



# 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](mailto: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                                                        | Crée par          |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------|
| <b>Administrateur</b> | Tableau de bord complet, toutes les fonctions de gestion     | Inscription école |
| <b>Staff</b>          | Accès paramétrable par module (lecture / création / édition) | Administrateur    |
| <b>Professeur</b>     | Notes, examens, planning personnel                           | Administrateur    |
| <b>Élève</b>          | Espace personnel : notes, paiements, bulletin PDF            | Administrateur    |
| <b>Parent</b>         | 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 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

## Paielements

|                                                                                                                             |                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Types de paiement</b><br>Créez vos catégories de frais (Scolarité, Fournitures...) depuis Paielements → Types.           | <b>Modes de paiement</b><br>Définissez les modes acceptés (Cash, MonCash, Virement...) depuis Paielements → Modes. |
| <b>Enregistrer un paiement</b><br>Sélectionnez l'élève, le type, le montant et le mode. Un reçu est généré automatiquement. | <b>Rapports financiers</b><br>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.

## 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.

## Paielements

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 ?**

