Dibsoft **Établissements**

Mode d'emploi

Guide de la DRENA et des structures

Le portail de la Direction régionale, des CIO, APFC et IEPP : suivi des établissements, circulaires, réunions, examens régionaux.

Version du lot EV · 21/11/2026

Captures réalisées avec un établissement FICTIF (Collège Moderne de Démoville, DRENA Démoville) :
noms, téléphones et données sont inventés.

etablissements.dibbase.com

Sommaire

1. Se connecter au portail

- Changer son mot de passe
- Connexion au portail
- Ma signature
- Confidentialité, conditions générales et cookies
- La double authentification (code de l'application)
- Se connecter avec le code, appareils de confiance et téléphone perdu

2. Le portail de la DRENA

- Tableau de bord de la DRENA
- Suivi des établissements
- Personnel des établissements
- Circulaires aux établissements
- Examens blancs et partielles régionaux
- Réunions de la DRENA et des structures
- Liste des établissements
- Personnel des établissements (annuaire)
- Sites des établissements
- Demandes d'absence des chefs de structure
- Ordres de mission
- Contrôle de présence des agents
- Statistiques des réunions
- Sessions d'examens régionales
- Activités publiées et audience
- Services et chefs de service
- Agents et délégations
- Organisation des examens : code de session, APFC maître d'œuvre, état-major
- Programmer les épreuves en une page (coefficients officiels)

3. Les CIO, APFC et IEPP

- Mon équipe (chef de CIO, d'APFC ou d'IEPP)
- Les réunions de ma structure
- Circulaires de la DRENA
- Mes demandes d'absence

4. Vérifier un document

- Le QR d'authentification des documents imprimés

Comment utiliser ce guide

Chaque fiche présente une page de l'application : à quoi elle sert, comment l'utiliser, et une capture d'écran. Les adresses indiquées (par exemple `/direction/eleves`) s'ajoutent à l'adresse du site de l'établissement : `www.nom-etablissement.dibbase.com`.

Le menu de chaque utilisateur ne montre que les rubriques autorisées par son rôle. Une rubrique absente veut dire : droit non accordé (voir « Rôles et droits ») ou module non souscrit (voir « Mon abonnement »).

Il existe quatre guides : celui du chef d'établissement et de l'administration, celui de l'enseignant, celui des parents et des élèves, celui de la DRENA et des structures. Le lien « Mode d'emploi (PDF) » donne automatiquement le guide qui correspond à la personne connectée ; tous sont aussi listés à l'adresse `/mode-emploi`.

Ces guides sont mis à jour à chaque nouvelle version ; la version et la date figurent sur la couverture. Les captures proviennent d'un établissement fictif : les noms et numéros sont inventés.

1 Se connecter au portail

Le portail de la DRENA : www.drenaet-nom.dibbase.com.

1.1 Changer son mot de passe

espace de l'établissement · `/mot-de-passe`

À tout moment, depuis le menu. En cas d'oubli, le lien « Mot de passe oublié » de la page de connexion envoie une demande au gestionnaire du compte, qui vérifie l'identité puis remet un mot de passe provisoire.

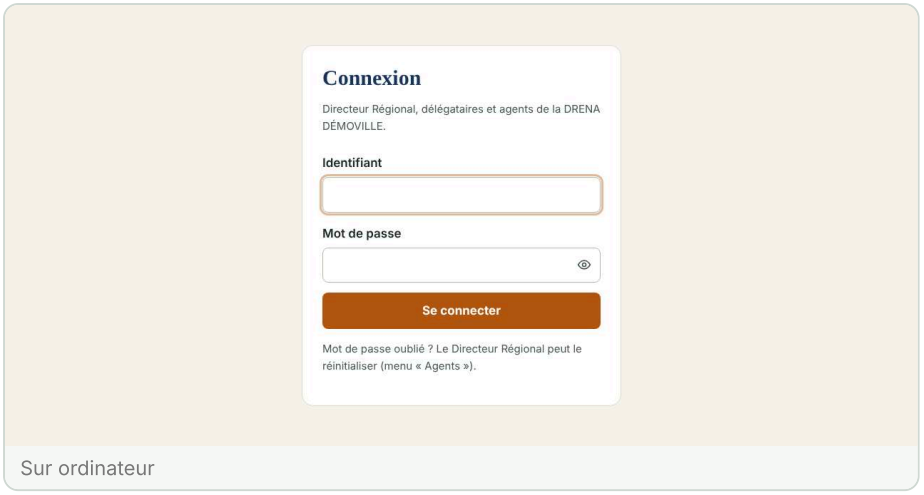


Sur ordinateur

1.2 Connexion au portail

portail de la DRENA · `/connexion`

Les agents de la DRENA et des structures (CIO, APFC, IEPP) se connectent avec l'identifiant remis par le Directeur Régional.



Sur ordinateur

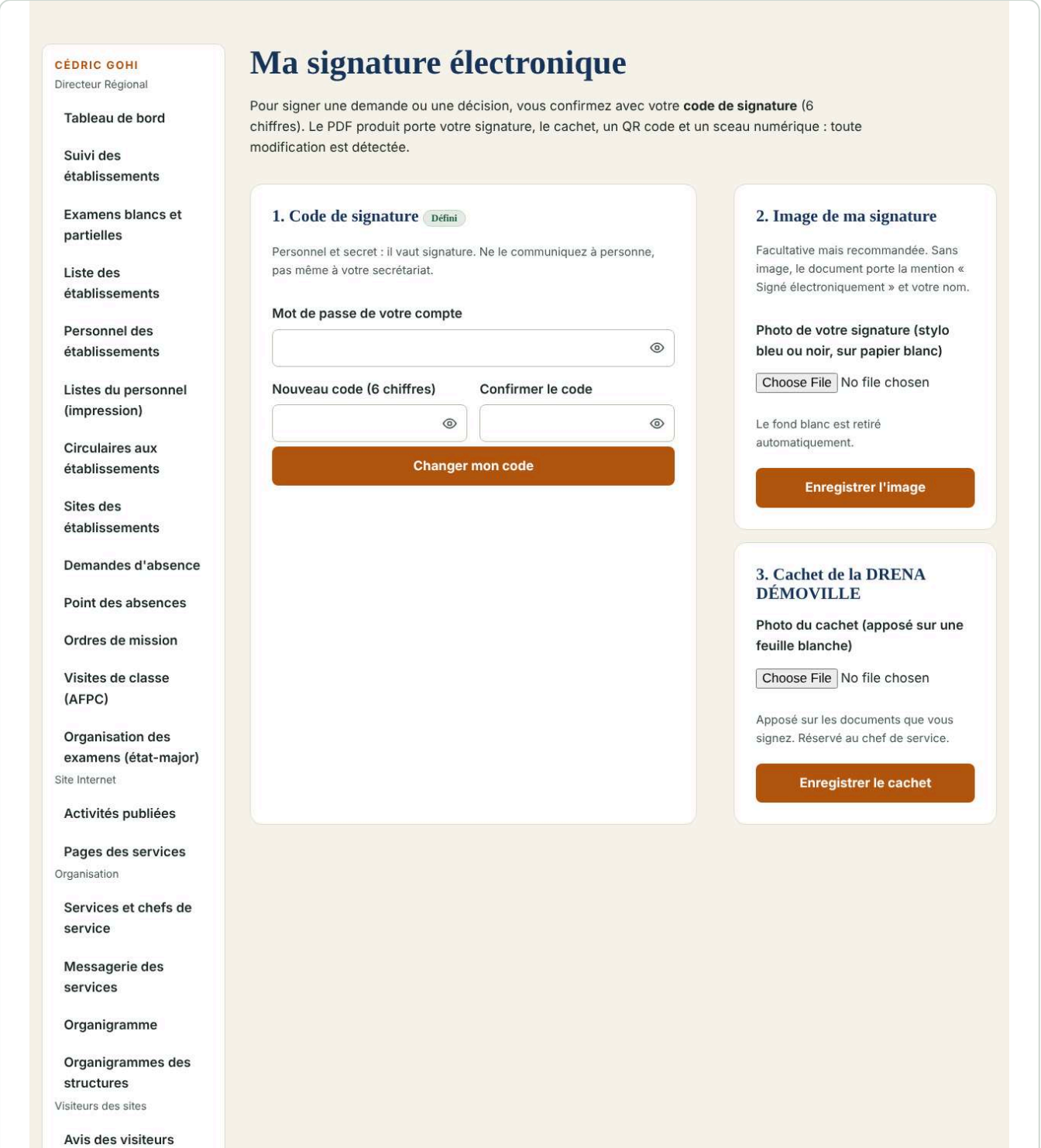


Sur téléphone

1.3 Ma signature

portail de la DRENA · `/signature`

Signature et code de signature du Directeur Régional et des signataires : décisions, ordres de mission, listes, PV.

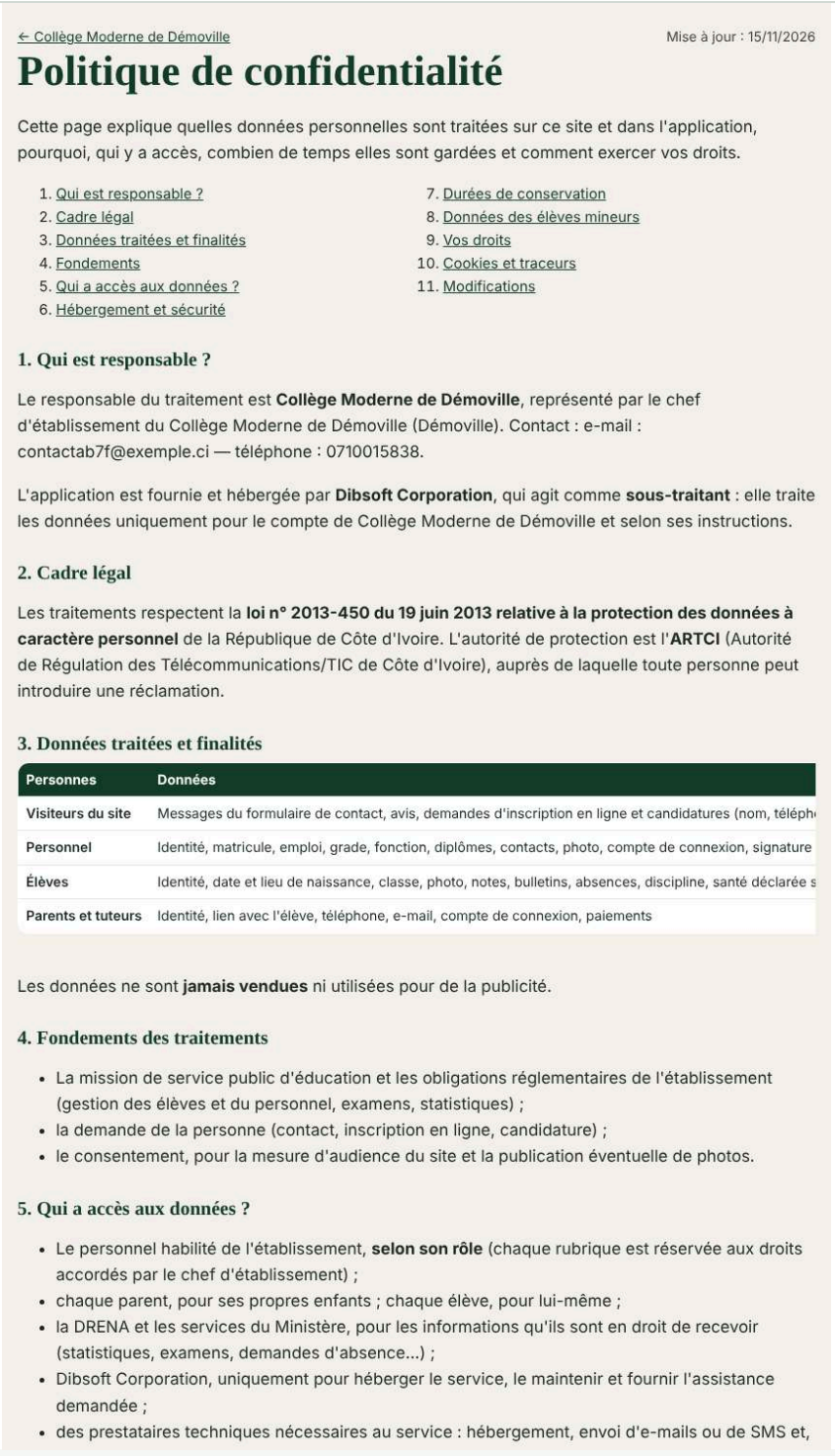


Sur ordinateur

1.4 Confidentialité, conditions générales et cookies

site de l'établissement · `/confidentialite`

Chaque site (établissement, DRENA, console) a sa politique de confidentialité (loi n° 2013-450 du 19 juin 2013, ARTCI) et ses conditions générales d'utilisation, en pied de toutes les pages. À la première visite, un bandeau demande l'accord pour la mesure d'audience anonyme du site : « Tout accepter » ou « Refuser la mesure d'audience » ; le lien « Cookies » du pied de page permet de changer d'avis. Le site est toujours servi en HTTPS (connexion chiffrée).



← Collège Moderne de Démoville

Mise à jour : 15/11/2026

Politique de confidentialité

Cette page explique quelles données personnelles sont traitées sur ce site et dans l'application, pourquoi, qui y a accès, combien de temps elles sont gardées et comment exercer vos droits.

1. Qui est responsable ?
2. Cadre légal
3. Données traitées et finalités
4. Fondements
5. Qui a accès aux données ?
6. Hébergement et sécurité
7. Durées de conservation
8. Données des élèves mineurs
9. Vos droits
10. Cookies et traceurs
11. Modifications

1. Qui est responsable ?

Le responsable du traitement est **Collège Moderne de Démoville**, représenté par le chef d'établissement du Collège Moderne de Démoville (Démoville). Contact : e-mail : contactab7f@exemple.ci — téléphone : 0710015838.

L'application est fournie et hébergée par **Dibsoft Corporation**, qui agit comme **sous-traitant** : elle traite les données uniquement pour le compte de Collège Moderne de Démoville et selon ses instructions.

2. Cadre légal

Les traitements respectent la **loi n° 2013-450 du 19 juin 2013 relative à la protection des données à caractère personnel** de la République de Côte d'Ivoire. L'autorité de protection est l'**ARTCI** (Autorité de Régulation des Télécommunications/TIC de Côte d'Ivoire), auprès de laquelle toute personne peut introduire une réclamation.

3. Données traitées et finalités

Personnes	Données
Visiteurs du site	Messages du formulaire de contact, avis, demandes d'inscription en ligne et candidatures (nom, téléph
Personnel	Identité, matricule, emploi, grade, fonction, diplômes, contacts, photo, compte de connexion, signature
Élèves	Identité, date et lieu de naissance, classe, photo, notes, bulletins, absences, discipline, santé déclarée s
Parents et tuteurs	Identité, lien avec l'élève, téléphone, e-mail, compte de connexion, paiements

Les données ne sont **jamais vendues** ni utilisées pour de la publicité.

4. Fondements des traitements

- La mission de service public d'éducation et les obligations réglementaires de l'établissement (gestion des élèves et du personnel, examens, statistiques) ;
- la demande de la personne (contact, inscription en ligne, candidature) ;
- le consentement, pour la mesure d'audience du site et la publication éventuelle de photos.

5. Qui a accès aux données ?

- Le personnel habilité de l'établissement, **selon son rôle** (chaque rubrique est réservée aux droits accordés par le chef d'établissement) ;
- chaque parent, pour ses propres enfants ; chaque élève, pour lui-même ;
- la DRENA et les services du Ministère, pour les informations qu'ils sont en droit de recevoir (statistiques, examens, demandes d'absence…) ;
- Dibsoft Corporation, uniquement pour héberger le service, le maintenir et fournir l'assistance demandée ;
- des prestataires techniques nécessaires au service : hébergement, envoi d'e-mails ou de SMS et,

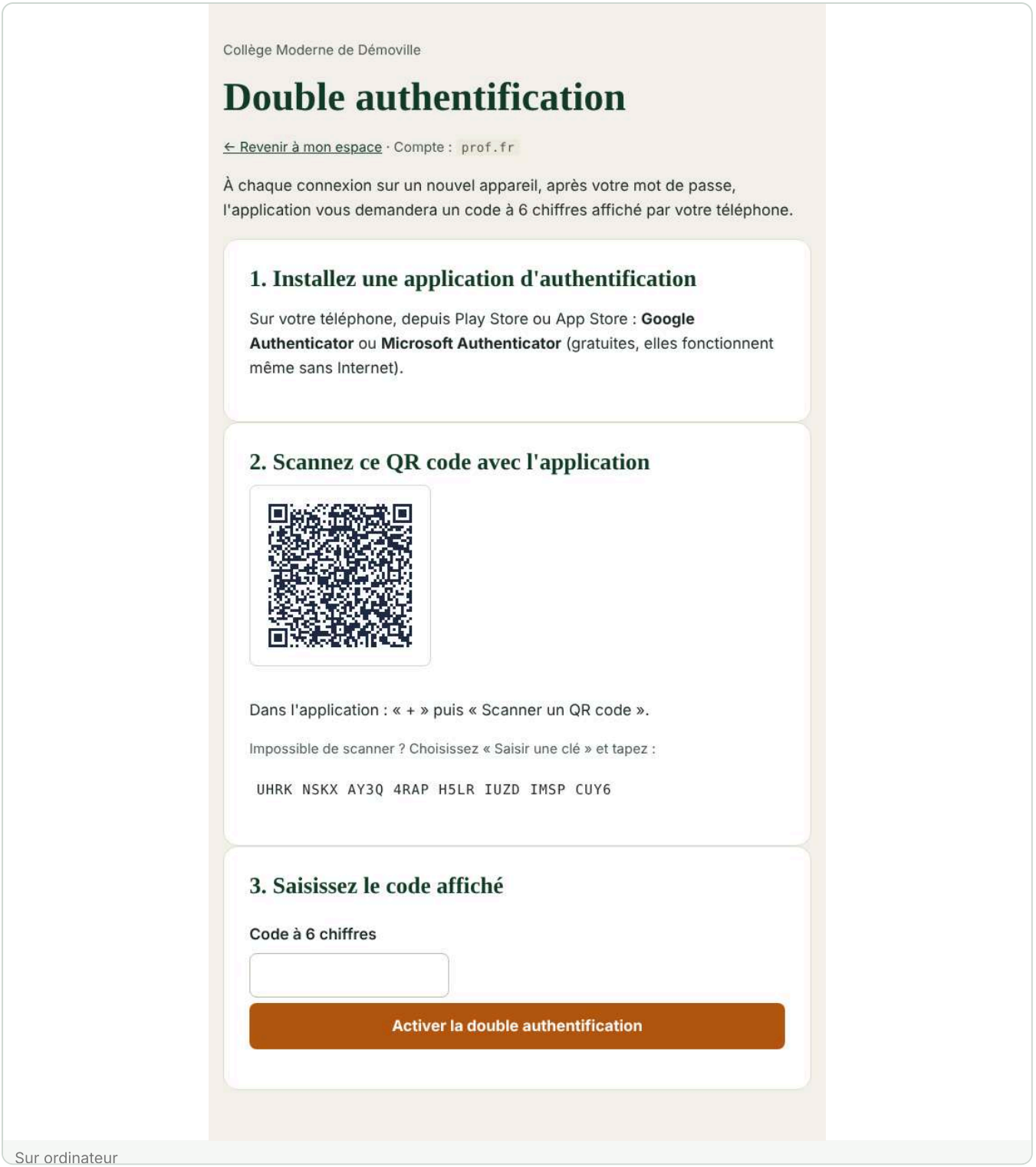
Sur ordinateur

1.5 La double authentification (code de l'application)

espace de l'établissement · `/securite/double-authentification`

En plus du mot de passe, la connexion demande un code à 6 chiffres affiché par une application gratuite du téléphone (Google Authenticator, Microsoft Authenticator…). Un pirate qui volerait le mot de passe ne peut donc pas entrer. Elle est OBLIGATOIRE pour le chef d'établissement, le Directeur régional et son délégataire (activation demandée dès la connexion) ; FACULTATIVE et recommandée pour tous les autres comptes du personnel (menu « Double authentification (sécurité) »).

1. Installer l'application d'authentification sur son téléphone.
2. Ouvrir la page « Double authentification », scanner le QR avec l'application (ou saisir la clé affichée).
3. Saisir le code à 6 chiffres affiché par l'application, puis « Activer ».
4. Imprimer ou recopier les 10 CODES DE SECOURS (chacun ne sert qu'une fois) et les garder hors du téléphone.



Sur ordinateur

1.6 Se connecter avec le code, appareils de confiance et téléphone perdu

À chaque connexion : identifiant et mot de passe, puis le code du moment (il change toutes les 30 secondes). En cochant « Faire confiance à cet appareil », le code n'est plus demandé sur cet ordinateur ou ce téléphone pendant 30 jours ; la page « Double authentification » permet d'oublier tous les appareils. Téléphone perdu : se connecter avec un code de secours, puis réactiver. Sans code de secours : la direction réinitialise la double authentification d'un agent depuis sa fiche (Personnel & comptes › fiche › « Téléphone perdu : réinitialiser ») ; pour un chef d'établissement ou un compte de la DRENA, c'est Dibsoft qui la réinitialise, après vérification de l'identité.

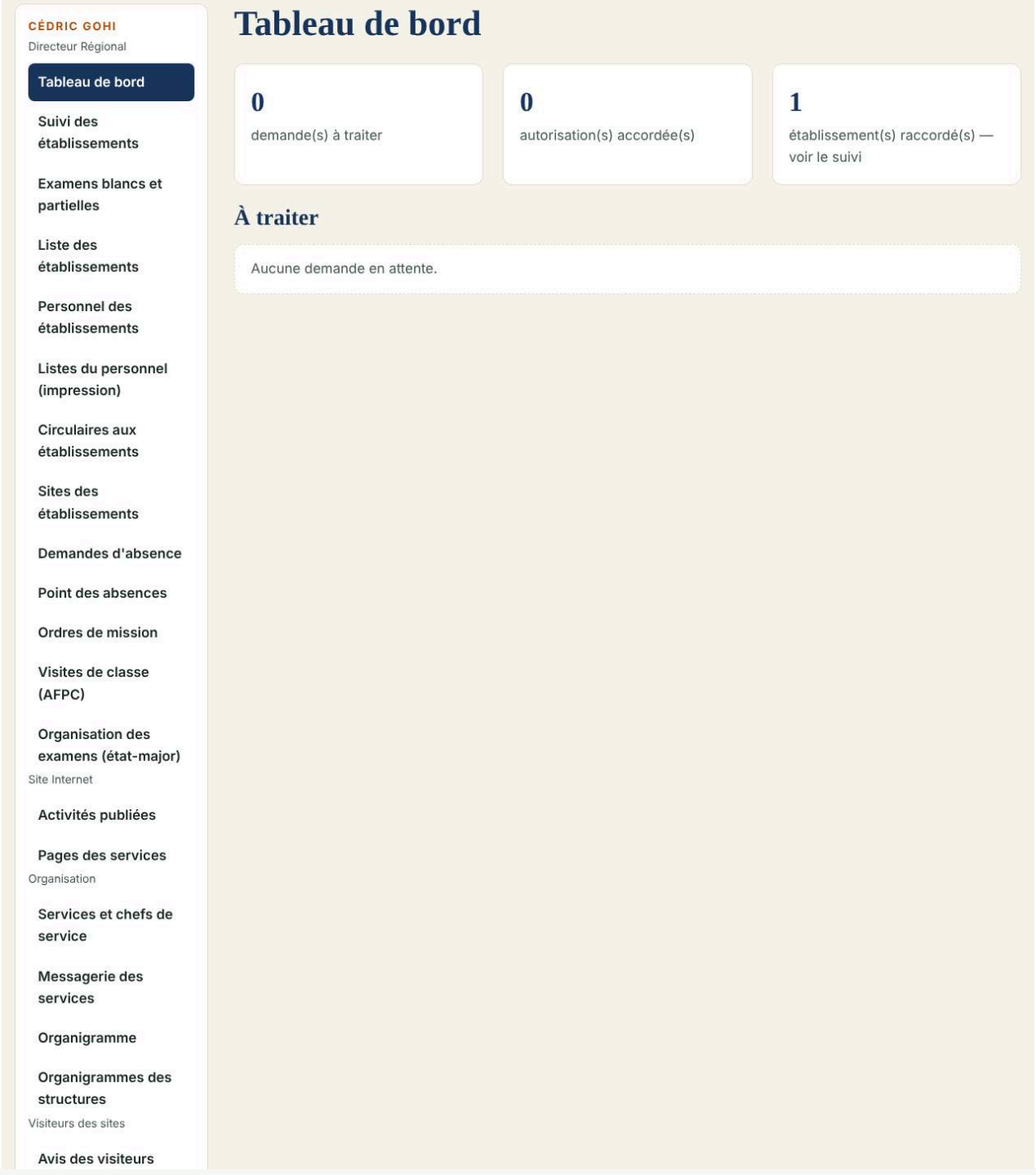
2 Le portail de la DRENA

Pour la Direction régionale, les CIO, APFC et IEPP.

2.1 Tableau de bord de la DRENA

portail de la DRENA · `/tableau`

Le portail de la DRENA (www.drenaet-xxx.dibbase.com) : demandes, circulaires, présences, réunions, examens, suivi des établissements.

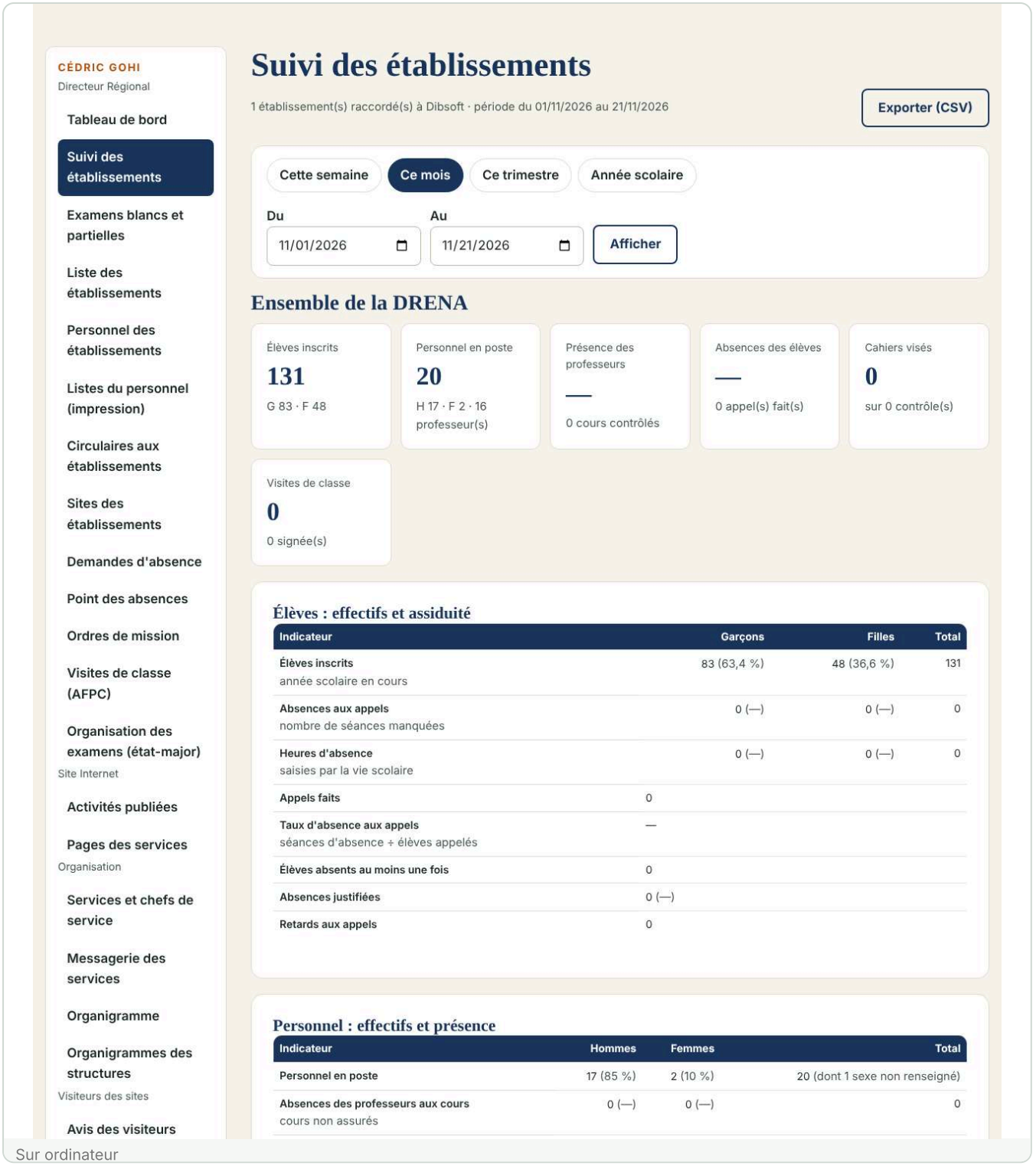


Sur ordinateur

2.2 Suivi des établissements

portail de la DRENA · `/suivi`

Le point des activités de chaque établissement raccordé sur une période (présences, absences, notes, réunions…).

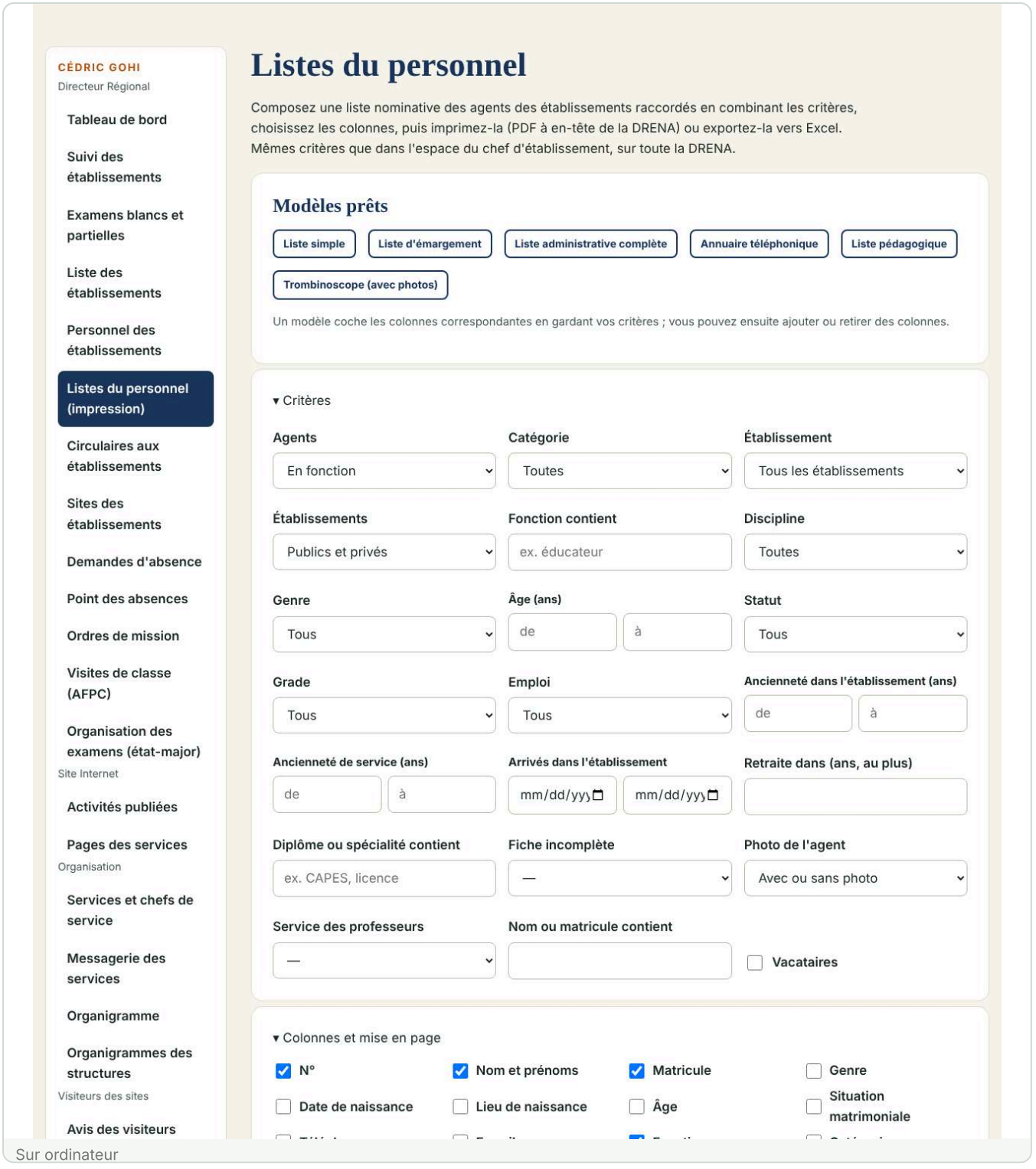


Sur ordinateur

2.3 Personnel des établissements

portail de la DRENA · `/personnel/listes`

Listes du personnel de tous les établissements, établissement par établissement, dans l'ordre protocolaire.

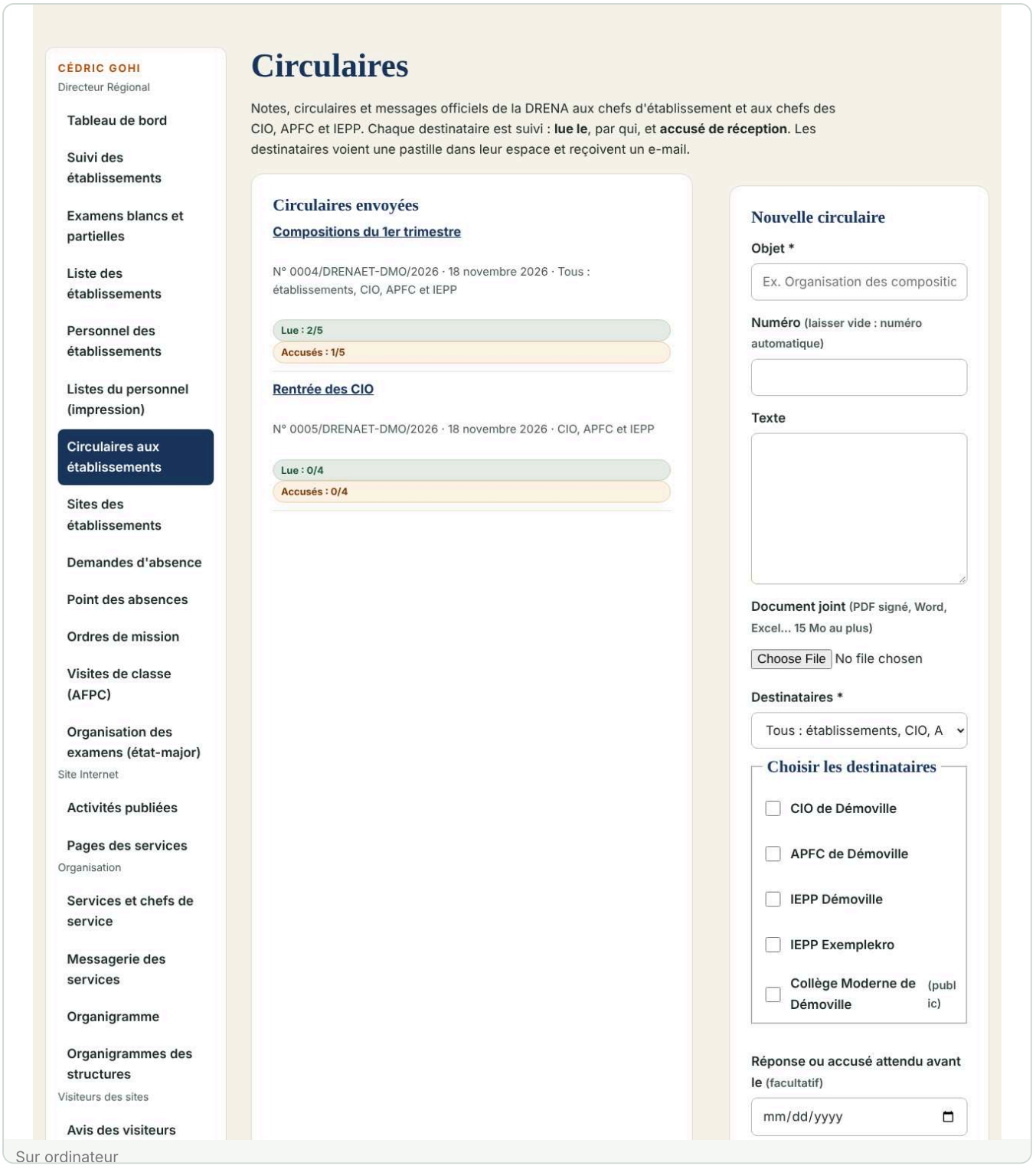


Sur ordinateur

2.4 Circulaires aux établissements

portail de la DRENA · `/circulaires`

Diffuser une circulaire ; chaque établissement la lit dans son espace et la DRENA voit qui l'a lue.

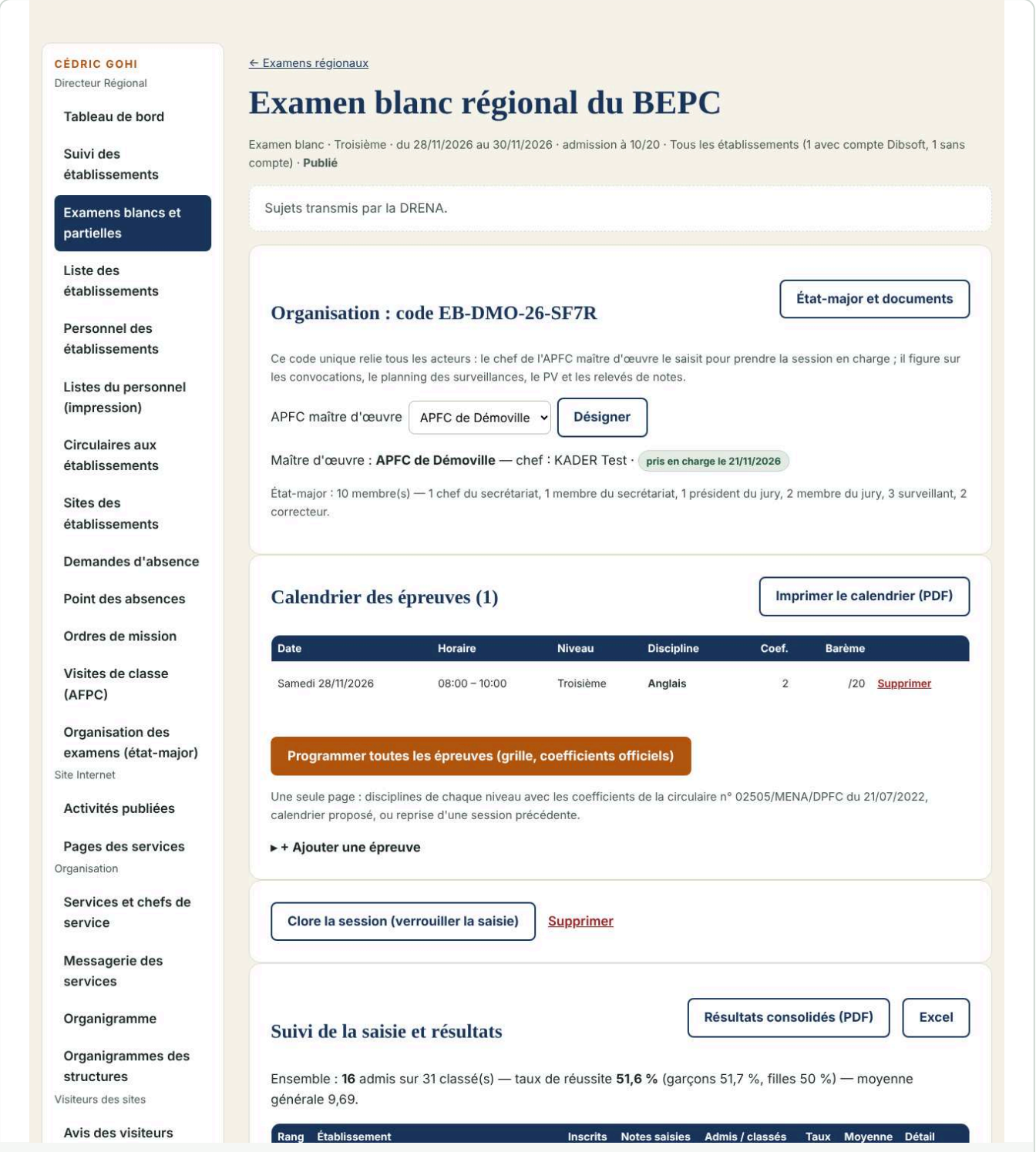


Sur ordinateur

2.5 Examens blancs et partielles régionaux

portail de la DRENA · `/examens/…`

La DRENA programme la session (niveaux, établissements, épreuves, coefficients, seuil) et la publie ; les établissements saisissent les notes ; le suivi montre le % de saisie, les admis, le taux et le classement des établissements ; résultats consolidés PDF et Excel.

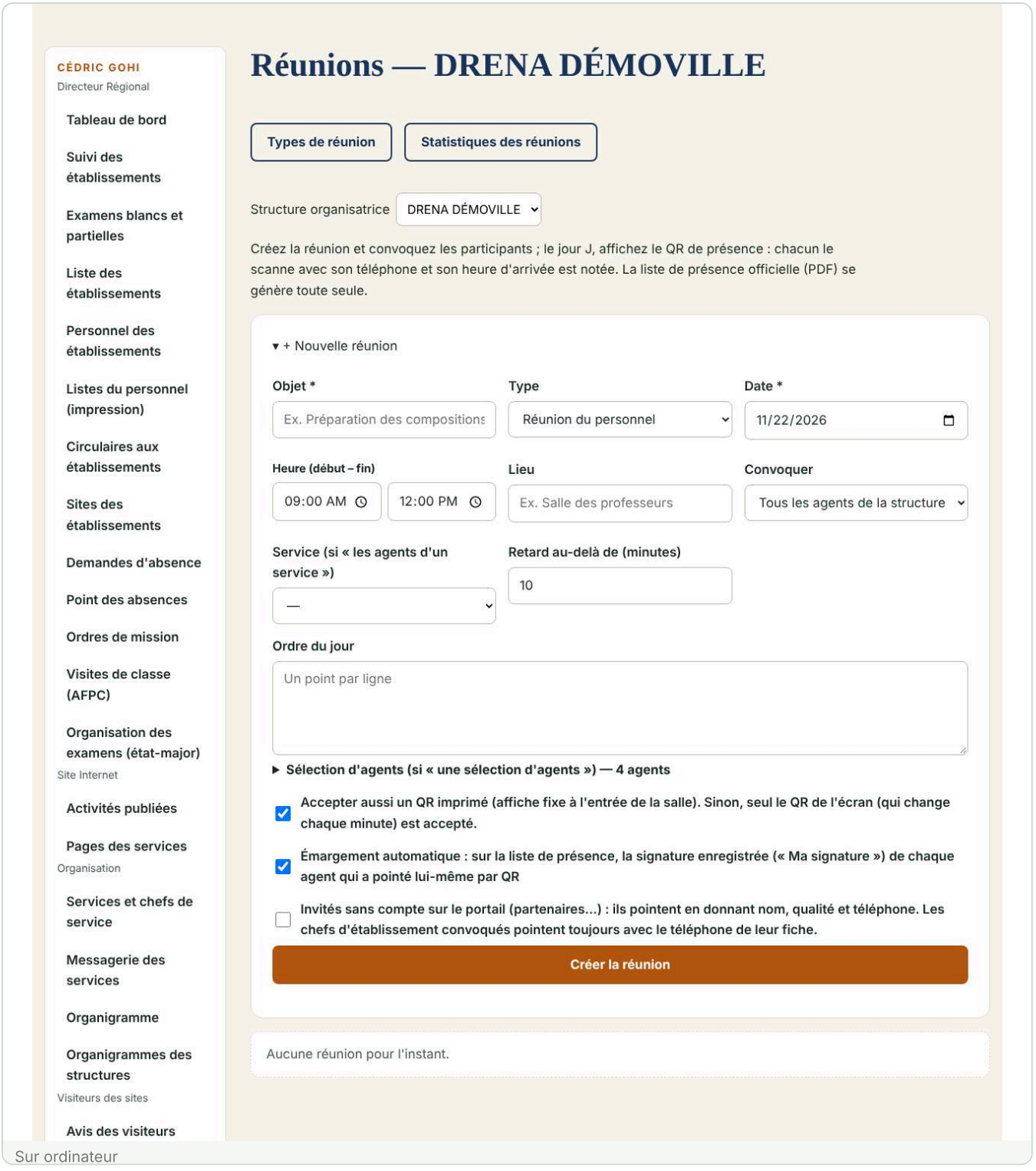


Sur ordinateur

2.6 Réunions de la DRENA et des structures

portail de la DRENA · `/reunions`

Mêmes fonctions que dans les établissements : convocation des chefs d'établissement et de structure, présence par QR, liste de présence, PV.

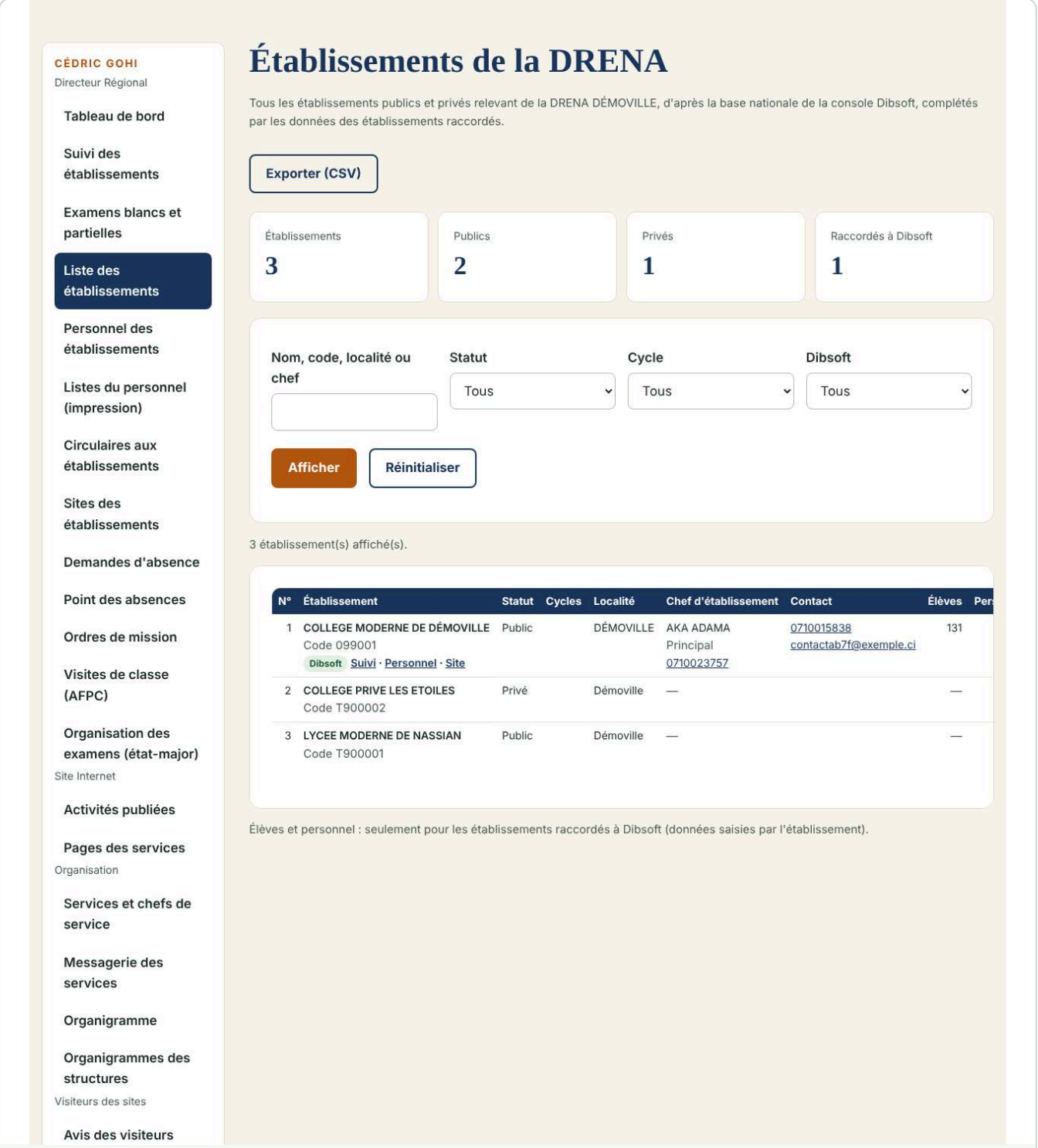


Sur ordinateur

2.7 Liste des établissements

portail de la DRENA · `/liste-etablissements`

Les établissements de la DRENA (base nationale), raccordés ou non à l'application.

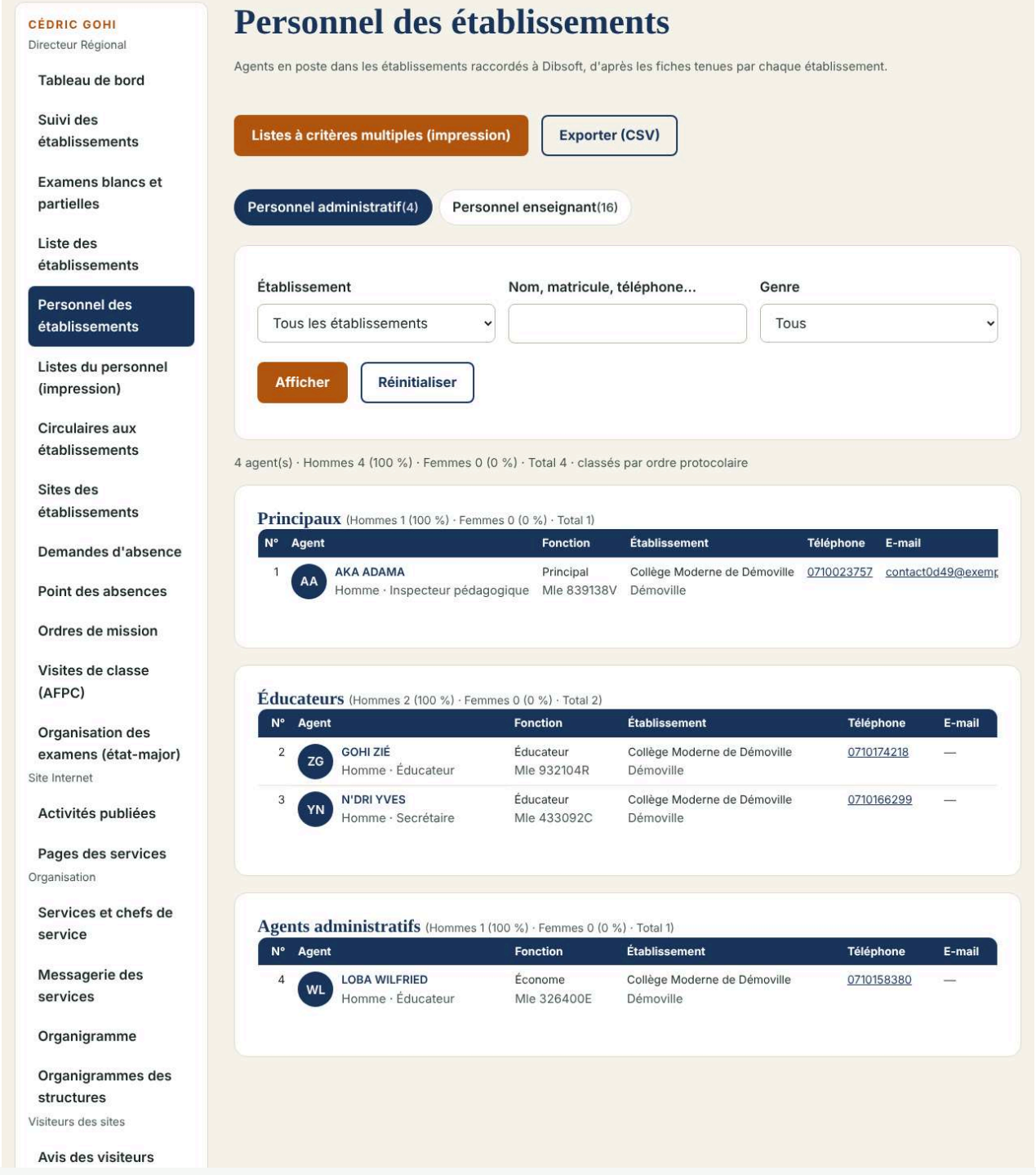


Sur ordinateur

2.8 Personnel des établissements (annuaire)

portail de la DRENA · `/personnel`

L'annuaire du personnel en poste dans les établissements raccordés.

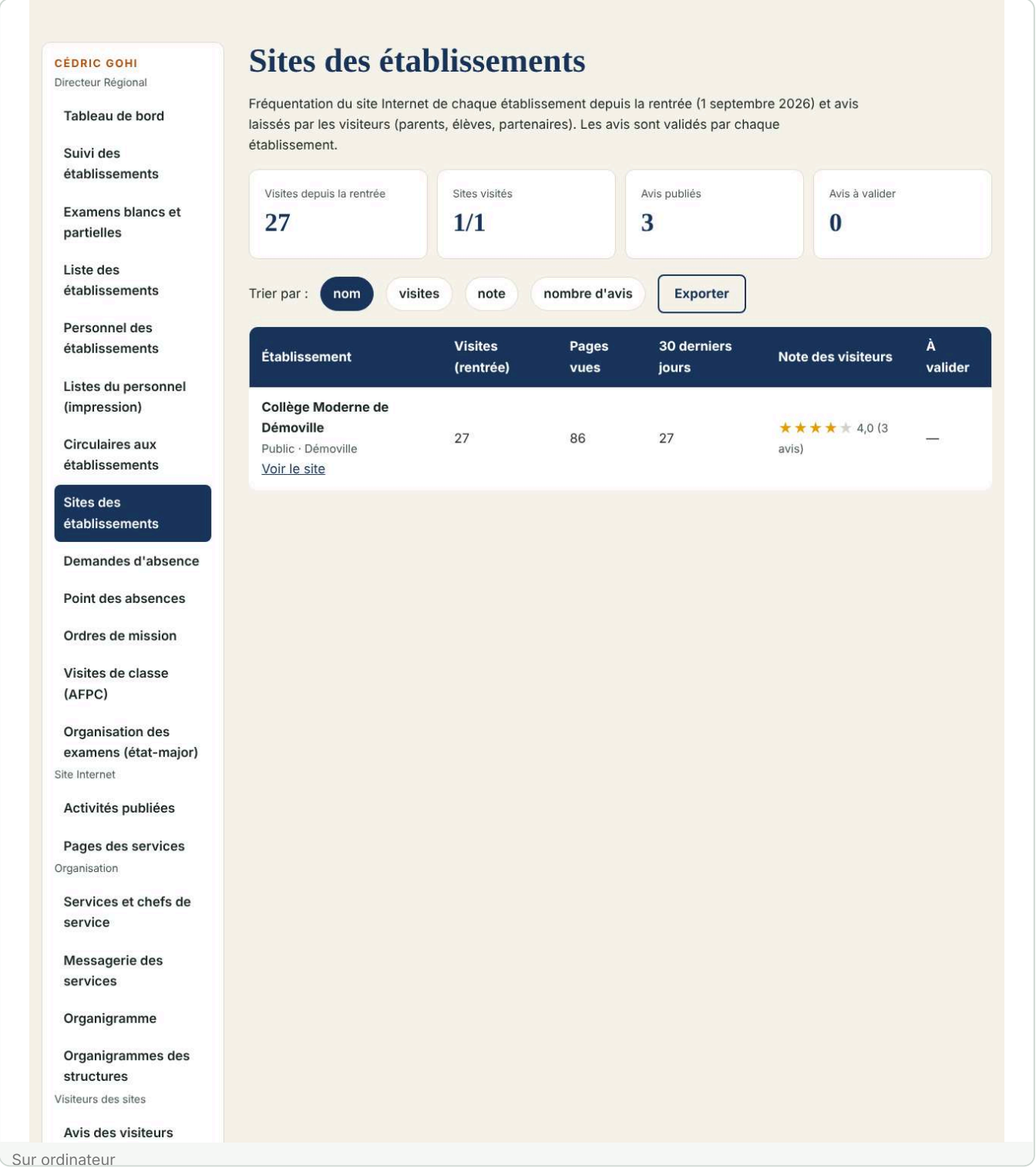


Sur ordinateur

2.9 Sites des établissements

portail de la DRENA · `/sites-etablissements`

Accès aux sites Internet des établissements et à leur activité.

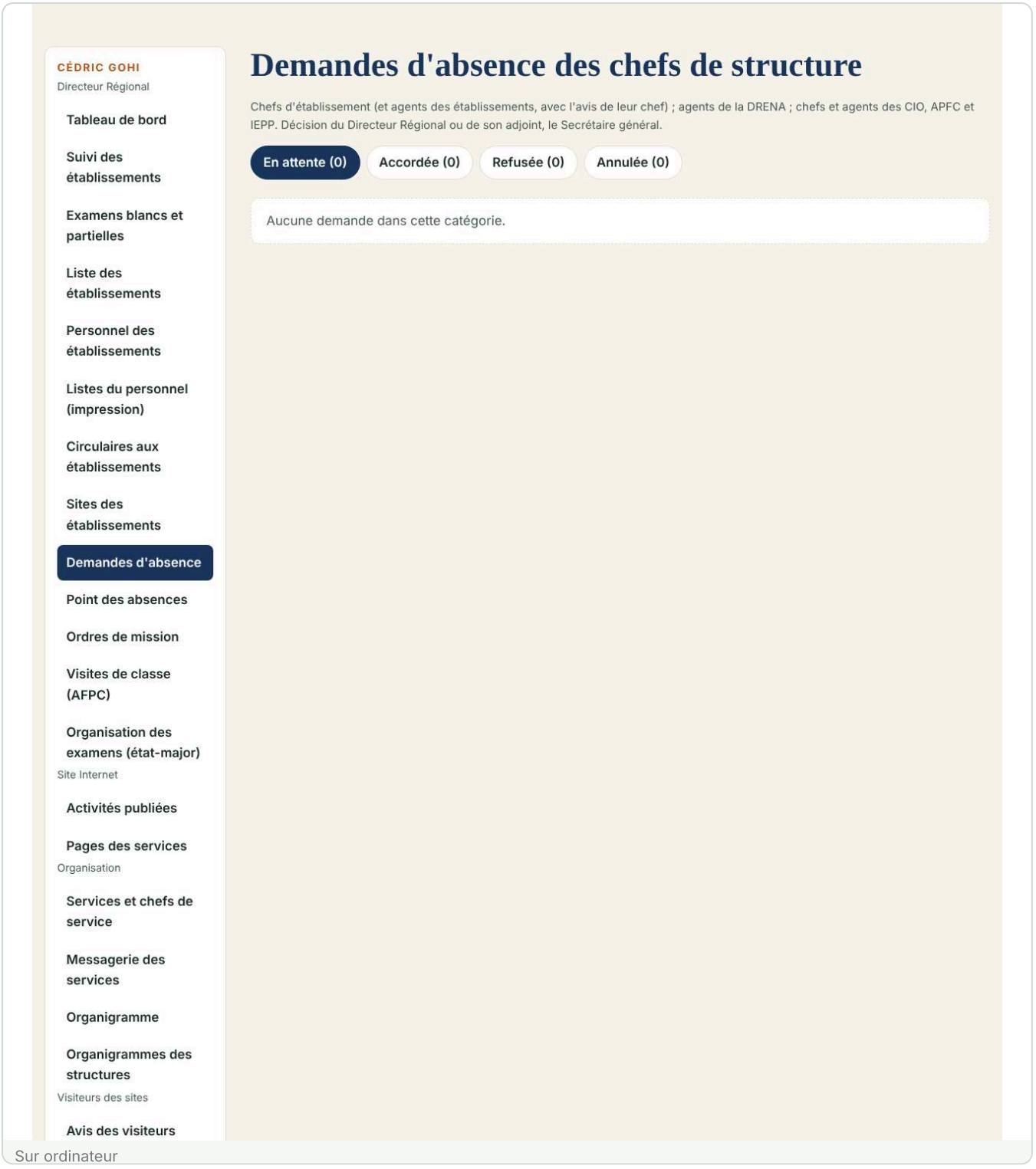


Sur ordinateur

2.10 Demandes d'absence des chefs de structure

portail de la DRENA · `/demandes`

Les demandes transmises par les chefs d'établissement et de structure ; décision signée du Directeur Régional.

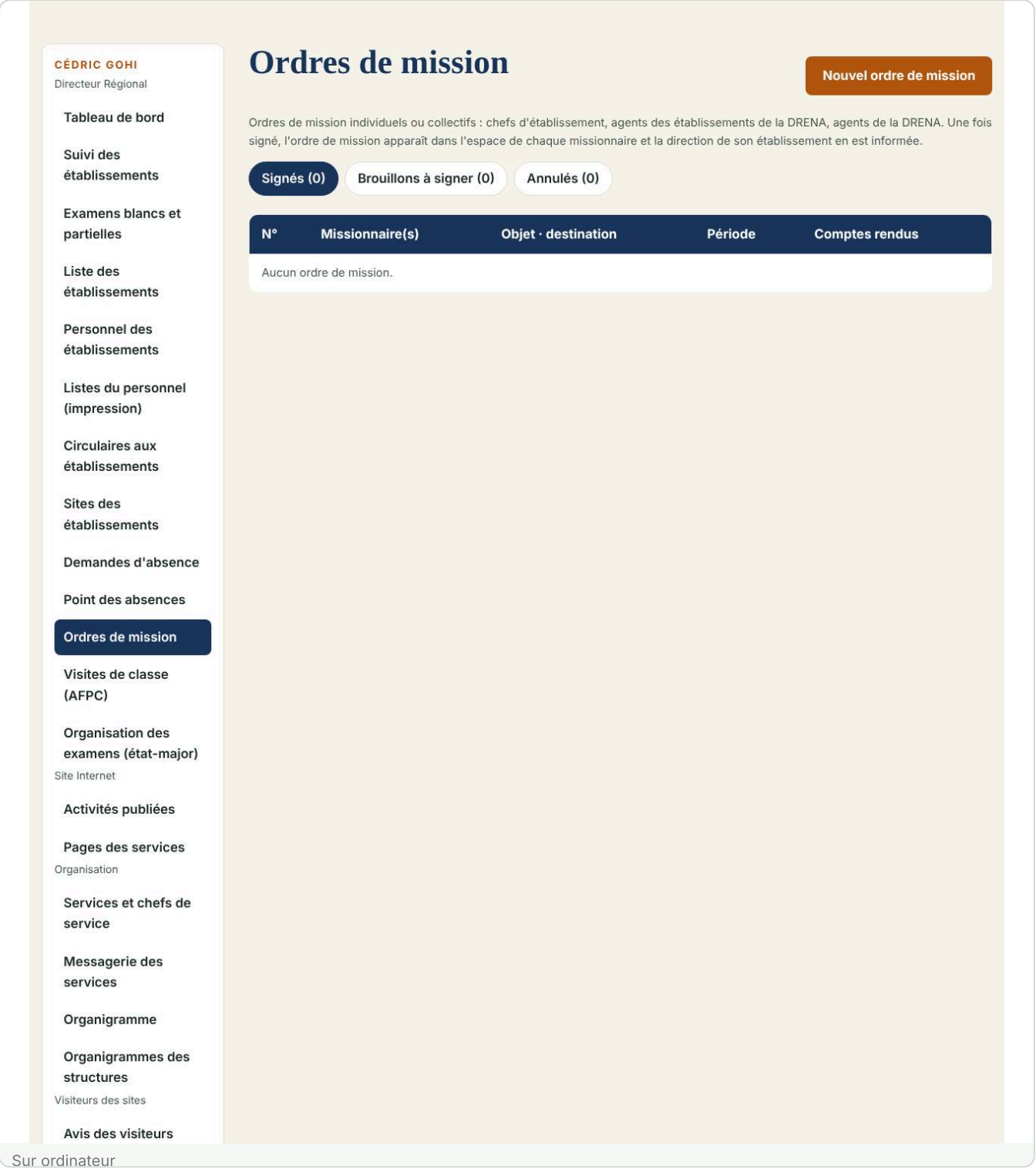


Sur ordinateur

2.11 Ordres de mission

portail de la DRENA · `/missions`

Ordres de mission de la DRENA, signés, avec QR et visa en ligne de l'autorité d'accueil.

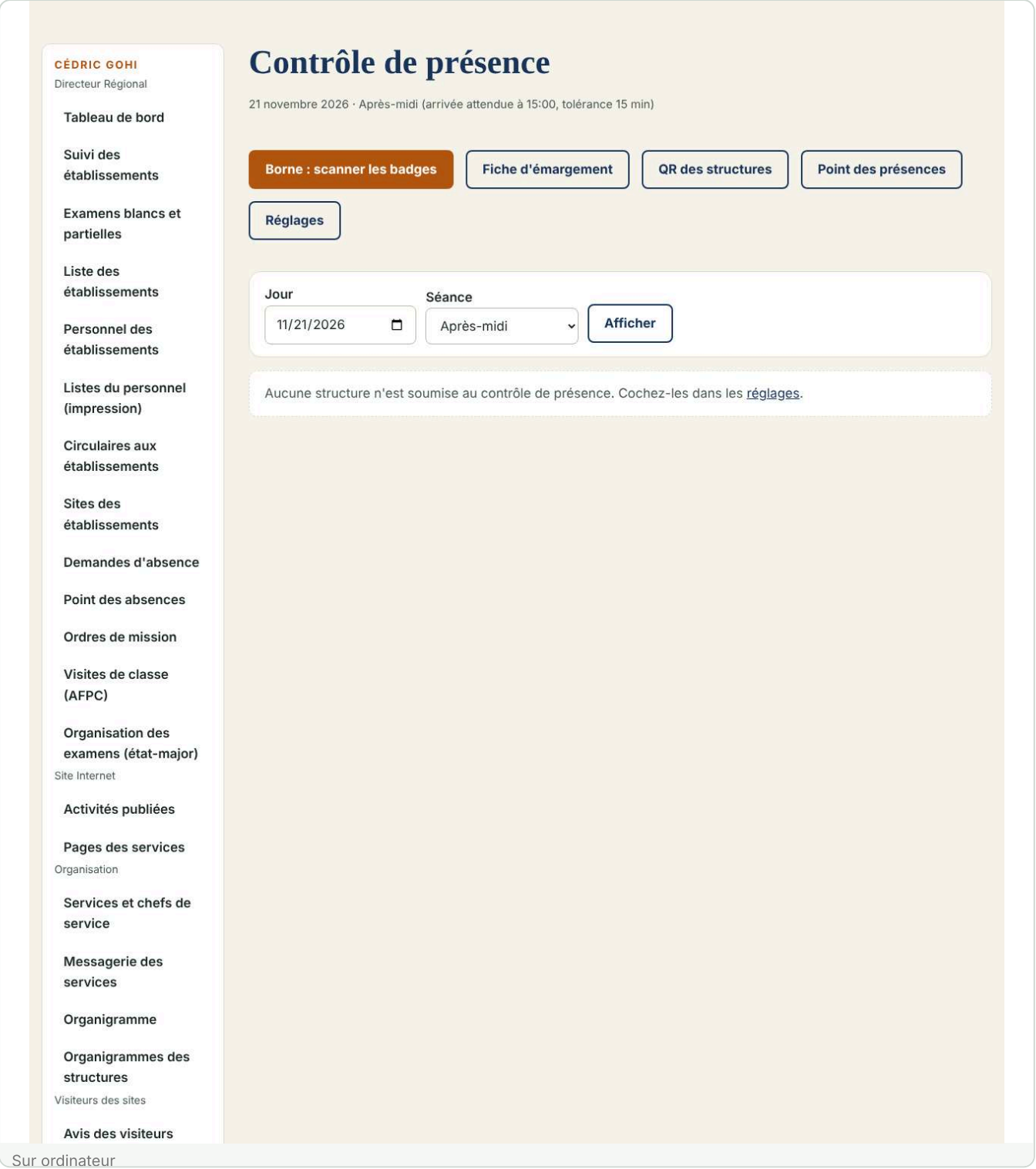


Sur ordinateur

2.12 Contrôle de présence des agents

portail de la DRENA · `/presences`

Présence des agents de la DRENA et des structures (badge, téléphone), statistiques.

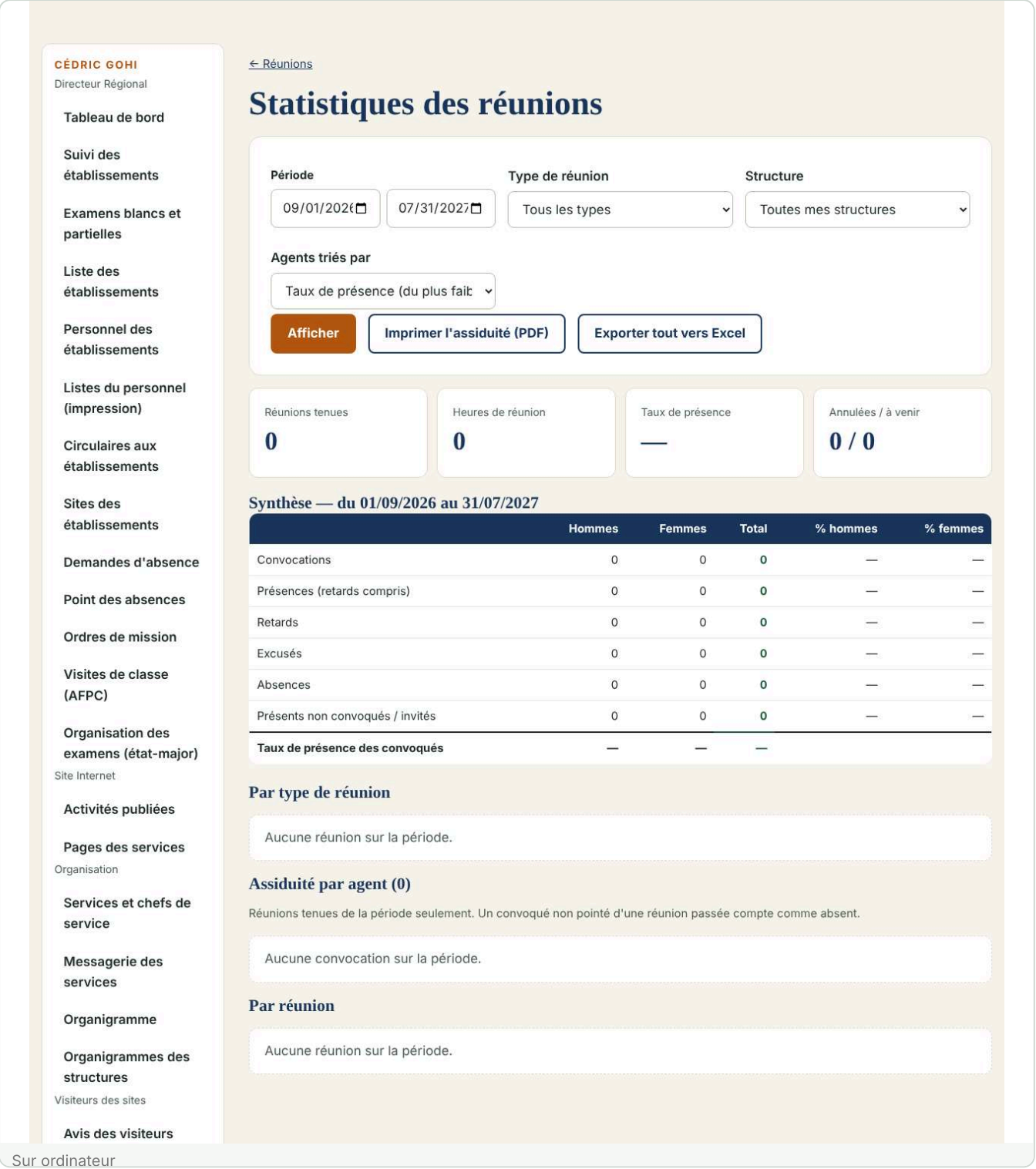


Sur ordinateur

2.13 Statistiques des réunions

portail de la DRENA · `/reunions/statistiques`

Réunions par type et assiduité des agents, par structure et par période.

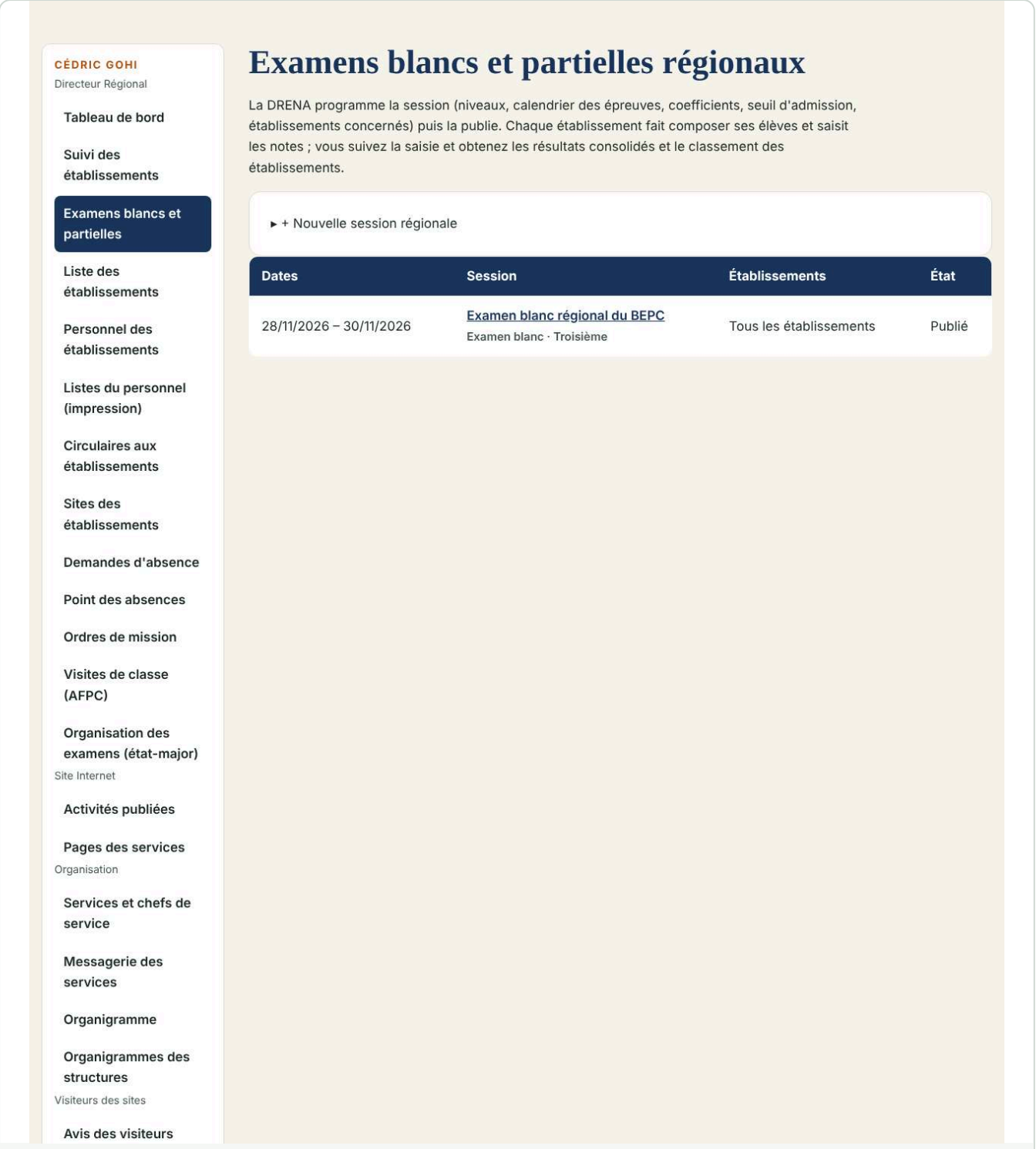


Sur ordinateur

2.14 Sessions d'examens régionales

portail de la DRENA · `/examens`

Créer une session régionale (examen blanc ou partielles) : niveaux, établissements concernés, dates, seuil, consignes.

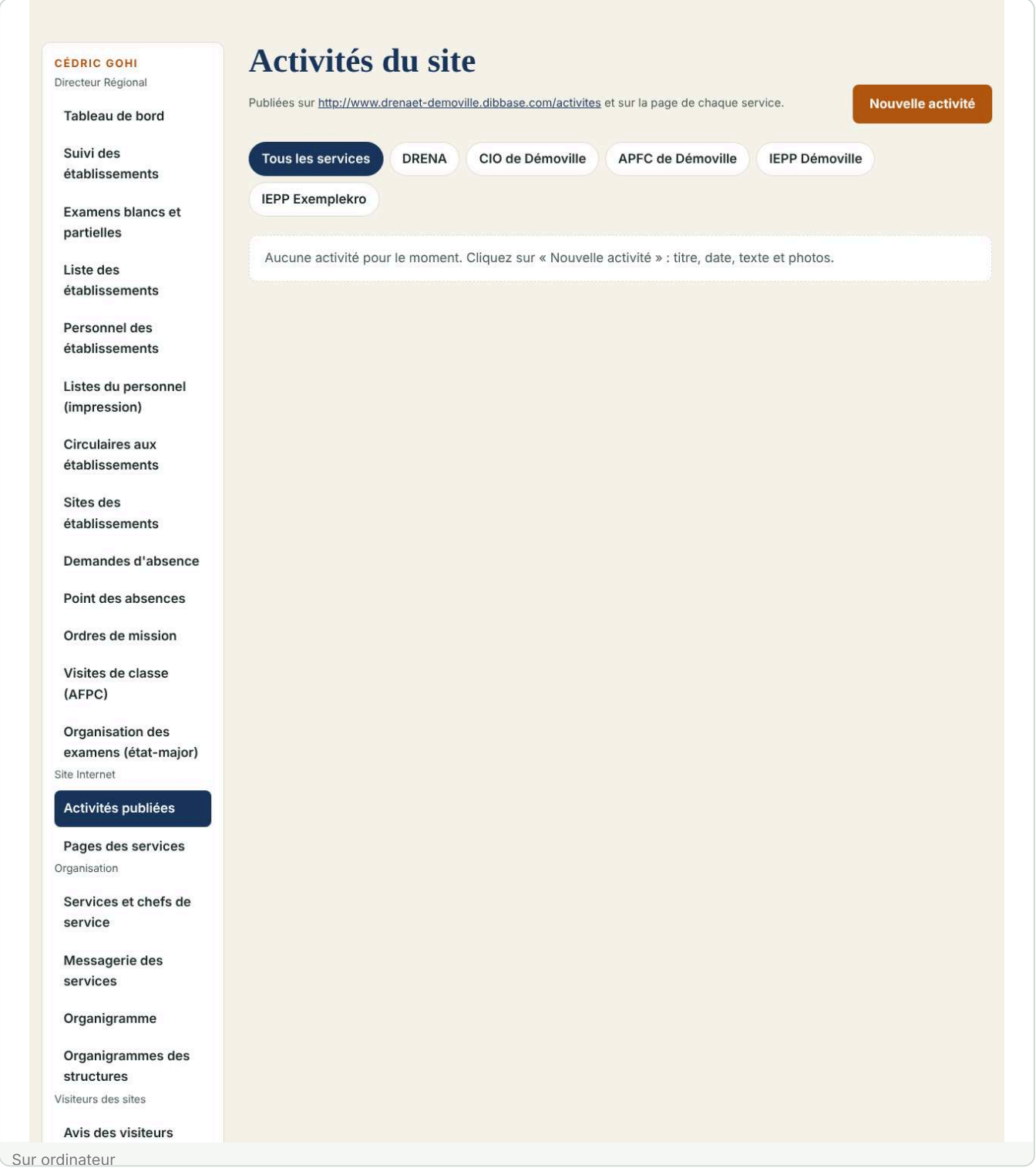


Sur ordinateur

2.15 Activités publiées et audience

portail de la DRENA · `/publications`

Le site de la DRENA et des structures : publier les activités, suivre l'audience et les avis des visiteurs.

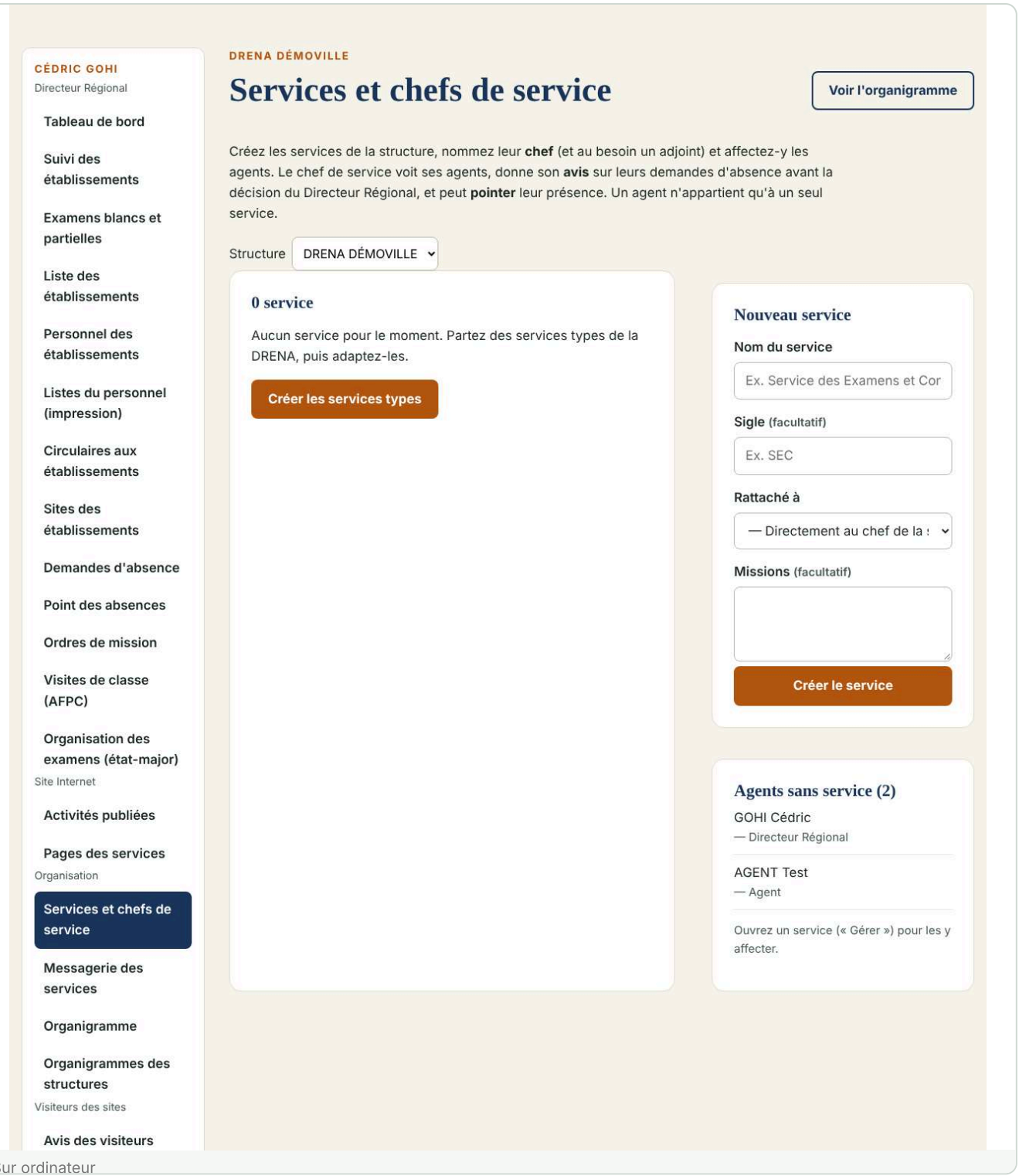


Sur ordinateur

2.16 Services et chefs de service

portail de la DRENA · `/organisation`

Les services de la DRENA, leurs chefs et leurs agents ; organigrammes des structures.

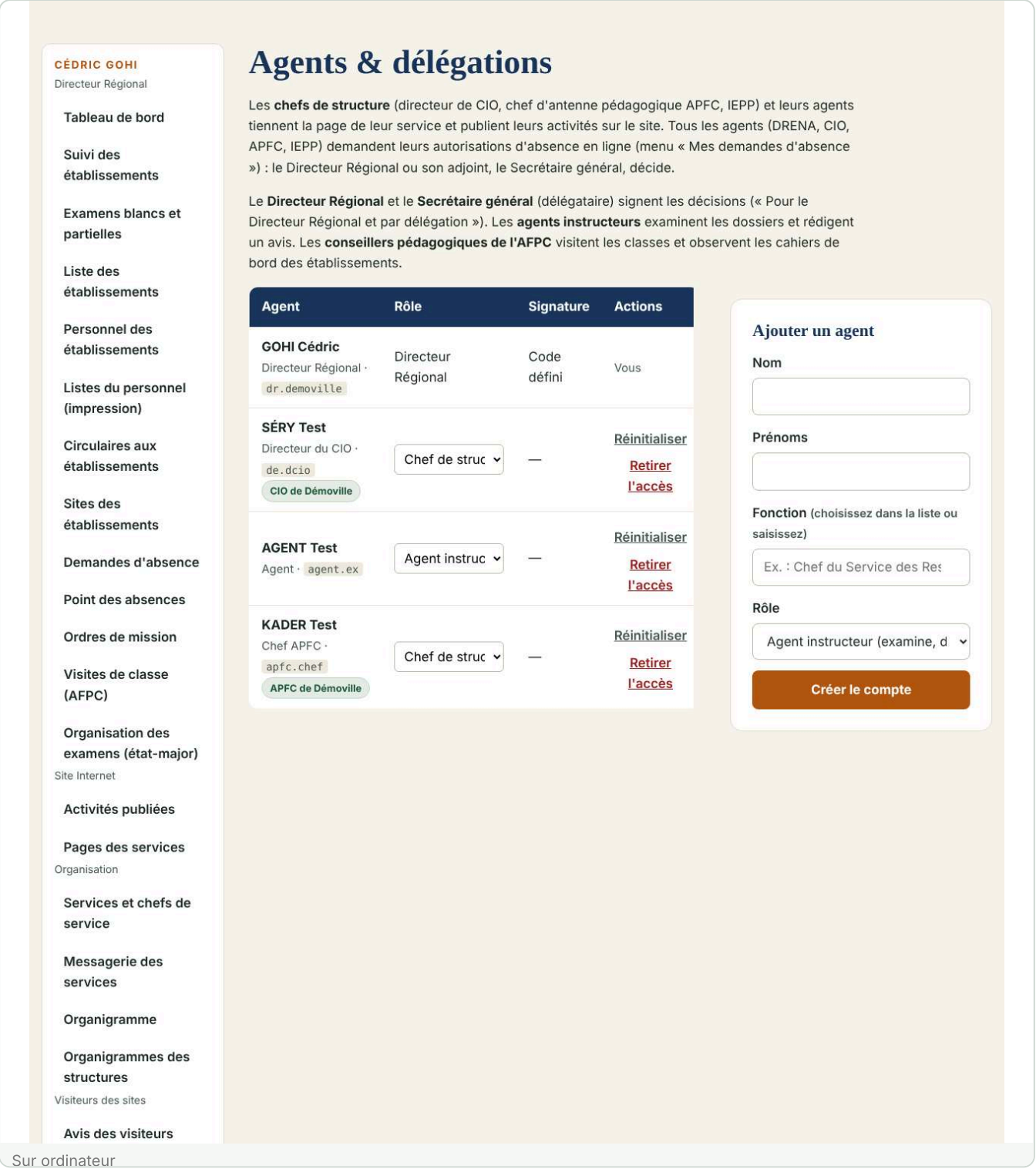


Sur ordinateur

2.17 Agents et délégations

portail de la DRENA · `/agents`

Le Directeur Régional crée les comptes des agents, choisit leur rôle et délègue sa signature.



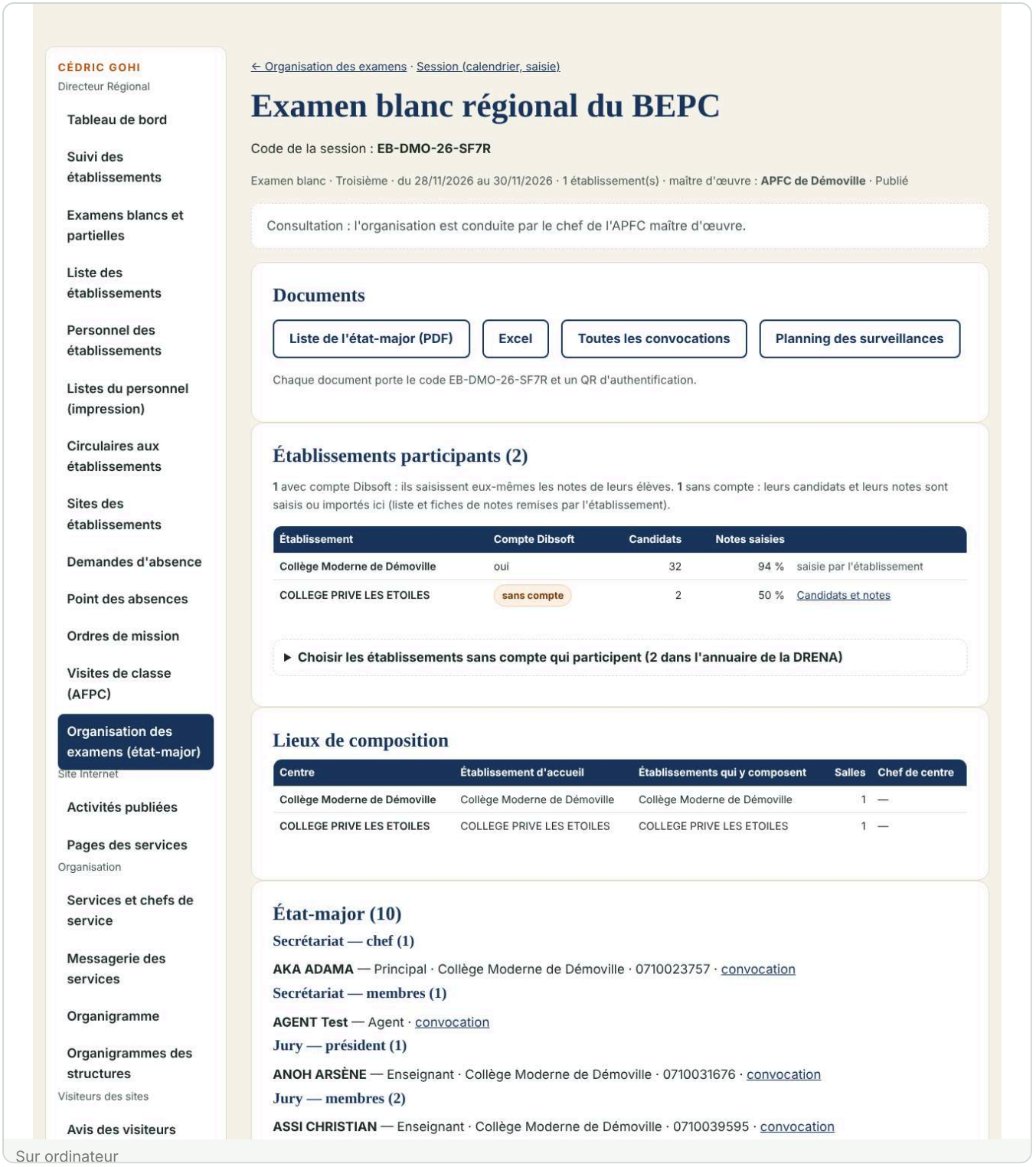
Sur ordinateur

2.18 Organisation des examens : code de session, APFC maître d'œuvre, état-major

portail de la DRENA · `/organisation-examens/…`

Chaque session d'examen blanc ou de partielles créée par la DRENA reçoit un CODE UNIQUE (ex. EB-DMO-26-K7M3) qui relie tous les acteurs. Sur la page de la session, la DRENA désigne l'APFC maître d'œuvre et lui transmet le code (bouton WhatsApp). Le chef de l'APFC saisit le code dans « Organisation des examens » pour prendre la session en charge, puis il constitue l'ÉTAT-MAJOR : chef et membres du secrétariat, président, vice-président et membres du jury, chefs de centre, surveillants, correcteurs (personnel des établissements, agents de la DRENA ou personnes extérieures). TOUS les établissements de la DRENA participent, avec ou sans compte Dibsoft : ceux qui n'ont pas de compte sont pris dans l'annuaire national ; leurs candidats et leurs notes sont saisis ou importés en Excel par le maître d'œuvre (« Établissements participants › Candidats et notes »), puis ils entrent dans les résultats, le PV et les relevés comme les autres.

1. Lieux : chaque établissement compose chez lui, ou centres de composition (établissement d'accueil, salles, établissements rattachés).
2. Surveillances : répartition automatique (1 à 3 surveillants par salle, jamais deux épreuves à la même heure) ou à la main.
3. Documents : liste de l'état-major (PDF, Excel), convocations individuelles, planning des surveillances avec émargement — tous portent le code et un QR d'authentification.
4. Délibération : le jury retient le seuil d'admission ; la saisie est verrouillée, le PV de délibération et les relevés individuels de notes (un QR par relevé) sont produits.

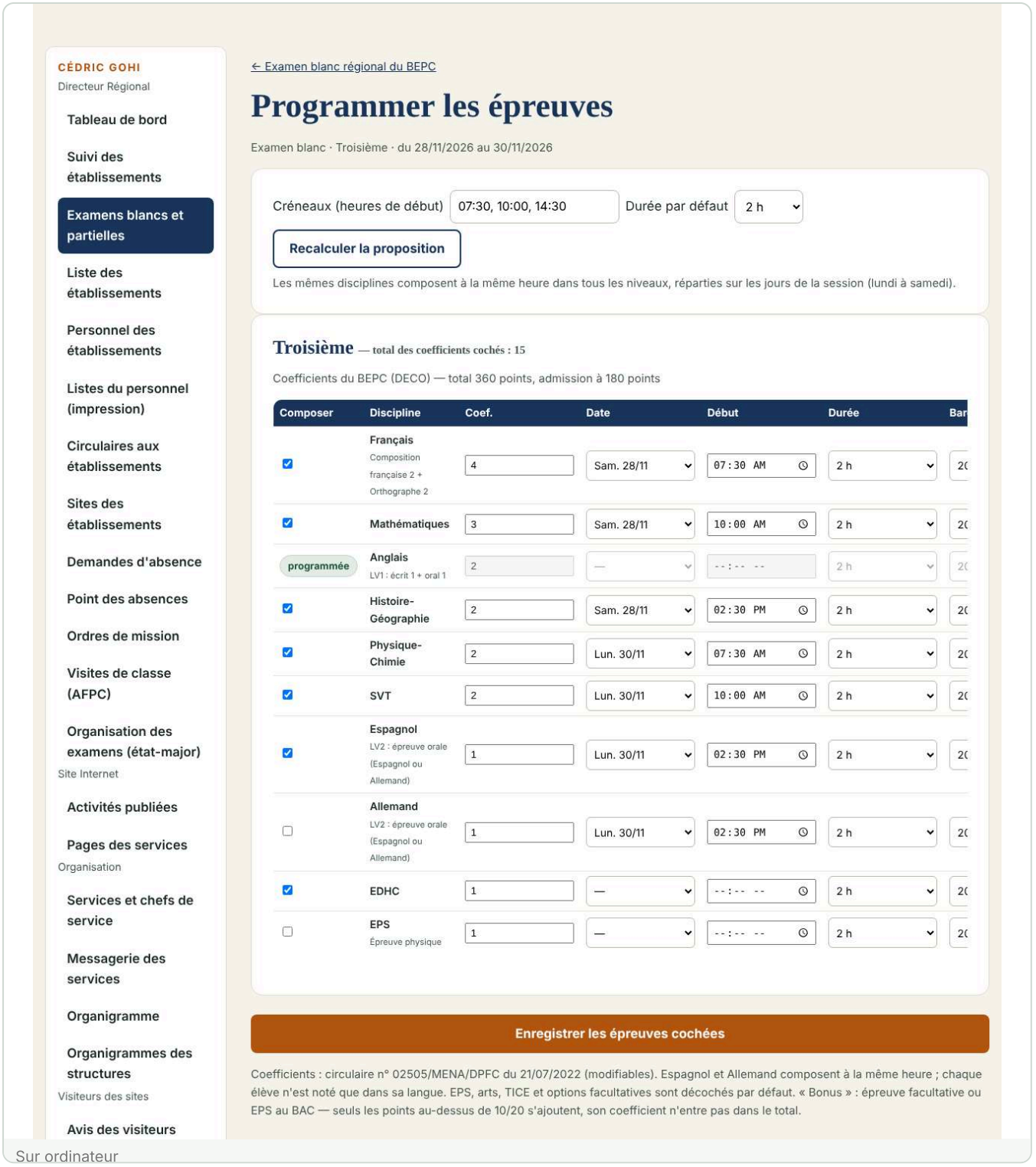


Sur ordinateur

2.19 Programmer les épreuves en une page (coefficients officiels)

portail de la DRENA · `/examens/…/grille`

Sur la page d'une session, « Programmer toutes les épreuves » affiche, pour chaque niveau, les disciplines avec les COEFFICIENTS OFFICIELS (circulaire n° 02505/MENA/DPFC du 21 juillet 2022) et un calendrier proposé : les mêmes disciplines à la même heure dans tous les niveaux, réparties sur les jours de la session selon les créneaux choisis (par défaut 7 h 30, 10 h, 14 h 30 ; 2 h). Tout reste modifiable (cocher / décocher, coefficient, date, heure, durée, barème). EPS, arts, TICE et options facultatives sont décochés par défaut ; Espagnol et Allemand composent à la même heure et chaque élève n'est noté que dans sa langue. Pour un EXAMEN BLANC de 3ème, Terminale C ou D, ce sont les coefficients de l'examen qui sont proposés : BEPC (Français 4, Maths 3, Anglais 2, Histoire-Géo 2, PC 2, SVT 2, LV2 1, EDHC 1, EPS 1 : 360 points, admission à 180) ; BAC C (Maths 5, PC 5, Français 3, Philosophie 2, Histoire-Géo 2, SVT 2, Anglais 1) ; BAC D (Maths 4, PC 4, SVT 4, Français 3, Philosophie 2, Histoire-Géo 2, Anglais 1) — coefficients des épreuves de la DECO ; Terminale A : choix de la série A1 ou A2. Les épreuves « bonus » (EPS au BAC, épreuves facultatives) n'ajoutent que les points au-dessus de 10/20 et leur coefficient n'entre pas dans le total. On peut aussi reprendre le calendrier d'une session précédente en décalant les dates.



Sur ordinateur

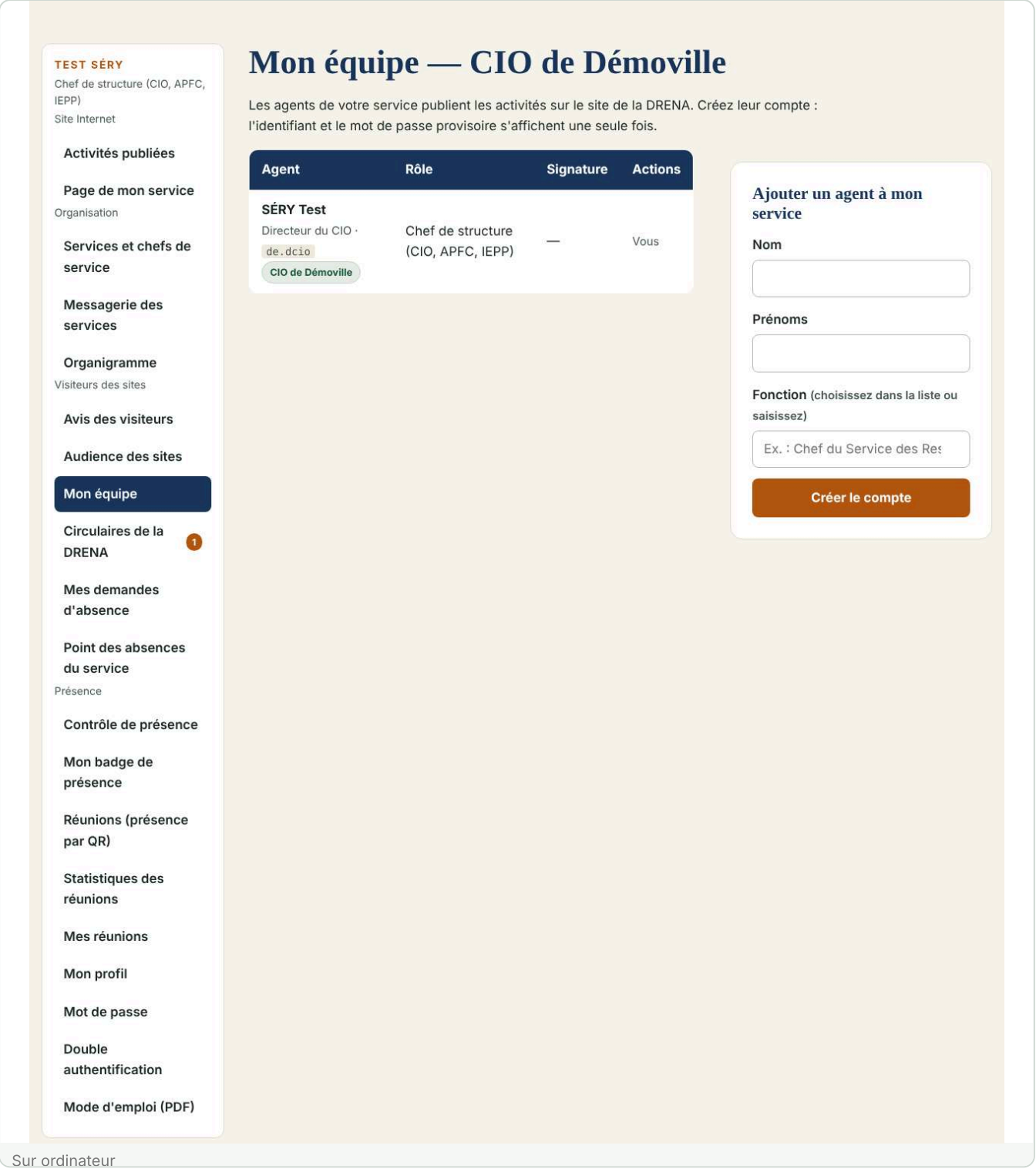
3 Les CIO, APFC et IEPP

Ce que voit le chef d'une structure rattachée à la DRENA.

3.1 Mon équipe (chef de CIO, d'APFC ou d'IEPP)

portail de la DRENA · `/agents`

Le chef de structure gère les agents de sa structure.

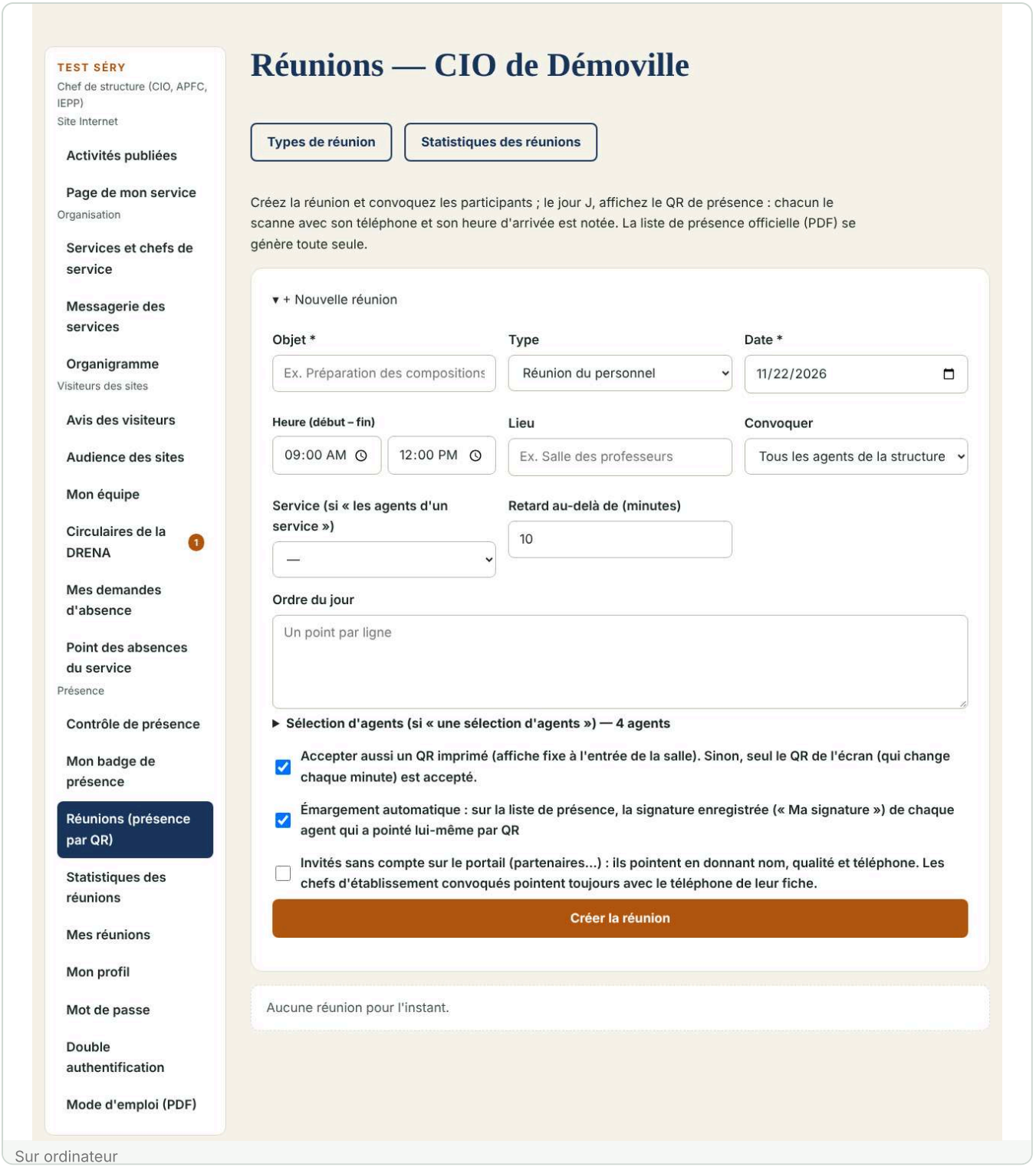


Sur ordinateur

3.2 Les réunions de ma structure

portail de la DRENA · `/reunions`

Réunions de la structure avec présence par QR, liste de présence, PV ; types de réunion propres au service.

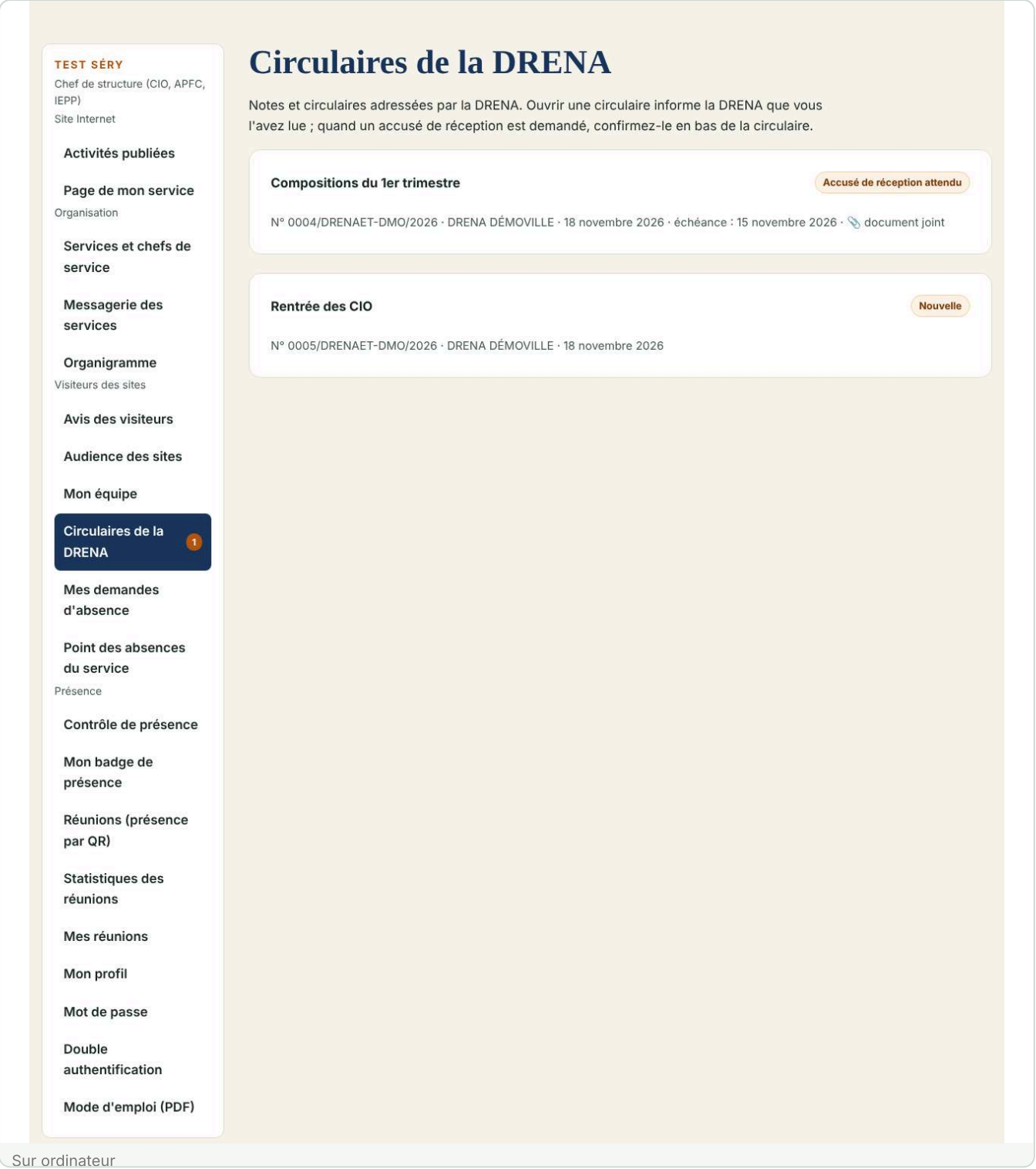


Sur ordinateur

3.3 Circulaires de la DRENA

portail de la DRENA · `/circulaires`

Les circulaires reçues de la DRENA ; la DRENA voit qu'elles ont été lues.

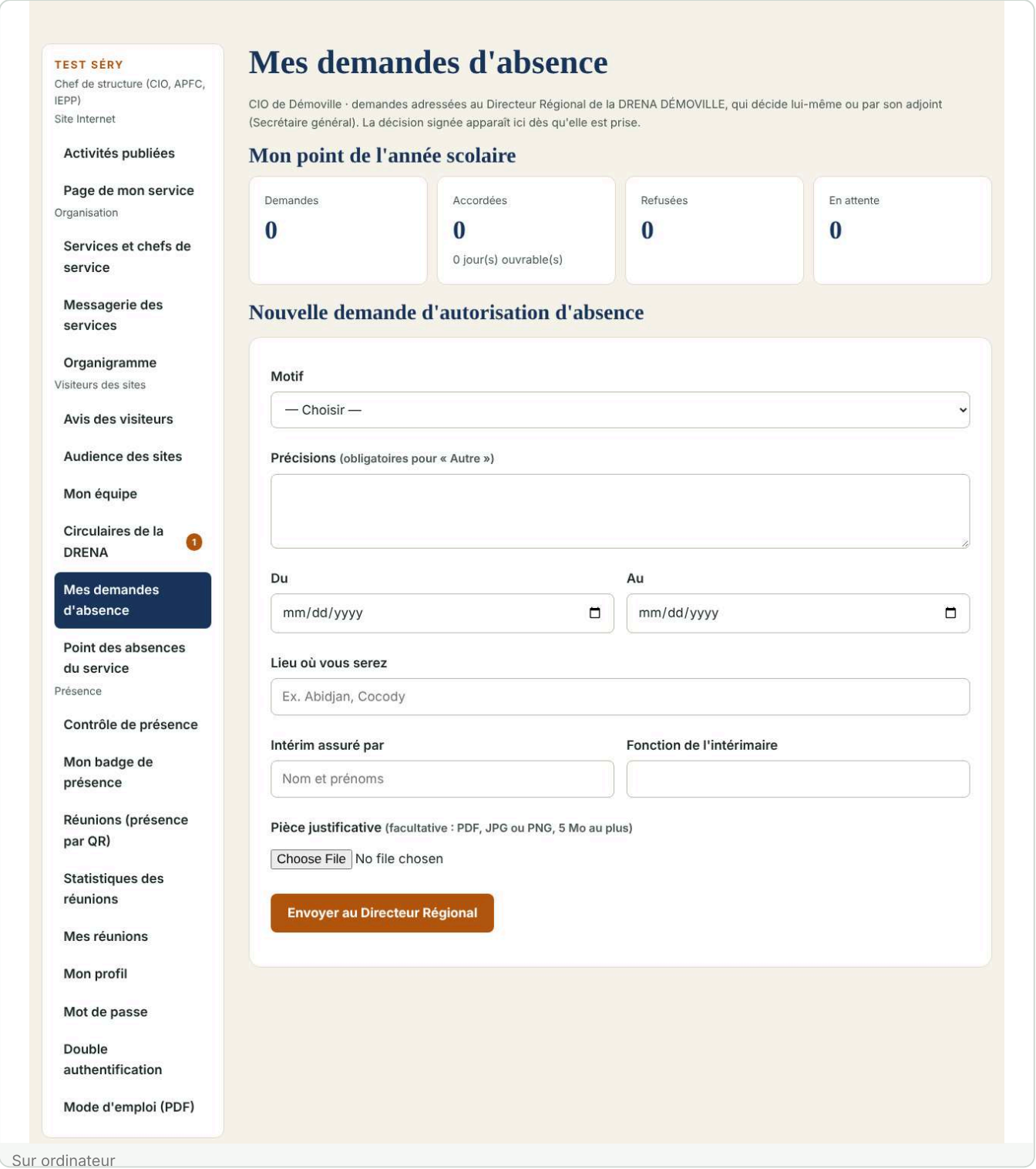


Sur ordinateur

3.4 Mes demandes d'absence

portail de la DRENA · `/mes-absences`

Le chef de structure demande ses autorisations d'absence au Directeur Régional.



Sur ordinateur

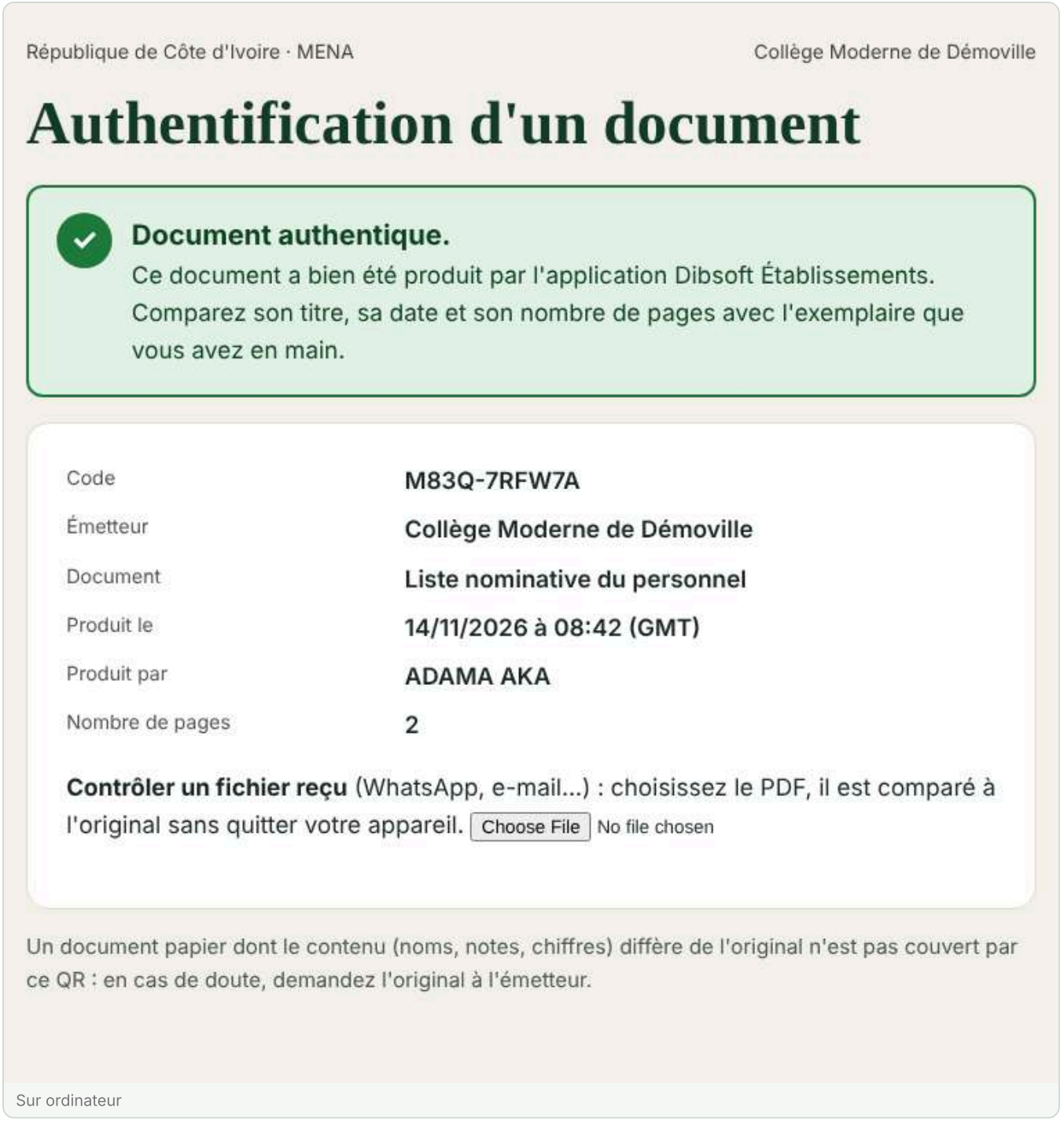
4 Vérifier un document

Tout document imprimé par l'application porte un QR d'authentification.

4.1 Le QR d'authentification des documents imprimés

site de l'établissement · `/v/…`

Tout document imprimé (listes, états, fiches, PV, résultats…) porte en bas à gauche de chaque page un petit QR et un code. En le scannant, n'importe qui vérifie que le document est authentique : émetteur, titre, date, auteur, nombre de pages. On peut aussi comparer un PDF reçu (WhatsApp, e-mail) à l'original. Les documents signés portent leur propre QR de vérification.



Aide et contact

Questions fréquentes

- **Je ne vois pas une rubrique.** Elle dépend de votre rôle (demandez au chef d'établissement d'ajouter le droit dans « Rôles et droits », puis déconnectez-vous et reconnectez-vous) ou de l'abonnement (« Module non souscrit »).
- **J'ai oublié mon mot de passe.** Page de connexion › « Mot de passe oublié » : le gestionnaire de votre compte vous remet un mot de passe provisoire.
- **Un document imprimé est-il authentique ?** Scannez le petit QR en bas à gauche de la page : la page de vérification s'ouvre.
- **Sur téléphone**, ajoutez le site à l'écran d'accueil : l'application s'ouvre comme une application installée.

Contact Dibsoft

Console : etablissements.dibbase.com — demandes d'ouverture, abonnements, assistance.