

B.4 — Validation des données ODK

Chapitre B.4 du Manuel PIGBF

- [B.4.4.1 — Vue d'ensemble](#)
- [B.4.4.2 — Validation des données écoles](#)
- [B.4.4.3 — Validation des données élèves](#)
- [B.4.4.4 — Validation des données tuteurs](#)
- [B.4.4.5 — Bonnes pratiques — Validation des données ODK](#)

B.4.4.1 — Vue d'ensemble

4.1 Vue d'ensemble

La validation des données ODK est la **mission opérationnelle centrale** de l'Admin ONG et de l'Admin IT ONG dans la PIGBF. C'est l'étape qui transforme les données brutes collectées par les enquêteurs sur le terrain en données officielles intégrées dans la base de production du programme.

Pourquoi cette étape est-elle indispensable ?

Les enquêteurs collectent les données en mode déconnecté, sans vérification en temps réel par un superviseur. Des erreurs peuvent survenir : informations incomplètes, photos illisibles, numéros de téléphone incorrects, doublons accidentels. La validation est le **contrôle qualité humain** qui garantit que seules des données correctes et vérifiées entrent dans la base officielle.

Tant qu'une fiche ODK n'est pas validée :

- L'école, l'élève ou le tuteur correspondant **n'existe pas** dans la base de production
- Il ne peut pas figurer dans les rapports officiels
- Il ne peut pas être inclus dans les instructions de paiement
- Les statistiques du tableau de bord ne le comptabilisent pas

Les trois types de données à valider

Type	Module	Formulaires ODK concernés
Données écoles	Données Collectées → Données écoles	Identification écoles, mise à jour SECOPE, arrêté ministériel, frais scolaires, classes/options
Données élèves	Données Collectées → Données élèves	Identification des filles bénéficiaires, notes et présences
Données tuteurs	Données Collectées → Données tuteurs	Identification des tuteurs des bénéficiaires

Accès : menu latéral → **Données Collectées** → puis sous-menu *Données écoles*, *Données élèves* ou *Données tuteurs*.

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Menu latéral avec la section "Validation des données collectées" déroulée : sous-menus "Données Collectées" → "Données écoles", "Données élèves", "Données tuteurs" visibles et cliquables

B.4.4.2 — Validation des données écoles

4.2 Validation des données écoles

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 avec toutes ses colonnes ; barre de recherche à droite

Les deux onglets de navigation

Onglet "Non validé" (vue par défaut, sélectionnée à l'ouverture)

Affiche uniquement les formulaires ODK soumis par les enquêteurs de l'ONG, non encore traités et en attente de validation. 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, vérifier qu'une école donnée a bien été traitée, ou consulter les informations telles qu'elles ont été soumises avant transfert.

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Les deux onglets "Non validé" et "Validé" avec leur indicateur de compteur respectif (ex : "Non validé (217)" et "Validé (1 042)")

Colonnes du tableau des données écoles

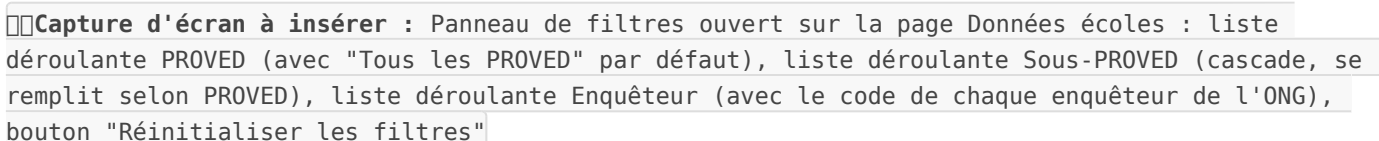
☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Tableau des données écoles non validées : colonnes Enquêteur (code), École (nom), Province/PROVED/Sous-PROVED (trois lignes empilées), Num. SECOPE (badge vert ou orange "Non disponible"), Arrêté Min. (référence + date de signature + nb pages), PV Réunion (nb pages ou "Non disponible"), Tranches (montant 1ère tranche estimé), Actions (icône paramètres + coche validation)

Colonne	Description
Enquêteur	Code de l'enquêteur ayant soumis le formulaire ODK

Colonne	Description
École	Nom de l'établissement tel que saisi dans le formulaire ODK
Province / PROVED / Sous-PROVED	Hiérarchie administrative éducative sur trois niveaux telle que déclarée
Num. SECOPE	Numéro de mécanisation de l'école : badge vert si disponible, badge orange " <i>Non disponible</i> " si non renseigné par l'enquêteur
Arrêté Min.	Référence et date de signature de l'arrêté ministériel d'agrément + nombre de pages photographiées
PV Réunion	Procès-verbal de réunion fixant les frais scolaires — nombre de pages photographiées ou " <i>Non disponible</i> "
Tranches	Montant estimé de la 1ère tranche pour cette école, calculé sur la base du nombre de bénéficiaires rattachées
Actions	Bouton Voir le détail (icône paramètres/œil) et bouton Valider (icône coche verte)

Filtrer les données en attente

Avant de valider, filtrez les données par zone géographique ou par enquêteur pour traiter les soumissions de manière organisée et cohérente — notamment lors du traitement post-campagne d'un volume important.

 **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 de l'ONG), 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 une soumission, consultez systématiquement son détail complet, en particulier pour les premières validations ou en cas de doute sur la qualité des données.

1. Cliquez sur le bouton **Voir le détail** (icône paramètres ou œil) sur la ligne de la soumission.
2. La vue détaillée s'ouvre, affichant l'intégralité des données saisies par l'enquêteur.

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

Points de contrôle essentiels lors de la consultation du détail :

Élément à vérifier	Ce qu'il faut contrôler
Nom de l'école	Orthographe correcte, nom complet, pas d'abréviation ambiguë
Localisation	PROVED et Sous-PROVED cohérents avec la zone de collecte de l'enquêteur
Photos de l'arrêté ministériel	Toutes les pages photographiées, lisibles, non tronquées
Photos du PV de réunion	Toutes les pages photographiées, lisibles
Numéro SECOPE	S'il est disponible, vérifier sa cohérence (format attendu)
Montants des frais scolaires	Valeurs cohérentes avec les standards de la zone
Informations préfet	Nom complet présent, photo si disponible

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 en cliquant sur **Confirmer**.

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Fenêtre de confirmation de validation individuelle d'une école : titre "Confirmer la validation", récapitulatif (nom de l'école, PROVED, Sous-PROVED, SECOPE si disponible, montant tranche 1), boutons "Annuler" et "Confirmer la validation" (bleu)

La soumission est alors transférée : l'école est **créée** dans la base de production si elle est nouvelle, ou **mise à jour** si une fiche existe déjà avec le même identifiant. La soumission disparaît de l'onglet "Non validé" et passe dans l'onglet "Validé".

Valider plusieurs écoles en bloc (validation groupée)

1. Cochez les cases à gauche de chaque ligne à valider dans le tableau. La case en en-tête du tableau **coche ou décoche toutes les lignes visibles** de la page courante en une seule action.
2. Un bandeau récapitulatif apparaît en haut 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 à valider.
5. Confirmez. Les transferts sont effectués en masse vers la base de production.

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Tableau avec plusieurs cases cochées (exemple : 8 écoles) : cases à cocher visibles et cochées à gauche de chaque ligne, bandeau "8 écoles sélectionnées" visible avec bouton "Valider les 8 écoles sélectionnées" actif et lien "Vider la sélection"

“ **i Conseil** : La validation en masse est recommandée pour les traitements post-campagne lorsque vous avez déjà réalisé un contrôle de qualité préalable sur les soumissions (par exemple, en consultant les détails d'un échantillon avant validation groupée). Pour les premières campagnes ou en cas de doute, préférez la validation individuelle avec consultation du détail.

Validation par liste d'UIDs (import ciblé)

Lorsqu'un superviseur ou un responsable de terrain fournit une liste précise des identifiants de formulaires ODK 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. Cliquez sur **Valider les UIDs saisis**.
4. Le système identifie et valide uniquement les formulaires correspondants.

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Modale "Validation par UIDs" : deux onglets ou deux zones (Saisie manuelle / Import fichier), zone de texte multilignes pour la saisie manuelle avec exemples d'UIDs, bouton de sélection de fichier, bouton "Valider les UIDs saisis", bouton Annuler

Exporter les données en attente

Le bouton **Exporter en Excel** génère un fichier Excel contenant toutes les données de l'onglet actuellement affiché (non validées ou validées), avec les filtres actifs appliqués.

⚠ **Note** : L'export est traité de manière asynchrone pour les volumes importants. Un email vous sera envoyé à votre adresse de connexion avec un lien de téléchargement dès que le fichier est prêt.

B.4.4.3 — Validation des données élèves

4.3 Validation des données élèves

Accéder à la page

Menu latéral → **Données Collectées** → **Données élèves**.

☐☐ Capture d'écran à insérer : Page Données élèves complète : onglets Non validé / Validé, boutons Validation par UUIDs / Exporter en Excel / Filtrer, tableau avec ses colonnes, pagination en bas

Colonnes du tableau des données élèves

Colonne	Description
Enquêteur	Code de l'enquêteur ayant soumis le formulaire ODK
Nom de l'élève	Nom, post-nom et prénom de la bénéficiaire identifiée
École	Établissement de rattachement déclaré lors de la collecte
Classe	Niveau scolaire de l'élève
Option	Option choisie par l'élève (si applicable)
Notes S1	Moyennes du premier semestre (Période 1, Période 2, Examen, Moyenne semestrielle) si collectées
Notes S2	Idem pour le second semestre si collectées
ID formulaire ODK	Identifiant unique (UID) de la soumission dans ODK Central
Actions	Bouton Voir le détail et bouton Valider

☐☐ Capture d'écran à insérer : Tableau des données élèves non validées : colonnes visibles avec exemples de données, notamment l'enquêteur, le nom de l'élève, l'école, la classe et les boutons d'action sur chaque ligne

Filtres disponibles

☐☐ Capture d'écran à insérer : Panneau de filtres des données élèves ouvert : listes déroulantes PROVED, Sous-PROVED, École, Classe, Option, Enquêteur ; bouton Réinitialiser les filtres

Filtre	Description
PROVED	Province éducationnelle
Sous-PROVED	Se remplit en cascade selon le PROVED sélectionné
École	Filtrer par établissement spécifique
Classe	Filtrer par niveau scolaire
Option	Filtrer par option pédagogique
Enquêteur	Filtrer par agent terrain spécifique

Consulter le détail d'une fiche élève avant validation

La consultation du détail est **fortement recommandée** avant toute validation, en particulier pour les nouvelles campagnes de collecte ou lors du traitement de données d'un enquêteur dont vous contrôlez la qualité.

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Vue détaillée d'une soumission ODK élève, haut : photo de l'élève bien visible en haut à gauche, identité complète à droite (nom, post-nom, prénom, date et lieu de naissance), âge calculé automatiquement

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Vue détaillée d'une soumission ODK élève, milieu : statut migratoire, situation parentale, informations scolaires (école, classe, option, section), coordonnées GPS de l'école, notes et présences saisies si disponibles

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Vue détaillée d'une soumission ODK élève, bas : statut "Non validée" en badge orange, bouton "Valider ce formulaire" en bleu, bouton "Retour à la liste"

Éléments de contrôle essentiels lors de la consultation :

Élément	Ce qu'il faut contrôler
Photo de l'élève	Visible, nette, correspond à une personne réelle et mineure
Identité	Nom, prénom, date de naissance cohérents et sans fautes manifestes
Âge	L'âge calculé automatiquement est cohérent avec le niveau scolaire déclaré
École et classe	Cohérents avec la zone de collecte de l'enquêteur
Statut migratoire	Valeur correcte parmi les options disponibles
Notes et présences	Si renseignées, valeurs dans des plages réalistes (moyennes entre 0 et 100)
Doublon potentiel	Si un avertissement de doublon possible est affiché, vérifiez avant de valider

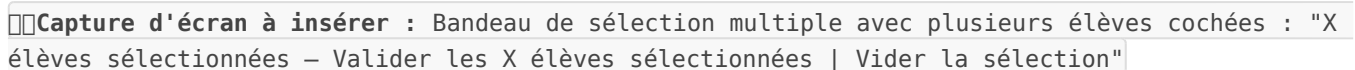
Valider des élèves

Validation individuelle :

1. Sur la ligne de l'élève à valider, cliquez sur le bouton **Valider** (coche verte).
2. Une fenêtre de confirmation s'affiche avec le récapitulatif de la fiche.
3. Confirmez. L'élève est créée (si nouvelle) ou mise à jour (si fiche existante avec le même UID) en base de production.

Validation en masse :

1. Cochez plusieurs lignes dans le tableau (ou cochez tout via la case d'en-tête).
2. Cliquez sur le bouton **Valider les X élèves sélectionnées** dans le bandeau de sélection.
3. Confirmez dans la fenêtre de confirmation.

 Capture d'écran à insérer : Bandeau de sélection multiple avec plusieurs élèves cochés : "X élèves sélectionnées – Valider les X élèves sélectionnées | Vider la sélection"

Import par UIDs : Même fonctionnement que pour les écoles — bouton **Validation par UIDs**, saisie manuelle ou import de fichier texte.

⚠ Attention au rapprochement automatique : Lorsqu'une fiche élève est validée, le système vérifie automatiquement si un bénéficiaire avec le même UID existe déjà en base. Si c'est le cas, il met à jour la fiche existante plutôt qu'en créer une nouvelle. En cas d'alerte de doublon potentiel, consultez impérativement la fiche existante avant de confirmer la validation pour éviter toute confusion entre deux élèves distinctes.

B.4.4.4 — Validation des données tuteurs

4.4 Validation des données tuteurs

Accéder à la page

Menu latéral → **Données Collectées** → **Données tuteurs**.

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Page Données tuteurs complète : onglets Non validé / Validé, boutons Validation par UUIDs / Exporter en Excel / Filtrer, tableau avec ses colonnes, pagination en bas

Colonnes du tableau des données tuteurs

Colonne	Description
Enquêteur	Code de l'enquêteur ayant collecté les données du tuteur
Nom du tuteur	Nom, post-nom et prénom du tuteur identifié
Téléphone	Numéro de téléphone principal du tuteur (souvent identique au numéro M-Pesa)
École	École de référence où le tuteur a été identifié lors de la collecte
Nb enfants bénéficiaires	Nombre d'élèves filles déclarées sous la responsabilité de ce tuteur dans l'école
Situation de handicap	Présence ou non d'une situation de handicap déclarée pour le tuteur
Compte M-Pesa	Numéro de téléphone M-Pesa renseigné lors de la collecte (destinataire des bourses)
Actions	Bouton Voir le détail et bouton Valider

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Tableau des données tuteurs non validées : colonnes complètes avec exemples de données, notamment le numéro de téléphone et le compte M-Pesa visibles

Vérification critique avant validation d'une fiche tuteur

La validation d'un tuteur est une étape de vérification **particulièrement rigoureuse**. Le tuteur est le réceptionnaire direct des fonds M-Pesa versés au nom des élèves bénéficiaires. Une erreur dans les coordonnées bancaires ou dans l'identité du tuteur peut entraîner un virement frauduleux ou erroné.

Consultez systématiquement le détail complet avant de valider toute fiche tuteur.

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Vue détaillée d'une soumission ODK tuteur, haut : photo du tuteur bien visible et nette, identité complète (nom, post-nom, prénom, date de naissance), genre, profession

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Vue détaillée d'une soumission ODK tuteur, milieu : photo de la pièce d'identité (carte nationale ou autre document) bien lisible, numéro de la pièce d'identité, coordonnées de contact (téléphone, WhatsApp), numéro M-Pesa

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Vue détaillée d'une soumission ODK tuteur, bas : liste des élèves bénéficiaires déclarées sous sa responsabilité (avec leur nom et leur école), situation de handicap, statut "Non validé", boutons Valider et Retour

Éléments à contrôler **impérativement** :

Élément	Ce qu'il faut contrôler
Photo du tuteur	Visible, nette, correspond à une personne adulte réelle
Photo de la pièce d'identité	Lisible, non tronquée, appartient clairement au tuteur (même visage)
Numéro de téléphone M-Pesa	Renseigné, 10 chiffres, format local correct (ex : 08XXXXXXXX)
Lien avec les élèves	Le nombre d'élèves déclarées est cohérent avec les données de collecte de l'école
Absence de doublon	Vérifier qu'il ne s'agit pas d'un tuteur déjà enregistré avec un numéro différent
Consentement	La fiche de consentement a été signée ou validée dans le formulaire ODK

Valider des tuteurs

Validation individuelle : Bouton **Valider** sur la ligne → fenêtre de confirmation → **Confirmer**.

Validation en masse : Cocher plusieurs lignes → bouton **Valider les X tuteurs sélectionnés** → confirmer.

Import par UUIDs : Même fonctionnement que pour les écoles et les élèves.

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Fenêtre de confirmation de validation d'un tuteur : récapitulatif (nom du tuteur, téléphone, numéro M-Pesa, nombre d'élèves liées), avertissement "Vérifiez que les coordonnées M-Pesa sont correctes avant de confirmer", boutons Annuler et Confirmer

B.4.4.5 — Bonnes pratiques — Validation des données ODK

4.5 Bonnes pratiques — Validation des données ODK

Traiter les validations régulièrement, sans laisser s'accumuler. Idéalement, traitez les nouvelles soumissions dans les 24 à 48 heures suivant la fin d'une session de collecte terrain. Un retard de validation retarde toute la chaîne en aval (paiements, rapports, contrôles).

Ne validez jamais en masse sans avoir contrôlé un échantillon. Avant toute validation groupée post-campagne, consultez le détail d'au moins 10 à 20% des soumissions pour vous assurer de la qualité globale de la collecte. Si des anomalies récurrentes sont détectées chez un enquêteur spécifique, traitez ses soumissions individuellement.

Signalez les photos illisibles. Si les photos de documents (arrêté ministériel, pièce d'identité du tuteur) sont floues, tronquées ou absentes, ne validez pas la soumission. Contactez l'enquêteur pour une nouvelle collecte sur le terrain.

Vérifiez les numéros M-Pesa avant de valider un tuteur. Un numéro incorrect entraîne un virement vers un mauvais destinataire. Ce type d'erreur est difficile à corriger après paiement et peut générer des réclamations.

Utilisez les filtres pour travailler de manière organisée. Filtrez par enquêteur ou par Sous-PROVED pour traiter les soumissions zone par zone et maintenir une traçabilité cohérente de votre travail de validation.

Fin du chapitre B.4 — Validation des données ODK
