

# D.5 — Formulaire

## 02\_00 — Identification et Mise à jour des données des Écoles

Chapitre D.5 du Manuel PIGBF

- [D.5.5.1 — Vue d'ensemble](#)
- [D.5.5.2 — Prérequis avant la collecte](#)
- [D.5.5.3 — Structure du formulaire](#)
- [D.5.5.4 — Étapes de remplissage détaillées](#)
- [D.5.5.5 — Tableau récapitulatif complet des champs](#)
- [D.5.5.6 — Bonnes pratiques — Formulaire 02\\_00](#)

# D.5.5.1 — Vue d'ensemble

## 5.1 Vue d'ensemble

**Titre du formulaire :** 02\_00\_Identification et Mise à jour des données des Écoles

**ID technique :** identification\_et\_mise\_a\_jour\_des\_donnees\_des\_ecoles

**Usage :** En ligne ou hors ligne

**Quand l'utiliser :** Après le formulaire D.4 (classes/options), lors de chaque visite d'école. Collecte les informations administratives, géographiques, financières et biométriques de l'établissement et de son responsable (Préfet).

Ce formulaire est le **dossier complet de l'école**. Il couvre l'identité de l'école, les informations du Préfet, les documents officiels (N° SECOPE/DINACOPE, arrêté ministériel, PV de réunion des frais), les coordonnées bancaires et de mobile money de l'école, ainsi que les effectifs d'enseignants.

☐☐ **Capture d'écran à insérer :** Écran "Start new form" avec le formulaire "02\_00\_Identification et Mise à jour des données des Ecoles" sélectionné dans la liste. Version, ID et date de mise à jour visibles

---

# D.5.5.2 — Prérequis avant la collecte

## 5.2 Prérequis avant la collecte

Prérequis	Détail
<b>Formulaire D.4 complété</b>	Les classes et options de l'école doivent être enregistrées au préalable
<b>Présence du Préfet/Directeur</b>	Ce formulaire collecte des informations sur le Préfet et nécessite sa présence et sa signature
<b>Documents de l'école disponibles</b>	Arrêté ministériel, N° SECOPE/DINACOPE, PV de réunion des frais scolaires — à demander au Préfet à l'avance
<b>Pièce d'identité du Préfet</b>	Carte nationale d'identité, passeport ou tout document officiel
<b>Conditions de photo</b>	Espace dégagé, bonne luminosité pour les photos (Préfet, pièce d'identité, façade de l'école)

# D.5.5.3 — Structure du formulaire

## 5.3 Structure du formulaire

Ce formulaire est organisé en **8 sections thématiques** :

Section	Contenu
<b>Section 1</b>	Introduction et localisation (Sous-PROVED + école)
<b>Section 2</b>	Identification du Préfet (identité, photo, pièce d'identité)
<b>Section 3</b>	Contact du Préfet (téléphone, WhatsApp, email)
<b>Section 4</b>	Informations administratives de l'école (mécanisation, SECOPE, arrêté ministériel, PV frais)
<b>Section 5</b>	Photo et adresse de l'école
<b>Section 6</b>	Effectifs d'enseignants
<b>Section 7</b>	Coordonnées bancaires et mobile money de l'école
<b>Section 8</b>	Déclaration de conformité et signature

# D.5.5.4 — Étapes de remplissage détaillées

## 5.4 Étapes de remplissage détaillées

### Section 1 — Introduction et localisation

Les étapes 1 et 2 sont identiques au formulaire D.4 :

- Vérification de l'introduction automatique
- Sélection de la Sous-PROVED (*Obligatoire*)
- Sélection de l'école (*Obligatoire si école existante*) — ou saisie libre du nom si l'école n'est pas dans la liste

**Champ spécifique D.5 : Le nom de l'école est repris dans la liste ci-dessus ? (*Obligatoire*)**

- Options : Oui / Non
- Si **Oui** : sélectionner l'école dans la liste déroulante
- Si **Non** : saisir manuellement le nom de l'école dans le champ "**Quel est le nom de l'Ecole ?**"

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Écran de sélection ou saisie de l'école dans le formulaire 02\_00 : question "Le nom de l'école est repris dans la liste ci-dessus ?" avec boutons radio "Oui" et "Non". Sélection "Non" affiche un champ texte libre "Quel est le nom de l'Ecole ?" en dessous

“ **i** Si l'école n'est pas dans la liste, cela peut signifier qu'elle n'a pas encore été enregistrée dans la PIGBF. Dans ce cas, renseignez son nom manuellement et signalez-le à l'Admin IT ONG pour régularisation.

### Section 2 — Identification du Préfet

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Section "Identification du Préfet" dans le formulaire 02\_00 : les champs Nom, Post-nom, Prénom affichés en séquence avec le clavier virtuel visible, champs obligatoires marqués d'un astérisque

#	Champ	Type	Obligatoire	Instructions
---	-------	------	-------------	--------------

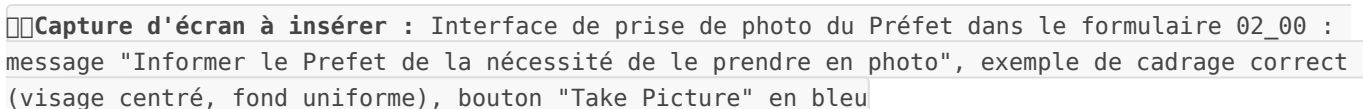
1	<code>nomPrefet</code>	Texte	<input type="checkbox"/> Oui	Nom de famille du Préfet. Respectez l'orthographe exacte telle que sur la pièce d'identité
2	<code>postNomPrefet</code>	Texte	Non	Post-nom du Préfet (deuxième nom de famille)
3	<code>prenomPrefet</code>	Texte	Non	Prénom usuel du Préfet
4	<code>genrePrefet</code>	Liste	<input type="checkbox"/> Oui	Genre du Préfet — sélectionner dans la liste fournie
5	<code>photoPrefet</code>	Photo	<input type="checkbox"/> Oui	Photo portrait du Préfet (voir conseils photo ci-dessous)
6	<code>preuveIdentiteYesOrNo</code> <code>t</code>	Choix unique	<input type="checkbox"/> Oui	Le Préfet possède-t-il un document d'identité ? (Oui/Non)
7	<code>photoPreuveIdentitePr</code> <code>efet</code>	Photo	Conditionnel	Photo de la pièce d'identité (si réponse Oui à la question précédente)

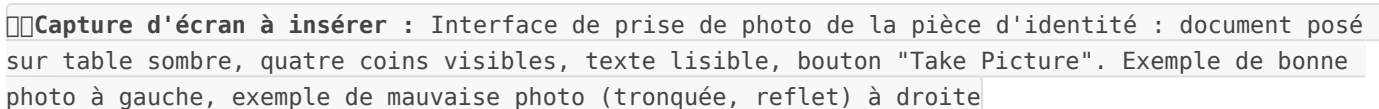
### Conseils pour la photo du Préfet :

- Demandez au Préfet de se placer devant un mur de couleur uniforme (blanc ou clair de préférence)
- Cadrez le visage et les épaules
- Éclairage naturel recommandé — évitez les contre-jours (fenêtre derrière la personne)
- Vérifiez que le visage est net et bien visible avant de valider

### Conseils pour la photo de la pièce d'identité :

- Posez le document à plat sur une surface sombre (table, bureau)
- Cadrez les quatre coins du document dans l'image
- Le texte doit être lisible — zoomez et reprenez si nécessaire
- Évitez les reflets de lumière sur la surface plastifiée de la pièce

 **Capture d'écran à insérer** : Interface de prise de photo du Préfet dans le formulaire 02\_00 : message "Informer le Prefet de la nécessité de le prendre en photo", exemple de cadrage correct (visage centré, fond uniforme), bouton "Take Picture" en bleu

 **Capture d'écran à insérer** : Interface de prise de photo de la pièce d'identité : document posé sur table sombre, quatre coins visibles, texte lisible, bouton "Take Picture". Exemple de bonne photo à gauche, exemple de mauvaise photo (tronquée, reflet) à droite

## Section 3 — Contact du Préfet

#	Champ	Type	Obligatoire	Instructions
8	phoneNumberPrefet	Entier	Non	Numéro de téléphone du Préfet pour les appels (format local 10 chiffres, ex: 0812345678)
9	whatsappYesOrNo	Choix unique	<input type="checkbox"/> Oui	Le Préfet a-t-il un compte WhatsApp ?
10	whatsappEqualsPhone	Choix unique	Conditionnel	Son numéro WhatsApp est-il le même que son numéro d'appel ?
11	whatsappNumberPrefet	Entier	Conditionnel	Numéro WhatsApp du Préfet (si différent du numéro d'appel)
12	emailYesOrNo	Choix unique	<input type="checkbox"/> Oui	Le Préfet a-t-il une adresse email ?
13	emailPrefet	Texte	Conditionnel	Adresse email du Préfet (si Oui à la question précédente)

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Section contact dans le formulaire 02\_00 : champ "Quel est votre numéro de téléphone ?" avec clavier numérique visible, contrainte de format (10 chiffres) indiquée sous le champ

“ **i Sur les numéros de téléphone** : Saisissez le numéro à 10 chiffres sans espaces ni tirets (ex : 0812345678 ). Le formulaire valide automatiquement le format. Si un message d'erreur s'affiche, vérifiez le nombre de chiffres.

## Section 4 — Informations administratives de l'école

#	Champ	Type	Obligatoire	Instructions
14	ecoleMecanisee	Choix unique	<input type="checkbox"/> Oui	L'école est-elle mécanisée (enseignants pris en charge par l'État) ? Oui/Non

#	Champ	Type	Obligatoire	Instructions
15	numSecopeDisponible	Choix unique	<input type="checkbox"/> Oui	Le Préfet est-il en possession du numéro DINACOPE/SECOPE de l'école ?
16	numSecopeEcole	Entier	Conditionnel	Numéro DINACOPE/SECOPE de l'école (si disponible)
17	arreteMinisterielDisponible	Choix unique	<input type="checkbox"/> Oui	Le Préfet possède-t-il l'Arrêté Ministériel de l'école ?
18	numeroArreteMinisteriel	Texte	Conditionnel	Numéro de l'Arrêté Ministériel
19	dateArreteMinisteriel	Date	Conditionnel	Date de signature de l'Arrêté Ministériel
20	nbrePagesArreteMinisteriel	Entier	Conditionnel	Nombre de pages de l'Arrêté Ministériel
21	capturePageArreteMinisteriel	Photo	Conditionnel	Photo de chaque page de l'Arrêté (répété autant de fois que nécessaire)
22	PVReunionFraisScolaires	Choix unique	<input type="checkbox"/> Oui	Le Préfet possède-t-il le PV de réunion fixant les frais scolaires ?
23	nbrePVReunionFraisScolaires	Entier	Conditionnel	Nombre de pages du PV
24	capturePagePVReunionFraisScolaires	Photo	Conditionnel	Photo de chaque page du PV

**Capture d'écran à insérer** : Section "Informations administratives" du formulaire 02\_00 : question "L'école est-elle mécanisée ?" avec boutons radio "Oui"/"Non", puis question suivante sur la disponibilité du numéro SECOPE visible en dessous

**Capture d'écran à insérer** : Capture d'une page de l'Arrêté Ministériel : document posé sur une surface plane, l'en-tête officiel bien visible, tampon et signature lisibles, quatre coins dans l'image. Bouton "Take Picture" activé

**“ i Sur la capture de l'Arrêté Ministériel** : Photographiez chaque page du document séparément. Le formulaire compte le nombre de pages que vous avez indiqué et vous demande de les photographier une par une. Prenez le temps de vérifier que chaque photo est nette et que le texte est lisible avant de passer à la page suivante.

## Section 5 — Photo et adresse de l'école

#	Champ	Type	Obligatoire	Instructions
25	photoEcole	Photo	<input type="checkbox"/> Oui	Photo de la façade de l'établissement
26	villeEcole	Liste	<input type="checkbox"/> Oui	Territoire ou Ville de l'école (sélection dans liste)
27	communeEcole	Texte	Non	Commune, Secteur ou Chefferie
28	quartierEcole	Texte	Non	Groupement ou Quartier
29	avenueEcole	Texte	Non	Village, Localité, Avenue ou Adresse
30	numeroAdresseEcole	Texte	Non	Numéro de l'adresse

### Conseils pour la photo de la façade de l'école :

- Reculez suffisamment pour que l'ensemble du bâtiment principal soit dans le cadre
- Incluez si possible l'enseigne ou la pancarte portant le nom de l'établissement
- Photographiez en extérieur, de face, en plein jour

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Photo d'une façade d'école dans ODK Collect : bâtiment scolaire en maçonnerie, enseigne "ÉCOLE PRIMAIRE DE..." visible, enquêteur positionné suffisamment loin pour avoir tout le bâtiment dans le cadre. Bouton "Take Picture" en bas

## Section 6 — Effectifs d'enseignants

#	Champ	Type	Obligatoire	Instructions
31	nombreEnseignantsHommesMecanises	Entier	<input type="checkbox"/> Oui	Nombre d'enseignants hommes mécanisés
32	nombreEnseignantsHommesNonMecanises	Entier	<input type="checkbox"/> Oui	Nombre d'enseignants hommes non mécanisés
33	nombreEnseignantsFemmesMecanises	Entier	<input type="checkbox"/> Oui	Nombre d'enseignantes femmes mécanisées
34	nombreEnseignantsFemmesNonMecanises	Entier	<input type="checkbox"/> Oui	Nombre d'enseignantes femmes non mécanisées

Après ces 4 champs, le formulaire affiche une note récapitulative : "**Vous avez un nombre total de X enseignants dans votre école.**" Vérifiez que ce total correspond à ce que le Préfet vous a communiqué.

## Section 7 — Coordonnées bancaires et mobile money de l'école

Cette section est critique car elle détermine le mode de réception des paiements de la bourse par l'école.

### Compte bancaire :

#	Champ	Type	Obligatoire	Instructions
35	bankAccountYesOrNot	Choix unique	<input type="checkbox"/> Oui	L'école possède-t-elle un compte bancaire (Equity BCDC, Finca, BOA, TMB, EcoBank, RawBank) ?
36	bankName	Liste	Conditionnel	Nom de la banque (sélection dans liste)
37	bankNameManual	Texte	Conditionnel	Nom de la banque si non présente dans la liste
38	bankAccountNumber	Texte	Conditionnel	Numéro de compte bancaire de l'école
39	bankAccountDevis	Liste	Conditionnel	Devise du compte : CDF ou USD

### Mobile Money :

#	Champ	Type	Obligatoire	Instructions
40	mobileMoneyYesOrNot	Choix unique	<input type="checkbox"/> Oui	L'école possède-t-elle un compte mobile money (Airtel Money, Vodacom M-Pesa, Orange Money, Africell Money) ?
41	mobileMoneyEqualsPhonePrefet	Choix unique	Conditionnel	Le numéro mobile money de l'école est-il le même que le numéro du Préfet ?
42	mobileMoneyNumber	Entier	Conditionnel	Numéro mobile money de l'école

#	Champ	Type	Obligatoire	Instructions
43	mobileMoneyTransactionNameYesOrNot	Choix unique	Conditionnel	Connaissez-vous le nom qui apparaît lors des transactions mobile money ?
44	mobileMoneyTransactionName	Texte	Conditionnel	Nom affiché lors des transactions mobile money
45	paymentChoice	Liste	<input type="checkbox"/> Oui	Mode de paiement préféré pour recevoir les fonds de la bourse (virement bancaire ou mobile money)

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Section paiements du formulaire 02\_00 : question "L'école a un compte bancaire ?" avec sélection "Oui", puis les champs "Quel est le nom de votre Banque ?" avec liste déroulante visible montrant "Equity BCDC", "TMB", "BOA", etc.

“ ⚠ **Ces informations conditionnent directement les paiements.** Un numéro de compte incorrect ou un numéro de mobile money erroné peut entraîner un virement vers un compte inconnu. Vérifiez **deux fois** chaque numéro avec le Préfet avant de valider. Si possible, demandez une preuve écrite (relevé, capture d'écran du numéro).

## Section 8 — Déclaration de conformité et signature

#	Champ	Type	Obligatoire	Instructions
46	signedDeclarationConformite	Trigger (acquiescement)	<input type="checkbox"/> Oui	Le Préfet confirme et signe la déclaration de conformité — appuyer sur "OK" après lecture
47	signaturePrefet	Photo	<input type="checkbox"/> Oui	Capture de la signature du Préfet sur le formulaire papier de conformité
48	capturedDeclarationConformite	Photo	<input type="checkbox"/> Oui	Capture de la déclaration de conformité signée (feuille papier)

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Écran de la déclaration de conformité dans le formulaire 02\_00 :  
texte de la déclaration visible "Je soussigné(e), [NOM PRÉFET, certifie que toutes les  
informations fournies dans ce formulaire sont exactes...", bouton "OK" en bas pour acquittement]

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Photo de la signature du Préfet : feuille blanche avec signature  
manuscrite nette, date visible. Conseils de cadrage : document posé à plat, pas de reflets,  
signature bien contrastée

---

# D.5.5.5 — Tableau récapitulatif complet des champs

## 5.5 Tableau récapitulatif complet des champs

#	Champ technique	Libellé résumé	Type	Oblig.
1	sproved	Sous-PROVED	Liste	<input type="checkbox"/>
2	ecole / labelEcoleExistePas	École (liste ou saisie libre)	Liste / Texte	<input type="checkbox"/>
3	nomPrefet	Nom du Préfet	Texte	<input type="checkbox"/>
4	postNomPrefet	Post-nom du Préfet	Texte	Non
5	prenomPrefet	Prénom du Préfet	Texte	Non
6	genrePrefet	Genre du Préfet	Liste	<input type="checkbox"/>
7	photoPrefet	Photo du Préfet	Photo	<input type="checkbox"/>
8	preuveIdentiteYesOrNo t	Pièce d'identité disponible ?	Choix unique	<input type="checkbox"/>
9	photoPreuveIdentitePr efet	Photo pièce d'identité	Photo	Cond.
10	phoneNumberPrefet	Téléphone du Préfet	Entier	Non
11	whatsappYesOrNo	WhatsApp disponible ?	Choix unique	<input type="checkbox"/>
12	whatsappEqualsPhone	WhatsApp = téléphone ?	Choix unique	Cond.
13	whatsappNumberPrefet	Numéro WhatsApp	Entier	Cond.
14	emailYesOrNo	Email disponible ?	Choix unique	<input type="checkbox"/>
15	emailPrefet	Email du Préfet	Texte	Cond.
16	ecoleMecanisee	École mécanisée ?	Choix unique	<input type="checkbox"/>
17	numSecopeDisponible	N° SECOPE/DINACOPE disponible ?	Choix unique	<input type="checkbox"/>
18	numSecopeEcole	N° SECOPE/DINACOPE	Entier	Cond.

#	Champ technique	Libellé résumé	Type	Oblig.
19	arreteMinisterielDisponible	Arrêté ministériel disponible ?	Choix unique	<input type="checkbox"/>
20	numeroArreteMinisteriel	N° de l'Arrêté	Texte	Cond.
21	dateArreteMinisteriel	Date de l'Arrêté	Date	Cond.
22	nbrePagesArreteMinisteriel	Nombre de pages Arrêté	Entier	Cond.
23	capturePageArreteMinisteriel	Photo(s) Arrêté	Photo (xN)	Cond.
24	PVReunionFraisScolaires	PV réunion frais disponible ?	Choix unique	<input type="checkbox"/>
25	nbrePVReunionFraisScolaires	Nombre de pages PV	Entier	Cond.
26	capturePagePVReunionFraisScolaires	Photo(s) PV	Photo (xN)	Cond.
27	photoEcole	Photo façade école	Photo	<input type="checkbox"/>
28	villeEcole	Territoire / Ville	Liste	<input type="checkbox"/>
29	communeEcole	Commune / Secteur	Texte	Non
30	quartierEcole	Quartier / Groupement	Texte	Non
31	avenueEcole	Avenue / Adresse	Texte	Non
32	numeroAdresseEcole	Numéro d'adresse	Texte	Non
33-36	nombreEnseignants*	Effectifs enseignants (4 champs)	Entier	<input type="checkbox"/>
37	bankAccountYesOrNot	Compte bancaire ?	Choix unique	<input type="checkbox"/>
38-41	bank*	Détails compte bancaire	Mixte	Cond.
42	mobileMoneyYesOrNot	Compte mobile money ?	Choix unique	<input type="checkbox"/>
43-46	mobileMoney*	Détails mobile money	Mixte	Cond.
47	paymentChoice	Mode de paiement préféré	Liste	<input type="checkbox"/>
48	signedDeclarationConformite	Acquittement déclaration	Trigger	<input type="checkbox"/>
49	signaturePrefet	Photo signature Préfet	Photo	<input type="checkbox"/>
50	capturedDeclarationConformite	Photo déclaration de conformité	Photo	<input type="checkbox"/>



# D.5.5.6 — Bonnes pratiques — Formulaire 02\_00

## 5.6 Bonnes pratiques — Formulaire 02\_00

□ **Préparez votre visite en avertissant l'école à l'avance.** Demandez au Préfet de rassembler avant votre arrivée : l'Arrêté Ministériel, le PV de réunion des frais, le numéro SECOPE, sa pièce d'identité et les informations bancaires de l'école.

□ **Ne précipitez pas la section bancaire.** Vérifiez deux fois les numéros de compte et de mobile money. Si le Préfet n'est pas sûr, attendez qu'il consulte ses documents plutôt que de saisir une approximation.

△ **Ne photographiez pas des documents partiellement lisibles.** Si un document est trop abîmé, délavé ou incomplet pour être lisible sur photo, signalez-le à l'Admin IT ONG dans votre rapport de visite. Ne soumettez pas une photo illisible — elle sera rejetée lors de la validation.

△ **La signature du Préfet est obligatoire.** Ne finalisez pas ce formulaire sans avoir obtenu la signature du Préfet sur la déclaration de conformité. Cette signature engage légalement l'établissement dans le programme.

---

*Fin du chapitre D.5 — Formulaire 02\_00 — Identification et Mise à jour des données des Écoles*

---

---