

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 |
|---|-------|------|-------------|--------------|
|---|-------|------|-------------|--------------|

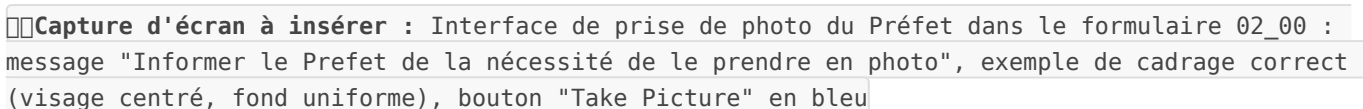
| | | | | |
|---|---|--------------|------------------------------|--|
| 1 | <code>nomPrefet</code> | Texte | <input type="checkbox"/> Oui | Nom de famille du Préfet. Respectez l'orthographe exacte telle que sur la pièce d'identité |
| 2 | <code>postNomPrefet</code> | Texte | Non | Post-nom du Préfet (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) |

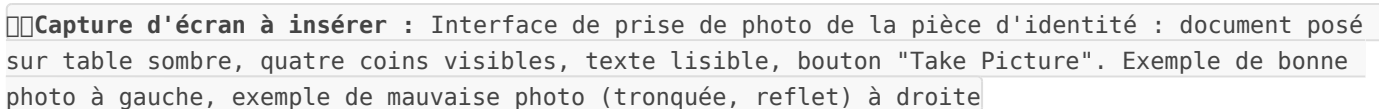
Conseils pour la photo du Préfet :

- 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 "Informez le Préfet 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

Revision #1

Created 2026-06-14 21:09:54 UTC by Chris Muzele

Updated 2026-06-14 21:09:54 UTC by Chris Muzele