Scolar Tarifs

Manuel utilisateur

Gestion des tarifs applicables par un EPLE

Par Stéphane Gourbeille

Version 1.0 - Juin 2026
https://www.gourbeille.net

Sommaire

Sommaire 2
1. Présentation 3
1.1. Caractéristiques principales 3
2. Premier lancement 3
3. Gestion des établissements 3
3.1. Données d'un établissement 3
3.2. Basculer entre établissements 4
3.3. Suppression 4
4. Gestion des catégories 4
4.1. Catégories courantes en EPLE 4
4.2. Créer, renommer, supprimer 4
5. Gestion des tarifs 4
5.1. Champs 4
5.2. Saisie du montant avec décimales 5
5.3. Trois façons de créer un tarif 5
5.4. Modifier, supprimer 5
6. Utilisation de la page d'accueil 5
6.1. Bandeau d'indicateurs 5
6.2. Liste des catégories 5
6.3. Recherche 5
7. Impression et export PDF 5
8. Sauvegarde et restauration 6
8.1. Sauvegarde automatique 6
8.2. Sauvegarde manuelle 6
8.3. Restauration 6
8.4. Externalisation des sauvegardes 6
9. Mise à jour de l'application 6
10. Astuces et raccourcis 7
11. Emplacement des fichiers 7
12. Support et signalement 7

1. Présentation

Scolar Tarifs est une application portable destinée aux secrétaires généraux d'EPLE pour la création, la gestion et la diffusion des tarifs applicables par l'établissement. Elle couvre les tarifs de restauration, d'hébergement, de location de salles, de reprographie, de voyages scolaires et tout autre service donnant lieu à facturation.

L'application est conçue pour fonctionner sans installation : un simple double-clic sur l'exécutable suffit. La base de données SQLite et le dossier de sauvegardes sont posés à côté de l'exécutable. Pour déplacer l'application d'un poste à un autre, il suffit de copier l'intégralité du dossier, tous les tarifs suivent.

1.1. Caractéristiques principales

- Gestion multi-établissements (un seul jeu de tarifs actif à la fois, bascule en deux clics).
- Catégorisation libre des tarifs, propre à chaque établissement.
- Saisie souple du montant en euros, virgule ou point pour les décimales selon les claviers.
- Export PDF avec en-tête personnalisé de l'établissement, prêt à être imprimé ou diffusé.
- Sauvegarde automatique au démarrage, conservation des 30 dernières sauvegardes.
- Vérification de mise à jour à chaque lancement, en arrière-plan, sans transmission de données.

2. Premier lancement

Au premier lancement, l'application crée automatiquement le fichier de base de données « tarifs.db » et le sous-dossier « backups » à côté de l'exécutable. Aucune action n'est requise de la part de l'utilisateur.

L'écran s'ouvre sur la page d'accueil. Tant qu'aucun établissement n'a été créé, un message d'invitation s'affiche. La marche à suivre est la suivante :

1. Cliquer sur « Établissements » dans la barre latérale, puis « Nouvel établissement ».
2. Renseigner le nom, l'adresse, le code postal, la ville et le n° UAI, puis valider.
3. Aller dans « Catégories » et créer les catégories utiles (Restauration, Hébergement, etc.).
4. Aller dans « Tarifs » ou utiliser le bouton « Nouveau tarif » de la barre du haut pour saisir les tarifs.

3. Gestion des établissements

L'application permet de gérer un ou plusieurs établissements dans la même base. Cela est utile dans le cadre d'une cité scolaire. L'établissement actif est sélectionné en haut à gauche via le bouton qui porte la pastille colorée et le nom de l'établissement.

3.1. Données d'un établissement

- Nom (obligatoire)
- Adresse
- Code postal
- Ville

- Numéro UAI

Ces informations sont reprises en en-tête de la version imprimable des tarifs (PDF).

3.2. Basculer entre établissements

Un clic sur le sélecteur d'établissement en haut à gauche ouvre la liste de tous les établissements enregistrés. Le choix d'un autre établissement entraîne le rechargement immédiat de l'ensemble de l'application (tarifs, catégories, statistiques de l'accueil).

3.3. Suppression

> *La suppression d'un établissement supprime également l'ensemble des catégories et des tarifs qui lui sont rattachés. Une confirmation est demandée. Une sauvegarde automatique de l'état précédent reste disponible dans le dossier « backups ».*

4. Gestion des catégories

Les catégories regroupent les tarifs par nature. Elles sont propres à chaque établissement : deux établissements peuvent avoir des jeux de catégories distincts.

4.1. Catégories courantes en EPLE

- Restauration (demi-pension, repas au ticket, hôte de passage)
- Hébergement (forfait internat, nuitée stagiaire, petit-déjeuner)
- Locations de salles (salle polyvalente, gymnase, salle informatique)
- Reprographie (photocopie N&B, photocopie couleur, reliure)
- Objets confectionnés
- Divers (duplicata de carte, manuel scolaire non rendu)

4.2. Créer, renommer, supprimer

La rubrique « Catégories » de la barre latérale présente la liste des catégories de l'établissement actif. Les boutons en haut à droite permettent de créer une nouvelle catégorie, de renommer la catégorie sélectionnée ou de la supprimer.

> *La suppression d'une catégorie supprime tous les tarifs qu'elle contient. Le nombre de tarifs concernés est rappelé dans la fenêtre de confirmation.*

5. Gestion des tarifs

Chaque tarif est composé de quatre éléments : la catégorie de rattachement, l'intitulé, l'unité de vente et le montant en euros.

5.1. Champs

- Catégorie : à choisir dans la liste déroulante (obligatoire).
- Intitulé : libellé qui apparaîtra dans la liste et sur le PDF (obligatoire).
- Unité de vente : repas, nuitée, heure, copie, élève, document, etc. (recommandé).
- Montant : en euros, avec deux décimales. La virgule ou le point sont acceptés au clavier.

5.2. Saisie du montant avec décimales

Le champ Tarif accepte les deux séparateurs décimaux : virgule (4,20) ou point (4.20). Les espaces et le symbole € sont également tolérés. La valeur saisie est normalisée automatiquement et enregistrée avec deux décimales.

5.3. Trois façons de créer un tarif

- Via le bouton « Nouveau tarif » de la barre du haut, accessible depuis n'importe quel écran.
- Via le bouton « + » qui apparaît dans l'en-tête de chaque catégorie sur la page d'accueil.
- Via la rubrique « Tarifs » de la barre latérale, qui affiche la liste plate et propose un bouton « Nouveau tarif ».

5.4. Modifier, supprimer

La modification d'un tarif s'effectue en cliquant sur le bouton « Modifier » à droite de la ligne, ou par un double-clic sur la ligne. La suppression se fait par le bouton « Supprimer » de la ligne ou via la barre d'actions de la liste.

6. Utilisation de la page d'accueil

La page d'accueil regroupe l'ensemble des tarifs en vigueur pour l'établissement actif. Elle se compose de trois zones :

6.1. Bandeau d'indicateurs

Quatre cartes affichent en permanence : le nombre total de tarifs, le nombre de catégories actives, le tarif moyen toutes catégories confondues, et la date de la dernière modification d'un tarif.

6.2. Liste des catégories

Sous le bandeau d'indicateurs, les catégories sont présentées sous forme de cartes repliées. Un clic sur l'en-tête de la catégorie la déplie pour révéler ses tarifs. Chaque ligne propose des actions de modification et de suppression.

6.3. Recherche

Une barre de recherche en haut à droite permet de filtrer les tarifs par intitulé ou par unité de vente. Les catégories qui contiennent au moins une correspondance sont automatiquement dépliées.

7. Impression et export PDF

Les boutons « Imprimer » et « Export PDF » de la barre du haut génèrent le même document PDF, à savoir :

- En-tête de l'établissement : nom, adresse, code postal, ville et UAI.
- Date d'édition en partie supérieure droite.
- Un tableau par catégorie. Au sein de chaque tableau, les tarifs sont triés par ordre alphabétique de l'intitulé.
- Pied de page avec numérotation des pages (« page X / Y »).

Le PDF est généré dans un dossier temporaire puis ouvert dans le lecteur PDF par défaut du poste. Depuis ce lecteur, l'utilisateur peut soit imprimer (Ctrl+P), soit enregistrer le fichier vers un dossier de son choix.

> *Si vous souhaitez archiver le PDF, utilisez la fonction « Enregistrer sous » de votre lecteur PDF immédiatement après son ouverture. Le fichier temporaire est nettoyé automatiquement par Windows.*

8. Sauvegarde et restauration

8.1. Sauvegarde automatique

À chaque démarrage de l'application, une copie horodatée de la base de données est déposée dans le sous-dossier « backups » à côté de l'exécutable. Les 30 sauvegardes les plus récentes sont conservées ; au-delà, les plus anciennes sont supprimées automatiquement.

8.2. Sauvegarde manuelle

La rubrique « Sauvegarde » de la barre latérale propose un bouton « Sauvegarder maintenant » qui crée immédiatement une nouvelle sauvegarde, en plus de la sauvegarde automatique du démarrage. Cette opération est recommandée avant toute modification importante ou avant une migration de poste.

8.3. Restauration

Pour restaurer une sauvegarde précédente : sélectionner la ligne correspondante dans la liste, puis cliquer sur « Restaurer la sauvegarde sélectionnée ». L'état actuel est lui-même sauvegardé (sous le suffixe « before-restore ») avant que la restauration ne soit effectuée, un retour en arrière reste donc toujours possible.

8.4. Externalisation des sauvegardes

Le bouton « Ouvrir le dossier » ouvre le sous-dossier « backups » dans l'Explorateur Windows. Il est alors possible de copier l'ensemble du dossier vers un support externe (clé USB, disque réseau, OneDrive, etc.) pour assurer une sauvegarde hors-site.

> *L'application étant portable, la copie de l'intégralité du dossier de l'exécutable (y compris « tarifs.db » et « backups/ ») constitue par elle-même une sauvegarde complète et réutilisable sur un autre poste.*

9. Mise à jour de l'application

À chaque démarrage, l'application interroge silencieusement le serveur de versions pour vérifier la disponibilité d'une nouvelle version. Aucune donnée utilisateur n'est transmise : il s'agit d'une simple requête HTTPS vers un fichier statique.

Si une mise à jour est disponible, une notification s'affiche avec le résumé des nouveautés et un lien direct vers la page de téléchargement. L'utilisateur peut choisir de différer l'installation.

L'état de la vérification est visible en permanence en bas de la barre latérale : à jour (point vert), mise à jour disponible (point teal), ou vérification impossible (point orange, généralement en l'absence d'accès Internet).

Une vérification manuelle peut être déclenchée à tout moment depuis la rubrique « Paramètres », section « Mise à jour ».

10. Astuces et raccourcis

- Double-clic sur une ligne : ouvre la fenêtre de modification de l'élément (tarif, catégorie ou établissement).
- Touche Échap dans une fenêtre de saisie : annule sans enregistrer.
- Touche Entrée dans une fenêtre de saisie : valide et enregistre.
- Création du premier établissement : il devient automatiquement l'établissement actif.
- La barre de recherche de l'accueil filtre simultanément sur l'intitulé du tarif et sur l'unité de vente.
- Le tri à l'intérieur de chaque catégorie sur le PDF respecte l'ordre alphabétique des intitulés.

11. Emplacement des fichiers

Tous les fichiers de l'application se trouvent à côté de l'exécutable, dans le dossier que vous avez choisi pour Scolar Tarifs :

- ScolarTarifs.exe, l'application proprement dite, portable et self-contained.
- tarifs.db, base de données SQLite contenant les établissements, catégories et tarifs.
- backups/, sous-dossier contenant les sauvegardes datées de la base.

> *Pour transférer l'application vers un autre poste, copier l'intégralité du dossier. Aucune installation, aucune entrée dans la base de registre Windows, aucune dépendance externe ne sont requises.*

12. Support et signalement

Pour tout signalement de dysfonctionnement, suggestion d'évolution ou demande de fonctionnalité, contacter l'auteur via le site officiel : www.gourbeille.net.