

B.5 — Gestion des écoles

Chapitre B.5 du Manuel PIGBF

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

B.5.5.1 — Vue d'ensemble

5.1 Vue d'ensemble

Le module **Écoles**, accessible depuis **Bénéficiaires** → **Écoles**, permet à l'Admin ONG de consulter, créer, modifier et gérer les établissements scolaires relevant du périmètre de son ONG dans le programme PAAF.

Ce module est intimement lié au module de validation ODK (B.4) : les écoles sont principalement créées via la validation des formulaires terrain, puis complétées et maintenues depuis cette interface. Une école doit être correctement documentée avant de pouvoir prétendre recevoir les versements Equity BCDC du programme.

☐ **Accès Admin IT ONG** : L'Admin IT ONG dispose d'un accès en **lecture seule** sur ce module. Il peut consulter les fiches des écoles mais ne peut pas les créer, les modifier ni les supprimer. Les opérations de modification sont réservées à l'Admin ONG.

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

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Menu latéral déroulé avec la section "Gestion des bénéficiaires" visible : sous-menus Bénéficiaires (élèves), Écoles, Tuteurs listés sous le groupe. L'entrée "Écoles" est mise en évidence

B.5.5.2 — Liste des écoles

5.2 Liste des écoles

Accéder à la liste

Dans le menu latéral, cliquez sur **Bénéficiaires** → **Écoles**. La page affiche le tableau des établissements scolaires de l'ONG enregistrés dans la PIGBF pour l'année scolaire active.

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Page liste des écoles complète : barre de recherche en haut à droite, bouton **Filtrer**, tableau avec toutes ses colonnes, pagination en bas (ex : "Affichage de 1 à 10 sur 324 établissements"). Bouton "+ Ajouter une école" en haut à droite

Colonnes du tableau

Colonne	Description
Enquêteur	Identifiant de l'enquêteur ayant collecté les données de l'école sur le terrain lors de la première soumission
École	Nom complet de l'établissement scolaire
Province / PROVED / Sous-PROVED	Hiérarchie administrative éducative sur trois niveaux
Num. SECOPE	Numéro de mécanisation officiel de l'école. Badge vert si renseigné, badge orange "Non disponible" si absent
Arrêté Min.	Référence et date de signature de l'arrêté ministériel d'agrément de l'école + nombre de pages photographiées
PV Réunion	Procès-verbal de réunion fixant les frais scolaires — lien vers les pages photographiées ou " <i>Non disponible</i> "
Tranches	Montants estimés par tranche de paiement Equity BCDC, calculés sur la base des élèves éligibles rattachées
Actions	Icônes Voir (œil) / Modifier (crayon) / Supprimer (corbeille)

Filtres de recherche disponibles

Cliquez sur le bouton **Filtrer** pour ouvrir le panneau de filtres et affiner l'affichage.

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Panneau de filtres ouvert sur la liste des écoles : filtres PROVED (liste déroulante), Sous-PROVED (cascade), Statut validation paiement (Tous / Validée / Non validée), Statut SECOPE (Tous / Avec SECOPE / Sans SECOPE), Enquêteur (liste déroulante) ; bouton

Réinitialiser les filtres

Filtre	Description
PROVED	Filtrer par province éducationnelle
Sous-PROVED	Se remplit en cascade selon le PROVED sélectionné
Statut validation paiement	Tous / Validée pour paiement / Non validée pour paiement
Statut SECOPE	Tous / Avec numéro SECOPE / Sans numéro SECOPE (utile pour identifier les écoles à compléter)
Enquêteur	Filtrer les écoles collectées par un enquêteur spécifique

B.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 pour paiement / Non validée pour paiement), 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 avec badge vert ou orange, Arrêté Ministériel (numéro de référence, date de signature, nombre de pages, miniatures cliquables des photos des pages), PV de Réunion (date, miniatures des pages photographiées)

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

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Fiche détaillée d'une école, section Informations pédagogiques : liste des classes disponibles dans l'établissement avec leurs sections et options associées

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Fiche détaillée d'une école, section Frais scolaires : tableau des montants validés par type de frais et par période scolaire

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

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Fiche détaillée d'une école, section Compte de paiement Equity BCDC : numéro de compte, nom de l'agence bancaire, statut du compte (actif / inactif)

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Fiche détaillée d'une école, section Bénéficiaires : compteur total d'élèves boursières rattachées, liste des 10 premières avec nom, classe et statut paiement

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

La fiche est organisée en plusieurs sections :

Informations administratives

Nom complet de l'établissement, numéro SECOPE (avec photos si disponibles), référence de l'arrêté ministériel d'agrément (numéro, date de signature, nombre de pages photographiées), PV

de réunion fixant les frais scolaires (date, miniatures des pages photographiées cliquables pour agrandissement).

Localisation

Province, PROVED, Sous-PROVED, territoire, secteur, groupement, village, coordonnées GPS (latitude/longitude) capturées lors de la collecte ODK. Un lien peut rediriger vers une carte en ligne pour visualiser la position géographique.

Informations pédagogiques

Classes et options dispensées dans l'établissement, niveaux d'enseignement (primaire, secondaire, humanités générales, humanités techniques, etc.), tels que renseignés via le formulaire ODK de classes et options.

Frais scolaires

Montants validés par type de frais (frais d'inscription, frais de scolarité, etc.) et par période, tels que collectés via le formulaire ODK de frais scolaires et validés par l'administrateur.

Comptes de paiement Equity BCDC

Numéro de compte bancaire Equity BCDC et coordonnées complètes destinées à recevoir les virements du programme pour cet établissement.

Préfet(s) rattaché(s)

Photo, identité et coordonnées du ou des responsables d'établissement associés à cette école dans la plateforme.

Bénéficiaires

Nombre total d'élèves filles boursières rattachées à cet établissement pour l'année active, avec liste partielle et lien vers la liste complète.

Historique des modifications

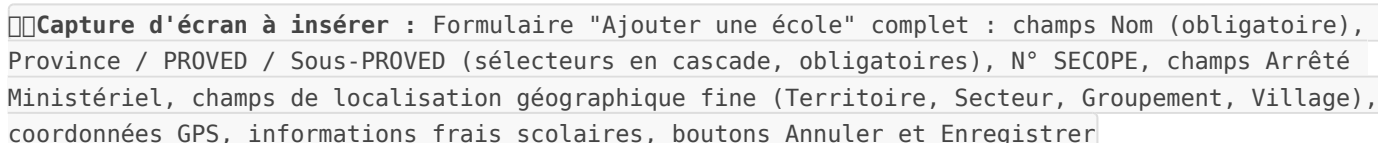
Traçabilité complète de toutes les mises à jour effectuées sur la fiche depuis sa création : auteur, date/heure précise et liste des champs modifiés.

B.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 (cf. chapitre B.4), un formulaire de saisie manuelle est disponible pour les cas particuliers : école hors-couverture ODK, correction d'urgence, ajout d'un établissement découvert après la campagne de collecte.

1. Cliquez sur le bouton + **Ajouter une école** en haut à droite de la liste.
2. Le formulaire de création s'ouvre.

 Capture d'écran à insérer : Formulaire "Ajouter une école" complet : champs Nom (obligatoire), Province / PROVED / Sous-PROVED (sélecteurs en cascade, obligatoires), N° SECOPE, champs Arrêté Ministériel, champs de localisation géographique fine (Territoire, Secteur, Groupement, Village), coordonnées GPS, informations frais scolaires, boutons Annuler et Enregistrer

3. Renseignez les informations **obligatoires** :
 - **Nom** de l'école (obligatoire)
 - **Province, PROVED, Sous-PROVED** (obligatoires — sélecteurs en cascade)
4. Complétez autant que possible les informations complémentaires :
 - **N° SECOPE** — numéro de mécanisation officiel de l'établissement
 - **Arrêté ministériel** — numéro de référence et date de signature
 - **Localisation géographique fine** — territoire, secteur, groupement, village
 - **Coordonnées GPS** — latitude et longitude si disponibles
 - **Frais scolaires** — montants par type de frais
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

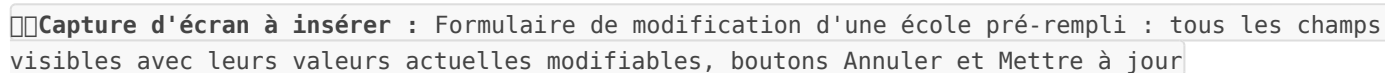
i Note : Une école créée manuellement doit ensuite être complétée avec les informations manquantes (compte Equity BCDC, préfet) via les formulaires de modification. Elle ne sera éligible aux paiements qu'une fois toutes les informations critiques renseignées et validée pour paiement.

B.5.5.5 — Modifier une école

5.5 Modifier une école

Utilisez la modification pour compléter ou corriger les informations d'une école déjà enregistrée : ajout du numéro SECOPE récupéré après coup, correction d'une orthographe, mise à jour du compte bancaire, etc.

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 modifiables, 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.

B.5.5.6 — Supprimer une école

5.6 Supprimer une école

1. Dans la liste, 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.

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Fenêtre de confirmation de suppression d'une école : titre "Supprimer l'école", nom de l'école en rouge, message d'avertissement sur les conséquences (perte des données liées), boutons "Annuler" et "Supprimer définitivement" (rouge)

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

⚠ **Irréversibilité** : La suppression est définitive. En cas de doute sur la validité d'une fiche d'école, il est préférable de la laisser en l'état et de contacter votre coordinateur PAAF plutôt que de la supprimer.

B.5.5.7 — Gestion des préfets

5.7 Gestion des préfets

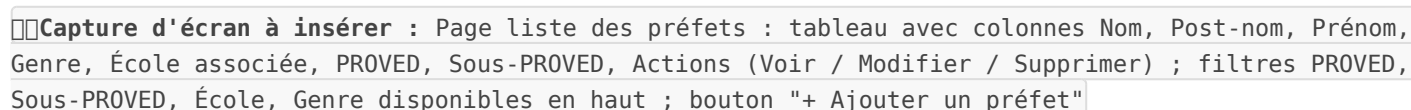
Rôle du préfet dans la PIGBF

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 redevable vis-à-vis du programme PAAF.

Accéder à la liste des préfets

Menu latéral → **Bénéficiaires** → **Écoles** → sous-onglet ou sous-menu **Préfets**.

Alternativement, depuis la fiche d'une école, cliquez sur la section **Préfets** ou sur le lien vers la liste des préfets de cet établissement.

 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"

Colonnes du tableau des préfets

Colonne	Description
Nom / Post-nom / Prénom	Identité complète du préfet
Genre	Homme ou Femme
École associée	Établissement dont il est responsable
PROVED / Sous-PROVED	Hiérarchie administrative de l'école associée (informations déduites)
Actions	Voir / Modifier / Supprimer

Filtres disponibles

Filtre	Description
PROVED	Filtrer par province éducationnelle

Filtre	Description
Sous-PROVED	Se remplit en cascade selon le PROVED
École	Filtrer les préfets d'un établissement spécifique
Genre	Filtrer par genre (Homme / Femme)

Consulter la fiche d'un préfet

Cliquez sur l'icône **Voir** (œil) d'un préfet pour afficher sa fiche détaillée.

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Fiche détaillée d'un préfet : photo (si disponible), identité complète (Nom, Post-nom, Prénom, Date de naissance, Genre), coordonnées de contact (téléphone, email si disponibles), école associée avec lien vers sa fiche, historique des modifications

Ajouter un préfet manuellement

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

1. Cliquez sur **+ Ajouter un préfet**.
2. Le formulaire de création s'ouvre.

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

3. Renseignez les informations :
 - **Nom** (obligatoire)
 - **Prénom** (obligatoire)
 - **Genre** (Homme / Femme)
 - **École de rattachement** (obligatoire) — sélectionnez l'établissement dans la liste déroulante
 - **Téléphone** et **Email** (optionnels mais recommandés pour faciliter les communications)
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

Modifier un préfet

1. Dans la liste, cliquez sur l'icône **Modifier** (crayon) du préfet concerné.
2. Le formulaire s'ouvre avec les informations actuelles pré-remplies.
3. Apportez les modifications.
4. Cliquez sur **Mettre à jour**.

Supprimer un préfet

1. Cliquez sur l'icône **Supprimer** (corbeille) du préfet.
2. Une fenêtre de confirmation s'affiche.
3. Confirmez.

⚠ **Note :** La suppression d'un préfet est bloquée s'il est encore associé à des établissements actifs. Désassociez-le d'abord des écoles concernées.

B.5.5.8 — Traitement des doublons d'écoles

5.8 Traitement des doublons d'écoles

Pourquoi des doublons apparaissent-ils ?

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"), ou deux enquêteurs différents peuvent avoir collecté la même école lors de la même campagne. Ces situations créent des doublons dans la base de données.

Accéder au traitement des doublons

Menu latéral → **Bénéficiaires** → **Écoles** → sous-menu ou onglet **Traitement des doublons**.

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Page traitement des doublons d'écoles : liste de paires d'écoles potentiellement en doublon présentées dans des blocs comparatifs côte à côte. Pour chaque paire : nom de chaque école, SECOPE, Sous-PROVED, nombre de bénéficiaires rattachées, score de similarité en pourcentage. Boutons "Fusionner", "Confirmer deux écoles distinctes" visibles pour chaque paire

Comprendre les paires signalées

L'algorithme de détection compare les noms, les numéros SECOPE, les localisations géographiques et d'autres attributs pour identifier les paires similaires. Un **score de similarité** (en pourcentage) indique la probabilité que les deux fiches correspondent au même établissement. Plus le score est élevé, plus il est probable qu'il s'agisse d'un doublon.

Résoudre un doublon

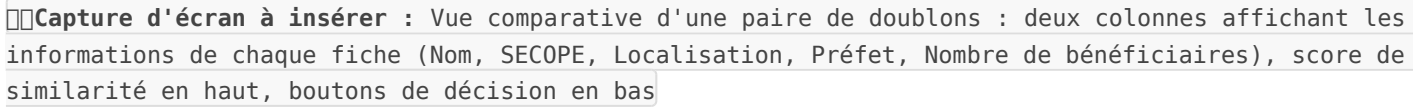
Pour chaque paire signalée, examinez les informations des deux fiches côte à côte et prenez l'une des décisions suivantes :

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 de paiements, documents photographiés) 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 écoles portant un nom similaire dans des localités différentes, par exemple). Les deux fiches sont conservées et la paire est ignorée des résultats futurs.

 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), score de similarité en haut, boutons de décision en bas

⚠ **Attention — La fusion est irréversible.** Avant toute fusion, vérifiez systématiquement :

- Les numéros SECOPE (deux numéros différents = probablement deux écoles distinctes)
- Les localisations géographiques (Sous-PROVED, village)
- Les noms des préfets
- Les photos des documents (arrêtés ministériels différents = écoles distinctes)

Une fusion incorrecte (fusion de deux écoles réellement différentes) est très difficile à corriger et peut compromettre l'intégrité du registre des bénéficiaires et des paiements.

B.5.5.9 — Bonnes pratiques — Gestion des écoles

5.9 Bonnes pratiques — Gestion des écoles

Complétez les fiches sans SECOPE en priorité. Les écoles sans numéro SECOPE sont identifiées par un badge orange dans la liste. Utilisez le filtre "*Sans numéro SECOPE*" pour les identifier rapidement et prendre les dispositions nécessaires pour récupérer ce numéro auprès des autorités locales ou via une nouvelle collecte ODK.

Vérifiez les comptes Equity BCDC avant la génération des instructions de paiement. Un numéro de compte incorrect ou manquant bloque le paiement de tous les élèves rattachés à cet établissement. Faites une vérification complète de ce champ sur toutes les écoles actives avant chaque campagne de paiement.

Traitez les doublons dès leur détection. Ne laissez pas les doublons s'accumuler. Chaque doublon non traité peut conduire à des bénéficiaires rattachées à la mauvaise fiche école, faussant les statistiques et compliquant les paiements.

Documentez les modifications importantes. Bien que l'historique des modifications soit automatiquement tracé, il est recommandé de noter les raisons des changements significatifs (correction de compte bancaire, changement de préfet) dans un registre interne pour faciliter les audits.