GESCOL-2030 · Manuel officiel global

Manuel Global Gescol-2030

Le guide complet et illustré du logiciel de gestion scolaire, expliqué pas à pas pour tout le monde : direction, secrétariat, caisse, discipline, kits, cotes, enseignants et parents. Chaque écran est montré pour bien vous guider.

Windows · Mac · Linux · Android · iOS

23 chapitres illustrés

Pour toute l'école

Version logiciel : **1.2.0** Source : **17 guides officiels illustrés Pall Management** Date : **2026**

⚠ Ce manuel correspond à **Gescol-2030 version 1.2.0**. La version **1.2.1** actuellement utilisée présente de **légères différences** d'interface ; les principes et la logique restent les mêmes.

📖 Sommaire

01 À propos de Gescol-2030
02 Installer Gescol-2030
03 Lancer & se connecter
04 Découvrir l'interface
05 Enregistrer les élèves
06 Configurer les frais
07 Percevoir les paiements
08 Reçus, limites, corbeille
09 Dettes & budget
10 Répartir & éclater
11 La comptabilité
12 Créer les enseignants
13 Le travail de l'enseignant
14 Notes & cotes
15 Bulletins & analyses
16 Discipline & conduite
17 Délibération
18 Kits scolaires
19 Communication
20 Portail parent
21 Intelligence artificielle
22 Conseils & FAQ
23 Glossaire

1 À propos de Gescol-2030

QU'EST-CE QUE C'EST ?

Gescol-2030 est un **logiciel de gestion scolaire** qui aide une école à gérer **toute sa vie quotidienne** au même endroit :

- 👨‍🎓 Les **élèves** (inscriptions, identité, photos, cartes).
- 💰 Les **frais scolaires** (paiements, reçus, dettes, budget).
- 📊 Les **notes et les bulletins** (saisie, calcul, impression).
- 📏 La **discipline** (infractions, mentions de conduite).
- 👛 Les **kits scolaires** (stock, distribution).
- 💬 La **communication** avec les parents.
- 🏦 La **comptabilité** de l'école.

Pourquoi Gescol-2030 ?

C'est la **nouvelle version** du logiciel qui a servi les écoles **pendant plus de 20 ans**, avec les nouvelles technologies :

Ancien logiciel	Gescol-2030
Sur un seul ordinateur	Sur **plusieurs plateformes** (Windows, Mac, Linux, Android, iOS)
Saisie manuelle des cotes	Les enseignants **saisissent eux-mêmes**, les cotes arrivent toutes seules au bulletin
Le parent doit venir poser des questions	Le parent **suit tout depuis son téléphone**
Peu de rapports	**Analyses automatiques**, intelligence artificielle, exports Excel

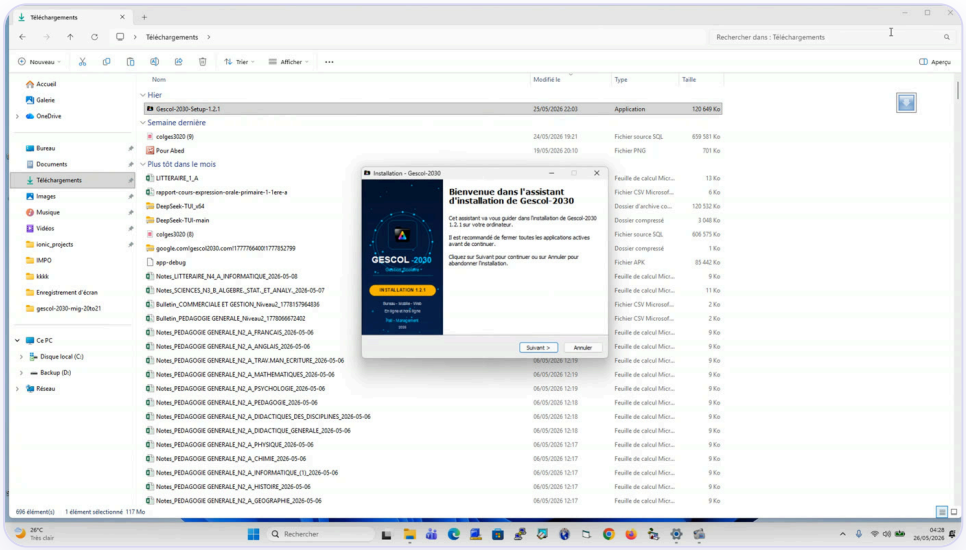
Les grandes idées à retenir : une seule base pour toute l'école · travail hors-ligne possible · chaque rôle a sa page · tout est contrôlé (limites, justification, journal d'audit).

2 Installer Gescol-2030

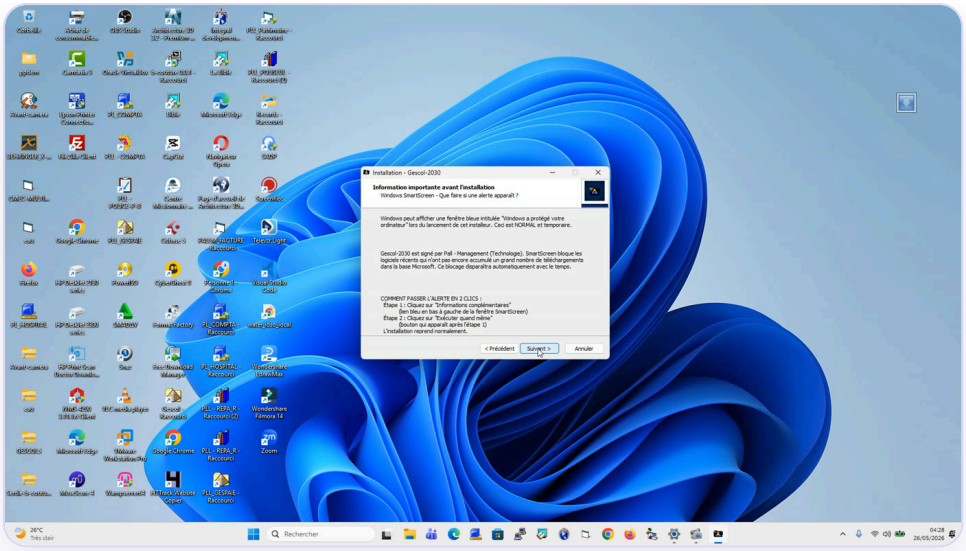
WINDOWS, TÉLÉPHONE

Sur Windows (PC)

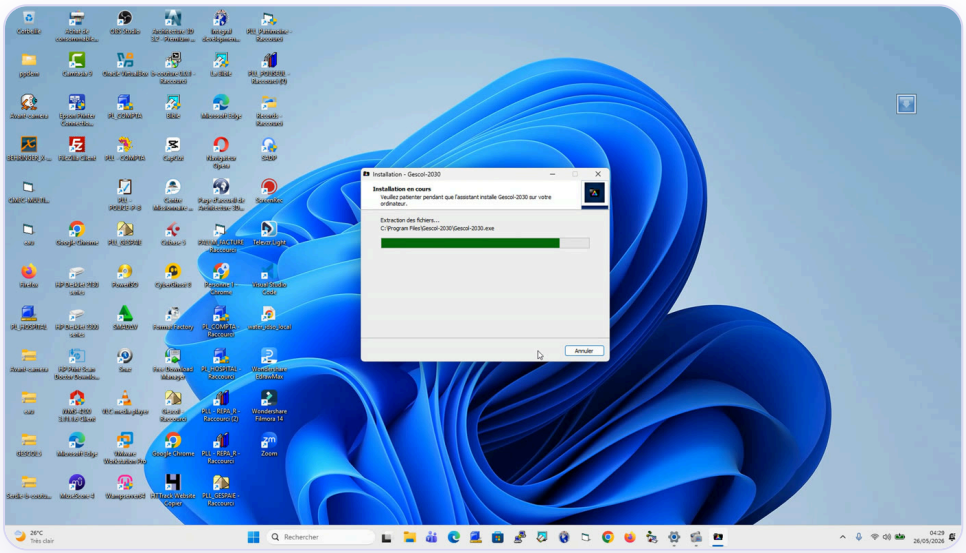
1. **Téléchargez** le logiciel depuis le site officiel : **gescol2030.com**.
2. Ouvrez le **dossier « Téléchargements »** : vous y trouverez le **package d'installation** (fichier `.exe`).
3. **Double-cliquez** sur le package pour le lancer.
4. Une **fenêtre** s'ouvre : cliquez sur **« Suivant »**.
5. **Lisez le contrat** (contrat de licence avec **Pall Management**) : c'est normal, tous les logiciels ont un contrat.
6. L'écran affiche **« Information importante avant l'installation »** : lisez, puis cliquez sur **« Je comprends, je valide »** (le CLUF).
7. Continuez avec **« Suivant »**, choisissez de **placer l'application dans la barre des tâches** et **lancez l'installation**.
8. **Option « Lancer au démarrage »** : cochez si vous voulez que Gescol démarre avec Windows (décochez sinon).
9. À la fin, un **nouveau raccourci (icône)** apparaît sur votre **bureau**.
10. Cliquez sur **« Terminer »** en laissant cochée l'option **« Lancer l'application »** : Gescol-2030 démarre tout de suite.



ÉCRAN Lancer le package d'installation.



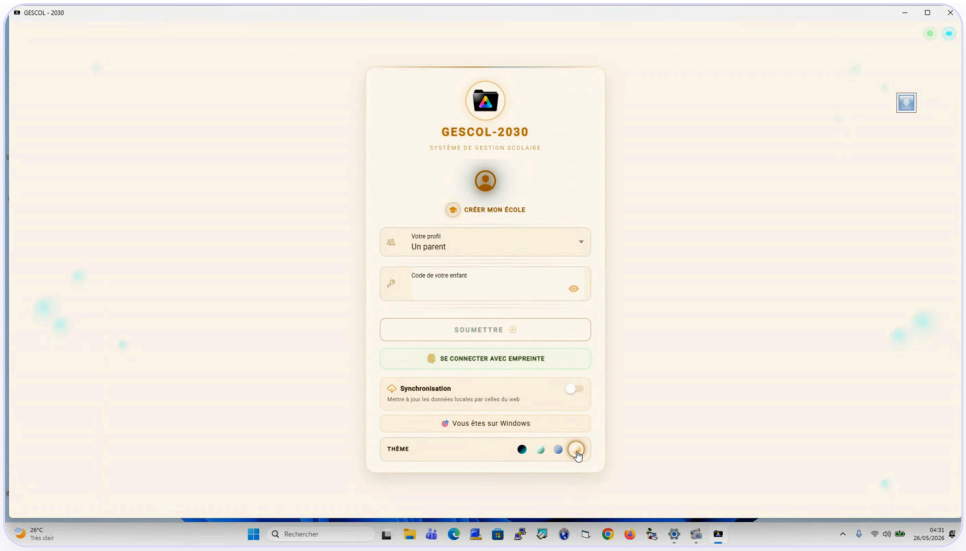
ÉCRAN Le contrat avec Pall Management (à lire).



ÉCRAN CLUF — « Je comprends, je valide ».



ÉCRAN La nouvelle icône sur le bureau.



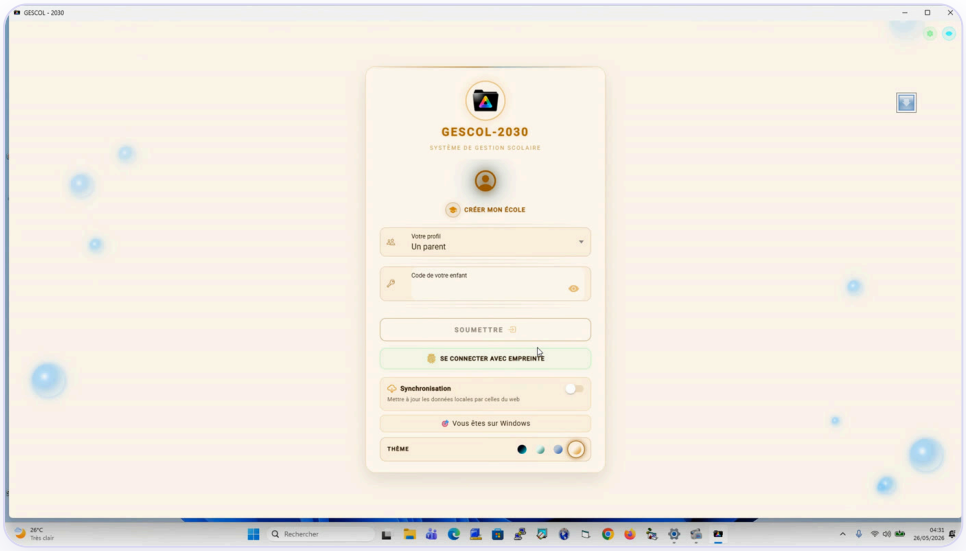
ÉCRAN La page d'accueil au lancement.

> 💡 **Conseil :** au premier lancement, l'application prend un peu de temps. Ensuite, elle est **très rapide** : réactivité instantanée.

Sur téléphone (Android / iPhone)

- Gescol-2030 est **compatible Android, iPhone et d'autres systèmes**.
- Installez l'application, puis lancez-la.

Après l'installation



ÉCRAN Après le chargement : la boîte de connexion.

L'application **charge ses paramètres**, puis affiche la **boîte de connexion** : vous pourrez y **choisir un thème**, vous connecter **avec votre empreinte**, et faire une **synchronisation** pour travailler localement.

3 Lancer l'application et se connecter

LA BOÎTE DE CONNEXION



ÉCRAN La boîte de connexion avec les thèmes.

Élément	Explication
Créer une école	Pour une nouvelle école : crée une **école provisoire**.
Type de profil	Le rôle de la personne : **Staff école**, **Enseignant**, **Parent**...
Mot de passe	Saisie **cachée** (points •••, pour la sécurité).
Code de l'école	Demandé pour « Staff école » : le code donné par le concepteur.
Empreinte digitale	Se connecter avec son doigt après la première connexion.
Synchronisation	Récupérer les données de l'école sur la machine locale pour travailler **sans internet**.

Choisir un thème

- Utilisez un thème **sombre** dans un endroit sombre (le soir).
- Utilisez un thème **clair** en plein jour.
- Le choix vous appartient et se change à tout moment.

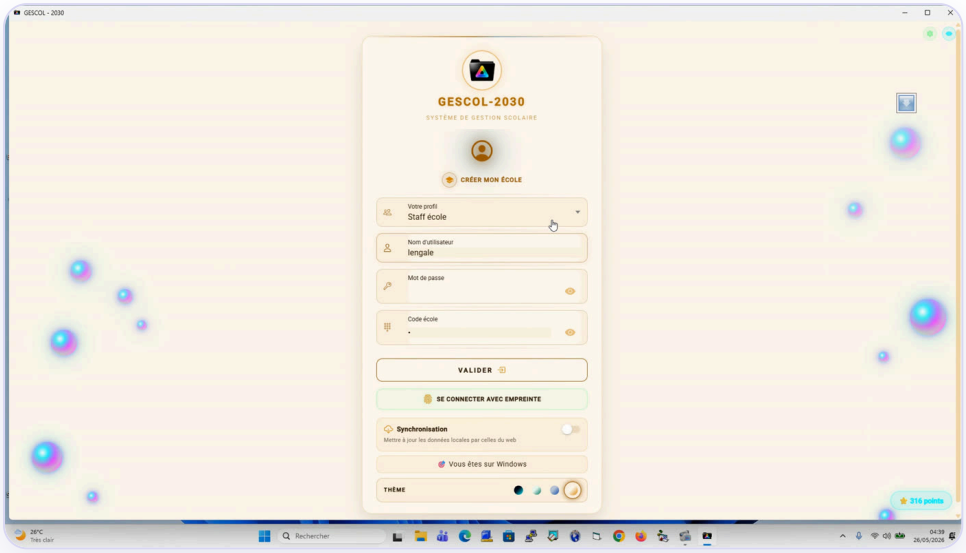
Se connecter en tant que « Staff école »

1. Saisissez votre **nom d'utilisateur**.
2. Saisissez votre **mot de passe**.

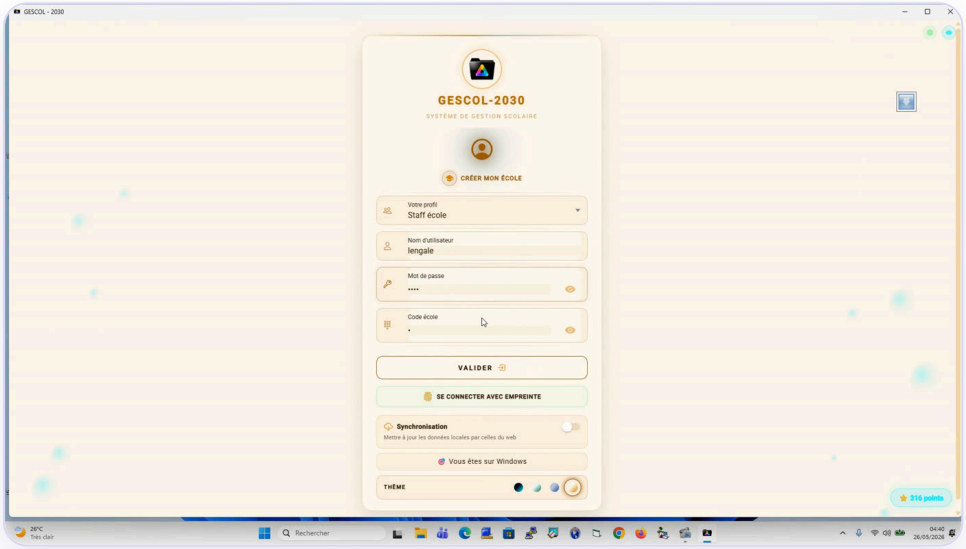
3. Renseignez le **nom de l'école** et le **code de l'école**.

4. Cliquez sur **« Valider »**.

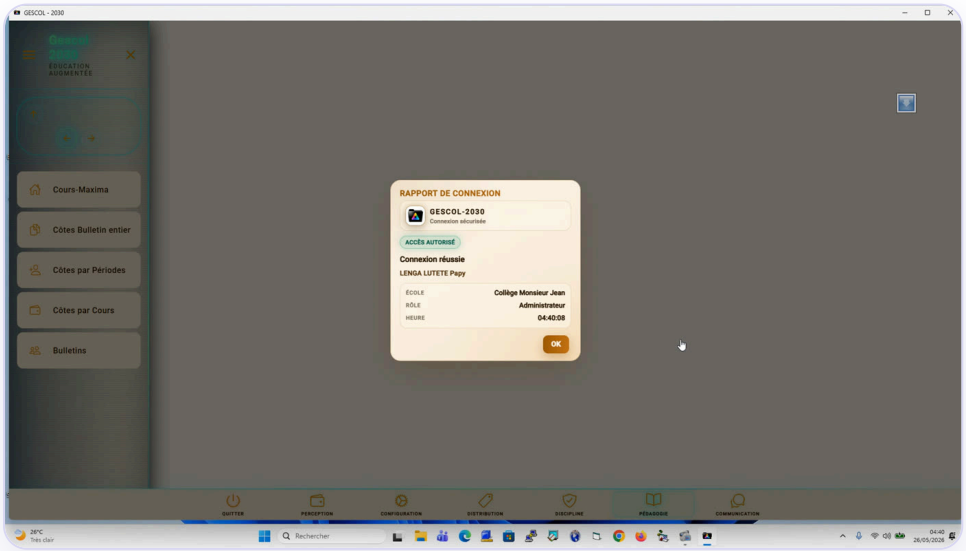
5. L'application **charge les paramètres** de l'école, puis affiche un **petit rapport** : votre nom, votre **rôle** (ex. administrateur).



ÉCRAN La sélection du profil.



ÉCRAN Mot de passe, nom d'école et code de l'école.



ÉCRAN Le rapport de connexions (nom, rôle).

Le rôle de chacun

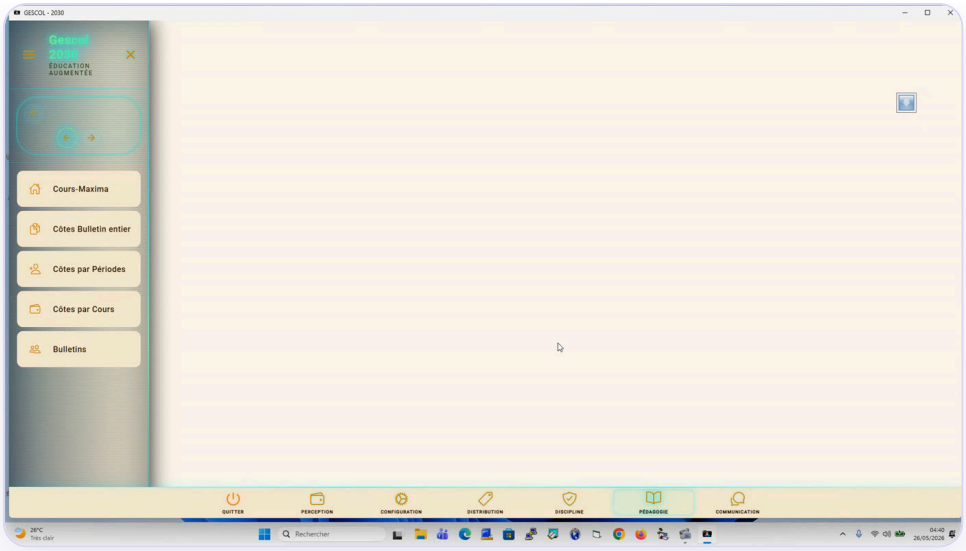
Rôle	Ce qu'il fait
Administrateur / Directeur	Tout : configuration, frais, comptabilité, utilisateurs.
Secrétaire	Les inscriptions et la fiche des élèves.
Frais (Caissier)	La perception : paiements, reçus, dettes.
Discipline (Préfet)	Les infractions et la conduite.
Kits	Le stock et la distribution des kits.
Cotes	La saisie des notes et les bulletins.
Communication	La messagerie avec les parents.
Enseignant	Ses cours, ses devoirs, ses notes.
Parent	Le suivi de son enfant (frais, notes, bulletin…).

Créer sa propre école (première utilisation) : cliquez sur **« Créer une école »** → une **école provisoire** est créée, puis vous la configurez (sections, classes, frais, utilisateurs). L'école reçoit un **code école** pour tous les utilisateurs.

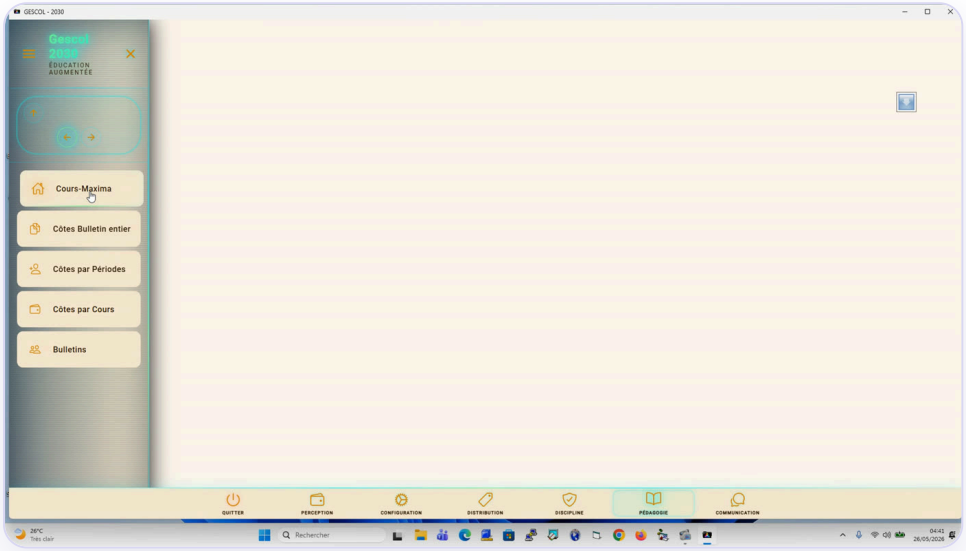
4 Découvrir l'interface

PÉDAGOGIE, MENU, BARRE DE TÂCHES

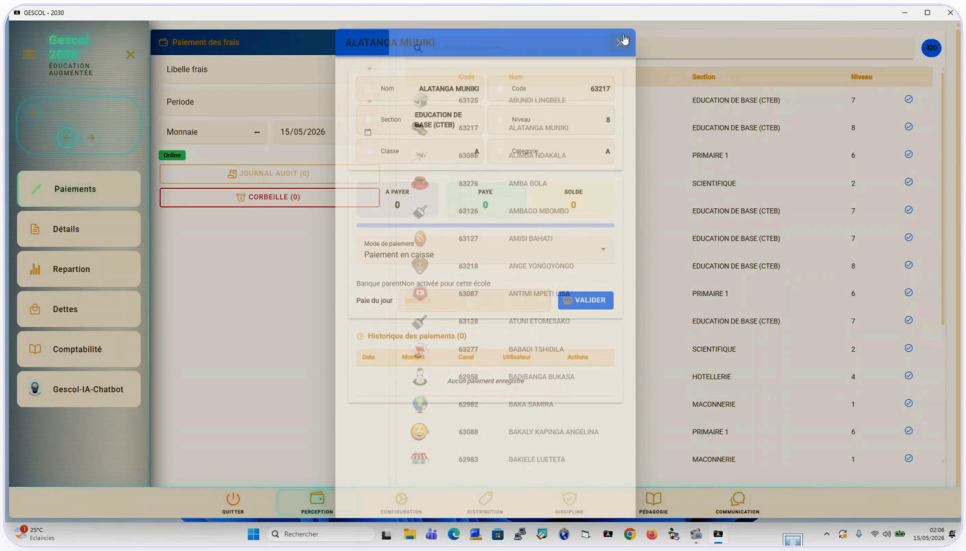
- Quand un membre du **staff** se connecte, il arrive **par défaut sur la page Pédagogie**.
- Le **menu de gauche** contient les composants de la page ; il peut être **réduit** (les intitulés apparaissent dans une bulle au survol) et **déplacé** (gauche, droite, au-dessus).



ÉCRAN La barre de tâches avec les pages.



ÉCRAN La page Pédagogie et ses composants.



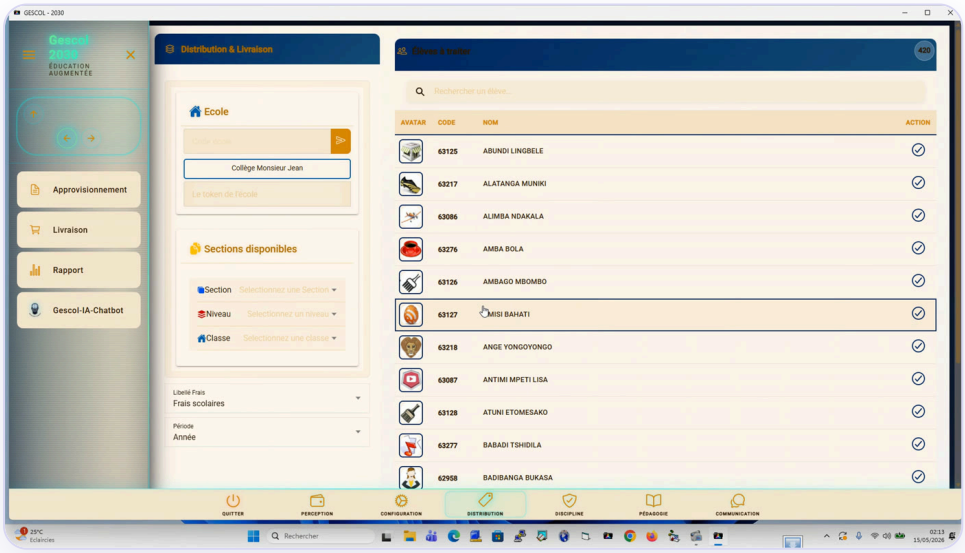
ÉCRAN Menu réduit — intitulés dans l'infobulle.

Bouton (barre de tâches)	À quoi il sert
Quitter	Fermer l'application.
Perception	Effectuer les paiements de frais.
Configuration	Les élèves, les frais, les utilisateurs, la distribution, la discipline…
Pédagogie	Les notes, les bulletins, la délibération.
Communication	La messagerie avec les parents.
Chatbot	L'assistant à intelligence artificielle.

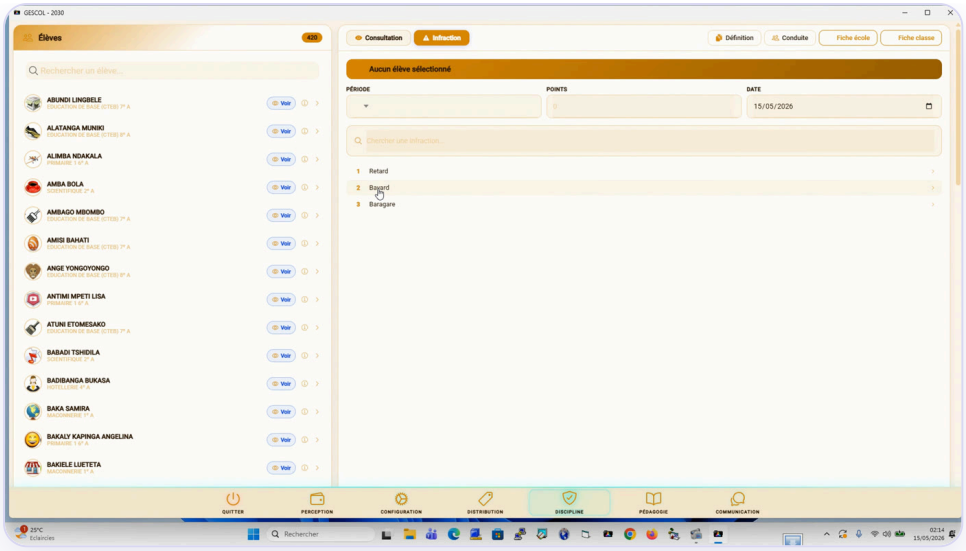
5 Enregistrer les élèves (Configuration)

IMPORT, PHOTOS, CARTES, TRANSFERT

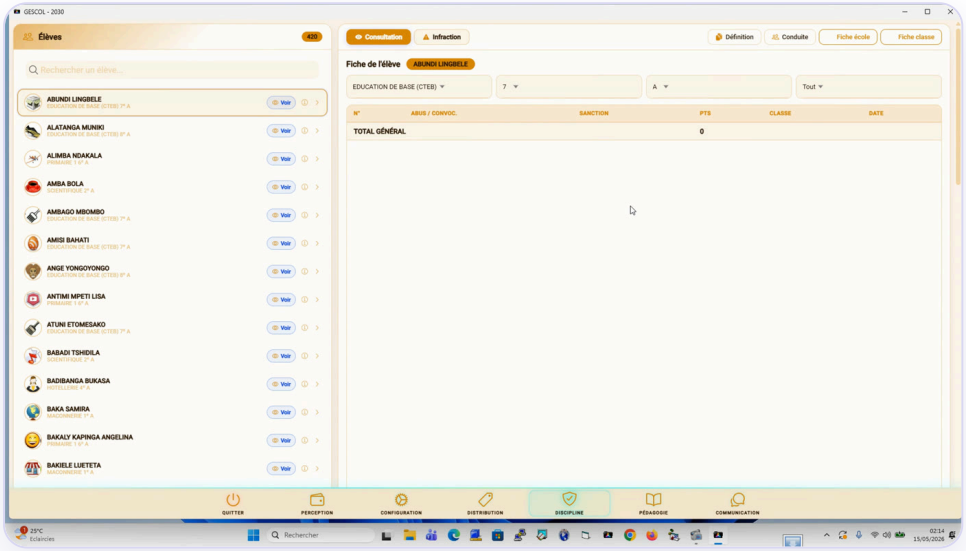
- **Importer une liste** : saisie un par un, ou **import depuis Excel**, ou **import depuis l'ancien Gescol** (les deux logiciels communiquent).
- **Fiche de l'élève** : nom, prénom, section / niveau / classe (ex. Éducation de base 7e A), date et lieu de naissance, sexe, adresse, province, noms des parents, téléphone, **photo**.
- **Photos et cartes** : on peut prendre une **photo** de chaque élève et **imprimer les cartes** (la photo est placée automatiquement ; ces cartes servent aussi de **badges QR**).



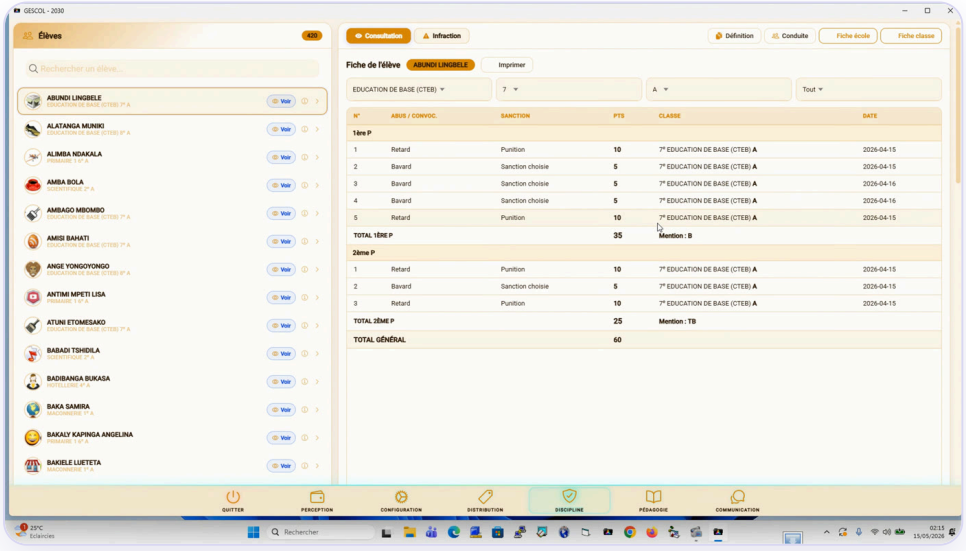
ÉCRAN La Configuration : la liste des élèves et l'import.



ÉCRAN Photos et cartes des élèves.



ÉCRAN Boutons : valider, colliger, transférer, importer.



ÉCRAN Import depuis l'ancien Gescol.

Les boutons de gestion de la liste

Bouton	Action
Valider	Enregistrer les modifications.
Colliger les noms	Regrouper / corriger les noms d'un enfant.
Transférer	Déplacer un élève d'une classe vers une autre (passage de classe).
Importer	Depuis Excel ou depuis l'ancien Gescol.

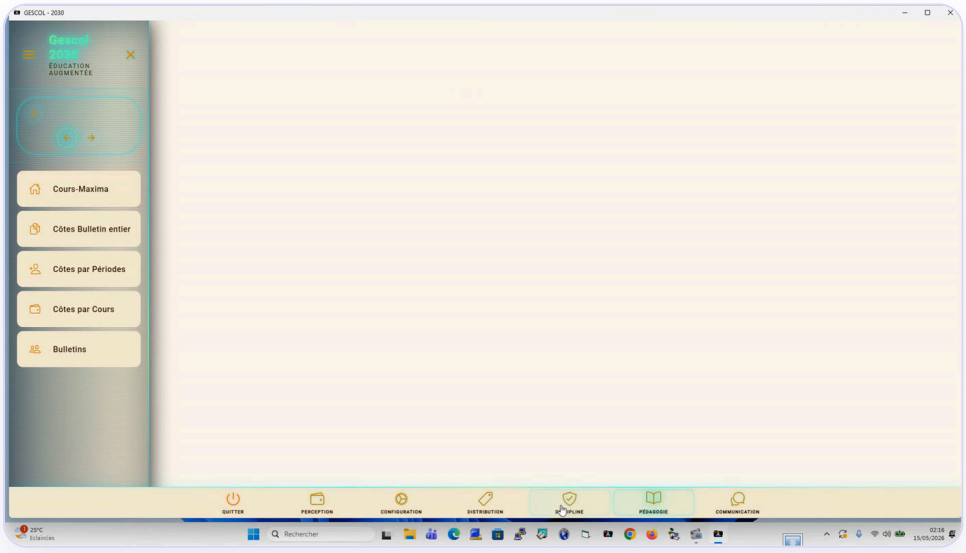
Le passage de classe

- La **section de destination** vient des sections organisées de l'école ; les **niveaux** vont de 1 à 10 ; les **classes** vont de A à Z.
- Le transfert met à jour **toutes les données** de l'élève : paiements, notes, conduite, infractions, etc.

6 Configurer les frais scolaires

LIBELLÉS, MONTANTS, PÉRIODES

- Une école peut avoir **plusieurs frais** : frais scolaire, frais connexe, autres frais... On enregistre le **libellé** (nom) et la **monnaie** (ex. : dollar).
- Pour chaque frais, on définit **combien chaque élève doit payer selon sa catégorie** :



ÉCRAN Le bouton Frais scolaire : libellés et montants.

Exemple	Montant
Maternelle	**350 $**
Primaire	**300 $**
Éducation de base (7e-8e)	**300 $**

- La catégorie peut être par **niveau**, par **section** ou pour **toute l'école**.
- Les frais peuvent être définis **par période** (ex. : trimestre 1, trimestre 2).
- Chaque élève voit automatiquement **le montant qu'il doit payer**.

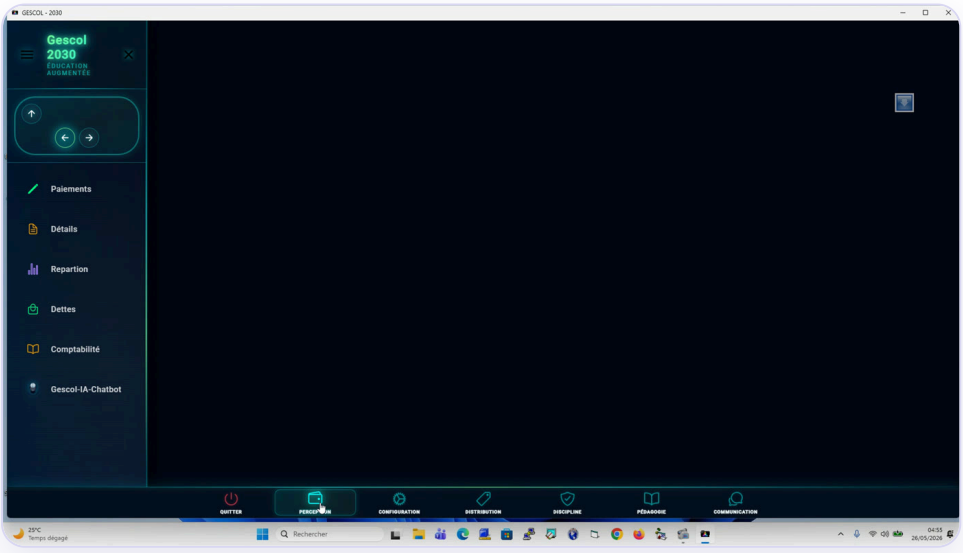
7 Percevoir les paiements (Perception)

LA CAISSE

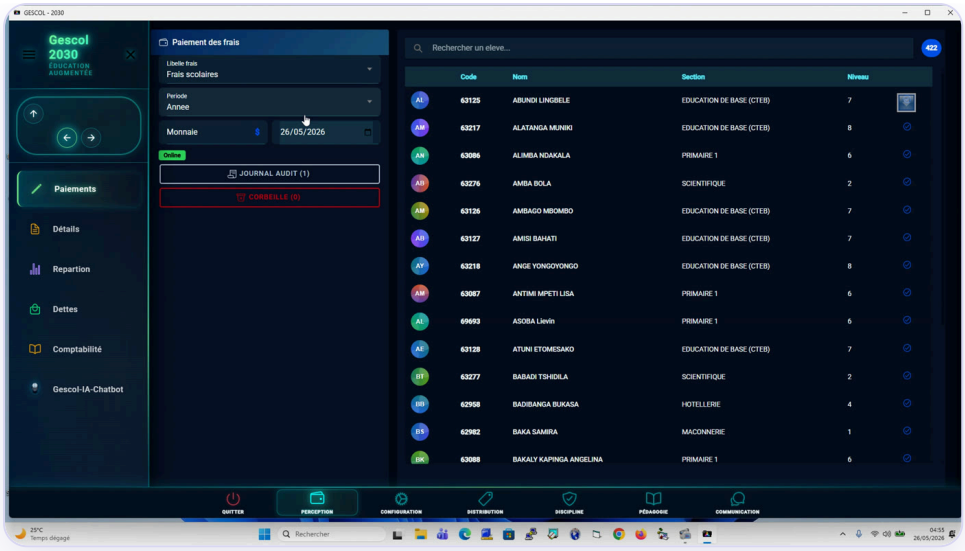
Avant de commencer : la **configuration des frais** doit être faite (chapitre 6). Ici, on **collecte l'argent** des parents.

Faire un paiement (à la caisse)

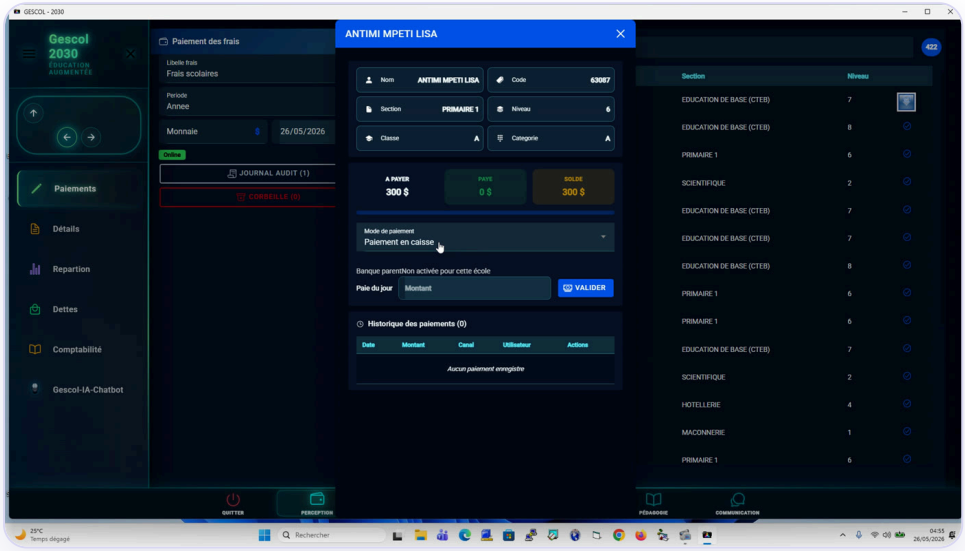
1. Dans la **barre de tâches**, cliquez sur **« Perception »**.
2. Le **libellé de frais utilisé en dernier** est déjà sélectionné (ex. : Frais scolaire).
3. **Sélectionnez un élève** (ou cherchez-le en tapant son nom).
4. Gescol affiche : **montant dû** (ex. 300 $) et **déjà payé** (ex. 0 $).
5. Saisissez le **montant payé** (ex. 120 $), puis cliquez sur **« Valider »**.



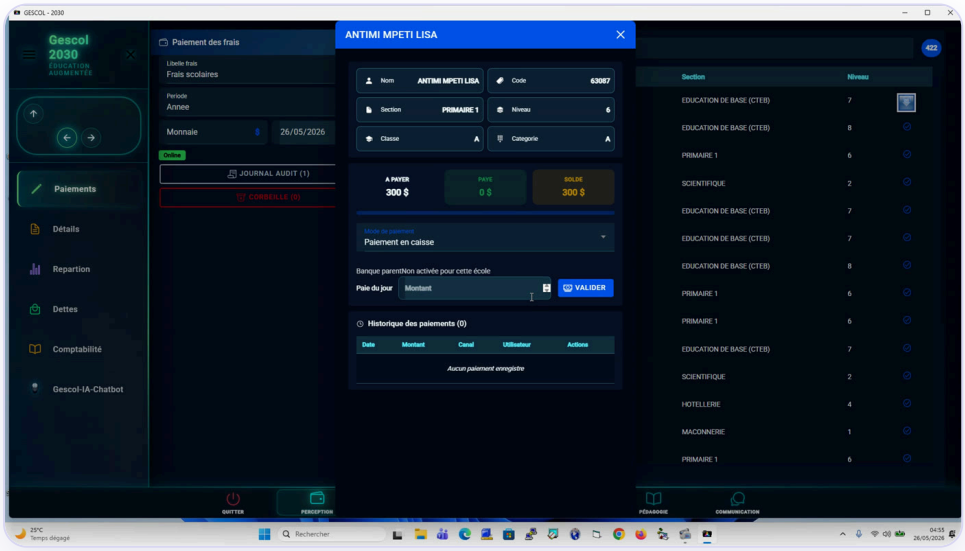
ÉCRAN Le bouton Perception dans la barre de tâches.



ÉCRAN Un élève doit 300 $, rien payé.



ÉCRAN Paiement par caisse (ou par banque si activée).



ÉCRAN Saisie du paiement de 120 $.

Le paiement par banque (option)

- L'école peut **activer le paiement par banque** : les parents paient à la banque, et Gescol reçoit la **notification** que tel parent a payé.
- Il faut que l'école **traite avec la banque** (deux paramètres sur le compte de l'école). Le paiement est **pris en compte directement**.

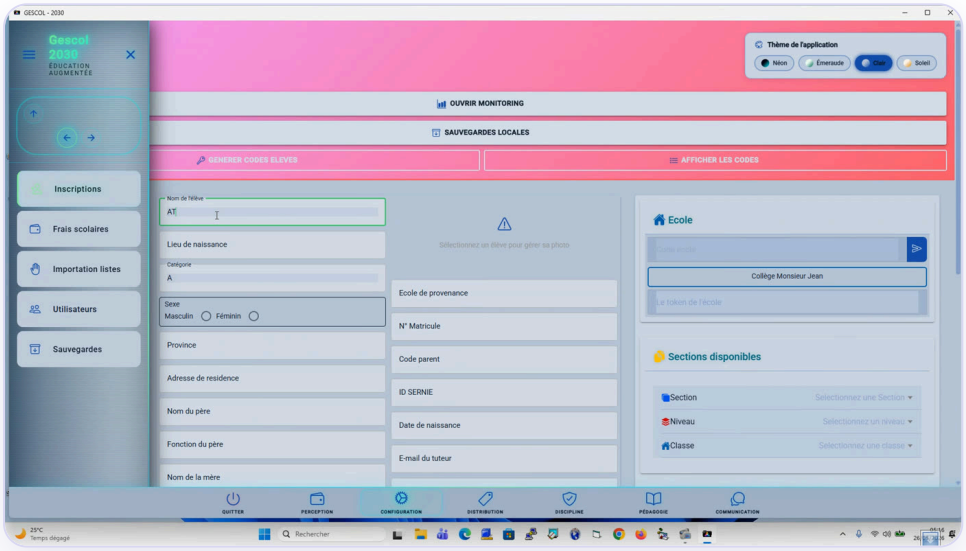
Le contrôle des limites

- Gescol **refuse** tout paiement qui **dépasserait le montant dû**.
- Exemple : un élève doit 300 $, il a payé 220 $ → il reste 80 $. Le parent veut payer 100 $: Gescol **refuse**. Il peut payer **60 $** : Gescol **accepte**.

> **Règle d'or :** on ne peut **jamais dépasser** le montant dû.

Ajouter un élève à la volée

Depuis la perception, on peut **ajouter un élève manuellement** s'il manque (ex. : un élève de maternelle) : nom + classe, enregistrer, puis le faire payer.



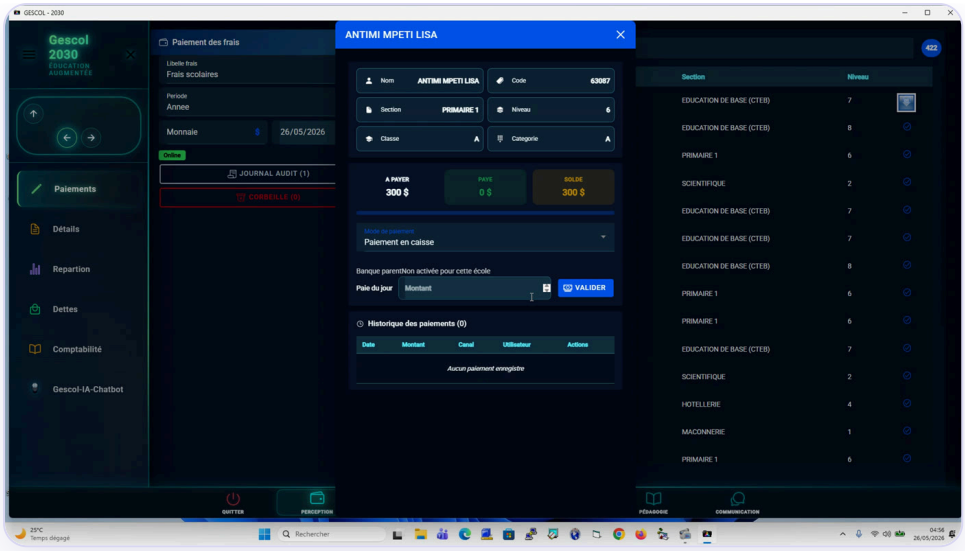
ÉCRAN Ajouter un élève manuellement (Matondo, maternelle).

8 Les reçus, les limites et la corbeille

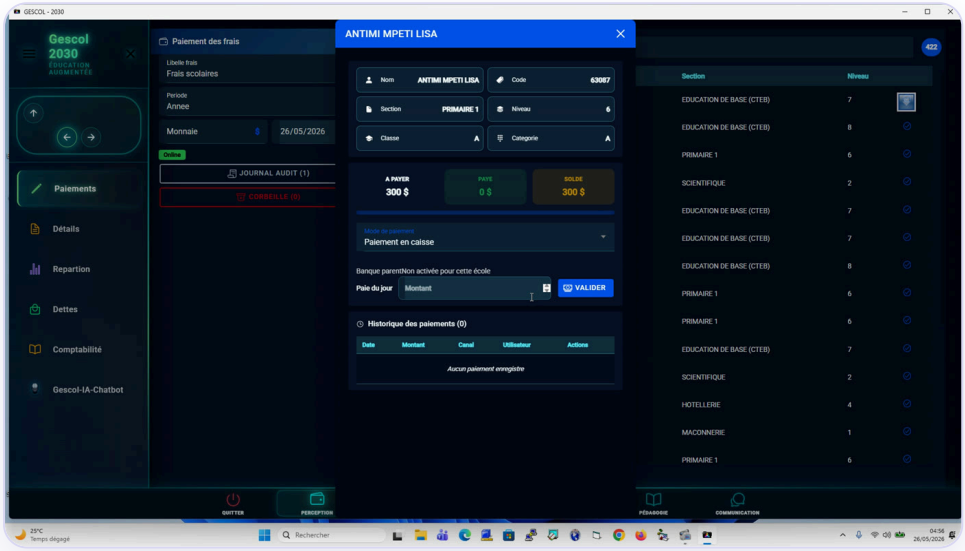
TRAÇABILITÉ

Le reçu de paiement

- Quand vous **validez** un paiement, Gescol génère un **reçu** : un **numéro clairement défini**, le nom de l'élève, le montant, la date, et un bouton **« Imprimer »** (format thermique 64 mm).
- Un reçu peut être **réimprimé à posteriori**.



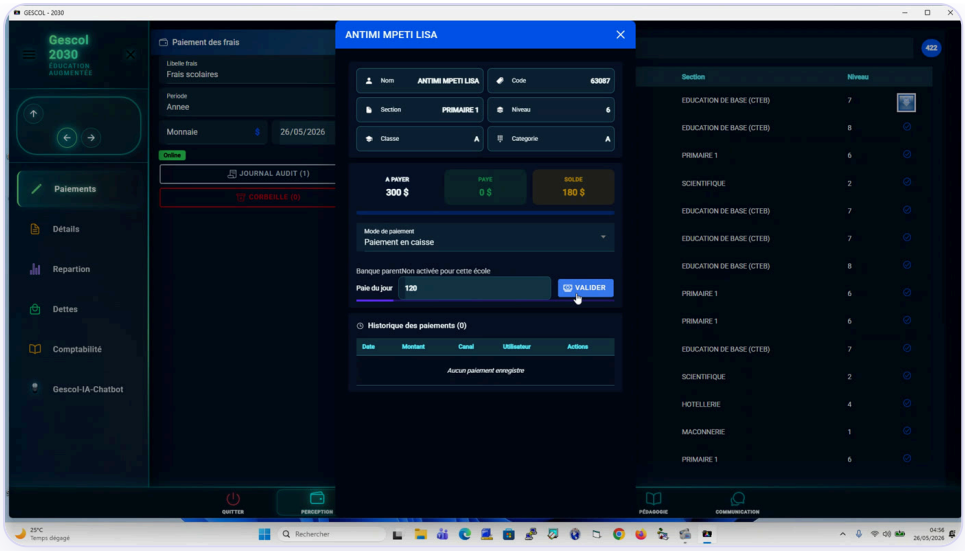
ÉCRAN Le reçu de paiement avec son numéro.



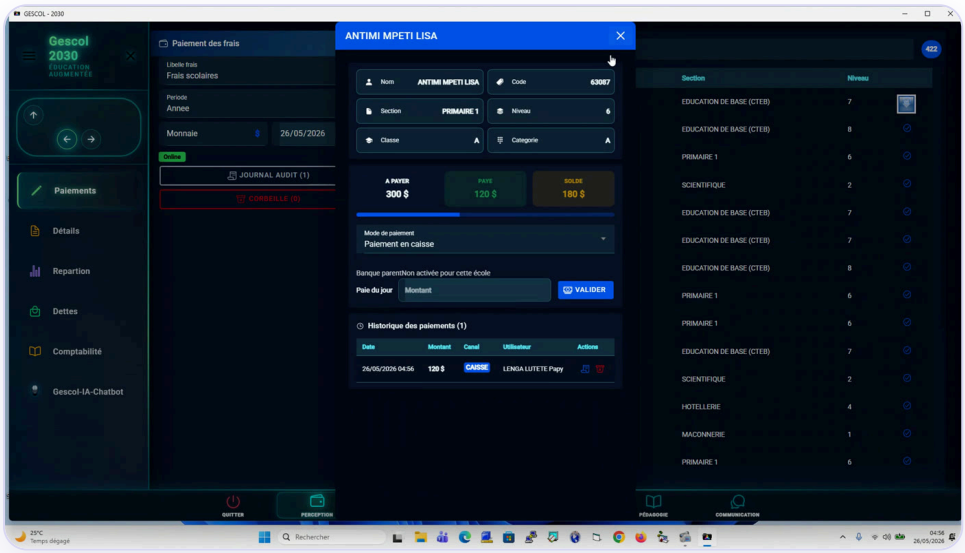
ÉCRAN Imprimer le reçu.

La liste des paiements

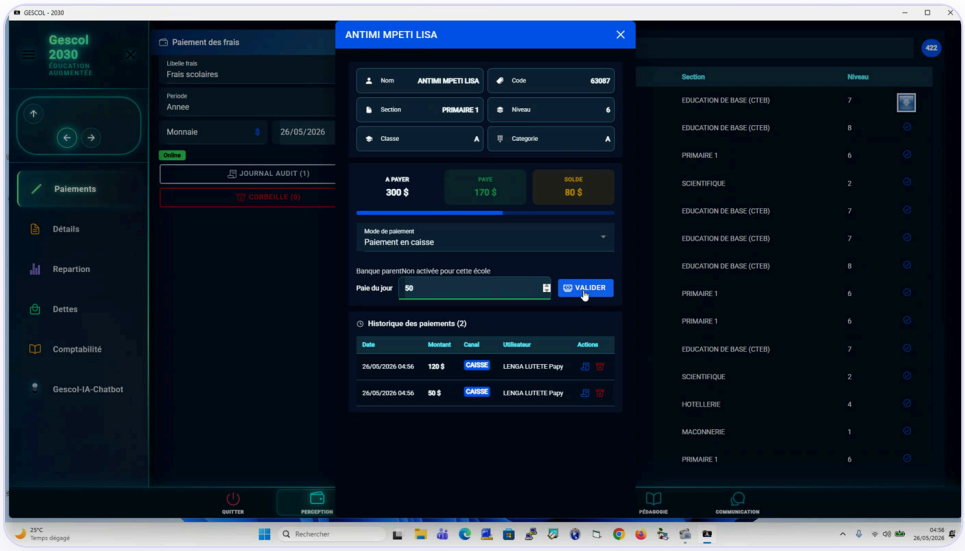
- Chaque élève a sa **liste de paiements** : 120 $ + 50 $ + 50 $ = 220 $ payés sur 300 $ → **il reste 80 $**.
- Un élève qui a tout payé est affiché à **100 %**.



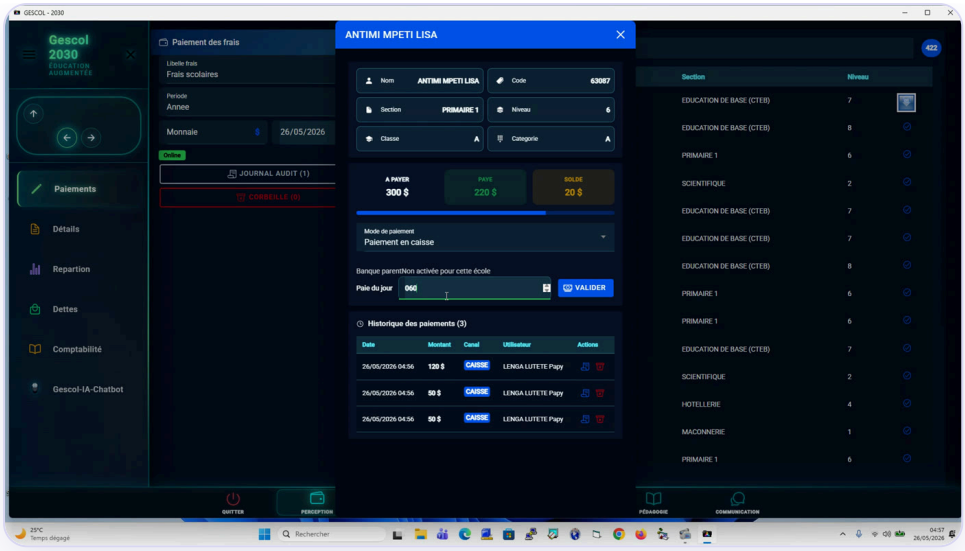
ÉCRAN 50 $ de plus et la liste des paiements.



ÉCRAN Il reste 80 $.



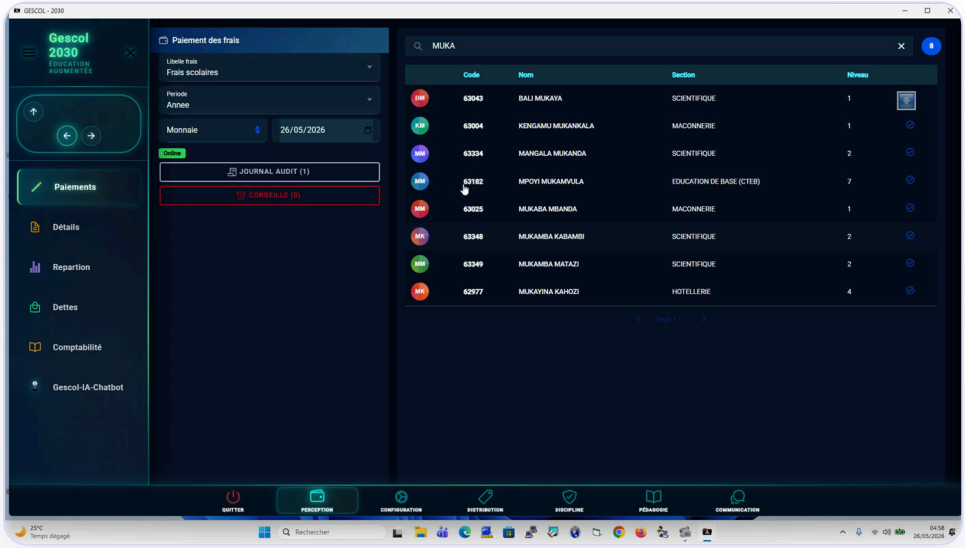
ÉCRAN Refus : paiement au-delà du montant dû.



ÉCRAN Paiement de 60 $ accepté.

Supprimer un paiement (avec justification)

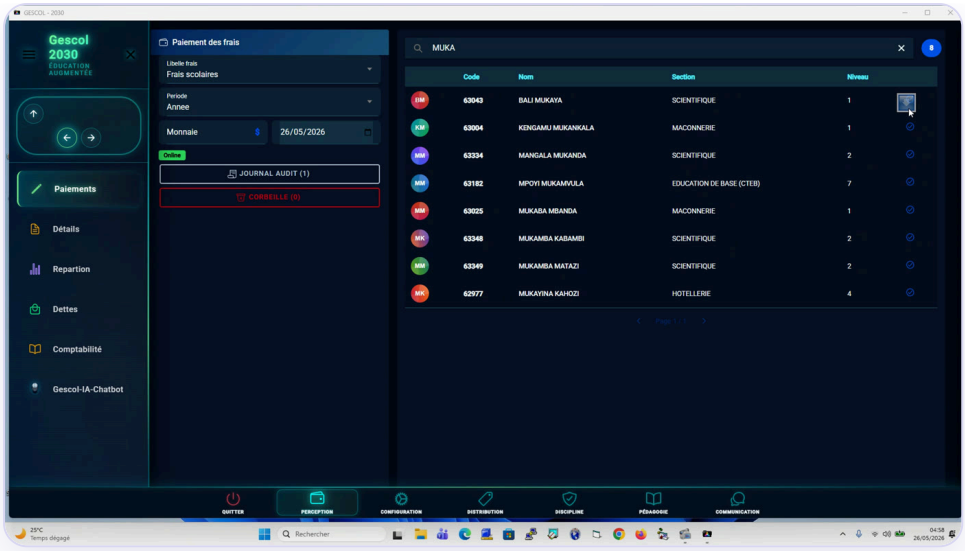
1. L'utilisateur peut **supprimer** un paiement saisi par erreur, mais il doit **justifier** (obligatoire).
2. Le paiement supprimé part dans la **corbeille** (pour le contrôle).
3. Dans la **corbeille**, la **perceptrice ne peut rien supprimer** : seule la direction gère.



ÉCRAN Suppression d'un paiement avec justification.

Le journal d'audit

Gescol garde un **journal** de toutes les opérations de paiement : **qui a fait quoi, quand**. C'est la traçabilité.



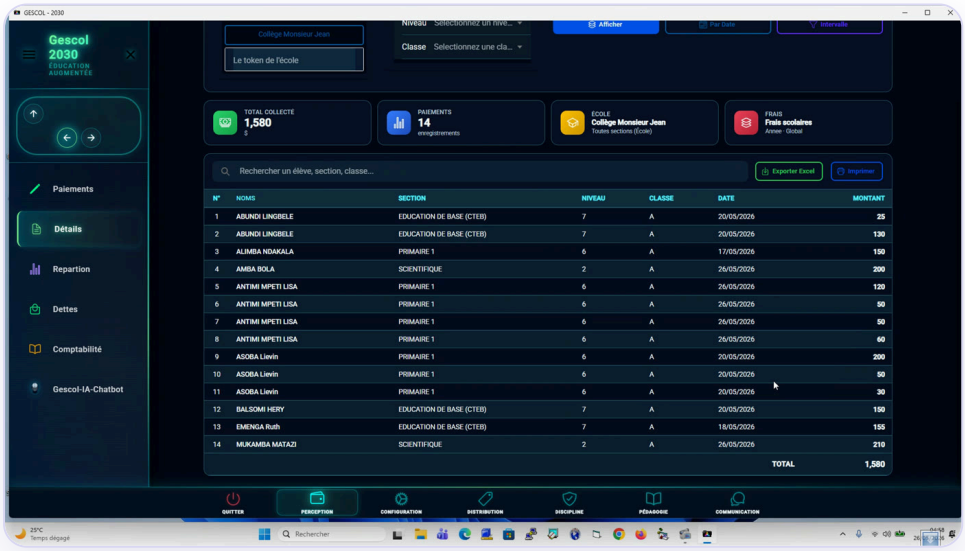
ÉCRAN Le journal d'audit.

9 Suivre les dettes et le budget

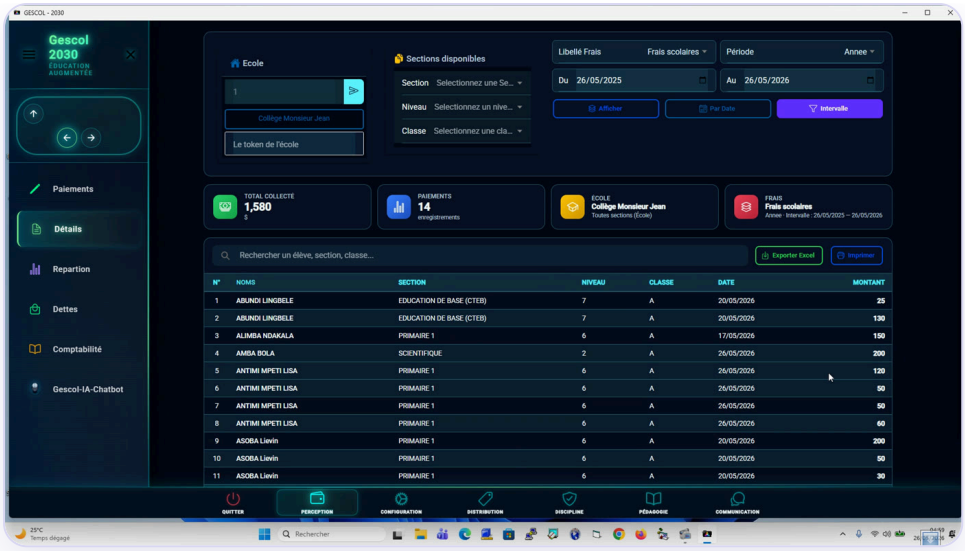
DÉTAILS, FILTRES

Le bouton « Détails »

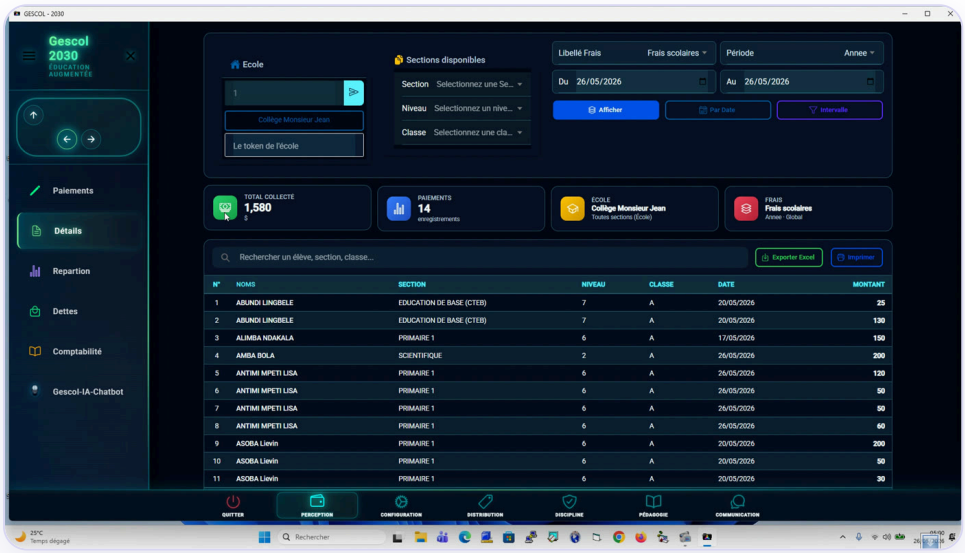
- Affiche **tout ce qui a été payé**, avec **aperçu** et **impression**.
- **Filtres par date** : aujourd'hui, ou un **intervalle** (ex. 10 mai 2025 → 26 mai 2026).
- **Filtres par section** (maternelle, primaire, éducation de base), **par niveau** (7e, 8e), **par classe** (8e A).
- Un **petit rapport** au-dessus : **total collecté** (ex. 1 580 $) et **nombre de paiements** (ex. 14).



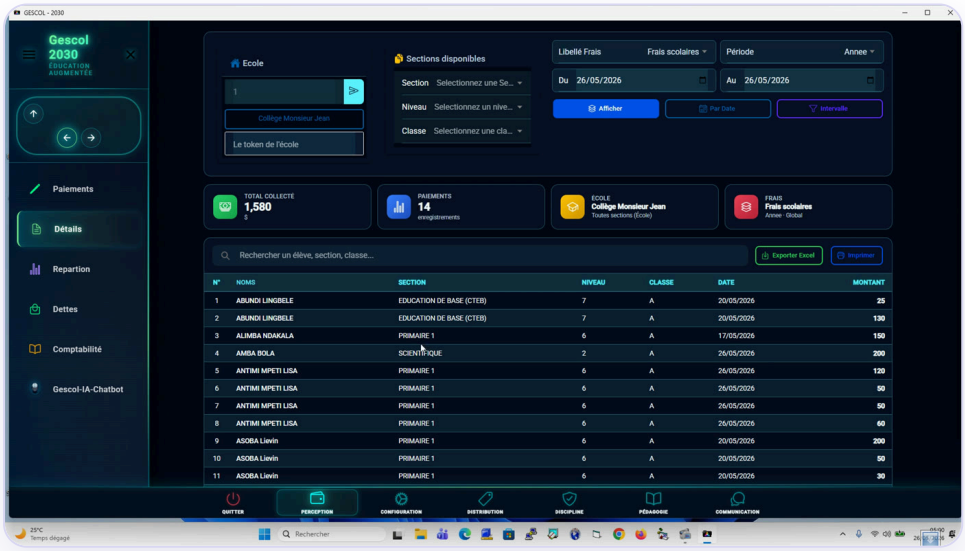
ÉCRAN Le bouton Détail.



ÉCRAN Filtre par date (aujourd'hui).



ÉCRAN Filtre par classe (8e A).

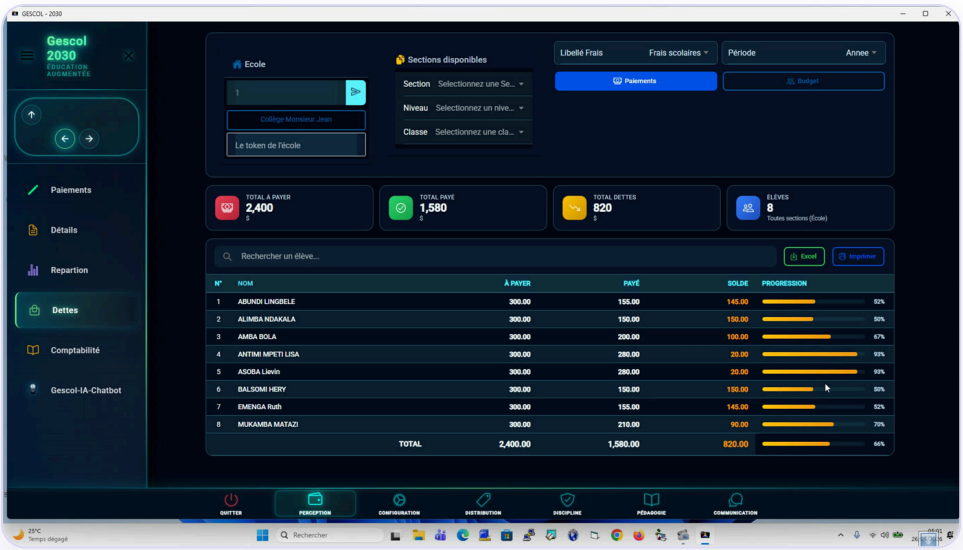


ÉCRAN Rapport : total collecté 1 580 $, 14 paiements.

Le bouton « Dettes »

- Les élèves qui ont **au moins payé quelque chose** : montant dû, déjà payé, **reste à payer**, progression.

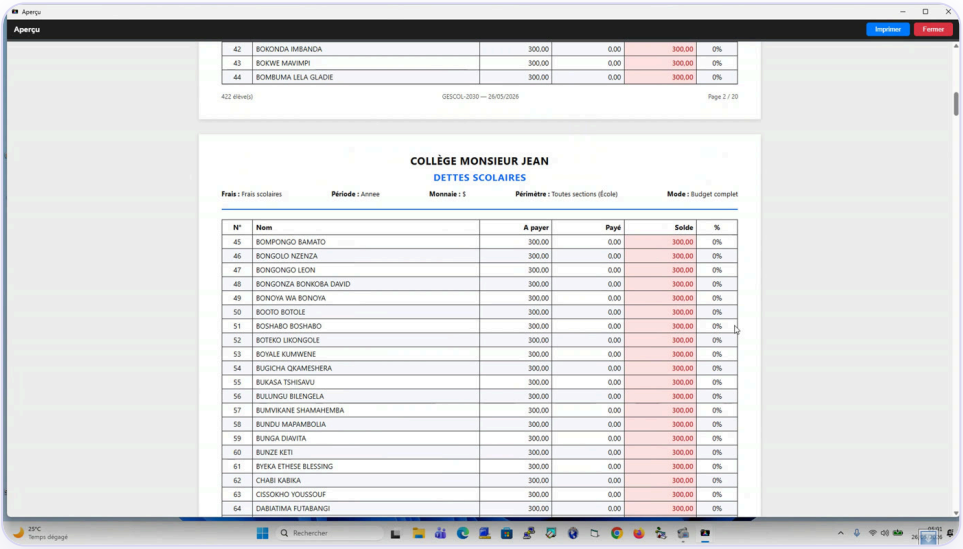
- La première fois on **spécifie le frais** ; ensuite Gescol **retient le choix**.



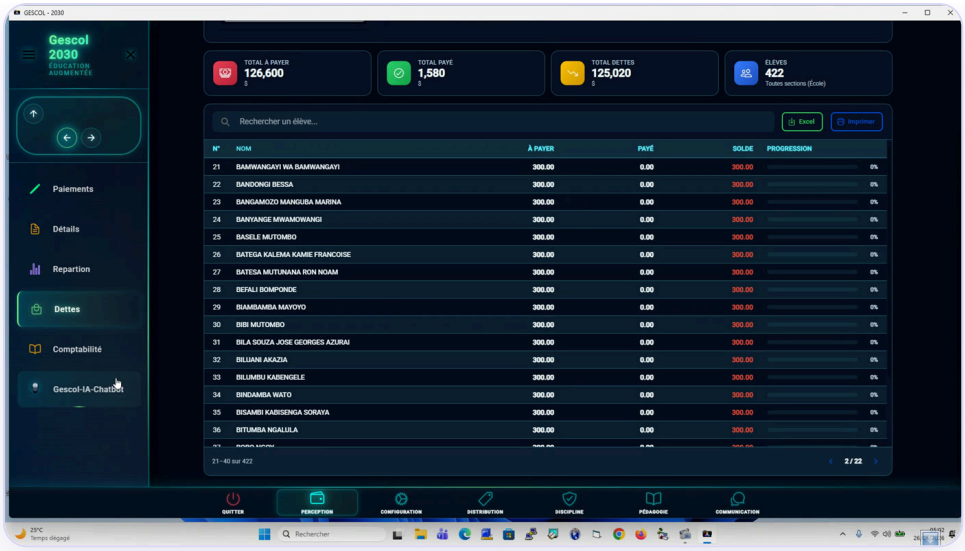
ÉCRAN Suivi des dettes — 8 élèves.

Le bouton « Budget »

- Prend **toute l'école** : **ce qu'on attend** de chacun, **ce qui est payé**, **ce qui reste**, le **pourcentage** du budget (100 % = budget total).
- Exemple : Amba a payé **200 sur 300** → **67 %**.
- États **exportables en Excel** et **imprimables**.



ÉCRAN Le budget — tout l'effectif de l'école.

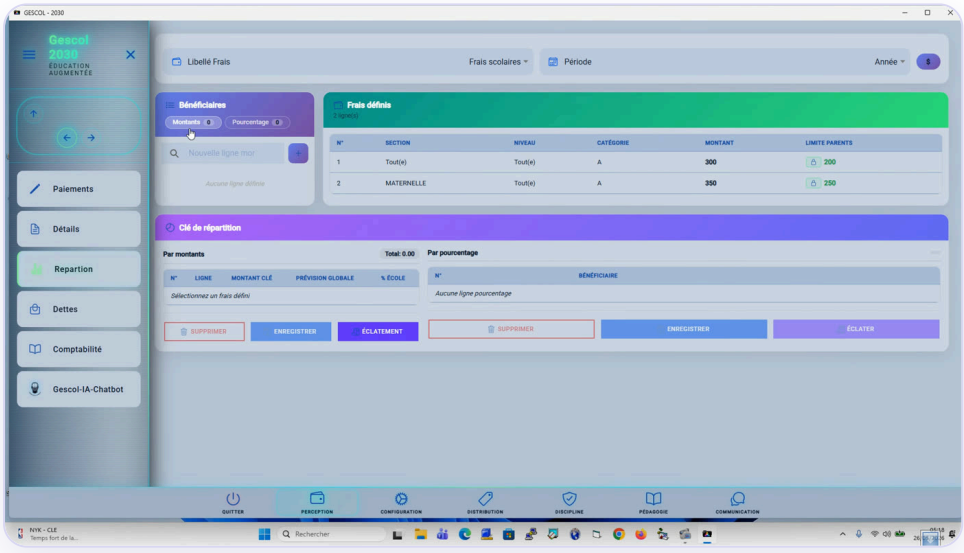


ÉCRAN Amba : 200/300 = 67 %.

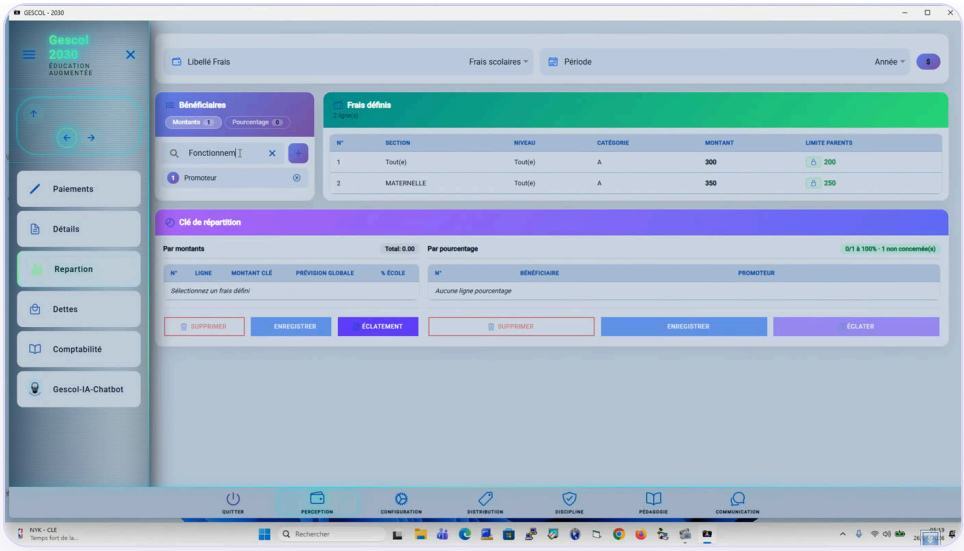
10 Répartir et éclater les frais

CLÉ MONTANT / POURCENTAGE

Une école privée doit savoir **où va l'argent** : promoteur, fonctionnement, enseignants… La **répartition** découpe un frais en **lignes bénéficiaires**.



ÉCRAN La répartition — les lignes bénéficiaires.

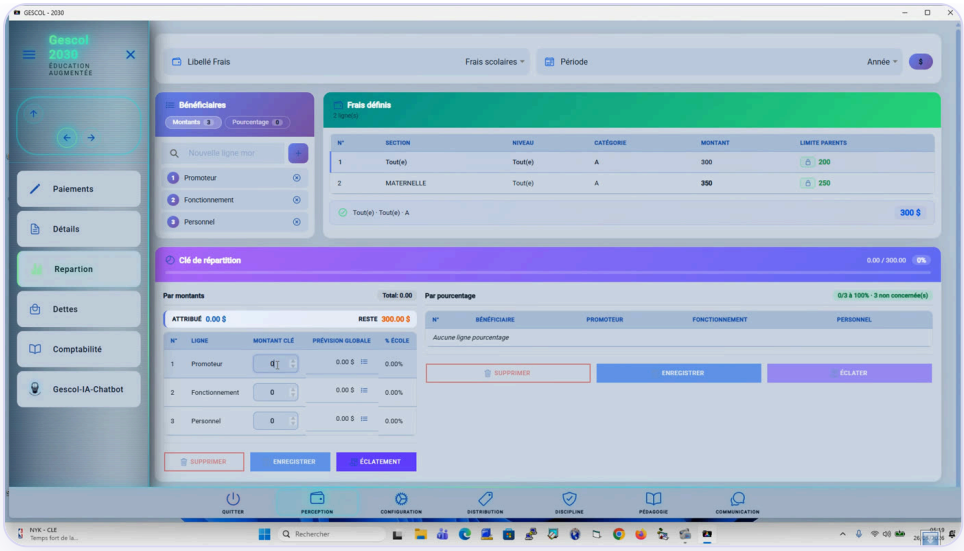


ÉCRAN Clé par montant ou par pourcentage.

Clé	Principe
Clé par montant	Chaque ligne reçoit un **montant fixe**. Priorité : la 1re ligne est alimentée en premier, puis la 2e…
Clé par pourcentage	Chaque ligne reçoit un **pourcentage**. Chacun reçoit sa part **directement**.

Exemple : la clé par montant (300 $)

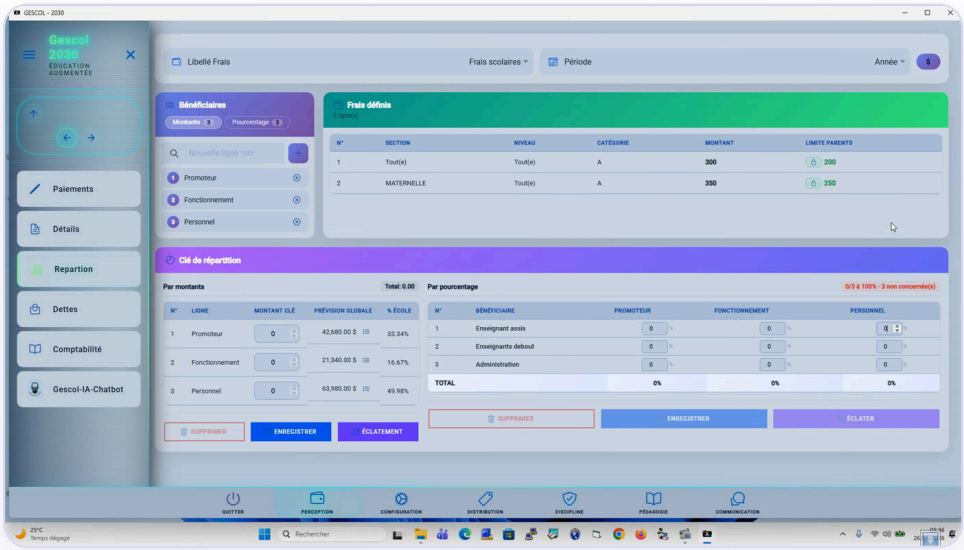
Ligne bénéficiaire	Montant
Promoteur A	100 $
Fonctionnement	50 $
Enseignants	**50 $**



ÉCRAN La clé par montant — paiements de 300 $.

Exemple : la clé par pourcentage (sous-répartition du personnel)

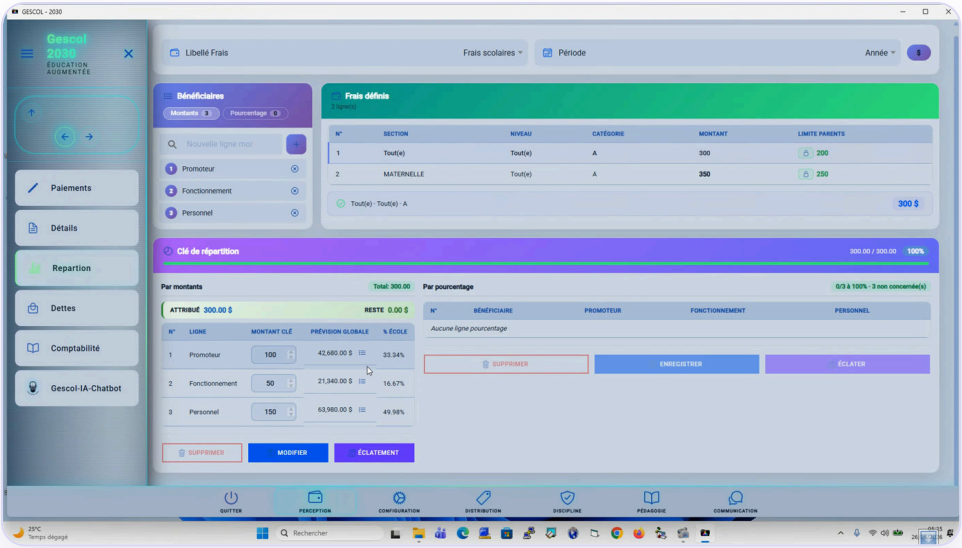
Sous-ligne	Pourcentage
Enseignants assis	46 %
Enseignants debout	24 %
Administration	30 %
Total	**100 %**



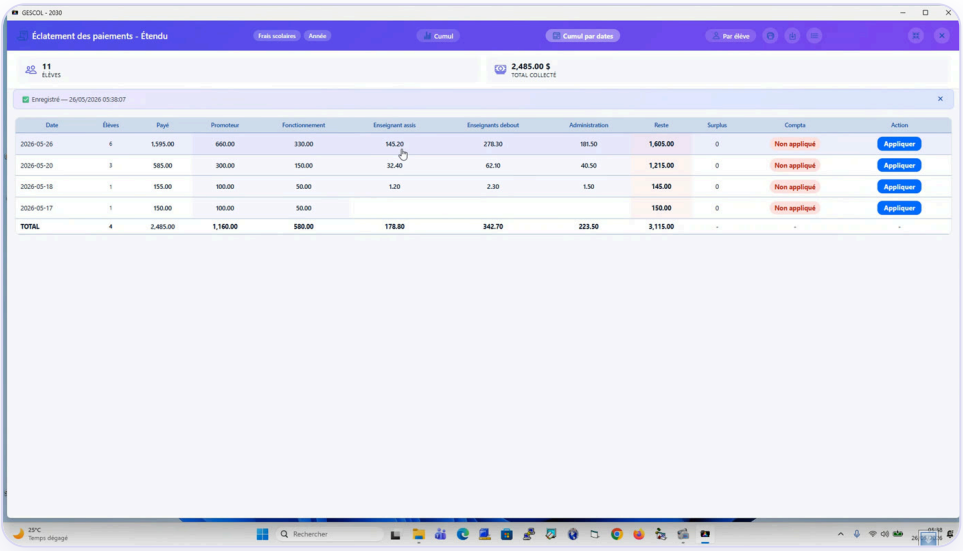
ÉCRAN Attribution des pourcentages (46/24/30).

- **Budget annuel automatique** : dès qu'une clé est définie, Gescol calcule ce que chaque ligne recevra sur l'année, et une **projection en pourcentage**.
- **Situation éclatée** : le bouton **« Éclatement »** affiche la situation **par jour** ; un clic sur une ligne donne les **détails** (élèves, montants, parts, restes).

- Si une ligne est elle-même répartie (ex. personnel → 3 sous-lignes), la ligne « mère » **disparaît** et on voit les **sous-lignes**.

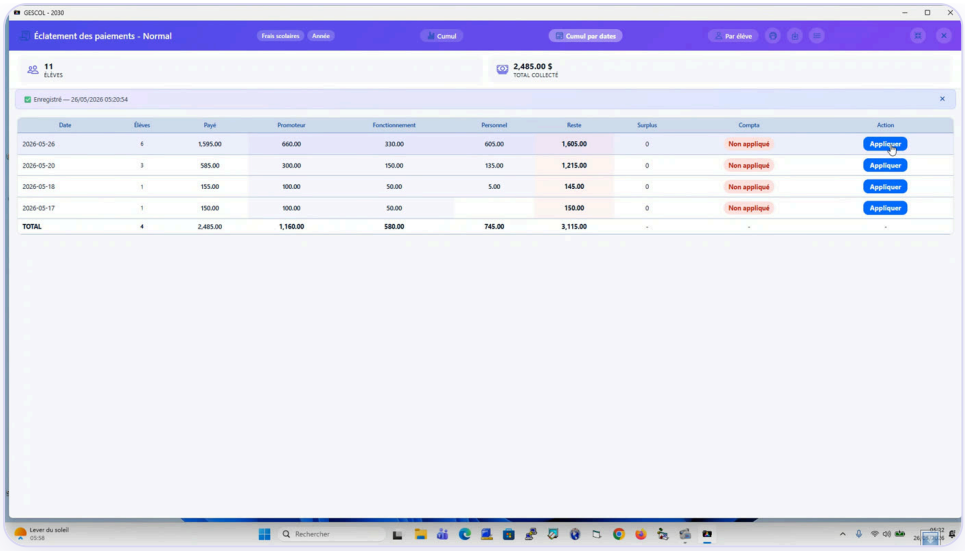


ÉCRAN La situation éclatée par jour.



ÉCRAN La ligne personnel éclatée en sous-lignes.

- **Vers la comptabilité** : statut **« Compta non appliquée »** → cliquez sur **« Appliquer »** : les montants partent dans la comptabilité comme des **recettes**.

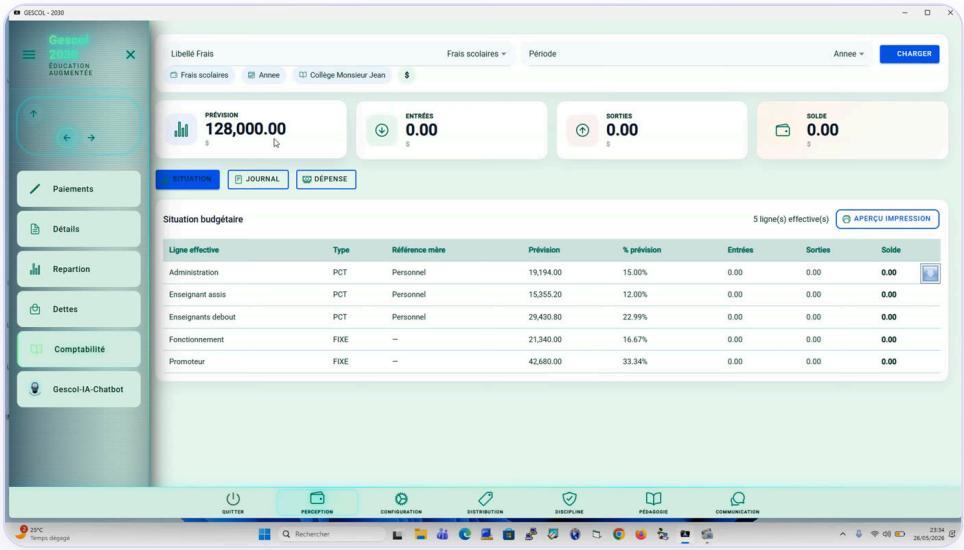


ÉCRAN « Compta non appliquée » → Appliquer.

11 La comptabilité de l'école

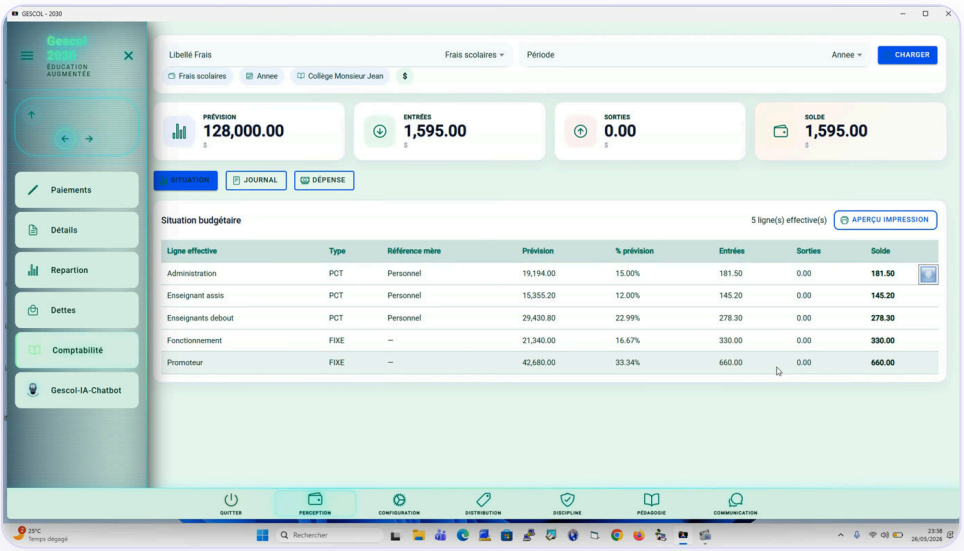
LIGNES BUDGÉTAIRES, CAISSE

- Chaque **ligne bénéficiaire** devient une **ligne budgétaire**, liée à un **compte caisse**.
- On suit, pour chaque ligne : les **recettes** (argent qui entre) et les **dépenses** (argent qui sort).

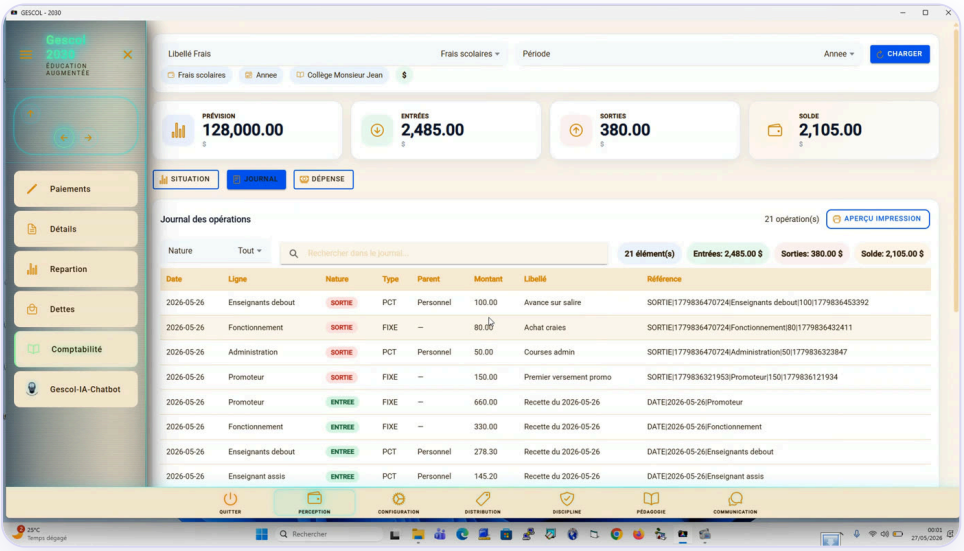


ÉCRAN Les lignes budgétaires de la comptabilité.

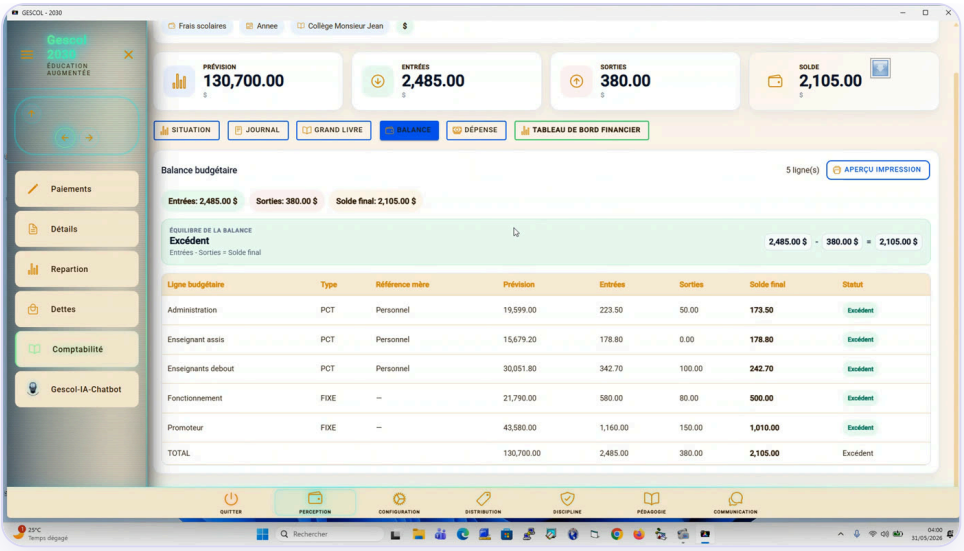
Action	Explication
Voir la **situation**	Le solde de chaque ligne (ce qui reste).
Voir les **journaux**	L'historique des opérations.
Effectuer des **dépenses**	Enregistrer une sortie d'argent (ex. : acheter des fournitures).
Enregistrer des **recettes**	L'argent qui entre (souvent automatique depuis l'éclatement).
Sortir des états	Imprimer ou exporter les rapports comptables.



ÉCRAN Les recettes dans la comptabilité.

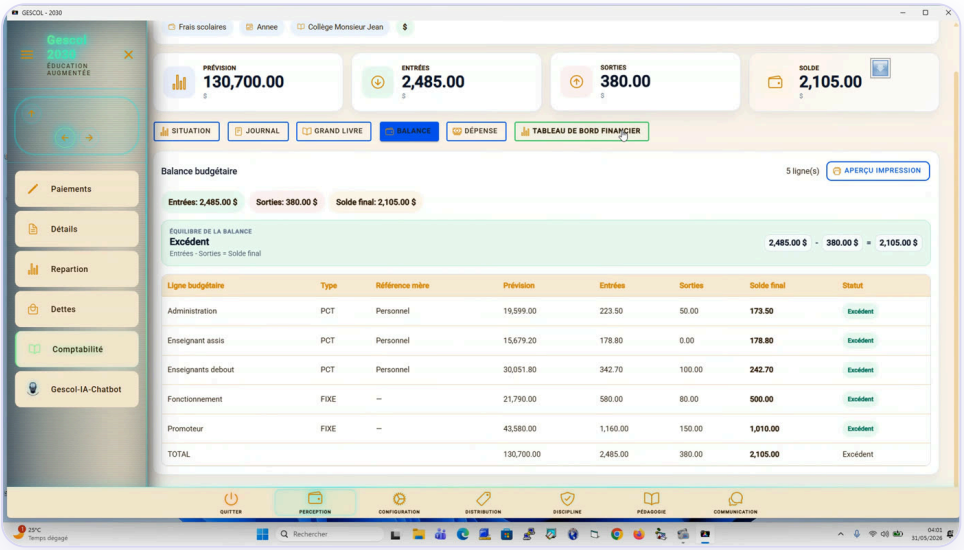


ÉCRAN Le journal des sorties (dépenses).



ÉCRAN La balance (équilibre des comptes).

Tableau de bord financier : recettes attendues / collectées / à recouvrer, dépenses prévues / engagées / restantes, et le **solde**. Il se **recharge immédiatement** à chaque changement de libellé ou de période.



ÉCRAN Le tableau de bord financier.

> 💡 **Conseil :** appliquez régulièrement les éclatements vers la comptabilité pour que votre trésorerie soit toujours à jour.

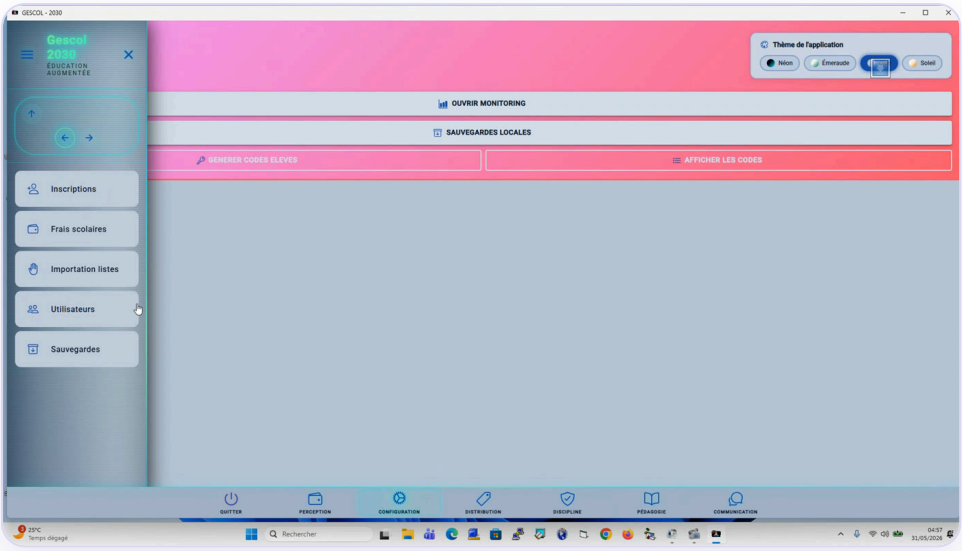
12 Créer et gérer les enseignants

CONFIGURATION → UTILISATEURS

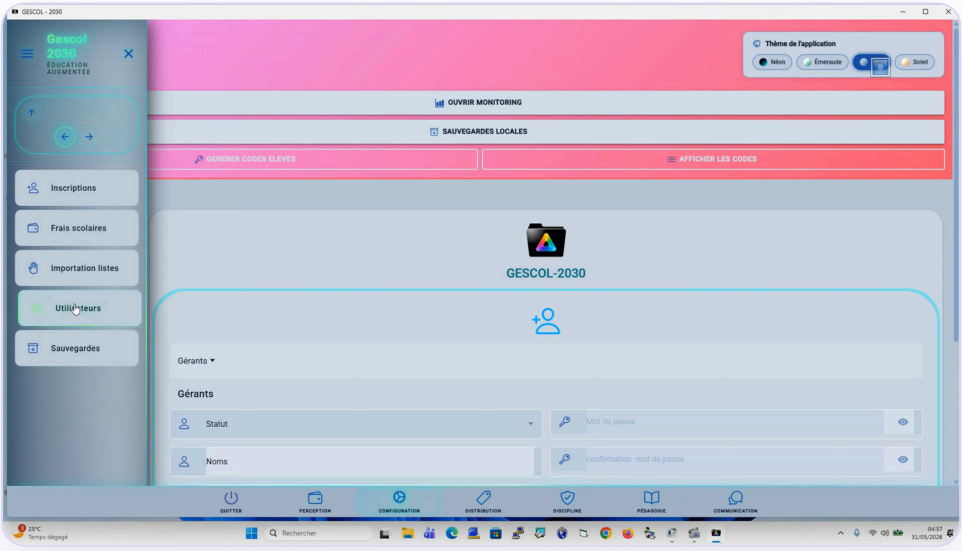
Créer un enseignant

1. Connectez-vous en tant qu'**administrateur** (mot de passe + code école).

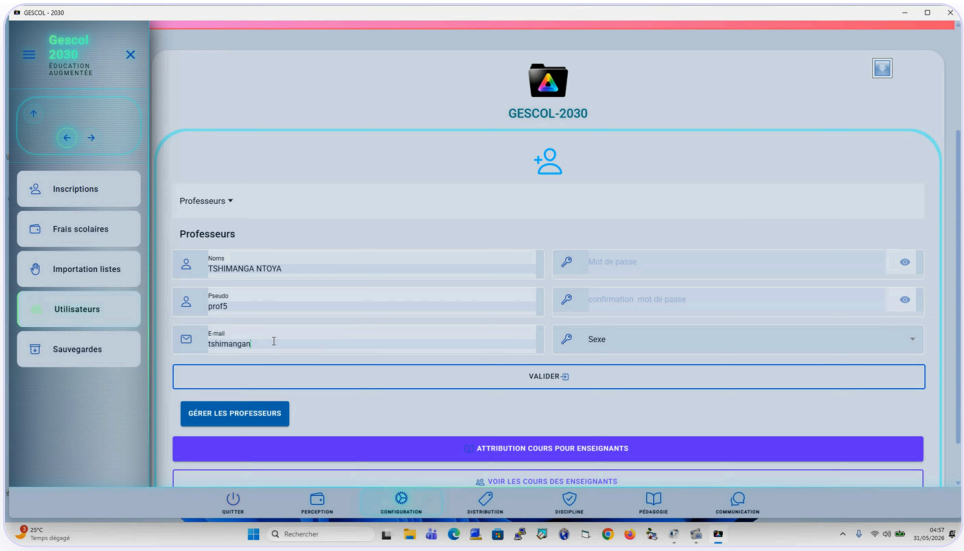
2. Allez dans **Configuration → Utilisateur → (liste)**.
3. Cliquez pour **créer un enseignant** et remplissez : le **nom** (ex. Tchimanga Toya), le **pseudonyme / login** (ex. prof5), l'**email**, un **mot de passe** (saisi deux fois).
4. **Validez** : l'enseignant est créé.



ÉCRAN Configuration → Utilisateurs.



ÉCRAN Créer un enseignant (Tchimanga Toya).

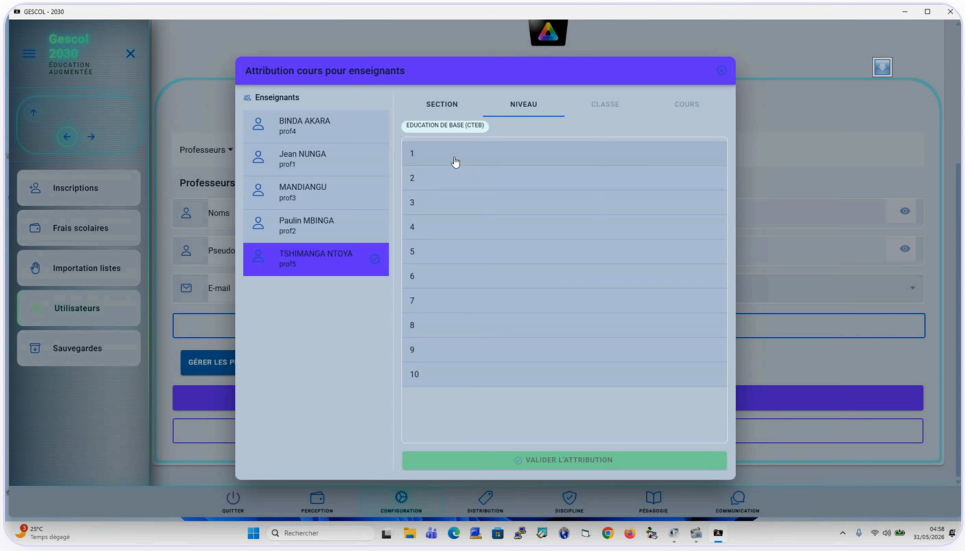


ÉCRAN Pseudonyme et email.

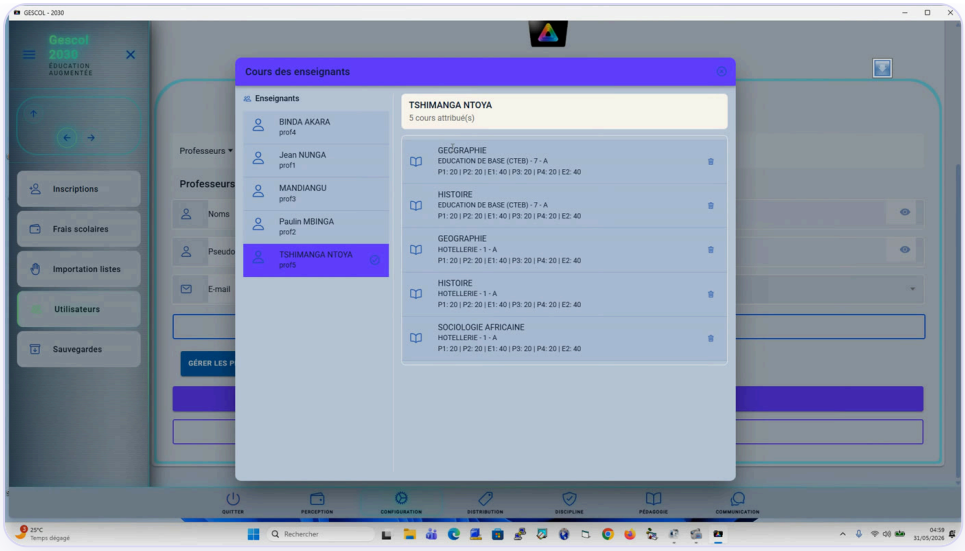
> 📝 **Faites-le pour tous les enseignants** : ils pourront se connecter depuis leur téléphone.

Attribuer les cours

1. Allez dans **« Attribution cours pour enseignant »**.
2. **Sélectionnez l'enseignant**.
3. Choisissez la **section**, le **niveau**, la **classe** (ex. Éducation de base 7e A).
4. Ajoutez les **cours** qu'il donne (ex. : Géographie, Histoire).
5. Ajoutez d'autres classes si besoin (ex. : Hôtellerie 1re A : Géographie, Histoire, Sociologie africaine).



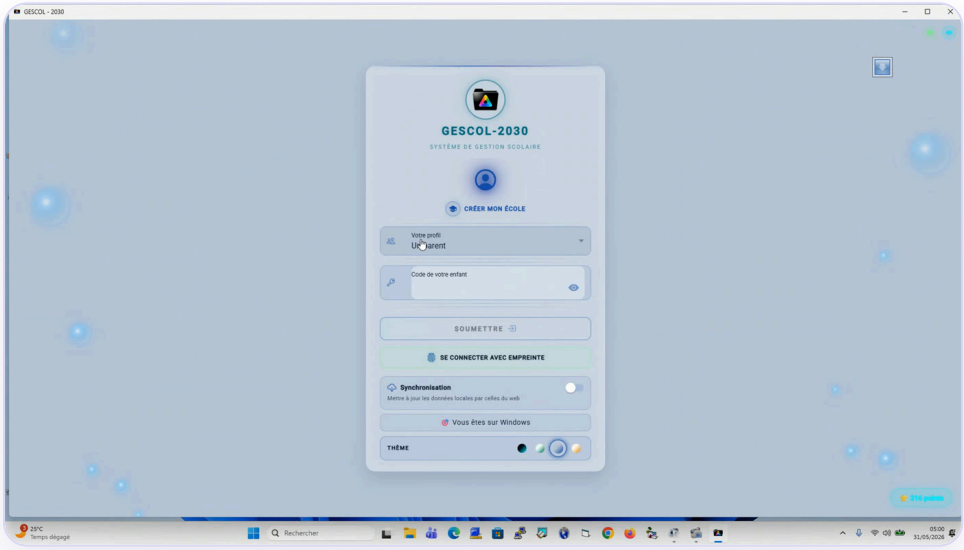
ÉCRAN Attribution des cours pour enseignant.



ÉCRAN Hôtellerie 1re A — Géographie, Histoire, Sociologie africaine.

> ⚠️ **Un cours pour une classe ne peut être attribué qu'à un seul enseignant.**

Le bouton **« Voir les cours des enseignants »** affiche, pour chaque enseignant, la liste complète de ses cours.



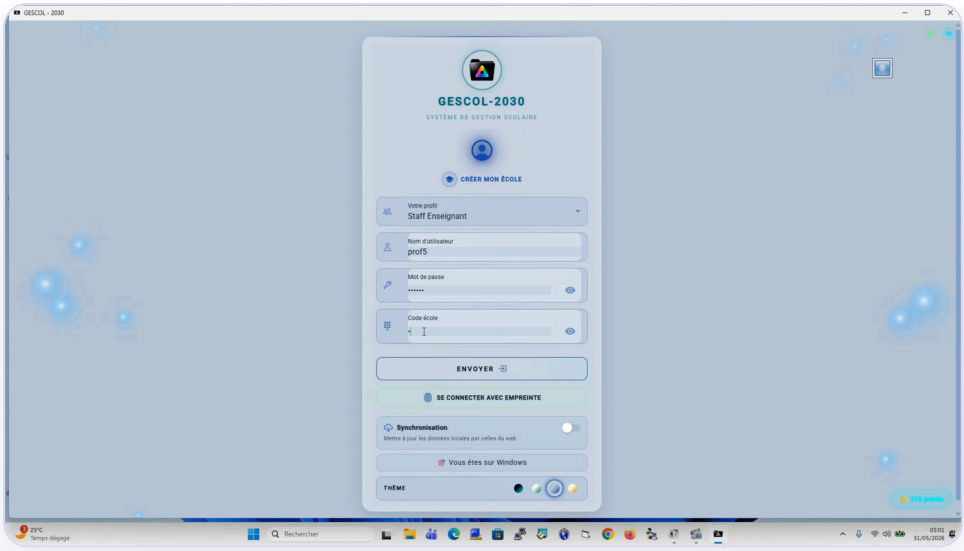
ÉCRAN La liste des cours d'un enseignant.

13 Le travail de l'enseignant

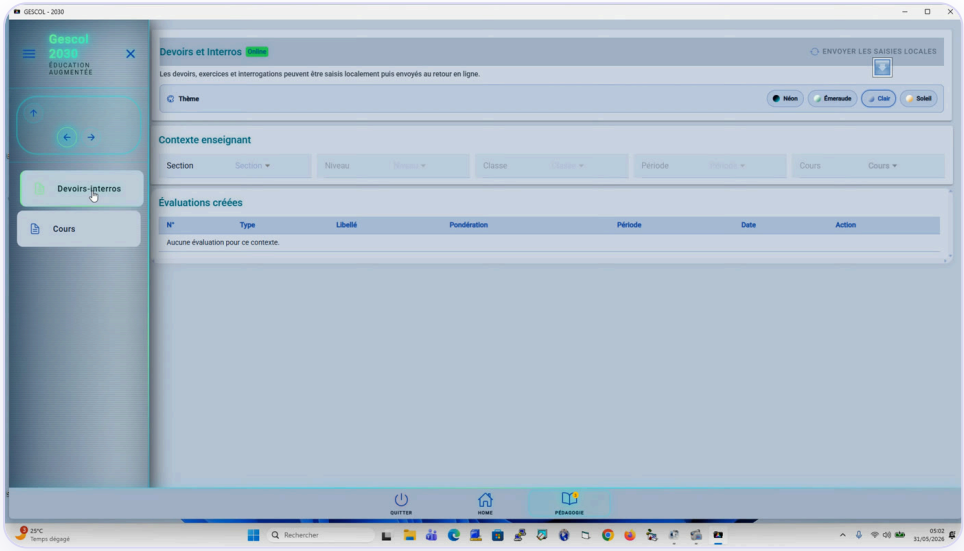
MES COURS, DEVOIRS, PONDÉRATION

Se connecter

Profil **« Enseignant »** → **login** (ex. prof5), **mot de passe**, **code de l'école** → Gescol affiche **« Bienvenue [votre nom] »**.



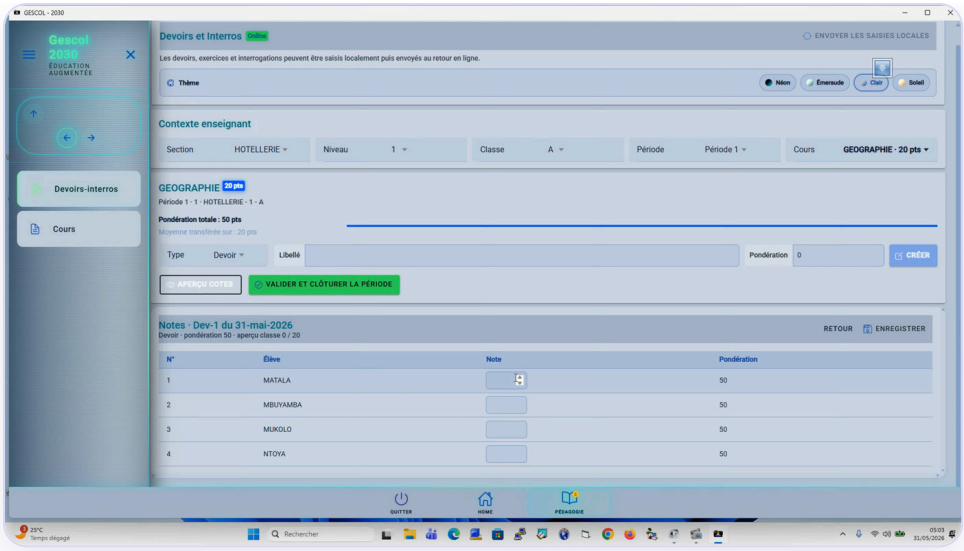
ÉCRAN Se connecter en tant qu'enseignant.



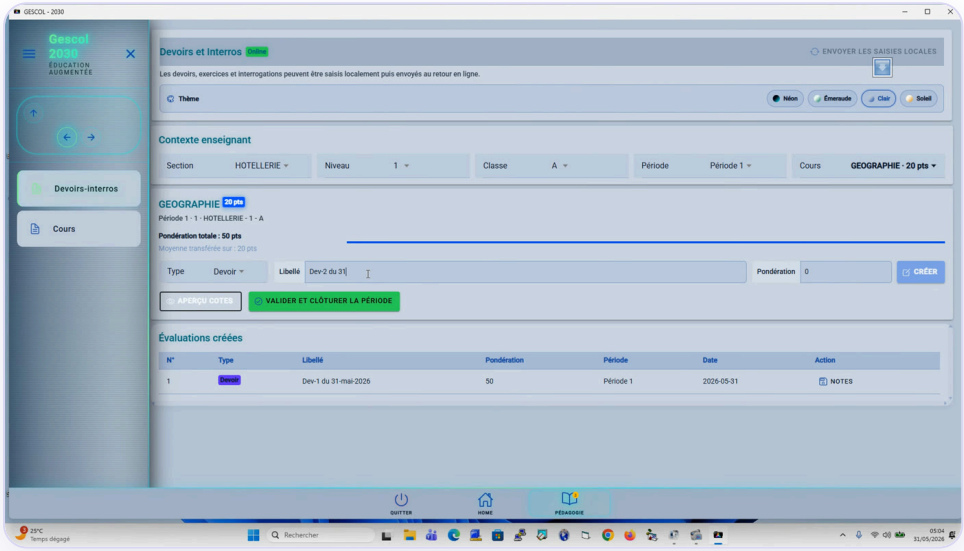
ÉCRAN « Mes cours » : uniquement vos cours attribués.

Devoirs et interrogations

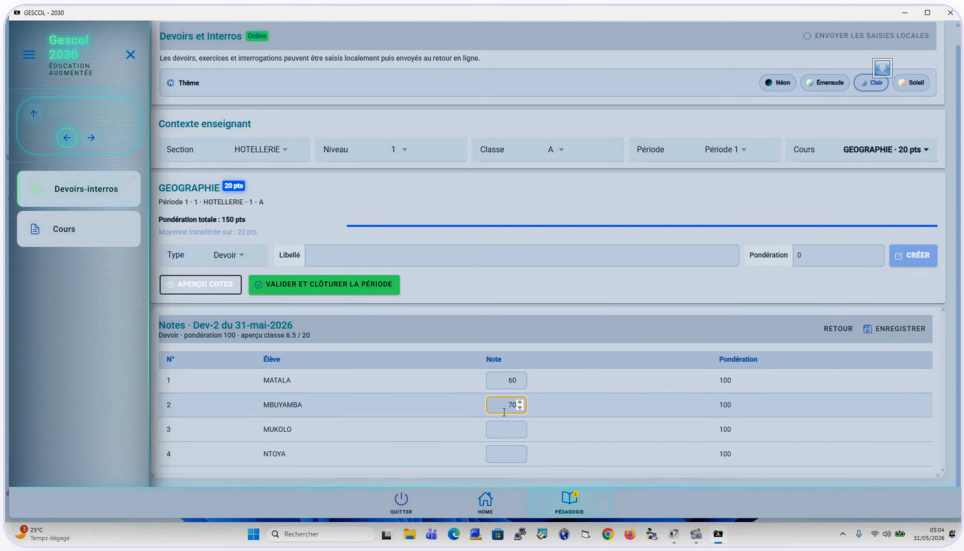
1. Allez dans **« Devoirs et interrogations »**.
2. **Sélectionnez la section** (vous ne voyez que les sections où vous donnez cours), puis la **classe** et la **période**.
3. Choisissez le **cours** (ex. : Géographie).
4. **Créez un devoir** : nom (ex. dev1), date, chapitre.
5. Le cours est coté **sur 20**, mais **vous êtes libre de coter** : votre devoir peut être **sur 50, sur 100, sur 200…**
6. Dans l'onglet **« Note »**, **attribuez les points** à chaque élève, puis **enregistrez**.



ÉCRAN Créer un devoir (dev1).



ÉCRAN Coter le devoir sur 50 (libre).

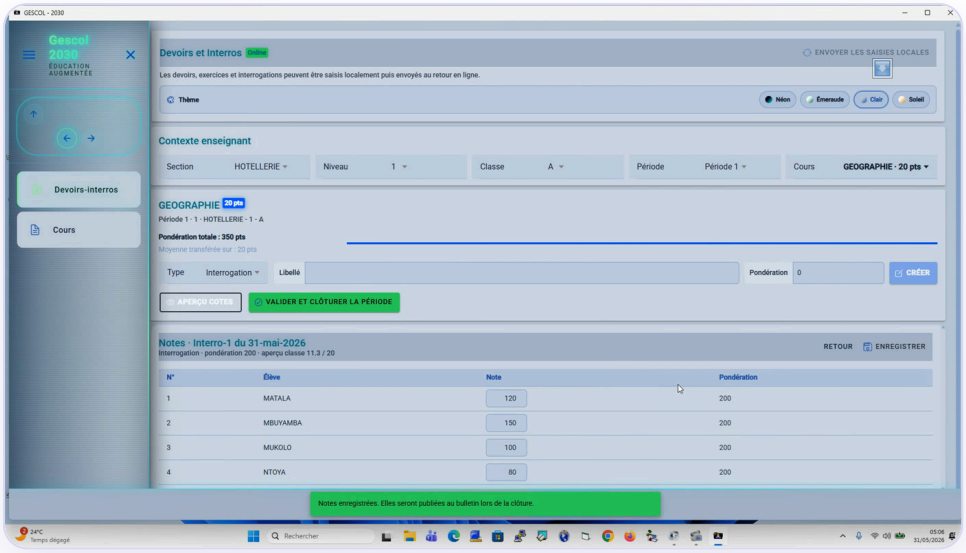


ÉCRAN Attribuer les cotes aux élèves.

La pondération

- La **pondération** donne l'importance de chaque activité dans la moyenne.

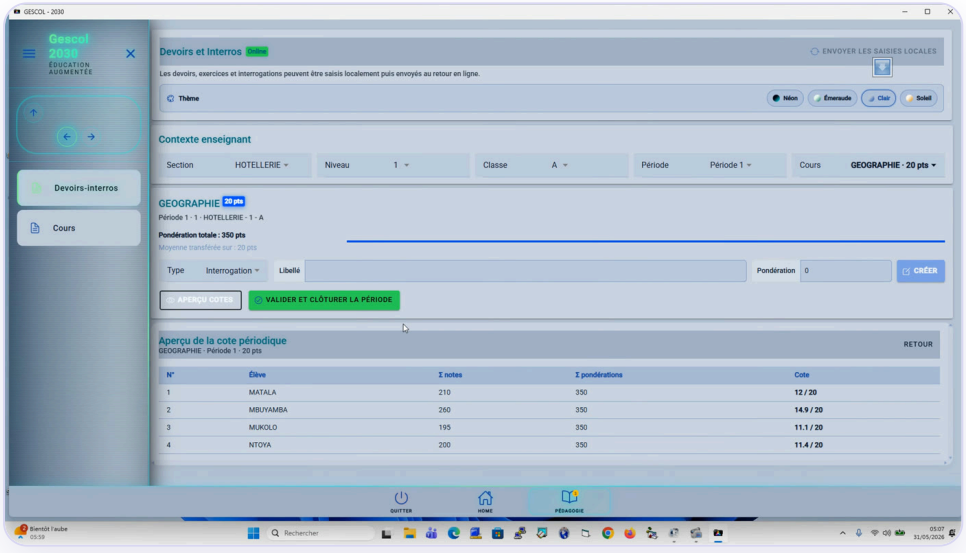
- Plus une activité est cotée **sur un grand nombre**, plus elle **pèse** dans la moyenne (un devoir sur 100 pèse plus qu'un devoir sur 50).
- Pour donner plus d'importance à un devoir, **haissez sa pondération**.



ÉCRAN La notion de pondération.

L'aperçu des moyennes

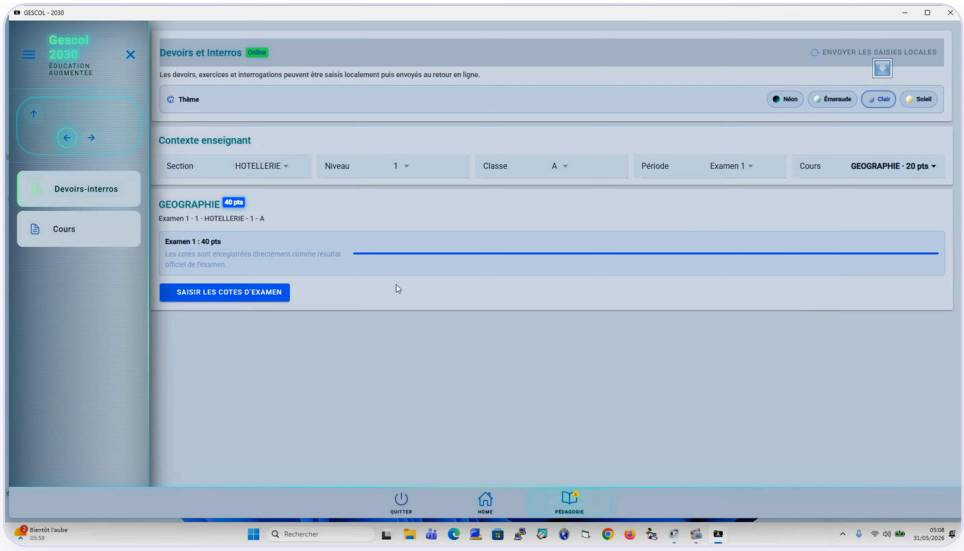
Gescol calcule **automatiquement la moyenne de chaque élève** (devoirs + interros + exercices), présentée **sur 20**.



ÉCRAN L'aperçu des moyennes des élèves.

Valider et clôturer la période

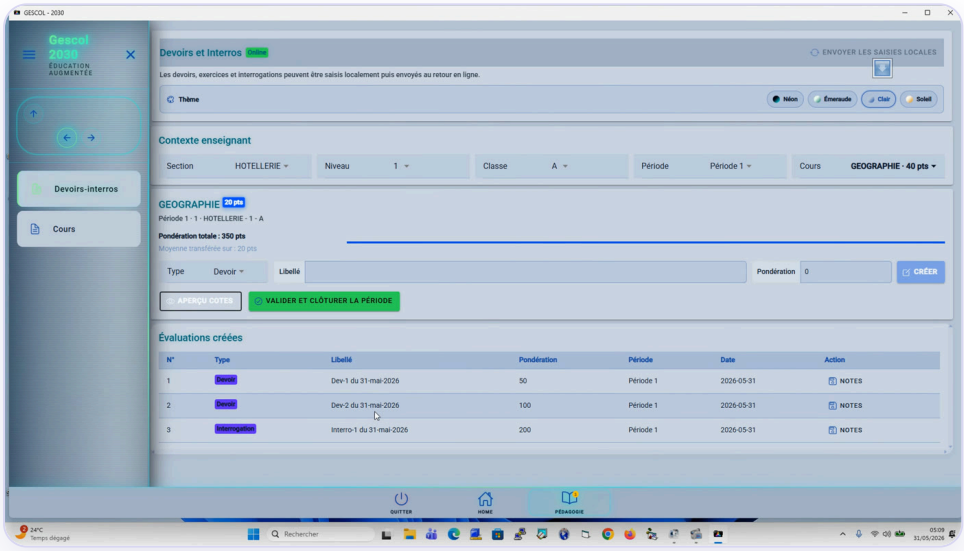
- Cliquez sur **« Valider et clôturer la période »** : Gescol **arrondit** les cotes (pas de virgule).
- Les cotes sont **directement transférées dans la table des cotes** : **plus besoin d'un encodeur**. Le bulletin et les analyses les utilisent directement.



ÉCRAN Valider et clôturer la période.

Les examens

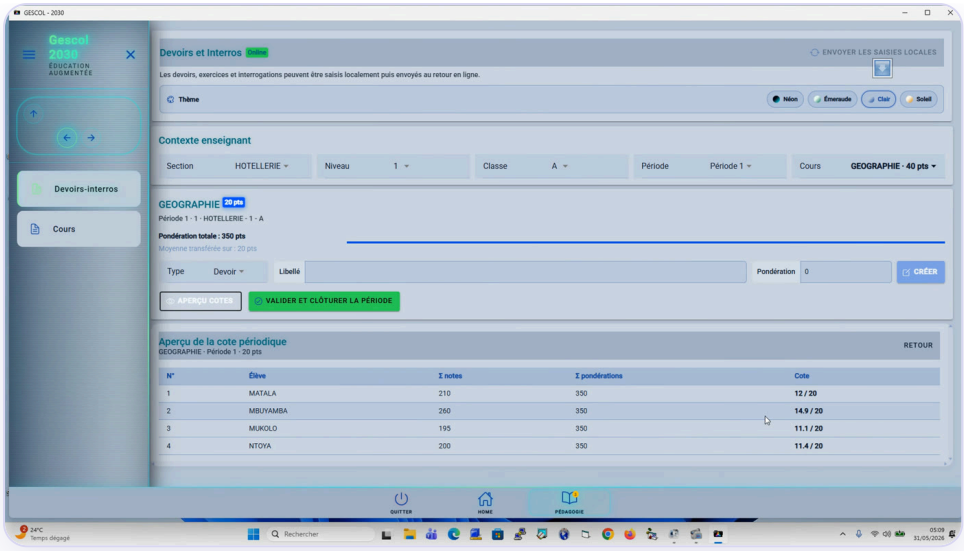
- L'**examen** est une activité **directe** : pas de devoirs ni d'interros ; l'enseignant écrit la **cote de chaque enfant**.
- **Période** : sur 20. **Examen** : sur 40.



ÉCRAN Les examens — sur 40.

Le mode hors-ligne

L'enseignant peut travailler **sans internet** (sur son téléphone) ; quand il arrive à l'école et se connecte, il **synchronise** ses données vers la base générale.

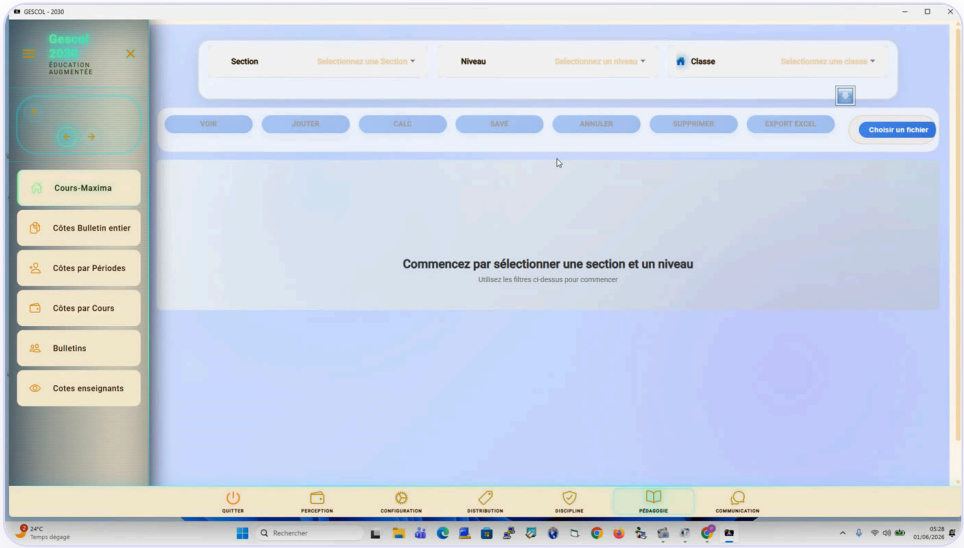


ÉCRAN Le mode offline.

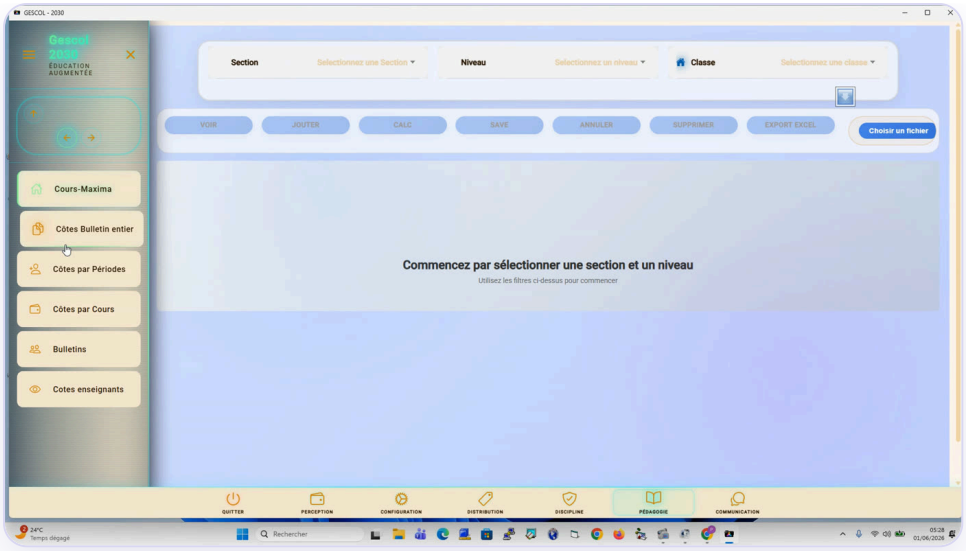
14 Saisir les notes et les cotes

PÉDAGOGIE

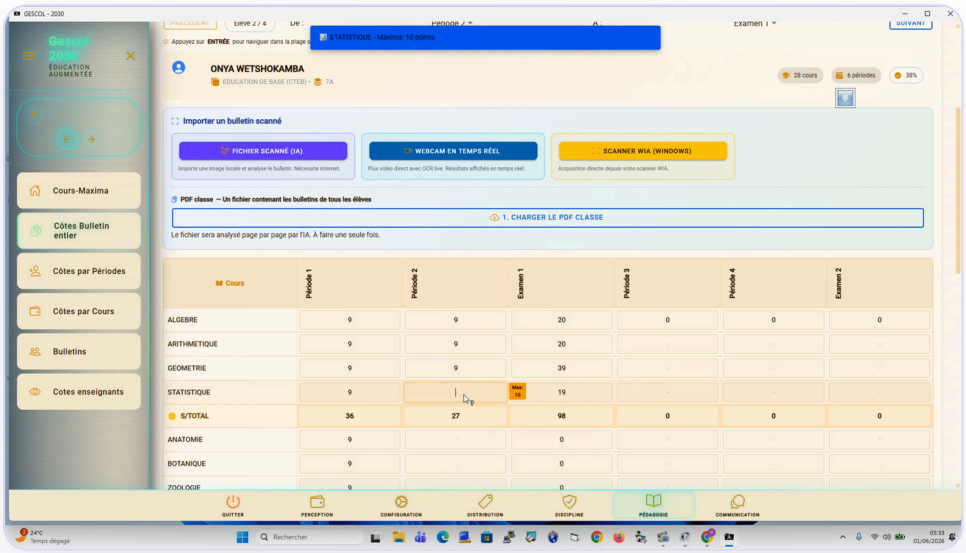
- La page **Pédagogie** permet de **définir les modèles de bulletin** et de **saisir les points** des élèves, avec plusieurs **modes de saisie**.
- On peut limiter l'affichage : un élève, une classe, une section, un niveau.
- Gescol gère les notes par **section** (Maternelle, Primaire, Éducation de base, Autres) ; chaque cours a un **maximum** (ex. sur 20).
- Les **zéro** sont bien distingués des **cases vides** : une case vide n'affiche pas un faux zéro.



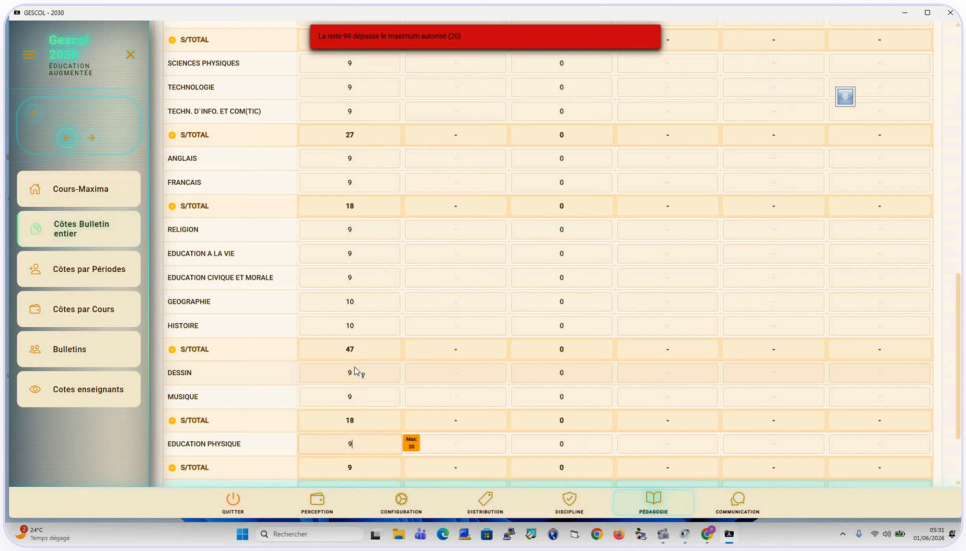
ÉCRAN Le bouton de saisie des points.



ÉCRAN Les trois modes de saisie.



ÉCRAN Les maxima (maximum) des cours.



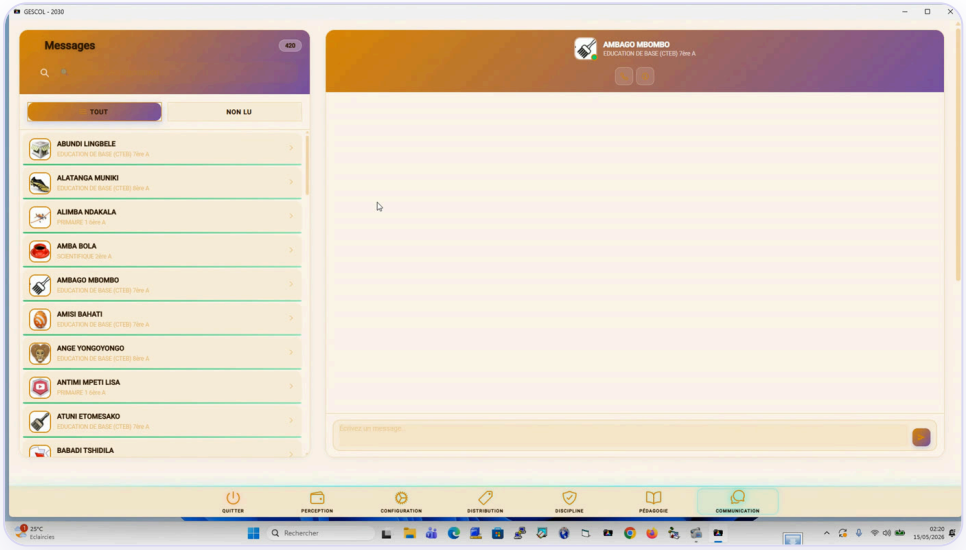
ÉCRAN La saisie automatique par colonne.

- Après la clôture des périodes, les cotes sont **déjà disponibles** : le bulletin est **calculé automatiquement** (total, pourcentage, **place**), les **échecs en rouge**, impression **A4** avec **QR code**.

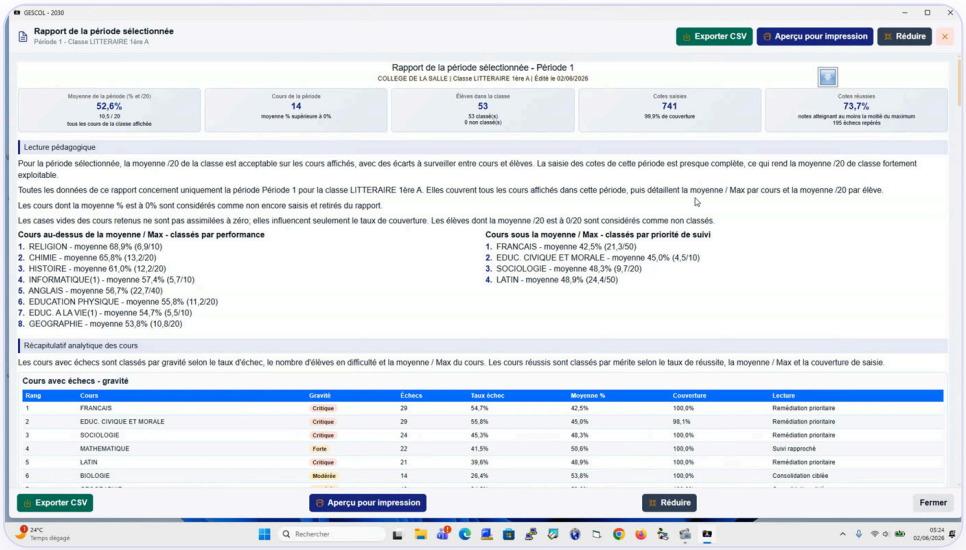
15 Imprimer les bulletins et analyser

PÉRIODE, COURS, CLASSE

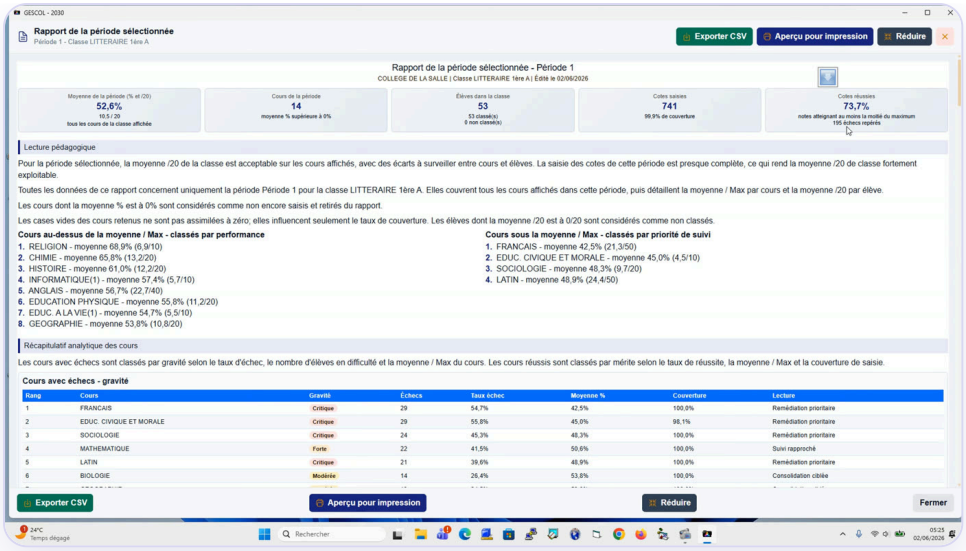
- **Bulletin** : affichez le bulletin d'un élève ou de **toute la classe** ; passez d'un élève à un autre ; **aperçu** puis impression **A4** avec **QR code**.
- **Analyse d'une période ou d'un cours** : ex. 26 cours en 1re période → 21 **sans échecs**, 5 **avec échecs** ; Gescol liste les cours en échec et le **pourcentage** obtenu.
- **Analyse de toute une classe** : combien d'élèves réussissent / échouent, dans quels cours — pour prendre des décisions (soutien, révision).
- **Ordre de mérite** : le classement des élèves.



ÉCRAN Le bulletin — échecs en rouge, QR code.



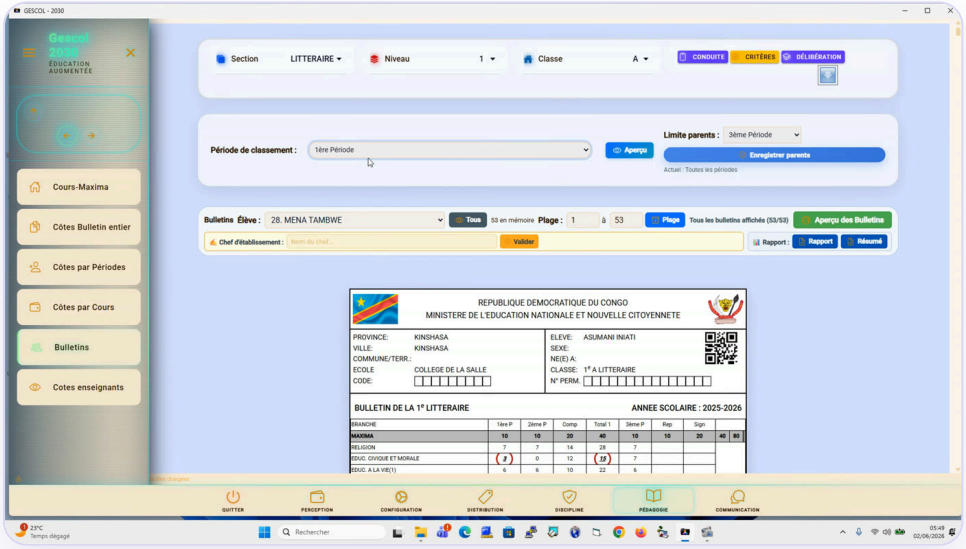
ÉCRAN Le rapport d'analyse d'une période.



ÉCRAN Réussites et échecs.



ÉCRAN L'aperçu du bulletin avec QR code.



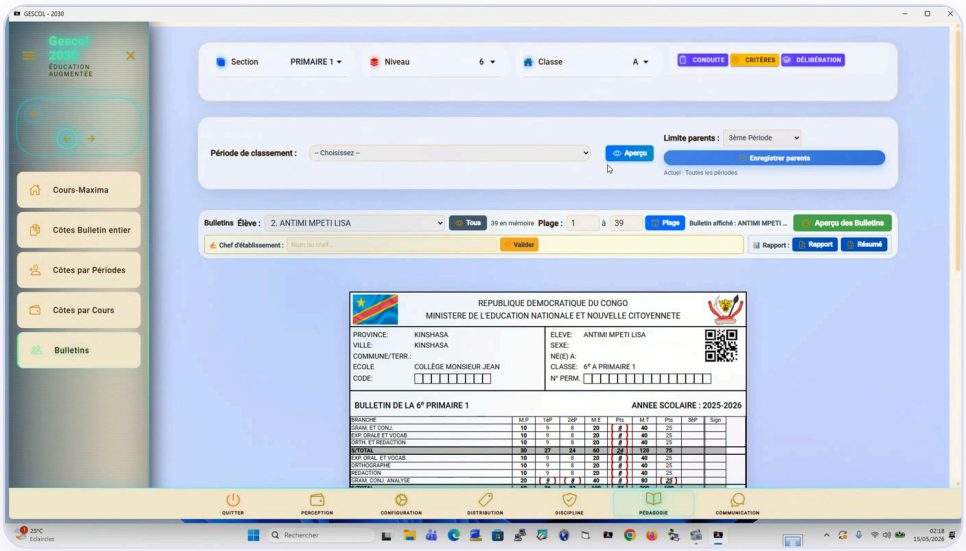
ÉCRAN L'ordre de mérite.

16 La discipline et la conduite

100 POINTS, MENTIONS

Les infractions

1. Allez dans **Discipline**.
2. **Définissez les infractions** de l'école (le régime disciplinaire) : ex. « Retard », « Bagarre », « Bruit en classe »…
3. Pour chaque infraction, indiquez le **point** qu'elle fait **perdre**.



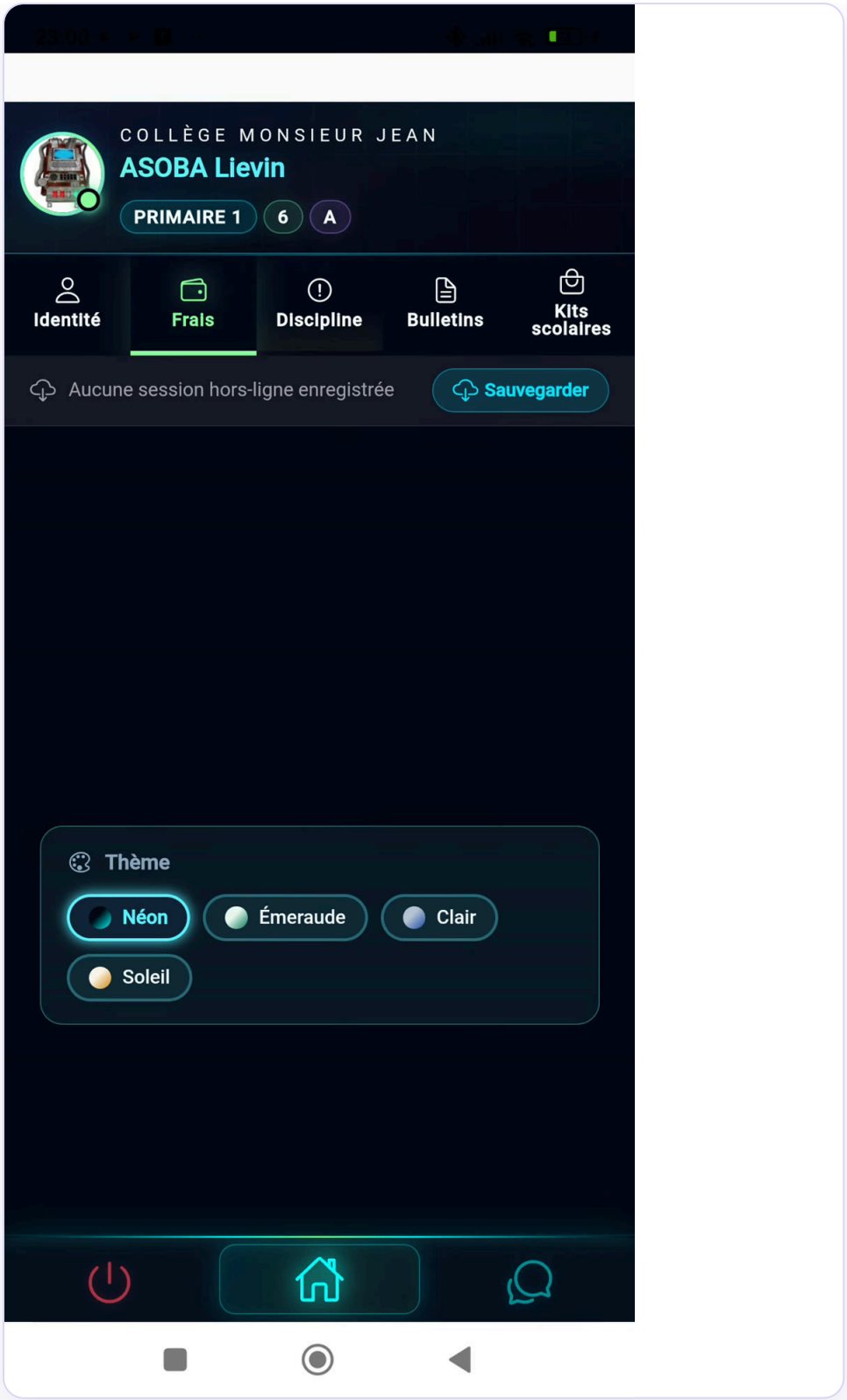
ÉCRAN La discipline — infractions et régime.

Le principe des 100 points

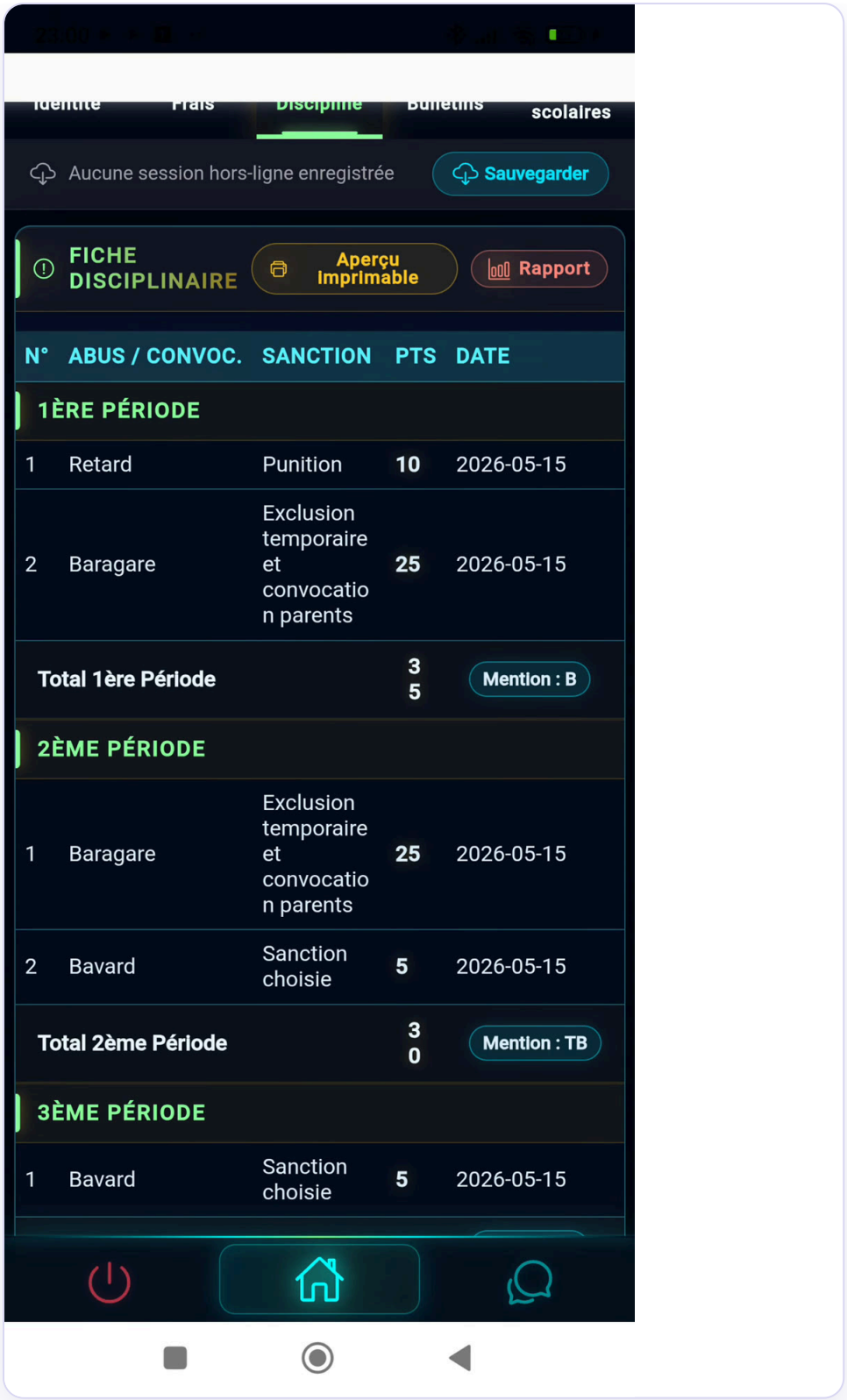
- Chaque élève commence chaque période avec **100 points**.
- Chaque infraction **enlève des points** ; à la fin, Gescol attribue la **mention** selon le **barème** de l'école.

Exemple concret

Période	Points perdus	Reste	Mention
1re	35	65	Bien
2e	15	85	Excellent
3e	25	75	Très bien
4e	45	55	Assez bien
Total année	**120**	—	—



ÉCRAN Les infractions de l'élève (vue parent).



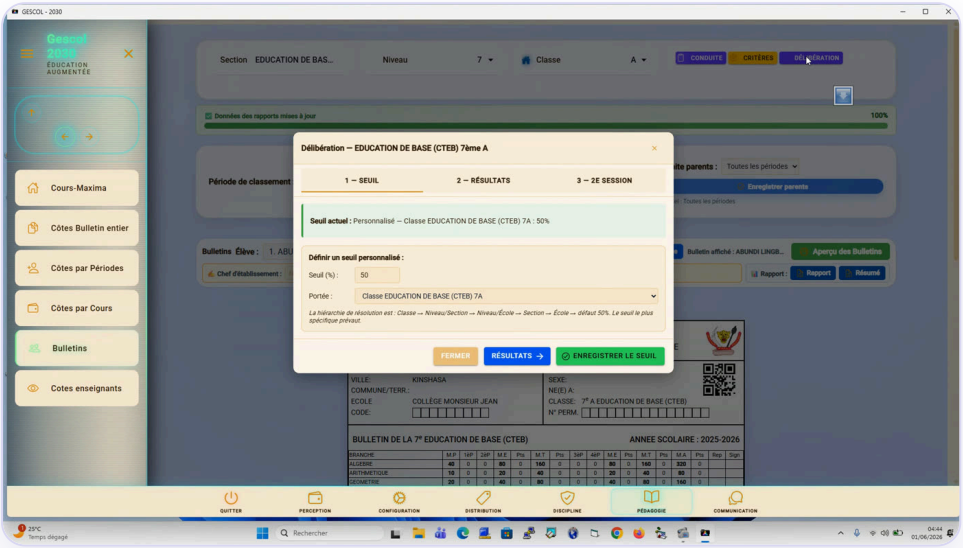
ÉCRAN Les mentions par période.

- On peut voir **chaque infraction en détail** (ex. : l'élève est « AB » à cause de **5 infractions**, avec le point perdu pour chacune).
- Les **mentions** vont **automatiquement dans les bulletins** et les rapports du parent.

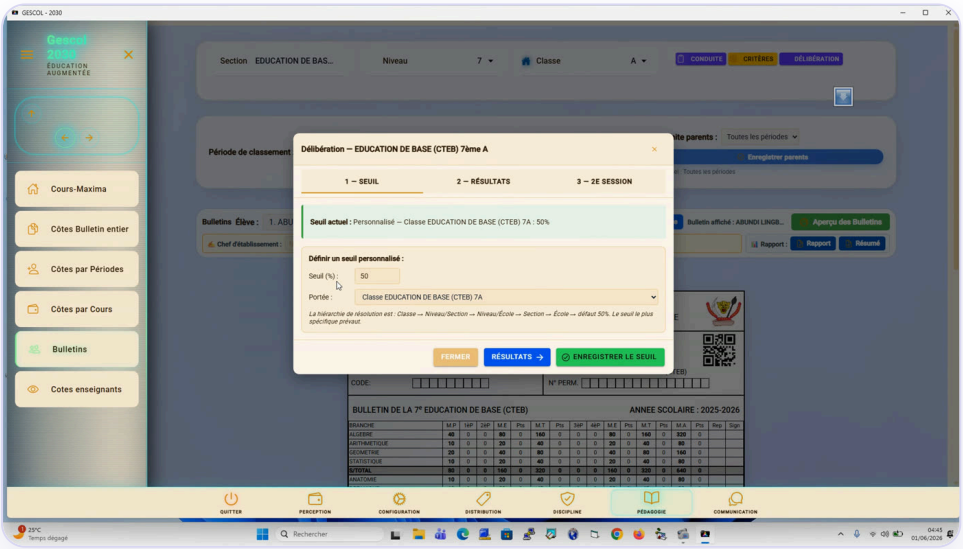
17 La délibération et la promotion

SEUILS, 2e SESSION

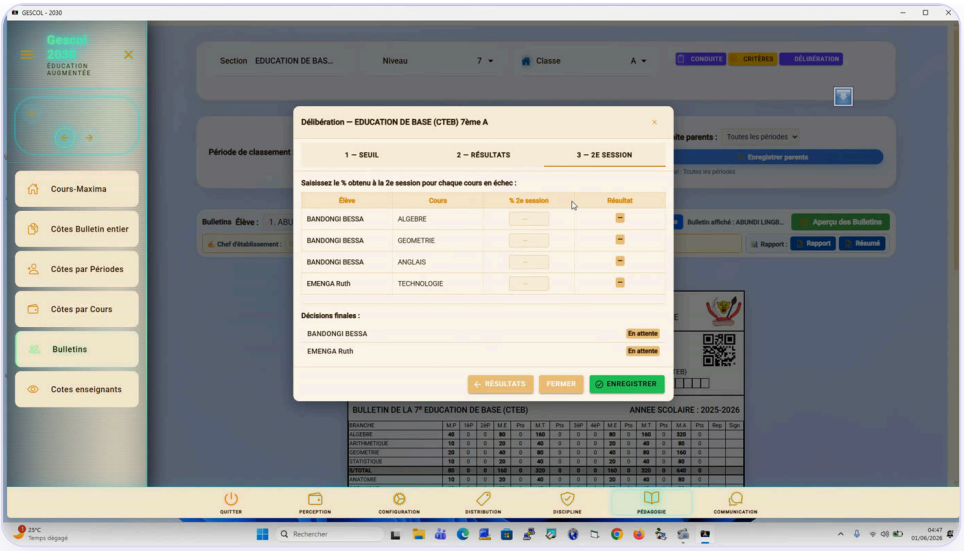
- En fin d'année, on **délibère** : on décide qui **passe** dans la classe supérieure.
- Gescol applique le **critère de passage** (seuil) : l'école peut définir un seuil **pour toute l'école**, ou par **section**, **niveau**, **classe**.
- Exemple : en Éducation de base (7e-8e), un élève avec trop d'échecs passe en **deuxième session** (épreuve de rattrapage sur les cours en échec).
- L'école saisit les résultats (le **pourcentage** obtenu en 2e session) → Gescol donne la **décision finale** : **admis**, **redouble**, etc.
- Le bouton **« Délibération »** (dans Pédagogie) affiche les résultats par classe.



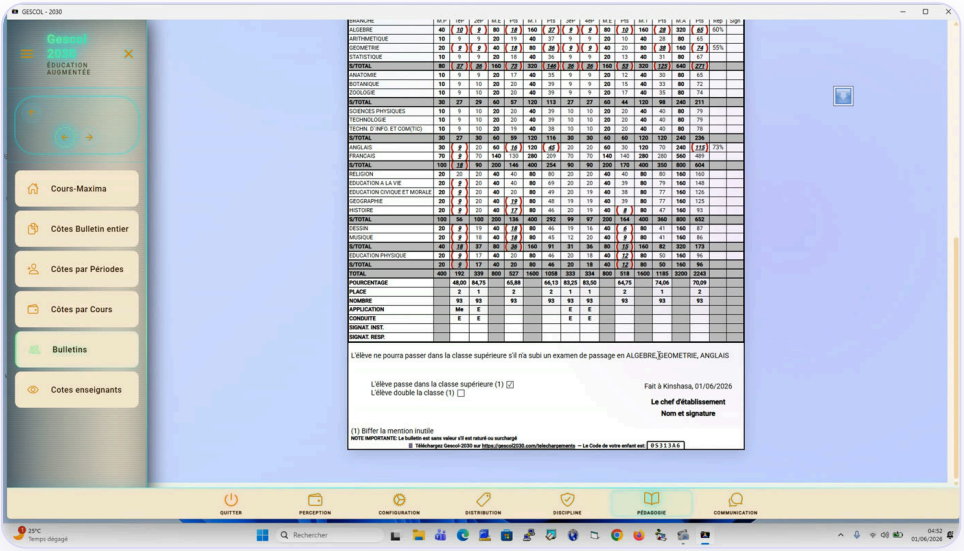
ÉCRAN Le bouton Délibération.



ÉCRAN La configuration du seuil.



ÉCRAN La saisie des pourcentages de 2e session.



ÉCRAN Cocher : l'élève passe la classe.

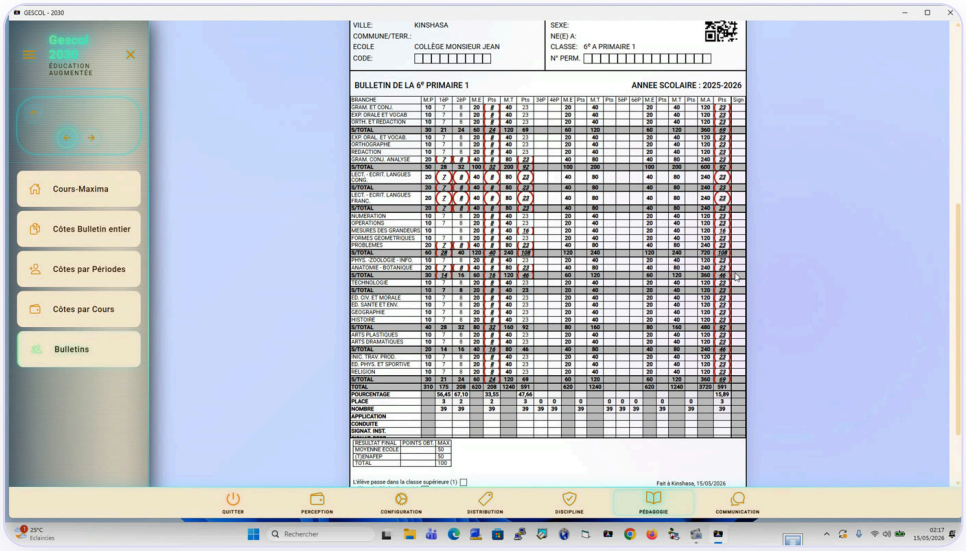
18 Distribuer les kits scolaires

STOCK, LIVRAISON

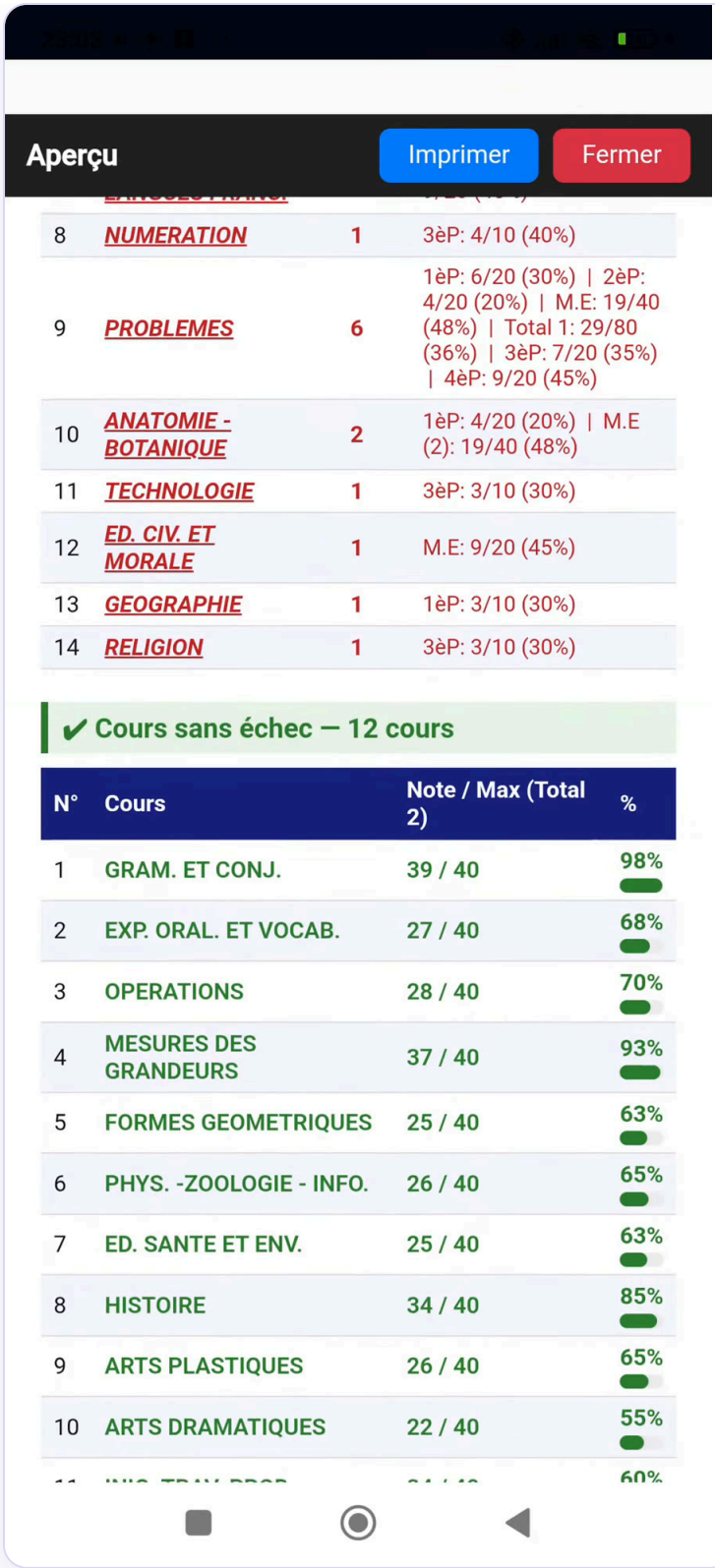
Espace	Rôle
Approvisionnement	Entrer les kits dans le **stock** (fournitures reçues).
Livraison	**Distribuer** les kits aux élèves (attribution).
Rapports	Voir et **exporter** l'état des distributions.

- Gescol suit le **stock de chaque kit** : les livraisons le diminuent, les approvisionnements l'augmentent.

- On sélectionne l'élève et on **enregistre la livraison** de son kit ; une livraison peut être **supprimée** si erreur.
- Le **parent** voit, depuis son téléphone, **ce qui a été servi** à son enfant.



ÉCRAN La distribution des kits (école).

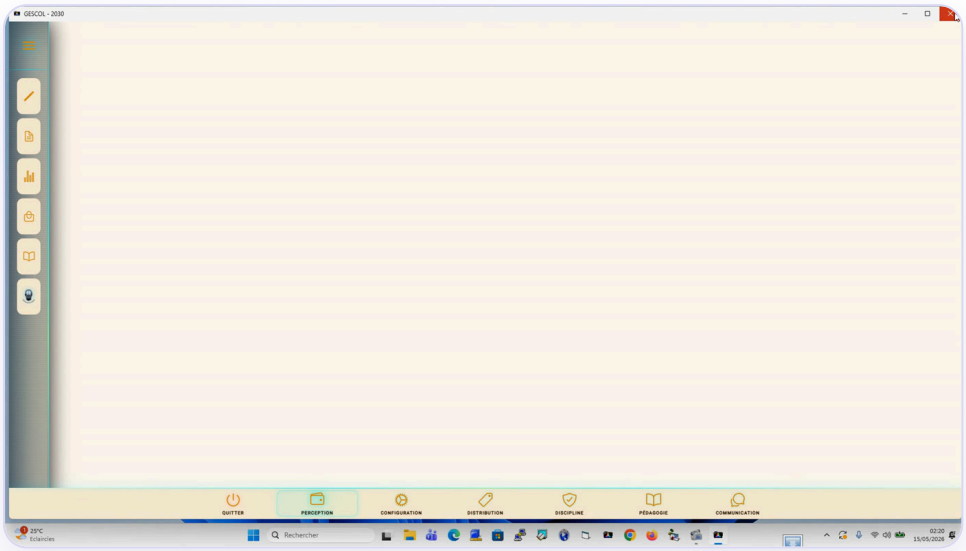


ÉCRAN Les kits servis (vue parent).

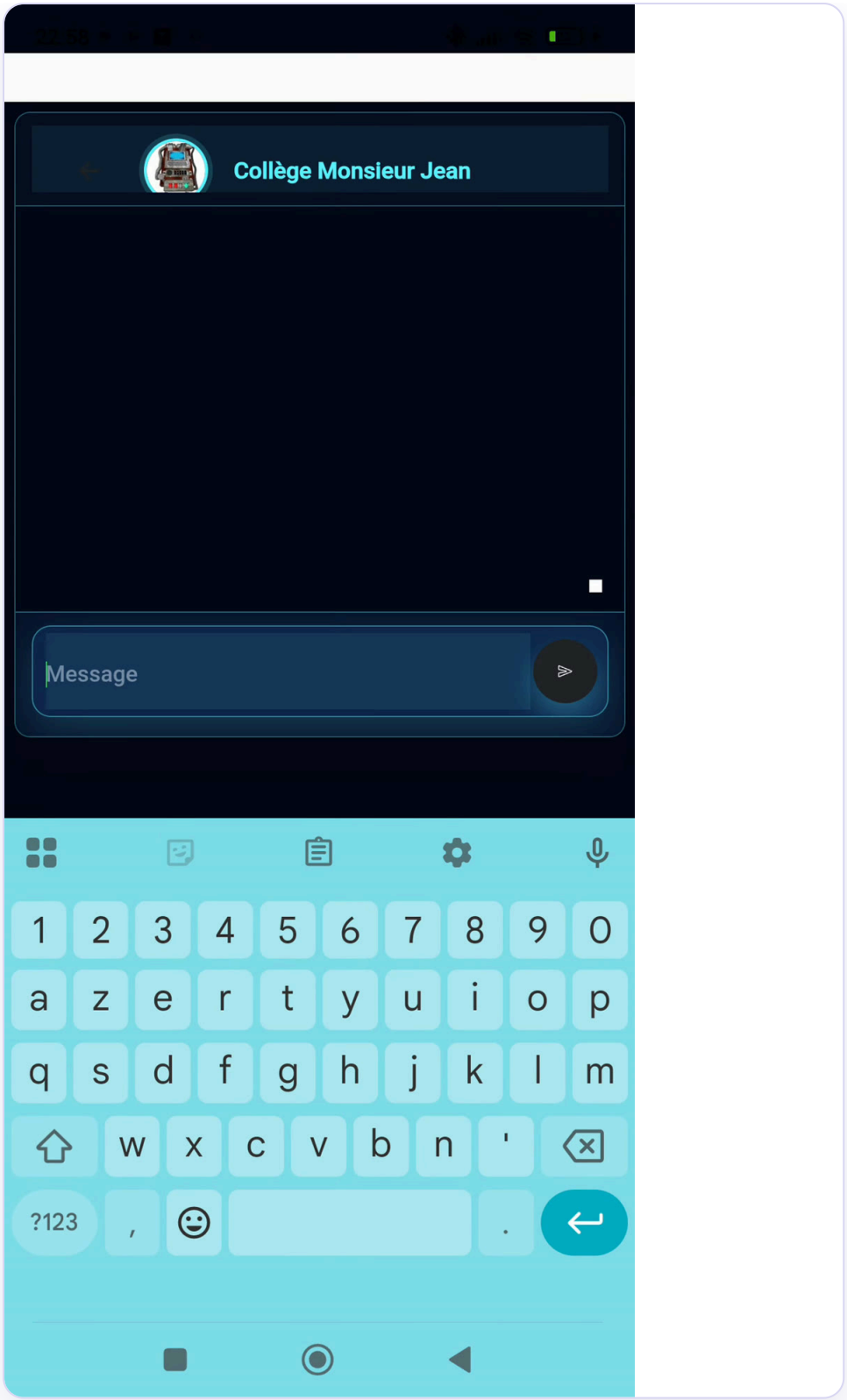
19 Communiquer avec les parents

MESSAGERIE, DIFFUSION

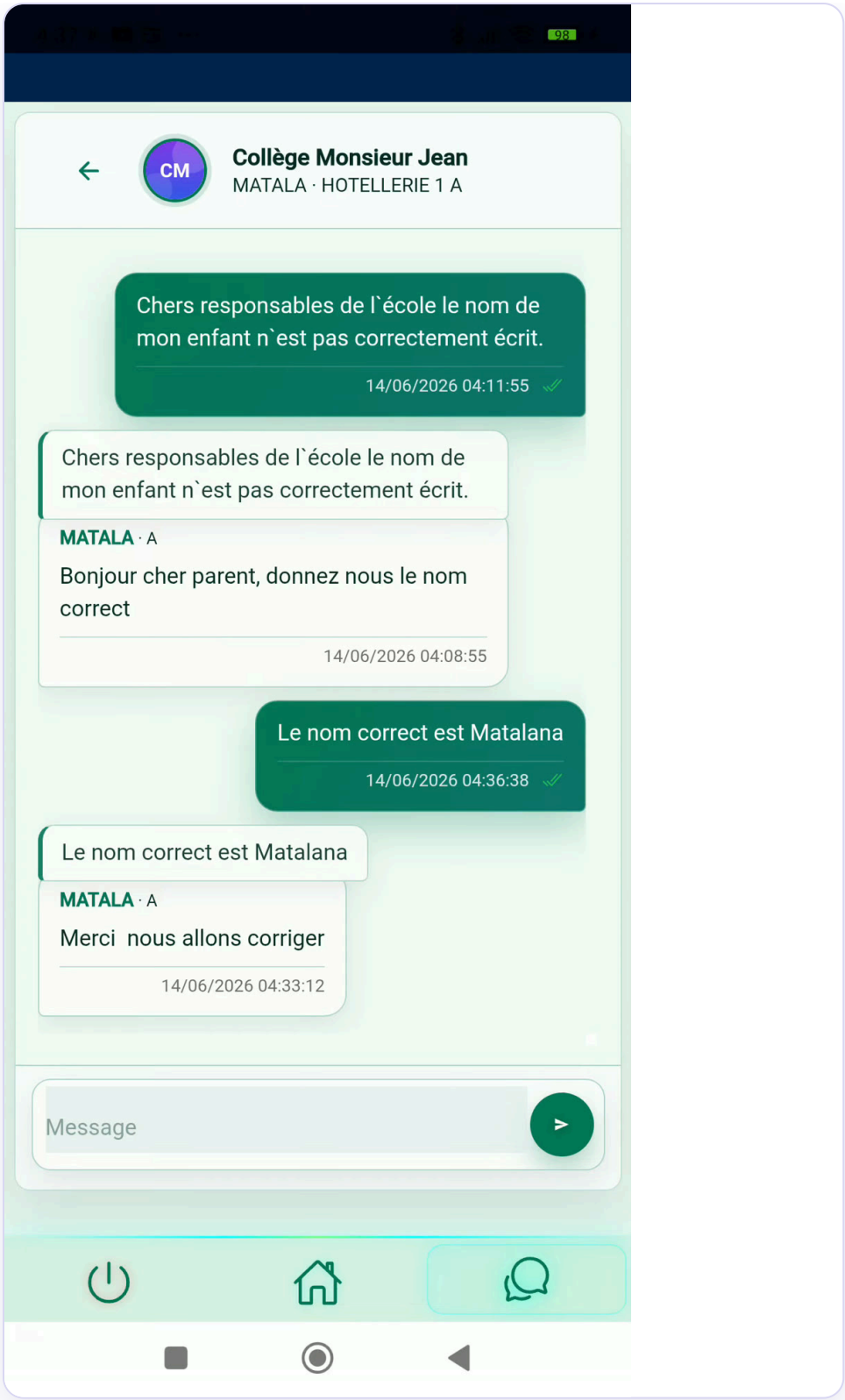
- Gescol a une **messagerie interne** entre l'école et les parents : le parent écrit, l'école **reçoit**, **répond** en temps réel.
- Exemple : « Le nom de mon enfant n'est pas bien écrit » → l'école répond et **trouve un compromis**.
- L'historique des discussions est **conservé** (toute l'année).
- **Diffusion** : envoyer un message à **toute l'école**, à une **section**, un **niveau** ou une **classe** — utile pour les annonces (réunions, congés, rappels de paiement).



ÉCRAN La communication école ↔ parent.



ÉCRAN La messagerie intégrée.



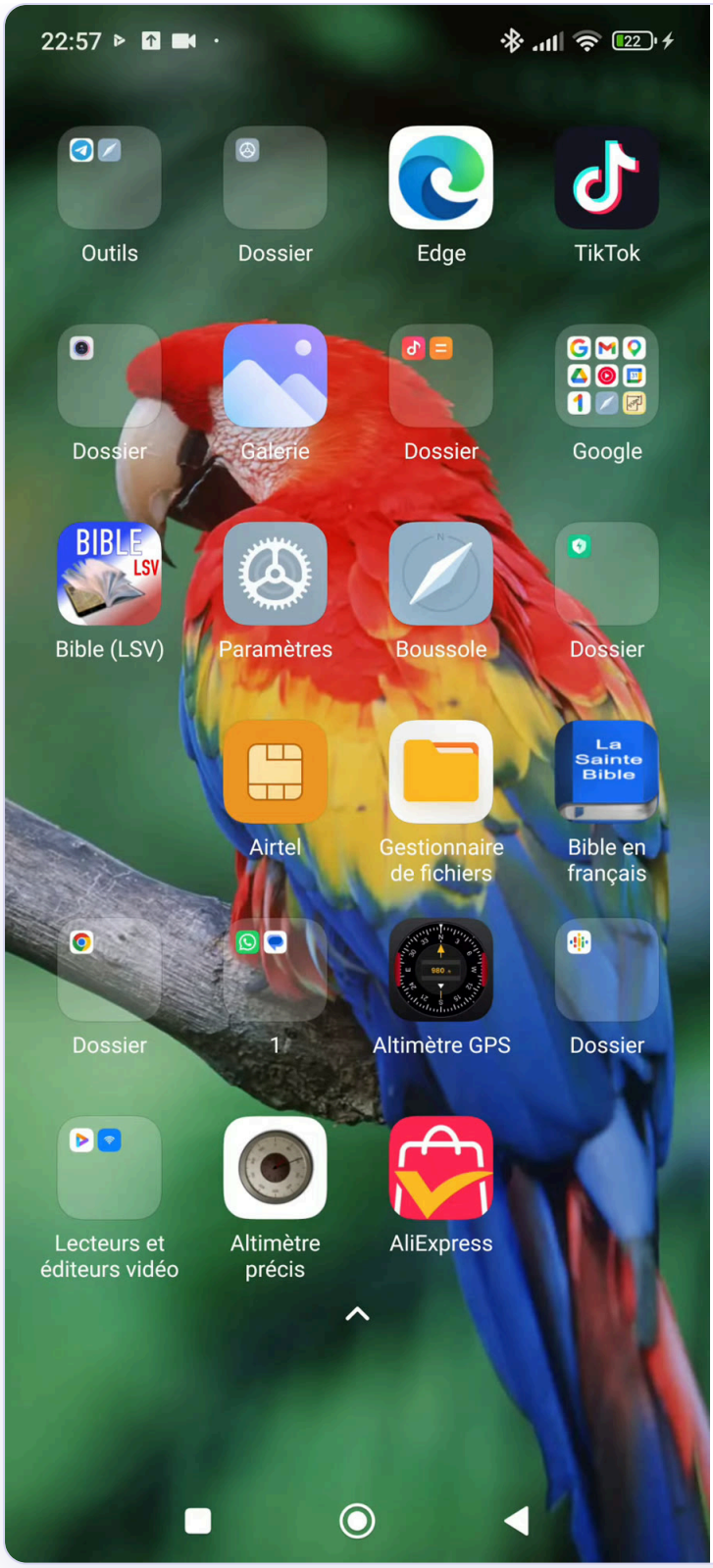
ÉCRAN L'école répond : « Merci, nous allons corriger ».

20 Le portail parent

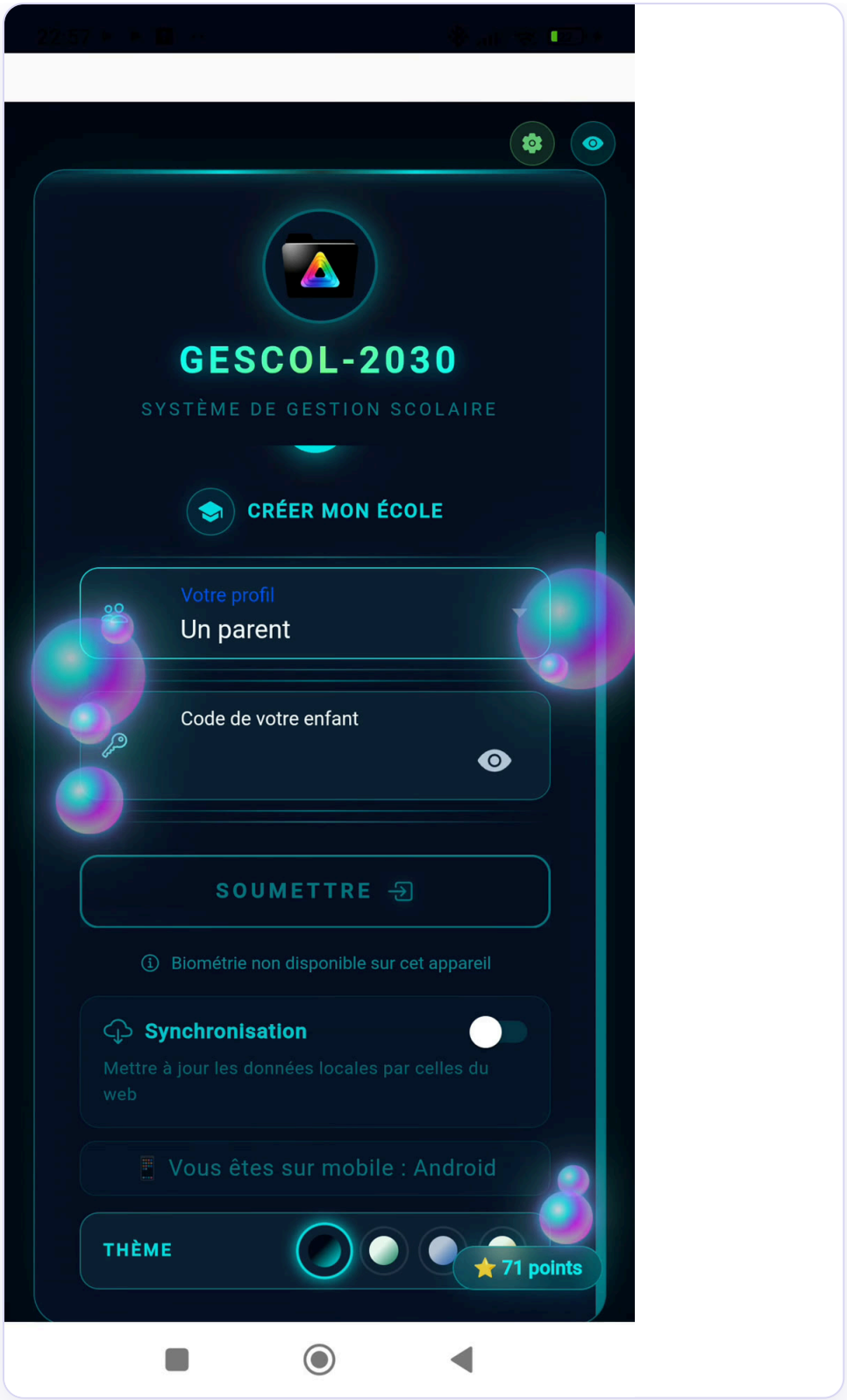
SUIVRE SON ENFANT DEPUIS LE TÉLÉPHONE

Se connecter

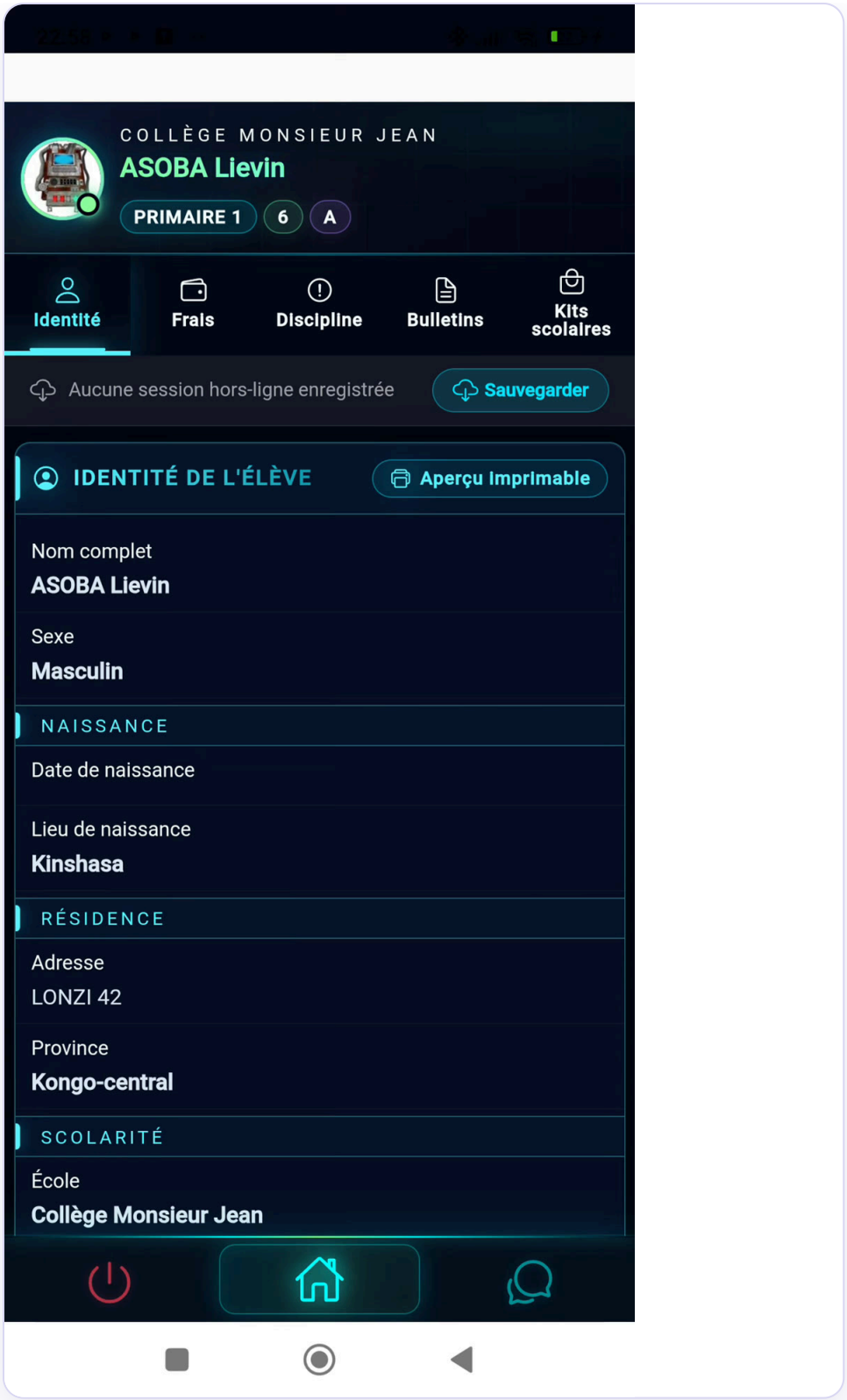
1. Le parent **lance l'application** sur son téléphone.
2. Il choisit son **thème**.
3. Le profil **« Parent »** est le profil par défaut.
4. Il **saisit le code de son enfant** (donné par l'école) et clique **« Soumettre »** → « Félicitation, votre connexion a réussi ».



ÉCRAN Le parent lance l'application.



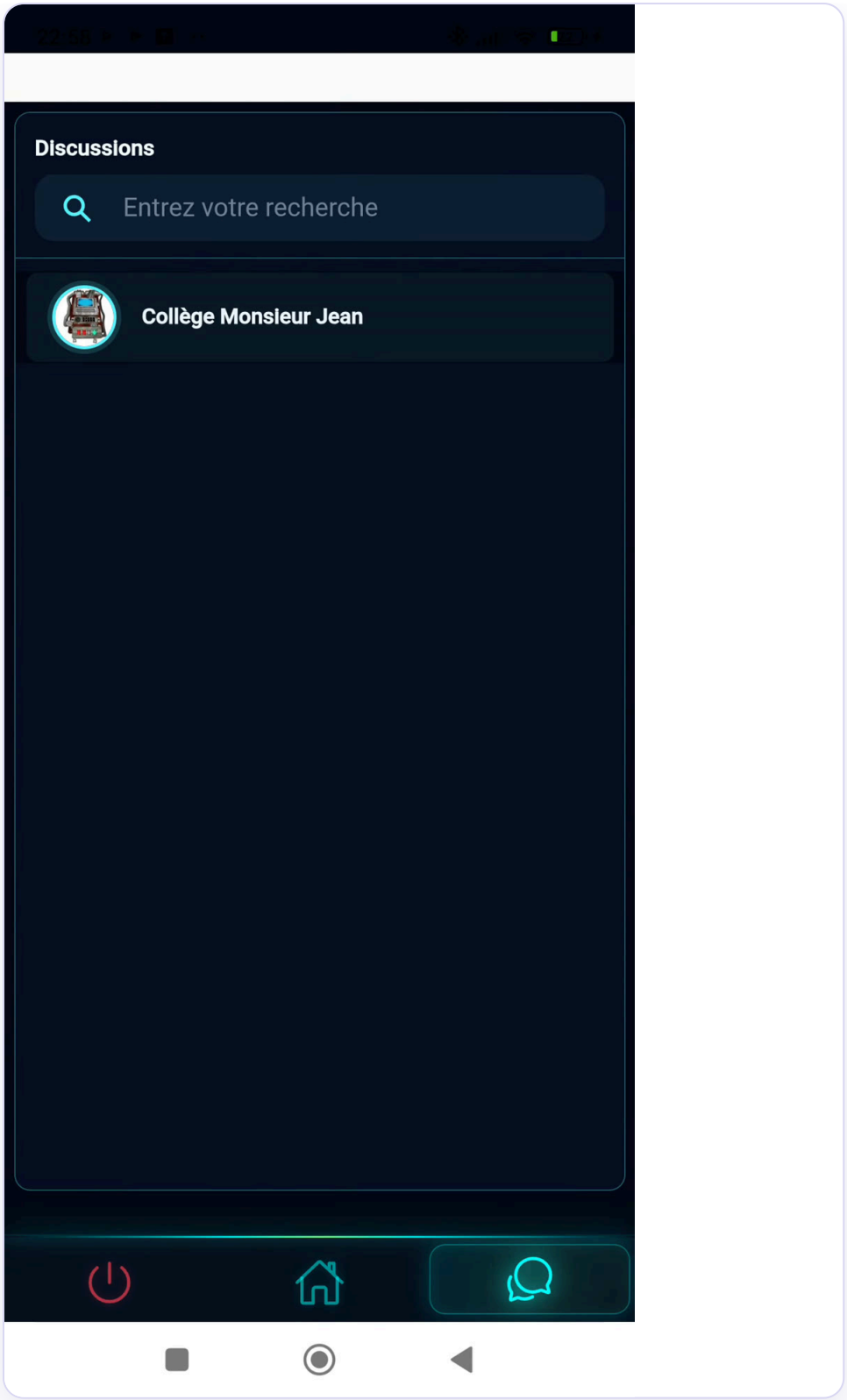
ÉCRAN Saisie du code de l'enfant.



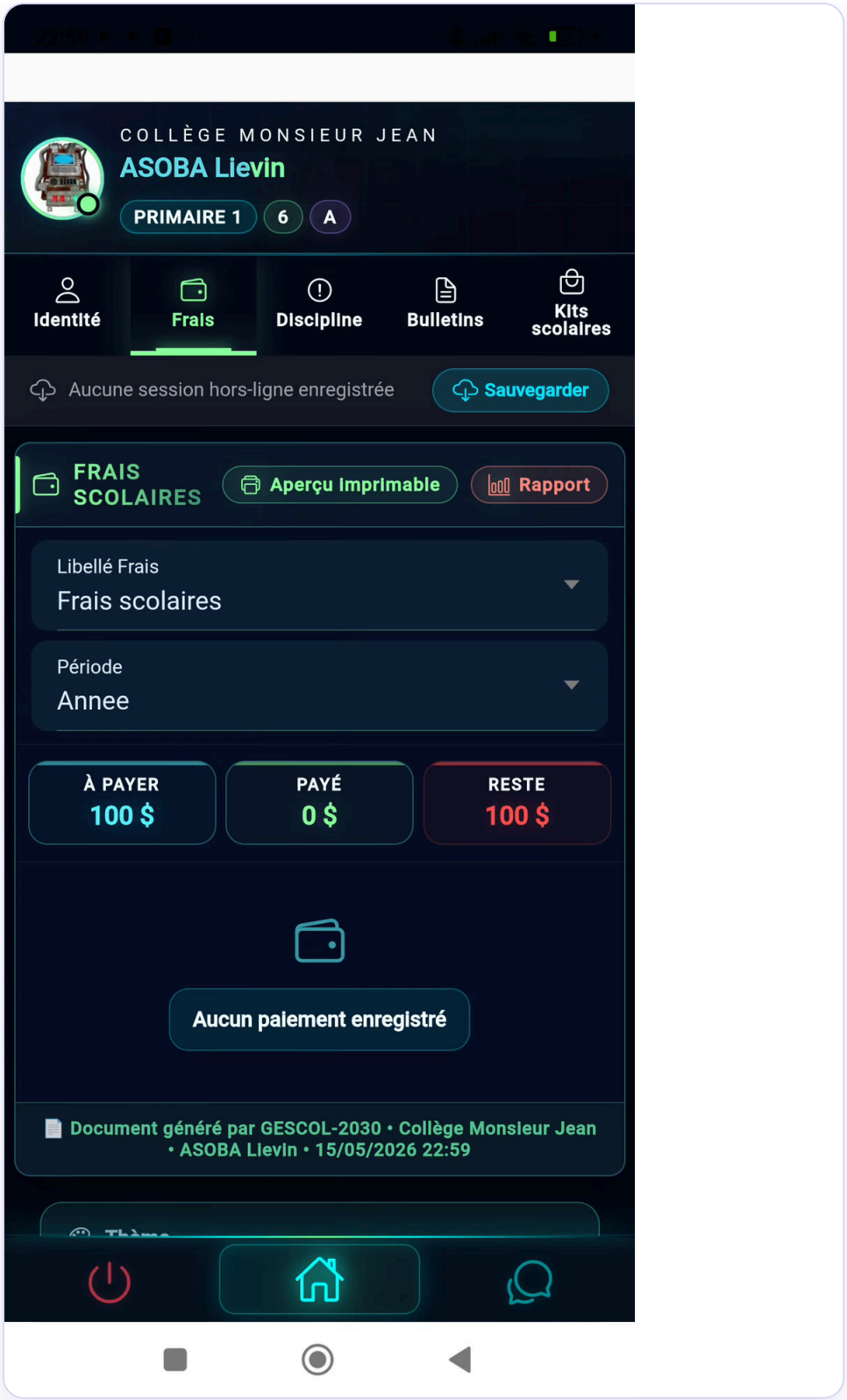
ÉCRAN Les boutons du portail parent.

Les boutons du parent

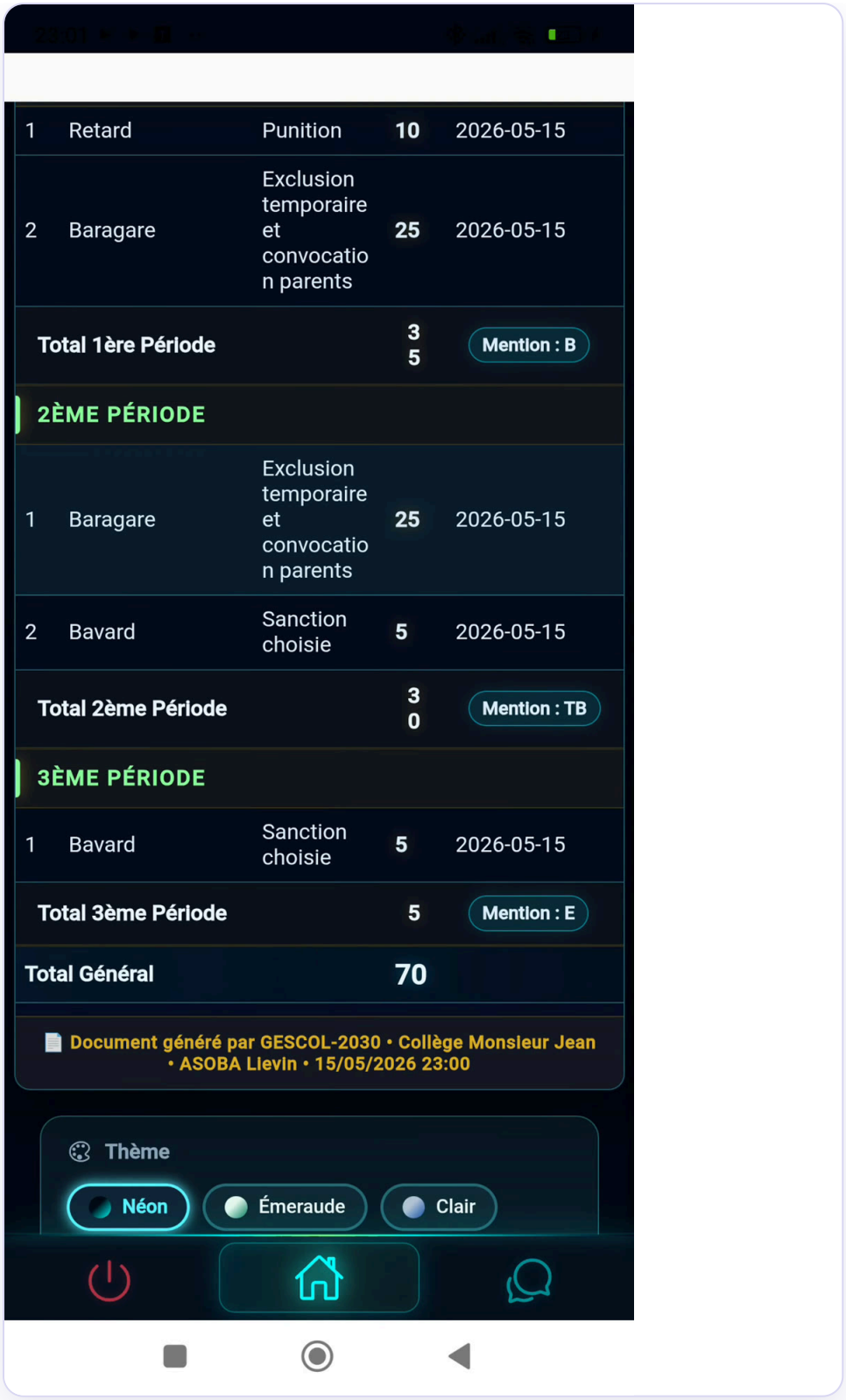
Bouton	Ce que le parent voit
Identité	Les informations de son enfant ; s'il y a une erreur, il écrit à l'école.
Frais	Ce qu'il doit payer, ce qu'il a payé, la liste des paiements, le reste.
Discipline	Les infractions, les points, la mention.
Bulletin	Les notes, les échecs en rouge, la place, la conduite.
Devoirs et interros	Chaque activité de son enfant par cours.
Kits	Ce qui a été distribué à son enfant.
Messagerie	Discuter avec l'école ; historique conservé.



ÉCRAN L'identité de l'enfant.



ÉCRAN Les frais : à payer / payé.



ÉCRAN Le bulletin — échecs en rouge.

L'accès au bulletin conditionné

- L'école peut **conditionner** l'accès au bulletin au paiement : minimum **200 $** pour voir le bulletin (frais scolaire de 300 $).
- Si le parent a payé 195 $, Gescol lui dit : **« Il vous reste 5 $ pour voir le bulletin »**.



ÉCRAN 300 $ à payer, 195 $ payés, 35 $ restants.



ÉCRAN Accès au bulletin conditionné : minimum 200 $.

Exemples concrets

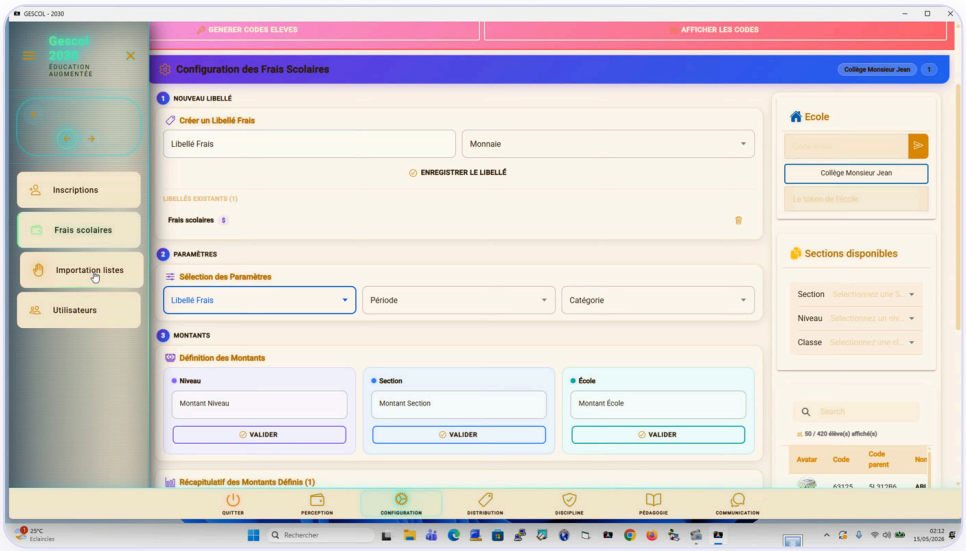
- **Frais** : 300 $ à payer, 195 $ payés, **35 $ restants**.
- **Discipline** : P1 : 35 points perdus → 65 → « Bien » ; P2 : 15 → 85 → « Excellent »…
- **Bulletin P1** : 26 cours → 21 sans échecs, 5 avec échecs, rapport détaillé.

- **Messagerie** : correction du nom de l'enfant → l'école répond « Merci, nous allons corriger ».

21 L'intelligence artificielle (Chatbot)

ANALYSEZ VOS DONNÉES

- Gescol intègre un **assistant à intelligence artificielle**.
- Il peut **analyser vos données** : résultats, paiements, tendances.
- Posez vos questions en langage simple : « Quels élèves ont le plus d'échecs en 7e ? », « Combien reste-t-il à recouvrer ? »...



ÉCRAN Le Chatbot Gescol à intelligence artificielle.

> 💡 **L'IA est une aide à la décision :** elle lit vos données et vous propose des analyses.

22 Conseils, astuces et questions fréquentes

FAQ

Les bonnes pratiques

1. **Configurez d'abord, percevez ensuite** : frais, montants et répartition avant de collecter.
2. **Sauvegardez régulièrement** : utilisez la synchronisation et faites des sauvegardes.
3. **Clôturez les périodes à temps** : les cotes vont directement au bulletin.
4. **Appliquez l'éclatement vers la comptabilité** : pour une trésorerie à jour.
5. **Contrôlez la corbeille** : seuls les responsables valident les suppressions.
6. **Informez les parents** : ils suivent tout depuis leur téléphone.

Questions fréquentes

Question	Réponse
Comment se connecter sans internet ?	Utilisez la **synchronisation** sur l'écran de connexion : les données sont téléchargées, puis vous travaillez **hors-ligne** et vous resynchronisez plus tard.
Pourquoi Gescol refuse-t-il un paiement ?	Parce que le montant **dépasse ce que l'élève doit**. Vérifiez le reste à payer.
Comment imprimer un reçu ?	Après un paiement, cliquez sur **« Imprimer »** ; vous pouvez aussi réimprimer un reçu ancien depuis la liste des paiements.
Les notes arrivent-elles au bulletin toutes seules ?	Oui, après **« Valider et clôturer la période »** : les cotes sont arrondies et transférées dans la table des cotes.
Comment un parent accède-t-il au bulletin ?	Il se connecte avec **le code de son enfant**, puis ouvre **Bulletin**. S'il n'a pas atteint le montant exigé, l'application le lui indique.
Que faire si un nom d'élève est mal écrit ?	Le secrétariat le corrige dans la **Configuration** ; le parent peut aussi écrire à l'école via la **messagerie**.
Puis-je travailler sur mon téléphone ?	Oui, Gescol est disponible sur **Android et iPhone**, avec le **mode hors-ligne**.

Les erreurs à éviter

- ❌ Saisir un paiement sans vérifier le **reste à payer**.
- ❌ Supprimer un paiement **sans justification** (Gescol l'exige).
- ❌ Ne jamais clôturer les périodes (le bulletin resterait vide).
- ❌ Oublier d'appliquer l'éclatement vers la **comptabilité**.

23 Glossaire

LES MOTS À CONNAÎTRE

Terme	Explication
Bulletin	Document qui résume les notes d'un élève sur une période.
Caisse	Le guichet de l'école où on reçoit les paiements.
CLUF	Contrat de licence utilisateur final (à accepter à l'installation).
Clé de répartition	La règle qui partage un frais entre plusieurs bénéficiaires.
Cote / Note	Le point obtenu par un élève (ex. : 15/20).
Corbeille	Espace où vont les paiements supprimés (pour contrôle).
Échec	Un cours où l'élève n'atteint pas le seuil (affiché en rouge).
Éclatement	Le partage d'un paiement entre les lignes bénéficiaires.
Empreinte digitale	Moyen de connexion rapide avec le doigt (biométrie).
Frais scolaire	L'argent que les parents paient pour la scolarité.
Journal d'audit	La trace de toutes les opérations effectuées.
Libellé de frais	Le nom d'un frais (ex. : Frais scolaire, Frais connexe).
Ligne budgétaire	Une ligne de la comptabilité (ex. : Promoteur, Personnel).
Mention	L'appréciation de conduite (Excellent, Très bien, Bien…).
Période	Une partie de l'année (ex. : P1, P2, Examen, Total).
Pondération	L'importance d'une activité dans la moyenne.
Régime disciplinaire	La liste des infractions et des points à enlever.
Synchronisation	Le transfert des données entre l'appareil et le serveur.

Terme	Explication
Thème	Les couleurs de l'application (clair ou sombre).

🎯 Conclusion

1. **Une seule application** pour toute la vie de l'école.
2. **Accessible partout** : Windows, Mac, Linux, Android, iPhone.
3. **Même sans internet** : mode hors-ligne + synchronisation.
4. **Chaque rôle a sa page** : direction, secrétariat, caisse, discipline, kits, cotes, enseignants, parents.
5. **Configurez d'abord** (frais, montants, répartition), **percevez ensuite**.
6. **Clôturez les périodes à temps** : les cotes vont directement au bulletin.
7. **Appliquez l'éclatement** : la comptabilité et la trésorerie suivent automatiquement.
8. **Le parent suit tout** : frais, discipline, bulletin, devoirs, kits.
9. **L'IA analyse vos données** : posez vos questions, obtenez des réponses.
10. **Tout est contrôlé et tracé** : limites, justification, journal d'audit.

📚 Ce manuel est la synthèse complète et illustrée des 17 guides officiels Gescol-2030 (Pall Management).

🎥 Chaîne YouTube : Pall Management — www.gescol2030.com