

A.8.8.2 — Validation des données écoles

8.2 Validation des données écoles

Les formulaires ODK relatifs aux écoles regroupent plusieurs types de collecte : identification initiale d'un établissement, mise à jour du numéro SECOPE, mise à jour de l'arrêté ministériel, renseignement des frais scolaires, renseignement des classes et options disponibles.

Accéder à la page

Menu latéral → **Données Collectées** → **Données écoles**.

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Page Données écoles complète : onglets "Non validé" (sélectionné, en bleu) et "Validé" (gris) en haut à gauche ; boutons "Validation par UUIDs", "Exporter en Excel", "▼ Filtrer" en haut à droite ; sélecteur "10 écoles par page" ; tableau principal ; barre de recherche à droite

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Tableau des données écoles non validées : colonnes Enquêteur (code), École (nom), Province/PROVED/Sous-PROVED (trois lignes empilées), Num. SECOPE (badge vert ou orange "Non disponible"), Arrêté Min. (référence + date de signature + nb pages), PV Réunion (nb pages ou "Non disponible"), Tranches (montant lère tranche estimé), Actions (icône paramètres + coche validation)

Deux onglets de navigation

Onglet "Non validé" (vue par défaut) : affiche uniquement les formulaires ODK non encore traités, en attente de validation par un administrateur. C'est la vue de travail quotidienne.

Onglet "Validé" : affiche les formulaires déjà traités et transférés en base de production. Utile pour retrouver l'historique d'une validation spécifique, vérifier qu'une école donnée a bien été traitée, ou consulter les données avant transfert.

Filtrer les données en attente

Avant de valider, il est recommandé de filtrer les données par zone géographique ou par enquêteur pour traiter les soumissions de manière organisée et cohérente.

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Panneau de filtres ouvert sur la page Données écoles : liste déroulante PROVED (avec "Tous les PROVED" par défaut), liste déroulante Sous-PROVED (cascade, se remplit selon PROVED), liste déroulante Enquêteur (avec le code de chaque enquêteur), bouton "Réinitialiser les filtres"

1. Cliquez sur le bouton ▼ **Filtrer** en haut à droite du tableau.
2. Sélectionnez un ou plusieurs filtres combinables :
 - **PROVED** : province éducationnelle
 - **Sous-PROVED** : se remplit automatiquement selon le PROVED choisi
 - **Enquêteur** : code de l'enquêteur dont vous souhaitez traiter les soumissions
3. Les résultats du tableau se mettent à jour instantanément.
4. Cliquez sur **Réinitialiser les filtres** pour revenir à la liste complète.

Consulter le détail d'une soumission avant validation

Avant de valider, il est **fortement recommandé** de consulter le détail complet de la soumission via l'icône de détail (bouton paramètres) pour les premières validations ou en cas de doute.

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Vue détaillée d'une soumission ODK école : toutes les informations collectées affichées (nom, SECOPE, localisation GPS, photos de l'arrêté ministériel et du PV, montants des frais scolaires, informations sur le préfet), statut "Non validée", bouton "Valider ce formulaire" visible

Le détail affiche l'intégralité des données saisies par l'enquêteur, y compris les photos prises sur le terrain (arrêté ministériel, PV de réunion). Cela permet à l'administrateur de vérifier la lisibilité des documents photographiés et la cohérence des informations déclarées.

Valider une école individuellement

1. Sur la ligne de l'école à valider, cliquez sur le bouton **Valider** (icône coche verte dans la colonne Actions).
2. Une fenêtre de confirmation s'affiche rappelant le nom de l'école et les informations principales.
3. Confirmez la validation. La soumission est transférée : l'école est créée (si nouvelle) ou mise à jour (si existante) dans le module Écoles de la base de production.

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Fenêtre de confirmation de validation individuelle d'une école : récapitulatif (nom de l'école, PROVED, Sous-PROVED, SECOPE), boutons "Annuler" et "Confirmer la validation"

Valider plusieurs écoles en bloc (validation groupée)

1. Cochez les cases à gauche de chaque ligne à valider. La case en en-tête du tableau **coche/décoche toutes les lignes visibles** de la page en une seule action.
2. Un bandeau récapitulatif apparaît au-dessus ou en bas du tableau : « **X école(s) sélectionnée(s)** ».
3. Cliquez sur le bouton **Valider les X école(s) sélectionnée(s)** qui apparaît.
4. Une fenêtre de confirmation récapitule le nombre d'écoles et les montants estimés.
5. Confirmez. Les transferts sont effectués en masse vers la base de production.

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Tableau avec plusieurs cases cochées (4 écoles) : cases à cocher visibles et cochées à gauche de chaque ligne, bandeau "4 écoles sélectionnées" en haut avec bouton "Valider les 4 écoles sélectionnées" actif et bouton "Vider la sélection"

Validation par liste d'UIDs (import)

Lorsqu'un responsable de terrain ou un superviseur ONG fournit une liste précise des identifiants formulaires à valider, utilisez cette fonction pour un traitement ciblé et documenté.

1. Cliquez sur le bouton **Validation par UIDs** en haut du tableau.
2. Une fenêtre modale s'ouvre avec deux options :
 - **Saisie manuelle** : entrez les UIDs manuellement dans la zone de texte, un identifiant par ligne
 - **Import fichier** : importez un fichier texte (.txt) contenant les UIDs, un par ligne
3. Le système identifie automatiquement les formulaires correspondant aux UIDs fournis et les sélectionne.
4. Cliquez sur **Valider la sélection**.

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Fenêtre modale "Validation par UIDs" : zone de texte multiligne pour saisie manuelle des UIDs, bouton "Importer un fichier .txt", liste des UIDs reconnus affichée avec statut, boutons Annuler et Valider la sélection

Exporter les données en Excel

Cliquez sur **Exporter en Excel** pour générer un fichier Excel des données actuellement filtrées dans le tableau. Le fichier sera envoyé à l'adresse email de l'utilisateur connecté dès qu'il sera prêt (quelques secondes à quelques minutes selon le volume).

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Message de confirmation après clic sur "Exporter en Excel" : "Votre export est en cours de génération. Vous recevrez un email avec le lien de téléchargement dans quelques instants."

Revision #1

Created 2026-06-14 21:06:27 UTC by Chris Muzele

Updated 2026-06-14 21:06:27 UTC by Chris Muzele