Scolaria

Manuel d'utilisation de l'espace école

Pour la direction, l'administration, le secrétariat, la comptabilité, les ressources humaines et les enseignants.

Version de novembre 2026

Les écrans montrés sont ceux d'une école de démonstration fictive.

Sommaire

1 **Bienvenue dans Scolaria** 3
Ce que fait Scolaria, les mots à connaître

2 **Se connecter** 4
Adresse de l'école, premier mot de passe, mot de passe oublié

3 **Se repérer dans l'espace** 6
Menu, tableau de bord, Mon compte

4 **Qui peut faire quoi** 8
Les huit rôles

5 **Préparer l'année scolaire** 9
Structure, classes, matières, années et trimestres, identité, finances

6 **L'équipe** 15
Ajouter un membre, enseignements et titulaires

7 **Les élèves** 18
Inscription, import Excel, fiche, parents, sortie

8 **Les notes et la conduite** 21
Saisie, remise, import Excel

9 **Les bulletins et le palmarès** 24

10 **Les frais scolaires** 27
Barème, encaissement, reçus, impayés, journal

11 **Les messages aux parents** 32
WhatsApp et SMS

12 **Le personnel** 35

13 **Les dépenses** 37

14 **La trésorerie** 39
Comptes, autres recettes, virements, rapport du mois

15 **L'abonnement Scolaria** 42

16 **Questions fréquentes** 43

Chapitre 1

Bienvenue dans Scolaria

Scolaria réunit dans un seul espace en ligne tout ce que l'école gère au quotidien : les élèves et leurs parents, les classes, les notes et les bulletins, les frais scolaires et les reçus, les messages aux parents, le personnel, les dépenses et l'argent de l'école.

Il n'y a rien à installer. Scolaria s'ouvre dans un navigateur internet (Chrome, Firefox, Edge, Safari), sur ordinateur, tablette ou téléphone. Chaque membre de l'équipe a son propre compte et ne voit que ce que son rôle lui permet.

Les mots à connaître

Mot	Ce qu'il veut dire
Adresse de l'école	Le lien propre à votre école, par exemple *…/les-etoiles*. C'est par là que toute l'équipe se connecte.
Rôle	Ce qu'une personne peut faire : direction, secrétariat, comptabilité, enseignant… (chapitre 4).
Année scolaire	Par exemple 2026-2027. Les classes, les inscriptions, les notes et les frais sont rangés par année.
Période	Trimestre ou semestre, selon le découpage choisi. Une période est *à venir*, *ouverte*, en *reprise* ou *clôturée*.
Cycle, niveau, section	L'organisation pédagogique : par exemple le cycle Fondamental, le niveau 7e année, une section éventuelle.
Matricule	Numéro unique d'un élève, attribué à l'inscription et gardé toute sa scolarité dans l'école.
Barème	Les montants des frais scolaires de l'année, par cycle, découpés en tranches avec des dates limites.

Bon à savoir · Pour imprimer un bulletin, un reçu ou un rapport en PDF, cliquez sur **Imprimer** puis choisissez « Enregistrer au format PDF » comme imprimante.

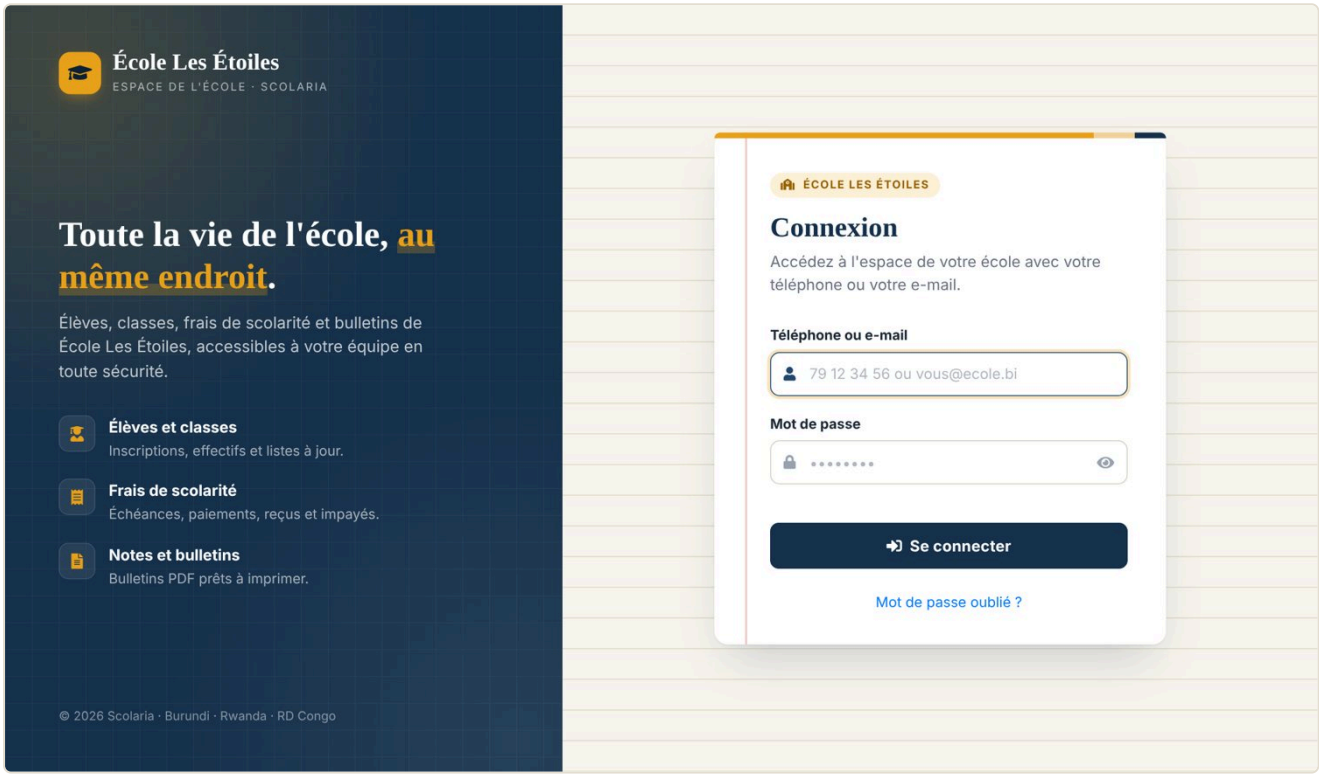
Chapitre 2

Se connecter

> **Pour qui ?** Tout le monde.

Ouvrir la page de connexion

Chaque école a sa propre adresse. Ouvrez-la dans votre navigateur, par exemple **scolaria…/les-etoiles**. Si vous ne la connaissez pas, ouvrez la page d'accueil de Scolaria, cliquez sur **Se connecter** et cherchez votre école par son nom ou sa ville.



La page de connexion de l'école.

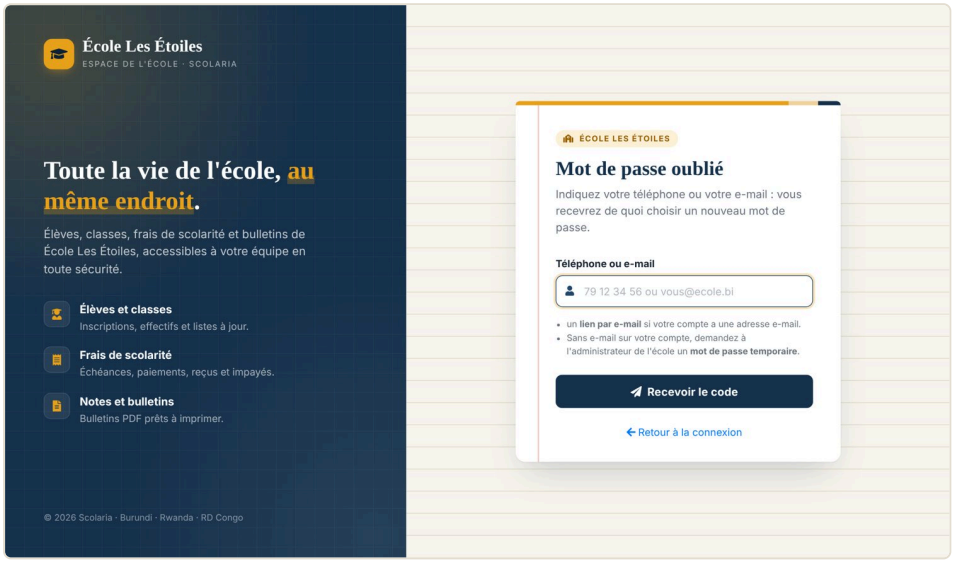
1. Tapez votre **numéro de téléphone** (sans l'indicatif du pays) ou votre **adresse e-mail**.
2. Tapez votre **mot de passe**, puis cliquez sur **Se connecter**.

La première connexion

Quand l'administration crée votre compte, elle vous transmet un **mot de passe temporaire** (souvent par WhatsApp). À la première connexion, Scolaria vous demande d'en choisir un nouveau : au moins 8 caractères, avec au moins une lettre et un chiffre. Vous ne pouvez rien faire d'autre tant que ce n'est pas fait.

Mot de passe oublié

1. Sur la page de connexion, cliquez sur **Mot de passe oublié ?**
2. Tapez votre téléphone ou votre e-mail. Vous recevez un **code à 6 chiffres par SMS** et/ou un **lien par e-mail**, valables 30 minutes.
3. Saisissez le code (ou ouvrez le lien), puis choisissez votre nouveau mot de passe.



Demander un nouveau mot de passe.

Bon à savoir · Si vous ne recevez rien, l'administrateur de l'école peut vous donner un nouveau mot de passe temporaire depuis **Équipe**.

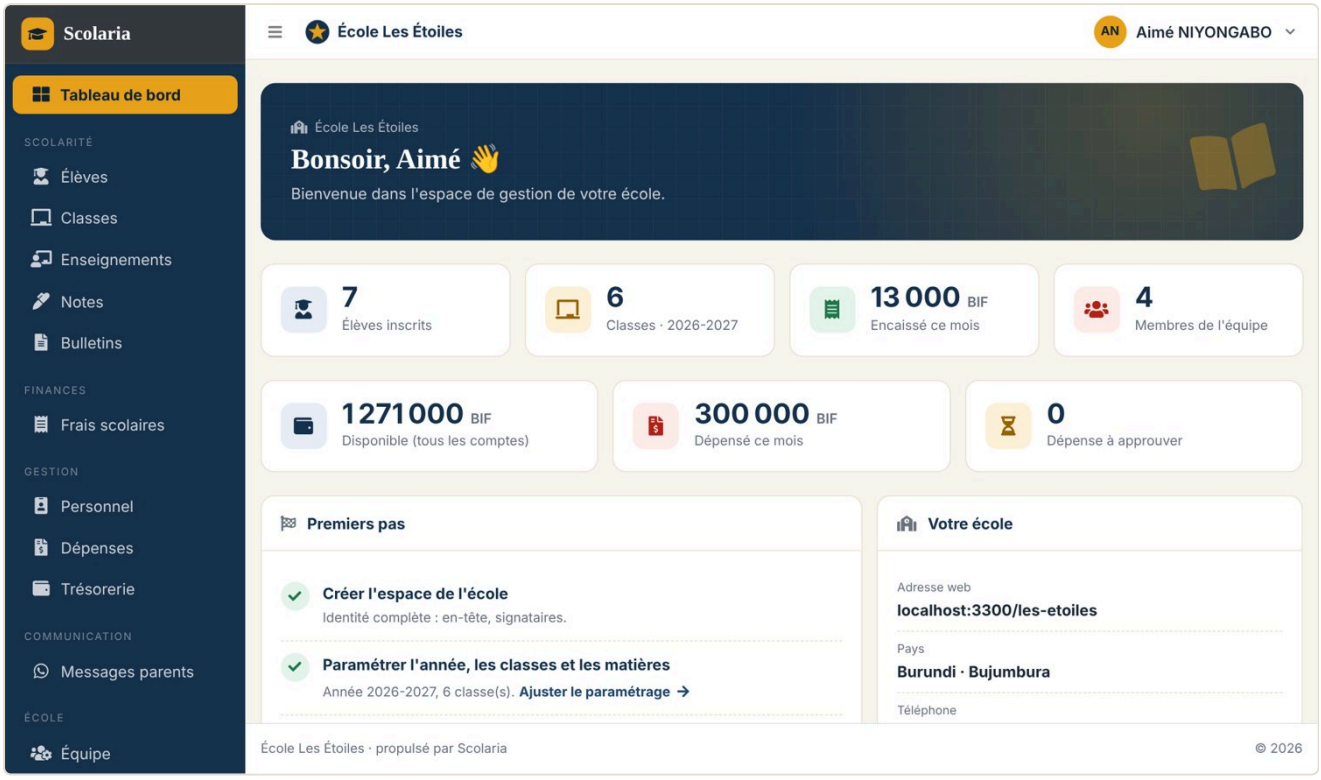
Sécurité

- Après **5 essais manqués**, le compte est bloqué pendant **15 minutes**.
- Ne partagez jamais votre mot de passe : chaque action est faite sous votre nom.
- Sur un ordinateur partagé, déconnectez-vous en partant : menu à votre nom, en haut à droite, puis **Se déconnecter**.

Chapitre 3

Se repérer dans l'espace

> **Pour qui ?** Tout le monde. Le menu ne montre que les rubriques permises par votre rôle.



Le tableau de bord, vu par l'administrateur de l'école.

Le menu de gauche

Groupe	Rubriques
Scolarité	Élèves, Classes, Enseignements, Notes, Bulletins
Finances	Frais scolaires
Gestion	Personnel, Dépenses, Trésorerie
Communication	Messages parents
École	Équipe, Paramétrage, Abonnement, Mon compte

Sur téléphone, le menu se cache : touchez l'icône ☰ en haut à gauche pour l'ouvrir.

Le tableau de bord

C'est la première page après la connexion. Selon votre rôle, elle montre le nombre d'élèves et de classes, l'argent encaissé dans le mois, le disponible sur les comptes, les dépenses du mois et celles à approuver, les **Premiers pas** pour démarrer, et pour un enseignant **Mes cours** avec l'avancement de la saisie.

Mon compte

Dans **Mon compte**, vous voyez vos informations et vos cours, et vous pouvez `Changer mon mot de passe`. Pour modifier votre nom ou votre téléphone, demandez à l'administration de l'école.

Chapitre 4

Qui peut faire quoi

Chaque membre de l'équipe a un rôle. Le rôle décide des rubriques visibles et des actions possibles. L'administration choisit le rôle en ajoutant le membre (chapitre 6) ; la **fonction** (Directeur, Économe…) est un libellé libre, affiché sur les bulletins et les reçus.

Rôle	Ce que la personne peut faire
Administrateur de l'école	Tous les droits, y compris la gestion de l'équipe et des autres administrateurs.
Direction	Tous les droits sauf la gestion des administrateurs. Approuve les dépenses importantes et peut annuler un reçu.
Préfet des études	Matières, affectation des enseignants, notes de toutes les classes, bulletins.
Préfet de discipline	Conduite des élèves de toutes les classes.
Secrétariat	Inscription et dossiers des élèves ; messages aux parents.
Comptabilité (économat)	Frais scolaires, paiements, reçus et impayés ; dépenses, autres recettes et trésorerie.
Ressources humaines	Fiches du personnel : contrats, documents, embauches et départs. Les salaires seulement si l'école l'autorise.
Enseignant	Ses classes et ses matières : saisie de ses notes. Le titulaire d'une classe voit aussi ses bulletins et saisit sa conduite.

Bon à savoir · Quelques garde-fous : la caisse ne peut pas annuler seule un reçu ; une dépense au-dessus du seuil fixé par l'école doit être approuvée par la direction ; les salaires ne sont visibles que de l'administration et de la direction.

Chapitre 5

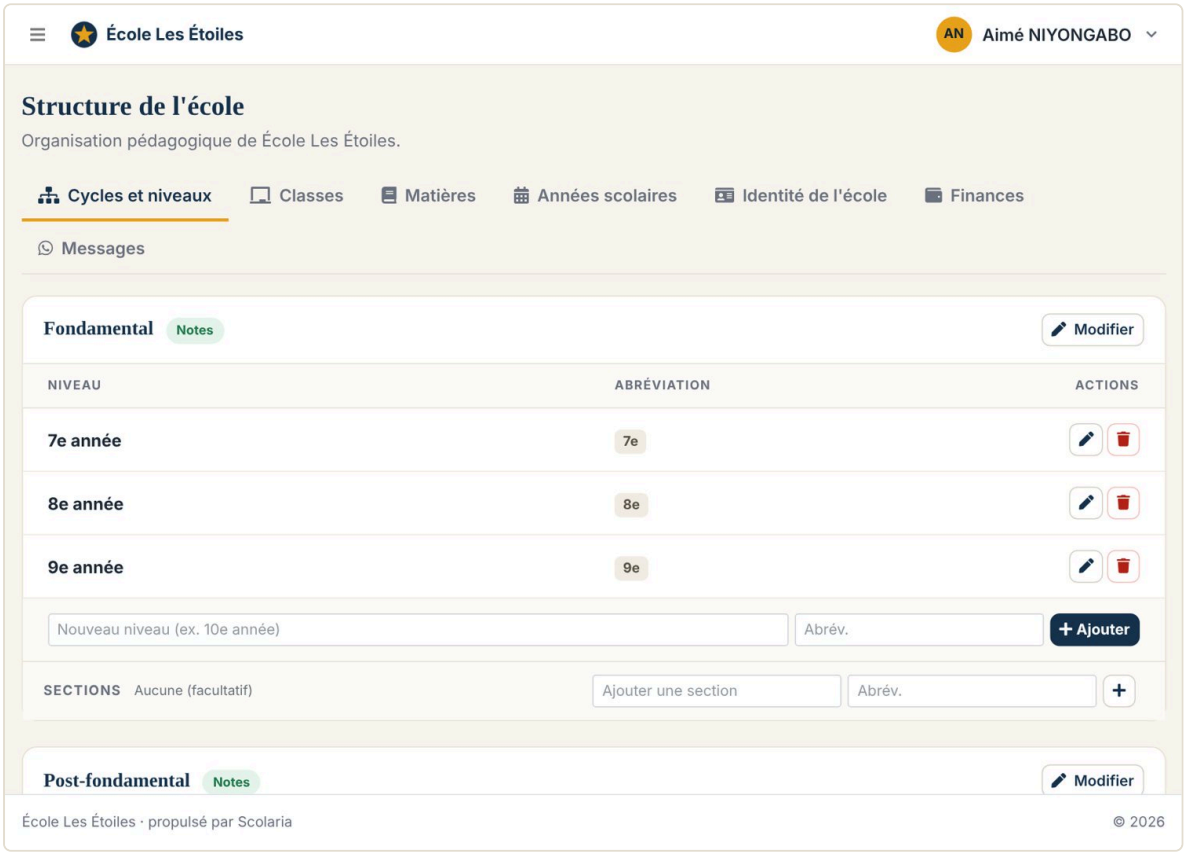
Préparer l'année scolaire

> **Pour qui ?** Administrateur de l'école et direction (Paramétrage). Le préfet des études gère aussi les matières.

Tout se règle dans **Paramétrage**, dont les onglets suivent l'ordre conseillé : **Cycles et niveaux** → **Classes** → **Matières** → **Années scolaires** → **Identité de l'école** → **Finances** → **Messages**. Le tableau de bord rappelle ce qui reste à faire dans **Premiers pas**.

Cycles, niveaux et sections

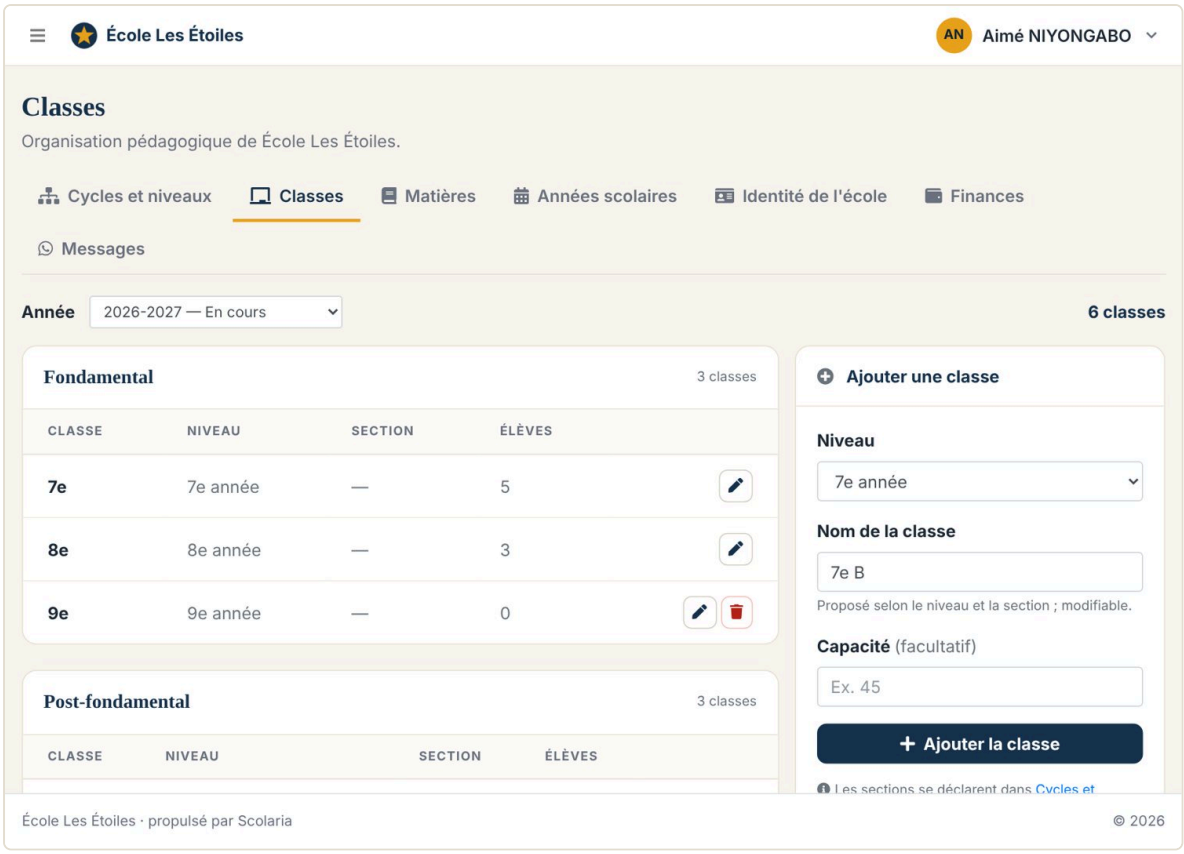
Onglet **Cycles et niveaux** : créez les cycles de l'école (par exemple Fondamental, Post-fondamental), leurs niveaux et, si besoin, leurs sections. Pour chaque cycle, indiquez si les élèves sont évalués par des **notes** ou par des **appréciations** (maternelle).



La structure de l'école.

Les classes

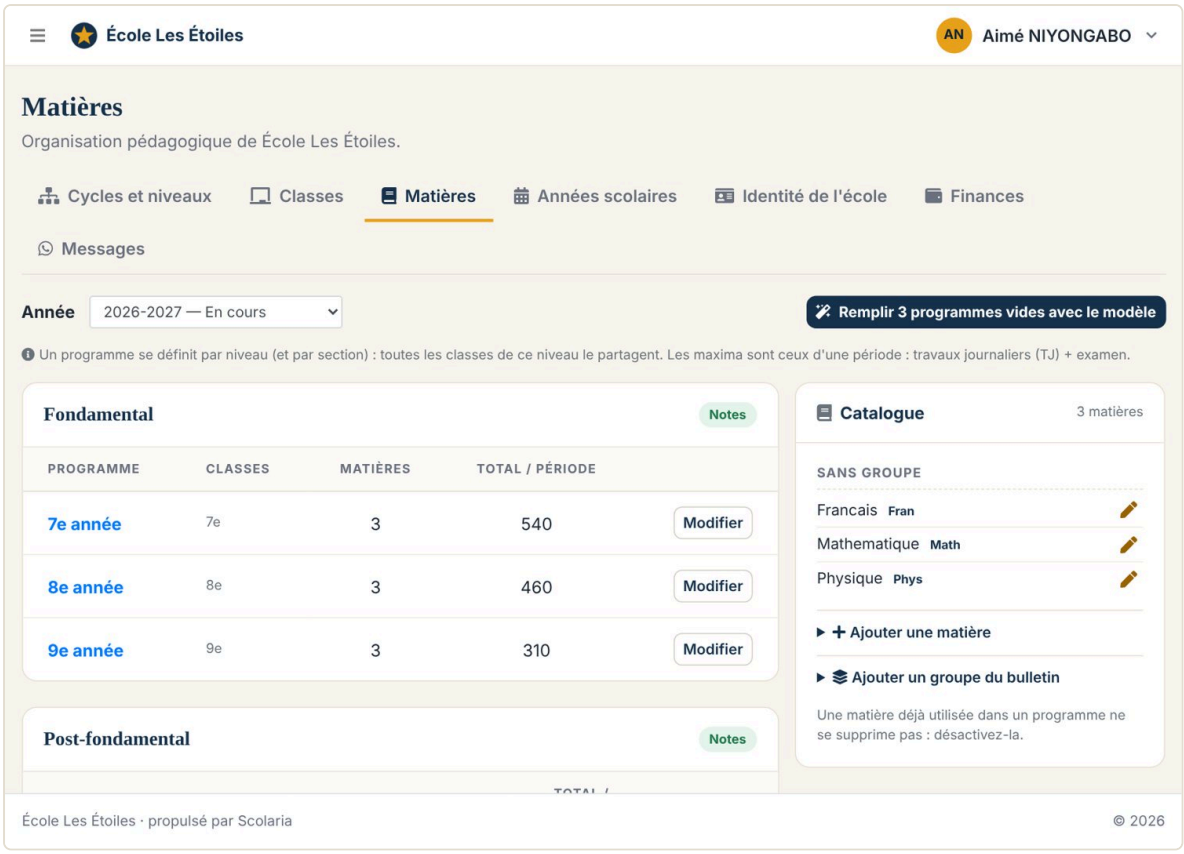
Onglet **Classes** : choisissez l'année, puis ajoutez les classes une par une (**Ajouter la classe**) ou plusieurs d'un coup (**Créer plusieurs classes d'un coup**). Une classe a un niveau, une section facultative, un nom et une capacité facultative.



Les classes de l'année, par cycle.

Les matières et les programmes

Onglet **Matières** : le **catalogue** liste toutes les matières de l'école. Pour chaque niveau, le **programme** précise les matières enseignées, leurs maxima (travail journalier et examen) et leur regroupement sur le bulletin. Le bouton **Remplir … programmes vides avec le modèle** propose un point de départ.

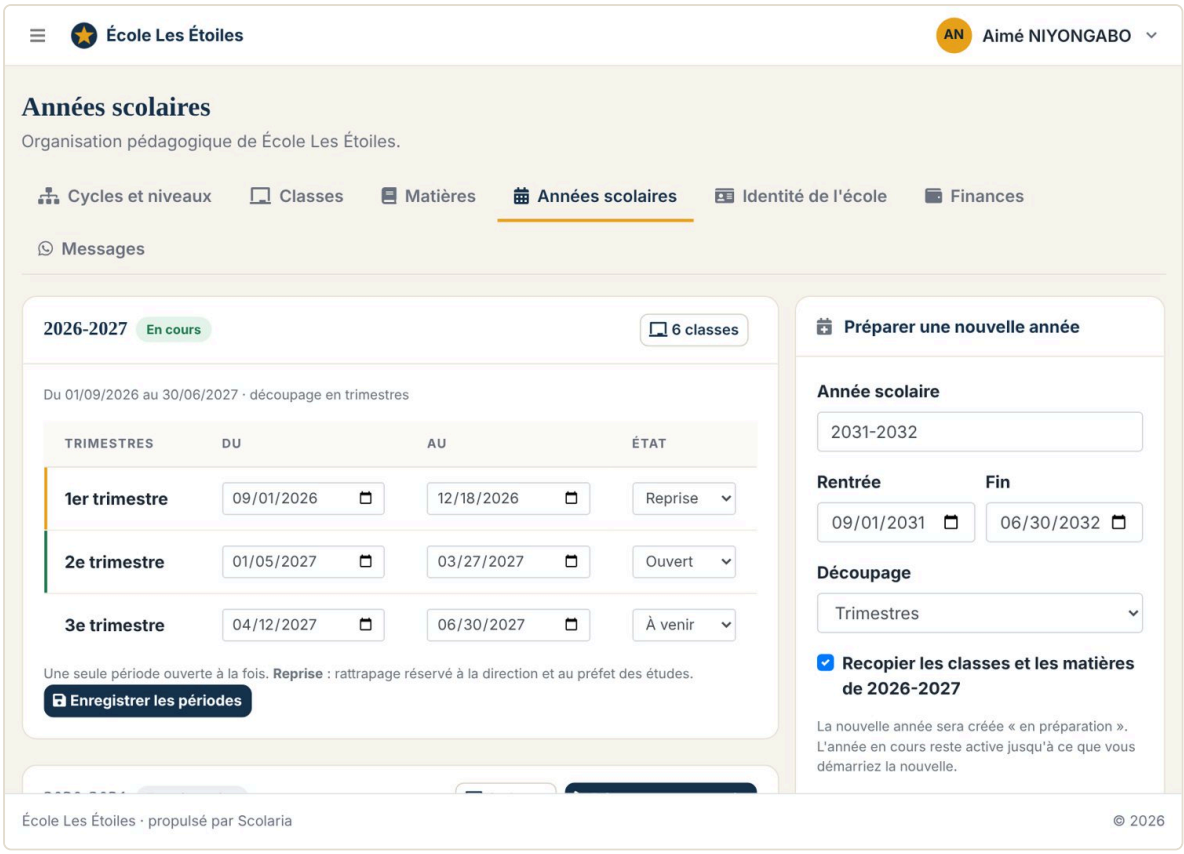


Catalogue et programmes par niveau.

Les années scolaires et les trimestres

Onglet **Années scolaires** :

- **Créer une année** : rentrée, fin, découpage (trimestres ou semestres). Vous pouvez **recopier les classes et les matières** de l'année précédente.
- **Démarrer cette année** la rend « en cours ».
- Chaque période a des dates et un état : **à venir**, **ouverte** (saisie des notes), **reprise** (pour saisir après coup un trimestre passé), **clôturée** (bulletins définitifs). Enregistrez avec **Enregistrer les périodes**.



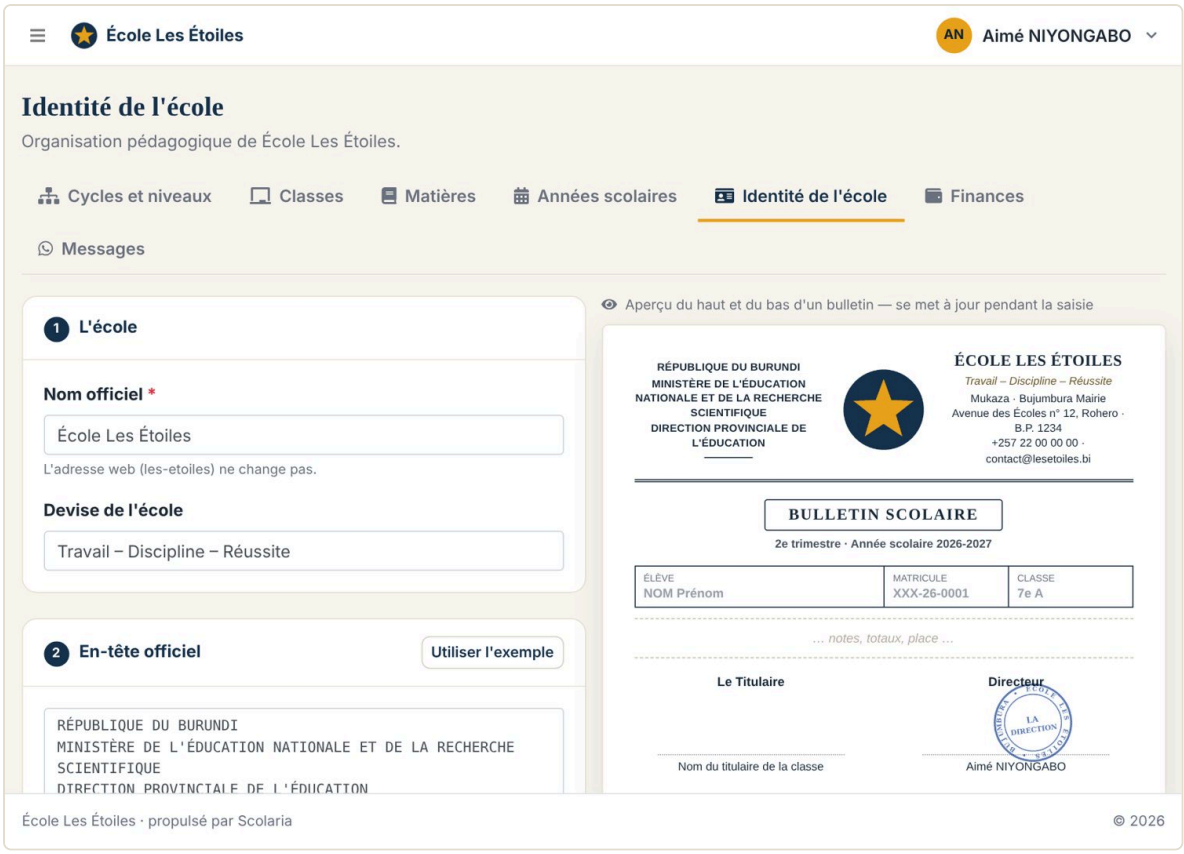
Années scolaires et états des périodes.

L'identité de l'école

Onglet **Identité de l'école** : ces informations apparaissent sur les bulletins et les reçus.

1. **L'école** : nom officiel et devise (par exemple « Travail – Discipline – Réussite »).
2. **En-tête officiel** : les lignes du ministère (`Utiliser l'exemple` pour partir d'un modèle).
3. **Coordonnées** : province, commune, ville, adresse, boîte postale, téléphone, e-mail.
4. **Logo et cachet** : images de l'école ; cochez « Imprimer le cachet sur les bulletins et les reçus ».
5. **Signataires** : qui signe les bulletins et qui signe les reçus.
6. **Conduite des élèves** : note sur un maximum, ou appréciation.
7. **Bulletin** : forme (cumul annuel ou par trimestre), place affichée ou non, conduite comptée dans le total ou non, seuil de réussite, mentions.

Un **aperçu du bulletin** se met à jour à droite. Terminez par `Enregistrer l'identité`.

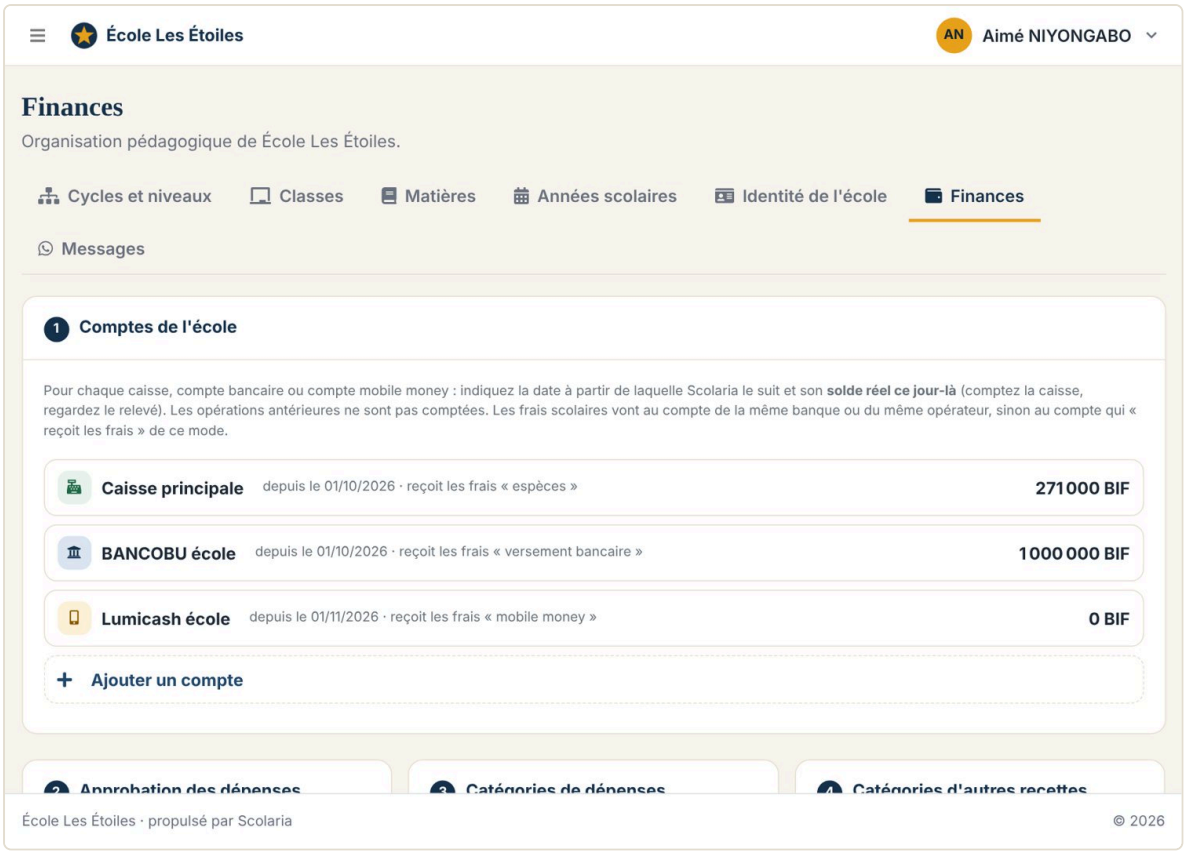


L'identité de l'école et l'aperçu du bulletin.

Les finances de l'école

Onglet **Finances** :

- **Comptes de l'école** : la caisse, les comptes en banque et les comptes mobile money, avec la date à partir de laquelle Scolaria les suit et le solde réel à cette date. Pour chaque mode de paiement (espèces, banque, mobile money), choisissez le compte qui reçoit les frais scolaires.
- **Approbation des dépenses** : le seuil au-dessus duquel une dépense doit être approuvée par la direction.
- **Catégories** de dépenses et d'autres recettes.



Comptes, seuil d'approbation et catégories.

Le dernier onglet, **Messages**, est présenté au chapitre 11.

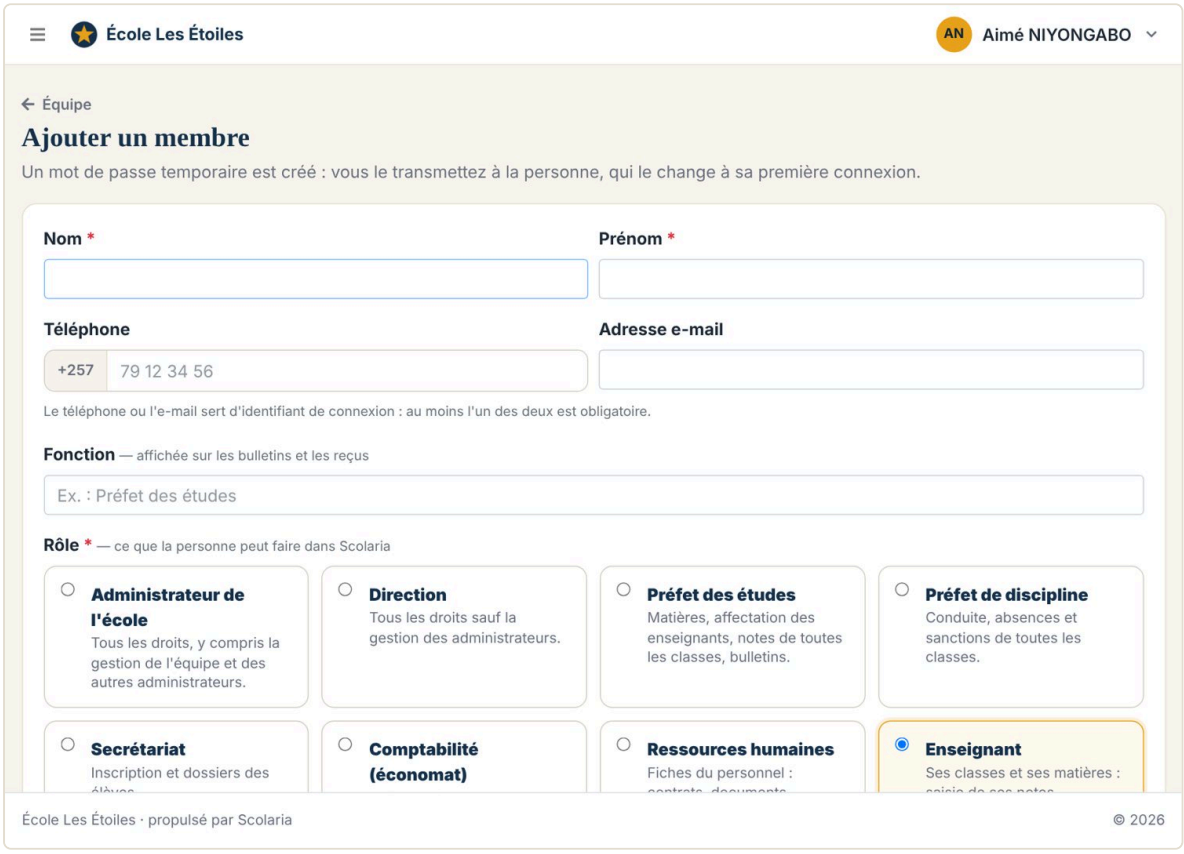
Chapitre 6

L'équipe

> **Pour qui ?** Administrateur de l'école et direction. Seul l'administrateur gère les autres administrateurs.

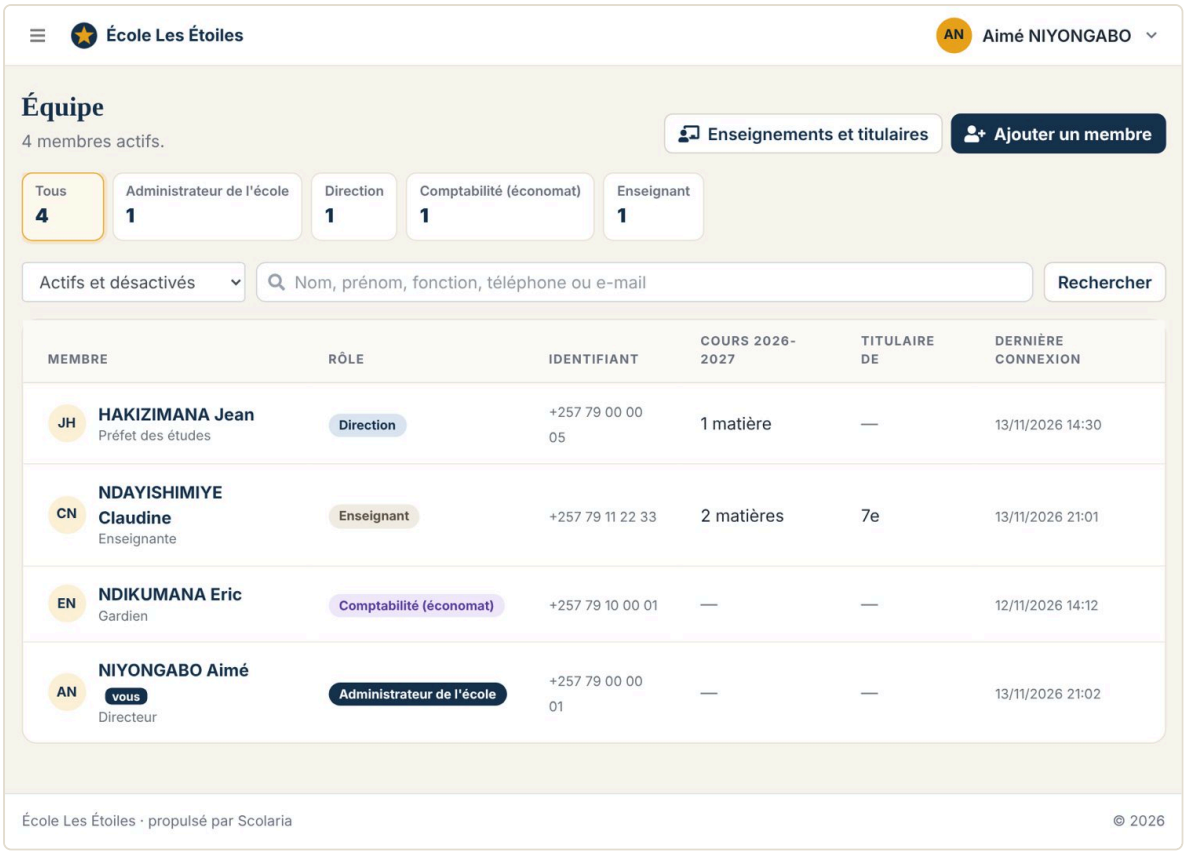
Ajouter un membre

1. Ouvrez **Équipe** puis **Ajouter un membre**.
2. Saisissez le nom, le prénom, le téléphone et/ou l'e-mail (servent d'identifiant), et la fonction.
3. Choisissez le **rôle** : sa description s'affiche pour vous aider.
4. Cliquez sur **Créer le compte**. Scolaria affiche un **mot de passe temporaire** : copiez-le ou envoyez-le directement par WhatsApp. Il n'est montré qu'une fois.



Ajouter un membre et choisir son rôle.

Depuis la fiche d'un membre, vous pouvez le modifier, lui donner un **nouveau mot de passe** (s'il l'a oublié) et le **désactiver** quand il quitte l'école : il ne peut plus se connecter, mais tout ce qu'il a fait reste visible.



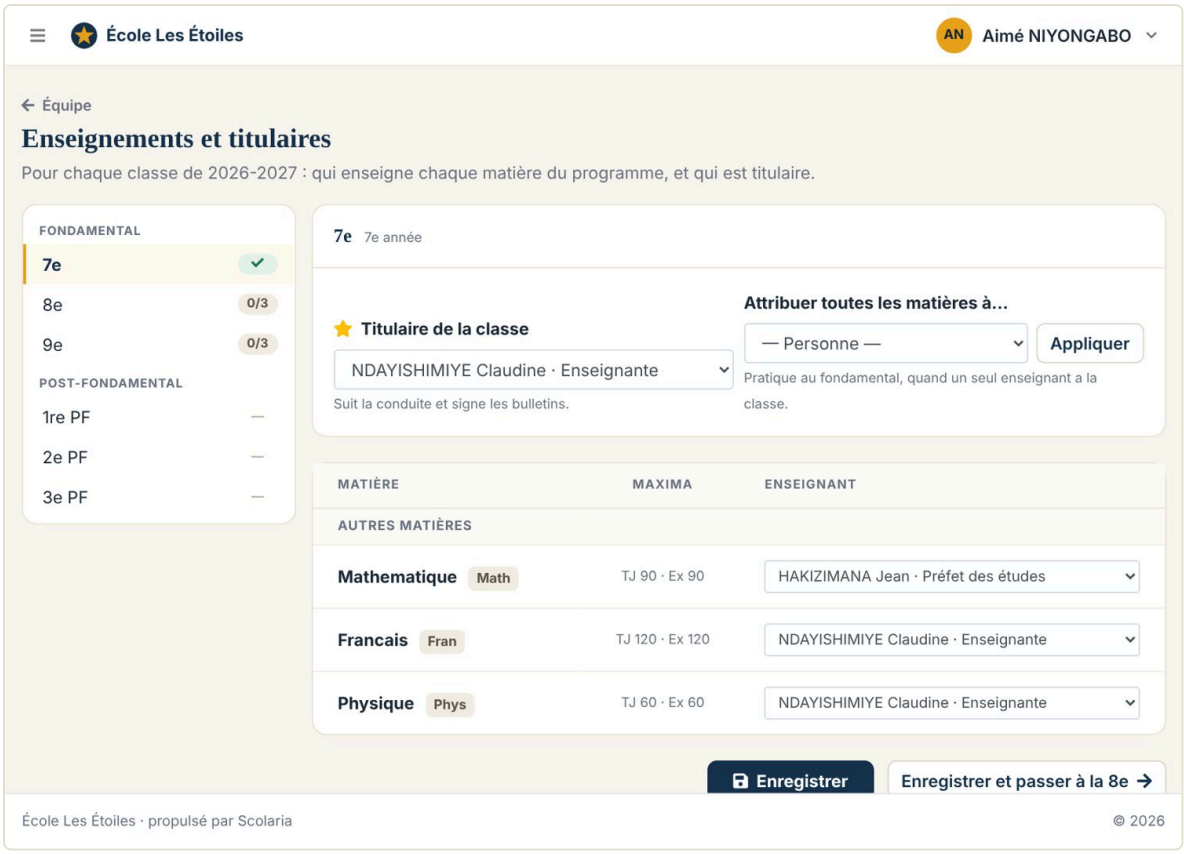
La liste de l'équipe.

Enseignements et titulaires

> **Pour qui ?** Administrateur, direction, préfet des études.

Ouvrez **Enseignements** (ou `Enseignements et titulaires` dans Équipe). Pour chaque classe :

- choisissez le **titulaire de la classe** ;
- attribuez chaque matière à un enseignant, ou toutes d'un coup avec **Attribuer toutes les matières à…** puis `Appliquer` ;
- terminez par `Enregistrer` ou `Enregistrer et passer à la classe suivante`.



Qui enseigne quoi dans chaque classe.

Bon à savoir · Un enseignant ne voit dans **Notes** que les classes et matières qui lui sont attribuées ici.

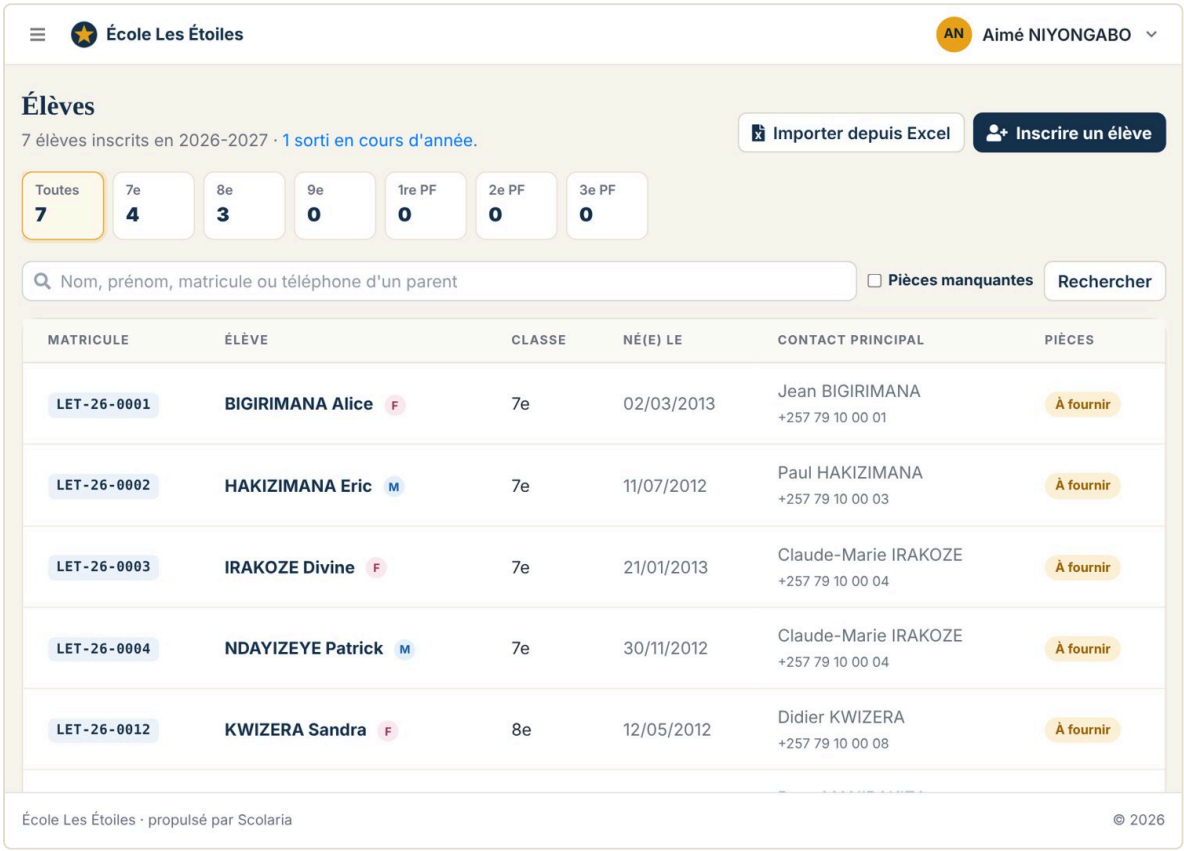
Chapitre 7

Les élèves

> **Pour qui ?** Administrateur, direction, secrétariat.

La liste des élèves

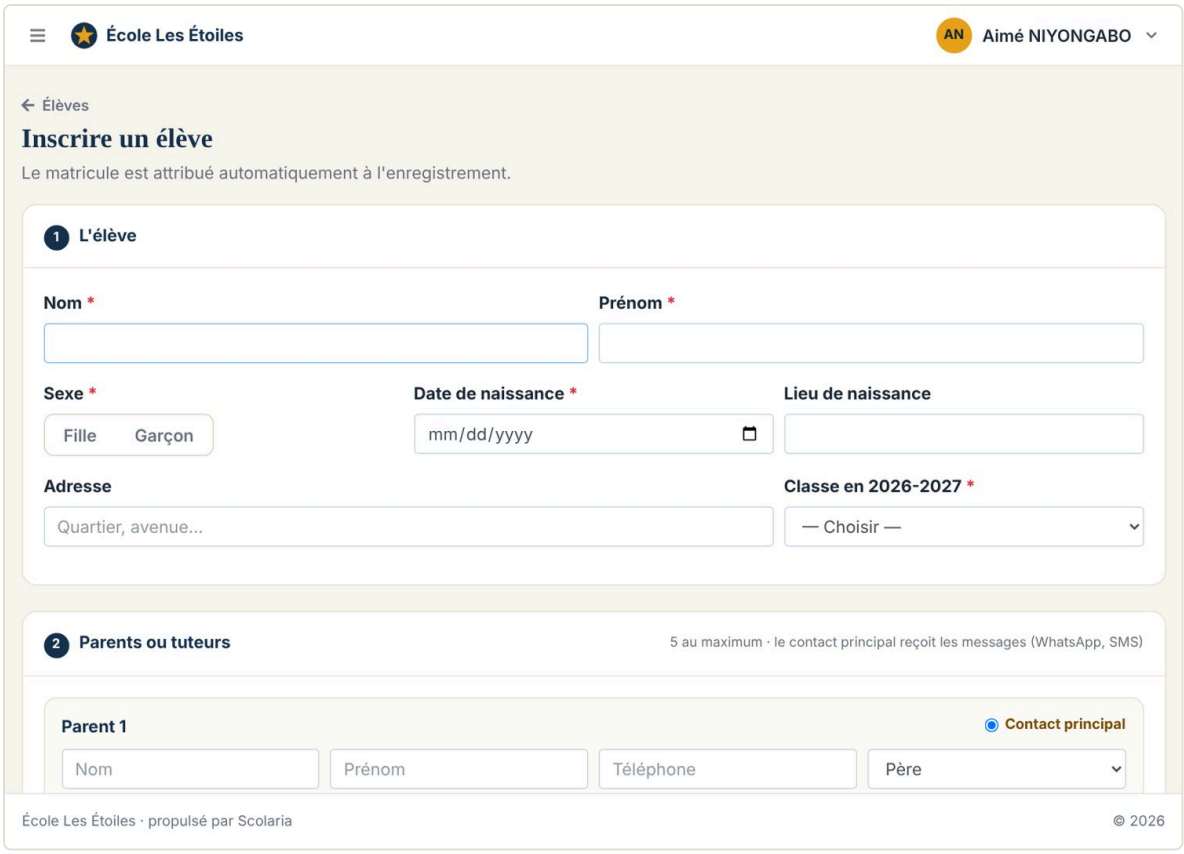
Élèves montre les élèves de l'année avec leur classe et leur contact principal. Recherchez par nom, matricule ou téléphone d'un parent, filtrez par classe, et repérez les dossiers incomplets avec **Pièces manquantes**.



La liste des élèves.

Inscrire un élève

1. Cliquez sur **Inscrire un élève**.
2. **L'élève** : nom, prénom, sexe, date et lieu de naissance, adresse, classe de l'année.
3. **Parents ou tuteurs** : jusqu'à 5 (**Ajouter un parent**). Désignez le **contact principal** et cochez **Reçoit aussi les messages** pour les autres parents à prévenir. Si un parent est déjà connu (frère ou sœur inscrit), Scolaria le retrouve par son téléphone.
4. Cliquez sur **Inscrire l'élève** : le matricule est attribué automatiquement.



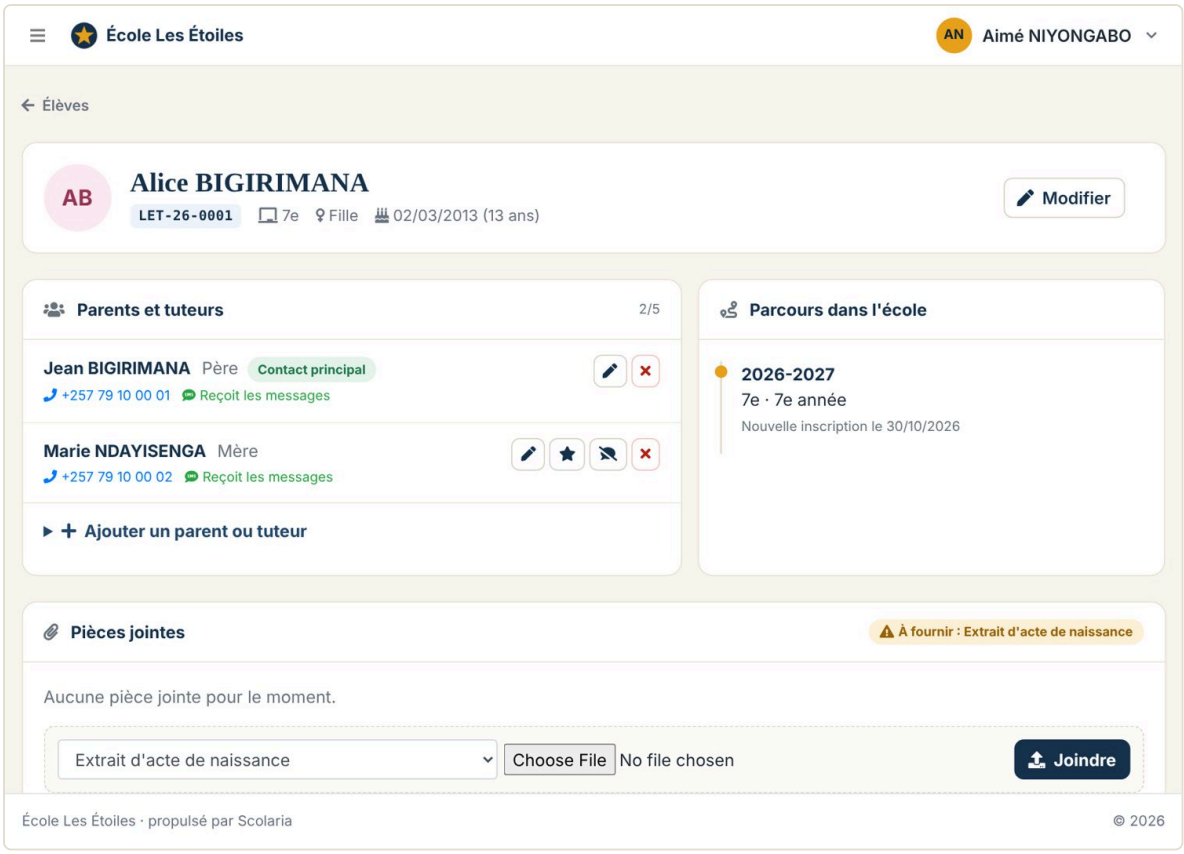
Le formulaire d'inscription.

Importer des élèves depuis Excel

1. Élèves → **Importer depuis Excel** → **Télécharger le modèle**.
2. Remplissez le modèle (une ligne par élève, avec son parent principal), sans changer les colonnes.
3. Envoyez le fichier et cliquez sur **Vérifier le fichier**. Scolaria montre un aperçu et signale chaque erreur ligne par ligne. Corrigez, puis importez.

La fiche d'un élève

Cliquez sur un nom pour ouvrir sa fiche : identité, **parents et tuteurs** (ajouter, modifier, retirer, changer le contact principal), **parcours** année par année, **pièces jointes** (acte de naissance, photo…) avec la liste de celles qui manquent.



La fiche d'un élève.

- **Modifier** : identité et classe. Le changement de classe est libre dans le même niveau ; il est bloqué si l'élève a déjà des notes dans un autre niveau.
- La modification d'un parent vaut pour toute la fratrie.
- **Enregistrer la sortie de l'élève** (transfert, abandon, exclusion…) : date, motif et précision. L'élève quitte les listes, les bulletins et les relances, mais la caisse le retrouve encore. Une sortie se défait avec **Réintégrer**.

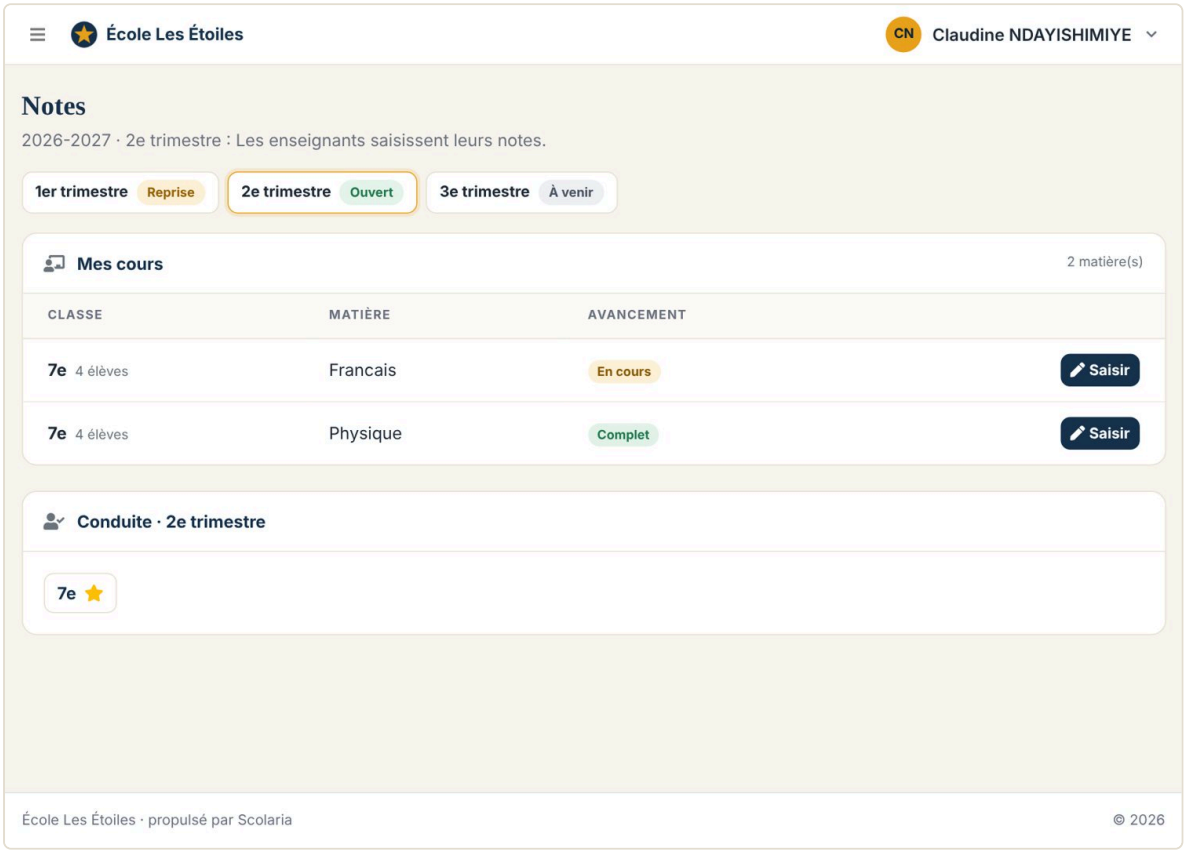
Chapitre 8

Les notes et la conduite

> **Pour qui ?** Enseignants pour leurs cours ; préfet des études, direction et administrateur pour toutes les classes ; titulaire et préfet de discipline pour la conduite.

Mes cours

Notes s'ouvre sur la période en cours. L'enseignant y voit **Mes cours** (ses classes et matières) avec l'avancement de chaque saisie. La direction et le préfet des études voient aussi le **Suivi de la saisie** de toute l'école : pas commencé, en cours, complet, remis.

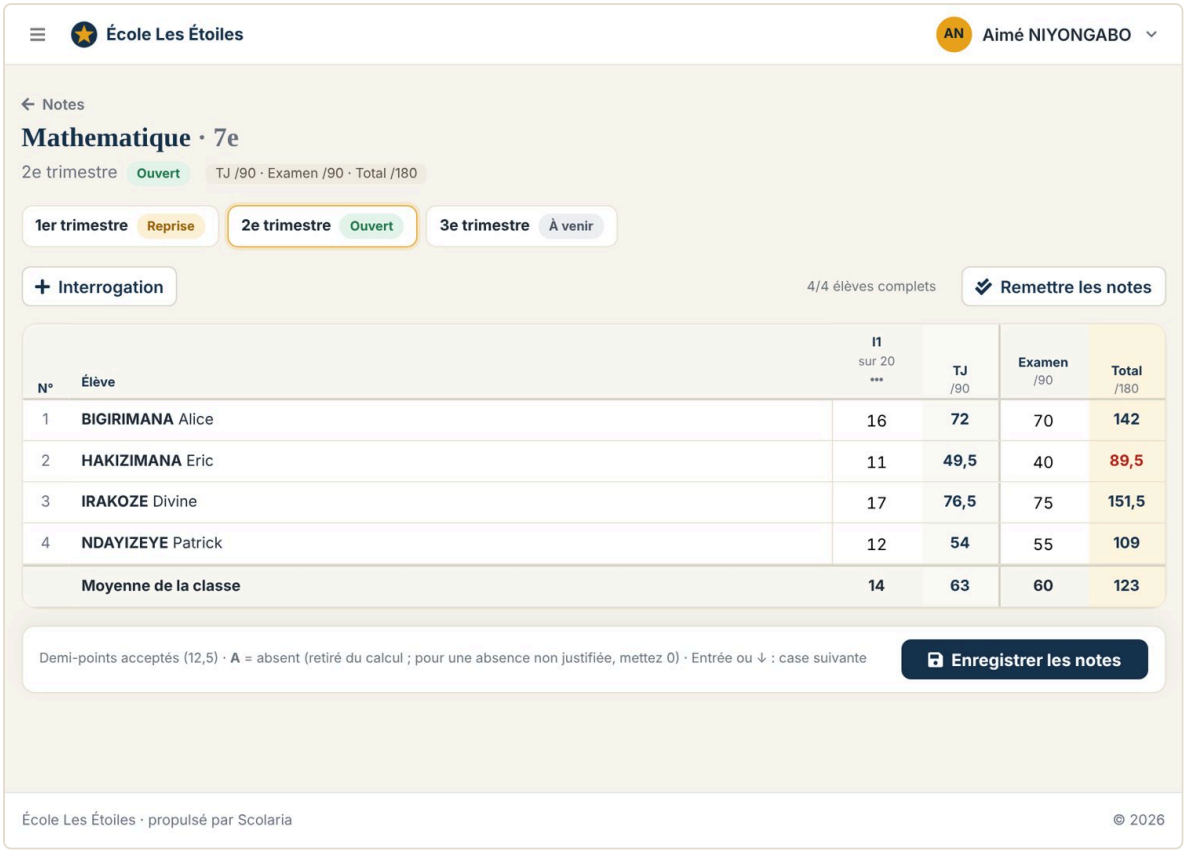


La page Notes d'une enseignante.

Saisir les notes

1. Cliquez sur **Saisir** en face d'un cours.
2. Ajoutez les évaluations avec **Interrogation** (avec leur maximum). L'examen a sa propre colonne.
3. Tapez les notes. Les demi-points sont acceptés ; un élève absent se marque comme tel. Le travail journalier, le total et la moyenne de la classe se calculent tout seuls.
4. Cliquez sur **Enregistrer les notes**. Vous pouvez revenir compléter plus tard.

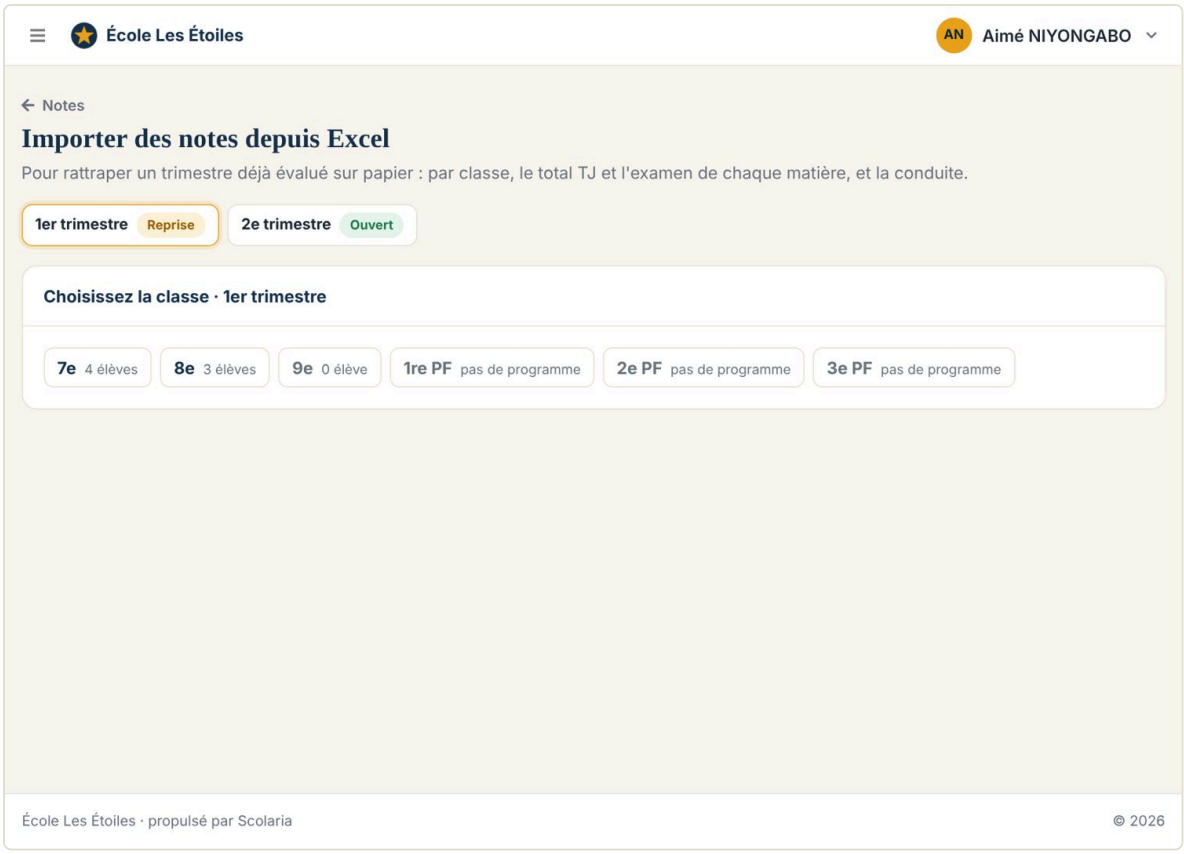
5 Quand tout est saisi, cliquez sur **Remettre les notes** : elles sont verrouillées. La direction ou le préfet des études peut les déverrouiller si une correction est nécessaire.



La grille de saisie d'une matière.

Importer des notes depuis Excel

Notes → **Importer depuis Excel** : choisissez la classe, téléchargez le modèle déjà rempli avec les élèves et les matières, complétez-le, puis envoyez-le. Un aperçu signale les erreurs ; rien n'est importé tant qu'il en reste. C'est la façon la plus rapide de reprendre les notes d'un trimestre passé.



L'import des notes, classe par classe.

La conduite

En bas de la page **Notes**, la rubrique **Conduite** donne accès à la saisie par classe, selon le réglage de l'école (note sur un maximum ou appréciation).

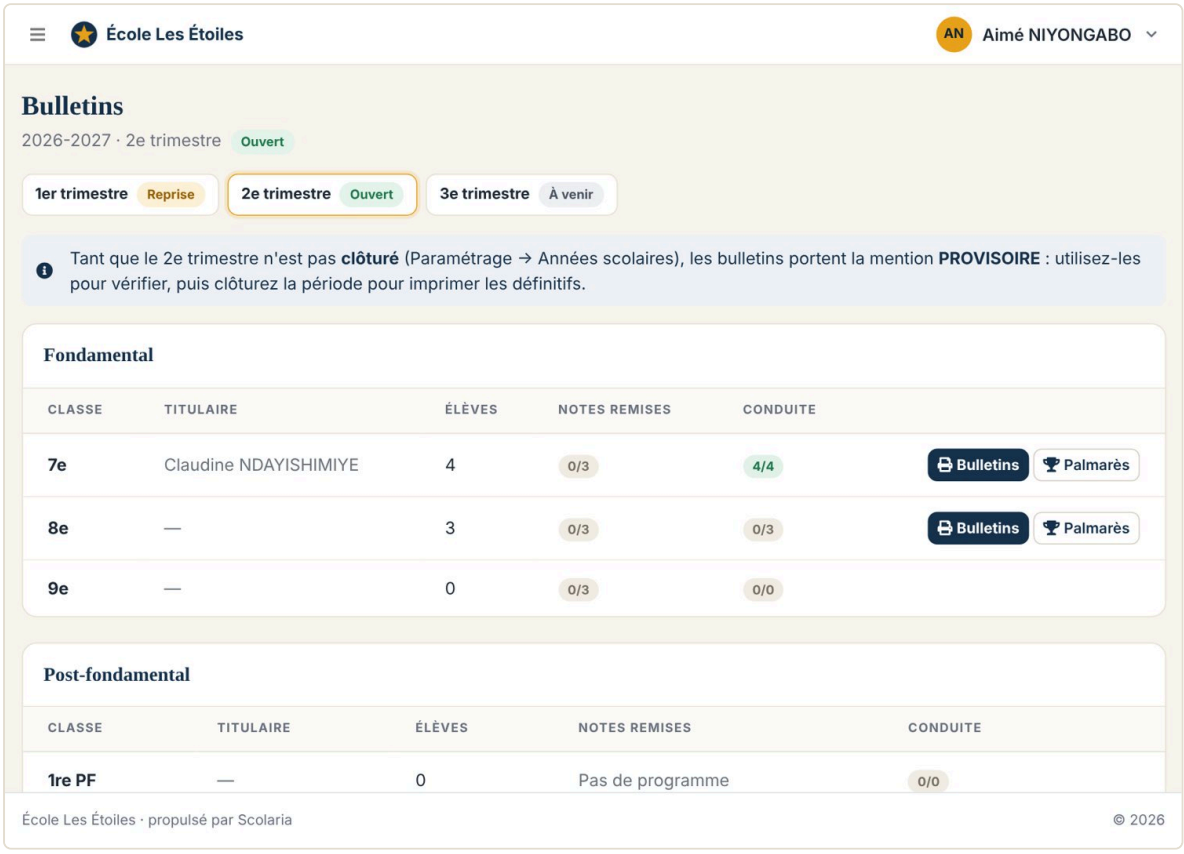
Bon à savoir · Ce qui est permis dépend de l'état de la période : on saisit dans une période *ouverte* ou en *reprise* ; une période *clôturée* n'accepte plus de modification.

Chapitre 9

Les bulletins et le palmarès

> **Pour qui ?** Administrateur, direction, préfet des études ; le titulaire pour sa classe.

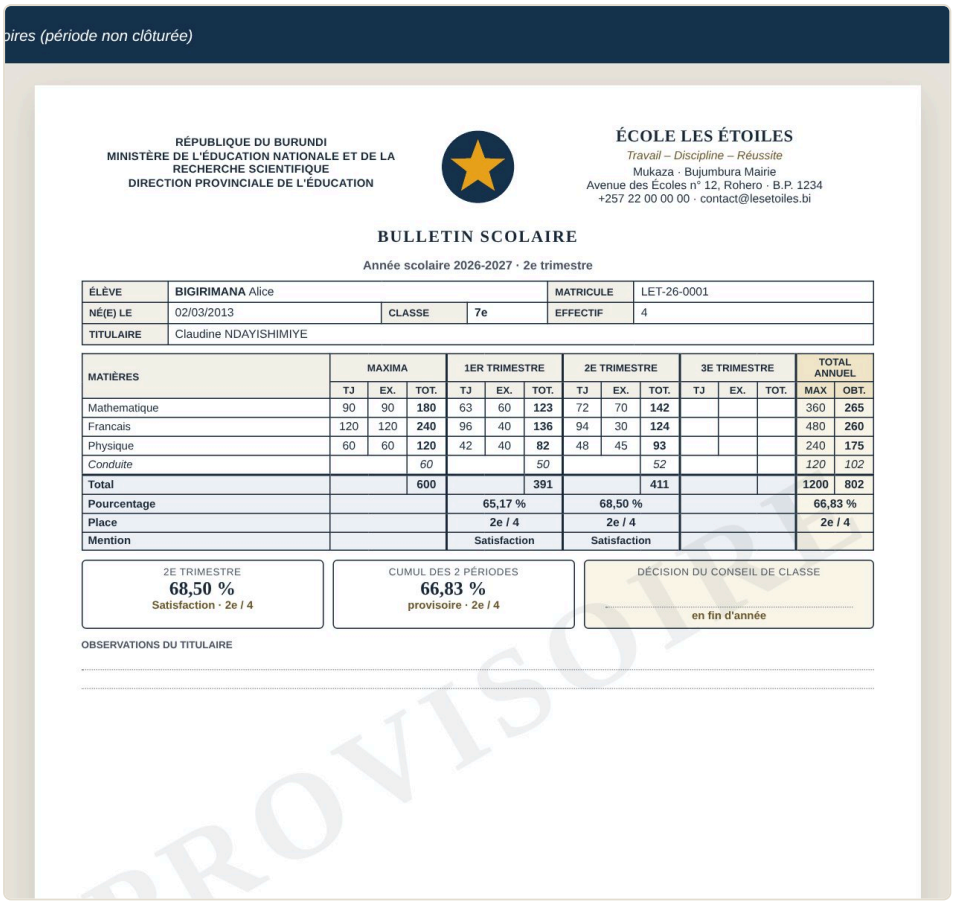
Bulletins montre, pour la période choisie, chaque classe avec son titulaire, le nombre d'élèves, les notes remises et la conduite. Tout est calculé par Scolaria : totaux, pourcentages, places (ex æquo compris) et mentions.



L'avancement des bulletins par classe.

Imprimer les bulletins

1. Choisissez la période (onglets en haut).
2. Cliquez sur **Bulletins** en face d'une classe : un bulletin A4 par élève s'affiche, avec l'en-tête, le logo, le cachet et la signature.
3. Cliquez sur **Imprimer** (ou « Enregistrer au format PDF »).

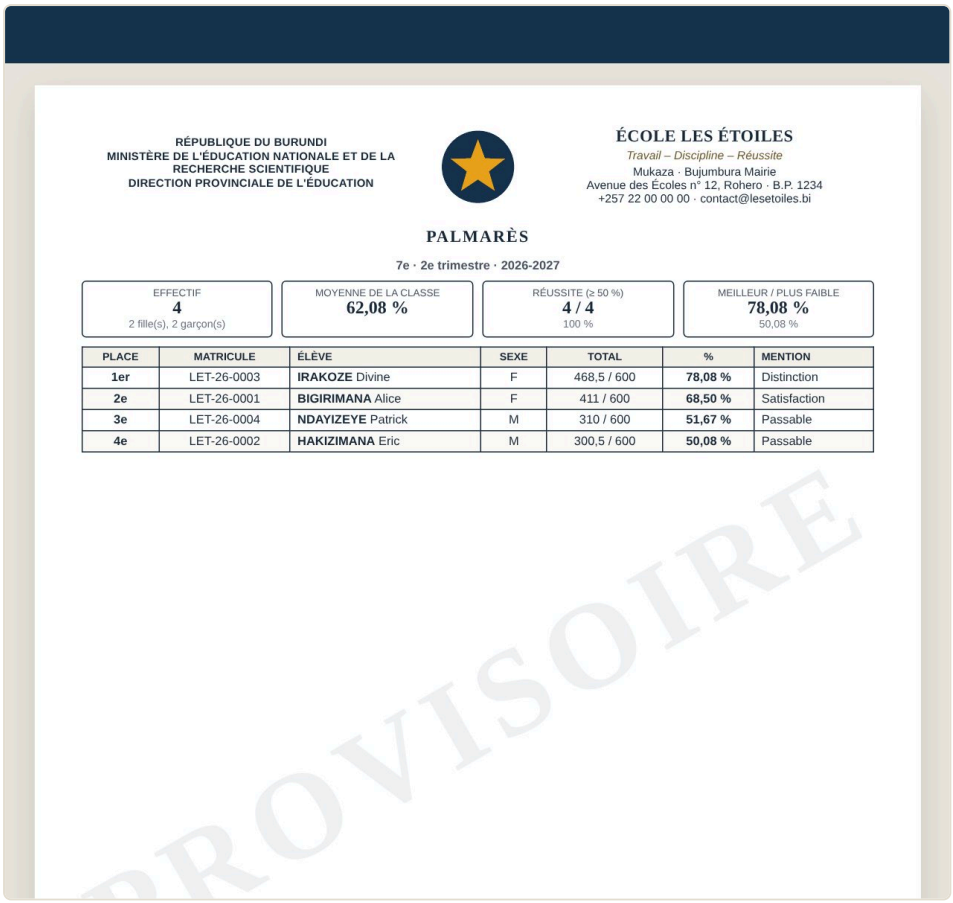


Un bulletin cumulatif : chaque trimestre et le total annuel.

Attention · Tant que la période n'est pas **clôturée**, les bulletins portent la mention **PROVISOIRE**. Une note manquante compte 0 et est signalée : vérifiez que toutes les notes sont remises avant de clôturer.

Le palmarès

Le bouton **Palmarès** donne le classement de la classe pour la période, ou pour l'année, avec les statistiques (moyenne, réussites).



RÉPUBLIQUE DU BURUNDI
MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE
DIRECTION PROVINCIALE DE L'ÉDUCATION

ÉCOLE LES ÉTOILES
Travail – Discipline – Réussite
Mukaza · Bujumbura Mairie
Avenue des Écoles n° 12, Rohero · B.P. 1234
+257 22 00 00 00 · contact@lesetoiles.bi

PALMARÈS

7e · 2e trimestre · 2026-2027

EFFECTIF	MOYENNE DE LA CLASSE	RÉUSSITE (≥ 50 %)	MEILLEUR / PLUS FAIBLE
4	62,08 %	4 / 4	78,08 %
2 fille(s), 2 garçon(s)		100 %	50,08 %

PLACE	MATRICULE	ÉLÈVE	SEXE	TOTAL	%	MENTION
1er	LET-26-0003	**IRAKOZE** Divine	F	468,5 / 600	**78,08 %**	Distinction
2e	LET-26-0001	**BIGIRIMANA** Alice	F	411 / 600	**68,50 %**	Satisfaction
3e	LET-26-0004	**NDAYIZEYE** Patrick	M	310 / 600	**51,67 %**	Passable
4e	LET-26-0002	**HAKIZIMANA** Eric	M	300,5 / 600	**50,08 %**	Passable

PROVISOIRE

Le palmarès d'une classe.

Prévenir les parents des résultats

Une fois la période clôturée, le bouton **Parents** envoie à chaque famille le résultat de son enfant (pourcentage, mention) par WhatsApp ou SMS (chapitre 11).

Chapitre 10

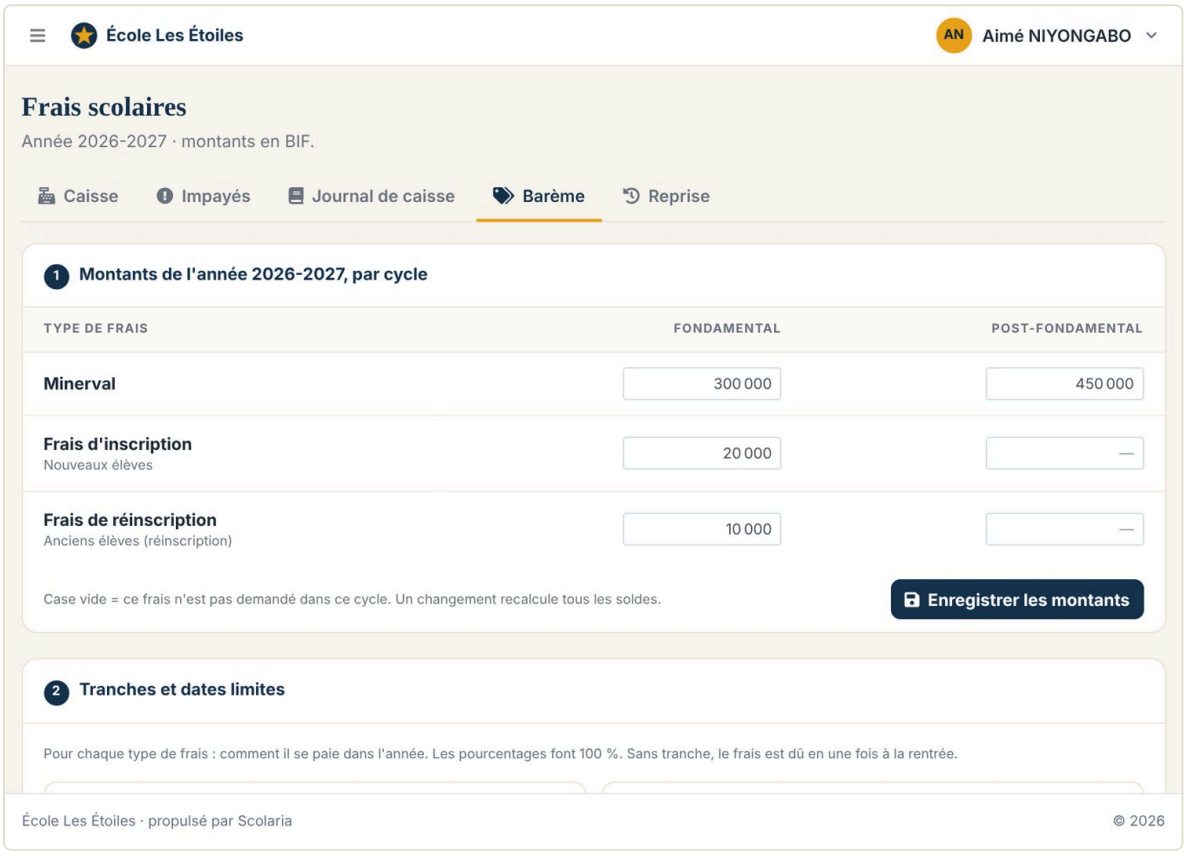
Les frais scolaires

> **Pour qui ?** Comptabilité, direction, administrateur. Seule la direction (ou l'administrateur) peut annuler un reçu.

Le barème de l'année

Frais scolaires → onglet **Barème** :

1. **Montants de l'année, par cycle** pour chaque type de frais (minerval, frais d'inscription…) → **Enregistrer les montants**.
2. **Tranches et dates limites** : découpez chaque frais en tranches (**Tranche**) avec leur date limite. Ces dates servent au calcul des impayés.
3. **Types de frais** : ajoutez ou désactivez des types, et dites à qui ils sont demandés.

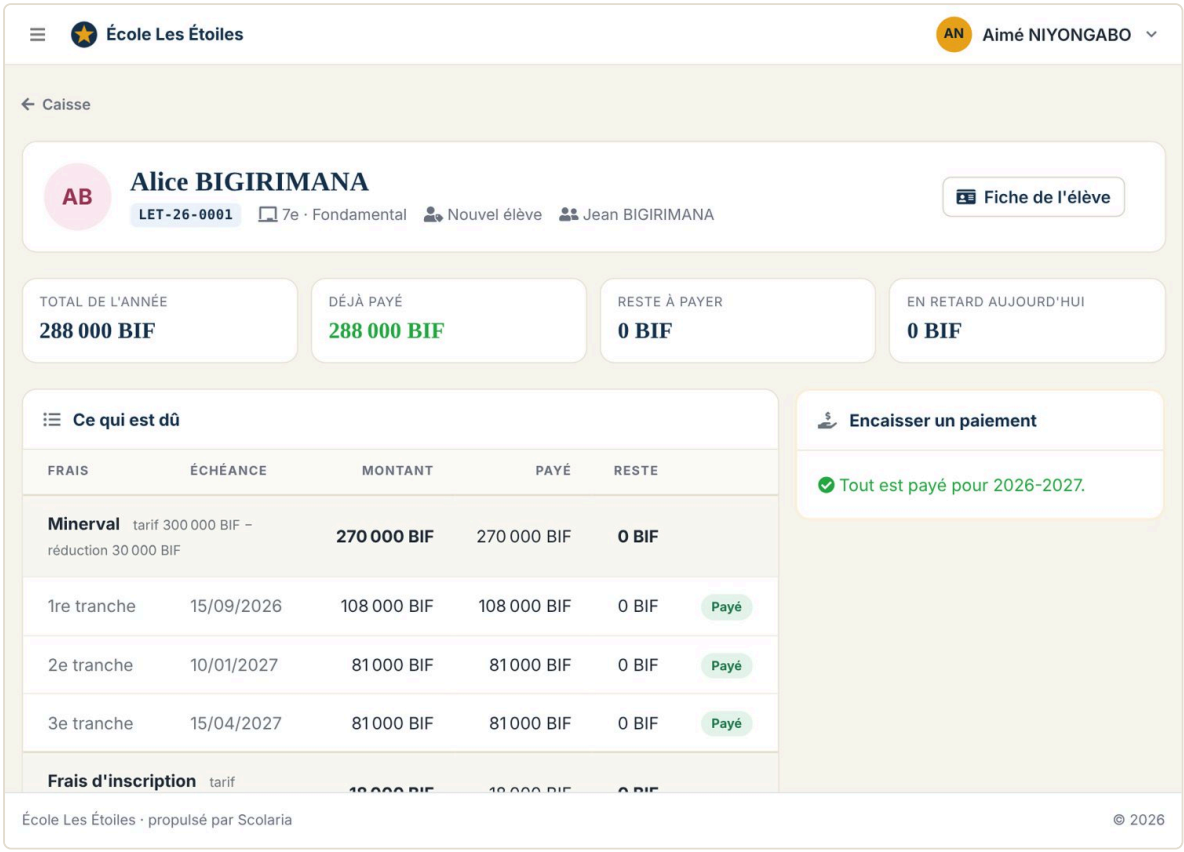


Le barème par cycle et ses tranches.

Encaisser un paiement

1. Onglet **Caisse** : cherchez l'élève par son nom, son matricule ou le téléphone d'un parent, puis ouvrez sa **fiche financière**.
2. La fiche montre **ce qui est dû** tranche par tranche, ce qui est payé, le reste et les retards.

3. Dans **Encaisser un paiement**, saisissez le montant, le mode (espèces, versement bancaire, mobile money), la banque ou l'opérateur et la référence. Scolaria répartit le montant sur les tranches les plus anciennes.
4. Validez : le **reçu numéroté** s'ouvre, prêt à imprimer, et peut être envoyé au parent par WhatsApp ou SMS.



La fiche financière d'un élève.



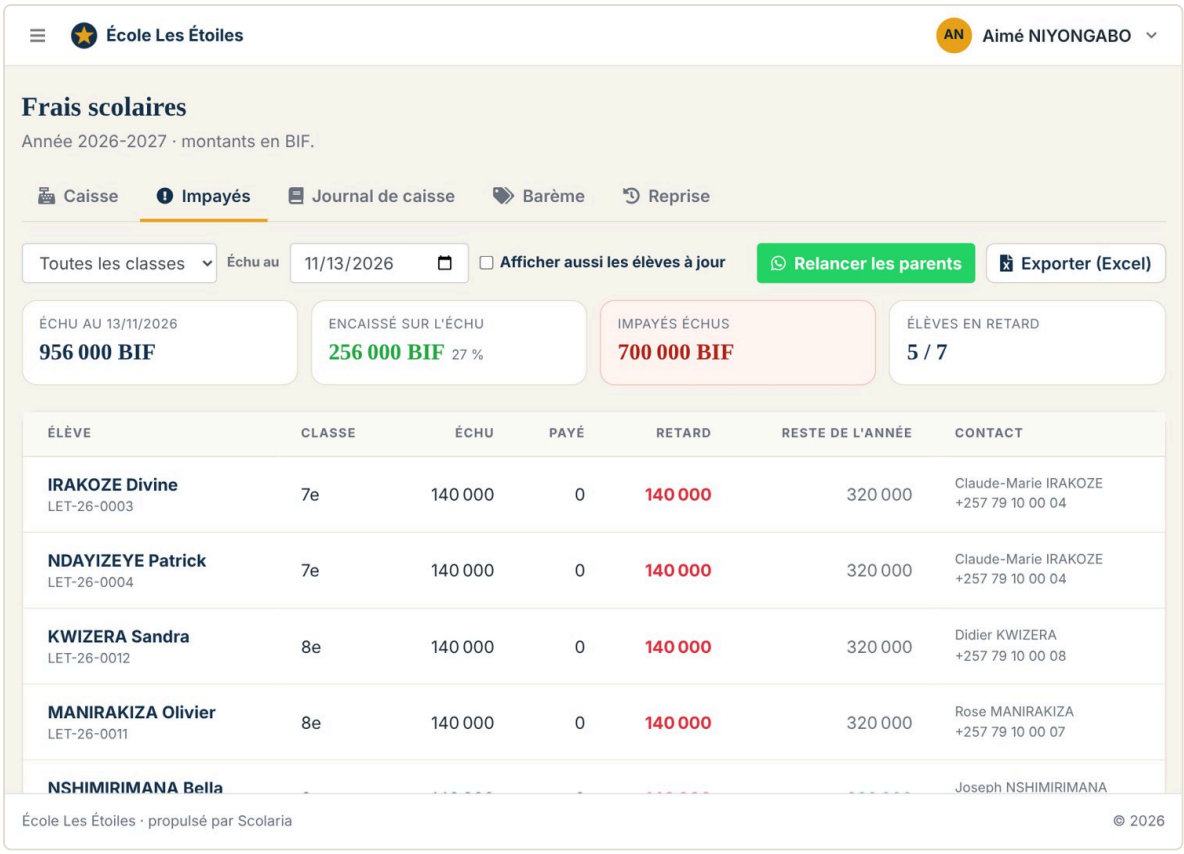
Le reçu A4, avec le montant en lettres, la signature et le cachet.

Réductions et annulations

- **Réductions** : sur la fiche financière, accordez une réduction (bourse, fratrie…) avec son motif, en montant ou en pourcentage, puis **Accorder**.
- **Annuler un reçu** (erreur de saisie) : la direction ouvre le reçu et l'annule avec un motif. Le reçu reste visible, marqué annulé ; rien n'est jamais effacé.

Les impayés

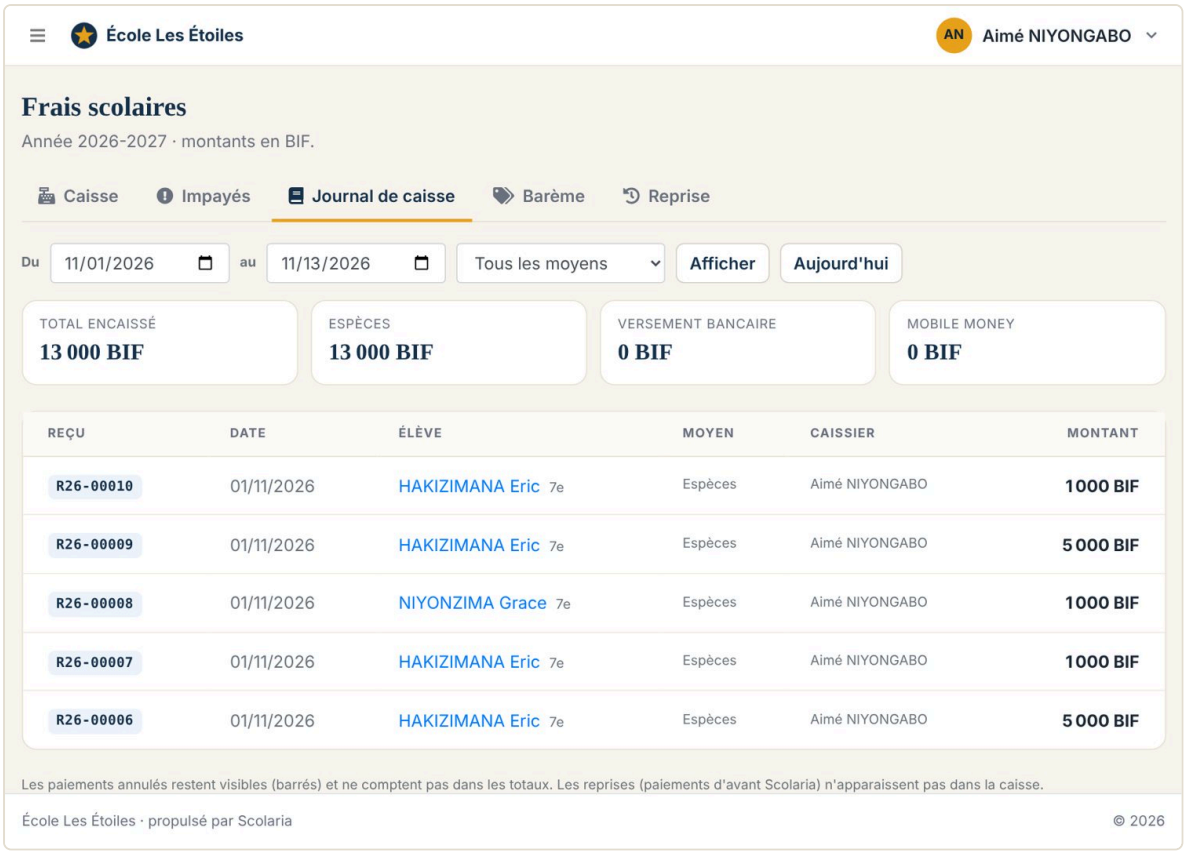
Onglet **Impayés** : les élèves en retard à une date donnée (**Échu au**), par classe, avec le montant dû et le contact du parent. **Exporter (Excel)** pour une liste, **Relancer les parents** pour envoyer un rappel à tous en une fois.



La liste des impayés.

Le journal de caisse et la reprise

- **Journal de caisse** : tous les encaissements d'une journée ou d'une période, avec les totaux par mode.
- **Reprise** : pour enregistrer les paiements reçus avant l'arrivée de Scolaria (par classe, à une date de reprise).



Le journal de caisse.

Chapitre 11

Les messages aux parents

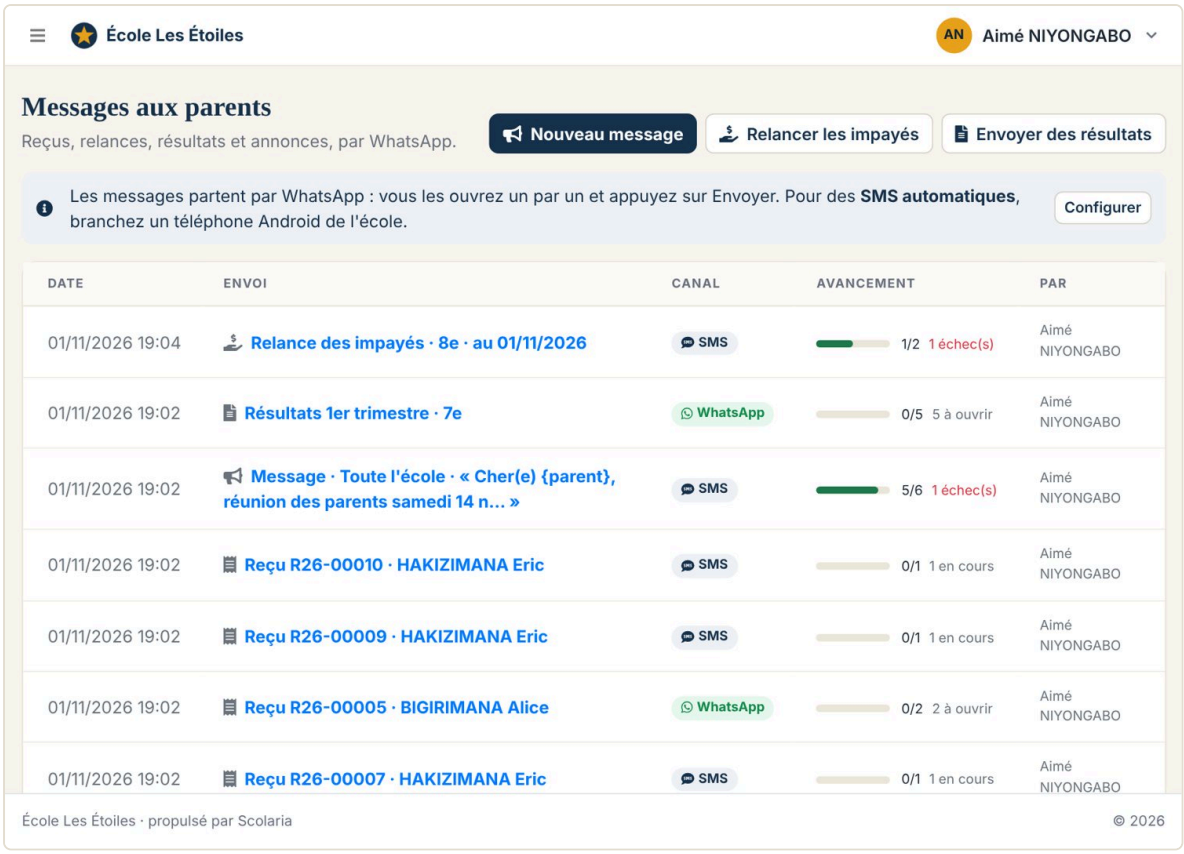
> **Pour qui ?** Reçus et relances : comptabilité, direction. Résultats : bulletins. Message libre : administrateur, direction, secrétariat.

Deux façons d'envoyer

Canal	Comment ça marche	Coût
WhatsApp	Scolaria prépare chaque message. Vous cliquez sur le bouton vert : WhatsApp s'ouvre avec le texte prêt, vous appuyez sur Envoyer. Scolaria note que le message est parti.	Aucun
SMS automatiques	Un téléphone Android de l'école, avec l'application de passerelle SMS, envoie les messages tout seul. Scolaria suit l'état : envoyé, livré, échec.	Le forfait SMS de la carte SIM

Envoyer

Messages parents propose `Nouveau message` (message libre à un parent, une classe, un cycle ou toute l'école), `Relancer les impayés` et `Envoyer des résultats`. Un aperçu montre chaque message avant l'envoi. L'historique garde tous les envois et leur état.

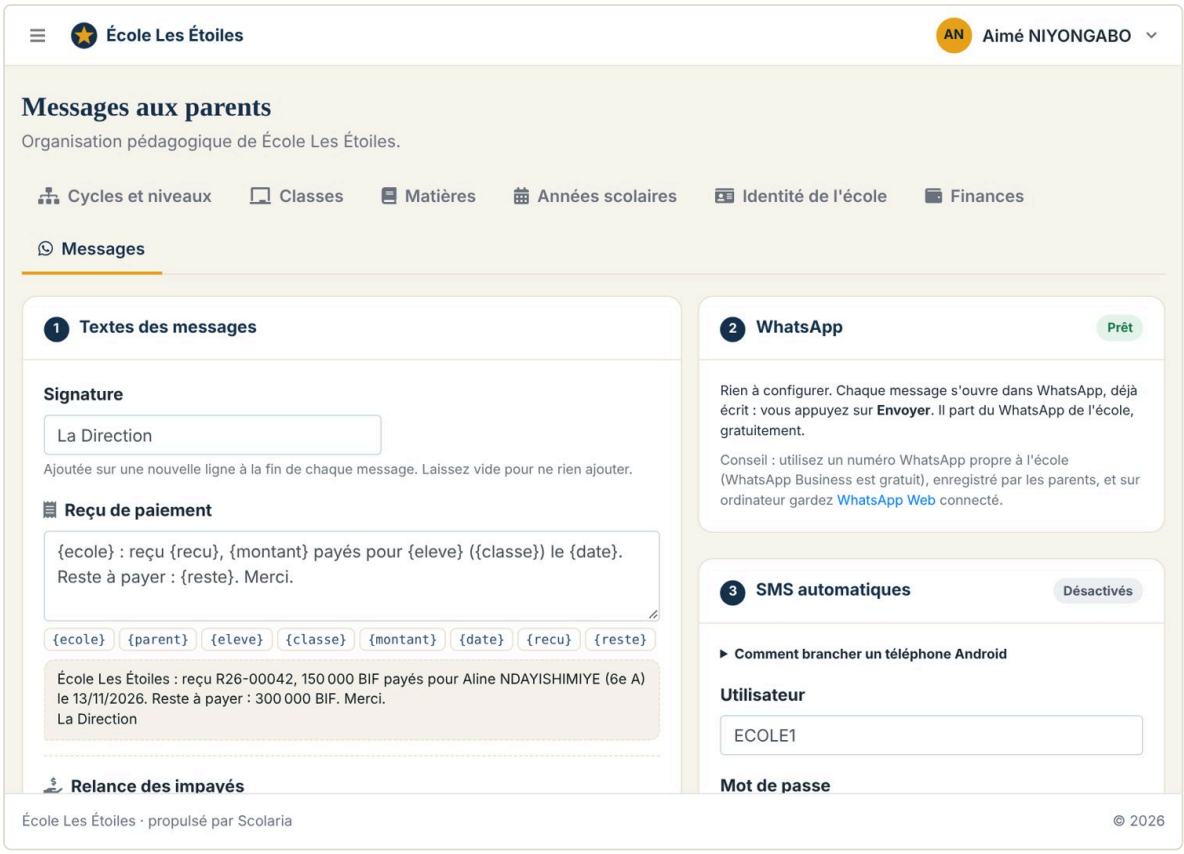


L'historique des envois.

Régler les messages

Paramétrage → **Messages** (administrateur, direction) :

- **Textes des messages** : la signature et les modèles du reçu, de la relance et des résultats. Les mots entre accolades, comme {eleve} ou {montant}, sont remplacés automatiquement.
- **WhatsApp** : prêt sans réglage.
- **SMS automatiques** : l'utilisateur et le mot de passe de la passerelle du téléphone Android, **Activer les SMS**, un `Tester` pour vérifier, et l'option d'envoyer le reçu par SMS à chaque encaissement.



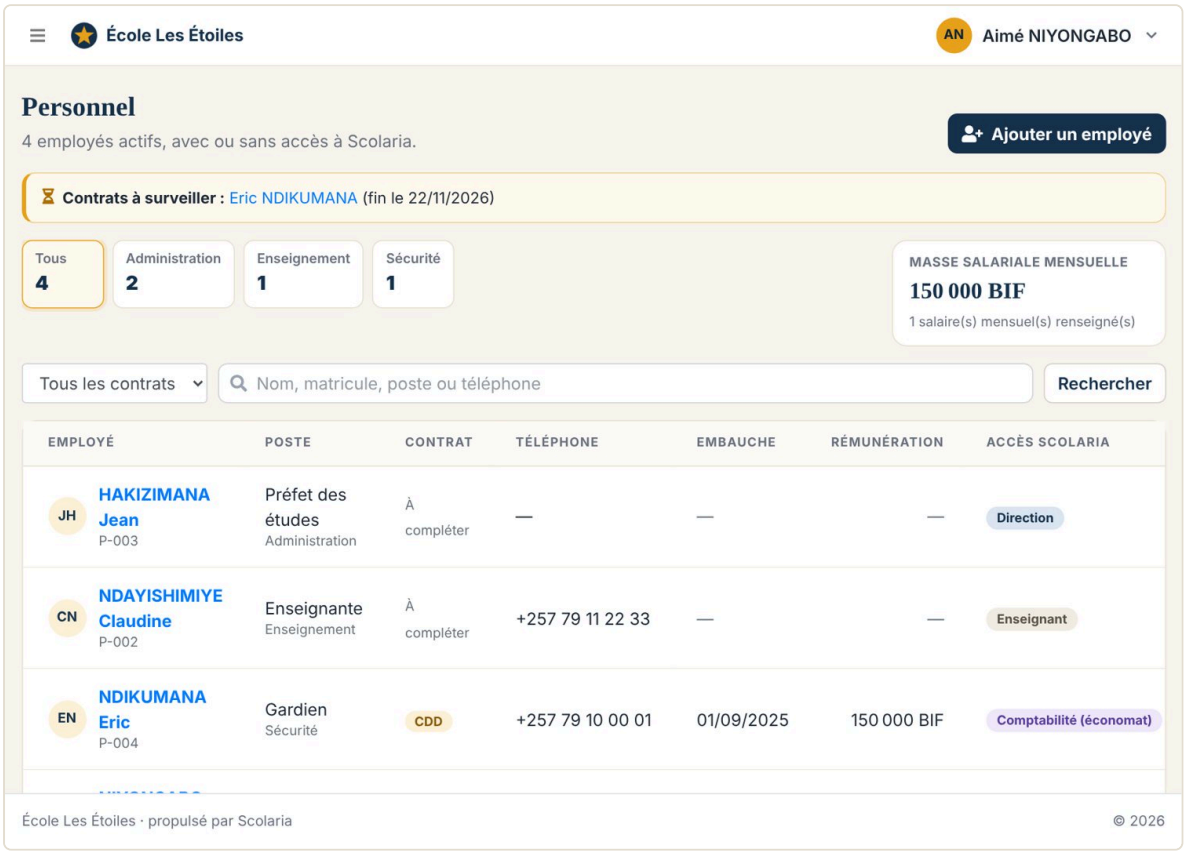
Les textes et les canaux d'envoi.

Chapitre 12

Le personnel

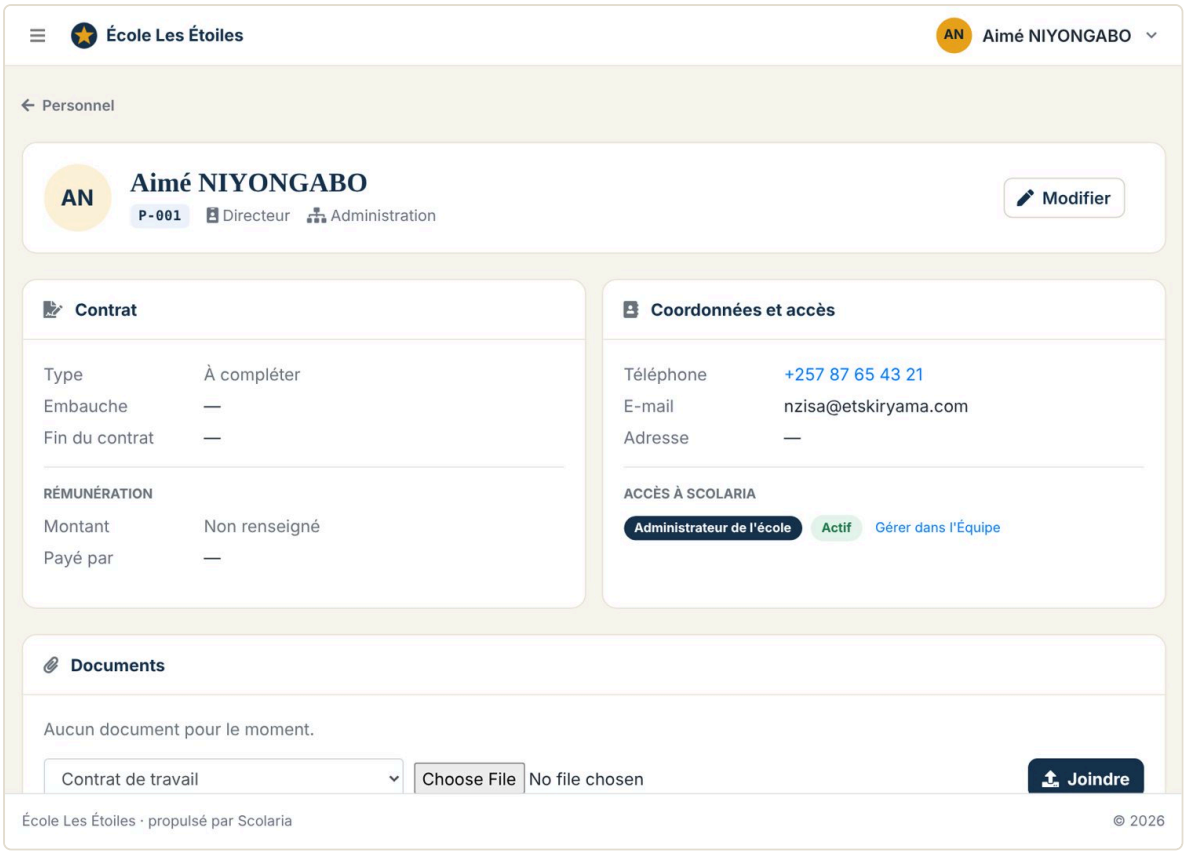
> **Pour qui ?** Administrateur, direction, ressources humaines. Les salaires : administrateur et direction, et les RH seulement si l'école l'autorise.

Personnel regroupe tous les employés, enseignants et non-enseignants (gardiens, cuisiniers…). Les membres de l'équipe Scolaria y figurent automatiquement.



La liste du personnel, avec les contrats à surveiller.

- **Ajouter un employé** : identité, poste, service, contrat (CDI, CDD, vacataire, stagiaire, bénévole), dates d'embauche et de fin, rémunération. Le matricule (P-001…) est attribué automatiquement.
- Une **alerte** signale les contrats qui se terminent dans les 30 jours.
- Sur la fiche : **documents** (contrat, diplômes, pièce d'identité…), **Donner un accès Scolaria** à un employé qui n'en a pas, **Enregistrer un départ** (avec la possibilité de désactiver son accès), puis réintégration si besoin.
- La **masse salariale** mensuelle est calculée pour ceux qui peuvent voir les salaires.



La fiche d'un employé.

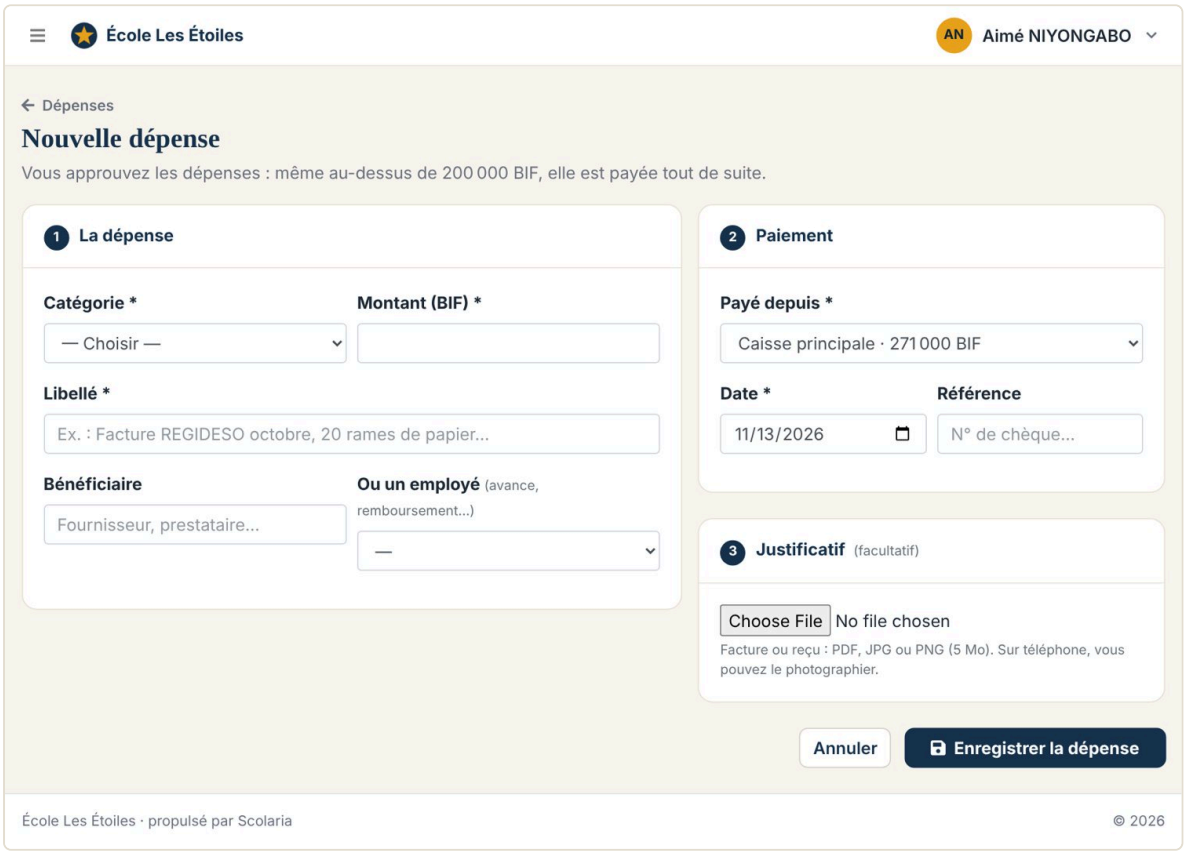
Chapitre 13

Les dépenses

> **Pour qui ?** Comptabilité, direction, administrateur. Approbation et annulation d'une dépense payée : direction et administrateur.

Enregistrer une dépense

1. **Dépenses** → **Nouvelle dépense**.
2. **La dépense** : catégorie, montant, libellé, bénéficiaire (Scolaria propose les noms déjà utilisés) ou un employé pour une avance ou un remboursement.
3. **Paiement** : le compte d'où part l'argent, la date et la référence.
4. **Justificatif** (facultatif) : la facture en PDF ou en photo.
5. **Enregistrer la dépense**. Elle reçoit un numéro (D26-0001…).

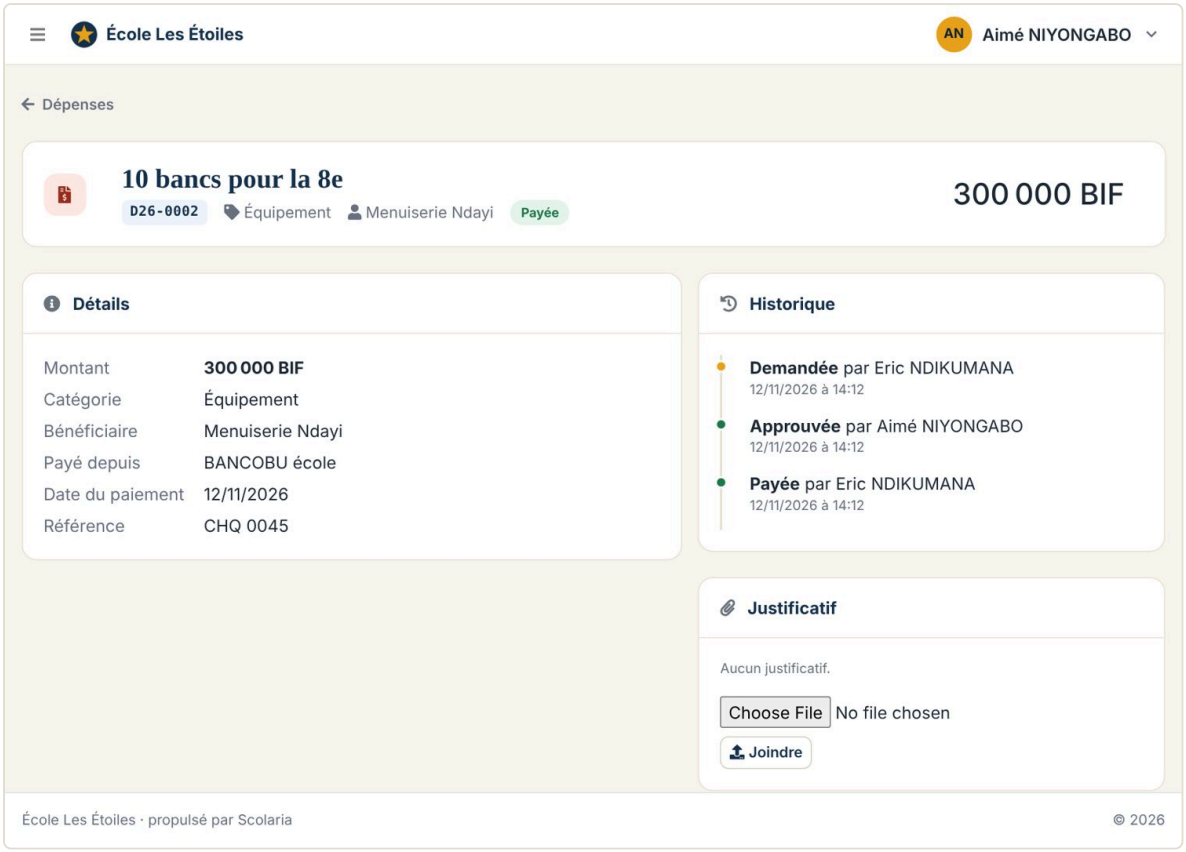


Une nouvelle dépense.

Au-dessus du seuil : la demande d'approbation

Si le montant atteint le seuil fixé par l'école et que vous n'êtes pas de la direction, la dépense devient une **demande**. La direction voit le nombre de demandes dans le menu, puis l'**approuve** ou la **refuse** avec

un motif. Une fois approuvée, la comptabilité enregistre le **paiement**. L'historique de la fiche garde chaque étape.



Une dépense : demandée, approuvée puis payée.

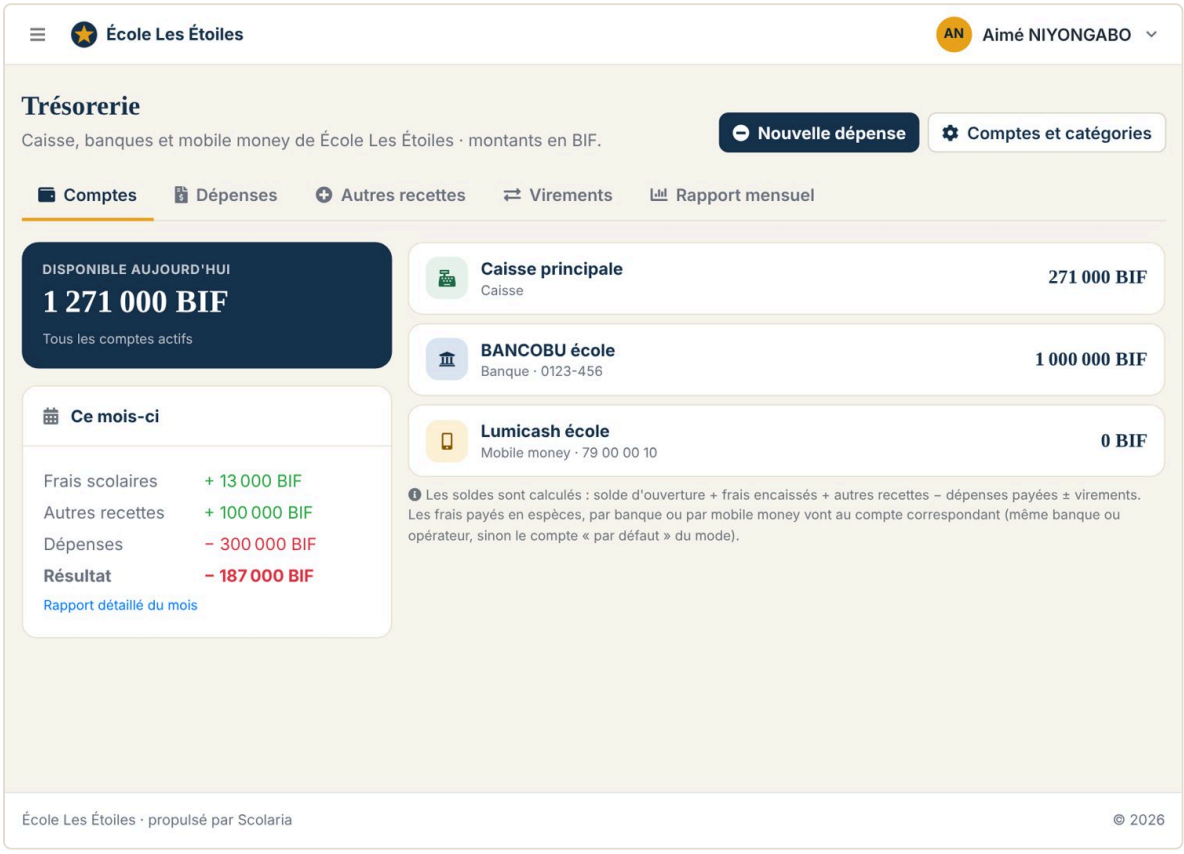
La liste se filtre par mois, statut, catégorie et compte.

Chapitre 14

La trésorerie

> **Pour qui ?** Comptabilité, direction, administrateur.

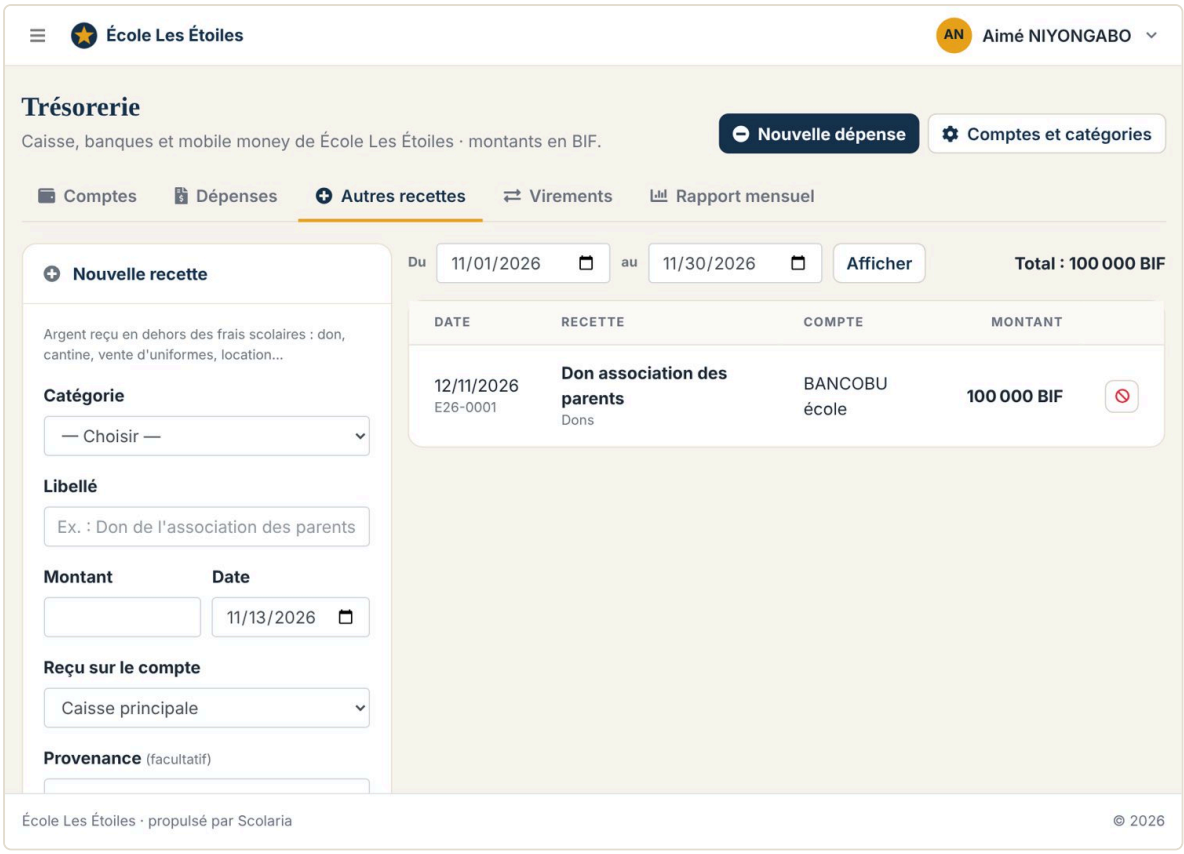
Trésorerie montre le **solde de chaque compte** (caisse, banques, mobile money) et le **total disponible**, calculés à partir du solde de départ, des frais encaissés, des autres recettes, des dépenses payées et des virements. Cliquez sur un compte pour voir son **journal** avec le solde après chaque opération.



Les soldes des comptes et le mois en cours.

Autres recettes et virements

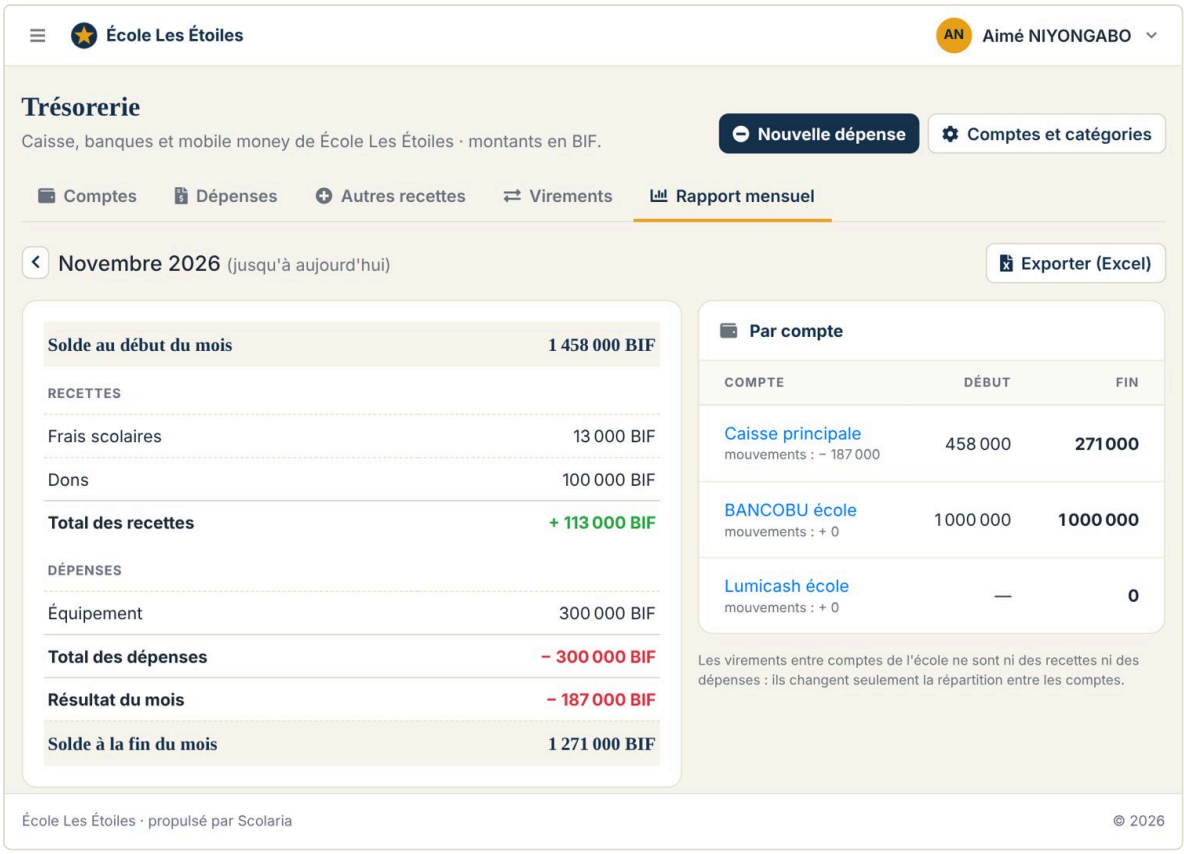
- **Autres recettes** : l'argent qui n'est pas un frais scolaire (don, location de salle, vente…) : catégorie, libellé, montant, date, compte, provenance. Numéro E26-0001…
- **Virements** : déplacer de l'argent entre deux comptes de l'école (par exemple de la caisse vers la banque).



Enregistrer une autre recette.

Le rapport du mois

Rapport mensuel : solde de début, recettes (dont les frais scolaires), dépenses par catégorie, résultat et solde de fin, avec le détail par compte. **Exporter (Excel)** pour le transmettre.



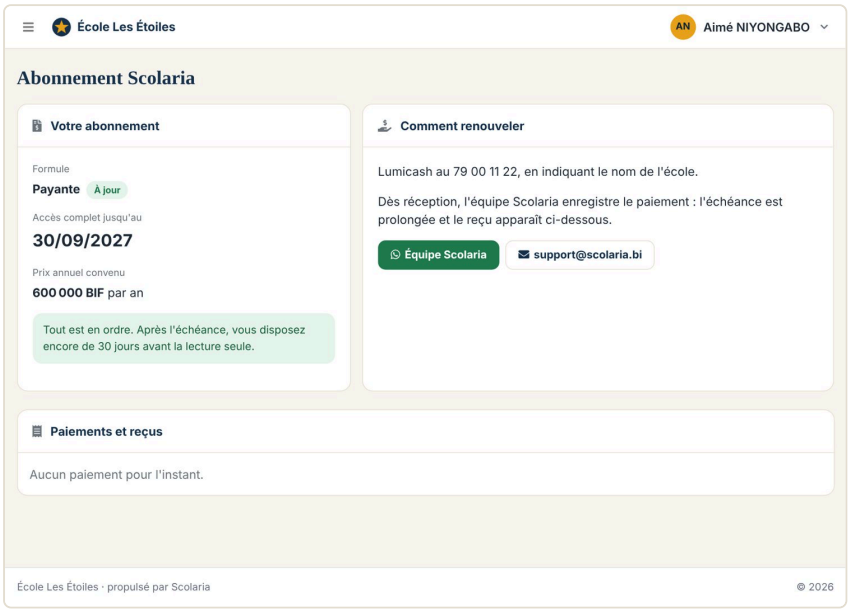
Le rapport du mois.

Chapitre 15

L'abonnement Scolaria

> **Pour qui ?** Administrateur et direction.

Abonnement montre la formule (année offerte ou payante), la date d'échéance, le prix convenu, la marche à suivre pour renouveler et les reçus de vos paiements à Scolaria.



La page Abonnement de l'école.

Que se passe-t-il à l'échéance ?

Vos données ne sont jamais effacées, même en lecture seule.

Moment	Ce que vous voyez
30 jours avant	Un rappel s'affiche pour l'administration.
Après l'échéance	Un délai de grâce de 30 jours : tout fonctionne, un bandeau rouge s'affiche pour toute l'équipe.
Après le délai de grâce	**Lecture seule** : vous consultez et imprimez tout (bulletins, reçus, listes, exports), mais vous ne pouvez plus rien enregistrer.
Dès le paiement	Scolaria enregistre le paiement : tout se réactive immédiatement et le reçu apparaît dans la page.

Chapitre 16

Questions fréquentes

Mon compte est bloqué.

Après 5 essais manqués, attendez 15 minutes. Si vous avez oublié le mot de passe, utilisez « Mot de passe oublié » ou demandez un nouveau mot de passe temporaire à l'administrateur de l'école.

Je me suis trompé dans un paiement.

Demandez à la direction d'annuler le reçu (avec un motif), puis encaissez de nouveau le bon montant.

Une note est fausse, mais les notes sont déjà remises.

Demandez au préfet des études ou à la direction de déverrouiller la remise, corrigez, puis remettez les notes. Impossible si la période est clôturée.

Un élève change de classe en cours d'année.

Fiche de l'élève → `Modifier` → nouvelle classe. Le changement est libre dans le même niveau.

Un enseignant ne voit pas sa classe dans Notes.

La matière ne lui est pas attribuée : vérifiez **Enseignements** pour cette classe.

Le bulletin affiche « PROVISOIRE ».

La période n'est pas encore clôturée. La direction la clôture dans **Paramétrage** → **Années scolaires** quand toutes les notes sont remises.

Comment obtenir un PDF ?

Ouvrez le document (bulletin, reçu, palmarès), cliquez sur `Imprimer` et choisissez « Enregistrer au format PDF ».

Un message WhatsApp n'est pas parti.

Avec WhatsApp, c'est vous qui appuyez sur Envoyer dans l'application. Dans l'historique, ouvrez l'envoi et cliquez de nouveau sur le bouton vert du parent concerné.

Qui contacter ?

Pour toute question sur l'utilisation, adressez-vous d'abord à l'administrateur de votre école. Pour l'abonnement ou un problème technique, les contacts du support Scolaria figurent sur la page **Abonnement**.