E

EDUSYS

Documentation Officielle

Guide complet d'utilisation de la plateforme de gestion scolaire EDUSYS. Ce document couvre toutes les fonctionnalités pour les administrateurs, professeurs, élèves et parents.

Version 2026 · Tous droits réservés EDUSYS

Besoin d'aide ?

Téléphone : 4927 0837 · Email : info@edusysht.com

Table des matières

DÉMARRAGE

Démarrage Introduction

Démarrage Créer son école

Démarrage Première connexion

Démarrage Rôles et accès

ADMINISTRATEUR

Admin Tableau de bord

Admin Paramétrage initial

Admin Gestion des élèves

Admin Classes et niveaux

Admin Professeurs

Admin Cours et attributions

Admin Emplois du temps

Admin Examens

Admin Notes

Admin Paiements

Admin Résultats et bulletins

PROFESSEUR

Prof Espace professeur

Prof Saisie des notes

Prof Gestion des examens

Prof Planning

ÉLÈVE

Élève Espace élève

Élève Consulter ses notes

Élève Paiements

Élève Télécharger le bulletin

PARENT

Parent Espace parent

Parent Suivre son enfant

Parent Plusieurs enfants

Abo Plans disponibles

Abo Payer avec MonCash

Abo Renouveler son abonnement

Introduction à EDUSYS

EDUSYS est une plateforme SaaS de gestion scolaire conçue pour les établissements haïtiens. Elle centralise les inscriptions, les classes, les examens, les notes, les paiements et les communications dans une interface unique, accessible depuis n'importe quel appareil connecté à Internet.

Chaque école dispose de son propre espace cloisonné. Les données ne sont jamais partagées entre établissements.

Administrateur
Gestion complète de l'établissement

Professeur
Notes, examens et planning personnel

Élève
Notes, bulletins et paiements

Parent
Suivi en temps réel des enfants

Créer son école

1. **Accédez à la page d'inscription**
   Rendez-vous sur la page d'accueil EDUSYS et cliquez sur Créer mon école.
2. **Renseignez les informations**
   Saisissez le nom de l'école, un identifiant unique (slug URL), l'email et le mot de passe administrateur.
3. **Accédez à votre espace**
   Une fois l'inscription validée, vous êtes connecté automatiquement et redirigé vers votre tableau de bord.
4. **Configurez votre établissement**
   Effectuez le paramétrage initial : année scolaire, niveaux, classes, vacances.

Période d'essai gratuite
Toute nouvelle école bénéficie d'une période d'essai gratuite. Aucune carte bancaire n'est requise pour démarrer.

Première connexion

1. **Ouvrez la page de connexion**
   Accédez à /login. Saisissez votre nom d'utilisateur ou e-mail et votre mot de passe temporaire.
2. **Sélectionnez votre rôle**
   Choisissez votre type de compte : Administrateur, Professeur, Élève ou Parent.
3. **Changez votre mot de passe**
   Lors de la première connexion, le système vous demande de choisir un nouveau mot de passe personnel.
4. **Vous êtes connecté**
   Vous êtes redirigé vers votre tableau de bord avec toutes les fonctionnalités de votre rôle.

Rôles et accès

Rôle	Accès	Créé par
Administrateur	Tableau de bord complet, toutes les fonctions de gestion	Inscription école
Staff	Accès paramétrable par module (lecture / création / édition)	Administrateur
Professeur	Notes, examens, planning personnel	Administrateur
Élève	Espace personnel : notes, paiements, bulletin PDF	Administrateur
Parent	Suivi des enfants : notes, paiements, résultats	Administrateur

Guide Administrateur

Tableau de bord

Le tableau de bord offre une vue d'ensemble de l'établissement en temps réel.

- ✓ Statistiques élèves : total, actifs, nouvelles inscriptions
- ✓ Résumé financier : paiements reçus et soldes en attente
- ✓ Calendrier des prochains examens
- ✓ Activité récente : inscriptions, notes publiées, paiements

Paramétrage initial

Avant d'utiliser EDUSYS, configurez la structure de l'établissement dans l'ordre suivant :

1. **Année scolaire**

   Paramètres → Année scolaire. Créez l'année en cours (ex. 2025-2026). Une seule est active à la fois.

2. **Niveaux académiques**

   Dans Niveaux, créez les niveaux (ex. 1ère Année Fondamentale, Philo...). Chaque niveau peut avoir plusieurs classes.

3. **Classes**

   Dans Classes, créez les groupes d'élèves par niveau (ex. 5e-A, 5e-B).

4. **Vacances et calendrier**

   Dans Vacances, définissez les périodes de congés. EDUSYS les exclura du calcul des horaires.

5. **Configuration pédagogique**

   Dans Paramètres → Configuration, renseignez le nom officiel, le logo et les paramètres d'évaluation.

Gestion des élèves

Inscrire un élève

Cliquez sur Nouvel élève. Renseignez les données personnelles, la classe et les contacts. Un compte est créé automatiquement.

Importer par CSV

Pour les inscriptions en masse, utilisez le bouton Importer CSV. Téléchargez le modèle, remplissez-le et réimportez.

Fiche individuelle

Cliquez sur un élève pour accéder à son dossier : informations, classe, paiements, notes et résultats.

Anciens élèves

Les diplômés sont archivés dans la section Anciens élèves. Ajoutez des documents et générez leurs certificats.

Classes et niveaux

Hiérarchie : **Niveaux → Classes → Élèves**. Un niveau peut contenir plusieurs classes.

Créez les niveaux depuis Paramètres → Niveaux

- ✓ Créez les classes depuis Classes → Nouvelle classe, en sélectionnant le niveau parent
- ✓ Affectez les élèves à une classe lors de l'inscription ou en éditant leur fiche

Professeurs

- ✓ Cliquez sur Nouveau professeur. Renseignez le nom, la spécialité et l'email.
- ✓ Un compte avec le rôle Professeur est automatiquement créé.
- ✓ Le professeur reçoit ses identifiants et peut se connecter immédiatement.
- ✓ Consultez ses attributions de cours et examens depuis sa fiche.

Cours et attributions

Un **cours** est une matière. Une **attribution** associe un cours à une classe et à un professeur.

1. **Créer les cours**

   Dans Cours → Nouveau cours, saisissez le nom de la matière et son coefficient.

2. **Attribuer aux classes**

   Dans Attributions → Nouvelle attribution, sélectionnez le cours, la classe et le professeur.

3. **Modifier une attribution**

   Vous pouvez changer le professeur d'un cours sans affecter les notes déjà saisies.

Emplois du temps

- ✓ Sélectionnez la classe pour laquelle créer l'horaire
- ✓ Ajoutez des créneaux : jour, heure de début, heure de fin, cours
- ✓ Les professeurs voient automatiquement leurs créneaux dans leur espace
- ✓ Les vacances configurées sont exclues du calendrier affiché

Examens

Créer un examen

Nouvel examen → sélectionnez la classe, le cours et le professeur. Définissez la date et le barème.

Planifier un horaire

Dans Examens → Horaires, associez des créneaux officiels aux sessions d'examen.

Saisir les notes

Une fois l'examen passé, cliquez sur Saisir les notes depuis la liste des examens.

Publier les résultats

Les notes sont visibles aux élèves et parents dès leur enregistrement.

Notes

Filtrez par classe, cours ou examen pour retrouver rapidement une note

- ✓ Modifiez une note en cliquant sur Modifier — l'historique de modification est conservé
- ✓ Les moyennes par élève et par classe sont calculées automatiquement
- ✓ Les notes alimentent directement la section Résultats et les bulletins PDF

Paiements

Types de paiement

Créez vos catégories de frais (Scolarité, Fournitures...) depuis Paiements → Types.

Modes de paiement

Définissez les modes acceptés (Cash, MonCash, Virement...) depuis Paiements → Modes.

Enregistrer un paiement

Sélectionnez l'élève, le type, le montant et le mode. Un reçu est généré automatiquement.

Rapports financiers

La section Rapports affiche les totaux par type, par mode et par période.

Résultats et bulletins

1. **Consulter les résultats**

   Dans Résultats, filtrez par classe et période. Visualisez les moyennes, rangs et performances.

2. **Générer les bulletins PDF**

   Depuis la fiche d'un élève ou la liste d'une classe, cliquez sur Télécharger le bulletin.

3. **Décisions finales**

   En fin d'année, lancez la clôture depuis Résultats → Décision finale pour calculer les décisions (Admis / Maintenu).

4. **Certificats**

   Les élèves admis en fin de cycle peuvent télécharger leur certificat officiel depuis leur espace.

Guide Professeur

Espace professeur

Les professeurs accèdent à un espace personnalisé où ils ne voient que leurs propres cours, classes et examens.

- ✓ Vue de ses cours et attributions de classes
- ✓ Accès à la saisie des notes par examen
- ✓ Consultation et gestion de ses propres examens
- ✓ Planning personnel avec les horaires de cours
- ✓ Notifications sur les nouvelles tâches assignées

Saisie des notes

1. **Accédez à Mes notes**

   Dans le menu, cliquez sur Notes. La liste affiche uniquement les examens de vos cours.

2. **Sélectionnez l'examen**

   Cliquez sur Ajouter une note pour un examen. La liste des élèves de la classe s'affiche.

3. **Saisissez les notes**

   Entrez la note de chaque élève selon le barème défini. Les notes sont enregistrées immédiatement.

4. **Vérification**

   Les élèves et parents consultent les notes dès l'enregistrement. Modifiez via le bouton Modifier.

Gestion des examens

- ✓ Créer un examen : sélectionnez le cours, la classe et définissez la date
- ✓ Modifier ou supprimer un examen tant qu'aucune note n'a été saisie
- ✓ Consulter le calendrier des examens à venir pour vos classes

Planning

Accédez à votre planning depuis **Mon planning**. Il affiche uniquement les créneaux horaires liés à vos attributions de cours, regroupés par jour de la semaine.

Guide Élève

Espace élève

L'espace élève est accessible depuis **/espace-etudiant** après connexion avec le rôle Élève.

- ✓ Tableau de bord avec les informations de la classe
- ✓ Consulter ses notes et moyennes par cours
- ✓ Voir l'historique complet de ses paiements
- ✓ Télécharger le bulletin PDF officiel
- ✓ Accéder aux résultats finaux et décisions
- ✓ Télécharger le certificat de fin d'études (si disponible)

Consulter ses notes

Depuis votre espace, cliquez sur **Mes résultats**. Les notes sont affichées par cours et par examen, avec la moyenne générale calculée en temps réel. Disponibles dès la saisie par le professeur.

Paiements

Consultez l'historique complet depuis **Mes paiements**. Chaque ligne indique le type, le montant, la date et le mode de règlement. Les paiements sont enregistrés par l'administration.

Télécharger le bulletin PDF

1. **Accédez à Mes résultats**

   Depuis votre espace élève, cliquez sur Mes résultats dans le menu.

2. **Choisissez la période**

   Sélectionnez la session ou la période scolaire souhaitée.

3. **Téléchargez le PDF**

   Cliquez sur Télécharger le bulletin. Le PDF est généré instantanément avec toutes vos notes, la moyenne générale et la décision.

Guide Parent

Espace parent

L'espace parent permet de suivre la scolarité de votre ou vos enfants en temps réel depuis **/espace-parent**.

> **Comment obtenir un compte parent ?**
>
> Votre compte est créé par l'administration de l'école. Vous recevez vos identifiants directement depuis l'établissement.

Suivre son enfant

Depuis votre tableau de bord, cliquez sur le nom de votre enfant pour accéder à son dossier :

- ✓ Notes par cours et par examen — visibles dès la saisie par le professeur
- ✓ Historique complet des paiements avec montants et dates
- ✓ Résultats finaux et décisions de passage
- ✓ Téléchargement du bulletin PDF et du certificat de fin d'études

Plusieurs enfants

Un compte parent peut être lié à plusieurs enfants dans le même établissement. Le tableau de bord affiche la liste de tous vos enfants. Cliquez sur chacun pour accéder à son dossier. La liaison est configurée par l'administration depuis la fiche de l'élève.

Plans et facturation

Plans disponibles

Gratuit

0 HTG

- Jusqu'à 50 élèves
- 1 administrateur
- Modules de base
- Support communauté

Starter

2 500 HTG/an

- Jusqu'à 200 élèves
- 3 administrateurs
- Tous les modules
- Bulletins PDF
- Support par email

Pro

5 000 HTG/an

- Élèves illimités
- Utilisateurs illimités
- Tous les modules
- Bulletins & certificats PDF
- Rapports avancés
- Support prioritaire

Payer avec MonCash

1. **Accédez à Abonnements**

   Connecté en tant qu'administrateur, allez dans Paramètres → Abonnement.

2. **Choisissez votre plan**

   Sélectionnez le plan souhaité et cliquez sur S'abonner.

3. **Paiement via MonCash**

   Vous êtes redirigé vers la passerelle MonCash. Confirmez le paiement avec votre numéro MonCash.

4. **Activation automatique**

   Dès la confirmation, votre abonnement est activé immédiatement. Un email de confirmation est envoyé.

Renouveler son abonnement

EDUSYS envoie des rappels par email à 30 jours et 7 jours avant l'expiration. À l'expiration, l'accès est suspendu jusqu'au renouvellement — aucune donnée n'est supprimée.

Accès suspendu ?

Connectez-vous en tant qu'administrateur. Vous serez redirigé vers la page de renouvellement. Renouvelez via MonCash pour rétablir l'accès immédiatement.

Besoin d'aide supplémentaire ?

© 2026 EDUSYS — Tous droits réservés