****

**CAHIER DE CHARGE DU PROJET**: « MyDBS plateforme de gestion des étudiants/Professeurs » **(Version 1 : au plus tard Février)**

**Interview n°1 :** Mercredi, 22 Novembre 2017

**Début :** 14h46

**Fin :** 17 h 40

**Interview n°2 :** Jeudi, 23 Novembre 2017

**Début :** 10h30

**Fin :** 15 h 11

**DESCRIPTION DU PROJET:**

Le projet comporte quatre (4) interfaces ou profils, qui sont :

1. **L’INTERFACE ADMINISTRATION**
2. **L’INTERFACE ENSEIGNANT**
3. **L’INTERFACE ETUDIANT**
4. **L’INTERFACE CHEF DE CLASSE**
* ***L’INTERFACE ADMINISTRATION***

Les autres interfaces/profils :

**Le Directeur Général**

**Le Directeur financier/comptable**

**Le directeur des études**

**Le directeur pédagogique**

**Le secrétariat**

**L’admission**

**MODULES:** L’interface administrateur permet à l’administrateur de gérer les modules suivants :

1. **Gestion des inscriptions et réinscriptions (Priorité N°1)**
2. **Gestion des étudiants (Priorité N°2)**
3. **Gestion des absences (Priorité N°11)**
4. **Gestion de paye (inscription, scolarité, Personnel) (Priorité N°6)**
5. **Gestion des professeurs (Priorité N°5)**
6. **Gestion des classes (Priorité N°3)**
7. **Gestion des cours (Priorité N°4)**
8. **Gestions des évaluations ou contrôles continus (Priorité N°8)**
9. **Gestion des plannings (Priorité N°7)**
10. **Gestion des Bulletins (Priorité N°10)**
11. **Gestion des statistiques et Rapports (Priorité N°12)**
12. **Gestion des examens (Priorité N°9)**

**DESCRIPTION DES MODULES D’ADMINISTRATION**

1. **Gestion des inscriptions et réinscriptions**
2. **Gestion des inscriptions**
* Voir la liste des inscriptions en cours et/ou terminées par période (par année, par mois, …),
* Voir le dossier de l’étudiant à son inscription,
* Inscription d’un étudiant :
* En ligne sur **le site dbsgabon.com**: notre logiciel doit être capable de récupérer ces informations pour chaque étudiant et pouvoir en compléter d’autres. Elle se fait en cinq (5) étapes (Votre inscription en cinq (5) étapes L’inscription):
* Cursus
* Etat civil,
* Options,
* Langues,
* Paiement (PayPal, Airtel Mobile, flooz, MobilCash, MobilPay, Payement Bancaire),
* Envoi automatique de la confirmation de paye des frais d’inscriptions par mail à l’étudiant.
* Sur place par l’administration:
* Cursus
* Etat civil,
* Options,
* Langues,
* Paiement (PayPal, Airtel Mobile, flooz, MobilCash, MobilPay, Payement Bancaire).
* Confirmer/valider (Renseigner le montant, cocher payée) le paiement des frais d’inscription d’un étudiant.
* Envoyer une confirmation d’inscription par mail à un étudiant.
* Voir la fiche de l’étudiant,
* Editer la fiche de l’étudiant (à l’inscription),
* Entretenir un étudiant par Skype.
1. **Gestion des réinscriptions**

La réinscription se fait soit sur l’interface de:

* **L’administrateur :**
* Envoyer un message à l’étudiant pour la réinscription,
* Voir la liste des étudiants par classe, par année, par option,
* Voir la fiche de l’étudiant à réinscrire,
* Remplir le formulaire de réinscription,
* Paiement (PayPal, Airtel Mobile, flooz, MobilCash, MobilPay, Payement Bancaire) ou cash,
* Confirmer/Valider le payement les frais de réinscription,
* Envoyer une confirmation de paie et de réinscription par mail à l’étudiant,
* Voir la fiche de l’étudiant par classe, par année,
* Editer la fiche actuelle de l’étudiant.
* **L’étudiant :**
* Voir le message de réinscription,
* Remplir le formulaire de réinscription,
* Paiement en ligne (PayPal, Airtel Mobile, flooz, MobilCash, MobilPay, Payement Bancaire),
* Voir message de confirmation de paie et de réinscription,
* Voir sa fiche d’étudiant par classe, par année,
* Editer sa nouvelle fiche d’étudiant.
1. **Gestion des étudiants**
* Voir la fiche de l’étudiant,
* Voir le dossier de l’étudiant,
* Envoyer des SMS à un ou plusieurs étudiants,
* Envoyer des web Mail à ou plusieurs étudiants,
* Voir la fiche d’un étudiant comportant toutes les informations suivantes :
* **Etat civil:** Nom, prénom, sexe, photo, date de naissance, date d’arrivée à l’école, domicile, BP, nationalité, téléphone, email, tuteur 1-2-3, mère, père.
* **Scolarité:** CV, dernier diplôme (ou aucun: Les étudiants sans diplôme sont aussi admis), enseignants, classe 1-2-3…, classe certification, classe formation continue, option infographie, option e-commerce, option développement web, option communication digitale, option multimédia, cours ou matière (voir la liste des matières), notes (quatre notes pour les **cours simples**: 3 contrôles continus et 1 examen final, et 1 examen + les crédits pour les **cours vidéos en ligne** ), les absences aux cours.
* **Paiement: état de paiement (**Vert : payé, Orange : en cour c’est-à-dire n’a pas tout payé, Rouge : non payé)**, montant, niveau de paiement (par mois, par trimestre: cocher tous les 3 mois, toute l’année: cocher tous les 12 mois).**

**N.B :**

* La fiche de l’étudiant est rattachée à une classe.
* Un professeur gère plusieurs étudiants, un étudiant est gérer par plusieurs enseignants.
1. **Gestion des absences**

Ce module permet à l’administration d’avoir une vision globale sur les absences des étudiants et des enseignants aux cours, aux évaluations et aux examens.

* Voir la liste des absences des étudiants aux cours par matière et par classe,
* Voir la liste des absences des étudiants aux évaluations par matière et par classe,
* Voir la liste des absences des étudiants aux examens par matière, par classe et par période,
* Voir la liste des absences des étudiants par option,
* Voir la liste des absences des étudiants par période,
* Voir la liste des absences des professeurs aux cours par matière,
* Voir la liste des absences des professeurs par période,
* Voir la liste des absences des professeurs par option,
* Voir une information d’absence d’un étudiant à un examen, un cours, une évaluation,
* Donner une autorisation d’absence à étudiant pour un examen, un cours, une évaluation,
* Voir une justification d’absence d’un étudiant à un examen, un cours, une évaluation,
* Voir une information d’absence d’un professeur à un cours, un programme,
* Donner une autorisation d’absence à un professeur pour un cours, un programme,
* Voir une justification d’absence d’un professeur à un cours, un professeur,

**N.B :**

* Le professeur note les absences des étudiants pendant chaque cours,
* Le professeur fait des commentaires sur chaque étudiant de ses classes,
* Le chef de classe signale les absences aux cours des professeurs de sa classe,
* Le chef de classe signale les absences aux cours, aux évaluations et examens des autres étudiants de sa classe,
* Le chef de classe fait des commentaires sur chaque enseignant de sa classe,
* Le chef de classe fait des commentaires sur chaque cours de sa classe,
* L’administrateur note les absences des étudiants aux cours, aux évaluations et aux examens,
* L’administrateur note les absences des professeurs aux cours.
1. **Gestion de paye:**

Paiement des frais d’inscription, scolarité et du personnel.

* **Frais d’inscription**
* Confirmer/valider la paye des frais d’inscription,
* Voir la fiche de paye des frais d’inscription,
* Imprimer la fiche de paye des frais d’inscription,
* Envoyé une confirmation de paye par mail des frais d’inscription.
* **Frais de scolarité**
* Confirmer/valider la paye des frais de scolarité,
* Voir la fiche de paye des frais de scolarité par période,
* Imprimer la fiche de paye des frais de scolarité par période,
* Envoyé une confirmation de paye par mail des frais de scolarité par période.
* **Salaire du personnel**
* Confirmer/valider la paye du salaire d’un enseignant,
* Voir la fiche de paye du salaire d’un enseignant,
* Imprimer la fiche de paye du salaire d’un enseignant,
* Envoyé une confirmation de paye par mail du salaire d’un enseignant.

**N.B :**

* Professeur par heure
* Autres employés par mois
1. **Gestion des professeurs:**
* Voir la liste des professeurs,
* Voir la Fiche d’un professeur :
* **Etat Civil:** Nom, prénom, sexe, photo, date de naissance, date d’arrivée à l’école, domicile, BP, nationalité, téléphone, email, personne à contacter.
* **Scolarité:** matière avec le nombre d’heure, les classes qui lui sont rattachées, le contrat signé, vacataire (CDD) ou permanant (CDI), poste au sein de l’établissement.
* **Paiement:** son salaire par heure, salaire mensuel, sa fiche de paye (par période)
* Affecter un professeur à une ou plusieurs classes.
1. **Gestion des classes:**
* Créer/ajouter une classe,
* Voir la Liste des classes,
* Affecter un professeur à une ou plusieurs classes,
* Voir la fiche d’une classe,
* Voir le responsable pédagogique et le chef de classe,
* Voir les matières enseignées,
* Voir la ou les options de la classe,
* Voir le ou les plannings de la classe,
* Voir la liste des enseignants de la classe,
* Voir les informations du chef de classe,
* Voir la liste des étudiants,
* Voir la fiche d’un étudiant.

**N.B :**

* Les étudiants travaillent en tronc commun les trois (3) première années;
* Ils se spécialisent à partir du Master 1.
1. **Gestion des cours :**
* Programmer/ajouter les options, les matières,
* Affecter un ou plusieurs options à un professeur,
* Voir la liste des cours (en cours, programmés, passés) par classe, par matière, par option, par professeur, par type de cours (cours simple, cours vidéo en ligne),
* Voir la liste des options, par professeur, par classe,
* Voir la liste des matières, par option, par classe,
* Voir la fiche d’un cours, par matière, par option, par classe, par professeur,
* Voir la liste des cours par type de cours pour le tronc commun, par classe, par professeur,
* Voir la fiche d’une option/axe,
* Imprimer la fiche de cours,
* Imprimer la liste des cours (en cours, programmés, passés) par classe, par matière, par option, par professeur.

**N.B :**

* **La fiche de cours** comporte des informations telles que : cours du jour, nom du professeur, outil utilisé, support utilisé, date du cours, heure de début, heure de fin, discipline, classes, liste des étudiants, absence, présence, type de cours (cours simple, cours vidéo en ligne).
* Les différents axes/options: communication digitale, e-commerce, développement web, infographie, multimédia, …
* Les professeurs définissent des cours pour les troncs communs et pour les options.
* Les 3 premières années en tronc commun, les 4eme et 5eme années en spécialisation.
* Chaque fois que l’élève assiste à un cours vidéo en ligne, ses crédits augment.
* Le nombre de crédit sera divisé par le nombre de séance de cours vidéo en ligne programmés.
* Plusieurs cours par option par classe.
* Plusieurs options pour le tronc commun.
1. **Gestions des évaluations ou contrôles continus**

Ce module permet à l’administration de :

* Voir la liste des évaluations par classe, par professeur, par matière, par mois, par période,
* Voir les évaluations (programmées, en cours, passées, corrigées) par classe, par professeur, par matière,
* Voir les résultats des évaluations, par classe, par professeur, par période,
* Voir la fiche de l’évaluation.
1. **Gestion des plannings**

Ce module permet à l’administrateur d’avoir une vision globale sur les programmes de cours et activités de toute l’école par période (semaine, mois, trimestre, semestre, …), comme:

* Voir les plannings par classe, par enseignant, par option, par étudiant,
* Programmer plusieurs cours/activités,
* Confirmer/valider un planning,
* Envoyer un planning à un enseignant,
* Envoyer un planning à un étudiant.
1. **Gestion des Bulletins**

Ce module permet à l’administrateur de :

* Voir les bulletins de chaque étudiant, par classe, par option, par période, par année,
* Imprimer les bulletins des étudiants, par classe, par option, par période, par année,
* Envoyer les bulletins aux étudiants par mail,
* Envoyer les bulletins aux enseignants.
1. **Gestion des statistiques et Rapports:**
* Ce module représente un moteur de génération des rapports et des statistiques concernant tous les modules de ce logiciel.
* Les rapports sont classés par modules et peuvent être exporté sous plusieurs formats (PDF, EXCEL, CSV).
* Pour chaque rapport et statistique les utilisateurs peuvent définir un certain nombre de critères tels que l’année, la Formation, la classe, etc.
1. **Gestion des examens**

Ce module permet à l’administration de :

* Programmer les examens, par type de cours (cours simple, cours vidéo en ligne),
* Envoyer les programmes des examens aux enseignants et aux étudiants,
* Voir la liste des examens par classe, par période (trimestre, semestre, …),
* Voir les résultats des examens par classe, par type d’examen,
* Imprimer les résultats des examens, par étudiant, par classe, par période,
* Envoyer les résultats des examens aux étudiants.
* ***L’INTERFACE ENSEIGNANT***

**MODULE:** l’interface professeur va permettre à l’enseignant de gérer les sous modules suivants :

1. **Gestion des étudiants**
2. **Gestion des absences**
3. **Gestion des classes**
4. **Gestion des cours**
5. **Gestions des évaluations ou contrôles continus**
6. **Gestion des emplois du temps (planning)**
7. **Gestion des Bulletins**
8. **Gestion des statistiques et Rapports**
9. **Gestion des examens**
10. **Gestion de paye**
11. **Gestion des professeurs**

**DESCRIPTION DES SOUS MODULES DE L’ENSEIGNANT**

1. **Gestion des étudiants**

Ce sous module permet au professeur de :

* Voir la liste des étudiants inscrits à ses classes, par année,
* Voir la fiche d’un étudiant,
* Voir le dossier de l’étudiant.
1. **Gestion des absences**

Ce sous module permet à au professeur d’avoir connaissance de ses absences et celles des étudiants:

1. **L’étudiant**
* Absence aux cours :
* Voir la liste des cours (en cours et passés) par classe, par période,
* Voir la liste des étudiants absents à un cours (passés), par classe, par période,
* Voir la liste des étudiants par cours (en cours),
* Cocher les étudiants absents à un cours (en cours),
* Valider la liste des étudiants absents à un cours (en cours),
* Imprimer la liste des étudiants absents à un cours, par classe, par période
* Voir une information d’absence au cours,
* Donner une autorisation d’absence à un cours,
* Voir une justification d’absence au cours.
* Absence aux évaluations :
* Voir la liste des évaluations par classe, par période,
* Voir la liste des étudiants absents à une évaluation, par classe, par période,
* Voir la liste des étudiants d’une classe à évaluer,
* Cocher les étudiants absents lors de l’évaluation,
* Valider la liste des étudiants absents lors d’une évaluation,
* Imprimer la liste des étudiants absents à une évaluation, par classe, par période,
* Voir une information d’absence à une évaluation,
* Donner une autorisation d’absence à une évaluation,
* Voir une justification d’absence à une évaluation.
* Absence aux examens :
* Voir la liste des examens (en cours et passés),
* Voir la liste des étudiants absents à un examen (passé), par classe, par période,
* Voir la liste des étudiants par classe en examen,
* Cocher les étudiants absents lors de l’examen,
* Valider la liste des étudiants absents lors d’un examen,
* Imprimer la liste des étudiants absents à un examen, par classe, par période,
* Voir une information d’absence à un examen,
* Donner une autorisation d’absence à un examen,
* Voir une justification d’absence à un examen.
1. **Professeur :**
* Voir ses absences aux cours,
* Voir ses absences aux programmes ou activités de l’école,
* Informer le chef de classe et l’administration de son absence à un cours, à un programme ou activité,
* Demander une autorisation d’absence à l’administration,
* Justifier son absence à un cours, à un programme.
1. **Gestion des classes**

Ce sous module permet au professeur de :

* Voir la Liste des classes où il est affecté,
* Imprimer la liste de ses classes,
* Voir la fiche d’une classe,
* Imprimer la fiche d’une classe,
* Voir la liste des responsables pédagogique et des chefs de ses classes,
* Voir les matières enseignées dans ses classes,
* Voir la ou les options de ses classes,
* Voir le ou les plannings de ses classes,
* Voir la liste des autres enseignants de ses classes,
* Voir les informations des chefs de classes,
* Voir la liste des étudiants de ses classes,
* Voir la fiche d’un étudiant d’une de ses classes.
1. **Gestions des cours :**
* Voir la liste des cours (en cours, programmés, passés), par type de cours, par classe, par matière, par option,
* Programmer un cours (par importation de donnée et par un formulaire),
* Imprimer la liste des cours (en cours, programmés, passés), par type de cours, par classe, par matière, par option,
* Produire l’emploi du temps/planning des cours par classe,
* Imprimer la fiche du cours.
1. **Gestions des évaluations ou contrôles continus**

Ce sous module permet au professeur de :

* Programmer une évaluation, par matière, par classe, par période,
* Voir la liste des évaluations (programmées, en cours, passées), par classe, par matière, par option, par période,
* Imprimer la liste des évaluations, par classe, par matière,
* Corriger une évaluation (en cours, passée), par classe, par matière, par option,
* Voir les résultats d’une évaluation corrigée,
* Voir la fiche d’une évaluation (programmées, en cours, passées), par classe, par matière, par option, par période,
* Imprimer la fiche d’une évaluation,
* Voir les notes des étudiants à une évaluation donnée.
1. **Gestion des plannings**

Ce sous module permet au professeur d’avoir une vision globale sur les programmes de cours et activités des classes qui lui sont affectées (par semaine, par mois, par trimestre, par semestre, …) ; donc le professeur peut :

* Voir les plannings par classe, par option, par matière, par période,
* Planifier un programme de cours,
* Envoyer un planning à l’administration,
* Confirmer/valider un planning : cas des cours et programmes ou activités de l’établissement.
1. **Gestion des Bulletins**

Ce sous module permet au professeur de :

* Voir le bulletin d’un étudiant par classe, par période, par option, par année,
* Imprimer le bulletin d’un étudiant, par classe, par période, par option, par année,
1. **Gestion des statistiques et états(Impression)**

Ce sous module est inclus dans tous les autres afin de permettre au professeur de :

* Faire les impressions en format PDF, EXCEL, CSV,
* Voir les statistiques en fonction des critères tels que: l’année, la Formation, la classe, etc.
1. **Gestion des examens**

Ce sous module permet au professeur de :

* Voir la liste des examens par classe, par matière, par option, par période,
* Corriger les examens par classe, par matière, par options, par période,
* Voir les résultats des examens par classe, par type d’examen, par période,
* Pouvoir envoyer les résultats des examens aux étudiants,
* Imprimer les résultats des examens, par étudiant, par classe, par période.
1. **Gestion de paye**

Ce module permet au professeur de :

* Voir la confirmation de la paye de son salaire,
* Voir la fiche de la paye de son salaire,
* Imprimer la fiche de paye de son salaire.
1. **Gestion des professeurs**

Ce module permet au professeur de :

* Voir la liste de tous les autres professeurs par classe, par option, par période,
* Voir la liste des professeurs intervenants dans les mêmes classes que lui,
* Voir la fiche d’un autre professeur,
* Voir sa fiche de professeur,
* Editer sa fiche de professeur.
* ***L’INTERFACE ETUDIANT***

**MODULES:** L’interface étudiant referme les différents modules:

1. **Gestion des étudiants**
2. **Gestion des absences**
3. **Gestion de paye**
4. **Gestion des professeurs**
5. **Gestion des classes**
6. **Gestion des cours**
7. **Gestion des évaluations ou contrôles continus**
8. **Gestion des plannings**
9. **Gestion des bulletins**
10. **Gestion des examens**

**DESCRIPTION DES MODULES DE L’ETUDIANT**

1. **Gestion des étudiants**

Ce module offre à l’étudiant toutes les informations le concernant et la possibilité de les éditer :

* Voir son dossier,
* Editer son dossier,
* Voir sa fiche d’étudiant,
* Editer sa fiche d’étudiant,
* Gérer sa réinscription,
* Gérer la paye : frais de scolarité, de réinscription.
1. **Gestion des absences**

Ce module permet à l’étudiant de :

* Absence aux cours :
* Voir la liste de ses absences aux cours (passés) par période,
* Voir la liste des cours manqué,
* Voir la fiche du cours manqué,
* Voir la liste des présents au cours,
* Justifier l’absence à un cours,
* Informer le professeur et le chef de classe d’avance de son absence au cours,
* Demander l’autorisation d’absence à un cours,
* Voir la fiche du professeur.
* Absence aux évaluations :
* Voir la liste de ses absences aux évaluations (passés) par période,
* Voir la liste des évaluations manquées,
* Voir la fiche de l’évaluation manquée,
* Voir la liste des présents à l’évaluation manquée,
* Justifier l’absence à une évaluation,
* Demander l’autorisation d’absence à une évaluation,
* Informer le professeur et le chef de classe d’avance de son absence à une évaluation.
* Absence aux examens :
* Voir la liste de ses absences aux examens (passés) par période,
* Voir la liste des examens manqués,
* Voir la fiche de l’examen manqué,
* Voir la liste des présents à l’examen manquée,
* Justifier l’absence à un examen,
* Demander l’autorisation d’absence à un examen,
* Informer le professeur et le chef de classe d’avance de son absence à un examen.
1. **Gestion de paye (scolarité)**

Ce module permet à l’étudiant de gérer les frais de sa scolarité:

* **Frais de réinscription :**
* Paiement des frais de réinscription (PayPal, Airtel Mobile, flooz, MobilCash, MobilPay, Payement Bancaire),
* Voir la confirmation de la paye des frais de réinscription,
* Voir la fiche de paye des frais de réinscription,
* Imprimer la fiche de paye des frais de réinscription.
* **Frais de scolarité**
* Paiement des frais de scolarité (PayPal, Airtel Mobile, flooz, MobilCash, MobilPay, Payement Bancaire) par période,
* Voir la confirmation de la paye des frais de scolarité,
* Voir la fiche de paye des frais de scolarité par période,
* Imprimer la fiche de paye des frais de scolarité par période.
1. **Gestion des professeurs**

Ce module permet à l’étudiant de :

* Voir la liste des professeurs de sa classe,
* Voir la fiche du professeur.
1. **Gestion des classes**

Ce module permet à l’étudiant de :

* Voir la liste de tous les étudiants de sa classe,
* Voir la fiche de sa classe.
1. **Gestion des cours**

Ce module permettra à l’étudiant de :

* Voir la liste des cours (programmé, en cours, passé) par type de cours, par matière, par option,
* Voir la fiche d’un cours,
* Imprimer la liste des cours (en cours, programmés, passés), par type de cours, par matière, par option,
* Imprimer la fiche du cours.
1. **Gestions des évaluations ou contrôles continus**

Ce module permettra à l’étudiant de :

* Voir la liste des évaluations programmées, en cours, passées de sa classe, par option, par période,
* Imprimer la liste des évaluations,
* Voir la fiche de l’évaluation,
* Imprimer la fiche d’une évaluation,
* Voir les résultats de l’évaluation,
* Voir ses résultats de l’évaluation,
* Faire des réclamations.
1. **Gestion des plannings**

Ce module permet à l’étudiant de :

* Voir la liste des plannings de sa classe,
* Voir le planning de sa classe, par enseignant, par option, par matière.
1. **Gestion des Bulletins**

Ce module permet à l’étudiant de:

* Voir son bulletin de classe par période,
* Imprimer son bulletin de classe par période.
1. **Gestion des examens**

Ce module permet à l’étudiant de :

* Voir la liste des examens de sa classe, par matière, par option, par période,
* Voir les résultats de ses examens par type d’examen,
* Faire des réclamations,
* Imprimer les résultats de ses examens par période.
* ***L’INTERFACE CHEF DE CLASSE***

**MODULES:** L’interface chef de classe renferme les modules suivants :

1. **Gestion des absences**
2. **Gestion des cours**
3. **Gestions des évaluations ou contrôles continus**
4. **Gestion des plannings**
5. **Gestion des examens**

**DESCRIPTION DES MODULES DU CHEF DE CLASSE**

1. **Gestion des absences**

Ce module permet au chef de classe de :

* Voir la liste des absents à un cours, à une évaluation, à un examen des étudiants de sa classe,
* Voir les absences d’un étudiant (au cours, aux évaluations, aux examens) par période,
* Enregistrer les absences d’un étudiant à un cours, à une évaluation, à un examen,
* Voir les justifications d’absence des étudiants à un cours, à une évaluation, à un examen,
* Voir les informations d’absence des étudiants.
1. **Gestion des cours**

Ce module permet au chef de classe de :

* Rappeler au professeur de programmer un cours,
* Rappeler à l’administration de programmer un cours.
1. **Gestions des évaluations ou contrôles continus**

Ce module permet au chef de classe de :

* Rappeler au professeur de programmer une évaluation,
* Rappeler à l’administration de programmer une évaluation.
1. **Gestion des plannings**

Ce module permet au chef de classe de :

* Rappeler à l’administration les plannings de la classe.
1. **Gestion des examens**

Ce module permet au chef de classe de :

* Rappeler à l’administration de programmer les examens.

Sauvegarder ce document dans le dossier

«MyDBS plateforme de gestion étudiants/professeurs »

De Drive et toujours travailler avec et le partager avec le Boss

Voir possibilité de rendre l’appli utilisable par d’autre école dans d’autres pays: Progiciel.