

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
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.

Revision #1

Created 2026-06-14 21:08:12 UTC by Chris Muzele

Updated 2026-06-14 21:08:12 UTC by Chris Muzele