

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

---

Revision #1

Created 2026-06-14 21:08:19 UTC by Chris Muzele

Updated 2026-06-14 21:08:19 UTC by Chris Muzele