

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

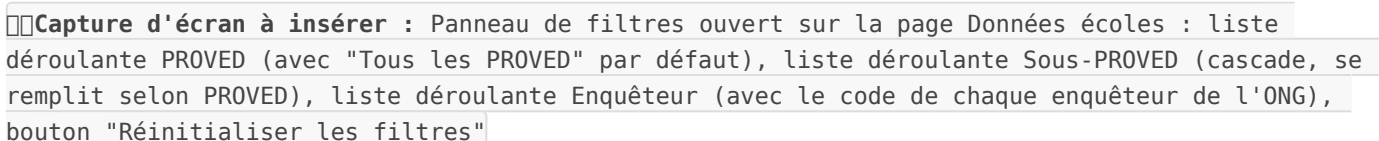
☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Tableau des données écoles non validées : colonnes Enquêteur (code), École (nom), Province/PROVED/Sous-PROVED (trois lignes empilées), Num. SECOPE (badge vert ou orange "Non disponible"), Arrêté Min. (référence + date de signature + nb pages), PV Réunion (nb pages ou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

Colonne	Description
---------	-------------

Enquêteur	Code de l'enquêteur ayant soumis le formulaire ODK
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.

Revision #1

Created 2026-06-14 21:07:59 UTC by Chris Muzele

Updated 2026-06-14 21:07:59 UTC by Chris Muzele