

# 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*

---

---

---

Revision #1

Created 2026-06-14 21:09:57 UTC by Chris Muzele

Updated 2026-06-14 21:09:57 UTC by Chris Muzele