

B.8 — Rapports

Chapitre B.8 du Manuel PIGBF

- [B.8.8.1 — Vue d'ensemble du module Rapports](#)
- [B.8.8.2 — Rapport des écoles](#)
- [B.8.8.3 — Rapport des élèves](#)
- [B.8.8.4 — Rapport des tuteurs](#)
- [B.8.8.5 — Mes Rapports — Historique et re-téléchargement](#)
- [B.8.8.6 — Bonnes pratiques — Rapports](#)

B.8.8.1 — Vue d'ensemble du module Rapports

8.1 Vue d'ensemble du module Rapports

Le module **Rapports** permet à l'Admin ONG de générer des extractions Excel paramétrables des données du programme PAAF pour le périmètre de son organisation. Ces rapports constituent l'outil principal d'analyse, de suivi et de redevabilité vis-à-vis des coordinateurs PAAF et des bailleurs.

Fonctionnement général

Le moteur de génération des rapports fonctionne en mode **asynchrone** : lorsqu'un rapport est demandé, la plateforme transmet la configuration (filtres, colonnes sélectionnées) au serveur de traitement 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 retrouver et re-télécharger ses rapports passés depuis la section **Mes Rapports**.

“ **i Délai de génération** : 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. Inutile de rester sur la page une fois la demande soumise — le rapport arrivera par email.

Particularités pour l'Admin ONG

- Tous les rapports sont **automatiquement filtrés sur le périmètre de l'ONG**. Il n'est pas possible de générer un rapport contenant des données d'une autre ONG.
- Le filtre géographique **Province** est obligatoire pour tous les types de rapports. Sans sélection de province, le bouton **Générer le rapport** reste inactif.
- Les rapports générés par l'Admin ONG reflètent l'état des données au moment de la génération. Deux rapports identiques générés à des moments différents peuvent produire des résultats différents si des validations ont eu lieu entre-temps.

☐☐ **Accès Admin IT ONG** : L'Admin IT ONG dispose d'un accès en **lecture seule** sur les rapports déjà générés (section Mes Rapports). Il ne peut pas lancer de nouvelle génération de rapport.

Accès : menu latéral → **Rapports**.

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Page d'accueil du module Rapports vue par l'Admin ONG : menu latéral avec les entrées "Rapport des écoles", "Rapport des élèves", "Rapport des tuteurs", "Mes rapports" ; bandeau supérieur indiquant l'année scolaire active ; zone de contenu principale vide ou avec message de bienvenue

B.8.8.2 — Rapport des écoles

8.2 Rapport des écoles

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" 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 de tri à droite ; boutons "Tout sélectionner", "Réinitialiser" et "Générer le rapport" en bas

Zone 1 — Filtres géographiques et pédagogiques

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

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Zone de filtres géographiques dépliée : sélecteur Province avec "Kasai" coché, liste Proved chargée dynamiquement avec plusieurs PROVED disponibles, Sous-Proved "Tshikapa 1" sélectionné, champ École en cours de sélection avec barre de recherche intégrée ; indication "Sélection obligatoire" visible sous le champ Province

| Niveau | Description | Obligatoire |
|--------------------|--|------------------------------|
| Province | Premier niveau géographique | <input type="checkbox"/> Oui |
| Proved | Se charge selon la province sélectionnée | Non |
| Sous-Proved | Se charge selon le Proved sélectionné | Non |
| École | Filtre sur un ou plusieurs établissements spécifiques | Non |
| Section | Section pédagogique (Primaire, Humanités, Techniques...) | Non |
| Classe | Niveau de classe | Non |
| Option | Option pédagogique (cascade selon Section) | Non |

⚠ **Filtre Province obligatoire** : Si aucune province n'est sélectionnée, le bouton **Générer le rapport** reste grisé et un message d'avertissement "*Sélectionnez au moins une province*" s'affiche.

Zone 2 — Filtres complémentaires

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Zone filtres complémentaires des écoles : 4 cases à cocher alignées horizontalement avec leurs libellés complets

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

Zone 3 — Sélection et ordonnancement des colonnes

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Zone "Colonnes à inclure" : liste gauche "Colonnes disponibles" avec barre de recherche en haut et toutes les colonnes disponibles (scrollable) ; liste droite "Colonnes sélectionnées" affichant 6 colonnes avec flèches ▲▼ pour réordonner et bouton × pour retirer ; boutons "Tout sélectionner" et "Réinitialiser la sélection" sous la liste gauche ; compteur "6 colonnes sélectionnées" en haut de la liste droite

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. Cliquez sur **Tout sélectionner** pour inclure toutes les colonnes disponibles.
3. Cliquez sur × à droite d'une colonne sélectionnée pour la retirer.
4. Utilisez les flèches ▲ et ▼ pour modifier l'**ordre des colonnes** dans le fichier Excel généré.

Colonnes disponibles pour le rapport des écoles :

| Identifiant | Libellé dans le fichier Excel |
|-------------------|--------------------------------|
| nom_ecole | Nom de l'école |
| numero_secope | Numéro SECOPE |
| numero_arrete_min | Numéro de l'arrêté ministériel |

| Identifiant | Libellé dans le fichier Excel |
|--------------------------|---|
| date_numero_arrete_min | Date de signature de l'arrêté ministériel |
| code_ecole | Code interne PIGBF de l'école |
| 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 |
| village | Village |
| latitude | Latitude GPS |
| longitude | Longitude GPS |
| noms_prefet | Nom complet 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 |

Générer le rapport des écoles

1. Configurez vos filtres géographiques (Province obligatoire) et complémentaires.
2. Sélectionnez et ordonnez les colonnes souhaitées.
3. Cliquez sur **Générer le rapport**.

4. Une fenêtre modale de confirmation s'affiche.
5. Cliquez sur **Fermer**. La demande est soumise en arrière-plan.

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Fenêtre modale de confirmation après soumission du rapport : icône de succès (coche verte), message "Votre rapport est en cours de génération. Vous recevrez un email avec le lien de téléchargement une fois qu'il sera prêt.", bouton "Fermer"

Vous recevrez un email à votre adresse de connexion avec un lien de téléchargement vers le fichier Excel dès que la génération sera terminée.

B.8.8.3 — Rapport des élèves

8.3 Rapport des élèves

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/École/Section/Classe/Option, les filtres complémentaires spécifiques aux élèves, et la zone de sélection des colonnes

Filtres complémentaires pour les élèves

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Zone filtres complémentaires élèves : cases à cocher et listes déroulantes spécifiques aux élèves – Avec numéro SERNIE, Situation de handicap (liste : Toutes / Avec handicap / Sans handicap), Situation d'étude (En cours / Abandonnée), Première tranche payée, Deuxième tranche payée

| _filtre | Description |
|-------------------------------|--|
| Avec numéro SERNIE | N'inclut que les élèves dont le numéro SERNIE national est renseigné |
| Situation de handicap | Toutes / Avec handicap / Sans handicap |
| Situation d'étude | En cours (actives) / Abandonnées |
| Première tranche payée | N'inclut que les élèves / tuteurs ayant perçu la 1ère tranche M-Pesa |
| Deuxième tranche payée | N'inclut que les élèves / tuteurs ayant perçu la 2ème tranche M-Pesa |

Colonnes disponibles pour le rapport des élèves

Le rapport des élèves offre le jeu de colonnes le plus riche de la plateforme :

| Identifiant | Libellé dans le fichier Excel |
|-------------|-------------------------------|
| nom | Nom de l'élève |
| postnom | Post-nom |
| prenom | Prénom |

| Identifiant | Libellé dans le fichier Excel |
|------------------------|--|
| uid | Identifiant unique (UID) de l'élève |
| code | Code humain court |
| genre_id | Genre |
| date_naissance | Date de naissance |
| lieu_naissance | Lieu de naissance |
| age | Âge calculé à la date de génération |
| statut_migratoire_id | Statut migratoire |
| has_handicap | Situation de handicap (Oui / Non) |
| numero_sernie | Numéro SERNIE |
| situation_parentale_id | Situation parentale |
| nb_frere_soeur_foyer | Nombre de frères et sœurs au foyer |
| nb_frere_soeur_ecole | Nombre de frères et sœurs dans la même école |
| province | Province |
| proved | Proved |
| sproved | Sous-Proved |
| territoire | Territoire |
| secteur | Secteur |
| groupement | Groupement |
| village | Village |
| nom_ecole | Nom de l'école |
| classe_id | Classe |
| section_id | Section |
| option_id | Option |
| nom_tuteur | Nom du tuteur légal |
| lien_tuteur_eleve | Lien de parenté tuteur-élève |
| phone_tuteur | Téléphone du tuteur |
| compte_mpesa_tuteur | Numéro M-Pesa du tuteur |
| moyenne_s1_p1 | Moyenne Semestre 1, Période 1 |
| moyenne_s1_p2 | Moyenne Semestre 1, Période 2 |
| examen_s1 | Examen Semestre 1 |
| moyenne_s1 | Moyenne Semestre 1 |
| frequentation_s1 | Taux de fréquentation Semestre 1 |

| Identifiant | Libellé dans le fichier Excel |
|--------------------------|---|
| regularite_s1 | Régularité Semestre 1 (Régulière / Irrégulière) |
| moyenne_s2_p1 | Moyenne Semestre 2, Période 1 |
| moyenne_s2_p2 | Moyenne Semestre 2, Période 2 |
| examen_s2 | Examen Semestre 2 |
| moyenne_s2 | Moyenne Semestre 2 |
| frequentation_s2 | Taux de fréquentation Semestre 2 |
| regularite_s2 | Régularité Semestre 2 |
| statut_etude | Statut de scolarité (En cours / Abandonnée) |
| motif_abandon | Motif d'abandon scolaire (si applicable) |
| premiere_tranche_payee | Première tranche payée (Oui / Non) |
| montant_premiere_tranche | Montant perçu pour la 1ère tranche |
| deuxieme_tranche_payee | Deuxième tranche payée (Oui / Non) |
| montant_deuxieme_tranche | Montant perçu pour la 2ème tranche |
| phone_call | Téléphone de l'élève |
| phone_whatsapp | WhatsApp de l'élève |
| email | Email de l'élève |

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Zone "Colonnes à inclure" du rapport élèves : liste gauche avec toutes les colonnes disponibles (scroll visible), liste droite avec 8 colonnes sélectionnées en exemple ("Nom", "Postnom", "Prénom", "UID", "École", "Classe", "Tuteur", "Compte M-Pesa tuteur") avec leurs boutons de réordonnement et de suppression

Générer le rapport des élèves

Même procédure que pour le rapport des écoles :

1. Configurez les filtres géographiques (Province obligatoire) et les filtres complémentaires.
2. Sélectionnez et ordonnez les colonnes.
3. Cliquez sur **Générer le rapport**.
4. Confirmez dans la fenêtre modale.
5. Attendez l'email avec le lien de téléchargement.

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Fenêtre modale de confirmation après soumission du rapport élèves : icône succès, message de confirmation avec mention de l'adresse email de destination, bouton Fermer

“ **i Conseil pour les rapports volumineux** : Si vous générez un rapport pour l'ensemble de votre Sous-PROVED avec toutes les colonnes, le fichier peut

contenir des dizaines de milliers de lignes. La génération peut prendre plusieurs minutes. Utilisez les filtres pour générer des rapports plus ciblés si vous avez besoin de résultats rapidement.

B.8.8.4 — Rapport des tuteurs

8.4 Rapport des tuteurs

Accéder au rapport des tuteurs

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

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Page "Rapport des tuteurs" : même structure 3 zones que les rapports précédents, avec filtres géographiques (Province, Proved, Sous-Proved, École), filtres complémentaires spécifiques aux tuteurs, zone de sélection des colonnes

Filtres complémentaires pour les tuteurs

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Zone filtres complémentaires tuteurs : cases à cocher Ayant reçu la 1ère tranche, Ayant reçu la 2ème tranche, Avec compte de paiement configuré, Avec handicap, Avec représentant désigné

| Filter | Description |
|-----------------------------------|--|
| Ayant reçu la 1ère tranche | Tuteurs ayant effectivement perçu la 1ère tranche M-Pesa pour l'année active |
| Ayant reçu la 2ème tranche | Tuteurs ayant effectivement perçu la 2ème tranche M-Pesa pour l'année active |
| Avec compte de paiement | Tuteurs dont un compte M-Pesa est configuré et actif |
| Situation de handicap | Tuteurs avec ou sans handicap déclaré |
| Avec représentant | Tuteurs ayant un représentant légal désigné dans la PIGBF |

Colonnes disponibles pour le rapport des tuteurs

| Identifiant | Libellé dans le fichier Excel |
|-------------|------------------------------------|
| nom | Nom du tuteur |
| postnom | Post-nom |
| prenom | Prénom |
| uid | Identifiant unique (UID) du tuteur |
| code | Code interne PIGBF |

| Identifiant | Libellé dans le fichier Excel |
|--------------------------|--|
| genre_id | Genre |
| date_naissance | Date de naissance |
| niveau_etude_id | Niveau d'étude |
| profession_id | Profession |
| 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 bénéficiaires |
| province | Province |
| proved | Proved |
| sproved | Sous-Proved |
| has_handicap | Situation de handicap du tuteur (Oui / Non) |
| has_handicap_besoin | Nature du besoin lié au handicap |
| nom_representant | Nom du représentant légal |
| 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 total reçu pour la 1ère tranche |
| montant_deuxieme_tranche | Montant total reçu pour la 2ème tranche |

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Zone colonnes rapport tuteurs : exemple de sélection de 7 colonnes ("Nom", "Postnom", "Prénom", "Téléphone", "Compte M-Pesa", "Nb élèves", "Montant tranche 1") dans la liste de droite avec réordonnancement possible

Générer le rapport des tuteurs

Même procédure que pour les autres rapports : filtres → colonnes → **Générer le rapport** → confirmation → email avec lien de téléchargement.

B.8.8.5 — Mes Rapports — Historique et re-téléchargement

8.5 Mes Rapports — Historique et re-téléchargement

Vue d'ensemble

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 sans avoir à le régénérer.

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

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Page "Mes Rapports" : tableau avec colonnes Type de rapport (Écoles / Élèves / Tuteurs avec badge coloré), Date de demande, Filtres appliqués (résumé compact des filtres), Statut (badge En cours de génération orange / Prêt vert / Erreur rouge), Bouton "Télécharger" (actif uniquement si Prêt). Pagination en bas si plusieurs rapports

Colonnes du tableau Mes Rapports

| Colonne | Description |
|--------------------------|--|
| Type | Type de rapport — Écoles, Élèves ou Tuteurs (badge coloré distinctif) |
| Date de demande | Horodatage de la soumission de la demande |
| Filtres appliqués | Résumé compact des filtres configurés lors de la génération (Province, Sous-PROVED, etc.) |
| Colonnes | Nombre de colonnes sélectionnées pour ce rapport |
| Statut | <i>En cours de génération</i> (orange, animé) / <i>Prêt</i> (vert) / <i>Erreur</i> (rouge) |
| Action | Bouton Télécharger (actif uniquement si le statut est <i>Prêt</i>) |

Télécharger un rapport

1. Repérez le rapport souhaité dans la liste.
2. Vérifiez que le statut est **Prêt** (badge vert).
3. Cliquez sur **Télécharger**. Le fichier Excel s'ouvre ou se télécharge dans votre dossier de téléchargements.

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Ligne de rapport avec statut "Prêt" en badge vert et bouton "Télécharger" actif en bleu, en comparaison avec une ligne "En cours de génération" avec badge orange animé et bouton "Télécharger" grisé

“ i **Durée de disponibilité** : Les fichiers de rapport restent disponibles pendant **7 jours** après leur génération. Au-delà, le lien de téléchargement expire et le rapport doit être régénéré si nécessaire.

Rapport en erreur

Si un rapport affiche le statut **Erreur** (badge rouge), cela indique un problème lors de la génération (interruption du serveur, données trop volumineuses, erreur technique). Dans ce cas :

1. Notez la date et le type du rapport en erreur.
2. Retournez sur la page de configuration du rapport concerné.
3. Vérifiez vos filtres (réduisez si nécessaire la taille du jeu de données en ajoutant des filtres géographiques plus précis).
4. Relancez la génération.
5. Si l'erreur persiste, contactez l'équipe IT GROUP à l'adresse **support@itgroup.cd** en précisant le type de rapport, les filtres appliqués et l'horodatage de la demande.

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Ligne de rapport avec statut "Erreur" en badge rouge, bouton "Réessayer" visible à la place du bouton Télécharger, info-bulle au survol expliquant brièvement l'erreur

B.8.8.6 — Bonnes pratiques — Rapports

8.6 Bonnes pratiques — Rapports

Utilisez des filtres précis pour des rapports ciblés. Plutôt que de générer un rapport sur l'ensemble de votre ONG avec toutes les colonnes (qui peut peser plusieurs dizaines de milliers de lignes), générez des rapports par Sous-PROVED ou par groupe d'écoles. Les rapports ciblés se génèrent plus rapidement et sont plus faciles à exploiter dans Excel.

Vérifiez votre adresse email avant de lancer une génération. Le rapport est envoyé à l'adresse enregistrée dans votre compte. Si cette adresse est incorrecte ou inaccessible, le rapport sera perdu. Vérifiez vos paramètres de profil avant une génération importante.

Gardez vos rapports archivés localement. La plateforme ne conserve les fichiers que 7 jours. Téléchargez et sauvegardez vos rapports importants immédiatement après réception.

Utilisez la section Mes Rapports pour suivre les générations en cours. Si vous avez lancé plusieurs rapports en parallèle, consultez régulièrement cette section pour suivre leur avancement sans attendre les emails.

Coordonnez les générations lors des périodes de forte charge. En période de validation post-campagne (immédiatement après une campagne de collecte terrain), plusieurs utilisateurs peuvent lancer simultanément des rapports volumineux. Les délais de génération peuvent être plus longs. Privilégiez les générations en dehors de ces pics d'activité.

Fin du chapitre B.8 — Rapports
