

# A.6 — Gestion des élèves

Chapitre A.6 du Manuel PIGBF

- [A.6.6.1 — Vue d'ensemble](#)
- [A.6.6.2 — Liste des élèves et recherche](#)
- [A.6.6.3 — Fiche détaillée d'une élève](#)
- [A.6.6.4 — Ajouter une élève manuellement](#)
- [A.6.6.5 — Traitement des doublons d'élèves](#)
- [A.6.6.6 — Validation des élèves pour paiement](#)

# A.6.6.1 — Vue d'ensemble

## 6.1 Vue d'ensemble

Le module **Bénéficiaires → Élèves** est le **cœur de la PIGBF**. Il centralise l'intégralité des informations relatives aux élèves filles identifiées comme bénéficiaires du programme de bourses. C'est sur ce module que reposent toutes les décisions financières du programme : une élève sans fiche validée et éligible ne peut pas être payée.

Chaque bénéficiaire est identifiée par un **UID (Unique Identifiant)** généré automatiquement par la plateforme lors de la première validation de sa fiche ODK. Un **QR Code** est également généré à partir de cet UID, destiné à être imprimé sur sa carte de bénéficiaire pour faciliter son identification sur le terrain lors des visites de suivi.

Ce module accompagne le cycle de vie complet d'une bénéficiaire :

1. Identification sur le terrain via ODK → zone de staging
2. Validation et transfert en base de production
3. Suivi du parcours scolaire (classe, section, option)
4. Collecte et saisie des notes et présences
5. Validation de l'éligibilité au paiement
6. Inclusion dans les instructions de paiement (Equity ou M-Pesa selon le bénéficiaire percepteur désigné)
7. Suivi des paiements reçus

Accès : menu latéral → **Bénéficiaires** → **Élèves** → sous-menu **Liste des élèves**.

---

# A.6.6.2 — Liste des élèves et recherche

## 6.2 Liste des élèves et recherche

### Accéder à la liste

Cliquez sur **Bénéficiaires** dans le menu latéral, puis sélectionnez **Élèves**. La liste complète des bénéficiaires enregistrées et validées pour l'année scolaire active s'affiche dans un tableau paginé.

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Page liste des élèves : barre de filtres avancés dépliée en haut, tableau principal dessous avec colonnes Nom complet de l'élève, UID (badge coloré), École, Classe, Option, Statut migratoire, Statut bourse, Actions (Voir / Modifier / Supprimer). Bouton "+ Ajouter une élève" en haut à droite. Indicateur du nombre total de résultats visible

### Filtres de recherche avancés

La zone de filtres, accessible en cliquant sur le bouton **Filtres** ou déjà visible en haut de la page, propose un moteur de recherche multicritère particulièrement riche :

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Zone de filtres complète de la liste élèves : rangées de boutons-filtres cliquables pour Nom / Postnom / Prénom / UID / Numéro SERNIE / Téléphone / Email, puis filtres par genre, situation parentale, âge, statut migratoire, PROVED, Sous-PROVED, École, Classe, Section, Option, Statut de handicap, Statut d'étude (Non abandonnée / Abandonnée), Avec numéro SERNIE / Sans, Première tranche payée / Non payée, Deuxième tranche payée / Non payée, Avec bourse / Sans bourse

Catégorie	Critères disponibles
<b>Recherche texte</b>	Nom, post-nom, prénom, UID, ancien code, numéro SERNIE, numéro de téléphone, WhatsApp, email
<b>Caractéristiques personnelles</b>	Pays d'origine, statut migratoire (Résidente / Déplacée / Réfugiée / Rapatriée), situation parentale, situation de handicap, âge (fourchette)
<b>Localisation scolaire</b>	PROVED, Sous-PROVED, école spécifique, classe, section, option
<b>Statut du dossier</b>	Avec ou sans numéro SERNIE, statut de validation de la fiche
<b>Parcours</b>	Avec ou sans abandon scolaire en cours d'année

Catégorie	Critères disponibles
Palements	Première tranche payée / non payée, deuxième tranche payée / non payée, avec ou sans bourse

Le bouton **Réinitialiser les filtres** efface tous les critères et revient à la liste complète.

## Actions disponibles sur la liste

Pour chaque bénéficiaire figurant dans le tableau, selon les droits de l'administrateur connecté :

- **Voir** (icône œil) — accéder à la fiche détaillée complète de la bénéficiaire
- **Modifier** (icône crayon) — ouvrir le formulaire de mise à jour
- **Supprimer** (icône corbeille) — supprimer la fiche (conditionnel, voir conditions ci-dessous)

La suppression d'une bénéficiaire est **bloquée** par le système si des instructions de paiement sont en cours ou ont déjà été exécutées pour cette élève. Une fiche ayant déjà été payée ne peut pas être supprimée ; elle peut uniquement être archivée ou marquée comme abandonnée.

---

# A.6.6.3 — Fiche détaillée d'une élève

## 6.3 Fiche détaillée d'une élève

La fiche d'une bénéficiaire est la vue la plus complète et la plus importante de son dossier. Elle regroupe toutes les informations collectées sur le terrain et renseignées dans la plateforme.

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Fiche détaillée d'une bénéficiaire, vue d'ensemble : photo de l'élève et QR Code à gauche sur fond coloré, UID en badge coloré (ex. "6F99BN"), nom en grand "KABANGA MPOYI CARINE", deux colonnes de sections dessous

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Section "Informations personnelles" : Lieu et date de naissance, Statut migratoire, "A un handicap : Non", Numéro SERNIE, Situation familiale (Parents mariés), Nom du tuteur avec lien cliquable, Frères et sœurs à la maison, Dans la même école

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Section "Parcours scolaire" : École (lien cliquable), Classe, Section, Option, Année scolaire active en badge

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Section "Localisation éducationnelle et territoriale" : Province, Proved, S/Proved, Territoire, Secteur, Village, Groupement

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Section "Notes de cours et fréquentation" : tableau Semestre 1 (Période 1, Période 2, Examen S1, Moyenne S1, Fréquentation S1) et Semestre 2 (mêmes champs) avec les valeurs ou "N/A" selon disponibilité

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Section "Informations de contact" : Téléphone (appel), WhatsApp, Email

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Section "Validation pour paiement" : choix du bénéficiaire percepteur (l'élève elle-même ou son tuteur), tableau des tranches avec statut Validée / Non validée

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Section "Comptes de paiement" : tableau avec Prestataire (M-Pesa), Numéro de compte, Agent, Nom de transaction, indicateur "Compte choisi pour paiement"

La fiche est organisée en plusieurs sections détaillées :

### Identité et photo

Nom, post-nom, prénom, photo de la bénéficiaire, UID avec QR Code. L'UID est l'identifiant permanent et unique de l'élève dans le système, qui ne change jamais même si ses informations sont mises à jour.

### Informations personnelles

Date et lieu de naissance, statut migratoire (Résidente / Déplacée / Réfugiée / Rapatriée), situation

de handicap (Oui/Non), numéro SERNIE (identifiant national scolaire), situation familiale des parents ou tuteurs, composition du foyer.

### **Parcours scolaire**

École de rattachement (lien cliquable vers la fiche de l'école), classe, section (Humanités Générales, Techniques, etc.), option (Pédagogie, Commerce, Biologie, etc.), année scolaire. Ce bloc identifie précisément la position scolaire de l'élève.

### **Localisation éducative et territoriale**

Province, PROVED, Sous-PROVED, territoire, secteur, village, groupement. Ces informations proviennent du formulaire ODK et permettent de localiser géographiquement la bénéficiaire.

### **Notes et régularité**

Saisie et affichage des moyennes par période (Période 1, Période 2, Examen du semestre) pour les deux semestres de l'année, ainsi que du taux de fréquentation (régularité) par semestre. Ces données, collectées via les formulaires ODK de suivi, déterminent l'éligibilité de l'élève au paiement de chaque tranche.

### **Informations de contact**

Numéro de téléphone direct de l'élève (si disponible), numéro WhatsApp, adresse email. Ces coordonnées permettent de contacter directement la bénéficiaire ou de vérifier ses coordonnées.

### **Validation pour paiement**

Désignation du bénéficiaire percepteur (l'élève elle-même reçoit le paiement M-Pesa, ou son tuteur légal), tableau des tranches de paiement de l'année avec leur statut individuel (Validée / Non validée pour paiement).

### **Documents**

Téléversement et consultation des pièces justificatives associées à l'élève : carte d'identité, bulletin scolaire, autres documents requis par le programme.

### **Comptes de paiement**

Coordonnées du compte M-Pesa ou bancaire désigné pour recevoir les paiements de bourse de cette élève (directement ou via son tuteur), avec l'indicateur du compte principal sélectionné.

---

# A.6.6.4 — Ajouter une élève manuellement

## 6.4 Ajouter une élève manuellement

Les bénéficiaires sont principalement créées par le biais de la validation des formulaires ODK. Le formulaire de saisie manuelle est réservé aux situations exceptionnelles (élève non collectée sur le terrain, correction d'urgence, rattrapages après clôture de collecte).

1. Cliquez sur **+ Ajouter une élève**.
2. Renseignez les informations obligatoires : **Nom, Post-nom, Prénom, Date de naissance, École** (sélecteur), **Classe, Section, Option**.
3. Complétez les informations complémentaires selon les données disponibles : statut migratoire, situation parentale, localisation, coordonnées de contact, tuteur responsable.
4. Cliquez sur **Enregistrer**. Un **UID** et un **QR Code** sont générés automatiquement par la plateforme.

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Formulaire "Ajouter une élève" : champs Nom, Post-nom, Prénom, Date de naissance, sélecteur École, sélecteur Classe, sélecteur Section, sélecteur Option, sélecteur Statut migratoire, boutons Annuler et Enregistrer

---

# A.6.6.5 — Traitement des doublons d'élèves

## 6.5 Traitement des doublons d'élèves

Une même élève peut être enregistrée plusieurs fois lors de campagnes de collecte successives ou de réconciliations de données. Cela peut se produire si deux enquêteurs ont collecté la même élève dans deux sessions différentes, ou si une mise à jour ODK a créé une nouvelle entrée au lieu de mettre à jour l'existante.

### Accéder au traitement des doublons

Menu latéral → **Bénéficiaires** → **Élèves** → **Traitement des doublons**.

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Page traitement des doublons élèves : liste de paires d'élèves suspectes. Pour chaque paire, affichage côte à côte de : Photo, UID, Nom, Date de naissance, École, Classe. Score de similarité en pourcentage visible. Boutons "Fusionner", "Confirmer deux élèves distinctes", "Supprimer" pour chaque paire

### Comprendre les paires signalées

L'algorithme de détection compare les noms, dates de naissance, écoles et autres attributs pour identifier les paires similaires. Un score de similarité (en pourcentage) indique la probabilité que les deux fiches correspondent à la même personne. Plus le score est élevé, plus il est probable qu'il s'agisse d'un doublon.

### Résoudre un doublon

**Fusionner** : Les deux fiches sont regroupées en une seule. L'administrateur désigne la fiche de référence (celle conservée). Toutes les données de la fiche secondaire (notes, paiements, documents, historique) sont rapatriées sur la fiche principale. La fiche secondaire est supprimée et son UID devient inactif.

**Confirmer deux élèves distinctes** : Les deux fiches correspondent à des personnes différentes malgré la ressemblance. Le couple est retiré des résultats de doublon et les deux fiches sont conservées telles quelles.

**Supprimer** : La fiche identifiée comme doublon confirmé est supprimée (applicable uniquement si aucun paiement n'y est attaché).

⚠ **Attention — Fusion irréversible** : Avant toute fusion, vérifiez systématiquement les UIDs, les dates de naissance, les écoles de rattachement ET les photos si disponibles. La bourse ne doit être attribuée qu'une seule fois par élève réelle. Une fusion incorrecte (fusion de deux élèves différentes) est très difficile à défaire et compromet l'intégrité du registre des bénéficiaires.

---

# A.6.6.6 — Validation des élèves pour paiement

## 6.6 Validation des élèves pour paiement

Avant qu'une bénéficiaire puisse être incluse dans une instruction de paiement (Equity ou M-Pesa), elle doit être **explicitement validée pour paiement** par un administrateur. Cette validation confirme que l'élève remplit l'ensemble des critères d'éligibilité définis par le programme pour la tranche de paiement concernée.

### Accéder à la validation pour paiement

Menu latéral → **Bénéficiaires** → **Élèves** → **Validation de paiements**.

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Page validation pour paiement des élèves : barre de filtres (PROVED, Sous-PROVED, École, Classe, Tranche), tableau avec colonnes Nom de l'élève, UID, École, Classe, Taux de fréquentation S1, Moyenne S1, Statut actuel, boutons Valider (vert) / Invalider (rouge) par ligne

### Critères d'éligibilité vérifiés


Critère	Description et seuil
<b>Âge</b>	L'élève se situe dans la tranche d'âge définie par le programme pour l'année active
<b>Taux de fréquentation</b>	Le taux de présence (régularité) au semestre concerné atteint le seuil minimal requis
<b>Taux de réussite scolaire</b>	La moyenne obtenue dans la période concernée dépasse le seuil de réussite défini
<b>Unicité du dossier</b>	Aucune autre fiche active dans la base ne correspond à la même élève (absence de doublon actif)
<b>Compte de paiement renseigné</b>	Un compte M-Pesa ou Equity est configuré et associé au bénéficiaire percepteur désigné

### Valider ou invalider une élève

**Validation individuelle :** Cliquez sur le bouton **Valider** (coche verte) sur la ligne de l'élève. Une fenêtre de confirmation s'affiche avec le récapitulatif de l'élève. Confirmez.

**Validation en masse :** Cochez les cases de toutes les élèves à valider → cliquez sur **Valider les X élèves sélectionnées** → confirmez.

**Invalidation :** Cliquez sur le bouton **Invalider** (croix rouge) sur la ligne d'une élève précédemment validée. Une élève invalidée disparaît immédiatement des listes utilisées par le module de génération des paiements.

 **Capture d'écran à insérer :** Page validation avec plusieurs élèves cochées, bandeau de sélection actif "X élèves sélectionnées", boutons "Valider les X élèves" et "Désélectionner tout" visibles

 **Restreint :** Cette action est réservée aux rôles **Super Admin, Admin, Admin PAAF** et **Admin ONG** (dans son périmètre).

---

---