

Manuel détaillé

bjschool.tn — Le manuel complet de bjschool, module par module : salles, enseignants, élèves, planification, finances, communication, location d'espaces, administration.

Comment utiliser ce manuel

Ce manuel couvre l'application en profondeur, module par module, dans le même ordre que le menu de navigation. Utilisez la recherche dans la barre latérale pour sauter directement à une fonctionnalité, ou parcourez les sections dans l'ordre pour une prise en main complète.

Chaque module précise **qui peut y accéder** (rôles) et renvoie, entre parenthèses, au code de fonctionnalité de la spécification (ex. F-ELE-03) pour les échanges avec l'équipe support.

Rôles de l'application

Super Admin (éditeur AMBJ Consulting) · Directeur · Gestionnaire · Caissier · Enseignant — voir le détail dans le [guide administrateur](#).

Pilotage — Tableau de bord

Tous les rôles

Le tableau de bord est votre page d'accueil ; son contenu s'adapte à votre rôle.

Pour le Directeur, trois blocs principaux :

- **Financier** (mois en cours, comparé à l'an dernier) : recettes encaissées vs attendues (taux de recouvrement), impayés, dépenses par catégorie, honoraires provisionnés, **commission nette du centre** (votre vraie marge), solde de trésorerie.
- **Activité** : élèves actifs par cycle/niveau, nouvelles inscriptions et départs, élèves non assurés, groupes ouverts/complets/sous-effectif, séances du jour, taux d'occupation des salles, taux de présence de la semaine.

- **Graphiques** : recettes vs dépenses sur 12 mois, répartition des recettes par matière/niveau, top 10 enseignants par commission générée, évolution des effectifs.

Pour le Caissier, le tableau de bord se concentre sur sa caisse du jour.

Pour l'Enseignant, sur son planning et son relevé d'honoraires en cours.

Un **centre d'alertes** signale en continu : impayés au-delà d'un seuil, séance sans enseignant assigné, salle sur-réservée, assurance manquante, abonnement bjschool à échéance proche. Le bouton « Rapport mensuel » exporte en un clic une synthèse PDF pour le propriétaire du centre.

Référentiels

Salles

Directeur

Gestionnaire

Chaque salle a un code, un site (si multi-site), une capacité, un type — **salle de cours** (dédiée aux groupes) ou **salle commune / espace d'étude** (occupation libre, places réservables individuellement) — ses équipements, son étage et son statut (active, en maintenance, fermée).

- La **vue disponibilité** affiche une grille hebdomadaire des créneaux libres/occupés par salle.
- Le système **bloque automatiquement** toute tentative de planifier deux séances qui se chevauchent dans la même salle, et propose des salles libres de capacité suffisante en remplacement.
- Le **taux d'occupation** par salle et par période est calculé et restitué sous forme de graphique.
- Une **grille tarifaire par palier horaire** (heures « pic » à plein tarif, heures « creuses » à tarif réduit) peut être associée à chaque salle — elle sert au module Location d'espaces.
- Chaque salle peut être **publiée** (opt-in) sur le portail public de disponibilité.

Une salle ayant déjà un historique de séances ne peut pas être supprimée, seulement archivée.

Enseignants

Directeur

Gestionnaire

La fiche enseignant regroupe l'identité (bilingue FR/AR), le CIN, les coordonnées, les matières et niveaux couverts, le statut professionnel et les pièces jointes (CV, diplômes, autorisation).

Le contrat de rémunération est le cœur de la fiche — il peut être **surchargé par matière, niveau ou groupe** :

Mode	Principe
Commission fixe par élève	Le centre retient X DT par élève payant/mois, le reste va à l'enseignant
Commission variable (%)	Le centre retient un pourcentage de chaque encaissement
Tarif horaire	L'enseignant est payé Y DT par heure de séance réalisée
Forfait par séance	Montant fixe par séance réalisée
Salaire mensuel fixe	Pour les enseignants permanents

Vous définissez aussi la **base de calcul** (montants encaissés, recommandé, ou facturés) et les éventuelles retenues (avances, pénalités d'annulation tardive). Un changement de contrat prend effet à une date donnée **sans jamais modifier les calculs déjà clôturés**.

Autres fonctions clés : disponibilités hebdomadaires et indisponibilités exceptionnelles, contrôle automatique de conflit (un enseignant ne peut pas être sur deux séances qui se chevauchent), planning individuel imprimable, relevé d'honoraires, suivi d'assiduité (séances assurées, annulées, reportées, retards).

Élèves

Directeur

Gestionnaire

Caissier

La fiche élève réunit identité, établissement d'origine, cycle/niveau/section, coordonnées du tuteur (le téléphone principal sert de canal SMS),

remarques pédagogiques, informations médicales optionnelles, et bloc administratif (statut, assurance, remise, pièces jointes).

Fonctions à connaître :

- **Inscription aux matières/groupes** : un élève peut s'inscrire à plusieurs matières ; pour chacune, affectation à un groupe existant ou **liste d'attente**.
- **Fiche 360°** : un seul écran pour voir groupes, planning personnel, situation financière (payé/reste), assiduité et historique des reçus.
- **Fratrie** : lien entre élèves d'une même famille, vision consolidée des paiements, remise automatique paramétrable.
- **Présences** : pointage présent/absent/retard/justifié depuis la feuille de séance.
- **Carte élève imprimable** avec QR code.
- **Import Excel/CSV** avec assistant de correspondance des colonnes et rapport d'erreurs.
- **Départ d'un élève** : clôture propre des inscriptions avec calcul du solde (remboursement ou reliquat dû) sans perdre l'historique.

Référentiel pédagogique

Directeur

Gestionnaire

Le référentiel suit la structure du système éducatif tunisien : Année scolaire → Cycle (Primaire, Collège, Secondaire) → Niveau → Section/Spécialité (si applicable) → Matière → Tarification par défaut (mensualité, tarif séance, durée standard).

Tout est **pré-chargé** à la création de votre espace (matières du primaire, du collège et de chaque filière du secondaire — Sciences, Lettres, Économie-Gestion, Technique, Informatique...). Vous pouvez activer/désactiver, renommer ou ajouter des éléments (ex. « Allemand », « Code de la route »). Le référentiel d'une année scolaire peut être **cloné** vers la suivante en un clic.

Planification

Directeur

Gestionnaire

Enseignant (lecture de son planning)

Un **groupe** (classe de soutien) associe une matière, un niveau, un enseignant titulaire, un effectif min/max, un ou plusieurs créneaux récurrents, un tarif et une règle de rémunération (hérités puis personnalisables). Créer un groupe **génère automatiquement** toutes ses séances sur la période choisie, en excluant si besoin les jours fériés et vacances.

Une **séance** est une occurrence datée d'un groupe (date, salle, enseignant, statut : planifiée, réalisée, annulée, reportée) avec sa feuille de présence.

Le **planning global** propose des vues jour/semaine/mois, filtrables par salle, enseignant, matière ou niveau, avec glisser-déposer pour déplacer une séance — chaque déplacement est revalidé par le moteur de conflits.

Le moteur de contrôle des conflits

Avant toute planification, bjschool vérifie : (1) la salle n'est pas déjà occupée, (2) l'enseignant n'est pas déjà occupé ou indisponible, (3) le chevauchement pour un élève du groupe (alerte non bloquante), (4) le dépassement de la capacité de la salle. Le blocage ou la simple alerte est paramétrable par le Directeur.

Autres fonctions : séance exceptionnelle (rattrapage) et annulation/report avec notification automatique aux élèves ; remplacement d'un enseignant sur une séance (impacte le calcul de ses honoraires) ; feuille d'émargement imprimable et pointage digital, verrouillée après validation ; transfert d'un élève d'un groupe à un autre avec transfert du solde ; suggestion de créneaux croisant disponibilités et salles libres ; impression de l'emploi du temps par salle, enseignant, groupe ou élève.

Finances élèves

Directeur

Gestionnaire

Caissier

Services annexes

Le catalogue des services couvre l'**assurance scolaire** (obligatoire, annuelle, avec blocage ou alerte paramétrable à l'inscription si non payée), la **photocopie/impression**, la **buvette** (vente rapide en caisse, Z de

caisse journalier) et les **fournitures**. Un rapport des ventes est disponible par service, par jour/mois et par caissier.

Caisse élève

L'écran de caisse est pensé pour aller vite : recherche de l'élève → sa situation complète (dû/payé/reste) → sélection des lignes à régler → encaissement → impression du reçu (bilingue, logo du centre). Il gère le **paiement partiel** et le **paiement groupé famille** (plusieurs enfants, plusieurs matières, un seul reçu).

Les échéances (mensualités) sont **générées automatiquement** chaque mois pour toute inscription active — au prorata si l'inscription démarre en cours de mois, selon vos règles.

Impayés

La liste des impayés est triée par ancienneté (J+7, J+15, J+30) avec le montant dû, et permet des relances SMS en masse. Le blocage d'accès en séance pour impayé prolongé est paramétrable.

Recettes (journal)

Le journal des recettes se filtre par période, mode de paiement, catégorie ou caissier, avec export Excel/PDF. Un reçu **ne se supprime jamais** : toute correction passe par une contre-écriture tracée (annulation/avoir), avec motif et validation du Directeur.

Chèques

Portefeuille de chèques reçus avec échéance et statut (en caisse, remis en banque, encaissé, impayé).

Finances enseignants

Directeur

Gestionnaire

Enseignant (son relevé)

À chaque encaissement, bjschool ventile automatiquement le montant entre la **part enseignant** (selon son contrat) et la **commission du centre** :

Montant encaissé (élève, matière, mois)

└─> Part enseignant (% / fixe / horaire / forfait / salaire)

└─> Commission centre (le solde, ou le fixe défini)

- **Relevés d'honoraires** : détail par groupe → élève → mensualité encaissée, heures réalisées, commission retenue — imprimable et partageable avec l'enseignant pour une transparence totale.
- **Paielements enseignants** : règlement total ou partiel, tout mode de paiement, reçu signé en double exemplaire ; génère automatiquement une dépense « Honoraires ».
- **Avances** sur honoraires avec déduction automatique lors du relevé suivant.
- **Rentabilité** : commission générée par enseignant, matière, groupe ou niveau — la vraie marge du centre après affectation des charges (analytique simple en option).
- **Dépenses et fournisseurs** : catégories pré-paramétrées (loyer, STEG, SONEDE, salaires, entretien, marketing...), dépenses récurrentes avec rappel d'échéance, circuit de validation optionnel au-delà d'un seuil, journal filtrable et comparatif mensuel.
- **Sessions de caisse** : ouverture avec fond de caisse, opérations, clôture avec comptage et écart constaté, rapport Z journalier.
- **Trésorerie** : situation consolidée (caisses + banques + chèques à encaisser — chèques émis).

Clôture mensuelle

Une fois le mois clôturé et payé, les règles et montants ne sont plus modifiables : toute régularisation s'impute sur le mois suivant. Ceci garantit que ce qui a été payé à un enseignant ne change jamais rétroactivement.

Communication

Directeur

Gestionnaire

bjschool envoie automatiquement des SMS/e-mails transactionnels : confirmation d'inscription, reçu de paiement, rappel d'échéance (J-3, J+7...), absence de l'élève en temps réel, annulation ou report de séance. Les **campagnes ciblées** permettent de viser un niveau, une matière ou un statut de paiement (ex. promotion révision bac). Les **modèles de messages** sont bilingues FR/AR avec variables ({eleve} , {montant} , {mois} ...). Le **journal d'envoi** trace chaque message avec son statut de livraison, et un compteur de crédits SMS par centre est visible en permanence.

Location d'espaces

Directeur

Gestionnaire

Caissier (réservations)

Ce module permet de louer vos espaces à des tiers en dehors de votre activité de soutien scolaire habituelle : entreprises, enseignants externes ou particuliers.

- **Clients externes** : fiche personne physique (particulier, enseignant externe) ou morale (société, association, avec matricule fiscal).
- **Réservation d'une salle entière** : par créneau, matinée, journée ou de façon récurrente (ex. formation professionnelle hebdomadaire), avec le même contrôle de conflit que la planification pédagogique — impossible de louer une salle déjà occupée.
- **Réservation d'une place individuelle** dans une salle commune : la disponibilité affichée décroît en temps réel ; à capacité atteinte, la salle passe « Complet ».
- **Séance vendue à la place** : le centre réserve une salle et un enseignant, puis vend les places individuellement.
- **Grilles tarifaires** : le montant est calculé à partir du palier horaire (pic/creux) en vigueur au moment de la réservation, puis **figé définitivement** — un changement ultérieur de la grille n'affecte jamais une réservation déjà créée.
- Chaque location génère une recette encaissable en caisse comme les autres, avec reçu.

Portail public de disponibilité

Directeur (activation)**Visiteur public (consultation)**

Ce module répond à un vrai problème terrain : un élève se déplace pour trouver une place d'étude, trouve le centre complet, et perd du temps et de l'argent à en essayer un autre. Le portail public — **opt-in par site**, sans authentification, sans aucune donnée nominative — affiche en temps réel le nombre de salles et de places disponibles. Il se met à jour instantanément (via SignalR) à chaque changement d'occupation, et peut être intégré en widget/iframe sur le site web de votre centre.

Administration

Directeur

Réservée au Directeur, cette section couvre le profil du centre (raison sociale, matricule fiscal, logo, sites/succursales), les années scolaires (dates, vacances, clôture avec assistant de réinscription), les utilisateurs et leurs rôles (invitation, permissions fines, 2FA optionnelle), le journal d'audit (toute action sensible horodatée avec utilisateur et adresse IP) et l'export complet des données du centre à la demande.

Pour la gestion multi-centres (back-office éditeur), voir le [guide administrateur](#).