

الفرع الإقليمي سطات

Cycle de Formation des Cadres de l'Administration

Pédagogique

Polycopié de cours

Module

TIC & SI en éducation

منظومة إعلام التربية- مسار

Préparé par : TAOUFIK Mohamed

Novembre 2022

Introduction

Le développement des TIC et de l'informatique a conduit à une pénétration de ces technologies dans presque tous les secteurs d'activités humaines. Ainsi, l'amélioration des conditions de fonctionnement des systèmes éducatifs pourrait effectivement passer par l'intégration des TIC dans le secteur de l'éducation-formation. C'est dans cette optique que le gouvernement Marocain a mis en œuvre le programme GENIE (Généralisation des technologies d'Information et de Communication dans l'Enseignement au Maroc) dont l'un des objectifs est l'amélioration de la qualité de gestion de l'administration scolaire à l'aide de ces technologies.

Les métiers de l'administration sont tournés sur plusieurs tâches indispensables ayant trait à la gestion. L'activité d'un cadre administratif consiste, entre autres, à organiser des informations internes et externes, à optimiser la gestion des documents administratifs et à prendre en charge leur suivi complet.

Dans le cadre de la stratégie du programme GENIE, l'axe « Formation » a une grande importance étant donné qu'il vise la formation des cadres administratifs, un maillon essentiel de la réussite de ce programme, pour une utilisation effective des outils TIC mis à leur disposition.

C'est dans ce cadre que s'inscrit ce module de formation consacré à la gestion informatisée de l'établissement scolaire. Il comporte trois parties qui peuvent être ordonnées par le formateur selon les besoins des stagiaires :

- La première partie comprend l'utilisation des systèmes de gestion administrative et pédagogique régionaux et nationaux tels que Massar et Esise.
- La deuxième partie est réservée aux logiciels de bureautique couramment utilisés (Word, Excel, Powerpoint.).

Compétence et objectifs visés :

Module	Les TIC au service de la gestion des établissements scolaires
Compétence visée	Utiliser convenablement les ressources et les services offerts par les TIC en vue d'une gestion efficiente d'un établissement scolaire.
Objectifs	* Utiliser les logiciels de bureautique (Word, Excel, Powerpoint...) dans la production des documents administratifs ; * Utiliser les systèmes de gestion administrative et pédagogique scolaire régionaux et nationaux.
Approches pédagogiques	* Exposés sur des connaissances spécifiques * Exercices d'utilisation pratiques sur des postes de travail * Ateliers de production de documents numériques contextualisés * Ateliers de travail individuel ou collectif * Retour sur les connaissances antérieures
Matériel pédagogique et didactique	* Les présentations, les documents de références, les supports de formations élaborés par le formateur. * Les guides de formations conçus par l'UCFC et les CRMEF en relation avec le module. * Salle multimédia équipée d'une connexion internet, de postes de travail et d'un vidéo projecteur. * Droit d'accès aux différentes applications de gestion administratives et pédagogiques
Evaluation des apprentissages	* Test portant sur l'utilisation des logiciels et outils informatiques dispensés dans le cadre du module ; * Grille d'observations portant sur l'utilisation des technologies de gestion de l'information dans les milieux de stages

Sommaire

Introduction	1
Compétence et objectifs visés	2
Généralités sur le programme GENIE	1
<u>Partie 1 : Les systèmes de gestion administratifs</u>	
- ESISE : Référentiel des ressources humaines	8
- GRESA : Gestion du Répertoire des Etablissements Scolaires et Administratifs	13
- Massar : Système de gestion scolaire	19
<u>Partie 2 : Les logiciels de bureautique</u>	
- Logiciel de traitement de texte	80
- Logiciel Tableur	86
- Logiciel de présentation assistée par ordinateur	92

Généralités sur le programme GENIE :

Le Gouvernement a adopté en mars 2005 une stratégie ayant pour objectif la généralisation des TIC dans l'enseignement public. Sa mise en œuvre au niveau de l'enseignement primaire et secondaire devrait permettre de garantir l'accès aux moyens et services TIC à plus de 22 % de la population marocaine, avec des contenus appropriés, à travers tout le Royaume. Le programme GENIE est la dimension opérationnelle de cette stratégie de généralisation des TICE. Lancé début 2006 et révisé en 2009, le programme, qui concerne tous les établissements scolaires du Royaume, se décline selon quatre axes principaux :

1 - Infrastructure :

Il s'agit d'équiper tous les établissements scolaires (primaire, collège, lycée et centres de formation des cadres) en matériel informatique et en connexion à Internet. On distingue :



Salle multimédia



Valise multimédia



Salle multimédia mobile

*** La salle multimédia (SMM) :**

La salle multimédia offre à l'établissement un espace de travail qui garantit à l'enseignant et aux apprenants l'accès aux TIC en vue d'améliorer les conditions d'apprentissage. Une salle multimédia est aménagée spécialement pour accueillir un parc de 8 à 20 ordinateurs postes élèves (2 par poste) et un serveur poste enseignant, reliés en intranet et connectés à Internet. Elle est dotée d'un vidéoprojecteur, un écran de projection, une imprimante et un meuble de rangement.

Le conseil de gestion de l'établissement s'occupe de la gestion de cet espace en constituant un comité de pilotage de la salle et en dressant un planning périodique de son utilisation par les différents enseignants des différentes disciplines (*Note ministérielle N° 60, Mai 2002*) (*Annexe 1*). Afin de garantir une bonne utilisation de la salle, un guide a été mis à la disposition des établissements (*Annexe 2*).

*** La valise multimédia :**

Une mallette spéciale contenant un ordinateur portable et un vidéoprojecteur, destinée à être utilisée par l'enseignant en salle de cours. Un guide d'utilisation est donné en *annexe 3*.

*** La salle multimédia mobile :**

Un chariot mobile contenant 10 à 20 ordinateurs portables postes élèves et un ordinateur poste enseignant.

2 - Formation :

Plusieurs modules de formations sont prévus pour les inspecteurs, directeurs et enseignants

2 – 1 – TICE et développement professionnel :

Cette formation vise à préparer le corps éducatif à tirer le meilleur parti des technologies dans les actes d'enseignement et d'apprentissage, de gestion des établissements et d'encadrement / suivi des enseignants.

Le programme de formation se compose de deux phases suivantes :



* Module Tronc commun concerne les trois acteurs éducatifs et vise :

- La sensibilisation des participants à l'importance de l'approche méthodologique (en plus de technique) pour l'intégration des TICE dans le système éducatif
- L'accompagnement dans l'utilisation des TIC à des fins pédagogiques et administratives
- La conduite du changement induit par l'innovation
- La responsabilisation au niveau local pour l'intégration des TICE dans l'enseignement scolaire

* Modules spécifiques concernent les trois acteurs séparément et visent à développer :

- Chez l'inspecteur : des compétences en termes de formation, d'accompagnement et d'encadrement et à renforcer son rôle pour l'intégration méthodologique des TIC au niveau des disciplines
- Chez le chef d'établissement : une bonne gouvernance de l'établissement par l'intégration des TICE
- Chez l'enseignant : l'utilisation, l'intégration et le développement des outils et moyens TIC comme composante intégrée dans les cursus scolaire.

2 – 2 – TICE et Vie scolaire :

Les trois principaux leviers du programme de formation « TICE et activités intégrées de la vie scolaire », élaborée en partenariat avec INTEL et complétant le programme de formation « TICE et développement professionnel », sont :

* Le concept « Projet » préconisé par INTEL dans ses modules de formation

* Les activités de la vie scolaire en se référant au guide élaboré par le ministère de l'éducation nationale, de la formation professionnelle, de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique

* Les compétences techniques pour l'élaboration de projets pédagogiques en termes de maîtrise d'outils pour le traitement des éléments constitutifs du projet (images, vidéos, sons, textes) et pour la publication du projet (Internet, CD-Rom,).

Le programme de formation TICE-VS visant la mobilisation des enseignants et des inspecteurs et les amener à intégrer les TICE pour améliorer les activités intégrées de la vie scolaire (activités parascolaires, soutien scolaire,) comprend les modules suivants :

- Module 1 : Préparation d'un projet pédagogique
- Module 2 : Moyen TIC au service du projet pédagogique

2 – 3 – Usages pédagogiques du Tableau Blanc Interactif « TBI »

Le programme de formation destiné aux inspecteurs et aux enseignants repose sur une logique de découverte progressive des apports pédagogiques de cet outil technologique innovant. Il vise à intégrer le TBI en tant qu'outil faisant partie des technologies d'information et de communication au service de l'éducation, et ce :

- en repérant les fonctionnalités majeures, matérielles et logicielles du TBI



- En dégagant la valeur ajoutée du TBI en tant qu'outil didactique
- En catégorisant les ressources numériques utilisables sur le TBI
- En répertoriant les usages possibles du TBI et en listant les bonnes pratiques liées à l'usage du TBI en salle de cours
- En scénarisant et en élaborant une leçon comprenant un ou des moments TBI

3 - Ressources numériques :

La mise à disposition de contenus numériques adaptés aux curricula à l'ensemble de la communauté éducative marocaine est l'un des piliers incontournables de la stratégie nationale pour l'introduction, puis l'intégration des TIC dans l'enseignement. Aussi, plusieurs actions ont été menées en vue d'accélérer l'acquisition, le développement et la diffusion de ressources numériques de qualité au profit des élèves et des enseignants pour une utilisation pédagogique pertinente. Parmi ces actions, on trouve l'organisation des concours nationaux TICE, la création d'un laboratoire national des ressources numériques et d'un portail national TICE.

Ci-dessous quelques statistiques concernant l'acquisition des ressources numériques selon :

<u>Les matières</u>			<u>Le niveau</u>			<u>La classification</u>	
Les matières	Nombre des ressources		Le niveau	Nombre des ressources		La classification	Nombre des ressources
Scientifiques	2184		Primaire	1465		Libre	213
Techniques	9		Collégial	449		Non libre	1098
Littéraires	32		Secondaire	340		REL	22
Langues	124						
Autres	66						

4 - Développement des usages :

Cet axe dépend étroitement de la mise en place des mécanismes de suivi des formés et des pratiques au niveau local, notamment par :

- * La mobilisation de moyens pour évaluer la qualité des usages, tels que : supports, base de données, animateurs/coachs, groupes de diffusion, visites des inspecteurs, reporting ;
- * La reconnaissance et la valorisation des bonnes pratiques (communauté, réseau TICE, groupes, etc.)
- * La mutualisation des ressources via les forums, les réseaux régionaux TICE...
- * L'Adoption du modèle de l'Atelier de partage, d'approfondissement et de régulation (l'APAR) qui offre, grâce à son approche participative, une option prometteuse d'amélioration des pratiques au niveau local ;
- * L'encouragement des partenariats (Société civile, Programme NAFIDA, etc.) ;

- * Communication et la sensibilisation (Journées de communication, ateliers, médias (tv, radio, presse) ;
- * Faire mieux connaître les enjeux et les possibilités des TICE aux décideurs ;
- * Allègement des difficultés administratives et pédagogiques rencontrées par les enseignants lors de l'usage de la salle multimédia.

5 – Certification en TICE :

Formation ICDL :

Dans le cadre de l'opérationnalisation et la mise en œuvre du programme Génie, précisément, le volet formation, le ministère en partenariat avec ICDL AMR International Computer Driving Licence Arab Maghreb Region, lance un programme de formation 2009 – 2013 pour l'obtention d'un certificat international dans le domaine des technologies d'information et de communication.

ICDL est délivré à toute personne, afin de prouver que le titulaire est qualifié dans l'utilisation des ordinateurs et des programmes d'après les normes internationales, et aussi qu'il a la connaissance du domaine de l'infrastructure informatique.

Certification Microsoft Office Specialist (MOS) :

Dans le cadre de la convention « Alliance Stratégique Ministère de l'Éducation Nationale du Royaume du Maroc – Microsoft » signée entre le Ministère et Microsoft le 26 mars 2013, le programme IT Academy et Certification Microsoft Office Specialist (MOS) a été lancé en octobre 2013 au sein de l'ensemble des Académies Régionales de l'Éducation et de la Formation et ce, afin de renforcer les compétences de l'ensemble du corps pédagogique et administratif du Ministère en informatique et en Technologies de l'Information et de la Communication dans l'Education (TICE). De plus, ce programme permettra au personnel éducatif de bénéficier d'une formation certifiante dont le but est de mieux exploiter les opportunités offertes en matière de formations spécialisées et mondialement reconnues dans le secteur des TICE. Il s'agit de former et certifier sur une période de quatre années, près de 300 000 cadres pédagogiques et administratifs au programme MOS (Microsoft Office Specialist), avec près de 78 000 bénéficiaires par an pour leur permettre d'intégrer les TIC dans leurs pratiques d'enseignement et d'administration. Il est à souligner également que, selon les clauses de ladite convention, ce programme permet au Ministère d'acquérir un abonnement annuel pour la création de 137 IT Academy (Centre de formation et certification avec une bibliothèque en ligne de ressources gratuites) et la formation et certification de 500 formateurs qui prendront en charge la formation au niveau régional.



Certificat ICDL



Certificat MOS

Partie 1 :

Les systèmes de Gestion Administratifs

Référentiel des Ressources Humaines

ESISE

1 - Authentification et accès :

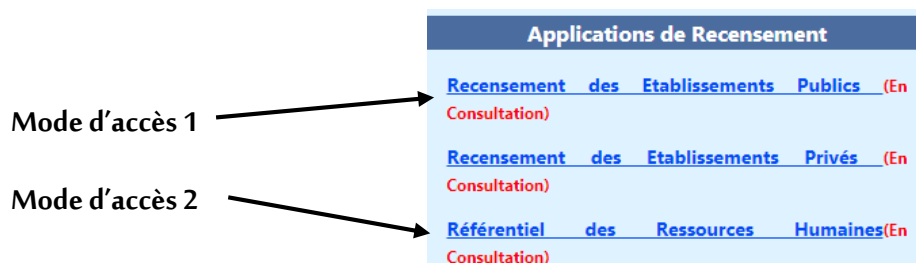
Pour accéder à la page d'accueil, tapez l'adresse du portail E.SISE (<http://sise.men.gov.ma/esise>), une fenêtre s'affiche présentant les rubriques suivantes :

* Applications de recensement

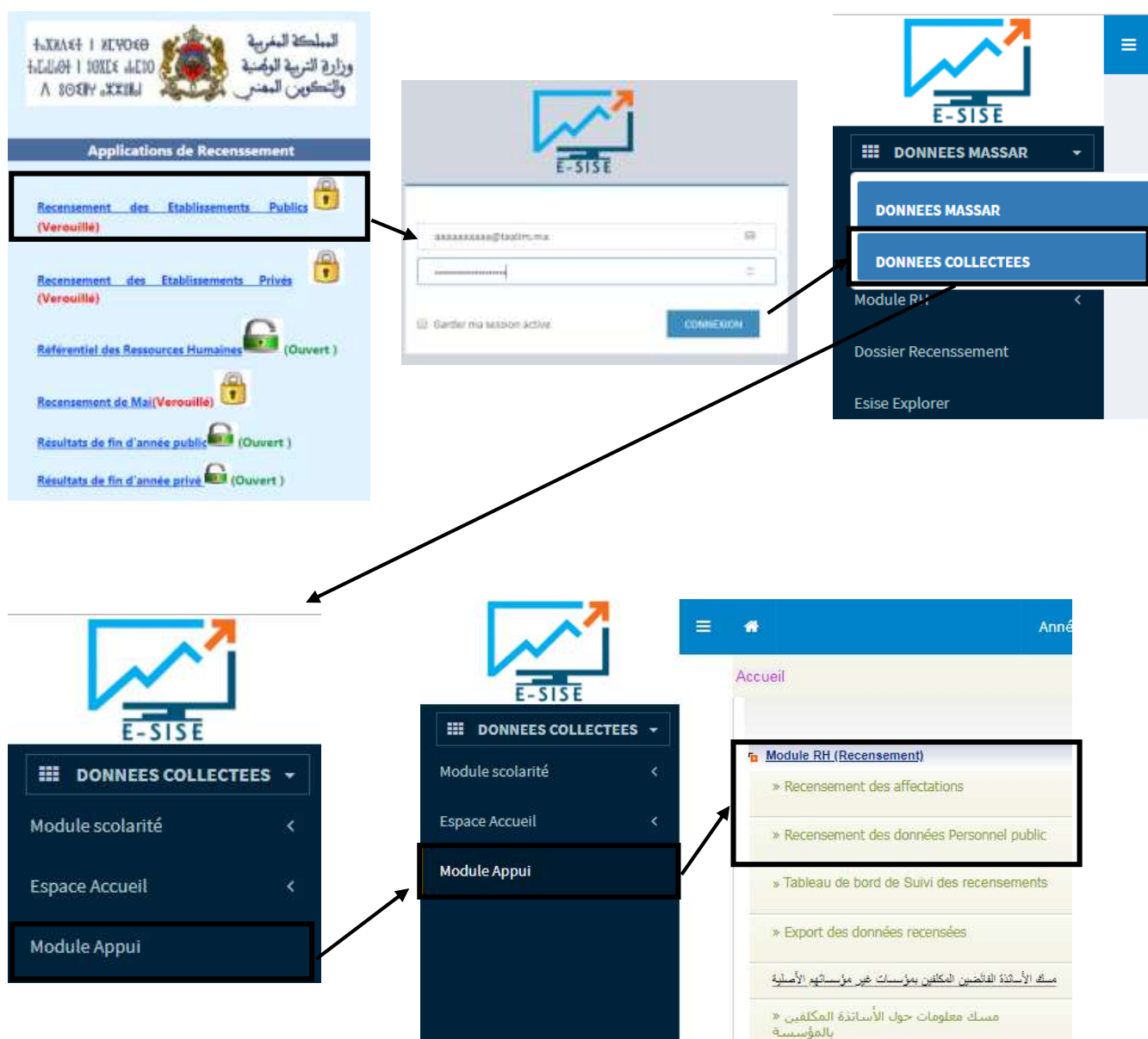
* Messages d'information

* Téléchargement

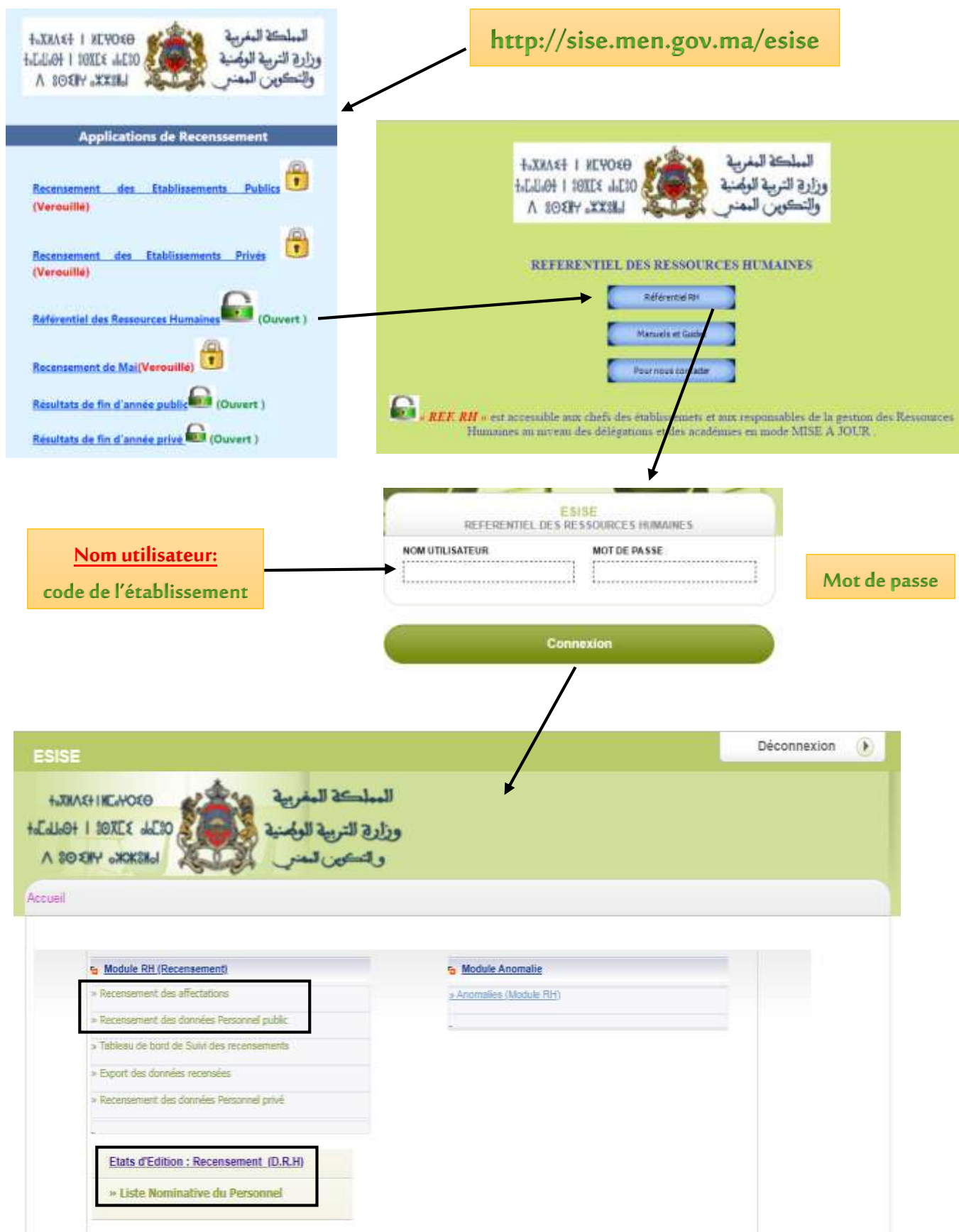
Après l'affichage de la page d'accueil, vous avez le choix entre deux accès :



* **Mode d'accès 1 : « Recensement des Etablissements Publics »** pour accéder à la version 2 de ESISE, les chefs d'établissements peuvent accéder au site avec leur compte d'accès au système MASSAR.



* **Mode d'accès 2 : « Référentiel des ressources Humaines »** pour accéder directement à la page de gestion des ressources humaines de l'établissement. Les chefs d'établissements peuvent accéder avec leur code de l'établissement.



2 - Recensement des affectations :

Cette rubrique donne une idée sur le nombre du personnel de l'établissement en question (1). En plus, elle permet d'ajouter (2), de créer et affecter (3) et de supprimer un agent (4).

Accueil > Module RH > Recensement des affectations

Nom Etablissement : Centre Régional des Métiers de l'Éducation et de la Formation

Affectation Principale | Affectation en cours de validation | Affectation secondaire

Nombre d'affectations principales : 73
Nombre d'agents n'ayant pas de date de recrutement : 2

Nom Complet	N° CIN	N° PPR	Fonction	Matière d'origine	Date Recrutement
			ENSEIGNANT EN CLASSE		
			Directeur de CPR	TERMINOLOGIE	16/09/1994 00:00:00
			ENSEIGNANT EN CLASSE	Sciences de l'Ingénieur	16/09/1994 00:00:00
			ENSEIGNANT EN CLASSE	Autres disciplines	16/09/1994 00:00:00
			ENSEIGNANT EN CLASSE	NEANT	01/05/1997 00:00:00
			ENSEIGNANT EN CLASSE	GENIE MACANIQUE	16/09/1995 00:00:00
			ENSEIGNANT EN CLASSE	INFORMATIQUE	16/09/1995 00:00:00
			charge de fonction	TECHNOLOGIE INDUSTRIELLE	16/09/1995 00:00:00
			ENSEIGNANT EN CLASSE	INFORMATIQUE	16/09/1995 00:00:00

1

Ajouter une Affectati | Créer & Affecter un Age | Supprimer une (des) Affectatio

2 3 4

*Personnel de l'établissement (1):

On distingue 3 types d'affectations :

- Affectation principale : Cet écran donne une idée sur l'ensemble du personnel de l'établissement avec N° CIN, N° PPR, fonction, matière d'origine et date de recrutement
- Affectation secondaire : Concerne les personnels de l'établissement qui ont une charge à mission dans un établissement.

*Ajouter une affectation (2):

Il permet d'ajouter un agent aux agents de l'établissement (agent issu du mouvement national, régional ou provincial). Pour réaliser cette action, on clique sur « Ajouter une affectation », on saisit le « N° PPR » ou le « N° CIN » puis on clique sur « Chercher ».

Accueil > Module RH > Recensement des affectations > Ajouter une affectation

Nom Etablissement Centre Régional des Métiers de l'Éducation et de la Formation

Nom Complet

N° CIN

N° PPR

Chercher

Il suffit de sélectionner l'agent (1) et de cliquer sur « Affecter un agent » (2). Le nom de l'agent et ses informations apparaîtront dans la liste « Affectation principale ».

***Créer et affecter un agent (3) : dans le cas d'un nouveau recrut**

- Saisir le nom complet de l'agent ainsi que son N° CIN et sa fonction dans l'établissement (par ex. enseignant en classe)
- Cliquer sur « Enregistrer » et « voir Liste des agents » pour vérifier l'ajout de l'agent.

Accueil > Module RH > Recensement des affectations > Création et affectation d'un agent à l'établissement en cours

Nom Etablissement : Centre Régional des Métiers de l'Education et de la Formation

Nom Complet *
 N° CIN *
 N° PPR
 Fonction *

[Voir Liste des agents](#)

***Supprimer une (des) affectations (4):**

- Sélectionner un (des) agent(s) à supprimer, puis cliquer sur « Supprimer une (des) affectations »

Affectation Principale | Affectation en cours de validation | Affectation secondaire

Nombre d'affectations principales : 73
 Nombre d'agents n'ayant pas de date de recrutement : 2

Nom Complet	N° CIN	N° PPR	Fonction	Matière d'origine	Date Recrutement	
					16/09/1994 00:00:00	☒
					16/09/1994 00:00:00	☐

[Ajouter une Affectati](#) [Créer & Affecter un Age](#) [Supprimer une \(des\) Affectation](#)

- Un message demandant la confirmation de la suppression apparaît.

sise1.men.gov.ma indique
 Voulez vous confirmer la suppression ?

OK

Annuler

3 - Recensement des données Personnel Public

Cette rubrique est utilisée pour modifier et mettre à jour les données d'un agent (données personnelles, données administratives, diplômes, données professionnelles). Pour y accéder, il suffit de saisir le N° CIN et de cliquer sur « Chercher ». Le nom de l'agent s'affiche et on clique sur « Sélection ».

Une fois la page de l'agent est affichée, vous basculez entre les onglets (1) pour modifier et mettre à jour les données de l'agent : données personnelles, données administratives, diplômes et données professionnelles. Une fois les modifications faites, vous cliquez sur « Sauvegarder » (2) pour les enregistrer.

4 - Liste nominative du personnel :

Pour imprimer la liste nominative du personnel de l'établissement, vous cliquez dans la page d'accueil sur « Liste Nominative du Personnel ». Vous choisissez, ensuite, d'imprimer la liste format « pdf » ou Excel « xls ».

Partie 1 :

Les systèmes de Gestion Administratifs

Gestion du Répertoire des Etablissements

Scolaires et Administratifs « GRESA »

Le référentiel de gestion de répertoire des établissements scolaires (publics et privés) et administratifs présente une grande importance dans la réalisation de diverses applications liées à d'importants processus administratifs au niveau du ministère, en tant qu'une base de référence unifiée pour la définition et le codage de toutes les institutions.

Compte tenu de ce statut, il est nécessaire d'actualiser les diverses informations contenues dans ce référentiel, qui concernent tous les établissements d'enseignement publics et privées, car ce processus présente des avantages liés à la détermination des listes des établissements et à la vérification de tous les axes qui y sont associés

1 - Accès au portail GRESA :

Le processus de gestion de ce référentiel se fait via le portail : <https://sise.men.gov.ma/gresa>



La fenêtre de GRESA affiche les dernières informations sur les procédures liées (1) et donnée le choix d'accès à ce système entre les établissements publics et privés (2). Pour y accéder, on clique sur « Etablissements publics » (2) et on saisit dans l'écran « Le code de l'établissement » et « Le mot de passe ».

La page d'accueil GRESA de l'établissement s'affiche :



2 – Localisation et nature

Cet onglet identifie l'établissement à savoir son nom, son code ainsi que ses coordonnées et le nombre des satellites ou des annexes s'ils existent.

Localisation & nature			
Identification De L'établissement			
Code établissement		Code GIPE	
Nom de l'établissement (Arabe)	المقر الرئيسي للمركز الجهوي لمهن التربية والتكوين		
Nom de l'établissement (Latin)	CENTRE REGIONAL DES MTIERS DE LEDUCATIO		
☐ Etablissement appartient à la commune INDH		☐ Etablissement appartient au quartier INDH	
Adresse (Latin)	HAY EL FARAH 2 BD TAHA HOCEIN COMMUNE SETTAT	Ville (Latin)	SETTAT
Adresse (Arabe)	حي الفرج 2 شارع طه حسين	Ville (Arabe)	سطات
Code postal :	26000	Téléphone :	
E-mail	WWW.CPRT_SETTAT_EDUCATION.AC.MA		
Nature de l'établissement		518 : CENTRE RÉGIONAL DES MÉTIERS DE L'EDUCATION ET DE L	
Si nature est autre que Satellite ou annexe; Nombre d'unités qui lui sont rattachées		2	
Modifier et valider		Annuler	

3 – Adinistration pédagogique :

Elle permet de selectionner la composition de l'administration de l'établissement en question ainsi que les coordonnées du directeur de l'établissement.

code établissement :		nom établissement :	
Administration Pédagogique			
☒ Directeur	☐	Censeur	☒ Econome/Intendant
☐ Directeur Adjoint	☐	Directeur d'étude	☐ Surveillant général d'internat
☐ Secrétaire Général	☐	Chef de travaux	Nombre de surveillants généraux d'externat
CIN du directeur		PPR du directeur	
Nom et prénom du directeur (latin)			
Nom et prénom du directeur (arabe)			
Modifier et valider		Modifier	Annuler

4 – Activités :

Cet écran détermine le type d'enseignement assuré dans l'établissement sélectionné.

Code établissement :	Nom établissement :
Activités De L'établissement	
Enseignement Moderne	Enseignement Primaire
☐ Préscolaire Moderne	☐ Primaire Général
	☐ Primaire Originel
Enseignement Secondaire Collégial	Enseignement Secondaire Qualifiant
☐ Collégial Général	☐ Qualifiant Général
☐ Collégial Originel	☐ Qualifiant Originel
	☐ Qualifiant Technique
Formation Des Cadres	
☒ Cycle de formation des cadres du corps de l'enseignement	☒ Cycle de Préparation aux concours d'agrégation
☒ Cycle de formation des cadres administratifs, financiers et des cadres d'appui	☐ Formation des inspecteurs pédagogiques
	☐ Formation en orientation et planification
Enseignement Post-Bac	
☐ CPGE	☐ BTS
Enseignement Besoins Spécifiques	
	☐ Besoins Spécifiques
Enseignement Professionnel	
☐ Formation Professionnelle Parcours Collégial PRO	☐ Formation Professionnelle Parcours Bac PRO
Modifier et valider Annuler	

5 – Gestion administrative :

Il permet de sélectionner les différents conseils existants dans l'établissement ainsi que les associations et les clubs animant la vie scolaire.

Gestion Administrative	
☒ Conseil de gestion de l'établissement	☐ Association des parents
☒ Conseil pédagogique	☐ Association sportive
☐ Conseil d'enseignement	☐ Coopérative scolaire
☒ Conseil de classes	☐ Conventions de partenariat
☐ Centre d'appui psychique et social	☐ Club de santé
☐ Ass.école de la réussite	☐ Club environnement
☐ Programme Tissir	
Modifier et valider Annuler	

6 – Référence de création :

a ce niveau, on mentionne les dates d'ouverture et de fermeture de l'établissement et les distances séparant l'école primaire du collège et du lycée

Références De Création			
Programme de financement	DÉPARTEMENT DE L'ÉDUCATION NATIONAL		
Date de création	01/01/1994	Date Ouverture	16/09/1997
Date de fermeture		Cause Fermeture	
Distances			
Distance séparant le satellite et l'école mère (en KM)			0
Distance séparant l'unité scolaire primaire et collège le plus proche (en Km)			0
Distance séparant le collège et le lycée le plus proche (en KM)			0
Modifier et valider		Annuler	

7 – Infrastructure de base :

Cet onglet inclut le type de construction, les sources de branchement, l'appui social et l'accessibilité et sanitaire au niveau de l'établissement.

Infrastructure De Base			
Type De Construction		Entrée De L'établissement	
☒ En Dur	☐	☒ Entrée principale	☐
☐ En Préfabriqué	☐	☐ Entrée des élèves	☐
☐ En Plisé	☐	☐ Entrée des enseignants	☐
☐ En Autre	☐	☐ Entrée de service	☐
		Clôture	
		☒ En Dur	☐
		☐ En partie	☐
		☐ En grillage	☐
		☐ En bois	☐
		☐ autre	☐
		☐ sans clôture	☐
Source De Branchement		Supérficie	
Source d'eau	RACCORDEMENT AU RÉSEAU D'EAU POTABLE	Etablissement	4000
Source d'Electricité	BRANCHEMENT RÉSEAU D'ÉLECTRICITÉ	Cour de récréation	2000
Source assainissement	BRANCHEMENT AU RÉSEAU D'ASSAINISSEMENT	Espace Vert	1000
		Extension	1000
Appui Social			
Cantine Scolaire		Internat	
Cantine Edifice	☐	Internat Edifice	☒
Date ouverture cantine		Date ouverture Internat	16/09/1997
Capacité d'accueil maximale	0	Capacité accueil en nombre de lits	240
Date fermeture cantine		Date fermeture Internat	
Service Restauration	☐		
Couverture en nombre de jour/an	0		
Accessibilité Et Sanitaires			
Latrines Filles		☐	
Latrines Garçons		☐	
Latrines Mixte		☐	
		Installation Lave Mains	
		Accessibilité Elèves Besoins Spécifiques	
Modifier et valider		Annuler	

8 – Autres Info :

Cet onglet concerne la parc informatique de l'établissement, l'existence d'une connexion internet ainsi que les coordonnées GPS de l'établissement.

Code établissement :	18643N		
Parc Informatique:			
N° de TEL Portable			
Adresse Mail taalim.ma			
Coordonnées GPS	Longitude	-7.5948	Latitude 33.5895
Adresse Mail			
Site Web			
Nombre de PC pour la gestion (P IV et +)	0		
Nombre total de PC pour la gestion	0		
Nombre total de PC pour la pédagogie	0		
Existence de connexion internet	☒		
Existence de connexion internet ADSL	☐		
Existence de connexion internet 3G/4G	☐		
Personnel utilisant l'outil informatique	0		
Procédure d'obtention des coordonnées GPS :			
Utilisez le lien : http://maps.google.com/			
1. Saisissez sur la zone de recherche: #votre ville#/Maroc ;			
2. Puis zoomer sur la ville de votre choix et continuez de zoomer jusqu'à la rue que vous cherchez ;			
3. Cliquez par bouton droit sur : Que trouve t'on à cet endroit ;			
4. Sur la zone de recherche vous trouverez les coordonnées GPS séparées par une virgule ;			

9 – Etablissements annexes :

cette zone affiche la liste des établissements satellites ou annexes de l'établissement mère.

Liste des Annexes				
CD_ETAB	NOM_ETABL	NOM_ETABA	CD_ETAB de rattachement	Détails
	En français	En Arabe		Afficher
Code de l'établissement Annexe	Nom de l'établissement annexe		Code de l'établissement mère	

10 – Distance et superficie :

Cet onglet concerne les distances séparant l'unité scolaire de la route et du chef de la commune. Aussi, il concerne les clôtures de l'établissement.

Distances et Superficies			
Distance séparant l'unité scolaire du chef lieu de la commune			
Distance séparant l'unité scolaire de la route non goudonnée			
Distance séparant l'unité scolaire de la route goudonnée			
Clôture De L'établissement			
Perimetre total de l'établissement		perimetre de clôture en bois	
perimetre de clôture en dur		perimetre de clôture autre	
perimetre de clôture en partie		perimetre sans clôture	
perimetre de clôture en grillage			
Modifier et valider			

11 – Positionnements des terrains de sport :

A ce niveau, on sélectionne le modèle de terrain de sport de l'établissement s'il existe.

Positionnement des terrains de sport par rapport à l'établissement scolaire
Cocher la case selon le cas existant

Modèle A :	Terrains de sport complètement indépendants	☐
Modèle B :	Terrains de sport partiellement indépendants de type 1	☐
	Terrains de sport partiellement indépendants de type 2	☐
Modèle C :	Terrains de sport imbriqués entre les bâtisses administratives et des salles de classes	☐
	Y a-t-elle une possibilité d'un accès indépendant aux terrains de sport sans passer par l'intérieur de l'établissement	☐

The diagram illustrates four types of sports field positioning relative to school buildings:

- Terrains de sport complètement indépendants**: Shows a separate area for sports fields, distinct from the administrative and classroom buildings.
- Terrains de sport partiellement indépendants Type 1**: Shows sports fields partially integrated with the administrative and classroom buildings.
- Terrains de sport partiellement indépendants Type 2**: Shows sports fields integrated within the administrative and classroom buildings.
- Terrains de sports au milieu des batisses administratives et des salles de classes**: Shows sports fields located in the middle of administrative buildings and classrooms.

11 – Gestion Appui Social :

On sélectionne le type d'appui scolaire dont l'établissement bénéficie :

☐ **Initiative Royale un million de cartables**
☐ **Transport Scolaire**
☐ **Uniforme Scolaire**

12 – Rapports et Imprimer PDF

Cet onglet permet de visualiser toutes les informations collectées de GRESA ainsi que de l'imprimer en cliquant sur

Les systèmes de Gestion Administratifs

MASSAR

Introduction

"Massar" est un système informatique qui ambitionne l'intégration des technologies de la communication dans le système éducatif et le renforcement de la gouvernance du système scolaire. C'est un projet national intégré qui a pour objectif de placer l'établissement scolaire au centre des préoccupations du secteur de l'enseignement scolaire et de renforcer le rôle de la gouvernance dans le système éducatif, en fournissant une base de données nationale et complète permettant le suivi individuel du parcours scolaire des élèves, l'accompagnement de leurs apprentissages et la conservation des notes des contrôles continus, et aussi de favoriser l'ouverture du ministère sur le monde de la technologie et de la connaissance numérique, tout en contribuant à l'amélioration du rendement de l'élève et de son apprentissage.

Massar a donc pour objectifs principaux :

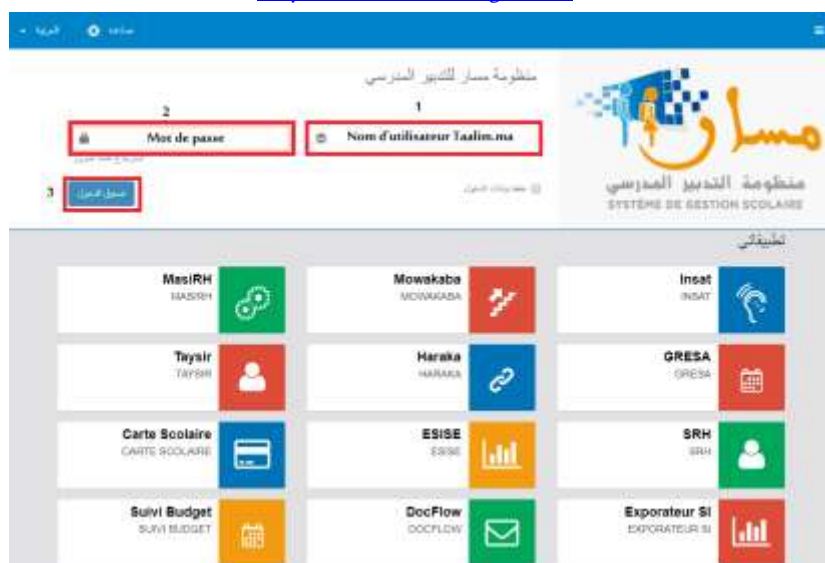
- Intégration des technologies de la communication dans le système éducatif marocain et amélioration de sa qualité ;
- Autonomie de la gestion des établissements scolaires ;
- Instauration des principes de transparence et d'égalité des chances entre les élèves ;
- Mise à la disposition des élèves et de leurs parents des services électroniques qui permettront de faire participer les parents au suivi de la scolarité de leurs enfants ;
- Mise à la disposition des établissements scolaires des outils informatiques pour assurer les opérations de gestion de scolarité : tenue d'une base de données des élèves, gestion des inscriptions et réinscriptions, gestion des emplois du temps et des ressources humaines...
- Communication via internet avec les administrations des établissements publics : demande de rendez-vous et des certificats de scolarité...
- Meilleure visibilité sur le processus d'évaluation des élèves.

Accès à « MASSAR »

Pour accéder au site « MASSAR », Tapez l'adresse web suivante : <https://massar.men.gov.ma>

La page principale suivante s'affiche vous demandant d'introduire votre nom d'utilisateur « taalim.ma » ainsi que votre mot de passe puis de valider par « Entrer » :

La même page vous permet d'accéder directement à d'autres applications couramment utilisées dans l'administration.



Page d'accueil « MASSAR »

Une fois la validation est effectuée, une fenêtre s'affiche montrant la page d'accueil de MASSAR.



Cette page comporte les éléments mentionnés sur la figure à savoir : le nom de l'établissement, le menu des années scolaires, le nom du directeur et la langue d'affichage (Arabe ou français) ainsi que le menu principal du portail MASSAR (Rentrée scolaire, Evaluation, Ressources Humaines, Appui social et soutien scolaire, Parascolaire, Projet d'établissement intégré).

Rentrée scolaire « الدخول المدرسي »

1 – Page principale de « Rentrée scolaire » : « الرئيسية »

En cliquant dans le menu principal sur « Rentrée scolaire », la fenêtre « Accueil » s'affiche montrant le suivi des opérations de gestion de la scolarité.



2 – Inscription provisoire : « التسجيل الأولي للتلاميذ »

Elle concerne l'inscription des élèves soit dans le préscolaire soit à la 1ère année de l'enseignement primaire.

Elle débute dès l'émission de la note ministérielle correspondante.

Deux méthodes d'inscription sont possibles :

- Directement sur le site en cliquant soit sur :

- *Inscription individuelle (التسجيل الفردي)* : Suivre les étapes de 1 à 3

- *Inscription individuelle (التسجيل الأولي للتلاميذ)* :

En premier lieu, sélectionnez le cycle et niveau (1) ou de télécharger les données du préscolaire s'il en a dans l'établissement (2), Remplissez les données des nouveaux inscrits (3), Validez l'inscription (4). Vous pouvez supprimer une entrée en la sélectionnant et de cliquer sur supprimer (5). Aussi, vous pouvez imprimez la liste des inscrits soit du préscolaire ou de la 1ère année de l'enseignement primaire (6).

- **Import / Export des élèves :** (استيراد وتصدير لائحة التسجيلات الأولية)

Cette option est utilisée dans le cas de non-existence de la connexion internet dans le lieu de travail ou lorsque vous voulez travailler hors ligne.

Sélectionnez le cycle et le niveau (1) puis cliquez sur Export des données (2). Les données sont ainsi téléchargées sur votre ordinateur et vous pouvez saisir les données des nouveaux inscrits hors connexion.

Une fois terminée, cliquez sur Ajouter (3), sélectionnez les fichiers des données et cliquez sur Import de données (4). Une fois l'opération est achevée, les données sont importées sur MASSAR.

- **Validation des élèves provisoires :** (المصادقة على التسجيلات الأولية)

Cette opération se déroulera au début de la rentrée scolaire, elle consiste à confirmer l'inscription des élèves qui fréquentent l'établissement.

Les étapes de validation consistent à préciser le cycle et le niveau (1) et de cliquer sur Rechercher (2) pour afficher la liste des élèves. Il est demandé ensuite de cocher les élèves qui ont fréquenté l'établissement (3)

et de cliquer sur Confirmer l'inscription (4). La liste des élèves validées est établie et prête à l'impression en cliquant sur Imprimer la liste des nouveaux élèves (5) (format Excel ou PDF).

3 – Saisie préliminaire : (المسك الأولي)

L'inscription se fera de la même façon que nous l'avons vu dans la rubrique « inscription provisoire ». Nous nous limiterons au « saisie des élèves ». L'inscription à ce niveau commencera dès le début de la nouvelle année scolaire (septembre) pour les nouveaux inscrits en 1ère année de l'enseignement primaire ou les élèves venant par exemple d'autres pays.

Les étapes de saisie des données consistent à préciser les critères de recherche (1), de saisir les données complètes de l'élève (2) et de les confirmer (3).

4 – Structure pédagogique : (البنية التربوية)

Elle consiste à déterminer le nombre de classes par niveau dans l'établissement soit dans le préscolaire soit dans le primaire.

- Gestion des classes : (إضافة الأقسام)
- Préscolaire : (التعليم الأولي)

Suivez les étapes de (1) à (3) sans oublier de mentionner si l'établissement a des classes intégrées (4).

- Primaire :

نوع التعليم : عام

المستوى : الابتدائي

3

1

المستوى	عدد أقسام الخريطة	عدد الأقسام
الأول ابتدائي عام	2	2
الثاني ابتدائي عام	1	1
الثالث ابتدائي عام	2	2
الرابع ابتدائي عام	1	1
الخامس ابتدائي عام	1	1
السادس ابتدائي عام	1	1

1

6 / 6

Remplissez les données concernant le nombre de classes par niveau de l'établissement (2) et Enregistrez ensuite (3).

لائحة الأقسام

المستوى : جميع المستويات

1

2

رمز القسم	المستوى
1APG-1	الأول ابتدائي عام
1APG-2	الأول ابتدائي عام
2APG-1	الثاني ابتدائي عام
3APG-1	الثالث ابتدائي عام
3APG-2	الثالث ابتدائي عام
4APG-1	الرابع ابتدائي عام
5APG-1	الخامس ابتدائي عام
6APG-1	السادس ابتدائي عام

Une fois les données enregistrées, vous pouvez obtenir la liste des classes pour le préscolaire et le primaire.

- Structure pédagogique réajustée : (البنية التربوية المعدلة)

البنية التربوية المعدلة

نوع التعليم : عام

المستوى : الابتدائي

1

2

نتيجة البحث 3

مستوى	عدد	المقررات	الواجبات	عدد التلاميذ		معدل التلميذ بالقسم
				المجموع	اللائحة منهم	
الأول ابتدائي عام	39	2		41	22	21
الثاني ابتدائي عام	33	3		36	20	36
الثالث ابتدائي عام	46	6		52	18	26
الرابع ابتدائي عام	30	8		38	20	38
الخامس ابتدائي عام	30	5		35	19	35
السادس ابتدائي عام	32			32	20	32

منظومة التدريس المدرسي
SYSTEME DE GESTION SCOLAIRE

المحور الدراسي

فرنسية

التسجيل الأولي للتلاميذ

البنية التربوية

البنية التربوية المعدلة

إعداد الأقسام

البنية العامة

المسح الأولي

قرار لمرحلة

الإعدادات

توزيع التلاميذ وإعادة التسجيل

مطابقة التلاميذ

تغير مداهل التسجيل

5 – Distribution et réinscription : (توزيع التلاميذ وإعادة التسجيل)

Cette étape permet au directeur de l'établissement de distribuer les élèves sur les classes en fonction de la structure pédagogique. Aussi, elle permet de valider l'inscription des élèves afin de sélectionner ceux ou celles qui ont quitté les études.

- Distribution des élèves : (توزيع التلاميذ على الأقسام)

Pour effectuer la distribution des élèves, on doit sélectionner le cycle et le niveau (1), de cocher tous les élèves (2), de saisir le nombre de classes attribué au niveau sélectionné (3), de cliquer sur « توزيع التلاميذ » (4) et on obtiendra une distribution des élèves en fonction du nombre de classes (5).

L'exemple ci-dessous correspond à la classe 1 de la 1ère année primaire. Après distribution, on peut générer l'ordre des élèves dans la classe (توليد أرقام الترتيب) et de les sauvegarder (حفظ أرقام الترتيب) ainsi que d'annuler la distribution.

نتيجة البحث

1APG-2

1APG-1

التلاميذ الغير الموزعين

توليد ارقام الترتيب

حفظ ارقام الترتيب

إلغاء التوزيع

المعدل العام	النوع	تاريخ الازدياد	الاسم والتسبب	رقم التلميذ	الترتيب	
04,66	ذكر	27-10-2012	محمد			
	ذكر	15-07-2013	رضي			

Aussi, on peut changer la distribution des élèves entre les classes du même niveau (figure ci-dessous). Il suffit de sélectionner l'élève ou les élèves à redistribuer (1), de choisir la classe à affecter (2) et de cliquer sur Redistribuer les élèves (3) (إعادة توزيع التلاميذ).

ذكر	02-09-2013	مطلوع		☐
أنثى	11-07-2013	مروءة		☒

(من 1 إلى 22) / 22

إعادة توزيع التلاميذ

القسم : 2

3

إعادة توزيع التلاميذ

▼	1APG-1
	1APG-1
	1APG-2

- Réinscription des élèves : (إعادة التسجيل)

Cette étape consiste à valider les élèves qui poursuivent leurs études et de sélectionner ceux ou celles qui ont quitté l'école (التلاميذ المنقطعون).

Pour cela, il faut préciser les critères de recherche en premier (1) et de cliquer sur Rechercher. Ensuite, vous sélectionnez les élèves poursuivant les études (2) et de valider par Confirmer l'inscription (3) (تأكيد التسجيل).



مخطوطة المدير المدرسي
SYSTÈME DE GESTION SCOLAIRE

إعادة التسجيل

معايير البحث

نوع التعليم :

الاسم :

المستوى :

الكلية :

الكلية :

الاسم :

المستوى :

الكلية :

1

البحث

نتيجة البحث

غير متصل (37)

تسجيلات مصغرة عليها (0)

إعادة التسجيل

إدارة كلمة المرور

رقم الشهادة	الاسم واللقب	تاريخ الولادة	النوع	المستوى	الاسم
F14	عبد الله	1990/01/01	ذكر	ثالث ابتدائي عام	SAPG-1
F15	عبد الله	1990/01/01	ذكر	ثالث ابتدائي عام	SAPG-1
F16	عبد الله	1990/01/01	ذكر	ثالث ابتدائي عام	SAPG-1

البحث

إعادة التسجيل

Vous obtiendrez après confirmation de l'inscription deux sous menu (4) : les élèves validés et les élèves non-inscrits. Vous pouvez ensuite imprimer la liste de ceux ou celles qui n'ont pas inscrits(es) (5). Dans ce cas, tous les élèves sont inscrits.

نتيجة البحث

4

غير متعلق (0)

متعلقات متعلق عليها (35)

5

إضافة لائحة للأشخاص الذين يمكنهم

إظهار النتائج

رقم التأكيد	الاسم واللقب	تاريخ الميلاد	النوع	المستوى	اللقب
لا توجد بيانات					

- **Liste des élèves : (لائحة التلاميذ)**

Liste des élèves (لائحة التلاميذ) est la méthode la plus simple pour accéder à la fiche de l'élève et elle permet aussi d'imprimer la liste des élèves de chaque classe.

Pour y accéder, il faut préciser en premier les critères de recherche (1) puis de cliquer sur Rechercher (2). A ce niveau, vous pouvez imprimer la liste des élèves sous deux format PDF ou Excel (3) et accéder à la fiche de l'élève (4) (بيانات التلميذ).

لائحة تلاميذ المؤسسة

معايير البحث 1

نوع التعليم : عام

المستوى : الأول ابتدائي عام

الصف : 1APG-1

2

3

PDF XLS

نتيجة البحث

رقم التلميذ	الاسم واللقب	تاريخ الولادة	النوع	المستوى	الصف
F185	محمد	01/01/2008	ذكر	الأول ابتدائي عام	1APG-1
F190	يوسف	02/02/2008	ذكر	الأول ابتدائي عام	1APG-1
F193	ملاك	03/03/2008	أنثى	الأول ابتدائي عام	1APG-1

4

بطاقة التلميذ F185

معلومات التلميذ

الولي

الدعم

التدريس

شهادة المصادقة

إعادة التوجيه

تسريع الوتيرة

الإنقطاع و إعادة الانماج

- Infos élève : (معلومات التلميذ)

Cet onglet donne toutes les informations civiles de l'élève et même on peut charger sa photo sur sa fiche.

بطاقة التلميذ F14

معلومات التلميذ

الولي

التدريس

شهادة المصادقة

الإنقطاع و إعادة الانماج

الدعم

رمز التلميذ : F14

وضعية التلميذ :

مزاويل دراسته :

الاسم العائلي بالعربية :

الاسم بالعربية :

الاسم بالفرنسية :

تاريخ الولادة :

12-03-2008

الاسم الشخصي بالعربية :

الاسم بالفرنسية :

النوع :

ذكر أنثى

- Tuteur : (الولي)

Avant de remplir les informations du tuteur, il faut préciser en premier le type tuteur (نوع الوصاية).

- Scolarité : (التمدرس)

Cet onglet permet de voir le cursus scolaire de l'élève, les bulletins des années précédentes (1) ainsi l'impression du certificat de scolarité de l'élève (2).

السنة الدراسية	رمز و اسم المؤسسة	المستوى	القسم	المعدل العام	النتيجة	ملاحظات
2019/2020	14443Y-مركزية اولاد سي موسى	الرابع ابتدائي عام	4APG-1			بيان النتائج 1
2018/2019	14443Y-مركزية اولاد سي موسى	الثالث ابتدائي عام	3APG-1	07,31	ينقل	بيان النتائج 1
2017/2018	14443Y-مركزية اولاد سي موسى	الثاني ابتدائي عام	2APG-1	07,52	ينقل	بيان النتائج 1
2016/2017	14443Y-مركزية اولاد سي موسى	الأول ابتدائي عام	1APG-1	06,28	ينقل	بيان النتائج 1

(من 1 إلى 4) / 4

2 طباعة الشهادة المدرسية للسنة الأخيرة

- Mobilité et certificat de départ : (شهادة المغادرة)

Cet onglet permet de créer le certificat de départ de l'élève en suivant les étapes de (1) à (4) et de l'annuler.

- Réorientation : (إعادة التوجيه)

Pour les 3 premiers niveaux du primaire, le réorientation (1) peut se faire entre le niveau général (التعليم العام), le niveau originel (التعليم الأصلي) et le niveau de l'éducation non formelle (التربية غير النظامية). Ensuite, il faut saisir la classe (2) et la date (3) de réorientation.

Pour les trois autres niveaux du primaire (4°, 5° et 6°), la réorientation peut se faire entre le niveau général (التعليم العام), le niveau originel (التعليم الأصلي).

- Accélération : (تسريع الوتيرة)

Cette accélération concerne que les deux premiers niveaux du primaire : du niveau 1 (الأول ابتدائي) au niveau 2 (الثاني ابتدائي) et du niveau 2 (الثاني ابتدائي) au niveau 3 (الثالث ابتدائي). On doit saisir ensuite la date (1) et la classe (2) d'accélération et d'enregistrer l'opération (3), et de même, on peut l'annuler (4).

- Sortie et réintégration : (الانقطاع وإعادة الإدماج)

Deux options sont disponibles (1) : la réintégration (إعادة الإدماج) destinée aux élèves qui ont quitté l'école ou qui ont dépassé le nombre d'années autorisées de redoublement, et la sortie (الانقطاع) concernant les élèves qui présentent une période d'absence dépassant un mois ou les élèves qui n'ayant pas fréquenté

l'école après le mois de septembre. Ensuite, il faut saisir la date de l'opération choisie (2) et de l'enregistrer (3). Aussi, on peut annuler l'opération saisie (4).

- Appui : (الدعم)

Cette étape consiste à sélectionner les types d'appui social (1) et pédagogique (2) dont l'élève bénéficie.

7 – Mobilité : (الانتقالات)

• Liste des transferts : (لائحة التحويلات)

Elle permet de résumer les transferts des élèves de l'établissement par niveau (1). Les résultats de recherche (3) permettent aussi de suivre l'état du transfert d'un élève : en cours de transfert (تلاميذ في طور التحويل), partant (المغادرون) une fois reçu par l'établissement d'accueil et reçu (الوافدون) .

• Réception élèves : (استقبال التلاميذ)

Cette opération est faite par le directeur de l'établissement d'accueil. Tout d'abord, on cherche l'élève dans la base de données MASSAR par son CNE (1) figurant sur le certificat de sortie délivrée par l'établissement d'origine. Les résultats de recherche affiche l'établissement d'origine de l'élève et on clique sur Voir transferts (3) (عرض التحويلات).

L'étape suivante consiste à choisir le niveau de l'élève (1) et d'effectuer la Recherche (2). Les résultats de recherche affiche l'élève à accueillir (3). On le sélectionne, on saisie la date d'accueil et la classe à affecter (4) et on valide par Affecter (استقبال).

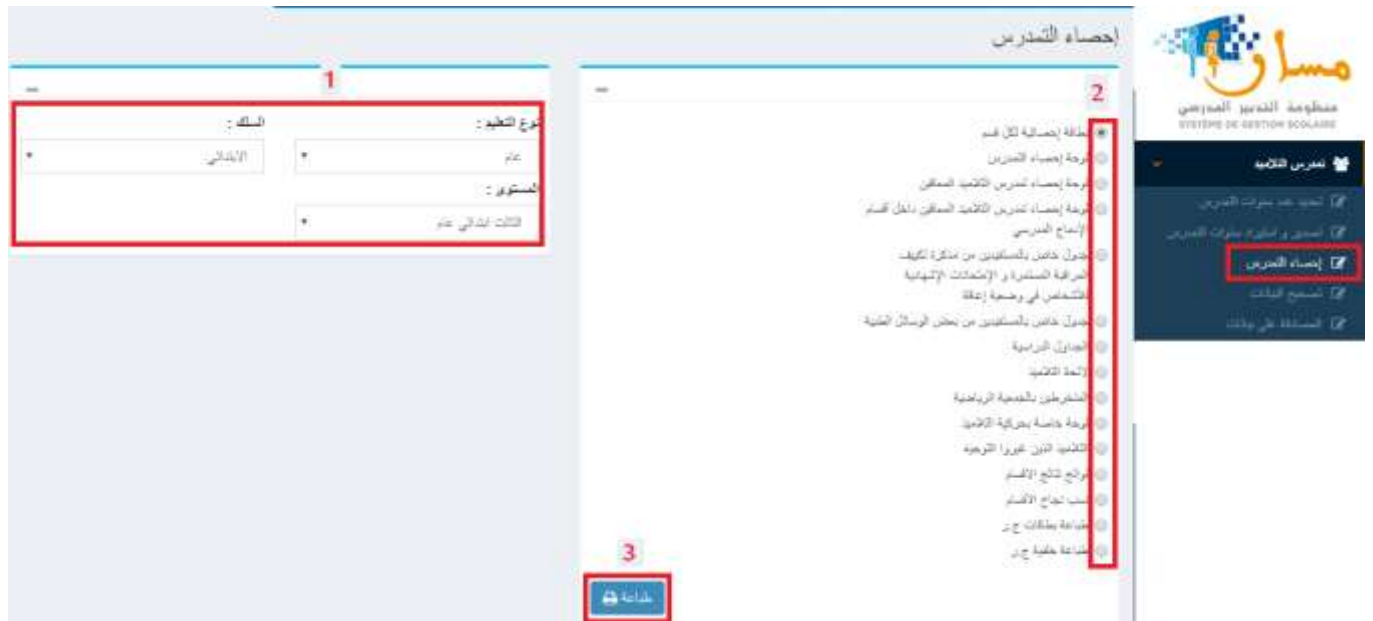
8 – Scolarité des élèves : (تمدرس التلاميذ)

- Saisie années de scolarisation : (تحديد عدد سنوات التمدرس)

Elle permet de saisir les années de scolarisation d'un élève dans chaque niveau. On précise les critères de recherche (1), on obtient les élèves de la classe recherché (2), on saisie le nombre d'années de scolarisation pour chaque niveau et on enregistre (3). On peut imprimer ces données de scolarisation en appuyant sur le bouton Imprimer (4).

- Statistique des scolarités : (إحصاء التمدرس)

Cet espace permet d'imprimer toutes les statistiques en relation avec la scolarisation des élèves de l'établissement à savoir les fiches statistiques de chaque classe, les statistiques de scolarisation, les tableaux scolaires, les listes des élèves, la mobilité des élèves, les résultats des classes, les cartes de l'association sportive etc, en précisant au début le niveau et le cycle (1) et de choisir l'élément (2) à imprimer (3).



- **Correction des données : (تصحيح البيانات)**

Cet espace permet de connaître le type et le nombre des données des élèves à corriger. On choisit le type de faute de la liste déroulante (1) et il nous donnera le nombre des données correctes et fausses (2). On peut aussi imprimer les résultats de recherche (3).



Dans le cas où il y a des données à corriger, en bas de la même page, on cherche les élèves concernés et on accède à leurs fiches pour faire le nécessaire.

- **Validation des données : (المصادقة على البيانات)**

La dernière étape consiste à valider les données des élèves. On cherche les données par cycle (1) et on les valide (2).

- **Infos patrimoine :** (معلومات المؤسسة)

معلومات المؤسسة

منظمة التدوير المدرسي
SYSTEME DE GESTION ECOLE

البنية المادية للمؤسسة

الزود بالماء الصالح للشرب :	التزود بالكهرباء :	نوع الصرف الصحي :
المساحة المغطاة :	مساحة الساحة :	المساحة الخاصة بالتوسيع :
السقيفة :	الصنوبرات :	المتنقل :
الزواجر :	المساحات :	الربط بشبكة الانترنت :

Elle permet de saisir le nombre des bâtiments des différents blocs de l'établissement. On détermine au début le nombre des terrains et des bâtiments au niveau de chaque étage (1), ensuite on saisit le détail des bâtiments de chaque bloc de chaque (2) et de cliquer sur Générer (3) pour enregistrer les données.

إضافة الحجرات

عدد الطابق : 1

عدد الطابق : RC

عدد الملاجئ : 0

عدد التجهيزات : 0

2

3

البنية	الطابق	Bloc Pédagogique	BLOC D'ADMINISTRATION ET DE SERVICES	BLOC DE LOGEMENTS	BLOC D'HEBERGEMENT ET DE RESTAURATION	BLOC DES SPORTS
A	RC	0	1	1	1	0
B	RC	0	0	1	0	0
C	RC	0	0	1	0	0
D	RC	1	0	0	0	0

إعداد الحجرات

إضافة الحجرات

- Liste des salles : (لائحة الحجرات)

Elle permet de voir la composition de chaque bloc en bâtiments en précisant les critères de recherche (1) et d'imprimer l'ensemble des blocs de l'établissement (2).

لائحة الحجرات

1 معايير البحث

2

3

الرمز	نوع الحجرة	الرمز	الاسم	الحالة	تاريخ	ملاحظات	الاستعمالات	معمارة	حديقة
P-D-001	سalle d'enseignement général	1	Bon Etat	✓					
P-E-001	سalle d'enseignement général	2	Bon Etat	✓					
P-G-001	سalle d'enseignement général	3	Bon Etat	✓					

On peut accéder aux détails de chaque salle en cliquant sur Détails (3) : type de fabrication (1), nouvelle création ou non (2), son utilisation (3), type de chauffage s'il existe (4) et son état (5) et de valider les modifications effectuées.

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

- Recup salles : (مجممل الحجرات)

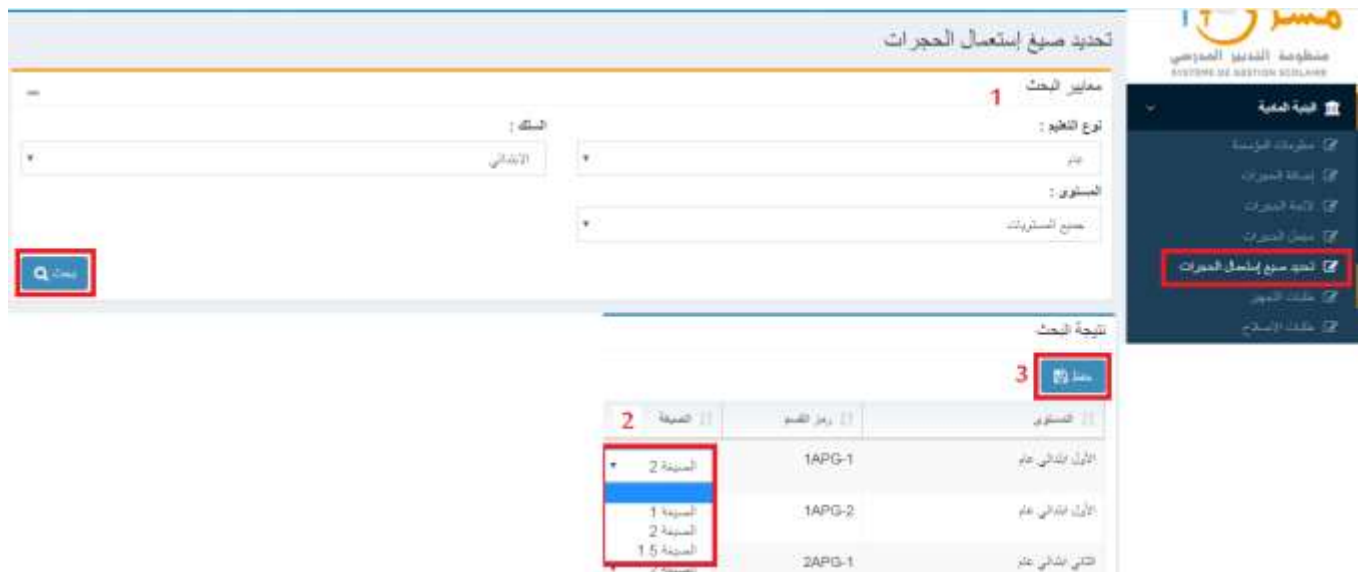
Elle résume les salles de chaque bloc ainsi que leurs états.



- **Détermination formule des classes : (تحديد صيغ استعمال الحجرات)**

Cette détermination désigne le nombre d'enseignants utilisant les salles de classe de l'établissement. Trois formules existent : 1 ; 1,5 et 2. La formule est déterminée en divisant le nombre d'enseignants de l'établissement par le nombre des salles de classe utilisables.

Trois étapes à suivre pour saisir les formules de classe de l'établissement : (1) détermination des critères de recherche, (2) choisir la valeur de la formule correspondante de chaque niveau et (3) enregistrer.



- **Besoin équipements : (طلبات التجهيز)**

Dans cet espace le directeur exprime les besoins en équipement de son établissement (préscolaire et primaire). On sélectionne en premier le cycle concerné par les besoins (1), puis on précise pour chaque équipement le nombre disponible (متوفرة), celui de qualité réduite (متلاشية) et le besoin (الاحتياجات) (2) puis on enregistre les données (3)

- Définition des besoins : (طلبات الاصلاح)

Pour visualiser l'historique de besoins de réhabilitation demandées par l'établissement, on choisit (1) la catégorie de réhabilitation et en validant on aura l'historique de la catégorie choisie.

Pour effectuer un besoin de réhabilitation (figure ci-dessous), on choisit (1) la catégorie de réhabilitation (الفئة), le type salle (نوع القاعة), la salle (القاعة) et on clique sur Ajouter (إضافة). Ensuite, on sélectionne le ou les types de réhabilitation demandées pour la classe choisie et on clique sur la flèche verte (2). On peut ajouter aussi un commentaire pour argumenter la demande ou pour ajouter autres informations et on enregistre à la fin la demande (3).

10 – Echanges avec les partenaires : (التبادل مع الشركاء)

- **Liste des partenaires : (شركاء المؤسسة)**

Cet espace affiche la liste des partenariats signés par l'établissement avec les partenaires (1) (association, entreprise, institution privée).

Pour ajouter un nouveau partenaire, on clique sur Ajouter (2) (figure à côté). La boîte à côté s'affiche et on complète les données demandées à savoir les données du partenaire (1), le type partenaire (2) et le domaine de partenariat (3).

• **Virements : (مسك التحويلات)**

La zone (1) donne l'historique des virements effectués. Pour effectuer un nouveau virement, on clique sur + (2), puis on choisit le revenu : pour l'Assurance scolaire (3), le montant sera viré à 100% à la société d'assurance alors que pour l'ASS, les virements doivent être effectués en fonction du pourcentage de chaque organisme (4) et on valide à la fin de chaque opération (5).

• **Etats des sorties : (المخرجات)**

elle permet d'imprimer (2) le relevé global de chaque contribution (1) (coopérative scolaire et assurance scolaire).

12 – Décision fin d'année : (قرار اخر السنة)

• **Saisie des résultats : (مسك النتائج)**

Après le calcul de la moyenne générale des élèves, on doit valider la décision de la fin d'année pour chaque niveau. Pour faire, on désigne le niveau (1), on définit le seuil de réussite (2 et 3) et on valide (4). Les résultats de la décision s'affichent ensuite pour chaque élève pour le niveau désigné (5) (admis, redoublant, exclu et année blanche).

Massar
Système de Gestion Scolaire

1. Filtres de recherche : Nom, Niveau, Matière

2. Rechercher

3. Filtrer

4. Afficher

5. Colonnes du tableau : Nom, Niveau, Matière, etc.

Nom	Niveau	Matière	...
F185	1APG-1	Maths	
F190	1APG-1	Arabe	
F1930	1APG-1	Maths	

• Liste des résultats : (لائحة النتائج)

Elle donne pour chaque niveau (1) les statistiques globales de réussite (2) et détaillé par élève du niveau sélectionné (3).

لائحة النتائج

1. Filtres de recherche

2. Statistiques globales : Total, Réussi, Échoué

3. Tableau détaillé des résultats par élève

Niveau	Statistique	...
4APG-1	100 %	
4APG-1	100 %	

Niveau	Statistique	...
4APG-1	100 %	
4APG-1	100 %	

13 – Massar services : (خدمات مسار)

• Password Eleves Etabs : (اللقن السري للتلاميذ)

Elle permet de générer des mots de passe pour les élèves afin d'accéder à leurs comptes Massar. On désigne au début le niveau et la classe (1), on obtiendra les mots de passe de chaque

اللقن السري للتلاميذ

1. Filtres de recherche

2. Générer

3. Afficher

Niveau	Statistique	...
4APG-1	100 %	
4APG-1	100 %	

Français) (2) et on valide par Créer classes virtuelles (3) (إنشاء أقسام افتراضية). Les résultats apparaitront au-dessous indiquant les niveaux et les matières possédant des classes virtuelles (4).

إنشاء الأقسام الافتراضية

هذه الصفحة تحتوي على إنشاء أقسام افتراضية يمكن التوليد عبر بوابة Microsoft Teams

في حالة عدم ظهور جميع النتائج في القسم الافتراضي المرجو إعادة تعبئة القسم حتى تتم العملية بنجاح ويظهر جميع النتائج

نوع التعطيل :

عام

المدة :

الأسبوعين

المستوى :

المجلس الإداري عام

اللغة :

لغة العربية
لغة الفرنسية

نتيجة البحث

إنشاء القسم الافتراضية

القسم	المدة	الاستاذ	الحالة الافتراضية	يتوافق على قسم افتراضي
SAPG-1	لغة عربية		تم	
SAPG-1	لغة فرنسية		تم	

(من 1 إلى 2 / 2)

Ensuite, il faut accéder au portail Taalim.ma pour activer la création de ces classes virtuelles et d'accepter les élèves invités de chaque classe sur Microsoft Teams.

- Liste des utilisateurs : (لائحة المستخدمين)

Cet onglet permettra de visualiser l'ensemble des personnels de l'établissement afin de déléguer les fonctionnalités du système (وظائف النظام) entre affichage et modification et en fonction de leur position (enseignant, surveillant général, censeur, utilisateur). Pour réaliser ces opérations, on effectue en premier la recherche de la liste des personnels de l'établissement (1) et on clique sur le stylo à côté de chaque enseignant (2) pour accéder à sa fiche complète.

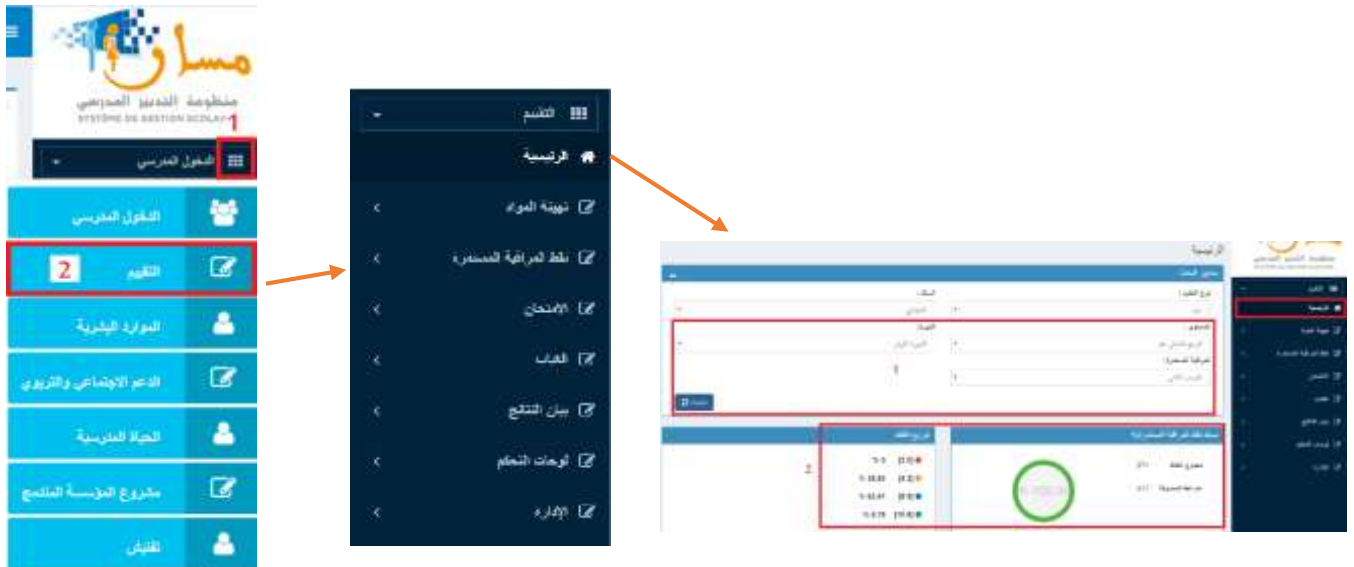
The screenshot shows the 'L'annuaire des utilisateurs' (User Directory) page. At the top, there's a header with the system name 'Système de Gestion Scolaire' and a logo. Below the header, there's a search form with several input fields: 'Nom' (Name), 'Prénom' (First Name), 'Date de naissance' (Date of Birth), 'Sexe' (Gender), 'Niveau' (Level), and 'Classe' (Class). A red box highlights the 'Rechercher' (Search) button. Below the search form, there's a table displaying the search results. The table has columns for 'Nom', 'Prénom', 'Date de naissance', 'Sexe', 'Niveau', and 'Classe'. A red box highlights the first row of the table, which contains the name 'taam.ma'.

Dans la fenêtre suivante, on définit la position (1) (أستاذ، حارس عام، ناظر، مساعد), on clique sur l'onglet Fonctionnalités du système (2) (وظائف النظام) pour afficher les cinq fonctionnalités du système à savoir :

Evaluation « التقييم »

1 – Accueil : (الرئيسية)

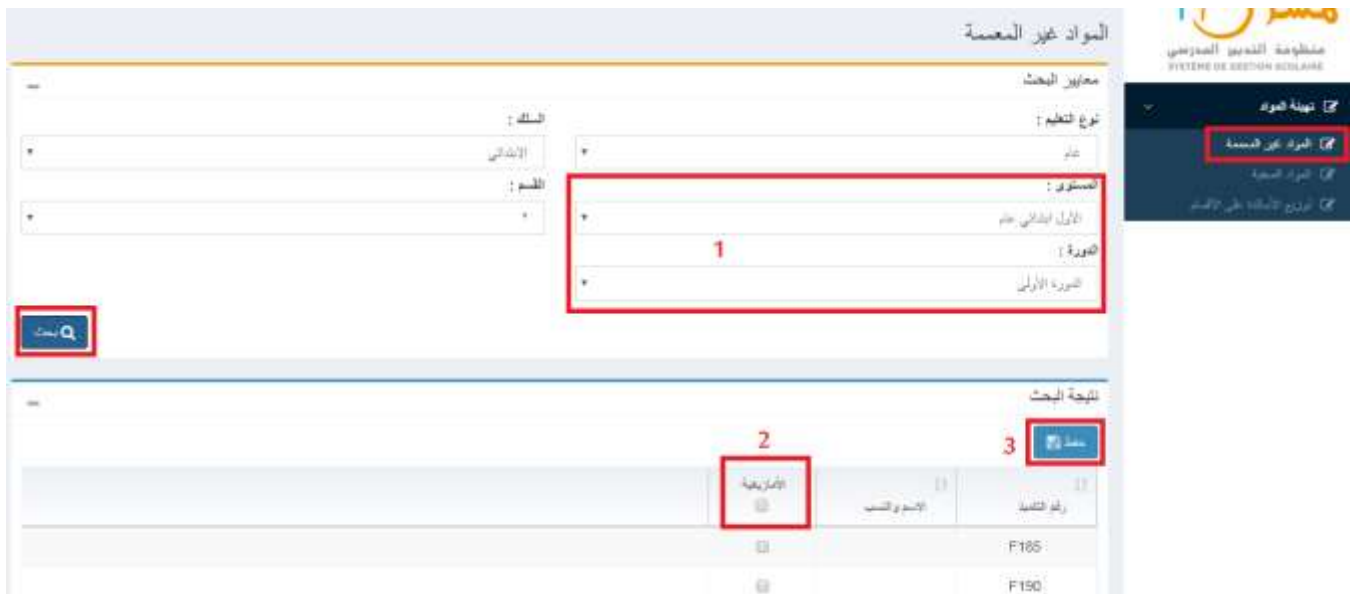
Pour accéder au menu Evaluation, on clique dans le menu principal de Massar (1) sur Evaluation (2). Il s'affiche alors les composantes du menu Evaluation à savoir préparation des matières, notes des contrôles continusetc. l'onglet Accueil (الرئيسية) permet de suivre le pourcentage de saisie des notes des contrôles continus (توزيع النقط) (نسبة مسك نقط المراقبة المستمرة), ainsi que la répartition de ces notes (توزيع النقط) suivant des intervalles fixés.



2 – Préparation des matières : (تهيئة المواد)

- Matière non généralisées : (المواد غير المعممة)

Elle concerne les matières non enseignées pour chaque niveau. Pour le primaire, la langue amazighe est la matière non généralisée dans notre cas. On choisit le niveau, la classe et la session, on coche pour tous les élèves de la classe la matière non généralisée (2) et on enregistre (3).



- **Matières dispensées : (المواد المعفية)**

Elle consiste à désigner pour chaque élève les matières dont il est dispensé. Il s'agit de la matière « Education sportive » après présentation d'un certificat médical. Pour réaliser cette opération, on cherche le niveau, la classe de l'élève et le semestre (1), on coche sa case correspondante (2) et on enregistre (3).

- **Affectation des profs aux classes : (توزيع الأساتذة على الأقسام)**

Cette étape a pour but d'affecter pour chaque classe de chaque niveau et pour chaque matière l'enseignant qu'il va l'assurer. On choisit le niveau et la classe (1), la matière dans le menu déroulant (2) et on clique sur Chercher (3).

Dans les résultats de recherche, on choisit le nom de l'enseignant qui va assurer la matière sélectionnée et on enregistre (2).

Après l'attribution de toutes les classes aux enseignants, on peut imprimer la liste (4 – figure ci-dessus) résumant l'ensemble des affectations des enseignants.

3 – Saisie des notes des contrôles continus : (نقط المراقبة المستمرة)

La saisie des notes dans Massar peut se faire de deux manières :

- Directement sur Massar (1) : nécessite une connexion internet le moment de la saisie des notes
- Export et import des notes (2) : exportation d'un fichier Excel vers votre ordinateur, travail sans connexion internet et importation des notes vers Massar par la suite.



- Saisie des notes CC par matière : (مسك النقط حسب المادة)

On sélectionne le niveau, la classe, la matière, la sous unité (الوحدة), le semestre et le numéro de contrôle

(1). La liste des élèves de la classe concernée s'affiche, on saisit les notes (2) et on enregistre (3).

- Saisie des notes CC par élève : (مسك النقط حسب التلميذ)

On sélectionne le niveau, la classe, le nom de l'élève, le semestre et le numéro de contrôle (1). La liste des matières enseignées s'affiche, on saisit les notes (3) et on enregistre (4).

[illegible]

- **Import et export note :** (تصدير واستيراد النقط)
 - *Export des notes :* (تصدير النقط)

Deux manières pour exporter les données du Massar :

- (1) Par matière : on désigne le niveau, la classe, la matière, le semestre, le numéro du CC (3) et on clique sur Export données (5). Les fichiers seront alors téléchargés sous format Excel.
- (2) Par enseignant : on choisit le nom de l'enseignant dans le menu déroulant, le semestre et le numéro du contrôle (4 et on clique sur Export données (5). Tous les fichiers concernant l'enseignant choisis seront téléchargés sous forme d'un dossier compressé.

تصدير واستيراد النقط

منظومة التدريس المدرسي
system de gestion scolaire

1 **تصدير البيانات حسب المادة**

نوع التعليم : تاريخ :

المسلك : الابتدائي

المستوى : الأول ابتدائي عام

المادة : **3**

اللغة العربية

الدورة :

الدورة الأولى

القسم : 1APG-1

المراقبة المستمرة :

الفرص الأولى

5 **تصدير الملفات**

2 **تصدير البيانات حسب الأستاذ**

استاذ :

عدد التلاميذ : **4**

الدورة :

الدورة الأولى

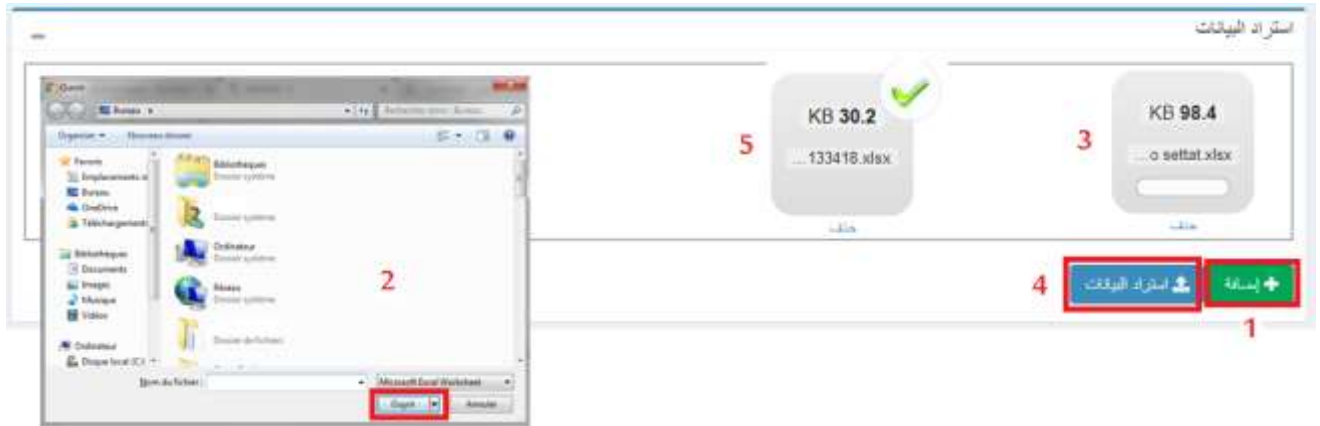
المراقبة المستمرة :

الفرص الأولى

5 **تصدير الملفات**

- **Import des notes : (تصدير النقط)**

Pour charger les données vers Massar, cliquez sur Ajouter (1), sélectionnez les fichiers des données (2) et cliquez sur Import de données (4). Une fois l'opération est achevée, les données sont ainsi importées sur MASSAR (5).



• **Suivi de la saisie des notes : (تتبع مسك النقط)**

Il permet de suivre l'état d'avancement de saisie des notes des contrôles continus. On précise le niveau, le semestre et le contrôle continu (1). Comme résultats de recherche, on obtiendra l'avancement en (%) par classe et par matière (2).



• **Feuille de saisie des notes : (مطبوع نقط المراقبة المستمرة)**

Elle permet d'imprimer la note du contrôle continu de la classe de chaque matière et sous unité à part. on choisit le niveau, la classe, la matière, la sous-unité, le semestre et le N° du contrôle continu (1) et d'imprimer ensuite (2).

• **Edition note CC : (طباعة مجمل النقط)**

Cet onglet permet d'imprimer l'ensemble des notes de chaque contrôle continu de chaque semestre. On choisit le niveau, la classe, le semestre et le N° du contrôle continu (1) et d'imprimer ensuite soit sous format Excel soit sous format PDF (2).

الترتيب	رقم التلميذ	اسم التلميذ	الدرجة	عدد التلميذ
1	F142	هبة	03.83	04.14
2	F168	عد التلميذ	03.67	03.86

4 – Notes examen : (نقط الامتحان)

Cette section concerne uniquement les niveaux certifiants (المستويات الإشهادية). Pour le primaire, ces notes d'examen concernent le niveau 6^{ème} AEP (المستوى السادس).

• **Désignation les candidats d'examen :**

A ce niveau, on désigne les élèves candidats aux examens certificatifs pour recevoir leurs convocations officielles de la délégation provinciales de l'éducation nationale. On choisit le niveau et la classe (1), on coche les élèves candidats (2) et on enregistre (3).

الواجهة الرئيسية للبرنامج تحتوي على:

- معايير البحث: نوع التعليم، الصف، المستوى، القسم، التاريخ، الاسم واللقب، رقم التلميذ.
- معايير البحث: نوع التعليم، الصف، المستوى، القسم، التاريخ، الاسم واللقب، رقم التلميذ.
- معايير البحث: نوع التعليم، الصف، المستوى، القسم، التاريخ، الاسم واللقب، رقم التلميذ.

Aussi, comme dans la rubrique « saisie des notes CC », deux méthodes pour saisir les notes de l'examen :

- Directement sur le portail Massar « saisie notes examen »
- Sur votre ordinateur sans utiliser la connexion internet « Export et import Note »

الامتحان

- تحديد المترشحين الامتحانات
- مسك نقط الامتحان
- تصدير و استيراد النقط

• Saisie notes examen : (مسك نقط الامتحان)

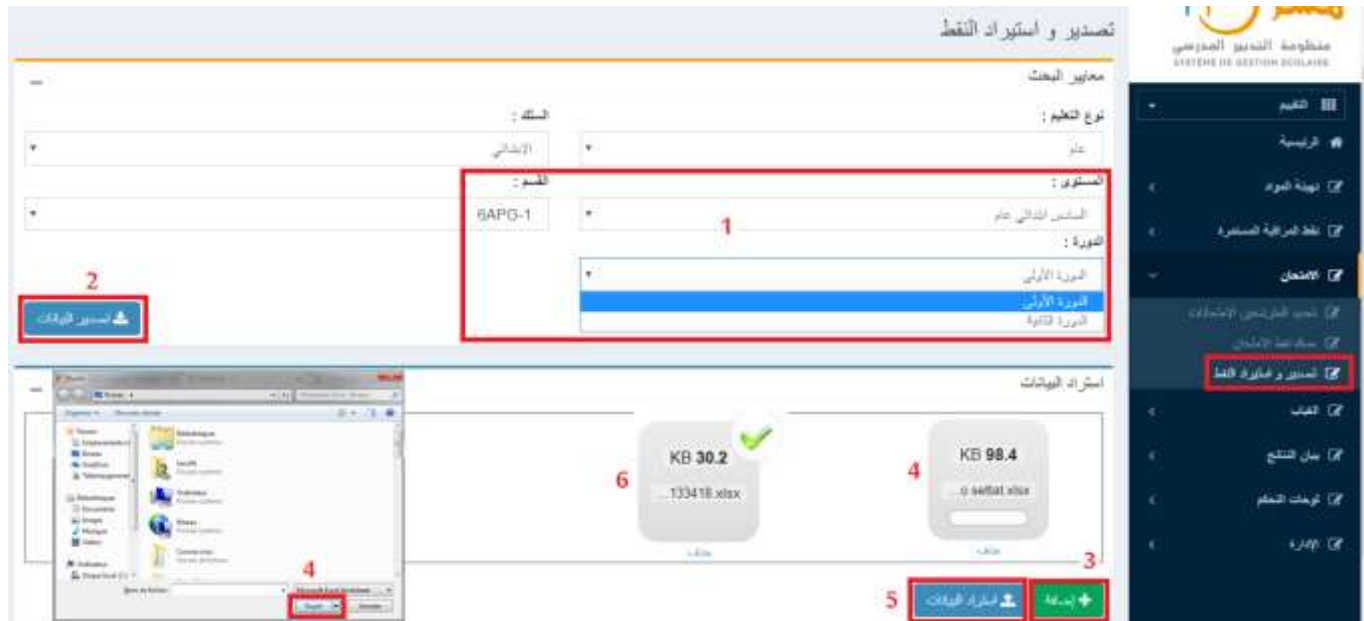
L'exemple ci-dessous concerne le niveau 6ème AEP et la saisie se fait suivant le semestre et la matière. On choisit le niveau, la classe, le semestre (semestre 1 : examen local, semestre 2 : examen provincial) et la matière (1). On saisit, par la suite, la note de chaque élève et de mentionner l'absence s'il y a eu (justifié ou non) (2) et on enregistre (3).

الواجهة الرئيسية للبرنامج تحتوي على:

- معايير البحث: نوع التعليم، الصف، المستوى، القسم، التاريخ، الاسم واللقب، رقم التلميذ.
- معايير البحث: نوع التعليم، الصف، المستوى، القسم، التاريخ، الاسم واللقب، رقم التلميذ.
- معايير البحث: نوع التعليم، الصف، المستوى، القسم، التاريخ، الاسم واللقب، رقم التلميذ.

- **Export et Import note :** (تصدير واستيراد البيانات)

Pour exporter les données du Massar, on désigne le niveau, la classe, la matière et le semestre (1) et on clique sur Export données (2). Les fichiers seront alors téléchargés sous format Excel.



Pour charger les données vers Massar, on clique sur Ajouter (3), on sélectionne les fichiers des données (4) et on clique sur Import de données (5). Une fois l'opération est achevée, les données sont ainsi importées dans Massar (6).

5 – Absences : (الغياب)

Dans la rubrique « Absences », plusieurs onglets se présentent à savoir Absences journalier par classe ou par élève, Export et import d'absence journalier par classe, Absence mensuel par classe, import et export d'absence mensuel par classe,etc.

Cette rubrique « Absences » est en étroite liaison avec le programme Tayssir en validant à la fin de chaque mois l'état de l'absence mensuel de chaque élève.



- **Absence mensuel par classe :** (الغياب الشهري حسب القسم)

A la fin de chaque mois, le directeur ou l'enseignant responsable de la classe doit saisir l'absence mensuel des élèves en nombre de demi-journées ou des journées complètes. On sélectionne le niveau, la classe et le mois (1), la liste des élèves de la classe s'affiche et on saisit l'absence de chaque élève (2). Le nombre total d'absence Tayssir se calcule automatiquement et on enregistre une fois la saisie est terminée (3). Ensuite, on doit cliquer sur (4) : Validation données Massar (مسار: المصادقة على الغياب) et Tayssir Validation des données (تيسير: المصادقة وتحسين المعلومات).

6 – Bulletin : (بيان النتائج)

- Calcul des moyennes note CC : (حساب المعدلات)

il permet de calculer la moyenne générale semestrielle d'un élève après la saisie de toutes les notes des contrôles continus et les notes des examens pour les classes certificatifs (6^{ème} AEP pour le primaire). Dans le cas du 2^{ème} semestre, Massar va calculer la moyenne générale du 2^{ème} semestre ainsi que la moyenne générale annuel.

Pour faire ce calcul, on choisit le niveau, la classe et le semestre (1), on clique sur Calcul de la moyenne CC (2) (حساب المعدلات) et un message s'affiche indiquant que la moyenne est calculé correctement. Sinon, il affichera qu'il y a soit un manque de saisie d'une ou des notes soit que les enseignants ne sont pas attribués à une classe ou plus.

- Edition moyenne CC : (مطبوع معدلات المراقبة المستمرة)

Après avoir calculé les moyennes, on peut les imprimer selon les semestres 1 et 2 ou total moyennes annuelles. L'édition commence par le choix du niveau, de la classe et du semestre (1) et on clique sur Exporter (2) (طباعة) soit sous forme Excel (Xls) ou sous forme PDF (2).

[illegible]

● Edition note Examen : (مطبوع نقط الامتحان)

Comme pour les contrôles continus, on peut aussi imprimer les notes d'examen des classes certificatifs (6^{ème} AEP). On choisit le niveau, la classe et le semestre (1) et on clique sur Exporter (طباعة) (2).

[illegible]

● Edition Bulletin : (طبع بيان النتائج)

Après avoir calculé les moyennes, on peut éditer les bulletins des élèves de chaque classe à la fin de chaque semestre. On sélectionne le niveau, la classe et le semestre (1) et on clique sur Exporter (2). Ainsi, les bulletins de la classe sont imprimés dans un seul fichier PDF.

- Edition note : (المطبوع الإجمالي للنقط)

Cette option permet d'imprimer la moyenne générale des contrôles continus de chaque matière (langue arabe dans l'exemple ci-dessous) par classe et par semestre. On choisit le niveau, la classe, la matière et le semestre (1) et on clique sur Exporter (2) (طباعة).

رسم	رقم التلميذ	اسم التلميذ	تاريخ الإجابة	الفرص الأولى	الفرص الثانية	ملاحظات الأستاذ	المعدل
1	F132	ياسين	14-10-2005	05.50	05.50		05.55
2	F133	زياد	25-08-2004	05.93	06.00		06.99

- Edition PV conseil de classe : (مطبوع قرار مجلس القسم)

Cette option permet d'imprimer le PV du conseil de chaque classe contenant la moyenne générale annuelle, il reste d'ajouter la décision du conseil. On choisit le niveau et la classe (1) et on clique sur Exporter (2).

رقم التلميذ	الاسم و النساب	الفرع	المستوى	نقاط التمرين	المستوى	المعدل	قرار المجلس
F131	حمزة	تكملة	1	1	6.21	6.54	6.47
F131	أشرف	تكملة	1	1	7.29	7.98	7.19

7 – Administration : (الإدارة)

- **MatVeroEnsView : (إقفال المواد والأقسام)**

Après la saisie des notes et leurs vérification, l'enseignant commence à verrouiller les champs de saisie des notes par matière pour un niveau donné pour empêcher une modification ultérieure.

Pour verrouiller, l'enseignant choisit le niveau et le semestre (1). Ensuite, il choisit la classe et la matière (2), et on clique sur Verrouiller (3) (إقفال المسك). Le nom de l'enseignant affecté s'affiche automatiquement.

- **Verrouillage niveau : (إقفال المستويات)**

On peut aussi verrouiller directement le niveau ou tous les niveaux après la saisie de toutes notes et leur vérification sans passer par le verrouillage de chaque matière à part. pour cela, on choisit le niveau et le semestre (1). Après, on a le choix entre de verrouiller le niveau (2) ou de verrouiller tous les niveaux (3).

8 – Tableaux de bord : (لوحات التحكم)

- **Notes CC par matière : (حسب المواد)**

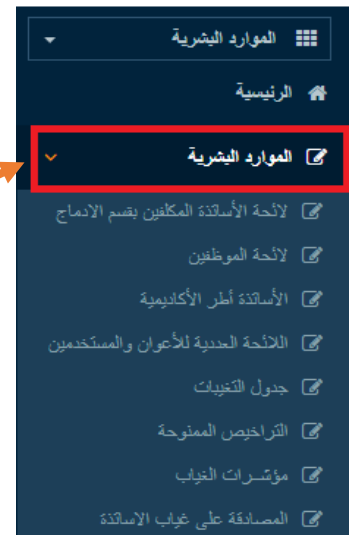
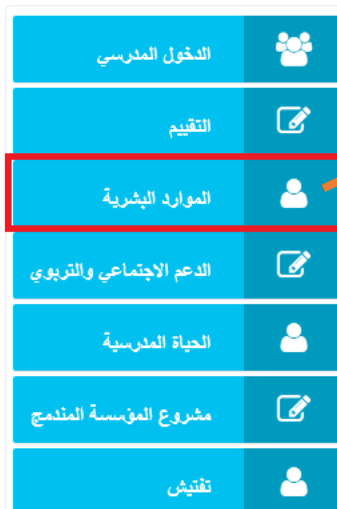
Il affiche la moyenne de chaque contrôle continu de la classe par matière et de le comparer avec le contrôle suivant du même semestre afin de suivre l'évolution du niveau de la classe. Pour y faire, on choisit le niveau et le semestre et on clique sur Rechercher. Il affiche un graphe comparant les notes des deux contrôles du semestre sélectionné.



Ressource Humaine « الموارد البشرية »

Cette partie permet de consulter la fiche du personnel (directeur, enseignants,) au niveau des établissements scolaires (écoles, collèges et des lycées), de mettre à jour les informations sur les absences du personnel, de consulter les listes des autorisations accordées et d'imprimer les rapports des absences du personnel.

Pour y accéder, on clique dans le menu général sur Ressource Humaine « الموارد البشرية » puis sur Enseignants dans le sous menu « الموارد البشرية ».



1 – liste des enseignants responsables des classes d'intégration : « الأساتذة المكلفين بقسم بالإدماج »

Elle affiche la liste et les renseignements concernant les enseignants responsables des classes d'intégration au niveau de l'établissement. On clique directement sur Recherche (1) pour afficher la liste.



Pour ajouter un nouvel enseignant, on clique sur Ajouter (2) « إضافة », la fenêtre ci-dessous s'affiche :

On saisit le numéro de SOM de l'enseignant et toutes les informations seront affichées (1) et on enregistre (2). Le nouvel enseignant est ajouté ainsi dans la liste.

2 – Gestion personnel : « لائحة الموظفين »

la liste du personnel de l'établissement est affichée en cliquant directement sur Rechercher (1). Pour visualiser les données d'un personnel, on clique sur Fiche enseignant (2) « بيانات الموظف ».

L'écran suivant apparait, et affiche la fiche complète de l'enseignant.

La fiche contient les données professionnelles, données administratives, diplômes et données professionnelles de l'enseignant comme présentées dans ESISE.

On ne peut pas mettre à jour les données dans MASSAR, les modifications sont faites dans ESISE.

3 – Saisie des absences : « جدول التغيبات »

La gestion des absences du personnel de l'établissement est aussi possible dans MASSAR. Pour afficher la liste des absences, on choisit la période (1) et on clique sur Rechercher, la liste s'affiche donnant les détails de chaque absence et même le nombre d'heures à compenser. On peut aussi imprimer ces résultats (5).

- Pour ajouter une nouvelle absence, on clique sur Ajouter (3) « إضافة ».

On sélectionne la fonction « المهنة » (1), le nom de l'enseignant (2) et les informations du concerné sont affichées. Ensuite, on saisit les Données d'absences à savoir la durée d'absence (2), la cause (3), la référence de l'autorisation dans le cas d'un absence

justifiée (4) et on enregistre (5). Le bilan d'absence de l'enseignant (6) s'affiche montrant le nombre des jours d'absence et la somme des heures à compenser.

- Pour ajouter une absence collective : « إضافة غياب جماعي »

De la même manière, on choisit la profession et on coche les enseignants absents ou sélectionner tout, on saisit les données d'absence : la durée (même l'horaire du début et de fin) (2), la cause (3), la référence de l'autorisation si autorisée (4) et on enregistre (5).

1

2

3

4

5

4 – Liste des Autorisations : « التراخيص الممنوحة »

la consultation (1) et l'impression (2) des autorisations accordées au personnel de l'établissement sont accessibles en précisant les critères de recherche (1).

1

2

5 – Liste des rapports d'absences : « مؤشرات الغياب »

Après le choix de la période de recherche (1), on peut imprimer les différentes statistiques d'absence du personnel de l'établissement (2).

1

2

6 – Validation absence des enseignants : « المصادقة على غياب الأساتذة »

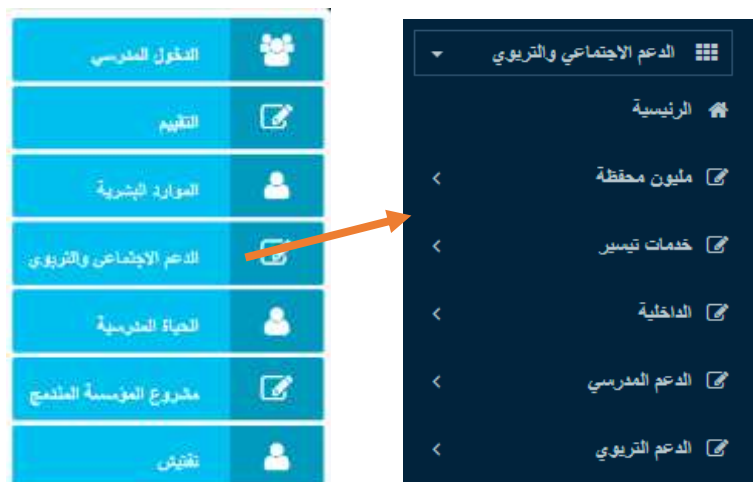
La validation des absences des enseignants passe par le choix du mois (1) et de la journée. Ensuite, on clique sur la puce (2) qui se trouve en haut à droite de la journée pour la validation. Une fois validée, la puce devient verte.



Appui social et soutien « الدعم الاجتماعي والتربوي »

Cette section montre les efforts déployés par le gouvernement Marocain en matière d'appui social et soutien scolaire aux profits d'élèves nécessiteux. Cet appui concerne l'opération « Million cartable », le programme « Tayssir », l'internat et l'appui scolaire.

Pour y accéder, on clique dans le menu principal sur Appui social et soutien scolaire « الدعم الاجتماعي والتربوي ».



1 – Opération « Million cartable » : « مليون محفظة »

L'opération « Un million de cartables » fait partie intégrante de la stratégie nationale de soutien social aux enfants scolarisés et à leurs familles. L'opération consiste à faire bénéficier les élèves de cartables garnis de fournitures et de manuels scolaires lors de la rentrée.

- **Identification des besoins de l'établissement : « تحديد اللوازم حسب المؤسسة »**

Le directeur d'établissement doit déclarer ses besoins par niveau et par matières (livre ou livret). Il doit sélectionner le niveau (1), de cocher ses besoins (2) et d'enregistrer (3).

- Les élèves bénéficiaires : « التلاميذ المستفيدين »

A ce niveau, on doit sélectionner pour chaque niveau (1) et pour chaque élève les livres ou les livrets (2) dont il (elle) va bénéficier dans le cadre de l'opération « Million cartable » et on enregistre (3). Après, on peut imprimer la liste des élèves bénéficiaires (4).

- Les livres et les livrets récupérés : « الكتب المسترجعة »

Cette étape consiste à sélectionner les livres ou les livrets récupérés de chaque élève bénéficiaire de l'opération Million cartable. On sélectionne au début le niveau et la classe (1) et Massar affiche la liste des élèves de la classe en mentionnant les élèves bénéficiaires. Ensuite, on coche devant chaque élève bénéficiaire les livres ou les livrets récupérés et on enregistre (3). On peut même imprimer la liste des livres récupérés (4) par élève, par niveau et par classe.

رقم التلميذ	الاسم واللقب	الكتاب	الصفحة	العدد
F142	إبراهيم	3APG-1		
F161	إبراهيم	3APG-1		
F161	إبراهيم	3APG-1		

- Total des livres récupérés : « مجموع الكتب المسترجعة »

Cette étape consiste à comptabiliser le nombre des livres et des livrets récupérés des élèves bénéficiaires à la fin de l'année scolaire. On précise le niveau (1) et on saisit le nombre des livres récupérés (2) et on enregistre (3).

العدد	الاسم	الكتاب	الصفحة	العدد
11	العدد في اللغة الإسلامية	القرآن الكريم	11	11
9	العدد في اللغة العربية	القرآن الكريم	9	9
10	العدد في اللغة الإنجليزية	القرآن الكريم	10	10
9	العدد في اللغة الفرنسية	القرآن الكريم	9	9

- Livres et livrets en bon état : « كتب في حالة جيدة »

Le directeur d'établissement, après récupération des livres et des livrets, doit déclarer le nombre total des livres et des livrets récupérés qui sont en bon état. On sélectionne le niveau (1) et Massar affiche un tableau (2) contenant le nombre des bénéficiaires de chaque livre, le nombre récupérés et le directeur saisit le nombre des livres en bon état et on enregistre (3).

معايير البحث

نوع التعليم :

العام :

المستوى : 1

الترتيب التالي عام

ملفون مطبوعة

- تحميل الأرقام حسب المنطقة
- التحميل حسب المستوى
- كتاب المسترجعة
- مطبوعات كتاب المسترجعة
- كتاب في جلة جيدة
- حساب عدد كتاب القراءة
- الترتيب حسب المستوى

نتيجة البحث

جدة

عدد المسترجعين	عدد الكتاب في جلة جيدة	دار النشر	الإسم	اللغة
11	0	شركة الجديدة دار الثقافة	الحديث في التربية الإسلامية	اللغة الإسلامية
9	0	دار نشر المعرفة	الحديث في اللغة العربية	اللغة العربية
10	0	دار نشر المعرفة	الحديث في الاجتماعيات	الاجتماعيات
9	0	دار نشر المغربية	Mon livre de français	اللغة الفرنسية

- Calcul du nombre de livre nécessaires : « حساب عدد الكتب اللازمة »

Il permet de calculer le nombre de livres ou de livrets nécessaires en fonction des élèves bénéficiaires déclarés au début. On sélectionne le niveau (1), on clique sur Calcul (2) et on imprime la liste (3).

[illegible]

- Fournitures reçues : « اللوازم المستلمة »

Le directeur de l'établissement doit saisir la quantité des livres et des livrets reçus dans le cadre de l'opération « Million cartable » financé par l'INDH. On sélectionne le niveau (1), on saisit la quantité reçue pour chaque livre ou livret (2) et on enregistre (3).

Dans le cas où il y a une autre source d'aide autre que l'INDH, on doit la mentionner dans Massar. Pour cela, on clique sur Ajouter une source (4) « إضافة مصدر » (figure ci-dessous). La boîte à côté s'affiche dans laquelle on doit mentionner le type (النوع), la source (المصدر), le nom du livre ou du livret, la quantité (الكمية) et on enregistre.

[illegible]

1

2

3

4

المستوى	الصف	المادة	المعلم	الاسم	الدرجة	النوع
الأولى ابتدائي عام	0	الفرنسية	مكتلة المعلم - الذي الماتية	في رحاب اللغة العربية	الأولى العربية	كراسة
الأولى ابتدائي عام	0	الفرنسية	مكتلة المعلم - الذي الماتية	في رحاب اللغة العربية	الأولى العربية	كراسة

2 – Programme « Tayssir » : « خدمات تيسير »

La stratégie nationale de soutien social aux enfants scolarisés et à leurs familles prévoit également un programme de soutien financier aux familles pauvres « Tayssir » par une aide financière conditionnée par la scolarisation des enfants des familles bénéficiaires.

- **Suivi validation absence : « تتبع تحيين الغياب مع تيسير »**

Le suivi d'absence des élèves doit être effectué à la fin de chaque mois pour être actualiser avec Tayssir. Cet onglet permet de suivre le pourcentage de saisie d'absence pour un mois donnée. Pour cela, on sélectionne le mois (1) et on obtiendra le pourcentage de saisie d'absence (2) pour chaque niveau.

1

2

المستوى	الصف	المادة	المعلم	الاسم	الدرجة	النوع
الأولى ابتدائي عام	14	14	14PG-1	الأولى ابتدائي عام	14PG-1	الأولى ابتدائي عام
الأولى ابتدائي عام	13	13	14PG-2	الأولى ابتدائي عام	14PG-2	الأولى ابتدائي عام
الأولى ابتدائي عام	23	23	3APG-1	الأولى ابتدائي عام	3APG-1	الأولى ابتدائي عام

- **Absence mensuelle par classe : « الغياب الشهري حسب القسم »**

Cette partie consiste à saisir les absences mensuelle de chaque classe de chaque et de le synchroniser avec Tayssir. Les étapes à suivre sont les mêmes qu'on vu dans le menu « Evaluation » et sous menu « Absence » puis « Absence mensuelle par classe ».

- **Inscription : « تسجيل الأسر المستفيدة من تيسير »**

A ce niveau, on peut connaître les familles bénéficiaires du programme « Tayssir » par leurs N° de CIN (1) et on obtiendra les informations du bénéficiaire (2), du partenaire (3), la liste des enfants (4) et les opérations sur la famille (5).

تسجيل الأسر المستفدين من تيسير

منظومة التيسير المدرسي
SYSTEME DE GESTION SCOLAIRE

خدمات تيسير

تسجيل الأسر المستفدين من تيسير

1

رقم بطاقة التعريف الوطنية: BK15

الاسم العائلي: ABDULLAH

الاسم الشخصي بالعربية: عبد الله

الاسم الشخصي بالفرنسية: ABDULLAH

تاريخ الميلاد: 31/03/2020

رقم بطاقة رامية: 02

مستفيد من خدمة رامية

2

معلومات للتلميذ

الاسم العائلي: FATIMA

الاسم الشخصي بالعربية: فاطمة

الاسم الشخصي بالفرنسية: FATIMA

رقم بطاقة التعريف الوطنية: W3

3

لائحة التلاميذ

رمز التلميذ	الاسم العائلي	الاسم الشخصي بالعربية	الاسم الشخصي بالفرنسية	الدرجة	الصف	الصفحة
F130	فادي	فادي	F130	الابتدائية	الصفحة الأولى	2
F147	فادي	فادي	F147	الابتدائية	الصفحة الأولى	2

4

إجراءات حول الأسرة

تاريخ إجراء العملية	العملية
13-12-2018	تسجيل الأسرة
13-12-2018	إضافة التلميذ ذي الرقم مسار F130
15-12-2018	إضافة التلميذ ذي الرقم مسار F147

- Liste bénéficiaire : « لائحة المستفيدين من تيسير »

On imprime la liste des familles bénéficiaires (1) et la liste des élèves bénéficiaires (2).

لائحة المستفيدين من تيسير

منظومة التيسير المدرسي
SYSTEME DE GESTION SCOLAIRE

خدمات تيسير

1

لائحة الأسر المستفيدة

2

طباعة لائحة الأسر

3

لائحة التلاميذ المستفيدين

4

5

طباعة لائحة التلاميذ

مشروع تيسير : لائحة الأسر المستفيدة

إسم المستفيد	رقم بطاقة الوطنية	رقم تيسير	أسماء الأبناء	رمز التلميذ	تاريخ الإيداع	الصفحة	الدرجة
فادي	W26	181	فادي	F146	02-02-2011	الصفحة الأولى	الصفحة الأولى
فادي	W25	181	فادي	F166	09-02-2008	الصفحة الأولى	الصفحة الأولى

مشروع تيسير : لائحة التلاميذ المستفيدين

الاسم	رقم التلميذ	الاسم العائلي	الاسم الشخصي	تاريخ الإيداع	الصفحة
F173	SAPG-1	فادي	فادي	03-06-2012	الصفحة الأولى
F16	SAPG-1	فادي	فادي	10-08-2011	الصفحة الأولى

● **Païement :** « معطيات حول التحويلات المالية »

En précisant la période de paiement (1), on peut imprimer la liste des familles (2) bénéficiaires du paiement, des familles non bénéficiaires ou partiellement du paiement, des virements non tirés de la poste et le suivi d'absence de la période selectionnée.

الفترة الجارية (Current Period): 2019/2020

1 (Red arrow pointing to the dropdown menu)

2 (Red arrow pointing to the 'طباعة قائمة الأسر' button)

اسم المستفيد	نوع المستفيد	رقم بطاقة الوطنية	رقم التتبع	التمويل
أحمد	أحمد	W54	181	880
المستفيد	المستفيد	W12	181	400

اسم المستفيد	نوع المستفيد	رقم بطاقة الوطنية	رقم التتبع	التمويل
أحمد	أحمد	W28	181	320
أحمد	أحمد	W11	181	880
أحمد	أحمد	W24	181	1120
أحمد	أحمد	W28	181	500
المستفيد	المستفيد	W18	181	1440

● **Réclamations :** « الشكايات »

On peut voir les réclamations faites par les familles bénéficiaires du programme Tayssir. On effectue la recherche soit par le N° CIN ou le N° Tayssir (1), et Massar visualise la liste des réclamations faites par le bénéficiaire (2). Il s'agit d'une réclamation sur les absences, ou de modification du tuteur, ou d'une erreur dans le N° de CIN saisie ou dans le nom et le prénom.

البحث عن الأسرة (Search for the family): 181

1 (Red arrow pointing to the 'الشكايات' button)

2 (Red arrow pointing to the 'إضافة شكاية' button)

3 (Red arrow pointing to the 'الشكايات' button)

تاريخ الشكاية	الاسم العائلي للشكاية	الاسم الشخصي للشكاية	رمز الشكاية	شؤون الشكاية	وصف الشكاية
11	11	11	11	11	11

On peut, aussi, saisir une nouvelle réclamation pour le bénéficiaire selectionné, on doit cliquer sur « Ajouter réclamation » et dans la fenetre qui s'affiche, on saisit les informations demandées. A noter que la boite de dialogue diffère selon le type de réclamation.

- **Réinscription : « إعادة التسجيل »**

Elle consiste à valider la réinscription des élèves bénéficiaires du programme Tayssir au début de chaque année scolaire pour que leurs familles continuent à recevoir l'aide financière. On sélectionne le niveau et la classe (1), on coche tous les élèves affichés dans l'onglet « en cours de validation » (2), on clique sur confirmer l'inscription (3) et les élèves apparaîtront dans l'onglet inscriptions validées (4).

3 – Internat : « الداخلية »

- **Inscription demande Internat : « تسجيل طلب الداخلية »**

Pour inscrire la demande d'internat d'un élève, on entre le N° CNE de l'élève (1) et un sous menu apparait comportant 4 onglets : les informations concernant l'élève (2) et les informations sur les parents (3) s'affichent automatiquement, il reste à saisir les informations

concernant les frères vivants (4), l'établissement de réception (5) et on enregistre (6).

- **Elèves bénéficiaires d'Internat :** (التلاميذ المستفيدين من الداخلية)

Pour afficher la liste des élèves bénéficiaires d'Internat, on sélectionne le niveau et la classe (1) et on clique sur Rechercher. La liste s'affiche dans laquelle on peut modifier les informations du bénéficiaire en cliquant sur Modifier (2) (تعديل).

- **Impression des bénéficiaires par établissement d'accueil et par établissement d'origine :**
(طبع النتائج حسب مؤسسة الاستقبال وحسب المؤسسة)

On peut imprimer la liste des bénéficiaires d'Internat en fonction de l'établissement d'accueil en sélectionnant le niveau et la classe (1) et en cliquant sur Imprimer (2).

Et de la même façon, on imprime la liste des bénéficiaires par établissement d'origine (حسب المؤسسة) :

4 – Appui scolaire : (الدعم المدرسي)

Il s'agit de déterminer les types d'appui (social et/ou pédagogique) dont bénéficie chaque élève.

- **Appui social :** (الدعم الاجتماعي)

On précise au début les critères de recherche à savoir le niveau, la classe et le type d'appui (1). La liste de la classe s'affiche dans laquelle on coche pour chaque élève les types d'appui (social) (2) dont il bénéficie, on enregistre (3) et même on peut imprimer ces données (4).

- **Appui pédagogique : (الدعم التربوي)**

De même et après avoir sélectionner le niveau et le type d'appui pédagogique (1), on coche les types d'appui pédagogiques (5) dont il bénéficie l'élève à savoir l'appui psychologique social (الدعم النفسي الاجتماعي), les cycles de réhabilitation (دورات التأهيل) et les cours d'appui (دروس الدعم), on enregistre (6) et imprime (4).

5 – Appui pédagogique : (الدعم التربوي)

Cette rubrique concerne les élèves qui vont bénéficier des cours d'appui.

Pour construire des classes d'élèves qui vont bénéficier des cours d'appui, on doit se baser sur les notes d'évaluation diagnostique faites au début de l'année scolaire. La saisie de ces notes se fait de deux manières comme on a vu dans le menu « Evaluation » : directement sur le portail ou par Export/import des notes d'évaluation.

- **Saisie notes Evaluation : (مسك نقط تشخيص التعليمات)**

La saisie de ces notes se fait dans le portail MASSAR en sélectionnant le niveau, la classe et la matière (1). On saisit la note de chaque élève (2) et on enregistre (3).

- **Import / Export des notes Evaluation : (استيراد وتصدير نقاط تشخيص التعلّمات)**

Dela même façon qu'on a vu dans le menu « Evaluation – Saisie des notes CC », on exporte le fichier de chaque classe et de chaque matière pour saisir les notes, et on importe ce fichier une fois terminé sur le portail MASSAR.

- **Export Rapport Note Appui : « تصدير مطبوع نقاط الدعم »**

Après la saisie des notes d'évaluation, on peut imprimer la liste des notes des 4 matières évaluées par niveau et par classe (1) en cliquant sur « Export des données » (2) « تصدير البيانات ».

- **Ressources externes : « الموارد الخارجية »**

Elles concernent les personnes externes de l'établissement qui participent à l'appui pédagogique organisé par l'établissement. Pour visualiser ces ressources, on clique directement dans le sous menu « Appui pédagogique » « الدعم التربوي » sur « Ressources externes » « الموارد الخارجية » et la liste des participants externes s'affiche (1).

Si on veut une ressource externe, on clique sur Ajouter (2), on saisit les informations de la ressource à savoir son N° de CIN, son nom complet, sa date de naissance, son statut (الصفة) et on enregistre (3)

- **Gestion bénéficiaire de l'appui : « تحديد المستفيدين من الدعم »**

cette partie concerne la planification des séances d'appui de point de vue des ressources humaines et des conditions de sélection des élèves qui vont bénéficier de l'appui.

- *Ressources humaines : (الموارد البشرية المساهمة في الدعم)*

En premier, on sélectionne le cycle et le semestre (1), la matière (2), ensuite, on remplit les données des personnes ressources qui vont participer à l'opération de l'appui (3) : le nombre d'heures d'appui pour les enseignants de l'établissement qui veulent participer, des enseignants surplus (الأستاذة الفائضون) et des personnes ressources externes et on enregistre (4).

- *Appui scolaire : (البنية التربوية للدعم)*

Il s'agit de préciser le score minimale des matières de l'évaluation diagnostique afin de déterminer le nombre des classes d'appui ainsi que le nombre d'heures d'appui par semaine et par classe.

Dans la même page affichée, on sélectionne la matière d'appui (1) (مادة الدعم), on saisie la note seuil (2) à partir des notes de l'évaluation diagnostique de la matière, le nombre d'élèves qui vont bénéficier de l'appui s'affichera automatiquement et on saisie ensuite le nombre de classes d'appui et le nombre d'heures d'appui par semaine et par classe (2). Le nombre d'élèves par classe d'appui et le nombre total d'heures d'appui par semaine pour chaque matière d'appui seront affichés automatiquement et on enregistre (3).

1

مادة الدعم :
الدرجة العتبية

2

بنية البنية التربوية للدعم

المستوى	الدرجة الناجمة للنتيجة	نقطة تشغيل النظم	عدد التلاميذ المستوفين من الدعم	عدد اقسام الدعم	عدد التلاميذ في قسم الدعم	عدد ساعات الدعم / الأسبوع	مجموع عدد الساعات / الأسبوع
الأول ابتدائي عام	5,41		0		0		
الثاني ابتدائي عام	5,01		0		0		
الثالث ابتدائي عام	5,28		0		0		
الرابع ابتدائي عام	5,12		0		0		
الخامس ابتدائي عام	5,04		0		0		
السادس ابتدائي عام	6,17		0		0		
							مجموع اقسام الدعم
							مجموع ساعات الدعم / الأسبوع

3

حفظ

• **Affectation des élèves aux classes : « توزيع التلاميذ على الأقسام »**

Cette partie concerne l'affectation des élèves qui vont bénéficier de l'appui aux classes d'appui. Au début, on sélectionne le cycle, le niveau, le semestre et la matière d'appui (1) et la classe d'enseignement (2), la liste complète du niveau avec les notes de l'évaluation diagnostique de la matière sélectionnée s'affiche. On coche les élèves (3) qui ont une note inférieure au seuil fixé dans le paragraphe précédent et on déplace les élèves sélectionnés à la classe d'appui concernée (4).

«الحياة المدرسية»

التقويم المدرسي	
التقويم	
الموارد البشرية	
الدعم الاجتماعي والتربوي	
الحياة المدرسية	
مشروع المؤسسة المتلّمج	
تقارير	

- الحياة المدرسية
- TICE أعضاء
- إعداد أسرار التوقيت
- إعداد ورقة التمرين

75

pour ajouter un enseignant qui a bénéficié d'une formation à la liste des formateurs, on clique sur Ajouter (6), la boîte de dialogue s'affiche dans laquelle il est demandé de choisir le type d'événement, l'événement, l'établissement (1), le numéro de DOTI du bénéficiaire et on valide (3).

2 – Gestion des ateliers : « إعدادات ورشة التدريب »

La consultation et la saisie des ateliers organisés au profit des élèves de l'établissement sont possibles via cette rubrique « Gestion des ateliers ».

Pour afficher la liste des ateliers organisés, on choisit le type d'événement, l'événement et l'établissement (1) et on clique sur Rechercher (2). La liste des ateliers organisés est affichée (3) et qu'on peut l'imprimer en

cliquant sur Export Données (4) « تصدير البيانات ». Pour plus de détails sur chaque atelier, on clique sur le stylo (5) et pour le supprimer on clique sur la corbeille (5).

إعداد ورشة التدريب

مجموعة المدير الإداري
SYSTÈME DE GESTION SCOLAIRE

بحث

نوع الحدث : 1
الحدث : ورشات تدريبية حول الاستعمال الآمن للتقنيات
الأكاديمية :
الأكاديمية :
الجهة :
الجهة :
4

2

3

6

5

ورشة	الحدث	تاريخ البداية	منظم الورشة	الأكاديمية	التسمية الأكاديمية	مؤسسة	مكان آخر	عدد المتدربين	عدد الأيام
التحضير	ورشات تدريبية حول الاستعمال الآمن للتقنيات	04-03-2020	إدارة التوعية	إدارة التوعية	إدارة التوعية	إدارة التوعية	إدارة التوعية	20	33

Pour ajouter un atelier organisé avec ses détails à savoir la liste de présence des bénéficiaires, le rapport de l'atelier ainsi que les productions d'élèves, on clique sur Ajouter (6) et la fenetre suivante s'affiche :

رجوع

ورشة

نوع الحدث :

▼
ورشات تخصصية حول الاستعمال الآمن للتقنيات

وصف الورشة :

تحسين ثقافة المستوى السادس بأهمية الاستعمال الآمن للتقنيات وفهم مناقشة حول الموضوع

نوع الحدث :

▼
Cyber Sécurité

ورشة :

التحسين

تاريخ البداية :

📅

مكان آخر :

ملاحظات :

الهاتف :

منظم الورشة :

2

البريد الإلكتروني الشخصي :

حفظ

إنشاء مجموعة Teams لهذه الورشة

On choisit le type d'événement et le nom de l'événement, on saisit une description de l'atelier et on sélectionne la date de l'événement (1). Les données de l'organisateur s'affichent automatiquement (2), on coche si on a créé un groupe virtuel de cet atelier sur Teams (3) et on enregistre (4).

Une fois l'atelier est enregistré, deux onglets apparaissent pour détailler davantage l'atelier à savoir la liste des bénéficiaires et les documents à charger sur le portail Massar.

Pour l'onglet « **Bénéficiaires** », on choisit le niveau et la classe (1), la liste complète de la classe s'affiche (2) dans laquelle on sélectionne soit toute la classe « اختيار الكل » (3) soit uniquement les élèves présents dans l'atelier (3) et on clique sur Ajouter (5).

The screenshot shows the 'Bénéficiaires' tab with the following elements highlighted:

- 1**: The 'niveau' (level) dropdown menu.
- 2**: The table of beneficiaries with columns for name, level, class, and status.
- 3**: The 'اختيار الكل' (select all) checkbox.
- 4**: The list of checkboxes for individual students.
- 5**: The 'إضافة' (add) button.

Pour l'onglet « **Attachement** » « **المرفقات** », l'organisateur de l'atelier doit charger les documents en relation avec l'atelier à savoir la liste de présence, les photos prises, le rapport de l'atelier ainsi que les productions des élèves. Il suffit pour chaque composant de cet onglet de cliquer sur « Ajouter », de choisir le ou les fichiers à charger dans la boîte qui s'affiche et on clique sur « Import de données ».

The screenshot shows the 'Attachement' tab with the following elements highlighted:

- Ajouter** (Add) buttons for each attachment category.
- File upload areas for each category.

Projet Etablissement Intégré

«مشروع المؤسسة المندمج»

Le projet a pour objectif de renforcer l'employabilité des jeunes à travers l'amélioration de la qualité et de la pertinence des programmes d'enseignement et la garantie d'un accès équitable à cet enseignement. Conçu en parfait alignement avec la Vision stratégique 2015-2030 de réforme du système d'éducation et de formation, ce projet est mis en œuvre en étroite coopération avec plusieurs partenaires, notamment le Ministère de l'Education nationale et les Académies Régionales d'Education et de Formation (AREF) concernées.

Les objectifs de ce projet sont:

- Renforcement des capacités de gestion administrative et financière des établissements
- Réhabilitation des infrastructures des établissements et Modernisation des équipements
- Habilitation des enseignants aux pédagogies actives et inclusives
- Prise en compte des besoins des filles et des élèves vulnérables
- Renforcement du système d'information « Massar » et du système d'évaluation des acquis des élèves

Deux sous menus sont disponibles :

1 - Validation du projet : « المصادقة على المشروع »

Cette partie concerne la vérification de la validation du projet d'établissement intégré en cliquant sur Rechercher (بحث), l'état de l'avancement de la validation du projet s'affiche.



2 – Imprimé du projet : « المطبوع النهائي للمشروع »

Cette partie permet d'imprimer la version final du projet d'établissement intégré.

Partie 2 :

Les logiciels de bureautique

Traitement de texte

Tableur

Présentation assistée par ordinateur

Logiciel de traitement de texte

1 - Introduction

Les logiciels de traitement de texte sont utilisés pour manipuler un document texte, tel qu'une lettre ou un rapport. La saisie généralement du texte en le tapant. Le logiciel fournit aussi des outils pour copier, supprimer et divers types de mises en forme. Voici quelques-unes des fonctions des logiciels de traitement de texte :

- La création, l'édition, l'enregistrement et l'impression de documents.
- Copier, coller, déplacer et supprimer du texte dans un document.
- La mise en forme du texte, comme le type de police, la mise en caractères gras, le soulignement ou l'italique.
- Créer et modifier des tableaux.
- Insérer des éléments provenant d'autres logiciels, tels que des illustrations ou des images.
- Corriger l'orthographe et la grammaire.

Le traitement de texte comprend un certain nombre d'outils permettant de mettre en forme les pages. Par exemple, organiser un texte en colonnes, ajouter des numéros de page, insérer des illustrations, etc. En général, les logiciels de traitement de texte contiennent également des fonctions qui permettent d'effectuer plus facilement des tâches répétitives. Le publipostage, par exemple, permet la réalisation de plusieurs attestations concernant une activité. L'attestation est la même pour tous les participants, à l'exception du nom. Une fonction de fusion permet de produire toutes les attestations à l'aide d'un document modèle et d'un tableau contenant les noms et adresses des participants dans une base de données.

2 - Création et mise en forme d'un document

La mise en forme d'un document fait référence à la façon dont il est présenté sur la page, son aspect et son organisation visuelle, et concerne des éléments tels que la sélection des polices, leur taille et leur présentation (comme le gras ou l'italique), l'espacement, les marges, l'alignement, les colonnes, les listes. En fait, il s'agit de la façon dont les mots apparaissent sur la page. Un document bien formaté est facile à lire. L'aspect visuel d'un document a un effet sur le lecteur et sur la façon dont il perçoit l'information. Il est donc important de se préoccuper du formatage de tout document écrit ou de toute documentation. La mise en forme rend également les informations plus accessibles au lecteur en créant et en étiquetant les sections (titres), en mettant en évidence les mots ou les idées clés (gras, italique ou listes) et en faisant bonne impression (aspect professionnels, choix de police approprié au type de document).

Pour mieux comprendre le formatage dans le logiciel de traitement de texte, examinons les quatre types de formatage : Formatage des caractères ou des polices, Formatage des paragraphes, Mise en forme des documents ou des pages et Mise en forme des sections

- **Mise en forme des caractères ou de la police dans le texteur**

Dans les documents créés par un logiciel de traitement de texte, le formatage des caractères ou des polices comprend :

- ✓ Police de caractères (telle que Calibri, Arial, Times New Roman)
- ✓ Taille
- ✓ Style
- ✓ Couleur
- ✓ Et autres améliorations de la police

Lorsqu'on comprend le formatage, il sera plus facile de créer, modifier et mettre en forme des documents longs ou complexes. La plus petite unité à laquelle le formatage de caractères peut être appliqué est un caractère (lettre, chiffre ou autre). Ainsi, une ligne de texte peut avoir un style différent de mise en forme de la police pour chaque lettre et chaque chiffre, y compris les espaces.

- **Mise en forme des paragraphes**

Le formatage des paragraphes comprend :

- ✓ L'alignement du texte
- ✓ Interligne Tabulations
- ✓ Retraits
- ✓ Puces et numérotation
- ✓ Bordures et ombres
- ✓ Et autres améliorations des paragraphes

La plus petite unité à laquelle la mise en forme des paragraphes peut être appliquée est un paragraphe. Un paragraphe est défini par une marque de paragraphe à la fin du texte. Les instructions de formatage des paragraphes ne sont pas stockées dans un code au début d'un paragraphe, mais dans la marque de paragraphe à la fin de chaque paragraphe. Si on supprime une marque de paragraphe entre deux paragraphes, les paragraphes se fusionneront et adopteront le formatage du premier. Toute modification du formatage de paragraphe d'un texte existant n'affectera que le paragraphe où le point d'insertion (curseur) est actuellement positionné, ainsi que tout autre paragraphe sélectionné.

L'un des avantages de cette approche est qu'une fois le formatage du paragraphe mis en place, il suffit d'appuyer sur la touche [Entrée] pour que tout le formatage du paragraphe (ainsi que le formatage des caractères en cours) soit "copié" dans le paragraphe suivant. Cela signifie qu'il n'est pas nécessaire d'activer les retraits, les puces, les tabulations, l'alignement et tout autre formatage pour chaque nouveau paragraphe.

- **Mise en page des documents ou des pages**

La mise en forme du document ou de la page détermine généralement l'apparence de l'ensemble du document, quelle que soit sa taille, et comprend les éléments suivants : Les marges, La taille et l'orientation

de la page, Les en-têtes et les pieds de page, La numérotation des pages, Colonnes et autres instructions de formatage de page

Le formatage des pages de la plupart des documents peut être facilement modifié, jusqu'à ce qu'on souhaite changer le formatage uniquement pour une page spécifique ou à partir d'un emplacement particulier. Par exemple, même si on ne veut modifier qu'un en-tête ou un numéro de page commençant en haut d'une page individuelle.

- **Mise en page des sections**

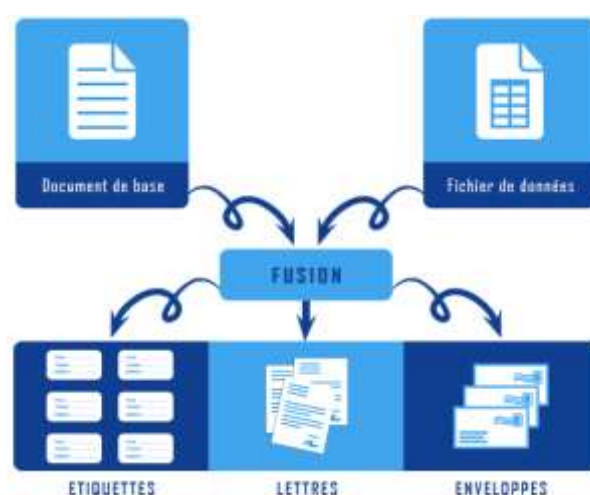
Plus le document est long et complexe, plus il est préférable d'avoir besoin de différentes sections. Les sections ne sont pas des chapitres, c'est-à-dire qu'elles n'ont rien à voir avec la façon dont on a divisé le document avec des titres et des sous-titres. Les sections sont des divisions électroniques créées en ajoutant des sauts de section au document. Les sauts de section sont proches des sauts de page, alors qu'une section peut contenir un nombre quelconque de pages. Plus important encore, chaque section d'un document peut avoir son propre formatage de page.

Si la mise en page des pages, comme les en-têtes ou les numéros de page, doit changer dans un document, le texte doit être divisé en sections qui permettent un formatage personnalisé pour chaque partie. Les sauts de section permettent de modifier le formatage du document pour une section sans modifier le reste du document.

Un saut de section sépare le document en plusieurs sections pour un formatage individualisé. Avec le formatage par section, un document peut facilement être divisé en éléments distincts, tels qu'une page de titre, un rapport détaillé, des annexes, une mise en page en mode portrait ou paysage, et d'autres modifications de la structure du document. Les sauts de section permettent également de passer facilement d'une colonne à plusieurs colonnes, puis de revenir à une seule colonne de texte.

3 - Fusion et publipostage

Le principe du publipostage est d'associer un document de base dont il faut définir la forme (lettre, étiquette, enveloppe...) avec une source de données (par exemple un carnet d'adresses, une liste de noms, une base de données...) en vue d'une diffusion large et automatique.



Les logiciels de traitement de texte disposent de fonctions qui permettent de créer des enveloppes, à préparer des lettres types et à imprimer des copies personnalisées de ces deux documents pour chaque personne figurant sur une liste. L'outil de publipostage remplace les champs de fusion d'un document principal par des informations provenant d'une source de données.

Une fusion de document nécessite la création de deux documents. Un document source de données contient le nom, l'adresse et tout autre élément personnalisé nécessaire ou toute autre donnée individualisée nécessaire pour chaque lettre. La source de données peut être un carnet d'adresses, une base de données, une feuille de calcul avec des en-têtes de colonne ou un tableau.

Le publipostage est généralement utilisé pour envoyer le même document à de nombreuses personnes. Le logiciel de traitement de texte fusionne le document avec les noms et adresses des destinataires, qui sont stockés dans un fichier séparé appelé source de données.

- **Le processus de fusion et publipostage**

Ci-dessous une description de chaque étape et des tâches pour réaliser une fusion et publipostage.

- ***Choisir le type de document***

La première étape du processus de fusion consiste à choisir le type de documents qu'on souhaite créer. Par exemple, on peut Envoyer des lettres ou des messages électroniques à un groupe de personnes, Imprimer des enveloppes ou des étiquettes ...

- ***Sélectionner le document principal***

Le document principal contient le contenu du document. Le document principal peut être un document existant que on peut ouvrir avant de lancer la fusion, ou on peut créer un nouveau document à partir d'un des modèles installés.

- ***Sélectionner les destinataires***

L'étape suivante du processus consiste à connecter le document principal au fichier source de données. Le fichier source de données est un fichier qui contient les informations des destinataires.

- ***Insérer les champs de fusion***

Les champs de fusion dans le document principal, comme les noms et adresses des destinataires d'une lettre type. On peut utiliser une liste existante (comme un fichier ou une base de données), utiliser une liste de contacts ou créer une nouvelle liste de destinataires.

- ***Prévisualisation des documents fusionnés***

Un aperçu du document principal pour le destinataire 1 apparaît. Tous les champs de fusion auront été remplacés par les données correspondantes de la première ligne du fichier source de données. Lorsque on prévisualise le destinataire 2, on verra que les informations de la deuxième ligne du fichier source de données ont remplacé les champs de fusion pour créer le deuxième document, et ainsi de suite. Il est très important de vérifier soigneusement l'absence d'erreurs dans les documents avant d'imprimer tous les enregistrements fusionnés. Les modifications sur le document principal seront répercutées sur tous les documents fusionnés.

- ***Terminez la fusion***

À ce stade, on peut personnaliser n'importe lequel des documents fusionnés en les enregistrant comme un nouveau document et en les modifiant comme on le souhaite, on peut imprimer tout ou partie des documents fusionnés ou envoyer les messages par courrier électronique.

4 - Conception de documents longs

Un texteur dispose de nombreuses fonctionnalités pour faciliter la gestion des documents longs. La rédaction d'une thèse ou d'un mémoire avec un texteur nécessite l'utilisation des styles qui permettent:

- ✓ De simplifier la gestion de la mise en forme.
- ✓ De générer des tables des matières de façon automatique.
- ✓ D'utiliser au mieux le volet de navigation à gauche du document et d'utiliser le mode « plan » pour en modifier rapidement la structure (changer la hiérarchie des titres, déplacer un paragraphe).
- ✓ D'uniformiser la mise en page de plusieurs documents. En effet, il est possible de scinder un document long en plusieurs documents pour faciliter la manipulation des documents et de les fusionner à la fin.

Styles et feuilles de style

Un style est un ensemble prédéterminé d'éléments de mise en forme qui s'appliquent à du texte. Ces éléments concernent en premier lieu la police (taille, couleur) et les attributs de paragraphe (texte justifié, centré ou aligné à gauche, alinéas, espacements, etc.).

Une feuille de style est l'ensemble des attributs caractérisant tous les éléments hiérarchiques d'un document, pouvant être appliqué en un seul clic.

Chaque document est lié par défaut à une feuille de styles (ou jeu de styles) qui détermine la façon dont les différents éléments de texte sont mis en forme.

Selon le type de logiciel de traitement de texte utilisé, plusieurs « jeux de styles » prédéfinis sont disponibles par défaut dans tout nouveau document. Mais il est possible de modifier ces jeux prédéfinis pour créer des jeux de styles personnalisés.

Automatiser la mise en forme du texte

- ✓ Identifier la notion de style
- ✓ Utiliser et modifier les styles de la galerie Styles rapides
- ✓ Appliquer un style prédéfini
- ✓ Modifier des styles prédéfinis
- ✓ Concevoir ses propres styles (police, paragraphe, numérotation)
- ✓ Enchaîner des styles
- ✓ Utiliser l'inspecteur de style
- ✓ Utiliser les styles pour la numérotation automatique

Définir les sauts de section

- ✓ Connaître les différentes sections : saut de page, saut de section continu, saut de colonne
- ✓ Paramétrer ses sauts de section et définir la mise en page
- ✓ Modifier l'orientation d'une page

- ✓ Différencier les en-têtes ou pieds de page
- ✓ Insérer une page de garde

Créer des modèles

- ✓ Utiliser les modèles déjà existants
- ✓ Rechercher des modèles installés
- ✓ Créer des modèles de document personnalisés
- ✓ Enregistrer un fichier en tant que modèle (notion de dot)

Créer un document basé sur un modèle

Utiliser le mode Plan

- ✓ Définir un plan
- ✓ Éditer un document en mode Plan
- ✓ Imprimer un plan

Créer une table des Matières

- ✓ Préparer le document
- ✓ Les styles associés à la table des matières
- ✓ Créer une table des matières personnalisée
- ✓ Mettre à jour une table des matières

Créer une table d'Index

- ✓ Connaître l'utilité d'une table d'index
- ✓ Créer une table d'index
- ✓ Ajouter une entrée d'index
- ✓ Ajouter des sous-entrées d'index
- ✓ Utiliser les options d'index
- ✓ Mettre à jour la table d'index

Créer une table de Références

- ✓ Connaître l'utilité d'une table de références
- ✓ Créer une table de références
- ✓ Utiliser des catégories
- ✓ Mettre à jour la table de références

Créer une table d'Illustrations

- Créer une table d'illustrations
- Ajouter des légendes
- Mettre en forme des légendes
- Mettre à jour la table d'illustrations

Logiciels Tableur grapheur

1 - Présentation

Dans le cadre de la formation des futurs cadres de l'administration pédagogique, un logiciel tableur grapheur est utilisé pour les aider à faire la collecte, le traitement et puis l'analyse des données relatives aux établissements scolaires. En complémentarité avec les systèmes d'informations fournis par le ministère, un tableur grapheur facilite aussi les tâches préparatoires réalisées offline. Voici quelques-unes des fonctions des logiciels tableur grapheur :

- Filtre automatique et tri d'une liste de données.
- Utilisation des formules et des fonctions.
- Utilisation des tableaux croisés dynamiques.
- Création et mise en forme d'un graphique.

2 - Filtre automatique et tri d'une liste de données

La fonctionnalité filtre automatique peut être utilisée pour extraire, afficher ou masquer des enregistrements selon des critères donnés.

Le tri est utilisé pour classer l'ensemble des données d'une liste selon un ordre donné.

Le tri des données fait partie intégrante de l'analyse des données. On peut, par exemple, avoir besoin de trier une liste des noms d'élèves dans l'ordre alphabétique, de les trier selon les notes obtenues, allant des plus élevées au plus basses.

Le tri de données permet de visualiser rapidement les données et, de les comprendre, d'organiser et de rechercher des données précises et de prendre des décisions avec plus d'efficacité.

On peut trier les données dans une ou plusieurs colonnes en fonction :

- Du texte (de A à Z ou de Z à A),
- Des nombres (du plus petit au plus grand ou du plus grand au plus petit)
- Des dates et d'heures (de la plus ancienne à la plus récente et de la plus récente à la plus ancienne).

3 - Utilisation des formules et des fonctions.

Une fonction est une formule prédéfinie qui nous permet d'automatiser et de gagner le temps.

Afin de distinguer les fonctions des textes on commence par le signe "=" Les fonctions effectuent des opérations portant sur les cellules désignées par leur référence. Par exemple : **D2** pour "Colonne D, ligne 2"

Parmi les fonctions les plus utilisées on peut citer quelques exemples :

- La fonction SOMME pour additionner des nombres ou des cellules.
- La fonction MOYENNE pour calculer la moyenne d'une série de nombres ou de cellules.
- La fonction PRODUIT pour multiplier des nombres ou des cellules.
- Les opérations arithmétiques pour faire des calculs arithmétiques.

- La fonction MAX et MIN pour afficher la valeur maximale ou minimale d'une série de données.
- Les fonctions de RECHERCHE pour chercher une valeur et renvoyer une autre qui dépend de la première.

La fonction SOMME

Cette fonction comme son nom l'indique sert à effectuer une somme.

Saisir dans la cellule D12 : =SOMME(D2:D11)

Ici on indique qu'on souhaite additionner la cellule D2 jusqu'à la cellule D11

Ce qui peut également s'écrire =SOMME(B2;B3;B4;B5) ou =B2+B3+B4+B5.

Syntaxe :

=SOMME(cellule1;cellule2;...) ou=SOMME(cellule départ : cellule arrivée)

Remarque : le caractère ":" signifie jusqu'à la cellule

La fonction MOYENNE

Elle permet de calculer la moyenne de **n** valeurs.

Saisir dans la cellule D12 : =MOYENNE(D2:D11)

Exemple de syntaxe :

MOYENNE(cellule1;cellule2;...)

La fonction PRODUIT

Cette fonction comme son nom l'indique permet de calculer le produit d'une série de nombres ou de cellules

Saisir dans la cellule D2 : =PRODUIT (B2;C2)

Ici on indique qu'on souhaite multiplier la cellule B2 et la cellule C2

Ce qui peut également s'écrire =B2*C2.

Exemples de syntaxe :

= PRODUIT(cellule1;cellule2;...) ou= PRODUIT(celluledépart:cellulearrivée)

Les opérations arithmétiques

Les opérations arithmétiques, quant à elles, n'ont pas besoins de formules puisqu'elles sont des opérations basiques ce qui signifie qu'on utilise simplement les signes arithmétiques : +, -, * et /

✓ L'addition

Elle permet d'additionner des nombres ou des cellules.

Saisir dans la cellule D6 : =D2+D3+D4+D5

Exemple de syntaxe :

=cellule1 + cellule2 + cellule3 ...

✓ **La soustraction**

Elle permet de soustraire des nombres ou des cellules.

Saisir dans la cellule D6 : =D2-D3-D4-D5

Exemple de syntaxe :

=cellule1 – cellule2 – cellule3 ...

✓ **La multiplication**

Elle permet de multiplier des nombres ou des cellules.

Saisir dans la cellule D2 : =B2*C2

Exemple de syntaxe :

=cellule1 * cellule2 * cellule3 ...

✓ **La division**

Elle permet de diviser des valeurs.

Saisir dans la cellule D13 : =D12/C12

Exemple de syntaxe :

=nombre1 / nombre2 /...

Les fonctions MAX, MIN

Dans une série de données, si on cherche à extraire la **plus grande valeur** on fait recours à la fonction **MAX**.
par contre si on cherche à extraire la **plus petite valeur** on appelle la fonction **MIN**.

Exemple : vous entrez 11 valeurs différentes de D2 à D12 et vous souhaitez connaître la plus petite valeur
vous pouvez saisir dans D13=MIN(D2:D12)

Cependant si vous souhaitez connaître la plus grande valeur vous pouvez saisir dans D13=MAX(D2:D12)

Exemple de syntaxe :

=MAX(cellule départ :cellule arrivée)

=MIN(cellule départ: cellule arrivée)

Les fonctions de RECHERCHE

La fonction RECHERCHE permet d'effectuer une recherche dans une ligne ou une colonne et de renvoyer une valeur à partir de la même position dans une autre ligne ou colonne.

Si on cherche par exemple le N° de téléphone du père d'un élève, il suffit de chercher son identifiant (code Massar) pour avoir l'information demandée.

Le fonctionnement général de l'appel de fonction **RECHERCHE(valeur; plage; indice; valeur approchée)** est le suivant :

- On cherche une **valeur** (le critère) dans une **plage** de cellules et, si la valeur est présente, on renvoie l'information contenue, sur la même ligne que **valeur**, dans la colonne dont l'**indice** est indiqué.

- Le dernier argument précise si on souhaite une recherche approchée (**VRAI**) ou une recherche exacte (**FAUX**).
 - Si une recherche approchée est souhaitée, le tableau doit être trié par ordre croissant des valeurs de la première colonne. La fonction fournit la plus grande valeur inférieure à **valeur**. S'il n'existe pas une telle valeur inférieure (ce qui signifie que la valeur cherchée est strictement plus petite que la première valeur de la première colonne de la plage), une erreur se produit.
 - Si une recherche exacte est souhaitée, il n'est pas nécessaire que les données soient triées. Si la valeur est absente, une erreur se produit.

4 - Les graphiques

Définition

Le graphique est un mode d'expression qui permet de représenter un ensemble de données numériques disposées dans un tableau en une image lors de la présentation de résultats statistiques. C'est également un support facilite la compréhension d'un phénomène.

L'intérêt des représentations graphiques

La représentation graphique permet de :

- Faire des comparaisons dans le temps et dans l'espace
- Analyser les phénomènes étudiés.
- Identifier les propriétés possibles des valeurs étudiées.
- Prédire les résultats futurs du phénomène étudié

Types de graphiques

Généralement, il existe deux types de graphique :

- **Le graphique d'évolution**

Ce type est utilisé pour présenter l'évolution d'un phénomène dans le temps. Par exemple : L'évolution de l'effectif d'un établissement sur une période de cinq années.

Les graphiques en courbes, à barres et les histogrammes parmi les graphiques les utilisés pour représenter des changements dans le temps.

- **Le graphique de répartition**

Ce type est utilisé pour des phénomènes qui incluent diverses catégories. Il permet de ressortir la décomposition d'un phénomène étudié. Par exemple la représentation des élèves d'un établissement par niveau. Les graphiques en pyramide ou en secteurs sont préférables pour représenter les parties d'un tout.

Construction des graphiques

D'une façon générale, pour construire un graphique, certaines précautions doivent être prises :

- Déterminer les intervalles de variation de la variable pour en déduire l'échelle adéquate.
- Choisir l'intervalle- unité qui permette de représenter correctement le phénomène et qui assure la meilleure utilisation de l'espace disponible.
- Indiquer de façon apparente le titre, la légende et la signification des axes.

Interprétation des graphiques

L'interprétation du graphique est une étape importante pour expliquer les résultats obtenus, en faisant un simple commentaire afin de justifier ces résultats.

5 - Tableau Croisé Dynamique

Définition

Dans certaines situations professionnelles on peut se retrouver devant des listes longues et complexes difficiles à analyser en lecture seule. Pour surmonter ce problème, certains tableurs tels que *MS Excel*, *OpenOffice*, *LibreOffice* et *Apple Numbers* proposent le tableau croisé dynamique (TCD). Un tableau croisé dynamique (TCD), est un outil utilisé pour générer un tableau de synthèse à partir d'une table de données brutes.

L'intérêt des TCD

Un TCD permet de synthétiser et d'analyser des données une liste longue ou brute à travers des calculs mathématiques (somme, nombre, moyenne, maximum, minimum, produit, écart-type...) Le TCD regroupe les données selon un ou plusieurs critères, et les présente sous forme de sommes, moyennes, comptages, etc. Ces critères pourront être les lignes et les colonnes de TCD. Le TCD fournit des statistiques détaillées, selon la manière dont il est construit.

- **Exemple**

Grâce au tableau de suivi hebdomadaire indiqué ci-dessous. Un Surveillant général d'un établissement scolaire a voulu analyser les données d'absence des élèves pour le mois de novembre.

Classe	Semaine	NB-Heures	NB-Elèves
TCL1	1	20 h	4
TCL2	1	10 h	4
TCL3	1	15 h	5
TCS1	1	12 h	2
TCS2	1	14 h	1
TCS3	1	02 h	1
TCS4	1	06 h	2
TCL1	2	10 h	2
TCL2	2	14 h	3
TCL3	2	04 h	1
TCS1	2	08 h	3
TCS2	2	06 h	3
TCS3	2	05 h	1
TCS4	2	02 h	1
TCL1	3	08 h	2
TCL2	3	02 h	1
TCL3	3	10 h	4
TCS1	3	09 h	3
TCS2	3	06 h	2
TCS3	3	08 h	4
TCS4	3	12 h	4
TCL1	4	06 h	2
TCL2	4	09 h	4
TCL3	4	10 h	3
TCS1	4	12 h	2
TCS2	4	08 h	1
TCS3	4	04 h	1
TCS4	4	05 h	2

Afin d'analyser les données du tableau, Surveillant général a posé les questions suivantes :

- Nombre d'heures d'absence durant le mois de novembre pour chaque classe ?
- Nombre total d'heures d'absence hebdomadaire ?

Ces questions peuvent être répondues en utilisant l'outil TCD.

- Nombre d'heures d'absence durant le mois de novembre pour chaque classe

Classe	NB-Heures-M11
TCL1	44
TCL2	35
TCL3	39
TCS1	41
TCS2	34
TCS3	19
TCS4	25
Total général	237

- Nombre total d'heures d'absence hebdomadaire

Classe	S1	S2	S3	S4	Total général
TCL1	20	10	8	6	44
TCL2	10	14	2	9	35
TCL3	15	4	10	10	39
TCS1	12	8	9	12	41
TCS2	14	6	6	8	34
TCS3	2	5	8	4	19
TCS4	6	2	12	5	25
Total général	79	49	55	54	237

Cet exemple illustre l'importance des tableaux croisés dynamiques pour l'analyse de données.

Présentation assistée par ordinateur

La présentation assistée par ordinateur consiste en la **création de diaporamas** en se servant d'un logiciel approprié. Une barre d'outils facilite la **réalisation de présentations dynamiques** agrémentées de texte, d'images, sons et vidéos. Les documents de présentation créés sont surtout destinés à l'affichage sur un écran : vidéoprojecteur, ordinateurs, TV, appareils mobiles. Ces fichiers sont compatibles avec les principaux systèmes d'exploitation Windows, Mac OS, Linux, iOS et Android.

Les présentateurs utilisent les logiciels de présentation assistée par ordinateur comme support notamment pour:

- ✓ La conception de documents animés multimédia ;
- ✓ Animer une réunion de travail, une formation ou des cours ;
- ✓ La réalisation d'albums photos ;
- ✓ La création d'images animées ou GIFs ;
- ✓ La mise en page de données pour des infographies, cartes géographiques, etc.

1 - Utiliser un logiciel de présentation assistée par ordinateur

Rares sont aujourd'hui les présentations qui ne sont pas assistées par ordinateur. Mais encore faut-il savoir structurer correctement son discours et le rendre facilement compréhensible grâce à un diaporama clair et précis.

La préparation du diaporama, c'est tout d'abord le brainstorming. Il permet de poser les questions importantes et de bien cerner le sujet afin de mieux organiser son diaporama. L'écueil reste principalement de surcharger la présentation avec trop d'effets et de brouiller de fait le message que l'on souhaite faire passer.

Une réflexion doit tout d'abord être menée sur le contenu : qu'est-ce que je mets dans le diaporama ? Quel est mon message ? Comment je veux le dire ? Puis il faut penser à la forme : sur quoi je veux attirer l'attention ? Quels sont les outils à mettre en place ?

2 - Définitions

- **Une diapositive** est une page écran de la présentation qui peut contenir : du texte, des images , des tableaux , des graphiques , des organigrammes , des animations , des sons et des vidéos.
- **Un diaporama** est un document destiné à être projeté sur un écran, soit sous forme d'une succession de diapositives (lors d'une présentation orale tel qu'un exposé par exemple), soit sous forme audiovisuelle intégrant une bande sonore.
- La création d'une diapositive se fait au travers d'un certain nombre de logiciels dits **logiciels de présentation assistée par ordinateur (Pré AO)**, dont les plus répandus sont : Microsoft power point (Suite de Microsoft Office), Open Office Impress (Suite Open office), Keynote (Suite Iwork), Google présentation (google Slides).

4 - Créer une présentation

La création d'une présentation passe par la maîtrise de l'interface de l'application et les modes d'affichages d'un logiciel de PréAO.

Les présentations commencent généralement avec une diapositive de titre qui peut contenir le nom ou le sujet. La diapositive du titre est suivie des diapositives de contenus qui contiennent des informations généralement sous la forme de texte ou d'objets insérés.

- **Ajouter et mettre en forme du texte**

Tout texte doit être saisi dans une zone de texte, qu'elle soit prédéfinie, ou insérée ultérieurement à l'aide du menu Insertion puis Zone de texte. Le texte peut ensuite être mis en forme comme dans les logiciels de traitement des textes (police, taille de police, gras, italique, souligné, liste à puces ou numéros.....).

- **Insérer des objets :**

On peut insérer plusieurs types d'objets dans les diapositives : tableau, graphique, forme Smart ART, images, son, lien hypertexte, action et vidéo.

- ✓ Son : les formats pris en charge sont nombreux, notamment le mp3 et le wav. Des sons sont déjà présents dans le logiciel.
- ✓ Lien hypertexte : il renvoie vers un site internet qui s'ouvre lorsque l'on clique dessus (lien externe) ou vers une diapositive de la présentation (lien interne) .
- ✓ Action : ces boutons permettent de déclencher une action (ouverture d'un document, Afficher une autre diapositive, lancement d'un son...) lorsque l'on appuie dessus.
- ✓ Vidéo : les formats avi et wmv sont pris en charge

- **Créer des animations**

On peut distinguer 2 grands types d'animations, soit les transitions de diapositive et les animations des textes et d'objets.

- ✓ Les animations gèrent l'arrivée et le départ des éléments sur la diapositive et permettent de dynamiser les visuels pour synchroniser leur affichage avec le discours. On les applique aux textes, aux images ou à d'autres objets sur la diapositive
- ✓ Une transition de diapositive est l'effet visuel qui se produit lorsque vous passez d'une diapositive à l'autre pendant une présentation. Vous pouvez contrôler la vitesse, ajouter du son et personnaliser l'apparence des effets de transition.

- **Tester le diaporama**

Pour tester la présentation, il suffit d'aller dans l'onglet « Diaporama » pour le PowerPoint et « Lire » pour le Google Slides. Vous pourrez ainsi notamment :

- Visionner à partir du début ;
- Visionner à partir de la diapositive actuelle ;
- Personnaliser la disposition de votre diaporama ;
- Enregistrer en même temps que le diaporama est lancé ;
- Vérifier le temps nécessaire pour visionner le diaporama ;
- Configurer les paramètres du diaporama ;
- Masquer une diapositive ;
- Choisir la résolution.

5 - Conseils pour réaliser la présentation

- **Conseils de forme à adapter en fonction du contexte**
 - ✓ La présentation suit un plan (sommaire, introduction, développement, conclusion) divisé en grandes parties : présence de titres, de sous-titres et d'une bibliographie pour citer ses sources ;
 - ✓ Le discours doit s'adapter au public concerné (niveau de langage, d'études...) ;
 - ✓ Le nombre de diapositives dépendra du contenu à présenter ;
 - ✓ Une idée par diapositive pour faciliter la compréhension et 5 à 8 lignes de texte par diapositive ;
 - ✓ Eviter absolument d'écrire « texto » ce que vous allez dire ;
 - ✓ Remplacer le texte par des visuels (graphiques, illustrations...)
 - ✓ Citer les sources et les auteurs (pour les photos ou les citations dans le texte) ;
 - ✓ Préférer des images sous licences libres (créative Common par ex.)
 - ✓ Le timing idéal : 2 minutes par écran
- **Conseils sur la mise en forme :**
 - ***Les titres, les sous titres et le texte :***

Les titres, les sous-titres et le texte doivent, d'une diapositive à l'autre, se trouver au même endroit (à gauche ou à droite), avoir la même taille et le même alignement.

Il faut éviter d'écrire en majuscules, et d'utiliser le gras uniquement pour les mots importants et l'italique seulement dans les cas où il est normalement requis (titres d'œuvre, mots d'une autre langue, etc.).

Pour ce qui est du contenu, on suggère l'emploi de phrases courtes, d'une syntaxe simple, et d'un vocabulaire concret et uniformisé (au lieu de synonymes). Les abréviations bien connues de l'auditoire peuvent apparaître, mais elles ne doivent pas rendre le message incompréhensible. Les abréviations moins connues pourront être définies au début.

○ **Les couleurs**

- ✓ Une à deux couleurs, à nuancer éventuellement ;
- ✓ Arrière-plans discrets et cohérents ;
- ✓ Modèle ou un thème attrayant et cohérent, sans être « tape-à-l'œil » ;
- ✓ Contraste important entre la couleur d'arrière-plan et la couleur du texte (la lisibilité).

○ **Choix et taille de La police d'écriture**

- ✓ Choisissez des polices faciles à lire
- ✓ Adapter la taille de la police : Titre : 38 à 44 points ; Sous-titre et texte : 24 à 32 points
- ✓ Uniformiser la taille d'une diapositive à l'autre (cohérence)

○ **Choix des illustrations (images ou texte)**

- ✓ Des schémas simples et pertinents ;
- ✓ Des photos ou dessins de bonne qualité ;
- ✓ Privilégier les dessins avec un fond transparent.

○ **Animations et transitions**

- ✓ A utiliser avec parcimonie et Préférer les animations simples et sobres avec Lancement à la souris plutôt qu'automatique (maîtrise du timing)
- ✓ Utiliser des transitions entre diapositives simples et sobres et avec Lancement à la souris plutôt qu'automatique (maîtrise du timing)

6 - Quelques règles de bonne conduite

- ✓ Restez debout, face au public et à côté de l'écran de projection ;
- ✓ Parler d'une voix assurée et dynamique ;
- ✓ Commentez, animez, montrez avec les mains ou un pointeur ;
- ✓ Utilisez des images, graphiques, photos... que vous commentez ;
- ✓ Ne pas lire les diapositives ;
- ✓ Si vous êtes plusieurs à présenter :
 - Compléter les propos de votre partenaire s'il a oublié quelque chose
 - Ne gesticulez pas, ne vous reposez pas contre le mur...
 - Suivez ce que dit le présentateur pour l'aider et le mettre en confiance (et ne pas le laisser à l'abandon)
 - Essayer d'alterner vos temps de parole le plus souvent possible pour donner du rythme à votre présentation