# Fiche 1 — Direction de l'établissement

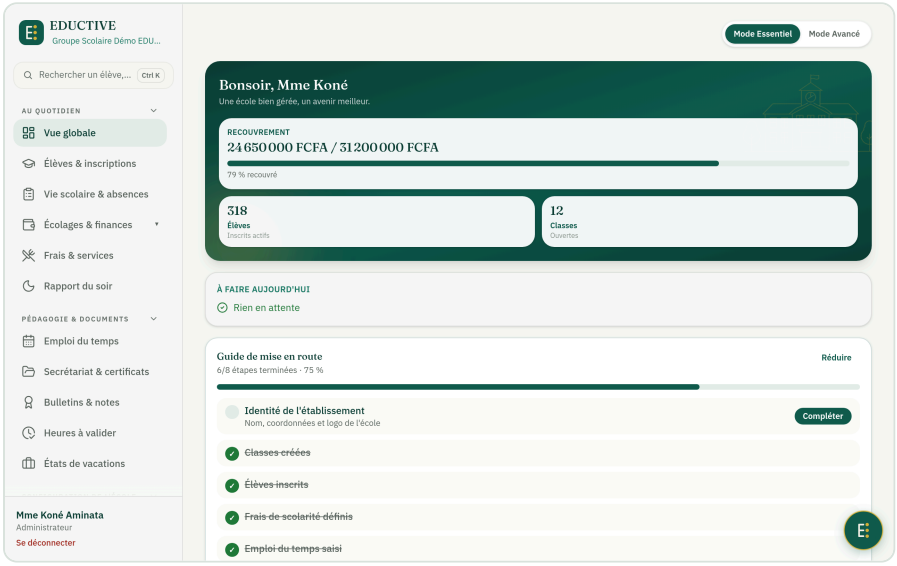
Trois fiches de prise en main, une par public, à transmettre séparément : la direction reçoit la fiche 1, puis remet la fiche 2 à ses enseignants et la fiche 3 aux familles.

Pour le fondateur, le directeur et le personnel administratif.

Votre espace direction pilote toute l'école : vous y créez les comptes des enseignants et vous remettez aux familles le code de chaque élève. L'équipe EDUCTIVE vous accompagne gratuitement jusqu'à la prise en main complète, avec une mise en service en 72 heures maximum, y compris en cours d'année.

## Ce que vous pouvez faire

- Suivre les inscriptions, les encaissements, la caisse du jour et les impayés.
- Proposer aux parents le paiement par mobile money (Wave, Orange Money, MTN MoMo, Moov Money) ou par carte bancaire.
- Recevoir chaque soir sur WhatsApp le rapport de la journée.
- Calculer les moyennes, publier les bulletins et éditer les documents administratifs.
- Interroger l'assistant intégré sur les données de votre école.

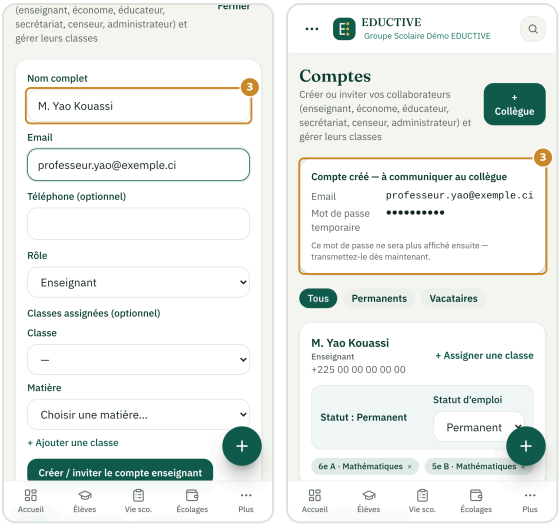



## Vos premiers pas

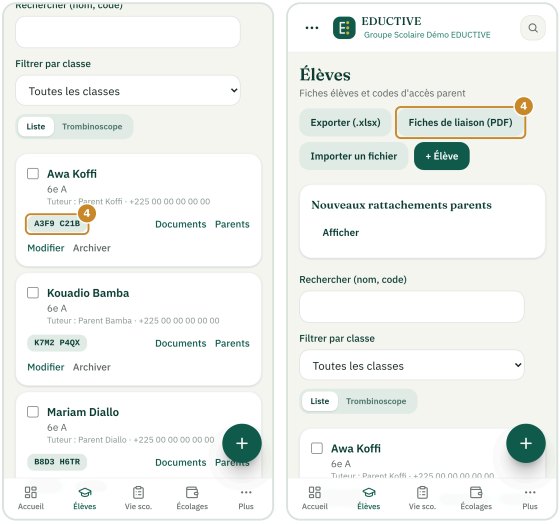
1. Créez votre compte et votre établissement. Sur la page « Créer un compte », renseignez vos informations, puis choisissez « Je dirige un établissement » et complétez la fiche de l'école.
2. Vérifiez la structure de l'école. Dans le menu « Configuration de l'école », ouvrez « Classes ». Dans « Au quotidien », contrôlez les effectifs dans « Élèves & inscriptions » et les tarifs dans « Frais & services ».



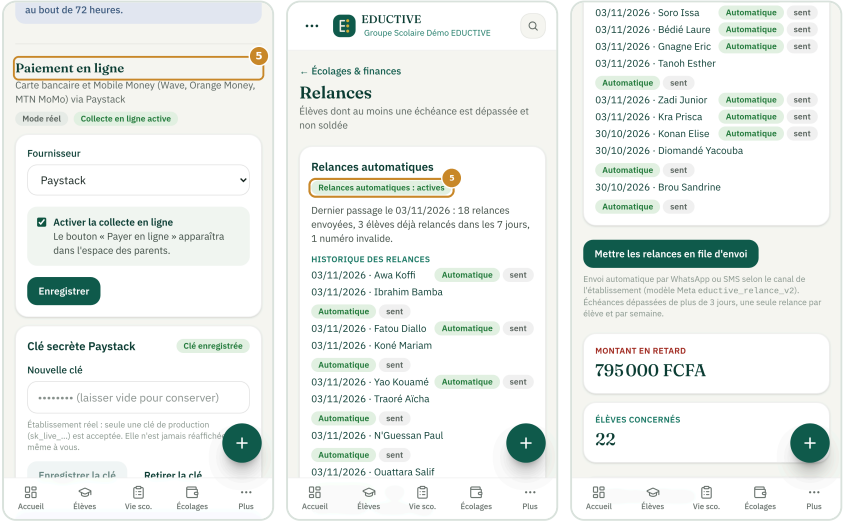
3. Créez les comptes des enseignants. Dans « Configuration de l'école » > « Gestion des comptes », touchez « + Collègue ». Saisissez le nom, l'adresse e-mail, les classes et les matières, puis validez. Un encadré affiche un mot de passe temporaire : copiez-le et transmettez-le aussitôt à l'enseignant, car il ne sera plus affiché.



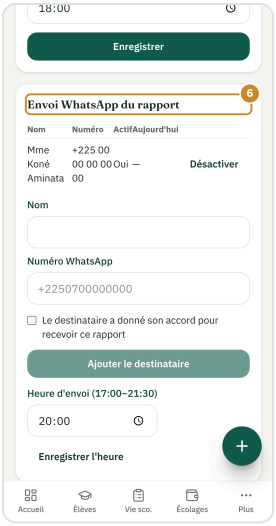

4. Remettez aux familles le code de chaque élève. Ce code est créé automatiquement à l'inscription de l'élève. Dans « Élèves & inscriptions », touchez le code affiché sur la ligne de l'élève pour le copier, ou utilisez « Fiches de liaison » pour imprimer les codes de toute une classe.




5. Activez vos options. Le paiement en ligne se règle dans « Configuration de l'école » > « Établissement », section « Paiement en ligne », avec l'aide de l'équipe EDUCTIVE. Les relances se règlent dans « Écolages & finances » > « Relances d'impayés », avec l'interrupteur « Relances automatiques ».



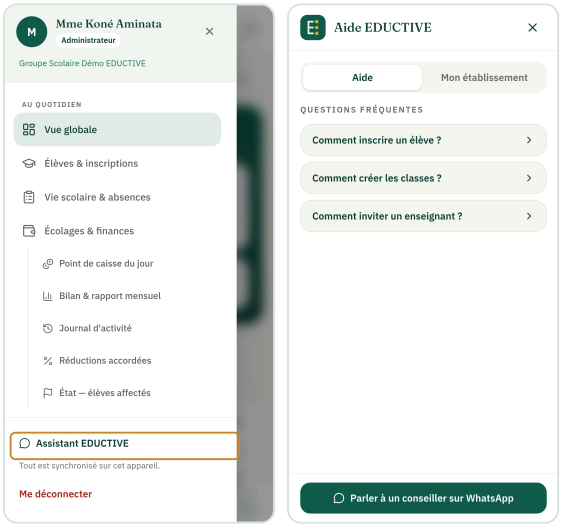
6 Réglez votre rapport du soir. Dans « Au quotidien » > « Rapport du soir », ajoutez le destinataire : son nom, son numéro WhatsApp et la case confirmant qu'il accepte de recevoir le rapport, puis touchez « Ajouter le destinataire ». Choisissez ensuite l'heure d'envoi, entre 17 h et 21 h 30, et touchez « Enregistrer l'heure ».




7 Diffusez les fiches. Remettez la fiche 2 à vos enseignants et la fiche 3 aux familles, avec le code de leur enfant.

## Bon à savoir

- L'assistant s'ouvre avec le bouton « E » en bas à droite sur ordinateur. Sur smartphone, passez par l'onglet « Plus », puis « Assistant EDUCTIVE ».
- Les relances automatiques ne partent que si vous les activez. Les messages sont envoyés au nom de votre établissement.
- Pour le paiement en ligne, les frais de l'agrégateur sont par défaut à la charge de l'école, sans supplément pour le parent. Vous pouvez choisir une autre répartition.




## Confidentialité des données

- Les données de votre établissement ne sont visibles par aucune autre école.
- Chaque membre du personnel n'accède qu'à ce qui relève de son rôle. Les enseignants ne voient que leurs classes et aucune donnée financière. L'éducateur ne voit aucun montant. Le secrétariat n'encaisse que si vous l'y autorisez.
- Chaque parent ne voit que les enfants rattachés à son compte.

## Qui contacter en cas de besoin

Les enseignants et les parents s'adressent d'abord à vous. Pour toute question technique, l'équipe EDUCTIVE est votre interlocuteur :

+225 07 09 54 89 10 · +225 05 55 13 90 18 · eductive.tech@gmail.com · www.eductive.tech