



*La plateforme intégrée de gestion des établissements
de Côte d'Ivoire*

Guide utilisateur

Chef d'établissement du public

TABLES DES MATIERS

Introduction.....	3
I. Présentation générale	4
1.1. Page de connexion au menu personnalisé.....	4
1.2. Changement de mot de passe.....	5
1.3. Profil chef d'établissement.....	5
II. Prise en main.....	7
Etape 1 : Gestion du patrimoine.....	7
Etape 2 : Gestion des périodicités.....	7
Etape 3 : Gestion des matères.....	8
Etape 4 : Gestion des classes.....	8
Etape 5 : Importation de fichiers.....	9
Etape 6 : Gestion des emplois du temps.....	11

I. Introduction

Afin de participer de façon efficiente à la redynamisation de l'école ivoirienne initiée par l'Etat de Côte d'Ivoire, la Direction des Statistiques, de la Planification et de la Stratégie du Ministère de l'éducation Nationale - DSPS - a mis e œuvre de nouveaux outils performants capables de gérer les informations du système éducatif national.

« Ecolemédia » est une plateforme de gestion de plusieurs modules intégrés permettant le pilotage et l'aide à la décision à tous les niveaux (en partant du Ministère jusqu'aux parents d'élèves).

Ecolemédia permet entre autres de :

- faciliter le traitement des informations ;
- rendre disponible des informations des écoles agréées dont a besoin le ministère de tutelle;
- aider au développement des connaissances des élèves ;
- faciliter les échanges entre les différents acteurs ;
- permettre aux parents d'élèves de maîtriser et de suivre de façon efficiente le cursus scolaire de leurs enfants ;
- etc...

Cette innovation permettra d'optimiser le travail accompli pour une meilleure performance de notre système éducatif.

Des améliorations sont en cours avec la collaboration des différents acteurs pour rendre cet outil plus performant pour une bonne gestion de l'école ivoirienne.

II. Présentation générale

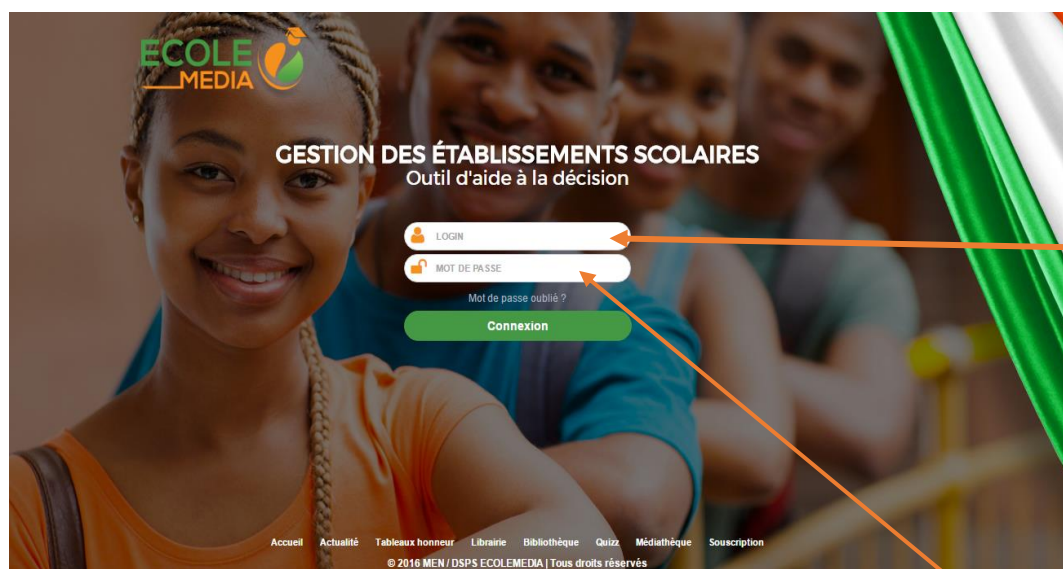
Pour accéder à la plateforme saisir l'url : www.ecolemedia.ci



Cliquer ici

Une fois la connexion établie, cliquez sur la zone « **Espace membre** ». Cela vous conduit la menu de connexion pour avoir accès à tous les modules qui vous permettrons d'effectuer aisément votre travail.

1. Page de connexion au menu personnalisé



Ici,
Saisir le login :
Il s'agit du
code
établissement
de 06 chiffres

Dans cette zone, saisir le mot passe : password

Pour cette première connexion, cela vous conduit à un menu qui vous permettra de changer obligatoirement votre mot de passe dans le but de sécuriser vos données.

2. Changement de mot de passe

ECOLE MEDIA

Modifiez votre mot de passe

Bonjour ecolemedia siège pour votre première connexion, veuillez changer votre mot de passe

login
123456789

Mot de passe
Entrez votre mot de passe

Retaper votre mot de passe
Confirmez votre mot de passe

Valider

Attention : le login ne doit pas être changé

Modifier votre mot de passe et le conformer dans la case suivante

3. Profil Proviseur/Principal

Une fois le proviseur connecté, la page suivante apparaît :

Le navigateur

Barre des titres

Espace de travail

ECOLE MEDIA

Faire une recherche

Ecolemedia siège

Ecolemedia Proviseur

Vous êtes ici : > Accueil

Bienvenue sur EcoleMedia

ACCUEIL

Bienvenue

Bienvenue sur Ecolemedia !

- Panneaux d'accueil
- Parametres
- Utilisateur
- Ecole
- Pedagogie
- Gestion Des Notes
- Inscription
- Comptabilite
- Notification
- Importation

On distingue trois rubriques : la barre des titres, la barre de navigation et l'espace de travail.

La barre des titres: elle renferme la dénomination du service ou du département dont est issu l'utilisateur connecté, sa photo, son identité, la rubrique permettant sa déconnexion ainsi que les informations relevant de son profil.

Des icônes indiquent le nombre d'alertes ou de messages lui sont parvenus.

L'espace de travail: c'est l'endroit où s'affiche l'essentiel des formulaires de travail de l'utilisateur.

La barre de navigation: elle est située à gauche de la fenêtre, il est composé d'un ensemble de menus qui varient selon le profil, ainsi peut-on distinguer entre autres : *Paramétrage, Utilisateurs, Ecoles, Pédagogie, Comptabilité, etc.*

Chaque menu de type « accordéon » peut renfermer des sous-menus.

III. Prise en main

1. Les étapes à suivre pour une bonne prise en main

Pour une gestion optimale de votre établissement sur la plateforme « Ecolemédia », une bonne organisation s'avère nécessaire. Les étapes à suivre sont les suivantes :

Etape 1. Gestion du patrimoine

Avant d'entamer les autres modules, il faut au préalable définir le patrimoine de votre établissement.

Dans le menu « Ecole », cliquer sur *Patrimoine*

Cette option comporte les onglets suivants : **Bâtiments, Salles, et Les immobilisations.**

1. Cliquer sur l'onglet « **bâtiment** » pour créer les bâtiments
2. Cliquer sur l'onglet « **salle** » pour créer les salles (salle de classe, salle des profs, bureaux, etc.) liées aux différents bâtiments.

Etape 2. Gestion les périodicités

Dans le menu pédagogie

1. Cliquer sur **périodicité**
2. Pui sur l'onglet **période école**

Ces différentes actions vous permettent d'initialiser les informations pour votre établissement

Etape 3. Gestion des matières

Dans le menu pédagogie

1. Cliquer sur **matière**
2. Puis sur l'onglet **matière école**

Ces différentes actions vous permettent d'initialiser les matières prédéfinies par le Ministère dans votre établissement.

3. Cliquer sur le bouton « **ajouter** » pour l'ajout d'autres matières spécifiques à votre établissement puis sur le bouton valider pour les enregistrer.

Ces nouvelles matières créées s'ajouteront à celles déjà définies par le Ministère.

Etape 4. Gestion des classes

Dans le menu pédagogie

1. Cliquer sur **Classe**
2. Cliquer sur le bouton « **Ajouter** »
3. Cocher les cases devant les classes et les numéros pour ainsi définir le nombre de classes à créer
4. Définir le nombre de places limites pour les différentes classes à créer
5. Cliquer ensuite sur le bouton « **valider** » pour les enregistrer.

Etape 5. Importation de fichiers

I. IMPORTATION DU PERSONNEL ADMINISTRATIF

Dans le menu importation

1. Cliquer sur le module « **importation** » puis sur « **importation fichier** »

Vous obtenez par défaut le mode opératoire pour l'**importation du fichier des administrateurs**.

2. Télécharger le modèle de fichier à importer sus-indiqué en rouge en cliquant sur le bouton « **Modèle à télécharger** » devant **Modèle du fichier des Administratifs à télécharger**.

Le fichier CSV permettant d'importer les informations des Administratifs dans le système doit respecter les consignes suivantes :

Le fichier doit contenir **OBLIGATOIREMENT 11 colonnes**

- 2.1. dans la Colonne 1 : Matricule (Le matricule l'administratif)
- 2.2. dans la Colonne 2 : Nom Administratif
- 2.3. dans la Colonne 3 : Prénoms Administratif
- 2.4. dans la Colonne 4 : Code de la fonction

Par exemple :

LISTE DES CODES DES FONCTIONS

N°	CODE	FONCTION	N°	CODE	FONCTION
1	de	directeur des études	4	fondateur	fondateur
2	compta	comptable	5	cais	caissiere
3	edu	educateur	6		

Vous pouvez aussi cliquer que le lien (juste avant « **Modèle du fichier des Administratifs à télécharger** » pour obtenir la liste de toutes ses fonctions prédéfinies dans la base.

- Dans la Colonne 5 : Prof de lycée ou collège (L ou C)
- Dans la Colonne 6 : Sexe (M pour masculin, et F pour féminin)
- Dans la Colonne 7 : Lieu de Naissance
- Dans la Colonne 8 : Date de naissance au format (chiffre : jj/mm/aaaa)
- Dans la Colonne 9 : Date d'arrivée au poste au format (chiffre : jj/mm/aaaa)
- Dans la Colonne 10 : Date d'embauche au format (chiffre : jj/mm/aaaa)
- Dans la Colonne 11 : contact téléphonique (

3. Enregistrer le fichier renseigné sur votre ordinateur
 - Ensuite après **Modèle du fichier des Administratifs à télécharger** : [Modèle à télécharger](#), dans « fichier csv à télécharger », cliquer sur le bouton Choisissez un fichier pour importer le fichier des administrateurs que vous venez de renseigner.
4. Cliquer ensuite sur le bouton « **envoyer** » pour l'enregistrer.

II. IMPORTATION DES ENSEIGNANTS

Dans le menu importation

Il est nécessaire d'importer la liste des enseignants au préalable avant d'élaborer les emplois du temps des classes, des enseignants et des salles. Comment faire ?

1. Cliquer sur le module « **importation** » puis sur « **importation enseignant** »
Vous obtenez le mode opératoire pour **l'importation du fichier des enseignants**.
2. Télécharger le modèle de fichier à importer sus-indiqué en rouge en cliquant sur le bouton « **Modèle à télécharger** » devant **Modèle du fichier des Enseignants à télécharger**.

Le fichier CSV permettant d'importer les informations des enseignants dans le système doit respecter les consignes suivantes :


Le fichier doit contenir **OBLIGATOIREMENT 11 colonnes**

- 2.1. dans la Colonne 1 : Matricule (Le matricule de l'enseignant)
 - 2.2. dans la Colonne 2 : Nom de l'enseignant
 - 2.3. dans la Colonne 3 : Prénoms de l'enseignant
 - 2.4. dans la Colonne 4 : Discipline spécialité. Inscrire le nom de la matière ou son code
- Par exemple :

LISTE DES MATIERES ET DES CODES RESPECTIFS					
N°	CODE	MATIÈRES	N°	CODE	MATIÈRES
1	EDHC	Education aux Droits de l'Homme et de la Citoyenneté	3	EPS	Education Physique et Sportive
2	MATHS	Mathématiques	4		

Vous pouvez aussi cliquer que le lien (juste avant « **Modèle du fichier des Enseignants à télécharger** » pour obtenir la liste de toutes ses fonctions prédéfinies dans la base.

- Dans la Colonne 5 : Prof de lycée ou collège (L ou C)
- Dans la Colonne 6 : Sexe (M pour masculin, et F pour féminin)
- Dans la Colonne 7 : Lieu de Naissance
- Dans la Colonne 8 : Date de naissance au format (chiffre : jj/mm/aaaa)
- Dans la Colonne 9 : Date d'arrivée au poste au format (chiffre : jj/mm/aaaa)
- Dans la Colonne 10 : Date d'embauche au format (chiffre : jj/mm/aaaa)
- Dans la Colonne 11 : contact téléphonique (mobile)

3. Enregistrer le fichier renseigné sur votre ordinateur
- juste au dessus de **Modèle du fichier des Administratifs à télécharger** : [Modèle à télécharger](#), dans « fichier csv à télécharger », cliquer sur  pour importer le fichier des administrateurs que vous venez de renseigner.
4. Cliquer ensuite sur le bouton « **envoyer** » pour l'enregistrer.

Etape 6. Gestion des emplois du temps

I. Définition des plages horaires

Il faut définir les plages horaires avant d'élaborer les emplois du temps des enseignants et des classes.

1. Cliquer sur le module « **Emploi du temps** »
2. Cliquer sur « Plage horaire »
3. Cliquer sur le bouton « Ajouter »
4. Définir les plages horaires de votre établissement. Préciser pour chaque plage horaire définie s'il s'agit d'une heure de cours, récréation ou après-midi
5. Cliquer sur le bouton « valider » pour enregistrer chaque plage horaire définie.

II. Emploi du temps des enseignants

Pour élaborer les emplois du temps des classes, il faut au préalable attribuer des classes aux enseignants. Comment faire ?

Dans le menu Pédagogie

1. Cliquer sur le module « **Emploi du temps** »

Vous obtenez par défaut la liste des enseignants

2. Devant chaque enseignant, dans la zone « **Action** », cliquer sur le bouton en **ROUGE**
3. Cocher les cases pour chaque classe la ou les matières à attribuer à l'enseignant
4. Cliquer sur « valider » pour enregistrer.

III. Emplois du temps des classes

Pour élaborer les emplois du temps des classes, il faut au préalable attribuer des classes aux enseignants. Comment faire ?

Dans le menu Pédagogie

1. Cliquer sur le module « **Emploi du temps** »
2. Cliquer « **Planning Classe** »
3. Devant chaque classe, dans la zone « **Action** », cliquer sur le bouton **en rouge**. Pour chaque plage horaire, il existe deux (02) cellules ; cliquer dans la première pour choisir la ou les matières. Dans la seconde, choisir la ou les salles. Pour les salles, il ne s'affiche que celles qui sont disponibles.
4. Cliquer sur « valider » pour enregistrer.

Vous obtenez automatiquement les emplois du temps des enseignants, des salles et les salles disponibles aux différentes plages horaires.

IMPORTANT: Pour les informations complémentaires et en cas de difficultés

Contacts ECOLE MEDIA : **09 99 55 09 / 05 50 05 11**

Magloire AMINOU : aminousem@gmail.com

Philippe PLAINGUE : plaignuep@gmail.com

NB : Préciser dans votre mail le nom de l'établissement, le code DSPS, la DREN/DDEN d'origine