

# 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, depts, 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)