



SuccèsSco

REVELATEUR BENIN S.A TÉL : +229 52 08 22 22 / 65 45 42 42
RCCM : RB/ABC/23 B 7460 E-mail : contact@successco.bj
IFU : 3 2023 1012 3657 Site web : <https://successco.bj>



GUIDE

D'UTILISATION SuccèsSco

SECTION ADMINISTRATION

     Succèsco Bénin   +229 52082222/65454242
 successco.bj  chat.successco.bj

 = **ÉLÈVE PERFORMANT**

CONTENUS

POUR SE CONNECTER	1
CONFIGURATION	1
1. Données de base.....	1
2. Ajout d'Interrogations/Devoirs/Examens blancs.....	3
INSCRIPTION SUR SuccèsSco	4
COMPTABILITÉ	5
1. Versement.....	5
2. Dépenses.....	6
3. Salaires.....	6
NOTES	6
1. Modèle de fiche de note.....	6
2. Notes en cours de saisie.....	7
3. Contrôle et validation.....	7
4. Notes validées.....	7
5. Synthèse des notes validées.....	7
6. Relevé de notes.....	7
7. Bulletins de notes.....	8
EDITIONS	8
1. Liste des élèves.....	8
2. Liste des enseignants.....	8
3. Etat des impayés.....	8
4. Bilan financier.....	9
5. Bulletin de note.....	9
6. Statistiques scolaires.....	9
7. Document scolaire.....	10
8. Passerelle EDUCMASTER.....	10
9. Gain SuccèsSco.....	10
10. Performances des profs.....	10
MESSAGERIE	10
1. Boîte à message.....	10
2. Message privé.....	11
POINTAGE DES HEURES	11
EMPLOIE DU TEMPS	11
ABSENCES	11
CONDUITES	11
NIVEAU PROGRAMME	12
CONTRÔLE PHYSIQUE	12

POUR SE CONNECTER À SuccèsSco

Assurez-vous de télécharger et d'installer SuccèsSco sur votre téléphone android via Google Play store ou sur votre Iphone via apple store en ayant du forfait internet actif.

- Ouvrez l'application ;
- Cliquez sur la barre où il est écrit « **Administration** » ;
- Choisissez l'établissement concerné et cliquez sur « **Continuer** » ;
- Entrez le mot de passe reçu de l'équipe SuccèsSco en respectant le caractère d'écriture de chaque lettre et chiffres qui le compose et le nom d'utilisateur par défaut qui est « **admin** » et cliquez « **Se connecter** ».



MENU CONFIGURATION

Lorsque vous inscrivez votre établissement sur la plateforme de SuccèsSco, vous devez paramétrer les bases de données pour mettre en route l'usage de l'application. Pour ce faire, vous procéderez comme suit :

- Cliquez sur les trois traits ≡ en haut sur la gauche de votre écran pour dérouler le MENU ;
- Défilez vers le bas complètement et cliquez sur « **Configuration** ».

Une fenêtre de plusieurs sous-menus apparaît : [Données de base](#), [Interrogations](#), [Devoirs](#), [Examens blancs](#), [Comptes enseignants](#) et [Comptes utilisateurs](#).

1. Données de base

La rubrique « **données de base** » est la partie principale où vous devez paramétrer ou configurer les données relatives à votre établissement dans la plateforme de SuccèsSco. Elle se compose des étapes de configuration suivantes : [Infos établissement](#), [Trimestres](#), [Groupes scolaires](#), [Classes](#), [Enseignants](#), [Matières](#), [Frais scolaires](#), [Programmes scolaires](#), [Comptes utilisateurs](#) et [Formulaire recensement annuel de la Maternelle](#).

***NB :** Le processus d'ouverture de chaque étape composante reste le même : vous cliquez sur les trois traits ≡ en haut à gauche de votre écran, vous glissez votre écran vers le haut (si vous utilisez un téléphone) pour cliquer sur « **Configuration** » en bas. Glissez à nouveau vers le haut (si vous utilisez un téléphone), cliquez sur « **Données de base** ». Dans la fenêtre qui s'ouvre cliquez sur le bouton « **Configurer** » dans la deuxième colonne devant, sur la même ligne de chacune des étapes de configuration.*

1.1. Infos établissement

Pour intégrer les références de votre établissement,

- Cliquez sur les trois traits ≡ en haut à gauche de votre écran ;
- Glissez vers le haut (si vous utilisez un téléphone) pour cliquer sur « **Configuration** » en bas ;
- Glissez à nouveau vers le haut (si vous utilisez un téléphone), cliquez sur « **Données de base** » ;
- Cliquez sur le bouton « **Configurer** » devant la colonne de « **Infos établissement** » sur la même ligne ;
- Glissez votre écran de la droite vers la gauche (si votre terminal est un téléphone portable) et cliquez sur le bouton en dessous de la colonne « **Action** » ;
- Entrez vos références exactes en remplissant les requêtes dans chacun des cadrans ;
- Validez l'enregistrement en cliquant sur le bouton « **Modifier** » qui est en bas.

1.2. Trimestre

Avertissement : activer le trimestre ou le semestre en cours avant tout enregistrement des notes sur la plateforme.

Pour activer le semestre ou le trimestre,

- Cliquez sur les trois traits ≡ en haut à gauche de votre écran ;
- Glissez votre écran vers le haut (si votre terminal est un téléphone portable) pour cliquer sur « **Configuration** » en bas ;
- Glissez à nouveau vers le haut, cliquez sur « **Données de base** » ;
- Cliquez sur le bouton « **Configurer** » devant la colonne de « **Trimestre** » sur la même ligne ;
- Cliquez sur le bouton « **Modifier** » devant la colonne du trimestre que vous voulez activer ;
- Activez le trimestre en cours en cliquant sur la barre où il est écrit « **Non** » et remplacer par « **Oui** ».

Pour les établissements publics, modifiez « *Trimestre* » en « *Semestre* » et indiquez le semestre en cours en suivant les mêmes étapes que celles de l'activation de trimestre en cours précédemment détaillées.

1. 3. Groupes scolaires

Pour ajouter un groupe scolaire de votre établissement,

- Cliquez sur les trois traits ☰ en haut à gauche de votre écran ;
- Glissez votre écran vers le haut (*si votre terminal est un téléphone portable*) pour cliquer sur « *Configuration* » en bas complètement ;
- Glissez à nouveau vers le haut (*si votre terminal est un téléphone portable*), cliquez sur « *Données de base* » ;
- Cliquez sur le bouton « *Configurer* » devant la colonne de « *Groupes scolaires* » sur la même ligne ;
- Cliquez sur le bouton « *Ajouter un groupe* » ;
- Entrez le nom du groupe et validez avec le bouton « *Ajouter Groupe* » dans la fenêtre qui s'ouvre ;
- Cliquez sur le bouton bleu en dessous de la colonne « *Action* » devant un groupe enregistré pour le modifier et sur le bouton rouge pour supprimer ce groupe.

1. 4. Classes

Pour configurer les classes de votre établissement sur SuccèsSco,

- Cliquez sur les trois traits ☰ en haut à gauche de votre écran ;
- Glissez votre écran vers le haut (*si votre terminal est un téléphone portable*) pour cliquer sur « *Configuration* » en bas ;
- Glissez à nouveau vers le haut (*si votre terminal est un téléphone portable*), cliquez sur « *Données de base* » ;
- Cliquez sur le bouton « *Configurer* » devant la colonne de « *Classes* » sur la même ligne ;
- Cliquez sur le bouton « *Ajouter une classe* » ;
- Dans la fenêtre qui s'ouvre, sélectionnez respectivement dans chaque cadran le cycle, la classe et le groupe puis validez l'ajout en cliquant sur le bouton « *Ajouter classe* » ;
- Pour supprimer une classe ajoutée, cliquez sur le bouton rouge en dessous de la colonne « *Action* » ;
- Pour affecter un Professeur Principal à la classe ajoutée, cliquez sur le bouton bleu sous le bouton rouge et sélectionnez le Professeur Principal dans la liste des enseignants puis validez avec le bouton bleu dans cette fenêtre.

1. 5. Enseignants

Pour ajouter, configurer, modifier, ou supprimer un enseignant,

- Cliquez sur les trois traits ☰ en haut à gauche de votre écran ;
- Glissez votre écran vers le haut (*si votre terminal est un téléphone portable*) pour cliquer sur « *Configuration* » en bas ;
- Glissez à nouveau vers le haut, cliquez sur « *Données de base* » ;
- Cliquez sur le bouton « *Configurer* » devant la colonne de « *Enseignants* » sur la même ligne ;
- * Si vous voulez configurer un nouvel enseignant, ajoutez l'enseignant en cliquant sur le bouton où il est marqué « *ajouter un enseignant* » pour l'ajouter à la liste des enseignants de votre établissement. Dans la fenêtre qui s'ouvre remplissez les cadrans et validez en cliquant sur le bouton « *Ajouter Enseignant* » en bas.

* Pour attribuer les classes et les matières à un enseignant ajouté, cliquez sur la première barre jaune où c'est marqué « *Configurer classe et matière* ». Cliquez ensuite sur la barre jaune où c'est marqué « *Ajouter une configuration* ». Dans la fenêtre qui s'ouvre, remplissez les cadrans et enregistrez en cliquant en bas sur le bouton bleu où c'est marqué « *Ajouter configuration* ».

* Pour affecter un enseignant à ses matières par classe, cliquez sur la barre jaune où c'est marqué « *Configurer Classes/Matières/Enseignants* », glissez l'écran de la droite à la gauche (*si vous utilisez un téléphone*), déroulez la liste masquée dans le cadran pour sélectionner la classe concernée puis cliquez « *Suivant* ». Dans la page active, sélectionnez l'enseignant concerné en cliquant dans le cadran devant chaque matière et enregistrez avec le bouton bleu où c'est marqué « *Enregistrer* ».

* Si vous voulez modifier le contact ou le nom d'un ancien enseignant dans votre établissement, recherchez le nom de l'enseignant dans la liste des enseignants et cliquez sur le bouton bleu pour le modifier.

* Si vous voulez supprimer un enseignant qui n'est plus dans votre établissement par exemple, recherchez le nom de l'enseignant dans la liste des enseignants et cliquez sur le bouton rouge pour le supprimer.

1. 6. Matières

Pour ajouter une matière,

- Cliquez sur les trois traits ☰ en haut à gauche de votre écran ;
- Glissez votre écran vers le haut (*si votre terminal est un téléphone portable*) pour cliquer sur « *Configuration* » en bas ;
- Glissez à nouveau vers le haut, cliquez sur « *Données de base* » ;
- Cliquez sur le bouton « *Configurer* » devant la colonne de « *Matières* » sur la même ligne ;
- Cliquez sur la barre bleu où c'est marqué « *Ajouter une matière* » ;
- Remplissez les cadrans et validez avec la barre bleu en bas « *Ajouter matière* ». Répétez l'opération

pour ajouter toutes vos matières.

1. 7. Frais scolaires

Pour ajouter des frais scolaires,

- Cliquez sur les trois traits ≡ en haut à gauche de votre écran ;
- Glissez votre écran vers le haut (*si votre terminal est un téléphone portable*) pour cliquer sur « **Configuration** » en bas complètement ;
- Glissez à nouveau vers le haut (*si votre terminal est un téléphone portable*), cliquez sur « **Données de base** » ;
- Cliquez sur le bouton « **Configurer** » devant la colonne de « **Frais scolaires** » sur la même ligne ;
- Cliquez sur la barre où c'est marqué « **Ajouter un frais** » ;
- Précisez la nature du frais scolaire à ajouter en remplissant la case « **Libellé frais** » ; précisez le montant du frais dans la case de « **Montant frais** » et la date d'échéance du paiement ;
- Cliquez enfin sur le bouton bleu « **Ajouter frais** » pour valider. Reprendre la même opération pour chaque frais à ajouter.

1. 8. Programme scolaire

Pour consulter le programme scolaire,

- Cliquez sur les trois traits ≡ en haut à gauche de votre écran ;
- Glissez votre écran vers le haut (*si votre terminal est un téléphone portable*) pour cliquer sur « **Configuration** » en bas complètement ;
- Glissez à nouveau vers le haut (*si votre terminal est un téléphone portable*), cliquez sur « **Données de base** » ;
- Cliquez sur le bouton « **Configurer** » devant la colonne de « **Programme scolaire** » sur la même ligne ;
- Devant la colonne de la classe concernée, cliquez sur « **Matière** » ;
- Si vous voulez charger un programme, cliquez sur le bouton bleu où c'est marqué « **Nouveau** ». Remplissez les cadrans et validez en cliquant sur la barre bleue en bas ;
- Pour voir les détails hebdomadaires d'un programme, cliquez sur le bouton jaune devant la colonne des matières où c'est marqué « **Détails semaine** ».

1. 9. Comptes utilisateurs

Pour créer des accès aux membres de votre personnel administratif,

- Cliquez sur les trois traits ≡ en haut à gauche de votre écran ;
- Glissez votre écran vers le haut (*si votre terminal est un téléphone portable*) pour cliquer sur « **Configuration** » en bas complètement ;
- Glissez à nouveau vers le haut (*si votre terminal est un téléphone portable*), cliquez sur « **Données de base** » ;
- Cliquez sur le bouton « **Configurer** » devant la colonne de « **Comptes utilisateurs** » sur la même ligne ;
- Cliquez sur la barre bleue où c'est marqué « **Ajouter un utilisateur** » ;
- Remplissez le formulaire dans la fenêtre qui s'ouvre et validez l'opération avec le bouton bleu en bas où c'est marqué « **Ajouter compte** » ;
- Retrouvez le compte créé dans la liste des comptes utilisateurs ;
- Pour attribuer ou retirer un droit à un utilisateur, dans la liste des comptes utilisateurs, glissez votre écran de la droite vers la gauche (*si votre terminal est un téléphone portable*) pour afficher les options masquées puis cliquez sur le bouton bleu devant la colonne du compte concerné où c'est marqué « **Droits** » ;
- Devant la colonne de chacun des droits d'accès se trouve le bouton d'activation « **Oui** » ou « **Non** ». Lorsque le bouton est au rouge c'est-à-dire « **Non** », cliquez dessus au besoin pour le passer en bleu c'est-à-dire « **Oui** » pour attribuer l'accès de ce droit à cet utilisateur. Pour lui retirer l'accès, cliquez dessus le même bouton pour le passer au rouge c'est-à-dire « **Non** » ;
- Pour modifier les coordonnées d'un utilisateur, cliquez sur le bouton vert où c'est marqué « **Modifier** » ;
- Pour supprimer un compte utilisateur, cliquez sur le bouton rouge.

2. Ajout d'Interrogations/Devoirs/Examens blancs

Les enseignants doivent saisir les notes des élèves à partir de la section « **ENSEIGNANT** » c'est-à-dire leur compte. Mais ils n'ont pas la main pour créer eux-mêmes l'espace de stockage de ces notes. Il revient donc à l'administration de faire à son niveau ce travail en amont qui est de créer l'interrogation ou le devoir ou l'examen blanc pour autoriser l'enseignant à y mettre les notes, bien entendu à partir de son compte enseignant.

Alors pour créer une interrogation, un devoir ou un examen blanc,

- Cliquez sur les trois traits ≡ en haut à gauche de votre écran ;
- Glissez votre écran vers le haut (*si votre terminal est un téléphone portable*) pour cliquer sur « **Configuration** » en bas complètement ;
- Cliquez sur Interrogations ou Devoirs ou Examens blancs selon l'évaluation que vous voulez créer.

Dans la page qui s'affiche, ne changez pas les données au niveau des trois premiers cadrans en haut puisque

nous supposons que vous travaillez là dans le semestre ou le trimestre actif, sauf en cas de besoin spécifique de le modifier.

Attention ! nous l'avons dit plus haut, activez le trimestre en cours dans les menus avant toute action d'enregistrement des données.

Pour créer les évaluations une à une, utilisez la barre bleue. Pour créer les évaluations de façon groupée, utilisez la barre jaune.

Pour créer les évaluations une à une,

- Cliquez sur la barre bleue où c'est marqué « [Ajouter une interrogation](#) » ;
- Cliquez dans le cadran où c'est écrit « [/groupe](#) » pour choisir la classe concernée dans la liste flottante ;
- Cliquez sur le bouton « [Continuer](#) »
- La date et le trimestre sont automatiques (vous les modifierez juste en cas de besoin spécifique, nous venons de le dire plus haut). Cliquez donc dans le cadran en dessous de « [Matière](#) » pour choisir la matière concernée ;
- Cliquez sur le bouton « [Enregistrer](#) » pour enregistrer l'opération.

Pour créer les évaluations de façon groupée,

- Cliquez sur la barre jaune où c'est marqué « [Ajout interro automatique](#) » ;
- Dans la page qui s'affiche, saisissez juste le nombre d'évaluations à créer dans le cadran en dessous de « [Nombre à créer](#) » ;
- Cliquez sur le bouton « [Valider](#) » pour enregistrer l'opération. Cette opération va créer en bloc le nombre d'évaluation que vous venez d'indiquer pour toutes les classes dans toutes les matières pour le compte de ce trimestre ou semestre.

Pour modifier une évaluation créée, dans la page de la liste de l'évaluation ouverte,

- Glissez votre écran vers le haut (si vous travaillez avec un téléphone portable) pour faire apparaître la file des évaluations créées ;
- Glissez à nouveau votre écran de la droite vers la gauche (si vous travaillez avec un téléphone portable)
- Cliquez sur le bouton rouge pour supprimer l'évaluation ;
- Cliquez sur le bouton bleu pour modifier l'évaluation. Dans la fenêtre qui s'ouvre, changez les informations du formulaire et cliquez sur le bouton bleu en bas pour valider les modifications apportées.

MENU INSCRIPTION

Pour accéder au registre des élèves de votre établissement sur SuccèsSco,

- Cliquez sur les trois traits ☰ en haut à gauche de votre écran ;
- Cliquez sur le menu « [Inscription](#) » ;

Cliquez sur élèves. La page du registre des élèves s'affiche.

Pour accéder à la liste des parents des élèves inscrits, utilisez le lien « [Liste Des Parents](#) ».

Pour configurer un des frais scolaires par classe, utilisez le lien « [Configurer Frais Scolaires Par Classe](#) ».

Pour configurer des frais exonérés par élève, utilisez le lien « [Configurer Frais Non Payant Par Élève](#) ».

Pour importer un fichier de liste des élèves, utilisez le bouton jaune « [Importer fichier](#) ».

Pour inscrire des élèves un à un, utilisez le bouton bleu « [Inscrire un élève](#) ».

Pour inscrire les élèves un à un,

- Cliquez sur le bouton bleu où c'est marqué « [Inscrire un élève](#) » ;
- Remplissez toutes les étapes du formulaire qui apparaît ;
- Cliquez sur la barre bleue où c'est marqué « [Ajouter Élève](#) » ;
- Dans la page qui s'affiche, cliquez dans le cadran pour choisir le parent de l'élève si, bien entendu, vous avez déjà utilisé le nom de ce parent précédemment, et cliquez sur la barre bleue complètement en bas où c'est marqué « [Enregistrer](#) » pour valider le choix du parent et enregistrer l'opération.

Sinon,

- Cliquez sur la barre bleue où c'est marqué « [Créer nouveau parent](#) » et suivez les instruction dans le formulaire qui apparaît pour créer et associer le parent de cet élève.
- Utilisez la barre jaune où c'est marqué « [Retour à la liste des élèves](#) » pour revenir en arrière sur la page de la liste des élèves.
- Utilisez la barre verte où c'est marqué « [Inscrire un nouveau élève](#) » pour inscrire un nouvel élève. C'est-à-dire continuer à inscrire d'autres élèves.

Pour inscrire les élèves par importation de fichier,

- Cliquez sur la barre jaune où c'est marqué « [Importer fichier](#) » ;
- Cliquez sur le bouton où c'est marqué « [Choisir un fichier](#) » ;

- Sélectionnez le fichier préparé dans votre disque local ;
- Cliquez sur la barre bleue où c'est écrit « **Afficher** » ;

Attention ! votre fichier doit être préparé sur le modèle du tableau en dessous de « **Exemple du format du fichier à importer** ». (Si votre terminal est un téléphone portable, glissez votre écran de la droite vers la gauche pour voir l'expansion du tableau).

• Si le fichier importé respecte le format exigé par le système, les lignes sont cochées en vert et vous pouvez cliquer donc sur le bouton « **Importer** » en bas complètement pour importer les données.

- Si le fichier importé contient des erreurs, vous verrez les zones d'erreurs croisées rouge et la validation de l'importation va échouer. Dans ce cas, vous devez localiser et rectifier les erreurs.

Pour modifier les coordonnées d'un élève inscrit, dans la page de la liste des élèves ouverte,

- Si votre terminal est un téléphone portable, glissez votre écran de la droite vers la gauche pour afficher l'expansion ;
- Utilisez le bouton rouge pour supprimer l'élève correspondant ;
- Utilisez le bouton vert pour visualiser les détails des coordonnées de l'élève correspondant ;
- Cliquez sur le bouton bleu pour modifier les coordonnées de l'élève correspondant. Dans la fenêtre qui s'ouvre, changez les informations du formulaire et cliquez sur le bouton bleu en bas complètement où c'est marqué « **Modifier Élèves** » pour valider les modifications apportées.

Pour ajouter les photos d'identité afin d'obtenir les cartes scolaires des élèves,

- Cliquez toujours sur ce même bouton de modification c'est-à-dire le bouton bleu en dessous de la colonne « **Action** » sur la ligne de l'élève correspondant ;
- Cliquez sur « **Choisir un fichier** » devant l'image par défaut dans la page qui s'ouvre ;
- Sélectionnez la photo correspondante dans votre dossier local ;

NB : Contactez SuccèsSco pour savoir plus sur le format éligible de ce fichier.

Pour accéder à la liste des parents d'élèves inscrits et leurs contacts,

- Cliquez sur le lien « **Liste Des Parents** » en haut dans la page de la liste des élèves.

Pour accéder aux codes connexion des parents d'élèves inscrits et imprimer une copie,

- Cliquez sur le bouton jaune où c'est marqué « **Imprimer Code** » ;
- Patientez que votre imprimante repère la commande et imprimez ensuite.

Pour configurer les frais scolaires par classe,

Cliquez sur le lien « **Configurer frais scolaires par classe** » et suivez les instructions en remplissant les informations selon la démarche décrite plus haut sur la configuration des frais scolaires (1.7 page 3).

Pour configurer les frais scolaires non payant par élève,

- Cliquez sur le lien « **Configurer frais scolaires non payant par élève** » en haut dans la page de la liste des élèves ;
- Cliquez sur le bouton bleu où c'est marqué « **Continuer** » en dessous de la colonne « **Action** » sur la ligne de la classe correspondante ;
- Cliquez dans le cadran où c'est écrit « **Choisir un frais** » puis sélectionnez un frais ;
- Cliquez dans le cadran devant chaque nom pour définir l'exonération ou si le frais est payant.

MENU COMPTABILITÉ

1. Versement

Pour enregistrer un paiement d'un élève,

- Cliquez sur les trois traits ≡ en haut à gauche de votre écran
- Cliquez sur le menu « **Comptabilité** » ;
- Cliquez sur « **Versement** » ;
- Cliquez sur la barre bleue où c'est marqué « **Nouveau versement** » ;
- Cliquez dans le cadran en dessous de « **Choisir l'élève** » pour sélectionner l'élève concerné ;
- Cliquez sur la barre bleue où c'est marqué « **Continuer** » ;
- Cliquez dans le cadran en dessous de « **Choisir le frais à payer** » pour sélectionner le frais scolaire à régler ;
- Cliquez sur le bouton « **Continuer** » ;
- Saisissez le montant à régler dans le cadran devant « **Règlement** » ;
- Enregistrer avec le bouton « **Valider versement** » ;

***NB :** dans la page de la liste des versements, la barre bleue vous permet d'enregistrer une nouvelle inscription. Le processus reste le même que décrit précédemment dans la rubrique « **Inscription** ». Lorsque vous glissez votre écran de la droite vers la gauche sur cette même page pour afficher l'expansion du tableau de la liste des élèves, le bouton bleu devant chaque nom en dessous de la colonne action, permet d'imprimer une facture du paiement effectué. Vous cliquez dessus puis sur « **Imprimer la facture** » en bas dans la page qui s'affiche. Celui rouge permet de supprimer juste cet enregistrement.*

2- Dépenses

Dans le menu « **Dépenses** », le compte de charge peut représenter le libellé ou le type d'une dépense. Vous devez d'abord créer ces comptes de charge vous-mêmes afin de vous en servir plus tard comme des libellés lors des enregistrements des dépenses effectuées.

Pour créer le compte de charge,

- Cliquez sur les trois traits ☰ en haut à gauche de votre écran ;
- Cliquez sur le menu « **Comptabilité** » ;
- Cliquez sur « **Dépenses** » dans le menu comptabilité ;
- Cliquez sur le lien « **Comptes De Charges** » ;
- Cliquez sur la barre bleue où c'est marqué « **Ajouter nouveau compte** » ;
- Saisissez le nom du nouveau compte que vous voulez créer ;
- Cliquez sur la barre bleue en bas où c'est marqué « **Ajouter compte de charge** » pour valider la création.

NB : *Faites toujours de même pour chaque compte de charges que vous souhaitez ajouter.* Dans la page des comptes de charges, le bouton bleu permet de modifier le nom du compte correspondant et le rouge permet juste de le supprimer.

Pour ajouter une nouvelle dépense à la liste des dépenses, toujours dans la page du menu « **Dépenses** »,

- Cliquez la barre bleue où c'est marqué « **Nouvelle dépense** » ;
- Renseignez les requêtes dans le formulaire de la page active : *date, type de dépense (et c'est à ce niveau qu'apparaissent les libellés que vous avez créés entre temps dans la page des « Comptes de charges »), Montant Dépense et description* ;
- Validez l'opération avec le bouton bleu du bas où c'est marqué « **Valider dépense** ».

NB : *dans la liste des dépenses ajoutées, le bouton bleu devant la description de la dépense correspondante, permet d'imprimer un reçu de cette dépense ajoutée. Vous cliquez dessus, puis vous cliquez sur le bouton « Imprimer fiche » dans la page active. Le bouton turquoise au milieu permet de modifier la dépense correspondante et le bouton rouge sert juste à supprimer la dépense correspondante.*

3-Salaires

Pour enregistrer les salaires payés, vous devez enregistrer d'abord chaque salarier,

- Cliquez sur les trois traits ☰ en haut à gauche de votre écran ;
- Cliquez sur le menu « **Comptabilité** » ;
- Cliquez sur « **Salaires** » dans le menu comptabilité.

Pour enregistrer un personnel (salarier),

- Cliquez sur le lien « **Comptes Employés** » ;
- Cliquez sur « **Ajouter nouveau compte** » ;
- Remplissez les cadrans du formulaire et validez l'enregistrement avec la barre bleue en bas où c'est écrit « **Ajouter compte salaire** ».

NB : *Répétez l'opération pour ajouter tout le personnel employé. Dans la page des comptes du personnel salarier, utilisez le bouton rouge correspondant à la colonne de chaque personnel pour le supprimer et le bouton bleu pour le modifier.*

Pour enregistrer le paiement des salaires,

- Cliquez sur la barre bleue où c'est marqué « **Paiement salaire** » dans la page des salaires ;
- Renseignez les requêtes dans le formulaire de la page active : *Date, Personnel concerné, Montant payé et description* ;
- Cliquez sur la barre bleue en bas pour valider l'enregistrement.

NB : *Dans la page des salaires, glissez votre écran de la droite vers la gauche (si votre terminal est un téléphone portable) pour afficher l'expansion du tableau de la liste des paiements. En dessous de la colonne « Action » sur la ligne du personnel correspondant, il y a trois (03) boutons. Le bouton bleu permet d'imprimer le reçu du paiement ; vous cliquez dessus ensuite cliquez sur « **Imprimer Fiche** » dans la page active. Le turquoise permet de modifier les enregistrements et le rouge permet de supprimer le personnel correspondant.*

MENU NOTES

1-Modèle de fiche de notes (Bientôt disponible)

Le modèle de fiche de notes permet de définir le format à respecter et le numéro d'ordre des élèves sur la fiche de report de notes des professeurs. La fiche est à mettre à la disposition des enseignants par l'administration pour le remplissage des notes d'interrogations et de devoirs. Cette fiche remplie sera scannée directement en étant dans la plateforme afin que les notes soient respectivement attribuées à chaque élève dans le système. Cette option permet de gagner du temps dans le report des notes sur la plateforme. Avec cette fiche de notes, l'enseignant aura à utiliser ***un stylo de couleur noire pour renseigner les notes** et respecter l'itinéraire figurant sur cette fiche.

Pour imprimer le modèle de fiche de notes par classe,

- Cliquez sur les trois traits ☰ en haut à gauche de votre écran
- Cliquez sur le menu « **Notes** » ;
- Cliquez sur « **Modèle de fiche de note** » ;
- Cliquez sur « **Continuer** » devant une classe correspondante ;
- Cliquez sur le bouton « **Imprimer** » pour imprimer une copie de la fiche modèle.

NB : pour modifier le numéro d'ordre d'un élève sur la liste, dans la page « **Modèle de fiche de notes** », glissez votre écran de la droite vers la gauche (si votre terminal est un téléphone portable) pour afficher l'expansion du tableau de la liste des élèves, ensuite cliquez sur le bouton bleu devant le nom de l'élève concerné. Dans la nouvelle fenêtre, changez l'information dans le cadran blanc à ce que vous voulez puis validez l'opération avec la barre bleue où c'est marqué « **Valider** ».

2-Notes en cours de saisie

C'est un espace créé pour recueillir les notes de devoirs et d'interrogations qui sont en cours de saisie chez les enseignants.

Pour afficher les évaluations dont les notes sont en cours de saisie,

- Cliquez sur les trois traits ☰ en haut à gauche de votre écran ;
- Sélectionnez le trimestre ou le semestre en cours ;
- Cliquez sur le menu « **Notes** » puis sur « **Notes en cours de saisie** » ;

3-Contrôle et validation

Cette étape est celle qui va permettre aux parents d'élèves de recevoir les notes de leurs enfants dès leur connexion à la plateforme. Après la saisie des notes par les enseignants, toutes les notes sont stockées au niveau du sous menu « **Contrôle et validation** ».

Pour contrôler et valider ces notes,

- Cliquez sur les trois traits ☰ en haut à gauche de votre écran ;
- Cliquez sur le menu « **Notes** » puis sur l'option « **Contrôle et validation** » pour accéder à la liste de toutes les notes en attente ;
- Si votre terminal est un téléphone portable, glissez votre écran de la droite vers la gauche pour afficher l'expansion du tableau ;
- Cliquez sur le bouton bleu « **Contrôler/valider** » devant chaque évaluation ;
- Vérifier les notes, s'il n'y pas d'erreur, défilez vers le bas pour attribuer une qualité en cliquant dans le petit cadran où c'est marqué « **Qualité** » ;
- Cliquez sur « **Valider** », la barre bleue, pour valider les notes s'il n'y a pas des erreurs à signaler.

En cas de non renseignement ou d'une erreur au niveau d'une note, retournez la note pour correction en cliquant sur la barre rouge. L'enseignant devra corriger l'erreur et renvoyer la note à l'administration.

4-Notes validées

Les notes validées sont celles qui ont passé l'étape du contrôle et de la validation. Toutefois, la validation peut être annulée suite à un constat d'erreur dans la saisie, si ce cas se présentait,

- Cliquez sur les trois traits ☰ en haut à gauche de votre écran ;
- Cliquez sur le menu « **Notes** » puis sur l'option « **Notes validées** » ;
- Si votre terminal est un téléphone portable, glissez votre écran de la droite vers la gauche pour afficher l'expansion du tableau.
- Cliquez sur « **Consulter** », ensuite cliquer sur le bouton « **annuler la validation administrative** ».

Après cette action la note se retrouve au niveau de la section « **Contrôle et validation** ». Et de là, vous renvoyez la note à l'enseignant pour correction des erreurs.

5-Synthèse des notes validées

A ce niveau, l'administration a accès à un résumé des notes des élèves de chaque classe par matière dans l'établissement et peut se faire déjà une idée à mi-parcours du niveau d'évolution de chaque élève dans son établissement.

Pour afficher la synthèse des notes validées,

- Cliquez sur les trois traits ☰ en haut à gauche de votre écran ;
- Cliquez sur le menu « **Notes** » puis sur l'option « **Synthèse des notes validées** » ;
- Si votre terminal est un téléphone portable, glissez votre écran de la droite vers la gauche pour afficher l'expansion du tableau.
- Cliquez sur « **Consulter** » pour afficher les notes des élèves de la classe et la matière correspondante.

6-Relevé de notes

C'est un espace où sont enregistrées les notes périodiques et les moyennes provisoires par classe et par élève.

Pour afficher le relevé de notes,

- Cliquez sur les trois traits ☰ en haut à gauche de votre écran ;
- Cliquez sur le menu « **Notes** » puis sur l'option « **Relevés de note** » ;
- Cliquez sur « **Consulter** » devant une classe pour afficher le relevé de notes par élève de cette classe.

NB : dans cette page, vous pouvez changer de trimestre ou de semestre selon le cas avec le cadran en haut où c'est marqué le trimestre ou le semestre actif pour accéder donc aux informations du semestre

ou du trimestre activé.

7-Bulletins de notes

Avertissement ! avant de générer les bulletins de notes, il faut d'abord calculer les moyennes. Précisons que cette opération de calcul des moyennes se fait dans le menu « *Configurations* ».

7.1. Calcul des moyennes par classe

Assurez-vous que toutes les notes sont renseignées et validées par classe et par matière sur l'application.

Alors pour faire le calcul des moyennes vous procéderez comme suit :

- Cliquez sur les trois traits ≡ en haut à gauche de votre écran ;
- Glissez votre écran vers le haut (*si votre terminal est un téléphone portable*) pour cliquer sur « *Configuration* » en bas ;
- Glissez à nouveau vers le haut (*si votre terminal est un téléphone portable*), cliquez sur « *Données de base* » ;
- Cliquez sur le bouton « *Configurer* » devant la rubrique « *Trimestres* » ;
- Glissez votre écran de la droite vers la gauche (*si vous travaillez avec téléphone portable*) ;
- Cliquez sur le bouton jaune où c'est marqué « *Calculer moyenne* » ;
- Remplissez les requêtes du formulaire selon ce que vous voulez faire ;
- Cliquez sur « *Suivant* », la barre bleue en bas ;
- Cliquez sur « *Lancer le calcul* », la première barre bleue ;
- Cliquez sur « *OK* ». Patientez un instant et c'est fait.

7.2. Édition/impression de bulletin de note

Pour imprimer les bulletins de notes,

- Cliquez sur les trois traits ≡ en haut à gauche de votre écran ;
- Cliquez sur le menu « *Notes* » puis sur l'option « *Bulletins de note* » ;
- Cliquez sur la barre bleue où c'est marqué « *Bulletins de notes définitifs* » ;
- Sélectionnez la classe et le trimestre ou le semestre ;
- Changez les informations constituant l'en-tête de vos bulletins en renseignant les requêtes du formulaire ;
- Après avoir rempli le formulaire, cliquez sur le bouton « *Enregistrer* » ;
- Au besoin, cliquez sur le bouton « *Envoyer le logo* » pour importer le logo de votre établissement sur l'en-tête de vos bulletins ;
- Une fois tout ce travail est fait, revenez en haut cliquer sur « *Continuer* ».
- Cliquez sur la barre bleue où c'est marqué « *Générer les bulletins* » ;
- Cliquez sur le bouton bleu où c'est marqué « *Imprimer tous les bulletins* » pour tout imprimer.

NB : il est tout à faire possible pour vous de masquer les en-têtes ou d'imprimer un bulletin unique ou de télécharger la version PDF d'un bulletin.

MENU ÉDITIONS

La rubrique « *Éditions* » est la partie de la plateforme qui présente :

1. Liste des élèves

C'est un espace où est logée la liste des élèves par classe. L'administration peut donc, à partir de là, en imprimer des copies.

Pour imprimer la liste des élèves d'une classe,

- Cliquez sur les trois traits ≡ en haut à gauche de votre écran ;
- Cliquez sur le menu « *Éditions* » puis sur l'option « *Liste des élèves* » ;
- Cliquez sur la barre de la classe concernée pour imprimer la liste des élèves de cette classe.

2. Liste des enseignants

A ce niveau, l'administration a accès à la liste des enseignants par classe et peut les imprimer.

Pour imprimer la liste des enseignants d'une classe,

- Cliquez sur les trois traits ≡ en haut à gauche de votre écran ;
- Cliquez sur le menu « *Éditions* » puis sur l'option « *Liste des enseignants* » ;
- Cliquez sur la barre de la classe concernée pour imprimer la liste des enseignants de cette classe.

3. État des impayés

Pour y accéder,

- Cliquez sur les trois traits ≡ en haut à gauche de votre écran ;
- Cliquez sur le menu « *Éditions* » puis sur l'option « *État des impayés* » ;

Cet espace contient trois (03) listes : *les impayés globaux*, *les impayés par tranche* et *les élèves à jour*.

3.1. Impayé global

Pour afficher les impayés globaux,

- Cliquez sur la barre rouge où c'est marqué « *Impayé global* » ;

- Choisissez la classe concernée ;
- Choisissez la date de l'échéance ;
- Cliquez sur la barre bleue où c'est marqué « *Afficher* » pour afficher l'état.

NB : pour afficher les détails de l'état, cliquez sur le lien en haut où c'est écrit « *Afficher Détails* ».

3. 2. Impayé par tranche

Pour afficher les impayés par tranche,

- Cliquez sur la barre jaune où c'est marqué « *Impayé par tranche* » ;
- Choisissez la classe concernée ;
- Cliquez sur la barre bleue où c'est marqué « *Suivant* » ;
- Sélectionnez le frais concerné dans le cadran en dessous de « *Frais concerné* » ;
- Cliquez sur « *Afficher* », la barre bleue en bas, pour afficher l'état des impayés par tranche.

3. 3. Élèves à jour

Pour afficher les élèves à jour,

- Cliquez sur la barre bleue où c'est marqué « *Élèves à jour* » ;
- Choisissez la classe concernée en cliquant dans le cadran en dessous de « *Choisir la classe* » ;
- Cliquez sur la barre bleue où c'est marqué « *Afficher* » pour afficher l'état des élèves à jour.

4. Bilan financier

Pour y accéder,

- Cliquez sur les trois traits ≡ en haut à gauche de votre écran ;
- Cliquez sur le menu « *Éditions* » puis sur l'option « *Bilan financier* » ;

Cet espace présente trois (03) états : *l'état des encaissements, l'état des dépenses et le bilan financier général.*

4. 1. État des encaissements

C'est le récapitulatif des encaissements d'une période donnée.

Pour afficher l'état des encaissements,

- Cliquez sur la première barre bleue où c'est marqué « *État des encaissements* » ;
- Définissez la période ;
- Cliquez sur la barre bleue où c'est marqué « *Afficher* » pour afficher l'état des encaissements de la période définie.

4. 2. État des dépenses

C'est le récapitulatif des décaissements d'une période donnée.

Pour afficher l'état des dépenses,

- Cliquez sur la barre rouge où c'est marqué « *État des dépenses* » ;
- Définissez la période ;
- Cliquez sur la barre bleue où c'est marqué « *Afficher* » pour afficher l'état des décaissements de la période définie.

4. 3. Bilan financier général

C'est le récapitulatif des encaissements et des dépenses (décaissements).

Pour afficher le bilan financier général,

- Cliquez sur la dernière barre bleue où c'est marqué « *Bilan financier général* » ;
- Définissez la période ;
- Cliquez sur la barre bleue où c'est marqué « *Afficher* » pour afficher le bilan financier de la période définie.

5. Bulletin de note

(Confère 7. 2. page 4)

6. Statistiques scolaires

Pour accéder aux Statistiques scolaires,

- Cliquez sur les trois traits ≡ en haut à gauche de votre écran ;
- Cliquez sur le menu « *Éditions* » puis sur l'option « *Statistiques scolaires* » ;

Cet espace présente trois (04) volets : « *Le pourcentage des élèves par classe ayant obtenu au moins une moyenne donnée* » ; « *Les moyennes générales de chaque classe par matière* » ; « *Le pourcentage des élèves ayant obtenu au moins une moyenne donnée par matière* » ; « *Le nombre d'heures total de cours exécutées par chaque enseignant* ».

6. 1. Pourcentage des élèves par classe ayant obtenu au moins une moyenne donnée

Pour l'afficher,

- Cliquez sur la première barre turquoise ;
- Dans le formulaire actif, choisissez le trimestre, définissez une marge de moyenne, choisissez le genre (sexe) ;
- Défilez vers le bas pour constater le taux de réussite des apprenants dans cette moyenne.

On retrouve ici le pourcentage des élèves par classe et par sexe ayant obtenu la moyenne choisie dans le formulaire.

6. 2. Moyenne générale de chaque classe par matière

Pour l'afficher,

- Cliquez sur la barre jaune ;

- Dans le formulaire actif, choisissez le trimestre, sélectionnez le genre (sexe), choisissez la matière puis la classe ;
- Défilez vers le bas pour constater le taux général de réussite des apprenants par classe et par matière.

6. 3. Pourcentage des élèves ayant obtenu au moins une moyenne donnée par matière

Pour l'afficher,

- Cliquez sur la barre rouge ;
- Dans le formulaire actif, choisissez le trimestre, définissez une marge de moyenne, sélectionnez le genre (sexe) ;
- Défilez vers le bas pour constater le taux des moyennes par matière.

6. 4. Nombre d'heures total de cours exécutées par enseignant

Pour l'afficher,

- Cliquez sur la barre bleue ;

On retrouve ici la liste des enseignants et le nombre total d'heures exécutées par chaque enseignant.

7. Document scolaire

Le menu document scolaire est la partie de la plateforme qui permet à l'administration d'éditer les [cartes d'identités scolaires](#) et les [attestations de scolarité](#).

Pour y accéder,

- Cliquez sur les trois traits ≡ en haut à gauche de votre écran ;
- Cliquez sur le menu « [Éditions](#) » puis sur l'option « [Documents scolaires](#) » ;

7. 1. Cartes d'identités

- Cliquez sur la barre bleue pour afficher les informations sur les cartes scolaires ;
- Dans la page active, cliquez sur le premier bouton bleu devant une classe pour afficher le recto des cartes des élèves de cette classe et les imprimer en cliquant sur le bouton bleu où c'est marqué « Imprimer » dans la nouvelle page qui s'ouvre ;
- Vous ferez la même chose au niveau du deuxième bouton bleu devant ladite classe pour afficher le verso des cartes des élèves de cette classe et les imprimer également.

7. 2. Attestation scolaire (bientôt disponible)

8. Passerelle EDUCMASTER

La passerelle EDUCMASTER permet à l'administration de générer un fichier EDUCMASTER à partir des données de SuccèsSco .

Pour y accéder,

- Cliquez sur les trois traits ≡ en haut à gauche de votre écran ;
- Cliquez sur le menu « [Éditions](#) » puis sur l'option « [Passerelle EDUCMASTER](#) » ;
- Choisissez le trimestre ou le semestre concerné dans la page active puis cliquez sur « [Afficher](#) », la barre bleue en bas ;
- Dans la page qui s'ouvre, défilez vers le bas et cliquez sur « Exporter en Excel » la barre bleue complètement en bas.

9. Gain SuccèsSco

Ce menu vous permet de connaître les recettes qu'a faites l'administration en utilisant la plateforme pendant une période donnée.

Pour y accéder,

- Cliquez sur les trois traits ≡ en haut à gauche de votre écran ;
- Cliquez sur le menu « [Éditions](#) » puis sur l'option « [Gain SuccèsSco](#) » ;
- Entrez la période dans la page active puis cliquez sur « [Afficher](#) », la barre bleue en bas.

10. Performances des profs

Ce menu permet d'évaluer les performances des professeurs durant une période donnée.

Pour y accéder,

- Cliquez sur les trois traits ≡ en haut à gauche de votre écran ;
- Cliquez sur le menu « [Éditions](#) » puis sur l'option « [Performances des profs](#) » ;
- Entrez la période dans la page active puis cliquez sur « [Afficher](#) », la barre bleue en bas.

MENU MESSAGERIE

La messagerie est une fonctionnalité de la plateforme qui permet d'informer les cibles (Parents, Enseignants, Élèves, Administration). Elle est composée de « [Boîte à message](#) » et de « [Message privé](#) ».

1. Boîte à message

L'administration peut rédiger des messages afin de passer une information aux cibles concernées.

Pour le faire,

- Cliquez sur les trois traits ≡ en haut à gauche de votre écran ;
- Cliquez sur le menu « [Messagerie](#) » puis sur l'option « [Boîte à message](#) » ;

- Cliquez sur la barre bleue où c'est marqué « *Nouveau message* » ;
- Remplissez le formulaire, saisissez votre message et validez en cliquant sur « *Enregistrer* » en bas pour envoyer le message.

2. Message privé

L'administration peut rédiger un message afin de passer une information à une cible définie. Vous pouvez envoyer un message à un parent ou aux parents d'une classe.

Pour le faire,

- Cliquez sur les trois traits ≡ en haut à gauche de votre écran ;
- Cliquez sur le menu « *Messagerie* » puis sur l'option « *Message privé* » ;

Pour envoyer des messages à un seul parent,

- Cliquez sur la barre bleue où c'est marqué « *Envoyer message à un parent* » ;
- Remplissez le formulaire, saisissez votre message et cliquez sur « *Envoyer* ».

Pour envoyer des messages à tous les parents d'une classe à la fois,

- Cliquez sur la barre jaune où c'est marqué « *Msg aux parents d'une classe* » ;
- Remplissez le formulaire, saisissez votre message et cliquez sur « *Envoyer* » pour diffuser le message.

MENU POINTAGE DES HEURES

Le pointage des heures par l'administration est une rubrique qui donne la traçabilité sur le nombre d'heure par trimestre ou par semestre.

Pour ajouter les heures de cours dispensées par classe,

- Cliquez sur les trois traits ≡ en haut à gauche de votre écran ;
- Cliquez sur le menu « *Pointages des heures* » ;
- Cliquez sur le bouton « *Ajouter* » devant une classe correspondante ;
- Recherchez la matière et cliquez sur le bouton « *Ajouter* » correspondant dans la page active ;
- Remplissez le formulaire et cliquez sur le bouton « *Valider* ».

MENU EMPLOI DU TEMPS

Cette étape est celle qui permet à l'administration d'ajouter les emplois du temps de chaque classe. Les parents d'élèves peuvent consulter les emplois du temps des élèves sur leur compte « *parent* ».

Pour ajouter l'emploi du temps d'une classe,

- Cliquez sur les trois traits ≡ en haut à gauche de votre écran ;
- Cliquez sur le menu « *Emploi du temps* » ;

Si vous voulez consulter un emploi du temps déjà configuré,

- Cliquez sur le bouton bleu où c'est marqué « *Consulter* » ;

Si vous voulez configurer un emploi du temps,

- Cliquez sur le bouton jaune où c'est marqué « *Configurer* » ;
- Cliquez sur « choisir un fichier », le cadran en dessous de l'image pour téléverser votre fichier emploi du temps depuis votre disque local.
- Une fois votre fichier est chargé, cliquez sur le bouton « *Valider* ».

MENU ABSENCES

La rubrique « *Absence* » est renseignée au niveau des enseignants. L'administration peut consulter l'absence des élèves pour un bon suivi.

Pour consulter une absence,

- Cliquez sur les trois traits ≡ en haut à gauche de votre écran ;
- Cliquez sur le menu « *Absences* » ;
- Cliquez sur le bouton « *Consulter* » devant une classe correspondante pour afficher les informations relatives aux absences des élèves de cette classe.

MENU CONDUITES

La rubrique conduite est renseignée par les enseignants. L'administration peut consulter la conduite des élèves pour un bon suivi.

Pour consulter une conduite,

- Cliquez sur les trois traits ☰ en haut à gauche de votre écran ;
- Cliquez sur le menu « *Conduites* » ;
- Cliquez sur le bouton « *Consulter* » devant une classe correspondante pour afficher les informations relatives à la conduite des élèves de cette classe.
- Cliquez sur le bouton « *Voir détails* » devant le nom d'un élève pour afficher les détails relatifs à sa punition.

MENU NIVEAU PROGRAMME

Le niveau de programme scolaire est la partie qui permet à l'administration de suivre l'évolution des cours des professeurs. Il est renseigné par les enseignants avec les détails et les mots clés des chapitres pour faciliter le suivi des élèves par les parents.

Pour voir le niveau des programmes,

- Cliquez sur les trois traits ☰ en haut à gauche de votre écran ;
- Cliquez sur le menu « *Niveau Programme* » ;
- Cliquez sur le bouton « *Niveau programme* » devant une classe correspondante ;
- Choisissez la matière dans le cadran et cliquez sur le bouton « *Afficher programme détaillé* » dans la page active ;

MENU CONTRÔLE PHYSIQUE

C'est une démarche pour contrôler la présence au poste des enseignants. Ce menu présente deux (02) volets : « *présence physique par enseignant* » et « *présence physique par classe* ».

Pour y accéder,

- Cliquez sur les trois traits ☰ en haut à gauche de votre écran ;
- Cliquez sur le menu « *Contrôle physique* » ensuite sur « *contrôle de présence au poste* » ;

Pour consulter la présence physique par enseignant,

- Cliquez sur la barre bleue où c'est marqué « *Présence physique par enseignant* » ;
- Choisissez la période dans la page qui s'ouvre puis vérifiez le nombre total d'enseignant présent et absent au poste.

Pour consulter la présence physique par classe,

- Cliquez sur la barre jaune où c'est marqué « *Présence physique par classe* » ;
- Cliquez sur choisir un fichier, le cadran en dessous de l'image pour téléverser votre fichier emploi du temps depuis votre disque local.
- Choisissez la période dans la page qui s'ouvre puis vérifiez le nombre total d'enseignant présent et absent au poste.

Pour toutes préoccupations, veuillez contacter SuccèsSco au 41786956/ 44429551



REVELATEUR BENIN SA TÉL : +229 52 08 22 22 / 65 45 42 42
RCCM : RB/ABC/23 B 7460 E-mail : contact@successco.bj
IFU : 3 2023 1012 3657 Site web : <https://successco.bj>