



Manuel de l'Administrateur d'Université — SysAkademia

Version 1.0 — juillet 2026

Sommaire

- **Partie 0 — Prise en main** : connexion sécurisée, tableau de bord, assistant
- **Partie A — Structure académique** : facultés, années académiques, validation des passages
- **Partie B — Personnel** : utilisateurs (rôles cumulables, fonctions, permissions), professeurs, agents des frais
- **Partie C — Frais de scolarité** : types, barèmes, service des frais
- **Partie D — Documents officiels vérifiables** : émission, registre, réglages, modèles
- **Partie E — Évaluation des enseignants** : campagnes, résultats, grille
- **Partie F — Paramètres** : pondération des notes, présences GPS, horaires de travail, campagne d'inscription
- **Partie G — Communication et contrôle** : annonces, traçabilité
- **FAQ de l'université**

[Astuce] **Votre position dans la chaîne** : l'université définit le cadre (structure, personnel, règles, barèmes) ; les départements font vivre l'académique au quotidien (notes, bulletins, inscriptions). Certaines actions clés — valider les passages d'année, émettre les documents officiels, ouvrir les campagnes d'évaluation — n'appartiennent qu'à vous.

Partie 0 — Prise en main

0.1 Se connecter

SysAkademia
Plateforme intelligente de gestion académique LMD

Connexion
Étudiants - Professeurs - Administration

Session expirée après 60 minutes d'inactivité.
Veuillez vous reconnecter.

Email ou n° étudiant

Mot de passe

☐ Se souvenir de moi

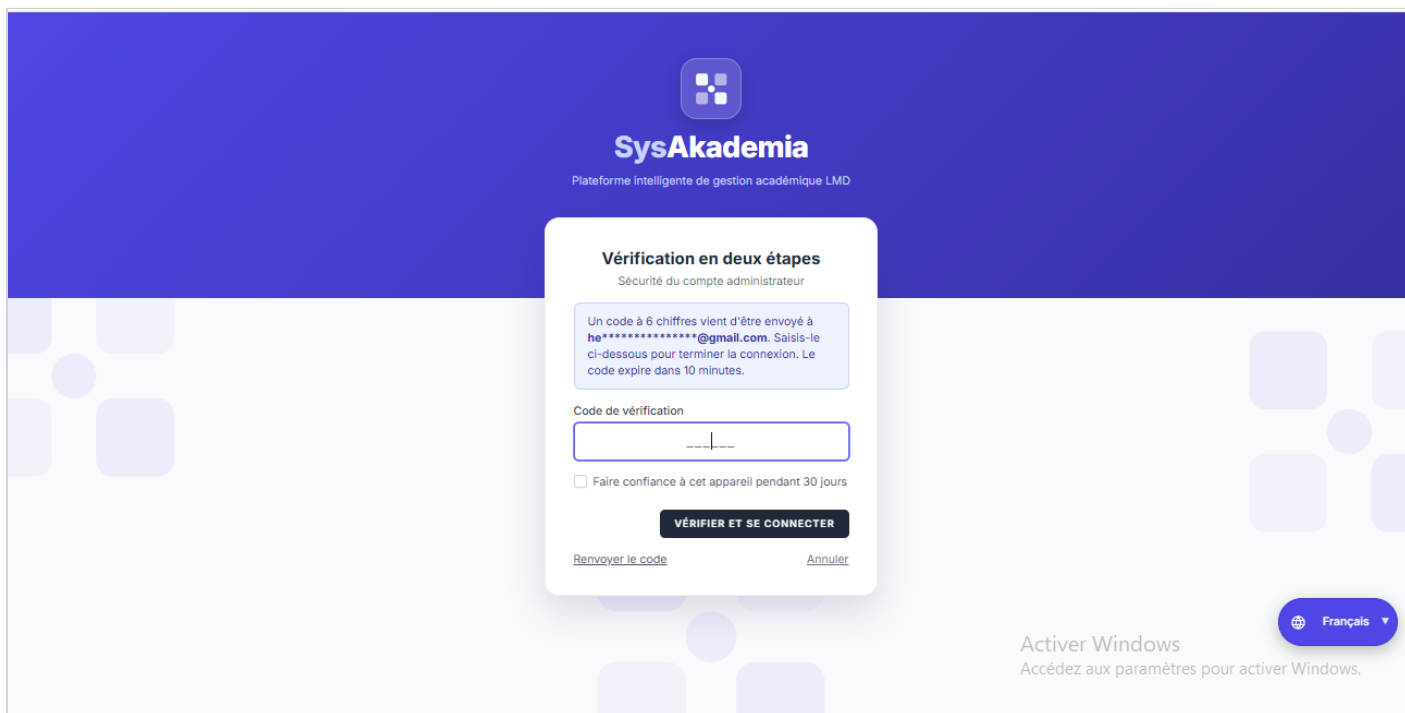
[Mot de passe oublié ?](#) **SE CONNECTER**

Français

Activer Windows
Accédez aux paramètres pour activer Windows.

Connectez-vous avec votre **e-mail** et votre mot de passe sur la page de connexion unique.

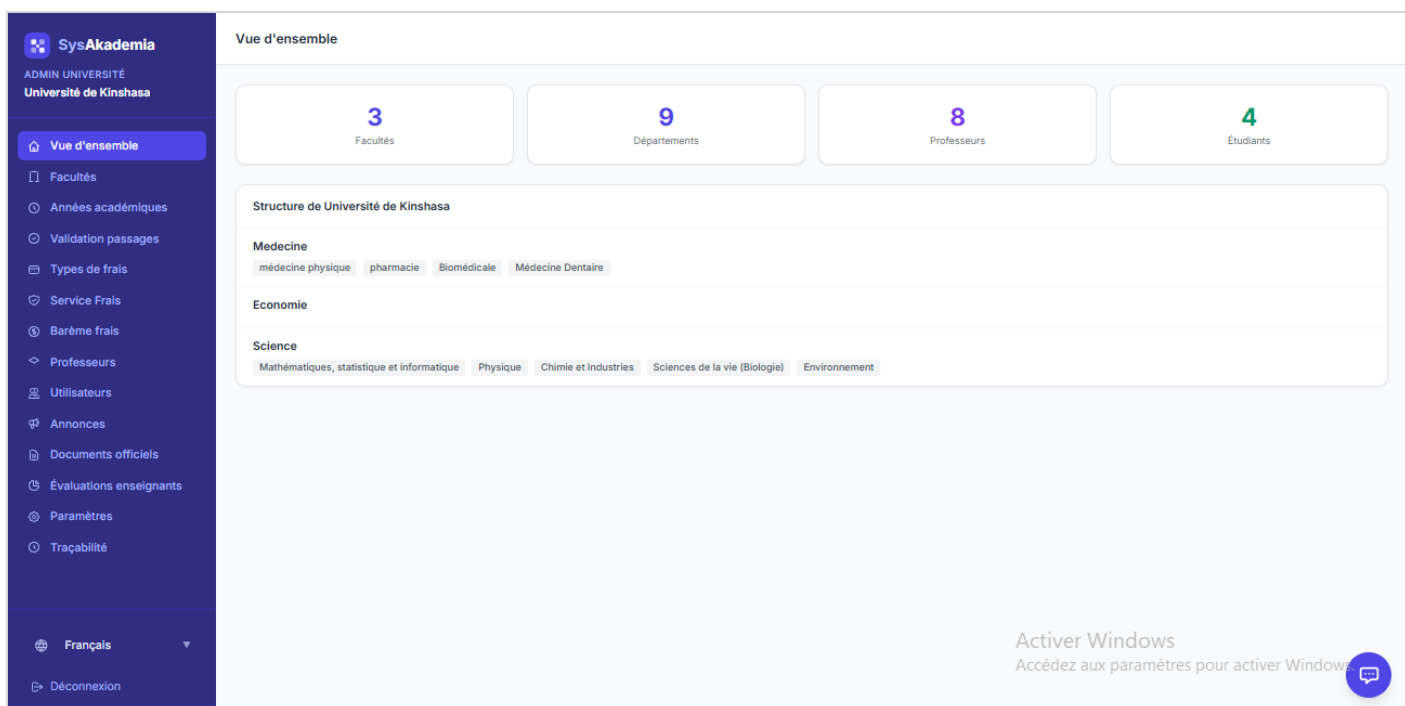
0.2 La vérification en deux étapes (2FA)



Étant administrateur, un **code à 6 chiffres** vous est envoyé par e-mail à chaque connexion (valable 10 minutes). Saisissez-le pour entrer. Sur votre ordinateur habituel, cochez « **Faire confiance à cet appareil pendant 30 jours** » pour ne pas retaper le code à chaque fois. « Renvoyer le code » si l'e-mail tarde (regardez aussi les spams).

[Sécurité] Ce dispositif protège le compte le plus sensible de votre université. Ne communiquez jamais un code reçu — personne de légitime ne vous le demandera.

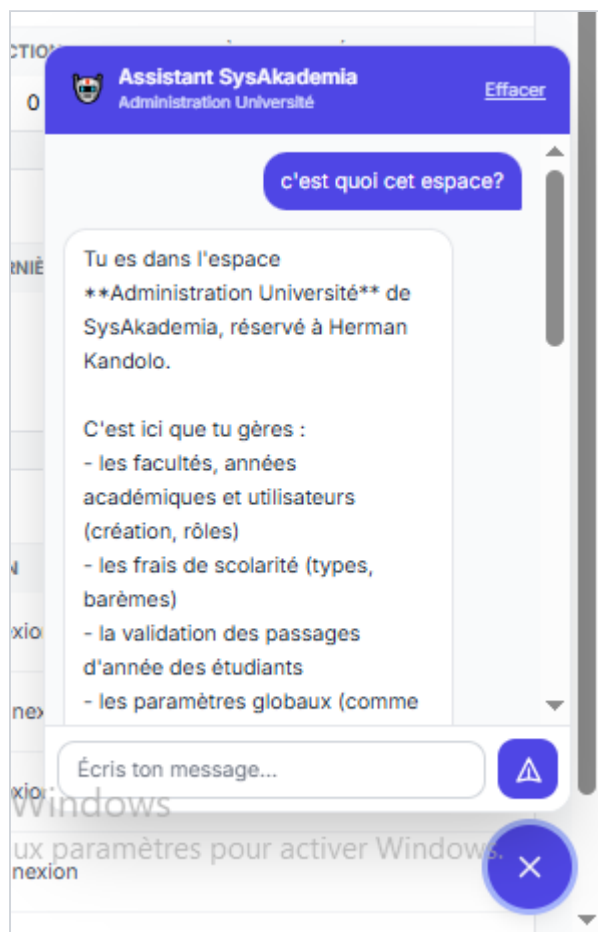
0.3 Le tableau de bord



La **Vue d'ensemble** montre les compteurs de l'université (facultés, départements, étudiants, professeurs). Le menu latéral donne accès à tous les onglets de ce manuel.

[Cumul] Si votre compte cumule plusieurs casquettes (ex. aussi professeur), le bloc « **Mes espaces** » de la barre latérale permet de basculer d'un espace à l'autre.

0.4 L'assistant Intégré



La bulle en bas à droite ouvre l'**assistant SysAkademia** : posez vos questions en langage naturel (« comment publier un communiqué ? ») — il connaît toutes les fonctionnalités de votre espace.

Partie A — Structure académique

A.1 Facultés

SysAkademia
ADMIN UNIVERSITÉ
Université de Kinshasa

Gestion des facultés

+ Nouvelle faculté

NOM	CODE	DÉPARTEMENTS	ACTIONS
Economie	02	0	
Medecine	03	4	
Science	01	5	

Activer Windows
Accédez aux paramètres pour activer Windows

L'onglet **Facultés** crée et gère les facultés de l'université (nom, code). Le code sert notamment à générer les matricules étudiants.

Nouvelle faculté

Nom *

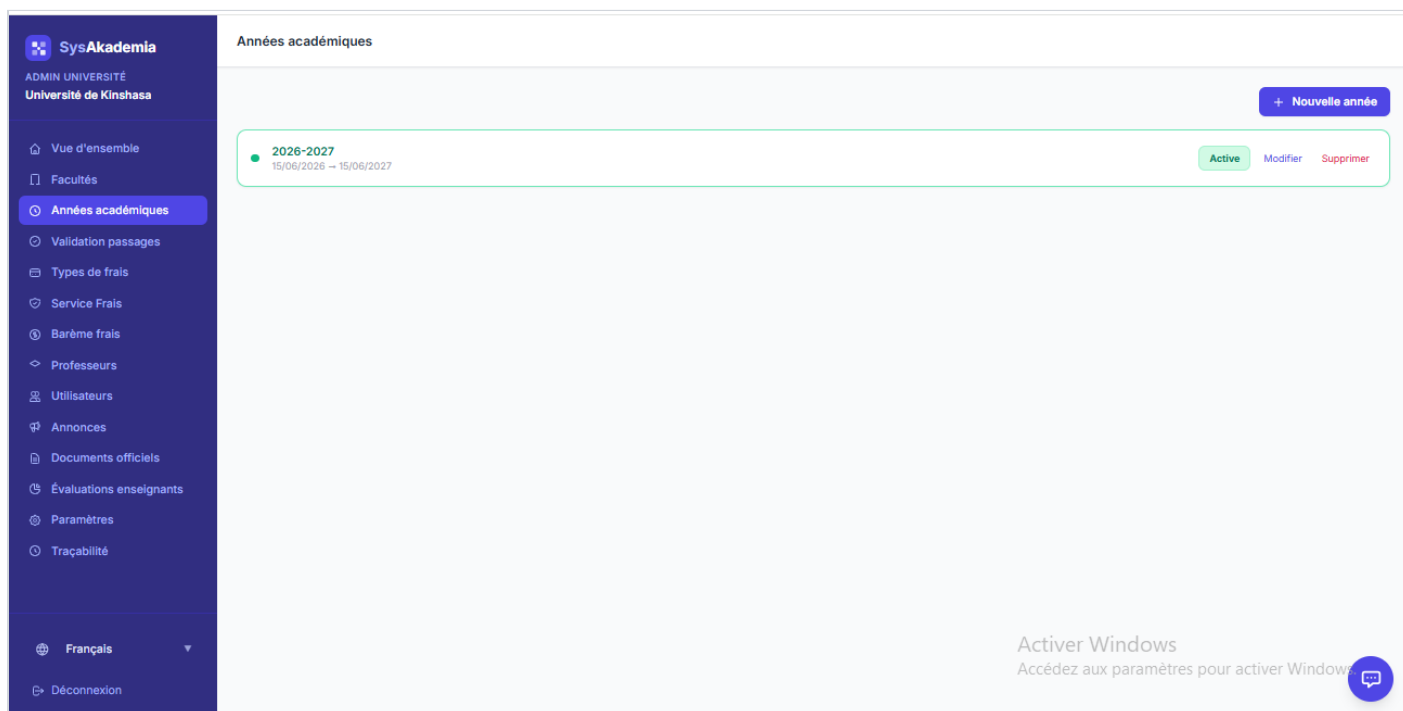
Code

Annuler Enregistrer

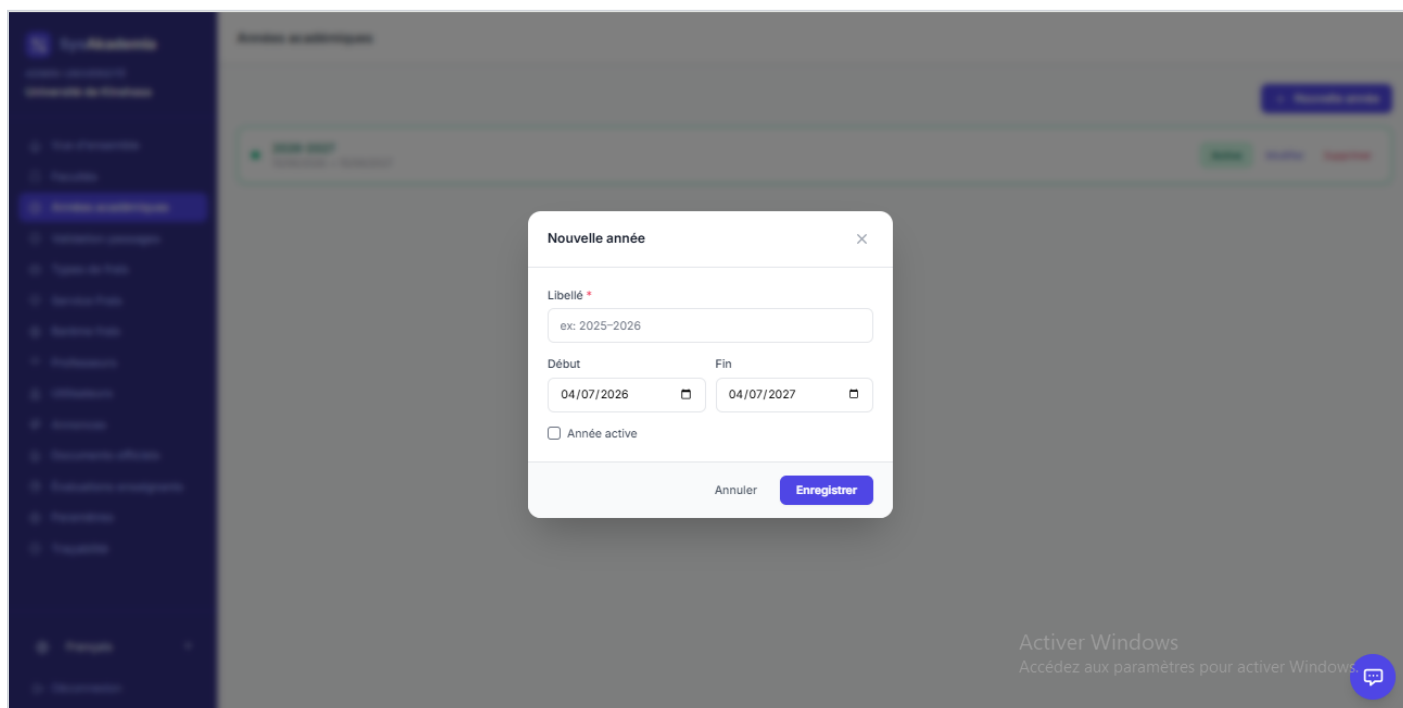
Activer Windows
Accédez aux paramètres pour activer Windows

Une fois la faculté créée, ses **départements** sont gérés par l'admin faculté (ou par vous via le « compte pro »).

A.2 Années académiques



C'est vous qui créez les **années académiques** (ex. 2026-2027, dates de début/fin) et qui désignez l'**année active** — celle sur laquelle travaillent tous les écrans par défaut.



[Attention] Créez la **nouvelle année** avant la période des transitions : les départements en ont besoin pour dupliquer leurs promotions (transition d'année).

A.3 Validation des passages

SysAkademia

ADMIN UNIVERSITÉ

Université de Kinshasa

Vue d'ensemble

Facultés

Années académiques

Validation passages

Types de frais

Service Frais

Barème frais

Professeurs

Utilisateurs

Annonces

Documents officiels

Évaluations enseignants

Paramètres

Traçabilité

Français

Déconnexion

Validation des passages de promotion

Listes de promotion entrante publiées par les départements. La validation intègre définitivement les étudiants dans leur nouvelle promotion et année académique.

Aucune liste publiée en attente de validation.

Activer Windows
Accédez aux paramètres pour activer Windows

Dernière étape du passage d'année : les départements préparent leurs « promotions entrantes », les étudiants confirment leur réinscription, les départements publient leurs listes — et c'est **vous qui validez et intégrez**. Le bouton « Valider & intégrer » crée définitivement les inscriptions dans la nouvelle année (et reporte les dettes éventuelles). Tant que vous n'avez pas validé, aucun étudiant n'est réellement inscrit dans la nouvelle année.

Partie B — Personnel : comptes, rôles et permissions

B.1 Utilisateurs — le cœur du système de droits

SysAkademia

ADMIN UNIVERSITÉ

Université de Kinshasa

Vue d'ensemble

Facultés

Années académiques

Validation passages

Types de frais

Service Frais

Barème frais

Professeurs

Utilisateurs

Annonces

Documents officiels

Évaluations enseignants

Paramètres

Traçabilité

Français

Déconnexion

Gestion des utilisateurs

Toutes les facultés Tous les départements

Nouvel utilisateur

NOM	EMAIL	FACULTÉ	DÉPARTEMENT	RÔLE(S)	STATUT	ACTIONS
bomba	planeteherman@gmail.com	Medecine	médecine physique	admin_departement	Actif	
kimana ousman	ousman@gmail.com	Medecine	—	admin_faculte	Actif	
fatu joella	fatu@gmail.com	Science	Mathématiques, statistique et informatique	admin_departement	Actif	
bukweli adam	bukweli@gmail.com	Science	—	professeur	Actif	
djungu olanda	djungu@gmail.com	Science	—	professeur	Actif	
kafunda ngindu	kafunda@gmail.com	Science	—	professeur	Actif	
kandolo herman	kandolo@gmail.com	Science	—	professeur	Actif	
kasengedia albert	kasengedia@gmail.com	Science	—	professeur	Actif	
Kasoro malenda	kasoro@gmail.com	Science	—	professeur	Actif	
kuyunsa alain	kuyunsa@gmail.com	Science	—	professeur	Actif	
musesa rigo	musesa@gmail.com	Science	—	professeur	Actif	
zisa neremia	zisa@gmail.com	Science	—	admin_faculte	Actif	

Activer Windows
Accédez aux paramètres pour activer Windows

L'onglet **Utilisateurs** liste tous les comptes du personnel, filtrables par faculté/département, avec leurs rôles et leur fonction. Boutons par ligne : Modifier, **Historique** (les mandats), Désactiver, Supprimer.

Nouvel utilisateur

Nom complet *

Email * Mot de passe *

Fonction (titre)

— Aucune / simple compte —

Rôles (cumulables) * — ex. un professeur peut aussi être chef de département

☐ Professeur ☒ Admin Département ☐ Admin Faculté

☐ Admin Université ☐ Agent des frais

Faculté

—

☐ Espace Département — limiter ce qu'il peut voir et faire
Accès complet à cet espace (aucune restriction).

Annuler Créer

À la création (ou modification) d'un compte, vous définissez **quatre choses** :

1. **La fonction (titre)** : Recteur, DG, Secrétaire Général Académique, SGR, SGAD, Administrateur du Budget, Doyen, Vice-Doyens, Secrétaire Académique Facultaire, Chef de Département, Chef de Bureau, Appariteur... ou saisie libre. Choisir une fonction **pré-coche automatiquement le rôle** correspondant. La fonction s'affiche partout et sert de **signataire automatique** aux documents officiels.
2. **Le ou les rôles (cumulables)** : professeur, admin département, admin faculté, admin université, agent des frais. Un professeur peut ainsi être **aussi** chef de son département, avec **un seul compte** — il bascule entre ses espaces via « Mes espaces ».
3. **Le périmètre** : la faculté et/ou le département selon les rôles cochés.
4. **Les permissions fines** : pour chaque espace admin accordé, la case « **limiter ce qu'il peut voir et faire** » ouvre la liste des onglets — seuls les onglets cochés seront visibles et utilisables par la personne. Ne rien limiter = accès complet à son espace.

[Note] **Historique des fonctions** : chaque changement de fonction est archivé automatiquement (« Doyen du 01/10/2024 au 04/07/2026 », mandat en cours en vert). L'application sait donc toujours *qui a été quoi, quand* — et les documents officiels signés à l'époque restent fidèles.

[Astuce] **Compte pro** : pour une petite université gérée par une seule personne, la case « Compte pro » d'un admin université lui donne aussi les droits faculté + département sur toute l'université.

B.2 Professeurs

SysAkademia

ADMIN UNIVERSITÉ

Université de Kinshasa

Vue d'ensemble

Facultés

Années académiques

Validation passages

Types de frais

Service Frais

Barème frais

Professeurs

Utilisateurs

Annonces

Documents officiels

Évaluations enseignants

Paramètres

Traçabilité

Français

Déconnexion

Gestion des professeurs

+ Nouveau professeur

NOM	EMAIL	SPECIALITÉ	TYPE	DÉPARTEMENT(S)	STATUT	ACTIONS
Dr Kasoro malenda	kasoro@gmail.com	Intelligence Artificielle	Permanent	Mathématiques, statistique et informatique	Actif	
Dr bukwell adam	bukwell@gmail.com	Mathématique	Permanent	Mathématiques, statistique et informatique	Actif	
Dr djungu olanda	djungu@gmail.com	Génie logiciel	Permanent	Mathématiques, statistique et informatique	Actif	
Dr kafunda ngindu	kafunda@gmail.com	Base de données	Permanent	Mathématiques, statistique et informatique	Actif	
Dr kandolo herman	kandolo@gmail.com	Deep learning	Permanent	Mathématiques, statistique et informatique	Actif	
Dr kasengedia albert	kasengedia@gmail.com	Réseaux	Permanent	Mathématiques, statistique et informatique	Actif	
Dr kuyunsa alain	kuyunsa@gmail.com	Algorithmes	Permanent	Mathématiques, statistique et informatique	Actif	
Dr musesa rigo	musesa@gmail.com	Mathématique	Permanent	Mathématiques, statistique et informatique	Actif	

Activer Windows
Accédez aux paramètres pour activer Windows

L'onglet **Professeurs** centralise le corps enseignant : création du compte (e-mail + mot de passe), titre (Dr, Pr...), spécialité, statut (permanent/visiteur) et **rattachement à un ou plusieurs départements** — un professeur peut enseigner dans plusieurs facultés.

SysAkademia

ADMIN UNIVERSITÉ

Université de Kinshasa

Vue d'ensemble

Facultés

Années académiques

Validation passages

Types de frais

Service Frais

Barème frais

Professeurs

Utilisateurs

Annonces

Documents officiels

Évaluations enseignants

Paramètres

Traçabilité

Français

Déconnexion

Gestion des professeurs

+ Nouveau professeur

NOM	EMAIL	SPECIALITÉ	TYPE	DÉPARTEMENT(S)	STATUT	ACTIONS
Dr Kasoro malenda	kasoro@gmail.com	Intelligence Artificielle	Permanent	Mathématiques, statistique et informatique	Actif	
Dr bukwell adam	bukwell@gmail.com	Mathématique	Permanent	Mathématiques, statistique et informatique	Actif	
Dr djungu olanda	djungu@gmail.com	Génie logiciel	Permanent	Mathématiques, statistique et informatique	Actif	
Dr kafunda ngindu	kafunda@gmail.com	Base de données	Permanent	Mathématiques, statistique et informatique	Actif	
Dr kandolo herman	kandolo@gmail.com	Deep learning	Permanent	Mathématiques, statistique et informatique	Actif	
Dr kasengedia albert	kasengedia@gmail.com	Réseaux	Permanent	Mathématiques, statistique et informatique	Actif	
Dr kuyunsa alain	kuyunsa@gmail.com	Algorithmes	Permanent	Mathématiques, statistique et informatique	Actif	
Dr musesa rigo	musesa@gmail.com	Mathématique	Permanent	Mathématiques, statistique et informatique	Actif	

Activer Windows
Accédez aux paramètres pour activer Windows

Nouveau professeur

Nom complet *

Email *

Mot de passe *

Titre

Dr, Pr, ...

Spécialité

ex: Algorithmique

Statut

Permanent

Départements — un professeur peut enseigner dans plusieurs facultés

MEDECINE

☐ médecine physique

☐ pharmacie

☐ Biomédicale

☐ Médecine Dentaire

ECONOMIE

Aucun département

Coche un ou plusieurs départements (même dans des facultés différentes). Le rattachement reste optionnel.

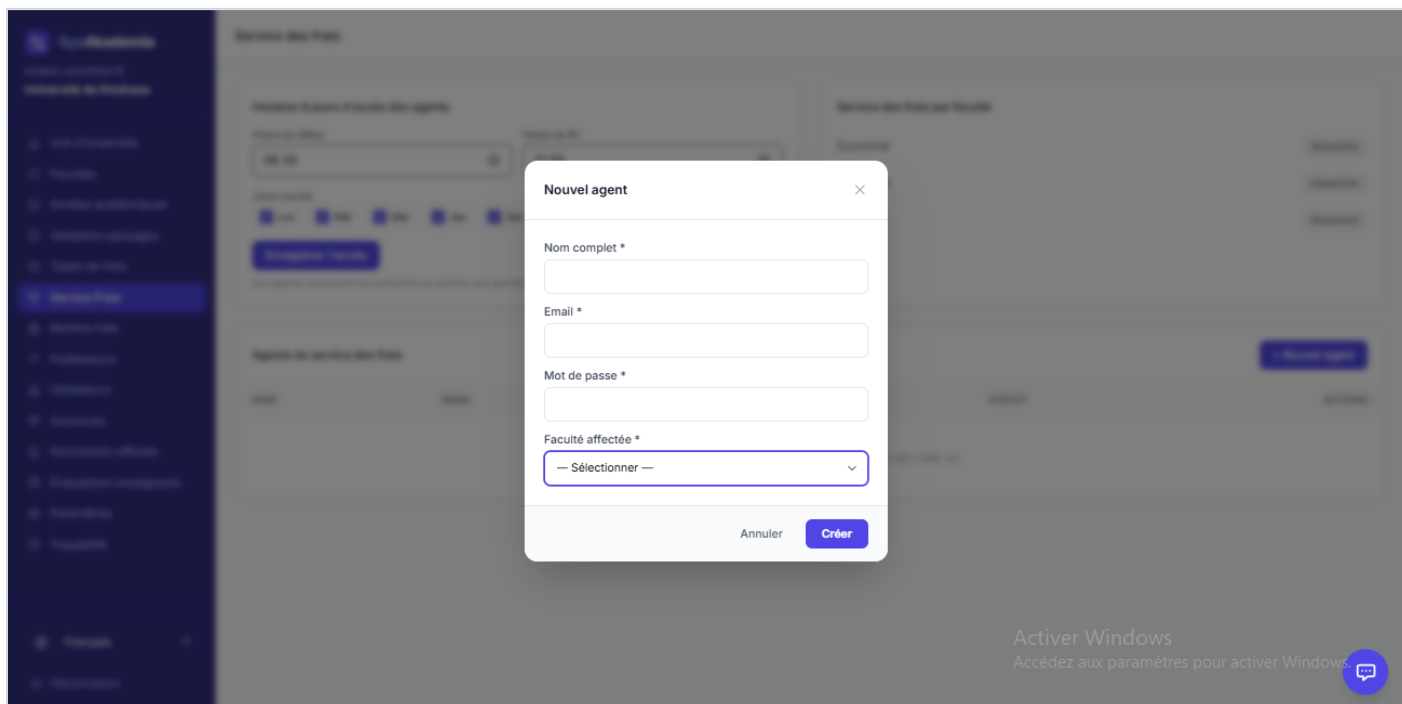
Annuler

Créer

L'affectation d'un professeur à **un cours précis (EC)** se fait ensuite côté département, dans le Programme.

SysAkademia — Manuel de l'Administrateur d'Université — SysAkademia — page en cours

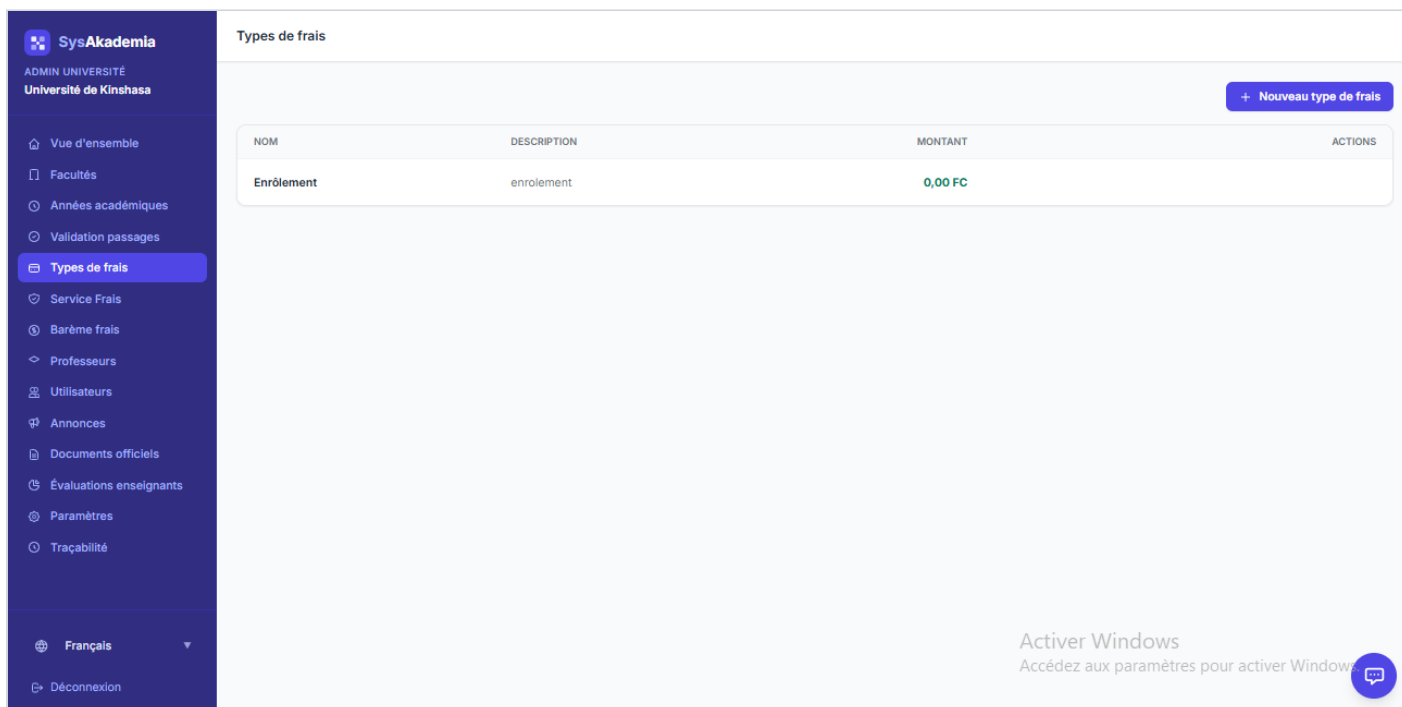
B.3 Agents du service des frais



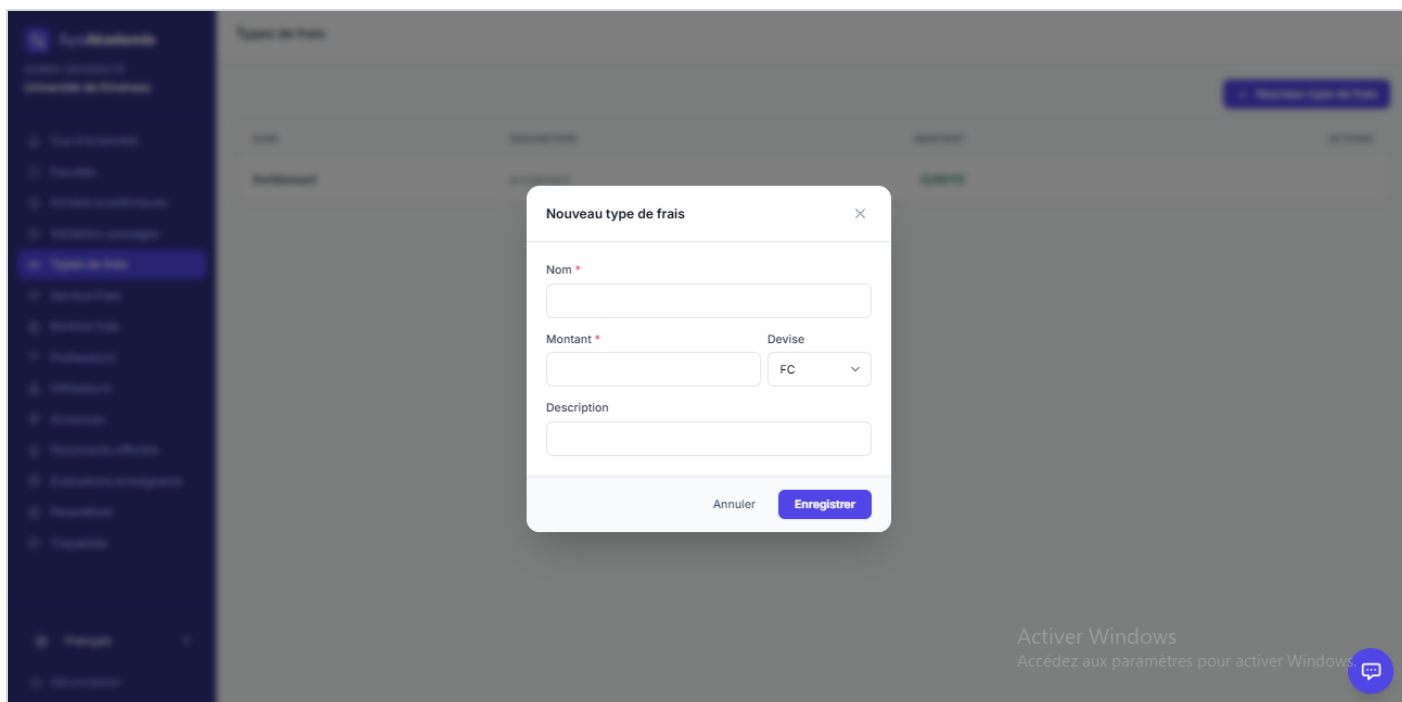
Les **agents des frais** encaissent et enregistrent les paiements des étudiants. Créez leur compte ici (rôle « Agent des frais », rattaché à une faculté). L'agent ne voit **que** le module frais — jamais les notes ni les données académiques.

Partie C — Frais de scolarité

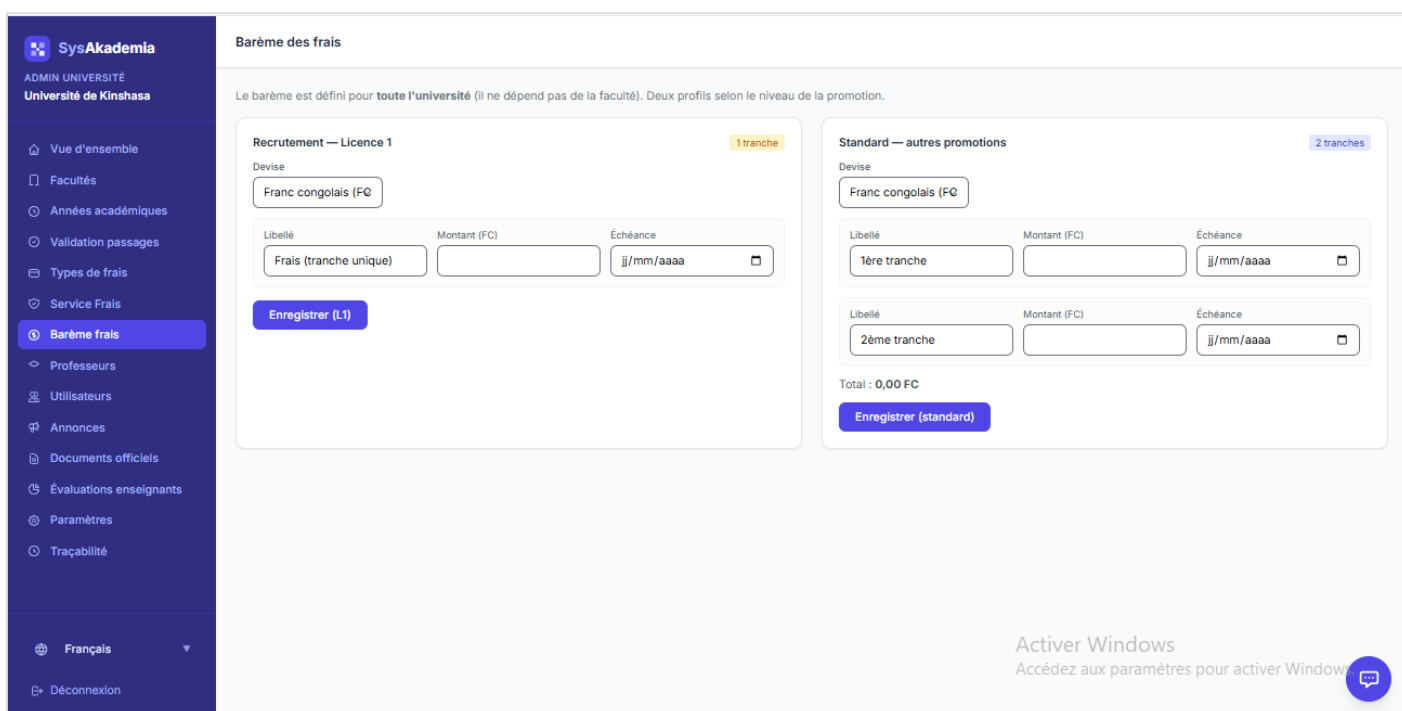
C.1 Types de frais



Définissez les **types de frais** de l'université (frais académiques, enrôlement — créé automatiquement —, etc.), avec leur devise (FC par défaut, USD possible).



C.2 Barème des frais



Le **barème** fixe les montants par promotion/niveau et le découpage en **tranches** : 1 tranche pour les recrutements L1, 2 tranches pour les autres niveaux. C'est ce barème que l'agent applique — il ne peut pas le modifier.

C.3 Service des frais

SysAkademia

ADMIN UNIVERSITÉ
Université de Kinshasa

- Vue d'ensemble
- Facultés
- Années académiques
- Validation passages
- Types de frais
- Service Frais**
- Barème frais
- Professeurs
- Utilisateurs
- Annonces
- Documents officiels
- Évaluations enseignants
- Paramètres
- Traçabilité

Français ▼

Déconnexion

Service des frais

Horaires & jours d'accès des agents

Heure de début:

Heure de fin:

Jours ouverts:

☒ Lun
 ☒ Mar
 ☒ Mer
 ☒ Jeu
 ☒ Ven
 ☐ Sam
 ☐ Dim

[Enregistrer l'accès](#)

Les agents ne peuvent se connecter au service que pendant ces heures et ces jours.

Service des frais par faculté

Economie	Désactivé
Medecine	Désactivé
Science	Désactivé

Agents du service des frais

[+ Nouvel agent](#)

NOM	EMAIL	FACULTÉ	STATUT	ACTIONS
Aucun agent. Cliquez « Nouvel agent » pour en créer un.				

L'onglet **Service Frais** pilote le fonctionnement du guichet : activation par faculté, jours et horaires d'ouverture du service. En dehors des plages, les agents ne peuvent pas encaisser.

[Note] Le paiement conditionne certains services de l'étudiant (consultation du bulletin notamment) — d'où l'importance d'un barème propre et d'enregistrements à jour.

Partie D — Documents officiels vérifiables

**SysAkademia**

ADMIN UNIVERSITÉ

Université de Kinshasa

 Vue d'ensemble

 Facultés

 Années académiques

 Validation passages

 Types de frais

 Service Frais

 Barème frais

 Professeurs

 Utilisateurs

 Annonces

 **Documents officiels**

 Évaluations enseignants

 Paramètres

 Traçabilité

 Français ▼

 Déconnexion

Documents officiels vérifiables

Émettre un document

Registre

Modèles personnalisés

Réglages en-tête & signataires

1. Type de document

— Choisir —

Choisissez d'abord un type de document pour continuer.

Activer Windows

Accédez aux paramètres pour activer Windows



Le module **Documents officiels** émet les attestations et relevés **infalsifiables** de l'université. Quatre sous-onglets :

Émettre un document — choisissez le **type**, puis l'étudiant, puis l'inscription concernée :

- Attestation de fréquentation, de réussite (refusée si l'étudiant n'est pas « Admis »), de fin d'études, d'authentification (avec cursus année par année), « À qui de droit », et relevé des cotes (format LMD : UE/EC, crédits, cotes).
- Chaque document reçoit un **numéro de référence** séquentiel (ex. UNIKIN/AF/0001/2026), un **QR code** et un **code court** imprimés sur le PDF.

Registre — tous les documents émis : re-téléchargement, et **révocation** avec motif (un document révoqué apparaît « révoqué » lors de toute vérification publique).

Modèles personnalisés — créez vos propres attestations si les modèles standard ne suffisent pas : corps libre avec variables ({{nom_complet}} , {{matricule}} , {{promotion}} ...), préfixe de numérotation, signataires dédiés.

Réglages — ville (« Fait à... »), B.P., contacts, et signataires. **Signataires automatiques** : si un utilisateur porte la fonction correspondante (Secrétaire Général Académique au niveau université ; Doyen et Secrétaire Académique Facultaire par faculté), **son nom signe automatiquement** les nouveaux documents — un bandeau vert « mandat en cours détecté » vous le confirme. La saisie manuelle sert de secours. Quand le doyen change, les nouveaux documents suivent, les anciens ne bougent pas.

[OK] **Vérification publique** : n'importe qui (employeur, autre université) peut vérifier un document gratuitement sur **votre-site/verifier** — en scannant le QR ou en tapant le code court. Authentique, révoqué ou inconnu : la réponse est immédiate. C'est votre arme anti-faux diplômes.

Partie E — Évaluation des enseignants

E.1 Campagnes

SysAkademia
ADMIN UNIVERSITÉ
Université de Kinshasa

Vue d'ensemble
Facultés
Années académiques
Validation passages
Types de frais
Service Frais
Barème frais
Professeurs
Utilisateurs
Annonces
Documents officiels
Évaluations enseignants
Paramètres
Traçabilité

français
Déconnexion

Évaluation des enseignants

Campagnes Résultats Grille de questions

Nouvelle campagne

Nom *
ex. Évaluation S1 2026-2027

Semestre concerné
Tous les cours de l'année

Créer (fermée)

La grille de questions est figée à la création de la campagne. Le bouton Ouvrir/Fermer est la seule vérité pour les étudiants.

Campagnes

Aucune campagne. Créez-en une, puis ouvrez-la.

Activer Windows
Accédez aux paramètres pour activer Windows

Créez une **campagne** (nom, semestre concerné ou année complète) puis **ouvrez-la** : les étudiants voient alors l'onglet « Évaluer mes enseignants » dans leur espace. Le bouton **Ouvrir/Fermer est la seule vérité** ; une seule campagne ouverte à la fois. La

grille de questions est **figée à la création** de la campagne.

E.2 Résultats

SysAkademia

ADMIN UNIVERSITÉ

Université de Kinshasa

Vue d'ensemble

Facultés

Années académiques

Validation passages

Types de frais

Service Frais

Barème frais

Professeurs

Utilisateurs

Annonces

Documents officiels

Évaluations enseignants

Paramètres

Traçabilité

Français

Déconnexion

Évaluation des enseignants

Campagnes

Résultats

Grille de questions

— Campagne

Toutes les facultés

Choisissez une campagne.

Activer Windows
Accédez aux paramètres pour activer Windows

Par campagne, filtrable par faculté/département : chaque enseignant évalué avec son **nombre de répondants** et sa **moyenne /5**. Le **détail** montre les moyennes par critère, les **commentaires anonymes**, et les **données factuelles** de la plateforme : part des séances avec QR présence lancé, TP publiés, documents partagés — un vrai outil de pilotage, pas un simple sondage.

[Sécurité] **Anonymat garanti par construction** : les réponses ne sont jamais reliées à un étudiant (techniquement impossible), et la synthèse d'un enseignant ne s'affiche qu'à partir de **5 répondants**.

E.3 Grille de questions

SysAkademia

ADMIN UNIVERSITÉ

Université de Kinshasa

Vue d'ensemble

Facultés

Années académiques

Validation passages

Types de frais

Service Frais

Barème frais

Professeurs

Utilisateurs

Annonces

Documents officiels

Évaluations enseignants

Paramètres

Traçabilité

Français

Déconnexion

Évaluation des enseignants

Campagnes

Résultats

Grille de questions

Grille de questions

Copier la grille par défaut pour l'adapter

Sans question personnalisée, la grille par défaut (8 critères) est utilisée. Les changements ne s'appliquent qu'aux campagnes créées ENSUITE.

Ponctualité et assiduité (respecte l'horaire, assure ses séances) (défaut)

Maîtrise de la matière (explications claires, répond aux questions) (défaut)

Pédagogie (méthodes, exemples concrets, rythme adapté) (défaut)

Support de cours (syllabus/notes disponibles et à jour) (défaut)

Couverture du programme (le contenu annoncé est enseigné) (défaut)

Évaluation équitable (TP/interrogations corrigés et communiqués à temps) (défaut)

Disponibilité et écoute envers les étudiants (défaut)

Respect et déontologie (défaut)

Nouvelle question (notée de 1 à 5 par les étudiants)

+ Ajouter

Activer Windows
Accédez aux paramètres pour activer Windows

SysAkademia — Manuel de l'Administrateur d'Université — SysAkademia — page en cours

Par défaut, 8 critères de qualité (ponctualité, maîtrise, pédagogie, support de cours, couverture du programme, équité des évaluations, disponibilité, déontologie), notés de 1 à 5. Vous pouvez **copier cette grille et l'adapter** (ajouter/désactiver des questions) — les changements ne s'appliquent qu'aux campagnes créées ensuite.

Partie F — Paramètres de l'université

F.1 Pondération des notes et présences GPS

Paramètres — pondération des notes

Pondération de la note d'un EC
Répartition des points entre les composantes. Par défaut : TP 20 % • CC 20 % • Examen 60 % (soit 40 % cote de l'année + 60 % examen). La somme doit toujours faire 100 %.

TP (%)	CC (%)	Examen (%)
20	20	60

Somme : 100 % ✓

⚠ En enregistrant, toutes les notes déjà saisies de l'université seront recalculées avec ces nouveaux poids (bulletins, résultats...).

Enregistrer la pondération

Présences par QR code
Réglages anti-triche du scan de présence. **Rayon** : distance maximale entre le professeur et l'étudiant pour qu'un scan soit accepté. **Durée** : temps pendant lequel le QR reste valable après sa génération.

Rayon autorisé (mètres)	Validité du QR (minutes)
200	30

Défaut : 200 m. Augmente pour les grands amphis. Défaut : 30 min.

Enregistrer les réglages de présence

- **Pondération TP / CC / Examen** (somme = 100 %) : par défaut 20/20/60. En l'enregistrant, **toutes les notes déjà saisies sont recalculées** avec les nouveaux poids — partout (saisie prof, bulletins, résultats).
- **Présences par QR** : le **rayon GPS** autorisé autour du professeur (défaut 200 m) et la **durée de validité** du QR (défaut 30 min). C'est le dispositif anti-fraude des présences.

F.2 Horaires de travail des administrations

SysAkademia

ADMIN UNIVERSITÉ

Université de Kinshasa

Vue d'ensemble

Facultés

Années académiques

Validation passages

Types de frais

Service Frais

Barème frais

Professeurs

Utilisateurs

Annonces

Documents officiels

Évaluations enseignants

Paramètres

Traçabilité

Français

Déconnexion

Paramètres — pondération des notes

Horaires de travail des administrations

S'applique aux administrateurs de département et de faculté. Hors de ces jours / heures, leur espace d'administration est bloqué. (Vous-même et le super-administrateur ne sont jamais bloqués.)

Heure de début

08:00

Heure de fin

16:30

Jours ouvrés

☒ Lun

☒ Mar

☒ Mer

☒ Jeu

☒ Ven

☐ Sam

☐ Dim

Enregistrer les horaires

Lever la restriction

Heure du serveur. Laisser sans jours/heures = aucun blocage.

Logo de l'université

Ce logo apparaît en en-tête de tous les documents PDF (bulletins, relevés, registres, fiches...).



Choisir un fichier

Aucun fichier choisi

PNG, JPG ou WEBP — max 2 Mo. Idéalement un logo carré sur fond transparent.

Enregistrer le logo

Retirer

Pondération de la note d'un EC

Répartition des points entre les composantes. Par défaut : TP 20 % • CC 20 % • Examen 60 % (soit 40 % cote de l'année + 60 % examen). La somme doit toujours faire 100 %.

TP (%)

20

CC (%)

20

Examen (%)

60

Activer Windows

Accédez aux paramètres pour activer Windows

Bornez les **jours et heures** de travail des admins de faculté et de département : en dehors des plages, leur accès est bloqué (vous et le super admin êtes exemptés). Aucune plage configurée = aucune restriction.

F.3 Campagne d'inscription en ligne

SysAkademia

ADMIN UNIVERSITÉ

Université de Kinshasa

Vue d'ensemble

Facultés

Années académiques

Validation passages

Types de frais

Service Frais

Barème frais

Professeurs

Utilisateurs

Annonces

Documents officiels

Évaluations enseignants

Paramètres

Traçabilité

Français

Déconnexion

Paramètres — pondération des notes

Campagne d'inscription

Ouverte — cliquer pour fermer

Quand la campagne est ouverte, les candidats peuvent déposer une demande d'inscription en ligne pour votre université.

☒ Vue candidat : les inscriptions sont OUVERTES aujourd'hui sur la page publique.

Intitulé (optionnel)

Inscriptions Académiques 2026-2027

Ouverture

29/06/2026

Clôture

05/09/2026

Frais d'inscription

35000

Devise

FC

Consignes de paiement (affichées au candidat)

Veuillez payer les frais d'inscription de 3500 FC sur le compte bancaire de l'université ou auprès du service financier. Après paiement, conservez votre bordereau et saisissez le numéro de référence du paiement dans le formulaire de candidature en

Enregistrer

Horaires de travail des administrations

S'applique aux administrateurs de département et de faculté. Hors de ces jours / heures, leur espace d'administration est bloqué. (Vous-même et le super-administrateur ne sont jamais bloqués.)

Heure de début

08:00

Heure de fin

16:30

Activer Windows

Accédez aux paramètres pour activer Windows

Ouvrez/fermez la **campagne d'admission en ligne** de votre université (le bouton est la seule vérité, les dates sont indicatives). Campagne ouverte = les candidats peuvent déposer leur dossier depuis le site public ; les candidatures arrivent directement dans les départements concernés.

SysAkademia — Manuel de l'Administrateur d'Université — SysAkademia — page en cours

Partie G — Communication et contrôle

G.1 Annonces

SysAkademia
ADMIN UNIVERSITÉ
Université de Kinshasa

Annonces

Nouvelle annonce

Titre *

Message *

Destinataires *

Tous les étudiants de l'université

Pièce jointe (PDF ou image) — optionnel

Choisir un fichier | Aucun fichier choisi

☒ Publier maintenant

Publier l'annonce

communiquer **Étudiants** **Supprimer**
25/06/2026
Les étudiants sont tenus de se présenter demain à 12H00

communiquer **Facultés** **Supprimer**
24/06/2026
Tout le doyen de la faculté sont tenus d'être là à 12H00

communiquer **Étudiants** **Supprimer**
24/06/2026
Les étudiants sont tenus de se présenter demain à 12H00

Activer Windows
Accédez aux paramètres pour activer Windows

Publiez des **annonces de niveau université** (texte, image ou PDF) ciblées : étudiants, admins de facultés, de départements, ou tout le monde. Diffusées dans les espaces + e-mail/WhatsApp selon les préférences de chacun.

G.2 Traçabilité

SysAkademia
ADMIN UNIVERSITÉ
Université de Kinshasa

Traçabilité

Jour: 04/07/2026
Faculté: Toutes
Département: Tous
Type d'action: Toutes

Résumé par utilisateur — 04 juillet 2026

UTILISATEUR	RÔLE	CONNEXIONS	TEMPS ESTIMÉ	ACTIONS	DERNIÈRE ACTIVITÉ
Kandolo herman herman	admin universite	3	53 min	0	09:48

Connexions étudiants — 04 juillet 2026

ÉTUDIANT	APPAREIL	IP	CONNEXION	DURÉE	DERNIÈRE ACTIVITÉ	ÉTAT
Aucune connexion étudiant ce jour-là.						

Journal détaillé

HEURE	UTILISATEUR	ACTION
09:33:09	Kandolo herman herman admin universite	Connexion
07:03:26	Kandolo herman herman admin universite	Déconnexion
06:32:40	Kandolo herman herman admin universite	Connexion
06:08:14	Kandolo herman herman admin universite	Déconnexion

Activer Windows
Accédez aux paramètres pour activer Windows

Le journal complet de votre université : **connexions** (qui, quand, durée) et **actions** (créations, modifications, validations...), filtrable par personne et période. C'est votre outil d'audit interne.

FAQ de l'université

Un chef de département dit qu'il lui manque des onglets. Vous (ou un autre admin université) avez restreint ses permissions : Utilisateurs → Modifier → décochez « limiter » ou cochez les onglets voulus.

Le doyen a changé — les attestations sortent encore à l'ancien nom ? Non : donnez la fonction « Doyen de la Faculté » au nouveau (Utilisateurs), retirez-la à l'ancien — les **nouveaux** documents signent automatiquement du nouveau nom ; les documents déjà émis restent tels quels (c'est voulu : ce sont des archives).

Un étudiant réclame que son bulletin est invisible. Deux causes classiques : le département n'a pas publié ce semestre, ou les frais/enrôlement de l'étudiant ne sont pas en ordre.

Les étudiants ne voient pas l'onglet d'évaluation des enseignants. Aucune campagne n'est **ouverte** (Partie E.1) — vérifiez le badge « OUVERTE ».

Je veux déléguer sans tout donner. C'est exactement le rôle des **permissions fines** : cochez uniquement les onglets nécessaires (ex. un SGR qui ne voit que Professeurs + Évaluations + Annonces).

Un document officiel a été émis par erreur. Documents officiels → Registre → **Révoquer** avec motif : toute vérification publique du code affichera « document révoqué ».

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