

# Guide d'utilisateur de LOGICOLES 5

Version du 29 juin 2021

## Table des matières

A propos .....	6
Contrat d'utilisation .....	7
Technique .....	8
Schéma des fonctionnalités .....	9
Consignes généraux.....	9
Niveaux d'accès.....	10
La gestion des utilisateurs .....	10
Ajouter un utilisateur. ....	11
Identification .....	11
Principal.....	13
Les infos de l'établissement.....	14
Les domaines mentions et spécialités .....	15
Les mentions et spécialités.....	15
Les cycles .....	16
Les niveaux (d'étude).....	18
Classes et listes .....	20
La saisie (ajout ou suppression d'élèves de la liste).....	21
Adresse .....	21
Recherche d'élève .....	22
UE et Matières .....	24
UE : Unité d'Enseignement.....	24
Matières .....	25
Scolarité.....	27
Matricules.....	27
Les classes et listes. ....	28
Les informations supplémentaires .....	29
Inscription.....	30
Rechercher un élève .....	31
Photos .....	32
Carte d'identité .....	33
Orientation .....	34
Absence et retard d'élèves .....	37
Distinctions et sanctions .....	38
L'application mobile (Android) .....	39
Connexion .....	39
Attributs supplémentaires .....	43
Introduction.....	43
Créations d'attributs .....	44
Création de requêtes.....	44

Exécution de requêtes .....	45
Notes d'évaluations .....	47
Saisie de notes .....	47
Rectification de notes.....	48
Impression de bulletins .....	49
Impression de relevés annuels .....	49
Passages et redoublements .....	50
Passage par classe .....	50
Passage individuel... ..	50
Emplois du temps .....	52
Les profs .....	52
Les périodes de cours.....	52
Les cours .....	53
Éditions des emplois .....	54
Impression par classe .....	56
Impression par prof .....	56
Frais scolaires .....	58
Configurations de base .....	59
Les types de frais, les catégories de tarifications... ..	59
L'automatisation des souscriptions .....	59
Les autorisations pour la sécurité des données.....	59
Montants et modalités.....	60
Familles et parrains.....	60
Souscriptions par classe .....	62
Souscription par élève .....	63
Souscription par compte .....	65
Recouvrement.....	66
Journal de recouvrement .....	67
Relance .....	69
Situation des recouvrements .....	70
Paie.....	72
Le schéma des composants de paie. ....	73
Les conventions et catégories .....	74
Les grades ou hiérarchies .....	74
Les rubriques de bulletins .....	75
Le personnel .....	76
Les infos d'identifications du personnel .....	76
Recherche de personnel .....	76
Statut du personnel .....	77
Adresse du personnel .....	77
Acomptes payés et prêts accordés .....	77
Les avances ou prêts accordés .....	78
Les paramètres .....	78
Choix des valeurs libres .....	79

Choix des valeurs liées .....	80
Les valeurs périodiques (pointage) .....	82
Les feuilles de calcul .....	83
Présentation .....	83
Édition .....	83
La liste des fonctions .....	84
Insérer une fonction .....	89
Exemple de feuille de calcul .....	90
Les formules et fonctions de rubriques .....	91
Les formules .....	91
Les fonctions .....	92
Calcul de bulletin .....	93
Impression de bulletin .....	93
Les paiements .....	94
Impression des états de paie .....	94
Import/Export de modèle .....	95
Comptabilité générale .....	97
Système normal .....	97
Plan comptable .....	97
Journaux auxiliaires .....	99
Assistant écriture .....	99
Écritures types .....	99
Utiliser un assistant .....	100
Ecriture générale .....	101
Transferts automatiques .....	102
Recherche d'écritures .....	103
Les immobilisations .....	104
Les états financiers .....	106
Journal .....	106
Balance mensuelle et trimestrielle .....	107
Paramétrage de bilan et comptes de résultat .....	107
États et clôture .....	108
Système Minimal de Trésorerie SMT .....	109
Les comptes d'opérations .....	109
Livres d'opérations .....	109
Opération ordinaire .....	110
Recouvrements et dépenses .....	110
Comptes de fournisseurs .....	110
Comptes de clients .....	111
Recherche d'écritures .....	111
Opérations de régularisations .....	112
Transferts automatiques .....	112
Bilan d'ouverture .....	112
Opérations diverses .....	112

Opération d'investissement.....	112
Emprunt.....	112
Immobilisation .....	113
Prêt à personnel .....	113
Trésorerie avancée .....	114
États financiers .....	115
Bouclage mensuel.....	115
Bilan et comptes de résultats .....	115

## A propos



LOGICOLES : LOGiciel de Gestion Intégrée pour les éCOLES est un programme réalisé avec ACCESS 2013 et PostgreSQL 10 sur le système windows 7 et 10.

LOGICOLES est un logiciel de gestion d'établissement scolaire de tout niveau et statut au Mali

L'idée est né d'un projet de fin d'étude DUT en juin 2004 et depuis, LOGICOLES suit le challenge d'être un progiciel convivial, complet et sécurisé.

Il est divisé en modules (principal, note, paie, frais scolaire, comptabilité et emplois du temps) pour permettre une gestion plus fluide.

LOGICOLES fonctionne sur une architecture client-serveur. Ce qui favorise une utilisation en environnement multi-utilisateurs (réseau). Chaque poste client doit être sous WINDOWS 7 professionnel sp1 au minimum et ACCESS 2013; le serveur doit être sur WINDOWS 10 professionnel.

Nous espérons que vous trouverez dans ce programme la solution à vos problèmes.

Nous contacter [info@logicoles.com](mailto:info@logicoles.com) le site web du projet: [www.logicoles.com](http://www.logicoles.com)

## Contrat d'utilisation

A l'acquisition du logiciel...

- ✓ vous payez le droit d'utilisation une seule fois
- ✓ le droit d'utilisation du logiciel est sans limite de durée
- ✓ vous ne pouvez pas céder (gratuitement ou non) le droit d'utilisation à une quelconque personne ou société
- ✓ vous avez droit gratuitement aux correctifs de la version que vous possédez
- ✓ vous avez droit à une formation initiale
- ✓ vous bénéficiez d'un service après-vente de qualité
- ✓ en cas de besoin de réinstallation, vous payez juste le service d'installation

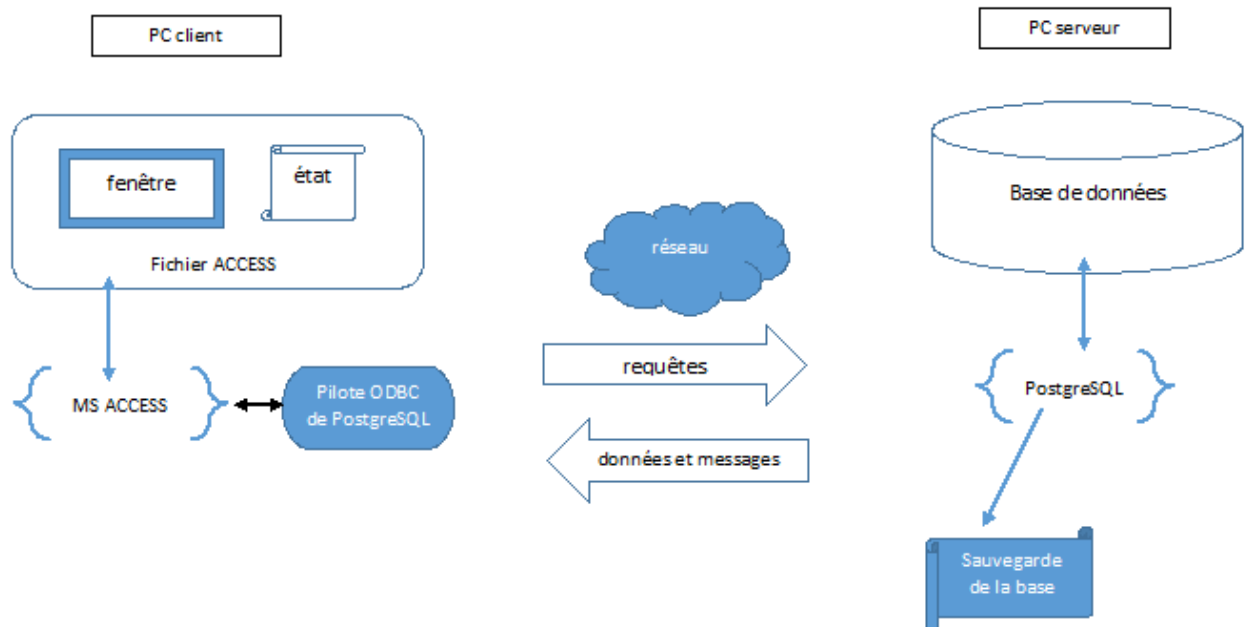
## Technique

Ordinairement, un système (formulation, exploitation, sauvegarde et récupération) d'information est découpé en deux parties: les données sur une machine serveur et les programmes sur les postes clients.

LOGICOLES fonctionne en mode client-serveur.

Microsoft ACCESS pour la partie cliente

Les données sur le serveur sont confiées à un puissant logiciel de gestion de données à savoir PostgreSQL.



Microsoft ACCESS est un logiciel à double fonction.

En effet il intègre son propre moteur de gestion de bases de données et un éditeur d'interface d'accès à des données.

Ainsi MS ACCESS peut supporter une application de gestion de données 100% ACCESS. Mais il est aussi capable d'interfacer une base de données de tout autre système de gestion de données.



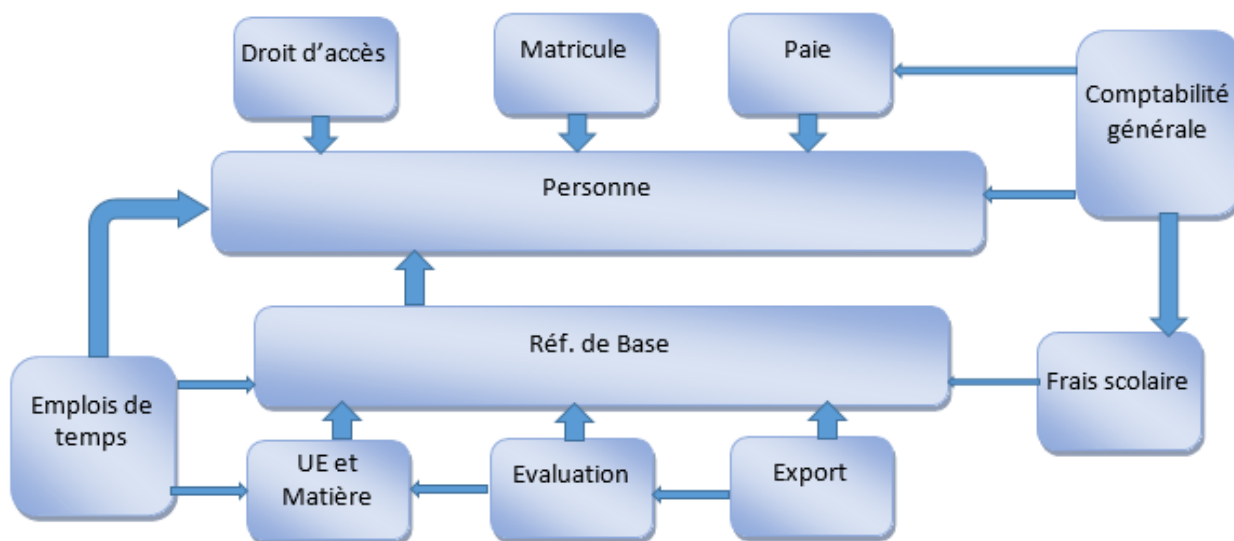
PostgreSQL ([www.postgresql.org](http://www.postgresql.org)) est un système de gestion de bases de données relationnelles et objets né dans les années 1980 à l'université de Californie à Berkeley. Le projet a été repris par une communauté à travers le monde entier.

La rigueur (validation et test des fonctionnalités) et le dynamisme (une version chaque année et des correctifs au moins chaque trois mois) de cette communauté ont fait de PostgreSQL le SGBDRO open source de référence.



## Schéma des fonctionnalités

Le schéma des fonctionnalités de LOGICOLES 5



## Consignes généraux

### Structure des données

Les bases de données utilisent une structure de fichiers sous forme de liste ou tableau. Dans cette structure, les lignes d'une liste B (exemple notes) peuvent être dépendantes des lignes d'une autre liste A (exemple élèves).

Cette dépendance réduit les répétitions inutiles de données: par exemple un élève inscrit une fois l'est pour toute. Mais elle (l'inter-dépendance) impose une restriction quant à la suppression des données: **SI VOUS SUPPRIMEZ UNE LIGNE DE A, TOUTES LIGNES DEPENDANTES DANS B SERONT SUPPRIMEES OU LE SYSTEME REFUSERA TOUTE SUPPRESSION S'IL NE PEUT APPLIQUER CETTE CONTRAINTE!!!**

Un exemple typique est la suppression d'une classe pour une années donnée: vous perdez irrémédiablement toutes les données des élèves concernant cette classe (pas les élèves mais leurs données concernant la classe!!!).

### Saisie des données

Lorsqu'une zone de saisie est accompagnée d'une flèche, il faut choisir à partir de cette flèche plutôt que de saisir!

La saisie ou le choix de donné est obligatoire lorsque le fond d'une zone de saisie est foncé.

Partout vous **ne cliquez qu'une seule fois** sauf pour les photos où vous double-cliquez!!!



## Niveaux d'accès

Les personnels d'administration, enseignants et élèves enregistrés sont aussi les utilisateurs/administrateurs.


Lors de l'enregistrement d'une personne vous devez le choisir comme utilisateur pour qu'il ait accès aux données

Il existe cinq (5) niveaux d'utilisateur: Administrateur, Comptable, Pédagogie, Professeur, Élève.

1. L'Administrateur à tous les privilèges.
2. Le Comptable à accès uniquement à la comptabilité, la paie et les recouvrements de frais.
3. La Pédagogie n'a pas accès aux privilèges du Comptable.
4. Les niveaux Comptable et Pédagogie sont regroupés sous un sixième niveau Secrétaire.
5. Les Professeurs peuvent saisir les notes et les élèves ont droit à voir les bulletins. Ces deux niveaux d'accès n'ont pas d'intérêts à l'heure actuelle. Les versions futures prévoient qu'un élève ou un prof accède aux notes à travers une tablette.

## La gestion des utilisateurs

The screenshot shows the 'Les utilisateurs' window. On the left, there's a search form with 'Prénom' (al), 'Nom', and 'Type personne' (Personnel/Professeur). A search button is below. On the right, the details for 'Alhassane Diakité' are shown, including 'Statut' (Comptable), 'Login' (alhassanediakite), and password fields. A green checkmark button is next to the password confirmation. At the bottom right is an 'Aide ?' button.

1. Ajouter un utilisateur (voir plus bas) ou chercher une personne (utilisateur ou non).
2. Pour chercher un utilisateur, saisissez le prénom (ou une partie) ou le nom (ou une partie) puis choisissez le type de personne et cliquez sur le bouton "rechercher".
3. Le résultat de la recherche
4. Le statut d'utilisateur de la personne sélectionnée.
5. Le login de l'utilisateur. Pour modifier le mot de passe saisissez-le deux fois puis validez par le bouton  en face.
6. Les connexions actuelles de l'utilisateur.


## Ajouter un utilisateur.

Double-cliquez sur la zone de recherche de prénom...

Prénom

DOUBLE-CLIQUEZ POUR AJOUTER UN UTILISATEUR

---

 Nouveau utilisateur ×

Prénom :

Nom :

Sexe :


Service :


Rôle d'accès :

Saisissez les info puis validez par le bouton OK.

## Identification

1\_ Saisissez votre login et mot de passe...

 Identification ×



Logiciel de Gestion Intégrée d'éCOLES

Login


Mot de passe

...puis cliquez sur OK.

Majuscule, minuscule et accents sont contrôlés. Au bout de cinq (5) tentatives erronées le programme se ferme.

2\_ Si vous obtenez un message comme quoi l'utilisateur est connecté,

logicoles ×

 Cet utilisateur est connecté depuis le 10/12/2019 avec le poste DIAKITEPC  
Voulez-vous fermer l'autre connexion? (rassurez-vous que la connexion est inexistante sinon la personne sera déconnectée!)

vérifier si tel est le cas sur un poste du réseau sinon forcer la déconnexion avec le bouton OUI.

# PRINCIPAL



## Les infos de l'établissement

Les informations générales de l'établissement

 Les paramètres de l'école ✕

Nom	[REDACTED]
sigle	[REDACTED]
Ministère	MEN
Académie	AE Bko -rive gauche-
C.A.P	C.A.P de Lafiabougou
Tél.	[REDACTED]
BP:	
Email	[REDACTED]
Faxe	

Le logo

LOGO

...

Ces infos sauf le logo ne peuvent être changées. Elles sont mises en place à l'installation du système.

## Les domaines mentions et spécialités

LOGICOLES 5 prévoyait le système LMD ce qui explique la présence des domaines de formations comme dans le LMD.

Nous travaillons à ce que cela soit effectif dans la version 6.

### Les domaines

Libellé	Code	Type
Cycle général	CG	Général
Sciences de l'Homme et de la Société	SHS	Professionnelle
▶ Lettres, langues et Arts	LLA	Professionnelle
Sciences Agronomiques	SA	Professionnelle
Sciences de l'Education et de la formation	SEF	Professionnelle
Sciences de la santé	SS	Professionnelle
Sciences et Technologies	ST	Professionnelle
Sciences juridiques, politiques et de l'Administration	SJPA	Professionnelle
Sciences Economiques et de Gestion	SEG	Professionnelle
*		

## Les mentions et spécialités

Cycles	Les domaines et mentions	Lycée général: Liste des spécialités de la mention Général
Premier cycle fondamental Deuxième cycle fondamental <b>Lycée général</b> Certificat d'Aptitude Professionnel Brevet de Technicien Brevet de Technicien Supérieur Licence Master Doctorat	Cycle général Général Lettres, langues et Arts Sciences Agronomiques Sciences de l'Education et de la formation Sciences de l'Homme et de la Société Sciences de la santé Sciences Economiques et de Gestion Sciences et Technologies Sciences juridiques, politiques et de l'Administration	Libellé Codification ▶ Général *

1. Les cycles
2. Les domaines et mentions
3. Les mentions ou spécialités (selon le choix à gauche)

## Les cycles

Les cycles

Libellé	Formation	Désactivé	
Premier cycle fondamental	Général	<input type="checkbox"/>	↑ ↓ ...
Deuxième cycle fondamental	Général	<input type="checkbox"/>	↑ ↓ ...
► Lycée général	Général	<input type="checkbox"/>	↑ ↓ ...
Certificat d'Aptitude Professionnel	Professionnelle	<input type="checkbox"/>	↑ ↓ ...
Brevet de Technicien	Professionnelle	<input checked="" type="checkbox"/>	↑ ↓ ...
Brevet de Technicien Supérieur	Professionnelle	<input checked="" type="checkbox"/>	↑ ↓ ...
Licence	Professionnelle	<input checked="" type="checkbox"/>	↑ ↓ ...
Master	Professionnelle	<input checked="" type="checkbox"/>	↑ ↓ ...
Doctorat	Professionnelle	<input checked="" type="checkbox"/>	↑ ↓ ...
*		<input checked="" type="checkbox"/>	↑ ↓ ...

Aide ?

L'option "Désactivé" permet de ne pas voir (dans les autres parties du programme) les cycles qui ne vous intéressent pas. Les boutons en face...  
changer d'ordre  
autres informations du cycle (voir plus bas)

### L'identification de l'établissement du cycle

Infos supplémentaires sur Deuxième cycle fondamental

Etablissement

Tutelle

Grille d'appréciation des notes

Distinctions

Sanctions

Séquences d'évaluation

Raison sociale

Nom

sigle

slogan

Responsable

Civilité

Titre

Prénoms et nom

Adresse

Tél.

BP:

Email

Faxe

Quartier(Ville)



## Les autorités de tutelle

Etablissement	niveau	libelle
Tutelle	►	1 Ministère de l'enseignement secondaire
Grille d'appréciation des notes		2 Académie
Distinctions	*	
Sanctions		
Séquences d'évaluation		

## La grille des appréciations de notes

Etablissement	Borne sup	Libellé
Tutelle	►	21 Excellent
Grille d'appréciation des notes		10 Insuffisant
Distinctions		18 Très bien
Sanctions		16 Bien
Séquences d'évaluation		14 Assez bien
		12 Passable
		7 Faible
	*	

## Les séquences d'évaluation

Etablissement	Libellé	
Tutelle	► Classe	...
Grille d'appréciation des notes	Composition	...
Distinctions	*	...
Sanctions		
Séquences d'évaluation		

Suite des infos de Classe

Principal

Niveau LG Lycée général

Libellé Classe

Année scolaire	Coéff
► 2013-2014	01,00
*	01,00

Distinctions et Sanctions sont les listes des Distinctions et Sanctions applicable par l'école. La suite est [ici](#).

## Les niveaux (d'étude)

Cycle Lycée général

Les domaines et mentions

- Cycle général
  - Général
  - Lettres, langues et Arts
  - Sciences Agronomiques
  - Sciences de l'Education et de la formation
  - Sciences de l'Homme et de la Société
  - Sciences de la santé
  - Sciences Economiques et de Gestion
  - Sciences et Technologies
  - Sciences juridiques, politiques et de l'Administration

Les niveaux...

CHOISISSEZ UN CYCLE ET UN DOMAINE A GAUCHE.

Libellé	Code	Spécialité			
10ème commune	10 CM	Général	>>	↑	↓
11ème Sciences	11 S	Général	>>	↑	↓
11ème Sciences économiques et sociales	11 SES	Général	>>	↑	↓
11ème lettres	11 L	Général	>>	↑	↓
12ème sciences exactes	12 SE	Général	>>	↑	↓
12ème sciences expérimentales	12 SEXP	Général	>>	↑	↓
12ème sciences économiques	12 SECO	Général	>>	↑	↓
12ème sciences sociales	12 SS	Général	>>	↑	↓
12ème langues et littérature	12 LL	Général	>>	↑	↓
12ème arts et lettres	12 AL	Général	>>	↑	↓
*			>>	↑	↓

Aide ?

1. Le cycle
2. Les domaines et mentions
3. Les niveaux (pour la suite voir plus bas)

## Les infos supplémentaires sur le niveau

Informations supplémentaires sur 10ème commune

Suite Périodes d'évaluation

Code 10 CM

Incrément nombre

Limite de scolarité

Limite moyenne

Suite Périodes d'évaluation

libelle	Regroupement				
1er trimestre		>	↑	↓	...
2ème trimestre		>	↑	↓	...
3ème trimestre		>	↑	↓	...
*		>	↑	↓	...

Suite des infos de 2ème trimestre

Principal

Niveau 8ème 8ème année

Libellé 2ème trimestre

Calcul Aucun

Année scolaire	Coéff
2009-2010	01,00
*	01,00

## 1\_ L'incrément:

nombre--> les classes seront numérotées "code classe +1", "code classe + 2" ...

A-Z--> les classes seront numérotées en A, B...

2\_ Les périodes d'évaluations. Le regroupement permet par exemple de placer des mois dans des trimestres.

3\_ le calcul concerne les périodes de regroupements (ex: les trimestres de la 6<sup>ème</sup> année).

Aucun: pour les périodes simples

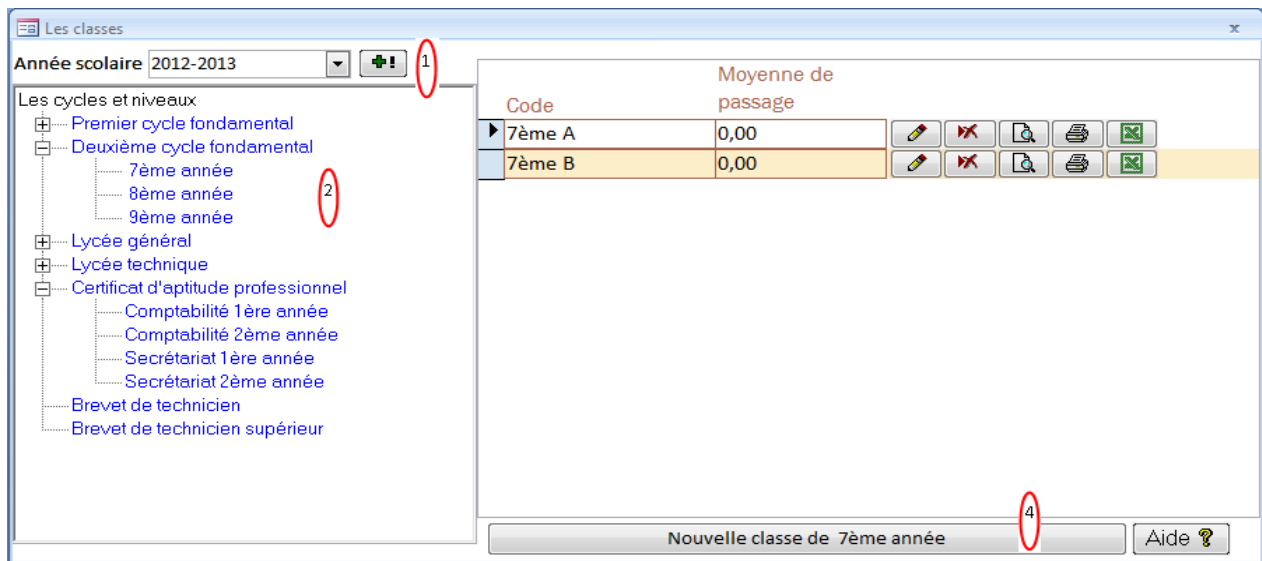
Moy. simple: la moyenne pondérée des périodes

$$\frac{moyT1 * coefT1 + moyT2 * coefT2 + \dots}{coefT1 + coefT2 + \dots}$$

Moy. en deux temps: la moyenne des sous période puis la moyenne avec la période de regroupement.

$$\frac{\left[ \frac{moyt1 * coeft1 + moyt2 * coeft2 + \dots}{coeft1 + coeft2 + \dots} \right] + moyT * coefT}{coefT + 1}$$



## Classes et listes



1. Choix de l'année. Le bouton en face permet d'ouvrir la fenêtre d'ajout ou suppression d'année scolaire.
2. Choix du cycle, de la spécialité et du niveau
3. Le code de la classe, la moyenne de passage, les boutons (de gauche à droite)
4. ouvrir la liste pour modification (ajout ou suppression d'élève sur la liste)
5. suppression de la classe
6. aperçu de la liste
7. impression de la liste
8. sortie vers EXCEL des détails des infos sur les élèves de la classe.
9. Création d'une nouvelle classe.

## La saisie (ajout ou suppression d'élèves de la liste)

The screenshot shows the 'Liste de classe' window. At the top, there are filters for 'Année scolaire' (2017-2018), 'Cycle' (Deuxième cycle fondamental), 'Niveau' (8ème année), and 'Classe' (8ème A). Below this is a table of students with columns for 'Matricule', 'Prénom', 'Nom', and 'Passant'. The student 'Awa Bengaly' is selected. To the right of the table is a detailed view for this student, including 'Scolarité...' (au 1er cycle, au 2ème cycle, au secondaire, cette classe) and 'Autres ...' (Abonné(e) aux mail). At the bottom of the window, there is a section for adding a new student with fields for 'Matricule', 'Prénom', 'Nom', and 'Sexe', and buttons for 'Ajout' and 'Annuler'.

1. Les informations de la classe. Elles ne sont pas modifiables ici.
2. Les informations de l'élève ne sont pas modifiables ici. Le bouton de gauche (avec une croix) supprime l'élève de la classe (pas de l'école!). Les deux boutons de droite...
  - ✓ ouvrir le dossier de l'élève
  - ✓ orienter l'élève dans une classe
3. Les informations scolaires.
4. Ajout d'un nouvel élève :
  - ✓ Saisissez le prénom et le nom puis choisissez le sexe (le matricule n'est pas obligatoire)
  - ✓ le bouton  annule les saisies, le bouton  enregistre l'élève

## Adresse

Adresse des personnes (Prof, personnel, élève, parent)

The screenshot shows the 'Adresses' window. It has a tab labeled 'Adresses'. Below the tab is a table with two columns: 'Type adresse' and 'libellé'. The table contains the following data:

Type adresse	libellé
Téléphone	45454545
EMail	adresse@mail.com
Domicile	Lafiabougou
*	

## Recherche d'élève

Comment rechercher un élève?

Recherche d'élève

Le prénom ou une partie

a

Le nom ou une partie

t

Les cycles et niveaux

- Premier cycle fondamental
  - 1ère année
  - 2ème année
  - 3ème année
  - 4ème année
  - 5ème année
  - 6ème année
  - Classe Préparatoire
- Deuxième cycle fondamental
- Lycée général
  - Brevet de Technicien
  - Brevet de Technicien Supérieur

Rechercher

14118 Awa Toure  
 14120 Abdoul Karim Baba Traore  
 17378 Adiaratou Traoré  
 17379 Adjil Traoré  
 17369 Aïssa Traoré  
 Alice Kadidia Traoré  
 14121 Amadou Traoré  
 29-18 Amara Oumar Traoré  
 Aminata Traoré  
**17371 Aminata Traoré**  
 0128 Assétou Traoré  
 0125 Awa Traoré

Ouvrir le dossier

2017-2018 1ère A  
 2018-2019 2ème A  
 2019-2020 3ème A

Aide ?

1. Saisissez le prénom et/ou le nom ou le début. La majuscule et la minuscule sont sans importance.
2. Choisissez un niveau (optionnel).
3. Lancer la recherche.
4. Cliquez sur un élève. Vous verrez en bas la liste des classes fréquentées.
5. Ouvrir le dossier de l'élève.

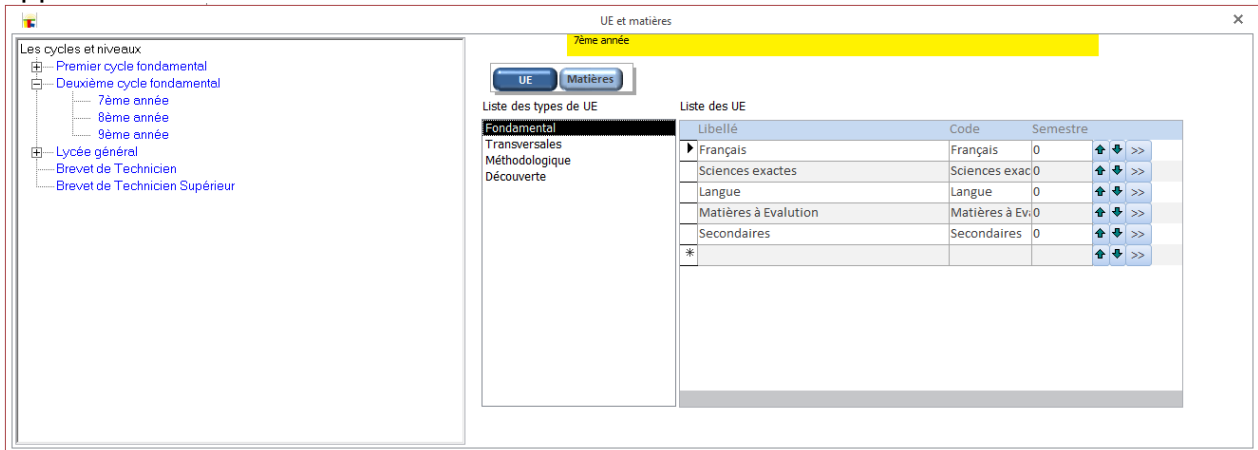
## UE et Matières

## UE et Matières

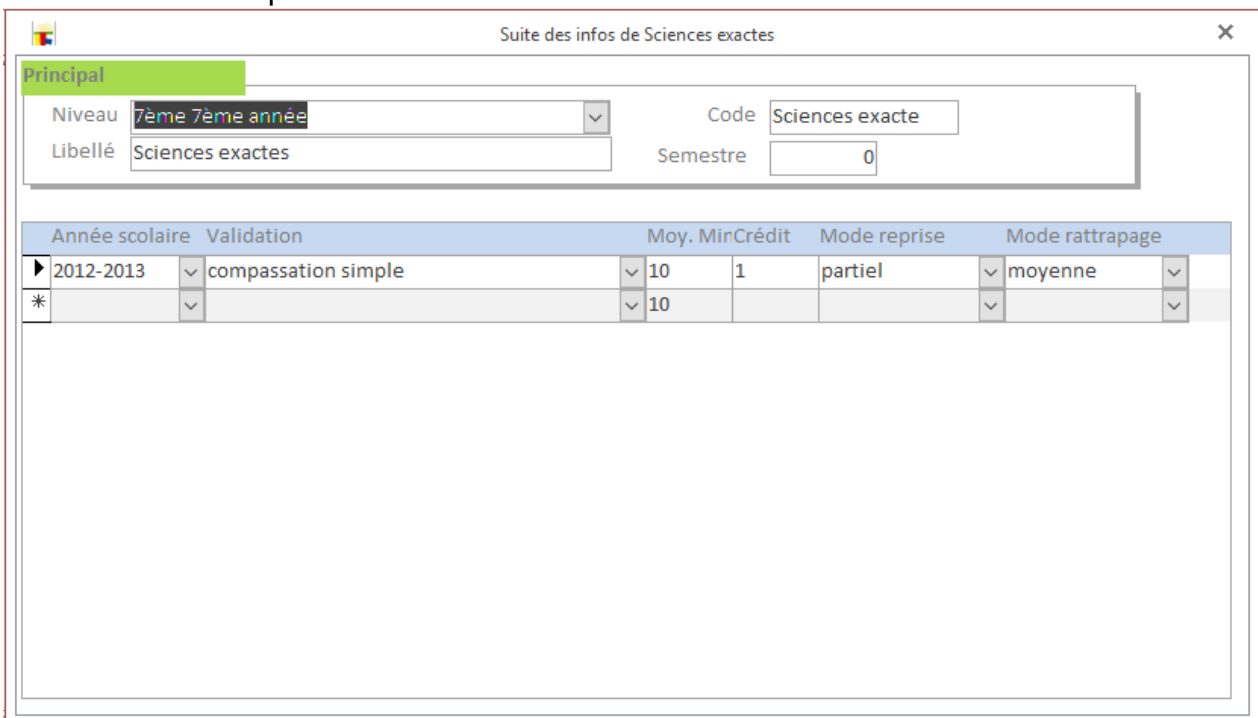
LOGICOLES 5 prévoyait l'intégration du système LMD. D'où la présence de beaucoup de terme de ce système. Ce travail sera achevé dans la version 6.

## UE : Unité d'Enseignement

Les UE jouent le rôle de regroupement de matières. Une option permettant de mieux apprécier le travail de l'élève selon les domaines.



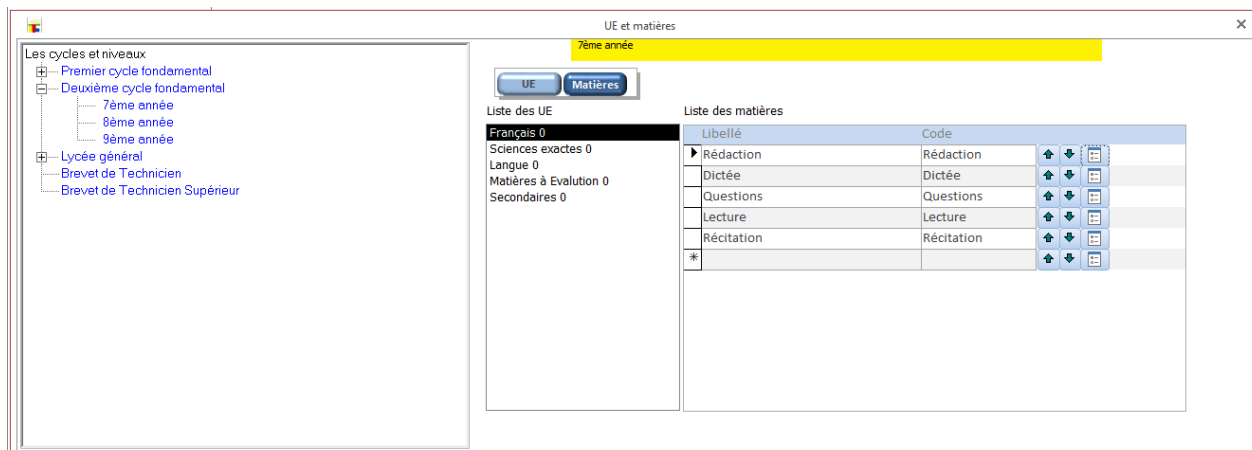
Le bouton en face permet d'ouvrir...



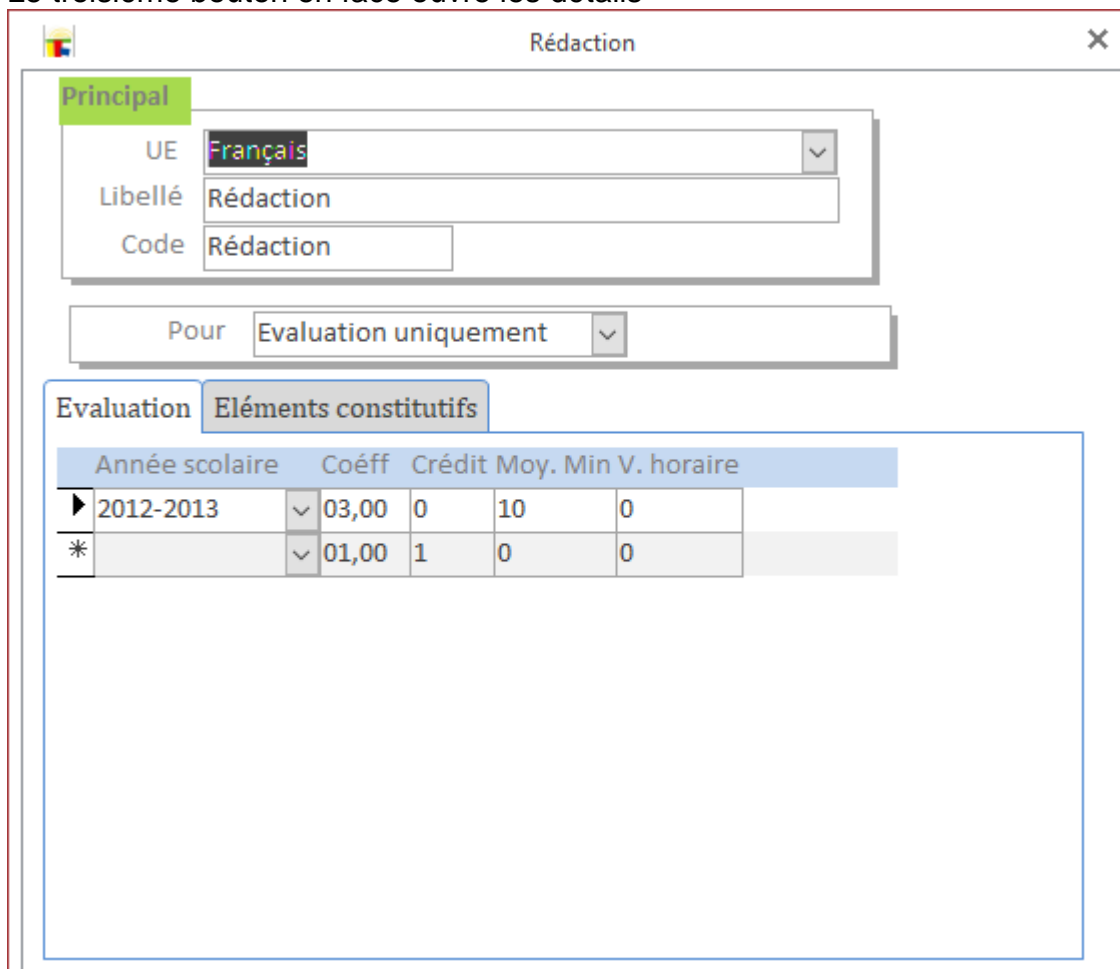


## Matières

### La fenêtre principale



### Le troisième bouton en face ouvre les détails



## Scolarité

## Scolarité

### Matricules

Nous partons du fait qu'un numéro matricule est composé d'informations telles que le sexe, une partie du nom ou prénom, une série telle l'année en cours, une numérotation. LOGICOLES vous permet de paramétrer ces composants pour une production automatique de matricule.

Ordre	séparateur	source	liaison	valeur	type	val. min.	val. max.
1		séquence	par année scolaire		numérique	1	1073741824
+!		séquence	par année scolaire		numérique	1	1073741824

Matricule pour Élève ou personnel.

1. Les composants du matricule.
2. Modifier ou créer un composant...

- Le bouton pour ajouter un composant
- l'ordre du composant
- Le séparateur

- La source du composant

- La liaison (cas de séquence comme source)

- La valeur (cas d'attribut comme source)

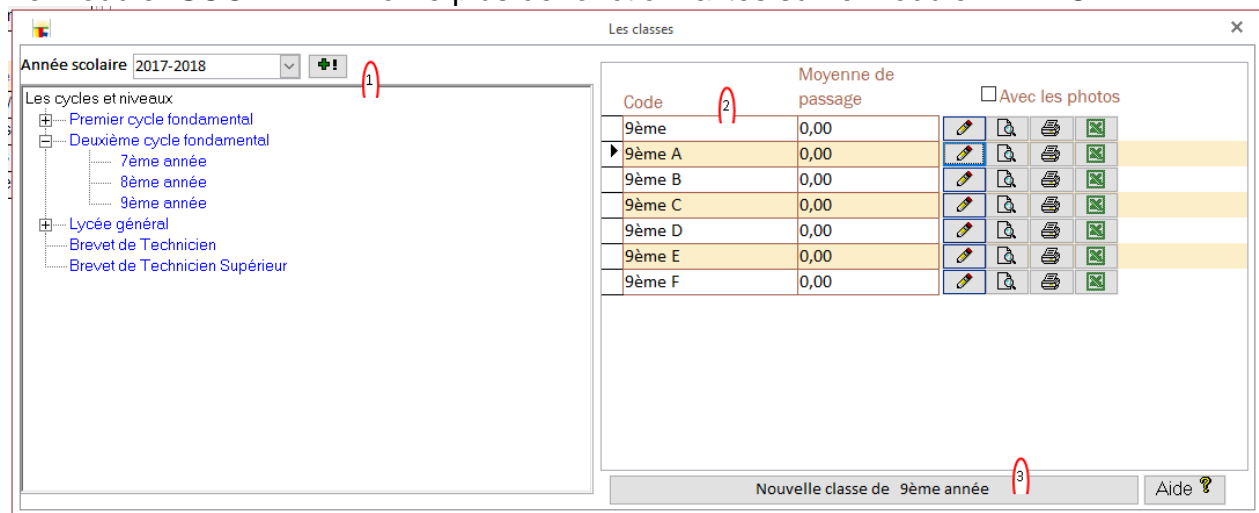
- Le type de séquence (cas de séquence comme source)

- Le minimum et le maximum de la séquence

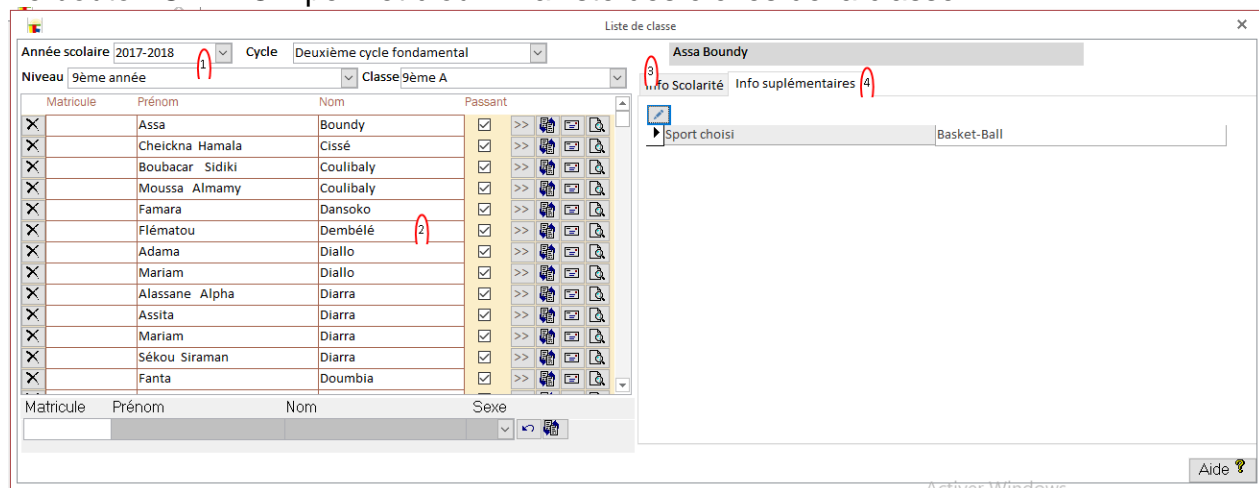
3. Le bouton pour valider

## Les classes et listes.

Le module "SCOLARITE" offre plus de fonctionnalités sur le module "PRINCIPAL".



Le bouton CRAYON permet d'ouvrir la liste des élèves de la classe...



4. Les informations de la classe. Elles ne sont pas modifiables ici.
5. Les informations de l'élève ne sont pas modifiables ici. Le bouton de gauche (avec une croix) supprime l'élève de la classe (pas de l'école!). Les quatre boutons de droite...
6. ouvrir le dossier de l'élève
7. orienter l'élève dans une classe
8. le certificat de transfert ou de fréquentation
9. l'état d'absences ou de retards de l'élève
10. Les informations scolaires. Voir plus bas
11. Les informations supplémentaires. Voir plus bas
12. Les informations scolaires

**Awa Bengaly**

Scolarité...

au 1<sup>er</sup> cycle

0

au 2<sup>ème</sup> cycle

0

au secondaire

0

cette classe

classes doublées

Autres ...

☐ Abonné(e) aux mail

Résultat

automatique



Mention

-----



## Les informations supplémentaires

N° matricule

Prénom

Nom

Rubrique

Scolaire

Assa

Boundy

Scolaire

1

2

Saisie d'informations supplémentaires

Information relative à la 9<sup>ème</sup> A en 2017-2018

Dispensé de l'EPS

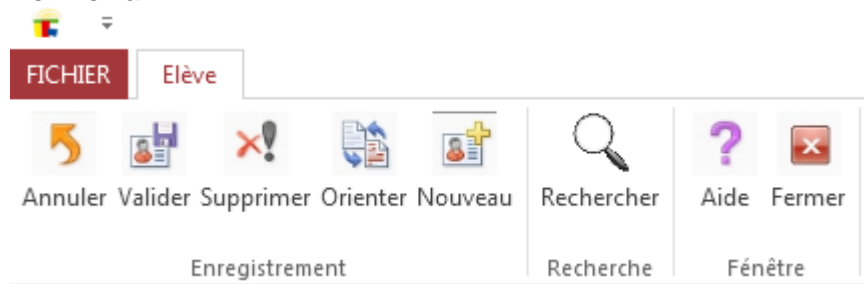
Sport choisi

Basket-Ball

3

## Inscription

### Le menu



- De gauche à droite...
- Annuler l'inscription
- Valider l'inscription
- Supprimer l'élève de l'école. **Attention vous perdez toutes les informations de l'élève!!!**
- Orienter l'élève dans une classe. voir [ici](#)
- Nouvelle inscription (formulaire vierge)
- Rechercher un élève. Voir [ici](#)
- Aide
- Fermer la fenêtre d'inscription

### La fenêtre

#### I\_ L'identification de l'élève.

Le prénom, nom et sexe sont obligatoires.

Pour générer le numéro matricule, la date de naissance et celle d'inscription sont obligatoires. [Voir la page de création des matricules.](#)

#### II\_

##### 1/ Les parents

:

##### 2. Les adresses ([voir la page sur les adresses](#))

### 3. Autres contacts

Identité	Parents	Adresse	Autres contacts	Autres infos	Sortie
Prénom	Nom	Sexe	Filiation	Objet	
► Moussa	Diakité	m	parent	tuteur	...
*					...

### 4. Infos supplémentaires (voir [ici](#))

### 5. Sortie

Identité	Parents	Adresse	Autres contacts	Autres infos	Sortie
----------	---------	---------	-----------------	--------------	--------

Date

Motif   
 transfert  
 abandon  
 renvoie  
 décès

### III\_ La photo ([voir la page sur les photos](#))

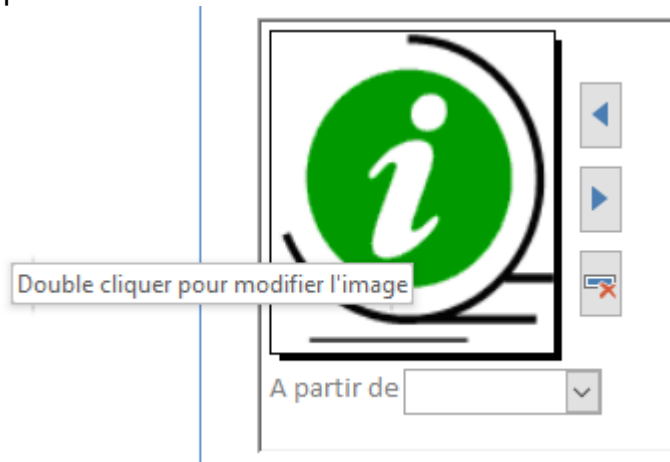
### Rechercher un élève

1. Saisissez le prénom (ou une partie) et le nom (ou une partie)
2. Choix optionnel d'un niveau
3. Le bouton pour lancer la recherche. Avec l'option d'affichage vous pouvez le résultat avec des photos ou liste simple.
4. Le résultat de la recherche
5. Lorsque vous sélectionnez un élève vous obtenez les différentes classes qu'il à fréquenté. En double-cliquant vous ouvrez le dossier de l'élève.

## Photos

LOGICOLES 5 permet qu'une personne (élève ou prof) possède plusieurs photos au fil de sa carrière.

A partir de la fenêtre INSCRIPTION ou RECRUTEMENT...



L'image affiche un i, s'il n'y a pas de photo non encore montée. Lorsque vous montez une photo il faut choisir l'année correspondante.

Les photos (élèves et profs) sont montées par la fenêtre suivante



Les boutons (de gauche à droite)

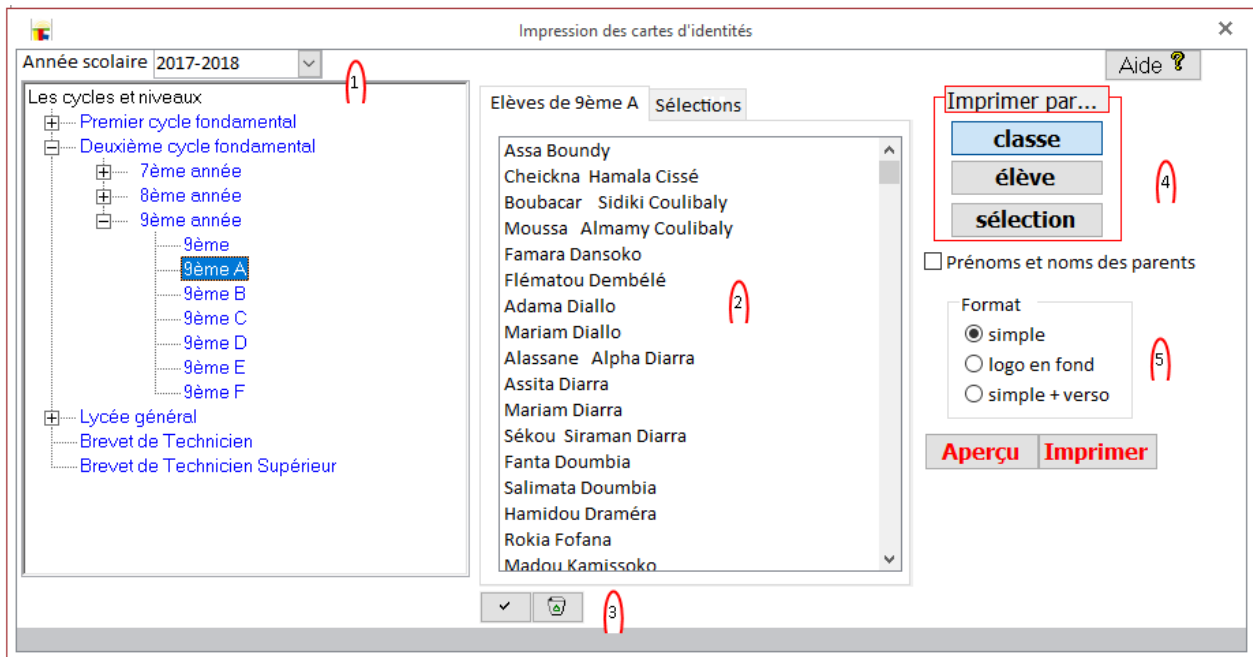
1. Ouvrir une photo
2. enregistrer les modifications sur la photo
3. pivoter la photo
4. sélectionnez une partie de la photo puis coupez
5. réduire la photo à un pourcentage donné (entrez le pourcentage puis OK)
6. La photo en cours de montage
7. Les infos sur la photo

**Remarque :** LOGICOLES dispose d'un module en application Android pour la gestion des photos, retards et absences.



## Carte d'identité

### Impression des cartes d'identités



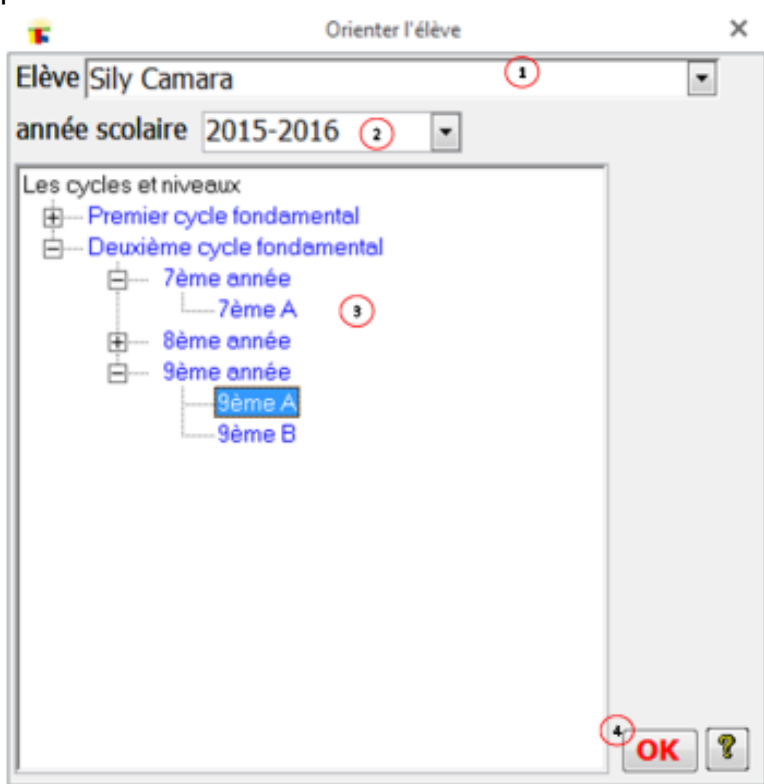
1. Choisissez l'année et la classe
2. Choix de l'élève
3. Sélections multiples d'élèves
4. Choix du niveau d'impression
5. Le format d'impression

### Un exemple de carte d'identité

Ministère de l'éducation nationale	République du Mali Un Peuple - Un But - Une Foi
A.E de Bamako -Rive gauche-	
C.A.P de Lafiabougou	
Ecole: Aminata Diop I	
<b>CARTE D'IDENTITE SCOLAIRE 2005-2006</b>	
N° Mat.	
Prénom : Tidiani	
Nom : Diallo	
Né(e) le :	
<u>Le Directeur:</u>	

## Orientation

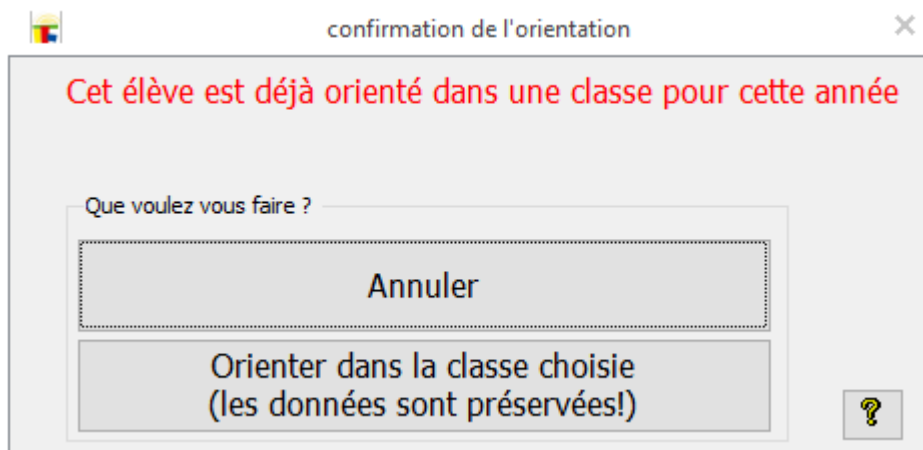
Un élève est orienté dans une classe à l'inscription, lors du passage/redoublement ou pour des besoins d'effectifs.



1. L'élève
2. L'année de la classe d'orientation
3. La classe d'orientation
4. Valider. En cas de problème la fenêtre suivante apparaît.

**Le transfert :** Si l'élève existe dans une autre classe...


- ✓ pour le même niveau, vous obtenez la fenêtre suivante



Annuler permet d'arrêter le processus d'orientation en cours.

La deuxième option vous permet de réorienter l'élève dans la nouvelle classe choisie.

- ✓ pour des niveaux différents (ex: transfère entre différents spécialités) vous obtenez la fenêtre suivante


Transfert d'élève
✕

Elève

Classe d'arrivée

Table de correspondances...

Matières
Périodes
Séquences
Sanctions

Source	But
▶	Language ▾ Expression Ecri ▾
	Chant ▾ Chant ▾
	Dessin ▾ Dessin ▾
	Récitation ▾ Récitation ▾
	Lecture ▾ Lecture ▾
	Calcul ▾ Calcul ▾
	Ecriture ▾ Ecriture ▾
	Dictée ▾ Dictée ▾
*	▾ ▾

✓ Transférer

Vous configurez les correspondances entre les deux niveaux pour le transfère optimal des données...

## Les périodes

**Transfert d'élève** [X]

Elève

Classe d'arrivée

Table de correspondances...

Source	But
▶ octobre ▼	octobre ▼
novembre ▼	novembre ▼
décembre ▼	décembre ▼
janvier ▼	janvier ▼
février ▼	février ▼
mars ▼	mars ▼
avril ▼	avril ▼
mai ▼	mai ▼
juin ▼	juin ▼
* ▼	▼

## Les séquences

**Transfert d'élève** [X]

Elève

Classe d'arrivée

Table de correspondances...

Source	But
▶ Composition ▼	Composition ▼
* ▼	▼

## Les distinctions et sanctions

Une fois les correspondances établis vous pouvez transférer l'élève.

## Absence et retard d'élèves

Ces informations apparaîtront sur le bulletin de l'élève.

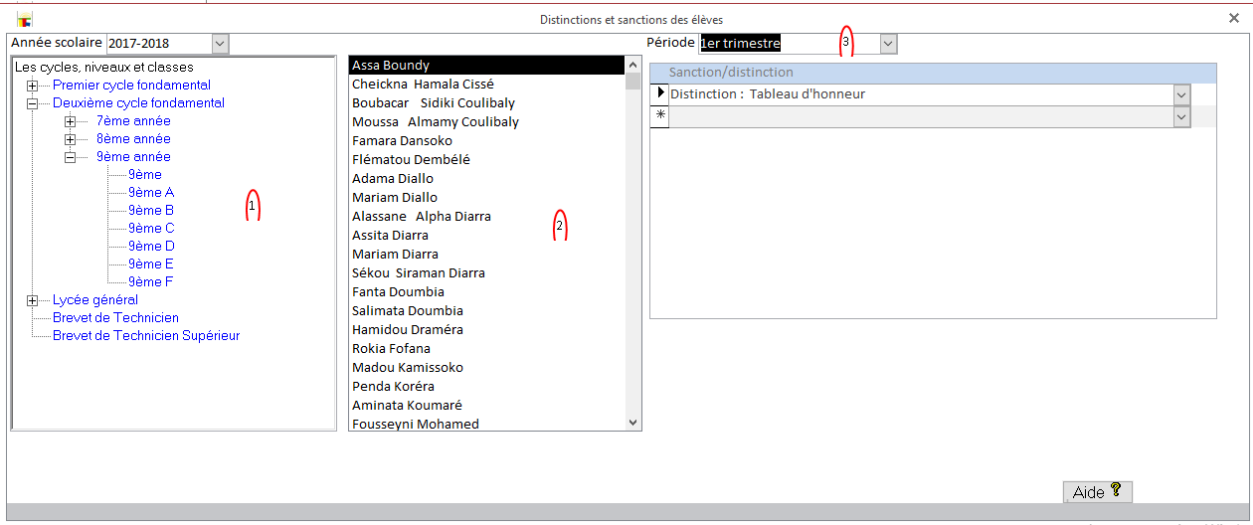
1. Choisissez une année scolaire et la classe
2. Choisissez la période
3. Choisissez l'élève (absent ou en retard)
4. Les infos de l'absence ou du retard

**Remarque :** LOGICOLES dispose d'un module en application Android pour la gestion des photos, retards et absences.

## Distinctions et sanctions

En plus des notes, LOGICOLES permet une plus grande appréciation de l'élève à travers sa fréquentation (absences et retards) appuyé par les distinctions et sanctions attribuées par l'école.

Les listes des sanctions et distinctions en vigueur sont placées dans [les info des cycles](#).



1. Choisissez une année scolaire et la classe
2. Choisissez la période
3. Choisissez l'élève

## L'application mobile (Android)

LOGICOLES 5 apporte une application mobile pour la gestion des photos (prise et modification) et les retards/absences.

### Connexion

LOGICOLES 5

IP du serveur 192.168.1.162

Login [redacted] 1

Mot de passe .....

CONNEXION

Deuxième cycle fondamental ▼

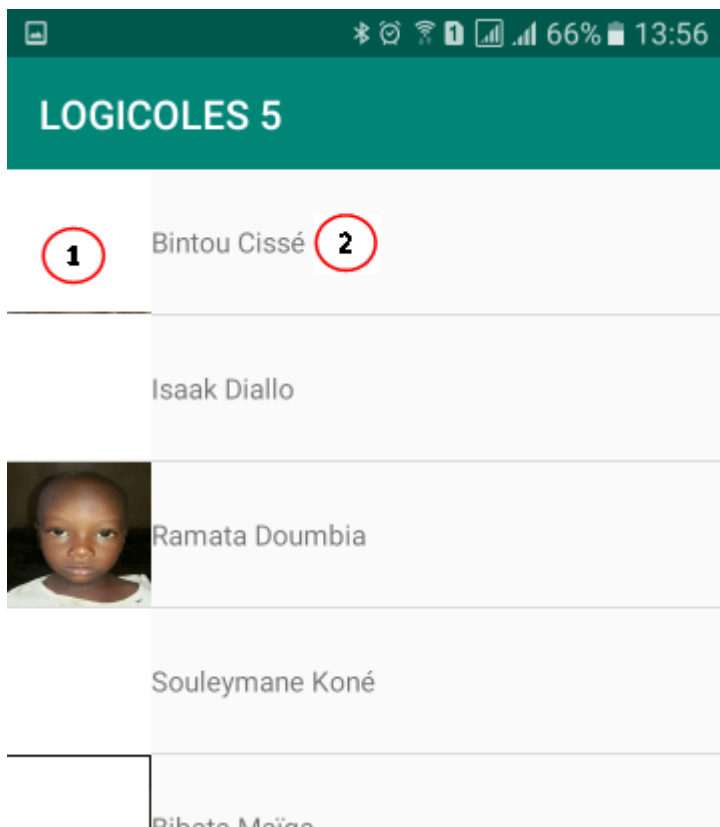
7ème année 2 ▼

7ème A ▼

LES ÉLÈVES

1. La connexion à la base de données
  - L'adresse IP du serveur. Cette information peut être obtenue dans le menu "LOGICOLES" du module "principal".
  - Le login et le mot de passe comme
  - Cliquez sur bouton "CONNEXION"
2. Choisissez...
  - le cycle
  - le niveau
  - et la classe
  - puis cliquez sur "LES ELEVES"

## La liste des élèves



3. Cliquez sur la photo (ou le cadre vide) pour gérer la photo
4. Cliquez sur le **prénom et nom** pour gérer les absences et retards



## Photo

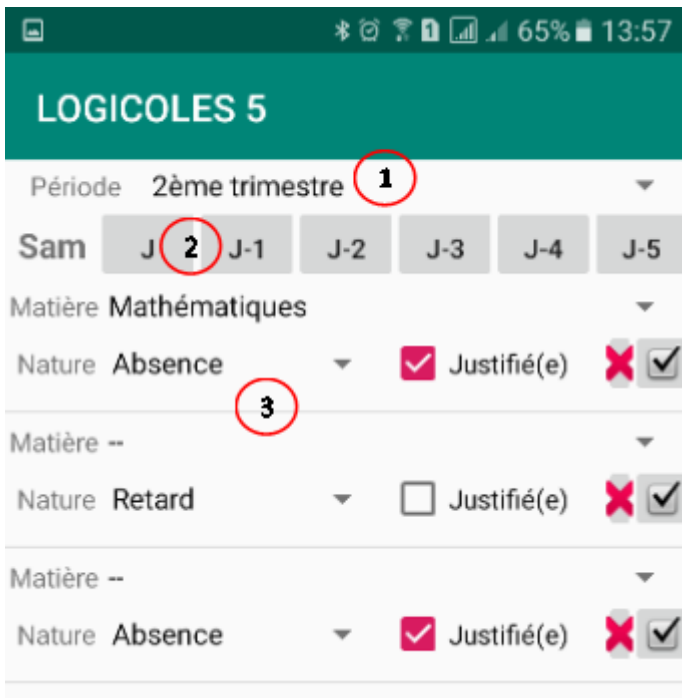


## 1\_ Les boutons de gauche à droite...

- Charger la photo actuelle
- Charger une photo à partir de la galerie de photos de l'appareil.
- Prendre une photo avec l'appareil
- Valider les modifications
- Le menu de traitement de la photo...

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Annuler les changements</li> <li>▪ Soulever (ou tourner) vers la droite ou la gauche</li> <li>▪ Couper la partie sélectionnée (glisser votre doigt sur la photo pour sélectionner)</li> <li>▪ sélection du pourcentage d'agrandissement (125%, 150%) ou de réduction (75%, 50%)</li> </ul>
--	---

## Absences et retards



LOGICOLES 5

Période 2ème trimestre **1**

Sam J **2** J-1 J-2 J-3 J-4 J-5

Matière Mathématiques

Nature Absence **3** ☒ Justifié(e) ☒ ☒

Matière --

Nature Retard ☐ Justifié(e) ☒ ☒

Matière --

Nature Absence ☒ Justifié(e) ☒ ☒

Pour chaque absence, on choisit...

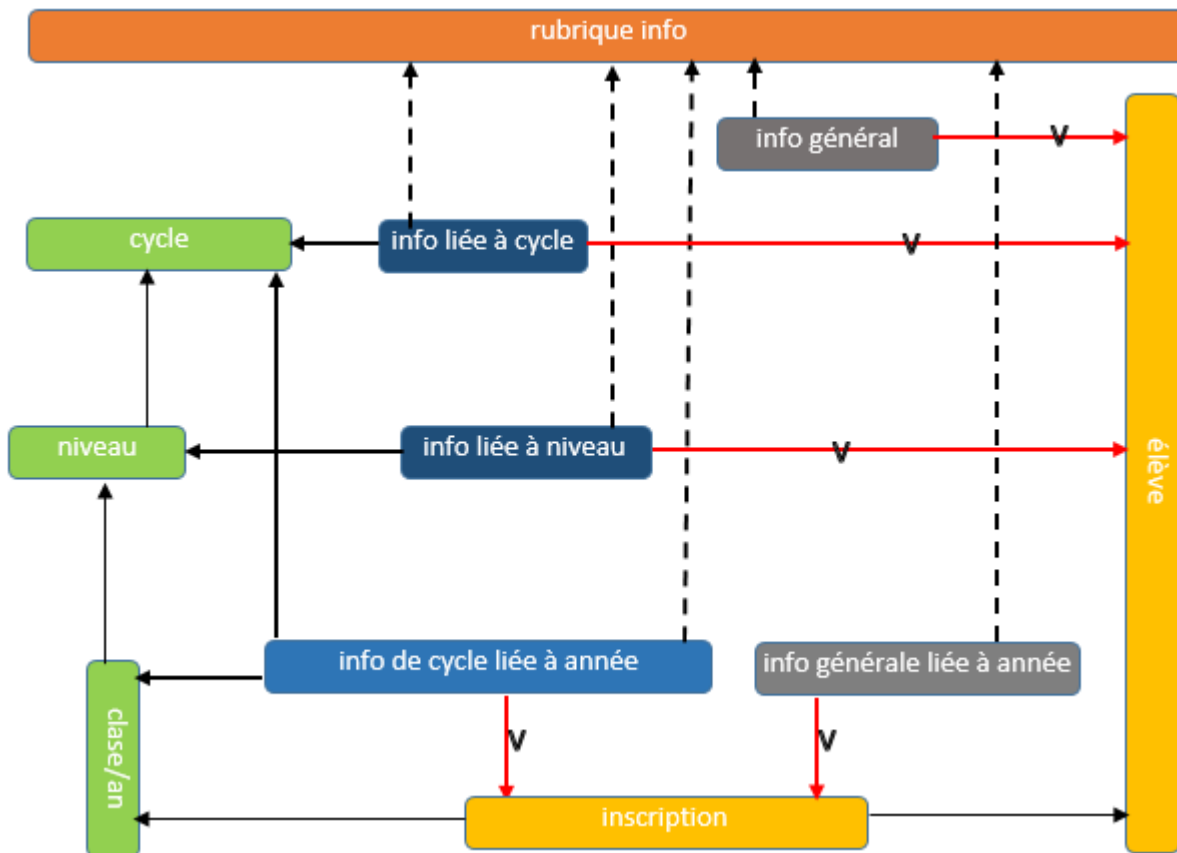
- la période
- le jour (du jour actuel à cinq jours avant)
- la matière, la nature (absence ou retard), si justifié ou non.
- Le **bouton en croix rouge** supprime la ligne, le **bouton en marque noire** valide les modifications.

## Attributs supplémentaires

### Introduction

Les attributs (ou type d'informations) supplémentaires résolvent le problème de multitude d'info demandées par la pédagogie et l'administration.

Voici un schéma présentant la structure de ses infos supplémentaires

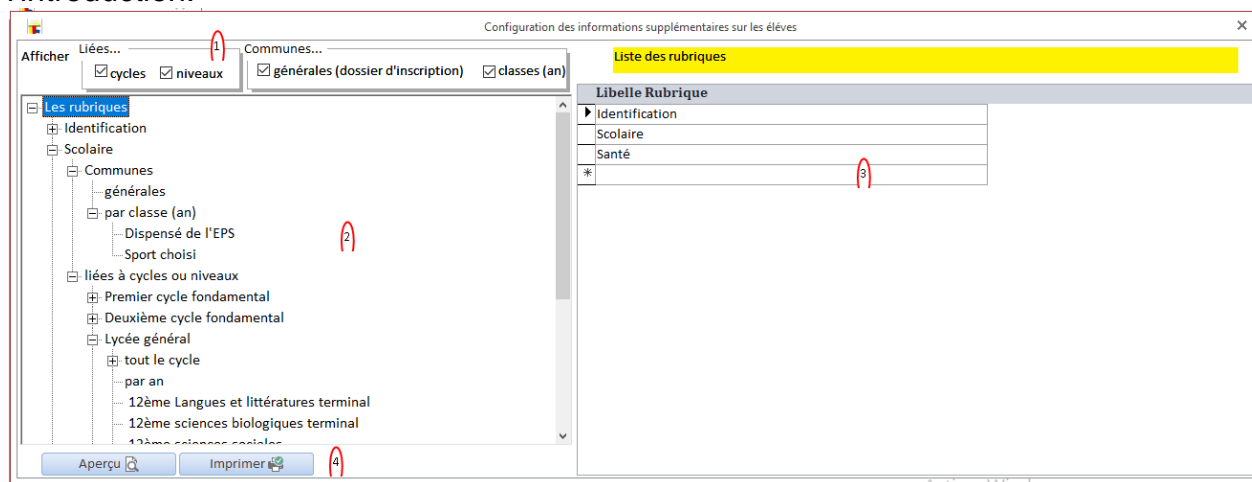


- ✓ Les type d'info (ou attributs) sont organisées par **rubriques**.
- ✓ Chaque attribut est renseigné pour l'élève...
- ✓ **une fois pour toute**: on dit que l'attribut à une **liaison générale**
- ✓ **une fois chaque année** sans distinction de cycle ou de niveau: l'attribut est **général mais liée à l'année scolaire**
- ✓ **une fois pour toute dans un cycle** donné: l'attribut est **lié au cycle** mais renseigné une seule fois
- ✓ **chaque année pour un cycle** donné: l'attribut est **lié au cycle mais renseigné chaque année** scolaire
- ✓ **pour un niveau donné d'un cycle** déterminé: l'attribut est renseigné pour l'élève à chaque fois qu'il fréquente le niveau donné

## Créations d'attributs

Lorsque vous avez besoin de renseigné un type d'information que LOGICOLES ne propose pas en standard, vous devez le définir ici et le renseigné pour chaque élève à l'endroit voulue.

Un petit effort d'analyse s'impose pour la définition de ce type d'information. Voir l'introduction.



1. Choix de la nature de liaison
2. Choisissez une branche de l'arbre pour voir ses composants ou détails.
3. Les composants ou détails de la branche choisie. Pour les détails d'un attribut voir plus bas.

## Détails d'un attribut

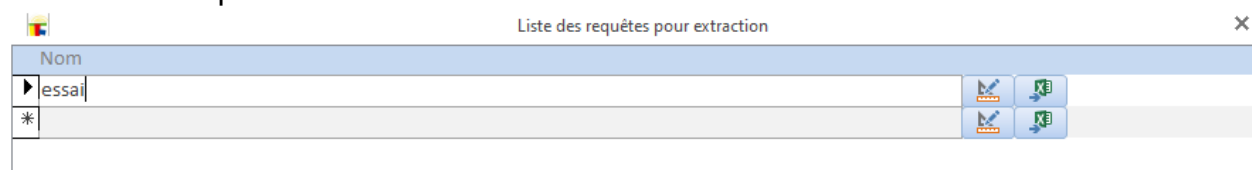
### Status

Rubrique	Identification
Libellé	Status
Code	Status
Nature	Standard
Cas possibles	2

Valeur Possible	Description
▶ régulier	
libre	
*	

## Création de requêtes

La liste des requêtes



Le premier bouton (outils de création) ouvre la fenêtre de création ci-dessous. Le deuxième bouton ouvre l'exécution.

1. Choisissez les données que vous avez besoin.

2. Vous avez la possibilité d'arranger l'en-tête de votre document de sortie

3. Le filtre vous permet une extraction des données selon certaines valeurs voulues.

- Chaque ligne représente une suite de conditions devant être toutes valides à la fois: c'est la combinaison **ET**.
- L'ensemble des lignes représente des alternatives: c'est la combinaison **OU**

- Choisissez les données que vous avez besoin.
- Vous avez la possibilité d'arranger l'en-tête de votre document de sortie
- Le filtre vous permet une extraction des données selon certaines valeurs voulues.
  - Chaque ligne représente une suite de conditions devant être toutes valides à la fois: c'est la combinaison **ET**.
  - L'ensemble des lignes représente des alternatives: c'est la combinaison **OU**

## Modification d'une ligne de filtre

## Exécution de requêtes

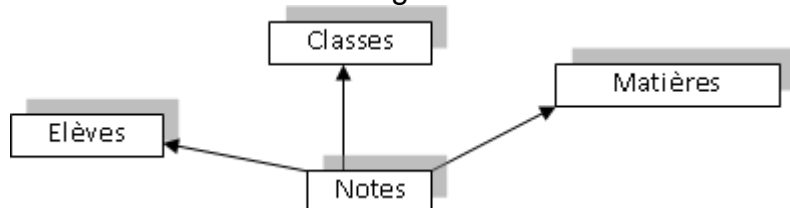
La fenêtre d'extraction de données.

**Remarque :** pour renseigner les infos supplémentaires voir le début du chapitre scolarité

## NOTES (d'évaluations)

## Notes d'évaluations

Le schéma des fichiers de gestion de notes



## Saisie de notes

1. Choisissez l'année

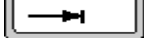
2. Choix de la classe

3. ...

- Choix de la période
- Verrouiller les notes pour la modification ou la suppression
- Déverrouiller les notes

4. ...

- Choix de la matière
- Charger ou actualiser la liste
- Impression du relevé vierge pour les profs,
- **Impression relevé** (avec les notes saisies) pour archivage

5. Vous ne saisissez que les notes. Pour cela la touche tabulation  du clavier vous permet de passer au suivant. *Si l'ordre est le même que le relevé retourné par le prof, vous vous intéressez uniquement aux notes*

Remarque: pour la saisie des notes au premier cycle de l'enseignement fondamental charger une à une les matières de la période puis ouvrez la fenêtre de rectification de notes.

## Rectification de notes

La fenêtre suivante permet un traitement rapide des rectifications de notes.

Correction rapide de notes

Année scolaire 2009-2010 Elève Cheick Tidiane Coulibaly Période 1

Les cycles et niveaux

- Premier cycle fondamental
  - 1ère année
  - 2ème année
  - 3ème année
  - 4ème année
  - 5ème année
  - 6ème année
    - 6ème A
- Deuxième cycle fondamental
  - 7ème année
  - 8ème année
    - 8ème A
  - 9ème année
- Lycée général
- Lycée technique
- Brevet de technicien
- Certificat d'aptitude professionnel
- Brevet de technicien supérieur

Matière	Classe	Compo
Rédaction	08,00	22,00
Dictée	07,00	08,00
Questions	04,50	18,00
Mathématiques	01,00	04,00
Physique	07,00	34,00
Chimie	10,00	21,00
Histoire	17,50	23,00
Géographie	10,00	14,00
Biologie	14,00	28,00
Anglais	08,00	11,00
ECM	15,00	24,00
EPS	18,00	36,00
Dessin	11,00	22,00
Lecture	16,00	32,00
Total	270,9	10,41
Moyenne		

Format du bulletin  
☐ développé ☒ réduit

Aperçu Impression Fermer

1. Choisissez l'année et la classe
2. L'élève et la période
3. L'impression et le format

### Remarque:

- ✓ Cette fenêtre est le lieu idéal pour la saisie des notes au premier cycle de l'enseignement fondamental.
- ✓ Pour ce faire, allez dans saisie de note et charger une à une les matières de la période puis revenez dans cette fenêtre pour la saisie élève par élève.

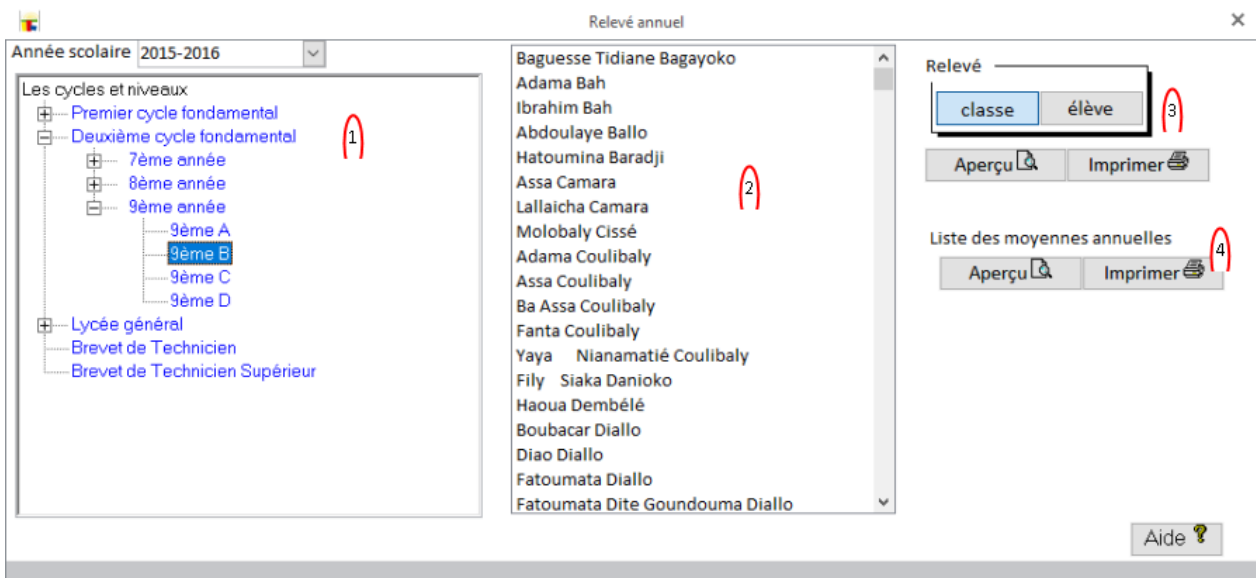


## Impression de bulletins



1. Choisissez l'année et la classe
2. Choix de l'élève (optionnel)
3. Choix de la période
4. Impression de bulletins
5. Impression de la liste avec les moyennes de la période

## Impression de relevés annuels



1. Choix de l'année et de la classe.
2. Choix de l'élève (si besoin)
3. Impression du relevé annuel.
4. Impression de la liste avec les moyennes périodiques et annuelles.

## Passages et redoublements

Le traitement des passages, redoublements et exclusions.

### Passage par classe

The screenshot shows the 'Passages et redoublements' window. On the left, under 'Classe d'origine', the 'Elève' tab is selected, and the 'Année scolaire' is set to '2016-2017'. A tree view shows the '8ème B 2016-2017' class. In the center, the 'Traitements' section has 'global' selected. Below it, buttons for 'passage', 'redoublement', and 'transfert' are visible. On the right, the 'Passent ou redouble en 2017-2018' section shows a tree view for the '2017-2018' school year. At the bottom, there are buttons for 'Aperçu', 'Imprimer', and a link to 'LYCEE: La source du rapport sur EXCEL'.

1. Choisissez l'année et la classe
2. Dans l'option "Traitements" choisissez "global"
3. Opter pour Redoublement, Passage ou Transfert (le transfert ne vérifie pas les moyennes)
4. La classe d'arrivée

### Passage individuel...

The screenshot shows the 'Passages et redoublements' window with the 'Elève' tab selected. A list of students is shown on the left, with 'Moussa Bah' selected. The 'Résumé des notes' table is displayed in the center, showing grades for various subjects. Below this, the 'Détails scolaires' section shows options for 'Passant', 'Scolarité', 'classe doublée', 'Résultat', and 'Mention'. On the right, the 'Passent ou redouble en 2017-2018' section shows a tree view for the '2017-2018' school year.

UE	Moyenne	Rang	Moy. Min	Moy. Max
Français	13,18	28	7,36	15,63
Sciences exacte	14,93	33	5,55	18,24
Matières à Eval	16,39	29	10,43	18,94
Langue	13,91	25	5	18,75
Secondaires	16,31	26	13,36	17,93

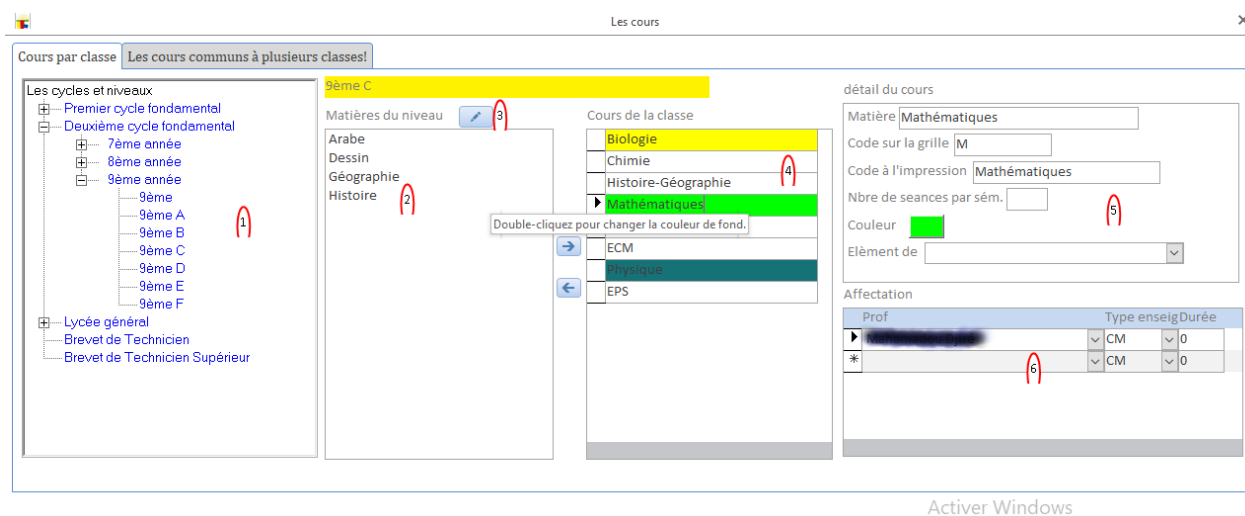
1. Après le choix de l'année, la classe et l'option "individuel", vous choisissez un élève.
2. Les infos scolaires et les notes de tendances
3. La classe d'arrivée. **Attention, le système ne contrôle pas que l'élève progresse ou régresse!!!**

**Remarque:** en choisissant un élève si les informations de droite n'apparaissent pas reprenez la sélection depuis la classe!

## Emplois du temps



## Les cours



1. Choix de la classe
2. Choix de la matière. Cliquez sur la matière puis sur la flèche pointant vers la droite. La flèche du sens contraire supprime le cours.
3. Éditer la liste des matières du niveau.
4. La liste des cours de la classe.
5. Détails du cours sélectionné.
6. Les profs chargés du cours.

### Les cours communs.

**Cours par classe** Les cours communs à plusieurs classes!

Les cours communs permettent uniquement à un prof d'être dans plusieurs classes à la fois

Libellé	
<input type="checkbox"/>	EPS
<input checked="" type="checkbox"/>	

Lorsque vous gérez les profs, LOGICOLES refuse le même prof aux mêmes moments dans deux classes différentes.


Ce cas peut déranger lorsque deux classes prennent le même cours ensemble (ex: EPS).

Les cours communs répondent à ce besoin...

- Créer les cours communs.
- Pour chaque cours élément, dans la partie "détail du cours..." vous le placez dans le cours commun avec la liste de choix "Élément de".
- A chaque fois que vous placez un cours sur la grille de l'emploi, les emplois des autres classes se mettent automatiquement en place. **Sauf que vous devez reprendre les sélections pour voir les résultats.**

## Éditions des emplois

### Le choix des classes

 Les emplois du temps

#### Sélection

Les cycles et classes   Cours(1)   Cours(2)   Cours(3)

☐ Les cycles et niveaux
 

- ☐ Premier cycle fondamental
- ☐ Deuxième cycle fondamental
  - ☐ 7ème année
  - ☐ 8ème année
    - ☒ 8ème A
    - ☒ 8ème B
    - ☐ 8ème C
    - ☐ 8ème D
  - ☐ 9ème année
- ☐ Lycée général
- ☐ Brevet de Technicien
- ☐ Brevet de Technicien Supérieur

☒ Valider le choix





1. Cochez les classes
2. puis cliquez sur le bouton "Validez le choix"

## L'édition de l'emploi

Les emplois du temps

**Sélection**

Les cycles et classes Cours(1) Cours(2) Cours(3)

**Action**     4

Grille (1) Grille (2) Grille (3)

3

Sème A	Sème B
An	An
B	B
C	C
ECM	ECM
EPS	EPS
HG	HG
M	M
P	P

	8ème A						8ème B					
	LU	MA	ME	JE	VE	SA	LU	MA	ME	JE	VE	SA
07:45-08:45	M	M	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
08:45-09:45	ECM	C	5	...	...	...	...	...	...	...	...	...
10:00-11:00	An	HG	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
11:00-12:00	HG	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
15:00-16:00	P	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
16:00-17:00	EPS	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
17:00-18:00	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...

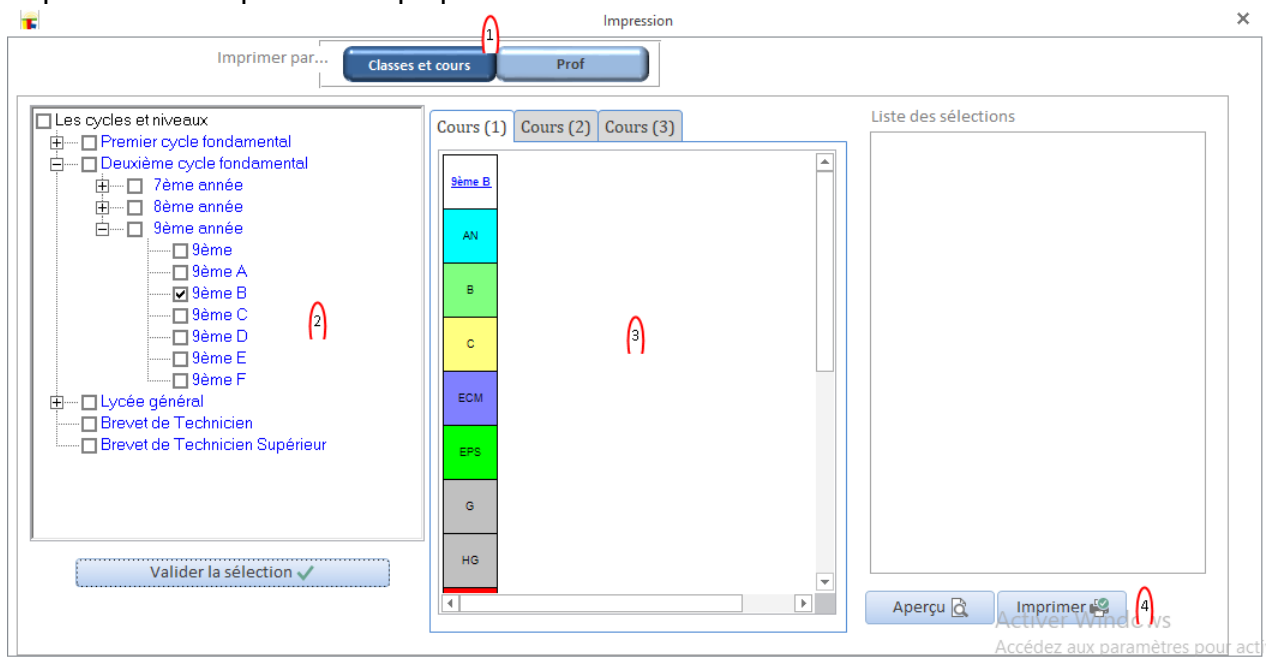
1. Les cours des classes sélectionnées sont repartis sur les pages **Cours(..)**
2. Optez pour une Action: Ajouter, Permuter, Modifier, Supprimer
3. Pour l'ensemble des classes sélectionnées, les grilles se répartissent sur les pages **Grille(...)**.
4. En fonction de l'Action...
  - ✓ Ajouter: sélectionnez un cours à gauche puis cliquez sur une case vide à droite.
  - ✓ Permuter: cliquez successivement sur les deux cellules à permuter. Pour déplacer un emploi sur une cellule vide, cliquez d'abord sur l'emploi puis la cellule vide.
  - ✓ Modifier: cliquer sur la cellule, une fenêtre apparaît vous permettant de modifier l'emploi.
  - ✓ Supprimer: cliquez simplement sur la cellule.

### Remarque:

Pour les cours communs, tout traitement sur un élément se répercute sur les autres classes. Si le résultat n'est pas visible renouveler la sélection.

## Impression par classe

### Impression d'emploi du temps par classe



## Impression par prof

### Impression d'emploi de temps pour prof

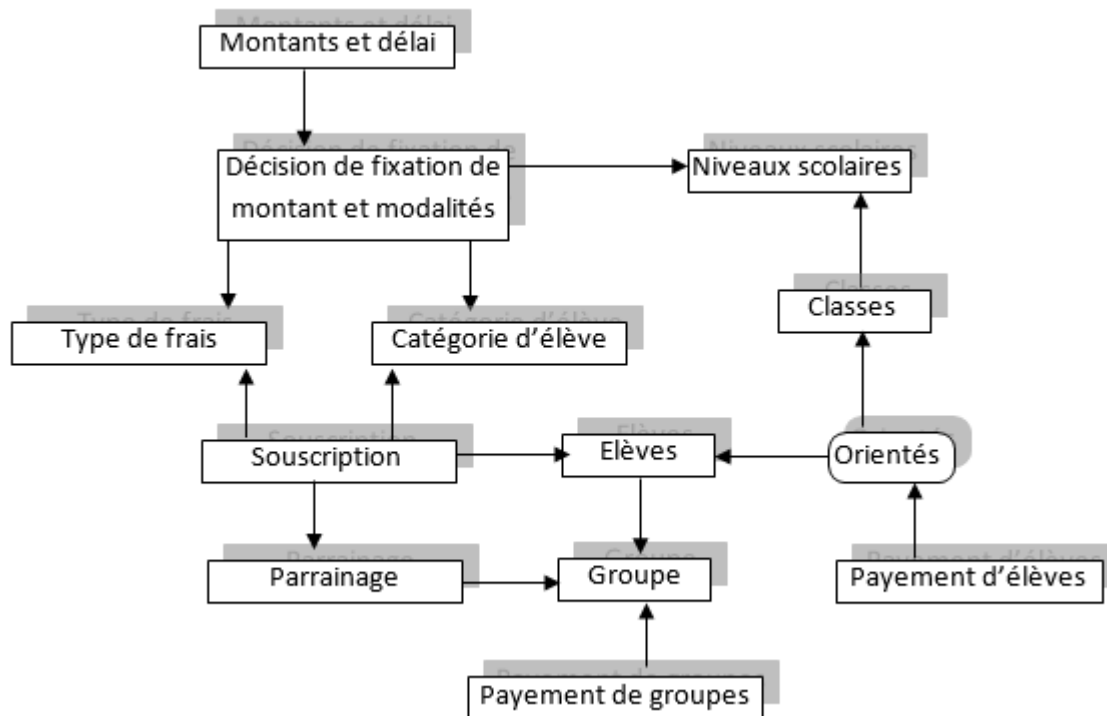




## Frais scolaire

## Frais scolaires

Le schéma de fichiers de gestion des frais scolaires



Une des fonctionnalités majeures de la version 5 et la prise en compte de :

- tout type de recouvrement de frais: scolaire, cantine, internat, tenu...
- regroupement d'élèves sous des comptes (familles ou parrains).

En plus (pour prévoir les cas de remises), la souplesse de LOGICOLES vous permet de catégoriser les tarifs en la manière de *demi-tarif*, *plein-tarif*, *famille*...

Cette souplesse est encore plus poussée car vous avez la possibilité de personnaliser les montants et délais pour des souscriptions particulières.







**Remarque: si vous utilisez le module de la comptabilité générale (normal ou SMT), avec quelques paramétrages LOGICOLES vous permettra de passer facilement les opérations comptables de recouvrements.**

## Configurations de base

### Les types de frais, les catégories de tarifications...

Les types de frais et les catégories d'élèves

Types de frais et catégories d'élèves Configuration des souscriptions automatiques

Types	Description	Obligatoire
► Scolaire	Scolaire	<input checked="" type="checkbox"/>  
Tenu	Tenu	<input type="checkbox"/>  
*		<input type="checkbox"/>  

Catégories d'élèves	Description
► Normal	Normal
Famille	Réduction pour les familles
*	

### L'automatisation des souscriptions

Les types de frais et les catégories d'élèves

Types de frais et catégories d'élèves Configuration des souscriptions automatiques

Libellé	Souscription automatique
► Premier cycle fondamental	<input checked="" type="checkbox"/>
Deuxième cycle fondamental	<input checked="" type="checkbox"/>
Lycée général	<input type="checkbox"/>
Brevet de Technicien	<input type="checkbox"/>
Brevet de Technicien Supérieur	<input type="checkbox"/>

Lorsque vous cochez "Souscription automatique", lors du passage/redoublement ou réorientation, l'élève est automatiquement souscrit au "type de frais" obligatoire.

### Les autorisations pour la sécurité des données

Types de frais et catégories d'élèves Configuration des souscriptions automatiques Autorisations

Nombre de jours autorisés pour l'antidate

Modification de montant autorisée ☒

Suppression autorisée ☐

## Montants et modalités

Chaque décision de mise en place de montant et modalité de frais est identifiée par une date.

Les décisions sont par niveau d'étude, type de frais et catégorie d'élèves.

1. Choisissez un niveau
2. La date de référence des montants et délais
3. Les montants et délais


**Attention: ne modifiez pas une modalité déjà fonctionnelle pour prendre en compte une nouvelle décision. Ceci faussera les situations existantes particulièrement les arriérés.**

## Familles et parrains

La liste des familles et parrains

1. Vous choisissez de voir les familles ou les parrains
2. Les comptes (familles ou parrains) actifs ou fermés.
3. La liste des familles ou parrains.
4. Les élèves éléments du compte sélectionné à gauche. Le bouton "Modifier la liste"

ouvre la fenêtre ci-dessous.


**Choix des bénéficiaires par compte**
X

Année scolaire 2019-2020

**DIALLO**

**Les cycles et niveaux**

- [-] Premier cycle fondamental
  - [+] 1ère année
  - [+] 2ème année
  - [+] 3ème année
  - [-] 4ème année
    - 4ème A
    - 4ème B
  - [+] 5ème année
  - [+] 6ème année
  - [-] Classe Préparatoire
    - CP A
- [-] Deuxième cycle fondamental
  - [-] 7ème année
    - 7ème A
    - 7ème B
  - [-] 8ème année
    - 8ème A
    - 8ème B
  - [-] 9ème année
    - 9ème A
    - 9ème B
- [+] Lycée général


**Recherche**

Bintou Cissé  
 Isaak Diallo  
 Ramata Doumbia  
 Souleymane Koné  
 Bibata Maïga  
 Oumou Maïga  
 Sidi Yaya Simaga  
 Maley Soumaré  
 Medy Thiokary

Choisir ✓

**Bénéficiaires**

Fatoumata Bah  
 Boubou Diabira  
 Aminata Diaby



Aide ?

Choisissez une classe dans l'arborescence.

Cliquez sur un élève de classe puis le bouton "Choisir" pour l'ajouter au compte.

Pour supprimer un élève du compte, sélectionnez-le dans la liste de droite puis cliquez sur le bouton avec **crois rouge** en bas.

## Souscriptions par classe

**Souscriptions par classe**

Année scolaire: 2017-2018

Souscrire les élèves de 8ème B à...

**Les cycles et niveaux**

- Premier cycle fondamental
- Deuxième cycle fondamental
  - 7ème année
  - 8ème année
    - 8ème A
    - 8ème B
    - 8ème C
    - 8ème D
    - 8ème E
  - 9ème année
    - 9ème
    - 9ème A
    - 9ème B
    - 9ème C
    - 9ème D
    - 9ème E
    - 9ème F
- Lycée général
  - Brevet de Technicien
  - Brevet de Technicien Supérieur

**Type de frais:** Tenu

**Catégorie:** Normal

**Echéance:** Communes

**à partir du:** 01/10/2017

**Non souscrits**

- Rokia Bah
- Fanta Ballo
- Adiaratou Boundi
- Dédéou M Cissé
- Tiédo Cissé
- Mahamadou Famakan Cissoko
- Harouna Coulibaly
- Oumou Coulibaly
- Salimata Dembélé
- Mamadou Diti Djélimady Diabaté
- Mamady Diabaté
- Adama Diallo
- Nana Massiré Diallo
- Mackan Diarra
- Mamadou Diarra
- Oumar Diarra
- Mohamed Fara Diallo

**Souscrits**

1. Choisissez l'année et la classe
2. Le type de frais et la catégorie. L'"Echéance personnalisée" permet à la souscription d'avoir un tableau d'échéance différent du tableau commun.  
**Attention à la date, car les échéances avant cette date ne seront pas comptées dans la situation de l'élève!**
3. Dans la liste de gauche, choisissez les élèves pour qui vous voulez créer une souscription. Validez par la sélection par > ou l'ensemble de la classe par >>.
4. Dans la liste des souscriptions, sélectionnez les lignes à supprimer. Supprimer la sélection par < ou l'ensemble par <<.

## Souscription par élève

### La classe et l'élève...

Souscription

Année scolaire 2016-2017

Souscription pour 7ème C

Les cycles et niveaux

- Premier cycle fondamental
- Deuxième cycle fondamental
  - 7ème année
    - 7ème A
    - 7ème B
    - 7ème C
    - 7ème D
  - 8ème année
  - 9ème année
    - 9ème
    - 9ème A

Elève

- Adama Bamba
- Alima Bengaly
- Boubacar Camara
- Djénéba Coulibaly
- Makan Coulibaly
- Molobaly Ibrahima Coulibaly
- Fatoumata Diabaté
- Ibrahima Diagouraga
- Douko Diakité
- Issiaka Diallo
- Kerestoum Diouara

Type de

Scolaire

\*

### Les souscriptions de l'élève...

Parrainages    **Souscriptions**    Echéances

Type de frais	Catégorie	à partir du	Echéance	Famille ou Parrain
► Scolaire	▼ Normal	▼ 01/10/2016	Personnalisée	▼
*	▼	▼		▼

### Notez Bien:

- ✓ les échéances avant la date "à partir du" ne sont pas prises en compte lors du calcul de la situation de l'élève
- ✓ pour une "Echéance personnalisée", on mettra un tableau d'échéances différent du tableau commun. Ceci permet d'ailleurs de prendre en charge les cas de sorties de l'élève.
- ✓ si la souscription est parrainée, les recouvrements et situations seront liés au compte.

### Les échéances

Parrainages    **Souscriptions**    Echéances

Souscription

Scolaire Normal

Modifier

décal	montant
► 05/02/2017	20 000
05/03/2017	10 000
Total	
	30 000

Si l'élève a des Echéances personnalisées, le bouton "Modifier" ouvre la fenêtre suivante

## Modifier les échéances de l'élève

Echéances personnalisées

Echéances communes

délai	montant
05/11/2016	50 000
05/02/2017	30 000
05/03/2017	10 000
Total 90 000	

Copier →

Echéances personnalisé

délai	montant
05/02/2017	20 000
05/03/2017	10 000
*	
Total 30 000	

Appliquer une remise de

OK ✓

1. Le tableau commun pour ce type de frais
2. Le tableau personnalisé
3. Copier le tableau commun sur le tableau personnalisé pour faciliter la personnalisation
4. Une autre facilité...
  - Saisissez le montant de remise en face de "Appliquer une remise de"
  - Choisissez entre
  - "Début d'année" pour appliquer la remise sur les premières échéances
  - "Fin d'année" pour une remise sur les dernières échéances
  - "Reparti" chaque échéance aura une réduction du montant saisie
  - Le bouton OK pour valider



## Souscription par compte

### La fenêtre de souscription pour compte (famille ou parrain)

Année scolaire 2018-2019

Famille Diallo

Parrain VAILLANTS

Echéances Recouvrement Parrainés

Elèves parrainés

- Penda Diallo 7ème A
- Boubacar Diop 7ème A
- Abdoul Karim Diarra 7ème A
- Fanta Diakité 7ème A
- Rokia Diallo 7ème A
- Djibril Diallo 9ème A
- Fatoumata Adama Diallo 9ème A

Souscriptions de Boubacar Diop 7ème A

Type de frais	Catégorie	à partir du	Catégorie
Tenu	Normal	01/10/2018	Communes
Scolaire	Normal	01/10/2018	Personnalisée
*			

Modifier

délai	montant
05/11/2018	42 500
05/11/2018	50 000
05/02/2019	32 500
05/02/2019	40 000
05/04/2019	17 500
05/04/2019	25 000

Aide ?

Vous passez d'abord par la création des comptes, les souscriptions de leurs élèves.

1. Choisissez l'année et le compte.
2. Le tableau d'échéance donnera les cumules des échéances par type de frais pour les souscriptions parrainées. Le recouvrement est [ici](#).
3. Dans la page Parrainage, la liste des élèves du compte
4. Les souscriptions de l'élève choisi. Pour les boutons le premier marquera la souscription comme parrainée et le second supprime le parrainage.

#### Remarque:

- Il est possible à tout moment de parrainer une souscription non parrainée.
  - Les réductions d'un compte peuvent être réparties sur les souscriptions parrainées ou appliquées sur une seule.
  - Pour une souscription parrainée le changement du parrainage n'est possible que s'il n'y a pas de recouvrement lié au compte pour l'année en cours. Si les circonstances exigent de retirer une souscription d'un parrainage la solution est de retoucher les échéances de la souscription et de souscrire l'élève pour un type spéciale de frais (ex: complément frais).
5. Les échéances de la souscription active.

## Recouvrement

Les recouvrements s'enregistrent de la même façon qu'il s'agisse d'élève ou de compte. Commencez par choisir le compte ou l'élève, puis...

Recouvrement simple En lot Bilan Bilan arriéré<sup>4</sup>

Souscription

Scolaire Normal  
Tenu Famille<sup>1</sup>

A la date du 16/05/2019

Imprimer<sup>3</sup>

date	montant	mode
► <sup>2</sup>		espèces ▼
Total		

6. Choisissez le type de frais
7. Portez la date, le montant et le mode de recouvrement (le total apparaît en bas)
8. Imprimer l'historique de paiement
9. Voir...

Enregistrement d'une somme globale pour plusieurs souscriptions

Recouvrement simple En lot Bilan Bilan arriéré

montant

date

mode chèque ▼ OK

Le montant saisi sera réparti entre les souscriptions suivant l'ordre des délais puis l'ordre défini dans la liste des types de frais. La monnaie (le restant) sera affichée si besoin.

Le bilan de l'année

Recouvrement simple En lot Bilan Bilan arriéré			
Frais	à payer	payé	solde
► Scolaire	250 000	0	250 000
Total	250 000	0	250 000

Le bilan global des années précédentes

Recouvrement simple En lot Bilan Bilan arriéré			
Frais	à payer	payé	solde
► Scolaire	365 000	0	365 000
Total	365 000	0	365 000

## Journal de recouvrement

Journal de recouvrements

Date (de paiement) entre le **1** 01/10/2018 et 30/12/2018 **3**

**2** Classe ☒ Compte ☐ Comptable ☐ Inclure les recouvrements antidatés Année **4**

OK

Année	Classe ou famille	Type de frais	Elève	montant	Date	Mode	Comptable
2018-2019	1ère A	Scolaire	Oumou Sadio Konaté	00	01/10/2018	espèces	
2018-2019	1ère A	Scolaire	Karim Sougoulé	00	01/10/2018	espèces	
2018-2019	1ère A	Scolaire	Moustapha Soukouna	00	01/10/2018	espèces	
2018-2019	1ère A	Scolaire	Mamadou Zanafon Coulibaly	00	01/10/2018	espèces	
2018-2019	1ère A	Scolaire	Alice Kadidia Traoré	00	01/10/2018	espèces	
2018-2019	1ère A	Scolaire	Fatoumata Camara	00	01/10/2018	espèces	
2018-2019	1ère B	Scolaire	Amara Oumar Traoré	00	01/10/2018	espèces	
2018-2019	1ère B	Scolaire	Moussa Oumar Traoré	00	01/10/2018	espèces	
2018-2019	1ère B	Scolaire	Fatoumata Souraka Koné	00	01/10/2018	espèces	
2017-2018	1ère B	Scolaire	Aichata Konaté	00	01/10/2018	espèces	
2018-2019	1ère B	Scolaire	Diaminatou Diabaté	00	01/10/2018	espèces	
2018-2019	1ère B	Scolaire	Rokia Bamba	00	01/10/2018	espèces	
2018-2019	2ème A	Scolaire	Aissa Traoré	00	01/10/2018	espèces	
2018-2019	2ème A	Scolaire	Fatoumata Keita	00	01/10/2018	espèces	
2018-2019	2ème B	Scolaire	Mamadou Gbane Diarra	00	01/10/2018	espèces	
2018-2019	2ème B	Scolaire	Ouaténi Diallo	00	01/10/2018	espèces	
Total							

5 Imprimer

1. Saisissez un intervalle de date d'au plus 90 jours
2. Filtrer par classe, compte (parrain ou famille) ou par comptable (l'agent qui a enregistré). Voir plus bas.
3. Inclure les opérations antidatées. Le système enregistre en permanence la date réelle (prise sur le serveur) des enregistrements. De ce fait il peut trouver les opérations antidatées.
4. Pour voir les recouvrements des arriérés (saisissez un intervalle de dates pour l'année en cours et choisissez une passée)
5. Impression de l'état. Il faut savoir que cet état sort avec les données résumées.

## Choix des classes

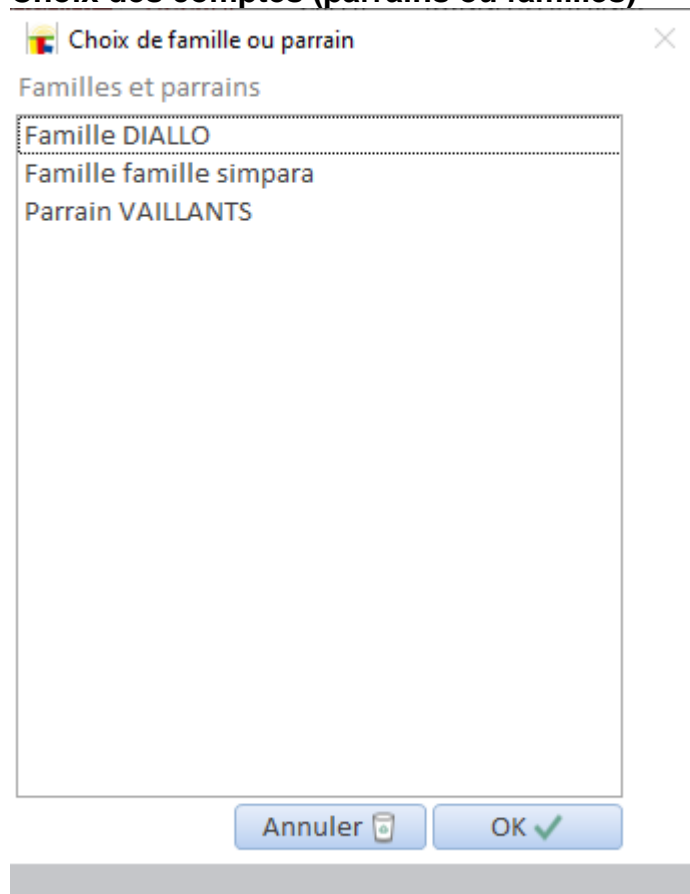
Choix de classes

Année scolaire 2019-2020

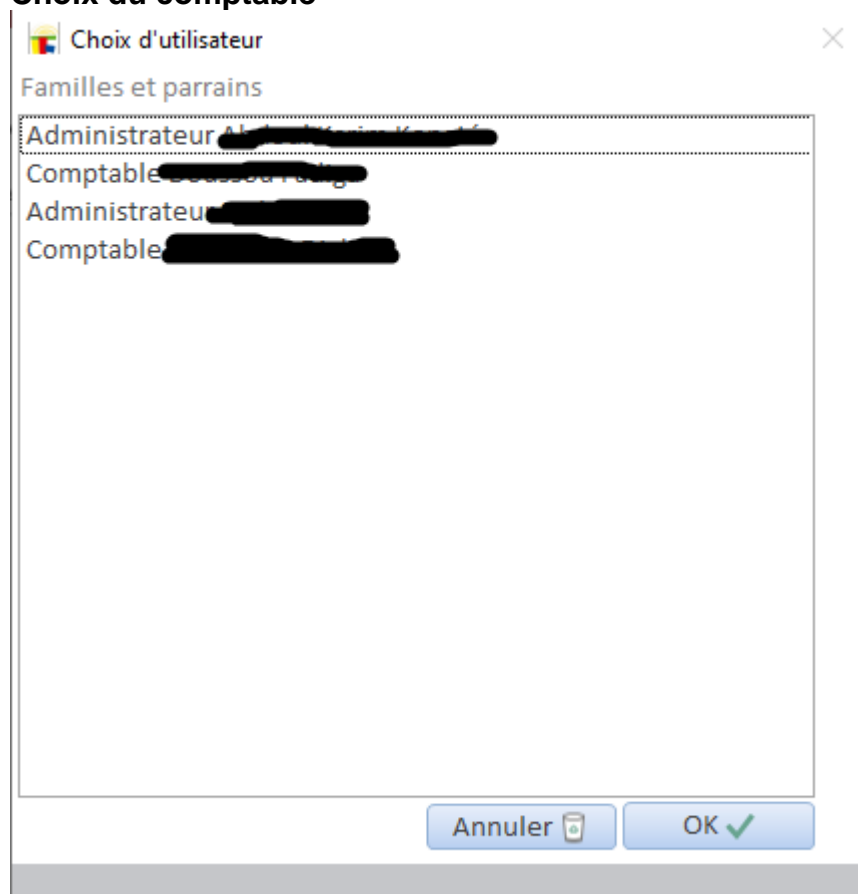
☐ Les cycles et niveaux

- ☐ Premier cycle fondamental
  - ☐ 1ère année
    - ☒ 1ère A
    - ☐ 1ère B
  - ☐ 2ème année
  - ☐ 3ème année
  - ☐ 4ème année
  - ☐ 5ème année
  - ☐ 6ème année
  - ☐ Classe Préparatoire
    - ☐ CPA
- ☐ Deuxième cycle fondamental
- ☐ Lycée général
- ☐ Brevet de Technicien
- ☐ Brevet de Technicien Supérieur

## Choix des comptes (parrains ou familles)



## Choix du comptable

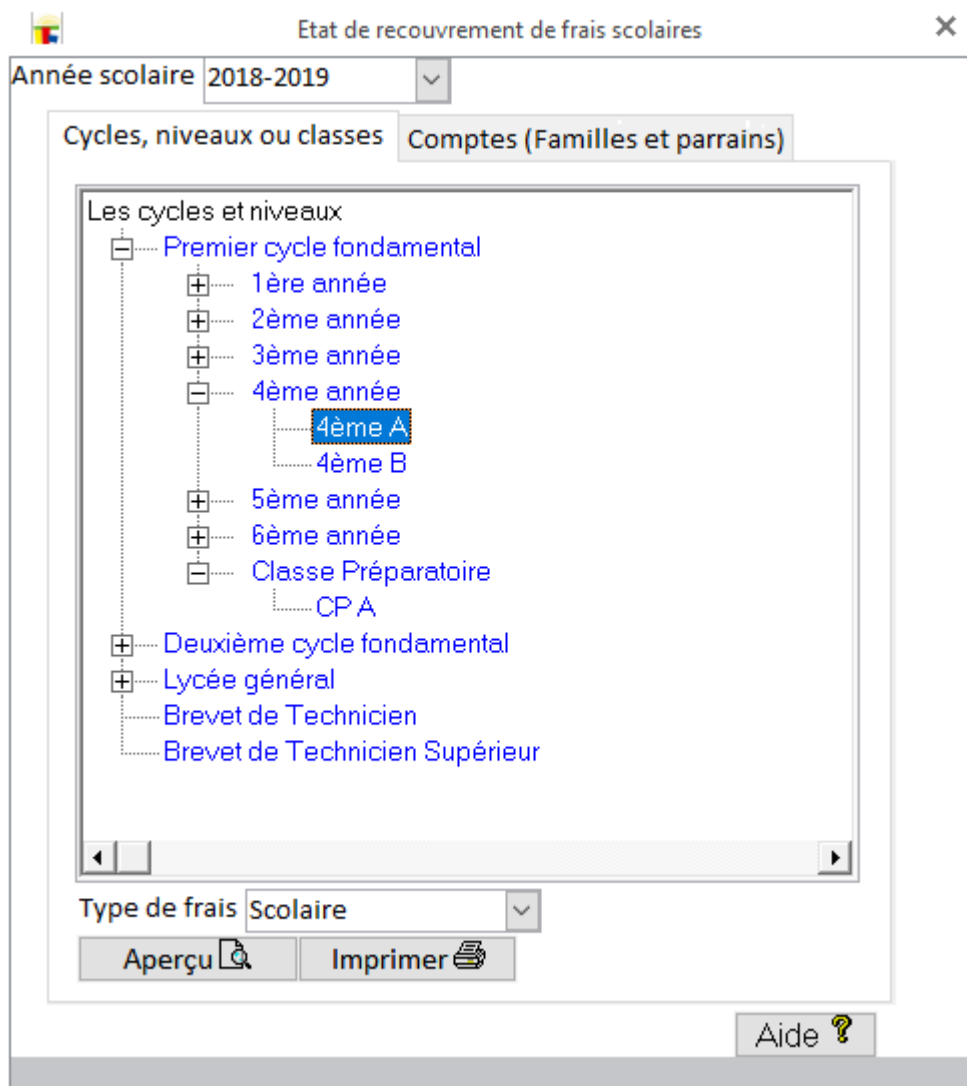


## Relance

1. Choix de l'année et de la classe ou compte
2. Choix éventuel de l'élève (voir plus bas)
3. La date...
  - à laquelle vous voulez estimer les retards
  - du délai accordé (pour la convocation à l'endroit des parents ou comptes)
4. Relance pour élève
  - Le niveau d'impression: pour toute la classe ou pour l'élève choisi
  - L'état pour les parents (sous forme de convocation) ou pour la direction (liste). Les deux formats sont différents
5. Relance pour compte
6. Les boutons pour la sélection d'élèves:
  - ajouter un élève à la sélection
  - supprimer un élève de la sélection
  - vider la sélection

## Situation des recouvrements

LOGICOLES permet d'imprimer l'état des recouvrements pour une année donnée par type de frais, par classe ou par compte.



Choisissez l'année, la classe et le type de frais ou le compte puis faite l'aperçu ou l'impression.

### Remarque:

- ✓ pour avoir le détail avec les élèves, choisissez une classe
- ✓ pour avoir un résumé par cycle, niveau et classe (sans les élèves) choisissez un cycle ou un niveau ou simplement choisissez la racine (les cycles et niveaux) tout en haut.

## Paie

## Paie

L'objectif de LOGICOLES est de vous proposer une application extrêmement flexible de gestion de paie.

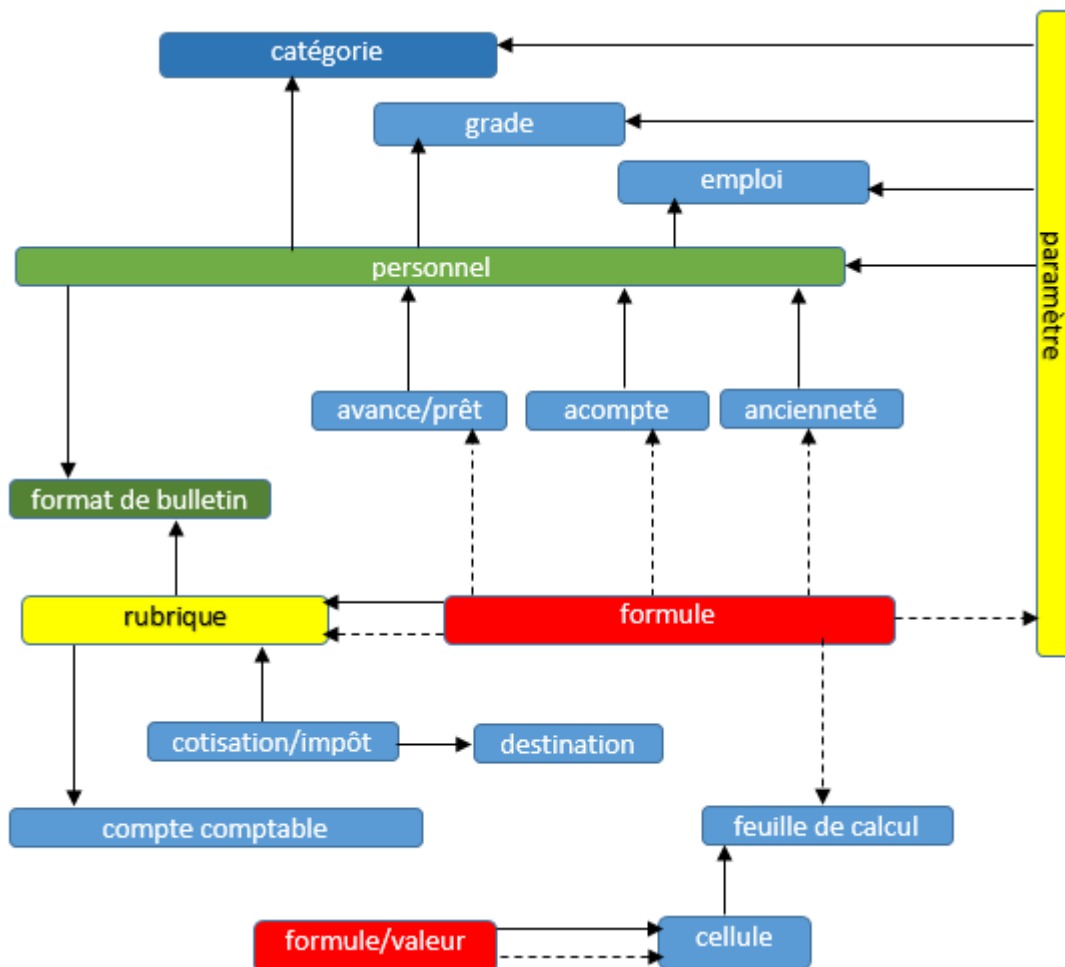
Vous avez ainsi un puissant calculateur de bulletin adaptable à vos besoins les plus particuliers.



*Le calcul de paie peut être assimilé à un calcul de valeurs désignées par des noms et définies par des formules.  
ces valeurs sont des lignes (ou rubriques) de bulletins  
les formules sont composées de  
constantes (ou paramètres) libres ou liées aux catégories, personnels ...  
d'autres rubriques*



## Le schéma des composants de paie.



### Légende des flèches :

- ✓ trait continu=> X dépend de Y (ex: un salarié est lié à une catégorie) ;
- ✓ trait discontinu => X contient (ou fait référence à) Y (ex: une formule fait référence à un paramètre)
- **Un bulletin** de paie est calculé à partir d'un modèle (ou format de bulletin).
- **Un format de bulletin** contient des rubriques avec regroupements.
- **Une rubrique** (élément d'un groupe) possède une formule de calcul pour le montant de la rubrique.
- **Une formule** fait appel à des paramètres, d'autres rubriques ou des feuilles de calcul.
- **Les paramètres** sont les valeurs de base des calculs. Lors de leurs définitions, ils sont placés dans des groupes. Un paramètre peut être...
  - lié aux catégories: chaque catégorie possède alors sa valeur pour ce paramètre
  - lié aux grades: chaque grade possède alors sa valeur pour ce paramètre
  - lié aux emplois: chaque emploi (fonction) possède alors sa valeur pour ce paramètre
  - lié aux personnels: chaque personnel possède sa valeur pour ce paramètre
  - libre: une valeur unique ou une grille de valeurs indépendants de tout objet.
- **Une feuille de calcul** s'inspire des tableurs comme EXCEL. Très flexible, elle vous permet d'utiliser dans vos formules des calculs plus complexes (tel le calcul de l'ITS).

**Remarque: si vous utilisez le module de la comptabilité générale (normal ou SMT), avec quelques paramétrages LOGICOLES vous permettra de passer facilement les opérations comptables de la paie.**

## Les conventions et catégories

Conventions collectives			Catégories de EP	
libellé	Code	Fait le	Code	Description
► Ecole privée	EP	01/01/2019	▲ ▼ A	Bac+3 et plus
*			► ▲ ▼ B	Bac+2, BTS
			▲ ▼ C	BT, CAP
			▲ ▼ D	Autres
			* ▲ ▼	

Nous avons simplifié les catégories en évitant une structuration en classes et échelons. Vous n'avez alors qu'un niveau de catégories qu'on voit comme l'ensemble des échelons.

## Les grades ou hiérarchies

Code	libelle		
► AD	Administrateur	▲	▼
DE	Directeur d'Etude	▲	▼
PP	Prof Principal	▲	▼
PT	Prof Titulaire	▲	▼
PS	Prof Stagiaire	▲	▼
*		▲	▼

## Les emplois ou fonctions

Code	libelle
► DG	Directeur Général
SC	Sécretaire
CP	Comptable
DE	Directeur d'étude
SV	Surveillant
PR	Professeur
*	

## Les formats de bulletins

Les formats de bulletins sont les différentes formes de calcul de bulletins.

Libellé	Description
► ADM	Administration
PM	Professeur permanent
PV	Professeur vacataire
ADMP	Administration et Prof
*	

## Les rubriques de bulletins

### Les rubriques de calcul dans les formats de bulletins

Les rubriques de bulletin

Les groupements

Code	Libellé	Faite le		
SB	Salaire de Base	01/10/2018	↑	↓
CO	Cotisation	01/10/2018	↑	↓
AC	Avance et Acompte	01/10/2018	↑	↓
SN	Salair Net	01/10/2018	↑	↓
PM	Prime	01/10/2018	↑	↓
*			↑	↓

Les éléments de Salaire de Base

Net à payer et autres Cotisations et Impôts

Code	Libellé	Périodicité	Nature		
SB	Salaire Brute	périodique	autre	↑	↓
HS	Heures supplémentaire	périodique	autre	↑	↓
*		périodique	autre	↑	↓

1. La partie supérieure contient les regroupements (pour une bonne présentation des bulletins). Les dates n'ont aucun effet sur les calculs.
2. Les rubriques calculées en deux groupes de natures: 1-cotisations et impôt; 2-net à payer et autres
3. Le "Net à payer" et autres. Pour la périodicité: périodique=>chaque période de paie; ponctuelle=>circonstancielle: rappel, fête...
4. Les cotisations et impôts. Pour chaque destination il y aura un état de virement ou versement.

Les éléments de Cotisation

Net à payer et autres Cotisations et Impôts

Destination	Code	Libellé	Périodicité	Imputation		
AMO	AMOS	AMO part salariale	périodique	salariale	↑	↓
	AMOE	AMO part de l'employeur	périodique	patronale	↑	↓
Impôt	INPS	INPS	périodique	salariale	↑	↓
Impôt	ITS	ITS	périodique	salariale	↑	↓
*			périodique		↑	↓

## Le personnel

### Les infos d'identifications du personnel

Pour la photo voir le paragraphe sur les photos dans le chapitre Scolarité.

### Recherche de personnel

1. ...

- l'option "État" permet de filtrer les employés sortis
- en saisissant un numéro matricule la recherche se limitera au seul employé qui répond à ce numéro (s'il existe)
- pour le prénom et nom la recherche trouvera les employés dont les prénom et nom commence par ce qui est saisie


2. l'option affichage permet une vue avec ou sans photo

3. les boutons pour naviguer entre les pages (10 éléments par page)


## Statut du personnel

Identification	Statut	Adresse	Paie/Acompte	Avance (prêt)
Grade	Premier niveau			
Emploi/Fonction	Directeur d'étude (senseur)			
Catégorie	Ecole fondamentale privée A			
Format de bulletin	ADM Administration			
Période de paie	mensuel			
Départ...				
le				
mofif				

## Adresse du personnel


Check Diarra
×

Identification	Statut	Adresse	Acompte	Avance (prêt)
Type adresse		libellé		
► Domicile		Hamdalaye		
Téléphone		73737373		
Compte Bancaire		121212		
Banque		MABANQUE		
*				



◀
▶
✕

A partir de

**Remarque: en choisissant "Banque" dans "type adresse", double-cliquez dans la zone de libellé pour choisir une banque dans la liste disponible.**

## Acomptes payés et prêts accordés

Les acomptes (montant versé en cours de période) et les nets à payer (en fin de période)

Identification		Statut	Adresse		Paie/Acompte	Avance (prêt)		
Montant		Date	Mode paiement		Réf. doc	Mois	Année	Net à payer
	30 000	18/11/2019	Espèce	▼	p012	novembre	▼ 2019	<input type="checkbox"/>
▶	60 000	03/12/2019	Virement	▼	p045	novembre	▼ 2019	<input checked="" type="checkbox"/>
*		27/11/2020		▼		novembre	▼ 2020	<input type="checkbox"/>

## Les avances ou prêts accordés

Identification	Statut	Adresse	Paie/Acompte	Avance (prêt)
<b>Montant de l'échéance</b>	<b>Durée</b>	<b>Date</b>	<b>Debut x mois</b>	
▶ 25 000	8	01/11/2019	0	Fin nov
*	0=Fin du mois; 1=Fin du mois suivant...			

Ici le remboursement commence sur le salaire de novembre.

**NB:** les acomptes et avances sont calculés dans les formules par les fonctions ACOMPTE() et AVANCE().

## Les paramètres

Les paramètres de calculs

Liste des paramètres de regroupement

Code	Libellé	
CO	Cotisation	✓
PM	Prime	✓
SB	Salaire de Base	✓
*		✓

Liste des paramètres de Salaire de Base

Libellé	Source	Liaison	Périodicité
MSB Montant du Salaire de Base	personnalisé	catégorie	décisionnel
NHS Nombre d'heures supplémentaires	personnalisé	salarié	période de paie
THS Taux d'heure supplémentaire	personnalisé	catégorie	décisionnel

Détail/Nouveau/Suppression | Liste de valeurs possibles | Valeurs configurées

Regroupement: SB Salaire de Base | Origine: personnalisé

Code: MSB | Liaison: catégorie

Libellé: Montant du Salaire de Base | Périodicité: décisionnel

Type de valeur: entier | Créé le: 01/10/2018

Supprimer ✕ | Nouveau ➕ | Valider ✓

1. Les regroupements. Le bouton en face permet de valider.
2. La liste des paramètres du groupe
3. Le détail du paramètre sélectionné.

### Le détail

- Le type de valeur
- L'origine (à titre indicatif)
- La liaison
- catégorie:** les valeurs sont définies par catégorie
- grade:** les valeurs sont définies par grade
- emploi (fonction):** les valeurs sont définies par emploi (fonction)
- employé:** les valeurs sont définies par employé
- libre simple:** une valeur unique est définie
- libre avec grille:** une grille de valeurs est définie
- Périodicité
- décisionnel:** les valeurs changes en fonctions des décisions de l'administration
- situation de l'employé:** les valeurs changes avec la carrière de l'employé
- période de paie:** les valeurs changes à chaque période de paie (exemple les pointages)
- ponctuelle:** les valeurs changes par des circonstances (rappel, remboursement...)

## La liste de valeurs (prédéfinies)

Détail/Nouveau/Suppression
Liste de valeurs possibles
Valeurs configurées

Les valeurs possibles

▶

## La valeur configurée (pour les paramètres libre de tout objet)

Détail/Nouveau/Suppression
Liste de valeurs possibles
Valeurs configurées

Valeur 0,035

## Choix des valeurs libres

### Cas des paramètres simple

Les valeurs de paramètres libres (non liés à catégorie, grade ou employé)

simple grille

Les groupes et paramètres

- Cotisation
  - INPS
  - Taux de l'AMO pour l'employeur
  - Taux de l'AMO pour le salarié
- Prime
  - Prime d'ancienneté
  - Prime de solidarité
- Salaire de Base

Valeur 7000

### Cas des grilles de valeurs

Les valeurs de paramètres libres (non liés à catégorie, grade ou employé)

simple grille

Les groupes et paramètres

- Cotisation
- Prime
  - Prime pour heures supplémentaires
- Salaire de base
- Situation Sociale

	Borne inf. (include!)	Borne sup. (exclue!)	valeur
	0	10	0
	10	15	0,5
▶	15	20	0,75
	20	100	1
*			

Aide ?

## Choix des valeurs liées

Choisissez les catégories,



Objet

Catégorie	Grade	Emploi	Personnel
Ecole privée A			
Ecole privée B			
Ecole privée C			
Ecole privée D			

...les grades



Objet

Catégorie	Grade	Emploi	Personnel
G1 Premier niveau			
G2 Deuxième niveau			
G3 Troisième niveau			

... les fonctions



Objet

Catégorie	Grade	Fonction	Personnel
CP Comptable			
DE Directeur d'étude (senseur)			
DG Directeur Général (proviseur)			
PR Professeur			
SC Secrétaire			
SV Surveillant			



## ...ou le personnel

Objet Si

Matricule	Prénom	Nom
	Gassimou	Bagayago
M/A1	Amama	Berthé
2/A2011	Siaka	Camara
1/A2009	Materin	Coulibaly
2/A2019	Amassane	Diakité
3/A2019	Siré	Diakité
4/A2020	Ousmane	Diarr
	Oumar	Diallo
	Adama	Diarra
F/B1	Doussou	Fadiga

**1**

**2**

Identification (suite)  **4**

**3**

Sexe    
 Né(e) le   
 Recruté(e) le

## ... la suite

Identification (suite)

Grade    
 Catégorie    
 Format de bulletin    
 Période de paiement

Vous saisissez les valeurs de paramètres à droite (voir ci-dessous)



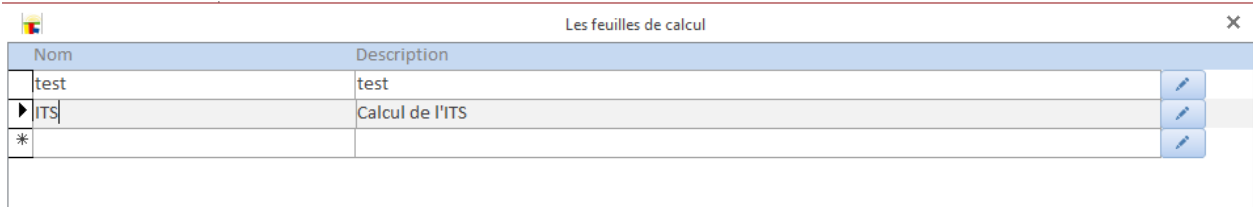
## Les feuilles de calcul

### Présentation

LOGICOLES propose un modèle de calcul à l'image des tableurs comme Microsoft EXCEL.

Vous pouvez alors définir une feuille de calcul et pour chacune des cellules (qui vous intéressent) définir la valeur ou la formule.

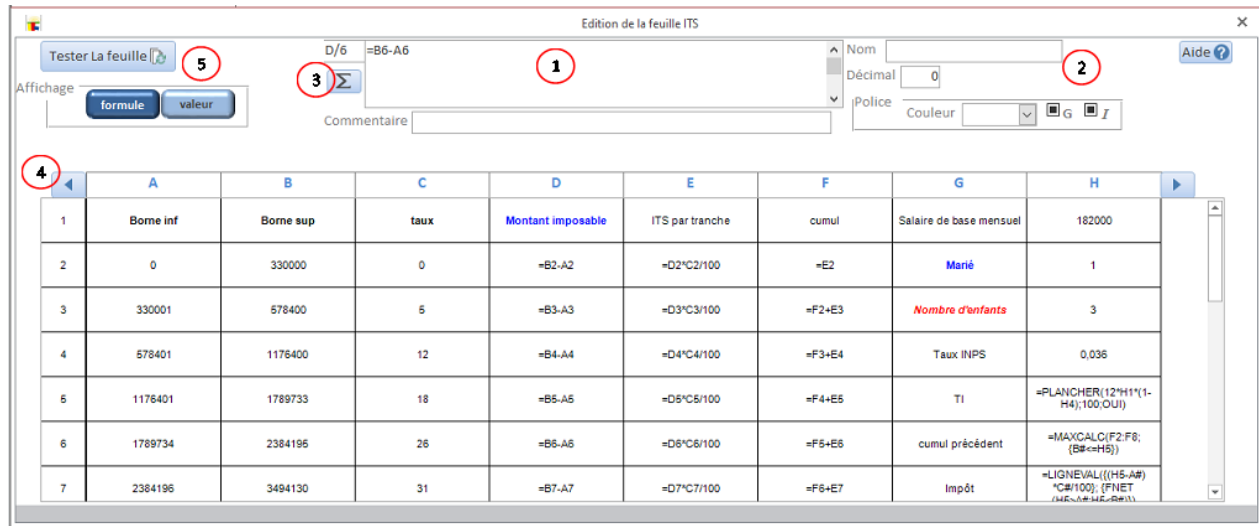
La liste des feuilles de calcul.



Nom	Description
test	test
ITS	Calcul de l'ITS
*	

Le bouton en face permet d'éditer la feuille.

### Édition



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Borne inf	Borne sup	taux	Montant imposable	ITS par tranche	cumul	Salaire de base mensuel	182000
2	0	330000	0	=B2-A2	=D2*C2/100	=E2	Marlé	1
3	330001	578400	5	=B3-A3	=D3*C3/100	=F2+E3	Nombre d'enfants	3
4	578401	1176400	12	=B4-A4	=D4*C4/100	=F3+E4	Taux INPS	0.036
5	1176401	1789733	18	=B5-A5	=D5*C5/100	=F4+E5	TI	=PLANCHER(12*H1*(1-H4);100;OU1)
6	1789734	2384195	26	=B6-A6	=D6*C6/100	=F5+E6	cumul précédent	=MAX(GALC(F2:F6; (B#<=H5)))
7	2384196	3494130	31	=B7-A7	=D7*C7/100	=F6+E7	Impôt	=LIGNEVAL(((H5-A#)*C#/100); (FNET (H5-A#*H5-B#)))

Cliquez sur une cellule (case) de la feuille vous pouvez alors modifier son contenu (valeur ou formule avec le signe =).

Les propriétés de la cellule

Insérer une fonction à la position du curseur.

La liste des colonnes. Les boutons aux extrémités permettent un défilement des colonnes.

Tester les formules de la feuille.

## La liste des fonctions

Notes générales:

- I. On peut écrire le nom d'une cellule au lieu de sa référence.
- II. Dans la sélection des plages,
- III. les cellules contiguës sont sous la forme **ref\_debut:ref\_fin**. Exemple: **A1:E4**
- IV. les cellules non contiguës sont séparées par |. Exemple **A2/B3/E5**
- V. Le paramètre CRITERE est toujours placé entre { et }
- VI. Le paramètre EXPRESSION (à calculer) pour la fonction LIGNEVAL est toujours placé entre { et }

Nom	Description
<a href="#"><u>FEUILCALCUL</u></a>	Appel à une feuille de calcul. le nom de la feuille, les cellules d'entrée séparées par  , les valeurs d'entrée séparées par  , la cellule de sortie)
<a href="#"><u>FNET</u></a>	Vérifie si deux conditions sont à la fois vraies
<a href="#"><u>FNOU</u></a>	Pour deux conditions, vérifie si au moins une est vraie
<a href="#"><u>LIGNEVAL</u></a>	Calcul d'une expression sur une ligne suivant un critère.
<a href="#"><u>MAXCALC</u></a>	Le maximum d'un ensemble de cellules contiguës ou non. (plages de cellules séparées par : ou liste de cellules séparées par  ; {critère})
<a href="#"><u>MINCALC</u></a>	Le minimum d'un ensemble de cellules contiguës ou non. (plages de cellules séparées par : ou liste de cellules séparées par  ; {critère})
<a href="#"><u>MOYCALC</u></a>	La moyenne d'un ensemble de cellules contiguës ou non. (plages de cellules séparées par : ou liste de cellules séparées par  ; {critère})
<a href="#"><u>PLAFOND</u></a>	Arrondi de V au multiple supérieur ou égale de a. E=OUI/NON, si Oui V sera initialement tronqué à sa partie entière!
<a href="#"><u>PLANCHER</u></a>	Arrondi de V au multiple inférieur ou égale de a. E=OUI/NON, si Oui V sera initialement tronqué à sa partie entière!
<a href="#"><u>RECHERCHEV</u></a>	Recherche une valeur dans une colonne lorsque sa ligne valide une condition. (comme dans EXCEL)
<a href="#"><u>SI</u></a>	Si la condition est vraie alors calcule V1 sinon calcule V2
<a href="#"><u>SOMCALC</u></a>	somme d'un ensemble de cellules. (plages de cellules séparées par : ou liste de cellules séparées par  ; {critères})

## FEUILCALCUL

Description: Appel à une feuille de calcul.

Paramètres:

- le nom de la feuille
- les cellules d'entrée séparées par |
- les valeurs d'entrée séparées par |
- la cellule de sortie

Exemple: FEUILCALCUL (ITS;H1|H2|H3;R!SBR|P!NF|P!NE;H13)

ITS est le nom de la feuille cherchée

H1, H2 et H3 sont les cellules vers lesquelles on envoie des valeurs

R!SBR, P!NF et P!NET sont les valeurs envoyées respectivement dans les cellules H1, H2 et H3

nous récupérons le contenu de H13

### Attention!

Cette fonction est utilisée seulement dans la formule d'une rubrique. Pour permettre à une rubrique d'utiliser une feuille de calcul.

Elle ne doit pas être placée dans la formule d'une cellule! Ce qui signifie que les feuilles doivent être totalement indépendantes entre elles!

## FNET FNOU

### La fonction FNET

Description: Vérifie si deux conditions sont à la fois vraies

Paramètre:

- condition 1
- condition 2

### La fonction FNOU

Description: Pour deux conditions, vérifie si au moins une est vraie

Paramètre:

- condition 1
- condition 2

## LIGNEVAL

Description: Calcul d'une expression sur une ligne suivant un critère. La fonction parcourt l'ensemble de la feuille ligne par ligne. Lorsqu'une ligne valide le critère alors l'EXPRESSION est calculée.

Paramètres:

- {expression}
- {critère}

Exemple

LIGNEVAL ( {C#+2\*E#} ; { FNET (A#>=2;B#=3) } )

Calcule *cellule C+2\*cellule E* pour la ligne qui valide *cellule A>=2 ET cellule B=3*

### MAXCALC

Description: Le maximum d'un ensemble de cellules contiguës ou non.

Paramètres:

- plages de cellules séparées par : (deux points) ou liste de cellules séparées par | (barre verticale)
- {critère}

#### Exemple

1/MAXCALC (A1:D4; {VAL\_<>0})

Trouve le maximum des cellules de A1 à D4 pour lesquelles la valeur est différente de zéro.

2/MAXCALC (A1:D4; {FNET (B#=2; VAL\_<>0) })

Trouve le maximum des cellules de A1 à D4 pour lesquelles la valeur est différente de zéro et la cellule B=2.

### MINCALC

Description: Le minimum d'un ensemble de cellules contiguës ou non.

Paramètres:

- plages de cellules séparées par : (deux points) ou liste de cellules séparées par | (barre verticale)
- {critère}

#### Exemple

1/MINCALC (A1:D4; {VAL\_<>0})

Trouve le minimum des cellules de A1 à D4 pour lesquelles la valeur est différente de zéro.

2/MINCALC (A1:D4; {FNET (B#=2; VAL\_<>0) })

Trouve le minimum des cellules de A1 à D4 pour lesquelles la valeur est différente de zéro et la cellule B=2.

### MOYCALC

Description: La moyenne d'un ensemble de cellules contiguës ou non.

Paramètres:

- plages de cellules séparées par : (deux points) ou liste de cellules séparées par | (barre verticale)
- {critère}

#### Exemple

1/MOYCALC (A1:D4; {VAL\_<>0})

Trouve la moyenne des cellules de A1 à D4 pour lesquelles la valeur est différente de zéro.

2/MOYCALC (A1:D4; {FNET (B#=2; VAL\_<>0) })

Trouve la moyenne des cellules de A1 à D4 pour lesquelles la valeur est différente de zéro et la cellule B=2.

**PLAFOND PLANCHER****I/ La fonction PLAFOND**

Description: Arrondi au multiple supérieur ou égale.

Paramètres:

- V: valeurs à arrondir
- a: l'arrondi
- E: option OUI/NON, si Oui V sera initialement tronqué à sa partie entière!

**Exemples**

PLAFOND(12,7; 0,5) donne 13  
 PLAFOND(12,7; 0,5; OUI) donne 12  
 PLAFOND(12,7; 1) donne 13  
 PLAFOND(12,7; 1; OUI) donne 12  
 PLAFOND(443; 50) donne 450  
 PLAFOND(443; 100) donne 500  
 PLAFOND(12.747, 0.01) donne 12.75 (arrondi à deux chiffres, **supérieur** ou égal)

PLAFOND(-12,7; 0,5) donne -12,5  
 PLAFOND(-12,7; 0,5; OUI) donne -12  
 PLAFOND(-12,7; 1) donne -12  
 PLAFOND(-12,7; 1; OUI) donne -12  
 PLAFOND(-443; 50) donne -400  
 PLAFOND(-443; 100) donne -400

**II/ La fonction PLANCHER**

Description: Arrondi au multiple inférieur ou égale.

Paramètres:

- V: valeurs à arrondir
- a: l'arrondi
- E: option OUI/NON, si Oui V sera initialement tronqué à sa partie entière!

**Exemples**

PLANCHER(12,7; 0,5) donne 12.5  
 PLANCHER(12,7; 0,5; OUI) donne 12  
 PLANCHER(12,7; 1) donne 12  
 PLANCHER(12,7; 1; OUI) donne 12  
 PLANCHER(443; 50) donne 400  
 PLANCHER(443; 10) donne 440  
 PLANCHER(443; 100) donne 400  
 PLANCHER(12.747, 0.01) donne 12.74 (arrondi à deux chiffres, **inférieur** ou égal)

PLANCHER(-12,7; 0,5) donne -12.5  
 PLANCHER(-12,7; 0,5; OUI) donne -12  
 PLANCHER(-12,7; 1) donne -12  
 PLANCHER(-12,7; 1; OUI) donne -12  
 PLANCHER(-443; 50) donne -400  
 PLANCHER(-443; 10) donne -440  
 PLANCHER(-443; 100) donne -400

## RECHERCHEV

Description: Recherche une valeur dans une plage d'une colonne lorsque la ligne valide une condition.

Paramètres:

- plage de la colonne de recherche (ex: *B2:B11*)
- {critères}

### Exemple

RECHERCHEV (A1:A4; {B#+C#=18})

Recherche de A1 à A4 la cellule pour laquelle la cellule B + la cellule C =18

## SI

Description: Calcul conditionnel

Paramètres:

- condition
- valeur ou calcul si la condition est vraie
- valeur ou calcul sinon

### Exemple

SI (A1=2; A1; B1)

Si A1=2

nous aurons A1

sinon

nous aurons B1

## SOMCALC

Description: somme d'un ensemble de cellules.

Paramètres:

- plages de cellules séparées par : ou liste de cellules séparées par |
- {critères}

### Exemples

1/SOMCALC (A1:D4; {VAL\_<>0})

Fait la somme des cellules de A1 à D4 pour lesquelles la valeur est différente de zéro.

2/SOMCALC (A1:D4; {FNET (B#=2; VAL\_<>0)})

Fait la somme des cellules de A1 à D4 pour lesquelles la valeur est différente de zéro et la cellule B=2.



## Insérer une fonction

### L'assistant insertion de fonction

Insertion de fonction dans la formule

Fonction	Paramètres
FNOU	condition; condition
LIGNEVAL	{expression}; {critère}
MAXCALC	plages_ou_liste_de_cellules; {critere}
MINCALC	plages_ou_liste_de_cellules; {critere}
MOYCALC	plages_ou_liste_de_cellules; {critere}
PLAFOND	V; a; E

Plages ou expression

Critère

Option

Annuler Insérer

Sélectionnez votre fonction. Une description apparaît à droite.

Les données d'entrée de la fonction.

La plage de cellules sur lesquelles la fonction agira. Ou une expression que la fonction calculera. Dans le second cas l'assistant insérera { en début et } en fin. **Vous ne devez pas supprimer ces symboles!**

Le critère est un filtre pour retenir les cellules respectant des conditions. L'assistant insérera { en début et } en fin. **Vous ne devez pas supprimer ces symboles!**

Les options sont différentes façons de comportement de la fonction.

Insérer la fonction ou Annuler l'assistant.

## Exemple de feuille de calcul

### Les données brutes et les formules

	A	B	C	D	E
1	2	3	=A1+A2	=SOMCALC(A1:B1; {VAL_<>0})	
2	4	3	=A1-A2	=MOYCALC(A1:C2; {VAL_<>3})	
3	=(A1+A2)*2	=A3	5	=RECHERCHEV(A1:A4; {B#+C#=18})	=LIGNEVAL({C#};{FNET (A#>=2;B#=3)})
4	=SOMCALC (A1:A3 B1 B3; {VAL_>3}) +3	6	=MAXCALC (A1:A3 B1 B3)		
5			=SOMCALC(A1:A3; {B#>3})+3		

### Les valeurs

	A	B	C	D	E
1	2	3	6	5	
2	4	3	-2	3	
3	12	12	5	31	6
4	31	6	12		
5			15		

## Les formules et fonctions de rubriques

### Les formules

Une formule de rubrique est une combinaison arithmétique de

- références de rubriques sous la forme `R!code_rubrique`
- références de paramètres sous la forme
  - `P!code_paramètre` pour les paramètres de valeur simple
  - `G!code_paramètre{valeur_cherchée}` pour les paramètres de grille de valeurs
- fonctions (voir le paragraphe suivant)
- symboles prédéfinis (pour le moment il y a OUI et NON)
- valeurs fixes
- appel à une feuille de calcul

### La fenêtre de configuration des formats de bulletins

Formule des rubriques par format de bulletin

Format de bulletin: **ADMP Administration et Prof** Copier à partir de: **ADM Administration**

Rubrique	Formule	Observation
SB Salaire de Base		
SB Salaire Brute	PIMSB	
HS Heures supplémentaire	PINH*PITHS	
CO Cotisation		
AMOS AMO part salariale	(RISB+RIHS)*PIAMO	
AMOE AMO part de l'employeur		
INPS INPS		
ITS ITS		
AC Avance et Acompte		
AV Avance	AVANCE()	
AC Acompte	ACOMPTE()	
SN Salair Net		
NAP Net à payer	RISB+RIHS-RIAMOS-R!AV-R!AC	
PM Prime		
PM Les primes		

### Cliquez sur une ligne détail pour saisir la formule de la rubrique

Saisie de formule de calcul de rubrique

Format de bulletin: **ADMP Administration et Prof**  
Rubrique: **NAP Net à payer**

Les rubriques Les paramètres Les fonctions Les symboles

Les rubriques

- SB Salaire de Base
- CO Cotisation
- AC Avance et Acompte
- SN Salair Net
- PM Prime
  - PM Les primes

Formule

`RISB+RIHS-RIAMOS-R!AV-R!AC`

Si(test; SIV; SIN) +\*-/() P!code R!code G!code{valeur}

Observation

Annuler OK

Le titre de la fenêtre vous indique la rubrique en cours.

Placer le curseur à l'endroit voulu dans la formule  
 Choisissez une page de type d'objet (rubrique, paramètre, fonction, symbole).  
 Lorsque vous cliquez sur un élément il se place à la position du curseur.  
 Une observation ou commentaire sur la formule.  
 Annuler ou valider les modifications.

### Les fonctions

La liste des fonctions disponibles pour les formules de rubriques.

Fonction	Description et paramètres
ACOMPTE	L'acompte périodique du personnel
ANCIENNETE	L'ancienneté du personnel (à partir de sa date de recrutement)
AVANCE	L'avance périodique du personnel (échéance de prêt accordé)
FEUILCALCUL	Appel à une feuille de calcul le nom de la feuille, les cellules d'entrée par  , les valeurs d'entrée séparées par  , la cellule de sortie
FNET	Vérifie si deux conditions sont à la fois vraies condition; condition
FNOU	Pour deux conditions, vérifie si au moins une est vraie condition; condition
PLAFOND	Arrondi de V au multiple supérieur ou égale de a V ; a; E (=OUI/NON, si Oui V sera initialement tronqué à sa partie entière!)
PLANCHER	Arrondi de V au multiple inférieur ou égale de a. V ; a; E (=OUI/NON, si Oui V sera initialement tronqué à sa partie entière!)
SI	Si la condition est vraie alors calcule V1 sinon calcule V2 condition; V1; V2

## Calcul de bulletin

La fenêtre de calcul de bulletin

**Calcul de bulletin**

**NB:**  
le recalcul n'est pas possible pour une période n  
s'il existe une période ultérieure déjà calculée!

Mois: août

Année: 2019

Fait le: 16/09/2019

☐ Forcer le recalcul

Calculer ✓

## Impression de bulletin

**Impression de bulletin de paie**

Année: 2019 Mois: août

Les catégories | Les grades | Format de bulletin | Les employés

Ecole fondamentale privée A  
Ecole fondamentale privée B  
Ecole fondamentale privée C

☐ catégorie ☐ grade ☐ Format ☐ employé

Taille: ☒ réduit ☐ une page

Aperçu Imprimer

pour choisir un employé...

catégories | Les grades | Format de bulletin | Les employés

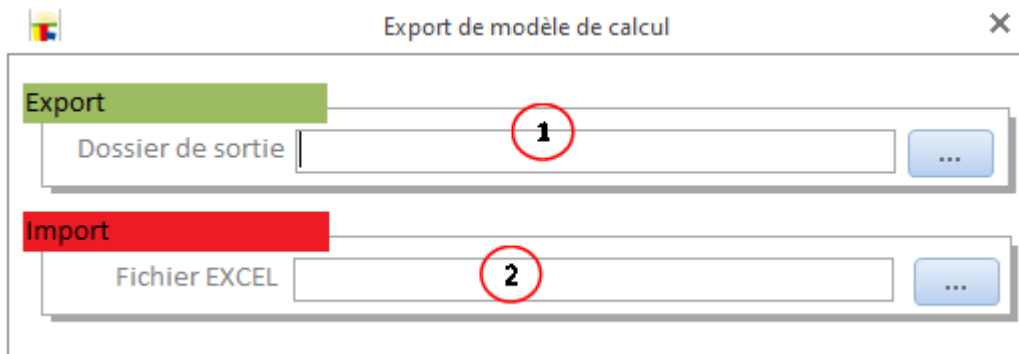
Matricule	Prénom	Nom
	al	
	Alhassane	Diakité

☐ catégorie ☐ grade ☐ Format ☒ employé



## Import/Export de modèle

La mise en place d'un modèle de calcul de paie est souvent complexe pour un débutant. Lorsque vous débutez avec paie de LOGICOLES il est possible d'importer un modèle utilisé par un autre établissement.



Choix du dossier pour l'export du modèle déjà fonctionnel.

Choix du modèle fonctionnel venant d'un autre établissement.

**Attention à ne pas toucher au contenu du fichier EXCEL contenant le modèle!**

## Comptabilité générale



## Comptabilité générale

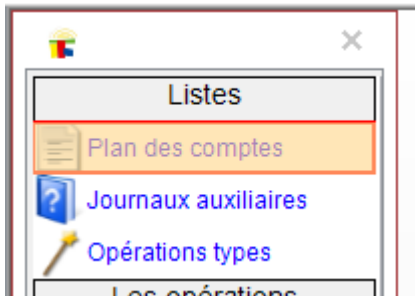
La comptabilité développée par LOGICOLES est conforme au SYSCOHADA.  
Elle est fait en deux systèmes: normal et trésorerie minimale.  
LOGICOLES permet une automatisation des écritures de recouvrements et de paies.

## Système normal

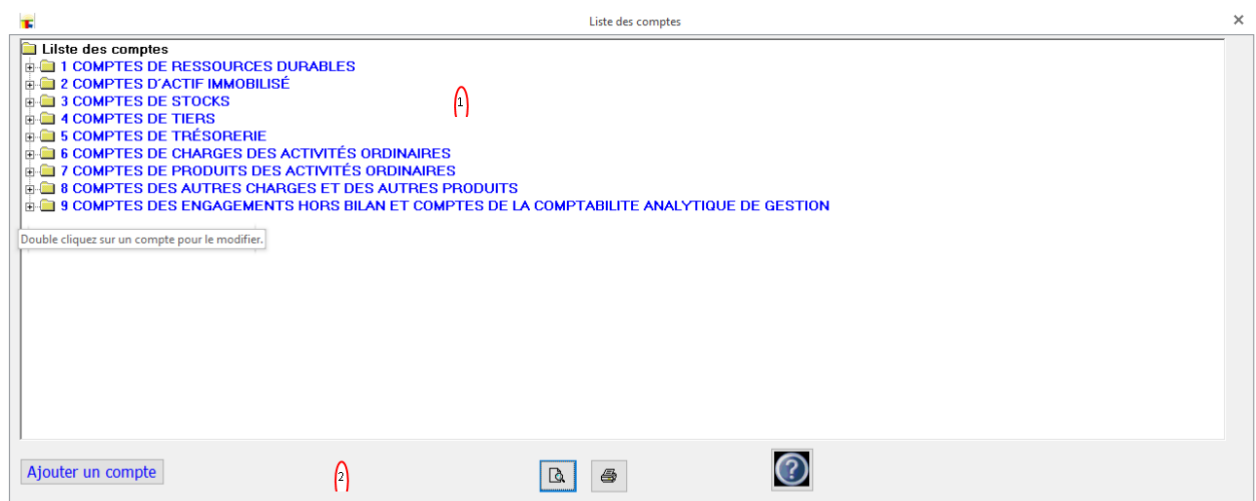
La comptabilité générale suivant le modèle normale.  
Le plan comptable  
Les opérations comptables (journalisation des opérations)  
Les immobilisations  
Les états financiers de base (journal, balance, bilan, résultat)

## Plan comptable

Ouverture de la liste des comptes (le plan comptable)



Le formulaire suivant s'affiche



La structure du plan s'affiche en haut sous forme d'arborescence. Un bouton en bas permet d'ajouter des comptes (voir plus bas). A côté vous avez différents formats d'impression du plan.

## Ajouter un compte

Les info du compte

Compte Opérations

Numéro 601

Plan SYSCOHADA OHADA

Type d'opération ACHATS DE MARCHANDISES

Type de compte Regroupement

Report

Nature

Immobilisation

## Les opérations sur le compte

Les info du compte

Compte Opérations

Code journal	Fait le	Réf pièce	N° de compte	Débit	Crédit
▶ od	02/01/2019	bo	5711	500 000,00	

Solde 500 000,00

Entre le 01/01/2019 et le 16/04/2019

## Journaux auxiliaires

Les journaux auxiliaires				
Libellé	Type	Code	Imputation	
operation diverse	Opérations diverses	od		
frais scolaire caisse	Caisse	FSC	5711 CAISSE SIÈGE SOCIAL: unités monétaires légale	
PaieB	Banque	PAIE	5211 BANQUES X	
PaieC	Caisse	PAIEc	5711 CAISSE SIÈGE SOCIAL: unités monétaires légale	
▶				

**Notez bien: en choisissant un compte d'imputation pour un journal, pour chaque écriture c'est le système qui génère une ligne pour la contrepartie dans ce compte.**

## Assistant écriture

### Écritures types

Ce sont des schémas d'écritures vous permettant d'utiliser un assistant dans l'écriture d'une opération comptable.

Les opérations types											
<b>Liste</b> <table border="1"> <tr> <td>frais scolaire</td> <td>FSC</td> </tr> <tr> <td>paie caisse</td> <td>PAIEc</td> </tr> </table>		frais scolaire	FSC	paie caisse	PAIEc	<b>Libellé</b> frais scolaire					
frais scolaire	FSC										
paie caisse	PAIEc										
		<b>Journal</b> frais scolaire caisse									
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>N° de compte</th> <th>Sens</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>▶ 5211</td> <td>Débit</td> </tr> <tr> <td>7021</td> <td>Crédit</td> </tr> <tr> <td>*</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		N° de compte	Sens	▶ 5211	Débit	7021	Crédit	*	
N° de compte	Sens										
▶ 5211	Débit										
7021	Crédit										
*											

Les schémas déjà créés. En choisissant un vous pouvez le modifier ou le supprimer à droite.

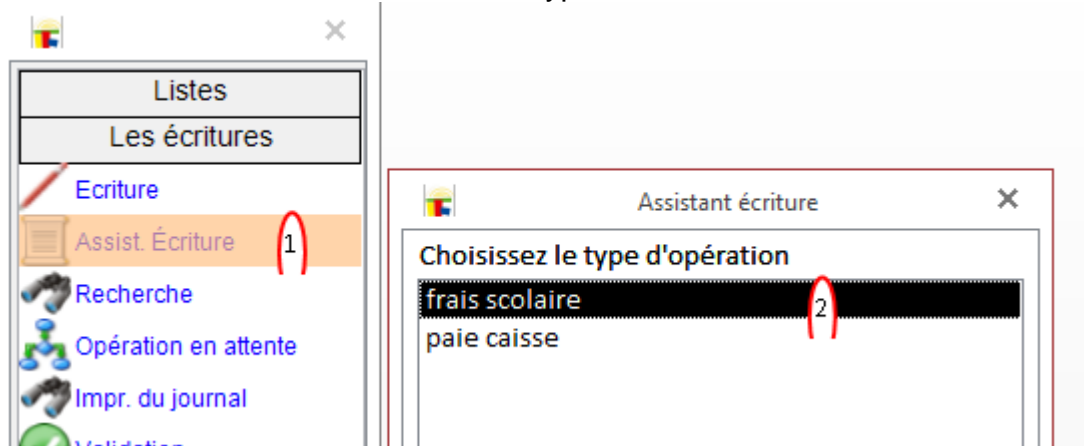
Le nom du schéma et le journal dans lequel l'écriture doit se passer.

Les comptes à débiter ou créditer. Les flèches permettent de changer l'ordre des lignes.

La croix supprime le schéma. Le plus pour ajouter un schéma.

### Utiliser un assistant

Ouvrir l'assistant et choix de l'écriture type.



Saisie des détails supplémentaires obligatoires...

The 'Assistant frais scolaire' dialog is shown with the following fields and table:

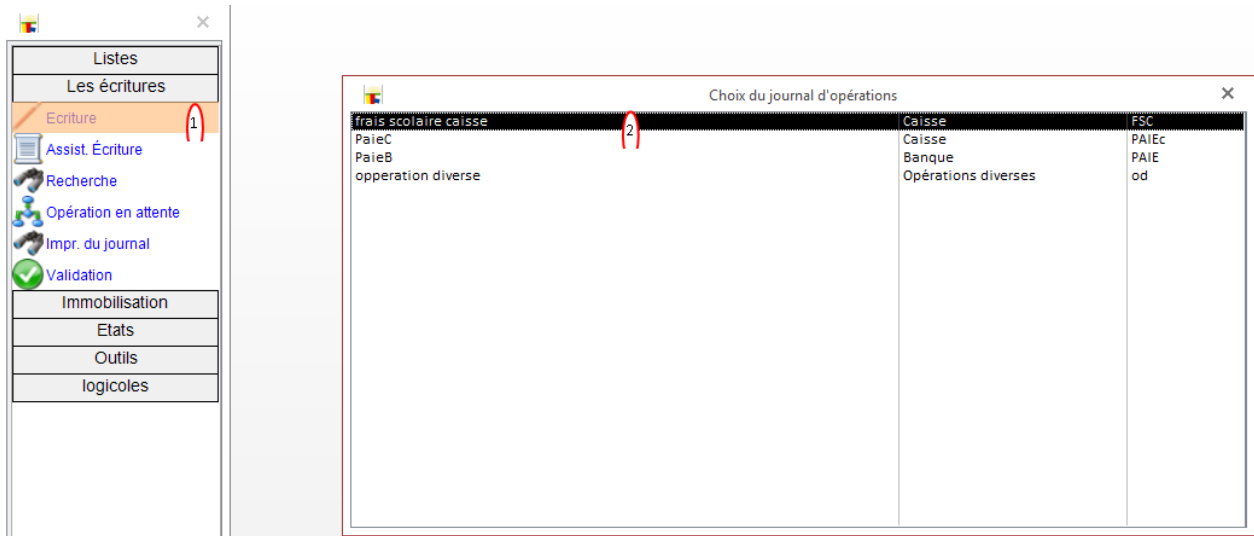
- Journal: FSC
- Opération fait le: [Empty field]
- Libellé: frais scolaire (circled with a red '1')
- Réf pièce comptable: [Empty field]
- Client: [Empty field]

Sens	N° de compte	Montant
▶ Débit	5211 BANQUES X	[Empty field]
□ Crédit	7021 dans la Région (1)	[Empty field] (circled with a red '2')

At the bottom right, there is a 'Valider' button (circled with a red '3').

## Ecriture générale

### Ouverture de la fenêtre des écritures



### La fenêtre des écritures

The 'Journal des opérations' window is shown with the following details:

- Journal:** Code FSC, Description frais scolaire caisse (marked with a red circle 1), Type Caisse.
- Imputation:** 5711 CAISSE SIÈGE SOCIAL: unités monétaires légales.
- Page:** 1 / 1.
- Table:**

Date	Réf pièce	Compte	Intitulé	Débit	Crédit
27/02/2019	fs102	7011	Recouvrement dans la Région		950 000,00
		5711	CAISSE SIÈGE SOCIAL: unités monétaires légales	950 000,00	
- Annotations:**
  - Red circle 2: Date and reference of the accounting piece.
  - Red circle 3: Details of the entry.
  - Red circle 4: Intitulé and person (personnel, prof, élève) of the entry.

1. Les infos du journal. Ces infos ne peuvent être modifiées ici.
2. La date et la référence de la pièce comptable.
3. Les détails de l'écriture. Les flèches permettent de changer l'ordre des lignes.
4. L'intitulé et la personne (personnel, prof, élève) de l'écriture. Ces infos ne sont pas obligatoires.

## Transferts automatiques

Le transfert automatique des opérations de recouvrement de frais scolaires et de paiements de salaires.

### La configuration des comptes

Transfer des opérations en attente

Configuration Recouvrement en attente **Payement en attente**

**Frais scolaire**

Journal: FS Recouvrement de frais scolaire

Compte à débiter (trésorerie): 5C1 Caisse centrale

Compte à créditer (Recette): 7A Frais scolaires

**Paie: Net à payer**

Journal: Paie Paie (salaire)

Compte à débiter (Dépense): 6G Charges de personnel

Compte à créditer (trésorerie): 5C1 Caisse centrale

**Paie: Avance (prêt) accordée**

Journal: AV Avance (prêt)

Compte du prêt: 2B Avance (prêt) à personnel

Compte de trésorerie: 5C1 Caisse centrale

**Paie: Remboursements d'avance (prêt) accordée**

Journal: RembAV Remboursement d'avance (prêt)

Compte de remboursement: 6G Charges de personnel

Activer Wind

### Les recouvrements de frais en attente

Transfer des opérations en attente

Configuration Recouvrement en attente **Payement en attente**

Date	Montant	Personne	suspendre
04/10/2019	30000	Amadou Coulibaly	<input type="checkbox"/>

Transferer

### Les paies en attentes

Transfer des opérations en attente

Configuration Recouvrement en attente **Payement en attente**

Date	Nature	Montant	Personne	suspendre
22/09/2019	Acompte	10 000	Alhassane Diakité	<input type="checkbox"/>
22/09/2019	Avance (prêt)	60 000	Abdoul Karim Konaté	<input type="checkbox"/>
22/09/2019	Remboursement avance (prêt)	20 000		<input type="checkbox"/>

Transferer

## Recherche d'écritures

Recherche d'écriture pour modification ou contrôle.  
Dans le menu, cliquer sur Écriture puis Recherche

Recherche d'écritures comptables

Entre le 01/02/2019 et le 28/02/2019

Journa

Personne

☒ date ☐ compte ☐ Journal ☐ tiers OK [Export] [Help]

Fait le	Document	Personne	N° de compte	Libellé	Montant Débit	Montant Crédit	V	idfuser
27/02/2019	fs102		7011		950000	950000	N	

27/02/2019 fs102 7011 Recouvrement dans la Région 950 000,00

5711 CAISSE SIÈGE SOCIAL: unités monétaires légales 950 000,00

\*

Libellé De

1. Le choix d'un compte
2. Le choix de dates, de journal ou de personne (personnel, prof, élève)
3. Les options de choix, le bouton pour valider les choix et le bouton pour exporter vers EXCEL.
4. Les opérations répondant aux choix et options de recherche.
5. L'opération choisie dans la liste, pour modification ou suppression.

## Valider les opérations du brouillard

**Le système vérifie en permanence le principe total débit=total crédit lors des opérations (ordinaires, assisté ou transfert).**

**S'il arrive qu'une écriture échappe à ce travail rigoureux le système vous permet de le corriger ici.**

Validation des opérations

Opération ne respectant pas l'égalité débit crédit

Réf	Fait le	N° client	solde

1

2

3 Valider les opérations !

1. La liste des écritures ne respectant pas le principe total débit=total crédit.
2. En choisissant une écriture en haut, vous obtenez les détails
3. La validation des écritures. S'il existe une écriture non valide le système refusera la validation.

## Les immobilisations

### La liste des immobilisations

Les immobilisations par type

Nature d'immobilisation: 2451 Matériel automobile

libellé	entrée le	V0	durée	qté	Vresiduel	type d'amort
La voiture du comptable	01/03/2018	3500000	5	1	0	linéaire

Ajouter +!

Choisissez une nature d'immobilisation. Puis cliquez sur une immobilisation pour le modifier (voir ci-dessous) ou le bouton **Ajouter** pour ajouter une immobilisation de la nature choisie.

### Gestion d'une immobilisation

Immobilisations

Type: 2451 Matériel automobile

Libellé: La voiture du comptable

Acquis le: 01/03/2018

Valeur initiale: 3 500 000 1

Durée en années: 5

Nombre d'éléments: 1

Valeur résiduelle: 0

Mode d'amortissement: linéaire

Amortissement | Sorties

	Année	Base/élément	Taux	Dotation	VCN	Calcul
	1	3 500 000,00	20,00	583 333,33	2 916 666,67	! ✎
▶	2	3 500 000,00	20,00	700 000,00	2 216 666,667	! ✎ <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">2</span>
*	3					! ✎

1. Les infos sur l'immobilisation
2. Les amortissements. Pour le calcul: le premier (avec !) fait un calcul automatique, le deuxième vous permet une saisie manuel de l'amortissement. **Attention: Un premier calcul manuel supprime toute possibilité de calcul automatique sur cette immobilisation!**



## La sortie (ou cession) d'immobilisation

Nombre d'éléments   
 Valeur résiduelle   
 Mode d'amortissement

Amortissement    Sorties

Fait le	Eléments	Valeur de sortie	Libellé
01/05/2019	1	150 000	cédée au surveillant
▶			

La sortie d'un élément sera prise en compte dans le calcul ultérieur des amortissements.

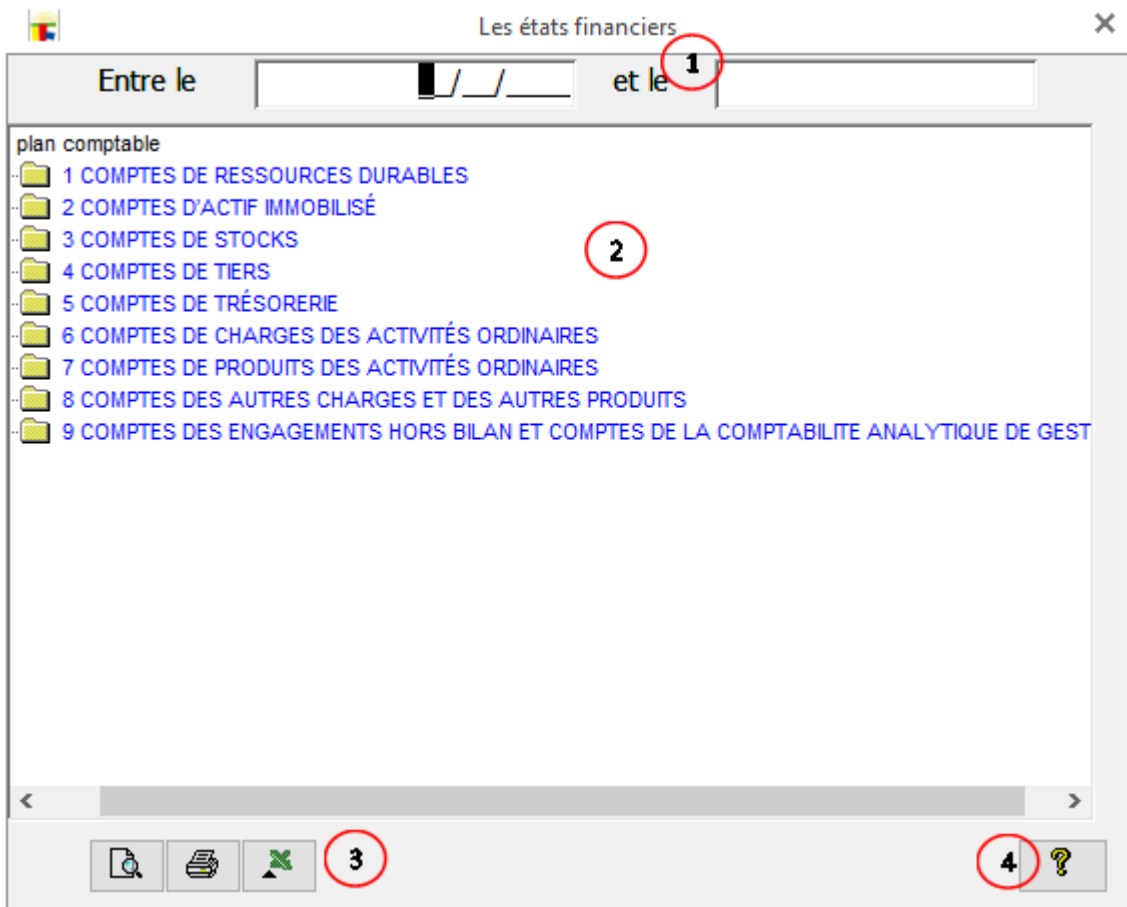
### Remarque:

Le traitement des immobilisations et leurs amortissements est purement indicatif. En effet les écritures comptables ne sont pas exportées vers la comptabilité générale. Cette insuffisance sera corrigée dans les versions ultérieures.

## Les états financiers

### Journal

Impression, aperçu ou sortie sur EXCEL du journal des opérations.



1. Entrez l'intervalle de dates de la même année, dans laquelle vous voulez les opérations
2. Au besoin vous choisissez un compte d'opération ou un compte de regroupement
3. Aperçu, impression ou sortie sur EXCEL. Le bouton **Ouvrir les états** vous permet d'ouvrir le fichier créé.
4. Besoin d'aide.

## Balance mensuelle et trimestrielle

A partir du menu, vous obtenez l'une des boîtes...

**La balance mensuel** ✕

Le mois  ▼

**La balance trimestriel** ✕

Le Trimestre  ▼

Choisissez la période cliquez sur le bouton pour imprimer, voir l'aperçu ou envoyer vers EXCEL.

## Paramétrage de bilan et comptes de résultat

La liste des modèles d'état de bilan ou compte de résultat

**Créer et paramétrer des bilans ou comptes de résultats** ✕

Les formats de bilans
Les formats de comptes de résultats

▶	Normal SYSCOA	>>	
	Allégé SYSCOA	>>	
	Allégé SYSCOHADA	>>	
*		>>	

Le bouton >> en face permet d'ouvrir la fenêtre de paramétrage (voir ci-dessous) des composant de l'état. Le deuxième donne un aperçu du paramétrage.

## Paramétrage d'un état (bilan ou compte de résultat)

**Paramétrage du bilan** ✕

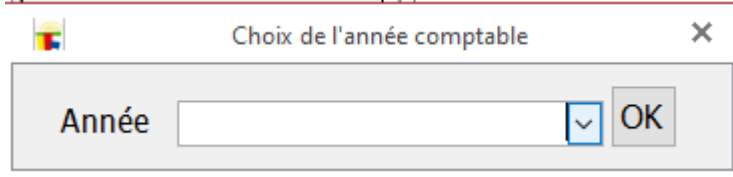
Description

Actif
Passif

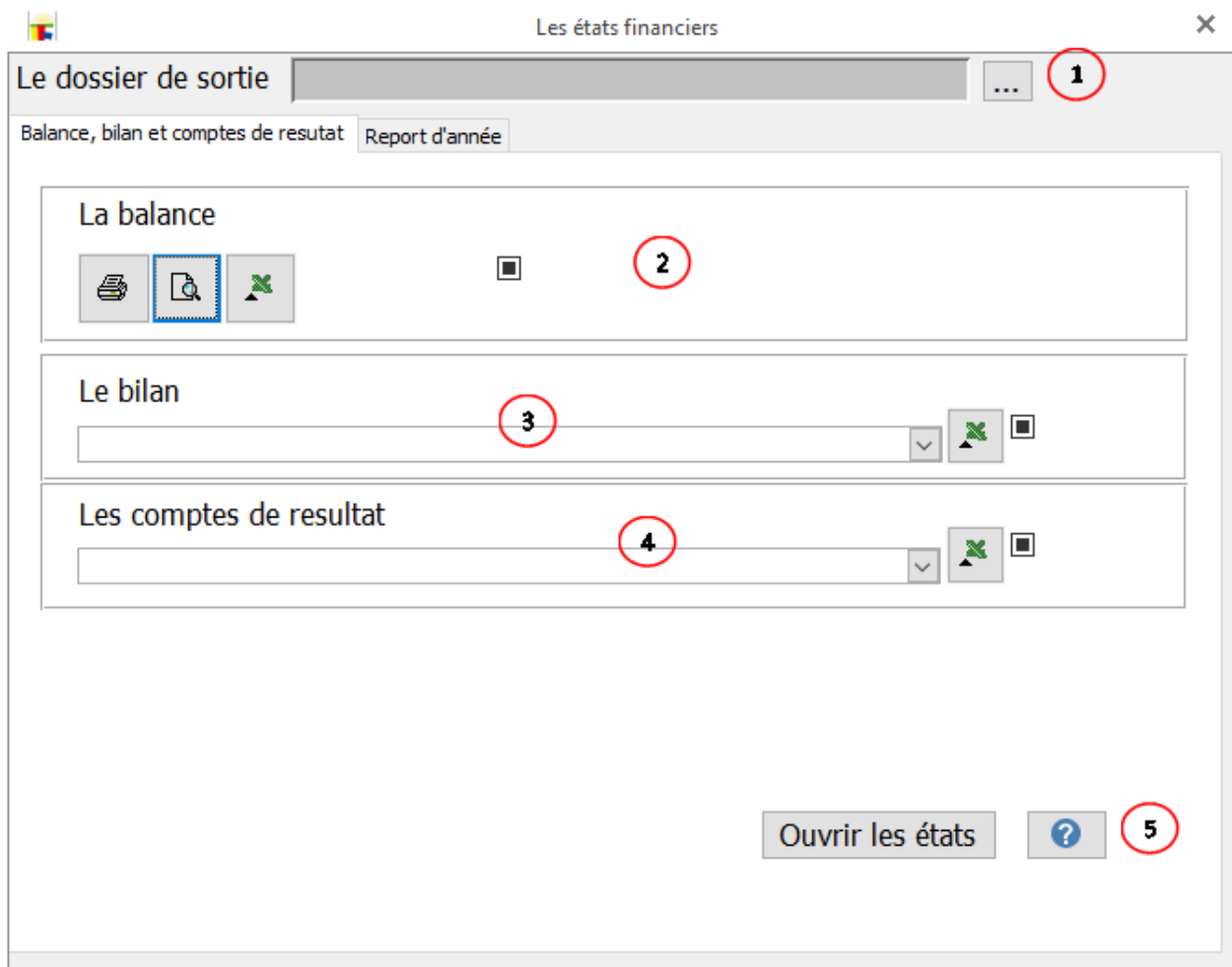
	Réf	Type	Libellé	Brute	Amort/Provision
▶	GA	Calculée	Charges immobilisées	SD[+][20]	
▶	OO	En-tête	ACTIF IMMOBILISE		
▶	GB	Calculée	Immobilisations incorporelles	SD[+][21]	SC[+][281]
▶	GC	En-tête	Immobilisation corporelles		
▶	GD	Calculée	Terrains	SD[+][22]	SC[+][282], SC[+][292]
▶	GE	Calculée	Bâtiments, installations	SD[+][23]	SC[+][283]
▶	GF	Calculée	Matériel	SD[+][24]	SC[+][284]
▶	GG	Calculée	Avances et acomptes versés sur immobilisations	SD[+][25]	SC[+][295]
▶	GH	Calculée	Immobilisations financières	SD[+][26], SD[+][27]	SC[+][296], SC[+][297]
▶	O1	En-tête	ACTIF CIRCULANT		
▶	GJ	En-tête	STOCKS		
▶	GK	Calculée	Marchandises	SD[+][31], SD[+][381]	SC[+][391], SC[+][398]
▶	GL	Calculée	Matières et autres approvisionnements	SD[+][32], SD[+][33], SD[+][382], SD[+][383]	SC[+][392], SC[+][393], SC[+][398]
▶	GM	Calculée	Produits fabriqués et en-cours	SD[+][34], SD[+][35], SD[+][36], SD[+][37], SD[+][386]	SC[+][394], SC[+][395], SC[+][396], SC[+][397], SC[+][398]
▶	GN	En-tête	CREANCES		
▶	GP	Calculée	Fournisseurs, avances versées	SD[+][409]	SC[+][490]

## États et clôture

### Le choix de l'année à clôturer



Choisissez l'année puis cliquez sur OK pour ouvrir la fenêtre ci-dessous



## Système Minimal de Trésorerie SMT

Le système minimal de trésorerie SMT s'est imposé vu l'utilisation très fréquente (dans les établissements scolaires) d'outils simples (souvent faits par Excel) utilisant le système de trésorerie pour la gestion de la comptabilité.

Nous avons donc jugé nécessaire de développer une comptabilité minimaliste pour mieux accompagner les écoles dans leurs comptabilités.

Pour mieux répondre aux besoins et assurer la facilité de changement de système, le système minimal est développé sur le même schéma de données que le système normal (ceci est totalement transparent pour l'utilisateur !).

Les SMT contient :

- la gestion des livres de recettes, dépenses, comptes de trésoreries (avec la gestion des virements de fond entre comptes trésoreries), le compte de l'exploitant, les investissements (immobilisation, amortissement, emprunt et remboursement)
- l'état du patrimoine (le bilan) et le compte de résultat

### Les comptes d'opérations

Les comptes d'opérations catégorisent les opérations comptables enfin de faciliter les écritures.

Le Système Minimal de Trésorerie décrite par le SYSCOHADA définit un plan simplifié de plus d'une vingtaine comptes. Vous pouvez étendre ce plan en prenant soin de respecter les principes du SYSCOHADA.

Voir [ici](#) pour le traitement des comptes d'opérations.

### Livres d'opérations

Le Système Minimal de Trésorerie proposé par LOGICOLES présente une liste de journaux non modifiable mais complet.

Libellé	Code	Type	
► Paie (salaire)	Paie	Dépense	▼
Recouvrement de frais scolaire	FS	Recette	▼
Facture	Fact	Dépense	▼
Autres	OD	Autres	▼
Fournisseurs	TIERS	Tiers	▼
Virement de fond	VF	Virement de fond	▼
Emprunt	Emprunt	Emprunt	▼
Immobilisation	Immo	Immobilisation	▼
Remboursement d'emprunt	RE	Remboursement	▼
Amortissement	Amort	Amortissement	▼
Exploitant	EXP	Capital	▼
Bilan d'ouverture	BO	Autres	▼

## Opération ordinaire

### Recouvrements et dépenses

Trésorerie

Livre FS Recouvrement de frais scolaire **2**

Mois: janvier février **3** mars avril mai juin juillet août sept. oct. nov. déc.

Date	réf. pièce	Nature	libellé	Recette
02/01/2019	fsc018394	7A Frais scolaires	✓ Recouvrement de frais scolaire (automatique)	33 000
02/01/2019	fsc018390	7A Frais scolaires	✓ Recouvrement de frais scolaire (automatique)	20 000
02/01/2019	fsc018393	7A Frais scolaires	✓ Recouvrement de frais scolaire (automatique)	3 000
02/01/2019	fsc018398	7A Frais scolaires	✓ Recouvrement de frais scolaire (automatique)	10 000
02/01/2019	fsc018399	7A Frais scolaires	✓ Recouvrement de frais scolaire (automatique)	10 000
02/01/2019	fsc018401	7A Frais scolaires	✓ Recouvrement de frais scolaire (automatique)	24 000
02/01/2019	fsc018386	7A Frais scolaires	✓ Recouvrement de frais scolaire (automatique)	3 000
02/01/2019	fsc018402	7A Frais scolaires	✓ Recouvrement de frais scolaire (automatique)	24 000
02/01/2019	fsc018403	7A Frais scolaires	✓ Recouvrement de frais scolaire (automatique)	30 000
02/01/2019	fsc018404	7A Frais scolaires	✓ Recouvrement de frais scolaire (automatique)	5 000
02/01/2019	fsc018405	7A Frais scolaires	✓ Recouvrement de frais scolaire (automatique)	10 000
02/01/2019	fsc018391	7A Frais scolaires	✓ Recouvrement de frais scolaire (automatique)	12 000

1. Choix du compte de trésorerie (banque ou caisse).
2. Choix du livre. Le choix n'est pas modifiable ici.
3. Le mois
4. L'opération.

### Comptes de fournisseurs

La gestion des dettes fournisseurs.

Livre des dettes fournisseur

Mois: janvier février mars avril mai juin juillet août sept. oct. nov. déc.

Date	réf. pièce	Nature	libellé	Règ/Avance	Dettes
04/02/2019	02/003	5C1 Caisse centrale	✓ 12 tables bancs auprès de Ballo	200 000	
17/02/2019	02/008	6A Achats	✓ reception des 12 bancs avec Ballo		375 000
27/02/2019	02/011	5C1 Caisse centrale	✓ solde de la facture de Ballo pour les 12 bancs	175 000	
*					

Solde **0**

- ✓ La colonne "Règ/Avance" enregistre les règlements et avances sur facture de fournisseur.
- ✓ La colonne "Dettes" enregistre le total de la facture. Attention, les deux colonnes ne peuvent être renseignées pour la même ligne.

**Attention: le solde peut sembler faux à cause des opérations OD!**

## Comptes de clients

La gestion des créances clients.


X

Livres des dettes fournisseur

Mois: janvier **février** mars avril mai juin juillet août sept. oct. nov. déc.

Date	réf. pièce	Nature	libellé	Règ/Avance	Dettes
04/02/2019	02/003	5C1 Caisse centrale	12 tables bancs auprès de Ballo	200 000	
17/02/2019	02/008	6A Achats	reception des 12 bancs avec Ballo		375 000
27/02/2019	02/011	5C1 Caisse centrale	solde de la facture de Ballo pour les 12 bancs	175 000	
*					


Solde 0

- ✓ La colonne "Règ/Avance" enregistre les règlements et avances sur facture de client.
- ✓ La colonne "Créance" enregistre le total de la facture. Attention, les deux colonnes ne peuvent être renseignées pour la même ligne.

**Attention: le solde peut sembler faux à cause des opérations OD!**

## Recherche d'écritures

Recherche d'écriture pour modification ou contrôle.


Recherche d'écritures comptables

Entre le  et le  1 ☒ date NB: la recherche ici ne voit pas les opérations OD!

Livre journal  2 ☐ Journal OK

Livre	Faite le	Document	Libellé	Validée	Utilisateur
Exploitant	03/10/2019	rec11/12		Oui	Abdoul Karim Konaté
Recouvrement de frais	07/10/2019	rec10/13	Birama Diarra 7A	Oui	Abdoul Karim Konaté
Remboursement d'avai	25/10/2019	rem002	Remboursement de Mariame K.	Oui	Abdoul Karim Konaté

3

Date	réf. pièce	libellé	Crédit
25/10/2019	rem002	Remboursement de Mariame Kanté	20 000

4

1. Le choix d'un compte
2. Les options de choix, le bouton pour valider les choix.
3. Les écritures répondant aux choix et options de recherche.
4. L'opération choisie dans la liste, pour modification ou suppression.

## Opérations de régularisations

### Transferts automatiques

Le transfert automatique des opérations de recouvrement de frais scolaires et de paiements de salaires. (Voir [transfert automatique dans le chapitre comptabilité système normal](#))

### Bilan d'ouverture

Les écritures d'ouverture d'exercice sont semblables aux [écritures du système normal](#).


### Opérations diverses

Les écritures d'opérations diverses sont semblable aux [écritures du système normal](#). Cette fonctionnalité vous permet par exemple de passer les écritures de régularisations (telles que l'encours de stock) en fin d'année comptable.

## Opération d'investissement

### Emprunt


#### La gestion des emprunts

 Livre d'emprunts X

Au près de Banque Particulier Mois janvier février mars avril mai juin juillet août sept. oct. nov. déc.

Date	réf. pièce	Versé sur	libellé	Montant
10/03/2019	BM03	5B1 Banque A	L'emprunt de 3 millions auprès de la BM	3 000 000

### Le remboursement

 Livre de remboursement d'emprunt X

Trésorerie Mois janvier février mars avril mai juin juillet août sept. oct. nov. déc.

5B1 Banque A

5B2 Banque B

5C1 Caisse centrale

5C2 Caisse annexe 1

5C3 Caisse annexe 2

5D Virement de fonds

Date	réf. pièce	Type de prêts	libellé	Capital	Interêt
20/04/2019	cq012457	1C1 Emprunt auprès de banque	Échéance d'avril de la BM	70 000	7 000



## Immobilisation

### Les achats d'immobilisations

 Achat d'immobilisations ×


Trésorerie

Mois: janvier février mars avril mai juin juillet août **sept.** oct. nov. déc.

Date	réf. pièce	libellé	Montant
09/09/2019	fact06/045	L'ordinateur du secrétaire	4 250 000
▶			

5B1 Banque A  
 5B2 Banque B  
 5C1 Caisse centrale  
 5C2 Caisse annexe 1  
 5C3 Caisse annexe 2  
 5D Virement de fonds

### Les amortissements

 Livre des amortissements d'immobilisations ×

Mois: janvier février mars avril mai juin juillet août **sept.** oct. nov. déc.

Date	réf. pièce	libellé	Crédit
▶			

## Prêt à personnel

### La gestion des avances (prêt) accordées aux personnels

 Avances (prêts) à employés ×


Trésorerie

Mois: janvier février mars avril mai juin juillet août **sept.** oct. nov. déc.

Date	réf. pièce	libellé	Montant
22/09/2019	fpaie_3	Avance (prêt) de Mariame Kanté	60 000
▶			

5B1 Banque A  
 5B2 Banque B  
 5C1 Caisse centrale  
 5C2 Caisse annexe 1  
 5C3 Caisse annexe 2  
 5D Virement de fonds

### Les remboursements des avances (prêt) accordées aux personnels

 Remboursements de prêts à employés ×

Mois: janvier février mars avril mai juin juillet août **sept.** **oct.** nov. déc.

Date	réf. pièce	libellé	Crédit
25/10/2019	rem002	Remboursement de Mariame Kanté	20 000
▶			

## Trésorerie avancée

### Solde des trésoreries

Soldes des Caisses et comptes Banques

Menu

- Banque et Caisse
- Virement de fond
- Compte de l'exploitant

N°	Intitulé	solde
5B	Banques	
5B1	Banque A	2 077 000
5B2	Banque B	
5C	Caisse	
5C1	Caisse centrale	445 000
5C2	Caisse annexe 1	
5C3	Caisse annexe 2	

solde 2 522 000

### Virement de compte à compte

Virement (transfert) de fonds entre trésoreries

Mois: janvier février mars avril mai juin juillet août **sept.** oct. nov. déc.

Menu

- Banque et Caisse
- Virement de fond
- Compte de l'exploitant

Date	réf. pièce	Banque ou Caisse	Envoie	Reception
02/09/2019	vr09	5B1 Banque A	750 000	
*			ce montant est débité sur le compte VIREMENT DE FOND!	
			ce montant est crédité sur le compte VIREMENT DE FOND!	

### Retrait et versement de l'exploitant (promoteur)

Compte de l'exploitant

Mois: janvier février mars avril mai juin juillet août **sept.** oct. nov. déc.

Menu

- Banque et Caisse
- Virement de fond
- Compte de l'exploitant

Date	réf. pièce	Banque ou Caisse	Retrait	Dépôt
03/10/2019	rec11/12	5C1 Caisse centrale	150 000	
			débit de la trésorerie!	

Solde -150 000

**Attention: le solde peut sembler faux à cause des opérations OD!**

## États financiers

Bouclage mensuel, bilan et compte de résultat.

### Bouclage mensuel

Recapitulations des écritures du mois

Mois: octobre

Les bouclages mensuels

Valider les opérations

Recette **Depense**

Libellé	Débit	Crédit
Caisse ou Banque	800 000	
Frais scolaires et autres Produits		800 000
<b>Total</b>	<b>800 000</b>	<b>800 000</b>

### Bilan et comptes de résultats

Bilan et comptes de résultat

Générer les états

Clôturer l'année

Bilan **Comptes de résultat**

Aperçu

Imprimer

AE Bko -rive gauche-  
C.A.P de Lafiabougou  
Tél. 76304584/66012630

BP: Email

Logicoles

**Bilan en 2019**

Actif		Passif	
<b>TRESORERIE</b>			
Caisses	205 000		0
chèques postaux			0
Banque		Banque	2 077 000
<b>STOCK</b>			
Stock marchandises			0
Stock produits			0
En-cours			0
<b>EN-COURS COMMERCIAL</b>			
Clients		Fournisseurs	0
<b>INVESTISSEMENT/FINANCEMENT</b>			