

INSTRUCTIONS AUX GESTIONNAIRES DE RESULTATS

ETAPE 1 :

Demande de création d'un compte de votre structure sur la plateforme web **EducMaster**.

1. Allez sur => <http://educmaster.com>

The screenshot shows the homepage of the EducMaster website. At the top, there is a banner with the Benin coat of arms and the text "Ministère des Enseignements Secondaire, Technique et de la Formation Professionnelle" and "EducMaster : Système de Gestion Automatisée de l'Education". Below the banner, there is a navigation bar with links for "Accueil", "Inscrire mon établissement", and "Espace Documents". On the right side of the header, there is a "Connexion" link. The main content area has a title "EducMaster" and a subtitle "Plateforme WEB dynamique, simple et fiable pour la gestion efficace du système éducatif". It also mentions "Un Système d'Informations pour la Gestion de l'Education de base(SIGE) facilitant le suivi au niveau central et décentralisé". There are two sections: "POUR QUI?" which lists various stakeholders like decision-makers, staff, and partners, and "POUR QUELS OBJECTIFS?" which outlines objectives such as optimizing governance and enhancing planning and evaluation.

2. Cliquez sur le menu « **Inscrire mon Etablissement** » pour inscrire votre structure.
3. Une fois votre inscription vérifiée et validée, vous allez recevoir un mail contenant le nom d'utilisateur (login) et mot de passe (password) de votre structure.

ETAPE 2 : Préparation de l'importation et de la mise à jour de votre personnel sur **EducMaster**.

1. Allez sur => <http://educmaster.com>
2. Cliquez sur le menu « **Espace Documents** » pour télécharger trois (02) documents :
 - a) Le modèle de fichier excel à renseigner par votre administration grâce aux informations administrative sur vos agents (Les différents documents de collectes d'informations du personnel envoyés par la DAF vous aideront).
 - b) Le présent guide.

ETAPE 3 : Connexion à la plateforme **EducMaster**.

1. Se connecter grâce au login et password reçus par mail (*vérifier dans le dossier spam en cas de non réception du mail ou contacter votre DD, la DAF ou la DPP*)
(Cliquez sur « **connexion** » et renseignez votre login et password)

This screenshot is similar to the one above, showing the EducMaster homepage. The "Connexion" link in the top right corner is highlighted with a large red rectangular box. The rest of the page content, including the banner, navigation bar, and main text area, is visible.

Nom d'utilisateur *

Saisissez votre nom d'utilisateur pour Inspection Générale Pédagogique du Ministère.

Mot de passe *

Saisissez le mot de passe correspondant à votre nom d'utilisateur.

Se connecter

2. Vous serez redirigé vers une page pour :

- a) changer votre mot de passe : vous renseignerez un mot de passe propre à vous ;
b) renseigner vos nom et prénoms.

NOTE (Le mot de passe actuel est celui reçu par mail)

Voir Modifier

Mot de passe actuel
 Enter your current password to change the [Adresse de courriel](#) or [Mot de passe](#). If you do not know your current password, you can [request a new password](#).

Adresse de courriel *
 Une adresse électronique valide. Le système enverra tous les courriels à cette adresse. L'adresse électronique ne sera pas rendue publique et ne sera utilisée que pour la réception d'un nouveau mot de passe ou pour la réception de certaines notifications désirées.

Mot de passe
 Sécurité du mot de passe :

Confirmer le mot de passe
 Pour modifier le mot de passe actuel, saisissez le nouveau mot de passe dans les deux champs de texte.

Paramètres de langue

Langue
 Anglais (English)
 Français
La langue par défaut de ce compte pour les courriels.

Image

Transférer une image
 Aucun fichier choisi
Votre image ou avatar. Les images de taille supérieure à 1024x1024 pixels seront réduites.

Paramètres régionaux

Fuseau horaire
Europe/Berlin : Samedi, octobre 14, 2017 - 13:49 +0200
Sélectionnez l'heure locale et le fuseau horaire souhaité. Les dates et heures seront affichées selon ce fuseau horaire sur l'ensemble du site.

Nom *

Prénoms *

ETAPE 4 : Importer le personnel

Cliquez sur « **Importer le personnel** » pour joindre et envoyer le fichier excel apprêté à l'étape 2.

ETAPE 5 : Mise à jour du personnel

Cliquez sur « **Mise à jour du personnel** » et servez vous des fiches individuelles du personnel (envoyées par la DAF) pour mettre à jour chacun de vos agents.

ETAPE 6 : Editer votre PTA en allant sur le lien « *Gérer un PTA* » du menu « **Espace Suivi et Evaluation »**

Phase 1 : Gérer les actions ;

Phase 2 : Gérer les activités ;

Phase 3 : Gérer les tâches ;

FIN