

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).

Revision #1

Created 2026-06-14 21:08:20 UTC by Chris Muzele

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