



SysAkademia

Plateforme intelligente de gestion académique LMD

Manuel de l'Administrateur de Département — SysAkademia

Version 1.0 — juillet 2026

Sommaire

- **Partie 0 — Prise en main** : connexion, tableau de bord, notifications
- **Partie A — Structurer** : filières, options, promotions, programme (UE/EC), emploi du temps, salles
- **Partie B — Inscrire** : demandes en ligne, registre, recrutement, inscriptions
- **Partie C — Évaluer** : validation des cotes, modifications 48 h, réclamations, résultats, bulletins, délibération, rattrapages, diplômés
- **Partie D — Suivre et communiquer** : professeurs, présences, messages, communiqués, statistiques
- **Partie E — Frais** : consultation
- **Partie F — Clôturer l'année** : transition d'année en 4 étapes
- **FAQ du département**

[Astuce] **Le principe d'or du département** : le département ne saisit pas les notes (c'est le professeur) — il valide ce que les professeurs ont saisi, pour le rendre visible aux étudiants. Toute la chaîne académique suit cet ordre : *saisie prof* → *validation* → *résultats* → *délibération* → *publication des bulletins*.

Partie 0 — Prise en main

0.1 Se connecter

Sur la page de connexion, entrez votre **e-mail** et votre mot de passe. Étant administrateur, vous recevez ensuite un **code à 6 chiffres par e-mail** (sécurité 2FA) à saisir — cochez « Faire confiance à cet appareil 30 jours » sur votre ordinateur habituel pour ne pas le retaper à chaque fois.

[Horaires] Si votre université a défini des **horaires de travail administratif**, l'accès est bloqué en dehors de ces plages.
[Cumul] Si vous êtes aussi **professeur**, le bloc « Mes espaces » dans la barre latérale permet de basculer entre vos deux espaces avec le même compte.

0.2 Le tableau de bord

The screenshot shows the SysAkademia dashboard for the 'médecine physique' department. On the left is a dark blue sidebar with the SysAkademia logo and the text 'ADMIN DÉPARTEMENT médecine physique Médecine'. Below this is a list of menu items: 'Vue d'ensemble' (highlighted), 'Notifications', 'Filères', 'Options', 'Promotions', 'Programme (UE/EC)', 'Emploi du temps', 'Salles', 'Demandes d'inscription', 'Historique des candidatures', 'Registre étudiants', 'Validation cotes', 'Modifs notes (48h)', 'Réclamations notes', and 'Résultats'. At the bottom of the sidebar are language settings ('Français') and a 'Déconnexion' link. The main content area is titled 'médecine physique' and features four summary cards: 'Promotions' with a value of 0, 'Professeurs' with a value of 0, 'Étudiants' with a value of 0, and 'Messages non lus' with a value of 0. Below these cards is a message: 'Utilisez le menu à gauche pour accéder aux différentes sections.' In the bottom right corner, there is a Windows activation watermark and a chat icon.

La **Vue d'ensemble** affiche vos compteurs (promotions, professeurs, étudiants, messages non lus). Le menu latéral regroupe tous les onglets décrits dans ce manuel.

Si un onglet décrit ici n'apparaît pas dans votre menu, c'est que l'administration de l'université a **restreint vos permissions** — adressez-vous à elle.

0.3 Notifications

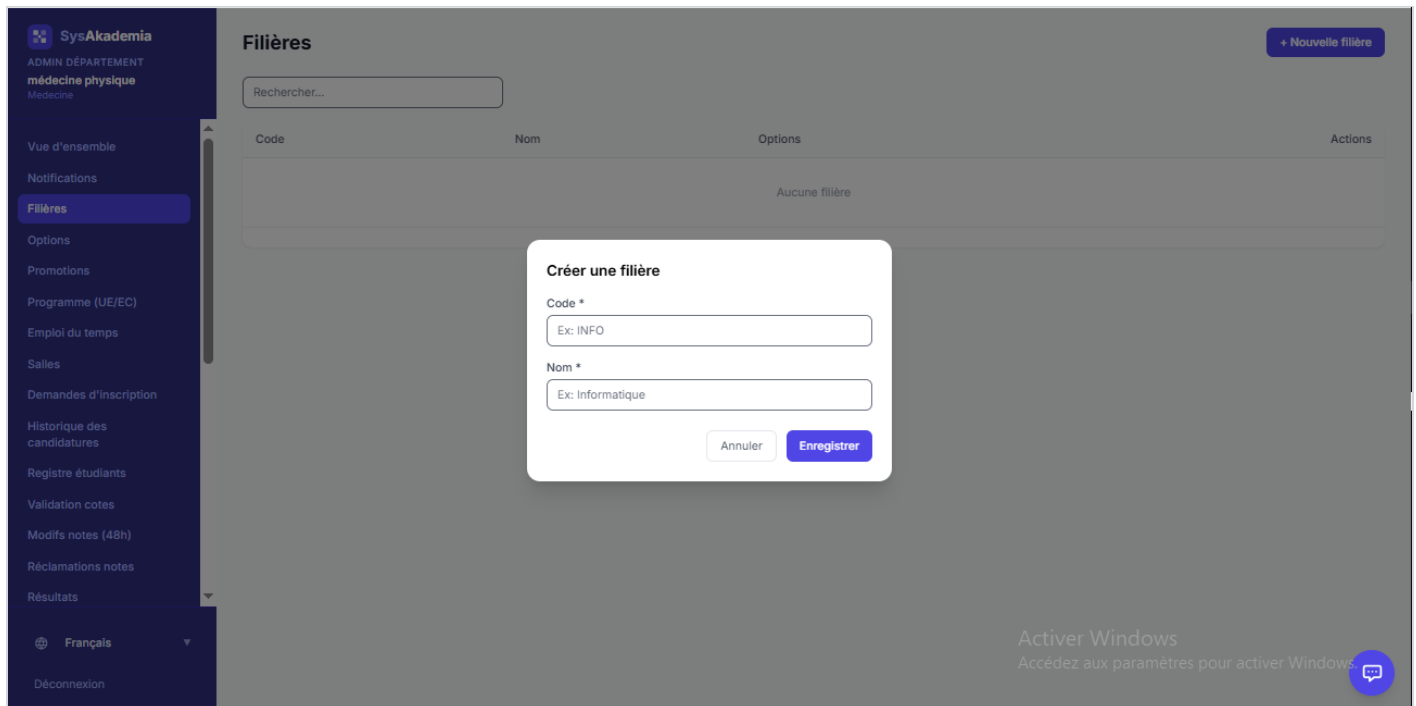
The screenshot shows the SysAkademia 'Notifications' page. The sidebar is identical to the one in the previous screenshot, with 'Notifications' highlighted. The main content area is titled 'Notifications' and contains a single message: 'Aucune notification pour le moment.' In the bottom right corner, there is a Windows activation watermark and a chat icon.

La cloche **Notifications** (badge rouge) vous signale automatiquement : cotes publiées par un professeur (à valider), demandes de modification au-delà de 48 h, nouvelles candidatures... Le bouton **Ouvrir** de chaque notification vous amène directement au bon onglet.

Partie A — Structurer le département

À faire une fois en début d'année (ou à la création du département). Ordre conseillé : Filières → Options → Promotions → Programme → Salles → Emploi du temps.

A.1 Filières



L'onglet **Filières** définit les grandes orientations du département (ex. Génie Logiciel, Réseaux). Créez, renommez, supprimez. Les filières servent ensuite de filtre partout (promotions, programme, écrans professeurs).

A.2 Options

The screenshot shows the 'Options' management page in SysAkademia. A modal window titled 'Créer une option' is displayed in the center. It contains three input fields: 'Filière *' with a dropdown menu showing '— Sélectionner —', 'Code *' with a text input, and 'Nom *' with a text input. At the bottom of the modal are two buttons: 'Annuler' and 'Enregistrer'. The background interface includes a sidebar on the left with navigation links, a top header with 'SysAkademia' and 'ADMIN DÉPARTEMENT médecine physique', and a main area with a search bar and a table header for 'Options'.

Les **Options** affinent une filière (ex. Filière Informatique → Option Informatique de Gestion). Chaque option se rattache à une filière.

A.3 Promotions et groupes

The screenshot shows the 'Promotions' management page in SysAkademia. A modal window titled 'Créer une promotion' is displayed in the center. It contains several input fields: 'Nom *' with a text input (example: 'Licence 3 Informatique'), 'Filière' with a dropdown menu showing '— Aucune —', 'Option' with a dropdown menu showing '— Aucune —', 'Niveau' with a dropdown menu showing '— Choisir —', 'Année académique' with a dropdown menu showing '2026-2027 (active)', and 'Groupes / classes' with a text input (example: 'A, B, C'). Below the 'Groupes / classes' field is a small note: 'Séparés par des virgules. Laissez vide si la promotion n'a qu'un seul groupe. Les étudiants et les emplois du temps seront affectés à ces groupes.' At the bottom of the modal are two buttons: 'Annuler' and 'Enregistrer'. The background interface includes a sidebar on the left with navigation links, a top header with 'SysAkademia' and 'ADMIN DÉPARTEMENT médecine physique', and a main area with a search bar and a table header for 'Promotions'.

La **Promotion** est la classe : un niveau (L1, L2...) pour une année académique, rattachée à une filière/option. C'est ici que vous définissez aussi les **groupes** (A, B...) si l'effectif l'exige : l'emploi du temps et les listes d'étudiants en tiennent compte.

[Astuce] Quand vous créez une promotion d'un niveau qui existait déjà l'année précédente, le **programme (UE/EC + professeurs)** est copié automatiquement — l'emploi du temps, lui, reste à refaire (il change chaque année).

A.4 Programme (UE/EC)

SysAkademia

ADMIN DÉPARTEMENT

Mathématiques, statistique ...

Science

Vue d'ensemble

Notifications

Filières

Options

Promotions

Programme (UE/EC)

Emploi du temps

Salles

Demandes d'inscription

Historique des candidatures

Registre étudiants

Validation cotes

Modifs notes (48h)

Réclamations notes

Résultats

Français

Déconnexion

Programme (UE / EC)

+ Nouvelle UE

Filière

Option

Promotion

Informatique

Informatique Générale

Licence 1

Premier semestre - 5 UE

UE101 Algorithmique et Programmation I

Groupe A

6 ECTS

EC 6/6 ✓

+ EC

Modifier

Supprimer

Code	Intitulé	Type	Professeur	Actions
EC101A	Algorithmique	CM	Kasoro malenda	Changer prof Historique Modifier Supprimer
EC101A	Programmation I	CM	kafunda ngindu	Changer prof Historique Modifier Supprimer

UE102 Architecture et Systèmes d'Exploitation

Groupe A

6 ECTS

EC 6/6 ✓

+ EC

Modifier

Supprimer

Code	Intitulé	Type	Professeur	Actions
EC102A	Architecture	CM	kasengedia albert	Changer prof Historique Modifier Supprimer
EC102B	Systèmes d'Exploitation	CM	kasengedia albert	Changer prof Historique Modifier Supprimer

UE103 Mathématiques Discrètes et Logique

Groupe A

6 ECTS

EC 6/6 ✓

+ EC

Modifier

Supprimer

Code	Intitulé	Type	Professeur	Actions
EC103A	Mathématiques Discrètes	CM	bukweli adam	Changer prof Historique Modifier Supprimer
EC103B	Logique	CM	musesa rigo	Changer prof Historique Modifier Supprimer

UE104 Analyse et Algèbre

Groupe A

6 ECTS

EC 6/6 ✓

+ EC

Modifier

Supprimer

Code	Intitulé	Type	Professeur	Actions
EC104A	Analyse	CM	musesa rigo	Changer prof Historique Modifier Supprimer

Le **Programme** est la base de tous les calculs de notes : par promotion, créez les **UE** (semestre 1 ou 2, catégorie A/B, crédits) puis leurs **EC** (cours), avec crédits et professeur affecté. Sans programme, pas de saisie de notes, pas d'emploi du temps, pas de bulletin.

[Attention] Les **crédits sont obligatoires** — c'est la méthode LMD : moyennes pondérées par crédits, capitalisation, compensation.

A.5 Salles

SysAkademia

ADMIN DÉPARTEMENT

Mathématiques, statistique ...

Science

Vue d'ensemble

Notifications

Filières

Options

Promotions

Programme (UE/EC)

Emploi du temps

Salles

Demandes d'inscription

Historique des candidatures

Registre étudiants

Validation cotes

Modifs notes (48h)

Réclamations notes

Résultats

Français

Déconnexion

Salles

+ Nouvelle salle

Rechercher une salle...

B2

salle_info

Capacité : 200

0 créneaux

Modifier

Supprimer

B3

amphi

Capacité : 200

1 créneaux

Modifier

Supprimer

B4

salle_tp

Capacité : 200

0 créneaux

Modifier

Supprimer

D5

salle_td

Capacité : 100

0 créneaux

Modifier

Supprimer

SysAkademia — Manuel de l'Administrateur de Département — SysAkademia — page en cours

Déclarez vos **salles** (nom, capacité) : elles sont proposées à la création des créneaux d'emploi du temps.

A.6 Emploi du temps

Emploi du temps 2026-2027 (en cours) Informatique Informatique Générale Licence 1 Tous les groupes

Exporter Excel Modèle Excel Importer depuis Excel

× Fermer

Type de créneau
☒ Cours ☐ Interrogation ☐ Examen ☐ Férié / Congé

☐ Définir une période de validité (semestre / trimestre)

Semestre Tous les semestres Cours * — Sélectionner —

Jour(s) *
☐ Lundi ☐ Mardi ☐ Mercredi ☐ Jeudi ☐ Vendredi ☐ Samedi

Heure début * --:--

Salle physique -- Sans salle --

Heure fin * --:--

☒ Récurent toute l'année — cochez ci-dessus pour limiter à une période.

Groupe
Commun à tous les groupes

« Commun » = visible par tous les groupes (ex. cours magistral). Définissez les groupes dans l'onglet Promotions.

Annuler Ajouter

Semaine précédente Semaine du 29/06 au 04/07/2026 29/06/2026 Cette semaine Semaine suivante

Dans **Emploi du temps** : choisissez la promotion (et le groupe), puis ajoutez les créneaux — jour, heures, **cours (EC)**, salle, type (**Cours / Interrogation / Examen**), et « Commun à tous » ou pour un groupe précis.

Emploi du temps 2026-2027 (en cours) Informatique Informatique Générale Licence 1 Tous les groupes

Exporter Excel Modèle Excel Importer depuis Excel

+ Ajouter un créneau

Semaine précédente Semaine du 29/06 au 04/07/2026 29/06/2026 Cette semaine Semaine suivante

☒ Cours ☐ Interrogation ☐ Examen ☐ Férié / Congé

Horaires	Lundi 29/06	Mardi 30/06	Mercredi 01/07	Jeudi 02/07	Vendredi 03/07	Samedi 04/07
08:30 - 13:00	Algorithmique COURS - EC101A B3 Kasoro malenda Gr. A + ajouter	+	+	+	+	+

Activer Windows
Accédez aux paramètres pour activer Windows

La grille montre la semaine type ; chaque étudiant ne voit que les créneaux de **son** groupe plus les créneaux communs. Import Excel possible, export PDF/Excel disponibles.

Partie B — Inscrire les étudiants

B.1 Demandes d'inscription (candidatures en ligne)

SysAkademia
ADMIN DÉPARTEMENT
Mathématiques, statistique ...
Science

Vue d'ensemble
Notifications
Filières
Options
Promotions
Programme (UE/EC)
Emploi du temps
Salles
Demandes d'inscription
Historique des candidatures
Registre étudiants
Validation cotes
Modifs notes (48h)
Réclamations notes
Résultats

Français
Déconnexion

Demandes d'inscription

« Retenir » marque le candidat admis (aucun compte créé à ce stade). « Publier & inscrire » rend le résultat consultable par le candidat ET crée automatiquement son compte étudiant (matricule auto) + son inscription au Registre, à partir du dossier.

Toutes les années | **En attente (0)** | Retenus (0) | Non retenus (0) | Toutes

Réf.	Candidat	Promotion	Contact	Paiement	Statut	Actions
Aucune demande.						

Publier & inscrire | Dépublier | Page résultats publique | Formulaire public

Activer Windows
Accédez aux paramètres pour activer Windows

Quand l'université ouvre une **campagne d'inscription en ligne**, les candidatures de votre département arrivent ici :

1. **Voir** : le dossier complet (identité, études secondaires, choix de filières, documents joints, bordereau de paiement).
2. Vérifiez le paiement, puis **Retenir** ou **Ne pas retenir**.
3. **Publier & inscrire** : publie les résultats (le candidat vérifie lui-même sur la page publique) et **crée automatiquement** le compte de chaque retenu — matricule généré, mot de passe initial = matricule, inscription au registre. Aucune ressaisie.

B.2 Historique des candidatures

SysAkademia
ADMIN DÉPARTEMENT
Mathématiques, statistique ...
Science

Vue d'ensemble

Notifications

Filières

Options

Promotions

Programme (UE/EC)

Emploi du temps

Salles

Demandes d'inscription

Historique des candidatures

Registre étudiants

Validation cotes

Modifs notes (48h)

Réclamations notes

Résultats

Français

Déconnexion

Historique des candidatures

Archive en lecture seule de toutes les candidatures déposées au département, par année académique. Les dossiers non retenus restent consultables ici.

Toutes les annéesToutes (0)Retenus (0)Non retenus (0)En attente (0)Rechercher (nom / réf.)

Réf.	Candidat	Premier choix	Déposée le	Statut	Action
Aucune candidature.					

Activer Windows
Accédez aux paramètres pour activer Windows

Archive en lecture seule de toutes les candidatures par année, y compris les non retenus — avec recherche et dossier complet consultable.

B.3 Registre étudiants

SysAkademia
ADMIN DÉPARTEMENT
Mathématiques, statistique ...
Science

Vue d'ensemble

Notifications

Filières

Options

Promotions

Programme (UE/EC)

Emploi du temps

Salles

Demandes d'inscription

Historique des candidatures

Registre étudiants

Validation cotes

Modifs notes (48h)

Réclamations notes

Résultats

Français

Déconnexion

Registre des étudiants

Imprimer PDFExporter ExcelPièces (ZIP)Importer ExcelInscrire un existantRecruter

Rechercher un étudiant...2026-2027Toutes les filièresToutes les optionsToutes les promotionsTous les groupes

N° Étudiant	Nom	Promotion	Groupe	Statut	Actions
45673	JD Dieza Esale Josue 0823808380	Master 2	★	Inscrit	Fiche Parcours PDF Reset MDP Quitter Retirer
85673	JD Dieza Esale Josue 0823808380	Licence 2	↔	Inscrit	Fiche Parcours PDF Reset MDP Quitter Retirer
45675	JD Dieza Esale Josue 0823808380	Licence 1	★	Inscrit	Fiche Parcours PDF Reset MDP Quitter Retirer
F28862887	JE Esandja Luamba Jeanne 6857879	Licence 1	★	Inscrit	Fiche Parcours PDF Reset MDP Quitter Retirer

Activer Windows
Accédez aux paramètres pour activer Windows

Le **Registre** est la liste maîtresse de vos étudiants, filtrée en cascade (année → filière → option → promotion → groupe). Depuis le registre vous pouvez : affecter un groupe, **désactiver/réactiver** un compte, réinitialiser un mot de passe, exporter/importer en Excel, télécharger la fiche ou les pièces (ZIP).

B.4 Recruter un nouvel étudiant

The screenshot shows the SysAkademia interface with a sidebar on the left containing navigation links like 'Vue d'ensemble', 'Notifications', 'Filières', 'Options', 'Promotions', 'Programme (UE/EC)', 'Emploi du temps', 'Salles', 'Demandes d'inscription', 'Historique des candidatures', 'Registre étudiants', 'Validation cotes', 'Modifs notes (48h)', 'Réclamations notes', and 'Résultats'. The main area displays a 'Registre des étudiants' table with columns for 'N° Étudiant' and 'Nom'. A modal form titled 'Recruter un étudiant' is open, allowing the creation of a new student account. The form includes fields for 'Numéro étudiant *', 'Sexe', 'Prénom *', 'Postnom', 'Nom *', 'Email', 'Téléphone', 'Adresse', 'Photo', 'Filière', 'Option', 'Promotion *', 'Groupe', 'Date inscription', and 'Origine / Provenance'. A button 'Recruter & Inscrire' is at the bottom right of the modal.

Recruter = créer un compte pour un étudiant qui n'a jamais existé dans la plateforme (première inscription ou transfert d'une autre université) : identité complète, promotion, groupe. Le matricule est généré automatiquement et le mot de passe initial est le matricule (l'étudiant devra le changer à sa première connexion).

B.5 Inscrire un étudiant existant

The screenshot shows the SysAkademia interface with the same sidebar as before. The main area displays the 'Registre des étudiants' table. A modal form titled 'Inscrire un étudiant existant' is open, allowing the inscription of an existing student. The form includes a search field 'Rechercher l'étudiant (nom ou numéro)', 'Année académique', 'Filière', 'Option', 'Promotion *', and 'Groupe'. A checkbox 'Transfert' is also present. A button 'Inscrire' is at the bottom right of the modal.

Inscrire un existant = donner une **nouvelle inscription** à un étudiant qui a déjà un compte (montée de promotion manuelle, transfert interne) — sans créer de doublon.

Recherchez l'étudiant, choisissez la promotion cible et le groupe. La case « transfert » clôture l'inscription précédente. L'historique des inscriptions est conservé (c'est lui qui alimente le parcours et les documents officiels).

[Astuce] Pour le passage d'année **en masse**, n'utilisez pas cet écran : c'est la **Transition d'année** (Partie F) qui gère tout le monde d'un coup.

Partie C — Évaluer : de la cote au bulletin

L'ordre du flux est important : **saisie prof** → **Validation cotes** → **Résultats** (« Calculer et enregistrer ») → **Délibération (PV)** → **Bulletins (publier)**.

C.1 Validation des cotes

SysAkademia

ADMIN DÉPARTEMENT

Mathématiques, statistique ...

Science

Vue d'ensemble

Notifications

Filières

Options

Promotions

Programme (UE/EC)

Emploi du temps

Salles

Demandes d'inscription

Historique des candidatures

Registre étudiants

Validation cotes

Modifs notes (48h)

Réclamations notes

Résultats

Français

Déconnexion

Validation des cotes TP/CC

Le département ne saisit pas les notes : il valide les cotes saisies par les professeurs pour les rendre visibles aux étudiants (la publication par le professeur n'est plus requise).

Année académique

Filière

Option

Promotion

Groupe

2026-2027

Toutes les filières

Toutes les options

Licence 1

Tous les groupes

Session

Session normale

EC	Professeur	Cotes saisies	État	Action
EC101A — Algorithmique ▼	Kasoro malenda	TP 0 - CC 0 - Ex 0	Aucune cote	—
EC101A — Programmation I ▼	kafunda ngindu	TP 0 - CC 0 - Ex 0	Aucune cote	—
EC102A — Architecture ▼	kasengedia albert	TP 0 - CC 0 - Ex 0	Aucune cote	—
EC102B — Systèmes d'Exploitation ▼	kasengedia albert	TP 0 - CC 0 - Ex 0	Aucune cote	—
EC103A — Mathématiques Discrètes ▼	bukweli adam	TP 0 - CC 0 - Ex 0	Aucune cote	—
EC103B — Logique ▼	musesa rigo	TP 0 - CC 0 - Ex 0	Aucune cote	—
EC104A — Analyse ▼	musesa rigo	TP 0 - CC 0 - Ex 0	Aucune cote	—
EC104B — Algèbre ▼	bukweli adam	TP 0 - CC 0 - Ex 0	Aucune cote	—
EC105A — Compétences Transversales ▼	musesa rigo	TP 0 - CC 0 - Ex 0	Aucune cote	—
EC105B — Anglais ▼	djungu olanda	TP 0 - CC 0 - Ex 0	Aucune cote	—
EC201B — Programmation II ▼	kafunda ngindu	TP 0 - CC 0 - Ex 0	Aucune cote	—

Les professeurs saisissent, **vous validez** — c'est la validation qui rend les cotes visibles aux étudiants (et les notifie). La validation est **par composante** : TP, CC et Examen peuvent être validés séparément (« Valider TP », « Valider CC »...) ou tout d'un coup. Une composante validée peut être dévalidée. La colonne « État » suit l'avancement de chaque cours.

[Note] Une cote qui arrive **après** la validation (rattrapage d'un oubli) repasse en « en attente » avec une notification — revalidez-la.

C.2 Modifications de notes (règle des 48 h)

SysAkademia

ADMIN DÉPARTEMENT

Mathématiques, statistique ...

Science

Vue d'ensemble

Notifications

Filières

Options

Promotions

Programme (UE/EC)

Emploi du temps

Salles

Demandes d'inscription

Historique des candidatures

Registre étudiants

Validation cotes

Modifs notes (48h)

Réclamations notes

Résultats

Français

Déconnexion

Modifications de notes (> 48h)

Un professeur ne peut modifier une cote librement que pendant 48h. Au-delà, sa modification doit être validée ici avant de s'appliquer ; l'étudiant est alors notifié.

Année académique

Filière

Option

Promotion

Groupe

2026-2027

Toutes les filières

Toutes les options

Sélectionner —

Tous les groupes

Aucune demande de modification.

Un professeur peut modifier librement une cote pendant **48 h** après sa saisie. Au-delà, sa modification (avec motif obligatoire) atterrit ici : vous voyez l'avant/après et vous **validez ou refusez**. À la validation, la note change et l'étudiant est notifié. Tout est tracé.

C.3 Réclamations de notes

SysAkademia

ADMIN DÉPARTEMENT

Mathématiques, statistique ...

Science

Vue d'ensemble

Notifications

Filières

Options

Promotions

Programme (UE/EC)

Emploi du temps

Salles

Demandes d'inscription

Historique des candidatures

Registre étudiants

Validation cotes

Modifs notes (48h)

Réclamations notes

Résultats

Français

Déconnexion

Réclamations de notes

Validez les réponses des professeurs avant qu'elles ne soient visibles par les étudiants.

Année académique

2026-2027

Filière

Toutes les filières

Option

Toutes les options

Promotion

— Sélectionner —

Groupe

Tous les groupes

Aucune réclamation pour vos promotions.

Activer Windows

Accédez aux paramètres pour activer Windows

L'étudiant conteste une note → le professeur répond → **vous validez la réponse** avant qu'elle ne soit visible par l'étudiant. Le circuit protège les deux parties et laisse une trace complète.

C.4 Résultats

SysAkademia

ADMIN DÉPARTEMENT

Mathématiques, statistique ...

Science

Réclamations notes

Résultats

Rattrapages

Diplômés

Bulletins

Délibérations

Présences

QR Présences

Professeurs

Frais scolarité

Frais (consultation)

Documents

Messages

Communiqués

Statistiques

Traçabilité

Français

Déconnexion

Résultats — Admis / Ajournés

PDF Exporter Excel

Année académique

2026-2027

Filière

Toutes les filières

Option

Toutes les options

Promotion

Licence 1

Groupe

Tous les groupes

Portée

Annuel (décision finale)

Session

Session normale

Tous

2

Admis

0

Ajournés

0

Cotes manquantes

0

Sans note

2

Rang	Étudiant	N° Étudiant	Notes	Crédits	Moyenne	Mention	Statut
—	Esandja Luamba Jeanne	F28862887	0/19	0/60	—	—	Sans note
—	Dieza Esale Josue	45675	0/19	0/60	—	—	Sans note

2 étudiant(s)

Calculer et enregistrer les résultats

Activer Windows

Accédez aux paramètres pour activer Windows

L'onglet **Résultats** calcule les moyennes par crédits (méthode LMD standard : compensation si moyenne du semestre ≥ 10, crédits capitalisés). Points clés :

- Le tableau est calculé en direct, mais **rien n'est enregistré** tant que vous ne cliquez pas « **Calculer et enregistrer les résultats** » — obligatoire avant la Délibération et les bulletins (c'est ce qui fige moyennes, rangs et mentions).
- La **portée** (Annuel / S1 / S2) permet de consulter les résultats d'un seul semestre.
- Compteurs cliquables : Admis / Ajournés / **Cotes manquantes** (jamais comptées comme zéro !) / Sans note. Export Excel et PDF.

C.5 Bulletins

C'est vous qui **publiez** les bulletins — tant que ce n'est pas fait, l'étudiant ne voit rien. La publication se fait **par promotion, par session et par semestre** (publiez le S1 dès qu'il est prêt, le S2 plus tard). Garde-fous intégrés :

- Publication **bloquée** tant que chaque cours n'a pas ses 3 branches notées (TP + CC + Examen) — la liste des cours incomplets s'affiche.
- Après un rattrapage, publiez la **Session finale** (qui consolide normale + rattrapage) — pas la session « Rattrapage » seule.

C.6 Délibération (jury)

SysAkademia

ADMIN DÉPARTEMENT

Mathématiques, statistique ...

Science

Réclamations notes

Résultats

Rattrapages

Diplômés

Bulletins

Délibérations

Présences

QR Présences

Professeurs

Frais scolarité

Frais (consultation)

Documents

Messages

Communiqués

Statistiques

Traçabilité

Français

Déconnexion

Délibération

↓ PV PDF

Année académique

2026-2027

Filière

Toutes les filières

Option

Toutes les options

Promotion

Licence 1

Groupe

Tous les groupes

Session

Session normale

Les moyennes sont calculées en temps réel : toute cote saisie (y compris les cotes manquantes complétées) est prise en compte automatiquement. Cliquez « Charger les décisions » pour les ajuster, puis enregistrez.

2 étudiant(s) sans moyenne (cotes manquantes ou aucune note) :

Eсандja Luamba Jeanne Dieza Esale Josue

Activer Windows

Accédez aux paramètres pour activer Windows

Après l'enregistrement des résultats, la **Délibération** est l'étape humaine : les étudiants classés par moyenne, et pour chacun la **décision officielle du jury** (Admis / Ajourné / Rattrapage / Redoublement / Exclusion) que vous pouvez ajuster par rapport au calcul automatique. « Enregistrer les décisions » puis « **PV PDF** » génère le procès-verbal officiel. Ces décisions alimentent la Transition d'année.

C.7 Rattrapages

SysAkademia

ADMIN DÉPARTEMENT

Mathématiques, statistique ...

Science

Réclamations notes

Résultats

Rattrapages

Diplômés

Bulletins

Délibérations

Présences

QR Présences

Professeurs

Frais scolarité

Frais (consultation)

Documents

Messages

Communiqués

Statistiques

Traçabilité

Français

Déconnexion

Rattrapages / EC à reprendre

Liste des étudiants ayant des EC à reprendre (note < 10 dans une UE non validée) ou des cotes manquantes (TP, CC ou Examen non saisi). Basé sur la règle de compensation standard (une UE validée par moyenne n'est pas à reprendre).

Année académique

2026-2027

Filière

Toutes les filières

Option

Toutes les options

Promotion

Licence 1

Groupe

Tous les groupes

Session

Session normale

Semestre

Annuel (S1 + S2)

Étudiants concernés

0

Avec EC à reprendre

0

Avec cotes manquantes

0

Aucun étudiant à reprendre ni cote manquante pour ce périmètre et cette session.

Activer Windows

Accédez aux paramètres pour activer Windows

La liste des étudiants avec **EC à reprendre** (échoués sans compensation) et cotes manquantes, exportable — c'est la feuille de route de la session de rattrapage. Côté professeur, la saisie en session « Rattrapage » ne montre que les étudiants concernés, examen seul ressaisissable.

C.8 Diplômés

SysAkademia

ADMIN DÉPARTEMENT

Mathématiques, statistique ...

Science

Réclamations notes

Résultats

Rattrapages

Diplômés

Bulletins

Délibérations

Présences

QR Présences

Professeurs

Frais scolarité

Frais (consultation)

Documents

Messages

Communiqués

Statistiques

Traçabilité

Français

Déconnexion

Diplômés

Étudiants ayant terminé leur cycle (statut « diplômé », attribué lors de la transition de fin d'année). Sans filtre de promotion, affiche tous les diplômés du département.

Année académique

2026-2027

Filière

Toutes les filières

Option

Toutes les options

Promotion

Licence 1

Groupe

Tous les groupes

Total diplômés (filtre courant)

0

Aucun étudiant diplômé pour ce périmètre.

Activer Windows

Accédez aux paramètres pour activer Windows

Les finalistes (fin de cycle) déclarés « Diplômé » lors des transitions d'année, consultables et exportables — c'est aussi la source des attestations de fin d'études émises par l'université.

Partie D — Suivre et communiquer

D.1 Professeurs

SysAkademia

ADMIN DÉPARTEMENT

Mathématiques, statistique ...

Science

Réclamations notes

Résultats

Rattrapages

Diplômés

Bulletins

Délibérations

Présences

QR Présences

Professeurs

Frais scolarité

Frais (consultation)

Documents

Messages

Communiqués

Statistiques

Traçabilité

Français

Déconnexion

Professeurs du département

+ Ajouter un professeur

Rechercher un professeur par nom...

Nom	Email	Cours	Actions
BU bukwell adam	bukwell@gmail.com	EC103A EC104B EC204A EC204B EC404 EC405 EC405B EC505B	Retirer
DJ djungu olanda	djungu@gmail.com	EC105B EC301B EC303B EC504B EC603	Retirer
KA kafunda ngindu	kafunda@gmail.com	EC101A EC201B EC305 EC503A EC504A EC602B	Retirer
KA kandolo herman	kandolo@gmail.com	EC202B EC302A EC402 EC501A EC501A EC602A	Retirer
KA kasengedia albert	kasengedia@gmail.com	EC102A EC102B EC205 EC301A EC303A EC502A EC502B	Retirer
KA Kasoro malenda	kasoro@gmail.com	EC101A EC201A EC401 EC601 EC605A	Retirer
KU kuyunsa alain	kuyunsa@gmail.com	EC202A EC302B EC304 EC403 EC505A EC604	Retirer
MU musesa rigo	musesa@gmail.com	EC103B EC104A EC105A EC203 EC206 EC605B	Retirer

Activer Windows

Accédez aux paramètres pour activer Windows

Les enseignants rattachés à votre département : rattachement, affectation aux EC (dans le Programme), consultation. Un professeur peut enseigner dans plusieurs départements — le rattachement se cumule.

D.2 Présences et QR

Les onglets **Présences** et **QR Présences** donnent la vue département sur l'assiduité : présences par séance/promotion/groupe, export CSV. (Le lancement du QR en classe se fait côté professeur, avec vérification GPS côté étudiant.)

D.3 Messages étudiants

The screenshot shows the 'Messages étudiants' (Student Messages) interface in SysAkademia. On the left is a dark blue sidebar with the SysAkademia logo and a list of navigation items: ADMIN DÉPARTEMENT, Mathématiques, statistique ..., Science, Réclamations notes, Résultats, Rattrapages, Diplômés, Bulletins, Délibérations, Présences, QR Présences, Professeurs, Frais scolaire, Frais (consultation), Documents, Messages (highlighted in blue), Communiqués, Statistiques, and Traçabilité. Below these are language and connection options: Français and Déconnexion. The main content area is titled 'Messages étudiants' and features a button 'Écrire un message' in the top right. It contains two panels. The left panel, labeled 'Messages', has tabs for 'Tous', 'Non lus', and 'Répondus', and displays 'Aucun message'. The right panel, labeled 'Aucun message sélectionné', contains the text 'Sélectionnez un message dans la liste pour le lire et y répondre.' At the bottom right of the interface, there is a Windows watermark: 'Activer Windows Accédez aux paramètres pour activer Windows' and a speech bubble icon.

La messagerie **étudiant ↔ département** : les étudiants n'écrivent jamais directement aux professeurs — tout passe par vous. Répondez depuis cet onglet ; l'étudiant est notifié.

D.4 Communiqués

The screenshot shows the SysAkademia interface for managing communications. On the left is a dark sidebar with a menu including 'Reclamations notes', 'Résultats', 'Rattrapages', 'Diplômés', 'Bulletins', 'Délibérations', 'Présences', 'QR Présences', 'Professeurs', 'Frais scolaire', 'Frais (consultation)', 'Documents', 'Messages', 'Communiqués' (highlighted), 'Statistiques', and 'Traçabilité'. At the bottom of the sidebar are language and connection options. The main area is titled 'Communiqués' and contains a list of items, with one visible: 'DELIBERATION' by 'fatu joella' on '24/06/2026 à 09:44'. A modal window titled 'Publier un communiqué' is open in the center. It contains the following fields: 'Titre *' (text input), 'Contenu *' (text area), 'Pièce jointe (image ou PDF, optionnel)' with a file selection button and text 'Aucun fichier choisi', supported formats 'JPG, PNG, WEBP ou PDF — max 10 Mo', 'Destinataires' (dropdown menu set to 'Toutes les filières (tout le département)'), and a checked checkbox for 'Publier immédiatement'. 'Annuler' and 'Publier' buttons are at the bottom right of the modal. A Windows watermark is visible in the bottom right corner.

Publiez des **annonces** (texte, image ou PDF) ciblées : tout le département, une filière, une promotion, voire un **groupe** précis. Les étudiants les reçoivent dans leur espace (+ e-mail/WhatsApp selon leurs préférences).

D.5 Statistiques et traçabilité

Statistiques : effectifs, taux de réussite, répartitions — par promotion et filière. **Traçabilité** : le journal des connexions et actions de votre périmètre.

Partie E — Frais (consultation)

L'onglet **Frais (consultation)** montre l'état des paiements de vos étudiants (barèmes, tranches, enrôlements). La **saisie** des paiements se fait par le rôle dédié « Agent des frais » ; les barèmes sont définis par l'université. Rappel : un bulletin peut être conditionné au paiement — c'est souvent la réponse à « je ne vois pas mon bulletin ».

Partie F — Clôturer l'année : la Transition

SysAkademia

ADMIN DÉPARTEMENT

Mathématiques, statistique ...

Science

Rattrapages

Diplômés

Bulletins

Délibérations

Présences

QR Présences

Professeurs

Frais scolarité

Frais (consultation)

Documents

Messages

Communiqués

Statistiques

Traçabilité

Transition d'année

Français

Déconnexion

Transition d'année

Clôture de fin d'année : dupliquer la structure (promotions, UE/EC, EDT) vers la nouvelle année, puis faire passer les étudiants selon la délibération.

Année à clôturer (source) & filtres

Année académique

2026-2027

Filière

Toutes les filières

Option

Toutes les options

Promotion

Licence 1

Groupe

Tous les groupes

Année cible (nouvelle)

— Sélectionner —

Crée d'abord l'année dans l'onglet « Années académiques » si elle n'existe pas.

1. Structure

2. Étudiants

3. Promotion entrante

4. Dettes

Promotions à dupliquer (7)

Reconduire à l'identique (reentrée)

Tout dupliquer (niveaux ciblés)

Promotion (niveau)	Niveau cible	UE/EC	EDT	Action
Licence 1 (L1) Informatique - Informatique Générale — 2 étudiant(s)	L2 Montée de classe : le programme ne suit pas	☐	☐	Dupliquer
Licence 2 (L2) Informatique - Informatique Générale — 1 étudiant(s)	L3 Montée de classe : le programme ne suit pas	☐	☐	Dupliquer
Licence 3 (L3) Informatique - Informatique Générale — 0 étudiant(s)	Fin de cycle	☐	☐	Dupliquer
Master 1 (M1) Informatique - Génie — 0 étudiant(s)	M2 Montée de classe : le programme ne suit pas	☐	☐	Dupliquer
Master 1 (M1) Informatique - Gestion — 0 étudiant(s)	M2 Montée de classe : le programme ne suit pas	☐	☐	Dupliquer

En fin d'année, l'assistant **Transition d'année** enchaîne 4 étapes :

- Structure** : duplique vos promotions vers la nouvelle année académique (créée au préalable par l'université), avec copie du programme à la demande. Relancer ne crée pas de doublons.
- Étudiants** : à partir des décisions de délibération, choisissez pour chacun — **Passer**, **Passer avec dette** (monte en traînant les EC non validés), **Reprendre** (redouble en gardant ses crédits capitalisés), **Diplômé**, ou **Quitter**. Puis « Envoyer en promotion entrante ».
- Promotion entrante** : la liste d'attente. Le pipeline : l'étudiant **confirme** sa réinscription depuis son espace → vous **publiez** la liste des confirmés → **l'université valide** → les inscriptions réelles sont créées. Tant que l'université n'a pas validé, personne n'est inscrit.
- Dettes** : suivi des EC à reprendre ; « Vérifier les reprises » solde automatiquement les dettes dont l'EC a désormais ≥ 10.

[Note] Rien n'est perdu : les inscriptions des années passées restent consultables (historique, bulletins, parcours).

FAQ du département

Un professeur dit avoir saisi ses cotes, l'étudiant ne voit rien. Vous n'avez pas encore **validé** (Partie C.1) — ou le bulletin n'est pas publié si c'est le bulletin qu'il attend.

La Délibération affiche « Aucun résultat calculé ». Passez d'abord par Résultats → « Calculer et enregistrer les résultats »

Impossible de publier un bulletin. Regardez l'indicateur « X/Y cours complets » : des cours n'ont pas leurs 3 branches (TP+CC+Examen) notées et validées.

Un étudiant a une moyenne vide. Une cote manque quelque part : elle n'est **jamais comptée zéro**, elle bloque le calcul. Le compteur « Cotes manquantes » de l'onglet Résultats vous dit où.

Je ne trouve pas un onglet décrit dans ce manuel. L'université a peut-être restreint vos permissions (c'est configurable compte par compte).

Un étudiant a perdu son mot de passe et n'a pas d'e-mail. Registre étudiants → réinitialiser : le mot de passe redevient son matricule, qu'il devra changer à la connexion.

SysAkademia — manuel de l'administrateur de département v1.0. Les écrans peuvent varier légèrement selon les mises à jour et la configuration de votre université.