

DESCRIPTION D'INTELL'OFFICE

I. OBJECTIFS DE L'APPLI :

1. Maximiser le temps de traitement.
2. Effectuer un travail précis et minutieux.
3. Assurer l'archivage électronique des archives et palmarès.
4. Décentraliser le travail.
5. Sécurité des données de l'établissement et la transparence administrative.
6. Assurer une coordination générale des établissements d'une même entité,
7. Etc.

II. FONCTIONNALITES GENERALES DU SYSTEME :

- Gestion financière scolaire
- Gestion pédagogique
- Gestion disciplinaire
- Gestion du personnel
- Services distants

• GESTION FINANCIERE SCOLAIRE

Intell'Office gère tous les mouvements Entrées/Sorties de l'établissement dans lequel il est utilisé. Dès l'inscription jusqu'à la paie des agents.

En entrée, il est nécessaire de définir tous les frais qui feront objet de motif d'entrée des moyens financiers comme le frais d'inscription, le frais de scolarisation, le frais technique, etc.

En sortie, Intell'Office s'occupe de toutes les charges administratives, pédagogiques, techniques et scientifiques comme : l'achat des fournitures de bureau, les matériels didactiques, les consommables scolaires, les primes et motivations du personnel, etc.

Du point de vue financier, Intell'Office permet d'enregistrer tous les mouvements en entrée par l'émission de preuve de paiement (Reçus, Bons, etc.) et retracer les différentes sorties en les classant selon la méthode choisie par l'utilisateur financier.

L'application émet en sortie les documents suivants :

- Les Rapports financiers hebdomadaire, mensuel, trimestriel, semestriel et annuel :
- Les bulletins de paie des agents regroupant toute la situation financière de l'agent :



- Le rapport d'évaluation de risque financier.

La fonctionnalité de notification s'active pour les notifications aux tuteurs des élèves de différentes communications financières comme : l'annonce des frais fixés, le paiement effectué par un élève, le rappel aux parents des différentes échéances de paiement, etc.

• GESTION PEDAGOGIQUE

La gestion pédagogique se focalise sur des éléments suivants :

- La définition des données : création des salles de classes, sélection des cours par classes (depuis la bibliothèque principale d'Intell'Office), l'enregistrement du personnel utilisateur (Ex : Caissier, enseignants, conseillers pédagogiques, etc.), l'attribution des cours aux enseignants, l'activation des comptes utilisateurs, etc.
- La configuration des modèles : Le choix de mode de cotation, des modèles des bulletins, des fiches de cotations des professeurs, activation des sessions (périodes et semestres) :
- La manipulation des données : Insertion de questionnaires d'épreuves, Cotation des épreuves, délibération des élèves, proclamation, repêchage, etc.
- Etc.

Intell'Office génère plusieurs documents tenus à chaque échelon d'un cursus pédagogique comme : Liste des élèves inscrits, Fiche de cotation, Liste des salles de classes, annuaire des contacts de parents et tuteurs des élèves, fiche de délibération, fiche centralisatrice, bulletin des élèves par classe – par élève et pour toute l'école, etc.

• GESTION DISCIPLINAIRE

Intell'Office suit à la loupe la conduite des élèves par l'entremise des enseignants et de Directeur de Discipline. Les défauts sont collés aux élèves lorsque ces derniers moyennant des points dépendant de l'ampleur de la faute commise. Cette collation de défaut se fait par les enseignants, le Directeur de Discipline et toutes les autres autorités habilitées à surveiller les élèves.

Les peines sont décidées par le système qui accumule les points des différents défauts, puis notifie le Directeur de Discipline, et celui-ci valide ou invalide la sanction. Intell'Office notifie les responsables qui accèdent au système, donne le rapport de discipline et décide sur la conduite de l'élève à la fin de chaque session.

Le module de gestion de la présence se fait à travers la lecture d'emprunte digitale que l'établissement peut installer à la porte de chaque salle de classe, selon ses moyens (C'est un service désactivable).

- **GESTION DU PERSONNEL**

Pour gérer le personnel, **Intell'Office** met à la disposition un outil de gestion de présence, un outil de suivi des problèmes sociaux du personnes et motivations ainsi qu'un outil disciplinaire qui se base sur le Règlement d'Ordre Intérieur.

- Services distants

Voici les différents services distants :

- Le stockage en ligne par Cloud : **Intell'Office** met à la disposition de ses utilisateurs un système d'archivage électronique des rapports, palmarès et autres données jugées nécessaires à être conservées permanemment ;
- Les notifications interscolaires: Les tuteurs enregistrés dans la base de données d'**Intell'Office** reçoivent des notifications d'ordre financier, disciplinaire, publication des résultats de leurs enfants, communiqué, etc. pour maintenir la collaboration entre les deux parties actives de l'éducation et la transparence administrative ;
- La publication des résultats : **Intell'Office** permet de publier les résultats aux publics par la notification aux tuteurs pré-enregistrés, et par le portail de consultation des résultats des élèves à partir de leur CODE SCOLAIRE ;
- La coordination générale : Avec l'outil de monitoring, **Intell'Office** est capable de pouvoir relier les écoles d'une même Coordination à un Centre d'Analyse de données pour assurer le contrôle et l'évolution des activités de ces écoles à distance depuis la hiérarchie.

III. VERSIONS DU SYSTEME :

Intell'Office est toujours à sa **version 1.0**. Pour assurer les différents services, le système est découpé en plusieurs modules utilisables selon les capacités techniques et financiers du demandeur :

a. **Intell'Office Standard** : *Licence BRONZE*

Cette version inclut les services suivants :

- Gestion financière scolaire
- Gestion pédagogique

b. **Intell'Office Professionnel** : *Licence SILVER*

Comprend :

- Gestion financière scolaire
- Gestion pédagogique
- Gestion disciplinaire
- Gestion du personnel

c. **Intell'Office Expert** : *Licence GOLD*

Comprend :

- Gestion financière scolaire
- Gestion pédagogique
- Gestion disciplinaire
- Gestion du personnel
- Services distants.

IV. EXIGENCES TECHNIQUES :

a. **Intell'Office Standard** :

Pour installer **Intell'Office Standard** il faut avoir un Serveur Central qui regorgera la Base de données principale et qui sera connecté à un réseau local pour fournir aux utilisateurs un accès local aux données. Donc le système doit comprendre :

- Un réseau local (Wifi ou Ethernet) ;
- Un Server Central ;
- Une machine de la caisse connectée au réseau local ;
- Plusieurs machines connectées au même réseau que le Server pour les Utilisateurs Enseignants.

b. **Intell'Office Professionnel** :

Pour mettre un système professionnel, il faut plusieurs moyens tels que :

- Un réseau local (Wifi ou Ethernet) ;
- Un Server Central ;
- Une machine de la caisse connectée au réseau local ;
- Une machine au niveau de la Direction de Discipline ;
- Plusieurs machines connectées au même réseau que le Server pour les Utilisateurs Enseignants ;
- Des lecteurs d'empreinte digital pour recenser la présence des agents.

c. **Intell'Office Expert** :

Le système Expert exige les moyens suivants :

- Un réseau local (Wifi ou Ethernet) ;
- Un Server Central local ;
- Un Server Central Distant pour l'archivage électronique et la sauvegarde de données à temps réel ;
- Une machine de la caisse connectée au réseau local ;
- Une machine au niveau de la Direction de Discipline ;

- Plusieurs machines connectées au même réseau que le Server pour les Utilisateurs Enseignants ;
- Des lecteurs d’empreinte digital pour recenser la présence des agents ;
- Un Server de messagerie prépayée (notification vers les parents) ;
- Un accès internet ;
- Un Centre d’analyse de données et de monitoring pour le suivi de l’évolution des activités ;
- Etc.

V. CONCLUSION :

Intell’Office est un produit qui s’étend au fur et à mesure qu’il est exploité, car des nouvelles fonctionnalités liées à l’évolution de la technologie s’ajoutent au jour le jour dans le domaine de la gestion.

