SERMA

# Guide d'utilisation de SERMA

Tout ce qu'il faut savoir pour gérer votre école avec SERMA, pas à pas, en images.

**Tout au même endroit**

**Simple et rapide**

**Sûr et fiable**

*« SERMA — Simplifiez la gestion. Pilotez l'académique. »*

Octobre 2026

# Sommaire


POUR COMMENCER

SERMA en une image

Le parcours d'un étudiant

Qui fait quoi ?

SCOLARITÉ

Étudiants

Inscriptions

OFFRE DE FORMATION

Années & structure

Filières & maquettes

Matières

Offres de cours

Groupes

PÉDAGOGIE

Enseignants & personnel

Emplois du temps

Assiduité

Évaluations & notes

Résultats & délibérations

Examens

FINANCES

Finances

Rémunération des enseignants

Paiement en ligne

DOCUMENTS & DIPLÔMES

Documents

Stages & soutenances

Diplômes & vérification

Accréditations

PILOTAGE

Tableau de bord

Rapports

Conformité Maroc

Notifications & automatisations

ADMINISTRATION

Utilisateurs, rôles & sécurité

Paramètres

Journal d'audit

Reprise des données

API & intégrations

Domaine personnalisé

Mon abonnement

ESPACES & OUTILS

Espace enseignant

Espace étudiant

Console plateforme

Recherche globale

Support

Application installable & hors ligne

GUIDE D'UTILISATION

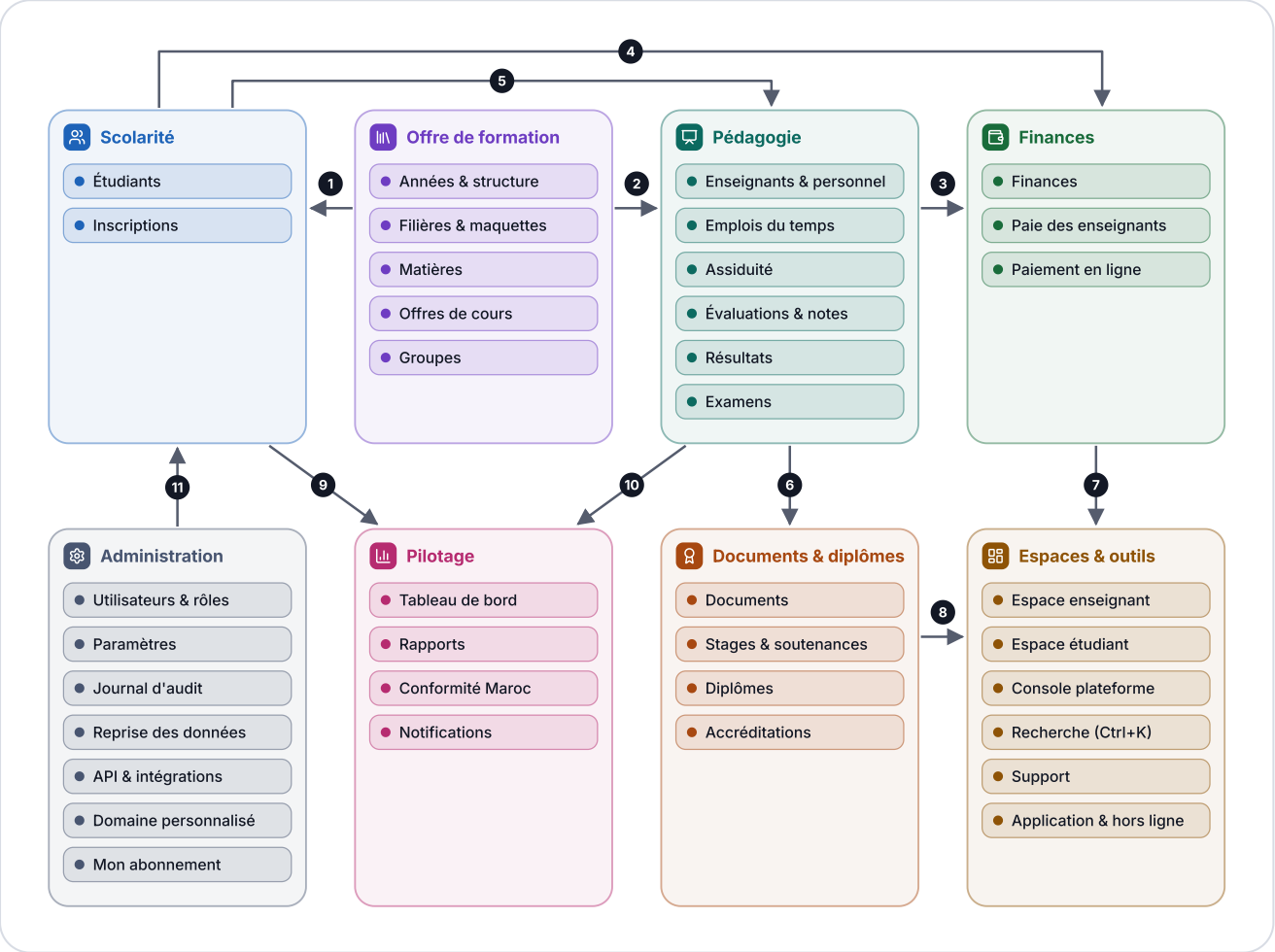
Les mots à connaître

Questions fréquentes


Les liens « Ouvrir dans SERMA » mènent à https://serma.app (connexion nécessaire).

# SERMA en une image

SERMA est fait de modules. Chaque module a une couleur. Les modules se passent les informations : vous ne tapez rien deux fois.



**Les flèches : qui envoie quoi**

1. **Offre de formation → Scolarité**
   Les filières et maquettes servent à inscrire.
2. **Offre de formation → Pédagogie**
   Les cours et les groupes sont planifiés, puis notés.
3. **Pédagogie → Finances**
   Les heures faites servent à payer les enseignants.
4. **Scolarité → Finances**
   Chaque inscription crée un plan de paiement.
5. **Scolarité → Pédagogie**
   Les étudiants inscrits vont en cours.
6. **Pédagogie → Documents & diplômes**
   Les résultats donnent relevés et diplômes.
7. **Finances → Espaces & outils**
   L'étudiant voit son solde et ses reçus.
8. **Documents & diplômes → Espaces & outils**
   Les documents arrivent dans les espaces.
9. **Scolarité → Pilotage**
   Les chiffres remontent au tableau de bord.
10. **Pédagogie → Pilotage**
    Présences et notes alimentent les rapports.
11. **Administration → Scolarité**
    Comptes, rôles et règles pour tous les modules.

# Le parcours d'un étudiant

De la candidature au diplôme. À chaque étape, SERMA vous montre le bon module.

1

### Candidat

La personne veut entrer.

Étudiants

2

### Dossier

Pièces déposées et vérifiées.

Inscriptions

Documents

3

### Inscription

Le dossier est validé.

Inscriptions

4

### Paiement

Premier paiement, reçu remis.

Finances

5

### Matricule

Inscription confirmée, numéro donné.

Inscriptions

Étudiants

6

### Cours & emploi du temps

Classe, cours et séances.

Groupes

Offres de cours

Emplois du temps

7

### Présences

L'appel à chaque séance.

Assiduité

8

### Notes

Contrôles notés puis publiés.

Évaluations & notes

9

### Examens

Convocation, épreuve, émargement.

Examens

10

### Résultats

Moyennes, délibération, décision.

Résultats

11

### Stage

Convention puis stage.

Stages & soutenan...

12

### Soutenance

Devant le jury.

Stages & soutenan...

13

### Diplôme

Délivré avec un QR code.

Diplômes

14

### Ancien élève

Le parcours reste gardé.

Étudiants

# Qui fait quoi ?

Chaque personne voit seulement ce dont elle a besoin. Trouvez votre rôle.

## Administration / Direction

- Régler SERMA et donner les accès.
- Suivre les chiffres de l'école.
- Délivrer les diplômes.

Tableau de bord · Rapports · Paramètres · Utilisateurs & rôles · Journal d'audit · Diplômes · Conformité Maroc · Mon abonnement

## Scolarité / Secrétariat

- Créer les dossiers et inscrire.
- Vérifier les pièces.
- Gérer absences et documents.

Étudiants · Inscriptions · Documents · Assiduité · Groupes · Reprise des données

## Service financier

- Encaisser et donner les reçus.
- Relancer les impayés.
- Payer les enseignants.

Finances · Paiement en ligne · Paie des enseignants · Rapports

## Responsable pédagogique / Chef de département

- Construire filières et maquettes.
- Préparer cours, groupes, emplois du temps.
- Mener les délibérations.

Filières & maquettes · Matières · Offres de cours · Groupes · Emplois du temps · Résultats

### Responsable des examens

- Organiser les sessions et les salles.
- Envoyer les convocations.
- Préparer émargement et PV.

Examens · Résultats · Emplois du temps

### Enseignant

- Faire l'appel.
- Saisir les notes.
- Voir ses heures.

Espace enseignant · Assiduité · Évaluations & notes · Stages & soutenances · Application & hors ligne

### Étudiant

- Voir cours, notes, absences.
- Justifier une absence.
- Télécharger ses documents.

Espace étudiant · Documents · Finances · Paiement en ligne

### Équipe SERMA

- Créer les établissements.
- Gérer les offres.
- Aider en mode support.

Console plateforme · Journal d'audit · Support

# Les modules, un par un

Chaque module suit le même plan : à quoi ça sert, qui l'utilise, comment faire, et ses liens avec les autres.

PILOTAGE

# Tableau de bord

**À quoi ça sert ?** La première page. Elle montre l'état de l'école en un coup d'œil.

## QUI L'UTILISE ?

Direction · Scolarité · Finance · Pédagogie

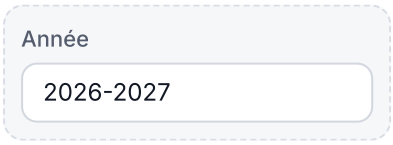
## CE QUE VOUS POUVEZ FAIRE

- Voir les chiffres clés
- Voir les alertes
- Suivre les dossiers en cours
- Lancer une action rapide
- Changer d'année

## COMMENT FAIRE

### Lire le tableau de bord

1. Connectez-vous. Le tableau de bord s'ouvre.
2. En haut, choisissez l'année.




3. Lisez les 4 grands chiffres : étudiants, inscriptions, présence, revenus.
4. Cliquez sur un chiffre pour voir le détail.

## Faire une action rapide

1. Trouvez le bloc « Actions rapides ».
2. Cliquez sur l'action voulue.




3. Le bon écran s'ouvre directement.

## BON À SAVOIR

- Chaque personne voit seulement les chiffres et les actions de son rôle.
- Le bloc « Activité récente » vient du journal d'audit.

## LIENS AVEC LES AUTRES MODULES

### Utilise les informations de

**Inscriptions**
Inscriptions → Tableau de bord
nouvelles inscriptions, dossiers en cours

**Assiduité**
Assiduité → Tableau de bord
taux de présence

**Finances**
Finances → Tableau de bord
revenus et impayés

**Accréditations**
Accréditations → Tableau de bord
accréditations bientôt expirées

**Journal d'audit**
Journal d'audit → Tableau de bord

### Alimente

**Rapports**
Tableau de bord → Rapports
le détail des chiffres

activité récente

Ouvrir dans SERMA

Connexion nécessaire

SCOLARITÉ

# Étudiants

**À quoi ça sert ?** Le dossier de chaque étudiant : identité, parcours, notes, absences, argent, documents.

## QUI L'UTILISE ?

Scolarité · Direction · Pédagogie

## CE QUE VOUS POUVEZ FAIRE

- Chercher un étudiant
- Créer un dossier
- Ouvrir la fiche complète
- Créer son compte
- Exporter la liste

## COMMENT FAIRE

### Créer un étudiant

1. Cliquez sur « Nouvel étudiant ».



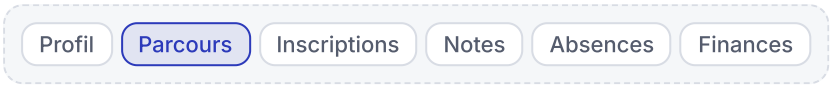

2. Remplissez : identité, coordonnées, contacts d'urgence.
3. Cochez « Créer un compte » pour envoyer une invitation (e-mail obligatoire).




4. Enregistrez. Le dossier est créé.

### Lire une fiche étudiant

1. Tapez le nom, le matricule ou l'e-mail.
2. Cliquez sur la ligne.
3. Changez d'onglet.




### Donner ou changer un matricule

1. Ouvrez la fiche de l'étudiant.
2. Cliquez sur « Modifier le matricule » (ou « Attribuer un matricule »).




3. Tapez le numéro. SERMA vérifie tout de suite s'il est libre.




4. Écrivez le motif, puis enregistrez. Le changement va dans le journal d'audit.

## BON À SAVOIR

Par défaut, le matricule est donné à la confirmation de l'inscription. Selon le réglage, vous pouvez aussi saisir votre propre numéro (dossier papier, numérotation interne).

Archiver un étudiant demande un motif.

L'onglet « Parcours » garde toute l'histoire : années, décisions, changements.

## LIENS AVEC LES AUTRES MODULES

**Utilise les informations de**

**Alimente**

Inscriptions

Inscriptions → Étudiants

matricule, statut « Inscrit », parcours

Assiduité

Assiduité → Étudiants

absences dans la fiche

Diplômes & vérification

Diplômes → Étudiants

statut « Diplômé »

Recherche globale

Recherche (Ctrl+K) → Étudiants

ouvre la fiche trouvée

Reprise des données

Reprise des données → Étudiants

dossiers importés

Inscriptions

Étudiants → Inscriptions

le dossier de l'étudiant

Stages & soutenances

Étudiants → Stages & soutenances

l'étudiant stagiaire

Recherche globale

Étudiants → Recherche (Ctrl+K)

les fiches à trouver

Ouvrir dans SERMA

Connexion nécessaire

SCOLARITÉ

# Inscriptions

**À quoi ça sert ?** Suivre chaque dossier, de la pré-inscription à l'inscription confirmée.

## QUI L'UTILISE ?

Scolarité · Pédagogie · Direction

## CE QUE VOUS POUVEZ FAIRE

- Créer une pré-inscription
- Suivre les dossiers en colonnes
- Vérifier les pièces
- Confirmer l'inscription
- Réinscrire toute une promotion

## COMMENT FAIRE

### Inscrire un nouvel étudiant

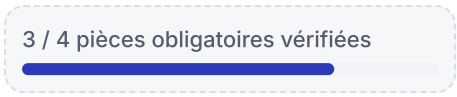
1. Cliquez sur « Nouvelle inscription ».




2. Choisissez l'étudiant, ou créez-le.
3. Choisissez année, filière, niveau, option.
4. Cliquez sur « Créer la pré-inscription ».

## Faire avancer un dossier

1. Vérifiez chaque pièce du dossier.




2. Passez à l'étape suivante.




3. « Demander le paiement » crée le plan de paiement.

4. Confirmez : matricule, cours, classe et compte sont créés.




## Réinscrire pour l'année suivante

1. Choisissez l'année d'origine et l'année cible.
2. Cliquez sur « Lancer la simulation ». Rien n'est enregistré.
3. Lisez les groupes : admis, admis avec dettes, redoublants.
4. Cliquez sur « Réinscrire ».

### BON À SAVOIR

- Une pièce expirée est refusée. Une pièce vérifiée qui expire devient « Expirée ».
- Rejeter, annuler, suspendre ou exclure demande toujours un motif.
- Un étudiant ne peut pas être inscrit deux fois dans la même filière la même année.

### LIENS AVEC LES AUTRES MODULES

**Utilise les informations de**

**Alimente**

Années & structure

Années & structure → Inscriptions

l'année ouverte pour inscrire

Filières & maquettes

Filières & maquettes → Inscriptions

filière, niveau, option, maquette

Étudiants

Étudiants → Inscriptions

le dossier de l'étudiant

Documents

Documents → Inscriptions

pièces exigées et vérifiées

Résultats & délibérations

Résultats → Inscriptions

décision pour la réinscription

Finances

Finances → Inscriptions

confirmation au premier paiement

Paramètres

Paramètres → Inscriptions

matricule, pièces, confirmation auto

Reprise des données

Reprise des données → Inscriptions

inscriptions importées

Étudiants

Inscriptions → Étudiants

matricule, statut « Inscrit », parcours

Finances

Inscriptions → Finances

crée le plan de paiement

Offres de cours

Inscriptions → Offres de cours

inscrit l'étudiant à ses cours

Groupes

Inscriptions → Groupes

place l'étudiant dans sa classe

Utilisateurs, rôles & sécurité

Inscriptions → Utilisateurs & rôles

crée le compte étudiant

Documents

Inscriptions → Documents

génère l'attestation d'inscription

Tableau de bord

Inscriptions → Tableau de bord

nouvelles inscriptions, dossiers en cours

Rapports

Inscriptions → Rapports

effectifs

Conformité Maroc

Inscriptions → Conformité Maroc

étudiants inscrits à déclarer

Ouvrir dans SERMA — Inscriptions

Ouvrir dans SERMA — Réinscription en masse

Connexion nécessaire

OFFRE DE FORMATION

# Années & structure

**À quoi ça sert ?** Créer l'année scolaire et décrire l'école : campus, départements, types de diplôme.

## QUI L'UTILISE ?

Direction · Pédagogie

## CE QUE VOUS POUVEZ FAIRE

- Créer une année
- Gérer les semestres
- Préparer l'année
- Campus et départements
- Types de diplôme

## COMMENT FAIRE

### Ouvrir une nouvelle année

1. Cliquez sur « Nouvelle année ». Elle est « Planifiée ».
2. Ajoutez les périodes (semestres ou trimestres).
3. « Préparer l'année » crée les cours depuis les maquettes.
4. Cliquez sur « Ouvrir ».

✓ Planifiée — 2 Ouverte — 3 Clôturée — 4 Archivée

## BON À SAVOIR

Seule une année « Ouverte » accepte inscriptions, emplois du temps et notes.

Une seule année est « courante ». Une année archivée ne se modifie plus.

On ne supprime pas un campus ou un département encore utilisé.

## LIENS AVEC LES AUTRES MODULES

### Utilise les informations de

Aucun lien direct.

### Alimente

**Filières & maquettes**

Années & structure → Filières & maquettes
campus, départements, types de diplôme

**Matières**

Années & structure → Matières
le département de la matière

**Inscriptions**

Années & structure → Inscriptions
l'année ouverte pour inscrire

**Offres de cours**

Années & structure → Offres de cours
« Préparer l'année » crée les cours

Ouvrir dans SERMA — Années universitaires

Ouvrir dans SERMA — Structure

Connexion nécessaire

OFFRE DE FORMATION

# Filières & maquettes

**À quoi ça sert ?** Décrire chaque formation : ses niveaux, ses options, et le plan de ses cours (la maquette).

## QUI L'UTILISE ?

Pédagogie · Direction

## CE QUE VOUS POUVEZ FAIRE

- Créer une filière
- Ajouter niveaux et options
- Construire la maquette
- Dupliquer une version
- Voir les accréditations

## COMMENT FAIRE

### Construire une maquette

1. Ouvrez la filière, onglet « Maquettes ».
2. Ajoutez des nœuds : Année, Semestre, UE, Module.

   Année · Semestre · UE · Module
3. Dans chaque nœud, ajoutez les matières : crédits, coefficient, heures.
4. Activez la version. Elle passe « En vigueur ».

   En vigueur

## BON À SAVOIR

Les types de nœuds : Année et UE gardent les crédits. UE et Module acceptent la compensation. Tous calculent une moyenne.

Dès qu'il y a des notes, la maquette est verrouillée. Pour la changer, dupliquez-la : vous créez une nouvelle version.

Le « niveau diplômant » est le dernier niveau : c'est lui qui donne le diplôme.

## LIENS AVEC LES AUTRES MODULES

### Utilise les informations de

**Années & structure**

Années & structure → Filières & maquettes
campus, départements, types de diplôme

**Matières**

Matières → Filières & maquettes
les matières à placer dans la maquette

**Accréditations**

Accréditations → Filières & maquettes
onglet « Accréditations » de la filière

**Reprise des données**

Reprise des données → Filières & maquettes
structure et maquettes importées

### Alimente

**Inscriptions**

Filières & maquettes → Inscriptions
filière, niveau, option, maquette

**Offres de cours**

Filières & maquettes → Offres de cours
les matières de chaque année

**Résultats & délibérations**

Filières & maquettes → Résultats
UE, crédits, compensation

**Accréditations**

Filières & maquettes → Accréditations
la filière à accréditer

Ouvrir dans SERMA

Connexion nécessaire

OFFRE DE FORMATION

# Matières

**À quoi ça sert ?** La liste de toutes les matières enseignées dans l'école.

## QUI L'UTILISE ?

Pédagogie

## CE QUE VOUS POUVEZ FAIRE

- Créer une matière
- Crédits et coefficient par défaut
- Voir où elle est utilisée
- Désactiver une matière

## COMMENT FAIRE

### Ajouter une matière

1. Cliquez sur « Nouvelle matière ».




2. Donnez un code, un nom, une catégorie, un département.
3. Indiquez crédits et coefficient. Ils seront proposés dans les maquettes.

## BON À SAVOIR

Une matière utilisée dans une maquette ne se supprime pas : désactivez-la.

## LIENS AVEC LES AUTRES MODULES

### Utilise les informations de

**Années & structure**

Années & structure → Matières
le département de la matière

### Alimente

**Filières & maquettes**

Matières → Filières & maquettes
les matières à placer dans la maquette

---

Ouvrir dans SERMA

Connexion nécessaire

OFFRE DE FORMATION

# Offres de cours

**À quoi ça sert ?** Les vrais cours de l'année : une matière de la maquette, pour une année donnée.

## QUI L'UTILISE ?

Pédagogie · Direction

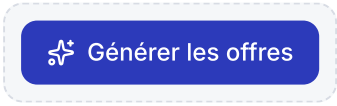
## CE QUE VOUS POUVEZ FAIRE

- Générer les cours de l'année
- Affecter les enseignants
- Voir les étudiants du cours
- Suivre les heures faites

## COMMENT FAIRE

### Créer les cours de l'année

1. Cliquez sur « Générer les offres ».




2. Choisissez l'année (et si besoin filière, niveau).
3. Ouvrez un cours, onglet « Enseignants », ajoutez l'enseignant.
4. Onglet « Volumes horaires » : heures faites et prévues.

## BON À SAVOIR

Relancer la génération ne crée pas de doublons.

Un cours passe de « Planifié » à « En cours » puis « Clôturé ».

## LIENS AVEC LES AUTRES MODULES

### Utilise les informations de

**Années & structure**

Années & structure → Offres de cours
« Préparer l'année » crée les cours

**Filières & maquettes**

Filières & maquettes → Offres de cours
les matières de chaque année

**Inscriptions**

Inscriptions → Offres de cours
inscrit l'étudiant à ses cours

**Enseignants & personnel**

Enseignants & personnel → Offres de cours
enseignants affectés

### Alimente

**Emplois du temps**

Offres de cours → Emplois du temps
les cours à planifier

**Évaluations & notes**

Offres de cours → Évaluations & notes
les étudiants de chaque cours

**Examens**

Offres de cours → Examens
matières et candidats

**Espace enseignant**

Offres de cours → Espace enseignant
mes cours

**API & intégrations**

Offres de cours → API & intégrations
cours à créer dans Moodle

Ouvrir dans SERMA

Connexion nécessaire

OFFRE DE FORMATION

# Groupes

**À quoi ça sert ?** Ranger les étudiants en classes, groupes de TD ou de TP.

## QUI L'UTILISE ?

Pédagogie · Scolarité

## CE QUE VOUS POUVEZ FAIRE

- Créer un groupe
- Répartir automatiquement
- Ajouter ou retirer un étudiant
- Voir son emploi du temps

## COMMENT FAIRE

### Répartir les étudiants

1. Ouvrez le groupe parent (la classe).
2. Cliquez sur « Répartition automatique ».
3. Choisissez « Équilibrée » ou « Alphabétique ».

   Équilibrée | Alphabétique
4. Cliquez sur « Prévisualiser », puis « Appliquer ».

## BON À SAVOIR

Seuls les étudiants à l'inscription confirmée peuvent entrer dans un groupe.

La capacité d'un groupe ne peut pas être dépassée.

## LIENS AVEC LES AUTRES MODULES

### Utilise les informations de

**Inscriptions**

Inscriptions → Groupes
place l'étudiant dans sa classe

### Alimente

**Emplois du temps**

Groupes → Emplois du temps
les classes à placer

Ouvrir dans SERMA

Connexion nécessaire

PÉDAGOGIE

# Enseignants & personnel

**À quoi ça sert ?** Les fiches des enseignants (contrats, taux, cours) et du personnel.

## QUI L'UTILISE ?

Direction · Pédagogie · Finance

## CE QUE VOUS POUVEZ FAIRE

- Créer une fiche
- Ajouter un contrat
- Fixer les taux horaires
- Voir les affectations
- Suivre la charge horaire
- Créer le compte

## COMMENT FAIRE

### Ajouter un enseignant

1. Cliquez sur « Nouvel enseignant ».
2. Onglet « Contrats » : type, dates, taux de base, quota d'heures.

   Permanent | **Vacataire** | Visiteur | Contractuel
3. Cliquez sur « Créer le compte enseignant ». Il reçoit une invitation.

## BON À SAVOIR

- Le taux le plus précis gagne (type de séance, filière, niveau).
- Les coordonnées bancaires ne sont visibles que par le service paie.

Archiver un membre du personnel ne coupe pas son compte : suspendez-le dans Utilisateurs.

## LIENS AVEC LES AUTRES MODULES

### Utilise les informations de

Aucun lien direct.

### Alimente

**Offres de cours**
Enseignants & personnel → Offres de cours
enseignants affectés

**Emplois du temps**
Enseignants & personnel → Emplois du temps
qui fait cours

**Rémunération des enseignants**
Enseignants & personnel → Paie des enseignants
contrats et taux horaires

**Utilisateurs, rôles & sécurité**
Enseignants & personnel → Utilisateurs & rôles
compte enseignant

**Recherche globale**
Enseignants & personnel → Recherche (Ctrl+K)
enseignants et personnel

**Conformité Maroc**
Enseignants & personnel → Conformité Maroc
personnel à déclarer

Ouvrir dans SERMA — Enseignants

Ouvrir dans SERMA — Personnel administratif

Connexion nécessaire

PÉDAGOGIE

# Emplois du temps

**À quoi ça sert ?** Placer les séances de cours dans la semaine, avec une salle et un enseignant.

## QUI L'UTILISE ?

Pédagogie · Scolarité · Enseignant · Étudiant

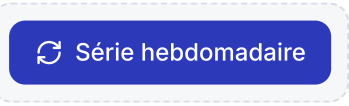
## CE QUE VOUS POUVEZ FAIRE

- Créer une séance
- Créer une série chaque semaine
- Trouver une salle libre
- Annuler ou reporter
- Voir les conflits

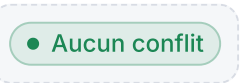
## COMMENT FAIRE

### Planifier un cours chaque semaine

1. Cliquez sur « Série hebdomadaire ».




2. Choisissez le cours, le groupe, la salle, l'heure.
3. Choisissez les jours, du ... au ...
4. SERMA vérifie les conflits : enseignant, salle, groupe.



### Annuler ou reporter une séance

1. Cliquez sur la séance dans le calendrier.
2. Choisissez « Annuler » ou « Reporter ».
3. Écrivez le motif. Étudiants et enseignant sont prévenus.

## BON À SAVOIR

- Une séance passe « effectuée » quand l'appel est enregistré.
- Passer outre un conflit demande un motif. C'est noté dans le journal.
- Les épreuves d'examen se gèrent dans le module Examens.
- Cochez « Séance en ligne » pour une classe virtuelle. Avec Teams relié, la réunion est créée toute seule.

## LIENS AVEC LES AUTRES MODULES

### Utilise les informations de

**Enseignants & personnel**
Enseignants & personnel → Emplois du temps
qui fait cours

**Offres de cours**
Offres de cours → Emplois du temps
les cours à planifier

**Groupes**
Groupes → Emplois du temps
les classes à placer

**Examens**
Examens → Emplois du temps
les épreuves dans le calendrier

### Alimente

**Assiduité**
Emplois du temps → Assiduité
les séances où faire l'appel

**Rémunération des enseignants**
Emplois du temps → Paie des enseignants
les heures faites

**Espace enseignant**
Emplois du temps → Espace enseignant
mon emploi du temps

**Espace étudiant**
Emplois du temps → Espace étudiant
mon emploi du temps

API & intégrations

API & intégrations → Emplois du temps

réunions Teams des séances en ligne

Stages & soutenances

Emplois du temps → Stages & soutenances

salles libres pour les soutenances

Ouvrir dans SERMA — Planning

Ouvrir dans SERMA — Salles

Connexion nécessaire

PÉDAGOGIE

# Assiduité

**À quoi ça sert ?** Savoir qui vient en cours. Gérer les absences et les justificatifs.

## QUI L'UTILISE ?

Scolarité · Enseignant · Étudiant

## CE QUE VOUS POUVEZ FAIRE

- Faire l'appel
- Voir les étudiants en alerte
- Traiter les justificatifs
- Voir le taux de présence

## COMMENT FAIRE

### Faire l'appel

1. Ouvrez la séance, cliquez sur « Faire l'appel ».
2. Cliquez sur « Tous présents ».
3. Changez les absents et les retards.

   P Présent · A Absent · R Retard · E Excusé

4. Enregistrez.

### Traiter un justificatif

1. Ouvrez « Justificatifs ». Regardez « En attente ».
2. Lisez le motif et le document.
3. Cliquez sur « Approuver » ou « Refuser ».




## BON À SAVOIR

L'enseignant peut corriger l'appel pendant 72 h (réglable). Ensuite, seule la scolarité peut, avec un motif.

Un retard de plus de 30 min compte comme une absence (réglable).

Au seuil d'absences (20 h par défaut), l'étudiant et ses responsables sont prévenus.

## LIENS AVEC LES AUTRES MODULES

### Utilise les informations de

**Emplois du temps**
Emplois du temps → Assiduité
les séances où faire l'appel

**Espace enseignant**
Espace enseignant → Assiduité
l'appel fait en cours

**Espace étudiant**
Espace étudiant → Assiduité
justificatifs d'absence

**Paramètres**
Paramètres → Assiduité
seuils de retard et d'alerte

### Alimente

**Étudiants**
Assiduité → Étudiants
absences dans la fiche

**Notifications & automatisations**
Assiduité → Notifications
alerte au seuil d'absences

**Tableau de bord**
Assiduité → Tableau de bord
taux de présence

**Rapports**
Assiduité → Rapports
taux d'assiduité

Application installable & hors ligne

Application & hors ligne → Assiduité
appels faits hors ligne

Ouvrir dans SERMA — Suivi des absences

Ouvrir dans SERMA — Justificatifs

Connexion nécessaire

PÉDAGOGIE

# Évaluations & notes

**À quoi ça sert ?** Créer les contrôles et les examens d'un cours, saisir et publier les notes.

## QUI L'UTILISE ?

Enseignant · Scolarité · Pédagogie

## CE QUE VOUS POUVEZ FAIRE

- Créer les évaluations du cours
- Saisir les notes
- Importer un fichier CSV
- Publier aux étudiants
- Verrouiller

## COMMENT FAIRE

### Saisir et publier des notes

1. Choisissez le cours.
2. Ouvrez l'évaluation, cliquez sur « Saisir les notes ».
3. Tapez chaque note. ABS = absent, EXC = excusé.




4. « Soumettre », puis « Publier ».



## BON À SAVOIR

Une note publiée ne peut être modifiée qu'avec un droit spécial et un motif. Tout est gardé.

Publier rend la note visible à l'étudiant et met à jour les résultats.

L'import CSV est « tout ou rien » : une erreur, rien n'est importé.

## LIENS AVEC LES AUTRES MODULES

### Utilise les informations de

**Offres de cours**
Offres de cours → Évaluations & notes
les étudiants de chaque cours

**Espace enseignant**
Espace enseignant → Évaluations & notes
les notes saisies

**Examens**
Examens → Évaluations & notes
absents et notes d'examen

**Stages & soutenances**
Stages & soutenances → Évaluations & notes
notes de stage et de soutenance

**Reprise des données**
Reprise des données → Évaluations & notes
notes des années passées

### Alimente

**Résultats & délibérations**
Évaluations & notes → Résultats
les notes publiées

**Espace étudiant**
Évaluations & notes → Espace étudiant
notes publiées

**Journal d'audit**
Évaluations & notes → Journal d'audit
corrections de notes avec motif

Ouvrir dans SERMA

Connexion nécessaire

PÉDAGOGIE

# Résultats & délibérations

**À quoi ça sert ?** Calculer les moyennes, décider (admis, rattrapage…) et publier les résultats.

## QUI L'UTILISE ?

Pédagogie · Direction · Examens

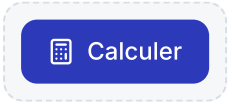
## CE QUE VOUS POUVEZ FAIRE

- Calculer les moyennes
- Fixer les décisions
- Clôturer la délibération
- Publier les résultats
- Relevé, bulletin, attestation

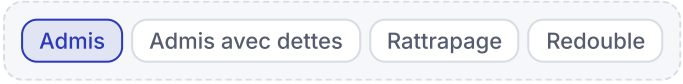
## COMMENT FAIRE

### Faire une délibération

1. Choisissez année, filière, niveau.
2. Cliquez sur « Calculer ». SERMA propose une décision.




3. Appliquez ou modifiez les décisions (motif obligatoire).




4. Cliquez sur « Clôturer » : les rangs sont calculés.
5. Cliquez sur « Publier ». Les étudiants voient leurs résultats.

## BON À SAVOIR

Le calcul utilise seulement les notes publiées.

Pour clôturer, chaque étudiant doit avoir une décision.

Après la clôture, un résultat ne se corrige plus.

## LIENS AVEC LES AUTRES MODULES

### Utilise les informations de

**Filières & maquettes**
Filières & maquettes → Résultats
UE, crédits, compensation

**Évaluations & notes**
Évaluations & notes → Résultats
les notes publiées

**Paramètres**
Paramètres → Résultats
règles de délibération, barèmes

### Alimente

**Examens**
Résultats → Examens
la liste du rattrapage

**Inscriptions**
Résultats → Inscriptions
décision pour la réinscription

**Diplômes & vérification**
Résultats → Diplômes
décision « Diplômé »

**Documents**
Résultats → Documents
relevé de notes, bulletin

**Espace étudiant**
Résultats → Espace étudiant
résultats publiés

**Rapports**
Résultats → Rapports
taux de réussite

Ouvrir dans SERMA

Connexion nécessaire

PÉDAGOGIE

# Examens

**À quoi ça sert ?** Organiser les sessions d'examens : épreuves, salles, surveillants, convocations.

## QUI L'UTILISE ?

Examens · Scolarité · Enseignant · Étudiant

## CE QUE VOUS POUVEZ FAIRE

- Créer une session
- Planifier une épreuve
- Salles et surveillants
- Générer les convocations
- Émargement et PV

## COMMENT FAIRE

### Organiser une épreuve

1. Créez une session : normale ou rattrapage.
   - Session normale
   - Rattrapage
2. « Planifier une épreuve » : matière, date, salles, surveillants.
3. Onglet « Candidats » : « Générer la liste ». Les places sont données.
4. Cliquez sur « Générer les convocations ».
5. Le jour J : feuille d'émargement, puis procès-verbal.

## BON À SAVOIR

En rattrapage, la liste prend les étudiants en échec ou en rattrapage.

Un absent à l'épreuve est noté « Absent » dans les notes (si la note est vide).

Annuler une épreuve prévient les candidats.

## LIENS AVEC LES AUTRES MODULES

### Utilise les informations de

**Offres de cours**

Offres de cours → Examens
matières et candidats

**Résultats & délibérations**

Résultats → Examens
la liste du rattrapage

### Alimente

**Évaluations & notes**

Examens → Évaluations & notes
absents et notes d'examen

**Emplois du temps**

Examens → Emplois du temps
les épreuves dans le calendrier

**Documents**

Examens → Documents
convocations, émargement, PV

**Espace étudiant**

Examens → Espace étudiant
convocation avec salle et place

Ouvrir dans SERMA

Connexion nécessaire

FINANCES

# Finances

**À quoi ça sert ?** Les frais de scolarité : plans de paiement, échéances, paiements, reçus, impayés.

## QUI L'UTILISE ?

Finance · Direction · Étudiant

## CE QUE VOUS POUVEZ FAIRE

- Enregistrer un paiement
- Voir le plan de paiement
- Remise, bourse, pénalité
- Relancer les débiteurs
- Fixer tarifs et échéanciers

## COMMENT FAIRE

### Encaisser un paiement

1. Cliquez sur « Enregistrer un paiement ».

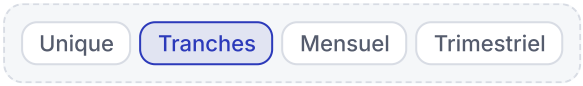



2. Choisissez l'étudiant et son plan.
3. Tapez le montant, le moyen de paiement (et la référence si demandée).
4. Validez. Le reçu PDF est créé.



### Préparer les tarifs (une fois par an)

1. Ouvrez « Paramètres financiers ».
2. « Types de frais » : inscription, scolarité, examen…
3. « Grille tarifaire » : le prix par année, filière, niveau.
4. « Modèles d'échéancier » : en une fois, par tranches, chaque mois.




### Les prix ont changé : réappliquer la grille

1. Un plan qui ne suit plus la grille porte le badge « Différent de la grille ».




2. Pour un seul plan : ouvrez-le, cliquez sur « Appliquer la grille tarifaire ».
3. Pour beaucoup de plans : « Grille tarifaire », puis « Appliquer aux plans existants ».
4. Lisez l'aperçu « Avant » / « Après », écrivez le motif, puis « Appliquer ».




BON À SAVOIR

- Le paiement va d'abord sur l'échéance la plus ancienne.
- Réappliquer la grille garde les paiements déjà faits : ils sont replacés sur le nouvel échéancier.
- Annuler un paiement demande un motif. Le reçu est alors révoqué.
- Le montant ne peut pas dépasser ce qui reste à payer.

## LIENS AVEC LES AUTRES MODULES

### Utilise les informations de

**Inscriptions**

Inscriptions → Finances
crée le plan de paiement

**Paramètres**

Paramètres → Finances
rappels, reçus, pénalités

**Paiement en ligne**

Paiement en ligne → Finances
paiements enregistrés, reçus

### Alimente

**Inscriptions**

Finances → Inscriptions
confirmation au premier paiement

**Documents**

Finances → Documents
reçus de paiement

**Espace étudiant**

Finances → Espace étudiant
échéancier et reçus

**Tableau de bord**

Finances → Tableau de bord
revenus et impayés

**Rapports**

Finances → Rapports
encaissements, reste à payer

**Notifications & automatisations**

Finances → Notifications
échéances pour les rappels

**Recherche globale**

Finances → Recherche (Ctrl+K)
les paiements

**Paiement en ligne**

Finances → Paiement en ligne
échéances à payer en ligne

---

Ouvrir dans SERMA — Vue d'ensemble

Ouvrir dans SERMA — Paiements

Ouvrir dans SERMA — Plans de financement

Ouvrir dans SERMA — Impayés

Ouvrir dans SERMA — Paramètres financiers

Connexion nécessaire

FINANCES

# Rémunération des enseignants

**À quoi ça sert ?** Calculer et payer les heures des enseignants, à partir des séances faites.

## QUI L'UTILISE ?

Finance · Direction · Enseignant

## CE QUE VOUS POUVEZ FAIRE

- Générer les états
- Valider un état
- Enregistrer un versement
- Télécharger le PDF

## COMMENT FAIRE

### Payer les enseignants du mois

1. Cliquez sur « Générer les états ». Choisissez la période.
2. Ouvrez un état : heures faites, annulées, montant dû.
3. Cliquez sur « Valider ».

   ✓ Brouillon — 2 Validé — 3 Payé
4. Cliquez sur « Enregistrer un versement ».

## BON À SAVOIR

Par défaut, seules les séances « effectuées » sont payées.

Une séance déjà comptée n'est pas payée deux fois.

On paie seulement un état « Validé ».

## LIENS AVEC LES AUTRES MODULES

### Utilise les informations de

**Enseignants & personnel**

Enseignants & personnel → Paie des enseignants
contrats et taux horaires

**Emplois du temps**

Emplois du temps → Paie des enseignants
les heures faites

### Alimente

**Espace enseignant**

Paie des enseignants → Espace enseignant
mes heures et paiements

**Rapports**

Paie des enseignants → Rapports
heures et coûts des enseignants

Ouvrir dans SERMA

Connexion nécessaire

FINANCES

# Paiement en ligne

**À quoi ça sert ?** Les étudiants et les familles paient leurs frais depuis leur espace, par carte ou mobile money.

## QUI L'UTILISE ?

Finance · Direction · Étudiant

## CE QUE VOUS POUVEZ FAIRE

- Activer le paiement en ligne
- Choisir les moyens de paiement
- Suivre les paiements reçus
- Reçu créé tout seul

## COMMENT FAIRE

### Activer le paiement en ligne

1. Ouvrez « Paramètres financiers », onglet « Paiement en ligne ».
2. Choisissez un prestataire (CMI, Stripe…) et collez ses clés.
3. Cliquez sur « Tester la connexion ».
4. Cochez « Activer le paiement en ligne ».



## Payer en ligne (côté étudiant)

1. Ouvrez « Mes paiements ».
2. Cliquez sur « Payer en ligne » (ou « Régler le solde »).




3. Payez sur la page sécurisée du prestataire.
4. Le paiement est enregistré et le reçu arrive dans l'espace.

### BON À SAVOIR

- Aucune donnée de carte n'est saisie ni gardée par l'école.
- Un paiement marqué « À vérifier » demande un contrôle à la main.
- Le mode test permet d'essayer sans vrai argent.

### LIENS AVEC LES AUTRES MODULES

**Utilise les informations de**

Finances
Finances → Paiement en ligne
échéances à payer en ligne

**Alimente**

Finances
Paiement en ligne → Finances
paiements enregistrés, reçus

Espace étudiant
Paiement en ligne → Espace étudiant
« Payer en ligne »

Ouvrir dans SERMA — Paiements en ligne

Ouvrir dans SERMA — Paramètres financiers

Connexion nécessaire

DOCUMENTS & DIPLÔMES

# Documents

**À quoi ça sert ?** Créer les documents officiels (attestations, relevés…) et vérifier les pièces déposées.

## QUI L'UTILISE ?

Scolarité · Direction · Étudiant

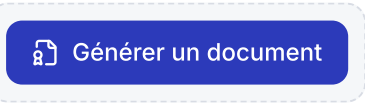
## CE QUE VOUS POUVEZ FAIRE

- Générer un document
- Vérifier les pièces déposées
- Modifier un modèle
- Révoquer un document
- Copier le lien de vérification

## COMMENT FAIRE

### Générer une attestation

1. Cliquez sur « Générer un document ».




2. Choisissez le type, l'étudiant, la langue.
3. Cochez « Visible par l'étudiant » si besoin.




4. Validez. Le PDF a un numéro et un QR code.

### Vérifier une pièce déposée

1. Onglet « Pièces à vérifier ».
2. Ouvrez la pièce. Regardez la date d'expiration.
3. « Vérifier », ou « Refuser » avec un motif.




## BON À SAVOIR

- Une pièce expirée est refusée, au dépôt comme à la vérification.
- Modifier un modèle crée une nouvelle version. Les anciens documents ne changent pas.
- Un document révoqué apparaît « plus valable » à la vérification publique.

## LIENS AVEC LES AUTRES MODULES

### Utilise les informations de

**Inscriptions**
Inscriptions → Documents
génère l'attestation d'inscription

**Espace étudiant**
Espace étudiant → Documents
pièces déposées

**Examens**
Examens → Documents
convocations, émargement, PV

**Stages & soutenances**
Stages & soutenances → Documents
convention, procès-verbal

### Alimente

**Inscriptions**
Documents → Inscriptions
pièces exigées et vérifiées

**Espace étudiant**
Documents → Espace étudiant
documents rendus visibles

**Diplômes & vérification**
Documents → Diplômes
code de vérification et QR

Résultats & délibérations

Résultats → Documents

relevé de notes, bulletin

Finances

Finances → Documents

reçus de paiement

Paramètres

Paramètres → Documents

signataire, numéros

Conformité Maroc

Conformité Maroc → Documents

modèles du Pack Maroc

Domaine personnalisé

Domaine personnalisé → Documents

adresse des liens de vérification

Ouvrir dans SERMA — Documents générés

Ouvrir dans SERMA — Modèles

Connexion nécessaire

DOCUMENTS & DIPLÔMES

# Stages & soutenances

**À quoi ça sert ?** Suivre les stages en entreprise et organiser les soutenances devant un jury.

## QUI L'UTILISE ?

Scolarité · Pédagogie · Enseignant · Étudiant

## CE QUE VOUS POUVEZ FAIRE

- Gérer les organisations
- Générer la convention
- Programmer une soutenance
- Composer le jury
- Générer le procès-verbal

## COMMENT FAIRE

### Suivre un stage

1. Créez le stage : étudiant, organisation, dates.
2. Faites-le avancer.




3. Onglet « Documents » : « Générer la convention ».
4. À la fin : note sur 20. Elle va dans les notes du cours.

## Organiser une soutenance

1. Créez la soutenance. Ajoutez le candidat.
2. Ajoutez le jury : un président, des examinateurs.
3. Cliquez sur « Programmer » : date et salle.
4. Après : « Délibérer », puis « Générer le PV ».

### BON À SAVOIR

- Un stage annulé demande un motif et ne se modifie plus.
- La salle de soutenance est vérifiée : pas de cours ni d'examen en même temps.
- « Délibérer » est définitif.

### LIENS AVEC LES AUTRES MODULES

#### Utilise les informations de

**Étudiants**
Étudiants → Stages & soutenances
l'étudiant stagiaire

**Emplois du temps**
Emplois du temps → Stages & soutenances
salles libres pour les soutenances

#### Alimente

**Évaluations & notes**
Stages & soutenances → Évaluations & notes
notes de stage et de soutenance

**Documents**
Stages & soutenances → Documents
convention, procès-verbal

**Espace enseignant**
Stages & soutenances → Espace enseignant
stages encadrés, jurys

**Espace étudiant**
Stages & soutenances → Espace étudiant
mes stages

Ouvrir dans SERMA — Stages

Ouvrir dans SERMA — Soutenances

Connexion nécessaire

DOCUMENTS & DIPLÔMES

# Diplômes & vérification

**À quoi ça sert ?** Délivrer les diplômes. Permettre à tous de vérifier un document avec son code ou son QR.

## QUI L'UTILISE ?

Direction · Scolarité

## CE QUE VOUS POUVEZ FAIRE

- Voir les éligibles
- Préparer et délivrer
- Rééditer un diplôme
- Vérifier un code

## COMMENT FAIRE

### Délivrer les diplômes

1. Onglet « Éligibles » : année, filière, date d'obtention.
2. Cliquez sur « Préparer ». Lisez les alertes.
3. Cliquez sur « Délivrer ». Le PDF officiel est créé.



## Vérifier un document (sans compte)

1. Allez sur la page « Vérifier un document ».
2. Scannez le QR code ou tapez le code.

Code

DIP-2025-7K3Q9X

3. Lisez le résultat.

Document authentique

### BON À SAVOIR

- Est éligible : dernier niveau + décision « Diplômé ».
- L'accréditation valable à la date d'obtention est figée sur le diplôme.
- La vérification est publique : pas besoin de compte.

### LIENS AVEC LES AUTRES MODULES

#### Utilise les informations de

**Documents**
Documents → Diplômes
code de vérification et QR

**Résultats & délibérations**
Résultats → Diplômes
décision « Diplômé »

**Accréditations**
Accréditations → Diplômes
accréditation valable à la date

#### Alimente

**Étudiants**
Diplômes → Étudiants
statut « Diplômé »

**Conformité Maroc**
Diplômes → Conformité Maroc
diplômés de l'année

Ouvrir dans SERMA — Diplômes

Ouvrir dans SERMA — Vérification publique

Connexion nécessaire

DOCUMENTS & DIPLÔMES

# Accréditations

**À quoi ça sert ?** Garder l'historique des autorisations officielles de chaque filière.

## QUI L'UTILISE ?

Direction

## CE QUE VOUS POUVEZ FAIRE

- Ajouter une accréditation
- Gérer les organismes
- Vérifier à une date
- Joindre les pièces

## COMMENT FAIRE

### Enregistrer une accréditation

1. Cliquez sur « Nouvelle accréditation ».
2. Organisme, filière, numéro, date de début et de fin.
3. Ajoutez l'arrêté (PDF ou image).

## BON À SAVOIR

SERMA prévient avant la fin d'une accréditation.

« Vérifier à une date » dit quelle accréditation était valable ce jour-là.

## LIENS AVEC LES AUTRES MODULES

### Utilise les informations de

**Filières & maquettes**

Filières & maquettes → Accréditations
la filière à accréditer

### Alimente

**Diplômes & vérification**

Accréditations → Diplômes
accréditation valable à la date

**Filières & maquettes**

Accréditations → Filières & maquettes
onglet « Accréditations » de la filière

**Tableau de bord**

Accréditations → Tableau de bord
accréditations bientôt expirées

**Conformité Maroc**

Accréditations → Conformité Maroc
filières accréditées

---

Ouvrir dans SERMA  Connexion nécessaire

PILOTAGE

# Rapports

**À quoi ça sert ?** Des tableaux et graphiques prêts : effectifs, réussite, présence, argent, heures.

## QUI L'UTILISE ?

Direction · Finance · Pédagogie

## CE QUE VOUS POUVEZ FAIRE

- Effectifs
- Taux de réussite
- Taux d'assiduité
- Encaissements et impayés
- Exporter en Excel ou CSV

## COMMENT FAIRE

### Sortir un rapport

1. Choisissez un rapport dans le catalogue.
2. Choisissez les filtres : année, filière, niveau...
3. Lisez le graphique, puis exportez.

Exporter (XLSX)

## BON À SAVOIR

L'export demande un droit spécial (selon votre rôle).

## LIENS AVEC LES AUTRES MODULES

### Utilise les informations de

**Inscriptions**

Inscriptions → Rapports
effectifs

**Assiduité**

Assiduité → Rapports
taux d'assiduité

**Résultats & délibérations**

Résultats → Rapports
taux de réussite

**Finances**

Finances → Rapports
encaissements, reste à payer

**Rémunération des enseignants**

Paie des enseignants → Rapports
heures et coûts des enseignants

**Tableau de bord**

Tableau de bord → Rapports
le détail des chiffres

### Alimente

Aucun lien direct.

Ouvrir dans SERMA

Connexion nécessaire

PILOTAGE

# Conformité Maroc

**À quoi ça sert ?** Préparer les fichiers demandés par le ministère (MESRSI) et les documents officiels marocains.

## QUI L'UTILISE ?

Direction · Scolarité

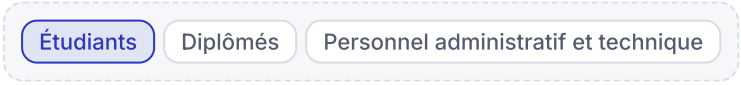
## CE QUE VOUS POUVEZ FAIRE

- Préparer une déclaration
- Vérifier chaque ligne
- Suivre les filières accréditées
- Nomenclatures officielles
- Pack Maroc

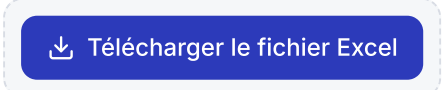
## COMMENT FAIRE

### Préparer une déclaration au ministère

1. Ouvrez « Conformité Maroc », onglet « Déclarations ministérielles ».
2. Choisissez la liste (étudiants, diplômés, personnel) et l'année.




3. Cliquez sur « Vérifier ». Corrigez les lignes « À corriger ».
4. Cliquez sur « Télécharger le fichier Excel ».



## BON À SAVOIR

Choisissez « Maroc » dans les paramètres du « Pack Maroc » pour voir les champs du ministère (code Massar...).

Le « Pack Maroc » ajoute les modèles de documents et les règles nationales.

## LIENS AVEC LES AUTRES MODULES

### Utilise les informations de

**Inscriptions**

Inscriptions → Conformité Maroc
étudiants inscrits à déclarer

**Diplômes & vérification**

Diplômes → Conformité Maroc
diplômés de l'année

**Accréditations**

Accréditations → Conformité Maroc
filières accréditées

**Enseignants & personnel**

Enseignants & personnel → Conformité Maroc
personnel à déclarer

### Alimente

**Documents**

Conformité Maroc → Documents
modèles du Pack Maroc

Ouvrir dans SERMA

Connexion nécessaire

PILOTAGE

# Notifications & automatisations

**À quoi ça sert ?** Envoyer des messages. Laisser SERMA envoyer seul les rappels.

## QUI L'UTILISE ?

Direction · Scolarité · Finance

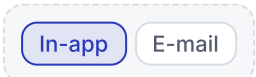
## CE QUE VOUS POUVEZ FAIRE

- Envoyer un message
- Modifier les modèles
- Créer une règle automatique
- Rappels d'échéance

## COMMENT FAIRE

### Envoyer un message

1. Onglet « Envoyer » : titre et message.
2. Choisissez les destinataires. Leur nombre s'affiche.
3. Choisissez le canal : dans l'application, e-mail.




4. Envoyez. Attention : on ne peut pas annuler.

### Créer un rappel automatique

1. Ouvrez « Automatisations », « Nouvelle règle ».
2. Choisissez le déclencheur : un événement ou une date.
3. Choisissez l'action : rappel d'échéance, relance d'impayé...
4. Cliquez sur « Tester », puis activez.




## BON À SAVOIR

Les automatisations dépendent de votre abonnement.

Chaque personne lit ses messages dans la cloche, en haut à droite.

## LIENS AVEC LES AUTRES MODULES

### Utilise les informations de

**Assiduité**

Assiduité → Notifications
alerte au seuil d'absences

**Finances**

Finances → Notifications
échéances pour les rappels

### Alimente

**Espace étudiant**

Notifications → Espace étudiant
messages et rappels

**Espace enseignant**

Notifications → Espace enseignant
messages

Ouvrir dans SERMA — Communications

Ouvrir dans SERMA — Automatisations

Connexion nécessaire

ADMINISTRATION

# Utilisateurs, rôles & sécurité

**À quoi ça sert ?** Qui peut entrer dans SERMA, et ce que chacun a le droit de faire.

## QUI L'UTILISE ?

Direction

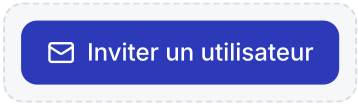
## CE QUE VOUS POUVEZ FAIRE

- Inviter un utilisateur
- Donner des rôles
- Créer un rôle sur mesure
- Suspendre un accès
- Activer la double authentification

## COMMENT FAIRE

### Inviter un collègue

1. Cliquez sur « Inviter un utilisateur ».




2. Nom, e-mail, langue.
3. Choisissez ses rôles (et si besoin un campus ou un département).
4. Il reçoit un e-mail pour créer son mot de passe.

### Protéger mon compte (2FA)

1. Menu profil, « Mon compte », onglet « Sécurité ».
2. Scannez le QR code avec une application d'authentification.
3. Tapez le code à 6 chiffres. Gardez les codes de secours.

## BON À SAVOIR

- La portée limite les données : ses données, ses cours, son département, son campus ou tout l'établissement.
- Le dernier administrateur ne peut pas perdre son rôle.
- Un rôle qui a des membres ne se supprime pas.

## LIENS AVEC LES AUTRES MODULES

### Utilise les informations de

**Inscriptions**
Inscriptions → Utilisateurs & rôles
crée le compte étudiant

**Enseignants & personnel**
Enseignants & personnel → Utilisateurs & rôles
compte enseignant

**Console plateforme**
Console plateforme → Utilisateurs & rôles
administrateurs de l'établissement

**API & intégrations**
API & intégrations → Utilisateurs & rôles
connexion Google ou Microsoft

### Alimente

**Espace enseignant**
Utilisateurs & rôles → Espace enseignant
l'accès à l'espace

**Espace étudiant**
Utilisateurs & rôles → Espace étudiant
l'accès à l'espace

**Journal d'audit**
Utilisateurs & rôles → Journal d'audit
changements de rôles et d'accès

Ouvrir dans SERMA — Utilisateurs

Ouvrir dans SERMA — Rôles & permissions

Ouvrir dans SERMA — Mon compte

Connexion nécessaire

ADMINISTRATION

# Paramètres

**À quoi ça sert ?** Régler SERMA pour votre école : identité, règles, numéros, listes de choix.

## QUI L'UTILISE ?

Direction

## CE QUE VOUS POUVEZ FAIRE

- Profil et logo de l'école
- Règles d'inscription
- Règles de délibération
- Numérotation
- Listes de choix (référentiels)

## COMMENT FAIRE

### Changer une règle

1. Ouvrez « Paramètres ». Choisissez une section.
2. Changez la valeur.

   Confirmation automatique au premier paiement

3. Enregistrez. La règle s'applique tout de suite.

## BON À SAVOIR

- « Référentiels » contient les listes : types de séance, d'évaluation, barèmes, justificatifs.
- Le prochain numéro (matricule, reçu…) peut seulement monter.

Section « Inscriptions », « Attribution du matricule » : « Automatique ou saisi », « Automatique uniquement » ou « Saisie manuelle ».

## LIENS AVEC LES AUTRES MODULES

### Utilise les informations de

**Console plateforme**

Console plateforme → Paramètres
modules inclus dans l'offre

**Mon abonnement**

Mon abonnement → Paramètres
modules et limites de l'offre

### Alimente

**Inscriptions**

Paramètres → Inscriptions
matricule, pièces, confirmation auto

**Finances**

Paramètres → Finances
rappels, reçus, pénalités

**Assiduité**

Paramètres → Assiduité
seuils de retard et d'alerte

**Résultats & délibérations**

Paramètres → Résultats
règles de délibération, barèmes

**Documents**

Paramètres → Documents
signataire, numéros

Ouvrir dans SERMA — Paramètres

Ouvrir dans SERMA — Référentiels

Connexion nécessaire

ADMINISTRATION

# Journal d'audit

**À quoi ça sert ?** Qui a fait quoi, quand, et pourquoi. Rien ne se perd.

## QUI L'UTILISE ?

Direction

## CE QUE VOUS POUVEZ FAIRE

- Filtrer par module ou auteur
- Voir avant / après
- Lire le motif

## COMMENT FAIRE

### Retrouver une modification

1. Filtrez : module, action, auteur, période.
2. Cliquez sur la ligne.
3. Lisez « Avant / Après » et le motif.

## BON À SAVOIR

Le journal ne se modifie pas et ne s'efface pas.

## LIENS AVEC LES AUTRES MODULES

### Utilise les informations de

Évaluations & notes

Évaluations & notes → Journal d'audit
corrections de notes avec motif

### Alimente

Tableau de bord

Journal d'audit → Tableau de bord
activité récente

Utilisateurs, rôles & sécurité

Utilisateurs & rôles → Journal d'audit
changements de rôles et d’accès

Console plateforme

Console plateforme → Journal d'audit
actions en mode support

Ouvrir dans SERMA

Connexion nécessaire

ADMINISTRATION

# Reprise des données

**À quoi ça sert ?** Importer vos données existantes (étudiants, enseignants, maquettes, notes...) depuis Excel.

## QUI L'UTILISE ?

Direction · Scolarité

## CE QUE VOUS POUVEZ FAIRE

- Télécharger le modèle Excel
- Relier vos colonnes
- Vérifier chaque ligne
- Importer en une fois
- Voir l'historique

## COMMENT FAIRE

### Importer un fichier

1. Choisissez un type (ex. « Étudiants »), « Télécharger le modèle ».
2. Remplissez le modèle avec vos données.
3. Déposez le fichier, puis « Analyser le fichier ».




4. Vérifiez la correspondance des colonnes, puis « Appliquer et vérifier ».
5. Corrigez les erreurs, puis lancez l'import.

## BON À SAVOIR

Suivez l'ordre conseillé : structure, matières, maquettes, enseignants, étudiants, inscriptions, notes.

Rien n'est enregistré avant la dernière étape.

« Télécharger les erreurs » donne un fichier à corriger.

## LIENS AVEC LES AUTRES MODULES

### Utilise les informations de

Aucun lien direct.

### Alimente

**Étudiants**

Reprise des données → Étudiants
dossiers importés

**Inscriptions**

Reprise des données → Inscriptions
inscriptions importées

**Filières & maquettes**

Reprise des données → Filières & maquettes
structure et maquettes importées

**Évaluations & notes**

Reprise des données → Évaluations & notes
notes des années passées

Ouvrir dans SERMA

Connexion nécessaire

ADMINISTRATION

# API & intégrations

**À quoi ça sert ?** Relier SERMA à vos autres outils : clés d'API, webhooks, connexion Google ou Microsoft, Moodle et Teams.

## QUI L'UTILISE ?

Direction

## CE QUE VOUS POUVEZ FAIRE

- Créer une clé d'API
- Recevoir des webhooks
- Connexion unique (SSO)
- Relier Moodle
- Classes virtuelles Teams

## COMMENT FAIRE

### Relier Moodle

1. Ouvrez « Intégrations », bloc « Moodle ».
2. Collez l'URL de la plateforme Moodle et le jeton Web Services.
3. Cliquez sur « Tester la connexion », puis activez.

   Connexion réussie
4. Cliquez sur « Synchroniser maintenant ». Cours et comptes sont créés.

### Créer une clé d'API

1. Ouvrez « API & intégrations », onglet « Clés d'API ».
2. Cliquez sur « Nouvelle clé ». Donnez un nom clair.




3. Cochez seulement les droits utiles.
4. Copiez la clé tout de suite : elle ne sera plus affichée.

## BON À SAVOIR

- Une clé peut être révoquée à tout moment. L'accès s'arrête tout de suite.
- Avec la connexion unique, vos collègues entrent avec leur compte Google ou Microsoft.
- Une séance « en ligne » reçoit un lien Teams dans les espaces enseignant et étudiant.

## LIENS AVEC LES AUTRES MODULES

### Utilise les informations de

**Offres de cours**

Offres de cours → API & intégrations
cours à créer dans Moodle

### Alimente

**Emplois du temps**

API & intégrations → Emplois du temps
réunions Teams des séances en ligne

**Utilisateurs, rôles & sécurité**

API & intégrations → Utilisateurs & rôles
connexion Google ou Microsoft

Ouvrir dans SERMA — API & intégrations

Ouvrir dans SERMA — Intégrations

Connexion nécessaire

ADMINISTRATION

# Domaine personnalisé

**À quoi ça sert ?** Ouvrir SERMA depuis votre propre adresse, par exemple scolarite.monecole.ma.

## QUI L'UTILISE ?

Direction

## CE QUE VOUS POUVEZ FAIRE

- Ajouter un domaine
- Suivre les étapes DNS
- Vérifier le domaine
- Choisir le domaine principal

## COMMENT FAIRE

### Ajouter votre adresse

1. Ouvrez « Paramètres », section « Domaine personnalisé ».
2. Tapez l'adresse dans « Nouveau domaine », puis « Ajouter ».




3. Copiez les enregistrements DNS chez votre hébergeur.
4. Cliquez sur « Vérifier », puis « Définir comme principal ».

## BON À SAVOIR

Préférez un sous-domaine : votre site actuel ne change pas.

Le DNS peut prendre de quelques minutes à 48 h. Le certificat HTTPS est créé tout seul.

Cette option dépend de votre abonnement.

## LIENS AVEC LES AUTRES MODULES

### Utilise les informations de

**Console plateforme**

Console plateforme → Domaine personnalisé
domaines des établissements

### Alimente

**Documents**

Domaine personnalisé → Documents
adresse des liens de vérification

Ouvrir dans SERMA

Connexion nécessaire

ADMINISTRATION

# Mon abonnement

**À quoi ça sert ?** Voir votre offre SERMA, votre consommation et vos factures. Changer d'offre.

## QUI L'UTILISE ?

Direction

## CE QUE VOUS POUVEZ FAIRE

- Voir l'offre actuelle
- Suivre la consommation
- Changer d'offre
- Payer une facture

## COMMENT FAIRE

### Changer d'offre

1. Ouvrez « Mon abonnement ».
2. Regardez « Consommation » : étudiants, utilisateurs, stockage.




3. Dans « Changer d'offre », comparez les offres.
4. Cliquez sur « Demander ce changement ». L'équipe SERMA confirme avec vous.

## BON À SAVOIR

Les modules visibles dépendent de votre offre.

Vos factures sont dans « Factures ». « Payer la facture » ouvre le paiement sécurisé.

## LIENS AVEC LES AUTRES MODULES

### Utilise les informations de

**Console plateforme**

Console plateforme → Mon abonnement
offre et factures

### Alimente

**Paramètres**

Mon abonnement → Paramètres
modules et limites de l'offre

Ouvrir dans SERMA

Connexion nécessaire

ESPACES & OUTILS

# Espace enseignant

**À quoi ça sert ?** L'écran de l'enseignant : ses cours, l'appel, les notes, ses heures.

## QUI L'UTILISE ?

Enseignant

## CE QUE VOUS POUVEZ FAIRE

- Voir mon emploi du temps
- Faire l'appel
- Saisir les notes
- Partager des supports
- Voir mes heures

## COMMENT FAIRE

### Faire l'appel en cours

1. Accueil : bloc « Aujourd'hui ».
2. Cliquez sur la séance, puis « Faire l'appel ».
3. Touches P, A, R, E pour aller vite.

   P A R E
4. Enregistrez.

### Noter une évaluation

1. Mes cours, onglet « Évaluations ».
2. Tapez les notes, « Enregistrer ».
3. « Transmettre » à la scolarité, ou « Publier ».

## BON À SAVOIR

Après « Transmettre », les notes sont bloquées pour vous.

Publier un support prévient les étudiants.

Sans réseau, l'appel reste sur votre téléphone. Il part tout seul au retour de la connexion.

## LIENS AVEC LES AUTRES MODULES

### Utilise les informations de

**Offres de cours**
Offres de cours → Espace enseignant
mes cours

**Emplois du temps**
Emplois du temps → Espace enseignant
mon emploi du temps

**Stages & soutenances**
Stages & soutenances → Espace enseignant
stages encadrés, jurys

**Rémunération des enseignants**
Paie des enseignants → Espace enseignant
mes heures et paiements

**Notifications & automatisations**
Notifications → Espace enseignant

### Alimente

**Assiduité**
Espace enseignant → Assiduité
l'appel fait en cours

**Évaluations & notes**
Espace enseignant → Évaluations & notes
les notes saisies

messages

Utilisateurs, rôles & sécurité

Utilisateurs & rôles → Espace enseignant
l'accès à l'espace

Application installable & hors ligne

Application & hors ligne → Espace enseignant
accès rapide depuis le téléphone

Ouvrir dans SERMA

Connexion nécessaire

ESPACES & OUTILS

# Espace étudiant

**À quoi ça sert ?** L'écran de l'étudiant : cours, notes, absences, examens, argent, documents.

## QUI L'UTILISE ?

Étudiant

## CE QUE VOUS POUVEZ FAIRE

- Voir mon emploi du temps
- Voir mes notes
- Payer en ligne
- Justifier une absence
- Télécharger ma convocation
- Voir mes paiements et reçus
- Déposer mes pièces

## COMMENT FAIRE

### Justifier une absence

1. Ouvrez « Mes absences ».
2. Cliquez sur « Justifier une absence ».

   Justifier une absence
3. Ajoutez le document (PDF ou photo).
4. Attendez la réponse de la scolarité.

   En attente

### Déposer une pièce du dossier

1. Ouvrez « Mes documents ».
2. Choisissez la pièce et déposez le fichier.
3. Si demandé, tapez la date d'expiration.

## BON À SAVOIR

L'étudiant voit seulement les notes publiées.

L'espace montre l'échéancier et les reçus. Si l'école l'a activé, « Payer en ligne » permet de payer par carte ou mobile money.

Dans « Mon dossier », seules les coordonnées sont modifiables.

## LIENS AVEC LES AUTRES MODULES

### Utilise les informations de

**Documents**
Documents → Espace étudiant
documents rendus visibles

**Emplois du temps**
Emplois du temps → Espace étudiant
mon emploi du temps

**Évaluations & notes**
Évaluations & notes → Espace étudiant
notes publiées

**Examens**
Examens → Espace étudiant
convocation avec salle et place

**Stages & soutenances**

### Alimente

**Assiduité**
Espace étudiant → Assiduité
justificatifs d'absence

**Documents**
Espace étudiant → Documents
pièces déposées

Stages & soutenances → Espace étudiant
mes stages

Résultats & délibérations

Résultats → Espace étudiant
résultats publiés

Finances

Finances → Espace étudiant
échéancier et reçus

Notifications & automatisations

Notifications → Espace étudiant
messages et rappels

Utilisateurs, rôles & sécurité

Utilisateurs & rôles → Espace étudiant
l'accès à l'espace

Paiement en ligne

Paiement en ligne → Espace étudiant
« Payer en ligne »

Application installable & hors ligne

Application & hors ligne → Espace étudiant
accès rapide depuis le téléphone

Ouvrir dans SERMA

Connexion nécessaire

ESPACES & OUTILS

# Console plateforme

**À quoi ça sert ?** Réservée à l'équipe SERMA : créer et suivre les établissements clients.

## QUI L'UTILISE ?

Équipe SERMA

## CE QUE VOUS POUVEZ FAIRE

- Créer un établissement
- Gérer les offres
- Suspendre ou réactiver
- Entrer en mode support

## COMMENT FAIRE

### Aider un établissement

1. Ouvrez l'établissement.
2. Cliquez sur « Accéder en mode support ».
3. Un bandeau orange s'affiche. Tout est noté dans le journal.

Mode support

## BON À SAVOIR

L'offre choisie active ou cache des modules dans l'établissement.

## LIENS AVEC LES AUTRES MODULES

### Utilise les informations de

**Support**

Support → Console plateforme
demandes d'assistance

### Alimente

**Paramètres**

Console plateforme → Paramètres
modules inclus dans l'offre

**Utilisateurs, rôles & sécurité**

Console plateforme → Utilisateurs & rôles
administrateurs de l'établissement

**Journal d'audit**

Console plateforme → Journal d'audit
actions en mode support

**Mon abonnement**

Console plateforme → Mon abonnement
offre et factures

**Domaine personnalisé**

Console plateforme → Domaine personnalisé
domaines des établissements

Ouvrir dans SERMA

Connexion nécessaire

ESPACES & OUTILS

# Recherche globale

**À quoi ça sert ?** Trouver tout, tout de suite : un étudiant, un paiement, une page.

## QUI L'UTILISE ?

Direction · Scolarité · Finance · Pédagogie · Examens · Enseignant

## CE QUE VOUS POUVEZ FAIRE

- Ouvrir avec Ctrl + K
- Trouver une personne
- Trouver un paiement
- Aller à une page

## COMMENT FAIRE

### Chercher

1. Appuyez sur Ctrl + K (⌘ + K sur Mac).

   Ctrl K

2. Tapez au moins 2 lettres.
3. Cliquez sur le résultat.

## BON À SAVOIR

Vous trouvez seulement ce que votre rôle vous permet de voir.

## LIENS AVEC LES AUTRES MODULES

### Utilise les informations de

**Étudiants**

Étudiants → Recherche (Ctrl+K)
les fiches à trouver

**Enseignants & personnel**

Enseignants & personnel → Recherche (Ctrl+K)
enseignants et personnel

**Finances**

Finances → Recherche (Ctrl+K)
les paiements

### Alimente

**Étudiants**

Recherche (Ctrl+K) → Étudiants
ouvre la fiche trouvée

ESPACES & OUTILS

# Support

**À quoi ça sert ?** Poser une question à l'équipe SERMA et suivre sa réponse, sans quitter l'application.

## QUI L'UTILISE ?

Direction · Scolarité · Finance · Pédagogie

## CE QUE VOUS POUVEZ FAIRE

- Ouvrir le centre d'aide
- Envoyer une demande
- Lire les réponses
- Joindre une capture

## COMMENT FAIRE

### Demander de l'aide

1. Appuyez sur ? pour ouvrir le centre d'aide. Cherchez d'abord dans le guide.




2. Pas de réponse ? Cliquez sur « Contacter le support ».
3. Remplissez « Objet », « Catégorie » et « Message ».
4. Cliquez sur « Envoyer la demande ». La réponse arrive dans « Support ».



## BON À SAVOIR

La page en cours est jointe toute seule à la demande : l'équipe comprend plus vite.

Vous êtes prévenu dans la cloche quand l'équipe répond.

## LIENS AVEC LES AUTRES MODULES

### Utilise les informations de

Aucun lien direct.

### Alimente

**Console plateforme**

Support → Console plateforme
demandes d'assistance

---

Ouvrir dans SERMA

Connexion nécessaire

ESPACES & OUTILS

# Application installable & hors ligne

**À quoi ça sert ?** Installer SERMA sur le téléphone comme une application, et continuer même sans réseau.

## QUI L'UTILISE ?

Enseignant · Étudiant · Scolarité

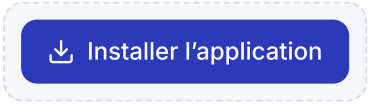
## CE QUE VOUS POUVEZ FAIRE

- Installer l'application
- Lire les pages hors ligne
- Faire l'appel sans réseau
- Synchroniser tout seul

## COMMENT FAIRE

### Installer SERMA

1. Ouvrez SERMA dans le navigateur du téléphone et connectez-vous.
2. Cliquez sur « Installer l'application ».




3. Sur iPhone : bouton Partager, puis « Sur l'écran d'accueil ».

### Faire l'appel sans réseau

1. Faites l’appel comme d’habitude et enregistrez.
2. Sans réseau, l’appel reste sur l’appareil.

   ● Enregistré hors ligne — sera synchronisé
3. Au retour du réseau, il part tout seul (ou « Synchroniser maintenant »).

## BON À SAVOIR

Les pages déjà ouvertes (emploi du temps, notes, documents) restent lisibles hors ligne.

Si un appel plus récent existe déjà, la version du serveur est gardée.

## LIENS AVEC LES AUTRES MODULES

### Utilise les informations de

Aucun lien direct.

### Alimente

**Assiduité**

Application & hors ligne → Assiduité
appels faits hors ligne

**Espace enseignant**

Application & hors ligne → Espace enseignant
accès rapide depuis le téléphone

**Espace étudiant**

Application & hors ligne → Espace étudiant
accès rapide depuis le téléphone

# Les mots à connaître

Les mots de l'école, expliqués simplement.

### Matricule

Le numéro unique de l'étudiant. Donné à la confirmation de l'inscription.

Inscriptions

### Maquette

Le plan d'une formation : semestres, UE, matières, crédits.

Filières & maquettes

### UE

Unité d'enseignement : un paquet de matières qui vont ensemble.

Filières & maquettes

### Crédit

Des points gagnés quand on valide une matière ou une UE.

Filières & maquettes

### Offre de cours

Une matière enseignée pendant une année précise.

Offres de cours

### Séance

Un cours à une date, une heure, dans une salle.

Emplois du temps

### Justificatif

Un papier qui explique une absence (certificat médical...).

Assiduité

### Compensation

Une bonne note rattrape une note faible dans la même UE.

Résultats

### Délibération

La réunion qui décide : admis, rattrapage, redoublement...

Résultats

### Rattrapage

Une deuxième chance pour repasser un examen raté.

Examens

### Convocation

Le papier qui dit à l'étudiant où et quand passer l'examen.

Examens

### Émargement

La liste que chaque candidat signe à l'examen.

Examens

### Plan de paiement

Tout ce que l'étudiant doit payer pour l'année, découpé en échéances.

Finances

### Échéance

Une somme à payer avant une date.

Finances

### Accréditation

L'autorisation officielle de délivrer un diplôme, pour une période.

Accréditations

### Code de vérification / QR

Un code imprimé sur chaque document. Il prouve qu'il est vrai.

Diplômes

### Portée

Ce qu'une personne peut voir : ses données, ses cours, son département, tout.

Utilisateurs & rôles

### Déclaration ministérielle

Le fichier Excel que l'école envoie chaque année au ministère (MESRSI).

Conformité Maroc

### Grille tarifaire

La liste des prix par année, filière et niveau. Elle sert à créer les plans de paiement.

Finances

### Hors ligne

Sans internet. Certaines pages et l'appel marchent quand même.

Application & hors ligne

### Connexion unique (SSO)

Entrer dans SERMA avec son compte Google ou Microsoft, sans autre mot de passe.

API & intégrations

### Motif

La raison écrite d'un changement important. Elle est gardée dans le journal.

Journal d'audit

# Questions fréquentes

Les réponses courtes aux questions de tous les jours.

**Quand l'étudiant reçoit-il son matricule ?**

En général quand son inscription est confirmée : SERMA le donne tout seul. Si votre école utilise ses propres numéros, vous pouvez le saisir à la création du dossier.

Inscriptions · Étudiants

**Le paiement peut-il confirmer l'inscription tout seul ?**

Oui, si le réglage « Confirmation automatique au premier paiement » est actif.

Finances · Paramètres

**Une pièce du dossier est expirée. Que faire ?**

Elle sera refusée. Demandez une pièce à jour, puis vérifiez-la.

Documents · Inscriptions

**Je me suis trompé dans une note publiée. Puis-je la corriger ?**

Oui, avec le droit de correction et un motif. L'ancienne note reste dans l'historique.

Évaluations & notes · Journal d'audit

**L'étudiant ne voit pas sa note. Pourquoi ?**

La note n'est pas encore publiée. Seules les notes publiées sont visibles.

Évaluations & notes · Espace étudiant

### Comment savoir si un diplôme est vrai ?

Allez sur la page « Vérifier un document ». Scannez le QR code ou tapez le code. Pas besoin de compte.

Diplômes

### Une séance est annulée. Qui est prévenu ?

Les étudiants et l'enseignant, automatiquement. Le motif est obligatoire.

Emplois du temps · Notifications

### Un enseignant ne voit pas un menu. Pourquoi ?

Son rôle ne donne pas ce droit, ou le module n'est pas dans l'offre. Vérifiez ses rôles.

Utilisateurs & rôles · Console plateforme

### Comment payer les heures des enseignants ?

Générez les états, validez-les, puis enregistrez le versement. Les heures viennent des séances faites.

Paie des enseignants · Emplois du temps

### Comment réinscrire tous les étudiants l'année suivante ?

Utilisez « Réinscription en masse ». Faites d'abord la simulation : rien n'est enregistré.

Inscriptions · Résultats

### Qui a modifié ce dossier ?

Ouvrez le journal d'audit. Vous voyez qui, quand, avant / après et le motif.

Journal d'audit

### Les étudiants peuvent-ils payer en ligne ?

Oui, si l'école a activé le paiement en ligne. L'étudiant clique sur « Payer en ligne » dans « Mes paiements ». Le reçu est créé tout seul.

Paiement en ligne · Espace étudiant

### Comment reprendre les données de notre ancien logiciel ?

Ouvrez « Reprise des données ». Téléchargez le modèle Excel, remplissez-le, puis importez-le. Chaque ligne est vérifiée avant l'enregistrement.

Reprise des données

### Peut-on faire l'appel sans internet ?

Oui. L'appel reste sur le téléphone et part tout seul au retour du réseau.

Application & hors ligne · Assiduité

### Les prix ont changé. Faut-il refaire les plans de paiement ?

Non. Utilisez « Appliquer la grille tarifaire » sur un plan, ou « Appliquer aux plans existants » pour tous. Les paiements déjà faits sont gardés.

Finances

### Comment contacter l'équipe SERMA ?

Appuyez sur ? pour ouvrir le centre d'aide, puis « Contacter le support ». Suivez la réponse dans « Support ».

Support

### Comment trouver vite un étudiant ?

Appuyez sur Ctrl + K et tapez son nom ou son matricule.

Recherche (Ctrl+K) · Étudiants

serma

*SERMA — Simplifiez la gestion. Pilotez l'académique.*

Se connecter à SERMA  Vérifier un document

Version du guide : octobre 2026