L'application affiche désormais toujours un message : soit la confirmation de l'action, soit l'explication du refus (par exemple " Vous ne pouvez pas désactiver votre propre compte ", ou " Action interrompue : ... " si le réseau a lâché). Si aucun message n'apparaît, utilisez Aide > Affichage et appareil > Tester l'affichage et transmettez le rapport : il indique l'appareil, la taille d'écran et tout élément qui dépasserait l'affichage.

L'affichage est trop serré sur mon appareil. Vérifiez d'abord que le navigateur n'est pas en mode " version pour ordinateur " (qui force une large vue de bureau). Zoom à 100 %, puis rechargez la page : l'application choisit alors seule la présentation téléphone ou tablette.

La connexion est très lente. Vérifiez le câble / le Wi-Fi et que le poste est bien sur le réseau de l'établissement. L'application n'utilise pas Internet : si le réseau local est coupé, rien ne fonctionne.

Un fichier de sauvegarde est refusé à la vérification. Les archives de documents (ZIP) ne contiennent pas la base : l'application le dit maintenant explicitement. Seuls les fichiers .db de la liste peuvent être vérifiés et restaurés.

18. CE QUE L'ÉTABLISSEMENT DOIT ENCORE CONFIGURER

Après l'installation, il reste à saisir vos règles et vos données (l'application ne les invente pas) :

À configurer	Où
Nom, sigle, adresse, logo, année active, périodes	Administration > Para...
Seuils de passage, notes éliminatoires, mentions, règles d'affichage	Paramètres / Centre ...
Cycles, niveaux, filières, salles, classes	Établissement > Stru...
Matières, domaines (général / technique / militaire), coefficients par profil	Pédagogie > Matière...
Comptes du personnel, rôles et permissions	Administration > Com...
Personnel enseignant et affectations (matière × classe)	Administration > Pers...
Modules de formation militaire et technique, barèmes, épreuves	Pédagogie > Formati...
Catalogue des diplômes PME / PMS, conditions, signatures	Pédagogie > Diplôme...
Modèles de rapports aux parents et textes d'appréciation	Établissement > Rap...
Contacts des parents (les colonnes parent du fichier initial étaient vides)	Fiche élève > Identité...
Photos des élèves (une photo par matricule)	Élèves > Photos des ...
Modules facultatifs : formation militaire, technique, diplômes, rapports aux parents	Centre d'administration
Politique de sauvegarde (fréquence, support, responsable)	Établissement > Sauv...
Rattacher chaque compte professeur à sa fiche de personnel, chaque compte élève ou parent à sa fiche élève (u...	Administration > Com...

19. GLOSSAIRE

Terme	Définition
Année scolaire	Période de référence (ex. 2026-2027) ; une seule est active.
Cycle	Regroupement de niveaux (premier cycle, second cycle).
Niveau	Année d'études (6ème, Seconde, Terminale...).
Filière / série	Voie de formation (C, D, E, STI, STG, Mécatronique...).
Profil pédagogique	Jeu de coefficients appliqué à une classe, déduit de son niveau et de sa filière.
Évaluation	Devoir, composition, interrogation ou TP noté, rattaché à une matière, une classe, une période.
Poids	Part d'une évaluation dans la moyenne de la matière.
PME / PMS	Diplômes et brevets propres au Prytanée (Premier / Second cycle militaire).
Dossier 360°	Vue complète d'un élève : identité, scolarité, notes, vie scolaire, formations, diplômes, documents.
Aperçu	Analyse d'un import avant enregistrement (aucune donnée modifiée).
Audit	Trace horodatée des actions (qui, quoi, quand, avant / après).

PMN-GES - Système intégré de gestion du Prytanée Militaire de Niamey. Guide d'utilisation v1.0.

ANNEXE - NOUVEAUTÉS DU 12 OCTOBRE 2026 (SOIR)

Exporter en PDF

- Situation de l'école : chaque carte (synthèse, effectifs, résultats, bulletins, vie scolaire, internat, encadrement et personnel, formations) a son bouton PDF ; le bouton Rapport global (PDF) regroupe toutes les situations.
- Toutes les listes : chaque tableau affiché (élèves, absences, discipline, statistiques, personnel, internat, comptes, etc.) a un bouton PDF dans l'en-tête de sa carte. Le PDF reprend exactement ce qui est affiché, avec les filtres choisis, l'en-tête officiel et un pied de page numéroté (" Page n / N ").
- Import / Export : chaque jeu de données s'exporte désormais en Excel, PDF ou CSV.

Professeurs : matières, classes et salles

Personnel > Matières & salles (sur la ligne d'un professeur) : ajoutez matière + classe + salle ; la salle se change directement dans la liste, ou d'un coup pour tous ses cours (Même salle pour tous ses cours). Sans salle choisie, c'est la salle de la classe qui s'applique. Les salles se créent dans Structure scolaire > Salles. Le professeur retrouve ses matières, classes et salles dans Mon profil et sur son tableau de bord ; la situation " Encadrement et personnel " en PDF les liste pour tous.

Thème d'affichage

Par défaut, l'application est en thème clair le jour et passe en thème sombre doux la nuit (de 19 h à 7 h, heure de Niamey), automatiquement. Le bouton rond du bandeau fait défiler Automatique > Clair > Sombre ; le menu du compte propose les trois choix. Le choix est mémorisé sur le poste.