



El'Doh_GEducPro

Gestion Éducative Professionnelle

GUIDE DE PRÉSENTATION, DE MISE EN ROUTE ET D'UTILISATION

El'Doh_GEducPro - V1.2.0 LTS | Build 1316

Gestion professionnelle de l'Éducation et de la Vie scolaire

À l'usage des Inspecteurs d'éducation, Éducateurs, Bibliothécaires, Administrateurs et établissements secondaires de Côte d'Ivoire

Version stable

V1.2.0 LTS - Build 1316

Plateforme

Windows 64 bits - fonctionnement local avec synchronisation

Évaluation

45 jours pour une nouvelle installation

Mise à jour

26 septembre 2026

PRISE EN MAIN • ORGANISATION • SUIVI • PILOTAGE

Version stable - Septembre 2026 - El'Doh Solutions

0. À PROPOS DE CETTE VERSION

V1.2.0 LTS - Build 1316

Cette édition actualise le guide V1.0.2 LTS tout en conservant son organisation générale. Elle intègre les fonctions présentes dans la version stable publiée le 26 septembre 2026, notamment les évolutions des Builds 1315 et 1316.

Export « Élèves inscrits »

Export autonome par classe, niveau ou établissement, en Excel, Word et PDF. Nom et Prénoms sont séparés ; Red et LV2 sont intégrés selon les règles du niveau.

Inscriptions améliorées

Actions d'enregistrement et d'ouverture du billet rendues plus accessibles ; répartition Filles/Garçons visible dans la zone des élèves inscrits.

Autorisations spéciales

Référence officielle réservée via le Cloud, document institutionnel et signature liée à la fonction du personnel habilité.

Page officielle enrichie

Annonce de la dernière mise à jour, historique des versions, SHA-256 public et compteurs estimatifs de visites/téléchargements.

Compatibilité : la mise à jour V1.2.0 LTS s'installe par-dessus une installation existante. Ne pas désinstaller GEducPro ni supprimer C:\ElDoh_GEducPro : les données locales, comptes, activation et rattachement doivent être conservés.

SOMMAIRE. REPÈRES

Les grands domaines du guide

1. Découvrir GEducPro	2. Obtenir l'application
3. Première mise en route	4. Prendre ses repères
5. Parcours prioritaire de l'Inspecteur d'éducation	6. Élèves et inscriptions
6.1. Listes et export des élèves inscrits	7. Suivi quotidien : assiduité et ponctualité
8. Encadrement scolaire et incidents	9. Conduite et décisions éducatives
10. Vie scolaire	11. Accompagnement : cas sociaux, protection et santé
12. Bibliothèque scolaire	13. Organisation : RH et paramétrage
14. Administration & sécurité	14.1. Supervision centrale
15. Continuité de service	16. Serveur LAN d'établissement
17. Pilotage, rapports et exports	18. Mise en route pratique
19. Repères par utilisateur	20. Ressources, version et support

Principe de lecture : le guide suit le cycle réel d'un établissement : installer, paramétrer, inscrire, suivre, piloter, synchroniser et sauvegarder.

1. DÉCOUVRIR GEDUCPRO

Une solution centrée sur le suivi éducatif et la Vie scolaire

GEducPro organise dans un même environnement les données élèves, l'encadrement, la vie scolaire, les ressources, les rapports et la synchronisation entre postes.

Inspecteurs d'éducation

Pilotage, contrôle des inscriptions, validation IE, suivi de l'assiduité et de la conduite, décisions éducatives, rapports et supervision des équipes.

Bibliothécaires scolaires

Inventaire des livres, prêts et retours, retards, registres et états PDF, avec accès adapté au rôle.

Éducateurs

Suivi quotidien des élèves de leur périmètre : assiduité, ponctualité, encadrement, incidents, clubs et accompagnement éducatif.

Établissements publics et privés

Paramétrage institutionnel, comptes utilisateurs, rôles, sauvegardes, synchronisation multiposte et continuité du travail hors connexion.

Principe de fonctionnement : l'application est conçue pour travailler localement. La synchronisation permet ensuite de partager les données entre postes autorisés, sur le réseau de l'établissement ou via le serveur Internet lorsqu'il est disponible.

Grands modules

Pilotage IE et contrôle de cohérence	Bases élèves/personnels et imports Excel	Classes, inscriptions et billet IE
Assiduité, retards, justificatifs et autorisations	Encadrement scolaire, conduite, PAE et DEN	Vie scolaire, clubs, élections et activités
Cas sociaux, interventions et suivi santé	Bibliothèque : inventaire, prêts, retours, retards	Ressources humaines et affectations
Rapports PDF/Word/CSV/Excel	Paramétrage, sauvegarde et restauration	Administration, rôles et droits

2. OBTENIR L'APPLICATION

Téléchargement officiel et installation

Utilisez la page officielle afin d'obtenir l'installateur validé de la version stable, les informations de mise à jour et l'empreinte SHA-256.

Page officielle : <https://eldoh.ci/geducpro/> - la page affiche la version stable, la date de publication, les nouveautés, l'historique et les statistiques estimatives de fréquentation/téléchargement.

- 1 Télécharger** - Ouvrir la page officielle et cliquer sur « Télécharger V1.2.0 LTS ». Le fichier public du Build 1316 est l'installateur Windows officiel.
- 2 Vérifier** - Si nécessaire, comparer l'empreinte SHA-256 publiée avec celle du fichier téléchargé avant un déploiement sur plusieurs postes.
- 3 Installer** - Exécuter l'installateur Windows et suivre l'assistant. GEducPro est distribué pour Windows 64 bits.
- 4 Premier lancement** - Pour un nouvel établissement, utiliser volontairement « Nouvel établissement ? Activez votre compte ici » afin de démarrer l'évaluation ou l'activation.

Mise à jour : si GEducPro est déjà installé, installer la nouvelle version par-dessus l'existante. Ne pas désinstaller l'application et ne pas supprimer son dossier de données.

3. PREMIÈRE MISE EN ROUTE

Évaluation, activation et compte principal

Une installation neuve affiche d'abord l'écran de connexion. Pour créer un établissement, cliquer sur « Nouvel établissement ? Activez votre compte ici » : aucun compte Administrateur n'est créé automatiquement.

Évaluation - 45 jours

Permet de découvrir l'application sans clé commerciale. Les données saisies restent conservées lors du passage ultérieur à une licence.

Licence commerciale

Permet d'activer l'établissement et de rattacher ensuite les postes autorisés selon la licence souscrite.

- 1 Renseigner l'établissement** - Nom officiel, localité et informations demandées ; choisir l'évaluation de 45 jours ou la licence commerciale.
- 2 Créer le compte principal** - Administrateur, Inspecteur d'éducation ou Éducateur. Un seul Administrateur actif est autorisé par établissement et année scolaire.
- 3 Déclarer correctement la présence d'un IE** - Pour un Éducateur, répondre selon la situation réelle de l'établissement. Le mode « sans IE » ne doit pas être utilisé lorsqu'un IE est effectivement en fonction.
- 4 Conserver les identifiants** - Créer ensuite les autres utilisateurs autorisés. SUPER_ADMIN n'est pas un rôle établissement.

4. PRENDRE SES REPÈRES

Connexion, menu et navigation

Après authentification, l'interface adapte les menus aux droits du compte connecté. Un utilisateur ne doit voir que les fonctions qui lui sont attribuées.

Menu gauche

Accès aux grands domaines : bases, inscriptions, assiduité, encadrement, vie scolaire, cas sociaux, bibliothèque, RH, rapports et paramétrage.

Zone centrale

Affiche la page de travail, formulaires, tableaux, recherches et actions du module choisi.

Barre supérieure

Synchroniser l'établissement, replier le menu, masquer le haut, actualiser et se déconnecter.

Statut de synchronisation

Indique si le poste travaille en LAN, via le Cloud ou hors ligne. Le travail local reste possible en cas de coupure.

Pour un Édicateur : le tableau de bord rappelle son identité, le libellé Édicateur/Éducatrice et le ou les niveaux issus de ses affectations RH. Les données visibles dépendent de ce périmètre.

5. PARCOURS PRIORITAIRE

Le rôle de l'Inspecteur d'éducation

L'Inspecteur d'éducation dispose d'une vision de pilotage et intervient sur les validations, le suivi éducatif, les décisions et les rapports institutionnels.

- Contrôler la cohérence des données et suivre les indicateurs du tableau de bord décisionnel.
- Valider les inscriptions et générer le billet officiel après contrôle du dossier.
- Superviser l'assiduité, la ponctualité, les incidents, la conduite, les décisions éducatives et les dossiers sensibles.
- Encadrer les éducateurs et vérifier les informations liées aux classes, niveaux et activités sous responsabilité.
- Produire les bilans de période, rapports généraux et états utiles à la direction de l'établissement.
- Utiliser les documents officiels, notamment les Autorisations spéciales, dans le respect des habilitations et de la traçabilité.

Conseil de prise en main : au démarrage de l'année, commencer par Paramétrage, Ressources humaines, Génération des classes, Importations/Saisie des élèves, puis Inscriptions. Le pilotage devient réellement pertinent lorsque ces bases sont propres.

6. ÉLÈVES ET INSCRIPTIONS

De la base élèves au billet officiel

Le processus d'inscription associe dossier élève, classe prévue et contrôle éducateur. Dans un établissement doté d'un Inspecteur d'éducation, l'IE assure la validation finale et délivre le billet d'entrée ; dans un établissement réellement sans IE, le mode « Éducateur sans IE » permet la validation par l'Éducateur habilité.

- 1 **Préparer la base élèves** - Importer le modèle Excel ou créer manuellement les dossiers. Vérifier identité, contacts, scolarité antérieure et pièces utiles.
- 2 **Inscrire** - Sélectionner l'élève, compléter les informations d'inscription, la classe prévue, le statut scolaire et les pièces fournies.
- 3 **Contrôler et valider** - Avec IE : l'Éducateur contrôle, puis l'IE valide définitivement et délivre le billet. Sans IE : l'Éducateur habilité peut valider selon le mode prévu ; aucun billet IE n'est généré.
- 4 **Exploiter les données validées** - La classe définitivement validée devient la référence du suivi. Les listes et états doivent se fonder sur les élèves effectivement inscrits.

Actions rapides Build 1315

Les actions Enregistrer et Ouvrir billet sont accessibles directement près de Fermer, tout en conservant les fonctions existantes.

Répartition des inscrits

La zone Élèves inscrits présente la répartition Filles / Garçons et, lorsque nécessaire, les élèves dont le sexe n'est pas renseigné.

Règle essentielle : une annulation d'inscription reste réservée aux profils autorisés et doit rester traçable. Les fonctions de suivi post-inscription s'appuient sur une classe officiellement validée.

6.1. LISTES ET EXPORT DES ÉLÈVES INSCRITS

Produire des données prêtes pour le suivi et les logiciels de notes

Le module Rapports / Exports comporte un export autonome « Élèves inscrits », distinct des listes de classes traditionnelles. Il porte uniquement sur les élèves effectivement inscrits pour l'année scolaire active.

Portées disponibles

Une classe précise ; un niveau complet ; tous les élèves inscrits de l'établissement.

Formats disponibles

Excel (.xlsx), Word (.docx) et PDF, avec la même source de données et les mêmes règles de filtrage.

Colonnes de l'export

N°	Matricule	Nom	Prénoms	Sexe
Date de naissance	Red	LV2	Classe	

- Nom et Prénoms sont séparés afin de faciliter l'import dans les logiciels de gestion des notes.
- « Red » indique Red / Non Red lorsque l'information scolaire est disponible.
- LV2 est absente pour un export limité aux 6e/5e ; elle apparaît à partir de la 4e. Dans un export mixte, les valeurs 6e/5e restent vides.
- Les codes normalisés utilisés sont ALL pour allemand et ESP pour espagnol.
- Les données restent soumises au périmètre de sécurité du compte connecté.

Important : cet export ne remplace pas les listes de classes. Les deux fonctions sont volontairement séparées afin de préserver les mises en page institutionnelles existantes.

7. SUIVI QUOTIDIEN

Assiduité et ponctualité

GEducPro centralise absences, retards, justificatifs, billets, convocations et autorisations afin de transformer les événements quotidiens en indicateurs de suivi.

- Rechercher un élève par nom, matricule, classe ou information disponible.
- Enregistrer absences et retards, compléter motifs et justificatifs, puis consulter l'historique.
- Générer les billets, convocations et autorisations selon le rôle de l'utilisateur et les règles de l'établissement.
- Utiliser la synthèse périodique pour repérer les absences répétées et les risques de décrochage.
- Les éducateurs travaillent sur les niveaux/classes affectés dans les Ressources humaines ; l'IE conserve la supervision globale.

Bon réflexe : avant de saisir un suivi post-inscription, vérifier que l'élève possède une classe officiellement validée pour l'année scolaire active.

8. ENCADREMENT SCOLAIRE

Enregistrer, traiter et clôturer les incidents

Le registre des incidents permet de documenter les faits, suivre leur traitement et conserver une trace des décisions prises.

- 1 Déclarer** - Renseigner la date, l'élève, la classe, le type d'incident, la gravité, le lieu et les faits.
- 2 Traiter** - Noter les mesures prises, les convocations, les observations et l'évolution du dossier.
- 3 Clôturer** - Fermer le dossier lorsque la situation est traitée et produire, si nécessaire, un rapport PDF.

Particularité du signalement : pour faciliter la sécurité et la réaction rapide, un éducateur autorisé à signaler un incident peut déclarer un fait concernant un élève régulièrement inscrit, même hors de sa classe habituelle. Les autres fonctions restent soumises à son périmètre.

9. CONDUITE ET DÉCISIONS ÉDUCATIVES

Calculer, analyser et décider avec cohérence

Le module de conduite relie l'assiduité, l'évaluation éducateur et les appréciations des professeurs, puis alimente le pré-conseil et les décisions éducatives.

- Paramétrer les plafonds de conduite de l'établissement.
- Calculer ou vérifier la note par élève et par classe à partir des composantes disponibles.
- Préparer le pré-conseil de conduite et consulter les dossiers nécessitant une attention particulière.
- Constituer le dossier disciplinaire et enregistrer les décisions éducatives / PAE selon les responsabilités attribuées.
- Exporter les résultats utiles en PDF ou Excel lorsque la fonction le permet.

10. VIE SCOLAIRE

Clubs, élections, activités et évaluation

La Vie scolaire permet d'organiser l'engagement des élèves, planifier les activités et suivre les réalisations de manière structurée.

- Créer et installer les clubs/associations, puis suivre leurs membres et responsables.
- Gérer les élections scolaires et le bureau selon les procédures de l'établissement.
- Construire des matrices d'action, un planning annuel, des tâches, budgets, participants et documents.
- Enregistrer le suivi et l'évaluation des activités, puis produire bilans et rapports.
- Un éducateur ou agent de Vie scolaire ne doit voir que le club qui lui est affecté ; la création d'un nouveau club reste réservée aux profils autorisés.

11. ACCOMPAGNEMENT

Cas sociaux, protection, santé scolaire et aménagements

Les dossiers sociaux centralisent les situations nécessitant un suivi renforcé, tout en conservant des droits d'accès adaptés au caractère confidentiel des informations.

- Ouvrir un Dossier Social Numérique pour un élève et documenter la situation.
- Enregistrer signalements, évaluations sociales, interventions, aides et mesures d'accompagnement.
- Construire un PAP et suivre le réseau de soutien autour de l'élève.
- Utiliser les volets dédiés aux VBG, grossesses scolaires, maladies/opérations et pièces justificatives lorsque la situation l'exige.
- Produire les rapports sociaux prévus et limiter l'accès aux personnes réellement autorisées.

Autorisation spéciale / décision d'aménagement

Lorsqu'un élève à besoins éducatifs spécifiques ou en situation particulière nécessite un aménagement, GEducPro permet d'établir une Autorisation spéciale / décision d'aménagement. Le document peut formaliser un placement particulier, un accès facilité, une adaptation pratique ou une autre mesure individualisée.

Référence officielle

La numérotation officielle est réservée via le serveur Cloud de façon atomique et non réutilisable.

Traçabilité

Une même demande conserve sa référence lors d'une reprise du même brouillon ; les numéros ne sont pas recyclés.

Signature fonctionnelle

Le document reprend la fonction du personnel habilité liée au compte et au dossier RH, par exemple l'Inspecteur d'éducation.

Document institutionnel

Le PDF d'autorisation spéciale contient les informations de vérification prévues par la version stable.

Confidentialité : les informations sociales et de santé exigent une vigilance renforcée : compte nominatif, poste verrouillé en cas d'absence, partage limité et aucun export non nécessaire.

12. BIBLIOTHÈQUE SCOLAIRE

Inventaire, prêts, retours et retards

Le module Bibliothèque donne au bibliothécaire scolaire un espace simple pour suivre les ouvrages et les mouvements de prêt.

Livres / Inventaire

Enregistrer code, titre, auteur, ISBN, éditeur, année, discipline, niveau, catégorie et emplacement selon les informations disponibles.

Retards

Actualiser les prêts non retournés ou en retard afin d'organiser les relances et le suivi.

Prêts et retours

Associer un prêt à un élève/emprunteur, saisir les dates, la quantité et le statut, puis enregistrer le retour effectif.

Rapports PDF

Éditer l'inventaire, le registre des prêts et l'état des prêts en retard pour archivage ou contrôle.

Pour le bibliothécaire : le compte Bibliothécaire doit recevoir uniquement les droits nécessaires à son activité. Cette séparation protège les autres données de l'établissement.

13. ORGANISATION DE L'ÉTABLISSEMENT

Ressources humaines et paramétrage

Un bon paramétrage évite les incohérences et permet à GEducPro d'appliquer correctement les périmètres de responsabilité.

- Renseigner l'identité institutionnelle, la ville, les contacts, le logo et l'année scolaire active.
- Définir le découpage trimestriel ou semestriel et vérifier les dates de période.
- Créer les personnels, puis affecter niveaux, classes, clubs, services ou autres périmètres utiles.
- Pour un compte Educateur, les affectations RH déterminent les élèves et niveaux visibles dans son espace de travail.
- Gérer les autorisations d'absence du personnel, les permanences hebdomadaires, CHEN, congés/vacances et événements d'absence/retard.
- Avant une rentrée, préparer l'année suivante et contrôler la cohérence des paramètres.

Année scolaire active : les fonctions sensibles à l'inscription, notamment l'identification des élèves effectivement inscrits, s'appuient sur l'année scolaire active configurée dans l'établissement.

14. ADMINISTRATION & SÉCURITÉ

Comptes, rôles et droits d'accès

La sécurité de GEducPro repose sur des comptes nominatifs, des rôles bien définis, un Administrateur unique par établissement/année scolaire et des périmètres cohérents avec les responsabilités réelles.

Profil	Accès principal	Périmètre	Point d'attention
Inspecteur d'éducation	Pilotage, validations, supervision, rapports	Établissement / niveaux supervisés	Conserver les validations IE sous son contrôle
Éducateur	Suivi élèves, assiduité, encadrement, clubs autorisés ; validation d'inscription uniquement en mode sans IE	Niveaux/classes/clubs affectés en RH	Vérifier le lien avec le personnel et la situation avec/sans IE
Bibliothécaire	Bibliothèque	Module / périmètre attribué	Pas d'accès aux dossiers éducatifs sans autorisation
Administrateur	Paramétrage, utilisateurs, sauvegarde, sécurité	Administration	Un seul Administrateur actif par établissement et année scolaire

Droits par rôle : lorsqu'une fonction est décochée pour un rôle, elle doit être considérée comme non accessible. Les affectations RH limitent les données visibles. SUPER_ADMIN est réservé au Centre Superadministrateur El'Doh Solutions.

14.1. SUPERVISION CENTRALE

Centre Superadministrateur El'Doh Solutions

Espace réservé à El'Doh Solutions pour la supervision globale des établissements, licences, comptes et postes GEducPro. Il ne correspond pas à un rôle client et aucun établissement ne peut créer un compte SUPER_ADMIN.

Domaine	Actions disponibles	Effet	Point d'attention
Comptes / utilisateurs	Afficher ; désactiver ; réactiver ; supprimer	Action sur le compte central	Les traces d'audit restent conservées.
Postes / appareils	Suspendre ; réactiver ; libérer	Contrôle de l'accès Cloud et de l'occupation de licence	Suspendre garde la place ; Libérer la rend disponible.
Licences	Superviser statut et postes rattachés	Assistance et contrôle central	Les données locales ne sont pas supprimées par une action de licence.
Sécurité centrale	Contrôler les comptes anormaux ou créés par erreur	Empêche qu'un compte local non autorisé reste exploitable	Les décisions centrales s'appliquent au retour de la connexion.

Réservé au support : les identifiants, clés ou procédures internes du Centre Superadministrateur ne doivent jamais être communiqués aux utilisateurs d'un établissement.

15. CONTINUITÉ DE SERVICE

Synchronisation, sauvegarde et travail hors connexion

GEducPro privilégie la continuité du travail : chaque poste travaille sur sa base locale. Le serveur LAN, introduit depuis V1.0.1 LTS et conservé dans V1.2.0 LTS, permet à un établissement de synchroniser localement ; lors d'une synchronisation, le LAN est essayé avant le serveur Internet de secours.

Travail local

En cas de coupure réseau ou Internet, l'utilisateur poursuit son travail sur la base locale autorisée.

Synchronisation Internet

Le serveur sécurisé permet de retrouver la continuité de synchronisation lorsque les postes sont reliés à Internet.

Serveur LAN d'établissement

Un poste IE/Admin peut être configuré comme serveur LAN. Les postes du même réseau l'utilisent en priorité lorsqu'il est disponible.

Sauvegarde / restauration

Effectuer des sauvegardes régulières et tester la restauration afin de disposer d'une procédure de reprise fiable.

Bonne pratique : ne jamais éteindre brutalement un poste pendant une opération de sauvegarde, restauration ou synchronisation. En cas de doute, consulter le journal ou le diagnostic avant de multiplier les relances.

16. SERVEUR LAN D'ÉTABLISSEMENT

Configurer simplement le poste serveur local

Le serveur LAN accélère la synchronisation entre les postes d'un même établissement et permet de continuer à partager les données sur le réseau local, même lorsque l'accès Internet est faible ou indisponible.

Installation existante : installer V1.2.0 LTS par-dessus l'application existante. Ne pas désinstaller GEducPro et ne pas supprimer C:\ElDoh_GEducPro.

Poste recommandé

Un PC de l'IE, du secrétariat ou de l'administration, généralement disponible pendant les heures de travail.

Profil Windows

Le réseau Windows du poste serveur doit être défini comme Privé afin que le trafic LAN autorisé fonctionne correctement.

Connexion réseau

De préférence relié au routeur par câble Ethernet. Le Wi-Fi est possible si la connexion locale est stable.

Adresse stable

Une réservation DHCP dans le routeur est recommandée afin que l'adresse 192.168.x.x du serveur ne change pas.

- 1 **Ouvrir la synchronisation** - Se connecter avec un compte IE ou Administrateur autorisé, puis ouvrir Paramétrage > Synchronisation.
- 2 **Configurer ce poste** - Cliquer sur « CONFIGURER CE POSTE COMME SERVEUR LAN ». Windows peut afficher une demande d'autorisation administrateur.
- 3 **Laisser GEducPro travailler** - GEducPro installe le composant LAN, autorise le port 8765 sur le réseau privé, programme le démarrage automatique et génère le code LAN.
- 4 **Noter les informations** - Conserver l'adresse affichée, par exemple http://192.168.1.10:8765, ainsi que le code LAN de l'établissement.
- 5 **Tester** - Vérifier que l'état indique Serveur LAN opérationnel, puis utiliser le bouton de test si nécessaire.

16. SERVEUR LAN - SUITE

Rattacher les autres postes et utiliser le mode hybride

Une fois le poste serveur opérationnel, les autres postes du même établissement peuvent utiliser son adresse LAN et son code d'accès. Le serveur Internet El'Doh reste configuré comme solution de secours.

- 1 Installer / mettre à jour** - Utiliser la même version V1.2.0 LTS sur tous les postes et rattacher chaque poste au même établissement.
- 2 Saisir le LAN** - Dans Paramétrage > Synchronisation, renseigner l'adresse LAN fournie par le poste serveur et le code LAN.
- 3 Conserver le secours Internet** - Laisser <https://sync.geducpro.eldoh.ci> comme serveur Internet / secours.
- 4 Enregistrer et tester** - Enregistrer les adresses, tester les serveurs puis lancer « Synchroniser établissement ».

1. LAN	Le serveur LAN est essayé en priorité lorsqu'il est disponible et authentifié.
2. INTERNET	Si le LAN ne répond pas, GEducPro essaie le serveur Internet de secours.
3. HORS LIGNE	Si aucun serveur n'est joignable, le travail continue sur la base locale et sera synchronisé plus tard.

À comprendre : GEducPro ne duplique pas nécessairement chaque opération sur le LAN et le Cloud au même instant. Lors d'une synchronisation, il utilise le premier serveur authentifié disponible selon l'ordre configuré.

16. SERVEUR LAN - CONTRÔLES

Diagnostiquer rapidement et sécuriser le réseau local

Situation	Action recommandée
Serveur LAN arrêté	Vérifier l'état puis utiliser Redémarrer le serveur. Redémarrer Windows si nécessaire.
LAN inaccessible depuis un autre poste	Vérifier que les PC sont sur le même réseau, que le profil Windows du serveur est Privé et que l'adresse LAN saisie est correcte.
LAN indisponible mais Internet disponible	Continuer à travailler : GEducPro utilise le serveur Internet de secours. Réparer ensuite le LAN sans supprimer les données locales.
Adresse du serveur modifiée	Stabiliser l'adresse par réservation DHCP puis mettre à jour l'adresse LAN sur les postes clients.
Problème persistant	Transmettre au support le message exact, une capture et C:\ElDoh_GEducPro\Journaux\serveur_lan.log.

Sécurité : le code LAN est réservé aux postes autorisés de l'établissement. Ne publiez pas le port 8765 sur Internet et ne communiquez pas le code LAN en dehors de l'équipe habilitée.

Test de validation conseillé

- Vérifier que le poste serveur affiche Serveur LAN opérationnel.
- Depuis un deuxième poste, tester l'adresse LAN et synchroniser une donnée de contrôle.
- Couper temporairement Internet tout en gardant le réseau local : la synchronisation LAN doit rester possible.
- Rétablir Internet puis vérifier que le serveur Internet de secours répond également.
- Redémarrer le PC serveur et confirmer que le composant LAN repart automatiquement.

17. PILOTER ET RENDRE COMPTE

Rapports, exports et documents générés

Les états de GEducPro servent à la fois au suivi quotidien, au pilotage périodique et à la production de documents destinés à la direction ou aux archives.

- Générer les bilans d'inscriptions, rapports de suivi/encadrement, bilans Vie scolaire et rapport général de période.
- Produire les documents de pilotage en PDF et/ou Word selon le type de rapport.
- Exporter les données autorisées en CSV/Excel pour exploitation complémentaire.
- Utiliser l'export autonome « Élèves inscrits » en Excel, Word ou PDF, avec choix de la portée Classe / Niveau / Tous.
- Retrouver les documents générés et le journal des exports depuis l'espace Rapports / Exports.
- L'Éducateur dispose seulement des rapports correspondant à son périmètre, tandis que l'IE accède aux synthèses de pilotage prévues pour sa fonction.

Excel

Exploitation, import dans un logiciel de notes et traitements complémentaires.

PDF

Document stable pour impression, archivage et transmission.

Word

Document modifiable pour adaptation institutionnelle lorsque ce format est proposé.

CSV

Échange de données tabulaires lorsque l'export concerné le prévoit.

18. MISE EN ROUTE PRATIQUE

Check-list de déploiement dans un établissement

- 1 **Installer et activer** - Installer GEducPro. Sur l'écran de connexion, créer l'établissement, démarrer l'évaluation de 45 jours ou activer la licence, puis créer le compte principal autorisé.
- 2 **Paramétrer l'institution** - Renseigner établissement, année scolaire, périodes, logo et informations utiles.
- 3 **Créer les personnels** - Enregistrer/importer les agents et attribuer les affectations RH.
- 4 **Créer les comptes** - Créer les utilisateurs autorisés, appliquer rôles/droits et vérifier les affectations RH. Ni second Administrateur actif ni SUPER_ADMIN local.
- 5 **Préparer les classes** - Générer les classes de l'année et vérifier l'ordre des niveaux.
- 6 **Charger les élèves** - Importer le modèle Excel ou saisir les dossiers manuellement.
- 7 **Lancer les inscriptions** - Contrôler les dossiers. Avec IE, l'IE valide et délivre le billet ; sans IE, utiliser le mode prévu seulement si l'établissement est réellement sans IE.
- 8 **Configurer le suivi** - Vérifier conduite, clubs, bibliothèque, cas sociaux et paramètres nécessaires.
- 9 **Mettre en place la synchronisation** - Si plusieurs postes sont utilisés, choisir le poste serveur LAN, le configurer, rattacher les autres postes et tester le serveur Internet de secours.
- 10 **Sauvegarder et former** - Réaliser une sauvegarde de référence et former chaque utilisateur sur son propre périmètre.

Objectif : après cette séquence, chaque agent doit pouvoir se connecter avec son compte, voir uniquement ses fonctions, travailler hors connexion si nécessaire et retrouver ses données après synchronisation.

19. REPÈRES PAR UTILISATEUR

Que faire lors de la première semaine ?

Une prise en main progressive est plus efficace qu'une découverte de tous les modules à la fois.

Inspecteur d'éducation - Jour 1

Vérifier paramétrage, comptes, affectations, classes, synchronisation et serveur LAN. Tester une inscription complète jusqu'au billet.

Éducateur - Jour 1

Vérifier le message de bienvenue, les niveaux/classes attribués et les élèves visibles. Tester une saisie d'assiduité et les listes du périmètre.

Bibliothécaire - Jour 1

Vérifier le compte et le module Bibliothèque, saisir/importer le fonds initial puis tester un prêt et un retour.

Inspecteur d'éducation - Semaine 1

Contrôler assiduité, incidents, conduite, cas sensibles et premiers rapports. Ajuster les droits si nécessaire.

Éducateur - Semaine 1

Utiliser le suivi quotidien, signaler les incidents, mettre à jour les activités/clubs attribués et produire le suivi périodique autorisé.

Bibliothécaire - Semaine 1

Actualiser les retards, contrôler les quantités et éditer les premiers états PDF de l'inventaire et des prêts.

Règles simples

- Actualiser l'écran après une opération importante avant de conclure qu'une donnée manque.
- Ne pas modifier manuellement les fichiers internes de l'application ou la base de données.
- Se déconnecter ou verrouiller Windows avant de quitter un poste partagé.
- Vérifier le statut de synchronisation avant un travail collectif ou un changement de poste.
- Effectuer des sauvegardes régulières et conserver au moins une copie sur un support distinct.
- En cas d'anomalie, noter le message exact et faire une capture d'écran avant toute manipulation risquée.

20. RESSOURCES UTILES

Téléchargement, version, historique et support

Conservez cette page comme fiche de référence pour les installations et les mises à jour.

Page officielle GEducPro	https://eldoh.ci/geducpro/
Version produit	V1.2.0 LTS
Build	1316
Version technique	1.2.0.1316
Date de publication	26 septembre 2026
Évaluation	45 jours
Plateforme	Windows 64 bits
Serveur Internet	https://sync.geducpro.eldoh.ci
Référence Cloud	1.0.2-HF7.5.18
Serveur LAN	Port 8765 sur réseau privé
Éditeur	El'Doh Solutions

Historique utile

Version	Date	Repère
V1.2.0 LTS - Build 1316	26/09/2026	Export autonome Élèves inscrits ; consolidation des évolutions du Build 1315.
V1.2.0 LTS - Build 1315	25/09/2026	Autorisations spéciales avec numérotation officielle Cloud ; améliorations des inscriptions.
V1.0.2 LTS - 1.0.2.1132	Août 2026	Guide précédent ; continuité locale/LAN/Internet et modules fonctionnels de référence.
V1.0.1 LTS	Antérieure	Introduction du serveur LAN d'établissement, conservé dans les versions suivantes.

Avant de demander de l'aide : préparer le nom du module, le rôle de l'utilisateur, l'action effectuée, le message d'erreur exact, une capture d'écran et l'état de synchronisation. Pour un problème LAN, joindre aussi C:\ElDoh_GEducPro\Journaux\serveur_lan.log.

À RETENIR

GEducPro accompagne l'établissement sans remplacer l'organisation interne. La qualité des résultats dépend de données initiales fiables, de responsabilités correctement affectées et d'une utilisation régulière des outils de suivi.

Gérez mieux aujourd'hui, éduquez mieux demain.