

# B.6 — Gestion des élèves

Chapitre B.6 du Manuel PIGBF

- [B.6.6.1 — Vue d'ensemble](#)
- [B.6.6.2 — Liste des élèves et recherche](#)
- [B.6.6.3 — Fiche détaillée d'une élève](#)
- [B.6.6.4 — Ajouter une élève manuellement](#)
- [B.6.6.5 — Modifier une élève](#)
- [B.6.6.6 — Supprimer une élève](#)
- [B.6.6.7 — Traitement des doublons d'élèves](#)
- [B.6.6.8 — Validation des élèves pour paiement](#)
- [B.6.6.9 — Bonnes pratiques — Gestion des élèves](#)

# B.6.6.1 — Vue d'ensemble

## 6.1 Vue d'ensemble

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

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 (cf. chapitre B.4)
3. Suivi du parcours scolaire (classe, section, option)
4. Collecte et saisie des notes et présences semestrielles
5. Validation de l'éligibilité au paiement
6. Inclusion dans les instructions de paiement (Equity ou M-Pesa selon le percepteur désigné)
7. Suivi des paiements reçus et des éventuels abandons

**Accès Admin IT ONG** : L'Admin IT ONG dispose d'un accès en **lecture seule** sur ce module. Il peut consulter les fiches des élèves mais ne peut pas les créer, les modifier, les supprimer ni les valider pour paiement. Ces opérations sont réservées à l'Admin ONG.

Accès : menu latéral → **Bénéficiaires → Élèves**.

**Capture d'écran à insérer** : Menu latéral avec la section "Gestion des bénéficiaires" déroulée : sous-menus Bénéficiaires (élèves), Écoles, Tuteurs. L'entrée "Bénéficiaires" ou "Élèves" est mise en évidence

---

# B.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** (ou cliquez directement sur **Bénéficiaires** si c'est l'entrée directe). La liste complète des bénéficiaires enregistrées et validées pour l'année scolaire active s'affiche dans un tableau paginé, filtré automatiquement sur le périmètre de l'ONG.

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Page liste des élèves complète : zone de filtres avancés en haut (dépliée ou repliée selon la configuration), tableau principal en dessous avec colonnes Nom complet de l'élève, UID (badge coloré avec code court), École, Classe, Option, Statut migratoire, Statut bourse, Actions (icônes Voir / Modifier / Supprimer). Bouton "+ Ajouter une élève" en haut à droite. Indicateur du nombre total de résultats visible en bas (ex : "Affichage de 1 à 10 sur 49 047 bénéficiaires")

### Colonnes du tableau principal

Colonne	Description
<b>Nom complet</b>	Nom, post-nom et prénom de la bénéficiaire
<b>UID</b>	Identifiant unique de la bénéficiaire dans la PIGBF (badge coloré avec code court de 6 caractères, ex. 6F99BN)
<b>École</b>	Établissement scolaire de rattachement
<b>Classe</b>	Niveau scolaire (ex. : 4 <sup>ème</sup> Humanités)
<b>Option</b>	Option pédagogique (ex. : <i>Pédagogie générale, Commerce, etc.</i> )
<b>Statut migratoire</b>	Résidente / Déplacée / Réfugiée / Rapatriée
<b>Statut bourse</b>	Indicateur visuel du statut de la bourse (active, suspendue, abandonnée)
<b>Actions</b>	Icônes <b>Voir</b> (œil) / <b>Modifier</b> (crayon) / <b>Supprimer</b> (corbeille)

# Filtres de recherche avancés

Le moteur de recherche de la liste des élèves est l'un des plus complets de la plateforme. Cliquez sur le bouton **Filtres** (ou sur la zone de filtres si elle est déjà visible) pour accéder à l'ensemble des critères de recherche.

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Zone de filtres complète de la liste élèves dépliée : première rangée avec champs texte (Nom / Postnom / Prénom / UID / Numéro SERNIE / Téléphone / WhatsApp / Email) ; deuxième rangée avec sélecteurs (Statut migratoire, Situation parentale, Statut handicap, Situation d'étude) ; troisième rangée avec filtres géographiques (Province, PROVED, Sous-PROVED, École, Classe, Section, Option) ; quatrième rangée avec filtres paiements (Avec bourse / Sans bourse, Première tranche payée, Deuxième tranche payée) ; boutons "Appliquer les filtres" et "Réinitialiser"

Catégorie de filtre	Critères disponibles
<b>Recherche texte</b>	Nom, post-nom, prénom, UID (code court), numéro SERNIE, numéro de téléphone, WhatsApp, email
<b>Caractéristiques personnelles</b>	Statut migratoire (Résidente / Déplacée / Réfugiée / Rapatriée), situation parentale, situation de handicap (Avec / Sans), âge (fourchette min-max)
<b>Localisation scolaire</b>	Province, PROVED, Sous-PROVED (cascades), école spécifique, classe, section, option
<b>Statut du dossier</b>	Avec ou sans numéro SERNIE renseigné
<b>Parcours</b>	Situation d'étude (En cours / Abandonnée)
<b>Paiements</b>	Avec ou sans bourse attribuée, 1ère tranche payée / non payée, 2ème tranche payée / non payée

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

“ **i Combinaison de filtres** : Tous les filtres sont cumulatifs (logique ET). Par exemple : *Classe = "4ème Humanités" + Statut migratoire = "Déplacée" + Sous-PROVED = "Tshikapa 1"* affiche uniquement les élèves en 4ème Humanités, déplacées, dans la Sous-PROVED de Tshikapa 1. Cette combinaison est particulièrement utile pour produire des listes ciblées avant une campagne de validation ou de suivi.

## Exporter la liste filtrée

En haut du tableau, le bouton **Exporter en Excel** génère un fichier Excel correspondant aux résultats actuellement affichés (filtres actifs inclus). Pour les volumes importants, le fichier est généré en arrière-plan et envoyé par email à l'adresse de l'utilisateur connecté.

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Bouton "Exporter en Excel" mis en évidence en haut à droite du tableau, avec la liste filtrée visible dessous

---

# B.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.

### Accéder à la fiche

Cliquez sur l'icône **Voir** (œil) sur la ligne de l'élève dans la liste. La fiche s'ouvre dans la zone de contenu principale.

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Fiche détaillée d'une bénéficiaire, vue d'ensemble : photo de l'élève et QR Code côte à côte en haut à gauche sur un fond coloré (bleu ou vert selon le statut), UID en badge coloré (ex. "6F99BN"), nom complet en grand titre ("KABANGA MPOYI CARINE"), bouton "Modifier" en haut à droite, bouton "Retour à la liste" ; deux ou trois colonnes de sections en dessous

La fiche est organisée en plusieurs sections :

### Section 1 — Identité et photo

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Section identité : photo de l'élève en cadre arrondi, QR Code à côté avec bouton "Télécharger le QR Code", UID en badge (ex. "6F99BN"), code humain si généré, boutons d'action (Modifier, Imprimer la fiche)

- **Photo** : photo de l'élève prise lors de la collecte ODK
- **UID** : identifiant unique permanent, jamais modifiable, utilisé pour tous les rapprochements de données
- **QR Code** : généré automatiquement à partir de l'UID — à imprimer sur la carte de bénéficiaire ou à scanner lors des visites de suivi terrain
- **Code humain** : code court lisible généré par la plateforme pour faciliter la référence orale ou écrite à la bénéficiaire

### Section 2 — Informations personnelles

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Section "Informations personnelles" : Lieu de naissance (ex. "Tshikapa"), Date de naissance (ex. "15/03/2009"), Âge calculé automatiquement (ex. "16 ans"), Statut migratoire (badge coloré "Résidente"), Situation de handicap ("Non"), Numéro SERNIE (si renseigné), Situation familiale des parents, Nombre de frères et sœurs au foyer, Nombre d'enfants

dans la même école

Champ	Description
Lieu de naissance	Ville ou village déclaré lors de la collecte ODK
Date de naissance	Date déclarée ; l'âge est calculé automatiquement par la plateforme
Statut migratoire	Résidente, Déplacée, Réfugiée ou Rapatriée (badge coloré selon le statut)
Situation de handicap	Oui / Non — si "Oui", la nature du besoin est précisée
Numéro SERNIE	Identifiant national scolaire de l'élève (si renseigné par l'enquêteur)
Situation familiale	Statut des parents (ex. : <i>Mariés, Orpheline de père, Orpheline des deux parents</i> , etc.)
Frères et sœurs au foyer	Nombre d'enfants vivant dans le même foyer
Dans la même école	Nombre de frères ou sœurs fréquentant le même établissement

## Section 3 — Parcours scolaire

☐☐ Capture d'écran à insérer : Section "Parcours scolaire" : École (lien cliquable vers la fiche de l'école), Classe (ex. "4ème Humanités"), Section (ex. "Humanités Pédagogiques"), Option (ex. "Pédagogie générale"), Année scolaire en badge actif (ex. "2024-2025")

Champ	Description
École	Lien cliquable redirigeant directement vers la fiche de l'établissement
Classe	Niveau scolaire exact (ex. : <i>6ème EB, 1ère H, 4ème H</i> )
Section	Section pédagogique (Primaire, Humanités Générales, Humanités Techniques, etc.)
Option	Option suivie par l'élève dans la section concernée
Année scolaire	Année scolaire active au moment de l'enregistrement

## Section 4 — Localisation éducationnelle et territoriale

☐☐ Capture d'écran à insérer : Section "Localisation éducationnelle et territoriale" : Province, Proved, Sous-Proved, Territoire, Secteur, Groupement, Village – chaque valeur affichée sur sa propre ligne avec son libellé

Ces informations proviennent directement du formulaire ODK et permettent de localiser précisément la bénéficiaire. Elles sont utilisées dans les filtres des rapports et dans les statistiques géographiques du tableau de bord.

## Section 5 — Notes de cours et fréquentation

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Section "Notes de cours et fréquentation" : tableau à deux colonnes principales Semestre 1 / Semestre 2, avec pour chaque semestre les sous-colonnes Période 1, Période 2, Examen, Moyenne semestrielle, Fréquentation (%). Les valeurs sont affichées si collectées, sinon "N/A". Badge "Régulière" ou "Irrégulière" sous le taux de fréquentation

Indicateur	Description
<b>Période 1 / Période 2</b>	Moyennes des deux périodes d'évaluation du semestre
<b>Examen</b>	Résultat de l'examen semestriel
<b>Moyenne semestrielle</b>	Moyenne calculée sur les trois notes précédentes
<b>Fréquentation</b>	Taux de présence en pourcentage sur la période. Un badge <b>Régulière</b> (vert) ou <b>Irrégulière</b> (orange/rouge) est affiché selon le seuil défini par le programme

“ **i Note** : Ces données sont renseignées via le formulaire ODK de collecte des notes et présences, soumis par les enquêteurs lors des visites de suivi semestrielles. Si la collecte n'a pas encore eu lieu ou n'a pas été validée, les champs affichent "N/A".

## Section 6 — Informations de contact

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Section "Informations de contact" : Téléphone (numéro avec icône d'appel cliquable), WhatsApp (numéro avec icône WhatsApp cliquable), Email (adresse avec icône email cliquable). Les champs non renseignés affichent "Non renseigné"

Coordonnées directes de la bénéficiaire (ou de son foyer), telles que collectées sur le terrain. Ces informations peuvent être utilisées pour des relances de terrain ou des vérifications.

## Section 7 — Tuteur légal et lien familial

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Section "Tuteur légal" : photo du tuteur en miniature, nom complet du tuteur (lien cliquable vers sa fiche), lien de parenté (ex. : "Mère"), numéro de téléphone du tuteur, statut du compte M-Pesa (Configuré / Non configuré)

Cette section affiche le ou les tuteurs légaux rattachés à cette élève dans la PIGBF. Un clic sur le nom du tuteur ouvre directement sa fiche complète.

Champ	Description
<b>Nom du tuteur</b>	Lien cliquable vers la fiche détaillée du tuteur
<b>Lien de parenté</b>	Relation déclarée entre le tuteur et l'élève (ex. : Mère, Père, Grand-mère, Oncle, Tuteur légal non apparenté)
<b>Téléphone</b>	Numéro de contact du tuteur
<b>Compte M-Pesa</b>	Indicateur de configuration du compte de paiement du tuteur

## Section 8 — Validation pour paiement et statut financier

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Section "Validation pour paiement" : tableau avec une ligne par tranche de paiement (Tranche 1, Tranche 2) ; pour chaque tranche : Statut validation (badge "Validée" vert ou "Non validée" gris), Bénéficiaire percepteur (Tuteur ou Élève elle-même), Statut du paiement (Payé / Non payé / En cours), Montant de la tranche

Cette section est le reflet direct de la situation financière de l'élève dans le programme. Elle indique, tranche par tranche, si l'élève est validée pour recevoir un paiement et si ce paiement a été effectué.

Indicateur	Description
<b>Statut de validation</b>	<i>Validée</i> : l'élève remplit les critères d'éligibilité pour cette tranche ; <i>Non validée</i> : l'élève n'est pas encore éligible ou a été invalidée
<b>Bénéficiaire percepteur</b>	Indique si la bourse est versée au tuteur légal (cas le plus fréquent) ou directement à l'élève (si elle est majeure ou désignée comme perceptrice)
<b>Statut du paiement</b>	<i>Payé</i> (vert) : le virement a été effectué et confirmé ; <i>Non payé</i> : pas encore de paiement ; <i>En cours</i> : instruction envoyée, retour en attente

## Section 9 — Comptes de paiement

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Section "Comptes de paiement" : tableau avec colonnes Prestataire (ex. "M-Pesa"), Numéro de compte (numéro M-Pesa), Agent, Nom de transaction, Statut (case cochée "Compte choisi pour paiement" ou non). Bouton "Ajouter un compte de paiement" si aucun n'est configuré

Affiche les comptes de paiement mobiles (M-Pesa) ou bancaires (Equity) configurés pour cette bénéficiaire. Le compte marqué **Compte choisi pour paiement** est celui qui sera crédité lors des prochaines instructions de paiement.

# Section 10 — Historique des modifications

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Section "Historique des modifications" : tableau chronologique avec colonnes Date/Heure, Auteur (nom de l'utilisateur), Action (ex. : "Modification", "Validation paiement tranche 1", "Ajout tuteur"), Détail des champs modifiés (ex. : "Classe : 3ème H → 4ème H")

Traçabilité complète et horodatée de toutes les modifications effectuées sur la fiche depuis sa création. Cette section est indispensable lors d'audits ou en cas de litige sur les données d'une bénéficiaire.

---

# B.6.6.4 — Ajouter une élève manuellement

## 6.4 Ajouter une élève manuellement

Les élèves sont principalement créées via la validation des formulaires ODK terrain (cf. chapitre B.4). La création manuelle est réservée aux cas particuliers : bénéficiaire absente lors de la collecte terrain, élève identifiée hors-couverture ODK, correction urgente suite à une erreur de collecte.

1. Cliquez sur **+ Ajouter une élève** en haut à droite de la liste.
2. Le formulaire de création s'ouvre.

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Formulaire "Ajouter une élève", section Informations personnelles : champs Nom (obligatoire), Post-nom, Prénom (obligatoire), Date de naissance, Lieu de naissance, sélecteur Statut migratoire, toggle Situation de handicap (Oui/Non), champ Numéro SERNIE

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Formulaire "Ajouter une élève", section Parcours scolaire : sélecteur École (obligatoire, liste déroulante filtrée sur l'ONG), sélecteur Classe (obligatoire), sélecteur Section, sélecteur Option (cascade selon Section), Année scolaire (automatiquement l'année active)

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Formulaire "Ajouter une élève", section Informations de contact : champs Téléphone, WhatsApp, Email ; section upload photo avec zone de dépôt de fichier ou bouton "Choisir une photo"

3. Renseignez les informations **obligatoires** :
  - **Nom et Prénom**
  - **École de rattachement**
  - **Classe**
4. Complétez autant que possible les informations complémentaires : date et lieu de naissance, statut migratoire, numéro SERNIE, situation de handicap, section, option, coordonnées de contact, photo.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

Un **UID unique** et un **QR Code** sont générés automatiquement par la plateforme dès l'enregistrement.

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Message de confirmation après création : "Élève créée avec succès. UID généré : XXXXXX. QR Code disponible sur la fiche." avec bouton "Voir la fiche" et bouton "Ajouter une autre élève"

**i Note** : Une élève créée manuellement devra être rattachée à son tuteur légal via la section **Tuteur légal** de sa fiche, et validée pour paiement avant de pouvoir être incluse dans une instruction de paiement.

---

# B.6.6.5 — Modifier une élève

## 6.5 Modifier une élève

1. Dans la liste, cliquez sur l'icône **Modifier** (crayon) de l'élève concernée.
2. Le formulaire de modification s'ouvre avec toutes les informations actuelles pré-remplies.
3. Apportez les corrections souhaitées.
4. Cliquez sur **Mettre à jour**.

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Formulaire de modification d'une élève pré-rempli : tous les champs visibles avec leurs valeurs actuelles, photo actuelle affichée avec option de remplacement, boutons Annuler et Mettre à jour

“ **i Note** : Toute modification est automatiquement enregistrée dans l'historique des activités avec l'identité de l'auteur et l'horodatage. L'UID ne peut jamais être modifié — c'est l'identifiant permanent de la bénéficiaire dans tout le système.

⚠ **Attention** : La modification du **statut scolaire** (passage en "Abandonnée") est une action aux conséquences importantes : l'élève est immédiatement exclue des listes de paiement futures. Utilisez cette option uniquement sur confirmation formelle de l'abandon (PV de l'école, rapport de l'enquêteur).

---

# B.6.6.6 — Supprimer une élève

## 6.6 Supprimer une élève

1. Dans la liste, cliquez sur l'icône **Supprimer** (corbeille) de l'élève concernée.
2. Une fenêtre de confirmation s'affiche, mentionnant le nom et l'UID de l'élève ainsi que les conséquences de la suppression.
3. Confirmez la suppression.

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Fenêtre de confirmation de suppression d'une élève : titre "Supprimer la bénéficiaire", nom en rouge, UID visible, message d'avertissement "Cette action est irréversible. Toutes les données de cette bénéficiaire seront définitivement supprimées.", boutons "Annuler" et "Supprimer définitivement" (rouge)

⚠ **Attention** : La suppression est **bloquée** si des instructions de paiement ont déjà été générées ou exécutées pour cette élève. Le système affiche un message d'erreur explicite. Une élève ayant déjà reçu un paiement ne peut pas être supprimée — elle peut uniquement être marquée comme "Abandonnée" pour la retirer des listes actives tout en conservant son historique.

---

# B.6.6.7 — Traitement des doublons d'élèves

## 6.7 Traitement des doublons d'élèves

### Pourquoi des doublons apparaissent-ils ?

Une même bénéficiaire peut être enregistrée plusieurs fois dans les situations suivantes :

- Deux enquêteurs différents ont collecté la même élève lors de sessions séparées
- Une mise à jour ODK a créé une nouvelle entrée au lieu de mettre à jour la fiche existante
- Une élève a été ajoutée manuellement alors qu'elle existait déjà en base sous un nom légèrement différent

### Accéder au traitement des doublons

Menu latéral → **Bénéficiaires** → **Élèves** → sous-menu ou onglet **Traitement des doublons**.

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Page traitement des doublons élèves : titre "Doublons détectés", compteur de paires (ex. "47 paires à traiter") ; liste de paires d'élèves suspectes. Pour chaque paire : deux colonnes affichant côte à côte la Photo, l'UID, le Nom complet, la Date de naissance, l'École, la Classe de chaque fiche. Score de similarité en pourcentage visible en badge entre les deux colonnes. Boutons "Fusionner", "Confirmer deux élèves distinctes" 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 :

Score de similarité	Interprétation recommandée
> 95%	Très probablement un doublon — vérifiez les photos et confirmez la fusion
80% à 95%	Probablement un doublon — vérifiez attentivement les dates de naissance et les photos
60% à 80%	Similitude partielle — inspectez soigneusement avant de décider

Score de similarité	Interprétation recommandée
< 60%	Probablement deux élèves distinctes — à confirmer sans fusionner

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Vue comparative détaillée d'une paire de doublons : deux colonnes bien délimitées, photo de chaque élève bien visible, UID, Nom complet, Date de naissance, École, Classe, Statut bourse pour chaque fiche ; score de similarité "94%" en badge orange entre les deux colonnes ; boutons "Fusionner → Élève 1 comme référence", "Fusionner → Élève 2 comme référence", "Deux élèves distinctes" bien visibles en bas

## Résoudre un doublon

### Option 1 — Fusionner

Les deux fiches concernent la même élève. L'administrateur doit désigner la **fiche de référence** (celle qui sera conservée). Toutes les données de la fiche secondaire (notes, paiements, historique de modifications, lien tuteur) sont rapatriées sur la fiche principale. La fiche secondaire est supprimée et son UID devient inactif (redirigé vers l'UID de la fiche principale).

Procédure :

1. Examinez les informations des deux fiches côte à côte.
2. Identifiez quelle fiche est la plus complète et la plus fiable (photo nette, date de naissance cohérente, école correcte).
3. Cliquez sur **Fusionner → [Fiche X] comme référence**.
4. Une fenêtre de confirmation récapitule : *UID de référence retenu, UID supprimé, données à fusionner (notes S1/S2, paiements, tuteur)*. Confirmez.

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Fenêtre de confirmation de fusion : titre "Confirmer la fusion", récapitulatif en deux blocs : "Fiche conservée (référence)" avec son UID et ses données clés, "Fiche supprimée" avec son UID et les données qui seront migrées vers la fiche de référence ; avertissement "Cette action est irréversible" ; boutons "Annuler" et "Confirmer la fusion"

### Option 2 — Confirmer deux élèves distinctes

Malgré la ressemblance, les deux fiches correspondent à des personnes différentes. Les deux fiches sont conservées intactes et la paire est retirée des résultats de détection. Elle ne réapparaîtra plus dans les suggestions de doublons.

Procédure : cliquez sur **Deux élèves distinctes** → confirmation → les deux fiches sont conservées.

⚠ **Attention — La fusion est irréversible.** Avant toute fusion, vérifiez  **systématiquement** :

- Les **photos** des deux élèves (même visage ?)
- Les **UIDs** (deux UIDs différents = deux identités distinctes dans le système jusqu'à fusion)
- Les **dates de naissance** (deux dates différentes = probablement deux personnes distinctes)
- Les **écoles de rattachement** (même école ?)
- Les **tuteurs déclarés** (même famille ?)
- Les **paiements éventuels** sur chaque fiche (une élève ayant déjà reçu un paiement sous deux

UIDs nécessite une investigation approfondie)

La bourse ne doit être attribuée qu'une seule fois par élève réelle. Une fusion incorrecte (fusion de deux élèves différentes) est extrêmement difficile à corriger et compromet l'intégrité du registre des bénéficiaires et la fiabilité des paiements.

---

# B.6.6.8 — Validation des élèves pour paiement

## 6.8 Validation des élèves pour paiement

### Vue d'ensemble

Avant qu'une bénéficiaire puisse être incluse dans une instruction de paiement, elle doit être **explicitement validée pour paiement** pour la tranche concernée. Cette validation confirme que l'élève remplit l'ensemble des critères d'éligibilité définis par le programme pour cette tranche spécifique.

### Accéder à la validation pour paiement

Menu latéral → **Bénéficiaires** → **Élèves** → sous-menu ou onglet **Validation de paiements**.

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Page validation pour paiement des élèves : barre de filtres en haut (PROVED, Sous-PROVED, École, Classe, Tranche de paiement) ; tableau principal avec colonnes Nom de l'élève, UID, École, Classe, Taux de fréquentation S1 (%), Moyenne S1, Statut actuel (badge "Validée" vert / "Non validée" gris), boutons Valider (coche verte) / Invalider (croix rouge) par ligne ; cases à cocher pour validation en masse

### Critères d'éligibilité examinés

Critère	Description
<b>Taux de fréquentation</b>	Le taux de présence au semestre concerné atteint le seuil minimal requis par le programme
<b>Taux de réussite scolaire</b>	La moyenne obtenue dépasse le seuil de réussite défini pour la tranche
<b>Fiche complète</b>	Les informations essentielles de la fiche (école, classe, tuteur) sont renseignées
<b>Absence de doublon actif</b>	Aucune autre fiche active dans la base ne correspond à la même élève

Critère	Description
Compte de paiement configuré	Un compte M-Pesa ou Equity est renseigné et activé pour le percepteur désigné

## Filtrer avant de valider

Utilisez les filtres disponibles en haut du tableau pour travailler de manière organisée :

- **Tranche de paiement** : sélectionnez la tranche pour laquelle vous validez (Tranche 1 ou Tranche 2)
- **Sous-PROVED** : traitez les élèves zone par zone pour maintenir une cohérence géographique
- **École** : validez établissement par établissement si nécessaire

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Zone de filtres de la page validation élèves : liste déroulante Tranche (obligatoire, "Sélectionnez une tranche"), sélecteur PROVED, sélecteur Sous-PROVED, sélecteur École, sélecteur Classe ; bouton Réinitialiser les filtres

## Valider des élèves

### Validation individuelle :

1. Sur la ligne de l'élève à valider, cliquez sur le bouton **Valider** (coche verte).
2. Une fenêtre de confirmation s'affiche avec le récapitulatif (nom, UID, école, classe, tranche).
3. Confirmez. L'élève est immédiatement disponible pour inclusion dans les instructions de paiement.

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Fenêtre de confirmation de validation individuelle : "Valider [NOM ÉLÈVE pour la Tranche 1", récapitulatif (UID, école, classe, taux fréquentation, moyenne), boutons Annuler et Confirmer la validation]

### Validation en masse :

1. Cochez les cases des élèves à valider (ou cochez la case d'en-tête pour tout sélectionner sur la page).
2. Un bandeau récapitulatif apparaît : "*X élèves sélectionnées*".
3. Cliquez sur **Valider les X élèves sélectionnés**.
4. Une fenêtre de confirmation récapitule le nombre d'élèves. Confirmez.

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Bandeau de sélection multiple actif : "47 élèves sélectionnées – Valider les 47 élèves sélectionnées pour la Tranche 1 | Désélectionner tout". Bouton de validation bien visible en bleu

### Invalider une élève :

Cliquez sur le bouton **Invalider** (croix rouge) sur la ligne d'une élève précédemment validée. Une élève invalidée est immédiatement retirée des listes utilisées par le module de génération des paiements. Utilisez cette option en cas de découverte tardive d'une inéligibilité (abandon confirmé, doublon identifié, dossier incomplet).

☐ **Restriction** : La validation pour paiement est réservée aux rôles **Admin ONG** (dans son périmètre), **Admin PAAF**, **Admin** et **Super Admin**. L'Admin IT ONG ne peut pas valider pour paiement.

---

# B.6.6.9 — Bonnes pratiques — Gestion des élèves

## 6.9 Bonnes pratiques — Gestion des élèves

**Vérifiez systématiquement les photos avant validation.** Une photo de mauvaise qualité (floue, tronquée, visage non visible) compromet l'identification sur le terrain lors des visites de suivi. Signalez les photos insuffisantes à l'enquêteur pour une nouvelle collecte.

**Traitez les doublons avant de valider pour paiement.** Une bénéficiaire en doublon actif peut recevoir une double bourse si les deux fiches sont validées séparément. Résolvez systématiquement les doublons signalés avant toute campagne de paiement.

**Documentez les abandons scolaires immédiatement.** Dès qu'un enquêteur ou un préfet vous informe de l'abandon d'une bénéficiaire, mettez à jour son statut dans la plateforme. Les abandons non documentés faussent les statistiques et peuvent conduire à des paiements indus.

**Ne supprimez jamais une fiche ayant reçu un paiement.** Même en cas d'erreur, la suppression d'une fiche avec historique de paiement est bloquée par le système. En cas de litige, contactez le Super Admin ou l'équipe IT GROUP.

---

*Fin du chapitre B.6 — Gestion des élèves*

---

---