



Guide de l'administrateur

Table des matières

INTRODUCTION.....	5
QU'EST-CE QUE LA SOLUTION OPENEMIS ?	5
CHAPITRE 1 - CONCEPTS DE BASE DANS OPENEMIS.....	7
1.1 - SYSTÈME ÉDUCATIF	7
1.2 - STRUCTURES ADMINISTRATIVES.....	8
1.3 - UN RÉPERTOIRE DES ÉTABLISSEMENTS ÉDUCATIFS	9
1.4 - L'INFORMATION STOCKÉE DANS OPENEMIS	9
CHAPITRE 2 - ARCHITECTURE ET PRINCIPES DE DÉPLOIEMENT.....	11
CHAPITRE 3 - PARAMÉTRER UNE BASE DE DONNÉES AVEC OPENEMIS BUILDER	16
3.1 - INSTALLATION DU SERVEUR DE BASE DE DONNÉES ET DU LOGICIEL OPENEMIS BUILDER.....	16
3.2 - LANCEMENT DE L'APPLICATION, IDENTIFICATION ET CONNEXION À LA BASE DE DONNÉES	16
3.3 - PRÉSENTATION DE LA FENÊTRE D'ACCUEIL ET DES MENUS	17
3.4 - LES CONNEXIONS AUX BASES DE DONNÉES	19
3.5 - LES STRUCTURES ADMINISTRATIVES.....	20
3.5.1 - PREMIÈRE ÉTAPE : LA GESTION DES DÉCOUPAGES ET DES SOUS-DÉCOUPAGES.....	20
3.5.2 - SECONDE ÉTAPE : LA GESTION DES UNITÉS	25
3.5.3 - TROISIÈME ÉTAPE : GESTION DE L'ARBORESCENCE DES UNITÉS.....	30
3.5.4 - CONCLUSION :	34
3.6 - LES STRUCTURES ÉDUCATIVES.....	34
3.6.1 - CRÉER UN SYSTÈME ÉDUCATIF : LES 9 ÉTAPES.....	35
3.6.2 - MODIFIER UN SYSTÈME ÉDUCATIF	42
3.6.3 - ACTIVER OU DÉSACTIVER UN PROGRAMME ÉDUCATIF	49
3.6.4 - SUPPRIMER UN SYSTÈME ÉDUCATIF	50
3.6.5 - MODIFIER UN PROGRAMME ÉDUCATIF	50
3.7 - PERSONNALISATION DE LA BASE DE DONNÉES	54
3.7.1 - LES ANNÉES SCOLAIRES	54
3.7.2 - LA BASE DONNÉES	56
3.7.3 - GESTION DES INFRASTRUCTURES	63
3.7.4 - LES FINANCES	70
3.7.5 - LES OPTIONS.....	73
CHAPITRE 4 - ADMINISTRER OPENEMIS AVEC OPENEMIS USER	75
4.1 - GESTION DES CAMPAGNES DE COLLECTE	75
4.1.1 - QU'EST-CE QU'UNE CAMPAGNE DE COLLECTE ?	75

4.1.2 - GÉRER LES CAMPAGNES DE COLLECTE.....	75
4.2 - LES CAMPAGNES DE COLLECTE POUR LES ÉTABLISSEMENTS ÉDUCATIFS DÉCONNECTÉS.....	78
4.2.1 - GÉNÉRER UNE BASE DE DONNÉES D'ÉTABLISSEMENT(S).....	78
4.2.2 - IMPORTER UNE BASE DE DONNÉES D'ÉTABLISSEMENTS.....	79
4.2.3 - EXPORTER DES DONNÉES DEPUIS UNE STATION DE TRAVAIL OPENEMIS USER.....	79
4.2.4 - IMPORTER DES DONNÉES DANS UNE STATION DE TRAVAIL OPENEMIS USER.....	80
4.3 - GESTION DES UTILISATEURS.....	81
4.3.1 - AJOUTER UN COMPTE UTILISATEUR.....	82
4.3.2 - MODIFIER UN COMPTE UTILISATEUR.....	82
4.3.3 - SUPPRIMER UN COMPTE UTILISATEUR.....	82
4.3.4 - SUSPENDRE UN COMPTE UTILISATEUR.....	82
4.3.5 - CHANGER DES DROITS UTILISATEUR.....	82
4.4 - GESTION DES REGISTRES INDIVIDUELS.....	84
4.4.1 - AJOUTER UNE FICHE INDIVIDUELLE.....	85
4.4.2 - MODIFIER UNE FICHE INDIVIDUELLE.....	85
4.4.3 - SUPPRIMER UNE FICHE INDIVIDUELLE.....	86
CHAPITRE 5 - ANNEXES.....	87
5.1 - STRUCTURE DE LA BASE DE DONNÉES.....	87
5.2 - ENVIRONNEMENT DE DÉVELOPPEMENT.....	87
5.3 - CONTROLES DE SAISIE (MICROSOFT ENTERPRISE LIBRARY).....	87

INTRODUCTION

L'information est au cœur du processus de décision. Quelque que soit le niveau administratif concerné, depuis l'établissement scolaire jusqu'aux décideurs politiques au niveau central, l'ensemble des acteurs du système éducatif sont quotidiennement confrontés au besoin d'information pour la prise de décision et la gestion de leurs activités.

Ainsi, un système d'information largement déployé et autant que possible, uniformisé, est la base de tout processus de gestion, de planification, de suivi et d'évaluation d'un système éducatif. A chaque échelon administratif correspond un besoin spécifique en information, ciblé sur les besoins de l'acteur. En retour, chaque échelon produit de l'information.

Tandis qu'une grande part de cette information provient des établissements éducatifs, d'autres données issues de bases de données nationales, régionales ou locales alimentent elles aussi le système. C'est pourquoi la qualité d'un système d'information tient en partie à sa capacité à gérer des volumes importants tout en garantissant la cohérence et la fiabilité des données. Une campagne de collecte d'informations de qualité au niveau local, celui des établissements éducatifs, conditionne la pertinence d'une vue régionale, qui elle-même remontera ses données au niveau central pour des décisions politiques éclairées s'inscrivant dans la durée, à court, moyen ou long terme, et ce, pour le pays tout entier.

Les Systèmes d'Information pour la Gestion de l'Éducation (SIGE), constituent un ensemble d'outils, de méthodes et de processus organisationnels pour la gestion des flux d'information du système éducatif.

Au niveau international, partout les SIGEs voient le jour, avec des niveaux de complexité très variés selon les contextes nationaux. Depuis les systèmes d'information entièrement manuels basés sur des formulaires papier, jusqu'aux systèmes entièrement informatisés, les solutions techniques mises en place sont diverses et variées. L'émergence et la propagation de ces solutions illustrent bien cette nécessité commune à chaque pays qui est de collecter un minimum d'information dans ce domaine. C'est la raison d'être de notre logiciel OpenEMIS.

Pourtant, même lorsqu'il existe déjà un Système d'Information pour la Gestion de l'Éducation (SIGE), l'information n'est pas toujours exploitée, ou très partiellement. Il s'agit en partie d'un problème de présentation : les données sont éditées dans des tableaux statistiques linéaires sans analyse supplémentaire. Les responsables politiques, décisionnaires et autres initiateurs de programmes ont besoin de clarté, de documents intelligibles faciles à interpréter et de moyens permettant la planification et la mise en place de politiques éducatives. Malgré la multiplication des SIGEs, ce type de documents fait encore souvent défaut.

QU'EST-CE QUE LA SOLUTION OPENEMIS ?

OpenEMIS (Education Management Information System – Système d'Information pour la Gestion de l'Éducation) est une solution logicielle générique développée par l'UNESCO pour stocker, gérer et analyser des informations issues d'un système éducatif national dans une infrastructure informatisée. La souplesse de son architecture et son adaptabilité lui permettent d'être déployée dans des contextes nationaux très variés.

Diffusé sur un modèle OpenSource, le code source du programme est disponible, éditable, et réutilisable pour les responsables nationaux souhaitant déployer la solution logicielle, permettant ainsi une adaptation contextuelle précise du produit. OpenEMIS est équipé d'interfaces conviviales reposant sur une structure de base de données évoluée capable de gérer aisément plusieurs années d'exploitation de l'information.

La solution OpenEMIS est composée de deux logiciels : OpenEMIS Builder et OpenEMIS User. Ces deux programmes en interaction sont complémentaires et exploitent une base de données¹ pour le stockage de l'information.



OpenEMIS Builder est installé au niveau central (sur une station de travail connectée au serveur ou directement sur celui-ci) par les administrateurs du SIGE pour structurer la base de données. Les informations descriptives contenues dans les tables de cette base peuvent être personnalisées pour refléter de la manière la plus précise possible les spécificités propres au contexte national où est déployé le SIGE.



OpenEMIS User, quant à lui, peut être déployé sur des stations de travail jusqu'au niveau local pour y interagir avec la base de données. Selon les droits conférés par l'administrateur au niveau central, l'utilisateur accédera à différentes interfaces de saisie et d'analyse de données qui lui sont propres, utiles au niveau national mais aussi au sien, qu'il soit régional ou local.

¹ La base de données est hébergée par défaut sur un serveur MySQL. Il est cependant possible d'opter pour d'autres plateformes de serveur de base de données telles que Microsoft SQL Server, ORACLE ou PosGRES SQL.

Chapitre 1 - CONCEPTS DE BASE DANS OPENEMIS

Chaque pays possède ses propres structures éducatives et administratives. C'est pourquoi OpenEMIS se base sur des concepts génériques capables néanmoins de s'adapter à la variété des situations nationales. Il est ainsi possible, grâce à OpenEMIS Builder, de stocker plusieurs types d'information mais aussi de générer des données propres aux contextes éducatifs et administratifs, et ce, en accord avec les concepts déterminés au niveau central. D'autre part, OpenEMIS recensant l'ensemble des établissements éducatifs du pays, son architecture intègre également des liaisons permettant une lecture simple des rattachements de ces établissements à leurs divisions administratives.

1.1 - SYSTEME ÉDUCATIF

Un Système Éducatif dans OpenEMIS est structuré par niveaux d'enseignement, comprenant ou non des cycles. Pour chacun d'eux, il est possible de définir des orientations de programmes ainsi que différentes filières d'enseignement. Une combinaison spécifique de ces éléments (Niveau, Cycle, Orientation, Filière) génère un objet conceptuel appelé Programme Éducatif (Figure 1).

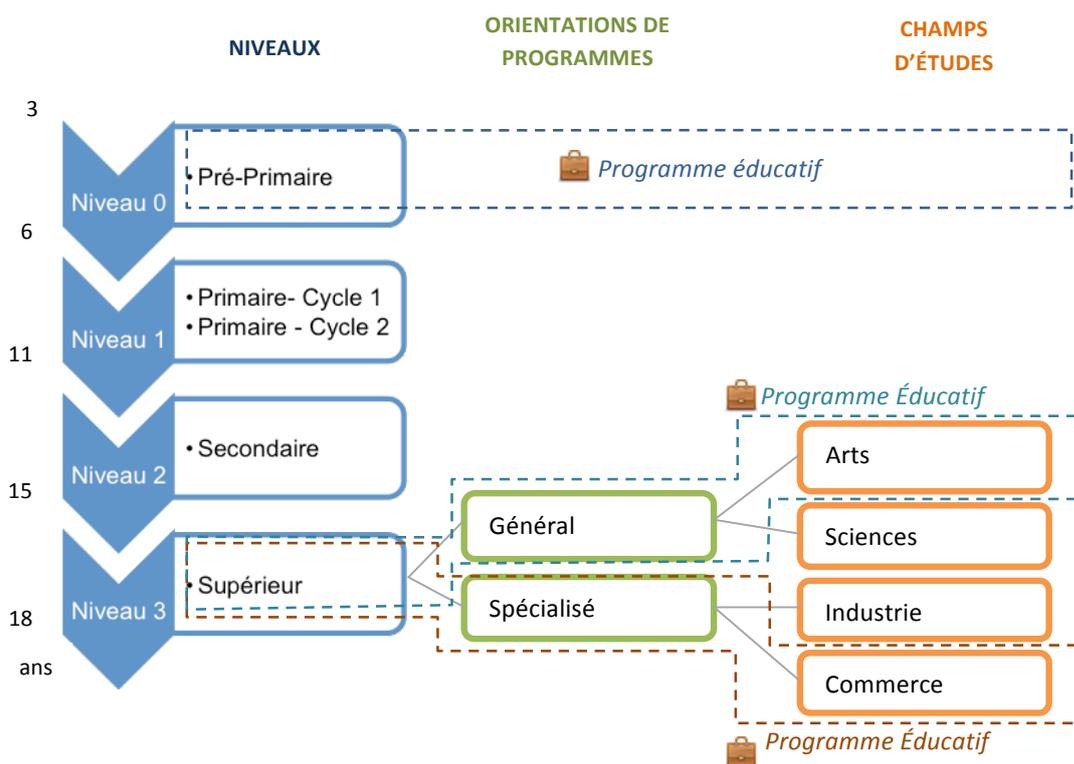


FIGURE 1 : SYSTEME EDUCATIF ET PROGRAMMES EDUCATIFS

Un Programme Éducatif est caractérisé par sa durée (généralement héritée du niveau ou du cycle auquel il appartient) et donc généralement par plusieurs années d'études comprenant chacune des sujets (matières enseignées dans l'année d'étude) et permettant pour certaines d'aboutir à un diplôme (Figure 2).

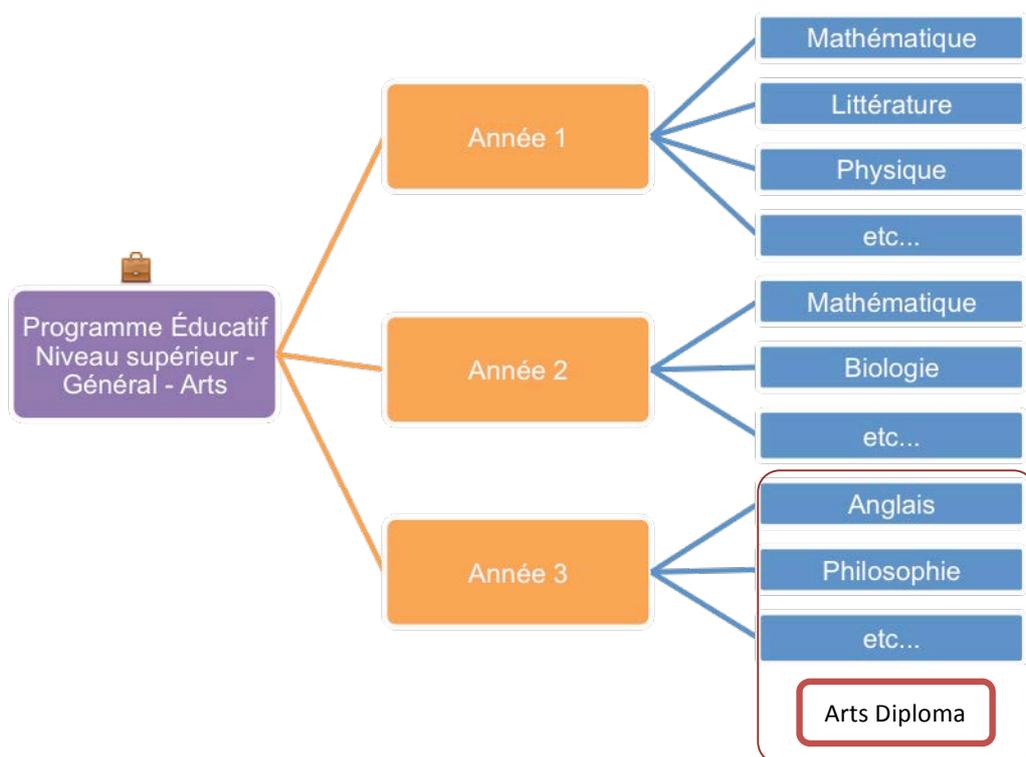


FIGURE 2 : PROGRAMMES EDUCATIFS, ANNEES D'ETUDES, SUJETS ET DIPLOMES

Si nécessaire, OpenEMIS peut traiter plusieurs Systèmes Éducatifs simultanément. Cette flexibilité permet la prise en compte de contextes nationaux fédéraux avec de grandes variations dans la structuration du Système Éducatif selon l'état fédéral concerné, ou encore la transition entre deux Systèmes Éducatifs dans le cas de réformes structurelles.

1.2 - STRUCTURES ADMINISTRATIVES

La solution OpenEMIS permet de partitionner l'espace national selon des découpages variées : découpage administratif (ex : pays, états/régions, districts), découpage administratif spécifique au secteur de l'éducation (académies, secteurs), découpage administratif spécifique à des typologies géographiques (zones rurales, zones urbaines)...

Dans le logiciel, le concept de « Division » est utilisé pour représenter chaque découpage. Une Division est constituée de Sous-divisions hiérarchiquement subordonnées (ex pays, états/régions/districts). Chaque Sous-division contient des Unités géographiques. Le tableau 1 donne quelques exemples :

Division	Sous-division	Unités
Découpage administratif	Pays	Pays A
	États / Régions	Région A1, Région A2
	Districts	District A1.1, A1.2, A2.1 et A2.2
Découpage administratif spécifique au secteur éducatif	Pays	Pays A
	Académies	Académie A1, Académie A2
	Secteurs	Secteur A1.1, Secteur A1.2 Secteur A2.1, Secteur A2.2
Découpage administratif spécifique à une typologie géographique (rural/urbain)	Pays	Pays A
	Type de zone	Rural /urbain
	Sous type	Rural éloigné, Rural périurbain, Urbain central, Urbain périphérique

TABLEAU 1: STRUCTURES ADMINISTRATIVES - EXEMPLES DE DIVISIONS, SOUS-DIVISIONS ET UNITES

Pendant l'exploitation du logiciel, chaque site d'enseignement d'un établissement sera rattaché à une Unité dans chacune des Divisions définies dans le système. Par la suite, lors de la phase de consolidation et d'analyse des données, l'information collectée dans les établissements pourra être facilement agrégée par Division/Sous-division/Unité

1.3 - UN REPERTOIRE DES ÉTABLISSEMENTS ÉDUCATIFS

OpenEMIS permet de visualiser et de gérer un répertoire de l'ensemble des Établissements Éducatifs disponibles dans le pays (approche sectorielle). Les Établissements Éducatifs sont des établissements tels que des écoles ou des universités dispensant un enseignement.

Peuvent aussi être pris en compte des établissements du secteur non formel. Un Établissement Éducatif dispense des Programmes Éducatifs sur des Sites d'enseignement (*Figure 3*) qui sont eux-mêmes rattachés à une Unité issue d'une Division Administrative.

EXEMPLE

Une école primaire (Établissement Éducatif) dispense des cours basés sur un Programme Éducatif pour école Primaire dans un Site d'enseignement rattaché à une Unité (Division administrative). Les écoles primaires ont généralement un seul site d'enseignement pour dispenser leur programme mais les grands établissements, comme des universités, peuvent, quant à eux, dispenser différents Programmes Éducatifs répartis sur plusieurs sites selon le domaine d'études (par exemple : ingénierie, médecine, sciences sociales...).

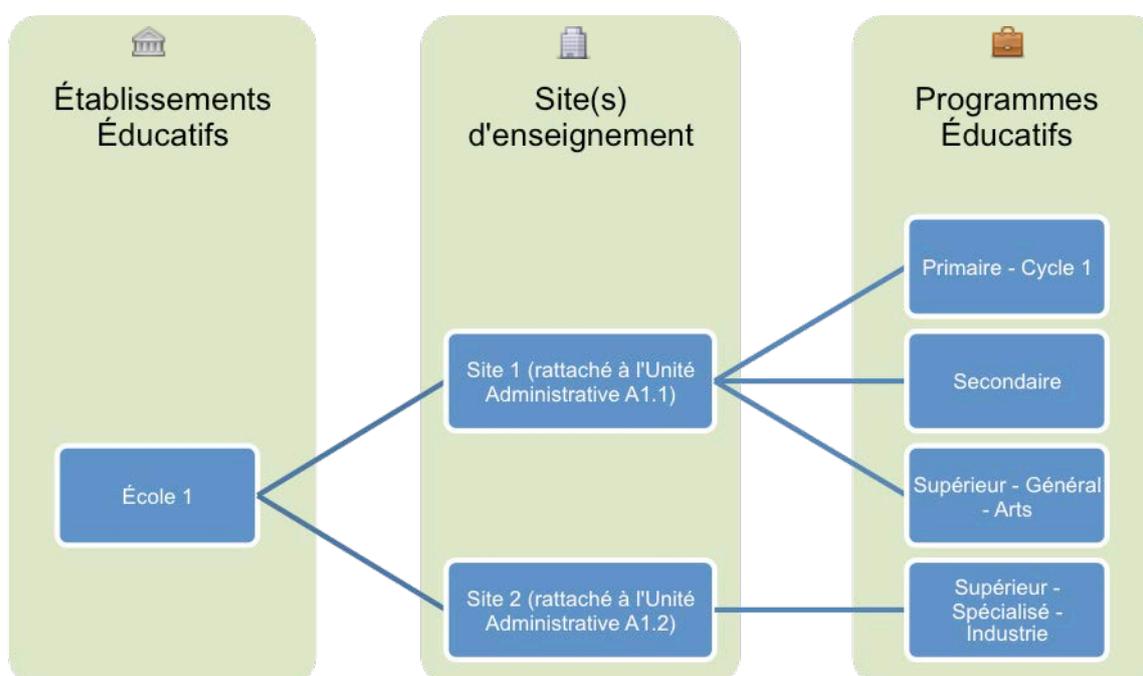


FIGURE 3 : EXEMPLE D'UNE STRUCTURE EDUCATIVE COMPRENANT UN ETABLISSEMENT EDUCATIF DIVISE EN DEUX SITES D'ENSEIGNEMENT DISPOSANT DE LEURS PROPRES PROGRAMMES EDUCATIFS ET RATTACHES A DEUX DIFFERENTES UNITES ADMINISTRATIVES

1.4 - L'INFORMATION STOCKEE DANS OPENEMIS

La solution OpenEMIS permet de stocker jusqu'à 4 types d'information au niveau des établissements. La sélection des informations disponibles ou non pour la collecte s'effectue sous OpenEMIS Builder. Chaque opérateur de saisie doit ensuite saisir l'ensemble des informations pour son ou ses établissements (*Figure 4*) :

- **L'information descriptive** : Elle inclut les informations générales et détaillées sur l'institution de formation.
- **Données agrégées** : Pour chaque Établissement Éducatif, l'opérateur de saisie est invité à entrer des données concernant les élèves/étudiants, le personnel éducatif, le personnel non éducatif, les classes, les classes à multi niveaux ou à double vacation, les livres de classe, les bâtiments, les salles et le matériel. Ces informations sont saisies dans des tables dédiées et sont rattachées au(x) site(s) d'enseignement (corps non enseignant, bâtiments, salles, matériel) ou désagrégées au niveau du Programme Éducatif (élèves/étudiants, corps enseignant, classes, manuels).
- **Registres individuels** : Pour chaque Établissement, il est possible de répertorier des données individuelles pour les élèves/étudiants, les enseignants, le personnel non enseignant ; cette possibilité reste facultative et dépend aussi de la capacité à récolter ces types de données. Dans le cas où de telles informations seraient enregistrées, il est possible d'en générer automatiquement des données agrégées. Ces données sont saisies au niveau de(s) site(s) d'enseignement(s) (corps non enseignant) ou sont désagrégées au niveau des Programmes Éducatifs (élèves/étudiants, corps enseignant).
- **Données financières** : Pour chaque site d'enseignement, les opérations financières peuvent être ajoutées dans la base afin de faciliter la gestion des budgets de l'établissement.

RAPPEL : (1) Selon les souhaits de personnalisation du pays, certaines saisies d'informations peuvent être désactivées via OpenEMIS Builder **(2)** Le système OpenEMIS gérant le stockage de données pluriannuelles, les informations enregistrées dans le système sont spécifiques à une année scolaire. Chaque année, les administrateurs pourront créer une nouvelle année scolaire pour la saisie de données.

		Niveaux de stockage des informations		
		Établissement Éducatif	Site d'enseignement	Programme Éducatif
Type de données	Données agrégées	NA	<ul style="list-style-type: none"> • Corps non enseignant • Bâtiments • Locaux • Matériel 	<ul style="list-style-type: none"> • Élèves/étudiants • Corps enseignant • Classes • Livres scolaires
	Registres individuels	NA	<ul style="list-style-type: none"> • Corps non enseignant 	<ul style="list-style-type: none"> • Élèves/étudiants • Corps enseignant
	Autres	Information descriptive	<ul style="list-style-type: none"> • Information descriptive • Finance 	NA

TABEAU 2: TYPES ET NIVEAU DE STOCKAGE DE L'INFORMATION DANS OPENEMIS

Chapitre 2 -

ARCHITECTURE ET PRINCIPES DE DEPLOIEMENT

Sans données, un système ne peut fonctionner de manière rationnelle et par conséquent, aucune décision opérationnelle efficace ne peut être prise. Un SIGE est un moyen de fournir une base d'information partagée pour des prises de décision à chaque niveau d'un Système Éducatif. L'information doit pouvoir circuler à travers chaque niveau opérationnel, et chaque niveau doit être en mesure de produire une information adaptée à ses problématiques (Figure 5).

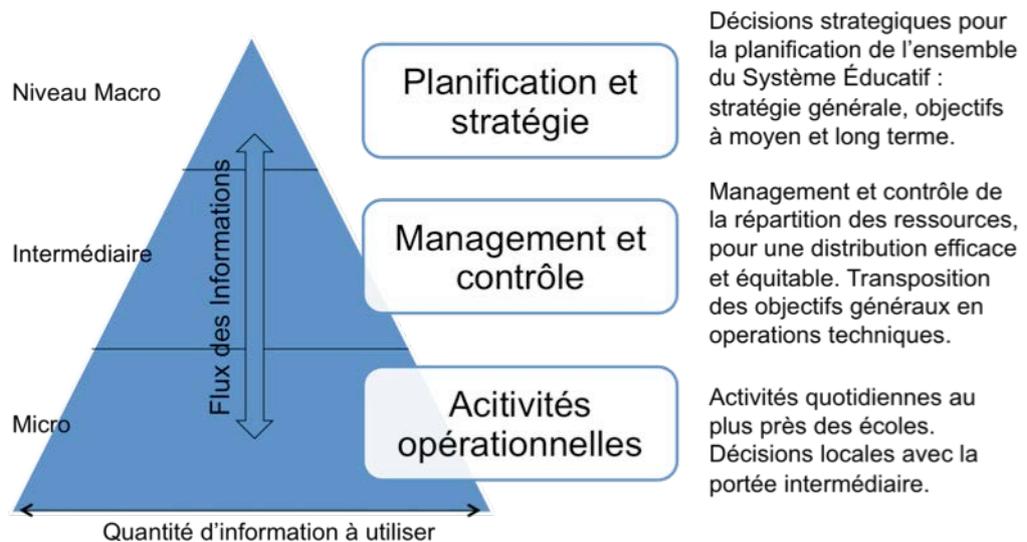


FIGURE 4 : FLUX ET BESOINS EN INFORMATIONS DANS UN SIGE

La solution OpenEMIS repose sur une base de données centrale, stockant l'ensemble de l'information collectée par des stations de travail. Par défaut, la solution serveur proposée est la solution OpenSource MySQL. Il est cependant possible, en fonction des spécificités nationales, d'héberger la base de données sur d'autres serveurs (PostGRES, Microsoft SQL Server, ORACLE...).

La structure de l'information dans la base de données lui confère un fonctionnement générique lui permettant d'être adaptée au contexte national². Cette adaptation se fait grâce au logiciel OpenEMIS Builder. Les Structures Administratives et Éducatives y sont définies, ainsi que les catégories d'informations devant être stockées dans la base. Une fois l'adaptation terminée, la base de données est déployée sur l'ensemble des infrastructures nationales. Les opérations de saisie, de gestion et d'analyse de données s'effectuent ensuite depuis des stations de travail équipées du logiciel OpenEMIS User et connectées aux infrastructures serveur nationales.

Lors du déploiement de la solution OpenEMIS et dans tous les cas de figures, c'est la capacité à exploiter les connexions informatiques en réseau (LAN ou Internet) qui conditionne l'ensemble de la structure de déploiement retenue. Partant du principe qu'un pays ne dispose pas forcément d'infrastructures informatiques homogènes sur les trois niveaux, la solution OpenEMIS se veut flexible et capable de s'adapter à ces différents contextes (Figure 6).

² Pour une information détaillée sur la structure de la base de données, voir l'annexe **XXX**

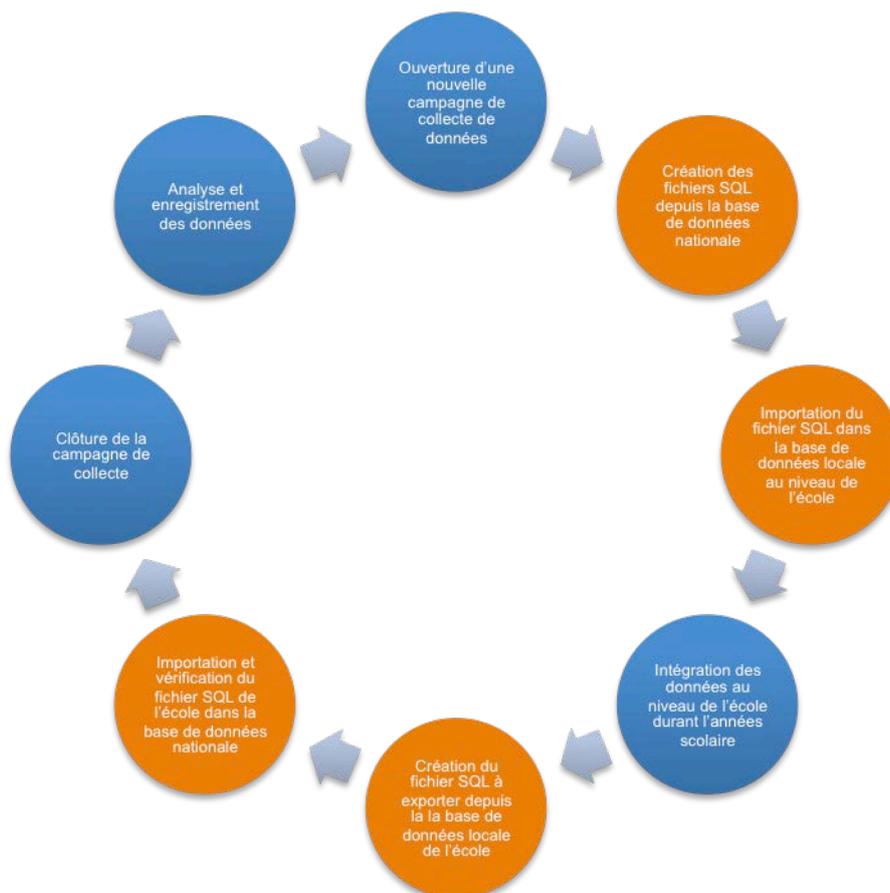


FIGURE 5 : EN BLEU, LE CYCLE DE PRODUCTION DE DONNEES AVEC DES SITE D'ENSEIGNEMENT CONNECTES A INTERNET. EN ORANGE, LES ETAPES SUPPLEMENTAIRES POUR DES SITES NON CONNECTES

Afin de bien comprendre l'efficacité et d'illustrer le caractère flexible de cette solution logicielle, il convient d'exposer quels sont les différents schémas organisationnels de déploiement d'OpenEMIS.

Il existe toutefois une notion commune pour chaque cas de figure : au niveau central, un Système de Gestion de Base de Données (MySQL) est installé sur un serveur. C'est depuis ce même serveur ou sur une station de travail qui lui est connectée que le logiciel OpenEMIS Builder pourra créer l'architecture de la base et déterminer les droits des utilisateurs. Les structures administratives et éducatives y sont paramétrées, en accord avec le contexte politique, administratif et géographique du pays. Une fois les données collectées, elles seront intégrées à cette base de données. Le serveur en place recense donc l'ensemble des données collectées dans le pays qui permettront aux analystes et statisticiens de traiter les informations utiles aux décideurs.

Cas n°1 : Base de données centralisée et stations de travail connectées

Le schéma de déploiement le plus simple repose sur un serveur central unique auquel toutes les stations de travail se connectent, qu'elles soient au niveau local ou régional. Ce mode de déploiement suppose des infrastructures réseau très développées. En outre, l'inconvénient de ce cas de figure est un risque de surcharge du serveur central et donc une diminution de sa réactivité pour répondre aux multiples sollicitations permanentes à l'échelle nationale (Figure 7).

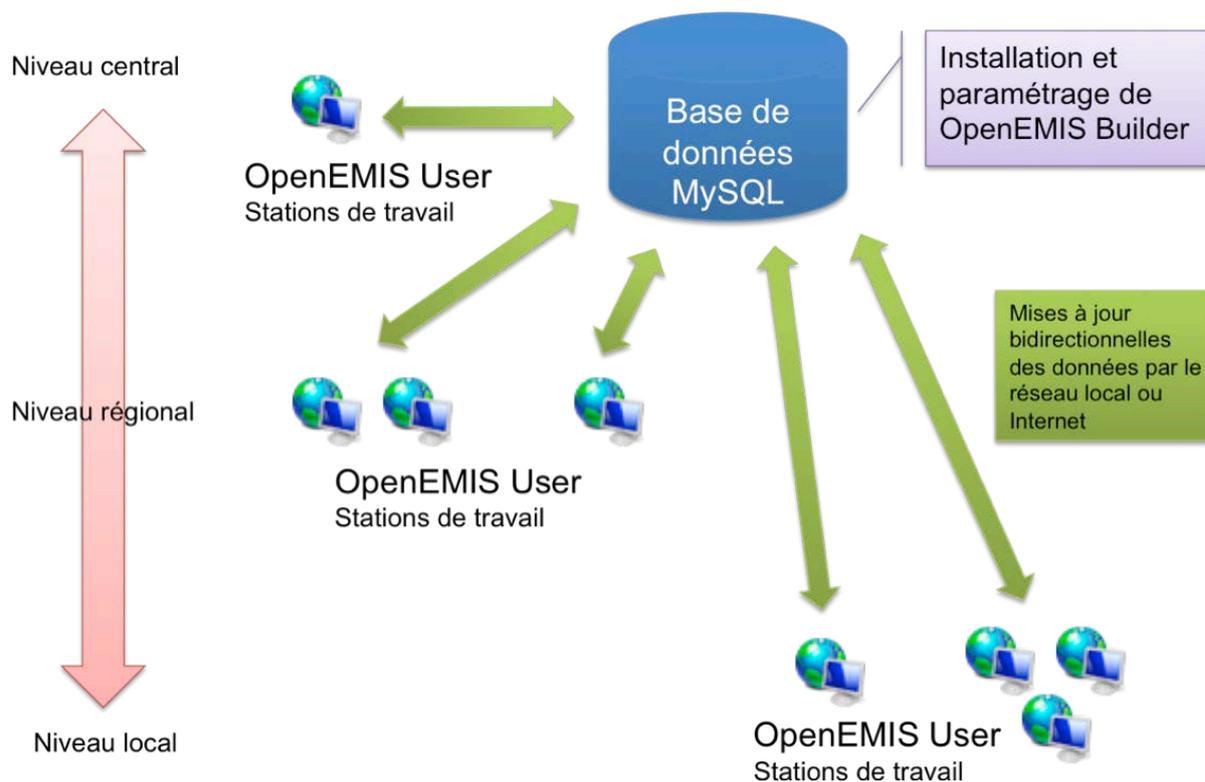


FIGURE 6 : VUE GENERALE D'UN DEPLOIEMENT CONNECTE SANS DELOCALISATION REGIONALE DE DONNEES

Cas n°2 – Base de données décentralisée et stations de travail connectées

De manière à éviter une sollicitation trop importante du serveur central, il est préférable de délocaliser une partie de la base de données vers le niveau régional (*Figure 8*) où des serveurs « esclaves » servent alors de relais. La répartition de charge avec des serveurs régionaux permet ainsi une optimisation des flux de données : Les stations de travail de chaque région se connectent à leurs serveurs régionaux respectifs et non plus au serveur central. Le serveur central ne joue plus que le rôle de « chef d'orchestre », en garantissant la réplication de l'information sur l'ensemble des serveurs régionaux. Cette architecture suppose qu'il existe une connexion internet/réseau rapide entre le serveur central et les serveurs esclaves. Le paramétrage de répartition de charges entre les serveurs est une opération qui nécessite une bonne connaissance des serveurs MySQL. Pour une information détaillée sur le sujet, reportez-vous à la documentation MySQL Server à l'adresse suivante : <http://dev.mysql.com/doc/refman/5.0/fr/index.html>

Dans les cas 1 et 2, les stations de travail au niveau local disposent d'OpenEMIS User pour que les opérateurs de saisie intègrent les données propres à leurs établissements éducatifs. Ces informations vont directement et automatiquement enrichir la base de données soit au niveau central (*Figure 7*), soit au niveau régional qui lui-même mettra ensuite à jour le serveur central (*Figure 8*).

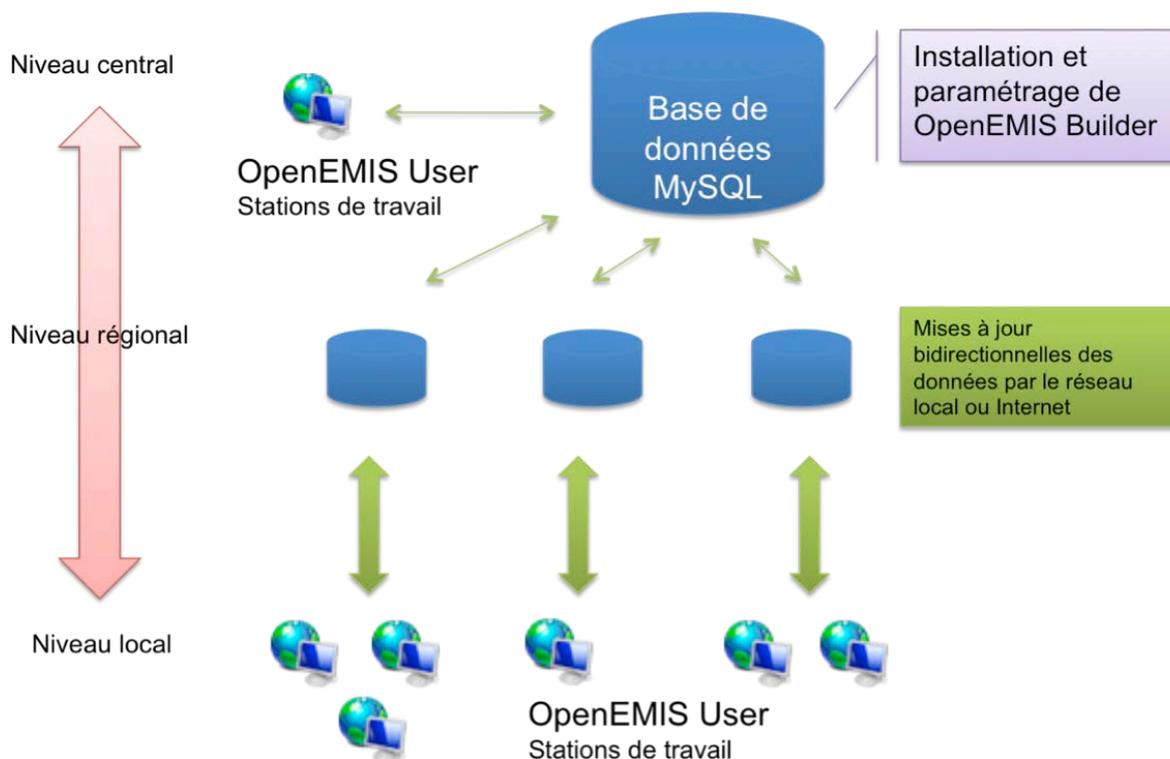


FIGURE 7 : VUE GENERALE D'UN DEPLOIEMENT CONNECTE PARTIELLEMENT DELOCALISE AU NIVEAU REGIONAL

Cas n°3 : Les sites d'enseignement ne sont pas connectés

Si certains sites d'enseignement ne sont pas connectés à internet, le flux d'information ne peut se faire en temps réel. Les mises à jour se font alors selon un cycle déterminé préalablement par le Ministère de l'Éducation (Figure 6). Dans ce cas, une première manipulation se fera en début d'année scolaire pour que les établissements déconnectés puissent disposer d'informations actualisées sur le répertoire et le profil des élèves/étudiants, des enseignants ou de l'équipe administrative. Cette information, plutôt que d'être stockée sur un serveur central ou régional, sera directement stockée sur la station de travail de l'opérateur de données. Celui-ci mettra à jour donc à jour ses données relatives au cycle de collecte en cours. De la même manière, à la fin de la mise à jour, le Ministère devra collecter ces données pour les intégrer dans la base de données au niveau régional/central.

Plus concrètement, cela signifie qu'une partie de la base de données centrale, correspondant à l'information du site d'enseignement déconnecté, est installée au niveau local (directement sur la station de travail OpenEMIS User) pour stocker les informations. La mise à jour des données du site sera faite par des procédures d'exportation et d'importation via OpenEMIS User (voir section ??). Un fichier est généré au format SQL au niveau central/régional, et installé sur la station de travail déconnectée (Exemple : école1.SQL). Une fois les données éditées, un nouveau fichier SQL mis à jour sera généré par la station de travail et pourra ensuite être enregistré sur un support de stockage amovible tel que le CD ROM, une clef USB ou une disquette voire, échangé par courriels (Figure 9). Il est ensuite importé dans la base de données centrale ou régionale via une station de travail OpenEMIS User connectée.

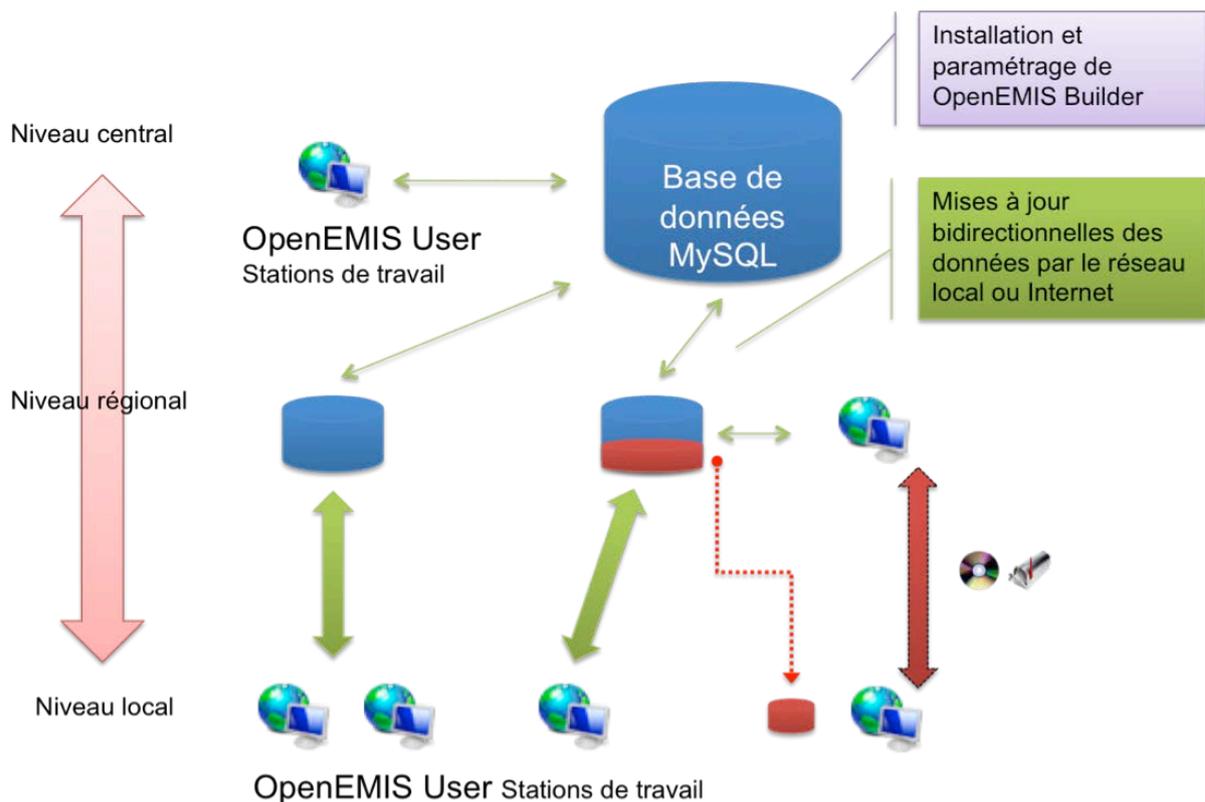
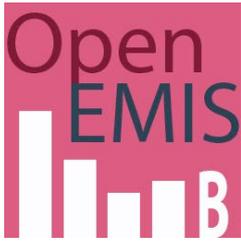


FIGURE 8 : VUE GENERALE D'UN DEPLOIEMENT EN PARTIE DECONNECTE AVEC DELOCALISATION D'UNE PARTIE DE LA BASE DE DONNEES ET IMPORT/EXPORT DE FICHIERS SQL VIA SUPPORTS DE STOCKAGE AMOVIBLES OU COURRIELS

REMARQUE : Selon le contexte national, l'utilisation de questionnaires papiers peut également être requise. Dans ce cas, les formulaires seront distribués dans les établissements éducatifs et l'opérateur de saisie se chargera de les intégrer dans le système au niveau régional ou national via les interfaces par défaut proposées dans OpenEMIS User. Il est également possible pour un pays de développer un module de saisie simplifié, parfaitement adapté à ses questionnaires, et de le faire communiquer avec la base de données OpenEMIS. L'environnement de développement OpenSource de OpenEMIS fournit tous les outils nécessaires aux équipes informatiques nationales pour cela.



Chapitre 3 - PARAMETRER UNE BASE DE DONNEES AVEC OPENEMIS BUILDER

OpenEMIS Builder est doté d'une interface simple et conviviale pour personnaliser et adapter la structure de la base de données en accord avec le contexte national. Il doit être installé sur un serveur central ou sur une station de travail directement reliée à celui-ci afin d'être mis en relation avec un gestionnaire de base de données (MySQL). Il doit être paramétré avant le déploiement d'OpenEMIS User et peut être ajusté avant chaque nouvelle campagne de collecte en fonction des données nécessaires pour celle-ci.

Le kit d'installation d'OpenEMIS Builder est disponible sur un CD-ROM. Une fois installé sur votre ordinateur, vous pouvez lancer l'application en double-cliquant sur l'icône se trouvant sur le bureau.

ATTENTION : *OpenEMIS Builder permet d'effectuer des modifications importantes de la base de données. Par conséquent, il ne doit être utilisé que par des utilisateurs/administrateurs qualifiés et en aucun cas diffusé à un grand nombre d'utilisateurs.*

Avant de travailler sur une base de données, Il est fortement conseillé d'empêcher toute connexion à cette base par d'autres utilisateurs.

REMARQUE : *Bien que par défaut le système OpenEMIS repose sur le gestionnaire de base de données MySQL, il est tout à fait possible d'utiliser un autre gestionnaire. Cette opération doit être effectuée par l'équipe informatique nationale en éditant le code source du logiciel et en y référant le nouveau connecteur ADO.*

3.1 - INSTALLATION DU SERVEUR DE BASE DE DONNEES ET DU LOGICIEL OPENEMIS BUILDER

Les configurations requises pour l'installation du serveur de base de données et de OpenEMIS Builder sont les suivantes :

- Serveur de base de données OpenEMIS :
 - MySQL Server 5.1.34 ou plus récent.
- Station de travail OpenEMIS Builder :
 - Windows XP ou plus récent ;
 - Microsoft Dotnet Framework 3.5 avec SP1.

Le serveur MySQL doit être configuré correctement pour être accessible en réseau ou via intranet/internet³. Un compte administrateur (généralement « root ») doit également être créé.

REMARQUE : *Si besoin, OpenEMIS Builder peut directement être installé sur le serveur OpenEMIS.*

3.2 - LANCEMENT DE L'APPLICATION, IDENTIFICATION ET CONNEXION A LA BASE DE DONNEES

³ Pour plus de détails sur l'installation et la configuration du serveur MySQL, se reporter au site MySQL.com

Une fois le logiciel lancé, une fenêtre apparaît afin de vous connecter à un serveur OpenEMIS, ouvrir une base de données existante ou en créer une nouvelle (Figure 10).



FIGURE 9 - BOITE DE DIALOGUE D'IDENTIFICATION ET DE CONNEXION A LA BASE DE DONNEES

Cette fenêtre comprend cinq champs à renseigner :

- Serveur : Inscrivez le nom ou l'adresse IP du serveur MySQL auquel vous souhaitez vous connecter, ou faites votre sélection dans le menu historique après avoir cliqué sur le bouton juste à sa droite (📄).
- Login : Entrez votre identifiant d'utilisateur.
- Mot de passe : Entrez le mot de passe associé à votre login.
- Port : Entrez le numéro du port MySQL. Par défaut, la valeur (3306) est déjà inscrite.
- Base de données : Sélectionnez une base de données existante. Si vous êtes Administrateur habilité à en structurer une nouvelle, cliquez sur le bouton à droite (📁) afin de la nommer, puis validez.

3.3 - PRESENTATION DE LA FENETRE D'ACCUEIL ET DES MENUS

Vous êtes à présent dans le logiciel OpenEMIS Builder et connecté au serveur MySQL. L'interface d'OpenEMIS Builder est basique et vous invite à gérer rapidement l'essentiel.

En haut de cette fenêtre se situe le menu de l'application. Il comporte 5 choix (Fichier, Système, Personnalisation, Langues, À propos) répartis horizontalement et grâce auxquels vous allez pouvoir administrer la base de données (Figure 11).



FIGURE 10 : LES MENUS DANS OPENEMIS BUILDER

ATTENTION : La disposition de ce menu est dans un ordre logique allant de gauche à droite. Dans un contexte de création d'une nouvelle structure de base de données, il est donc vivement conseillé de débiter par le menu « Système » et de terminer par le menu « Personnalisation » en ayant suivi de manière séquentielle chacun de leurs items. Le respect rigoureux de cet ordre conditionne le caractère opérationnel de la base de données.

- **Menu « Fichier »**

Le menu « Fichier » contient deux choix possibles : « Déconnexion » et « Fermer OpenEMIS Builder ». Vous pourrez depuis cette section quitter l'application ou vous déconnecter de la base de données active pour en solliciter une autre ou pour en créer une nouvelle (Figure 12).



FIGURE 11 : MENU "FICHIER", CHANGER DE BASE DE DONNEES OU QUITTER L'APPLICATION

ATTENTION : Opter pour le choix « Fermer OpenEMIS Builder » vous déconnecte de la base de données puis ferme l'application.

- **Menu « Système »**

Ce menu comporte deux sous-menus : « Gérer la structure administrative » et « Gérer le Système Éducatif ». C'est une section essentielle où se déterminent les fondements des structures de la base de données (Figure 13). Il est primordial de débiter un paramétrage de base de données par cette partie car ce n'est qu'après avoir géré ces paramètres que vous obtiendrez des structures prêtes à être personnalisées dans le menu qui suit.



FIGURE 12 : MENU "SYSTEME", GERER LES STRUCTURES ADMINISTRATIVES ET EDUCATIVES

- **Menu « Personnalisation »**

Ce menu comporte cinq sous-menus : « Années scolaires », « Base de données », « Infrastructures », « Finances » et « Options » (Figure 14). C'est dans cette partie que les structures administratives et éducatives seront complétées par différents champs d'informations propres au contexte national et en adéquation avec les données requises au niveau central.

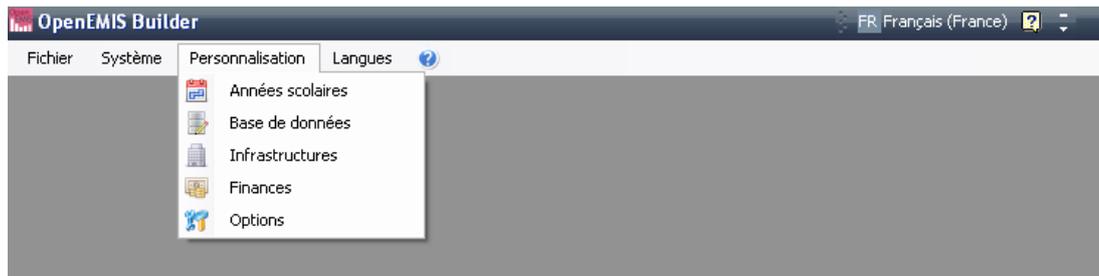


FIGURE 13 : MENU "PERSONNALISATION", COMPLEMENTS D'INFORMATION EN ACCORD AVEC LE CONTEXTE NATIONAL

- **Menu « Langues »**

Ce menu permet de déterminer la langue dans laquelle on souhaite exploiter le logiciel et l'ensemble de son contenu (Figure 15).



FIGURE 14 : MENU « LANGUES », DETERMINER LA LANGUE D'UTILISATION D'OPENEMIS BUILDER

- **Menu « À propos »**

Ce menu comporte le numéro de version du logiciel, les informations légales, des adresses utiles et le nom des concepteurs du logiciel (Figures 16 et 17).

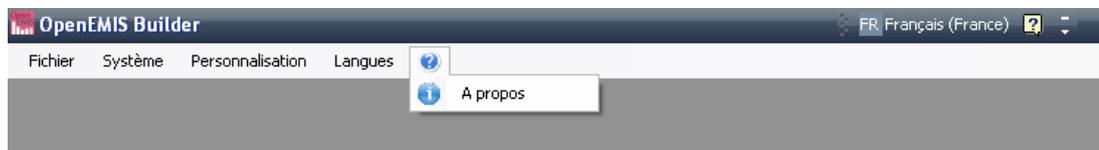


FIGURE 15 : MENU "A PROPOS"

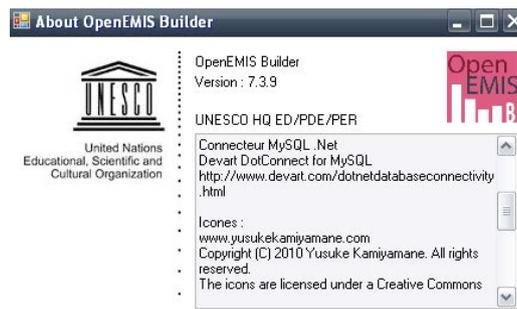


FIGURE 16 : MENTIONS LEGALES ET NUMERO DE VERSION DU LOGICIEL OPENEMIS BUILDER

3.4 - LES CONNEXIONS AUX BASES DE DONNEES

OpenEMIS Builder vous donne la possibilité de basculer facilement d'une base de données à une autre ou de vous déconnecter d'une base active pour en créer une nouvelle.

- Pour vous déconnecter de la base active, cliquez dans le **Menu Fichier** puis sur **Déconnexion** (Figure 18).



FIGURE 17 : DECONNEXION DE LA BASE DE DONNEES ACTIVE

- Cliquez sur le bouton **Oui** lorsque le message de confirmation de déconnexion apparaît.
- Cliquez à nouveau dans le **Menu Fichier** puis sur **Connexion** (Figure 19) pour revenir sur la fenêtre de bienvenue du logiciel. Reportez-vous à la section **3.2 (Lancement de l'application, identification et connexion à la base de données)** pour faire votre choix selon si vous souhaitez vous connecter à une base de données existante ou si vous souhaitez en créer une nouvelle.



FIGURE 18 : MENU "FICHIER", CHANGER DE BASE DE DONNEES APRES S'ETRE DECONNECTE

3.5 - LES STRUCTURES ADMINISTRATIVES

Cette partie est essentielle car elle permet de gérer les découpages de l'espace national selon différents critères (ex : découpage spécifique au secteur de l'éducation, découpage spécifique à des typologies géographiques, etc.). Dans le logiciel, le terme de « Division » est parfois employé pour désigner un découpage. Les différentes étapes du processus de création d'une structure administrative vous amènent à paramétrer et hiérarchiser les sous-divisions ainsi que gérer les unités qui leurs sont rattachées.

Pour gérer les structures administratives, cliquez dans le menu système puis choisissez l'option « gérer la structure administrative » (Figure 13).

La création et la gestion de la structure administrative se déroulent en 3 étapes :

3.5.1 - PREMIERE ETAPE : LA GESTION DES DECOUPAGES ET DES SOUS-DECOUPAGES

Ce premier onglet est composé de **7 parties** actives (Figure 20). Les parties « Découpages disponibles » et « Sous-découpages » comportent 3 boutons pour créer, modifier ou supprimer un enregistrement. Une section « Hiérarchie » vous permet de visualiser et gérer une hiérarchie au sein des systèmes administratifs. Deux flèches de contrôle permettent de monter ou descendre un sous-découpage au sein d'un découpage en fonction de la position hiérarchique que vous souhaitez obtenir. Un bouton de suppression est prévu pour retirer un sous-découpage d'un système administratif.

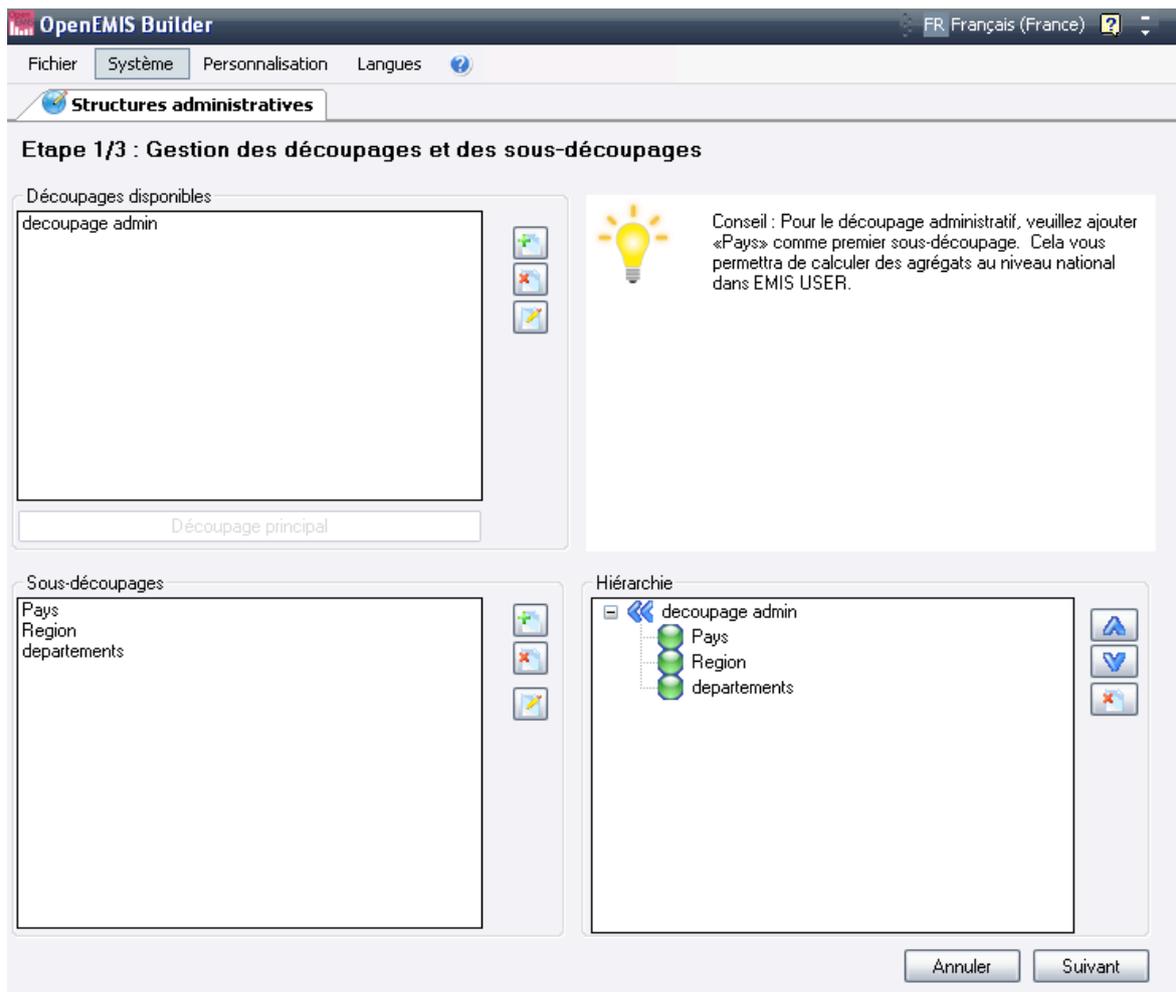


FIGURE 19 : STRUCTURES ADMINISTRATIVES, ETAPE 1/3

3.5.1.1 - CRÉER UN DÉCOUPAGE

Après avoir cliqué sur le bouton **Ajouter**, une fenêtre vous invite à nommer le nouveau découpage (Figure 21). Cliquez sur **OK** pour valider. Le nouveau découpage apparaît dans la section « Découpages disponibles ».

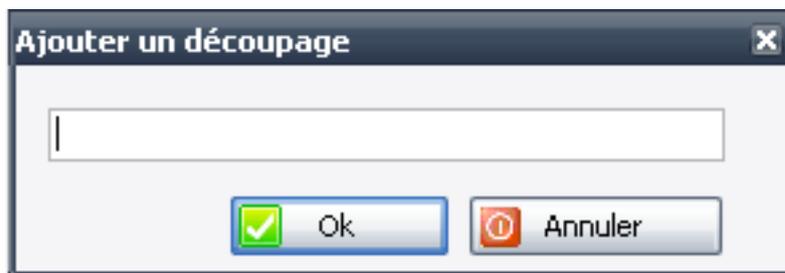


FIGURE 20 : AJOUTER UN DECOPAGE

REMARQUE : Vous pouvez créer autant de découpages que vous le souhaitez. Il vous faudra cependant tous les structurer afin de les rendre opérationnels dans l'ensemble de la base.

3.5.1.2 - MODIFIER UN DÉCOUPAGE

Dans cette partie, la modification d'un découpage revient seulement à le renommer. Sélectionnez le découpage que vous souhaitez renommer puis cliquez sur le bouton **Modifier**. Puis lorsque la fenêtre « Éditer une géo-

division » apparaît, effacez son contenu pour y saisir le nouveau nom (*Figure 22*). Cliquez sur **OK** pour valider. Le nouveau nom du découpage apparaît dans la section « Découpages disponibles ».



FIGURE 21 : MODIFIER UN DECOUPAGE

ATTENTION : La modification d'un nom de découpage est répercutée sur l'ensemble de la structure. Le nouveau nom sera ainsi employé dans tout le logiciel. Une telle modification devrait être accompagnée d'une note auprès des utilisateurs dans le cas où des tableaux statistiques seraient déjà édités sous l'ancien nom.

3.5.1.3 - SUPPRIMER UN DECOUPAGE

Seul un découpage pour lequel il n'existe ni unité, ni sous-découpage, est supprimable. Pour les autres, une fenêtre de confirmation apparaît (*Figure 23*) mais l'enregistrement n'est pas supprimé de la fenêtre « Découpages disponibles ». Vous devrez vous reporter à l'étape 2 « Gestion des unités » pour suivre la procédure de suppression des unités, puis revenir à l'étape 1 pour supprimer les sous-découpages contenus dans le découpage. Une fois ces étapes effectuées, sélectionnez le découpage que vous souhaitez supprimer puis cliquez sur le bouton **Supprimer**. ATTENTION : Celui-ci disparaît alors sans avertissement de la section « Découpages disponibles ».



FIGURE 22 : MESSAGE DE CONFIRMATION DE SUPPRESSION DE DECOUPAGE

3.5.1.4 - DECOUPAGE PRINCIPAL ET DECOUPAGE(S) SECONDAIRE(S)

Il existe dans le logiciel Builder une notion de découpage principal. Cette fonction est prévue à des fins ergonomiques. Ainsi, un découpage désigné comme principal apparaîtra par défaut en tête de liste dans une case déroulante ou un tableau où tous les découpages doivent figurer.

Pour déterminer un découpage principal parmi la liste de la fenêtre « Découpages disponibles », sélectionnez-le puis cliquez sur le bouton « Promouvoir en Découpage Principal » si celui-ci est actif. Si il ne l'est pas, c'est qu'il est d'ores et déjà considéré comme tel. Il ne peut y avoir qu'un seul découpage principal.

3.5.1.5 - CRÉER UN SOUS-DECOUPAGE

Sélectionnez d'abord le découpage auquel vous voulez attribuer le nouveau sous-découpage. Après avoir cliqué sur le bouton **Ajouter**, une fenêtre vous invite à nommer le nouveau sous-découpage (*Figure 24*). Cliquez sur **OK** pour valider. Le nouveau sous-découpage apparaît dans la section « Sous-découpages ». Il est aussi automatiquement intégré dans l'arborescence du découpage que vous aviez présélectionné dans la fenêtre « Hiérarchie ».

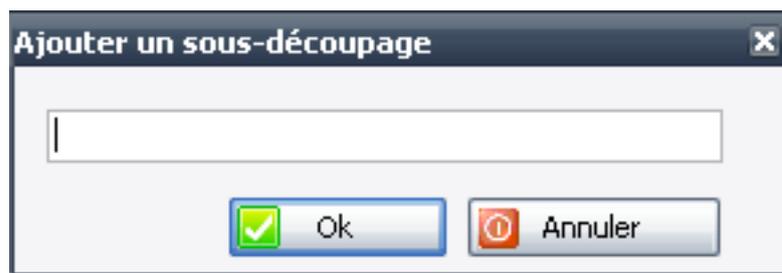


FIGURE 23 : AJOUTER UN SOUS-DECOUPAGE

REMARQUE : Il n'y a pas de limite quantitative dans la création des sous-découpages.

3.5.1.6 - MODIFIER UN SOUS-DÉCOUPAGE

La modification d'un sous-découpage ne porte que sur le nom de ce dernier. Sélectionnez un sous-découpage puis cliquez sur le bouton **Modifier**. La fenêtre «Renommer un sous-découpage» apparaît, saisissez le nouveau nom (Figure 25). Cliquez sur **OK** pour valider. Le nouveau nom du sous-découpage apparaît dans la section « Sous-découpages ».

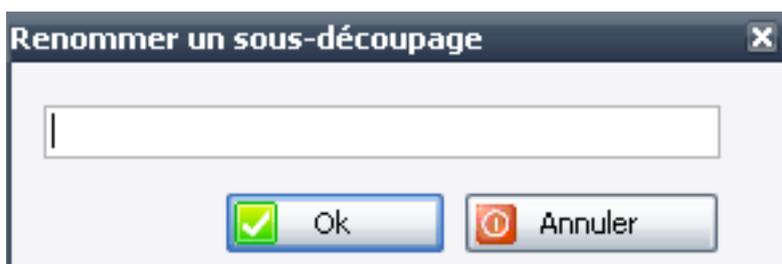


FIGURE 24 : MODIFIER UN SOUS-DECOUPAGE

ATTENTION : La modification d'un nom de sous-découpage est répercutée sur l'ensemble de la structure. Le nouveau nom sera ainsi employé dans tout le logiciel. Une telle modification devrait être accompagnée d'une note auprès des utilisateurs dans le cas où des tableaux statistiques seraient déjà édités sous l'ancien nom.

3.5.1.7 - SUPPRIMER UN SOUS-DÉCOUPAGE

Seul un sous-découpage pour lequel il n'existe pas d'unité est supprimable. Pour les autres, une fenêtre de confirmation apparaît (Figure 26) mais l'enregistrement n'est pas supprimé de la fenêtre « Sous-découpages ». Vous devez vous reporter à l'étape 2 « Gestion des unités » pour suivre la procédure de suppression des unités, puis revenir à l'étape 1 pour pouvoir supprimer un sous-découpage. Une fois ces étapes effectuées, sélectionnez le sous-découpage que vous souhaitez supprimer puis cliquez sur le bouton **Supprimer**. ATTENTION : Celui-ci disparaît alors sans avertissement de la section « Sous-découpages ».



FIGURE 25 : MESSAGE D'INFORMATION DE SUPPRESSION IMPOSSIBLE D'UN SOUS-DECOUPAGE.

3.5.1.8 - HIERARCHIE DES SOUS-DECOUPAGES AU SEIN DES SYSTEMES ADMINISTRATIFS

La partie « Hiérarchie » est une section où vous visualisez et gérez la répartition hiérarchique des sous-découpages administratifs au sein des découpages. Il est essentiel de bien observer les arborescences et de respecter une logique cohérente où les sous-découpages seront répartis vers les bons découpages et ce, de manière à obtenir en haut les sous-découpages les plus importants et de trouver en dessous ceux qui leur sont subordonnés.

Par défaut, la création d'un nouveau sous-découpage le fait automatiquement apparaître dans la section « Hiérarchie », au sein même du découpage sélectionné dans la partie « Découpages disponibles ». Il est néanmoins possible d'en ajouter ou d'en supprimer.

3.5.1.9 - AJOUTER UN SOUS-DECOUPAGE DANS LA SECTION « HIERARCHIE »

Sélectionnez le sous-découpage que vous souhaitez ajouter en gardant le doigt appuyé sur votre souris puis procédez à un glisser/déplacer (Figure 27) pour le déposer dans le découpage voulu en relâchant le clic de souris juste au-dessus de celui-ci (Figure 28).

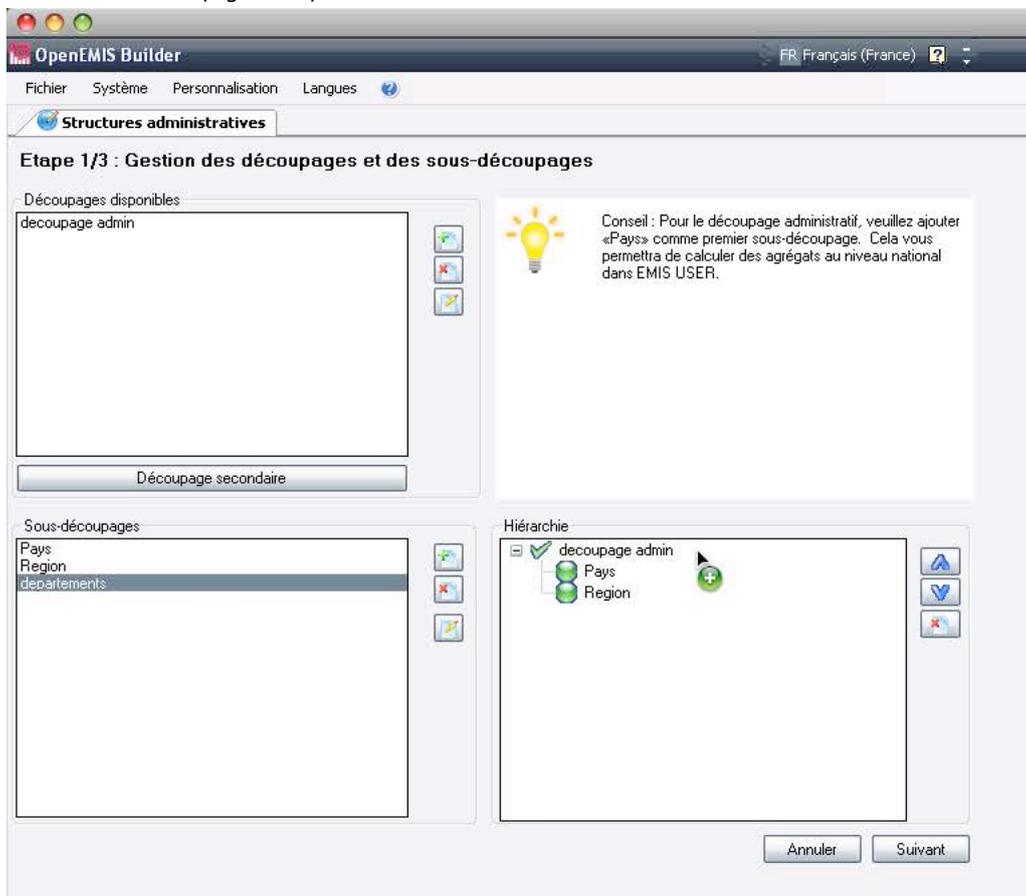


FIGURE 26 : AJOUT D'UNE SOUS-DECOUPEGE DANS "HIERARCHIE" PAR GLISSER/DEPLACER

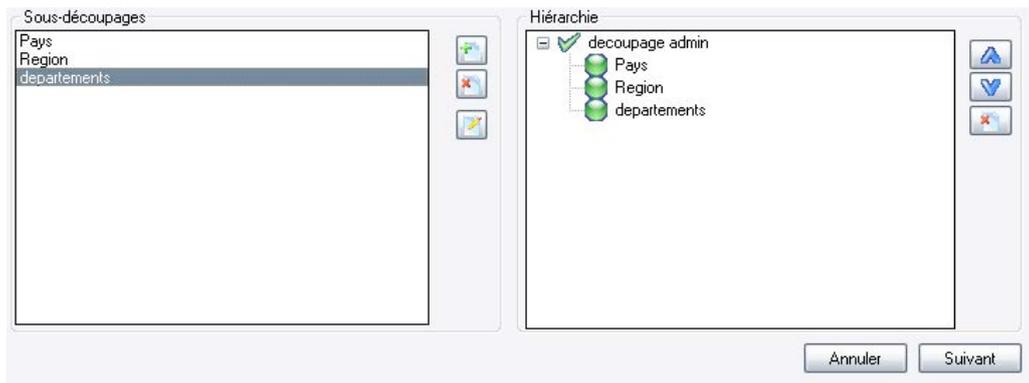


FIGURE 27 : DANS CET EXEMPLE, LE SOUS-DECOUPEGE "DEPARTEMENTS" A ETE AJOUTE AU DECOUPEGE ADMINISTRATIF

3.5.1.10 - GERER LA HIERARCHIE DES SOUS-DECOUPEGES

Sélectionnez le sous-découpage que vous souhaitez déplacer dans l'arborescence puis cliquez sur les flèches bleues (Haut et Bas) pour le fixer à la position désirée ( )

3.5.1.11 - SUPPRIMER UN SOUS-DECOUPEGE DANS L'ARBORESCENCE.

Sélectionnez le sous-découpage que vous souhaitez supprimer dans la section « Hiérarchie » puis cliquez sur le bouton **Supprimer**

À l'issue de cette première étape, un ou plusieurs découpages administratifs ont été créés et pour chacun d'eux, des sous-découpages ont été attribués et hiérarchisés. Cliquez sur le bouton **Suivant** pour passer à la seconde étape portant sur la gestion des unités à rattacher aux sous-découpages.

Remarque : Le bouton **Annuler** vous permet de sortir du processus sans enchaîner avec les deux étapes suivantes. Les modifications apportées dans cette première partie seront néanmoins sauvegardées.

3.5.2 - SECONDE ETAPE : LA GESTION DES UNITES

Cette seconde étape concerne la gestion des unités affiliées aux sous-découpages administratifs. Cet onglet est constitué de trois parties : un menu déroulant contenant tous les sous-découpages existants, tous découpages confondus. Un tableau constitué de trois colonnes (Nom, Code d'identification et Zip Code) à l'intérieur duquel les nouvelles unités peuvent être créées ou modifiées. Un module d'importation d'unités issues d'une éventuelle base de données existante (Figure 29).

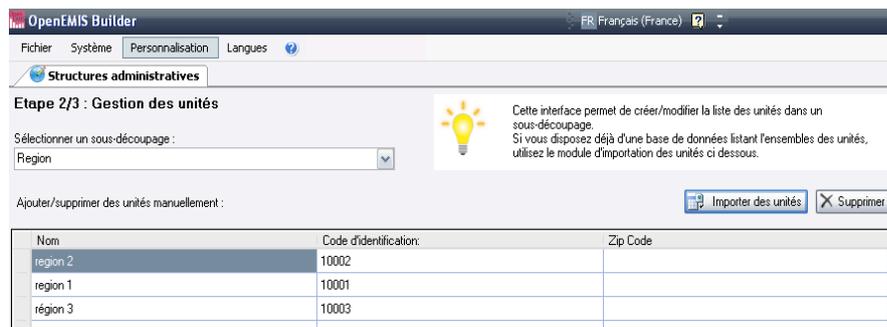


FIGURE 28 : LA SECONDE ETAPE DE CREATION DE STRUCTURE ADMINISTRATIVE, LA GESTION DES UNITES

Quelle que soit l'action désirée, la première phase consiste à sélectionner dans le menu déroulant le sous-découpage sur lequel on veut agir. Cliquez sur la flèche de ce menu pour faire apparaître l'ensemble des sous-découpages disponibles et faites votre sélection (Figure 30).

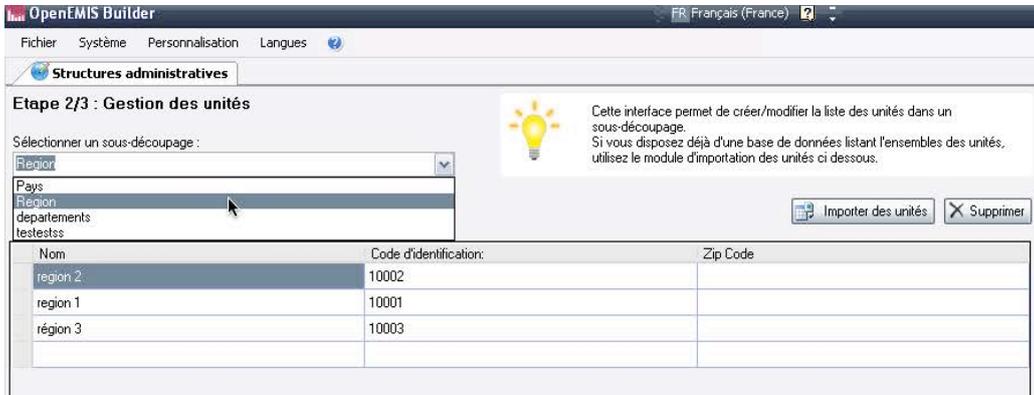


FIGURE 29 : SELECTION D'UN SOUS-DECOUPAGE

3.5.2.1 - AJOUTER DES UNITÉS MANUELLEMENT

Choisissez le sous-découpage dans le menu déroulant. Sélectionnez la première cellule vide de la colonne « Nom » pour que celle-ci devienne bleue (Figure 31) puis cliquez une seconde fois pour que le curseur « texte » clignotant apparaisse et entrez le nom de la nouvelle unité (Figure 32).

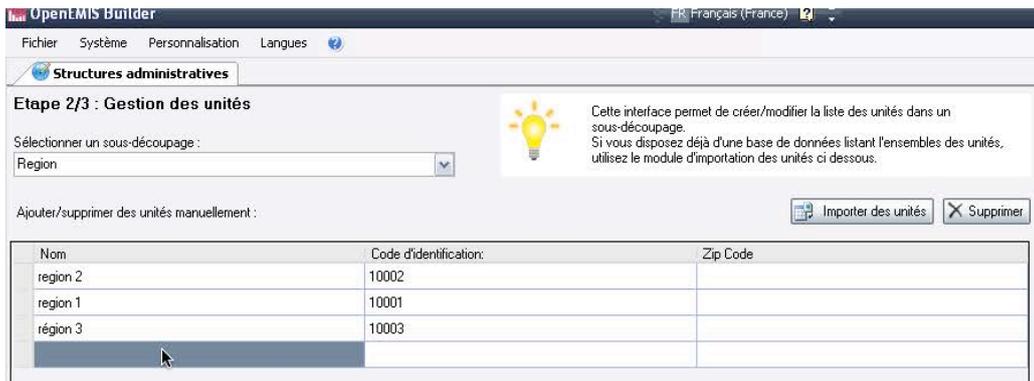


FIGURE 30 : SELECTION DE LA CELLULE DANS LAQUELLE ON VEUT SAISIR LE NOM DE LA NOUVELLE UNITE

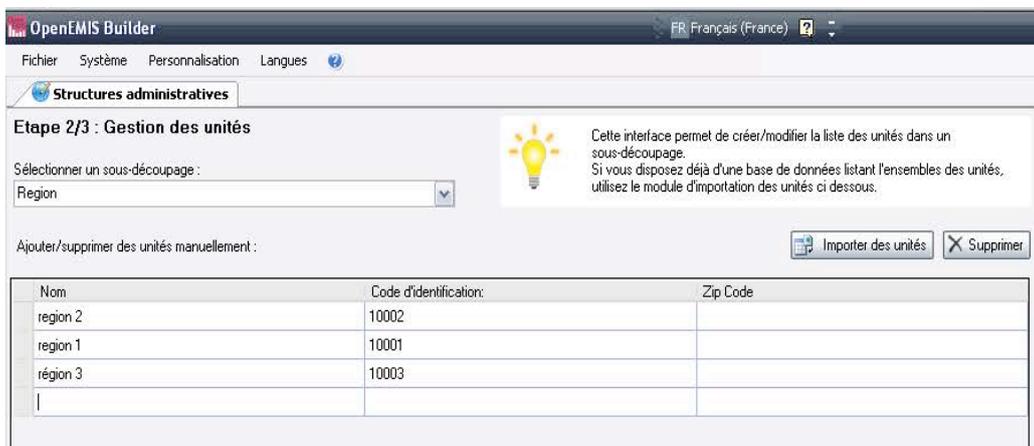


FIGURE 31 : LE CURSEUR EST DANS LA CELLULE OU LE NOM DE LA NOUVELLE UNITE DOIT ETRE SAISI

Utilisez cette même méthode pour saisir les informations de la nouvelle unité dans les trois colonnes « Nom », « Code d'identification » et « Zip code ». Vous pouvez créer autant d'unités que vous le souhaitez de cette manière. Le code d'identification est une information utilisée au niveau national. Il identifie de manière unique une unité administrative. Il est donc indispensable de saisir cette information de manière rigoureuse en respectant bien son format de saisie. Outre le code d'identification national, il est possible de renseigner le code postal de chaque unité.

Attention : Bien qu'il soit conseillé de renseigner l'intégralité des champs d'une nouvelle unité, seul le nom est indispensable. Si vous ne remplissez que la cellule « Code d'identification » et/ou « Zip code », un message d'erreur apparaîtra (Figure 33).

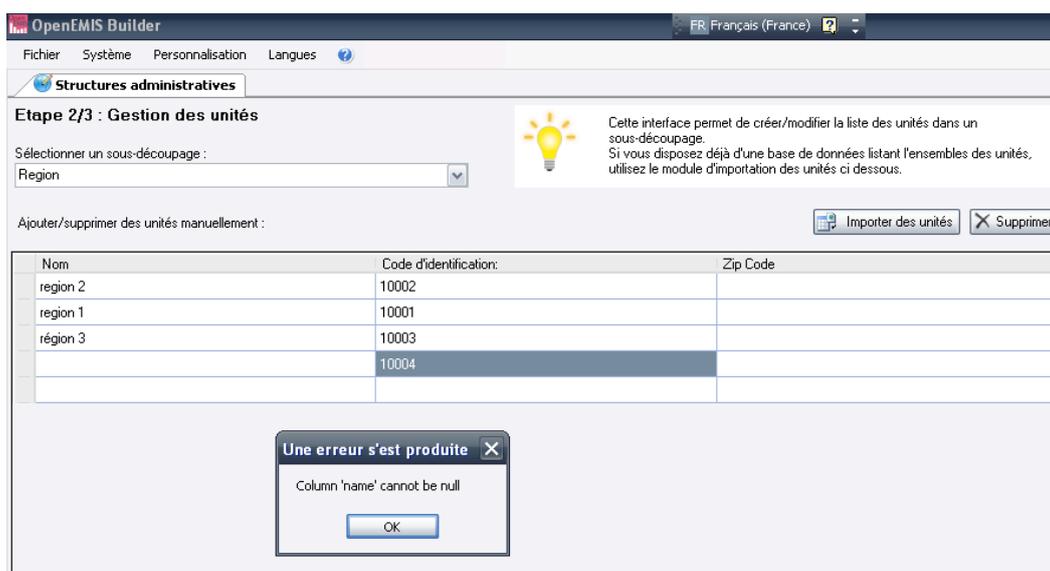


FIGURE 32 : LA CELLULE CORRESPONDANT AU NOM DE LA NOUVELLE UNITE NE PEUT ETRE VIDE

3.5.2.2 - IMPORTER DES UNITES DEPUIS UNE BASE DE DONNEES EXISTANTE

Cliquez sur le bouton **Importez des unités** pour faire apparaître la fenêtre du module d'importation (Figure 34).

- Présentation de l'interface

- Choisir la sous-division administrative dans laquelle importer les données

« sous-division » est-il le meilleur terme ? Peut-être faudrait-il reprendre le terme de « sous-découpage » dans un soucis de cohérence.

- Paramètres de connexion : nom du serveur ou adresse IP, identification de l'utilisateur, ouverture du port, sélection d'une BD, sélection d'une table.

- Expliquer la procédure d'importation des champs « nom » et « ID code »

- Expliquer l'utilisation des champs « nom », « Zipcode » et « code d'identification » pour l'exécution d'une requête.

- Importer les liens : Expliquer cette partie

Importation des unités

1- Choisir la sous division administrative dans laquelle importer les données :

Region

2- Paramètres de connexion

Serveur :

Nom d'utilisateur :

Mot de passe :

Port :

Base de données :

Table :

3- Drag the fields "Name" and "ID code" to their corresponding boxes

Champs:

Nom: code d'identification:

Zipcode:

Importer les liens

Découpage:

Sous-découpage:

Sous-découpage:

Table de liens:

Code d'identification Unité supérieur:

Code d'identification Unité inférieur:

Champs:

FIGURE 33 : FENETRE D'IMPORTATION D'UNITE DEPUIS UNE BASE DE DONNEES EXISTANTE.

3.5.2.3 - MODIFIER DES UNITÉS

La modification des données concernant les unités s'effectue selon la même logique que pour en créer une nouvelle. Il est possible de modifier le contenu de toutes les cellules.

Sélectionnez la cellule contenant l'information que vous souhaitez modifier en cliquant une première fois sur celle-ci (Figure 35).

OpenEMIS Builder FR Français (France)

Fichier Système Personnalisation Langues

Structures administratives

Etape 2/3 : Gestion des unités

Sélectionner un sous-découpage :

Ajouter/supprimer des unités manuellement :

Cette interface permet de créer/modifier la liste des unités dans un sous-découpage. Si vous disposez déjà d'une base de données listant l'ensembles des unités, utilisez le module d'importation des unités ci dessous.

Nom	Code d'identification:	Zip Code
region 2	10002	
region 1	10001	
region 3	10003	

FIGURE 34 : SELECTION D'UNE CELLULE POUR EN MODIFIER LE CONTENU

Cliquez une seconde fois pour que le contenu de la cellule soit sélectionné en bleu et supprimez-le. La cellule est vide et vous pouvez saisir la nouvelle information dans la cellule (Figure 36).

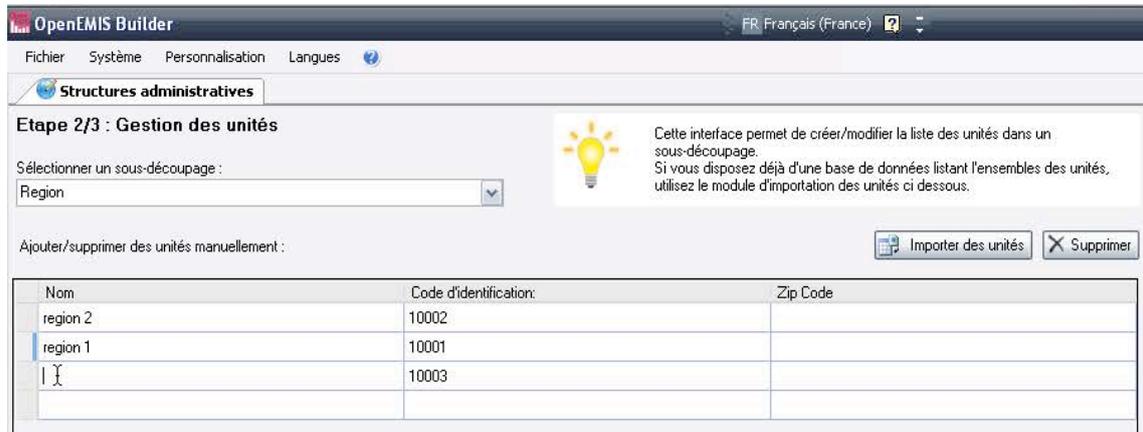


FIGURE 35 : LA CELLULE SELECTIONNEE EST VIDE ET PRETE POUR LA SAISIE

3.5.2.4 - SUPPRIMER DES UNITÉS

La suppression d'une unité s'effectue en sélectionnant d'abord l'ensemble d'une ligne (Figure 37). Cliquez dans la partie grise à gauche de la ligne pour la sélectionner entièrement. Puis cliquez sur le bouton **Supprimer**.

Il est possible de supprimer plusieurs unités à la fois en sélectionnant préalablement toutes les lignes correspondantes en même temps :

Si celles-ci sont superposées, cliquez et maintenez le clic dans la partie grise à gauche de la première ou de la dernière ligne. Puis montez ou descendez jusqu'à obtenir en bleu toutes les lignes que vous souhaitez sélectionner (Figure 38). Relâchez le clic de la souris puis cliquez sur le bouton **Supprimer**.

Si les unités que vous souhaitez supprimer ne sont pas superposées, faites votre sélection dans la partie grise à gauche en maintenant la touche CTRL de votre clavier enfoncée (Figure 39). Lorsque toutes les lignes que vous souhaitez supprimer sont bleues, cliquez sur le bouton **Supprimer**.

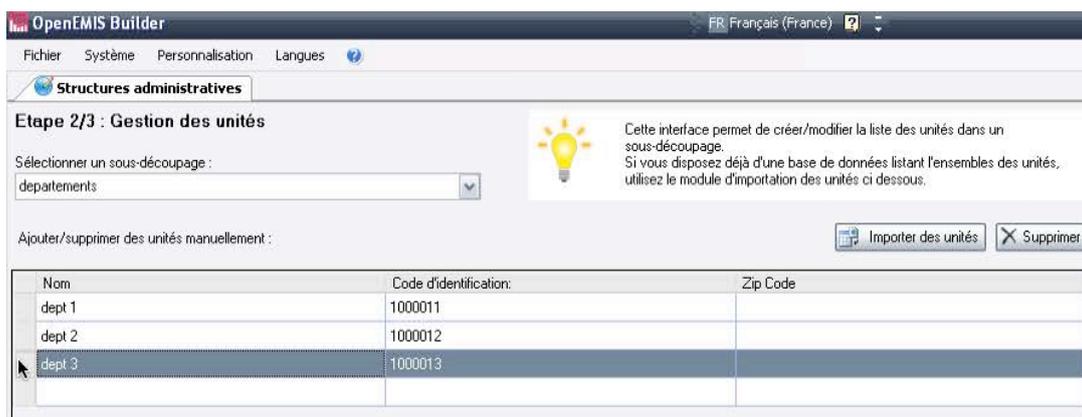


FIGURE 36 : SELECTION D'UNE LIGNE ENTIERE

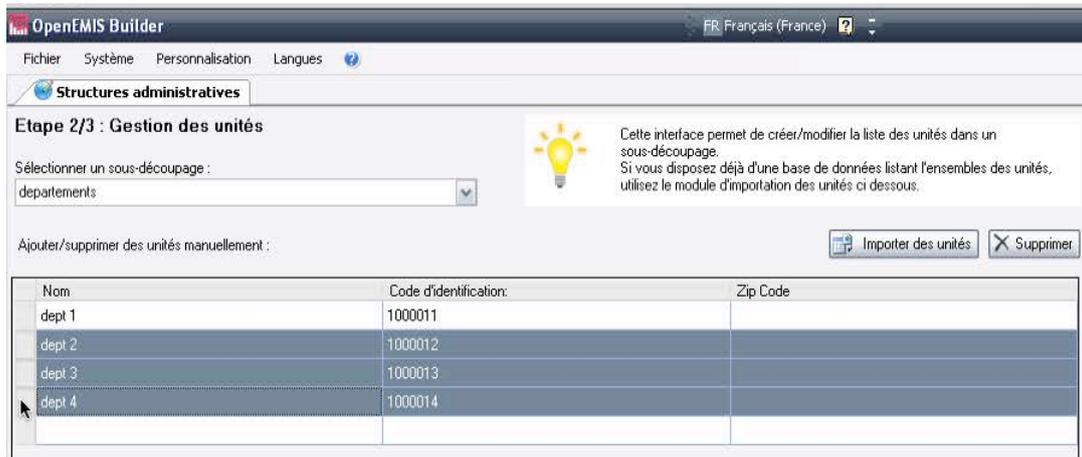


FIGURE 37 : SELECTION DE PLUSIEURS LIGNES SIMULTANEMENT

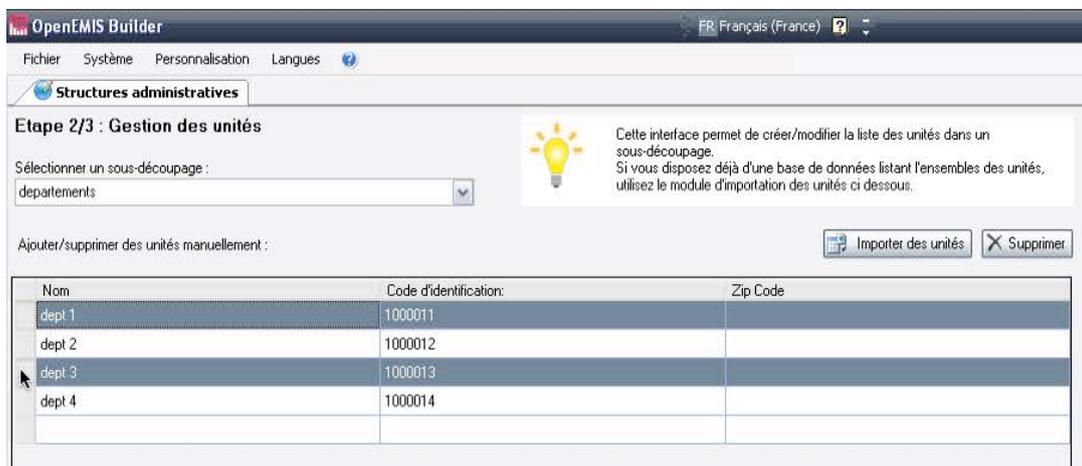


FIGURE 38 : SELECTION DE PLUSIEURS LIGNES NON SUPERPOSEES

Cette seconde étape a permis de créer, d'importer, de modifier ou de supprimer des unités de sous-découpages créés précédemment. Le bouton **Précédent** placé en bas à droite vous permet de revenir si besoin à la première étape. Le bouton **Suivant** vous amène quant à lui à l'étape 3. Dans cette prochaine et dernière étape, la visualisation de l'arborescence du ou des systèmes administratifs permettra de rattacher les unités du plus petit sous-découpage administratif à un sous-découpage hiérarchiquement supérieur.

3.5.3 - TROISIEME ETAPE : GESTION DE L'ARBORESCENCE DES UNITES

À l'issue de cette dernière partie, la ou les structures administratives seront complètes et opérationnelles. Il s'agit dans cette troisième étape de ventiler les unités créés dans la précédente étape vers les différents sous-découpages placés hiérarchiquement au-dessus dans l'arborescence de la structure.

Cet onglet est constitué de trois menus déroulants interactifs permettant la sélection d'un découpage, de ses sous-découpages et de leurs unités. Ainsi sélectionnée, la structure apparaît dans la partie « Arborescence ». Grâce aux flèches situées entre elles, les deux colonnes placées à gauche permettent quant à elles de procéder à la répartition des plus petites unités administratives aux unités issues du sous-découpage hiérarchiquement supérieur (Figure 40).



FIGURE 39 : ETAPE 3, REPARTITION DES UNITES DANS LA STRUCTURE ADMINISTRATIVE

ATTENTION : Il est indispensable de procéder de manière hiérarchique durant cette étape. Une fois votre découpage administratif sélectionné, vous devez débiter la procédure en sélectionnant d'abord le sous-découpage situé en haut du menu déroulant « Sélectionner un sous-découpage ». Cette méthode est à observer rigoureusement car elle conditionne la cohérence de toutes les liaisons hiérarchiques. Vous pourrez ainsi visualiser l'intégralité de votre structure administrative dans la partie « Arborescence » une fois les répartitions effectuées.

3.5.3.1 - SELECTION DU DECOUPAGE, DES SOUS-DECOUPAGES ET DES UNITES

Cliquez sur la flèche du premier menu déroulant intitulé « Sélectionner un découpage ». Choisissez dans celui-ci le découpage administratif pour lequel vous aurez ensuite à choisir un sous-découpage (Figure 41).

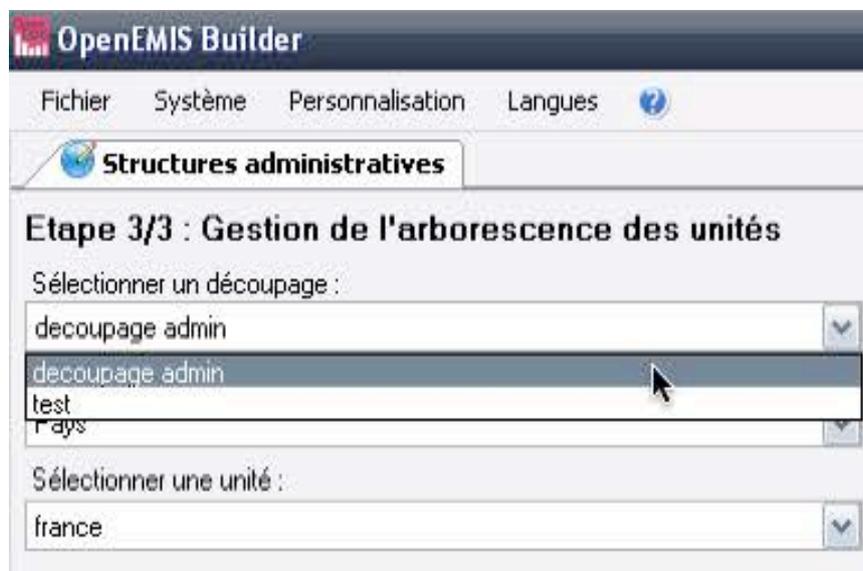


FIGURE 40 : SELECTION D'UN DECOUPAGE DANS LE PREMIER MENU DEROULENT

Procédez de la même façon pour sélectionner l'un des sous-découpages affiliés au découpage que vous venez de choisir (Figure 42).

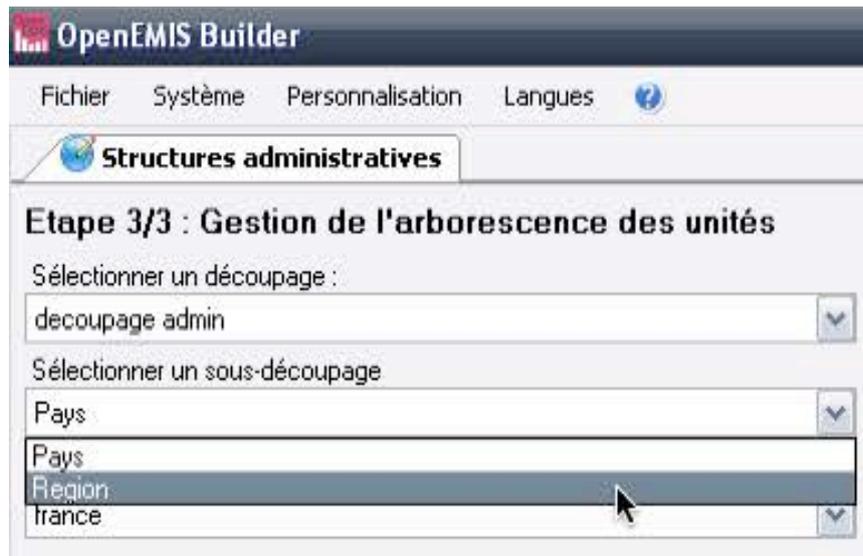


FIGURE 41 : SELECTION D'UN SOUS-DECOUPAGE DANS LE SECOND MENU DEROULANT.

Sélectionnez enfin une des valeurs d'unité parmi toutes celles créées dans l'étape 2 du processus de création de la structure administrative.

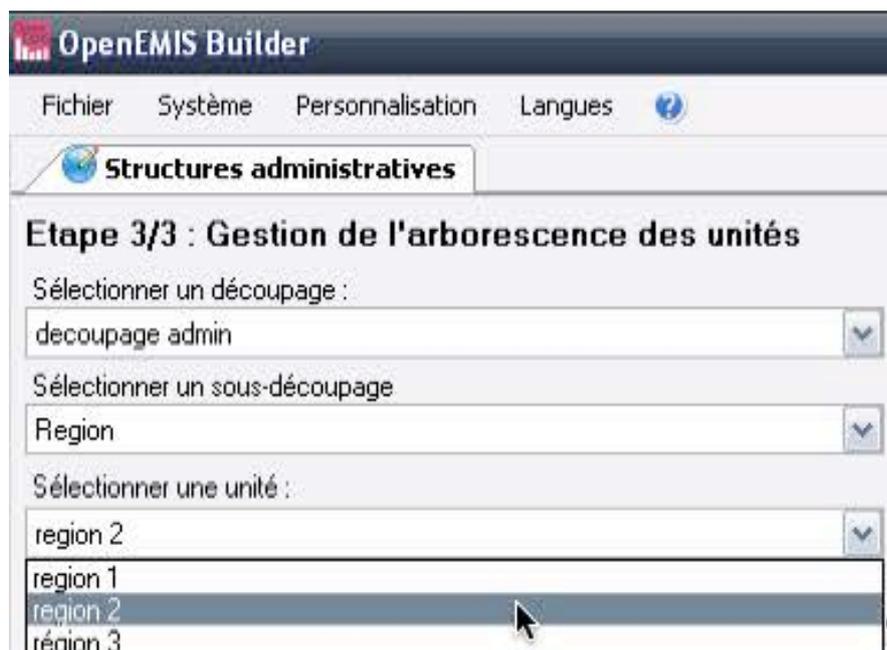


FIGURE 42 : SELECTION D'UNE UNITE DANS LE TROISIEME MENU DEROULANT.

La sélection complète terminée, la partie « Unités inférieures disponibles » répertorie alors automatiquement l'ensemble des unités issues du plus petit sous-découpage du système administratif.

Dans l'exemple utilisé pour illustrer le processus, les départements (dept 1, 2, 3 et 4) doivent être ventilés vers les différentes régions apparaissant dans le troisième menu déroulant « Sélectionner une unité ».

3.5.3.2 - LA VENTILATION DES UNITES INFÉRIEURES DISPONIBLES VERS L'UNITE SELECTIONNEE

Les liaisons s'effectuent après avoir sélectionné une ou plusieurs unités inférieures disponibles parmi celles présentes dans la partie gauche.

- La sélection et la liaison d'une seule unité  : Cliquez sur l'unité disponible désirée afin que celle-ci soit surlignée en bleu (Figure 44). Cliquez ensuite sur la flèche bleue pointant vers la partie « Unités liées à l'unité sélectionnée ». L'unité sélectionnée apparaît dans la partie « Unités liées à l'unité sélectionnée » (Figure 45).



FIGURE 43 : SELECTION D'UNE SEULE UNITE PARMIS CELLES DISPONIBLES



FIGURE 44 : LIAISON DE L'UNITE DISPONIBLE VERS L'UNITE SELECTIONNEE

- La sélection et la liaison de plusieurs unités superposées  : Cliquez et maintenez le clic de souris sur la première ou la dernière unité disponible parmi toutes celles que vous souhaitez répartir. Montez ou descendez ensuite votre souris afin de les voir toutes surlignées en bleu. Relâchez le clic de la souris, la sélection est terminée (Figure 46). Cliquez ensuite sur la flèche bleue pointant vers la partie « Unités liées à l'unité sélectionnée ». Les unités sélectionnées apparaissent dans la partie « Unités liées à l'unité sélectionnée » (Figure 47).



FIGURE 45 : SELECTION D'UNITES DISPONIBLES SUPERPOSEES VERS L'UNITE SELECTIONNEE



FIGURE 46 : LIAISON D'UNITES DISPONIBLES SUPERPOSEES VERS L'UNITE SELECTIONNEE.

- La sélection et la liaison de plusieurs unités non superposées  : Cliquez sur une unité, pressez et maintenez la touche CTRL de votre clavier pour continuer la sélection d'autres unités (Figure 48). Cliquez ensuite sur la flèche bleue pointant vers la partie « Unités liées à l'unité sélectionnée ». Les unités sélectionnées apparaissent dans la partie « Unités liées à l'unité sélectionnée » (Figure 49).



FIGURE 47 : SELECTION D'UNITES DISPONIBLES NON SUPERPOSEES VERS L'UNITE SELECTIONNEE



FIGURE 48 : LIAISON DES UNITES DISPONIBLES NON SUPERPOSEES VERS L'UNITE SELECTIONNEE

3.5.3.3 - RENDRE DISPONIBLE UNE OU DES UNITES DEJA LIEES

En cas de modifications nécessaires, il est possible, en observant la même méthode, de sélectionner une ou plusieurs unités depuis la partie « Unités liées à l'unité sélectionnée » pour la ou les replacer dans la partie « Unités inférieures disponibles ».

3.5.3.4 - ARBORESCENCE

Au fur et à mesure des sélections et des liaisons, la partie « Arborescence » vous donne simultanément une représentation visuelle de la structure administrative.

3.5.3.5 - VALIDATION

Le bouton **Précédent** situé en bas à droite de l'onglet permet de revenir si nécessaire à l'étape 2. Bien que ce ne soit pas obligatoire dans le logiciel, il est conseillé de lier toutes les unités afin de pouvoir y relier ultérieurement des sites d'enseignement. Cliquez sur le bouton **Valider** lorsque l'arborescence de la ou des structures est complète et cohérente. L'onglet se ferme et vous revenez alors au menu principal.

3.5.4 - CONCLUSION :

Ces trois étapes ont permis de constituer la ou les structures administratives constituant ainsi un ou des découpages (ou divisions) de différentes natures. Des sous-divisions (ou sous-découpages) ont ensuite été créées puis hiérarchisées. Idem dans l'étape suivante pour la création (ou l'importation) d'unités pour lesquelles des valeurs ont pu être saisies puis affiliées à des unités issues du sous-découpage de rang immédiatement supérieur dans la hiérarchie de la structure. Les structures administratives de la base de données sont donc opérationnelles à ce niveau de paramétrage.

Comme il l'a déjà été mentionné, il est très important de suivre le cheminement logique préconisé de par la disposition des menus dans la fenêtre d'accueil. La création des Structures Éducatives doit donc venir compléter maintenant l'ensemble du processus car pendant l'exploitation du logiciel, chaque site d'enseignement d'un établissement sera rattaché à une Unité dans chacune des Divisions définies dans le système. Par la suite, lors de la phase de consolidation et d'analyse des données, l'information collectée dans les établissements pourra être ainsi facilement agrégée par Division/Sous-division/Unité.

3.6 - LES STRUCTURES ÉDUCATIVES

Cette section permet de créer une ou plusieurs Structures Éducatives. En effet, certains contextes peuvent justifier la coexistence de plusieurs systèmes, comme cela peut être le cas par exemple dans un État fédéral où chaque État doit pouvoir appliquer ses choix stratégiques en matière d'éducation, ou lorsqu'un système en cours doit être remplacé par un nouveau et qu'il y a donc une transition entre les deux systèmes durant un certain laps de temps.

Les Structures Éducatives comprennent de multiples éléments constituant au final des Programmes Éducatifs. Le processus de création intègre donc différentes étapes durant lesquelles il s'agira de déterminer des niveaux d'enseignements, des cycles éventuels, des orientations de programmes et des filières. Les durées des programmes varient en fonction du niveau ou du cycle et pour chacune des années d'étude, il est possible dans le logiciel d'intégrer des sujets (matières) ainsi que des diplômes.

Pour débiter la création d'une structure éducative, cliquez dans le menu « Système » puis optez pour le choix « Gérer le Système Éducatif ».

Cet onglet est constitué d'une première partie nommée « Systèmes Éducatifs » à partir de laquelle il est possible de créer, modifier ou supprimer des Structures Éducatives. La seconde partie nommée « Programme Éducatifs » reprend les noms des structures pour visualiser dans une arborescence les tous Programmes Éducatifs qui les composent et permet également leur modification ou leur suppression (Figure 50).

 En haut à droite se situe un bouton **Classification Internationale Type de l'Éducation (C.I.T.E)** permettant l'ouverture et la consultation du CITE 1997, document au format PDF présentant des concepts, des définitions et des classifications normalisés en matière de structure éducative de par le monde.

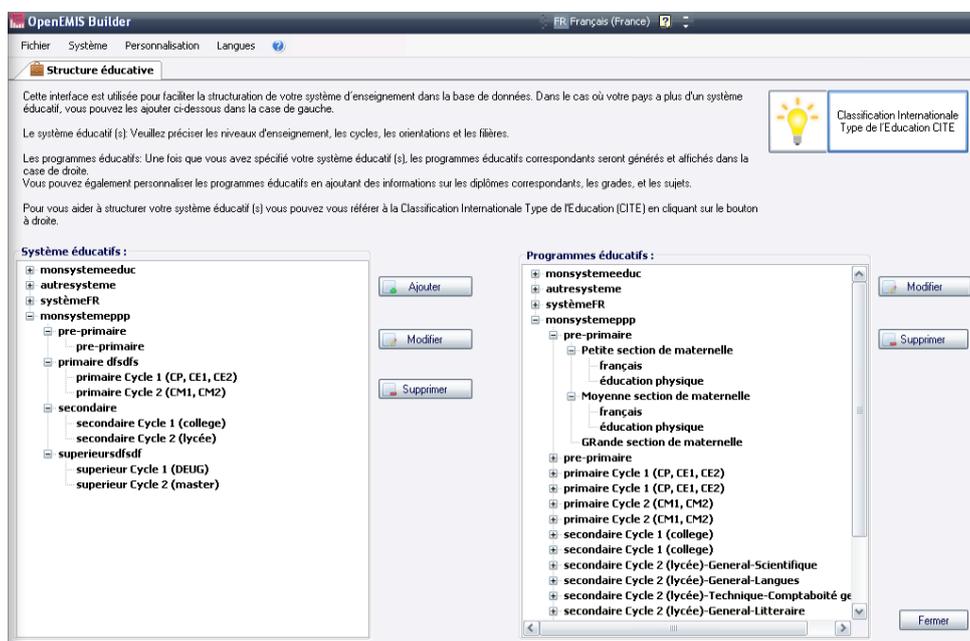


FIGURE 49 : ONGLET "STRUCTURE EDUCATIVE"

3.6.1 - CRÉER UN SYSTÈME ÉDUCATIF : LES 9 ÉTAPES

Cliquez sur le bouton **Ajouter** pour débiter la procédure de création.

3.6.1.1 - ÉTAPE 1 : NOMMER LA STRUCTURE

Entrez le nom de la nouvelle structure dans la case prévue à cet effet puis cliquez sur **Suivant** (Figure 51).



FIGURE 50 : CREATION D'UNE STRUCTURE EDUCATIVE, ETAPE 1/9

3.6.1.2 - ETAPE 2 : LISTE DES NIVEAUX AVEC LE NOMBRE DE CYCLES

Cette fenêtre permet d'ajouter ou de supprimer les niveaux éducatifs ainsi que leurs éventuels cycles dans la structure. Comme il l'est conseillé dans le paragraphe situé en haut à droite de la fenêtre, baser la structuration des niveaux selon la classification C.I.T.E (ou ISCED en anglais) peut s'avérer utile pour les traitements statistiques (Figure 52).



FIGURE 51 : ETAPE 2 DE LA CREATION D'UNE STRUCTURE, LES NIVEAUX ET CYCLES

Cliquez sur le bouton **Ajouter** pour accéder à la fenêtre permettant de nommer le niveau et d'indiquer son nombre de cycles (Figure 53).



FIGURE 52 : NOMMER LE NIVEAU ET INDIQUER LE NOMBRE DE CYCLE

Une fois le niveau nommé, utilisez les **flèches** (haut et bas) pour modifier la valeur du nombre de cycles associé à celui-ci. Lorsque ces champs sont renseignés, ce nouvel enregistrement apparaît en ligne dans un tableau composé de deux colonnes « Level » et « Nombre de cycles » (Figure 54).

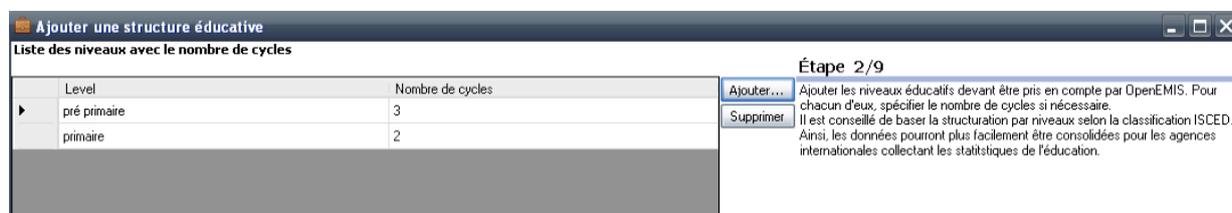


FIGURE 53 : TABLEAU DE VISUALISATION DES NIVEAUX ET DE LEURS CYCLES

Le bouton **Supprimer** permet de retirer un enregistrement du tableau. Cliquez sur la partie grise à gauche de la ligne afin de la voir entièrement surlignée en bleue et sélectionnée. Cliquez ensuite sur le bouton **Supprimer** pour l'effacer.

Répétez ces opérations jusqu'à obtention de tous les niveaux et cycles requis pour cette structure. Cliquez ensuite sur le bouton **Suivant** pour accéder à l'étape 3 du processus.

3.6.1.3 - - ETAPE 3 : LISTE DES NIVEAUX CYCLES, DUREES ET AGES D'ADMISSION

Cette fenêtre est composée d'un tableau récapitulant les niveaux et listant autant de lignes que de cycles entrés durant l'étape 2. La colonne « ID » correspond à l'identifiant du programme en cours de création. Cette donnée n'est pas modifiable. Seules les colonnes « Nom du Niveau/Cycle », « Âge d'admission » et « Durée » peuvent être modifiées. Pour ce faire, cliquez une première fois dans la cellule appropriée pour la sélectionner, puis une seconde fois afin que le curseur texte apparaisse et vous permette la saisie.

Par défaut, le nom d'un Programme Éducatif est la concaténation de l'ensemble des termes correspondant aux éléments qui le constitue. Il peut être utile de renommer le Niveau/Cycle déjà dans cette étape. Dans l'exemple utilisé, Un niveau « secondaire» a été créé comprenant deux cycles. Le premier cycle correspond aux 4 années de collège (6^e-5^e-4^e-3^e), le second aux années de lycée (2nde-1^{ère}-Terminale). La cellule « Secondaire cycle 1 » sera donc renommée « Collège » et la cellule « Secondaire cycle 2 » sera quant à elle renommée « Lycée » (Figure 55).

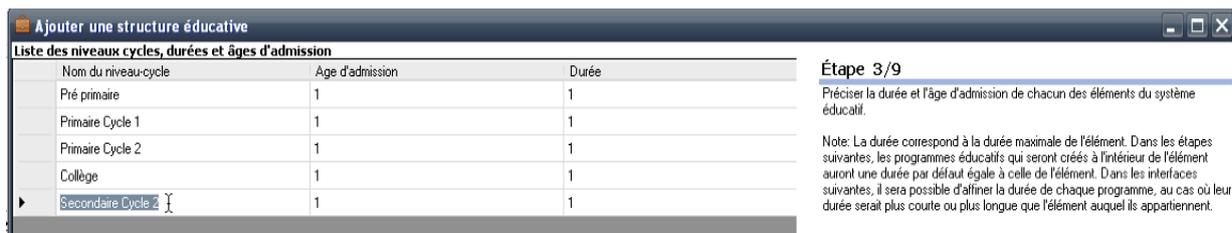


FIGURE 54 : RENOMMER UN NIVEAU/CYCLE

Par défaut, les âges d'admission et les durées ont pour valeur « 1 ». Les durées doivent correspondre au nombre d'années d'étude. Cliquez dans chaque cellule « Âge d'admission » et « Durée » afin d'indiquer les bonnes valeurs en prenant soin de vérifier la cohérence des informations (Figure 56). Ainsi, comme dans l'exemple ci-dessous, l'âge d'admission au collège est de 11 ans et la durée est de 4 ans. L'âge d'admission au lycée à rentrer est donc logiquement de 15 ans.

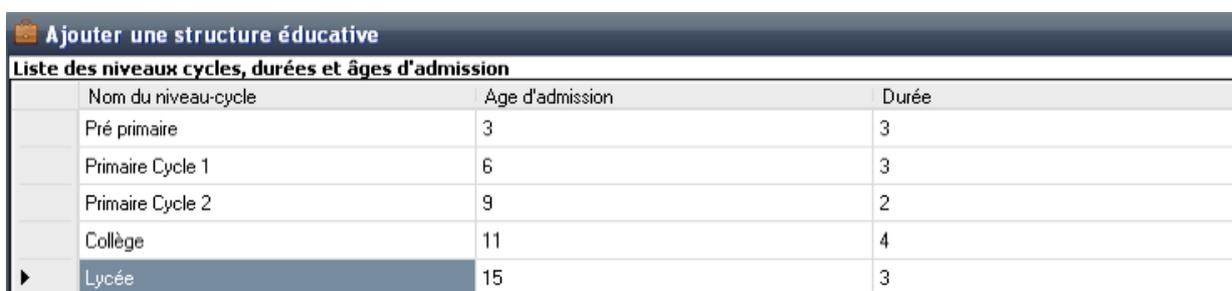


FIGURE 55 : SAISIE DES AGES D'ADMISSION ET DES DUREES POUR CHAQUE NIVEAU/CYCLE

3.6.1.4 - ÉTAPE 4 : LISTE DES ORIENTATIONS DE PROGRAMME PAR NIVEAU / CYCLE

Cette fenêtre est constituée d'un menu déroulant composé des Niveaux/Cycles créés dans l'étape précédente. Sélectionnez les niveaux pour lesquels une ou des orientations de programme seraient à définir. Cliquez dans les cellules situées dans la colonne « Orientation de programme » pour pouvoir saisir les noms de ces orientations. À noter que si aucune orientation n'est mentionnée, un item « pas d'orientation » sera créé dans la base de données. Dans l'exemple ci-dessous, des Orientations de programme nommées « Technique » et « Générale » sont saisies pour le Cycle « Lycée » du Niveau « Secondaire » (Figure 57).



FIGURE 56 : AJOUT DES ORIENTATIONS "TECHNIQUE" ET "GENERALE" AU NIVEAU « SECONDAIRE » ET CYCLE "LYCEE"

Une fois les Orientations de programme saisies, cliquez sur le bouton **Suivant** pour accéder à l'étape 5.

3.6.1.5 - ÉTAPE 5 : LISTE DES FILIERES PAR ORIENTATION DE PROGRAMME

Dans cette interface, un premier menu déroulant répertorie chaque Niveau/Cycle. Si il existe une ou plusieurs orientations de programme pour un Niveau/Cycle sélectionné dans ce menu, celles-ci apparaissent dans le second menu déroulant. L'interaction de ces deux menus permet donc de sélectionner individuellement chaque orientation de programme par Niveau/Cycle afin d'y attribuer d'éventuelles filières. Cliquez dans les cellules situées dans la colonne « Filières » pour saisir le nom des nouvelles filières. Dans l'exemple illustré ci-dessous,

des filières « Scientifique », « Langues » et « Littérature » sont créées dans l'orientation de programme « Générale » du Niveau/Cycle « Lycée » issu du Niveau « Secondaire » (Figure 58).

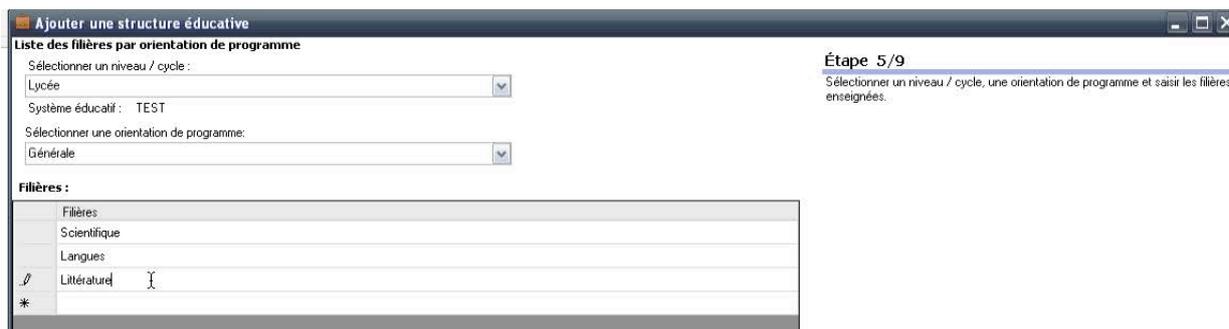


FIGURE 57 : CREATION DE FILIERE(S) DANS UNE ORIENTATION DE PROGRAMME

Les filières ainsi créées, cliquez sur le bouton **Suivant** pour accéder à l'étape suivante.

3.6.1.6 - ÉTAPE 6 : LISTE ET DUREE DES PROGRAMMES ÉDUCATIFS

Dans cette fenêtre, un tableau récapitulatif à 3 colonnes recense l'identifiant, les noms des Programmes Éducatifs ainsi que leurs durées respectives. Comme rappelé précédemment, le nom d'un Programme Éducatif est la concaténation de l'ensemble des termes correspondant aux éléments qui le constitue. Dans cette interface, le nom des programmes est donc composé également des filières qui viennent d'être créées pour chaque orientation de programme. Il est possible ici de renommer les programmes en cliquant d'abord dans la cellule correspondant pour la sélectionner, puis de cliquer une seconde fois pour que le curseur texte apparaisse et qu'il soit possible d'effectuer la saisie. Par défaut, le Programme Éducatif hérite de la durée du Niveau/Cycle dans lequel il se trouve. Selon cette même méthode, les durées peuvent être modifiées afin de déterminer si besoin des années d'étude plus ou moins longues en fonction des filières. Dans l'exemple ci-dessous, les 3 années d'étude des Niveaux/Cycles « Lycée » avec l'orientation de programme « Technique » doivent varier en fonction des filières (« Comptabilité Gestion », « Secrétariat », « Sanitaire et social »).

Programme éducatif	Durée
Pré primaire	3
Primaire Cycle 1	3
Primaire Cycle 2	2
Collège	4
Lycée-Technique-Comptabilité=Gestion	3
Lycée-Technique-Secrétariat	2
▶ Lycée-Technique-Sanitaire et Social	3
Lycée-Générale-Scientifique	3
Lycée-Générale-Langues	3
Lycée-Générale-Littérature	3

FIGURE 58 : MODIFICATION DES NOMS ET DUREES DES PROGRAMMES EN FONCTION DES FILIERES

3.6.1.7 - ÉTAPE 7 : LISTE DES DIPLÔMES

Cette étape est facultative et permet, si besoin, d'ajouter un diplôme à un Programme Éducatif. Dans cette fenêtre, un menu déroulant répertorie tous les Programmes Éducatifs et le tableau situé en dessous permet la saisie d'éventuels diplômes pour les programmes sélectionnés dans le menu. Dans ce nouvel exemple ci-dessous, Le diplôme « Baccalauréat S » est créé pour le Programme Éducatif « Lycée-Générale-Scientifique ».



FIGURE 59 : CREATION DU DIPLOME "BACCALAUREAT" POUR LA FILIERE SCIENTIFIQUE

Une fois le ou les diplômes créés, l'essentiel des Programmes Éducatifs est opérationnel. Il est donc possible à ce stade de sauvegarder et fermer le processus de création de structure éducative en cliquant sur le bouton **Sauvegarder et fermer** situé en bas à droite de la fenêtre. Si toutefois vous souhaitez personnaliser d'avantage les programmes, cliquez sur le bouton **Suivant** afin d'atteindre l'étape 8 du processus.

3.6.1.8 - ÉTAPE 8 : LISTE DES ANNÉES D'ÉTUDES

Par défaut, le terme de « Grade » est employé pour désigner une année d'étude. Cette avant-dernière étape permet de personnaliser les dénominations correspondant aux différentes années d'étude d'un Programme Éducatif.

Cette fenêtre comporte un menu déroulant nommé « Sélectionner un Programme Éducatif » permettant de sélectionner un programme en vue de déterminer un nom par année d'étude. Cliquez sur le menu déroulant pour faire la sélection, le tableau liste alors automatiquement de manière complète le programme choisi en le partitionnant en autant de lignes que d'années d'étude. Dans l'exemple ci-dessous, Les 3 années du niveau « Pré primaire/grade 1, 2 et 3 » peuvent être renommées de la manière suivante : « grade 1 = Petite section de maternelle », « grade 2 = Moyenne section de maternelle » et « grade 3 = Grande section de maternelle ».



FIGURE 60 : PERSONNALISATION DES NOMS DE PROGRAMMES EDUCATIFS PAR ANNEE D'ETUDE

Cliquez sur le bouton **Suivant** situé en bas à droite de la fenêtre lorsque les nouveaux intitulés par années d'étude ont été saisis.

3.6.1.9 - ÉTAPE 9 : SUJETS ENSEIGNÉS

Cette ultime étape permet de compléter chaque année d'étude d'un Programme Éducatif avec des sujets (ou matières) « génériques » ainsi que le nombre d'heures à dispenser par an pour cette matière.

Cette fenêtre est composée de trois parties principales. En haut se situe un menu déroulant intitulé « Sélectionner un grade » qui recense l'intégralité des Programmes Éducatifs année par année. Dans le cadre à gauche sont inventoriés les sujets (ou matières) à attribuer aux programmes. Ce cadre dispose également de trois boutons permettant de créer, renommer ou supprimer des sujets. Dans le cadre de droite, deux colonnes nommées « Année d'étude » et « Heures requises » listent respectivement le ou les sujets désignés et le nombre d'heures requis par an pour ces matières. Seule cette seconde colonne est accessible afin de saisir manuellement

la valeur désirée. Un bouton **Supprimer de la liste** est placé en bas à gauche de ce cadre afin de supprimer un enregistrement si nécessaire. Entre les deux cadres se trouve un bouton composé d'une **flèche** indiquant une direction allant de gauche à droite (Figure 62).

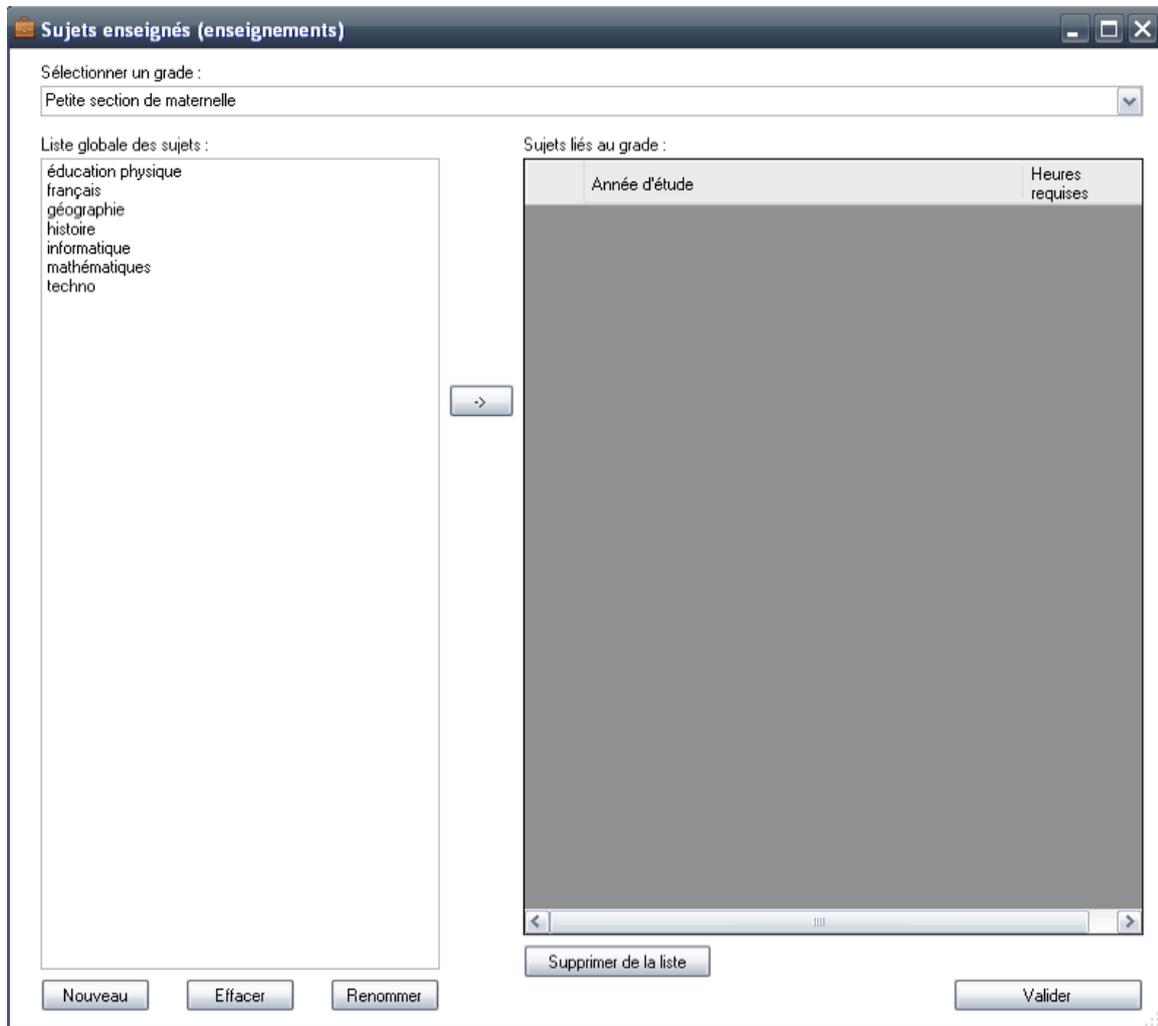


FIGURE 61 : ETAPE 9, L'ATTRIBUTION DE SUJETS AUX PROGRAMMES PAR ANNEES D'ETUDE

Pour attribuer des sujets, cliquez sur le menu déroulant pour sélectionner une année d'étude d'un Programme Éducatif. Sélectionnez ensuite un sujet parmi la liste globale du cadre de gauche. Dans le cas où le sujet à attribuer n'apparaîtrait pas dans la liste, cliquez sur le bouton **Nouveau** puis entrez le nom du sujet dans la fenêtre qui apparaît alors (Figure 63). Cliquez sur le bouton **OK** pour que le nouveau sujet apparaisse dans la liste.

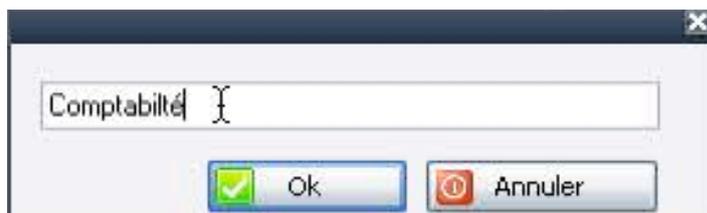


FIGURE 62 : AJOUT D'UN SUJET A LA LISTE GLOBALE

Une fois le sujet sélectionné, cliquez sur la flèche située entre les deux cadres pour voir la matière apparaître dans le cadre de droite. Par défaut, le nombre d'heures requis par an est 0. Cliquez dans la cellule correspondant à ce nombre d'heure afin d'entrer la valeur voulue (Figure 64).

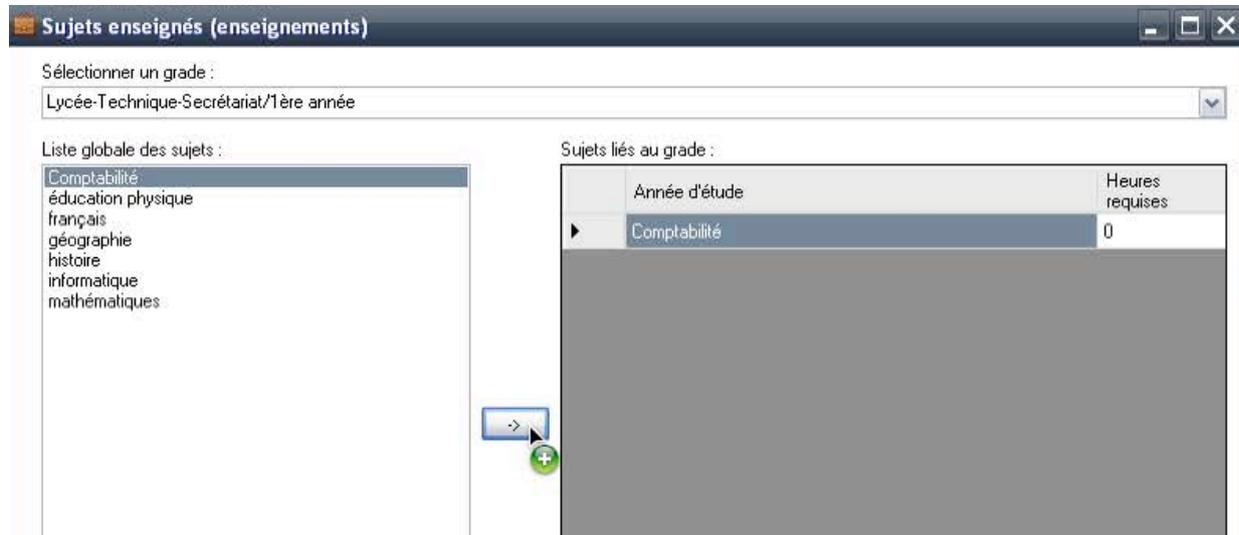


FIGURE 63 : ATTRIBUTION D'UN SUJET A L'ANNEE D'ETUDE D'UN PROGRAMME

ATTENTION : Le logiciel requiert au minimum 1 sujet par année d'étude d'un programme. Dans le cas où maintenir une telle liste de sujets serait trop compliqué, il est alors conseillé de créer un sujet générique nommé « pas de sujet » qui sera à attribuer à chaque programme et pour lequel le nombre d'heures requis sera l'addition du nombre total d'heures de cours, toutes les matières confondues, dans une année.

Pour supprimer une matière ou modifier le nom d'un sujet du cadre « Liste globale des sujets », sélectionnez un sujet puis cliquez sur le bouton **Renommer** afin de saisir le nouveau nom, ou sur le bouton **Effacer** dans le cas où il serait souhaitable de le supprimer de la liste.

Pour supprimer une ligne dans le cadre « Sujets liés au grade », cliquez sur la partie grise à côté de la flèche noire de la ligne pour la sélectionner entièrement et la voir surlignée en bleu. Cliquez ensuite sur le bouton **Supprimer de la liste** situé en bas du cadre. L'enregistrement disparaît alors de la liste.

À l'issue de cette dernière étape, la structure éducative est prête et opérationnelle. Cliquez alors sur le bouton **Valider** pour enregistrer l'intégralité de la structure éducative.

3.6.2 - MODIFIER UN SYSTEME ÉDUCATIF

L'accès aux systèmes et Programmes Éducatifs du pays se fait en cliquant dans le menu « Système » et en choisissant l'option « Gérer le Système Éducatif ». La liste des systèmes créés apparaît dans le cadre de gauche. Pour apporter des modifications à un Système Éducatif, sélectionnez le système dans la liste puis cliquez sur le bouton **Modifier** situé à droite du cadre. Une fenêtre « Éditer le Système Éducatif » apparaît, offrant différentes possibilités de modification parmi les niveaux, cycles, orientations de programmes et filières. Un module spécifique est également disponible dans la partie inférieure droite de la fenêtre pour activer ou désactiver un programme. Cette option permet de rendre invisibles, sans être effacées, les données relatives à un programme si celui-ci n'est plus dispensé (Figure 65).

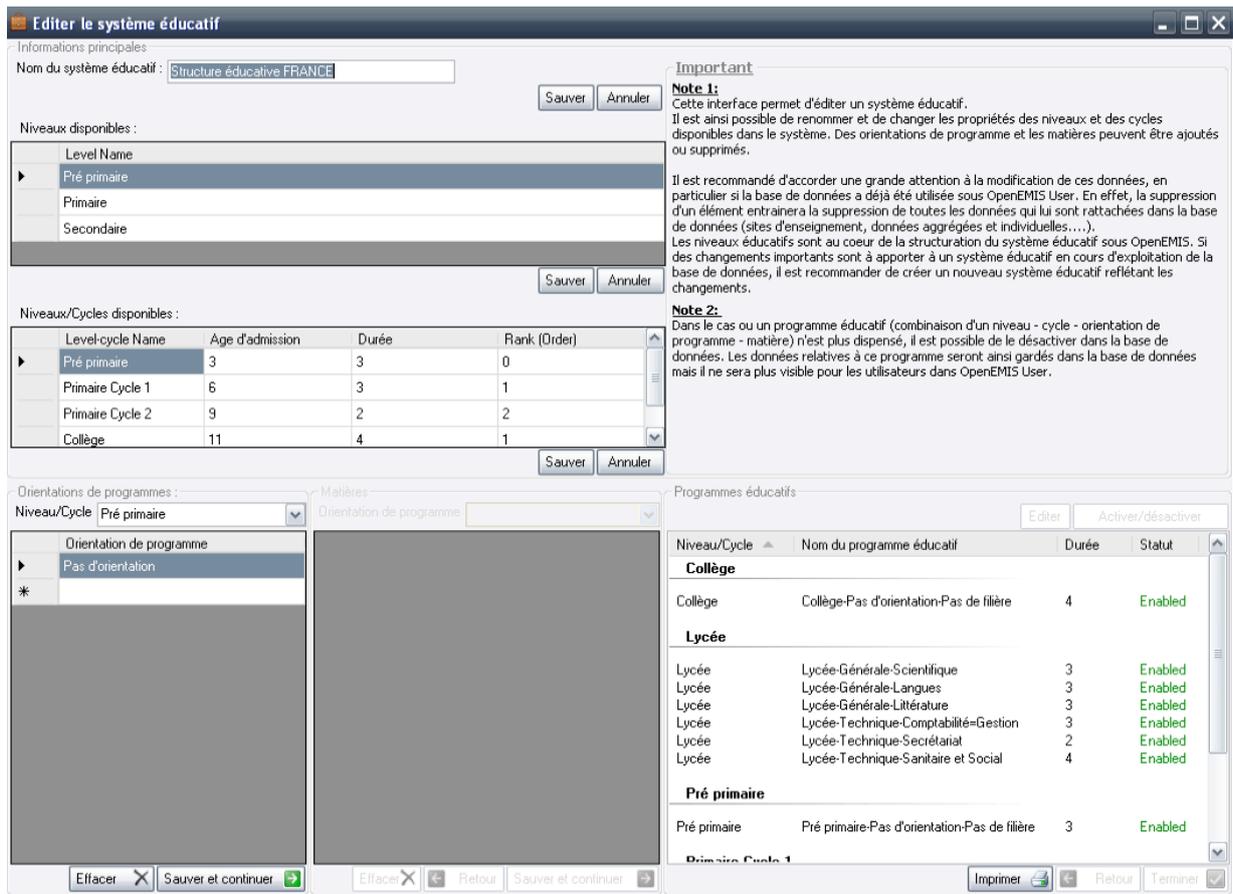


FIGURE 64 : FENETRE "EDITER LE SYSTEME EDUCATIF" UTILE AUX MODIFICATIONS DE PROGRAMMES

Cette fenêtre est composée de 4 parties nommées « Informations principales », « Orientations de programmes », « Matières » et « Programmes Éducatifs ». Chacune offrant différents niveaux de modification. À noter que la section « Matières » ne devient accessible qu'après avoir cliqué sur le bouton **Sauver et continuer** de la section « Orientations de programmes » et de la même manière, la partie « Programmes Éducatifs » ne peut être modifiée qu'après avoir cliqué sur le bouton **Sauver et continuer** de la partie « Matières ».

3.6.2.1 - INFORMATIONS PRINCIPALES

Nom du Système Éducatif :

Cette partie sert à renommer un Système Éducatif. Cliquez dans le champ texte pour effacer l'ancien nom et saisir le nouveau. Cliquez ensuite sur le bouton **Sauver** pour enregistrer la modification ou sur **Annuler** si vous ne souhaitez pas enregistrer le nouveau nom (Figure 66).

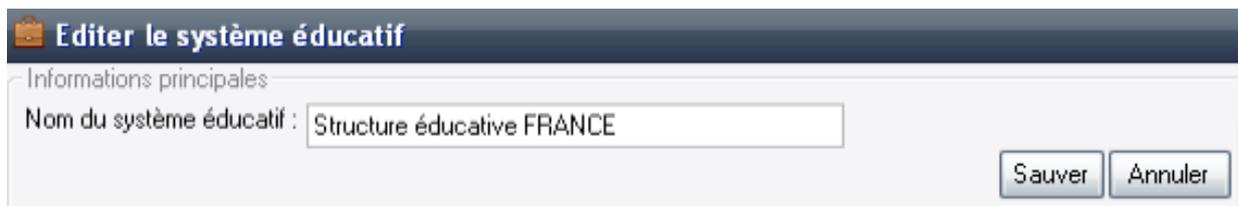


FIGURE 65 : MODIFICATION DU NOM DU SYSTEME EDUCATIF

Niveaux disponibles :

Les noms des niveaux du Programme Éducatif apparaissent dans cette section où les noms peuvent être modifiés. Cliquez une première fois sur la ligne désirée pour la sélectionner, puis cliquez une seconde fois pour que le curseur texte vous permette la modification du nom du niveau. Cliquez ensuite sur le bouton **Sauver** pour enregistrer la modification ou sur **Annuler** si vous ne souhaitez pas enregistrer le nouveau nom (Figure 67).

Niveaux disponibles :

	Level Name
	Pré primaire
▶	Primaire
	Secondaire

Sauver Annuler

FIGURE 66 : MODIFICATION DES NOMS DES NIVEAUX DISPONIBLES

Niveaux/Cycles disponibles :

Ce tableau est constitué de trois colonnes (Nom de niveaux/cycles, Âge d'admission et Durée) dont chaque contenu de cellule est modifiable. Cliquez une première fois sur la cellule désirée pour la sélectionner, puis cliquez une seconde fois pour que le curseur texte vous permette la saisie du nouveau nom ou de la nouvelle valeur. Cliquez ensuite sur le bouton **Sauver** pour enregistrer la modification ou sur **Annuler** si vous ne souhaitez pas enregistrer la modification (Figure 68).

Niveaux/Cycles disponibles :

	Level-cycle Name	Âge d'admission	Durée
▶	Pré primaire	3	3
	Primaire CP CE1 CE2	6	3
	Primaire Cycle 2	9	2

Sauver Annuler

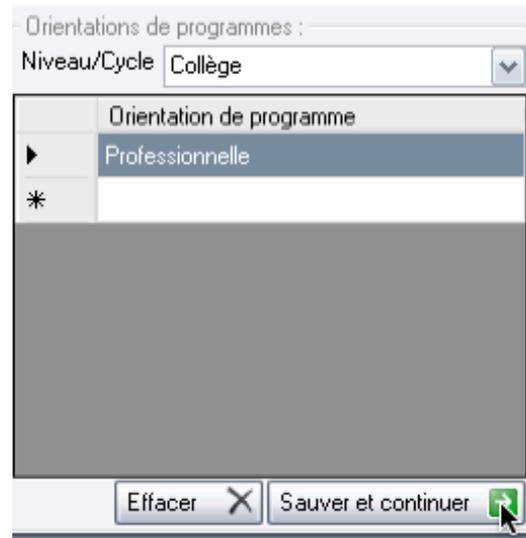
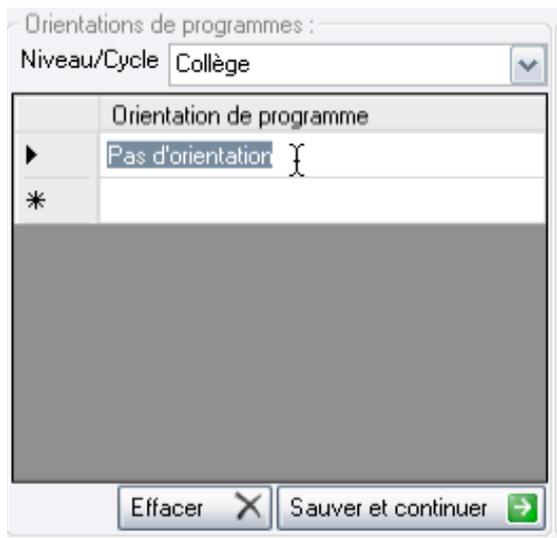
FIGURE 67 : MODIFICATION DES NOMS, AGES D'ADMISSION ET DUREE DES NIVEAUX/CYCLES

3.6.2.2 - ORIENTATIONS DE PROGRAMMES

Dans la seconde partie, les modifications possibles portent sur les orientations de programmes. Un menu déroulant recense tous les niveaux/cycles, la partie située en dessous indique les orientations de programme liées au niveau/cycle sélectionné dans le menu.

Ajouter une orientation de programme

Cliquer dans le menu déroulant pour choisir le niveau/cycle auquel vous souhaitez ajouter une orientation de programme. Par défaut, une ligne « pas d'orientation » est enregistrée et apparaît lorsqu'aucune n'a encore été définie pour un niveau/cycle. Cliquez dans cette cellule afin de remplacer la mention « pas d'orientation » par l'intitulé de l'orientation de programme que vous souhaitez ajouter (Figures 69). Cliquez ensuite sur le bouton **Sauver et continuer** pour enregistrer.



FIGURES 68 : AJOUT D'UNE ORIENTATION DE PROGRAMME DANS UN NIVEAU/CYCLE QUI N'EN N'A PAS

Dans le cas où il y aurait déjà une ou des orientations de programmes définies pour le niveau/cycle sélectionné dans le menu déroulant, cliquez dans la cellule vide à droite de la partie grisée où se situe un astérisque. Le curseur texte apparaît et vous permet alors la saisie du nom d'une nouvelle orientation de programme. Cliquez ensuite sur le bouton **Sauver et continuer** pour enregistrer (Figure 70).



FIGURE 69 : AJOUT D'UNE ORIENTATION DE PROGRAMME DANS UN NIVEAU/CYCLE QUI EN DISPOSE DEJA

Modifier le nom d'une orientation de programme

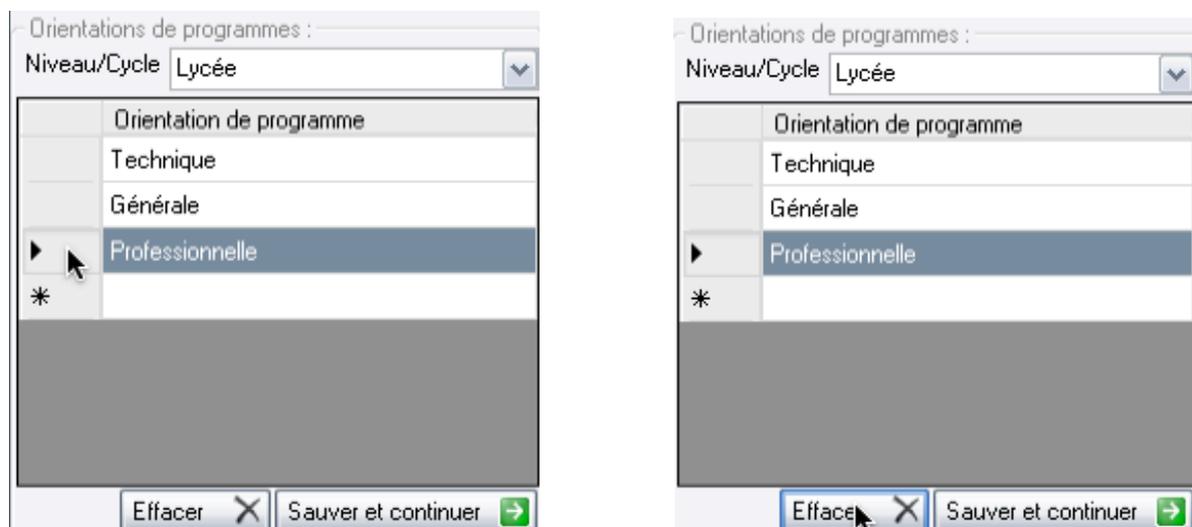
Modifier une orientation de programme revient à la renommer. Pour ce faire, cliquez une première fois sur celle-ci afin de la voir sélectionnée en bleu. Cliquez une seconde fois pour voir le curseur texte apparaître vous permettant la saisie. Cliquez ensuite sur le bouton **Sauver et continuer** pour enregistrer.

Supprimer une orientation de programme

Pour supprimer une orientation de programme, sélectionnez d'abord un niveau/cycle dans le menu déroulant. Cliquez ensuite sur la partie grise à gauche de la ligne en question. La ligne toute entière est alors entièrement sélectionnée et surlignée en bleu. Cliquez sur le bouton **Effacer** puis sur le bouton **Oui** lorsque le message de

confirmation de suppression apparaît (Figures 71 et 72). Cliquez enfin sur le bouton **Sauver et continuer** pour enregistrer la modification.

ATTENTION : La suppression d'un élément d'une structure éducative requiert la plus grande attention. En effet, une telle modification entrainera également suppression de toutes les données qui lui sont rattachées. Cette opération reste toutefois sans incidence dans le cas où l'exploitation de la base de données dans OpenEMIS User n'aurait pas encore débutée.



FIGURES 70 : SELECTION PUIS SUPPRESSION D'UNE ORIENTATION DE PROGRAMME

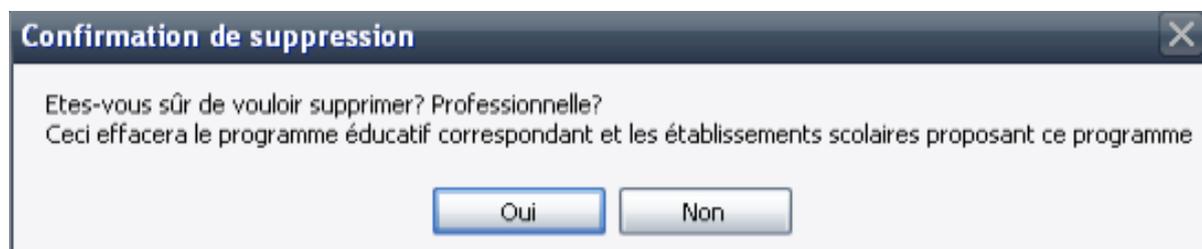


FIGURE 71 : MESSAGE DE CONFIRMATION D'UNE SUPPRESSION D'ORIENTATION DE PROGRAMME

3.6.2.3 - FILIÈRES

Cette partie permet la création, la modification ou la suppression d'une filière rattachée à une orientation de programme. Elle n'est accessible qu'après avoir cliqué sur le bouton **Sauver et continuer** de la partie « Orientations de programmes ». Il est toutefois possible de revenir sur cette précédente partie en cliquant sur le bouton **Retour**. Auquel cas, la partie « Matière » redevient grisée et inaccessible. À noter enfin que le menu déroulant de cette section contient toutes les orientations de programmes, quel que soit le niveau/cycle resté en sélection dans le menu déroulant de la partie « Orientations de programmes ».

Ajouter une filière

Cliquer dans le menu déroulant pour choisir l'orientation de programme à laquelle vous souhaitez ajouter une filière. Cliquez à deux reprises dans la cellule vide à droite de la partie grisée où se situe un astérisque. Le curseur texte apparaît et vous permet alors la saisie du nom d'une nouvelle filière. Cliquez ensuite sur le bouton **Sauver et continuer** pour enregistrer (Figure 73).

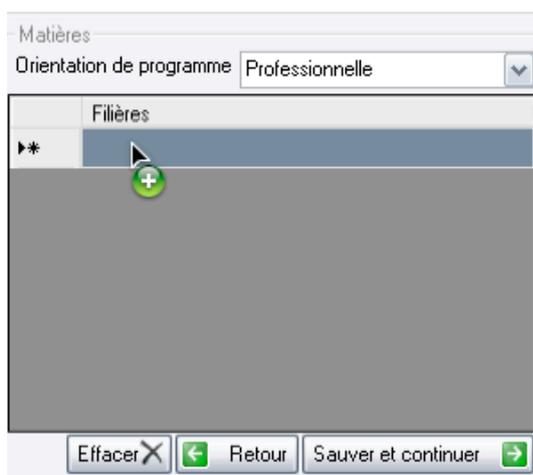


FIGURE 72 : AJOUTER UNE FILIERE A UNE ORIENTATION DE PROGRAMME

Modifier une filière

Modifier une filière revient à la renommer. Pour ce faire, cliquez une première fois sur celle-ci afin de la voir sélectionnée en bleu. Cliquez une seconde fois pour voir le curseur texte apparaître vous permettant la saisie. Cliquez ensuite sur le bouton **Sauver et continuer** pour enregistrer.

Supprimer une filière

Pour supprimer une filière, sélectionnez d'abord une orientation de programme dans le menu déroulant. Cliquez ensuite sur la partie grise à gauche de la ligne en question. La ligne toute entière est alors entièrement sélectionnée et surlignée en bleu. Cliquez sur le bouton **Effacer** puis sur le bouton **Oui** lorsque le message de confirmation de suppression apparaît (Figures 74 et 75). Cliquez enfin sur le bouton **Sauver et continuer** pour enregistrer la modification.

ATTENTION : La suppression d'un élément d'une structure éducative requiert la plus grande attention. En effet, une telle modification entrainera également suppression de toutes les données qui lui sont rattachées. Cette opération reste toutefois sans incidence dans le cas où l'exploitation de la base de données dans OpenEMIS User n'aurait pas encore débutée.

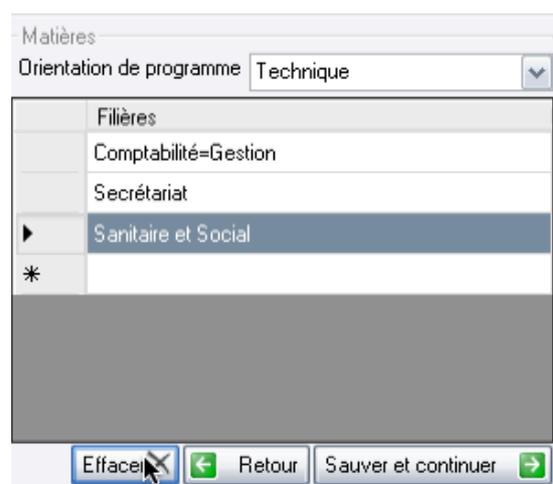
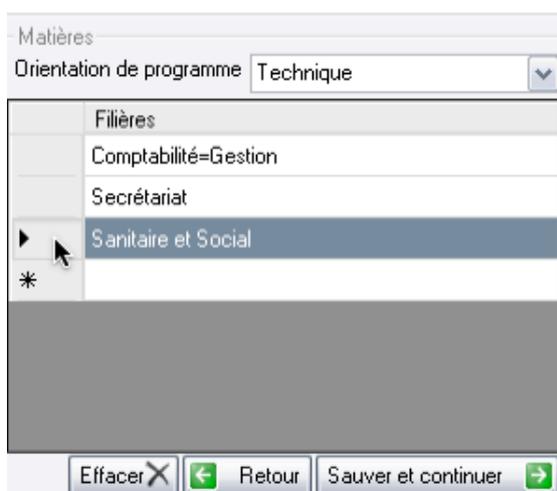


FIGURE 73 : SELECTION PUIS SUPPRESSION D'UNE FILIERE

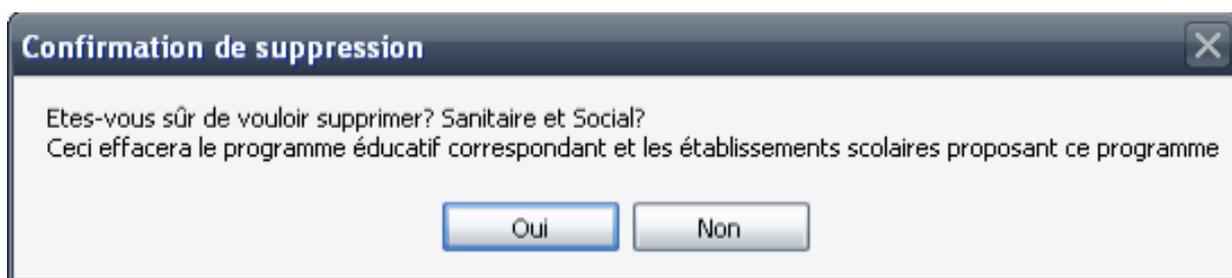


FIGURE 74 : MESSAGE DE CONFIRMATION D'UNE SUPPRESSION DE FILIERE

3.6.2.4 - PROGRAMMES ÉDUCATIFS

Cette section se présente sous forme de tableau constitué de 4 colonnes « Niveau/cycle », « Nom du Programme Éducatif », « Durée » et « Statut ». Un bouton **Activer/Désactiver** se trouve en haut à droite de ce tableau. En bas de celui-ci se trouvent 2 boutons, **Retour** et **Terminer**. Par défaut, tous les programmes constituant un Système Éducatif sont en mode « Enabled » écrits en vert et donc actifs. Tous les Programmes Éducatifs avec toutes les années d'études sont représentés dans ce tableau (*Figure 76*).

Comme pour les deux précédentes parties, cette section devient accessible après avoir cliqué successivement sur les boutons **Sauver et continuer** de la partie « Orientations de programmes » puis « Matières ».

Cette partie permet d'activer ou de désactiver un Programme Éducatif au sein d'une structure éducative. Ce qui signifie que le Programme Éducatif n'est pas supprimé, les données qui ont pu être générées sont simplement rendues invisibles dans OpenEMIS User mais elles restent stockées dans la base de données. Ces données seront à nouveau visibles dans OpenEMIS User dès lors que le programme est réactivé depuis cette partie.

Programmes éducatifs			
		Editer	Activer/désactiver
Niveau/Cycle ▲	Nom du programme éducatif	Durée	Statut
Collège			
Collège	Collège-Pas d'orientation-Pas de filière	4	Enabled
Lycée			
Lycée	Lycée-Générale-Langues	3	Enabled
Lycée	Lycée-Générale-Littérature	3	Enabled
Lycée	Lycée-Professionnelle-Menuiserie	3	Enabled
Lycée	Lycée-Générale-Scientifique	3	Enabled
Lycée	Lycée-Technique-Comptabilité=Gestion	3	Enabled
Lycée	Lycée-Technique-Secrétariat	2	Enabled
Lycée	Lycée-Technique-Sanitaire et Social	4	Enabled
Pré primaire			
Pré primaire	Pré primaire-Pas d'orientation-Pas de filière	3	Enabled
Primaire CP CE1 CE2			
Primaire CP CE1 C...	Primaire CP CE1 CE2-Pas d'orientation-Pas de filière	3	Enabled
Primaire Cycle 2			
Primaire Cycle 2	Primaire Cycle 2-Pas d'orientation-Pas de filière	2	Enabled

Imprimer Retour Terminer

FIGURE 75 : "PROGRAMMES EDUCATIFS", ACTIVATION ET DESACTIVATION DES PROGRAMMES

3.6.3 - ACTIVER OU DESACTIVER UN PROGRAMME ÉDUCATIF

Cliquez sur la ligne correspondant au Programme Éducatif à activer ou à désactiver pour qu'elle soit sélectionnée, c'est à dire surlignée entièrement en bleu (Figure 77).

Programmes éducatifs			
		Editer	Activer/désactiver
Niveau/Cycle ▲	Nom du programme éducatif	Durée	Statut
Collège			
Collège	Collège-Pas d'orientation-Pas de filière	4	Enabled
Lycée			
Lycée	Lycée-Générale-Langues	3	Enabled
Lycée	Lycée-Générale-Littérature	3	Enabled
Lycée	Lycée-Professionnelle-Menuiserie	3	Enabled
Lycée	Lycée-Générale-Scientifique	3	Enabled
Lycée	Lycée-Technique-Comptabilité=Gestion	3	Enabled

Imprimer Retour Terminer

FIGURE 76 : SELECTION D'UN PROGRAMME EDUCATIF A ACTIVER OU DESACTIVER

Cliquez ensuite sur le bouton **Activer/désactiver**. Si le programme était activé, c'est à dire avec la valeur « **Enabled** » inscrite en vert dans la colonne « Statut », alors un message de confirmation apparaît (*Figure 78*). Cliquez sur **Oui** si vous souhaitez confirmer la désactivation. Si au contraire, le programme était désactivé, c'est à dire avec la valeur « **Disabled** » inscrite en rouge dans la colonne « Statut », alors le programme s'active mais dans ce cas, sans message de confirmation.

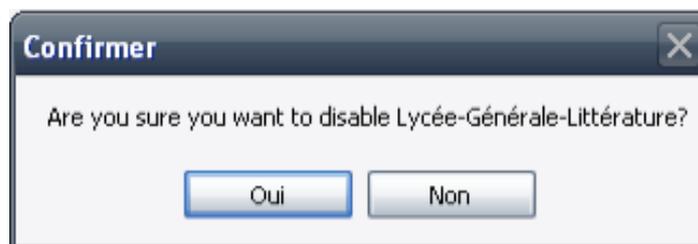


FIGURE 77 : MESSAGE DE CONFIRMATION DE DESACTIVATION D'UN PROGRAMME

Lorsque les opérations d'activation ou de désactivation sont terminées, cliquez sur le bouton **Terminer** pour valider toutes les modifications apportées au Système Éducatif et revenir sur l'onglet principal « Structure Éducative ». Si toutefois vous souhaitez apporter de nouvelles modifications aux parties précédentes, cliquez sur le bouton **Retour** pour y accéder.

3.6.4 - SUPPRIMER UN SYSTEME ÉDUCATIF

L'accès aux systèmes et Programmes Éducatifs du pays se fait en cliquant dans le menu « Système » et en choisissant l'option « Gérer le Système Éducatif ». La liste des systèmes créés apparaît dans le cadre de gauche. Pour supprimer un Système Éducatif, sélectionnez le système dans la liste puis cliquez sur le bouton **Supprimer** situé à droite du cadre. Un message de confirmation de suppression apparaît. Cliquez sur le bouton **Oui** si vous souhaitez réellement valider la suppression (*Figure 79*).

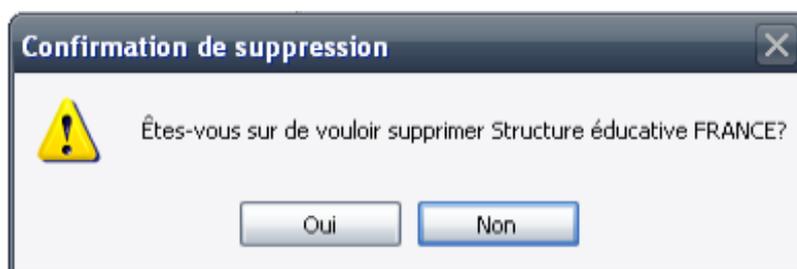


FIGURE 78 : MESSAGE DE CONFIRMATION DE SUPPRESSION D'UN SYSTEME EDUCATIF

ATTENTION : La suppression d'un Système Éducatif signifie que toutes les données générées avec ce système seront supprimées de la base de données.

3.6.5 - MODIFIER UN PROGRAMME ÉDUCATIF

L'accès aux Programmes Éducatifs du pays se fait en cliquant dans le menu « Système » et en choisissant l'option « Gérer le Système Éducatif ». La liste des programmes créés apparaît dans le cadre de droite lorsque l'arborescence des Systèmes Éducatifs est développée en cliquant sur le symbole « + ». À la différence du cadre recensant les Systèmes Éducatifs, le cadre « Programmes Éducatifs » liste tout le programme, y compris les différentes années d'étude. Modifier un Programme Éducatif se fait en 3 étapes. Il est possible d'ajouter un diplôme, personnaliser le nom des années d'études, compléter le Programme Éducatif avec les sujets ou matières « génériques » pour chaque année d'enseignement ainsi que le nombre d'heures requis.

Pour modifier un Programme Éducatif, sélectionnez le programme dans la liste puis cliquez sur le bouton **Modifier** situé à droite du cadre.

3.6.5.1 - ÉTAPE 1 : LISTE DES DIPLÔMES

Cette étape est facultative et permet, si besoin, d'ajouter un diplôme à un Programme Éducatif. Dans cette fenêtre, le Programme Éducatif sélectionné apparaît en grisé dans le menu déroulant et le tableau situé en dessous permet la saisie d'éventuels diplômes. Dans l'exemple ci-dessous, Le diplôme « Baccalauréat S » est créé pour le Programme Éducatif « Lycée-Générale-Scientifique » (Figure 80).



Ajouter une structure éducative	
Liste des diplômes	
Sélectionner un programme éducatif :	
Lycée-Générale-Scientifique	
Diplômes :	
	Diplôme
✎	Baccalauréat S
*	

FIGURE 79 : CREATION DU DIPLOME "BACCALAUREAT" POUR LA FILIERE SCIENTIFIQUE

Une fois le ou les diplômes créés, Il est possible à ce stade de sauvegarder et fermer le processus de modification de Programme Éducatif en cliquant sur le bouton **Sauvegarder et fermer** situé en bas à droite de la fenêtre. Si toutefois vous souhaitez modifier d'autres éléments du programme, cliquez sur le bouton **Suivant** afin d'atteindre l'étape 2 du processus.

3.6.5.2 - ÉTAPE 2 : LISTE DES ANNÉES D'ÉTUDES

Par défaut, le terme de « Grade » est employé pour désigner une année d'étude. Cette étape permet de personnaliser les dénominations correspondant aux différentes années d'étude d'un Programme Éducatif.

Cette fenêtre comporte un menu déroulant nommé « Sélectionner un Programme Éducatif » dans lequel seul le programme sélectionné. Dans l'exemple ci-dessous, Les 3 années du niveau « Pré primaire/grade 1, 2 et 3 » peuvent être renommées de la manière suivante : « grade 1 = Petite section de maternelle », « grade 2 = Moyenne section de maternelle » et « grade 3 = Grande section de maternelle » (Figure 81).



Ajouter une structure éducative	
Liste des années d'études	
Sélectionner un programme éducatif :	
Pré primaire	
Les grades	
	Grade
	Petite section de maternelle
	Moyenne section de maternelle
▶	Pré primaire/Grade 1

FIGURE 80 : PERSONNALISATION DES NOMS DE PROGRAMMES EDUCATIFS PAR ANNEE D'ETUDE

Cliquez sur le bouton **Suivant** situé en bas à droite de la fenêtre lorsque les nouveaux intitulés par années d'étude ont été saisis.

3.6.5.3 - ÉTAPE 3 : SUJETS ENSEIGNÉS

Cette ultime étape permet de compléter chaque année d'étude du Programme Éducatif sélectionné avec des sujets (ou matières) « génériques » ainsi que le nombre d'heures à dispenser par an pour cette matière.

Cette fenêtre est composée de trois parties principales. En haut se situe un menu déroulant intitulé « Sélectionner un grade » qui recense les différentes années d'études du Programme Éducatif, année par année.

Dans le cadre à gauche sont inventoriés les sujets (ou matières) à attribuer à ce programme. Ce cadre dispose également de trois boutons permettant de créer, renommer ou supprimer des sujets. Dans le cadre de droite, deux colonnes nommées « Année d'étude » et « Heures requises » listent respectivement le ou les sujets désignés et le nombre d'heures requis par an pour ces matières. Seule cette seconde colonne est accessible afin de saisir manuellement la valeur désirée. Un bouton **Supprimer de la liste** est placé en bas à gauche de ce cadre afin de supprimer un enregistrement si nécessaire. Entre les deux cadres se trouve un bouton composé d'une **flèche** indiquant une direction allant de gauche à droite (*Figure 82*).

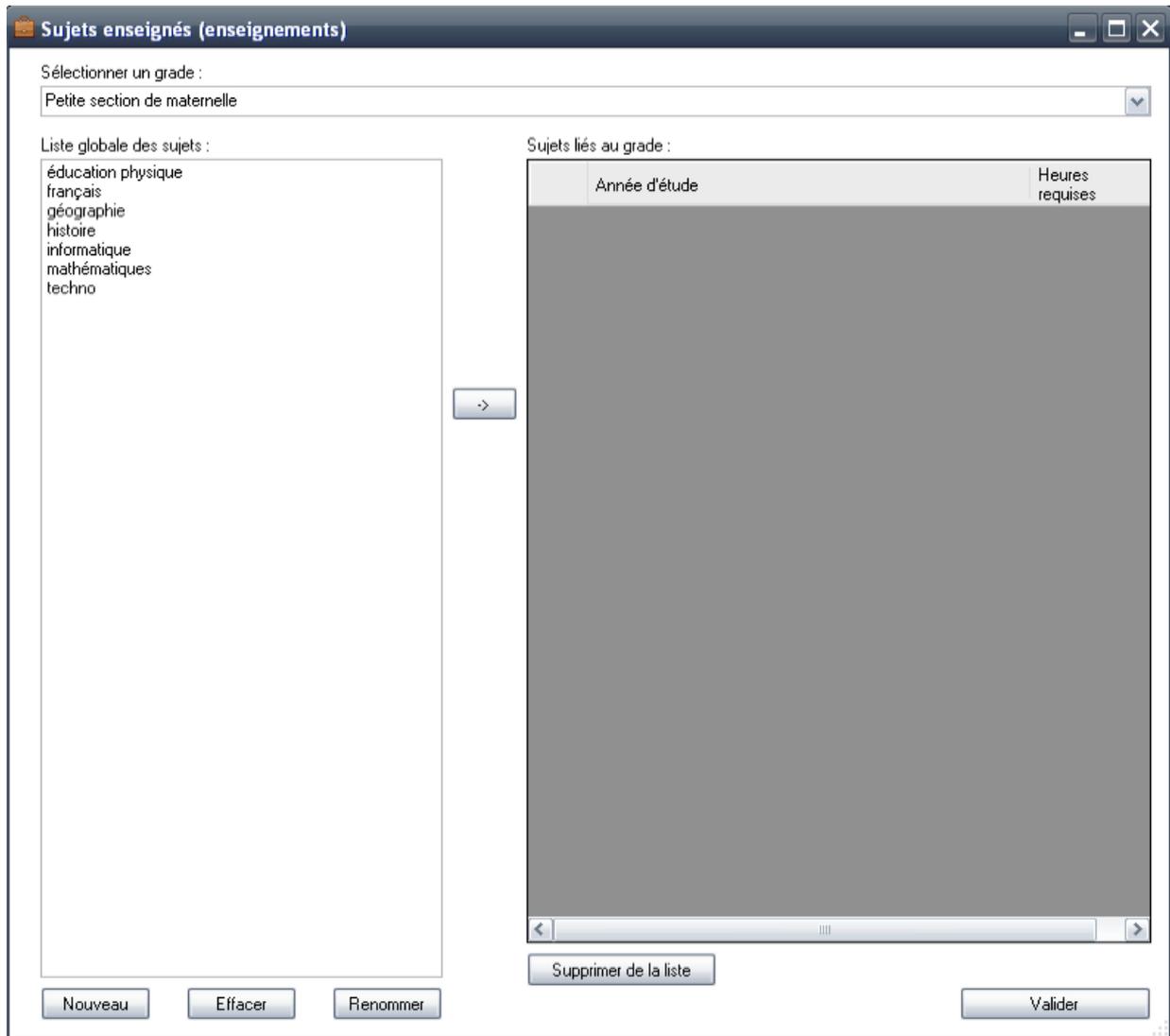


FIGURE 81 : ETAPE 9, L'ATTRIBUTION DE SUJETS AU PROGRAMME PAR ANNEES D'ETUDE

Pour attribuer des sujets, cliquez sur le menu déroulant pour sélectionner une année d'étude du Programme Éducatif. Sélectionnez ensuite un sujet parmi la liste globale du cadre de gauche. Dans le cas où le sujet à attribuer n'apparaîtrait pas dans la liste, cliquez sur le bouton **Nouveau** puis entrez le nom du sujet dans la fenêtre qui apparaît alors (*Figure 83*). Cliquez sur le bouton **OK** pour que le nouveau sujet apparaisse dans la liste.

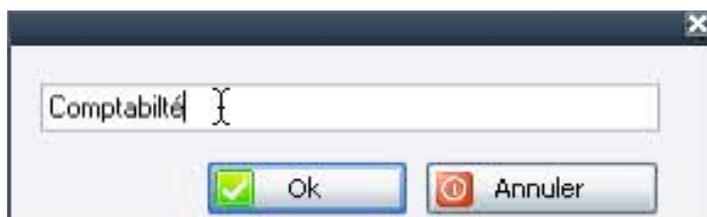


FIGURE 82 : AJOUT D'UN SUJET A LA LISTE GLOBALE

Une fois le sujet sélectionné, cliquez sur la flèche située entre les deux cadres pour voir la matière apparaître dans le cadre de droite. Par défaut, le nombre d'heures requis par an est 0. Cliquez dans la cellule correspondant à ce nombre d'heure afin d'entrer la valeur voulue (Figure 84).

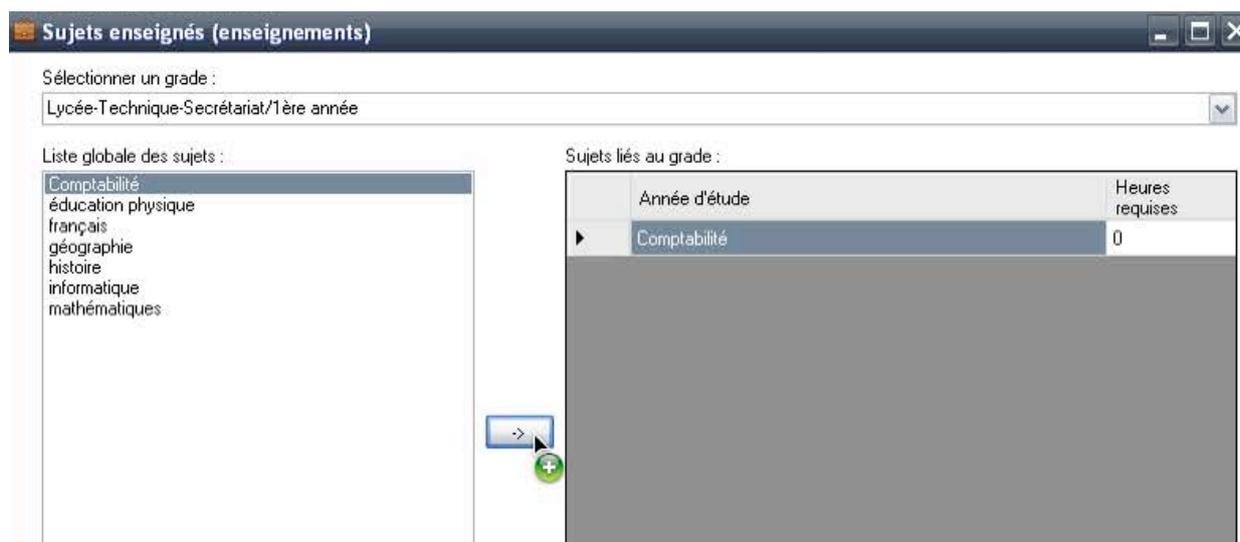


FIGURE 83 : ATTRIBUTION D'UN SUJET A L'ANNEE D'ETUDE DU PROGRAMME

ATTENTION : Le logiciel requiert au minimum 1 sujet par année d'étude d'un programme. Dans le cas où maintenir une telle liste de sujets serait trop compliqué, il est alors conseillé de créer un sujet générique nommé « pas de sujet » qui sera à attribuer à chaque programme et pour lequel le nombre d'heures requis sera l'addition du nombre total d'heures de cours, toutes les matières confondues, dans une année.

Pour supprimer une matière ou modifier le nom d'un sujet du cadre « Liste globale des sujets », sélectionnez un sujet puis cliquez sur le bouton **Renommer** afin de saisir le nouveau nom, ou sur le bouton **Effacer** dans le cas où il serait souhaitable de le supprimer de la liste.

Pour supprimer une ligne dans le cadre « Sujets liés au grade », cliquez sur la partie grise à côté de la flèche noire de la ligne pour la sélectionner entièrement et la voir surlignée en bleu. Cliquez ensuite sur le bouton **Supprimer de la liste** situé en bas du cadre. L'enregistrement disparaît alors de la liste.

À l'issue de cette dernière étape, le Programme Éducatif a été modifié et est opérationnel. Cliquez alors sur le bouton **Valider** pour enregistrer l'intégralité des modifications apportées au Programme Éducatif.

Supprimer un Programme Éducatif

L'accès aux Programmes Éducatifs du pays se fait en cliquant dans le menu « Système » et en choisissant l'option « Gérer le Système Éducatif ». La liste des programmes créés apparaît dans le cadre de droite lorsque l'arborescence des Systèmes Éducatifs est développée en cliquant sur le symbole « + ». La suppression d'un Programme Éducatif signifie que toutes les données générées dans la base de données pour ce programme

seront également supprimées. Il convient donc d'être extrêmement prudent d'autant qu'il est possible de désactiver simplement un programme. Pour cela, reportez-vous à la section D de la partie « Modifier un Système Éducatif ».

Pour supprimer un Programme Éducatif, sélectionner le programme dans le cadre puis cliquez sur le bouton **Supprimer**. Un message confirmation apparaît, cliquez sur le bouton **Oui** pour confirmer la suppression (Figure 85).

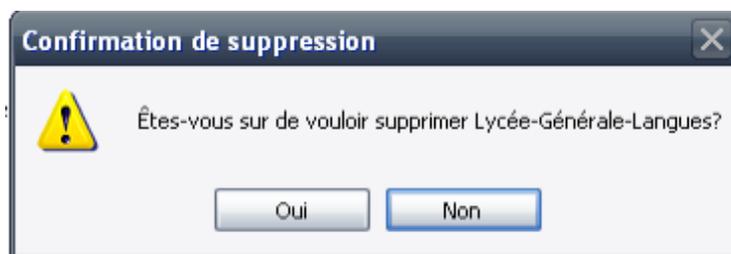


FIGURE 84 : MESSAGE DE CONFIRMATION DE SUPPRESSION DE PROGRAMME EDUCATIF.

Le bouton **Fermer** clos tous les processus de création et de modification des structures et Programmes Éducatifs. L'onglet « Structure éducative » se ferme pour revenir à la fenêtre d'accueil du logiciel.

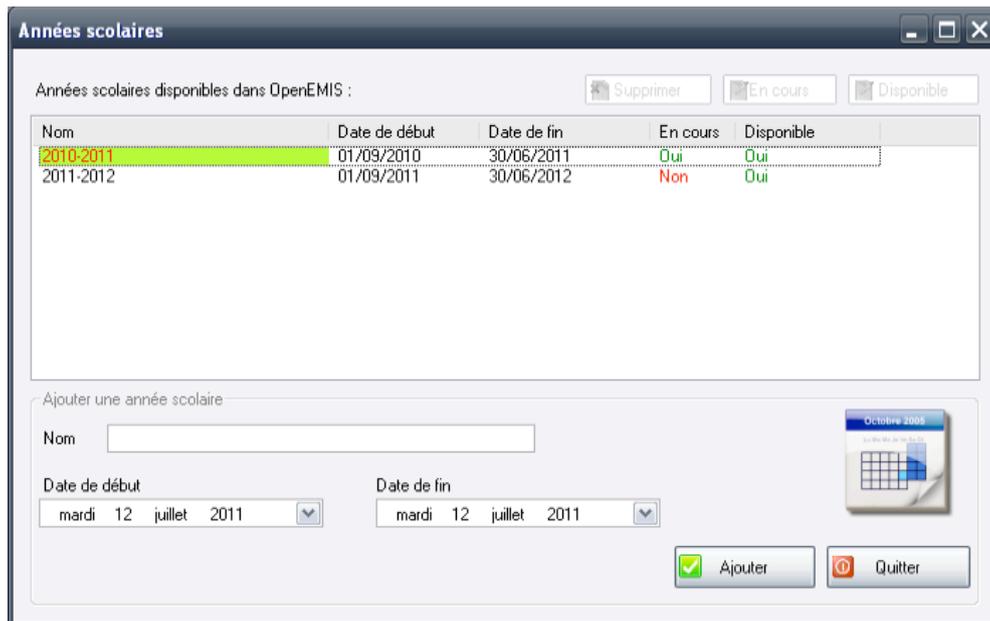
CONCLUSION : Dans cet onglet « Structure éducative », des Systèmes Éducatifs sont créés et peuvent être modifiés ainsi que leurs différents programmes. Avec le Système Administratif, l'élaboration d'un Système Éducatif constitue une partie essentielle au paramétrage d'OpenEMIS Builder. La personnalisation de la base de données peut intervenir à ce stade afin de la voir complétée par des données propres au contexte national.

3.7 - PERSONNALISATION DE LA BASE DE DONNEES

La personnalisation de la base de données est prévue afin d'adapter différents champs d'information au contexte national. Que ce soit au niveau éducatif ou administratif, ces différentes étapes permettent de préparer la base de données plus précisément au niveau des sites d'enseignement, des infrastructures, du personnel ou encore des finances des établissements. La gestion des années scolaires et de certains paramètres propres au logiciel sont aussi abordés dans cette partie.

3.7.1 - LES ANNEES SCOLAIRES

L'accès au paramétrage des années scolaires se fait en cliquant sur le menu « Personnalisation » puis sur l'option « Années scolaires ». La fenêtre qui apparaît est constituée d'un tableau où sont répertoriées les années scolaires. À partir de cette fenêtre sont déterminées les périodes d'une campagne de collecte qui, dans ce contexte, correspondent à des années scolaires.



Dans le logiciel, une année scolaire doit être nommée et disposer d'une date de début et d'une date de fin. Deux champs viennent également préciser si l'année scolaire est en cours et si elle est disponible, c'est à dire si ses données peuvent être modifiées ou non.

À priori, une campagne de collecte de données est organisée annuellement et calée chronologiquement sur une année scolaire.

Exemple : Pour la France, la campagne 2010-2011 correspond à l'année scolaire débutant en Septembre 2010 et se terminant en Juillet 2011.

Néanmoins, il est possible de déterminer une période qui soit différente d'une année scolaire.

Exemple : Dans le cadre d'une nouvelle mise en place de la solution OpenEMIS dans un pays, on peut imaginer qu'une série de tests soit lancée dans quelques régions seulement et sur une période de quelques mois. La période de collecte ne sera alors, dans ce cas, pas calée sur une année scolaire complète.

3.7.1.1 - AJOUTER UNE ANNÉE SCOLAIRE

Nommer d'abord la période que l'on souhaite créer. Cliquez dans la case « Nom » de la partie inférieure de la fenêtre nommée « Ajouter une année scolaire ». Indiquer ensuite les dates de début et de fin de période puis cliquer sur le bouton **ajouter**. Par défaut, une période ou année scolaire créée n'est ni « en cours » ni « disponible ». Il conviendra donc d'appliquer les statuts adéquats pour en débiter l'exploitation.

Exemple de nom : « 2010-2011 » si il s'agit d'une année scolaire démarrant en 2010 et finissant en 2011.

3.7.1.2 - L'ANNÉE SCOLAIRE EN COURS

Cette notion permet d'indiquer si une année est en exercice. C'est à dire que les données collectées seront attribuées à cette période.

Sélectionnez la ligne, les boutons grisés deviennent alors actifs, puis cliquez sur le bouton **En cours** pour faire de cette période la seule dans laquelle on pourra entrer des données. Les valeurs des colonnes « En cours » et « Disponible » passent alors de « Non » inscrites en rouge, à « Oui » inscrites en vert. Par définition, une année en cours est forcément une année dont les données sont disponibles.

À noter enfin qu'on ne peut déterminer qu'une seule période en cours à la fois.

3.7.1.3 - DISPONIBILITÉ D'UNE ANNÉE SCOLAIRE

Sélectionnez la ligne puis cliquez sur le bouton **Disponible** rend visibles en lecture seule les données rentrées sur cette période. La valeur de la colonne « Disponible » passe alors de « **Non** » inscrite en rouge, à « **Oui** » inscrite en vert. À l'inverse, rendre une période indisponible signifie qu'il sera impossible de visualiser les données correspondantes. **Par conséquent, une période rendue indisponible ne peut être une année en cours et une année en cours est obligatoirement disponible.**

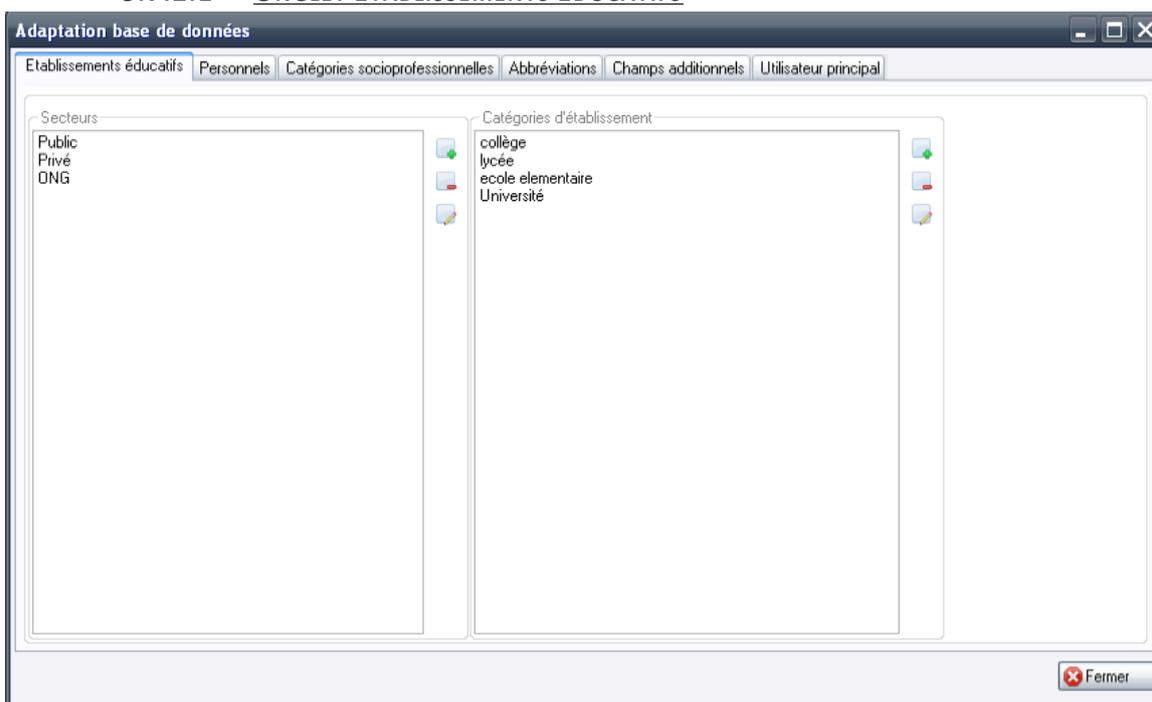
3.7.1.4 - SUPPRIMER UNE ANNÉE SCOLAIRE

Cette opération consiste à supprimer une période et donc toutes ses données. Il convient donc d'être extrêmement prudent dans cette partie. Sélectionnez la ligne voulue puis cliquez sur le bouton **Supprimer**. Après avoir cliqué sur le bouton **Oui** du message de confirmation, la ligne disparaît du tableau.

3.7.2 - LA BASE DONNEES

Cette partie sert à adapter la base de données au contexte national. Différents critères sont proposés sous forme d'onglets dans une fenêtre nommée « Adaptation base de données ». On peut ainsi compléter le niveau d'information du système éducatif, en particulier des établissements et du personnel, ajouter des champs aux tables ou encore apporter des précisions sur les catégories socioprofessionnelles ou simplement sur la structure même du logiciel au niveau des abréviations utilisées ou pour configurer le compte de l'utilisateur principal.

3.7.2.1 - ONGLET ÉTABLISSEMENTS ÉDUCATIFS



Cet onglet comporte deux parties nommées « Secteurs » et « Catégories d'établissement ». Pour chacune d'elle, des boutons Ajouter, Modifier et Supprimer sont placés à droite des cadres.

La partie « secteur » permet de créer, supprimer ou modifier (le nom seulement) le secteur d'un établissement. Il s'agit d'indiquer ici par exemple si il s'agit d'établissements privés, publics, ou éventuellement, rattachés à une ONG...

La partie « Catégorie d'établissement » permet de créer des désignations se rapportant au Niveau du Système Éducative. Par exemple « École élémentaire », « Collège » ou « Université » sont des catégories d'établissements éducatifs qui seront ainsi attribués aux Niveaux « primaire », « Secondaire » et « Supérieur ».

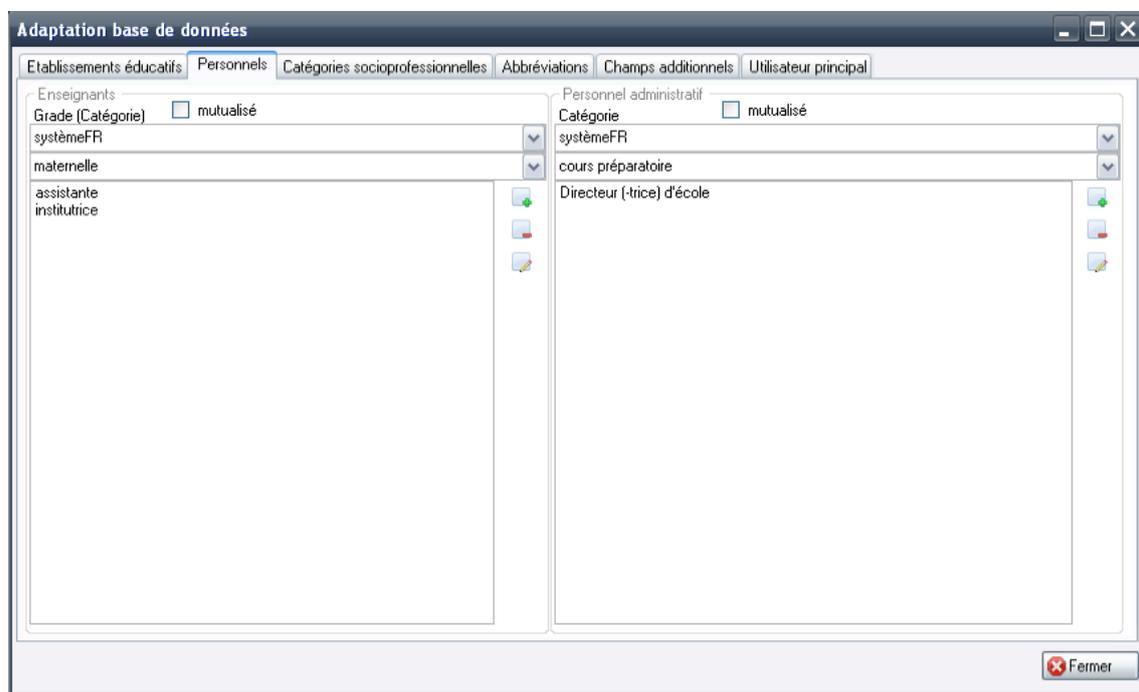
Attention : pour ces deux parties, une suppression implique la disparition de toutes les données liées.

3.7.2.2 - ONGLET PERSONNELS

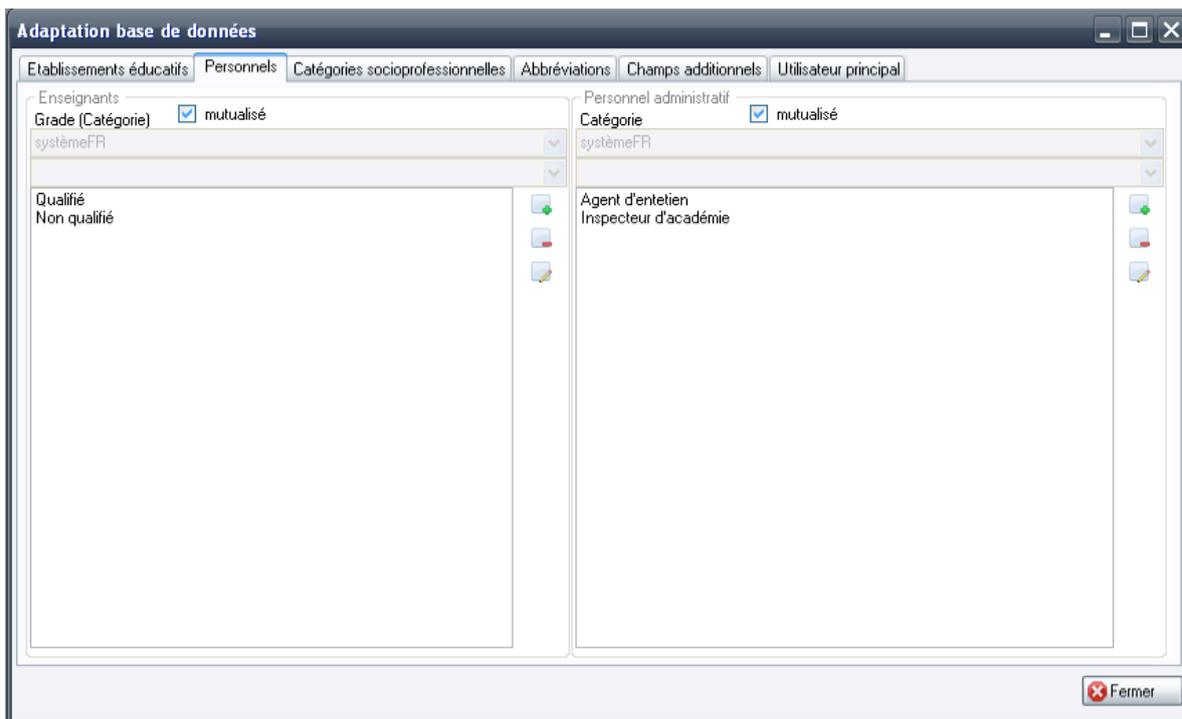
Cet onglet est prévu pour gérer des catégories de personnels éducatifs en distinguant le personnel enseignant du personnel administratif. Ces catégories peuvent être attribuées à un Système Éducatif en particulier ou mutualisées, c'est à dire rendues communes à tous les Systèmes Éducatifs du pays.

Cette partie est composée de deux cadres nommés « Enseignants » et « Personnels administratifs ». Pour chacune de ces sous-parties, deux menus déroulants permettent de choisir le Système Éducatif et les niveaux qui le composent. Des cases à cocher « mutualisé » offrent la possibilité de déterminer des catégories de personnels communes à tous les Systèmes Éducatifs du pays.

Pour créer, modifier ou supprimer une catégorie spécifique à un système, sélectionnez d'abord une structure éducative dans le premier menu déroulant. Sélectionnez ensuite le niveau de la structure pour lequel vous souhaitez gérer des catégories dans le second menu déroulant.



Pour créer, modifier ou supprimer une catégorie commune à tous les Systèmes Éducatifs du pays, cochez d'abord la case « mutualisé ». Les menus déroulants deviennent alors grisés et inactifs.

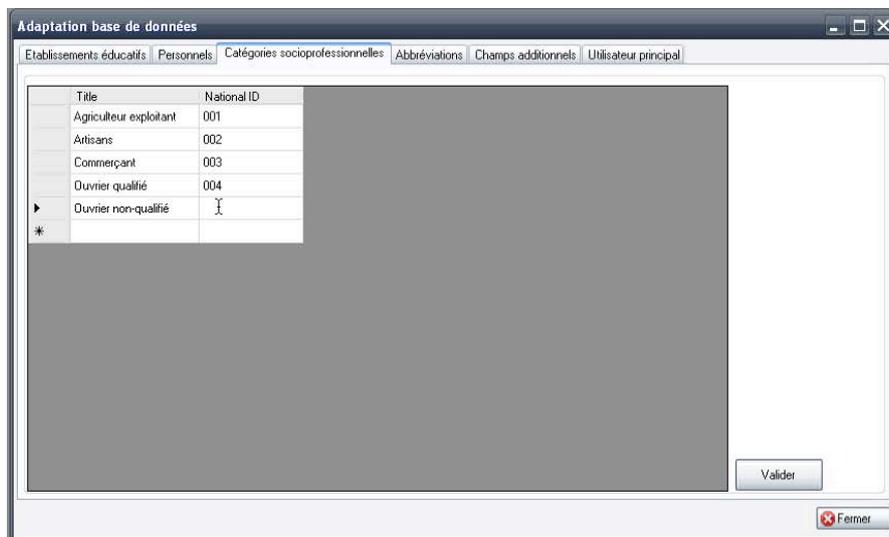


Il est possible ainsi d'optimiser les traitements statistiques en utilisant des catégories communes aux structures mais aussi de personnaliser les données propres à chaque niveau éducatif de chaque système.

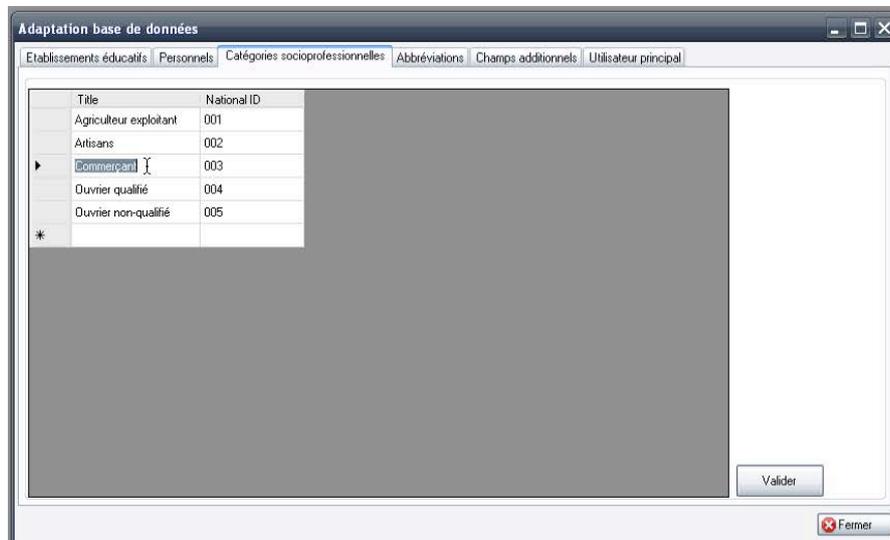
3.7.2.3 - ONGLET CATÉGORIES SOCIOPROFESSIONNELLES

Cette partie se présente sous forme de tableau dans lequel il est possible de créer, modifier ou supprimer des catégories socioprofessionnelles utiles aux traitements statistiques. Cette partie a pour but de fournir des informations quant au milieu social et professionnel dont sont issus les élèves ou étudiants. La colonne « Title » doit comporter la désignation de la catégorie socioprofessionnelle. La colonne « National ID » permet quant à elle d'attribuer un identifiant national aux catégories.

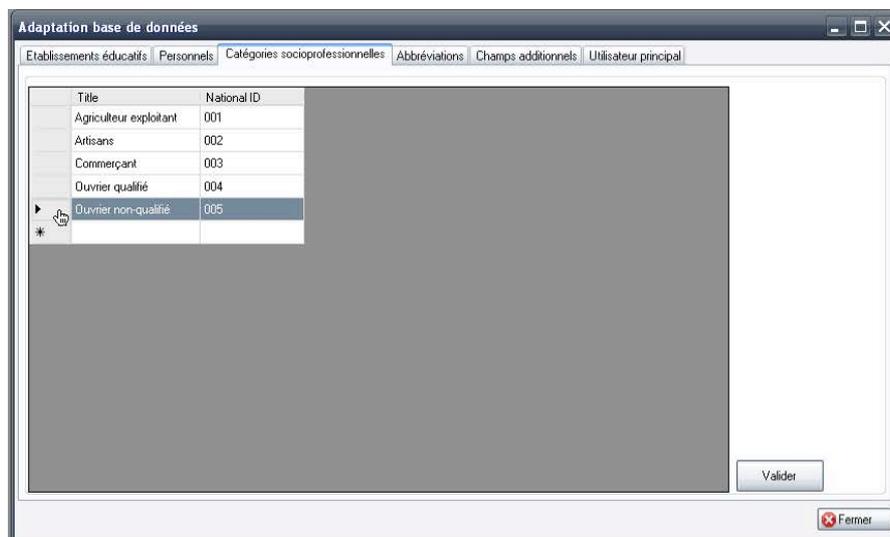
La création : Cliquez une première fois dans la cellule blanche de la colonne « Title » pour la sélectionner. Lorsque celle-ci devient bleue, cliquez une seconde fois pour le curseur de saisie de texte apparaisse et saisissez le nom de la catégorie socioprofessionnelle. Procédez de la même manière pour la cellule correspondant à la colonne « National ID ». Cliquez sur le bouton **Valider** pour enregistrer la nouvelle catégorie.



La modification : Cliquez une première fois dans la cellule à modifier de la colonne « Title » afin de la sélectionner. Lorsque celle-ci devient bleue, cliquez une seconde fois pour le curseur de saisie de texte apparaisse et modifiez le nom de la catégorie socioprofessionnelle. Procédez de la même manière pour la cellule correspondant à la colonne « National ID ». Cliquez sur le bouton **Valider** pour enregistrer la modification.

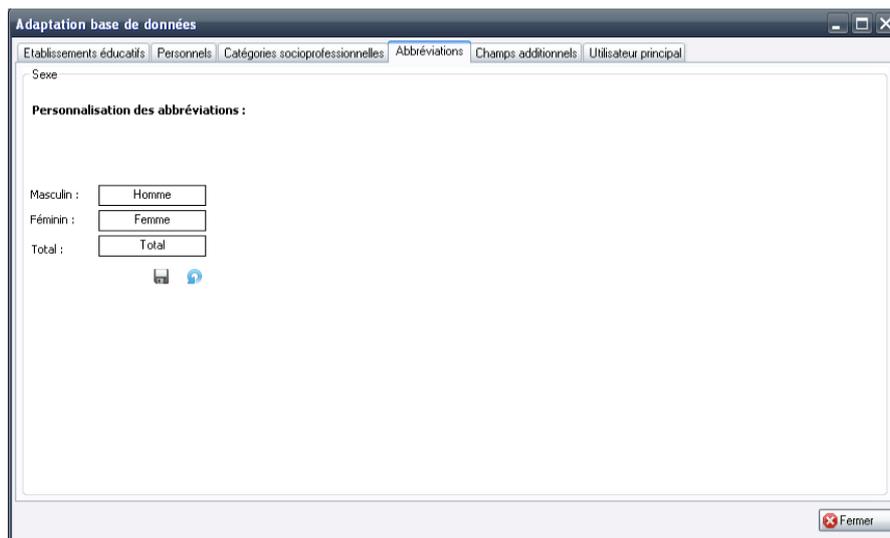


La suppression : Cliquez dans la partie grise à gauche de la ligne que vous souhaitez supprimer afin de la sélectionner entièrement. Lorsque celle-ci devient bleue, pressez directement la touche SUPPR de votre clavier. **ATTENTION** : il n'y a aucun contrôle et aucun message de confirmation de suppression. La ligne sera directement supprimée même si vous ne cliquez pas sur le bouton **Valider**.



3.7.2.4 - ONGLET ABRÉVIATIONS

Cette partie sert à définir des abréviations pour les champs « Masculin », « Féminin » et « Total » qui sont des termes très fréquemment utilisés dans la solution OpenEMIS. Cliquez directement dans les champs textes pour en saisir les contenus souhaités. Cliquez sur le symbole  pour enregistrer votre saisie.

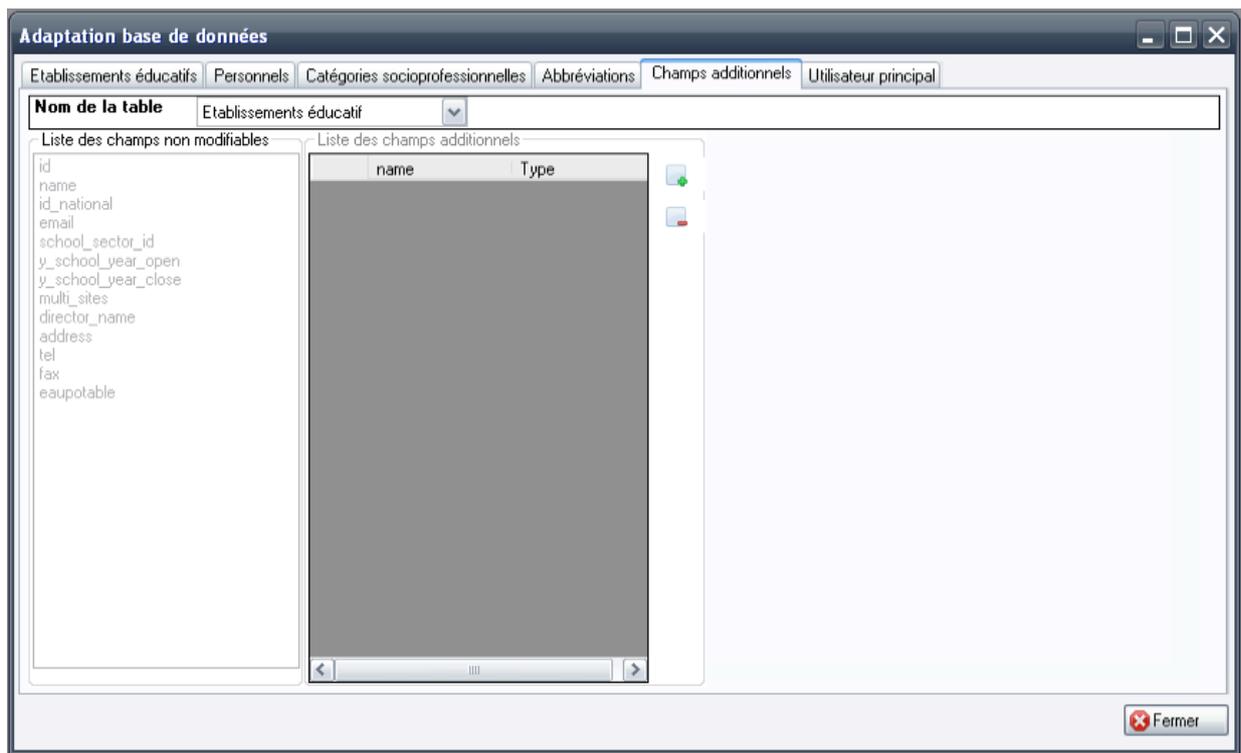


3.7.2.5 - ONGLET CHAMPS ADDITIONNELS

Dans cette section, un menu déroulant recense 5 tables pour lesquelles il est possible d'ajouter des champs en vue d'adapter le Système Éducatif de la base de données au contexte national. Les 5 tables sont :

- Établissements éducatifs
- Sites d'enseignement
- Étudiant
- Enseignant
- Personnel administratif

Cet onglet est composé d'un menu déroulant nommé « Nom de la table », d'un cadre inactif où apparaît la liste des champs non modifiables, d'un tableau à deux colonnes (« Name » et « Type ») avec à sa droite, deux boutons **Ajouter** et **Supprimer**.



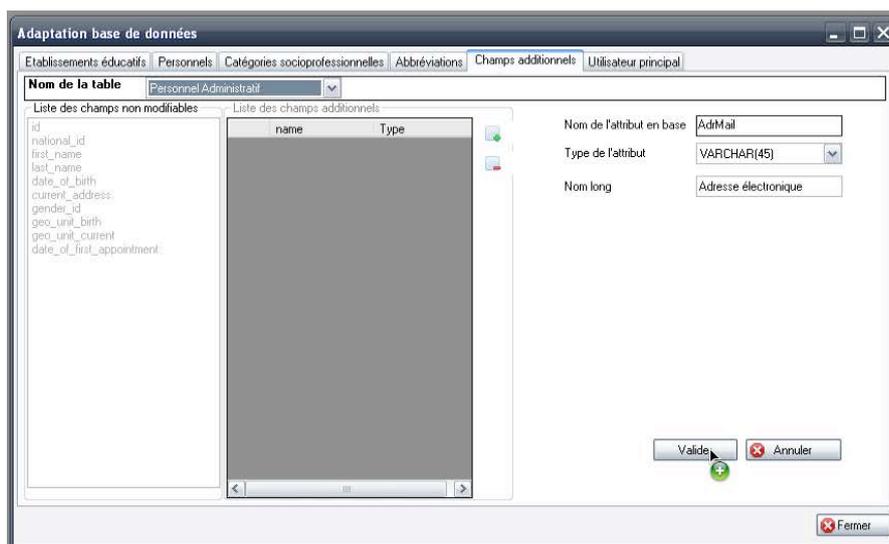
Créer un champ additionnel dans une table.

Sélectionnez d'abord une table dans le menu déroulant « Nom de la table » puis cliquez sur le bouton **Ajouter**. 3 nouveaux éléments apparaissent alors dans la partie grise située à droite de l'onglet. La procédure consiste d'abord à saisir le nom utilisé dans la base de ce nouveau champ dans la partie « Nom de l'attribut en base ». Cliquez ensuite dans le menu déroulant nommé « Type de l'attribut » afin de déterminer la nature du champ parmi les choix proposés:

- VARCHAR(45) : Variable texte limitée à 45 caractères.
- INT(10) UNSIGNED : Entier numérique compris entre 0 et 4294967295.
- FLOAT : Nombre à virgule flottante.
- DATE : Champ de type Date
- BOOLEAN : Attribut dont la valeur (0 ou 1) signifie « oui » ou « non » ou bien « vrai » ou « faux ». (toute autre valeur que 0 est considérée égale à 1)
- ENUM : Une énumération ENUM est une chaîne dont la valeur est choisie parmi une liste de valeurs autorisées lors de la création de la table (Colonne VALUE à renseigner).

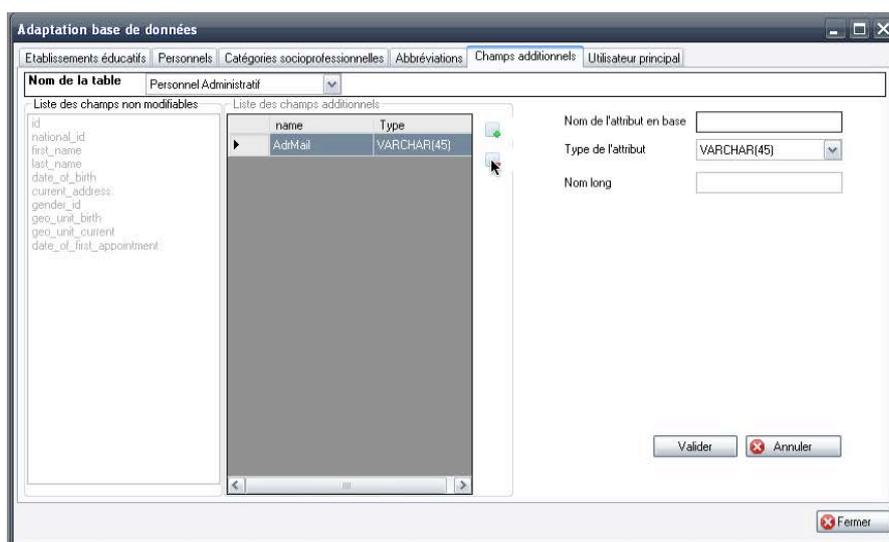
Saisissez enfin le nom long du champ tel qu'il apparaîtra dans les logiciels Builder et User. Cliquez sur **Valider** pour voir apparaître le nouveau champ dans le tableau nommé « Liste des champs additionnels ». Cliquez sur **Annuler** si vous souhaitez annuler la création du nouveau champ et revenir à l'état initial de l'onglet.

ATTENTION : Il est indispensable de connaître les types et le fonctionnement d'un champ avant de le créer. Pour plus d'informations sur les différents types de champs utilisés dans MySQL, reportez-vous à l'adresse suivante : <http://dev.mysql.com/doc/refman/5.0/fr/column-types.html>



Supprimer un champ additionnel.

Cliquez dans la partie grise à gauche de la ligne que vous souhaitez supprimer afin qu'elle soit entièrement surlignée en bleu et donc sélectionnée. Cliquez ensuite sur le bouton Supprimer. **Attention** : il n'existe aucun contrôle à ce niveau. Il convient donc d'être vigilant quant la suppression d'un champ additionnel, surtout dans le cas où des informations auraient déjà été collectées.



Il n'est pas possible de modifier le nom ou le type d'un champ additionnel déjà créé. Il est donc recommandé de supprimer le champ à modifier et de le créer de nouveau en apportant les modifications voulues.

3.7.2.6 - ONGLET UTILISATEUR PRINCIPAL

Cette dernière partie de la fenêtre de personnalisation de la base de données permet de gérer la configuration du compte du super administrateur de la solution OpenEMIS Builder et User. Par défaut, toutes les valeurs des champs sont grisées et inaccessibles. Cliquez sur le bouton Modifier pour accéder aux différentes parties à renseigner.

3.7.2.7 - CONCLUSION

Ce classeur à onglets a permis d'adapter la base de données au contexte national. Le niveau d'information du système éducatif ou de la structure même du logiciel a pu être ainsi complété. Cliquez sur le bouton Fermer pour revenir ensuite à la fenêtre d'accueil.

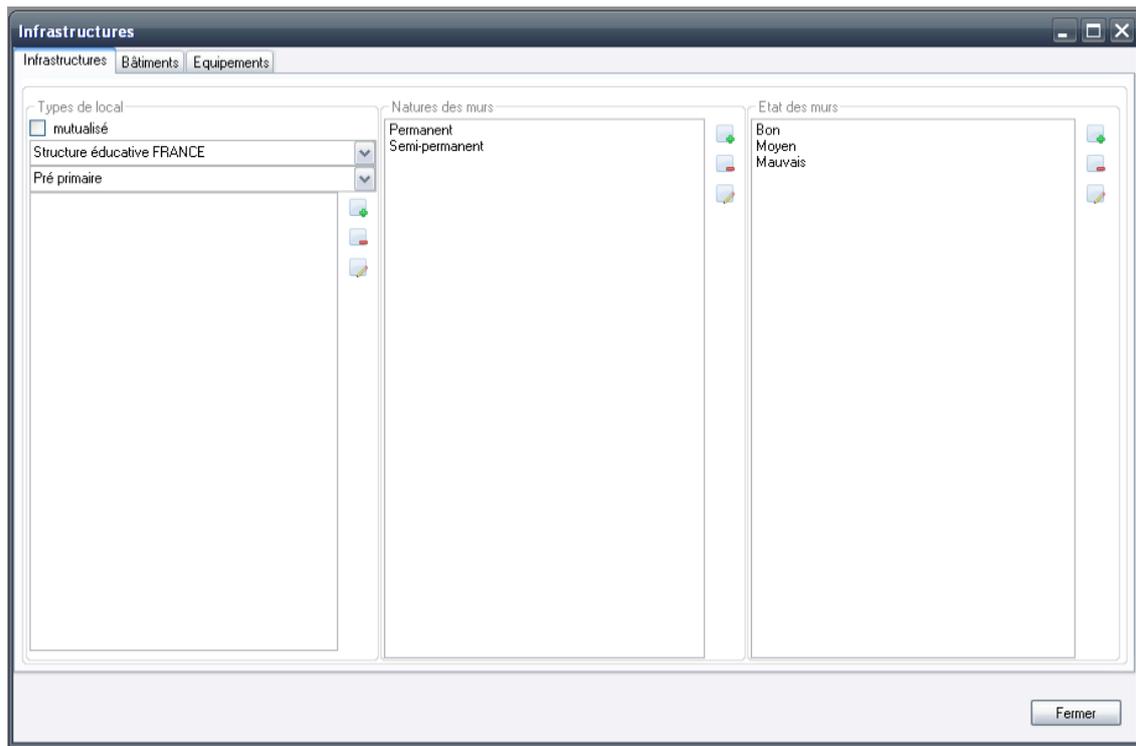
3.7.3 - GESTION DES INFRASTRUCTURES

L'accès au paramétrage des infrastructures se fait en cliquant sur le menu « Personnalisation » puis sur l'option « Infrastructures ». Cette fenêtre à trois onglets permet de recueillir des informations concernant les locaux des sites d'enseignement ainsi que leurs états et les différents équipements dont ils disposent.

3.7.3.1 - ONGLET INFRASTRUCTURES

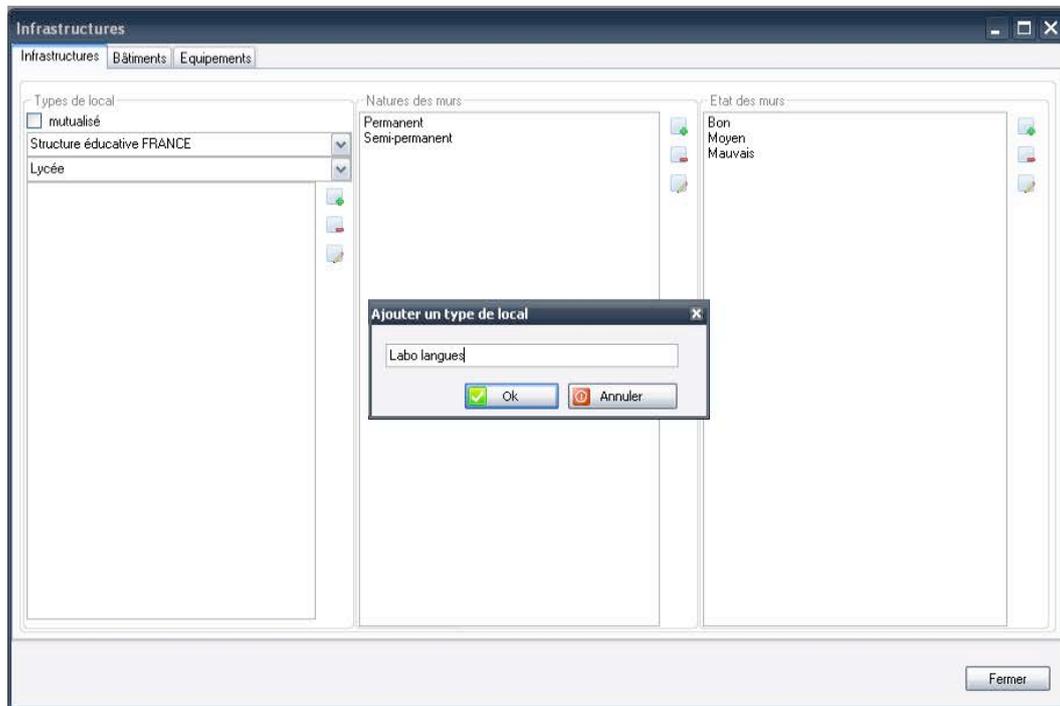
Cette partie est composée de trois parties principales nommées « Types de local », « Natures des murs » et « État des murs ». Expliquer « Mutualisé ».

La partie « Types de local » est constituée d'une case à cocher « mutualisé », de deux menus déroulants interactifs contenant respectivement tous les Systèmes Éducatifs du pays ainsi que les différents Niveaux de la structure désignée. Le cadre en dessous contient, quant à lui, les différents types qui peuvent être créés, modifiés ou supprimés grâce aux boutons situés à sa droite. La case à cocher « mutualisé » permet d'indiquer si des types de locaux sont communs à tous les sites d'enseignement de tous les Systèmes Éducatifs du pays (exemple : toilettes, cantines, bibliothèques...). Certains types de locaux ne peuvent cependant pas être considérés comme mutualisés. Par exemple pour certaines filières techniques très spécifiques qui seraient concentrées sur un seul site dans tout le pays, des types de locaux qui leurs sont propres peuvent être créés.



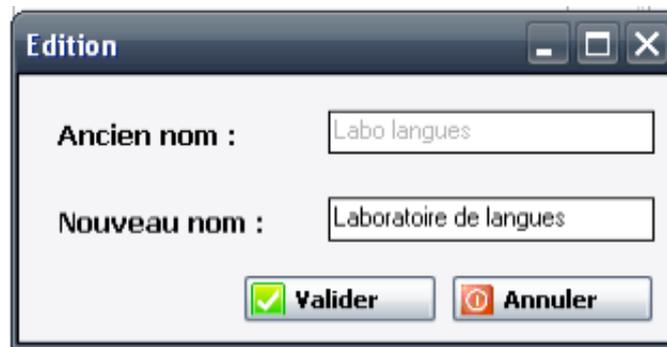
Créer un type de local

Déterminez d'abord si le type de local sera mutualisé ou non. Si c'est le cas, cochez la case « mutualisé », les deux menus déroulants deviennent alors inaccessibles. Si ce n'est pas le cas, sélectionnez le Système Éducatif dans le premier menu déroulant, puis le Niveau pour lequel vous souhaitez créer un type de local. Cliquez ensuite sur le bouton **Ajouter** pour saisir le nom du type de local dans la fenêtre « Ajouter un type de local ». Cliquez sur le bouton **Ok** pour voir apparaître le nouveau type de local dans le cadre.



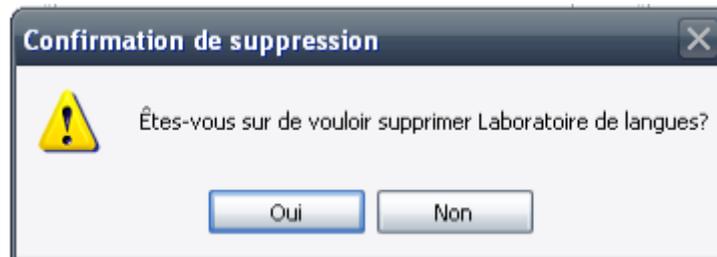
Modifier un type de local

Sélectionnez le type de local puis cliquez sur le bouton **Modifier**. Une fenêtre apparaît vous rappelant le nom actuel, une seconde zone de texte vierge est située en dessous pour que vous y saisissiez le nouveau nom. Cliquez sur le bouton **Valider** pour enregistrer la modification.



Supprimer un type de local

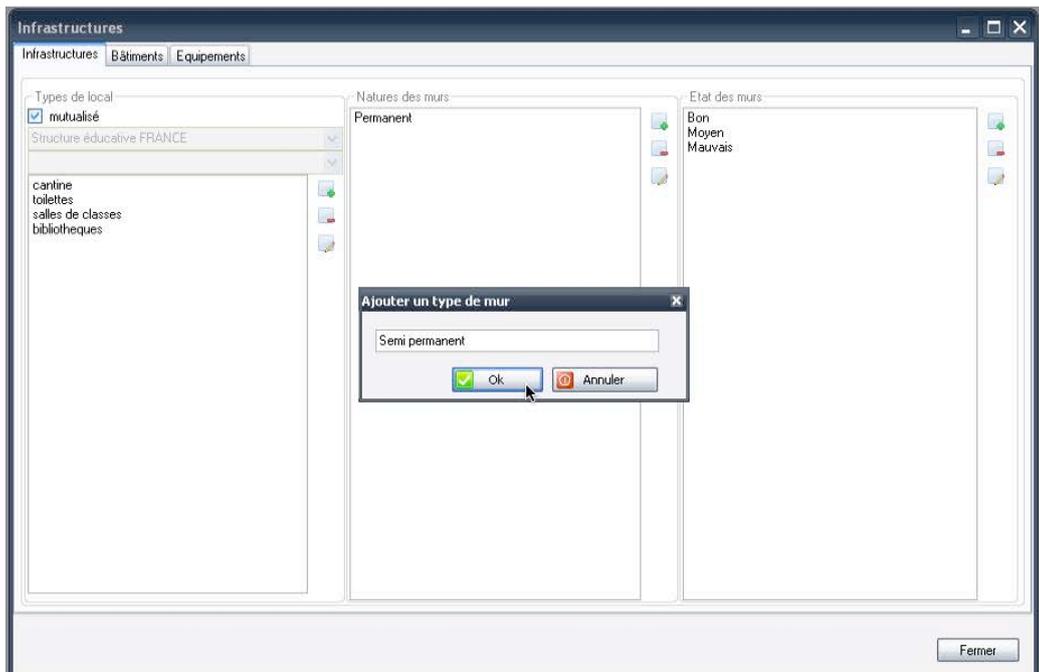
Sélectionnez un type de local puis cliquez sur le bouton **supprimer**. Cliquez sur le bouton **Oui** dans la fenêtre de confirmation de suppression. La ligne disparaît du cadre.



La partie « Nature des murs » permet de créer, modifier ou supprimer des informations relatives aux murs des locaux des sites d'enseignement.

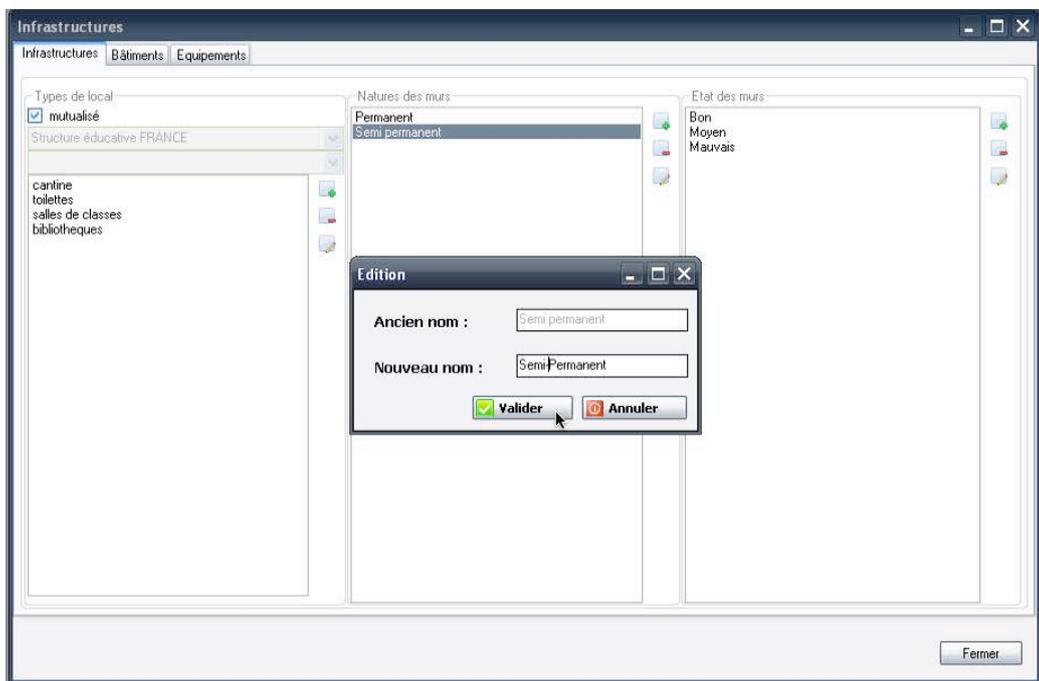
Créer une nature des murs

Cliquez sur le bouton **Ajouter** situé à droite du cadre. Nommez ensuite la nature du mur dans la zone qui apparaît puis cliquez sur le bouton **Ok**.



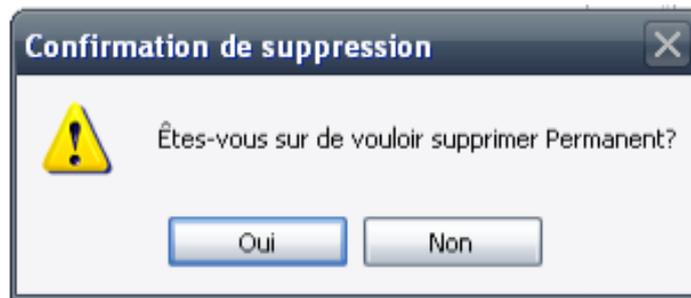
Modifier une nature des murs

Sélectionnez la nature des murs puis cliquez sur le bouton **Modifier**. Une fenêtre apparaît vous rappelant le nom actuel, une seconde zone de texte vierge est située en dessous pour que vous y saississiez le nouveau nom. Cliquez sur le bouton **Valider** pour enregistrer la modification.



Supprimer une nature des murs

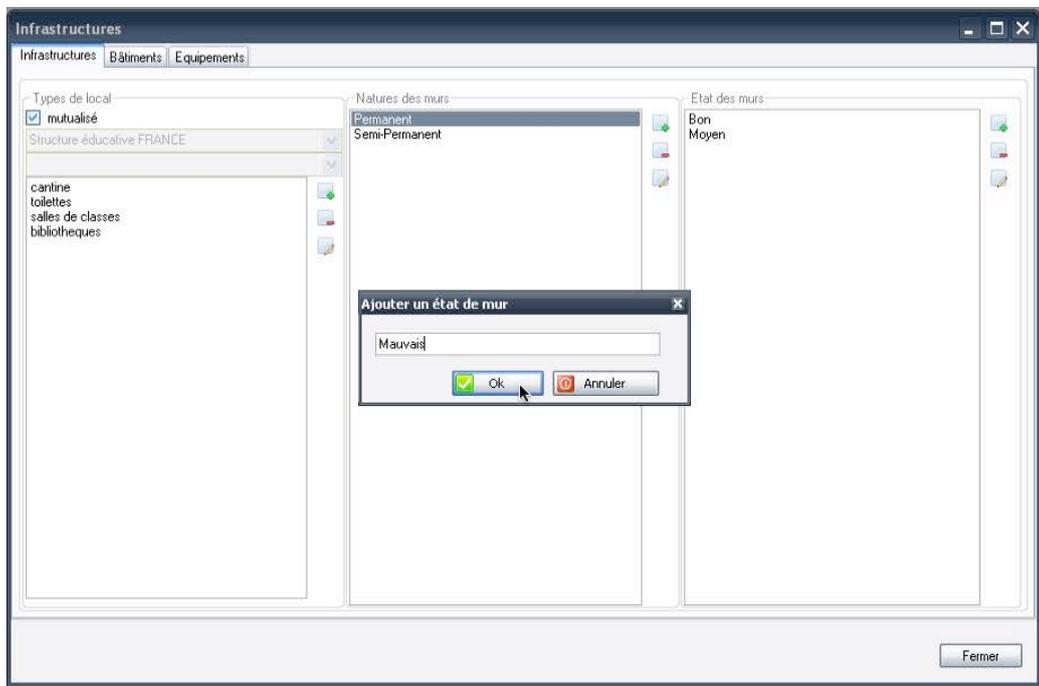
Sélectionnez une nature des murs puis cliquez sur le bouton **supprimer**. Cliquez sur le bouton **Oui** dans la fenêtre de confirmation de suppression. La ligne disparaît du cadre.



La dernière partie « État des murs » permet de créer, modifier ou supprimer des informations relatives à l'état des murs des locaux des sites d'enseignement.

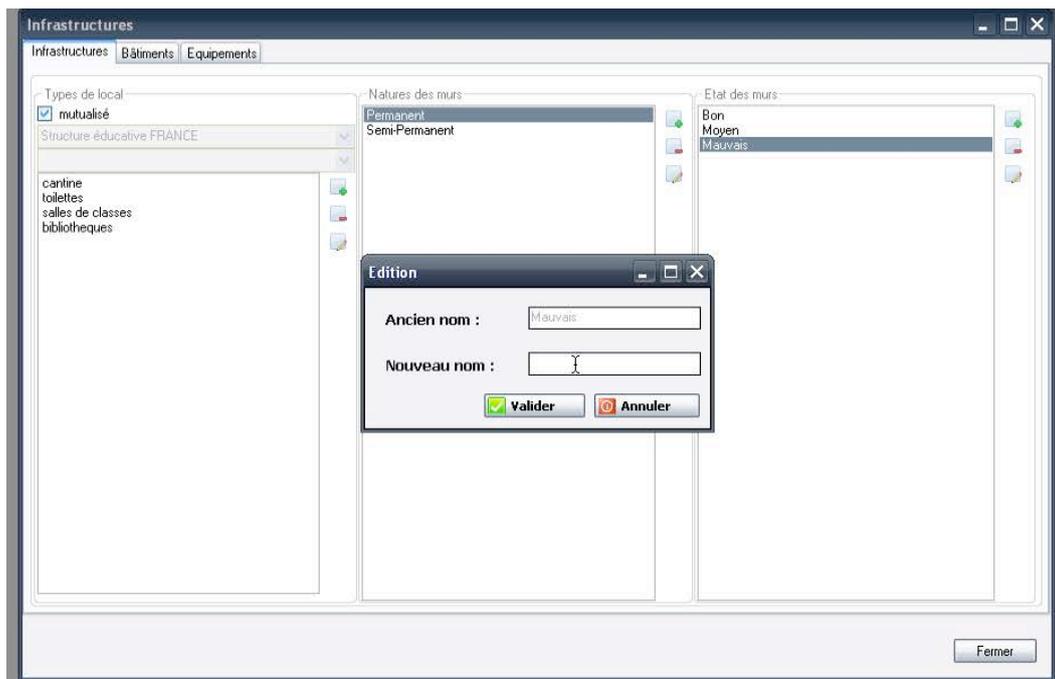
Créer un État des murs

Cliquez sur le bouton **Ajouter** situé à droite du cadre. Nommez ensuite la nature du mur dans la zone qui apparaît puis cliquez sur le bouton **Ok**.



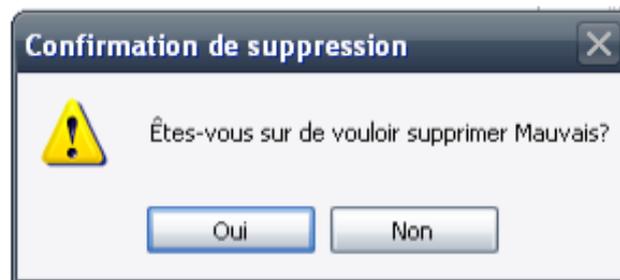
Modifier un état des murs

Sélectionnez l'état des murs à modifier dans la liste puis cliquez sur le bouton **Modifier**. Une fenêtre apparaît vous rappelant le nom actuel, une seconde zone de texte vierge est située en dessous pour que vous y saisissiez le nouveau nom. Cliquez sur le bouton **Valider** pour enregistrer la modification.



Supprimer un état des murs

Sélectionnez un état des murs puis cliquez sur le bouton **supprimer**. Cliquez sur le bouton **Oui** dans la fenêtre de confirmation de suppression. La ligne disparaît du cadre.

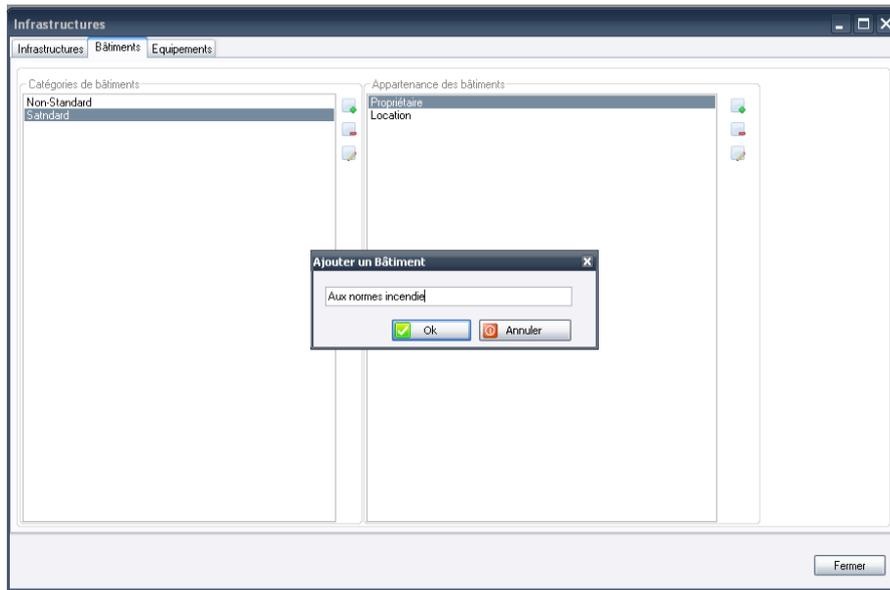


3.7.3.2 - ONGLET INFRASTRUCTURES

Dans cette partie, il est possible de gérer les bâtiments en déterminant des catégories et leurs appartenances. Il peut être ainsi utile de les différencier en fonction de leurs natures (exemples : « aux normes de l'année x », « fixes » ou « mobiles »...), mais aussi de les identifier comme appartenant à l'État ou mis à disposition gratuitement, ou encore exploités en location.

Les deux cadres « Catégories de bâtiments » et « Appartenance des bâtiments » disposent des boutons **Ajouter**, **Modifier** et **Supprimer**.

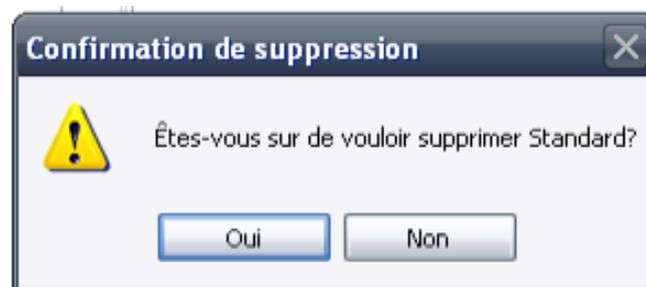
Pour créer une catégorie ou une appartenance, cliquez sur le bouton **Ajouter** pour en saisir le nom puis sur le bouton **Ok** pour valider l'ajout.



Pour modifier le nom d'une catégorie ou d'une appartenance, sélectionnez la dans le cadre puis cliquez sur le bouton **Modifier**. Une fenêtre apparaît vous rappelant le nom actuel, une seconde zone de texte vierge est située en dessous pour que vous y saisissiez le nouveau nom. Cliquez sur le bouton **Valider** pour enregistrer la modification.



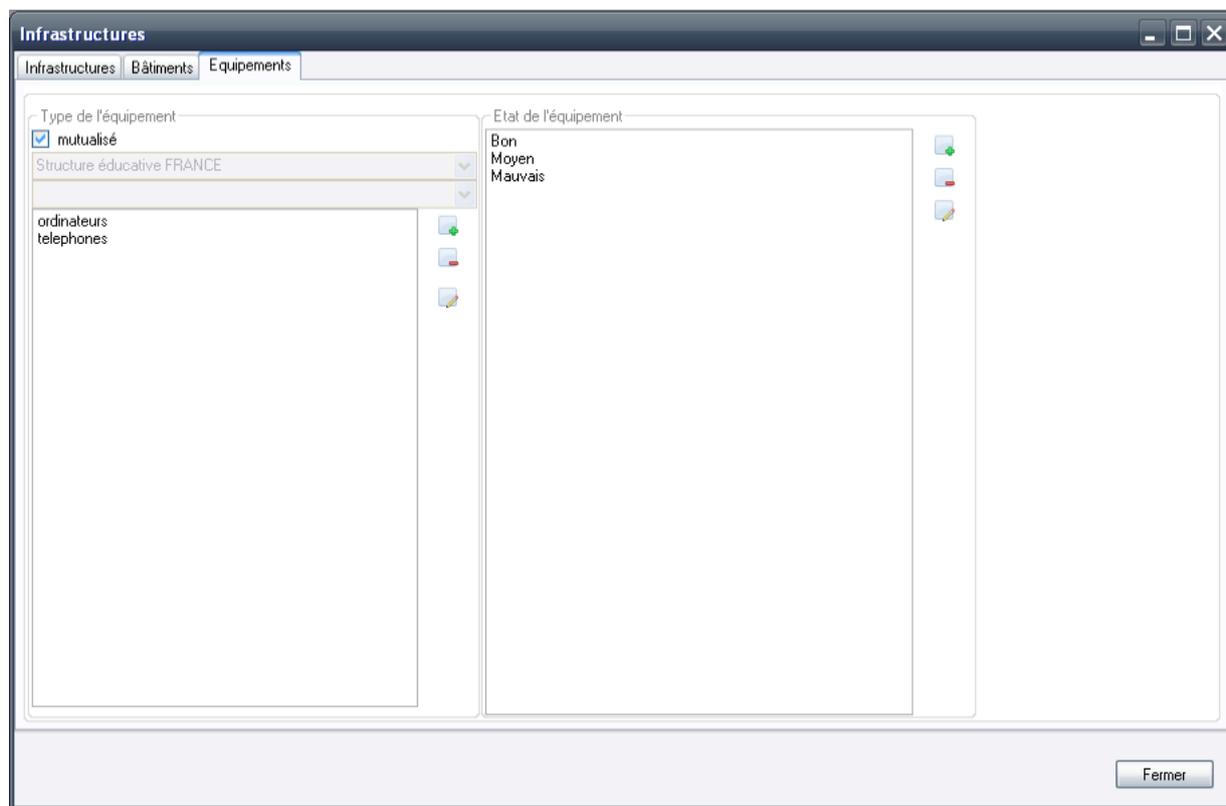
Pour supprimer un enregistrement, sélectionnez-le dans le cadre puis cliquez sur le bouton **Supprimer**. Cliquez sur le bouton **Oui** dans la fenêtre de confirmation de suppression. La ligne disparaît du cadre.



3.7.3.3 - ONGLET ÉQUIPEMENTS

Il s'agit d'indiquer dans cet onglet quels sont les équipements en place et dans quels états ils peuvent être.

La partie « Types de l'équipement » est constituée d'une case à cocher « mutualisé », de deux menus déroulants contenant respectivement tous les Systèmes Éducatifs du pays ainsi que les différents Niveaux de la structure désignée. Le cadre en dessous contient, quant à lui, les différents types qui peuvent être créés, modifiés ou supprimés grâce aux boutons situés à sa droite. La case à cocher « mutualisé » permet d'indiquer si des types d'équipement sont communs à tous les sites d'enseignement de tous les Systèmes Éducatifs du pays (exemples : téléphones, ordinateurs, mobiliers...). Certains types d'équipements ne peuvent cependant pas être considérés comme mutualisés. Par exemple pour certaines filières techniques très spécifiques, des types d'équipement qui leurs sont propres peuvent être créés.



Reportez-vous à l'onglet « Infrastructure » situé plus haut pour les instructions à suivre pas à pas en création, modification ou suppression d'un enregistrement.

3.7.4 - LES FINANCES

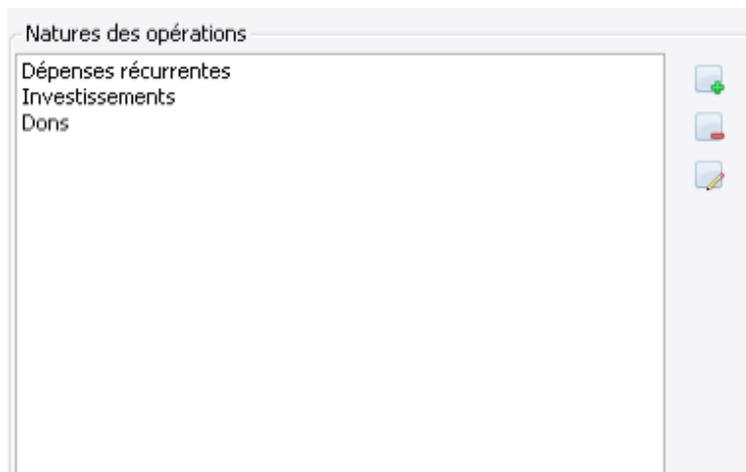
L'accès à la fenêtre des finances se fait en cliquant sur le menu « Personnalisation » puis sur l'option « Finances ». Cette fenêtre est composée de quatre cadres permettant de recueillir des informations relatives au fonctionnement financier d'un établissement éducatif. Les éléments du cadre « Natures des opérations » permettront, en pouvant être sélectionnées dans le menu déroulant, de déterminer des types de catégories d'opérations dans le cadre du même nom. De la même manière, ces types de catégories d'opérations apparaîtront dans un menu déroulant et permettront de créer des catégories d'opérations dans le cadre suivant.

Cette partie permet d'indiquer la nature, la source de financement ainsi que des catégories (qui elles-mêmes comprendront différents types) d'opérations financières.

Le terme « Opérations » comprend ici les dépenses mais aussi les éventuelles recettes d'un Établissement Éducatif.

3.7.4.1 - NATURE DES OPERATIONS

On détermine ici les dépenses ou les recettes d'un établissement. Il peut s'agir de dépenses ponctuelles ou récurrentes, d'investissements en matériels, de travaux ou encore de dons... Utilisez les boutons **Ajouter**, **Modifier** ou **Supprimer** pour gérer les enregistrements souhaités dans cette partie.



3.7.4.2 - SOURCES DE FINANCEMENT

Cette partie sert à référencer les différentes provenances possibles de fonds perçus par l'établissement. Il peut s'agir d'une subvention de l'État, d'un don, de subventions d'une ONG ou encore de fonds récoltés par une association de parents d'élèves... Utilisez les boutons **Ajouter**, **Modifier** ou **Supprimer** pour gérer les enregistrements souhaités dans cette partie.

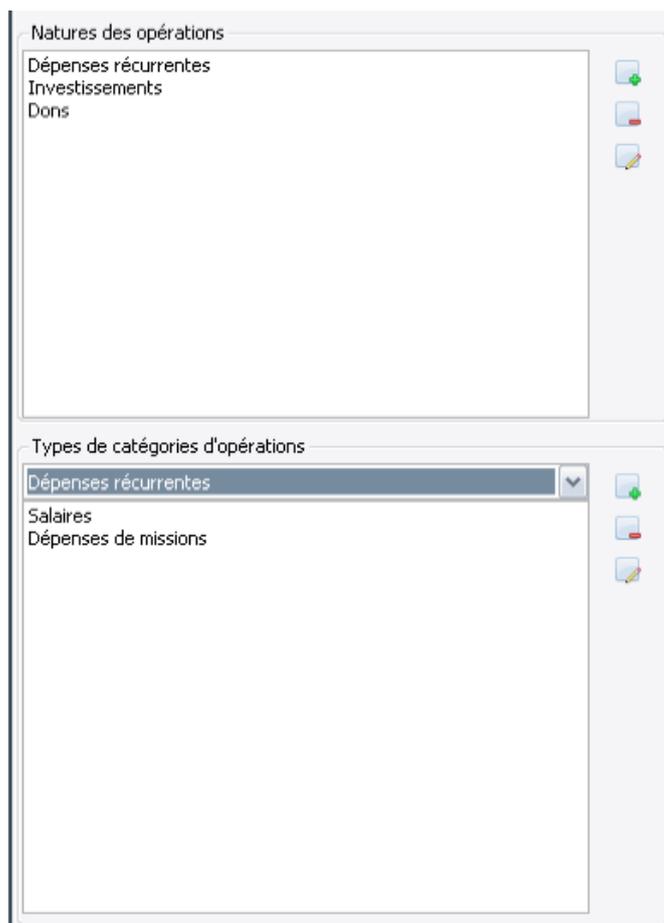


3.7.4.3 - TYPES DE CATEGORIES D'OPERATIONS

Le menu déroulant situé en haut de cette partie recense les opérations définies dans « Natures des opérations ». Il est possible ici d'en définir les différents types.

Exemples : Des salaires, des dépenses de missions ou un loyer pour les opérations de nature « dépenses récurrentes ». Du matériel informatique pour une opération de nature « Investissement ». Ou encore une recette exceptionnelle (non récurrente) provenant d'une collecte d'une association de parents d'élèves pour ce qui des opérations de nature « Dons »...

Sélectionnez une Nature d'opérations dans le menu déroulant, puis utilisez les boutons **Ajouter**, **Modifier** ou **Supprimer** pour gérer les enregistrements souhaités dans cette partie.

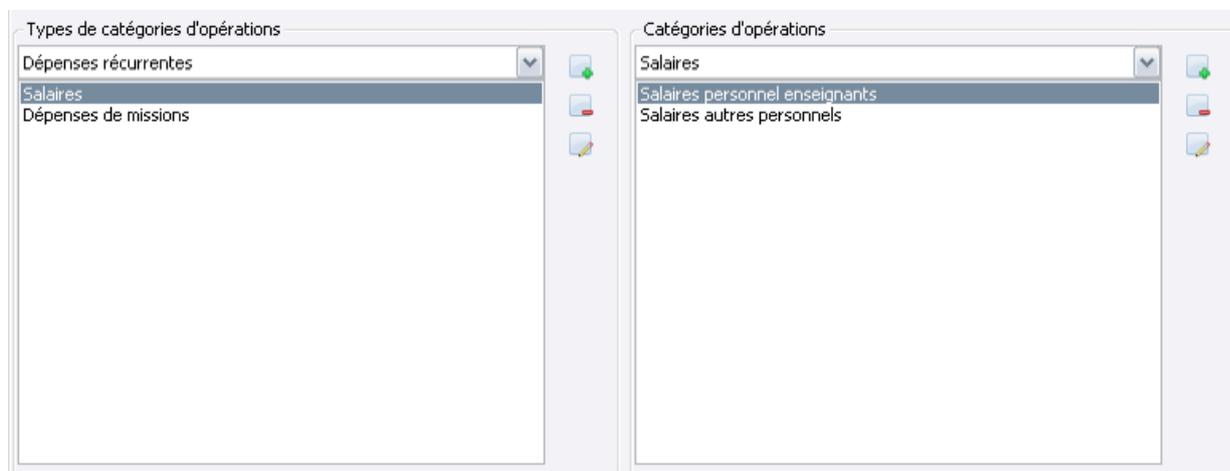


3.7.4.4 - CATEGORIES D'OPERATIONS

Le menu déroulant situé en haut répertorie les différents types de catégories d'opérations créés dans la partie « Types de catégories d'opérations ». On détermine donc ici plus précisément quelles sont les catégories d'opérations pour chaque type.

Exemple : Les salaires du personnel enseignant ou administratif sont des catégories de l'opération de type « salaires » dont la nature est « dépenses récurrentes ».

Sélectionnez un type de catégorie d'opérations dans le menu déroulant, puis utilisez les boutons **Ajouter**, **Modifier** ou **Supprimer** pour gérer les enregistrements souhaités dans cette partie.

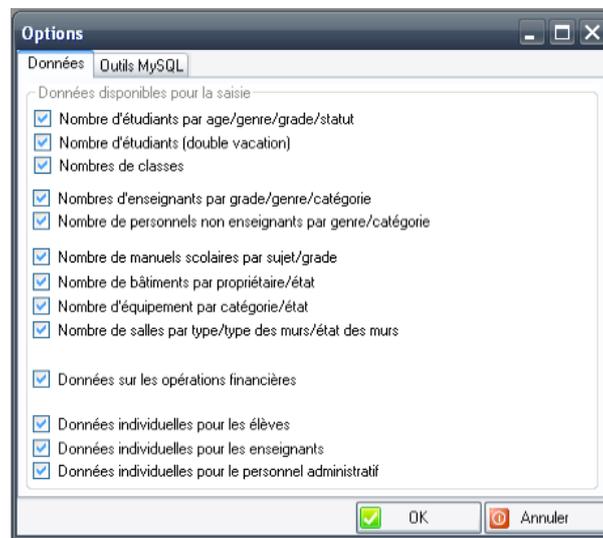


La nature des opérations, la source de financement, des catégories et des types d'opérations financières ont été gérés dans cette partie de la personnalisation de la base de données. Les différents traitements statistiques permettront ainsi d'analyser aussi des données relatives au fonctionnement financier des établissements éducatifs.

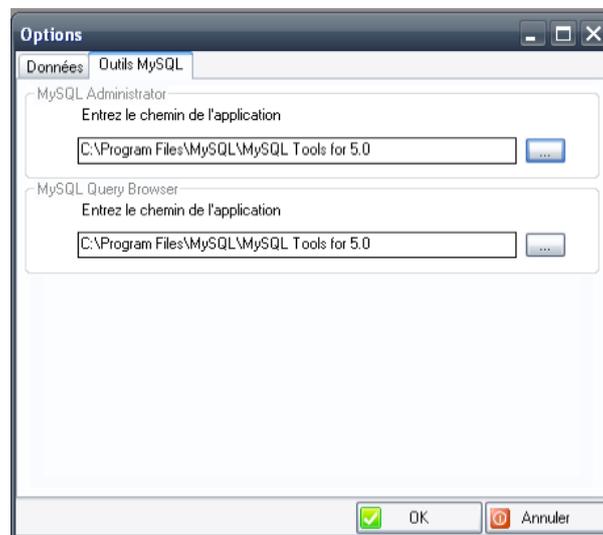
3.7.5 - CLIQUEZ SUR LE BOUTON FERMER LORSQUE TOUS LES ELEMENTS DE CHACUN DES CADRES SONT GERES. LES OPTIONS

L'accès à la fenêtre des options se fait en cliquant sur le menu « Personnalisation » puis sur « Options ». Cette fenêtre est composée de deux onglets nommés « Données » et « Outils MySQL ».

Dans l'onglet « Données », une liste de cases à cocher permet de gérer les données accessibles pour la saisie dans OpenEMIS User. Cochez ou décochez les cases en fonction des besoins statistiques et des droits attribués aux différents opérateurs de saisie dans les établissements éducatifs.

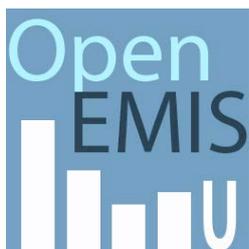


L'onglet « Outils MySQL » permet de localiser les fichiers exécutables permettant les lancements des applications MySQL Administrator et MySQL Query Browser.



Cliquez sur les boutons **Parcourir** à droite des chemins d'adresses pour accéder à une fenêtre d'exploration Windows et localiser les fichiers exécutables correspondant à ces applications.

Cliquez sur **Ok** pour valider vos sélections et retourner à la fenêtre d'accueil ou sur **Annuler** pour retourner à la fenêtre d'accueil sans enregistrer.



Chapitre 4 - ADMINISTRER OPENEMIS AVEC OPENEMIS USER

4.1 - GESTION DES CAMPAGNES DE COLLECTE

4.1.1 - QU'EST-CE QU'UNE CAMPAGNE DE COLLECTE ?

Une campagne de collecte est une période durant laquelle des opérateurs de saisie entrent des données dans le logiciel OpenEMIS User. Ces campagnes sont chronologiquement synchronisées avec les années scolaires. Des besoins d'informations ponctuels et/ou localisés peuvent néanmoins justifier la planification d'une campagne de collecte sur d'autres dates et pour des zones géographiques ou administratives ciblées. Dans un contexte « classique » de déploiement de la solution OpenEMIS, tous les Établissements Éducatifs sont donc amenés à renseigner la base de données en continu, tout au long de l'année scolaire. Ces données collectées sont ensuite consolidées et analysées aux niveaux régional et national.

Le système OpenEMIS gère la base de données qui stocke les informations pour les campagnes de collecte successives. Les analystes puis les décideurs politiques ont alors une vue précise du système éducatif sur une ou plusieurs années permettant ainsi d'engager des politiques pertinentes, car en accord avec le fonctionnement réel des établissements.

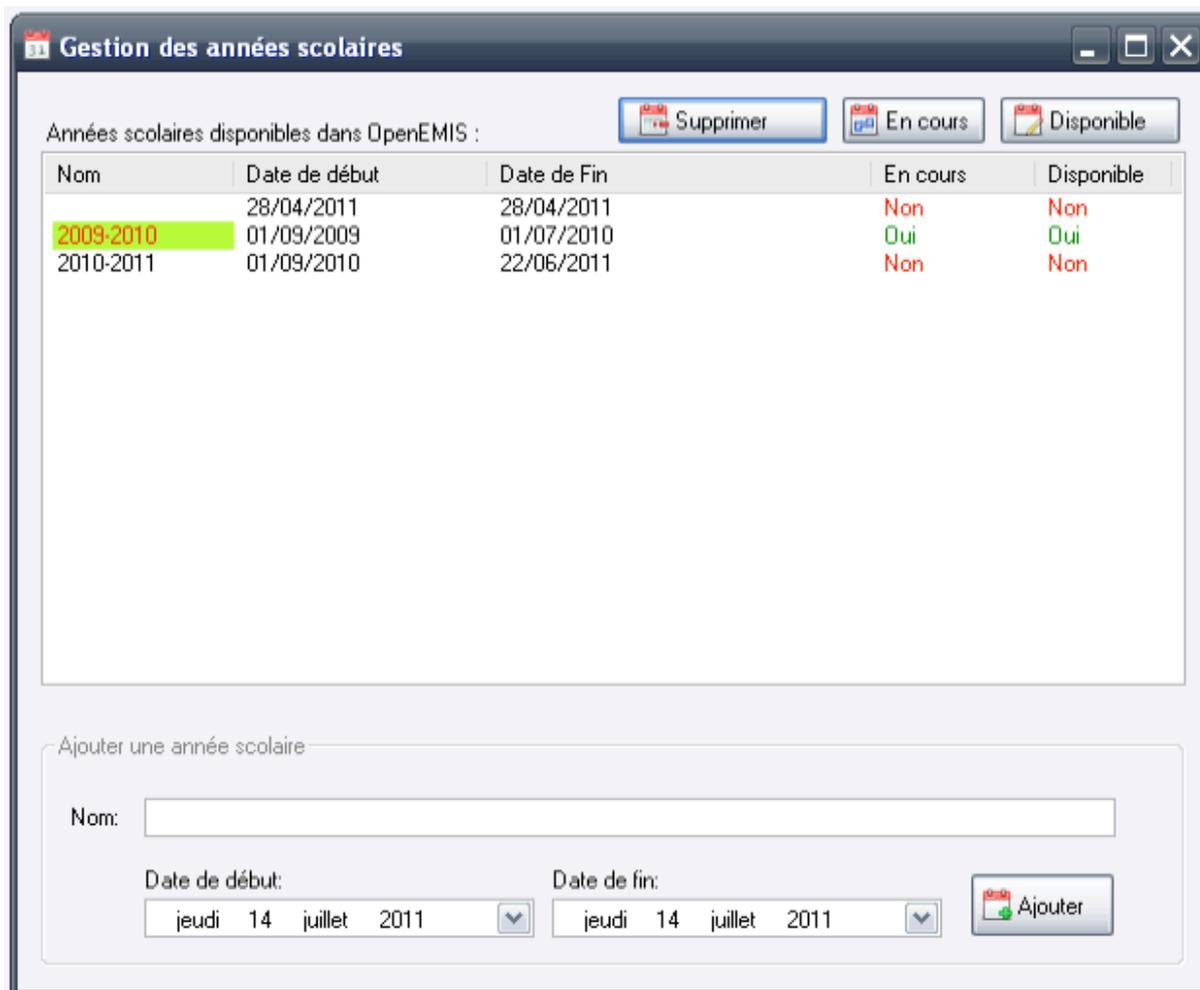
La collecte proprement dite s'effectue, soit en temps réel tout au long de l'année lorsque l'établissement est connecté au système via internet. Soit de manière différée grâce aux modules d'importation et d'exportation d'OpenEMIS User. Il s'agit dans ce cas d'utiliser des supports de stockages amovibles (clef USB, CD ROM...) pour mettre à jour la base de donnée aux niveaux local, régional ou central.

4.1.2 - GERER LES CAMPAGNES DE COLLECTE.

À chaque nouvelle collecte, on crée une campagne dans OpenEMIS User en cliquant dans le menu Administration puis sur Gestion des années scolaires.



La fenêtre qui apparaît est constituée d'un tableau où sont répertoriées les années scolaires. À partir de cette fenêtre sont déterminées les périodes d'une campagne de collecte qui, dans ce contexte, correspondent à des années scolaires.



Dans le logiciel, une année scolaire doit être nommée et disposer d'une date de début et d'une date de fin. Deux colonnes viennent également préciser si l'année scolaire est en cours et si elle est disponible, c'est à dire si ses données peuvent être modifiées ou non.

À priori, une campagne de collecte de données est planifiée annuellement et calée chronologiquement sur une année scolaire.

Exemple : La campagne 2009-2010 est en cours, donc disponible, et correspond à l'année scolaire débutant le 1er Septembre 2009 et se terminant le 1er Juillet 2010.

4.1.2.1 - AJOUTER UNE ANNÉE SCOLAIRE

Nommer d'abord la période que l'on souhaite créer. Cliquez dans la case « Nom » de la partie inférieure de la fenêtre nommée « Ajouter une année scolaire ». Indiquer ensuite les dates de début et de fin de période puis cliquer sur le bouton **Ajouter**. Par défaut, une période ou année scolaire créée n'est ni « en cours » ni « disponible ».

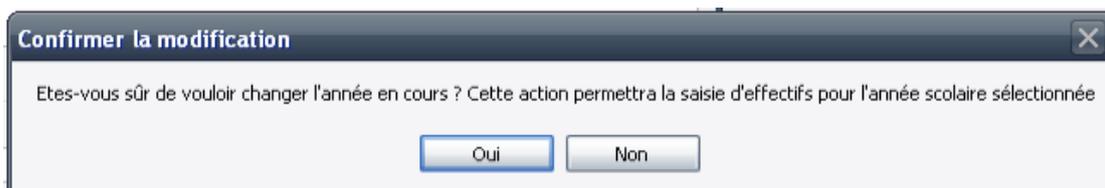
Il conviendra donc d'appliquer les statuts adéquats pour en débiter l'exploitation.

4.1.2.2 - L'ANNÉE SCOLAIRE EN COURS

Cette notion permet d'indiquer si une année est en exercice. C'est à dire dont les données collectées seront attribuées à cette période. Par défaut, le nom de l'année en cours est surligné en vert.

Sélectionnez la ligne puis cliquez sur le bouton **En cours** pour faire de cette période la seule dans laquelle on pourra entrer des données. Un message apparaît pour confirmer la modification. Les valeurs des colonnes « En cours » et « Disponible » passent alors de « **Non** » inscrites en rouge, à « **Oui** » inscrites en vert. Par définition, une année en cours est forcément une année dont les données sont disponibles.

À noter qu'on ne peut déterminer qu'une seule période en cours à la fois.



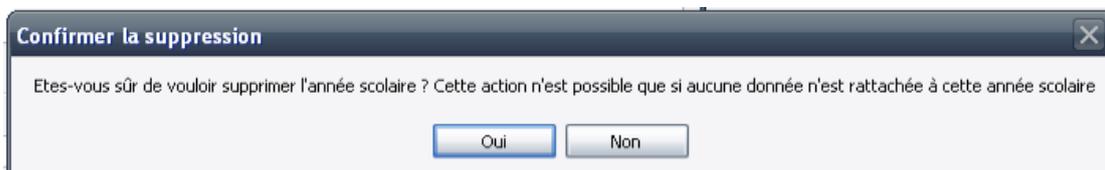
4.1.2.3 - DISPONIBILITÉ D'UNE ANNÉE SCOLAIRE

Sélectionnez la ligne puis cliquez sur le bouton **Disponible** rend visibles et modifiables les données rentrées sur cette période. Un message apparaît pour confirmer la modification. La valeur de la colonne « Disponible » passe alors de « **Non** » inscrite en rouge, à « **Oui** » inscrite en vert. À l'inverse, rendre une période indisponible signifie qu'il sera impossible de saisir des données. **Par conséquent, une période rendue indisponible ne peut être une année en cours et une année en cours est obligatoirement disponible.**



4.1.2.4 - SUPPRIMER UNE ANNÉE SCOLAIRE

Cette opération consiste à supprimer une période de collecte et donc toutes ses données. Elle n'est donc rendue possible dans le logiciel qu'à condition qu'aucune donnée ne soit rattachée à cette période. Sélectionnez la ligne voulue puis cliquez sur le bouton **Supprimer**. Après avoir cliqué sur le bouton **Oui** du message de confirmation, la ligne disparaît du tableau.



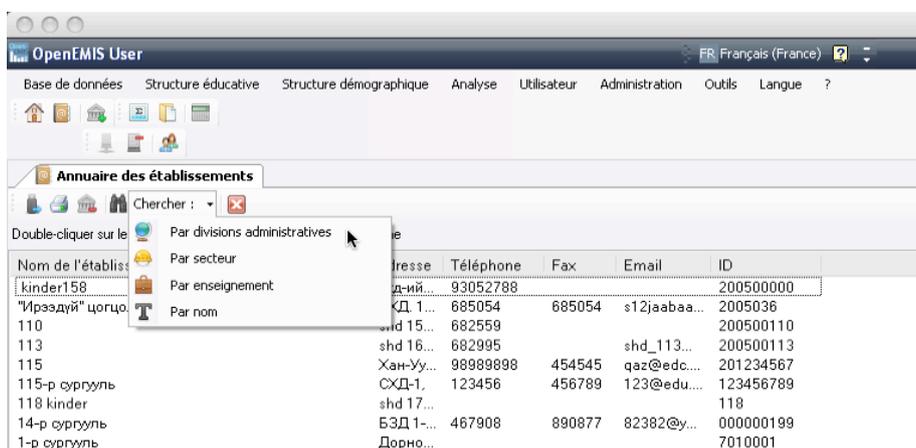
4.2 - LES CAMPAGNES DE COLLECTE POUR LES ÉTABLISSEMENTS ÉDUCATIFS DECONNECTES.

OpenEMIS User dispose de modules d'exportation et d'importation permettant la gestion des collectes de données lorsqu'il n'y a pas de connexion internet dans un ou plusieurs établissements éducatifs.

Si une région (ou découpage administratif) comprend un ou plusieurs établissements déconnectés, le Super-Administrateur génère depuis la base de données centrale une base de données d'établissements comprenant l'ensemble des établissements éducatifs déconnectés. Le Super-Administrateur doit alors aussi paramétrer le compte utilisateur de l'Administrateur Régional pour que celui-ci dispose des droits lui permettant de gérer l'ensemble des établissements éducatifs concernés (voir la section Gestion des utilisateurs). Cette base de données d'établissements est envoyée à l'administrateur régional qui importera ce fichier, puis exportera à son tour autant de fichiers que d'établissements éducatifs déconnectés. Il enverra enfin (par clef USB, CD ROM...) à chaque opérateur de saisie local le fichier de base de données qui correspond son établissement.

4.2.1 - GENERER UNE BASE DE DONNEES D'ETABLISSEMENT(S)

Ouvrez l'annuaire des établissements. Affinez votre recherche en cliquant sur le bouton **Chercher** et définissez une sélection permettant l'affichage des établissements éducatifs de la région concernée. Sélectionnez le ou les établissements déconnectés parmi cette sélection.



Nom de l'établissement	Adresse	Téléphone	Fax	Email	ID
kinder158	д-ий...	93052788			200500000
"Ирээдүй" цогцо...	д. 1...	685054	685054	s12jaaba...	2005036
110	шд 15...	682559			200500110
113	шд 16...	682995		шд_113...	200500113
115	Хан-Уу...	98989898	454545	qaz@edc...	201234567
115-р сургууль	СХД-1.	123456	456789	123@edu...	123456789
118 kinder	шд 17...				118
14-р сургууль	БЗД 1-...	467908	890877	82382@y...	000000199
1-р сургууль	Дорно...				7010001

 Cliquez sur le bouton d'exportation dans la barre d'outil. Une fenêtre avec un menu déroulant apparaît vous invitant à choisir un mode d'exportation parmi 5 choix possibles :

- Base de données complete
- Seulement la structure
- Seulement les données descriptive
- Générer une base de données d'établissement(s)
- Exporter les données d'un établissement déconnecté

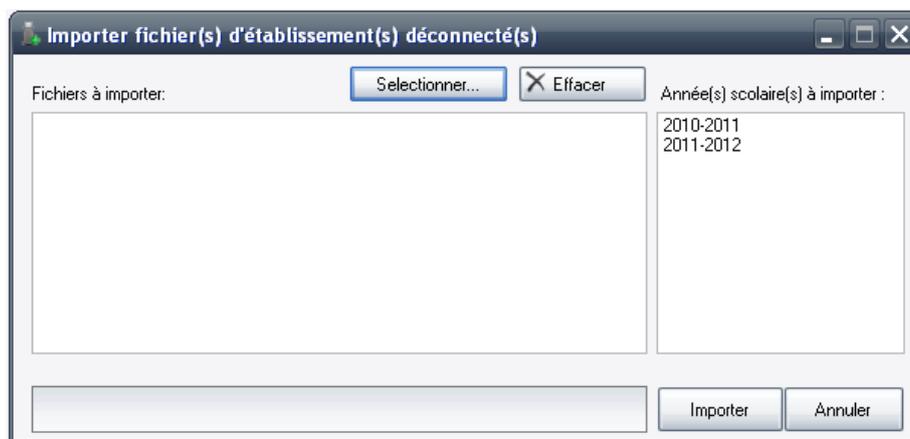
Sélectionnez le mode « Générer une base de données d'établissement(s) ». La case à cocher « 1 fichier par établissement » vous permet de choisir d'exporter un seul fichier regroupant toutes les données pour tous les établissements ou, si cette case est cochée, de générer autant de fichiers que d'établissements sélectionnés. Cliquez sur le bouton **Ok** pour valider votre choix.



Une fenêtre Windows « Enregistrer sous » apparaît et vous invite alors à localiser le répertoire où vous souhaitez stocker le fichier. En cas d'utilisation d'une clef USB (préalablement connectée), celle-ci apparaît dans cette fenêtre en cliquant sur « Poste de travail » et il est donc possible d'y enregistrer directement le fichier SQL.

4.2.2 - IMPORTER UNE BASE DE DONNEES D'ETABLISSEMENTS

Menu « Administration » puis « Importer des données établissements ».



Cliquez sur le bouton **Sélectionner...** pour accéder à l'explorateur de fichiers permettant de localiser le fichier SQL à importer. Sélectionnez ensuite la ou les années scolaires à importer puis cliquez sur le bouton **Importer**.

Importer une base de données d'établissements au niveau régional ????

L'import de la base de données d'établissement au niveau local ????

Quels sont ensuite les exports et imports à faire durant la campagne et à l'issue de celle-ci ?

Une fois le fichier SQL réceptionné par l'établissement, l'opérateur de saisie pourra lancer le module d'importation d'OpenEMIS User pour intégrer le fichier sur sa propre station de travail. Les données pourront être ainsi intégrées localement dans le système. Puis, selon un cycle convenu avec les administrateurs de la base, l'opérateur devra à son tour procéder à l'exportation de son fichier qui sera alors enrichi de toutes les données de son établissement.

4.2.3 - EXPORTER DES DONNEES DEPUIS UNE STATION DE TRAVAIL OPENEMIS USER

L'exportation d'un fichier SQL peut se faire de différentes manières dans OpenEMIS User. Par défaut, un opérateur de saisie ne peut l'effectuer que pour son propre établissement. Mais si les droits utilisateurs le lui permettent, il peut aussi exporter ce fichier pour un ou plusieurs autres établissements en même temps. Auquel cas, il devra préalablement le ou les désigner parmi l'annuaire des établissements.

Cliquez dans le menu « Base de données » puis sur « Exporter les données » dans le sous-menu « Outils ».



 Cette action ouvre automatiquement l'annuaire des établissements et une boîte de dialogue vous invitant à désigner un établissement éducatif.



 Sélectionnez le ou les établissements puis cliquez sur le bouton d'exportation dans la barre d'outils de l'onglet « Annuaire des établissements ».

Une fenêtre avec un menu déroulant apparaît vous invitant à choisir un mode d'exportation parmi 5 choix possibles :

- Base de données complète
- Seulement la structure
- Seulement les données descriptives
- Générer une base de données d'établissement(s)
- Exporter les données d'un établissement déconnecté

Cliquez sur le mode d'exportation voulu puis sur le bouton **Ok**.



Une fenêtre Windows « Enregistrer sous » apparaît et vous invite alors à localiser le répertoire où vous souhaitez stocker le fichier. En cas d'utilisation d'une clef USB (préalablement connectée), celle-ci apparaît dans cette fenêtre en cliquant sur « Poste de travail » et il est donc possible d'y enregistrer directement le fichier SQL.

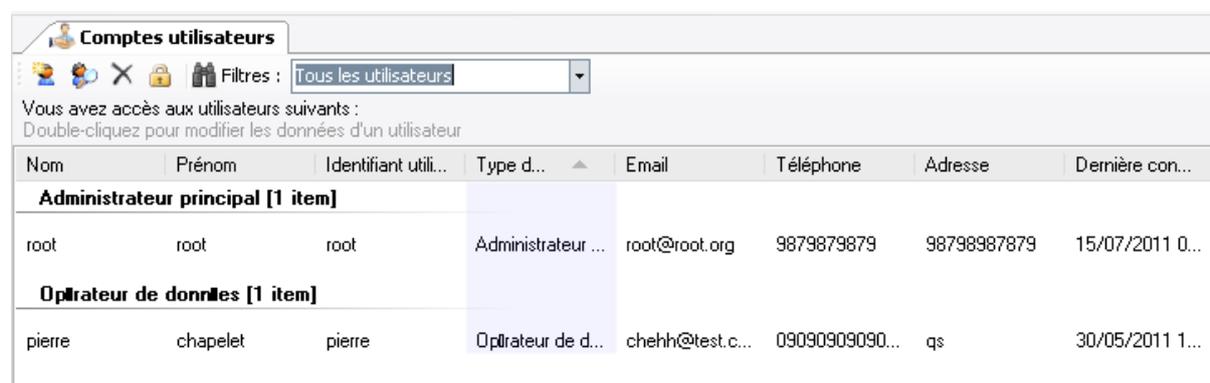
4.2.4 - IMPORTER DES DONNEES DANS UNE STATION DE TRAVAIL OPENEMIS USER

4.3 - GESTION DES UTILISATEURS

Le logiciel OpenEMIS User comprend 5 différents niveaux d'utilisateurs. À chaque niveau correspondant un certain nombre de droits, c'est à dire d'accès à des fonctions d'administration du logiciel. Chaque niveau dispose d'un accès en lecture et en écriture sur les données liées aux unités inférieures.

Type de compte	Description
Super-Administrateur	Ce niveau est le plus haut dans la hiérarchie des utilisateurs. Le Super-Administrateur a accès à toutes les fonctions du logiciel. Il est celui qui déterminera les comptes et les droits des Administrateurs.
Administrateur	Les administrateurs peuvent créer des comptes de statut inférieur. Ils ont accès à toutes les données en lecture et en écriture. Ils peuvent également gérer l'ouverture et la fermeture des années scolaires. Son unique restriction est de ne pas pouvoir modifier les paramètres du compte du Super-Administrateur.
Administrateur régional	L'administrateur régional dispose de tous les droits sur sa région mais il ne peut néanmoins gérer les campagnes de collecte.
Opérateur de données (ou de saisie)	Ce sont généralement les chefs d'établissements éducatifs. Ils disposent de droits sur un ou plusieurs établissements et de tous les sites d'enseignements liés. Il a accès en lecture seule à l'annuaire complet des établissements.
Analyste	L'analyste n'a accès à aucune donnée. Sa fonction est purement statistique et ne peut donc comprendre aucune notion de modification de donnée.

L'accès aux comptes utilisateurs se fait par le menu « Administration » puis « Gestion des utilisateurs ». L'onglet qui s'affiche recense tous les utilisateurs classés par type.



Nom	Prénom	Identifiant utili...	Type d...	Email	Téléphone	Adresse	Dernière con...
Administrateur principal [1 item]							
root	root	root	Administrateur ...	root@root.org	9879879879	98798987879	15/07/2011 0...
Opérateur de données [1 item]							
pierre	chapelet	pierre	Opérateur de d...	chehh@test.c...	09090909090...	qs	30/05/2011 1...



: Ajouter un utilisateur (de statut égal ou inférieur)

 : Éditer un compte utilisateur. Accessible aussi en double-cliquant le l'utilisateur.

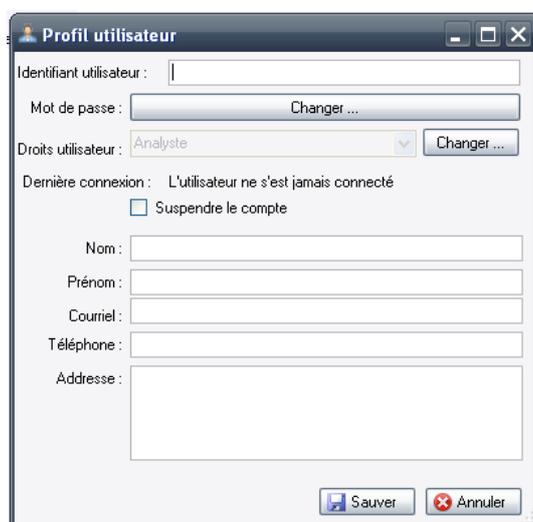
 : Supprimer l'utilisateur.

 : Suspendre le compte utilisateur.

 : Le bouton **Filtre** permet d'afficher uniquement les catégories d'utilisateurs désignés dans le menu déroulant.

4.3.1 - AJOUTER UN COMPTE UTILISATEUR

Cliquez sur le bouton  dans le menu bouton de l'onglet.



Renseignez d'abord tous les champs, l'accès au menu déroulant « Droits utilisateur » sera ensuite accessible et vous pourrez déterminer alors le type de compte. Cliquez sur Sauver pour enregistrer le nouveau compte.

4.3.2 - MODIFIER UN COMPTE UTILISATEUR

Cliquez sur le bouton  ou double-cliquez sur la ligne correspondant à l'utilisateur pour éditer sa fiche. Tous les champs et paramètres sont accessibles. La partie « dernière connexion » vous informe sur la date et l'heure à laquelle cet utilisateur s'est connecté au logiciel la dernière fois.

4.3.3 - SUPPRIMER UN COMPTE UTILISATEUR

Seuls les comptes de statuts équivalents ou inférieurs sont supprimables. Sélectionnez la ligne correspondant à l'utilisateur que vous souhaitez supprimer. Cliquez ensuite sur le bouton . Cliquez sur **Ok** lorsque le message de confirmation apparaît.

4.3.4 - SUSPENDRE UN COMPTE UTILISATEUR

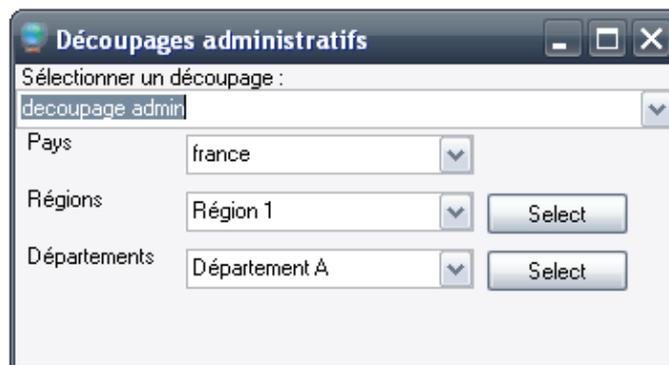
Cliquez sur le bouton  ou éditer la fiche de l'utilisateur pour cocher la case « Suspendre le compte ». Le compte n'est pas supprimé mais simplement rendu indisponible. Décocher la case réactive le compte utilisateur suspendu.

4.3.5 - CHANGER DES DROITS UTILISATEUR

Cette fonction permet de déterminer un type de compte de statut équivalent ou inférieur à celui qui est connecté et qui gère cette procédure. Les droits actuels et les nouveaux droits sont affichés avec un résumé des fonctions possibles pour chacun d'eux. Dans la partie inférieure de la fenêtre, des boutons  et  permettent de gérer des droits pour des découpages administratifs.



Cliquez sur le bouton  pour accéder à la fenêtre des découpages administratifs.



Utilisez les menus déroulants pour déterminer les différents découpages administratifs pour lesquels l'utilisateur pourra utiliser son compte. Tous les établissements liés à ce découpage lui seront alors accessibles.

Le ou les découpages sélectionnés apparaissent dans la fenêtre « changer les droits utilisateurs ».



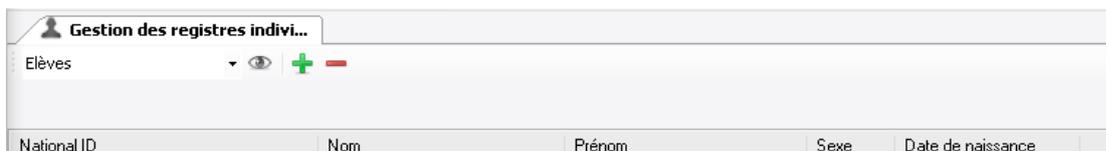
Pour supprimer un découpage attribué à un compte utilisateur, sélectionnez-le dans la liste puis cliquez sur le bouton .

IMPORTANT : Dans le cadre d'une campagne de collecte avec des établissements éducatifs déconnectés, il est indispensable d'allouer aux utilisateurs des droits sur les découpages correspondant à la base de données d'établissements.

4.4 - GESTION DES REGISTRES INDIVIDUELS

Les registres individuels permettent de gérer les fiches individuelles des élèves, des enseignants et du personnel non-enseignant d'un établissement éducatif. Ces informations ont pour but d'identifier de manière unique chaque individu et de disposer d'informations utiles aux traitements statistiques. Les catégories d'individus conditionnent le type d'informations requis. Par exemple, seuls les élèves requièrent des données sur les catégories socioprofessionnelles des parents.

Cliquez sur le menu « Administration » puis sur « Gestion des registres individuels ».

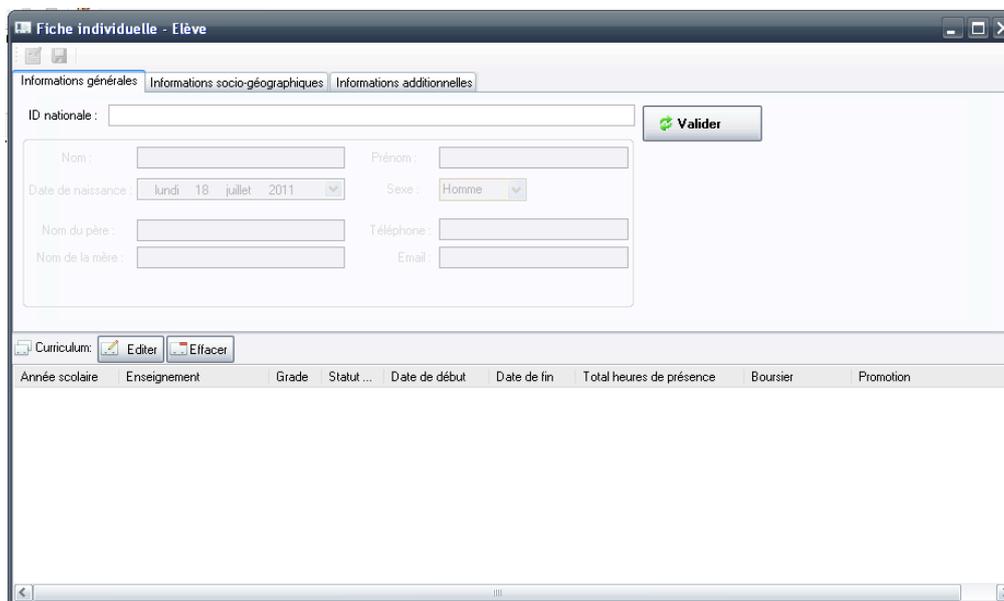


Les boutons de l'onglet Gestion des registres individuels :

- Le menu déroulant recense les catégories de registres individuels consultables : Élèves, Personnel Enseignant et Personnel non-enseignant.
- Cliquez sur le bouton  pour afficher dans le tableau le résultat de votre choix du menu déroulant.
- Le bouton  permet d'ajouter une fiche individuelle.
- Le bouton  permet de supprimer une fiche individuelle préalablement sélectionnée dans le tableau.
- Le double-clic sur une ligne du tableau permet d'éditer sa fiche individuelle pour la consulter ou en modifier le contenu.

4.4.1 - AJOUTER UNE FICHE INDIVIDUELLE

Sélectionnez dans le menu déroulant la catégorie de registre dans laquelle vous souhaitez ajouter une fiche puis cliquez sur le bouton . Cliquez ensuite sur le bouton  pour accéder à la fenêtre de création de fiche.



La nature des informations et le nombre d'onglets à renseigner varient selon le type de fiche. Dans la partie inférieure de la fiche, un cadre « curriculum » servira à visualiser et éditer les informations accumulées au fil des années et qui, elles aussi, seront propres au type de registres auquel est rattaché l'individu.

Une donnée commune, indispensable et unique aux trois catégories est requise : Le champ ID National. Ce champ doit être composé selon un format bien précis, d'abord deux lettres puis huit chiffres : XX12345678. Inscrivez l'ID national de l'individu puis cliquez sur **Valider** pour, dans un premier temps, vérifier si celui-ci n'existe pas déjà, puis l'enregistrer le cas échéant. Une fois créé, les champs deviennent actifs et accessibles en saisie.

Remplissez ensuite tous les champs proposés sur chaque onglet puis cliquez sur le bouton  pour les enregistrer. Un message d'information apparaît si certains champs obligatoires ont été oubliés.

Fermez la fenêtre en cliquant sur la croix en haut à droite après avoir sauvegardé l'ensemble des informations de la fiche individuelle.

4.4.2 - MODIFIER UNE FICHE INDIVIDUELLE

Sélectionnez dans le menu déroulant la catégorie de registre dans laquelle se trouve la fiche à éditer puis cliquez sur le bouton  pour afficher la liste. Double-cliquez sur la ligne correspondant à l'individu pour accéder à la fenêtre « Fiche individuelle » où toutes les informations sont regroupées.

Pour rendre les champs des différents onglets disponibles, cliquez d'abord sur l'icône  situé en haut à gauche de la fenêtre.

Il est indispensable de cliquer sur le bouton enregistrer  avant de fermer une fiche.

4.4.3 - SUPPRIMER UNE FICHE INDIVIDUELLE

Sélectionnez dans le menu déroulant la catégorie de registre dans laquelle se trouve la fiche à éditer puis cliquez sur le bouton  pour afficher la liste. Cliquez ensuite sur le bouton  puis sur **Oui** dans la fenêtre de confirmation de suppression pour supprimer l'enregistrement.

Chapitre 5 - ANNEXES

5.1 - STRUCTURE DE LA BASE DE DONNEES

Structure de la base de données OpenEMIS : schémas et description des tables

5.2 - ENVIRONNEMENT DE DEVELOPPEMENT

5.3 - CONTROLES DE SAISIE (MICROSOFT ENTERPRISE LIBRARY).

Code source

A faire Builder

- Remplacer grade par années d'études
- OK - Pouvoir selectionner ds etape 9 plusieurs sujets à la fois dans la liste globale
- Virer rank order dans modif système éducatif
- Rafraichir la liste des programmes éducatifs qd on clique sur boutons sauver dans editer le système éducatif (genre changement du nb d'années)
- Bouton editer le programme éducatif dans modification syst educ.

- EN ATTENDANT LA FINALISATION DES LOGICIELS, PEUT-ETRE FAUDRAIT-IL INSERER DES « POINTS DE VIGILANCE » SUR DES PARTIES DANS LESQUELLES CERTAINES MANIPULATIONS POURRAIENT OCCASIONNÉES DES DOMMAGES SUR LA BASE, DES PERTES DE DONNÉES OU DES PLANTAGES SÉVÈRES.