

NEXUS UNIKIN

Plateforme de Gestion Universitaire Intégrée
Université de Kinshasa

PLAN D'ACTION

Première Délibération via la Plateforme

Faculté des Sciences Pharmaceutiques
(FSPHAR)

Date du document : 19 Février 2026
Responsable technique : Chris NGOZULU KASONGO
Contact : +243 832 313 105

Document confidentiel — Usage interne uniquement

1. ÉTAT ACTUEL DE LA PLATEFORME

1.1 — Données en base (Faculté des Sciences Pharmaceutiques)

Élément	Quantité	Statut
Étudiants intégrés	1 197	✓ Complet
Départements	2	✓ Complet
Promotions	18	✓ Complet
Paiements historiques	Importés	✓ Complet
Enseignants	0	✗ MANQUANT
Cours	0	✗ MANQUANT
Notes	0	✗ MANQUANT
Jury de délibération	0	✗ MANQUANT
Personnel administratif	0	✗ MANQUANT

1.2 — État des fonctionnalités (audit détaillé)

Fonctionnalité	API Backend	Interface	État
Saisie notes (enseignant)	Fonctionnel	Fonctionnel	90%
Activation comptes étudiants	Fonctionnel	Fonctionnel	95%
Évaluations / Examens	Fonctionnel	Fonctionnel	85%
Gestion délibérations	Fonctionnel	MOCK data	50%
Présences (étudiant)	Fonctionnel	Fonctionnel	80%
Présences (enseignant)	Fonctionnel	Déconnecté	40%
Documents (employé)	Fonctionnel	MOCK data	40%
Paiements (employé)	Fonctionnel	MOCK data	40%
Upload reçu paiement	Métadonnées	Faux upload	30%
Réinit. mot de passe	Inexistant	Inexistant	0%
Notifications	Fonctionnel	Fonctionnel	60%

2. PHASE 1 : COLLECTE DE DONNÉES

Priorité immédiate — Responsable : Secrétariat de la Faculté des Sciences Pharmaceutiques

Durée estimée : 1 à 2 semaines

Outil : Fichier Excel « COLLECTE_DONNEES_PHARMACIE_NEXUS.xlsx »

2.1 — Données à collecter

Donnée	Source	Feuille Excel	Criticité
Enseignants (noms, grades, dept., tél.)	Secrétariat faculté	ENSEIGNANTS	CRITIQUE
Catalogue cours par promotion	Secrétariat acad.	COURS	CRITIQUE
Composition jury délibération	Doyen / Vice-Doyen	JURY	CRITIQUE
Critères délibération (seuils)	Doyen	CRITÈRES	CRITIQUE
Personnel administratif	Administration	EMPLOYÉS	Recommandé
Notes existantes (si papier)	Enseignants	NOTES	Optionnel

2.2 — Processus de collecte

- Remettre le fichier Excel au secrétaire académique de la Faculté
- Le secrétariat remplit les feuilles ENSEIGNANTS, COURS et JURY
- Le Doyen valide et signe la feuille CRITÈRES DÉLIBÉRATION
- Le fichier rempli est renvoyé à l'équipe technique
- L'équipe technique exécute le script d'importation automatique

2.3 — Effectifs par département

Département de Pharmacie — 11 promotions, 1 129 étudiants

- B1 (382), B2 (189), B3 (96), L1 LMD (203), L2 LMD (18), L3 LMD (5)
- P1 (95), P2 (115), P3 (22), G3 (2), M1 (2)

Département Licence et Techniques Pharmaceutiques — 6 promotions, 68 étudiants

- B1 (4), B2 (5), B3 (1), L1 LMD (30), L2 LMD (23), L3 LMD (5)

3. PHASE 2 : CORRECTIONS TECHNIQUES

Responsable : Équipe technique — Durée estimée : 1 à 2 semaines (en parallèle avec Phase 1)

3.1 — Réinitialisation de mot de passe (à créer de zéro)

État actuel : INEXISTANT (0%)

Le lien « Mot de passe oublié » de la page de connexion pointe vers une page qui n'existe pas. Aucune API, aucune table en base.

Ce qui doit être développé :

- Page de demande de réinitialisation (formulaire matricule + téléphone)
- API backend pour enregistrer la demande en base
- Table « password_reset_requests » à créer en base
- Section admin pour voir les demandes et générer un mot de passe temporaire
- Notification à l'utilisateur du nouveau mot de passe
- Forcer le changement de mot de passe à la première connexion

Workflow :

- 1. L'utilisateur clique « Mot de passe oublié » ! entre son matricule et téléphone
- 2. La demande est enregistrée avec statut PENDING
- 3. L'admin voit la demande dans son tableau de bord
- 4. L'admin génère un mot de passe temporaire
- 5. L'utilisateur se connecte et est forcé de changer son mot de passe

Effort estimé : 2 à 3 jours de développement.

3.2 — Interface admin délibérations (connecter aux vraies APIs)

État actuel : API fonctionnelle, interface avec données MOCK (50%)

L'API backend calcule correctement les décisions (ADMIS, AJOURNÉ, REFUSÉ, etc.) mais la page admin affiche des données fictives hardcodées.

Modifications requises :

- Remplacer les données MOCK par des appels réels à GET /api/deliberations
- Connecter les boutons « Délibérer » et « Valider » aux vraies APIs
- Ajouter des filtres : faculté !' département !' promotion
- Ajouter l'interface secrétaire (modification notes par promotion)
- Ajouter la notification au président quand un département est terminé

Effort estimé : 2 à 3 jours de développement.

3.3 — Système de présences enseignant (reconnecter au backend)

État actuel : L'API est prête, l'interface enseignant ne l'utilise pas (40%)

Le code de présence est généré localement (Math.random) et n'est jamais envoyé au serveur. Les étudiants ne peuvent donc pas valider leur présence.

Modification requise :

- Appeler POST /api/attendance-codes au lieu de générer un code local
- Afficher le code retourné par l'API avec un timer d'expiration
- Charger la liste des étudiants du cours en temps réel

Effort estimé : 0,5 jour de développement.

3.4 — Pages employé documents (connecter aux APIs)

État actuel : API complète, interface avec données fictives (40%)

L'API supporte GET/POST/PATCH/PUT pour les demandes de documents mais la page employé affiche un tableau hardcodé de 4 entrées.

Modifications requises :

- Remplacer les données MOCK par fetch('/api/documents')
- Implémenter les boutons Approuver / Rejeter avec appels API
- Ajouter un modal de rejet avec champ « raison »
- Connecter les statistiques en temps réel

Effort estimé : 1 jour de développement.

3.5 — Upload de reçus de paiement (créer le vrai upload)

État actuel : Les métadonnées sont enregistrées mais le fichier n'est pas uploadé (30%)

L'étudiant peut remplir un formulaire de reçu et choisir un fichier, mais le fichier n'est jamais envoyé au serveur. L'URL générée est fictive.

Ce qui doit être développé :

- Endpoint d'upload (POST /api/upload) qui accepte multipart/form-data
- Stockage des fichiers sur le serveur (ou bucket S3)
- Mise à jour de la page étudiant pour envoyer le fichier réel
- Connexion de la page employé paiements aux vraies APIs

Effort estimé : 1 jour de développement.

3.6 — Script d'importation des données Excel

État : CRÉÉ — scripts/import-excel-pharmacie.js

Le script est prêt et attend le fichier Excel rempli. Il importera automatiquement :

- Les comptes utilisateurs et profils enseignants
- Le catalogue des cours avec les bonnes promotions
- Les membres du jury de délibération
- Les comptes employés administratifs
- Les notes existantes (si disponibles)
- L'inscription automatique des étudiants aux cours de leur promotion

4. WORKFLOW COMPLET DE DÉLIBÉRATION

4.1 — Processus de pré-délibération automatique

La plateforme calcule automatiquement les résultats préliminaires :

- Calcul des moyennes : 30% TP + 70% Examen = note finale sur 20
- Calcul des crédits acquis par étudiant
- Attribution des décisions préliminaires selon les critères validés :
 - ADMIS : moyenne "e 10/20 et crédits acquis "e 80%
 - ADMIS AVEC DETTE : moyenne "e 10/20 et crédits "e 60%
 - AJOURNÉ : moyenne "e 8/20 et crédits "e 50%
 - REFUSÉ : moyenne < 8/20 ou crédits < 50%
 - BLOQUÉ : paiement insuffisant (< 70%)
- Signalement automatique des cas particuliers

4.2 — Rôles dans la délibération

Rôle	Responsabilités
PRÉSIDENT DU JURY	Programme les sessions, valide et publie les résultats, reçoit les notifications
SECRÉTAIRE DU JURY	Accède à la pré-délibération par promotion, modifie les notes (traçabilité), signale les promotions terminées
MEMBRES DU JURY	Participent aux discussions, votent les décisions de repêchage
ENSEIGNANT	Se connecte, saisit les notes TP + Examen, valide avant la date limite
EMPLOYÉ	Reçoit/traite demandes de documents, vérifie paiements
ÉTUDIANT	Active son compte, upload reçu paiement, consulte résultats
ADMIN	Réinitialise mots de passe, supervise le processus

4.3 — Étapes séquentielles

- 1. Le PRÉSIDENT programme la délibération (date, heure, promotions)
- 2. La plateforme PRÉ-DÉLIBÈRE automatiquement (calculs + décisions)
- 3. Le SECRÉTAIRE revoit par promotion : ajuste notes si nécessaire
- 4. Chaque modification est tracée (ancien/nouveau, auteur, justification)
- 5. Le SECRÉTAIRE signale quand un département est terminé
- 6. Le PRÉSIDENT est notifié, revoit les résultats et modifications
- 7. Le PRÉSIDENT valide ! résultats publiés et visibles par les étudiants

5. PHASE 3 : TEST ET VALIDATION

Responsable : Équipe technique + Doyen des Sciences Pharmaceutiques
Durée estimée : 3 à 5 jours

5.1 — Tests par étape

Étape	Action	Validation
1	Import des données Excel	Enseignants, cours et jury bien créés en base
2	Test login enseignant	1 enseignant se connecte et voit ses cours
3	Saisie de notes test	L'enseignant saisit 5-10 notes sur 1 cours
4	Pré-délibération	Le système calcule correctement les résultats
5	Revue secrétaire	Le secrétaire modifie 1-2 notes, traçage vérifié
6	Validation président	Le président valide, publication vérifiée
7	Consultation étudiant	L'étudiant voit son résultat (si paiement OK)

5.2 — Promotion pilote recommandée

- B1 PHARMACIE (382 étudiants) — la plus grande promotion
- Ou L1 LMD PHARMACIE (203 étudiants) — taille intermédiaire

5.3 — Checklist avant la première vraie délibération

- & Tous les enseignants de la promotion ont un compte actif
- & Tous les cours de la promotion sont créés avec les bons crédits
- & Tous les cours ont un enseignant titulaire assigné
- & Toutes les notes de tous les cours sont saisies
- & Le jury est composé (président + secrétaire + membres)
- & Les critères sont validés par le Doyen
- & La pré-délibération est lancée sans erreurs
- & Le secrétaire a accès pour modifier les notes
- & Le président peut valider et publier
- & Les étudiants voient leurs résultats après publication

6. PLANNING ESTIMÉ

Semaine	Phase	Actions principales
S1	Collecte + Dev	Donner l'Excel à la faculté / Développer password reset / Connecter page délibérations
S2	Collecte + Dev	Recevoir l'Excel rempli / Corriger présences / Connecter pages employé / Upload paiement
S3	Import + Test	Importer les données Excel / Tests complets avec 1 promotion / Formation Doyen + Secrétaire
S4	Délibération	Saisie notes par enseignants / Première délibération pilote via la plateforme

7. RÉCAPITULATIF DES EFFORTS DE DÉVELOPPEMENT

Chantier	Priorité	Effort estimé	Dépendance
Réinitialisation mot de passe	CRITIQUE	2-3 jours	Aucune
Interface admin délibérations	CRITIQUE	2-3 jours	Données importées
Workflow secrétaire / président	CRITIQUE	2-3 jours	Délibérations connectées
Présences enseignant	IMPORTANT	0,5 jour	Aucune
Pages employé documents	IMPORTANT	1 jour	Aucune
Upload reçu paiement	IMPORTANT	1 jour	Aucune
Script d'importation Excel	PRÊT	Créé	Fichier Excel rempli

Effort total estimé : 9 à 12 jours de développement

(En parallèle avec la collecte des données, soit environ 3-4 semaines au total)

CONTACTS

Responsable technique : Chris NGOZULU KASONGO — +243 832 313 105

Faculté des Sciences Pharmaceutiques : Doyen (à confirmer)

Secrétaire académique : (à confirmer)