

D.3 — Navigation dans ODK Collect

Chapitre D.3 du Manuel PIGBF

- [D.3.3.1 — Vue d'ensemble](#)
- [D.3.3.2 — L'écran d'accueil — Les cinq sections](#)
- [D.3.3.3 — Navigation à l'intérieur d'un formulaire](#)
- [D.3.3.4 — Synchronisation des formulaires et des données](#)
- [D.3.3.5 — Mode hors ligne — Collecter sans connexion internet](#)
- [D.3.3.6 — Gestion du GPS et des photos](#)
- [D.3.3.7 — Bonnes pratiques — Navigation dans ODK Collect](#)

D.3.3.1 — Vue d'ensemble

3.1 Vue d'ensemble

Ce chapitre décrit l'interface de l'application ODK Collect telle qu'elle se présente à l'enquêteur après configuration. Maîtriser la navigation dans ODK Collect est un prérequis indispensable avant de commencer à remplir les formulaires. L'enquêteur qui comprend la structure de l'application sera plus efficace sur le terrain et commettra moins d'erreurs.

ODK Collect est une application relativement simple, organisée autour d'un **écran d'accueil** et de **cinq sections principales** accessibles depuis cet écran. Toute la collecte de données se fait à travers ces sections.

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Écran d'accueil complet de ODK Collect après configuration du projet PIGBF : barre supérieure bleue avec le nom du projet "Plateforme Informatique de Gest..." et l'initiale du projet sous forme de disque coloré (P) en haut à droite ; bouton "+ Start new form" en bleu en haut de la zone de contenu ; puis les quatre sections Drafts, Ready to send, Sent, Delete form listées en-dessous ; version de l'application "ODK Collect v2025.3.3" en bas de l'écran ; barre de navigation Android en bas avec les boutons Arrêt / Accueil / Retour

D.3.3.2 — L'écran d'accueil — Les cinq sections

3.2 L'écran d'accueil — Les cinq sections

3.2.1 Présentation générale

L'écran d'accueil de ODK Collect est le point de départ de toutes les opérations. Il est organisé de la manière suivante :

Zone	Description
Barre supérieure	Affiche le nom du projet PIGBF configuré et l'initiale du projet
Bouton "+ Start new form"	Accès à la liste des formulaires disponibles pour démarrer une nouvelle collecte
Drafts	Formulaires commencés mais non encore finalisés ni envoyés
Ready to send	Formulaires complétés et validés localement, en attente d'envoi vers le serveur ODK Central
Sent	Formulaires envoyés avec succès vers le serveur ODK Central
Delete form	Corbeille permettant de supprimer des formulaires de la tablette

3.2.2 La section "+ Start new form" — Démarrer une nouvelle collecte

Appuyer sur + **Start new form** ouvre la liste de tous les formulaires assignés à l'enquêteur. C'est de là que démarre toute nouvelle session de collecte.

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Écran "Start new form" : liste des formulaires disponibles pour l'enquêteur, chaque formulaire affiché sur une ligne avec : icône de document (☐), titre du formulaire (ex : "01_00_Identification des filles bénéficiaires de la Bourse"), numéro de version (ex : "Version: 20260209022548"), ID du formulaire (ex : "ID:

identification_des_filles_beneficiaires_de_la_bourse"), date de dernière mise à jour (ex : "Updated on Mon, Feb 09, 2026 at 21:27") ; icône d'information (i) à droite de chaque ligne ; barre de recherche et icônes de tri/filtre en haut de l'écran

Informations affichées pour chaque formulaire :

Élément	Description
Titre du formulaire	Libellé complet du formulaire (ex : "01_00_Identification des filles bénéficiaires de la Bourse")
Version	Numéro de version du formulaire — format de type timestamp (ex : "20260209022548"). Un formulaire mis à jour par l'Admin PIGBF aura un numéro de version plus récent
ID	Identifiant technique unique du formulaire sur le serveur ODK Central
Date de mise à jour	Date et heure de la dernière synchronisation du formulaire sur la tablette
 Icône i	Bouton d'information affichant les détails techniques du formulaire

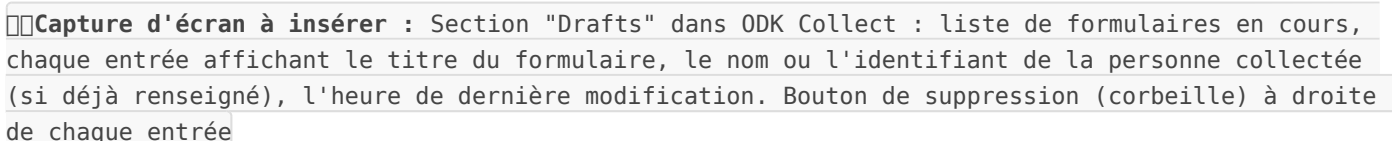
Pour démarrer une nouvelle collecte :

1. Appuyez sur + **Start new form**
2. Dans la liste, appuyez sur le formulaire correspondant à votre mission
3. Le formulaire s'ouvre et la collecte peut commencer

3.2.3 La section "Drafts" — Brouillons

La section **Drafts** (Brouillons) contient tous les formulaires commencés par l'enquêteur mais **non encore finalisés**. Un formulaire se retrouve dans cette section dans les situations suivantes :

- L'enquêteur a ouvert un formulaire et a commencé à le remplir, puis a quitté l'application avant de le terminer
- L'enquêteur a volontairement sauvegardé un formulaire en cours de remplissage pour le compléter plus tard
- Un formulaire a été sauvegardé automatiquement par ODK Collect (la sauvegarde automatique se déclenche à chaque pression sur le bouton "Suivant")

 **Capture d'écran à insérer** : Section "Drafts" dans ODK Collect : liste de formulaires en cours, chaque entrée affichant le titre du formulaire, le nom ou l'identifiant de la personne collectée (si déjà renseigné), l'heure de dernière modification. Bouton de suppression (corbeille) à droite de chaque entrée

⚠ Important : Un formulaire en statut "Drafts" **n'a pas encore été envoyé** au serveur. Les données qu'il contient ne sont visibles ni par l'Admin ONG, ni par la

plateforme PIGBF. Il doit être complété et finalisé pour pouvoir être soumis.

Actions possibles sur un brouillon :

- Appuyer sur l'entrée → **ouvre le formulaire** à l'endroit où vous vous êtes arrêté
- Appuyer sur l'icône **corbeille** → **supprime définitivement** le brouillon (avec demande de confirmation)

“ **⚠ Attention** : La suppression d'un brouillon est irréversible. Toutes les données saisies dans ce formulaire seront perdues. Ne supprimez un brouillon que si vous êtes certain que les données qu'il contient ne sont pas nécessaires.

3.2.4 La section "Ready to send" — Prêt pour l'envoi

La section **Ready to send** (Prêt pour l'envoi) contient les formulaires **complètement remplis et validés localement** par l'enquêteur, mais dont l'envoi vers le serveur ODK Central **n'a pas encore pu être effectué** — généralement parce que la tablette n'avait pas de connexion internet au moment de la finalisation.

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Section "Ready to send" dans ODK Collect : liste de formulaires en attente d'envoi, chaque entrée affichant le titre du formulaire et la date/heure de finalisation ; bouton "Send Selected" ou "Send All" visible en bas de l'écran pour déclencher l'envoi manuellement

Comportement de cette section :

Situation	Comportement de ODK Collect
Connexion internet disponible	ODK Collect tente d'envoyer automatiquement les formulaires en arrière-plan. Si l'envoi réussit, les formulaires passent en "Sent"
Pas de connexion internet	Les formulaires restent en "Ready to send" jusqu'à la prochaine connexion réseau
Envoi partiel	Si la connexion est perdue pendant l'envoi, le formulaire interrompu reste en "Ready to send" et sera renvoyé à la prochaine occasion

Comment envoyer manuellement les formulaires en attente :

1. Ouvrez la section **Ready to send**
2. Appuyez sur la case à cocher en haut de la liste pour sélectionner tous les formulaires, ou cochez individuellement ceux à envoyer
3. Appuyez sur le bouton **Send Selected** (Envoyer la sélection)
4. ODK Collect tente d'envoyer les formulaires sélectionnés. Une barre de progression indique

l'avancement.

5. Les formulaires envoyés avec succès disparaissent de "Ready to send" et apparaissent dans "Sent"

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Section "Ready to send" avec des formulaires sélectionnés (cases cochées) et le bouton "Send Selected" activé en bas de l'écran ; la barre de progression d'envoi visible au-dessus du bouton

“ **⚠ Règle d'or** : Ne quittez jamais le terrain sans avoir vidé la section "Ready to send". Trouvez une zone réseau (Wi-Fi ou données mobiles) et attendez que tous les formulaires soient bien dans "Sent" avant de vous considérer en fin de session de collecte. Des données non envoyées restant sur une tablette défaillante sont des données perdues.

3.2.5 La section "Sent" — Envoyés

La section **Sent** (Envoyés) contient l'historique de tous les formulaires envoyés avec succès au serveur ODK Central. C'est la **preuve d'envoi** de chaque collecte effectuée par l'enquêteur.

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Section "Sent" dans ODK Collect : liste des formulaires envoyés avec succès, chaque entrée affichant : titre du formulaire, identifiant de la personne collectée (si disponible dans la donnée), date et heure d'envoi. La liste est triée par date d'envoi décroissante (plus récent en premier)

Un formulaire en statut "Sent" signifie que :

- Les données ont bien été transmises au serveur ODK Central
- Elles sont désormais disponibles pour validation par l'Admin IT ONG dans la plateforme PIGBF
- L'enquêteur a rempli sa part du processus pour ces données

Ce que l'enquêteur peut faire dans "Sent" :

- **Consulter** la liste des formulaires envoyés pour vérifier qu'une collecte spécifique a bien été transmise
- **Voir les détails** d'un formulaire envoyé en appuyant dessus (les données saisies sont affichées en lecture seule)

Ce que l'enquêteur ne peut pas faire :

- **Modifier** un formulaire envoyé : toute modification après envoi est impossible depuis ODK Collect. Si une erreur est détectée après envoi, l'enquêteur doit le signaler à l'Admin IT ONG, qui traitera la correction depuis la plateforme web lors de la validation.

“ **i Note** : La présence d'un formulaire dans "Sent" ne garantit pas qu'il a été **validé** par l'Admin ONG. La validation est une étape ultérieure, réalisée dans la

plateforme web PIGBF. L'enquêteur peut suivre l'avancement des validations auprès de son superviseur ONG.

3.2.6 La section "Delete form" — Corbeille

La section **Delete form** (Supprimer un formulaire) permet de supprimer des formulaires de la tablette. Elle s'applique aux formulaires en statut Drafts ou Sent.

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Section "Delete form" dans ODK Collect : interface de suppression avec deux onglets "Saved forms" (formulaires sauvegardés/brouillons) et "Blank forms" (formulaires vides/templates), liste des formulaires avec cases à cocher, bouton "Delete Selected" en bas

⚠ **Attention — Actions irréversibles :**

- Supprimer un formulaire en statut **Drafts** efface définitivement les données saisies et non encore envoyées.
- Supprimer un formulaire en statut **Sent** efface l'entrée de l'historique local (les données sont déjà sur le serveur ODK Central — leur suppression de la tablette n'affecte pas les données déjà transmises).
- Supprimer un **formulaire vide** (template) empêche de lancer de nouvelles collectes avec ce formulaire jusqu'à la prochaine synchronisation.

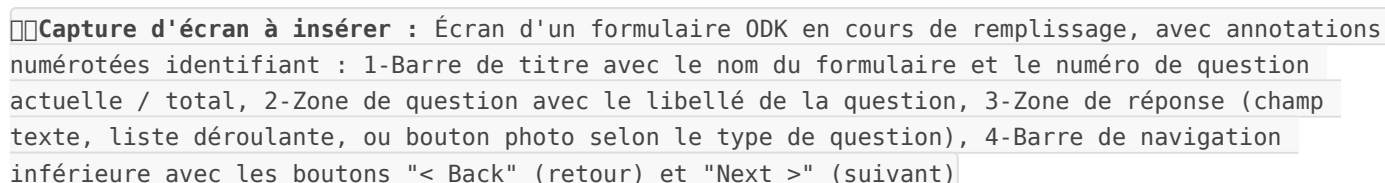
En pratique, la section "Delete form" est rarement utilisée par l'enquêteur. C'est l'Admin IT ONG qui décide, le cas échéant, de nettoyer l'historique des tablettes.

D.3.3.3 — Navigation à l'intérieur d'un formulaire

3.3 Navigation à l'intérieur d'un formulaire

Une fois un formulaire ouvert, l'enquêteur navigue de question en question. La navigation dans les formulaires ODK est simple et intuitive, mais comporte quelques règles importantes à connaître.

3.3.1 Éléments de l'interface en cours de formulaire

 Capture d'écran à insérer : Écran d'un formulaire ODK en cours de remplissage, avec annotations numérotées identifiant : 1-Barre de titre avec le nom du formulaire et le numéro de question actuelle / total, 2-Zone de question avec le libellé de la question, 3-Zone de réponse (champ texte, liste déroulante, ou bouton photo selon le type de question), 4-Barre de navigation inférieure avec les boutons "< Back" (retour) et "Next >" (suivant)

Élément	Description
Barre de titre	Affiche le nom abrégé du formulaire et la progression (numéro de la question actuelle / nombre total de questions visibles)
Libellé de la question	Texte de la question posée à l'enquêteur. Les questions obligatoires sont précédées d'un astérisque (*)
Zone de réponse	Zone de saisie dont le type varie selon la nature de la question (voir section 3.3.2)
Bouton "< Back"	Retourne à la question précédente. La réponse de la question actuelle est sauvegardée avant le retour
Bouton "Next >"	Passe à la question suivante. Si la question est obligatoire et non renseignée, un message d'erreur s'affiche
Icône sauvegarde (▲ ou ☐)	Permet de sauvegarder le formulaire comme brouillon et de quitter sans perdre les données
Icône menu (:)	Options supplémentaires : changer la langue, sauvegarder, voir les informations du formulaire

3.3.2 Les types de questions dans les formulaires PIGBF

Les formulaires ODK du programme PIGBF utilisent plusieurs types de questions, chacun correspondant à un type de saisie spécifique :

Type de question	Apparence	Instructions de saisie
Texte libre	Champ de saisie textuelle (clavier s'affiche automatiquement)	Taper la réponse au clavier. Respecter l'orthographe exacte des noms propres
Numérique	Champ de saisie numérique (clavier numérique s'affiche)	Saisir uniquement des chiffres. Pas d'espaces, pas de tirets
Choix unique (liste)	Liste de choix avec boutons radio ou menu déroulant	Appuyer sur l'option correspondante — une seule sélection possible
Choix multiple	Liste de choix avec cases à cocher	Cocher toutes les options applicables — plusieurs sélections possibles
Date	Sélecteur de date (calendrier ou roues de défilement)	Naviguer dans le calendrier pour sélectionner la date exacte
Photo	Bouton "Take Picture" (Prendre la photo)	Appuyer sur le bouton pour activer la caméra, capturer, puis valider
GPS / Localisation	Bouton "Start GeoPoint" ou chargement automatique	Patienter que le GPS se fixe (point bleu clignotant) puis valider
Code-barres / QR	Bouton "Scan barcode"	Aligner le code-barres ou QR dans le cadre de scan
Entité (liste déroulante avec recherche)	Champ de recherche avec liste filtrée	Taper les premières lettres pour filtrer la liste, puis sélectionner

☐☐ Capture d'écran à insérer : Exemples de différents types de questions dans un formulaire ODK : (a) champ texte avec clavier visible, (b) liste de choix unique avec boutons radio, (c) bouton "Take Picture" pour la capture photo, (d) indicateur GPS en cours de localisation avec barre de progression

3.3.3 Questions obligatoires et validation automatique

ODK Collect applique des règles de validation en temps réel :

Questions obligatoires : Marquées d'un **astérisque (*)** avant le libellé. Si l'enquêteur appuie sur "Next >" sans avoir répondu à une question obligatoire, un message d'erreur en rouge s'affiche sous la zone de réponse : *"This field is required."* (Ce champ est obligatoire.) Il est impossible de passer à la question suivante sans y répondre.

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Question obligatoire non remplie dans ODK Collect : libellé de la question précédé d'une étoile (*), message d'erreur en rouge "This field is required." affiché sous la zone de réponse vide, bouton "Next >" grisé ou avec indication d'erreur

Contraintes de format : Certains champs acceptent uniquement des formats précis (ex : numéro de téléphone à 10 chiffres, date dans une plage définie). Si la valeur saisie ne respecte pas le format attendu, un message d'erreur spécifique s'affiche.

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Erreur de contrainte de format dans ODK Collect : champ numéro de téléphone avec valeur incorrecte saisie, message d'erreur personnalisé en rouge sous le champ (ex : "Le numéro de téléphone doit contenir 10 chiffres")

Logique conditionnelle (sauts de questions) : Certaines questions n'apparaissent que si une condition est remplie dans une question précédente. Par exemple, une question sur le type de handicap n'apparaîtra que si l'enquêteur a répondu "Oui" à la question "L'élève présente-t-elle un handicap ?". L'enquêteur ne voit donc pas toutes les questions du formulaire dans tous les cas — c'est normal et voulu.

3.3.4 Sauvegarder un formulaire en cours

Si l'enquêteur doit interrompre une collecte avant de l'avoir terminée (personne absente, interruption externe, batterie faible), il peut sauvegarder le formulaire en cours :

1. Appuyer sur l'icône **sauvegarde** (disquette ou nuage) dans la barre de titre, ou
2. Appuyer sur le bouton physique **Retour** de la tablette (flèche ←) en bas de l'écran Android — ODK Collect demande si vous souhaitez sauvegarder ou abandonner

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Boîte de dialogue de sortie d'un formulaire en cours dans ODK Collect : message "Voulez-vous sauvegarder votre progression ?" avec trois options : "Sauvegarder en tant que brouillon" (bouton bleu), "Ignorer les modifications" (rouge), "Continuer à remplir" (gris)

3. Choisir **Sauvegarder en tant que brouillon** — le formulaire est placé dans la section "Drafts" avec toutes les données déjà saisies préservées
4. Pour reprendre : aller dans **Drafts** et appuyer sur l'entrée du formulaire

3.3.5 Finaliser et envoyer un formulaire

Lorsque l'enquêteur a répondu à toutes les questions du formulaire, la dernière page affiche un écran de **finalisation** :

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Écran de finalisation d'un formulaire ODK : message "Vous avez terminé ce formulaire." ou équivalent, indication du nom du formulaire et du nom/ID de l'entrée, case à cocher "Marquer ce formulaire comme final" (cochée par défaut), bouton "Envoyer le formulaire" (bleu) et bouton "Enregistrer comme brouillon" (gris)

Élément	Description
Message de fin	Confirmation que toutes les questions ont été répondues

Élément	Description
Case "Marquer comme final"	Doit rester cochée. Un formulaire marqué comme final passe en "Ready to send" et ne peut plus être modifié
Bouton "Envoyer le formulaire"	Tente d'envoyer immédiatement le formulaire si la connexion est disponible. Sinon, le place en "Ready to send"
Bouton "Enregistrer comme brouillon"	Sauvegarde sans finaliser — le formulaire reste modifiable en "Drafts"

Procédure recommandée :

1. Vérifier que la case "**Marquer ce formulaire comme final**" est bien cochée
2. Appuyer sur "**Envoyer le formulaire**"
3. Si connexion disponible → le formulaire est envoyé immédiatement et passe en "Sent"
4. Si pas de connexion → le formulaire passe en "Ready to send" ; il sera envoyé automatiquement à la prochaine connexion

⚠ **Ne décochez jamais la case "Marquer comme final" sauf si vous avez une raison impérative de compléter le formulaire ultérieurement.** Un formulaire non marqué final reste en "Drafts", ne sera pas envoyé automatiquement, et risque d'être oublié.

D.3.3.4 — Synchronisation des formulaires et des données

3.4 Synchronisation des formulaires et des données

La synchronisation est le mécanisme par lequel ODK Collect communique avec le serveur ODK Central dans les deux sens :

Direction	Ce qui est synchronisé	Déclenchement
Serveur → Tablette	Nouvelles versions des formulaires, mises à jour des listes de référence (écoles, élèves, options...)	Manuel (rafraîchissement) ou automatique au démarrage si connexion disponible
Tablette → Serveur	Formulaires remplis (Ready to send → Sent)	Automatique si connexion disponible, ou manuel depuis la section "Ready to send"

3.4.1 Synchroniser les formulaires (mises à jour)

Les formulaires du programme PIGBF peuvent être mis à jour en cours d'année par l'équipe IT GROUP (correction d'erreurs, ajout de questions, mise à jour des listes déroulantes). Il est important de travailler toujours avec la version la plus récente.

Procédure de synchronisation des formulaires :

1. Assurez-vous d'avoir une connexion internet (Wi-Fi ou données mobiles)
2. Depuis l'écran d'accueil, appuyez sur **+ Start new form**
3. Appuyez sur l'icône de **rafraîchissement** ↻ en haut à droite
4. ODK Collect télécharge les éventuelles mises à jour depuis le serveur ODK Central
5. Une fois la synchronisation terminée, la liste des formulaires est mise à jour

☐☐ Capture d'écran à insérer : Écran "Start new form" pendant la synchronisation : indicateur de chargement/spinner visible, message "Mise à jour des formulaires..." ou barre de progression, liste partiellement chargée en arrière-plan

3.4.2 Comprendre les listes de référence (entités ODK)

Les formulaires PIGBF utilisent des **listes de référence dynamiques** synchronisées depuis la plateforme web. Ces listes permettent à l'enquêteur de sélectionner des valeurs prédéfinies plutôt que de les saisir manuellement, réduisant ainsi les erreurs.

Exemples de listes de référence utilisées dans les formulaires :

- **Liste des écoles** : permet de sélectionner l'établissement concerné par la collecte
- **Liste des élèves** : permet de retrouver une élève déjà enregistrée pour une mise à jour
- **Liste des classes et options** : valeurs de référence pour les filières d'enseignement

Ces listes sont mises à jour par la plateforme PIGBF et synchronisées vers les tablettes via ODK Central. Si une école ou une élève ne figure pas dans la liste, c'est qu'elle n'a pas encore été enregistrée ou validée dans la plateforme — l'enquêteur doit en informer l'Admin IT ONG.

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Champ de type "entité" dans un formulaire ODK : champ de recherche texte avec une liste filtrée d'établissements scolaires apparaissant en dessous au fur et à mesure de la frappe (ex : "INSTITUT TECHNIQUE DE..." avec plusieurs résultats); l'enquêteur sélectionne le bon établissement dans la liste

D.3.3.5 — Mode hors ligne — Collecter sans connexion internet

3.5 Mode hors ligne — Collecter sans connexion internet

L'un des grands atouts d'ODK Collect est sa capacité à fonctionner **entièrement hors ligne**. L'enquêteur peut collecter des données dans des zones sans réseau, puis synchroniser les données dès qu'il retrouve une connexion.

3.5.1 Ce qui fonctionne hors ligne

Fonctionnalité	Disponible hors ligne ?
Remplir un formulaire	<input type="checkbox"/> Oui
Prendre des photos	<input type="checkbox"/> Oui (stockées localement)
Capturer la localisation GPS	<input type="checkbox"/> Oui (GPS ne nécessite pas internet)
Sauvegarder des brouillons	<input type="checkbox"/> Oui
Finaliser un formulaire (Ready to send)	<input type="checkbox"/> Oui
Envoyer les formulaires vers le serveur	<input type="checkbox"/> Non — nécessite une connexion internet
Synchroniser les formulaires (mises à jour)	<input type="checkbox"/> Non — nécessite une connexion internet
Accéder à des listes de référence mises à jour	<input type="checkbox"/> Non — les listes sont celles téléchargées lors de la dernière synchro

3.5.2 Procédure recommandée pour la collecte hors ligne

Avant de partir en zone sans réseau :

1. Se connecter à un réseau (Wi-Fi de l'ONG ou données mobiles)
2. Synchroniser les formulaires (rafraîchissement depuis "Start new form")
3. Vérifier que les listes de référence sont à jour

4. S'assurer que la section "Ready to send" est vide (toutes données précédentes déjà envoyées)

Sur le terrain (hors ligne) :

1. Collecter normalement — les formulaires fonctionnent identiquement avec ou sans connexion
2. Finaliser chaque formulaire → ils passent en "Ready to send"
3. Ne pas s'inquiéter du statut "Ready to send" — les données sont sauvegardées en local

Au retour en zone réseau :

1. Se connecter au réseau
2. ODK Collect détecte automatiquement la connexion et commence à envoyer les formulaires en attente
3. Vérifier dans "Sent" que tous les formulaires ont bien été transmis
4. S'assurer que "Ready to send" est bien vide avant de considérer la session terminée

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Section "Ready to send" avec plusieurs formulaires en attente (collecte hors ligne) : 5 ou 6 entrées listées avec leur date de finalisation, indication "En attente de connexion réseau" ou équivalent. Puis, section "Sent" après synchronisation : les mêmes formulaires maintenant listés avec leur date d'envoi

D.3.3.6 — Gestion du GPS et des photos

3.6 Gestion du GPS et des photos

Le GPS et la caméra sont deux fonctionnalités essentielles pour les formulaires PIGBF. Voici les points d'attention spécifiques à connaître.

3.6.1 La géolocalisation GPS

Plusieurs formulaires PIGBF capturent automatiquement les coordonnées GPS de l'emplacement de la collecte (localisation de l'école, du domicile de l'élève...). Cette géolocalisation est importante pour la cartographie du programme.

Conseils pour une bonne géolocalisation :

- **Être à l'extérieur ou près d'une fenêtre** : Le signal GPS est capté par des satellites et peut être bloqué par les bâtiments et les toitures épaisses. Pour obtenir un signal précis, effectuez la géolocalisation en extérieur ou proche d'une ouverture.
- **Patience que la précision soit suffisante** : ODK Collect affiche une barre de progression et indique la précision en mètres. Attendez que la précision soit inférieure à 10 mètres avant de valider.
- **Ne pas se déplacer pendant la capture** : Restez immobile pendant quelques secondes pour permettre au GPS de se stabiliser.

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Écran de capture GPS dans un formulaire ODK : message "Acquisition du signal GPS..." avec barre de progression, indication de la précision actuelle en mètres (ex : "Précision : 8m"), bouton "Enregistrer la position" actif une fois la précision suffisante, bouton "Annuler"

“ ⚠ **Si le GPS ne se fixe pas** : Vérifiez que le GPS est activé dans les paramètres Android (Paramètres → Localisation). Si malgré cela le GPS ne capte pas après plus de 2 minutes, déplacez-vous en extérieur et réessayez. En dernier recours, notez l'adresse de l'établissement et signalez le problème à l'Admin IT ONG.

3.6.2 La prise de photos

Les formulaires PIGBF requièrent plusieurs types de photos : photo de l'élève, photo de sa pièce d'identité, photo de sa déclaration de conformité, photo de la façade de l'école, etc.

Conseils pour des photos de qualité :

Type de photo	Conseils spécifiques
Photo de l'élève (portrait)	Placer l'élève devant un mur de couleur uniforme (blanc ou clair de préférence). Cadrer le visage et les épaules. S'assurer d'un bon éclairage (lumière naturelle, pas de contre-jour). Demander à l'élève de retirer lunettes ou chapeau
Photo de pièce d'identité	Poser le document à plat sur une surface sombre. Cadrer le document entier (les 4 coins doivent être visibles). S'assurer que le texte est lisible (netteté). Éviter les reflets
Photo de déclaration de conformité	Même règles que pour la pièce d'identité. Le texte doit être parfaitement lisible
Photo de façade d'école	Reculer suffisamment pour avoir l'ensemble du bâtiment dans le cadre. Inclure si possible l'enseigne ou la pancarte du nom de l'école

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Interface de prise de photo dans un formulaire ODK : écran de l'appareil photo intégré avec les zones d'aide au cadrage, instructions textuelles en haut de l'écran ("Informez la bénéficiaire de la nécessité de le prendre en photo"), bouton bleu "Take Picture" en bas de l'écran, aperçu de la photo précédente (si déjà prise) en vignette

Procédure de prise de photo dans un formulaire :

1. Appuyer sur le bouton **"Take Picture"** (Prendre la photo) — la caméra s'active
2. Cadrer le sujet selon les conseils ci-dessus
3. Appuyer sur le bouton de déclenchement (bouton rond au centre en bas de l'écran caméra)
4. Vérifier la photo affichée en prévisualisation : elle doit être nette et lisible
5. Si la photo est satisfaisante, appuyer sur "✓ **Accepter**" ou **"Next >"**
6. Si la photo n'est pas satisfaisante, appuyer sur **"Reprendre"** ou **"Retake"** et recommencer

“ ⚠ **Une photo floue ou illisible entraîne systématiquement le rejet de la fiche par l'Admin ONG.** Prenez le temps de vérifier chaque photo avant de valider. Il est plus rapide de reprendre une photo sur le terrain que de devoir retourner voir la personne pour une nouvelle collecte.

D.3.3.7 — Bonnes pratiques — Navigation dans ODK Collect

3.7 Bonnes pratiques — Navigation dans ODK Collect

- **Vérifiez "Ready to send" avant chaque nouvelle journée de collecte.** Si des formulaires de la veille sont encore en attente, envoyez-les d'abord avant de démarrer de nouvelles collectes. Cela évite d'accumuler un grand nombre de formulaires en attente et réduit le risque de perte.
- **Sauvegardez régulièrement les formulaires longs.** Pour les formulaires comportant de nombreuses questions (comme l'identification des élèves), appuyez sur "< Back" puis "Next >" périodiquement pour forcer la sauvegarde automatique, ou utilisez le bouton de sauvegarde manuel.
- **Ne jamais forcer une réponse que vous n'avez pas.** Si une information est manquante (l'élève ne connaît pas sa date de naissance exacte, la pièce d'identité est absente), signalez-le à votre superviseur plutôt que d'inventer une réponse. Une donnée incorrecte est pire qu'une donnée manquante.
- **Lisez attentivement chaque question.** Certaines questions ressemblent à d'autres mais portent sur des informations différentes. Prenez le temps de lire le libellé complet avant de répondre.
- **Vérifiez votre connexion réseau après la collecte.** Dès que vous êtes de retour en zone réseau, ouvrez ODK Collect et vérifiez que la synchronisation s'effectue bien. Ne fermez pas l'application avant que "Ready to send" soit vide.
- △ **Ne jamais modifier les paramètres du serveur ODK.** Les paramètres de connexion au serveur ODK Central ont été configurés par l'Admin IT ONG via le QR Code. Toute modification de ces paramètres déconnecterait la tablette du serveur du programme et empêcherait l'envoi des données.
- △ **Ne pas laisser la tablette sans surveillance lors de la collecte.** La tablette contient des données personnelles sensibles. Ne la laissez jamais sans surveillance, même momentanément, sur le terrain.