



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

● DOCUMENTS & DIPLÔMES

Documents
Stages & soutenances
Diplômes & vérification
Accréditations

● PILOTAGE

Tableau de bord
Rapports
Notifications & automatisations

● ADMINISTRATION

Utilisateurs, rôles & sécurité
Paramètres
Journal d'audit

● ESPACES & OUTILS

Espace enseignant
Espace étudiant
Console plateforme
Recherche globale

GUIDE D'UTILISATION

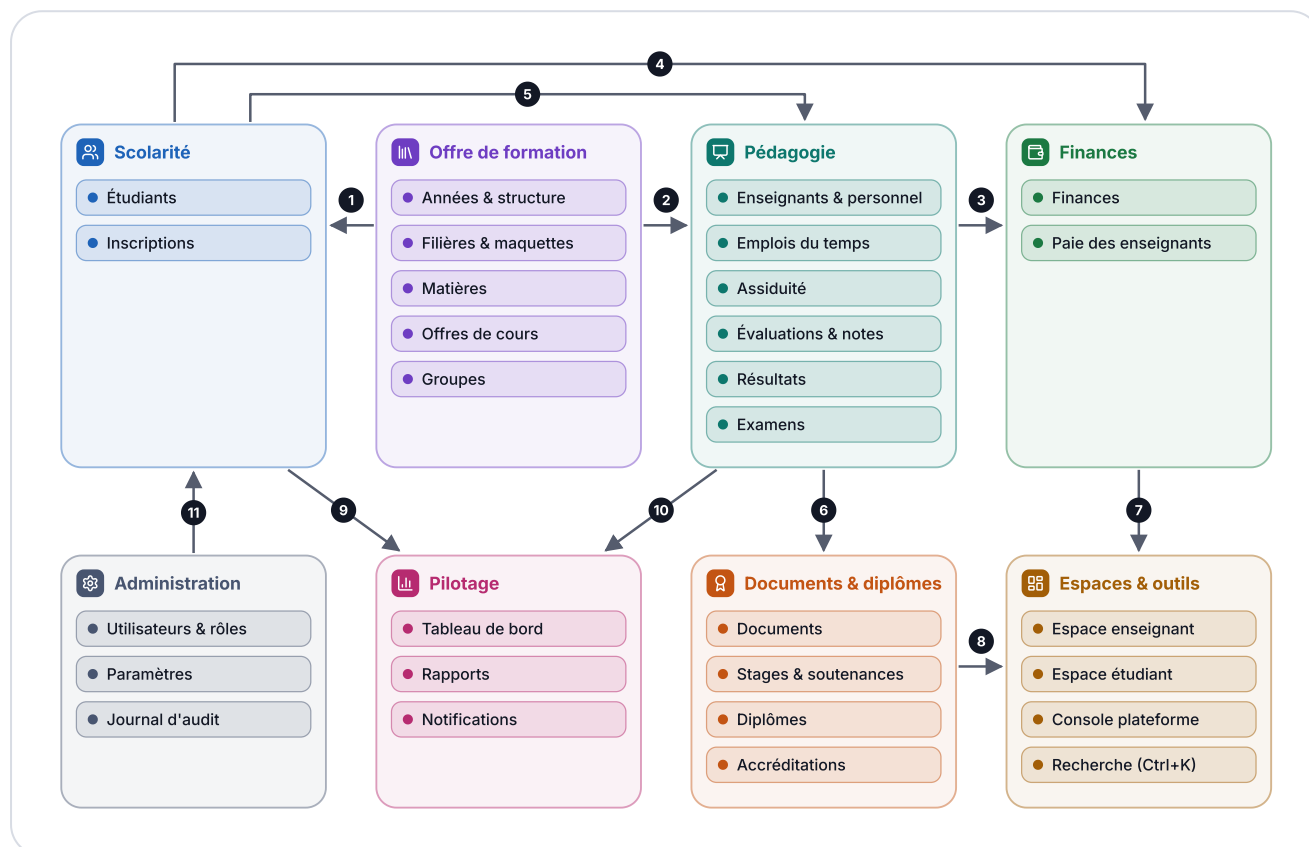
Les mots à connaître
Questions fréquentes

Les liens « Ouvrir dans SERMA » mènent à <https://serma.vercel.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.



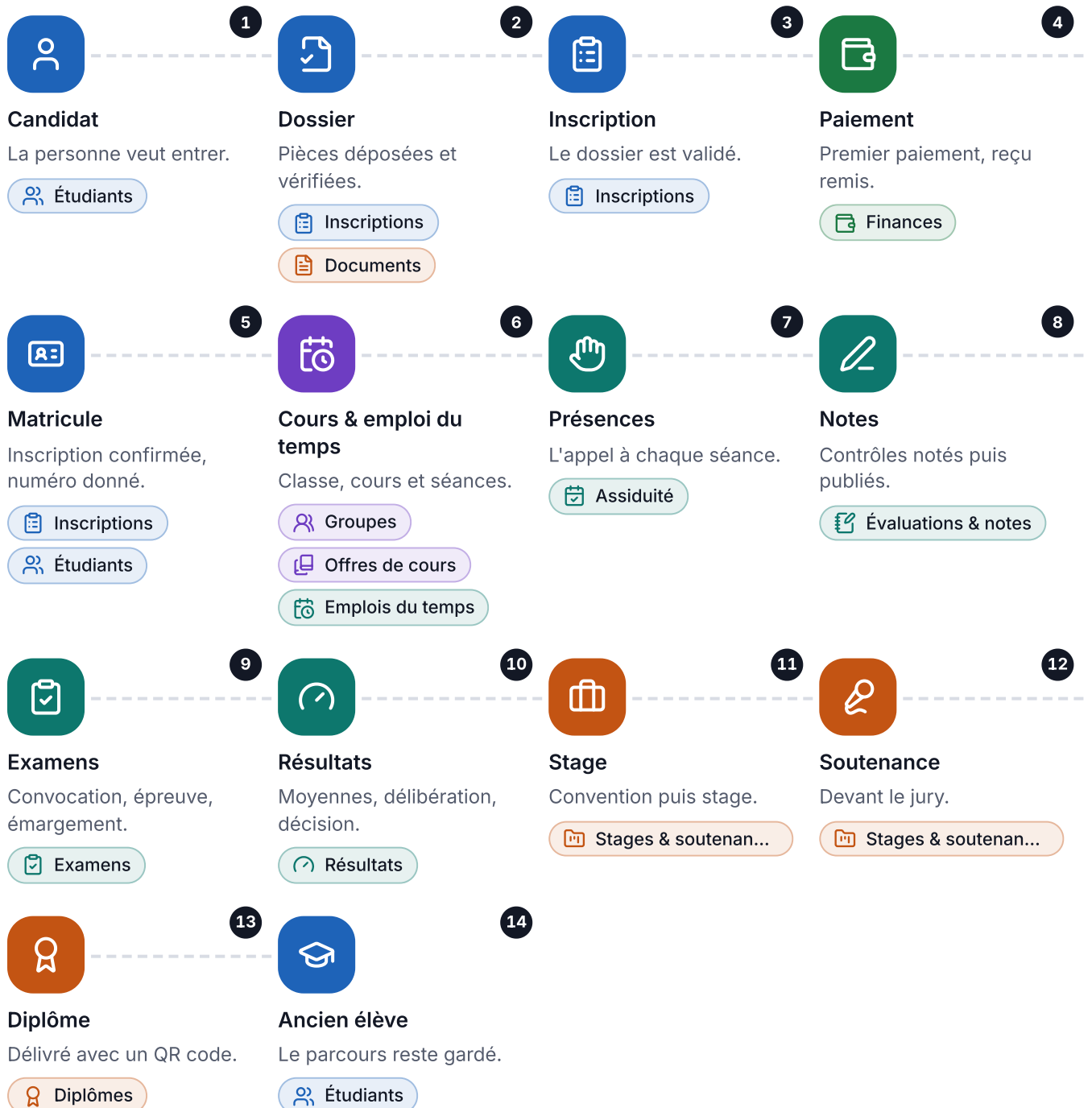
Les flèches : qui envoie quoi

- 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.





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



Scolarité / Secrétariat

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



Étudiants



Inscriptions



Documents



Assiduité



Groupes



Service financier

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



Finances



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



Étudiant

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



Espace étudiant



Documents



Finances



Équipe SERMA

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



Console plateforme



Journal d'audit



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.

Année

2026-2027

3



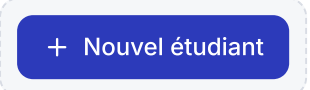
Lisez les 4 grands chiffres : étudiants, inscriptions, présence, revenus.

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 ».

+ Nouvel étudiant

2



Remplissez : identité, coordonnées, contacts d'urgence.

3



Cochez « Créer un compte » pour envoyer une invitation (e-mail obligatoire).



Créer un compte et envoyer une invitation

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.

Profil **Parcours** Inscriptions Notes Absences Finances

BON À SAVOIR

 Le matricule n'est pas saisi à la main. Il est donné à la confirmation de l'inscription.

 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

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

Alimente

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 ».

 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

-  Vérifiez chaque pièce du dossier.

3 / 4 pièces obligatoires vérifiées
-  Passez à l'étape suivante.

✓ Préinscrit — ✓ Pièces — 3 Validé — 4 Paiement — 5 Confirmé
-  « Demander le paiement » crée le plan de paiement.
-  Confirmez : matricule, cours, classe et compte sont créés.

● Confirmé

Réinscrire pour l'année suivante

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

 Utilisez 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



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



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 académiques



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

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



III OFFRE DE FORMATION

Matières

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

QUI L'UTILISE ?

III 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 ».

 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 ».

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



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

 Ouvrir dans SERMA — Enseignants

 Ouvrir dans SERMA — Personnel

 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 ».

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.

Aucun conflit

Annuler ou reporter une séance

-   Cliquez sur la séance dans le calendrier.
-   Choisissez « Annuler » ou « Reporter ».
-   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.

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

Stages & soutenances

Emplois du temps → Stages & soutenances

salles libres pour les soutenances

 Ouvrir dans SERMA — Emploi du temps

 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 ».

✓ Approuver

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

↑ 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

seuils de retard et d'alerte

taux d'assiduité

 Ouvrir dans SERMA — Présences

 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.

Note / 20

14,5

4



« Soumettre », puis « Publier ».

✓ Ouverte

✓ Soumise

3 Publiée

4 Verrouillée

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

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.

Calculer

3



Appliquez ou modifiez les décisions (motif obligatoire).

Admis

Avec dettes

Rattrapage

Redouble

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 ».

 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.

• Confirmé

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.

Unique **Tranches** Mensuel Trimestriel

BON À SAVOIR

 Le paiement va d'abord sur l'échéance la plus ancienne.

 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

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

- Ouvrir dans SERMA — Tableau financier

Ouvrir dans SERMA — Paiements
- Ouvrir dans SERMA — Plans de financement

Ouvrir dans SERMA — Débiteurs
- 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



DOCUMENTS & DIPLOMES

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 ».

Générer un document

2



Choisissez le type, l'étudiant, la langue.

3



Cochez « Visible par l'étudiant » si besoin.



Visible par l'étudiant

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.

• Vérifiée

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

 Ouvrir dans SERMA — Documents

 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.

✓ Brouillon

✓ Validé

3 En cours

4 Terminé

5 Évalué

3



Onglet « Documents » : « Générer la convention ».

4



À la fin : note sur 20. Elle va dans les notes du cours.

Organiser une soutenance

-   Créez la soutenance. Ajoutez le candidat.
-   Ajoutez le jury : un président, des examinateurs.
-   Cliquez sur « Programmer » : date et salle.
-   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.

 Délivrer

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 »

 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

 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

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.

In-app

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.

 Règle active

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 ».

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)

-  Menu profil, « Mon compte », onglet « Sécurité ».
-  Scannez le QR code avec une application d'authentification.
-  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

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](#)

 [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.

LIENS AVEC LES AUTRES MODULES

Utilise les informations de

Console plateforme

Console plateforme → Paramètres
modules inclus dans 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

-  Filtrez : module, action, auteur, période.
-  Cliquez sur la ligne.
-  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



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

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

P

A

R

E
-  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.

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
messages

Utilisateurs, rôles & sécurité

Alimente

Assiduité

Espace enseignant → Assiduité
l'appel fait en cours

Évaluations & notes

Espace enseignant → Évaluations & notes
les notes saisies

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

 [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

 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 ».
- 3  Ajoutez le document (PDF ou photo).
- 4  Attendez la réponse de la scolarité.

 Justifier une absence

• En attente

Déposer une pièce du dossier

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

BON À SAVOIR

-  L'étudiant voit seulement les notes publiées.
-  Le paiement se fait à l'école. L'espace montre l'échéancier et les reçus.
-  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

Stages & soutenances → Espace étudiant

Alimente

Assiduité

Espace étudiant → Assiduité
justificatifs d'absence

Documents

Espace étudiant → Documents
pièces déposées

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

 [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

-  Ouvrez l'établissement.
-  Cliquez sur « Accéder en mode support ».
-  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

Aucun lien direct.

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

 [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



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



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 ?

Quand son inscription est confirmée. Pas avant. SERMA le donne tout seul.

 [Inscriptions](#)



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



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