

# A.10 — Rapports

Chapitre A.10 du Manuel PIGBF

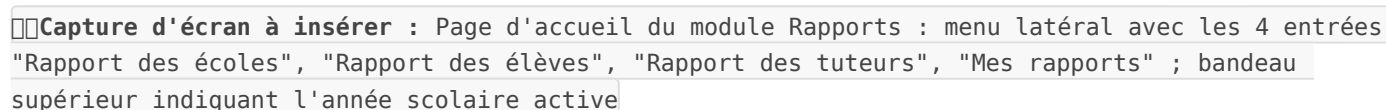
- [A.10.10.1 — Vue d'ensemble du module Rapports](#)
- [A.10.10.2 — Rapport des écoles](#)
- [A.10.10.3 — Rapport des élèves](#)
- [A.10.10.4 — Rapport des tuteurs](#)
- [A.10.10.5 — Mes Rapports](#)
- [A.10.10.6 — Bonnes pratiques — Rapports](#)

# A.10.10.1 — Vue d'ensemble du module Rapports

## 10.1 Vue d'ensemble du module Rapports

Le module **Rapports** permet de générer, à la demande, des exports de données structurés et personnalisables couvrant les trois entités centrales de la PIGBF : les **écoles**, les **élèves** et les **tuteurs**. Ces exports servent à produire des tableaux de bord pour le pilotage du programme, à alimenter les rapports de redevabilité transmis aux bailleurs de fonds, à appuyer les audits internes et externes, et à répondre aux demandes ad hoc de la coordination PAAF.

Le fonctionnement du module repose sur un **moteur de génération asynchrone** : lorsqu'un rapport est demandé, la plateforme transmet la configuration (colonnes sélectionnées, filtres, paramètres) à l'application `api-pigbf`, qui traite la requête en arrière-plan. Le fichier généré — au format Excel (.xlsx) — est ensuite envoyé par **email** à l'utilisateur connecté à l'adresse enregistrée dans son compte. L'utilisateur peut également consulter et re-télécharger ses rapports passés depuis la section **Mes Rapports**.

 **Capture d'écran à insérer** : Page d'accueil du module Rapports : menu latéral avec les 4 entrées "Rapport des écoles", "Rapport des élèves", "Rapport des tuteurs", "Mes rapports" ; bandeau supérieur indiquant l'année scolaire active

**i Note** : La génération d'un rapport peut prendre de quelques secondes à plusieurs minutes selon la taille du jeu de données et le nombre de colonnes sélectionnées. Le rapport arrive par email ; inutile de rester sur la page une fois la demande soumise.

**Restreint** : L'accès à chaque type de rapport est conditionné par une permission spécifique ( `generer rapport des ecoles`, `generer rapport des élèves`, `generer rapport des tuteurs` ). Un utilisateur qui ne dispose pas de la permission correspondante ne verra pas l'entrée de menu associée.

---

# A.10.10.2 — Rapport des écoles

## 10.2 Rapport des écoles

### 10.2.1 Accéder au rapport des écoles

Menu latéral → **Rapports** → **Rapport des écoles**.

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Page "Rapport des écoles" : interface divisée en trois zones verticales – (1) zone "Filtres géographiques et pédagogiques" en haut avec les sélecteurs cascades Province / Proved / Sous-Proved / École / Section / Classe / Option, (2) zone "Filtres complémentaires" avec les cases à cocher, (3) zone "Colonnes à inclure" avec la liste des colonnes disponibles à gauche et les colonnes sélectionnées avec leur ordre à droite ; boutons "Tout sélectionner", "Réinitialiser" et "Générer le rapport" en bas

### 10.2.2 Configurer les filtres géographiques et pédagogiques

Le rapport des écoles s'appuie sur une **hiérarchie de filtres cascades** qui s'affinent progressivement. Chaque sélection restreint automatiquement les options du niveau suivant :

1. **Province** — Sélectionnez une ou plusieurs provinces. La liste est restreinte au périmètre géographique autorisé pour votre ONG (si applicable).
2. **Proved** — Se met à jour automatiquement selon la ou les provinces sélectionnées.
3. **Sous-Proved** — Se met à jour selon les Proveds sélectionnés.
4. **École** — Liste les écoles rattachées aux Sous-Proveds sélectionnés.
5. **Section** — Filtre par section pédagogique (Primaire, Secondaire, etc.).
6. **Classe** — Filtre par niveau de classe (1ère, 2ème, etc.).
7. **Option** — Filtre par option (Pédagogie générale, Commerce, Électronique, etc.). Se met à jour selon les sections sélectionnées.

⚠ **Attention** : Un filtre géographique (Province au minimum) est **obligatoire** pour pouvoir soumettre le rapport. Si aucune province n'est sélectionnée, le bouton **Générer le rapport** reste inactif et un message d'avertissement s'affiche.

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Zone filtres géographiques en mode saisie : Province "Kasai" cochée, liste Proved chargée dynamiquement, Sous-Proved "Tshikapa 1" sélectionné, champ École en cours de sélection multiple avec recherche intégrée (Select2) ; indication "Sélection obligatoire" en rouge sous le champ Province si vide

## 10.2.3 Configurer les filtres complémentaires

Quatre filtres booléens (cases à cocher) permettent de restreindre davantage le périmètre :

_filtre	Description
<b>Avec numéro SECOPE</b>	N'inclut que les écoles dont le numéro SECOPE est renseigné dans la fiche
<b>Avec arrêté ministériel</b>	N'inclut que les écoles ayant un numéro d'arrêté ministériel enregistré
<b>Ayant reçu la première tranche</b>	Filtre les écoles ayant effectivement perçu la 1ère tranche de paiement Equity pour l'année en cours
<b>Ayant reçu la deuxième tranche</b>	Filtre les écoles ayant effectivement perçu la 2ème tranche de paiement Equity pour l'année en cours

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Zone filtres complémentaires : 4 cases à cocher alignées horizontalement, avec leurs libellés ; "Ayant reçu la première tranche" coché, les autres non cochés

## 10.2.4 Sélectionner et ordonner les colonnes

La zone **Colonnes à inclure** permet de composer librement la structure du fichier Excel généré. Les colonnes disponibles sont :

Identifiant	Libellé dans le rapport
nom_école	Nom de l'école
numero_secope	Numéro SECOPE
numero_arrete_min	Numéro de l'arrêté ministériel
date_numero_arrete_min	Date de signature de l'arrêté ministériel
code_école	Code de l'école (code interne PIGBF)
nb_enseignant_h	Nombre d'enseignants hommes
nb_enseignant_f	Nombre d'enseignantes femmes
nb_enseignant_h_mec	Nombre d'enseignants hommes mécanisés
nb_enseignant_f_mec	Nombre d'enseignantes femmes mécanisées
province	Province
proved	Proved
sproved	Sous-Proved
secteur_id	Secteur
groupement_id	Groupement

Identifiant	Libellé dans le rapport
village	Village
latitude	Latitude GPS
longitude	Longitude GPS
noms_prefet	Nom du préfet
genre_prefet	Genre du préfet
numero_phone_prefet	Numéro de téléphone du préfet
nb_beneficiaire_ecole	Nombre total de bénéficiaires dans l'école
compte_paiement_type	Type de compte de paiement (M-Pesa, Equity, etc.)
compte_paiement	Numéro du compte de paiement
montant_premiere_tranche	Montant reçu pour la 1ère tranche
montant_deuxieme_tranche	Montant reçu pour la 2ème tranche
nb_eleve_abandon	Nombre de bénéficiaires ayant abandonné l'école
total_frais_scolaires	Total des frais scolaires enregistrés
total_minerval	Total du minerval
total_ipp	Total de l'IPP
total_bulletin	Total du bulletin

### Pour sélectionner des colonnes :


1. Dans la liste de gauche, cliquez sur une colonne pour l'ajouter à votre sélection. Elle apparaît dans la liste de droite.
2. Pour ajouter toutes les colonnes en une seule opération, cliquez sur **Tout sélectionner**.
3. Pour retirer une colonne déjà sélectionnée, cliquez sur l'icône × à droite de son libellé dans la liste de sélection.
4. Pour modifier l'**ordre des colonnes** dans le fichier Excel, utilisez les flèches ▲ (monter) et ▼ (descendre) à côté de chaque colonne sélectionnée. L'ordre affiché correspond à l'ordre des colonnes dans le fichier généré.

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Zone "Colonnes à inclure" : liste gauche avec toutes les colonnes disponibles (scrollable) ; liste droite affichant 5 colonnes sélectionnées ("Nom de l'école", "Province", "Sous-Province", "Numéro SECOPE", "Nombre total de bénéficiaires") avec flèches de réordonnement ▲▼ et bouton × par ligne ; compteur "5 colonnes sélectionnées" en haut de la liste de droite

## 10.2.5 Générer le rapport

1. Vérifiez que vos filtres et colonnes sont configurés correctement.
2. Cliquez sur **Générer le rapport**.

3. Une fenêtre modale de confirmation s'affiche avec le message : « *Votre rapport est en cours de génération. Vous recevrez un email avec le lien de téléchargement une fois qu'il sera prêt.* »
4. Cliquez sur **Fermer**. La page est réinitialisée automatiquement.

 **Capture d'écran à insérer** : Fenêtre modale de confirmation après soumission : icône de succès (coche verte), message de confirmation, bouton "Fermer"

**i Note** : Si une erreur de communication avec le serveur `api-pigbf` survient, un message d'erreur s'affiche dans la même modale : « *Une erreur est survenue lors de la génération du rapport. Veuillez réessayer plus tard.* » Dans ce cas, contactez l'équipe IT GROUP.

---

# A.10.10.3 — Rapport des élèves

## 10.3 Rapport des élèves

### 10.3.1 Accéder au rapport des élèves

Menu latéral → **Rapports** → **Rapport des élèves**.

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Page "Rapport des élèves" : même structure 3 zones que le rapport écoles, avec les filtres géographiques Province/Proved/Sous-Proved/Section/Classe/Option, les filtres complémentaires spécifiques aux élèves, et la zone de sélection de colonnes

### 10.3.2 Filtres complémentaires disponibles pour les élèves

Filtre	Description
<b>Avec numéro SERNIE</b>	Élèves dont le numéro SERNIE est renseigné
<b>Situation handicap</b>	Filtre selon la situation de handicap (toutes / avec handicap / sans handicap)
<b>Situation étude</b>	Filtre selon le statut de scolarité (en cours / a abandonné)
<b>Ayant reçu la première tranche</b>	Élèves/tuteurs ayant perçu la 1ère tranche de subvention M-Pesa
<b>Ayant reçu la deuxième tranche</b>	Élèves/tuteurs ayant perçu la 2ème tranche de subvention M-Pesa

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Zone filtres complémentaires élèves : liste déroulante "Situation handicap" ouverte avec options "Toutes", "Avec handicap", "Sans handicap" ; case à cocher "Avec numéro SERNIE" cochée

### 10.3.3 Colonnes disponibles pour le rapport des élèves

Le rapport des élèves offre le jeu de colonnes le plus riche de la plateforme, couvrant l'identité, le parcours scolaire, les données socio-économiques, les résultats, les frais et les informations de paiement :

Identifiant	Libellé dans le rapport
-------------	-------------------------

nom_eleve	Nom de l'élève
postnom_eleve	Postnom de l'élève
prenom_eleve	Prénom de l'élève
genre_eleve	Genre de l'élève
situation_parentale	Situation parentale
age_eleve	Âge de l'élève
noms_tuteur	Noms du tuteur (nom, postnom, prénom)
statut_migratoire	Statut migratoire de l'élève
lien_tuteur	Lien de parenté entre l'élève et le tuteur
code	Code de l'élève (code interne PIGBF)
numero_sernie	Numéro SERNIE
uid	Identifiant unique (UID) de l'élève
lieu_naissance	Lieu de naissance
date_naissance	Date de naissance
email	Adresse e-mail de l'élève
phone_call	Numéro de téléphone (appel)
phone_whatsapp	Numéro WhatsApp
has_handicap	Situation de handicap (Oui / Non)
handicap_besoin	Nature du besoin lié au handicap
code_ecole	Code de l'école
nom_ecole	Nom de l'école
section_eleve	Section de l'élève
classe_eleve	Classe de l'élève
option_eleve	Option de l'élève
frais_scolaires	Frais scolaires
minerval	Minerval
ipp	IPP
bulletin	Bulletin
moyenne_s1	Moyenne du 1er semestre
moyenne_s2	Moyenne du 2ème semestre
moyenne_presence_s1	Régularité (taux de présence) S1
moyenne_presence	Régularité (taux de présence) S2
distance_ecole_maison	Distance domicile-école

<code>nb_enfants_foyer</code>	Nombre d'enfants au foyer
<code>abandon_ecole</code>	A abandonné l'école (Oui / Non)
<code>annee_abandon_ecole</code>	Année de l'abandon
<code>raison_abandon_ecole</code>	Raison de l'abandon
<code>province</code>	Province
<code>proved</code>	Proved
<code>sproved</code>	Sous-Proved

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Zone colonnes du rapport élèves : liste complète des colonnes disponibles affichée à gauche (scrollable sur ~35 entrées) ; exemple de sélection côté droit avec une dizaine de colonnes ordonnées : "Nom", "Postnom", "Prénom", "UID", "Classe", "Option", "Moyenne S1", "Moyenne S2", "Régularité S1", "École"

---

# A.10.10.4 — Rapport des tuteurs

## 10.4 Rapport des tuteurs

### 10.4.1 Accéder au rapport des tuteurs

Menu latéral → **Rapports** → **Rapport des tuteurs**.

☐☐ Capture d'écran à insérer : Page "Rapport des tuteurs" : même structure que les rapports précédents, avec filtres géographiques et zone colonnes

### 10.4.2 Colonnes disponibles pour le rapport des tuteurs

Identifiant	Libellé dans le rapport
nom	Nom du tuteur
postnom	Postnom
prenom	Prénom
code	Code du tuteur (code interne PIGBF)
uid	Identifiant unique (UID) du tuteur
niveau_etude_id	Niveau d'études
profession_id	Profession
genre_id	Genre
email	Adresse e-mail
phone_call	Numéro de téléphone (appel)
phone_whatsapp	Numéro WhatsApp
nb_enfants_foyer	Nombre d'enfants au foyer
nb_enfants_ecole	Nombre d'enfants à l'école
province	Province
proved	Proved
sproved	Sous-Proved
has_handicap	Situation de handicap du tuteur

Identifiant	Libellé dans le rapport
has_handicap_besoin	Nature du besoin lié au handicap
nom_representant	Nom du représentant du tuteur
lien_representant	Lien entre le représentant et le tuteur
phone_call_representant	Téléphone du représentant
compte_paiement_type	Type de compte de paiement (M-Pesa, Equity...)
compte_paiement	Numéro du compte de paiement
montant_premiere_tranche	Montant reçu pour la 1ère tranche
montant_deuxieme_tranche	Montant reçu pour la 2ème tranche

## 10.4.3 Filtrés complémentaires disponibles pour les tuteurs

Filtre	Description
<b>Ayant reçu la première tranche</b>	Tuteurs ayant perçu la 1ère tranche de subvention
<b>Ayant reçu la deuxième tranche</b>	Tuteurs ayant perçu la 2ème tranche de subvention
<b>Situation handicap</b>	Filtre selon la situation de handicap du tuteur
<b>Avec compte de paiement</b>	Tuteurs ayant un compte M-Pesa ou Equity renseigné

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Page rapport tuteurs avec filtres complémentaires visibles et zone colonnes : exemple de 6 colonnes sélectionnées "Nom", "Postnom", "Prénom", "Téléphone", "Sous-Proved", "Compte paiement"

# A.10.10.5 — Mes Rapports

## 10.5 Mes Rapports

### 10.5.1 Présentation

La section **Mes Rapports** liste l'historique de tous les rapports demandés par l'utilisateur connecté, quel que soit leur type (écoles, élèves, tuteurs). Elle permet de suivre le statut de traitement de chaque rapport et de re-télécharger un fichier déjà généré.

Menu latéral → **Rapports** → **Mes Rapports**.

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Page "Mes Rapports" : tableau paginé (15 entrées/page) avec colonnes : N° (ID), Type de rapport, Statut (badge coloré), Colonnes sélectionnées (nombre), Demandé le (date/heure), Fichier disponible depuis (date/heure ou tiret), Actions (boutons "Télécharger" ou "Relancer") ; 3 lignes d'exemple – une ligne "Complété" en vert avec bouton "Télécharger", une ligne "En cours" en orange avec spinner, une ligne "Échoué" en rouge avec bouton "Relancer"

### 10.5.2 Statuts possibles d'un rapport

Statut	Couleur	Signification
En attente	Gris	La demande a été reçue mais le traitement n'a pas encore démarré
En cours	Orange	Le rapport est en cours de génération dans <code>api-pigbf</code>
Complété	Vert	Le fichier est prêt — email envoyé, téléchargement disponible
Échoué	Rouge	Une erreur est survenue lors de la génération

### 10.5.3 Télécharger un rapport complété

1. Repérez la ligne du rapport dont le statut est **Complété**.
2. Cliquez sur **Télécharger**.
3. La plateforme interroge `api-pigbf` pour obtenir l'URL sécurisée du fichier. Vous êtes redirigé automatiquement vers le téléchargement.

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Ligne "Complété" dans le tableau Mes Rapports avec le bouton "Télécharger" actif en vert ; modale de confirmation affichée au survol indiquant la taille du


fichier et la date de génération

**i Note :** Les URLs de téléchargement sont générées à la demande et ont une durée de vie limitée. Si le lien reçu par email est expiré, utilisez le bouton **Télécharger** dans **Mes Rapports** pour obtenir un nouveau lien valide.

## 10.5.4 Relancer un rapport échoué

Si un rapport affiche le statut **Échoué** :

1. Cliquez sur **Relancer**.
2. La plateforme transmet à nouveau la même configuration à `api-pigbf`.
3. Une modale de confirmation s'affiche : « *Le rapport a été relancé. Vous recevrez un email avec le lien de téléchargement une fois qu'il sera prêt.* »

 **Capture d'écran à insérer :** Modale de confirmation après relance : icône de rechargement, message de confirmation, bouton "Fermer"

**⚠ Attention :** Si un rapport échoue à plusieurs reprises, contactez l'équipe IT GROUP en indiquant l'identifiant du rapport (visible dans la colonne N° du tableau).

---

# A.10.10.6 — Bonnes pratiques — Rapports

## 10.6 Bonnes pratiques — Rapports

**Privilégier les filtres géographiques précis.** Plus le périmètre filtré est large (toutes les provinces, sans filtre de Sous-Proved), plus le temps de génération est long et la taille du fichier importante. Pour des rapports opérationnels rapides, filtrez au niveau Sous-Proved ou école.

**Soigner l'ordre des colonnes.** L'ordre dans lequel les colonnes sont arrangées dans l'interface est l'ordre exact dans le fichier Excel. Préparez cette configuration avant de soumettre pour éviter une relance inutile.

**Consulter Mes Rapports avant de relancer.** Si vous n'avez pas reçu l'email après 10 minutes, vérifiez d'abord le statut dans **Mes Rapports** — le rapport est peut-être toujours en cours de traitement.

**Vérifier l'adresse email du compte.** Les rapports sont envoyés à l'adresse enregistrée dans votre profil. Si vous ne recevez rien, vérifiez votre dossier spam et confirmez que votre adresse est correcte dans **Mon Profil** (menu utilisateur en haut à droite).

---