

D.4 — Formulaire

02_03 —

Renseignement des Classes et Options des Écoles

Chapitre D.4 du Manuel PIGBF

- [D.4.4.1 — Vue d'ensemble](#)
- [D.4.4.2 — Prérequis avant la collecte](#)
- [D.4.4.3 — Structure du formulaire et étapes de remplissage](#)
- [D.4.4.4 — Finalisation et envoi](#)
- [D.4.4.5 — Tableau récapitulatif des champs](#)
- [D.4.4.6 — Bonnes pratiques — Formulaire 02_03](#)

D.4.4.1 — Vue d'ensemble

4.1 Vue d'ensemble

Titre du formulaire : 02_03_Renseignement des Classes et Options des Ecoles

ID technique : renseignement_classes_options_des_ecoles

Usage : En ligne ou hors ligne

Quand l'utiliser : En premier, lors de chaque nouvelle visite d'école — avant tout autre formulaire de collecte. Ce formulaire établit la liste des classes et filières disponibles dans l'établissement, ce dont dépendent tous les autres formulaires (frais scolaires, identification des élèves, notes).

Ce formulaire est le **socle de la collecte** : il enregistre la structure pédagogique de l'établissement et crée les entités de référence (couple École-Classe-Option) qui seront utilisées par les formulaires suivants. Sans ce formulaire rempli et synchronisé, les listes déroulantes des autres formulaires ne contiendront pas les classes et options de l'école.

☐☐ **Capture d'écran à insérer :** Écran "Start new form" dans ODK Collect : formulaire "02_03_Renseignement des Classes et Options des Ecoles" mis en évidence dans la liste, avec son numéro de version et sa date de mise à jour. Les autres formulaires sont visibles en arrière-plan

D.4.4.2 — Prérequis avant la collecte

4.2 Prérequis avant la collecte

Avant de commencer ce formulaire, vérifiez les points suivants :

Prérequis	Détail
Tablette configurée	ODK Collect configuré avec le QR Code de l'enquêteur (cf. D.2)
Formulaires synchronisés	Lancer une synchronisation si connexion disponible avant la visite
Présence du Préfet/Directeur	Ce formulaire nécessite la présence d'un responsable de l'établissement pour valider la liste des classes
Connaissance de la structure pédagogique	L'enquêteur doit connaître les classes et options disponibles dans l'école, ou les demander au responsable
GPS activé	Le formulaire capture automatiquement la localisation GPS au démarrage

D.4.4.3 — Structure du formulaire et étapes de remplissage

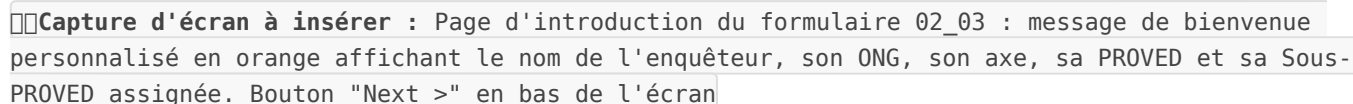
4.3 Structure du formulaire et étapes de remplissage

Ce formulaire est organisé en **4 étapes principales** :

Étape	Contenu
Étape 1	Introduction et identification de l'enquêteur (automatique)
Étape 2	Sélection de la Sous-Province Éducationnelle (Sous-PROVED)
Étape 3	Sélection de l'école
Étape 4	Renseignement des classes et options disponibles

Étape 1 — Introduction (automatique)

Au démarrage du formulaire, une **page d'introduction** s'affiche. Elle identifie automatiquement l'enquêteur (nom, ONG de rattachement, axe, PROVED et liste des Sous-PROVEDs assignés). L'enquêteur n'a rien à saisir sur cette page.

 **Capture d'écran à insérer** : Page d'introduction du formulaire 02_03 : message de bienvenue personnalisé en orange affichant le nom de l'enquêteur, son ONG, son axe, sa PROVED et sa Sous-PROVED assignée. Bouton "Next >" en bas de l'écran

“ i Note : Si le message d'introduction indique "Désolé, vous n'avez pas les autorisations nécessaires" ou affiche un nom inconnu, cela signifie que la tablette n'est pas configurée avec le bon QR Code. Arrêtez le formulaire et contactez l'Admin IT ONG.

Appuyez sur **Next >** pour passer à l'étape suivante.

Étape 2 — Sélection de la Sous-Province Éducationnelle (Sous-PROVED)

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Écran de sélection de la Sous-PROVED : champ de recherche autocomplete avec la liste des Sous-PROVEDs assignées à l'enquêteur filtrée automatiquement. Champ obligatoire marqué d'un astérisque (*)

Champ : Sélectionner la sous-Province Éducationnelle (Division) concernée par cette collecte (*Obligatoire*)

- Type : Liste déroulante avec recherche (autocomplete)
- Cette liste est **pré-filtrée** : elle ne contient que les Sous-PROVEDs assignées à l'enquêteur dans la plateforme PIGBF
- Tapez les premières lettres du nom de la Sous-PROVED pour filtrer la liste, puis sélectionnez la bonne entrée
- Si la Sous-PROVED de l'école que vous visitez n'apparaît pas, contactez l'Admin IT ONG — votre assignation est peut-être incomplète

Appuyez sur **Next** > une fois la Sous-PROVED sélectionnée.

Étape 3 — Sélection de l'école

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Écran de sélection de l'école : champ de recherche autocomplete affichant la liste des écoles de la Sous-PROVED sélectionnée. Une école est mise en évidence après saisie des premières lettres de son nom. L'en-tête rappelle le contexte : "Axe // Province // PROVED // Sous-PROVED"

Champ : Sélectionner l'École Publique (*Obligatoire*)

- Type : Liste déroulante avec recherche (autocomplete)
- La liste est **filtrée par la Sous-PROVED** sélectionnée à l'étape précédente
- Tapez les premières lettres du nom de l'école pour filtrer la liste
- Sélectionnez l'école que vous visitez

“ ⚠ **Si l'école n'apparaît pas dans la liste** : Cela signifie que l'école n'a pas encore été enregistrée dans la plateforme PIGBF, ou qu'elle n'appartient pas à la Sous-PROVED sélectionnée. Vérifiez la Sous-PROVED (revenez avec "< Back" si nécessaire). Si l'école est bien absente de la liste, signalez-le à l'Admin IT ONG pour ajout manuel depuis la plateforme web.

Appuyez sur **Next** > une fois l'école sélectionnée. Le formulaire affiche un récapitulatif de localisation (Axe // Province // PROVED // Sous-PROVED // École) pour confirmation visuelle.

Étape 4 — Renseignement des classes et options

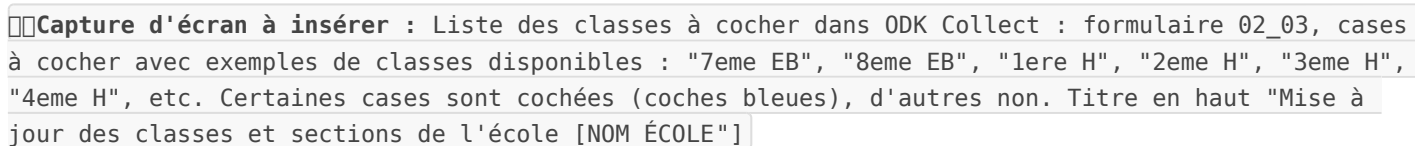
C'est le cœur du formulaire. Selon que l'école a déjà été visitée ou non, deux scénarios distincts s'appliquent.

Scénario A — Nouvelle école (première collecte)

Si l'école n'a jamais eu ses classes/options enregistrées dans la PIGBF, le formulaire présente directement les listes de sélection.

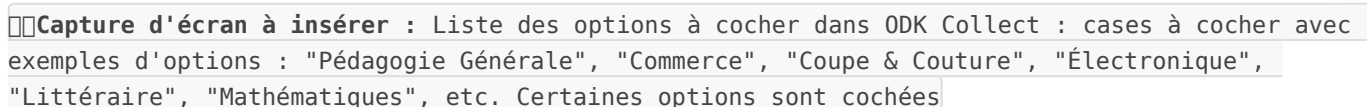
Champ : Sélectionner les Classes disponibles (Obligatoire)

- Type : Choix multiple (cases à cocher)
- Cochez **toutes** les classes effectivement enseignées dans l'établissement pour l'année scolaire en cours
- La liste contient toutes les classes du système éducatif congolais : de la 1ère à la 6ème primaire (EB), puis de la 1ère à la 6ème secondaire selon les sections

 Capture d'écran à insérer : Liste des classes à cocher dans ODK Collect : formulaire 02_03, cases à cocher avec exemples de classes disponibles : "7eme EB", "8eme EB", "1ere H", "2eme H", "3eme H", "4eme H", etc. Certaines cases sont cochées (coches bleues), d'autres non. Titre en haut "Mise à jour des classes et sections de l'école [NOM ÉCOLE]"

Champ : Sélectionner les Options dispensées (Obligatoire)

- Type : Choix multiple (cases à cocher)
- Cochez **toutes** les options/filières effectivement disponibles dans l'établissement
- La liste est filtrée pour n'afficher que les options compatibles avec les classes sélectionnées

 Capture d'écran à insérer : Liste des options à cocher dans ODK Collect : cases à cocher avec exemples d'options : "Pédagogie Générale", "Commerce", "Coupe & Couture", "Électronique", "Littéraire", "Mathématiques", etc. Certaines options sont cochées

⚠ **Vérifiez avec le Préfet/Directeur** avant de valider. Une classe ou une option manquante dans ce formulaire ne pourra pas être utilisée dans les formulaires de frais scolaires et d'identification des élèves. En cas d'erreur, il faudra rouvrir ce formulaire pour mettre à jour.

Scénario B — École déjà enregistrée (mise à jour)

Si l'école a déjà été visitée et que ses classes/options ont déjà été enregistrées, le formulaire propose les questions de mise à jour.

Champ : Modifier les classes disponibles de l'école [NOM] ? (Choix unique)

- Options : Oui / Non

- Si **Oui** : le champ de sélection des classes s'affiche pour mise à jour

- Si **Non** : les classes existantes sont conservées telles quelles

Champ : Modifier les options dispensées dans l'école [NOM] ? (Choix unique)

- Options : Oui / Non

- Si **Oui** : le champ de sélection des options s'affiche pour mise à jour

- Si **Non** : les options existantes sont conservées telles quelles

Capture d'écran à insérer : Écran de mise à jour des classes pour une école déjà enregistrée : question "Modifier les classes disponibles de l'école [NOM ÉCOLE ?" avec boutons radio "Oui" et "Non". Le bouton "Oui" est sélectionné et la liste de sélection des classes est apparue en dessous]

D.4.4.4 — Finalisation et envoi

4.4 Finalisation et envoi

Une fois les classes et options renseignées, appuyez sur **Next** >. La page de finalisation s'affiche.

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Écran de finalisation du formulaire 02_03 : message "Vous avez terminé ce formulaire.", nom du formulaire visible, case "Marquer ce formulaire comme final" cochée, bouton "Envoyer le formulaire" en bleu

1. Vérifiez que la case "**Marquer ce formulaire comme final**" est cochée
2. Appuyez sur "**Envoyer le formulaire**"
3. Si connexion disponible → envoi immédiat et passage en "Sent"
4. Si hors ligne → passage en "Ready to send" pour envoi ultérieur

“ **⚠ Important** : Ce formulaire crée dans la plateforme les entités École-Classe-Option. Ces entités seront utilisées par les formulaires 02_02 (frais scolaires), 01_00 (bénéficiaires), 03_00 (tuteurs) et 01_01 (notes). Assurez-vous que ce formulaire est bien **synchronisé (Sent)** avant d'utiliser les autres formulaires pour cette école. Dans le cas contraire, les listes déroulantes des formulaires suivants ne contiendront pas les nouvelles classes/options.

D.4.4.5 — Tableau récapitulatif des champs

4.5 Tableau récapitulatif des champs

#	Champ	Type	Obligatoire	Description
1	sproved	Liste (autocomplete)	<input type="checkbox"/> Oui	Sous-Province Éducationnelle (Sous-PROVED)
2	ecole	Liste (autocomplete)	<input type="checkbox"/> Oui	École à renseigner
3	newClasse	Choix multiple	<input type="checkbox"/> Oui (si nouvelle école)	Classes disponibles dans l'école
4	newOption	Choix multiple	<input type="checkbox"/> Oui (si nouvelle école)	Options dispensées dans l'école
5	updateClasseYesOrNo	Choix unique	—	Modifier les classes ? (si école déjà enregistrée)
6	updateClasseSelect	Choix multiple	Conditionnel	Nouvelles classes sélectionnées
7	updateOptionYesOrNo	Choix unique	—	Modifier les options ? (si école déjà enregistrée)
8	updateOptionSelect	Choix multiple	Conditionnel	Nouvelles options sélectionnées

D.4.4.6 — Bonnes pratiques — Formulaire 02_03

4.6 Bonnes pratiques — Formulaire 02_03

- **Remplissez ce formulaire en premier**, avant tout autre formulaire pour l'école visitée. Les autres formulaires dépendent des données qu'il crée.
- **Vérifiez systématiquement avec le responsable de l'école** la liste complète des classes et options avant de valider. Une erreur ici se répercute sur tous les formulaires suivants.
- **Envoyez ce formulaire dès que possible** après la collecte. Plus tôt il est synchronisé, plus tôt les nouvelles entités seront disponibles dans ODK Central pour les formulaires suivants.
- △ **Ne cochez que les classes et options réellement actives** pour l'année scolaire en cours. Ne pas inclure les classes suspendues faute d'effectif ou d'enseignant.
- △ **Une seule soumission par école par campagne.** Si vous avez fait une erreur et avez déjà soumis le formulaire, n'en créez pas un deuxième — signalez l'erreur à l'Admin IT ONG qui fera la correction depuis la plateforme web.

Fin du chapitre D.4 — Formulaire 02_03 — Renseignement des Classes et Options des Écoles
