Sahel EDU · Digitalisation clé en main

Tout ce qu’il faut réunir sur une clé USB

Votre établissement en ligne en 72 heures ouvrables, au lieu de plusieurs semaines de saisie et de classement.

Cochez chaque case au fur et à mesure. Copiez les fichiers sur une clé USB, ou déposez-les depuis votre espace « Abonnement » : les deux se valent.

À réunir

- ☐ **Les listes d’élèves, classe par classe** · **Obligatoire**
  Une liste par classe, avec : nom, prénom, sexe, date et lieu de naissance, matricule s’il existe, téléphone des parents.
  Exemple de nom de fichier : `eleves-6eme-A.xlsx`

- ☐ **La liste du personnel** · **Obligatoire**
  Enseignants et administration : nom, prénom, fonction, matières enseignées, classes confiées, téléphone.
  Exemple de nom de fichier : `personnel.xlsx`

- ☐ **Les classes, les matières et les coefficients** · **Obligatoire**
  La liste des classes de l’année, les matières de chacune et leur coefficient.
  Exemple de nom de fichier : `classes-matieres-coefficients.xlsx`

- ☐ **Les frais de scolarité et leurs tranches** · **Obligatoire**
  Pour chaque classe : le montant de la scolarité, les tranches et leurs dates limites, les réductions éventuelles.
  Exemple de nom de fichier : `frais-de-scolarite.xlsx`

- ☐ **Le logo et le cachet, scannés** · **Obligatoire**
  Le logo de l’établissement et son cachet : une photo nette ou un scan, sur fond blanc.
  Exemple de nom de fichier : `logo.png`

- ☐ **L’autorisation d’ouverture** · **Obligatoire**
  L’arrêté ou l’autorisation d’ouverture de l’établissement, en photo lisible ou en PDF.
  Exemple de nom de fichier : `autorisation-ouverture.pdf`

- ☐ **L’emploi du temps, s’il existe** · **Facultatif**
  L’emploi du temps actuel : jours, heures, classes, matières et enseignants. Sans lui, nous vous en proposons un.
  Exemple de nom de fichier : `emploi-du-temps.xlsx`

Les formats acceptés

Excel de préférence, mais aussi CSV, PDF, ou des photos lisibles (JPG, PNG, WebP). 10 Mo au plus par fichier.

`XLSX, XLS, CSV, ODS, PDF, JPG, JPEG, PNG, WEBP`

Comment nommer les fichiers

Un fichier par sujet, avec un nom court, sans accent ni espace (des tirets à la place). Pour les élèves : un fichier par classe, ou un seul fichier avec une colonne « classe ».

Ce que Sahel EDU fait ensuite, en 72 heures ouvrables

1. **Dossier reçu**
   Vos fichiers sont là et lisibles : le compte à rebours démarre.

2 **Classes créées**
Les classes, les matières et les coefficients de votre établissement sont en place.

3 **Élèves importés**
Vos élèves sont classés, avec leur matricule et les téléphones de leurs parents.

4 **Enseignants affectés**
Chaque enseignant a son compte et ses classes.

5 **Emploi du temps prêt**
L’emploi du temps est installé, ou proposé si vous n’en aviez pas.

6 **Bulletins prêts**
Le modèle de bulletin, le logo et le cachet sont en place : il ne reste qu’à saisir les notes.

7 **Accès remis**
La direction et chaque membre du personnel reçoivent leur identifiant : votre établissement est en ligne.

Le délai court dès réception du paiement et du dossier complet, du lundi au vendredi, jours fériés exclus (3 jours ouvrables). Vos fichiers sont chiffrés à leur arrivée et ne servent qu’à votre mise en service.

Une question ? Écrivez-nous : contact@sahelavenir.com · +237 6 40 90 90 97 · Sahel Avenir SARL