Guide d'utilisateur de GOEC

Gestion des Organisations d'Épargne et de Crédit

Version 0.27 · novembre 2026

L'S Tech, filière technologique de Luciano Services · Bukavu, République démocratique du Congo
goec-lstech.pages.dev · goec.lstech@gmail.com · WhatsApp +243 970 074 788

Sommaire

1. Bienvenue dans GOEC
2. Installer GOEC
3. Créer son compte et son organisation
4. Les membres
5. Tenir une réunion
6. Les crédits
7. Caisse, banque et Mobile Money
8. Les bailleurs de fonds
9. La comptabilité
10. L'équipe et les rôles
11. Rapports, reçus et attestations
12. La tontine
13. La clôture du cycle
14. Sans Internet
15. Sécurité et compte
16. Aide et contacts

1. Bienvenue dans GOEC

GOEC (Gestion des Organisations d'Épargne et de Crédit) est l'application de L'S Tech pour les AVEC, tontines, COOPEC, mutuelles, caisses villageoises, coopératives et petites institutions de microfinance.

- Elle enregistre les réunions, l'épargne, la solidarité, les crédits, la caisse et la comptabilité du groupe.
- Elle marche sur Android, sur Windows et dans un navigateur (iPhone compris).
- Elle marche aussi sans Internet : tout part au serveur dès que la connexion revient.
- GOEC ne garde jamais l'argent du groupe : il enregistre ce que le groupe décide. Une opération ne s'efface jamais ; une erreur se corrige par une annulation visible de tous.

2. Installer GOEC

- **Android** : sur la page Télécharger, touchez « Télécharger GOEC », ouvrez le fichier, autorisez l'installation, puis « Installer ». Une nouvelle version s'installe par-dessus : vos données restent.
- **iPhone** : dans Safari, ouvrez goec-lstech.pages.dev/app, puis Partager, puis « Sur l'écran d'accueil ».
- **Windows** : « Installer GOEC pour Windows ». Si Windows affiche un avertissement, cliquez sur « Informations complémentaires », puis sur « Exécuter quand même ».

3. Créer son compte et son organisation

1. Ouvrez GOEC, puis « Créer un compte » : nom, e-mail et mot de passe (8 caractères au moins).
2. Touchez « Nouvelle organisation » et choisissez le type (AVEC, COOPEC, mutuelle, microfinance, tontine ou type libre), le pays et les devises.
3. Choisissez les rubriques utiles au groupe (réunions, épargne, crédits, caisse, solidarité…). Celles que vous ne prenez pas restent dans les réglages protégés et n'encombrent pas l'accueil.
4. À la première ouverture des Réglages protégés, créez votre code de protection : il sera demandé pour modifier les règles du groupe (parts, solidarité, sanctions, pénalités, cycle) et pour ouvrir les rubriques verrouillées.

Mot de passe oublié : sur l'écran de connexion, « Mot de passe oublié ? ». GOEC envoie un lien à votre adresse e-mail.

Essai gratuit : chaque compte a 5 ouvertures gratuites avec toutes les fonctions ; une ouverture compte une seule fois pendant 2 heures. Le bandeau de l'accueil montre les ouvertures restantes. Ensuite, seul l'accueil reste ouvert et vos données sont gardées : touchez « Version complète » pour le code d'activation, le service client et les moyens de paiement (sur le site de Luciano Services). Les personnes de l'équipe d'un groupe abonné n'utilisent pas d'essai.

4. Les membres

Ouvrez le groupe, puis Membres, puis « Ajouter ». Quatre façons :

- **Fiche complète, un à un** : nom, téléphone, e-mail, domicile, photo.
- **Depuis les contacts du téléphone** : choisissez les personnes ; leurs noms et numéros arrivent tout seuls.
- **Depuis un fichier de contacts** : Gmail ou Google Contacts (.csv), vCard (.vcf) ou Excel (.xlsx).
- **Lien d'adhésion** : envoyez le lien du groupe ; chaque personne remplit sa demande et vous l'acceptez.

La fiche d'un membre montre son épargne, ses crédits, ses présences et son historique, à partager en PDF.

5. Tenir une réunion

1. Ouvrez le groupe, puis Réunions, puis « Nouvelle réunion ».
2. Notez les présences : présent, en retard, excusé, absent. Les sanctions de retard se calculent selon les règles du groupe.
3. Saisissez l'épargne (en parts ou en montant), la solidarité et les autres versements de chacun, dans la bonne devise.
4. Faites le contrôle de caisse devant tous : l'argent compté doit égaler ce que GOEC attend.
5. « Valider la réunion », puis envoyez les reçus par WhatsApp, SMS ou PDF.

Une réunion validée ne se modifie plus. Une erreur se corrige par une annulation, visible dans le journal des opérations.

6. Les crédits

1. Crédits, puis « Nouveau crédit » : choisissez le membre, la devise et le montant.
2. Choisissez un produit de crédit s'il en existe (par exemple « Crédit scolaire ») : taux, durée et modalité se remplissent ; GOEC vérifie les montants minimum et maximum.
3. Choisissez la modalité de remboursement : une seule échéance, échéances constantes, dégressif (on paie plus au début), montants fixés, intérêts seuls. GOEC affiche l'échéancier complet avant de valider.
4. Validez : GOEC prépare le contrat et le reçu de remise.

- **Remboursement** : ouvrez le crédit, puis « Remboursement » ; choisissez s'il paie d'abord le capital ou les intérêts.
- **Retard** : l'intérêt de retard et les pénalités suivent les règles du groupe. « Performance et confiance », puis « Rappels aux membres » prépare des messages polis à envoyer.
- **Validation à deux personnes** : au-dessus du seuil choisi dans les réglages protégés, un crédit attend l'accord d'une deuxième personne (menu « À valider »). L'argent ne sort qu'après son accord.

7. Caisse, banque et Mobile Money

- **Caisses** : Caisse et fonds, puis « Ajouter une caisse » : espèces, banque ou Mobile Money. Chaque opération indique d'où vient ou où va l'argent.
- **Preuve de paiement** : pour la banque et le Mobile Money, GOEC demande le numéro de la transaction et une photo du reçu ou du message.
- **Dépenses** : depuis la caisse ou pendant une réunion, avec le motif et la pièce.
- **Transferts** : d'une caisse à l'autre (par exemple, dépôt des espèces à la banque).
- **Contrôle de caisse** : comptez les billets ; GOEC montre l'écart.
- **Rapprochement Mobile Money et banque** : comparez le solde GOEC au relevé de l'opérateur ou de la banque.

8. Les bailleurs de fonds

1. Plus, puis Bailleurs de fonds, puis « Ajouter un bailleur » : don (subvention) ou prêt, montant, objet.
2. L'argent reçu entre directement dans la caisse choisie et dans la situation financière du groupe.
3. Les remboursements au bailleur et les rapports promis apparaissent dans les rappels.
4. Pour lui donner accès : dans sa fiche, « Donner son accès (lien et code) ». Il voit son tableau de bord, sans les données personnelles des membres.

9. La comptabilité

GOEC tient la comptabilité en partie double tout seul, à partir des opérations. Ouvrez Comptabilité :

- **Bilan** : ce que le groupe possède (caisses, crédits) et ce qu'il doit (épargne des membres, bailleurs).
- **Résultat** : intérêts, frais et amendes gagnés, dépenses, bénéfice ou perte de la période.
- **Journal, grand livre, balance** : le détail, compte par compte.

- **Écritures** : soldes d'ouverture (ce que le groupe avait avant GOEC), répartition du bénéfice, frais bancaires. Une écriture ne se modifie pas : on la contre-passe.
- **Clôture** : fermez une période (par exemple un mois ou une année) pour que les chiffres remis ne bougent plus.

Choisissez la devise et la période en haut ; « PDF / Excel » exporte les états. Le plan comptable (Réglages protégés) est inspiré du SYSCOHADA : faites-le relire par votre comptable.

10. L'équipe et les rôles

1. Équipe (protégée par le code de protection), puis « Inviter une personne », et choisissez son rôle : président, secrétaire, trésorier, agent, lecteur, ou un rôle sur mesure.
2. Envoyez le lien et le code par WhatsApp.
3. L'invité ouvre le lien, ou bien GOEC, puis « Code d'invitation », et rejoint le groupe.

Chaque rôle ne voit et ne fait que ce que vous autorisez. Vous pouvez suspendre une personne ou déconnecter son appareil à tout moment.

11. Rapports, reçus et attestations

- **Situation financière** : totaux par devise, épargne, crédits en cours, retards.
- **Rapports** : PDF et Excel pour l'assemblée, les bailleurs et le comptable.
- **Reçus** : après chaque opération, à envoyer par WhatsApp, SMS ou PDF.
- **Attestation de confiance** : fiche du membre, puis « Indice de confiance et attestation ». Avec l'accord du membre, GOEC émet un PDF avec un QR code ; une banque ou une IMF le vérifie sur la page Vérifier.

12. La tontine

Si le groupe pratique la tontine (likelemba), ouvrez « Cycles de tontine » : choisissez les participants, la cotisation, la fréquence et l'ordre (fixe, tirage au sort par le serveur, ou enchères). Chaque cotisation et chaque cagnotte versée sont enregistrées ; un versement ne dépasse jamais l'argent collecté.

13. La clôture du cycle

1. Ouvrez « Clôture du cycle » : GOEC calcule ce qui revient à chaque membre, au prorata de ses parts.
2. Les crédits non remboursés sont déduits de l'épargne du membre concerné ; les dépenses et le fonds de solidarité suivent les règles du groupe.

3. Vérifiez le rapport devant l'assemblée, puis clôturez. Le nouveau cycle commence ; l'historique reste consultable.

14. Sans Internet

- GOEC garde une copie sur le téléphone et enregistre les opérations même sans réseau.
- Le bandeau en haut indique les opérations en attente ; elles partent au serveur dès que la connexion revient.
- Une opération refusée par le serveur (règle du groupe, période clôturée…) apparaît dans Paramètres, puis Synchronisation, avec la raison.
- Avant de vous déconnecter ou de changer de téléphone, attendez que tout soit envoyé.

15. Sécurité et compte

- **Code PIN** : Paramètres, puis Sécurité, pour verrouiller l'application sur le téléphone.
- **Code de protection** : les règles du groupe et les rubriques avec un cadenas ne s'ouvrent qu'avec ce code.
- **Ne partagez jamais** votre mot de passe ni vos codes. L'S Tech ne vous les demandera jamais.
- **Supprimer votre compte** : Paramètres, puis Mon compte, puis « Supprimer mon compte », ou bien la page Supprimer un compte. Les opérations des groupes restent, sans votre nom.

16. Aide et contacts

Service client GOEC (téléphone et WhatsApp) : +243 970 074 788 et +243 836 070 898 · e-mail : goec.lstech@gmail.com.

Site : goec-lstech.pages.dev · L'S Tech, filière technologique de Luciano Services, Bukavu (RDC).