

Sommaire

Bienvenue 2
1. Installer GES Collège 3
2. Premier démarrage et code du Principal 4
3. Renseigner l'établissement 5
4. Disciplines et coefficients 6
5. Réglages des résultats 7
6. Classes et élèves 8
7. Saisir les notes 10
8. Absences, retards et suivi des notes 12
9. Conseil de classe et clôture du semestre 13
10. Bulletins et résultats 14
11. Cartes, certificats et listes 16
12. Dossier de l'élève, départ et corbeille 17
13. Fin d'année : passage à l'année suivante 19
14. Sauvegarder vos données 21
15. Licence 22
16. Code du Principal 23
17. Questions fréquentes 25
Assistance 25

Bienvenue

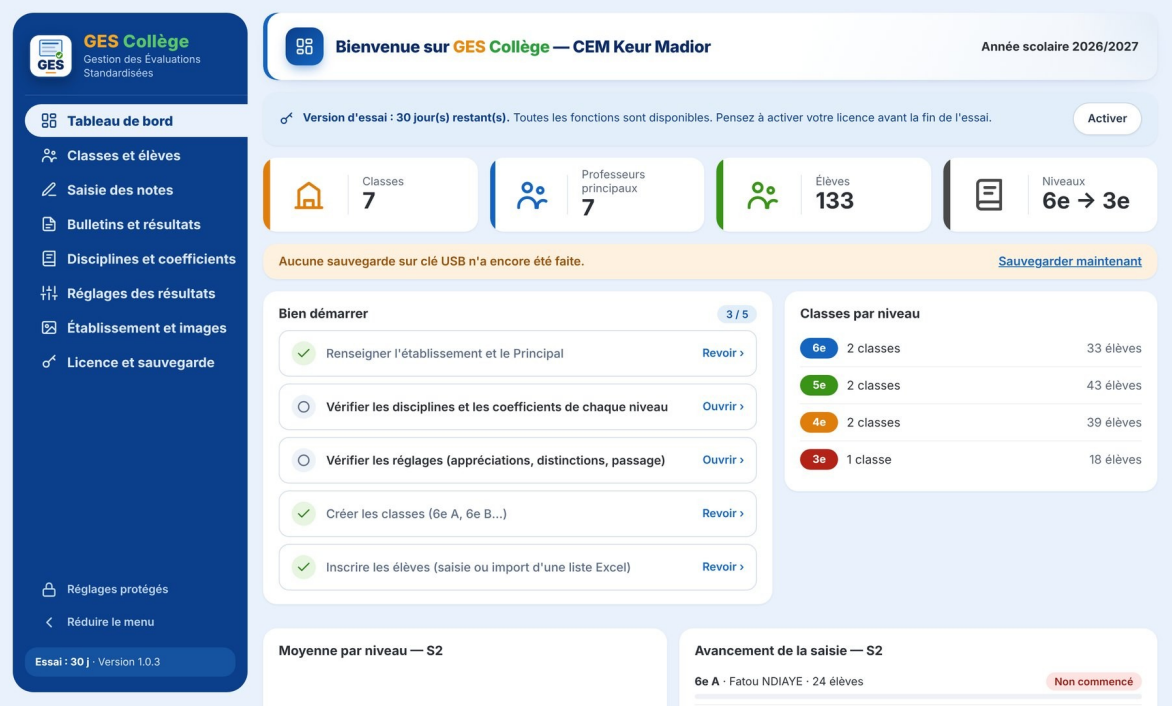


Figure 1 — *Le Tableau de bord et le menu principal*

GES Collège gère les évaluations du CEM, de la 6e à la 3e. Les professeurs ou le secrétariat saisissent les notes une seule fois : le logiciel calcule les moyennes, les rangs, les appréciations et les distinctions, puis produit les bulletins des deux semestres, les relevés, les classements, les statistiques, les diplômes d'honneur et le procès-verbal du conseil de classe, prêts à imprimer.

Il fonctionne **sans Internet**, sur un seul ordinateur du CEM. Les données sont rangées dans le dossier « Documents › GES Collège » de cet ordinateur.

Le **Tableau de bord** s'affiche à l'ouverture. Il résume le CEM (classes, professeurs principaux, élèves), rappelle les étapes « Bien démarrer », montre les classes par niveau, la moyenne par niveau et l'avancement de la saisie de chaque classe. Il signale aussi quand aucune sauvegarde sur clé USB n'a été faite récemment.

> **À savoir :** dans ce guide, toutes les données visibles sur les images (CEM, élèves, professeurs, notes) sont fictives.

1. Installer GES Collège

C.T.L Group vous remet un seul fichier, par exemple **GES_College_Setup_1.0.3.exe** (clé USB ou téléchargement). Il contient tout ce qu'il faut : l'installation se fait sans Internet.

1. Double-cliquez sur le fichier. Windows demande l'autorisation d'apporter des modifications : répondez « Oui ».
2. Laissez cochée la case « Créer un raccourci sur le bureau », puis cliquez sur « Installer ».
3. Si l'ordinateur n'a pas les composants Microsoft nécessaires (affichage WebView2, Visual C++), l'installation les ajoute toute seule. Cela peut prendre quelques minutes.
4. À la fin, laissez cochée la case « Lancer GES Collège » et cliquez sur « Terminer ».

Pour ouvrir le logiciel ensuite, double-cliquez sur l'icône **GES Collège** du bureau ou du menu Démarrer.

Mettre à jour

Pour installer une nouvelle version, lancez simplement le nouveau fichier d'installation : il remplace l'ancien programme **sans toucher aux données** du CEM. Fermez GES Collège avant de lancer la mise à jour.

> **Important :** si le CEM utilisait déjà une version portant l'ancien nom (« Sama GES Collège »), la nouvelle version reprend automatiquement ses données au premier lancement, ainsi que la période d'essai en cours. Il n'y a rien à faire.

2. Premier démarrage et code du Principal

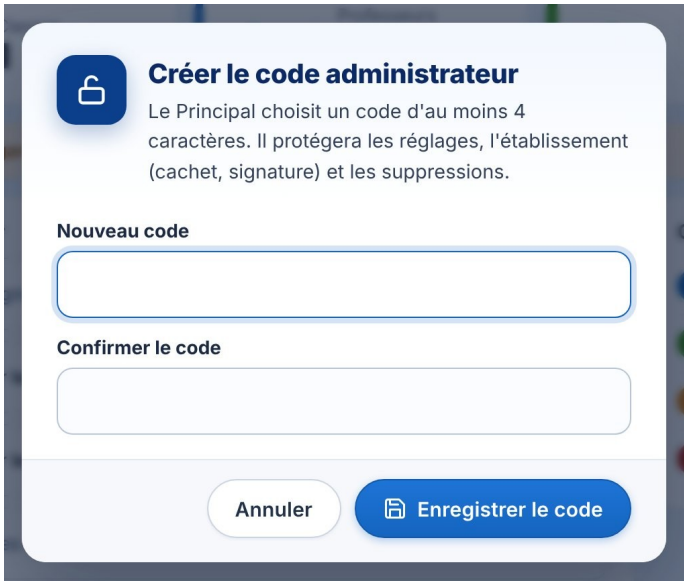


Figure 2 — *Création du code du Principal*

Le **code du Principal** (code administrateur) protège tout ce qui engage le CEM : l'établissement, les disciplines et les réglages, les décisions de fin d'année, la clôture des semestres, les certificats, les suppressions, la restauration d'une sauvegarde et la licence. Créez-le dès le premier démarrage.

1. Cliquez sur le cadenas « Réglages protégés » en bas du menu (ou allez dans « Licence et sauvegarde » et cliquez sur « Créer le code »).
2. Saisissez un code d'au moins 4 caractères, deux fois, puis cliquez sur « Enregistrer le code ».
3. Choisissez un code facile à retenir pour vous mais difficile à deviner, et ne le communiquez à personne.

Comment fonctionne le code

- Sur un écran protégé, cliquez sur **« Modifier (code) »** et saisissez le code : l'écran est déverrouillé.
- Le code ne vaut **que pour l'écran en cours**. Il est redemandé sur chaque autre écran, et l'écran se reverrouille dès que vous le quittez ou après **2 minutes** sans activité.
- Certaines actions demandent le code **à chaque fois**, même déverrouillé : par exemple une note modifiée après la clôture du semestre, une suppression ou un certificat.

Le Tableau de bord propose ensuite les étapes « Bien démarrer » : renseigner l'établissement, vérifier les disciplines, vérifier les réglages, créer les classes, inscrire les élèves. Les sections 3 à 6 de ce guide les suivent dans l'ordre.

3. Renseigner l'établissement

Menu Établissement et images

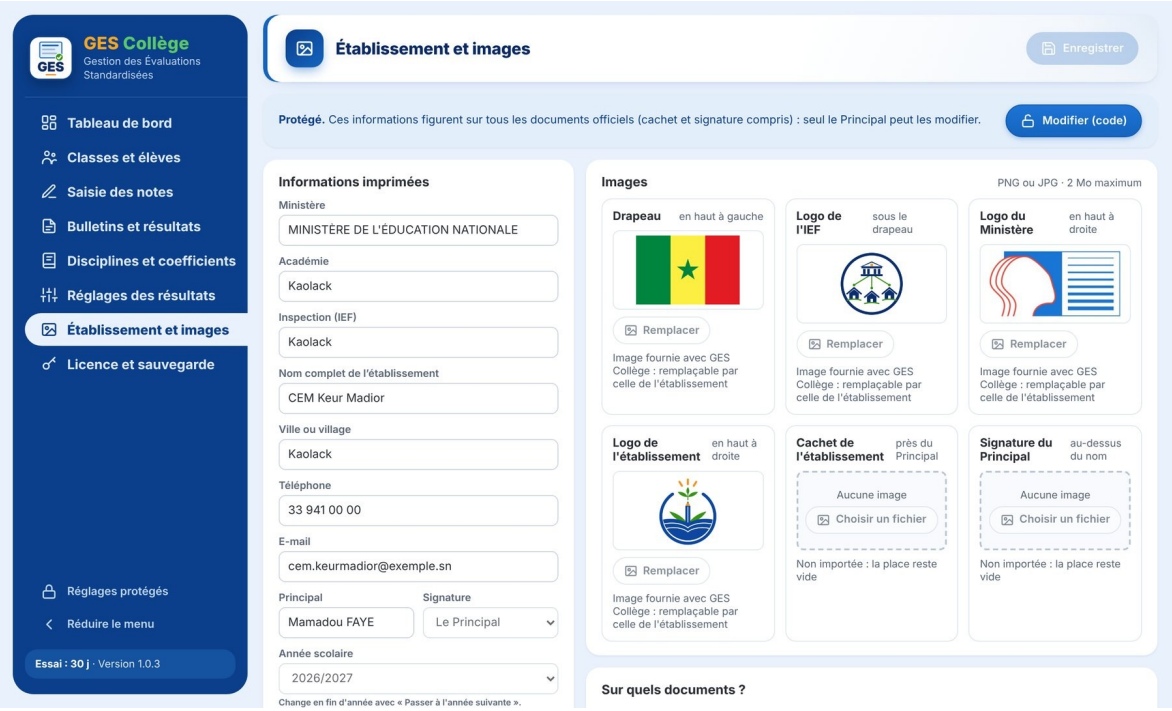


Figure 3 — *Informations du CEM et images des documents*

Ces informations figurent sur tous les documents officiels (bulletins, diplômes, certificats, cartes, procès-verbal). Cliquez sur « Modifier (code) » pour les changer.

1. Complétez les **informations imprimées** : ministère, académie, inspection (IEF), nom complet du CEM (imprimé tel que vous l'écrivez), ville ou village, téléphone, e-mail, nom du Principal et genre (Principal ou Principale).
2. **Images** : le drapeau, le logo du ministère, le logo de l'IEF et un logo d'établissement sont fournis. Pour mettre le vôtre, cliquez sur « Remplacer » et choisissez le fichier (PNG ou JPG, 2 Mo au maximum).
3. Ajoutez si vous le souhaitez le **cachet du CEM** et la **signature du Principal** avec « Choisir un fichier ». Sans image, la place reste libre pour signer et tamponner à la main.
4. Dans « Sur quels documents ? », cochez les documents qui doivent porter le cachet et la signature.
5. Cliquez sur « Enregistrer ».

> **À savoir :** l'année scolaire se choisit ici seulement au tout début, avant de créer les classes. Ensuite, c'est le « Passage à l'année suivante » qui la fait avancer (section 13).

4. Disciplines et coefficients

Menu **Disciplines et coefficients**

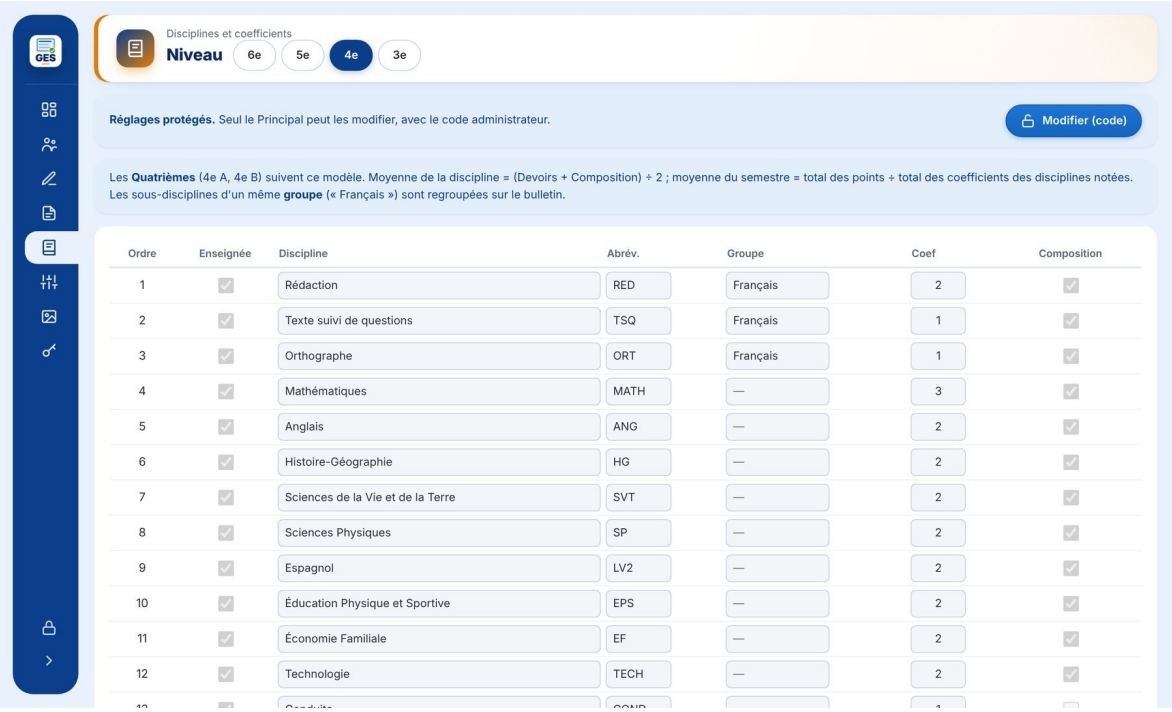


Figure 4 — *Disciplines et coefficients du niveau 4e*

Les disciplines et les coefficients sont réglés **par niveau** (6e, 5e, 4e, 3e) : toutes les classes d'un niveau suivent le même modèle. Le modèle fourni reprend celui des bulletins officiels ; vérifiez-le une fois, puis vous n'aurez plus à y revenir.

1. Choisissez le niveau en haut de l'écran, puis cliquez sur « Modifier (code) ».
2. Pour chaque discipline : cochez « Enseignée », corrigez le nom, l'abréviation, le **coefficient** (0 accepté : la discipline est notée mais ne compte pas) et la case « Composition ». Les sous-disciplines d'un même **groupe** (Rédaction, Texte suivi de questions et Orthographe pour le Français) sont regroupées sur le bulletin.
3. Les flèches changent l'ordre d'affichage ; la corbeille retire une discipline ; « Ajouter une discipline » en crée une nouvelle (Arabe, Éducation musicale…).
4. Cliquez sur « Enregistrer ».

Une classe peut avoir une exception (une discipline en plus ou en moins, un autre coefficient) : ouvrez la classe dans « Classes et élèves », onglet « Disciplines et professeurs », puis « Ajuster les coefficients (code) ».

5. Réglages des résultats

Menu Réglages des résultats

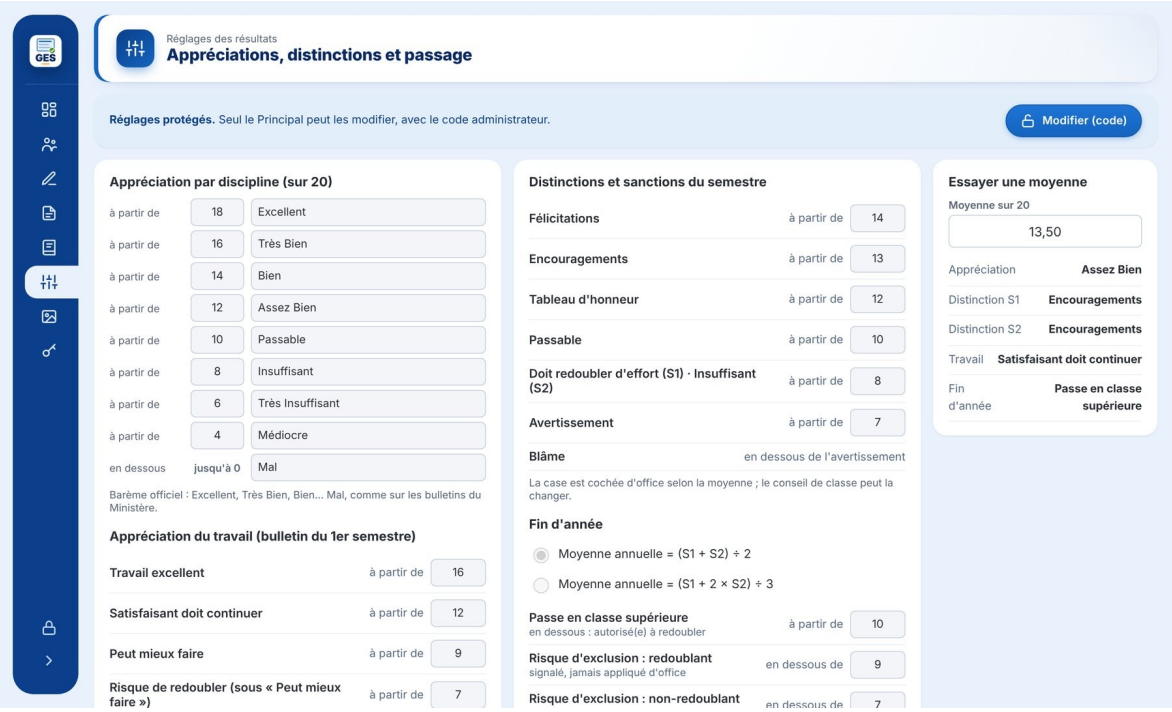


Figure 5 — *Appréciations, distinctions et passage*

Cet écran fixe les règles de calcul des résultats. Les valeurs fournies sont celles des bulletins officiels ; ne les modifiez qu'en cas de besoin (« Modifier (code) »).

- **Appréciation par discipline** : le barème Excellent, Très Bien, Bien, Assez Bien, Passable, Insuffisant, Très Insuffisant, Médiocre, Mal.
- **Distinctions et sanctions du semestre** : Félicitations (14 et plus), Encouragements, Tableau d'honneur, Passable, Doit redoubler d'effort, Avertissement, Blâme.
- **Appréciation du travail** du bulletin du 1er semestre (Travail excellent, Satisfaisant doit continuer, Peut mieux faire…).
- **Fin d'année** : formule de la moyenne annuelle ((S1 + S2) ÷ 2 ou (S1 + 2 × S2) ÷ 3), moyenne de passage, seuils du risque d'exclusion, phrases toutes prêtes pour les observations du conseil.

La case « Essayer une moyenne », à droite, montre tout de suite l'appréciation, la distinction et la décision que donnerait une moyenne.

6. Classes et élèves

Menu **Classes et élèves**

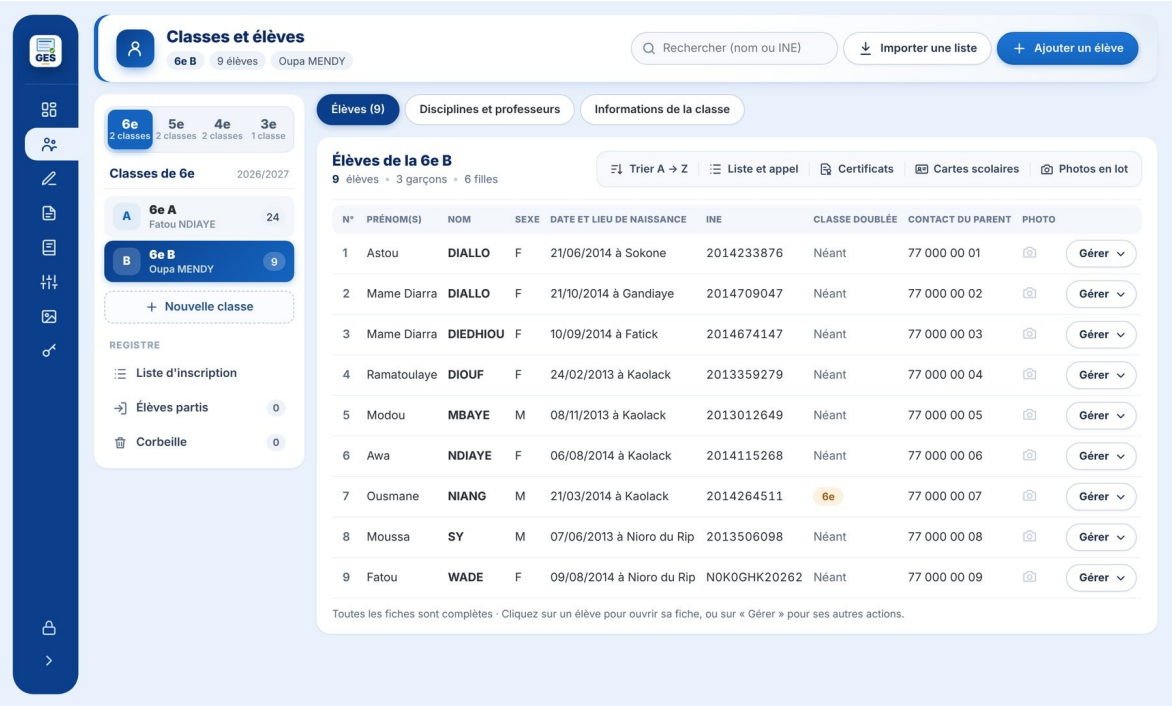


Figure 6 — *Les classes du niveau 6e et la liste des élèves de la 6e B*

Créer les classes

1. Choisissez le niveau (6e, 5e, 4e, 3e) dans le panneau de gauche, puis cliquez sur « Nouvelle classe ».
2. Indiquez le groupe (A, B… ou un nom libre) et le **professeur principal**, puis enregistrez. La classe reçoit les disciplines de son niveau.
3. Onglet « Disciplines et professeurs » : le nom du professeur de chaque discipline (facultatif, il n'est pas imprimé sur le bulletin ; il sert aux feuilles de notes et au suivi).

Inscrire les élèves

- **Un par un** : « Ajouter un élève ». Prénom(s), nom et sexe suffisent ; complétez ensuite la date et le lieu de naissance, l'INE, la classe doublée, le contact du parent (77 777 77 77), l'adresse et l'établissement précédent.
- **Par liste** : « Importer une liste » à partir d'un fichier Excel ou CSV. Les colonnes sont reconnues automatiquement. Avec une colonne « Classe », une seule liste suffit pour tout le CEM : les classes manquantes sont créées et les élèves répartis. Un aperçu signale les lignes à vérifier avant l'import ; un même fichier importé deux fois n'inscrit personne en double.
- **INE** : l'INE officiel est gardé tel quel. Un élève sans INE (établissements privés) en reçoit un automatiquement (12 caractères, par exemple N0055A320161).
- **Photos** : dans la fiche (« Choisir une photo », recadrée au format d'identité), ou toutes d'un coup avec « Photos en lot », en nommant chaque fichier par l'INE de l'élève (2014233876.jpg).
- « Trier A → Z » range la liste par ordre alphabétique et renumérote les élèves.

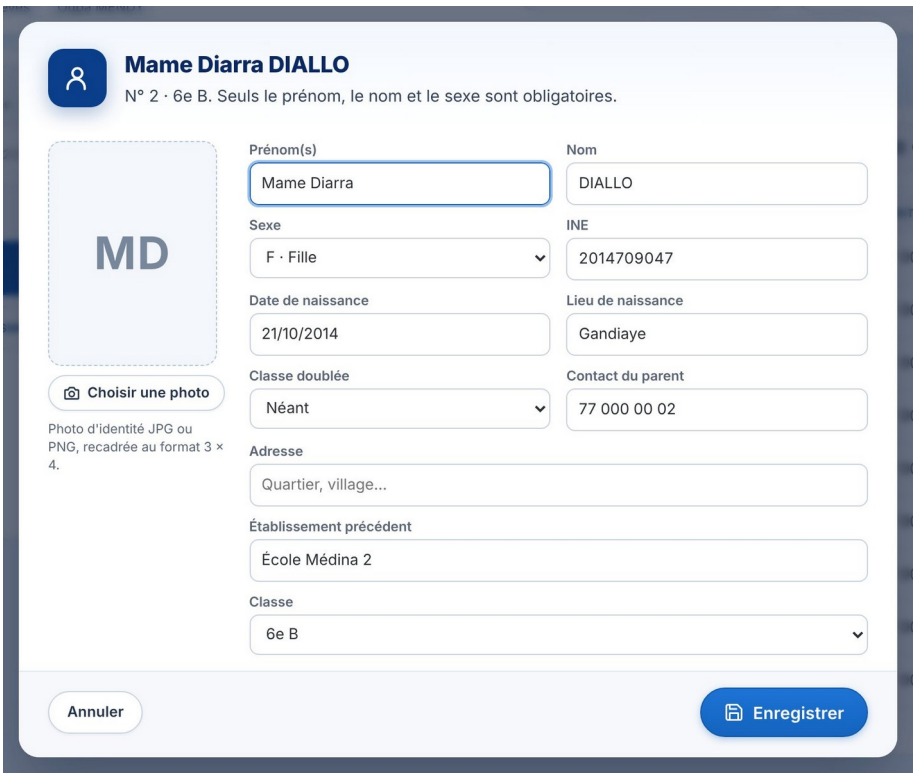


Figure 7 — *La fiche d'un élève*

Le bouton « Gérer »

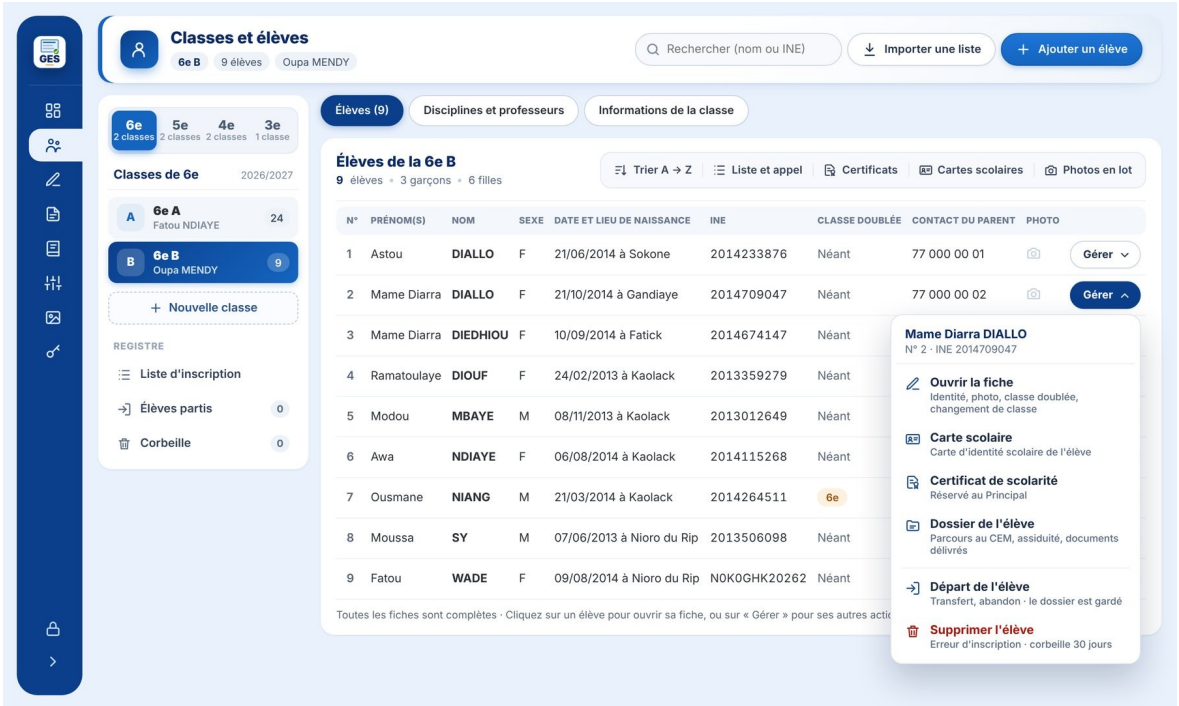


Figure 8 — *Le menu « Gérer » d'un élève*

Au bout de chaque ligne, le bouton **« Gérer »** réunit tout ce qui concerne l'élève : ouvrir sa fiche (et le changer de classe), imprimer sa carte scolaire ou un certificat de scolarité, ouvrir son dossier, enregistrer son départ, ou le supprimer en cas d'erreur d'inscription (sections 11 et 12).

La barre au-dessus de la liste donne les documents de toute la classe : « Liste et appel », « Certificats », « Cartes scolaires ». Sous les classes, la rubrique « Registre » donne la liste d'inscription, les élèves partis et la corbeille.

7. Saisir les notes

Menu Saisie des notes

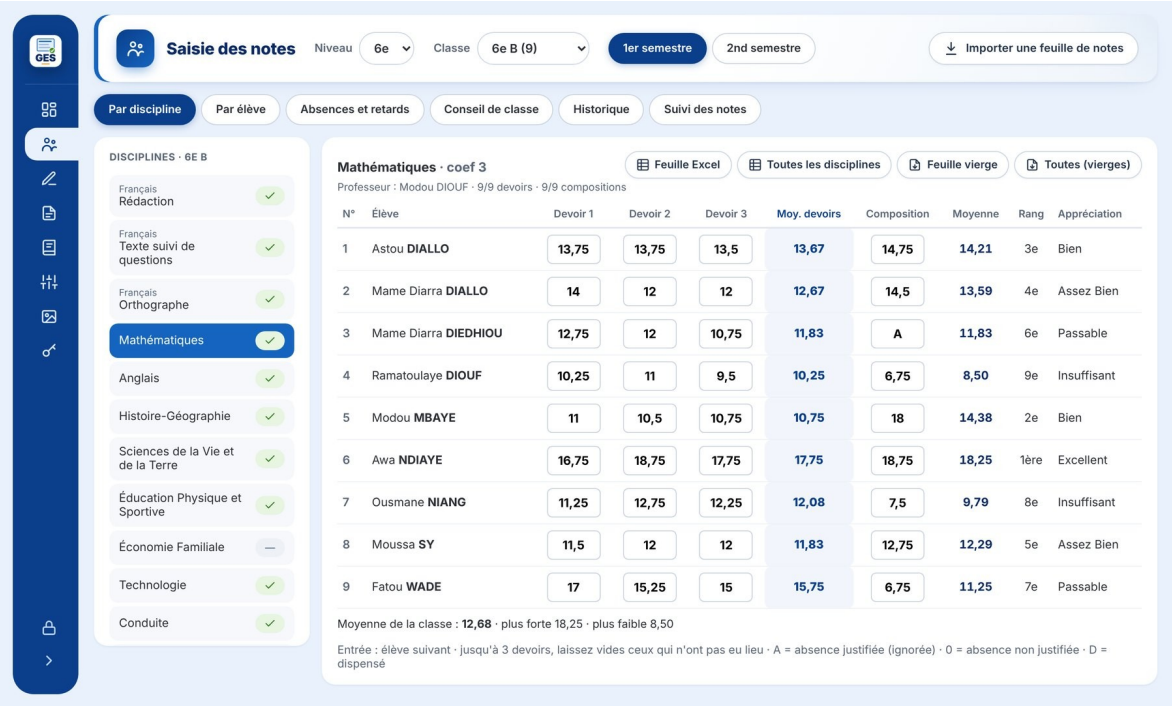


Figure 9 — *Saisie des Mathématiques de la 6e B, 1er semestre*

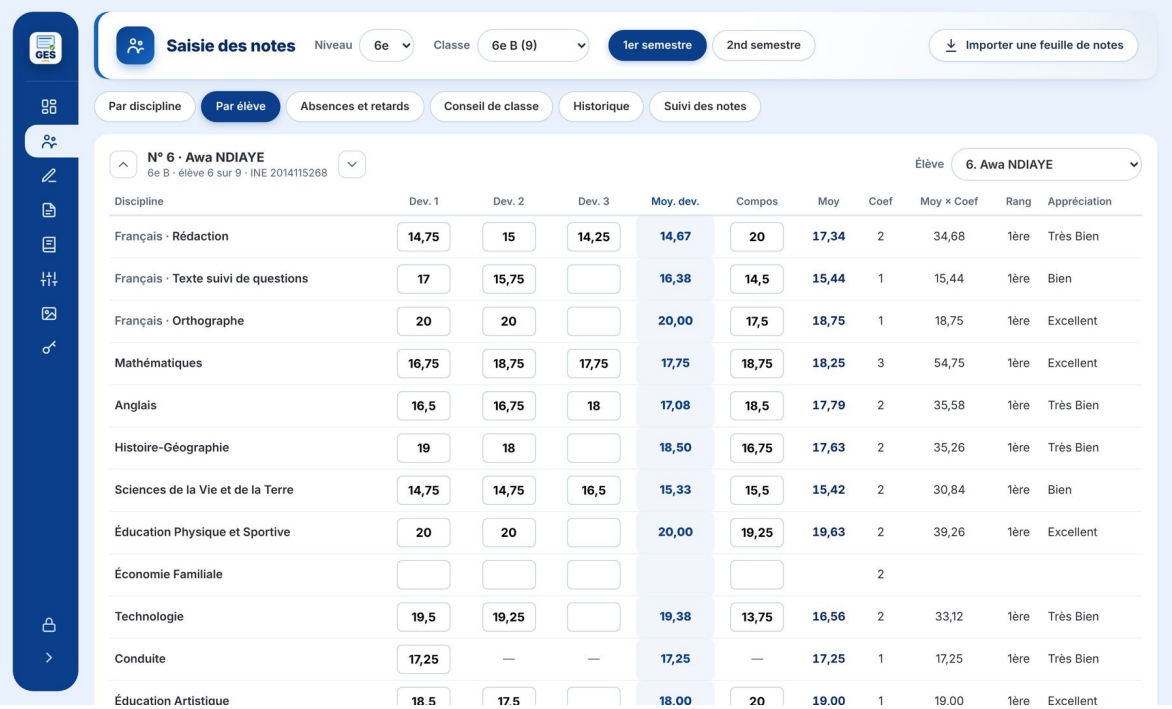
Par discipline (saisie principale)

1. Choisissez le niveau, la classe et le semestre en haut de l'écran, puis la discipline dans la liste de gauche.
2. Saisissez jusqu'à **3 devoirs** et la **composition** de chaque élève. La **moyenne des devoirs** se calcule toute seule, puis la moyenne de la discipline = (moyenne des devoirs + composition) ÷ 2, le rang et l'appréciation.
3. Touche **Entrée** : élève suivant. Les notes sont **enregistrées automatiquement**, virgule acceptée (12,5).

Les cas particuliers :

- **A** : absence justifiée. La case est ignorée, et c'est l'autre note qui fait la moyenne.
- **0** : absence non justifiée. Il compte normalement.
- **D** : élève dispensé. La discipline et son coefficient sont retirés pour cet élève.
- Laissez vide un devoir qui n'a pas eu lieu. Une note au-delà de 20 ou un texte invalide est refusé tout de suite.
- La **Conduite** n'a qu'une seule note.

Par élève



Discipline	Dev. 1	Dev. 2	Dev. 3	Moy. dev.	Compos	Moy	Coef	Moy × Coef	Rang	Appréciation
Français · Rédaction	14,75	15	14,25	14,67	20	17,34	2	34,68	1ère	Très Bien
Français · Texte suivi de questions	17	15,75		16,38	14,5	15,44	1	15,44	1ère	Bien
Français · Orthographe	20	20		20,00	17,5	18,75	1	18,75	1ère	Excellent
Mathématiques	16,75	18,75	17,75	17,75	18,75	18,25	3	54,75	1ère	Excellent
Anglais	16,5	16,75	18	17,08	18,5	17,79	2	35,58	1ère	Très Bien
Histoire-Géographie	19	18		18,50	16,75	17,63	2	35,26	1ère	Très Bien
Sciences de la Vie et de la Terre	14,75	14,75	16,5	15,33	15,5	15,42	2	30,84	1ère	Bien
Éducation Physique et Sportive	20	20		20,00	19,25	19,63	2	39,26	1ère	Excellent
Économie Familiale							2			
Technologie	19,5	19,25		19,38	13,75	16,56	2	33,12	1ère	Très Bien
Conduite	17,25	—	—	17,25	—	17,25	1	17,25	1ère	Très Bien
Éducation Artistique	18,5	17,5		18,00	20	19,00	1	19,00	1ère	Excellent

Figure 10 — *Toutes les disciplines d'une élève sur un seul écran*

L'onglet « Par élève » montre toutes les disciplines d'un élève, avec ses moyennes et ses rangs : pratique pour vérifier un bulletin ou corriger une note.

Feuilles de notes Excel pour les professeurs

Pour que chaque professeur saisisse ses notes sur son propre ordinateur :

1. Dans « Par discipline », cliquez sur « Feuille Excel » (une discipline) ou « Toutes les disciplines ». Les fichiers sont rangés dans « Documents › GES Collège › Feuilles de notes ».
2. Remettez le fichier au professeur (clé USB, WhatsApp, e-mail). Il remplit les devoirs et la composition ; la moyenne des devoirs se calcule dans la feuille.
3. Au retour, cliquez sur « Importer une feuille de notes » et choisissez le fichier. GES Collège affiche ce qui va être enregistré et signale les notes refusées ; cliquez sur « Enregistrer ».

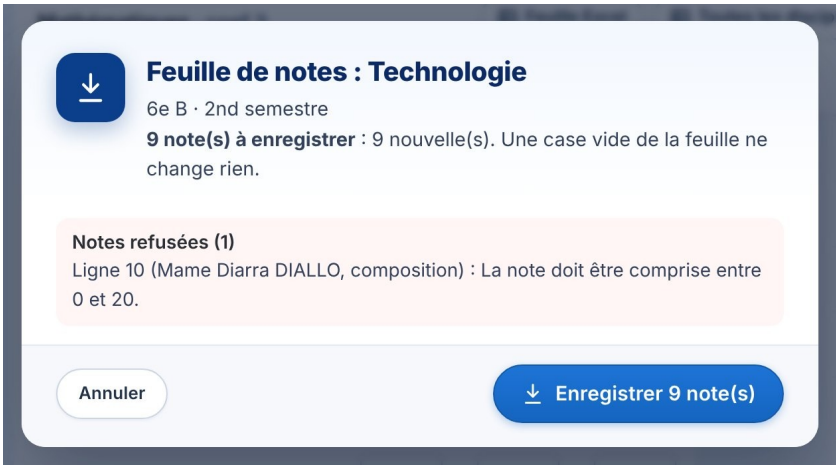


Figure 11 — *Import d'une feuille de notes : une note refusée est signalée*

« Feuille vierge » et « Toutes (vierges) » impriment des feuilles à remplir à la main.

8. Absences, retards et suivi des notes

Menu Saisie des notes › Absences et retards

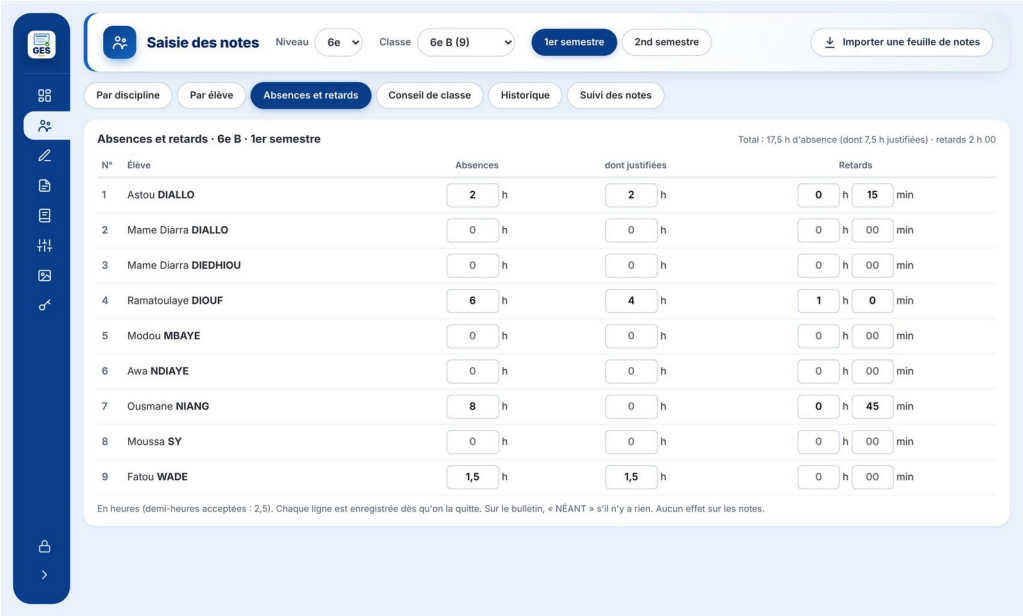


Figure 12 — *Absences et retards du semestre*

Pour chaque élève et chaque semestre : les **absences en heures** (demi-heures acceptées), **dont justifiées**, et les **retards** en heures et minutes. Chaque ligne est enregistrée dès qu'on la quitte. Le bulletin affiche « NÉANT » s'il n'y a rien. Les absences n'ont aucun effet automatique sur les notes.

Suivi des notes

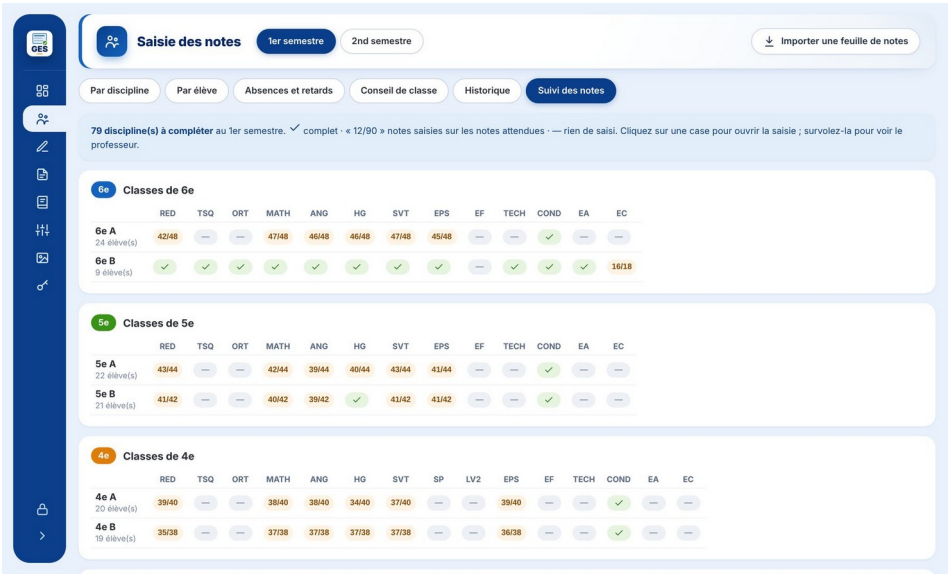


Figure 13 — *Suivi des notes de tout le CEM*

L'onglet « Suivi des notes » montre, pour chaque classe et chaque discipline, où en est la saisie : ✓ complet, « 12/45 » en cours, « — » pas commencé. Un clic sur une case ouvre la saisie correspondante. Avant le conseil de classe, vérifiez que toutes les cases de la classe sont complètes.

9. Conseil de classe et clôture du semestre

Menu **Saisie des notes › Conseil de classe**

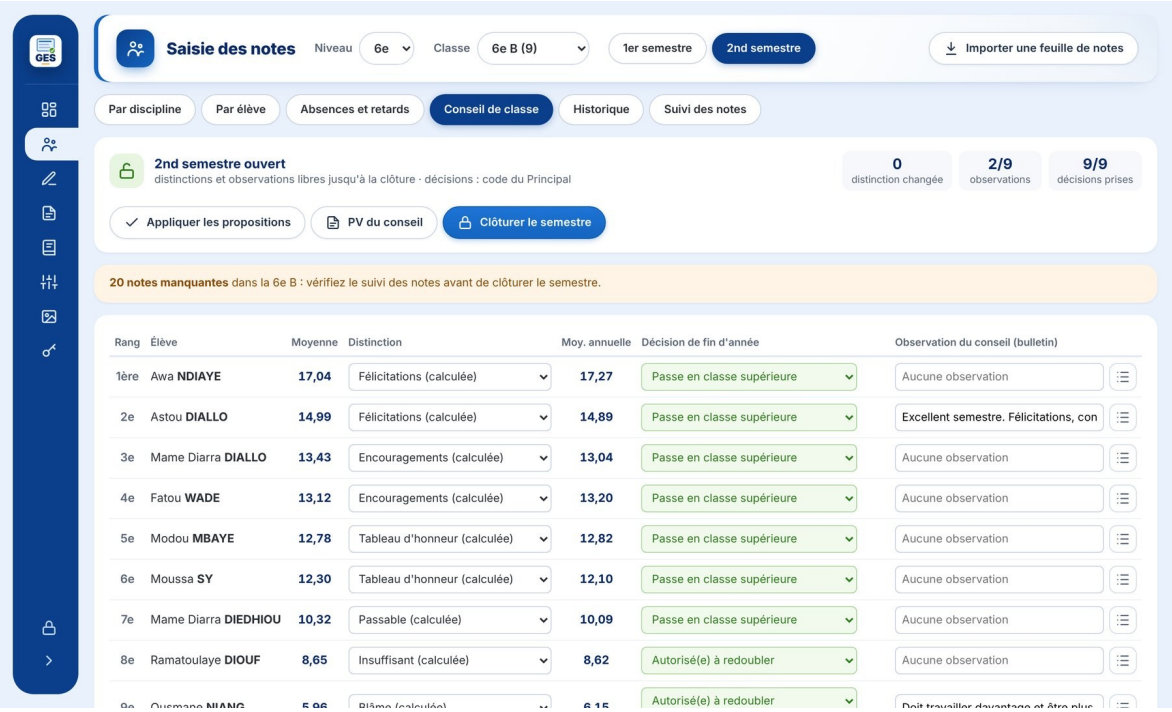


Figure 14 — *Écran du conseil de classe (2nd semestre)*

Pendant le conseil, la classe est affichée par rang, avec la moyenne et la distinction calculée de chaque élève.

1. **Distinction** : le conseil peut changer la distinction proposée (la distinction calculée reste visible). C'est la distinction retenue qui figure sur le bulletin, les diplômes et le tableau d'honneur.
2. **Observation du conseil** : imprimée sur le bulletin (160 caractères au plus). Le bouton à droite propose des phrases toutes prêtes, à compléter.
3. **Au 2nd semestre**, la moyenne annuelle et la **décision de fin d'année** : Passe en classe supérieure, Autorisé(e) à redoubler, Exclu(e) de l'établissement. « Appliquer les propositions » remplit d'un clic les décisions encore vides ; vous ajustez ensuite élève par élève. Les décisions demandent le code du Principal. Un risque d'exclusion est signalé, jamais appliqué automatiquement.
4. « PV du conseil » prépare le procès-verbal (section 10).
5. Quand tout est prêt, cliquez sur **« Clôturer le semestre »** (code du Principal). Un avertissement indique les notes encore manquantes.

> **Important :** après la clôture, toute modification (note, absence, distinction, décision, observation) demande le code du Principal **à chaque fois** et est inscrite à l'**historique** (onglet « Historique » : date, élève, ancienne et nouvelle valeur). L'historique ne peut être ni modifié ni effacé. Le semestre peut être rouvert avec le code ; la réouverture est inscrite aussi.

10. Bulletins et résultats

Menu **Bulletins et résultats**

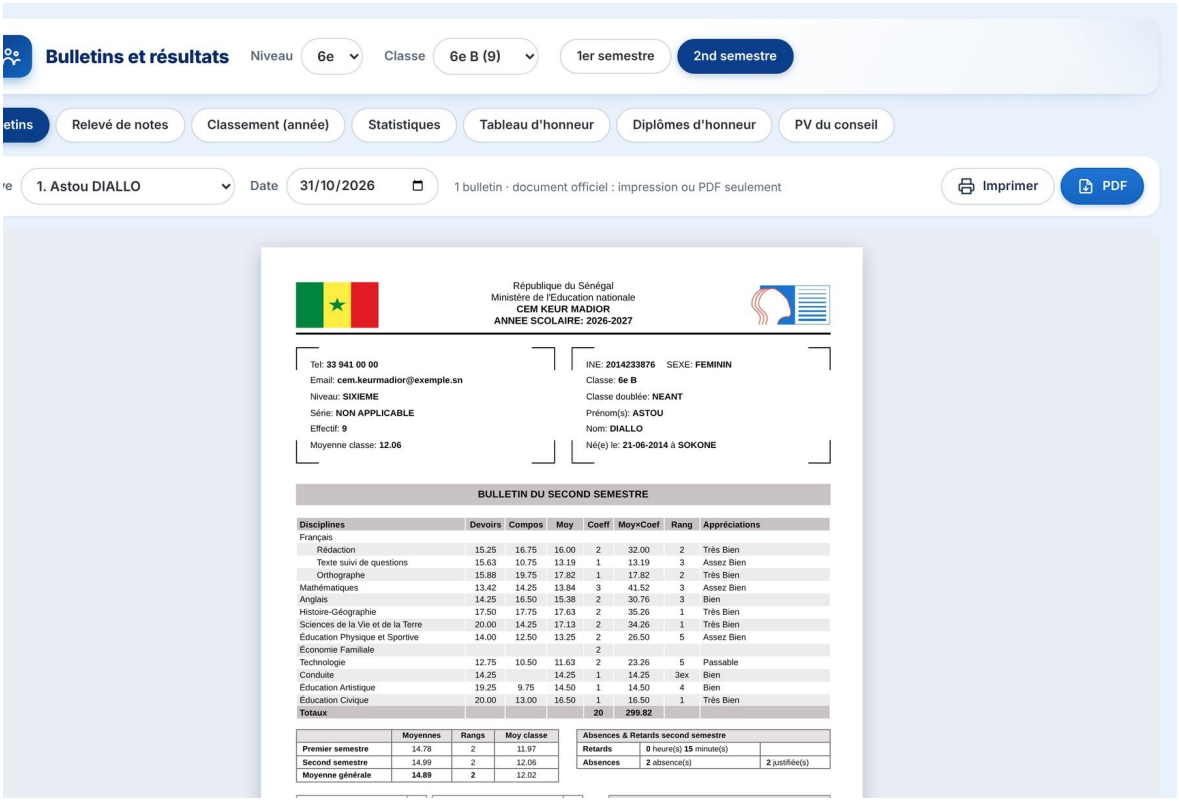


Figure 15 — *Aperçu du bulletin du second semestre*

Choisissez le niveau, la classe et le semestre, puis l'onglet du document. Chaque document s'affiche en aperçu ; « Imprimer » l'envoie à l'imprimante, « PDF » l'enregistre dans « Documents › GES Collège » et l'ouvre.

- **Bulletins** : modèle officiel, un élève par page A4 (toute la classe ou un seul élève, à la date choisie). Le bulletin du 2nd semestre ajoute le rappel du 1er semestre, la moyenne annuelle et la décision.
- **Relevé de notes** et **Classement** (du semestre ; de l'année au 2nd semestre).
- **Statistiques** : moyenne de la classe, réussite (10 et plus) par sexe, moyennes par discipline et répartition, en graphiques.
- **Tableau d'honneur** et **Diplômes d'honneur** : un diplôme pour chaque élève distingué (Félicitations, Encouragements, Tableau d'honneur).
- **PV du conseil** : procès-verbal signé par le professeur principal et le Principal.

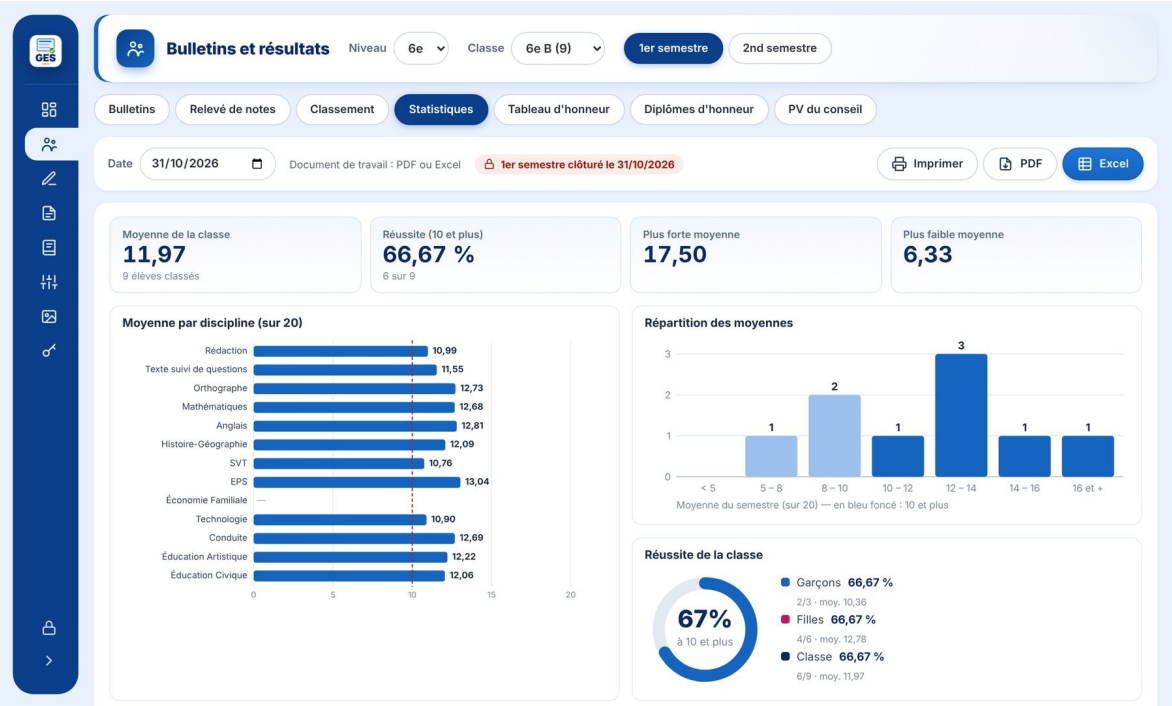


Figure 16 — *Statistiques du 1er semestre de la 6e B*

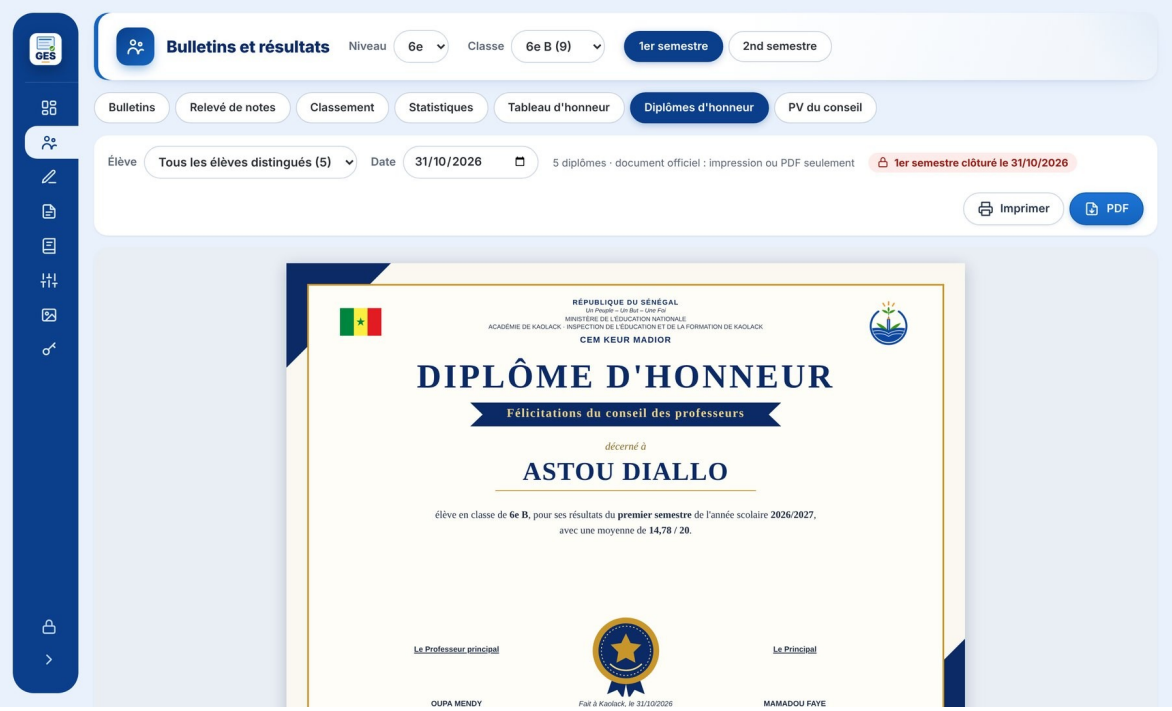


Figure 17 — *Diplôme d'honneur*

À savoir : les documents de travail (relevé, classement, statistiques, tableau d'honneur) s'exportent aussi en Excel. Les documents officiels et signés (bulletins, diplômes, procès-verbal) sortent seulement à l'impression ou en PDF.

11. Cartes, certificats et listes

Menu Classes et élèves

Cartes scolaires

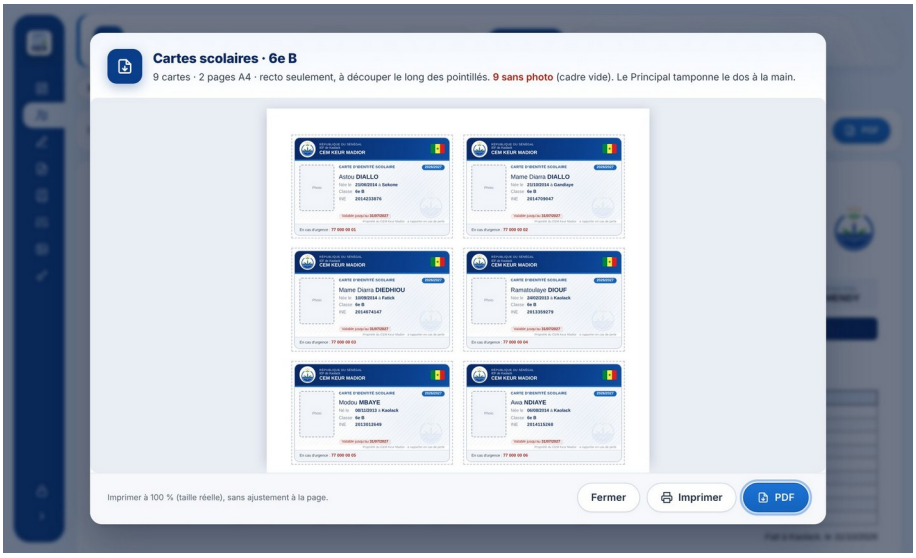


Figure 18 — *Cartes scolaires de la 6e B, 8 par page A4*

« Cartes scolaires » (toute la classe) ou « Gérer › Carte scolaire » (un élève). Format carte bancaire, 8 par page A4, à découper le long des pointillés. La carte porte la photo (ou un cadre vide), l'identité, la classe, l'INE et un numéro « En cas d'urgence » (contact du parent, sinon téléphone du CEM). Imprimez à 100 % (taille réelle) ; le Principal tamponne le dos à la main.

Certificat de scolarité



Figure 19 — *Certificat de scolarité*

« Certificats » (toute la classe) ou « Gérer › Certificat de scolarité » (un élève). Chaque certificat reçoit un **numéro** dans l'ordre de délivrance (001/2026-2027…), inscrit au registre. Le code du Principal est demandé.

Listes

- « Liste et appel » : la liste de la classe et la feuille d'appel du mois, en PDF ou Excel.
- « Liste d'inscription » (rubrique Registre) : le registre de tout le CEM ou d'un niveau, avec les sous-totaux par classe (effectif, garçons, filles, redoublants).

12. Dossier de l'élève, départ et corbeille

Dossier de l'élève

Menu **Classes et élèves › Gérer › Dossier de l'élève**

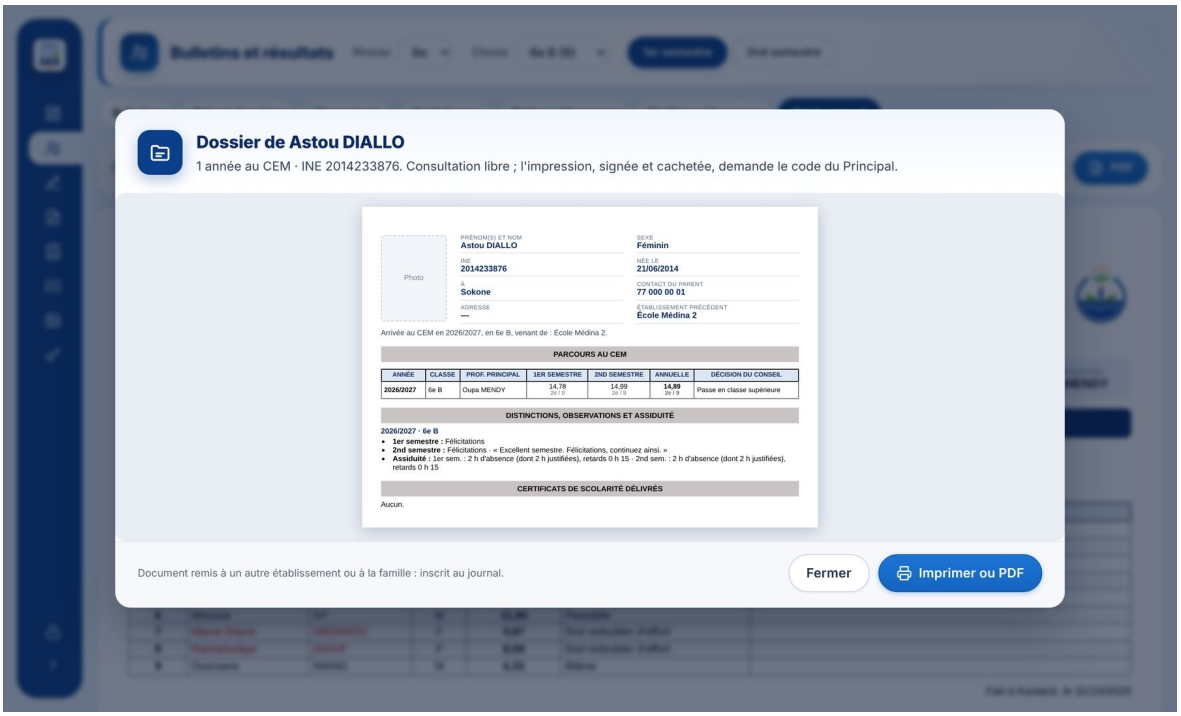


Figure 20 — *Dossier d'une élève*

Le dossier réunit l'identité et la photo, l'arrivée au CEM (année, classe, établissement précédent), le **parcours année par année** (classe, professeur principal, moyennes et rangs des deux semestres, moyenne annuelle, décision), les distinctions, les observations du conseil, l'assiduité et les certificats délivrés. La consultation est libre ; « Imprimer ou PDF » produit un dossier signé et cacheté, avec le code du Principal (pour un autre établissement ou la famille).

Départ d'un élève



Figure 21 — *Enregistrer le départ d'un élève*

« Gérer › Départ de l'élève » : date, motif (transfert, abandon, autre) et établissement d'accueil, avec le code du Principal. L'élève sort des listes, des effectifs, des bulletins et des statistiques, mais **ses notes et son dossier sont gardés**. La rubrique « Élèves partis » du Registre permet d'ouvrir son dossier ou de le réintégrer en cas d'erreur.

Supprimer et la corbeille

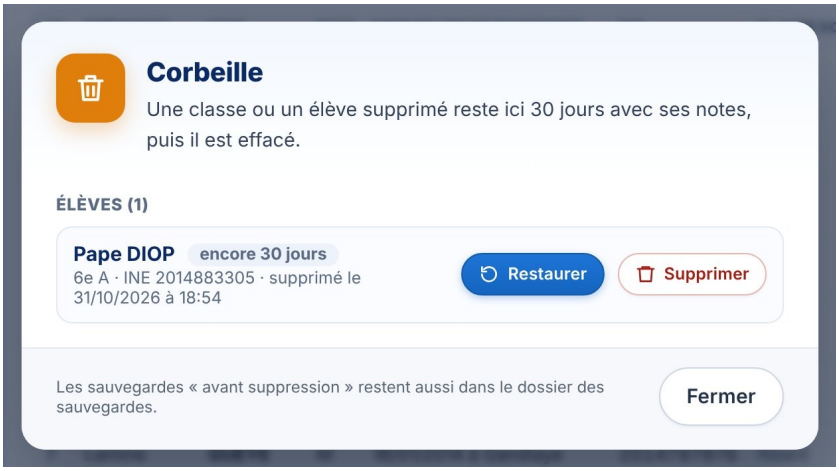


Figure 22 — *La corbeille : restaurer ou supprimer définitivement*

La suppression est réservée aux **erreurs d'inscription** (doublon, mauvais établissement). Une classe ou un élève supprimé va dans la **corbeille pendant 30 jours**, avec ses notes, et peut être restauré d'un clic. Le code du Principal est demandé, et une sauvegarde complète est faite juste avant. Au-delà de 30 jours, il est effacé.

13. Fin d'année : passage à l'année suivante

Menu Licence et sauvegarde › Années scolaires

En fin d'année, GES Collège crée la nouvelle année **sans réinscrire les élèves** : chacun passe dans sa nouvelle classe avec sa fiche, son INE, sa photo et tout son parcours.

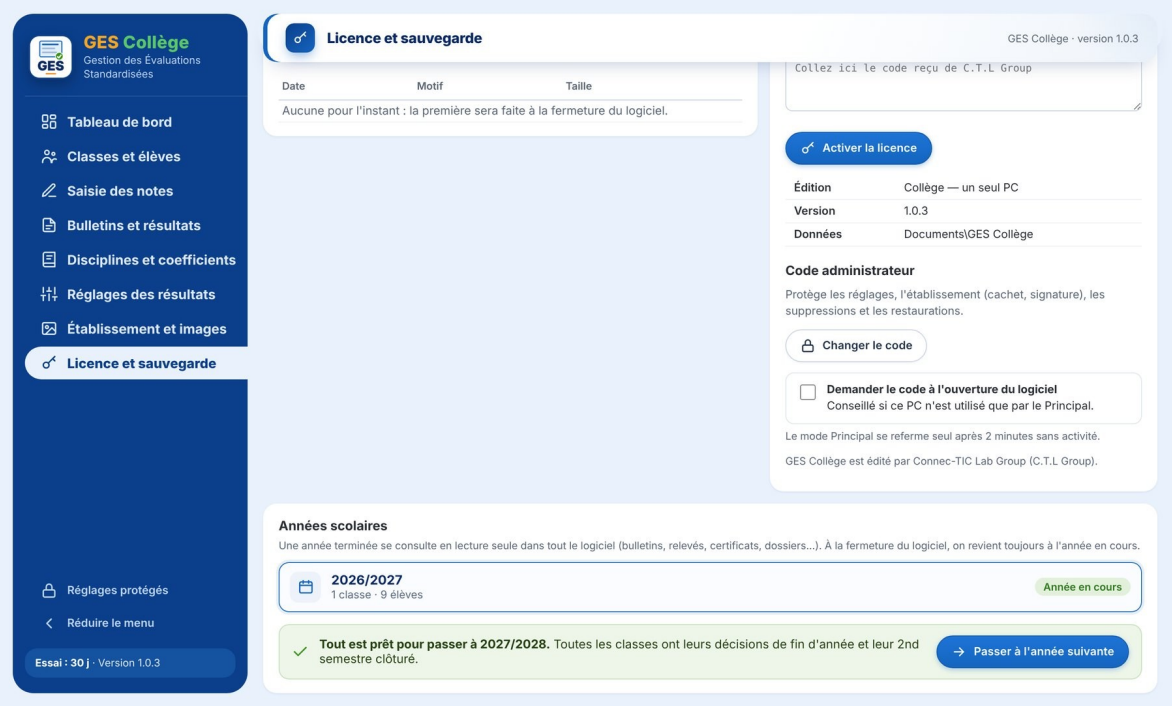


Figure 23 — *Années scolaires : tout est prêt pour le passage*

1. Le passage est possible quand **chaque classe a ses décisions de fin d'année et son 2nd semestre clôturé**. Tant que ce n'est pas le cas, la liste de ce qui manque s'affiche.
2. Faites d'abord une sauvegarde sur clé USB (section 14).
3. Cliquez sur « Passer à l'année suivante ». La fenêtre récapitule chaque classe de la nouvelle année : élèves qui passent, qui redoublent, classes créées.
4. Tapez l'année affichée pour confirmer, puis saisissez le code du Principal. Une sauvegarde « avant passage » est faite juste avant.



Figure 24 — *Récapitulatif du passage à l'année suivante*

- « Passe » : même groupe au niveau suivant (6e A → 5e A ; la classe est créée si besoin). « Redouble » : même classe, avec la classe doublée remplie.
- Les élèves qui terminent la 3e et les exclus ne sont pas reportés : ils restent dans l'année terminée.
- Les classes reprennent leur professeur principal et leurs professeurs : le Tableau de bord affiche l'étape « Vérifier les professeurs de la nouvelle année ».
- Tant que la nouvelle année est vide (aucune note, aucune absence), « Annuler le passage » revient en arrière.

Consulter une année terminée

Dans « Années scolaires », « Consulter » ouvre une année terminée dans tout le logiciel, en **lecture seule** : un bandeau orange le rappelle sur chaque écran. Tout se lit et se réimprime (bulletins, certificats, dossiers), mais rien ne se modifie. « Revenir à l'année en cours » ferme la consultation ; à la réouverture du logiciel, on revient toujours à l'année en cours.

14. Sauvegarder vos données

Menu Licence et sauvegarde

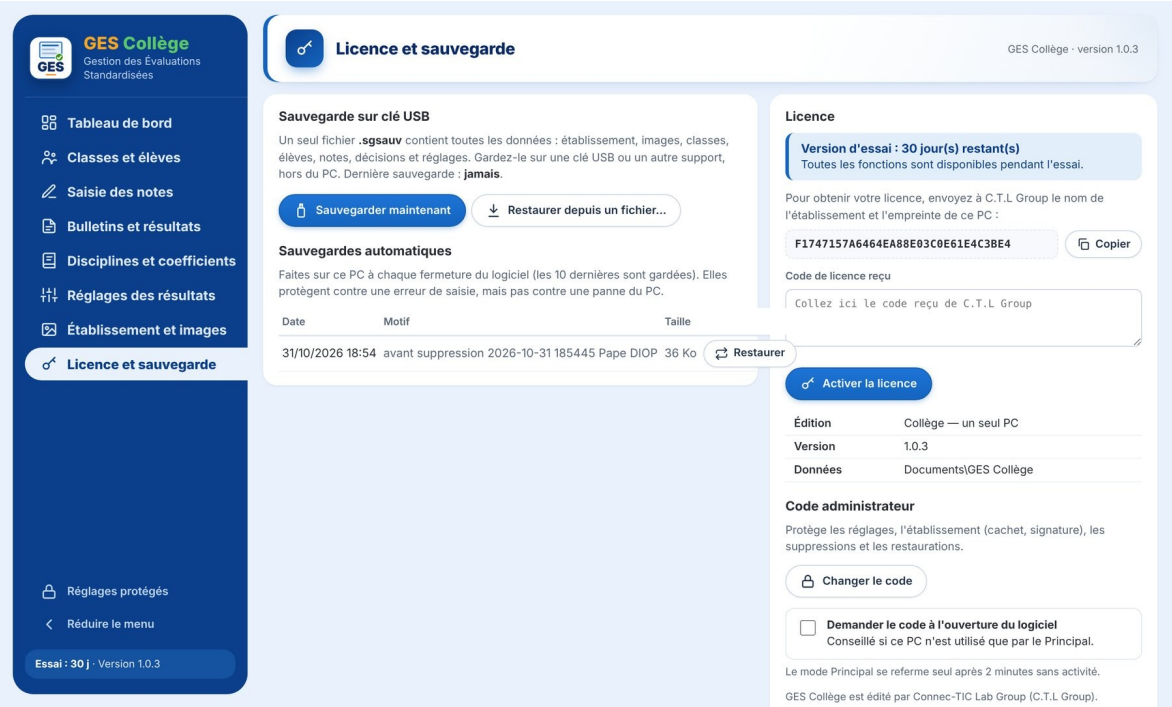


Figure 25 — *Sauvegarde, licence et code du Principal*

1. Branchez une clé USB, cliquez sur « Sauvegarder maintenant » et choisissez la clé. Un fichier unique **.sgsauv** est créé : il contient tout (établissement, images, classes, élèves, notes, conseils, décisions, réglages, années).
2. Faites-le **au moins une fois par semaine**, et toujours après chaque conseil de classe. Le Tableau de bord vous le rappelle.
3. GES Collège fait aussi une sauvegarde automatique à chaque fermeture, sur l'ordinateur (les 10 dernières sont gardées), et avant chaque suppression, restauration ou passage d'année. Elles protègent d'une erreur, mais pas d'une panne du PC.
4. En cas de panne ou de nouvel ordinateur : installez GES Collège, puis « Restaurer depuis un fichier… » et choisissez la sauvegarde (code du Principal).

> **Important :** une sauvegarde contient les données du CEM, pas la licence. Gardez la clé USB hors de l'ordinateur.

15. Licence

Menu Licence et sauvegarde › Licence

- **Essai gratuit de 30 jours**, toutes fonctions incluses. Les jours restants sont rappelés en bas du menu et sur le Tableau de bord.
- Pour activer : cliquez sur « Copier » pour copier l'empreinte de l'ordinateur et envoyez-la à C.T.L Group avec le nom du CEM. Collez ensuite le code reçu dans « Code de licence reçu », puis cliquez sur « Activer la licence ».
- La licence est liée à **un ordinateur**. Pour un nouvel ordinateur, contactez C.T.L Group pour le transfert.
- Licence expirée : le logiciel passe en **lecture seule**. Vos données restent consultables et sauvegardables ; contactez C.T.L Group pour la renouveler.

16. Code du Principal

Menu Licence et sauvegarde › Code administrateur

Changer le code

Cliquez sur « Changer le code », saisissez l'ancien code, puis le nouveau deux fois.

Demander le code à l'ouverture du logiciel

Par défaut, GES Collège s'ouvre sans code : seuls les réglages et les actions importantes sont protégés. Si l'ordinateur n'est utilisé que par le Principal ou son secrétariat, cochez **« Demander le code à l'ouverture du logiciel »**. Au prochain démarrage, l'écran ci-dessous s'affiche.

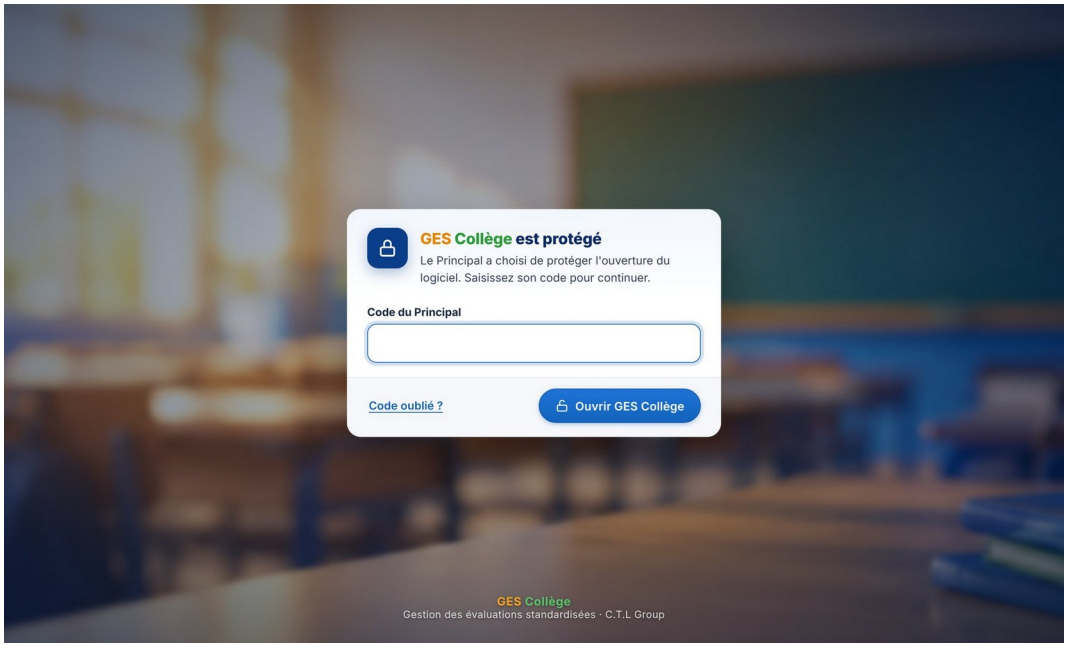


Figure 26 — *Écran d'ouverture protégé par le code du Principal*

> **À savoir :** ouvrir le logiciel avec le code ne déverrouille pas les écrans protégés : « Modifier (code) » reste demandé sur chaque écran. Pour ne plus demander le code à l'ouverture, décochez la case.

Code oublié

1. Dans la fenêtre du code (y compris l'écran d'ouverture), cliquez sur « Code oublié ? ».
2. Cliquez sur « Copier la demande » et envoyez-la à C.T.L Group par WhatsApp ou par e-mail.
3. Collez le code de réinitialisation reçu, puis cliquez sur « Réinitialiser le code ». Un code ne sert qu'une fois.
4. Créez un nouveau code. Les données du CEM ne sont pas touchées.

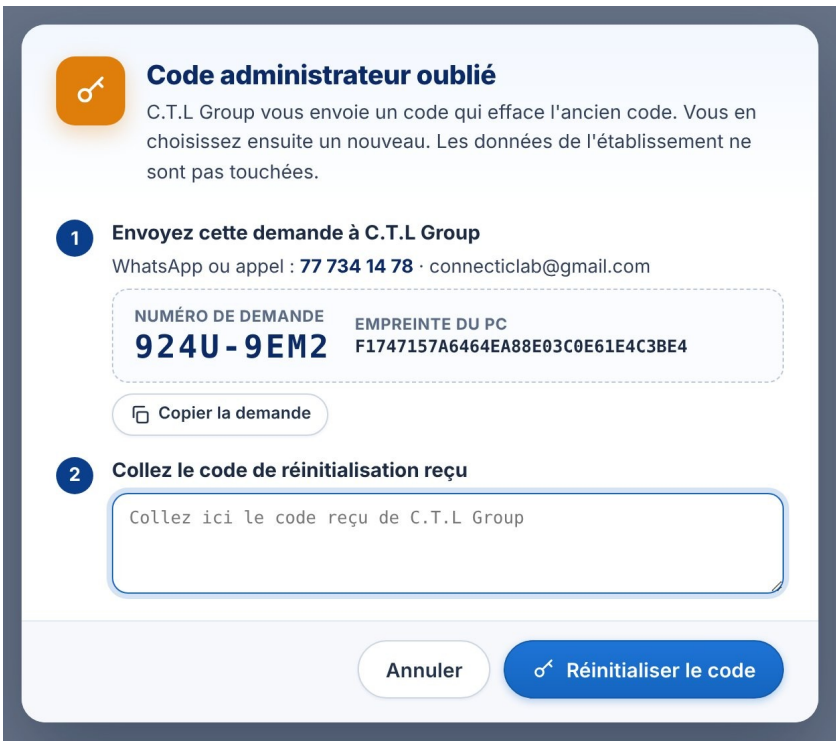


Figure 27 — *Demande de réinitialisation du code*

17. Questions fréquentes

Faut-il Internet ?

Non, GES Collège fonctionne entièrement hors ligne. Internet sert seulement à envoyer l'empreinte du PC et à recevoir la licence (WhatsApp, e-mail).

Plusieurs secrétaires peuvent-ils saisir en même temps ?

Le logiciel est installé sur un seul ordinateur. Pour répartir la saisie, utilisez les feuilles de notes Excel des professeurs (section 7), puis importez-les.

Un professeur n'a fait que 2 devoirs ?

Laissez la case du 3e devoir vide : la moyenne des devoirs se calcule sur les devoirs saisis.

Un élève était absent à la composition ?

Tapez « A » si l'absence est justifiée (la moyenne des devoirs fait la moyenne), « 0 » sinon.

Je dois corriger une note après le conseil ?

Saisissez la nouvelle note : le code du Principal est demandé, et la modification est inscrite à l'historique du semestre.

Un élève a changé de CEM en cours d'année ?

« Gérer › Départ de l'élève » (pas « Supprimer ») : son dossier et ses notes sont gardés, et vous pouvez imprimer son dossier pour le nouvel établissement.

Un élève arrive d'un autre établissement ?

Inscrivez-le avec « Ajouter un élève » et renseignez « Établissement précédent » : il figure dans son dossier.

J'ai changé d'ordinateur ?

Installez GES Collège, restaurez votre dernière sauvegarde (section 14), puis demandez le transfert de licence à C.T.L Group.

Assistance

Connec-TIC Lab Group (C.T.L Group) · Kaolack, Sénégal
Abdou Karime SENE, Directeur Général
+221 77 734 14 78 · connecticlab@gmail.com · connecticlab.com