

LE DIRECTEUR - VERSION 2

Copyright 2004/2006 Jean-Marie FONTAINE

Site : www.jmfsoft.net

Contact : contact@jmfsoft.net

Logiciel de Gestion Administrative des Écoles Maternelles et Élémentaires

Développé sous Microsoft VB 5.0 Pro SP3

Utilisant le moteur de base de données Microsoft jet 3.5

Et Crystal Reports Pro 4.6

Auteur : Jean-Marie FONTAINE

LE DIRECTEUR - VERSION 2

Copyright 2004/2006 Jean-Marie FONTAINE

SOMMAIRE

Avertissement à l'utilisateur	Page 3
1. Démarrage du logiciel	Page 3
2. Sélection de la base de travail	Page 4
3. Accès à la fenêtre principale du logiciel	Page 5
4. Travail sur une base de données - première utilisation	Page 6
4.1 les données concernant la circonscription	Page 6
4.2 les données concernant l'école	Page 8
4.3 les données concernant l'équipe pédagogique	Page 8
4.4 les documents imprimables	Page 10
4.5 un document à l'écran	Page 11
4.6 les champs paramétrables	Page 12
4.7 la gestion des familles	Page 13
4.8 la gestion des élèves	Page 14
5. Exploitation de la base	Page 15
6. Options de démarrage	Page 15
7. à propos de...	Page 16

LE DIRECTEUR - VERSION 2

Copyright 2004/2006 Jean-Marie FONTAINE

Site : www.jmfsoft.net
Contact : contact@jmfsoft.net

Logiciel de Gestion Administrative des Écoles Maternelles et Élémentaires

Développé sous Microsoft VB 5.0 Pro SP3
Utilisant le moteur de base de données Microsoft jet 3.5
& Crystal Reports Pro 4.6

Auteur : Jean-Marie FONTAINE

Avertissement : Le logiciel « **Le Directeur - version 2** » est un logiciel diffusé sur le principe du parta-giciel (ou Shareware = libre essai, libre diffusion, mais obligation morale de participer aux frais de conception et de diffusion). Merci de respecter ce mode de diffusion et l'obligation morale à laquelle vous vous engagez en installant le logiciel.

1. Démarrage du logiciel : La phase d'installation du logiciel, à partir du cédérom OU de l'archive télé-chargée sur Internet, crée une icône dans le menu « Démarrer » de Windows.



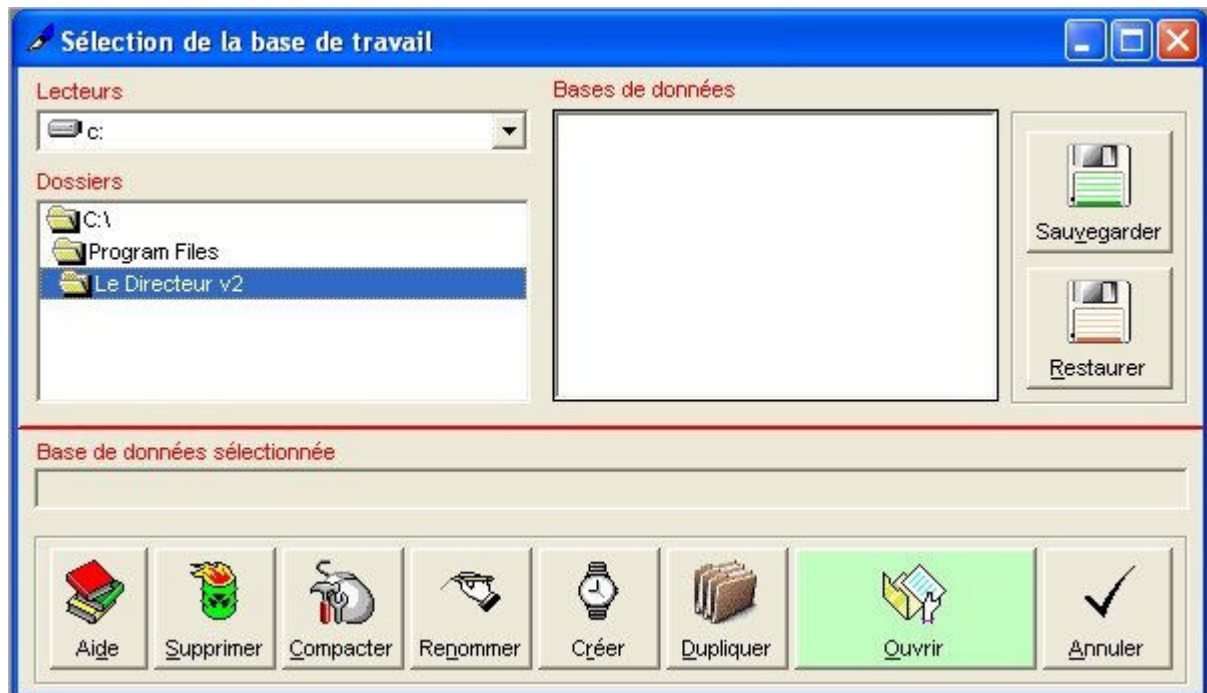
Un clic de souris sur cette icône démarre le logiciel et un écran d'accueil apparaît (plus ou moins rapi-dement selon la puissance de l'ordinateur utilisé).



Comme indiqué sur cet écran d'accueil, il est nécessaire ce cliquez sur cet écran OU de presser une touche quelconque du clavier pour accéder aux différentes possibilités du logiciel.

La fenêtre principale apparaît alors, avec tout d'abord la nécessité de sélectionner la base de travail.

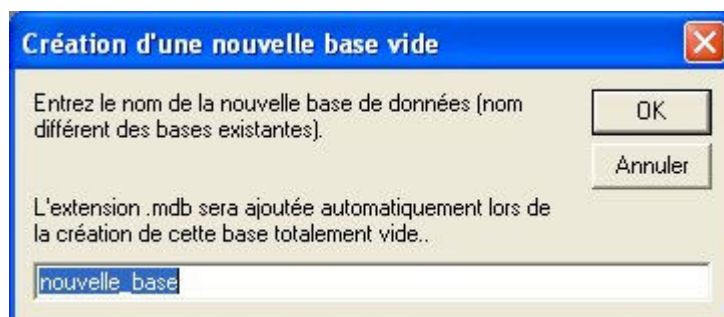
2. Sélection de la base de travail : Dans le cas d'une première utilisation, la zone contenant les différentes «Bases de données » disponibles est vide.



Il faut donc « créer » une nouvelle base qui contiendra toutes les données qui seront saisies par la suite.

Pour cela, il suffit d'effectuer un clic que le bouton  
Créer

Une fenêtre permet de saisir le nom de la nouvelle base de données. Le nom « *nouvelle_base* » est proposé. Il est conseillé de saisir un nom explicite qui permette de retrouver facilement les données saisies (exemple : « *année scolaire 2006 2007* »).



Attention : certains caractères ne sont pas autorisés dans les noms de fichier. Ainsi, vous ne pouvez pas utiliser / \ : * ? " > < |

La création de la nouvelle base de données est très rapide. Le nom de celle-ci apparaît alors dans la fenêtre de sélection.

Un clic de souris permet de sélectionner la base de travail. Différentes actions sont alors possibles :



Permet d'ouvrir la base sélectionnée pour effectuer diverses saisies et traitements sur les données



A mesure que sont modifiées les données d'une base de données, le fichier se fragmente, utilisant un espace disque excessif. Ce bouton permet d'effectuer un compactage afin de défragmenter le fichier de base de données. La base de donnée compactée est généralement de plus petite taille et souvent plus rapide.



Ce bouton permet d'effectuer une copie rigoureusement identique de la base préalablement sélectionnée. Lors d'importantes modifications des données (pour la préparation de la rentrée par exemple), il peut être utile de ne pas travailler sur la base originale mais sur une copie.



Ce bouton permet de modifier le nom de la base de données préalablement sélectionnée.



Ce bouton permet de supprimer la base de données préalablement sélectionnée. Attention, cette suppression est irréversible et la base de données supprimée n'est pas récupérable.



Ce bouton permet d'effectuer une copie de sauvegarde de la base de données préalablement sélectionnée, vers un autre dossier de l'ordinateur OU vers un autre support (clé USB, disque amovible, sauvegarde réseau,...). Il est recommandé d'effectuer une telle sauvegarde de manière régulière afin de toujours disposer d'une copie. En effet, personne n'est à l'abri d'une panne grave de l'ordinateur OU d'une attaque virale... voire même d'un cambriolage.



La restauration est l'opération inverse qui permet de ramener une base de données préalablement sauvegardée sur un autre support OU dans un autre dossier.

3. Accès à la fenêtre principale du logiciel : L'ouverture d'une base de données préalablement sélectionnée permet d'accéder à la fenêtre principale du logiciel et aux différents menus qui la composent.

Fichier

Ouvrir une base de données	
Fermer la base de données en cours	
Quitter le logiciel	Ctrl+Q

Le menu FICHIER permet de fermer la base de données en cours, d'ouvrir une nouvelle base de données, de quitter le logiciel.

Le menu GESTION permet d'accéder aux fiches des familles et des élèves. Notez la présence des raccourcis : CTRL + F : permet d'afficher directement la fiche des familles - CTRL + E : permet d'afficher directement la fiche des élèves

Gestion

Gestion du fichier des Familles	Ctrl+F
Gestion du fichier des Elèves	Ctrl+E

Exploitation

Traitements	Ctrl+T
-------------	--------

Le menu EXPLOITATION permet d'accéder aux différentes possibilités de traitements de la base de données (statistiques, listes,), toutes regroupées dans une fenêtre unique.

Le menu ADMINISTRATION permet d'accéder aux différentes possibilités d'administration et de paramétrage du logiciel. En particulier, les données concernant la circonscription, l'école et l'équipe pédagogique sont à saisir préalablement à toute saisie concernant les familles ou les élèves.

Administration

Circonscription	
Ecole	
Equipe Pédagogique	
Documents	
Champs Paramétrables	
Modification du code d'accès aux données	
Gestion des Tables	▶
Utilitaires	▶

Options

Options de démarrage

Le menu OPTIONS permet de définir les options de démarrage (utilisation de la dernière base au démarrage, affichage de fenêtres,...)

Le menu AIDE permet d'accéder à la fenêtre du Copyright, contenant en particulier les informations de licence de l'utilisateur enregistré.

Aide

A propos de...

4. Travail sur une base de données - Première utilisation : Lors de la première utilisation d'une base de données, il est nécessaire de procéder à la saisie de quelques données indispensables à son bon fonctionnement.

4.1 les données concernant la circonscription : Cette première fiche à remplir permet de découvrir le mode de fonctionnement en onglets utilisé dans le logiciel, ainsi que l'accès à des données connexes (c'est-à-dire stockée dans les tables annexes dépendantes)

Ainsi, dans cette première fiche, les données concernant l'adresse (*la dénomination de la rue*), le code postal, la ville, le genre (*Monsieur, Madame, Mademoiselle*) ne doivent pas être saisies dans les champs correspondants MAIS doivent être récupérées dans une table connexe.

Par exemple, au moment de saisir le genre de la personne concernée (*Monsieur, Madame, Mademoiselle*), la saisie directe dans la zone n'est pas possible. Un clic de souris sur le bouton « **GENRE** » donne accès à la « Table des genres » dans laquelle il faut choisir puis « **ACCEPTER** » le genre sélectionné (dans l'exemple ci-dessous, le genre « MADAME » sera accepté et envoyé dans la fiche).

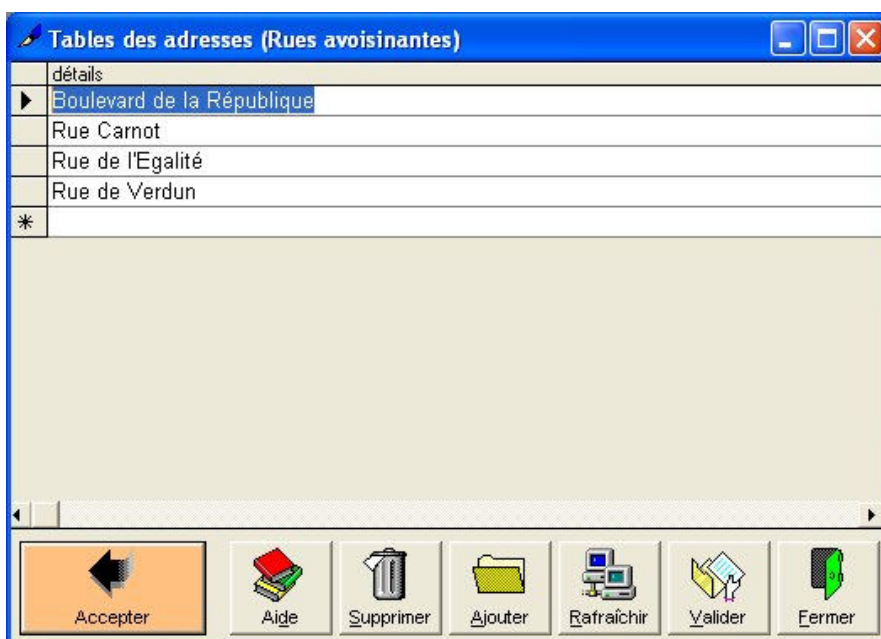
Ce procédé peut apparaître contraignant et difficile à gérer. Il représente cependant un avantage indéniable dans la gestion des données. Ainsi, par exemple, dans la table des situations familiales OU dans la table des adresses, la puissance de ce procédé sera vite admis.

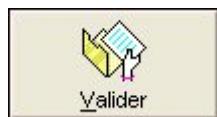
En effet, l'ajout d'une situation familiale particulière (*OU la modification d'une dénomination en rapport avec la loi française*) dans la tables des situations familiales est prise en compte immédiatement par le logiciel, et même dans les fiches déjà saisies (*si certaines fiches contenaient déjà des données modifiées dans la table d'origine*).



Un autre exemple de la puissance de ce procédé concerne la table des adresses. Inutile de saisir à de multiples reprises le nom d'une rue qui reprend fréquemment. La saisie unique de la dénomination de la voie dans la table des adresses permet d'y accéder à partir de toutes les fiches demandant ce type de renseignement.

De plus, ce procédé évite les erreurs. En effet, la gestion informatique considère les saisies suivantes comme différentes : « *rue de Verdun* » est différent de « *RUE DE VERDUN* » qui est différent de « *R. de verdun* »,...





Attention : la saisie des données doit OBLIGATOIREMENT être validée avant de fermer la fenêtre en cours. Un clic sur le bouton « VALIDER » enregistre les données saisies dans la base de données.



Un clic sur le bouton « FERMER » provoque la fermeture de la fenêtre sur laquelle ce bouton est situé.



Ce bouton est à utiliser dans le cas d'une utilisation en réseau du logiciel. Il permet d'actualiser les données saisies simultanément par un autre utilisateur du logiciel.

4.2 les données concernant l'école : Cette deuxième fiche est à remplir également avec le plus soin avant de démarrer la saisie des données concernant les élèves. On y retrouve le même mode de fonctionnement en onglets, avec accès à des données connexes.

IMPORTANT : Les données saisies dans ces 2 fiches (4.1 et 4.2) servent en particulier à la mise en page des documents imprimables.

4.3 les données concernant l'équipe pédagogique : Cette troisième fiche permet la saisie des données concernant les différentes composantes de l'équipe pédagogiques de l'école. Ces données seront utilisées, en particulier, pour l'affectation des élèves dans les différentes classes.

Notez qu'en cas de cours double (OU triple), la fiche de l'enseignant doit être saisie DEUX FOIS (3 fois en cas de cours triple) en modifiant à chaque fois le niveau et le cycle.

Ainsi, par exemple, Monsieur LUC DUPONT, faisant classe dans le local 4, à des CP et à des CE1, aura donc DEUX fiches correspondant à ses DEUX niveaux.

- | | | | | |
|----|---------------------|-----------|--------------|-----------|
| 1. | Monsieur LUC DUPONT | Classe 04 | Niveau : CP | Cycle : 2 |
| 2. | Monsieur LUC DUPONT | Classe 04 | Niveau : CE1 | Cycle : 2 |

Ces 2 saisies (3 en cas de cours triple,...) seront nécessaires pour affecter les élèves dans les niveaux correspondant. Il est important de comprendre qu'un enseignant peut gérer un cours double (un CP/CE2 par exemple), mais qu'un élève n'est jamais dans un cours double (l'élève est SOIT au CP, soit au CE1, chez Monsieur X. qui gère un CP/CE1...)

Vue de la fiche « Enseignant » et de la table connexe « des niveaux et des cycles »

Fiche enseignant

référence classe

niveau

cycle

Accepter

genre

nom

prénom

numéro

adresse

adresse2

c.postal

ville

téléphone1

téléphone2

E-mail

données connexes

Aide
Imprimer
Supprimer
Ajouter
Rafraîchir
Valider
Fermer

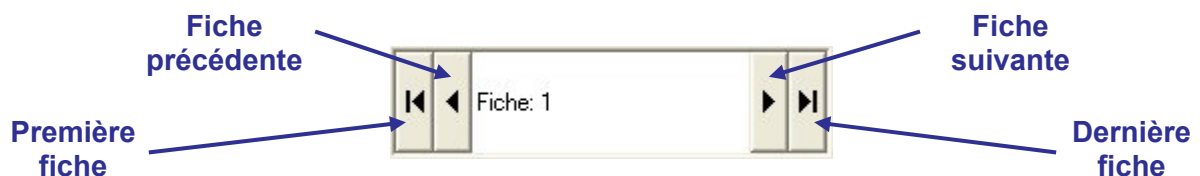
Table des niveaux et des cycles

code	détails	cycle
▶ ADA	Classe d'Adaptation	2
CE1	Cours Élémentaire 1ère année	2
CE2	Cours Élémentaire 2ème année	3
CLIS	Classe d'Intégration Scolaire	2
CM1	Cours Moyen 1ère année	3
CM2	Cours Moyen 2ème année	3
CP	Cours Préparatoire	2
GS	Grande Section	2
MS	Moyenne Section	1
PS	Petite Section	1
TPS	Très Petite Section	1
*		

Accepter
Aide
Supprimer
Ajouter
Rafraîchir
Valider
Fermer

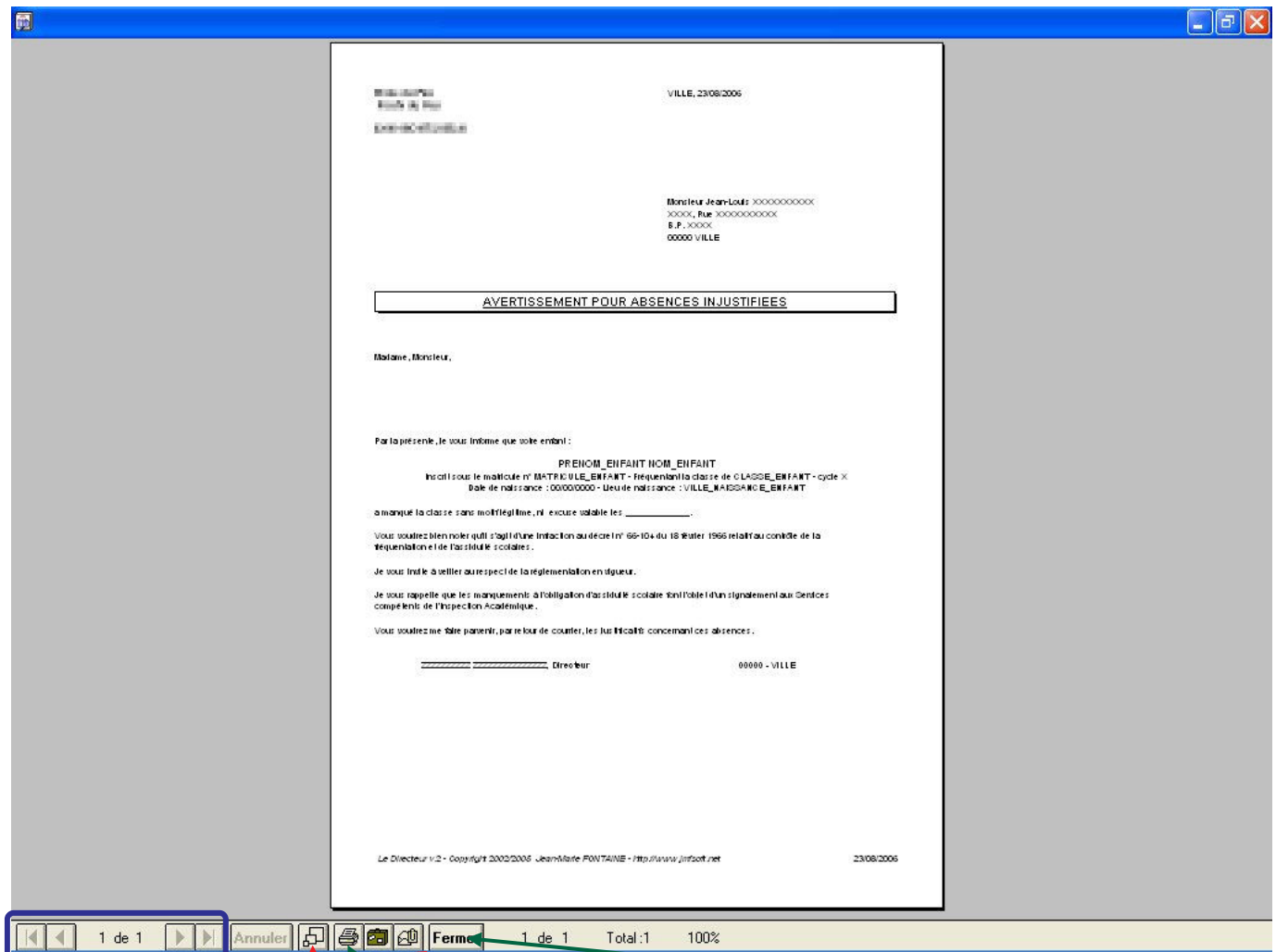
4.4 les documents imprimables : Ce menu permet d'accéder aux différents documents concernant les élèves imprimables à partir de la fiche « élève ». Il est possible de modifier, à volonté, les documents existants et proposés par défaut par le logiciel. Il est également possible d'ajouter de nouveaux documents. L'observation rapide des documents proposés permettra de comprendre le mode de conception.

Cette fenêtre permettra de découvrir un nouveau bouton (de type magnétoscope) permettant de voyager en avant et en arrière dans la table de données.



Notez que le fait de « tourner les pages » en utilisant le bouton de type magnétoscope (en avant, en arrière,) provoque l'enregistrement des données situées sur la page en cours. Ainsi, la modification de certaines données peut être enregistrée SOIT par un clic sur le bouton « VALIDER », SOIT en tournant simplement la page pour accéder à la fiche suivante (ou précédente).

4.5 un document à l'écran : lors de la demande de visualisation d'un document (ou de tout autre traitement : liste, statistiques,...), une nouvelle fenêtre apparaît avec le document demandé. Une barre de boutons, située en bas de cette fenêtre, offre diverses possibilités d'action.



Permet de tourner les pages si le document en comporte plusieurs

Permet de zoomer sur le document visible à l'écran

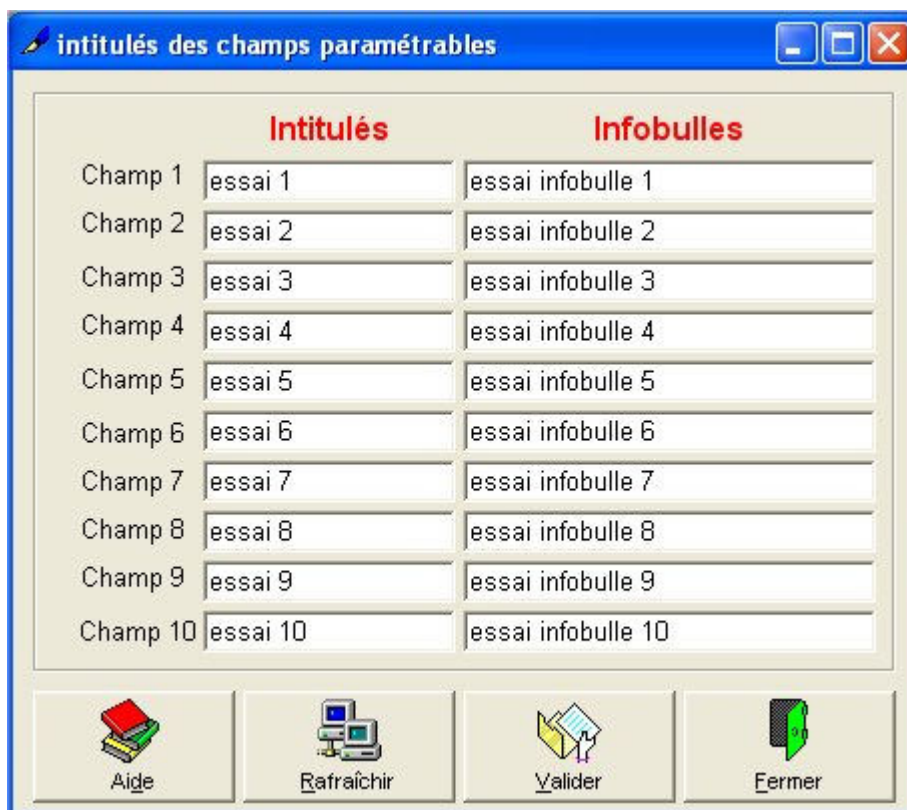
Permet d'imprimer le document

Permet d'exporter le document sous un autre format (Excel,...)

Permet d'envoyer le document par messagerie électronique

Ferme la fenêtre de visualisation des documents

4.6 les champs paramétrables : La fiche « élève » intègre 10 champs dont les intitulés et les bulles d'aide correspondantes (infobulles) sont entièrement paramétrables. Il est donc possible de modifier l'intitulé de ces champs afin de pouvoir procéder à la saisie de données complémentaires, non prévues par le logiciel.



	Intitulés	Infobulles
Champ 1	essai 1	essai infobulle 1
Champ 2	essai 2	essai infobulle 2
Champ 3	essai 3	essai infobulle 3
Champ 4	essai 4	essai infobulle 4
Champ 5	essai 5	essai infobulle 5
Champ 6	essai 6	essai infobulle 6
Champ 7	essai 7	essai infobulle 7
Champ 8	essai 8	essai infobulle 8
Champ 9	essai 9	essai infobulle 9
Champ 10	essai 10	essai infobulle 10

Aide Rafraîchir Valider Fermer

ATTENTION : aucun champ ne doit contenir des données préjudiciables à l'enfant OU à la famille. Il est donc indispensable d'être particulièrement vigilant au respect de la loi « informatique et Libertés » concernant le traitement automatisé d'informations nominatives. Il est en effet interdit de collecter un certain nombre de données sensibles : origines raciales ou ethniques - opinions politiques, philosophiques ou religieuses - appartenance syndicale - données relatives à la vie sexuelle ou à la santé,...

Une seule adresse pour avoir de plus amples renseignements :

www.cnil.fr

Et plus particulièrement la page détaillant « VOS OBLIGATIONS » dans la rubrique « DECOUVRIR »

www.cnil.fr/index.php?id=20#2517

4.7 la gestion des familles : La démarche la plus simple est celle qui consiste à saisir tout d'abord les données concernant la famille, PUIS de saisir les données concernant les enfants qui la constitue. Il est cependant possible de procéder à l'inverse : saisir d'abord les enfants, puis associer leur fiche aux données de la famille.

UNE REFERENCE FAMILLE UNIQUE
Pas de doublon accepté

UN ORDRE D'AFFICHAGE
modifiable à volonté

TROIS ONGLETS

Un accès aux fiches des enfants constituant la famille

Enfants

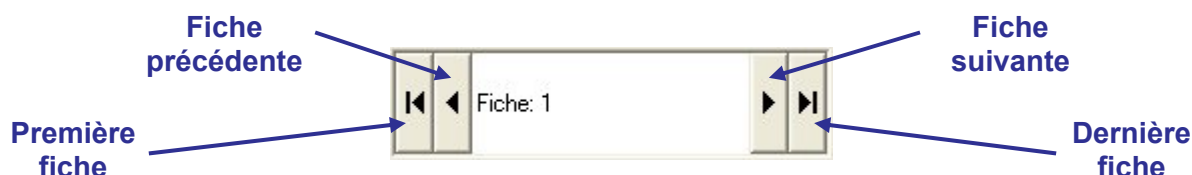
Valider

Il est important de noter l'importance qu'il faut accorder à l'exactitude des saisies. De cette vigilance lors de la saisie dépendra la qualité des traitements. Une simple erreur d'adresse, de situation familiale, ...peut induire des dysfonctionnements importants.



L'ajout d'une nouvelle fiche FAMILLE se fait par un simple clic sur le bouton AJOUTER

Les déplacements en avant et en arrière dans le fichier se font par l'utilisation des boutons de type magnétoscope.



4.8 la gestion des élèves :

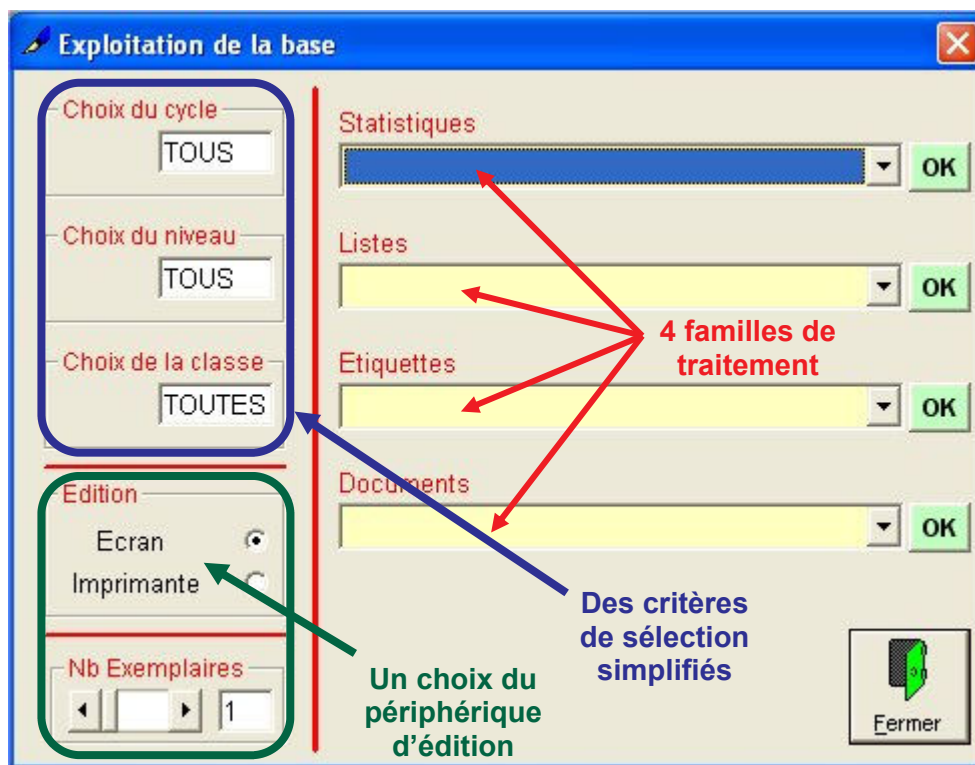
UNE REFERENCE ELEVE UNIQUE
Pas de doublon accepté

UN ORDRE D’AFFICHAGE
modifiable à volonté

Les données concernant les enfants sont réparties sur 8 onglets :

- **Onglet 1 : Identité** ⇒ regroupe toutes les données personnelles concernant l'élève en cours. La case à cocher « Aîné dans l'école » est importante car cette donnée est utilisée dans les listes électorales.
- **Onglet 2 : Classe** ⇒ regroupe les données scolaires de l'élève en cours (classe, niveau, cycle, cursus, CCPE, langue vivante)
- **Onglet 3 : Contacts** ⇒ regroupe les données de 5 personnes contactables par l'école en cas d'urgence
- **Onglet 4 : Résidence** ⇒ regroupe des données concernant la résidence de l'enfant, celle-ci pouvant être différente de celle du responsable légal
- **Onglet 5 : Santé / Divers** ⇒ regroupe les données de santé et d'autres données diverses (coopérative, restauration, USEP), ainsi qu'un champ « Observations » destiné à recevoir des données annexes (attention cependant au respect de la loi « Informatique et Libertés » concernant la saisie de données préjudiciables.
- **Onglet 6 : Autres (1)** ⇒ regroupe les champs paramétrables 1 à 5
- **Onglet 7 : Autres (2)** ⇒ regroupe les champs paramétrables 6 à 10
- **Onglet 8 : Documents** ⇒ permet d'accéder aux documents imprimables en liaison avec la fiche de l'enfant en cours.

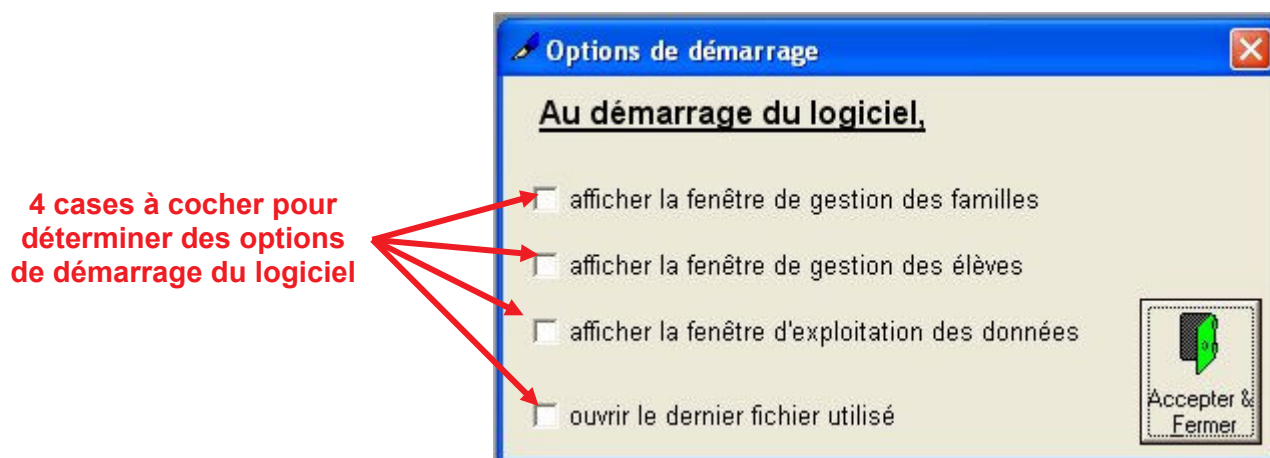
5. Exploitation de la base : Une grande partie des traitements offerts par le logiciel est regroupée dans une fenêtre unique, accessible à partir du menu « **EXPLOITATION** ».



Quatre familles de traitements :

- **Statistiques** : Répartitions par sexes, par nationalités, par situations familiales, par CSP (catégories socioprofessionnelles), par niveaux, par cycles, par langues vivantes,....
- **Listes** : listes de classes, de présences, de pointage, de notations,...
- **Étiquettes** : Étiquettes électorales, étiquettes adresses,...
- **Documents** : Fiches des familles, des élèves,...

6. Options de démarrage : Quelques options de démarrage sont paramétrables à partir du menu « **OPTIONS** ».



Ces options sont destinées à accélérer le démarrage de l'utilisateur habitué, en affichant au démarrage les fenêtres que celui-ci utilise régulièrement.

7. à propos de... : La fenêtre « à propos de... » rappelle les données d'utilisation du logiciel. En particulier, cette fenêtre affiche les données concernant l'utilisateur



Impression d'un bon de commande OU de régularisation du logiciel



Rappel des données de l'utilisateur enregistré