

# 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.** Un 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*

---

---

---

Revision #1

Created 2026-06-14 21:08:25 UTC by Chris Muzele

Updated 2026-06-14 21:08:25 UTC by Chris Muzele