

B.3 — Gestion des enquêteurs

Chapitre B.3 du Manuel PIGBF

- [B.3.3.1 — Vue d'ensemble](#)
- [B.3.3.2 — Liste des enquêteurs](#)
- [B.3.3.3 — Consulter la fiche d'un enquêteur](#)
- [B.3.3.4 — Créer un nouvel enquêteur](#)
- [B.3.3.5 — Modifier un enquêteur existant](#)
- [B.3.3.6 — Utiliser et distribuer le QR Code ODK](#)
- [B.3.3.7 — Bonnes pratiques — Gestion des enquêteurs](#)

B.3.3.1 — Vue d'ensemble

3.1 Vue d'ensemble

Le module **Enquêteurs** permet à l'Admin ONG et à l'Admin IT ONG de gérer les agents de terrain responsables de la collecte des données dans les établissements scolaires. Les enquêteurs sont un type particulier d'acteur de la PIGBF : **ils n'ont aucun accès à l'interface web** — ils opèrent exclusivement via l'application mobile **ODK Collect** sur tablette Android. Leurs comptes sont des comptes ODK Central gérés depuis la plateforme PIGBF.

Ce module est le **point d'entrée unique** pour créer un compte enquêteur, lui assigner les formulaires ODK auxquels il aura accès, générer son QR code de configuration de tablette, et suivre son activité de collecte.

Accès : menu latéral → **Utilisateurs** → **Enquêteurs** (ou directement **Enquêteurs** selon la configuration du menu).

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Page liste des enquêteurs : tableau avec colonnes Nom, Email ODK, ONG de rattachement, Formulaires assignés (liste des codes de formulaires ODK accessibles), Statut (Actif en badge vert / Inactif en badge rouge), Date de création, Actions (icônes Voir / Modifier). Bouton "+ Nouvel enquêteur" en haut à droite. Barre de recherche et filtres en haut

B.3.3.2 — Liste des enquêteurs

3.2 Liste des enquêteurs

Colonnes du tableau

Colonne	Description
Nom	Nom complet de l'enquêteur
Email ODK	Adresse email utilisée comme identifiant de connexion sur ODK Central
ONG	Organisation de rattachement (visible uniquement pour les Super Admin / Admin ; pour l'Admin ONG, tous les enquêteurs listés appartiennent à son ONG)
Formulaires assignés	Liste des codes des formulaires ODK auxquels l'enquêteur a accès (ex : 01_00 — <i>Identification bénéficiaires</i> , 02_02 — <i>Frais scolaires</i> , etc.)
Statut	<i>Actif</i> (badge vert) : l'enquêteur peut se connecter à ODK Collect et soumettre des données ; <i>Inactif</i> (badge rouge) : le compte est suspendu
Date de création	Date à laquelle le compte a été créé dans la plateforme
Actions	Icônes Voir (œil) et Modifier (crayon)

Filtres et recherche

☐☐ Capture d'écran à insérer : Barre de recherche et filtres de la page enquêteurs : champ de recherche textuelle (nom, email), filtre Statut (Tous / Actif / Inactif), bouton Réinitialiser les filtres

- **Recherche textuelle** : saisissez le nom ou l'email de l'enquêteur pour filtrer la liste en temps réel
 - **Filtre Statut** : Tous / Actif / Inactif — utile pour identifier rapidement les comptes à réactiver ou à vérifier
-

B.3.3.3 — Consulter la fiche d'un enquêteur

3.3 Consulter la fiche d'un enquêteur

Cliquez sur l'icône **Voir** (œil) sur la ligne d'un enquêteur pour accéder à sa fiche détaillée.

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Fiche détaillée enquêteur, haut de page : photo de l'enquêteur (si disponible), nom complet, email ODK, ONG de rattachement, statut actuel (Actif / Inactif), date de création du compte

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Fiche détaillée enquêteur, section Formulaire assignés : liste des formulaires ODK avec leur code et leur libellé complet (ex : "01_00 – Identification des filles bénéficiaires de la Bourse", "02_02 – Enregistrement des frais scolaires", etc.)

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Fiche détaillée enquêteur, section QR Code ODK : carré QR code affiché en grand format, bouton "Imprimer le QR code", bouton "Télécharger le QR code" (PNG), note explicative sur l'usage du QR code pour la configuration de ODK Collect

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Fiche détaillée enquêteur, section Statistiques de collecte : tableau indiquant par formulaire le nombre total de soumissions effectuées, la date de la dernière soumission, le statut de synchronisation

La fiche est structurée en plusieurs sections :

Informations personnelles et compte ODK

Nom complet, email ODK (identifiant de connexion sur la tablette), ONG de rattachement, statut actuel du compte, date de création.

Formulaire ODK assignés

Liste exhaustive des formulaires auxquels l'enquêteur a accès depuis sa tablette. Chaque formulaire est identifié par son code et son libellé complet. C'est depuis cette section que l'on peut vérifier que l'enquêteur dispose bien des accès nécessaires à sa mission.

QR Code de configuration ODK

Code QR unique généré automatiquement à la création du compte. Ce code encode les paramètres de connexion ODK Central spécifiques à cet enquêteur (URL du serveur, identifiants). Il doit être scanné depuis l'application ODK Collect lors de la configuration initiale d'une tablette.

Statistiques de collecte

Récapitulatif des soumissions effectuées par formulaire : nombre total de soumissions, date de la dernière soumission, état de synchronisation.

i Note sur la confidentialité du QR Code : Le QR Code encode les identifiants de connexion ODK de l'enquêteur. Ne le partagez pas par des canaux non sécurisés. Remettez-le en main propre ou par un canal de communication de confiance (email professionnel, WhatsApp sécurisé) directement à l'enquêteur concerné.

B.3.3.4 — Créer un nouvel enquêteur

3.4 Créer un nouvel enquêteur

La création d'un compte enquêteur est une procédure à effectuer avant toute campagne de collecte. Sans compte, l'enquêteur ne peut pas configurer sa tablette ni accéder aux formulaires ODK.

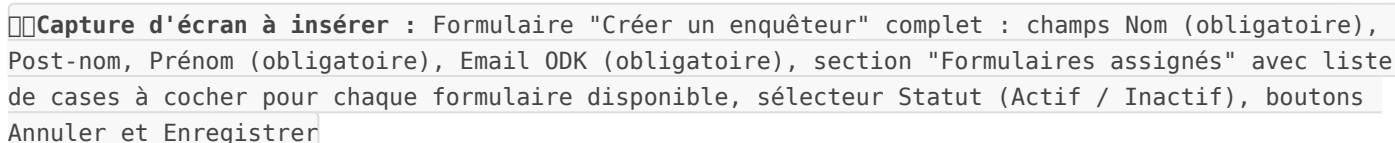
Prérequis avant la création

Avant de créer un enquêteur, assurez-vous de disposer des informations suivantes :

- Nom complet de l'enquêteur (nom, post-nom, prénom)
- Adresse email valide (sera utilisée comme identifiant ODK — peut être une adresse fictive du type `prenom.nom@pigbf.org` si l'enquêteur n'a pas d'email personnel)
- Liste des formulaires auxquels il doit avoir accès
- Statut initial (Actif par défaut)

Procédure de création

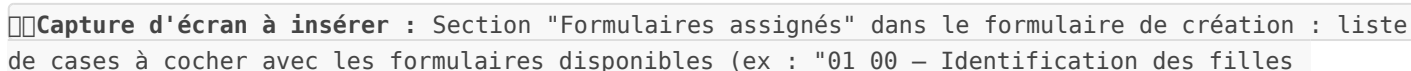
1. Cliquez sur le bouton + **Nouvel enquêteur** en haut à droite de la liste.
2. Le formulaire de création s'ouvre.

 Capture d'écran à insérer : Formulaire "Créer un enquêteur" complet : champs Nom (obligatoire), Post-nom, Prénom (obligatoire), Email ODK (obligatoire), section "Formulaires assignés" avec liste de cases à cocher pour chaque formulaire disponible, sélecteur Statut (Actif / Inactif), boutons Annuler et Enregistrer

3. Section Informations personnelles :

- **Nom** (obligatoire) : Nom de famille de l'enquêteur
- **Post-nom** : Post-nom (deuxième nom de famille en usage en RDC)
- **Prénom** (obligatoire) : Prénom usuel
- **Email ODK** (obligatoire) : Adresse email servant d'identifiant de connexion sur ODK Central. Cette adresse doit être unique sur la plateforme — deux enquêteurs ne peuvent pas partager le même email. Si l'enquêteur n'a pas d'email, créez une adresse de type `prenom.nom@pigbf.org`

4. Section Formulaires assignés :

 Capture d'écran à insérer : Section "Formulaires assignés" dans le formulaire de création : liste de cases à cocher avec les formulaires disponibles (ex : "01_00 – Identification des filles)

bénéficiaires", "02_02 – Enregistrement des frais scolaires des écoles", "02_03 – Renseignement des classes et options", "Collecte des notes et présences des élèves", "Identification des tuteurs des bénéficiaires") ; au moins un formulaire doit être coché

Cochez les formulaires auxquels l'enquêteur devra avoir accès. Les formulaires disponibles sont :

Code formulaire	Libellé	Usage
01_00	Identification des filles bénéficiaires de la Bourse	Collecte des données d'identification des élèves
02_02	Enregistrement des frais scolaires des écoles	Collecte des frais scolaires par établissement
02_03	Renseignement des classes et options des écoles	Collecte des classes et options disponibles dans les écoles
Collecte notes	Collecte des notes et de présence des élèves	Suivi semestriel des résultats et présences
Identification tuteurs	Identification des tuteurs des bénéficiaires	Collecte des données des tuteurs légaux
Identification et mise à jour écoles	Identification et mise à jour des données des écoles	Collecte et mise à jour des informations sur les établissements

“ i Bonne pratique : N'assignez à chaque enquêteur que les formulaires correspondant réellement à sa mission. Un enquêteur uniquement chargé de l'identification des élèves n'a pas besoin du formulaire de frais scolaires. Cela limite les risques d'erreur de saisie sur le terrain.

5. Section Statut :

- **Actif** : L'enquêteur peut immédiatement utiliser l'application ODK Collect et collecter des données. Statut par défaut — laissez-le tel quel sauf cas particulier.
- **Inactif** : L'enquêteur ne peut pas se connecter. Utilisez ce statut si vous créez le compte en avance avant de remettre la tablette.

6. Vérifiez l'ensemble des informations saisies.

7. Cliquez sur **Enregistrer**.

Après la création : le QR Code

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Message de confirmation après création d'un enquêteur : "Enquêteur créé avec succès. Le QR Code a été généré." avec affichage immédiat du QR Code et boutons "Imprimer" et "Télécharger"

Après l'enregistrement, un **QR Code unique** est automatiquement généré pour cet enquêteur. Ce QR Code doit être remis à l'enquêteur pour lui permettre de configurer son application ODK Collect sur sa tablette.

Comment transmettre le QR Code :

- Imprimez-le depuis la fiche de l'enquêteur (bouton **Imprimer le QR code**) et remettez-le en main propre
- Téléchargez-le en format image PNG (bouton **Télécharger**) et envoyez-le par email ou WhatsApp directement à l'enquêteur
- Affichez-le sur l'écran de votre ordinateur et demandez à l'enquêteur de le scanner directement

⚠ **Important** : Sans ce QR Code, l'enquêteur ne pourra pas configurer sa tablette ni accéder aux formulaires ODK. Ne démarrez pas une campagne de collecte sans avoir remis et testé le QR Code avec chaque enquêteur.

B.3.3.5 — Modifier un enquêteur existant

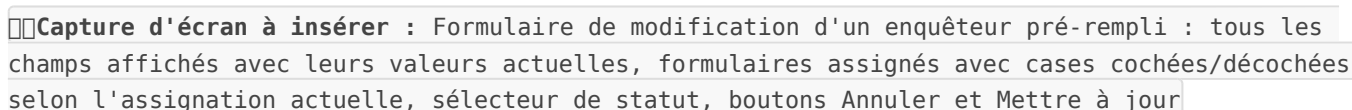
3.5 Modifier un enquêteur existant

Quand modifier un enquêteur ?

- Changement de zone d'intervention (nouvelle Sous-PROVED à couvrir)
- Ajout ou retrait de formulaires assignés (nouvelle mission ou fin de mission spécifique)
- Mise à jour des informations personnelles (correction d'un nom mal saisi, changement d'email)
- Changement de statut (activation ou désactivation du compte)

Procédure de modification

1. Dans la liste des enquêteurs, trouvez l'enquêteur concerné (utilisez la recherche si nécessaire).
2. Cliquez sur l'icône **Modifier** (crayon) dans la colonne Actions.
3. Le formulaire s'ouvre avec les informations actuelles pré-remplies.

 Capture d'écran à insérer : Formulaire de modification d'un enquêteur pré-rempli : tous les champs affichés avec leurs valeurs actuelles, formulaires assignés avec cases cochées/décochées selon l'assignation actuelle, sélecteur de statut, boutons Annuler et Mettre à jour

4. Modifiez les champs nécessaires.
5. Cliquez sur **Mettre à jour**.

Cas particuliers

Modifier les formulaires assignés

Pour changer les formulaires accessibles à un enquêteur :

- Décochez les formulaires à retirer
- Cochez les nouveaux formulaires à ajouter
- Cliquez sur **Mettre à jour**

L'enquêteur verra les changements appliqués lors de sa **prochaine synchronisation** sur ODK Collect (la liste des formulaires disponibles se met à jour automatiquement au prochain accès

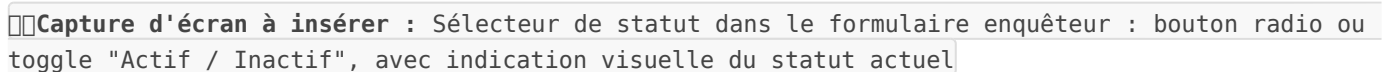
réseau de la tablette).

Désactiver temporairement un enquêteur

Situations justifiant une désactivation : absence prolongée, départ temporaire, suspension disciplinaire, perte ou vol de la tablette.

1. Ouvrez le formulaire de modification de l'enquêteur.
2. Changez le statut de **Actif** à **Inactif**.
3. Cliquez sur **Mettre à jour**.

L'enquêteur ne pourra plus se connecter à ODK Collect ni soumettre de données jusqu'à réactivation. Les données déjà soumises et en attente de validation ne sont pas affectées.

 Capture d'écran à insérer : Sélecteur de statut dans le formulaire enquêteur : bouton radio ou toggle "Actif / Inactif", avec indication visuelle du statut actuel

Réactiver un enquêteur

Procédure identique : ouvrez le formulaire de modification, remettez le statut à **Actif**, cliquez sur **Mettre à jour**. L'enquêteur peut immédiatement se reconnecter avec son QR Code existant — il n'est pas nécessaire de régénérer un nouveau QR Code.

B.3.3.6 — Utiliser et distribuer le QR Code ODK

3.6 Utiliser et distribuer le QR Code ODK

Le QR Code est l'élément central du processus de configuration d'une tablette ODK. Comprendre son fonctionnement est indispensable pour l'Admin IT ONG et l'Admin ONG.

Ce que le QR Code contient

Le QR Code encode de manière sécurisée les paramètres de connexion suivants :

- L'**URL du serveur ODK Central** du programme
- L'**identifiant de l'enquêteur** (email ODK)
- Le **mot de passe ODK** associé au compte

Procédure de configuration d'une tablette avec le QR Code

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Écran de l'application ODK Collect affichant l'option "Configurer par QR code" sur l'écran d'accueil de l'application

1. Sur la tablette Android, ouvrez l'application **ODK Collect**
2. Sur l'écran principal, appuyez sur **Configurer par QR code**
3. Autorisez l'utilisation de la caméra si demandé
4. Aligned le QR Code fourni dans le cadre du scanner
5. Une fois le QR Code scanné, les formulaires assignés se chargent automatiquement dans l'application

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Tablette Android affichant le scanner QR Code actif dans ODK Collect : cadre de scan bien visible, instructions à l'écran

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Tablette Android après scan réussi : message de confirmation "Projet configuré avec succès", liste des formulaires disponibles qui s'affiche

Régénération du QR Code

Si un QR Code est perdu ou compromis (tablette volée, QR Code partagé par erreur avec une personne non autorisée), il est possible de régénérer un nouveau QR Code depuis la fiche de l'enquêteur. L'ancien QR Code est alors invalidé.

⚠ **Attention** : Après régénération, toutes les tablettes configurées avec l'ancien QR Code devront être reconfigurées avec le nouveau.

B.3.3.7 — Bonnes pratiques — Gestion des enquêteurs

3.7 Bonnes pratiques — Gestion des enquêteurs

Un compte par enquêteur, sans exception. Ne créez jamais de compte générique partagé entre plusieurs enquêteurs. Chaque soumission ODK est horodatée et liée à l'identifiant de l'enquêteur — un compte partagé rend la traçabilité impossible en cas de données erronées.

Désactivez immédiatement les comptes en cas de départ. Dès qu'un enquêteur quitte le programme (fin de mission, démission, exclusion), désactivez son compte avant même la récupération de la tablette. Cela empêche toute soumission de données non autorisées.

Vérifiez les formulaires assignés avant chaque campagne. Avant de démarrer une nouvelle campagne de collecte, vérifiez que chaque enquêteur dispose bien des formulaires nécessaires à sa mission. Un formulaire manquant bloque l'enquêteur sur le terrain.

Testez le QR Code avant d'envoyer l'enquêteur sur le terrain. Faites une configuration test sur une tablette disponible pour vérifier que le QR Code fonctionne correctement avant la remise officielle.

Documentez les distributions de tablettes. Maintenez un registre interne indiquant quelle tablette a été remise à quel enquêteur, avec la date de remise et le numéro de série de la tablette. En cas de perte ou de vol, cela facilite la désactivation rapide du bon compte.

Fin du chapitre B.3 — Gestion des enquêteurs
