

A.5 — Gestion des écoles

Chapitre A.5 du Manuel PIGBF

- [A.5.5.1 — Vue d'ensemble](#)
- [A.5.5.2 — Liste des écoles](#)
- [A.5.5.3 — Fiche détaillée d'une école](#)
- [A.5.5.4 — Ajouter une école manuellement](#)
- [A.5.5.5 — Modifier une école](#)
- [A.5.5.6 — Supprimer une école](#)
- [A.5.5.7 — Liste des préfets](#)
- [A.5.5.8 — Traitement des doublons d'écoles](#)
- [A.5.5.9 — Validation des écoles pour paiement](#)

A.5.5.1 — Vue d'ensemble

5.1 Vue d'ensemble

Le module **Écoles** est l'un des pivots centraux de la PIGBF. Une école doit être enregistrée, documentée (numéro SECOPE, arrêté ministériel, compte bancaire Equity) et **validée pour paiement** avant que ses bénéficiaires puissent recevoir la part de bourse versée à l'établissement via Equity BCDC. Ce module couvre deux sous-ensembles principaux : la **liste des écoles** avec leur gestion complète, et la **liste des préfets** (responsables d'établissements).

Accès : menu latéral → **Bénéficiaires** → **Écoles**.

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Menu latéral déroulé montrant la section "Bénéficiaires" avec ses sous-menus : Bénéficiaires (avec sous-items Élèves, Écoles, Tuteurs)

A.5.5.2 — Liste des écoles

5.2 Liste des écoles

Accéder à la liste

Dans le menu latéral, cliquez sur **Bénéficiaires** puis sur **Écoles**. La page affiche le tableau de l'ensemble des établissements scolaires enregistrés dans la PIGBF pour l'année scolaire active, qu'ils soient complets ou en cours de renseignement.

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Page liste des écoles complète : barre de recherche en haut à droite, bouton Filtrer, tableau avec colonnes Nom de l'école, Province / PROVED / Sous-PROVED, N° SECOPE (avec badge coloré selon disponibilité), Arrêté Min. (avec référence et date), PV Réunion, Tranches (montant estimé Tranche 1 et 2), Actions (icônes Voir / Modifier / Supprimer). Bouton "+ Ajouter une école" en haut à droite

Colonnes du tableau et leur signification

Colonne	Description
Enquêteur	Identifiant de l'enquêteur ayant collecté les données de l'école sur le terrain
École	Nom complet de l'établissement
Province / PROVED / Sous-PROVED	Hierarchie administrative éducative sur trois niveaux
Num. SECOPE	Numéro de mécanisation de l'école. Affiché en badge vert s'il est disponible, en badge orange « Non disponible » si l'enquêteur ne l'avait pas lors de la collecte
Arrêté Min.	Référence et date de l'arrêté ministériel d'agrément de l'école
PV Réunion	Lien vers le procès-verbal de la réunion fixant les frais scolaires
Tranches	Montants estimés par tranche (calculés sur la base des élèves éligibles)
Actions	Icônes Voir / Modifier / Supprimer

Filtres de recherche disponibles

La liste peut être affinée selon de nombreux critères. Cliquez sur le bouton **Filtrer** pour ouvrir le panneau de filtres.

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Panneau de filtres des écoles ouvert : listes déroulantes Province, PROVED, Sous-PROVED, Territoire, Secteur, Groupement ; cases à cocher Mécanisée / Non mécanisée ; filtre Statut de validation paiement ; barre de recherche texte ; bouton Réinitialiser les filtres

Filtre	Description
Recherche texte	Nom d'école, numéro SECOPE, numéro d'arrêté ministériel (recherche partielle acceptée)
Province	Filtre géographique de premier niveau
PROVED	Province éducationnelle (se remplit en cascade selon la Province choisie)
Sous-PROVED	Sous-province éducationnelle (se remplit en cascade selon le PROVED choisi)
Territoire / Secteur / Groupement	Niveaux administratifs territoriaux fins
Statut de mécanisation	Mécanisée (avec numéro SECOPE) / Non mécanisée
Validation pour paiement	Validée / Non validée — filtre les écoles selon leur éligibilité aux paiements Equity
Tranche payée	Filtrer les écoles ayant ou n'ayant pas reçu le paiement d'une tranche spécifique

Les filtres se cumulent librement. Le bouton **Réinitialiser les filtres** remet la liste dans son état complet sans aucun filtre actif.

A.5.5.3 — Fiche détaillée d'une école

5.3 Fiche détaillée d'une école

Cliquez sur l'icône **Voir** (œil) d'une école pour accéder à sa fiche complète. C'est la vue la plus exhaustive des informations disponibles sur un établissement.

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Fiche détaillée d'une école, haut de page : nom de l'école en titre, badge indiquant le statut de validation paiement (Validée / Non validée), bouton "Modifier" en haut à droite, bouton "Retour à la liste"

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Fiche détaillée d'une école, section Informations administratives : N° SECOPE, Arrêté Ministériel (numéro, date de signature, nombre de pages, lien vers les photos des pages), PV de Réunion (date, lien vers les pages photographiées)

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Fiche détaillée d'une école, section Localisation : Province, PROVED, Sous-PROVED, Territoire, Secteur, Groupement, coordonnées GPS (latitude/longitude)

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Fiche détaillée d'une école, section Préfet associé : photo du préfet, nom complet, genre, coordonnées

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Fiche détaillée d'une école, section Bénéficiaires : nombre total d'élèves bénéficiaires rattachées, liste partielle avec Nom, Classe, Option, Statut paiement

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Fiche détaillée d'une école, section Compte de paiement Equity BCDC : numéro de compte bancaire, nom de l'agence, indicateur "Compte actif pour paiement"

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Fiche détaillée d'une école, section Historique des modifications : tableau chronologique des actions (création, mises à jour successives) avec auteur, date/heure et champs modifiés

La fiche est structurée en plusieurs sections :

Informations administratives

Nom complet de l'établissement, numéro SECOPE, référence de l'arrêté ministériel d'agrément (numéro, date de signature, nombre de pages), PV de réunion fixant les frais scolaires (date, liens vers les documents photographiés sur le terrain).

Localisation

Province, PROVED, Sous-PROVED, territoire, secteur, groupement, coordonnées GPS (latitude/longitude) capturées lors de la collecte ODK.

Informations pédagogiques

Classes et options dispensées dans l'établissement, niveaux d'enseignement (primaire, secondaire, humanités générales, techniques, etc.).

Frais scolaires

Montants validés par type de frais et par période, tels que renseignés via le formulaire ODK de frais scolaires et validés par l'administrateur.

Comptes de paiement

Numéro de compte Equity BCDC et coordonnées bancaires complètes destinées à recevoir les virements du programme.

Préfet(s) rattaché(s)

Responsable(s) de l'établissement associés à cette école dans la plateforme.

Bénéficiaires

Liste et nombre total d'élèves filles boursières rattachées à cet établissement pour l'année active.

Historique des modifications

Traçabilité complète de toutes les mises à jour effectuées sur la fiche depuis sa création : qui a modifié quoi, et quand.

A.5.5.4 — Ajouter une école manuellement

5.4 Ajouter une école manuellement

Bien que les écoles soient principalement créées via la validation des formulaires ODK terrain, un formulaire de saisie manuelle est disponible pour les cas particuliers (école hors-couverture ODK, correction d'urgence, ajout d'une école découverte après la collecte).

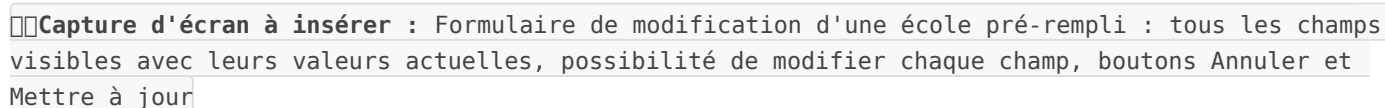
1. Cliquez sur le bouton **+ Ajouter une école**.
2. Renseignez les informations obligatoires :
 - **Nom** de l'école
 - **Province, PROVED, Sous-PROVED**
3. Complétez autant que possible les informations complémentaires : N° SECOPE, arrêté ministériel, coordonnées GPS, frais scolaires, compte Equity BCDC, préfet.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Formulaire "Ajouter une école" : champs Nom (obligatoire), Province / PROVED / Sous-PROVED (sélecteurs en cascade), N° SECOPE, Arrêté Ministériel, champs de localisation géographique fine, boutons Annuler et Enregistrer

A.5.5.5 — Modifier une école

5.5 Modifier une école

1. Dans la liste, cliquez sur l'icône **Modifier** (crayon) de l'école concernée.
2. Le formulaire de modification s'ouvre avec toutes les informations actuelles pré-remplies.
3. Apportez les corrections souhaitées dans les champs concernés.
4. Cliquez sur **Mettre à jour**.

 **Capture d'écran à insérer** : Formulaire de modification d'une école pré-rempli : tous les champs visibles avec leurs valeurs actuelles, possibilité de modifier chaque champ, boutons Annuler et Mettre à jour

i Note : Toute modification sur une fiche école est automatiquement enregistrée dans l'historique des activités avec l'identité de l'auteur et l'horodatage précis. Cette traçabilité garantit la transparence et permet de remonter à l'origine de toute modification en cas de litige ou d'audit.

A.5.5.6 — Supprimer une école

5.6 Supprimer une école

1. Cliquez sur l'icône **Supprimer** (corbeille) de l'école concernée.
2. Une fenêtre de confirmation s'affiche, mentionnant le nom de l'école et avertissant des conséquences.
3. Confirmez la suppression.

⚠ **Attention** : La suppression d'une école est **bloquée** si des bénéficiaires actives ou des instructions de paiement en cours ou déjà réalisées y sont rattachées. Le système affiche un message d'erreur listant les dépendances. Traitez ces dépendances (désassociation des élèves, archivage) avant toute suppression.

A.5.5.7 — Liste des préfets

5.7 Liste des préfets

Le préfet est le responsable légal de l'établissement scolaire. Son identification est obligatoire dans la PIGBF car il est l'interlocuteur de référence du programme au niveau de l'école : il signe les documents officiels liés à la bourse (listes de présence, PV de réunion), certifie les informations de l'établissement et est accountable vis-à-vis du programme.

Accéder à la liste des préfets

Menu latéral → **Bénéficiaires** → **Écoles** → sous-onglet ou sous-menu **Préfets** (selon la configuration d'affichage). Alternativement, depuis la fiche d'une école, cliquez sur l'onglet **Préfets**.

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Page liste des préfets : tableau avec colonnes Nom, Post-nom, Prénom, Genre, École associée, PROVED, Sous-PROVED, Actions (Voir / Modifier / Supprimer) ; filtres PROVED, Sous-PROVED, École, Genre disponibles en haut ; bouton "+ Ajouter un préfet"

Filtres disponibles

Filtre	Description
PROVED	Filtrer par province éducationnelle
Sous-PROVED	Filtrer par sous-province (cascade)
École	Filtrer les préfets d'un établissement spécifique
Genre	Filtrer par genre (Homme / Femme)

Ajouter un préfet manuellement

Les préfets peuvent être créés via la collecte ODK (lors du formulaire de données écoles) ou directement depuis cette interface.

1. Cliquez sur **+ Ajouter un préfet**.
2. Renseignez : **Nom, Post-nom, Prénom** (obligatoires), **Genre, École de rattachement** (sélecteur).
3. Ajoutez si disponibles : coordonnées de contact (téléphone, email).
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Formulaire "Ajouter un préfet" : champs Nom, Post-nom, Prénom, liste déroulante Genre, liste déroulante École de rattachement, champs Téléphone et Email, boutons Annuler et Enregistrer

A.5.5.8 — Traitement des doublons d'écoles

5.8 Traitement des doublons d'écoles

Lors de campagnes de collecte successives, un même établissement peut être saisi plusieurs fois sous des orthographes légèrement différentes (ex. : « INST TSHIYEMBE MUAYILA » vs « INSTITUT TSHIYEMBE MUAYILA »), créant des doublons dans la base de données. La fonctionnalité de traitement des doublons détecte et permet de résoudre ces conflits.

Accéder au traitement des doublons

Menu latéral → **Bénéficiaires** → **Écoles** → **Traitement des doublons**.

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Page traitement des doublons d'écoles : liste de paires d'écoles potentiellement en doublon affichées dans des blocs comparatifs côte à côte ; score de similarité affiché en pourcentage ; boutons "Fusionner", "Confirmer deux écoles distinctes" et "Supprimer" pour chaque paire

Résoudre un doublon

Pour chaque paire signalée par l'algorithme de détection, examinez les informations des deux fiches et prenez l'une des trois décisions suivantes :

Fusionner : Les deux fiches concernent le même établissement. Sélectionnez la fiche de référence (celle dont les informations sont les plus complètes ou les plus à jour). Toutes les données de la fiche secondaire (bénéficiaires rattachées, historique) sont rapatriées sur la fiche principale. La fiche secondaire est supprimée.

Confirmer deux écoles distinctes : Malgré la ressemblance des noms, les deux fiches correspondent à des établissements différents (deux établissements portant le même nom dans des localités différentes, par exemple). Les deux fiches sont conservées et la paire est ignorée des résultats de doublon.

Supprimer : La fiche identifiée comme doublon confirmé est supprimée (applicable uniquement si elle ne possède pas de données dépendantes).

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Vue comparative d'une paire de doublons : deux colonnes affichant les informations de chaque fiche (Nom, SECOPE, Localisation, Préfet, Nombre de bénéficiaires), boutons de décision sous la comparaison

⚠ **Attention** : La **fusion est irréversible**. Vérifiez soigneusement et systématiquement les numéros SECOPE, les localisations géographiques et les noms de préfets des deux fiches avant de confirmer une fusion. Une fusion incorrecte est beaucoup plus difficile à corriger qu'un doublon laissé en attente.

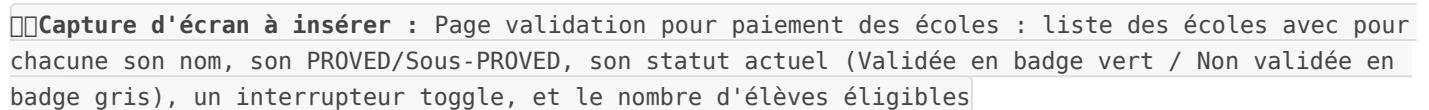
A.5.5.9 — Validation des écoles pour paiement

5.9 Validation des écoles pour paiement

Avant qu'une école puisse recevoir un virement Equity BCDC, elle doit être explicitement **validée pour paiement** par un administrateur habilité. Cette validation constitue le dernier verrou de sécurité avant tout décaissement financier vers l'établissement.

Accéder à la validation pour paiement

Menu latéral → **Bénéficiaires** → **Écoles** → **Validation de paiements**.

 Capture d'écran à insérer : Page validation pour paiement des écoles : liste des écoles avec pour chacune son nom, son PROVED/Sous-PROVED, son statut actuel (Validée en badge vert / Non validée en badge gris), un interrupteur toggle, et le nombre d'élèves éligibles

Critères à vérifier avant validation

Avant d'activer le statut "Validée pour paiement" d'une école, vérifiez que les éléments suivants sont correctement renseignés sur sa fiche :

Critère	Vérification à effectuer
Numéro SECOPE ou Arrêté ministériel	Au moins l'un des deux documents est renseigné et lisible
Compte bancaire Equity BCDC	Numéro de compte présent, vérifié et actif
Préfet identifié	Au moins un préfet rattaché à l'école
Absence de doublon actif	Aucune autre fiche active ne correspond au même établissement
Localisation renseignée	PROVED et Sous-PROVED correctement assignés

Valider ou invalider une école

Dans la liste de validation, chaque école dispose d'un **interrupteur (toggle switch)** permettant de basculer son statut entre « Validée » et « Non validée ».

- **Activer l'interrupteur** → statut passe à « Validée » → l'école peut recevoir des virements Equity
- **Désactiver l'interrupteur** → statut passe à « Non validée » → **tous les flux financiers liés à cette école sont immédiatement bloqués**

La désactivation est utile en cas de découverte d'une anomalie sur un établissement déjà validé (compte bancaire incorrect, doublon découvert tardivement, école fermée) : un simple clic bloque instantanément tout nouveau paiement vers cet établissement.

Restreint : Cette action est réservée aux rôles **Super Admin, Admin** et **Admin PAAF**.
