



LE TRAIT D'UNION NUMÉRIQUE ENTRE L'ÉCOLE ET LES FAMILLES.

TABLER DES MATIERES

02

Votre école mérite mieux qu'une gestion compliquée

04

Voyez ce qui se passe dans votre école sans devoir tout demander

06

Du travail en classe au bulletin : un suivi plus structuré

08

Une école bien organisée est aussi une école qui communique mieux

10

Une gestion qui va au-delà des élèves et des frais scolaires

Un établissement mieux piloté.

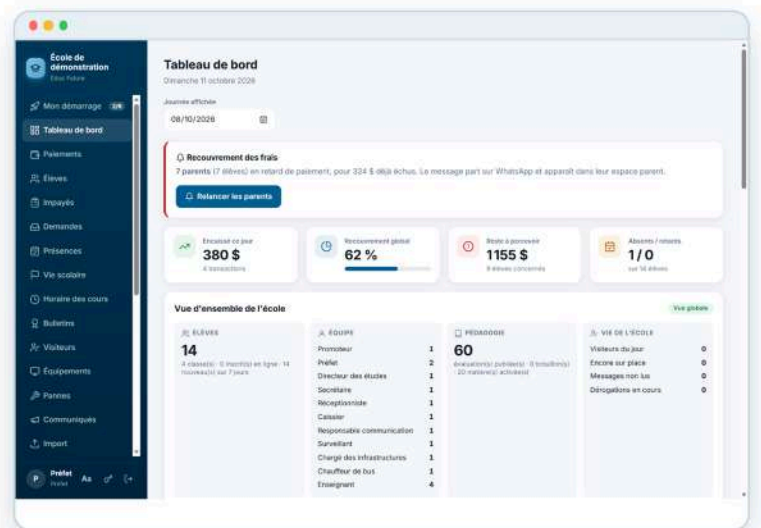


Diriger une école ne devrait pas signifier tout contrôler manuellement.

Les inscriptions s'accumulent. Les paiements doivent être vérifiés. Les enseignants saisissent les notes. Les parents demandent des informations. Les absences doivent être suivies. Les documents doivent être préparés.

Lorsque ces opérations sont dispersées entre plusieurs cahiers, fichiers et échanges, il devient plus difficile de disposer d'une vision claire de l'établissement.

Educ Future rassemble les opérations essentielles dans un même environnement.



Le tableau de bord de la direction : effectifs, encaissements, recouvrement et alertes



Une vision globale des effectifs, des finances et des alertes.



Une organisation structurée des tâches et des responsabilités.



Un suivi pédagogique centralisé des classes, des matières, des notes et des bulletins.



Une gestion financière mieux suivie, de l'échéancier à la clôture de caisse.



Une communication plus directe avec les parents.



Une traçabilité des opérations pour mieux suivre les actions réalisées.

Voyez ce qui se passe dans votre école. Sans devoir tout demander.

Educ Future met à la disposition des responsables des informations utiles pour suivre les activités de l'établissement et mieux organiser les responsabilités.

1 Un tableau de bord pour les décisions importantes

Le promoteur et le préfet peuvent consulter les indicateurs disponibles concernant les effectifs, les encaissements, le recouvrement et les alertes. Les chiffres cliquables permettent d'accéder aux informations détaillées correspondantes.

2 Des responsabilités clairement définies

L'organisation des comptes suit une hiérarchie : promoteur, préfet et autres profils. Chaque utilisateur dispose de droits adaptés à sa fonction.

Le caissier travaille sur les opérations financières qui lui sont autorisées. L'enseignant accède aux fonctionnalités pédagogiques correspondant à son rôle.

3 Une meilleure traçabilité

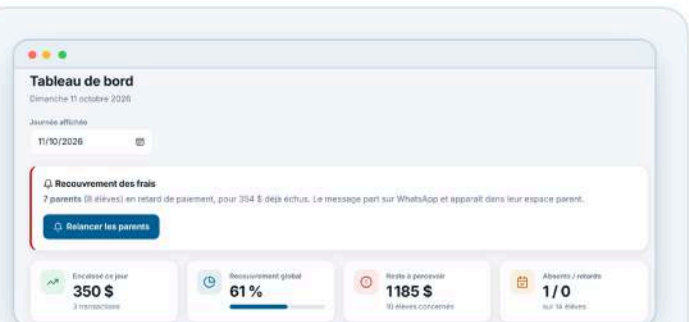
Le journal d'activité permet de retrouver qui a réalisé une opération et à quel moment. Les annulations financières doivent être accompagnées d'un motif et restent tracées.

Les sessions peuvent se fermer automatiquement après une période d'inactivité.

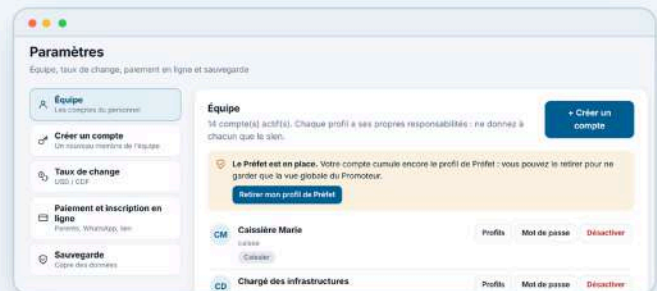
4 Un démarrage accompagné

Notre équipe vous accompagne dans la configuration de votre établissement à travers un assistant structuré en 16 étapes : identité, classes, matières, notation, frais, élèves et règles de fonctionnement.

L'import Excel permet de reprendre les données existantes compatibles afin de limiter les ressaisies.



1 Tableau de bord du promoteur



2 Comptes et profils de l'équipe

DATE	PAR	ACTION	DÉTAILS
10/10/2026 19:46	Caissière Marie	Créer un compte	2026-10-10 : attendu 50 USD + 0 CDF - compté 50 USD + 0 CDF - Acari 0 USD / 0 CDF
10/10/2026 11:02	Préfet	Envoi de communication modifié	3 absences non justifiées
09/10/2026 12:15	Préfet	Retrait des images	7 élèves(s), 7 parent(s)
06/10/2026 13:32	Secrétaire Anne	Convocation étudiants	Parent de Jonathan Kaku : absence justifiée
05/10/2026 17:20	Directeur des études	Évaluation exceptionnelle	Interrogation 3 Ours Primaire, Anglais : satisfait en double

3 Journal d'activité

Le résultat recherché : une organisation plus claire, des responsabilités mieux délimitées et des informations plus faciles à vérifier.

Du travail en classe au bulletin : un suivi plus structuré.

La qualité de la gestion pédagogique repose sur une bonne organisation des classes, des enseignants, des évaluations et des résultats. Educ Future permet de centraliser ces opérations selon les paramètres de votre établissement.

1 Organisez les affectations pédagogiques

Le directeur des études attribue les enseignants aux classes et aux matières. Les horaires sont enregistrés classe par classe.

2 Facilitez la saisie des notes

Les enseignants saisissent les évaluations par matière en utilisant le système de notation configuré pour l'école.

3 Préparez les bulletins plus efficacement

Le système calcule automatiquement les éléments prévus par la configuration : moyennes, rang, appréciation, conduite et décision du conseil de classe.

Les bulletins deviennent visibles pour les parents après leur publication par l'établissement.

4 Maintenez le lien entre les cours et la maison

Les enseignants publient les devoirs avec une date de remise. Les parents peuvent suivre les devoirs depuis leur espace.

Le calendrier scolaire rassemble les examens, vacances, activités, jours fériés, réunions et échéances de paiement.

Horaires des cours

Les cours de chaque classe, jour par jour

Horaires des cours de la classe

Classe: 5ème Primaire

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENREDI
08:00 - 09:00 Français (Enseignant: Jean - Salle 1)	08:00 - 09:00 Sciences (Enseignant: Jean - Salle 1)	08:00 - 09:00 Anglais (Enseignant: Jean - Salle 1)	08:00 - 09:00 Éducation civique (Enseignant: Jean - Salle 1)	08:00 - 09:00 Mathématiques (Enseignant: Jean - Salle 1)
09:00 - 10:00 Anglais (Enseignant: Jean - Salle 1)	09:00 - 10:00 Éducation civique (Enseignant: Jean - Salle 1)	09:00 - 10:00 Mathématiques (Enseignant: Jean - Salle 1)	09:00 - 10:00 Français (Enseignant: Jean - Salle 1)	09:00 - 10:00 Sciences (Enseignant: Jean - Salle 1)

1 Horaires des cours, classe par classe

Notes

Évaluations, notes et comportement des élèves

Classe: 5ème Primaire

Matière: Anglais

Période: 1er trimestre (en cours)

+ Nouvelle évaluation

Évaluations

Examen 1er trimestre - 04/10/2025 - sur 20 - coef: 3

4/15 notes

Devoir 1

2 Saisie des évaluations par l'enseignant

Résultats de la classe

RANG	ÉLÈVE	MOYENNE (20)	APPRÉCIATION	ABSENCES	RETARDS	DÉCISION	Bulletin	Appréciation
1/4	Sarah Mukendi 3328-0207	17,71	Excellent	0 - 0		Félicitations du conseil de classe	Bulletin	Appréciation
2/4	Grace Mbuyi 3328-0301	15,2	Très bien	2 - 0		Félicitations du conseil de classe	Bulletin	Appréciation
3/4	Jaili Kasongo 3328-0323	9,86	Insuffisant	0 - 0		Passable - peut mieux faire	Bulletin	Appréciation
4/4	Jonathan Kalala 3328-0358	8,88	Insuffisant	1 - 0		Mise en garde	Bulletin	Appréciation

3 Résultats de la classe : rang, moyenne, décision

Devoirs

Carnet de textes - ce que les élèves ont à faire

Consultation: les devoirs sont donnés par les enseignants dans leur propre espace.

DEVOIRS DONNÉS

- 19 OCT
Observer une plante pendant une semaine
Nive: Secondaire - Sciences - Mme Tshimanga - 0 élève sur 4 a coché « fait »
Noter chaque jour un changement dans le cahier de sciences.
- 19 OCT
Observer une plante pendant une semaine
Nive: Primaire - Sciences - M. Ngoy - 0 élève sur 4 a coché « fait »
Noter chaque jour un changement dans le cahier de sciences.

4 Devoirs et dates de remise

Une organisation pédagogique centralisée pour faciliter le travail des équipes et le suivi des élèves.

Suivre la vie scolaire avant que les situations ne s'accumulent.

Les absences, retards, incidents disciplinaires et demandes de justification nécessitent un suivi organisé. Educ Future aide l'établissement à centraliser ces informations et à appliquer ses procédures.

1 Les présences sont enregistrées par les enseignants

L'appel est réalisé par les enseignants. Lorsqu'une absence ou un retard est enregistré, le parent peut être averti rapidement par le système de notification.

2 Les justifications suivent une procédure claire

Le parent transmet sa justification depuis son espace. Le secrétariat peut l'accepter ou la refuser en expliquant sa décision.

3 Les convocations peuvent être préparées automatiquement

L'établissement définit le seuil d'absences non justifiées déclenchant la préparation d'une convocation. Le seuil par défaut est de trois absences, mais il est réglable.

Le secrétariat fixe ensuite la date de rencontre et le parent est informé.

4 Gardez une trace des événements de la vie scolaire

- ✓ Enregistrement des incidents, de leur gravité et des sanctions prévues par le règlement.
- ✓ Historique disciplinaire par élève.
- ✓ Registre des entrées et sorties des visiteurs.
- ✓ Suivi des équipements et des pannes signalées.

The image displays four screenshots of the Educ Future software interface, illustrating the tools available for school management:

- 1 L'appel par l'enseignant:** A screenshot of the 'Présences' (Attendance) module. It shows a table for recording attendance for a specific class (e.g., '5ème Primaire') on a given date (e.g., '11/02/2026'). The table lists students and their status (e.g., 'Présent', 'Absent').
- 2-3 Justifications et convocations des parents:** A screenshot of the 'Présences' module showing the 'Convocations des parents' (Parental Convocations) section. It displays a list of students with their attendance status and a button to 'Modifier la date' (Modify the date).
- 4 Incidents, sanctions et historique:** A screenshot of the 'Vie scolaire' (School Life) module. It shows a summary of incidents (e.g., 'Incidents ouverts: 1', 'Sur 30 jours: 2', 'Élèves réprimandés (3+ en 30 j): 0') and a list of incidents (e.g., 'Usage du téléphone', 'Retard répété').
- 4 Équipements et pannes signalées:** A screenshot of the 'Équipements' (Equipment) module. It shows a summary of equipment status (e.g., 'Équipements: 43', 'En bon état: 37', 'À réparer / hors service: 6', 'Pannes à traiter: 0') and a table for recording equipment issues.

Des informations mieux centralisées pour faciliter le suivi administratif et l'application des procédures de l'école.

Une école bien organisée est aussi une école qui communique mieux.

Les informations importantes ne doivent pas se perdre entre les appels, les messages individuels et les documents papier. Educ Future rassemble plusieurs outils de communication entre l'établissement et les familles.

1 Informez les bonnes personnes au bon moment

Publiez des communiqués à destination de toute l'école, d'un niveau ou d'une classe. Selon la configuration, les informations sont disponibles dans l'espace parent et transmises par WhatsApp.

2 Centralisez les échanges

La messagerie permet aux parents et à l'école d'échanger. Les demandes de délai de paiement peuvent également être suivies.

3 Organisez les rendez-vous

Le parent demande un rendez-vous avec l'enseignant. Celui-ci propose une date ; la confirmation ou l'annulation motivée est ensuite enregistrée.

4 Préparez et suivez les réunions

Publiez la date, le lieu et l'ordre du jour. Les parents peuvent indiquer s'ils seront présents, en retard ou absents. Un compte rendu peut être partagé après la réunion.

5 Consultez l'avis des familles

Les sondages permettent de recueillir les réponses des parents, avec une voix par parent et un vote anonyme. Les résultats sont visibles selon le fonctionnement prévu par le système.

6 Personnalisez les documents

Les modèles de reçus, certificats de scolarité et bulletins peuvent être adaptés à l'établissement. Des indicateurs de nouveautés aident les utilisateurs à repérer les informations récentes.

Communiqués

Informez les parents par WhatsApp

Nouveau communiqué

Type: Annonce Destinataires: Toute l'école

Titre: Ex. Réunion des parents de 6e secondaire

Message: Ex. Bonjour, voici le lien vers votre espace...

1-2 Communiqués ciblés, transmis par WhatsApp

Rendez-vous

Demandes de rencontre des parents

Un parent demande à rencontrer un enseignant depuis son espace. Vous proposez la date et l'heure : il est prévenu par WhatsApp et dans son espace.

Parent de Jonathan Kalala (5e Primaire) - A valider

Avec Enseignant Jean - soumise le 18/10/2025

Comprendre les difficultés en lecture

Fixer la date Décliner

Parent de Grace Mbuvi (5e Primaire) - Confirmé

Avec Enseignant Jean - soumise le 18/10/2025

Parler des progrès de Grace en calcul

Rendez-vous le 18/10/2025 à 16h30, Salle 1ère Primaire

Modifier Terminé

3 Demandes de rendez-vous des parents

Réunions

Réunions de parents, réponses et sondages

+ Planifier une réunion + Lancer un sondage

Les parents sont prévenus par WhatsApp et dans leur espace. Ils répondent « je viens / je ne viens pas » en un geste, et votent aux sondages. Tout ce qui s'affiche chez eux vient d'ici.

RÉUNIONS DE PARENTS

17 OCT Assemblée générale des parents

samedi 17/10/2025 à 09h00 - Cour de l'école - Toute l'école

0 viennent 1 en retard 1 non 7 sans réponse

Qui vient ? Relancer 7 parents Rédiger le compte rendu Annuler

6 sept Réunion de rentrée

dimanche 06/09/2025 à 09h00 - Cour de l'école - Toute l'école

Compte rendu publié

4-5 Réunions de parents et sondages

Modèles de messages WhatsApp

Messages envoyés automatiquement aux parents. Cliquez sur une (variable) pour l'insérer ; elle est remplacée à l'envoi. « Relaté » revient au texte d'origine.

Confirmation de paiement

6 Modèles de messages et de documents

Une communication plus structurée, un meilleur suivi des demandes et une relation école-famille facilitée.

Le suivi ne s'arrête pas à la porte de la classe.

La gestion d'un établissement comprend aussi l'organisation des sorties et, lorsque l'école dispose d'un transport scolaire, le suivi des trajets.

1 Gérez les personnes autorisées à récupérer les élèves

Les parents désignent les personnes autorisées. L'école enregistre la personne qui récupère l'enfant, et le parent peut en être informé rapidement.

2 Organisez les lignes de bus scolaire

Configurez les lignes, les arrêts et les horaires.

Le profil chauffeur enregistre les étapes prévues du trajet : élève monté, présence ou absence, arrivée à l'école et remise à une personne autorisée.

Ces informations facilitent le suivi du service de transport et la communication avec les familles.

Sorties

Où récupérer les élèves à la sortie

Sorties des 7 derniers jours

#	Esther Runga	Non notée
	Jeune Première - 10/10/2028 à 10h10 - parti en bus scolaire (Ligne 1 - Limete - École) - Chauffeur Patrick	
GM	Grace Mbuyi	Activée
	Jeune Première - 10/10/2028 à 12h45 - avec Tania Rose Runga (Parent) - ServiceBus	
GM	Grace Mbuyi	Activée
	Jeune Première - 10/10/2028 à 12h45 - avec Janet Mbuyi (Parent) - ServiceBus	

1 Sorties : qui a récupéré quel élève

Transport

Lignes de bus, élèves transportés et suivi du jour

+ Nouvelle ligne de bus

Le Chauffeur de bus (compte créé par le Préfet) note chaque enfant à chaque trajet. Les parents sont prévenus et suivent le bus dans leur espace. L'enfant n'est remis qu'à une personne de la liste désignée par son parent.

ED	Ligne 1 - Limete - École	KIN 4521 B
	Chauffeur : Chauffeur Patrick - 5 élèves - matin 08h30 - soir 16h45	
	► Matin (0 à bord - 1 absent - 2 arrivés)	
	► C Soir pas encore commencé	
	Élèves de la ligne	Modifier Supprimer

2 Lignes de bus, chauffeur et élèves transportés

Mon bus

Les élèves de votre ligne, trajet par trajet

	Matin Remontage	C Soir Dépot
ED	Ligne 1 - Limete - École	KIN 4521 B - départ de l'arrêt 16h45 - 5 élèves
	0 à bord	0 absent
	0 retard	5 à noter
ED	Esther Runga	A noter
	Jeune Première - Limete - De rue	
	Monté	Absent
SM	Sarah Mukendi	A noter
	Jeune Première - Limete - Arrivée 16h45	
	Monté	Absent

2 L'espace du chauffeur de bus

Des procédures plus claires pour organiser les sorties et le transport scolaire.

Une gestion qui va au-delà des élèves et des frais scolaires.

Les charges liées au personnel représentent une dimension importante du fonctionnement d'un établissement. Educ Future intègre des fonctions dédiées à la préparation et au suivi de la paie.

1 Centralisez les informations du personnel

Enregistrez la fonction, le contrat, le salaire de base et les indemnités de chaque employé.

2 Préparez la paie mensuelle

Le système permet de calculer le salaire net selon les éléments configurés, notamment les retenues et charges sociales prévues dans le logiciel, comme la CNSS et l'IPR.

3 Suivez les avances et les retenues

Enregistrez les avances sur salaire et les retenues applicables, notamment celles liées aux absences selon les règles de l'établissement.

4 Conservez une trace des paiements

Générez un bulletin de paie imprimable par employé et enregistrez le paiement avec son mode : espèces, virement ou Mobile Money.

5 Consultez les rapports nécessaires

Suivez le coût mensuel de la masse salariale et consultez l'historique par employé.

6 Protégez les données sensibles

L'accès aux fonctions de paie est réservé au promoteur et au préfet selon les droits prévus.

Paie du personnel
Employés, paie du mois, avances, bulletins et rapports

Paie du mois | **Employés** | Avances | Rapports | Taux et barème

Employés (12) [Ajouter un employé](#)

EMPLOYÉ	CONTRAT	SALAIRE DE BASE	INDEMNITÉS	BRUT MENSUEL	ENFANTS	
Calaisère Marie	CDI	240,00 \$	30,00 \$	270,00 \$	2	Modifier Historique Retirer

1 Fiches des employés : fonction, contrat, salaire

Paie du personnel
Employés, paie du mois, avances, bulletins et rapports

Paie du mois | Employés | Avances | Rapports | Taux et barème

Mois: octobre 2026 [Préparer la paie du mois](#) [Payer tous les salaires](#)

Masse salariale brute	3780,00 \$	Net à payer	3106,00 \$	Charges patronales	461,16 \$	Salaires payés	7 / 12
-----------------------	------------	-------------	------------	--------------------	-----------	----------------	--------

2-3 Paie du mois : brut, CNSS, IPR, net à payer

École de démonstration
12 avenue des Fais, Kinshasa
+243 80 000 000 - kinshasa@educfuture.cd
BULLETIN DE PAIE

Période: octobre 2026 Payé le 12/10/2026 10:10

EMPLOYÉ: Calaisère Marie
CONTRAT: CDI
SALAIRE DE BASE: 240,00 \$
INDEMNITÉS: 30,00 \$
SALAIRE BRUT: 270,00 \$
CNSS (part salariale, 5,5 %): -15,15 \$
IPR (impôt sur le revenu): -10,85 \$
Net à payer: 229,70 \$

Mode de paiement: Virement - enregistré par l'employé

Charges patronales: 461,16 \$ (à la charge de l'employeur - CNSS patronale 2,85 % + IPR patronale 1,85 % - Total des charges: 461,16 \$)

[Imprimer](#) [Fermer](#)

4 Bulletin de paie imprimable

Paie du personnel
Employés, paie du mois, avances, bulletins et rapports

Paie du mois | Employés | Avances | **Rapports** | Taux et barème

Année: 2026

Coût mensuel de la masse salariale 2026
Salaires bruts + charges patronales, Total de l'année: 12723,48 \$ (net versé: 8421,67 \$).

5 Coût mensuel de la masse salariale

Des informations administratives et salariales regroupées dans un espace à accès restreint.

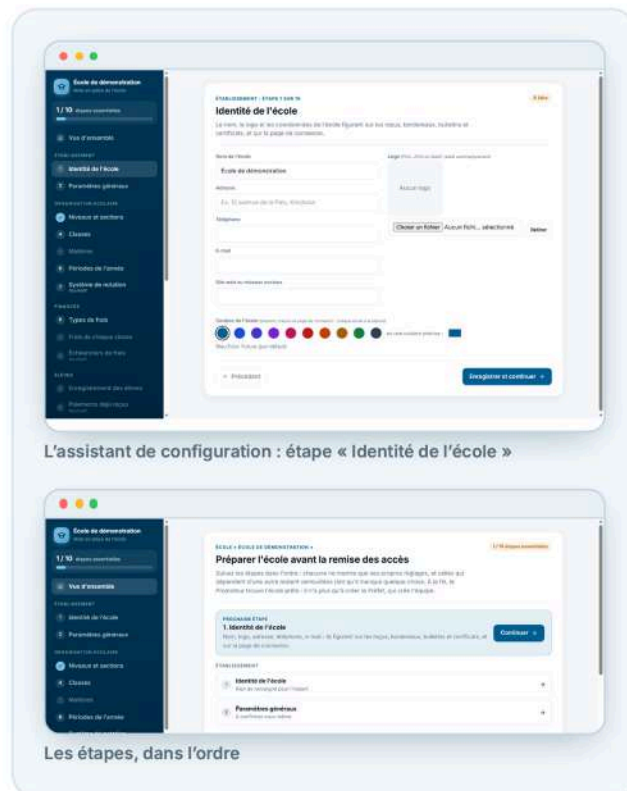
MISE EN PLACE

Votre école a son fonctionnement. Votre logiciel doit s'y adapter.

Chaque établissement possède ses classes, ses frais, ses règles, son organisation et ses méthodes de travail. C'est pourquoi la mise en place d'Educ Future commence par la configuration des paramètres de votre école.

Comment se déroule le démarrage ?

- 1 Nous étudions votre organisation.**
Nous identifions les besoins, les procédures et les paramètres propres à votre établissement.
- 2 Nous configurons votre espace.**
Identité, logo, classes, matières, notation, frais, utilisateurs et règles de fonctionnement sont paramétrés.
- 3 Nous préparons la reprise des données.**
Lorsque les fichiers sont compatibles, l'import Excel permet de reprendre les données existantes prises en charge.
- 4 Nous organisons les accès par fonction.**
Chaque profil dispose des accès nécessaires à ses responsabilités.
- 5 Nous accompagnons la prise en main.**
Les fiches de rôle, les guides de démarrage et la liste des tâches « Mon démarrage » aident les utilisateurs à se familiariser avec leur espace.



L'assistant de configuration : étape « Identité de l'école »

Les étapes, dans l'ordre

Vous souhaitez voir Educ Future fonctionner dans une école comme la vôtre ?

Demandez une démonstration pour découvrir les fonctionnalités, poser vos questions et étudier les modalités de mise en place adaptées à votre établissement.

DEMANDEZ VOTRE DÉMONSTRATION

TÉLÉPHONE / WHATSAPP

+243 82 15 67 412 / +243 89 24 37 686

E-MAIL

contact@congo-shopping.com

ADRESSE / SITE WEB

www.congo-shopping.com

EDUC FUTURE

Faisons de votre gestion quotidienne un système mieux organisé.

Immeuble Appenella, 12 avenue Tombalbay,
Gombe, Kinshasa, RDC

RCCM CD/KNG/RCCM/21-B-01515

