

LA GESTION INFORMATISÉE D'UNE ÉCOLE ÉLÉMENTAIRE QUELQUES ÉLÉMENTS DE RÉFLEXION POUR UN CHOIX

Jean-Claude ROCAMORA

L'administration d'un établissement scolaire (lycée, collège ou école) comporte un certain nombre de tâches indispensables (listes, enquêtes, notes de service, circulaires, opérations de gestion...) que les responsables ont toujours essayé d'optimiser. Lors du plan Informatique pour tous, l'arrivée d'ordinateurs a fait naître l'espoir d'améliorer de façon significative l'ensemble de ces tâches. Or, il faut bien reconnaître que la gestion informatique d'un établissement (en l'occurrence d'une école primaire) nécessite des moyens matériels autrement plus performants que les appareils ayant fait l'objet de dotations officielles en 1985 : Thomson TO7 70, Exelvision ou même compatible PC (250 Ko de mémoire !) fourni avec le nano-réseau. C'est pourquoi bien peu d'éditeurs ou d'enseignants avaient osé se lancer dans la rédaction de logiciels de gestion, même si les idées sur le sujet ne manquaient pas. Réalisme, pragmatisme et... rentabilité restent des notions de base dans le domaine de l'édition.

Depuis peu, les données du problème ont considérablement changé. Les micro-ordinateurs dotés d'un disque dur ont sensiblement baissé de coût ; la Direction des Écoles a publié récemment un cahier des charges dont l'objectif est de permettre un renouvellement cohérent des équipements informatiques se trouvant dans les établissements scolaires du premier degré. En alliant souplesse et efficacité, les compatibles PC (Cf. Bulletin de l'EPI n° 61, mars 1991, pp. 165-179) permettent aujourd'hui d'envisager avec beaucoup plus de réalisme la possibilité de gérer informatiquement une école. Il était devenu opportun de proposer aux utilisateurs potentiels un outil performant dans ce domaine. C'est ce qu'a fait le C.R.D.P. de Rouen en éditant récemment le logiciel G.E.P. (Gestion d'École Primaire). La publication de ce produit est le fruit d'une longue réflexion menée par Jean-Claude ROCAMORA, Directeur d'École dans la région rouennaise, dont nous vous livrons ci-après quelques éléments.

I - LA GESTION INFORMATISÉE D'UNE ÉCOLE : OUI, MAIS A QUELLES CONDITIONS ?

Pour être utile, la gestion informatisée d'une école primaire doit répondre à trois finalités :

- 1- Permettre la gestion interne de l'école ;
- 2- Faciliter la gestion administrative de l'établissement ;
- 3- Autoriser l'archivage informatique et traditionnel des données.

Lors du choix du logiciel et du matériel, trois critères principaux doivent présider à la sélection opérée :

- 1- La rigueur (architecture, écrans, menus) ;
- 2- La rapidité de traitement
- 3- La fiabilité des données saisies, traitées et stockées.

II - LES OBJECTIFS D'UNE GESTION INFORMATISÉE

Les objectifs sont de plusieurs types

1 - Internes à l'école

- Gérer le registre matricule des élèves avec les mêmes obligations de rigueur et de contenu que celles de la gestion écrite.
- Gérer la liste, par classes et école, des coordonnées individuelles avec numéro de téléphone, nom de la nourrice, adresse...
- Gérer les différentes listes que les maîtres établissent à la main : nom, prénom, date de naissance :
 - . par ordre alphabétique,
 - . par ordre de niveau,
 - . par année de naissance.
- Gérer les moyennes de classement de chaque élève.
- Gérer la liste des enfants inscrits à la rentrée scolaire, en différenciant ceux qui sont originaires du pré-élémentaire et les autres.
- Gérer, par famille, les divers « certificats » de radiation, de scolarité, les demandes de dossiers scolaires, les billets d'absence.

- Gérer les listes de classes et d'école suivant différents critères de classement sur les dates de naissance, le nom, le niveau, l'adresse pour les CM2.
- Gérer les passages de classes.
- Gérer les assurances des élèves.
- Gérer les « fratries ».
- Gérer, sans ambiguïté, la liste des Parents pour émargement aux élections de parents.

2 - Administratifs

- Donner, autant que possible dans le format demandé par l'Administration, les chiffres des enquêtes. Si ce format n'est pas « normalisé », apporter aux chiffres un format qui en facilitera la lisibilité et l'exploitation.
- Sortir l'ENQUETE LOURDE, Fiche 1 Cadre 1, Fiche 2, Fiche 3 Cadres A et B, Fiche 5
- Sortir les listes des étrangers alphabétisés en français et alphabétisés dans leur langue maternelle
- Sortir, classée sur la classe suivie, la liste des enfants en retard, avec le nombre d'années de retard, la liste des enfants en avance.
- Sortir la liste des élèves maintenus dans les niveaux de cycles.
- Sortir l'enquête statistique sur la composition des familles et des professions.
- Permettre, pour les Projets d'Ecoles, d'obtenir, très rapidement, les chiffres relatifs à l'environnement ou à certaines remarques d'ordre pédagogique (niveau, âge, quartier...) et tous renseignements croisés.
- Permettre de simuler très rapidement la prochaine rentrée scolaire et ventiler ces chiffres dans le formulaire d'enquête de l'Administration.

III - LES AVANTAGES D'UNE GESTION INFORMATISÉE

- Dualité (informatique et traditionnelle) du stockage des données et résultats.

- Grande rapidité d'exécution (avec un ordinateur cadencé à 16 MHZ), l'Enquête lourde d'une école de 500 élèves est réalisée en moins de 5 minutes.
- Plus grande lisibilité des données obtenues et exploitation plus facile des résultats.
- Format des documents standardisé.
- Sortie sur imprimante des listes et renseignements.
- Accès à des éléments statistiques, par comptages par exemple, extrêmement difficiles à obtenir par les méthodes traditionnelles.
- Accès, à tout moment, à une touche d'aide à l'utilisation du logiciel. Signalons qu'une telle fonction alourdit l'exécution de l'appel sous DBASE III Plus et qu'elle a donc été inhibée.
- Un rapport de temps (si on opère une comparaison avec une gestion traditionnelle) de 1 à 20 au moins, en faveur de l'informatique. Le temps d'utilisation de l'informatique est ici celui qui tient compte du temps passé par l'utilisateur à entrer les données et du temps que met la machine à réaliser les demandes. En réalité, après la première utilisation, seul doit être pris en compte le temps passé à entrer la demande (jamais supérieur à 30 s). Dans ce cas, et suivant le matériel employé, ce rapport de temps passe de 1/20 à 1/100, 1/200, 1/300...
- Importation de fichiers sauvegardés en ASCII sous WORD, FRAMEWORK...

IV - LES LIMITES D'UNE TELLE GESTION

1 - Les pratiques de distribution du matériel et des fournitures scolaires ne se prêtent pas toujours à une gestion informatisée. Au début, celle-ci risque au contraire d'occasionner une perte de temps et d'alourdir ce travail.

2 - Les méthodes de gestion de certaines structures à l'intérieur de l'établissement (la B.C.D. par exemple) nécessitent le plus souvent une présence constante, incompatible avec les fonctions de directeur d'école très rarement déchargé de classe, très peu souvent, et le plus souvent sans décharge de classe.

3 - La gestion des « Carnets de notes » n'est pas, là encore, à la mesure d'une seule personne.

V - LES MOYENS DE CETTE GESTION

- Trouver un logiciel spécifique.
- Posséder un ordinateur de type PC cadencé au moins à 12MHZ avec un disque dur de 20 Mo minimum et un lecteur de disquettes.
- Etre en possession d'une imprimante 80 colonnes.
- Avoir le système d'exploitation du logiciel.

Remarque : Dans le cas de G.E.P., la rapidité d'exécution du logiciel dépend essentiellement des performances de votre ordinateur.

Jean-Claude ROCAMORA
Directeur de l'Ecole Langevin 2
Saint-Etienne du Rouvray (76800)

NDLR : Cet article est paru dans le *Dossier Documentaire* n° 16 de la Mission laïque française.