

D.7 — Formulaire

01_00 — Identification des Filles Bénéficiaires de la Bourse

Chapitre D.7 du Manuel PIGBF

- [D.7.7.1 — Vue d'ensemble](#)
- [D.7.7.2 — Prérequis avant la collecte](#)
- [D.7.7.3 — Étapes de remplissage détaillées](#)
- [D.7.7.4 — Tableau récapitulatif des champs](#)
- [D.7.7.5 — Bonnes pratiques — Formulaire 01_00](#)

D.7.7.1 — Vue d'ensemble

7.1 Vue d'ensemble

Titre du formulaire : 01_00_Identification des filles bénéficiaires de la Bourse

ID technique : identification_des_filles_beneficiaires_de_la_bourse

Usage : En ligne ou hors ligne

Quand l'utiliser : Après D.4, D.5 et D.6. C'est le formulaire **le plus important** du programme — il crée la fiche individuelle de chaque élève candidate à la bourse scolaire.

Ce formulaire est le **plus long et le plus détaillé** de la collection. Il collecte l'identité complète de l'élève, ses informations de contact, sa situation socio-économique, ses données géographiques, et capture sa photo ainsi que sa signature de consentement. **Une instance de ce formulaire = un dossier d'une élève.**

☐☐**Capture d'écran à insérer :** Formulaire 01_00 dans la liste ODK Collect : "01_00_Identification des filles bénéficiaires de la Bourse" avec sa version 20260209022548 et son ID

D.7.7.2 — Prérequis avant la collecte

7.2 Prérequis avant la collecte

Prérequis	Détail
Formulaire D.4 complété et synchronisé	Classes et options de l'école disponibles dans ODK Central
Présence de l'élève	L'élève doit être physiquement présente pour la photo et la signature
Consentement préalable	L'élève (ou son représentant légal si mineure) doit avoir été informée du programme et donner son consentement avant la collecte
Document d'identité de l'élève (si disponible)	Extrait de naissance, livret scolaire, carte d'élève — pour vérification de l'identité
Déclaration de conformité imprimée	Document fourni par l'ONG à faire signer par l'élève
Espace approprié	Zone calme, fond uniforme pour la photo portrait

D.7.7.3 — Étapes de remplissage détaillées

7.3 Étapes de remplissage détaillées

Étapes 1 à 3 — Introduction, Sous-PROVED et École

Identiques aux formulaires précédents. Puis sélection de la combinaison Classe/Section/Option de l'élève.

Étape 4 — Classe, Section et Option de l'élève

#	Champ	Type	Obligatoire	Instructions
1	sproved	Liste	<input type="checkbox"/>	Sous-PROVED de l'école
2	ecole	Liste	<input type="checkbox"/>	École de l'élève
3	classe	Liste	<input type="checkbox"/>	Classe de l'élève (filtrée par école)
4	classeABCDE	Choix unique	Non	Sous-classe (A, B, C, D ou E) si la classe est divisée en plusieurs groupes
5	section	Liste	Non	Section de l'élève
6	option	Liste	<input type="checkbox"/>	Option/filière de l'élève

☐☐ Capture d'écran à insérer : Section classe/option dans le formulaire 01_00 : question "Dans quelle classe est l'élève ?" avec liste déroulante montrant les classes disponibles pour cette école. Question suivante "Dans quelle classe de [NOM CLASSE est l'élève ?" avec les options A, B, C, D, E]

Étape 5 — Identité de l'élève

☐☐ Capture d'écran à insérer : Section identité dans le formulaire 01_00 : champs Nom, Post-nom, Prénom de l'élève affichés en séquence avec clavier visible. Champs obligatoires marqués d'un astérisque

#	Champ	Type	Obligatoire	Instructions
7	nomEleve	Texte	<input type="checkbox"/>	Nom de famille de l'élève — vérifier avec le document d'identité si disponible
8	postnomEleve	Texte	Non	Post-nom (deuxième nom de famille)
9	prenomEleve	Texte	Non	Prénom usuel
10	lieuNaissanceEleve	Texte	<input type="checkbox"/>	Lieu de naissance (ville, village, province)
11	dateNaissanceEleve	Date	<input type="checkbox"/>	Date de naissance — utiliser le sélecteur de date
12	provinceOrigineEleve	Liste	<input type="checkbox"/>	Province d'origine de l'élève (sélection dans liste des provinces congolaises)

“ ⚠ **Sur la date de naissance** : Si l'élève ne connaît pas sa date exacte, demandez son extrait de naissance. Si aucun document n'est disponible, notez la date approximative indiquée par l'élève ou son tuteur, et signalez-le à l'Admin IT ONG. Ne jamais inventer une date.

Étape 6 — Adresse de résidence de l'élève

#	Champ	Type	Obligatoire	Instructions
13	villeResidenceEleve	Liste	<input type="checkbox"/>	Territoire ou Ville de résidence actuelle
14	communeResidenceEleve	Texte	Non	Commune, Secteur ou Chefferie
15	quartierResidenceEleve	Texte	Non	Groupement ou Quartier
16	avenueResidenceEleve	Texte	Non	Village, Localité, Avenue ou Adresse

#	Champ	Type	Obligatoire	Instructions
17	numeroResidenceAdress eEleve	Texte	Non	Numéro de l'adresse

Étape 7 — Situation sociale de l'élève

☐☐ Capture d'écran à insérer : Section situation sociale dans le formulaire 01_00 : questions sur l'abandon scolaire antérieur, la distance domicile-école, la situation parentale des tuteurs, le nombre d'enfants au foyer. Affiché en mode liste de pages successive

#	Champ	Type	Obligatoire	Instructions
18	abandonEcole	Choix unique	☐	L'élève a-t-elle abandonné l'école les années passées ? Oui/Non
19	anneeAbandonEcole	Entier	Conditionnel	En quelle année a-t-elle abandonné ? (si Oui)
20	raisonAbandonEcole	Liste	Conditionnel	Raison de l'abandon (sélection dans liste : mariage précoce, grossesse, contraintes économiques, maladie, déplacement...)
21	autreRaisonAbandonEcole	Texte	Conditionnel	Autre raison si non présente dans la liste
22	distanceMaisonEcole	Liste	☐	Distance domicile-école (liste de tranches : < 1 km, 1-3 km, > 3 km...)
23	situationParentaleTuteur	Liste	☐	Situation parentale des tuteurs (vit avec les deux parents, orpheline de père, de mère, des deux, enfant de rue...)
24	nombreEnfantFoyer	Entier	☐	Nombre d'enfants dans la famille/foyer

Étape 8 — Contact de l'élève

#	Champ	Type	Obligatoire	Instructions
---	-------	------	-------------	--------------

25	phoneNumberYesOrNo	Choix unique	<input type="checkbox"/>	L'élève possède-t-elle un numéro de téléphone ?
26	phoneNumberEleve	Entier	Conditionnel	Numéro de téléphone (10 chiffres)
27	whatsappYesOrNo	Choix unique	<input type="checkbox"/>	A-t-elle un compte WhatsApp ?
28	whatsappEqualsPhone	Choix unique	Conditionnel	Même numéro que le téléphone ?
29	whatsappNumberEleve	Entier	Conditionnel	Numéro WhatsApp (si différent)
30	emailYesOrNo	Choix unique	<input type="checkbox"/>	A-t-elle une adresse email ?
31	emailEleve	Texte	Conditionnel	Adresse email

Étape 9 — Statut migratoire et handicap

#	Champ	Type	Obligatoire	Instructions
32	StatutMigratoire	Liste	<input type="checkbox"/>	Statut migratoire de l'élève (Résidente, Déplacée interne, Réfugiée, Retournée)
33	vivantAvecHandicap	Choix unique	<input type="checkbox"/>	L'élève présente-t-elle un handicap ? Oui/Non
34	formeHandicapTuteur	Texte	Conditionnel	Description de la forme de handicap (si Oui)
35	besoinHandicapTuteur	Texte	Conditionnel	Besoins spécifiques liés au handicap

☐☐ Capture d'écran à insérer : Questions statut migratoire et handicap : liste déroulante "Statut migratoire" avec options "Résidente", "Déplacée interne", "Réfugiée", "Retournée" ; question "Avez-vous un handicap ?" avec bouton "Oui" sélectionné et champ de description visible en dessous

Étape 10 — Photo de l'élève et déclaration de conformité

#	Champ	Type	Obligatoire	Instructions
---	-------	------	-------------	--------------

36	<code>photoEleve</code>	Photo	□	Photo portrait de l'élève (photo d'identité — voir conseils détaillés)
37	<code>signedDeclarationConformite</code>	Trigger	□	Acquittement de la déclaration par l'élève — appuyer "OK"
38	<code>signatureEleve</code>	Photo	□	Photo de la signature de l'élève sur la déclaration
39	<code>capturedDeclarationConformite</code>	Photo	□	Photo de la déclaration de conformité signée

□□ **Capture d'écran à insérer** : Interface de capture photo de l'élève dans le formulaire 01_00 : message "Informez la bénéficiaire de la nécessité de le prendre en photo", exemples de poses correctes (visage centré, fond uni, éclairage direct), bouton "Take Picture" en bleu

Protocole de prise de photo de l'élève (portrait) :

1. Informer l'élève de la raison de la photo et obtenir son accord explicite
2. Demander à l'élève de se lever et de se positionner devant un mur blanc ou uni
3. Demander de retirer chapeau, lunettes de soleil et tout accessoire couvrant le visage
4. Se positionner face à l'élève à environ 1 mètre de distance
5. Cadrer le visage et les épaules dans l'image (format passeport)
6. Vérifier que la lumière est frontale (pas de contre-jour, pas d'ombre sur le visage)
7. Appuyer sur "Take Picture", vérifier la netteté
8. Si insatisfaisante, appuyer sur "Retake" et recommencer

□□ **Capture d'écran à insérer** : Exemple de bonne photo d'élève : visage centré et net, fond blanc uni, épaules dans le cadre, bon éclairage naturel. Puis exemple de mauvaise photo : fond encombré, visage flou, contre-jour

Protocole pour la déclaration de conformité :

1. Présenter le document de déclaration de conformité à l'élève (ou à son représentant légal)
 2. Lire ou faire lire le texte à voix haute
 3. Obtenir la signature manuscrite sur la ligne prévue
 4. Photographier la signature (champ `signatureEleve`)
 5. Photographier l'ensemble du document signé (champ `capturedDeclarationConformite`)
-

D.7.7.4 — Tableau récapitulatif des champs

7.4 Tableau récapitulatif des champs

#	Champ	Libellé résumé	Type	Oblig.
1	sproved	Sous-PROVED	Liste	<input type="checkbox"/>
2	ecole	École	Liste	<input type="checkbox"/>
3	classe	Classe	Liste	<input type="checkbox"/>
4	classeABCDE	Sous-classe (A-E)	Choix unique	Non
5	section	Section	Liste	Non
6	option	Option/filière	Liste	<input type="checkbox"/>
7	nomEleve	Nom	Texte	<input type="checkbox"/>
8	postnomEleve	Post-nom	Texte	Non
9	prenomEleve	Prénom	Texte	Non
10	lieuNaissanceEleve	Lieu de naissance	Texte	<input type="checkbox"/>
11	dateNaissanceEleve	Date de naissance	Date	<input type="checkbox"/>
12	provinceOrigineEleve	Province d'origine	Liste	<input type="checkbox"/>
13	villeResidenceEleve	Ville de résidence	Liste	<input type="checkbox"/>
14-17	commune/quartier/avenue/numeroResidence	Adresse détaillée	Texte	Non
18	abandonEcole	Abandon scolaire antérieur ?	Choix unique	<input type="checkbox"/>
19-21	annee/raison/autreRaisonAbandon	Détails abandon	Mixte	Cond.
22	distanceMaisonEcole	Distance domicile-école	Liste	<input type="checkbox"/>
23	situationParentaleTuteur	Situation parentale	Liste	<input type="checkbox"/>
24	nombreEnfantFoyer	Nb enfants au foyer	Entier	<input type="checkbox"/>
25	phoneNumberYesOrNo	Téléphone disponible ?	Choix unique	<input type="checkbox"/>
26-31	phone/whatsapp/email*	Coordonnées	Mixte	Cond.

#	Champ	Libellé résumé	Type	Oblig.
32	StatutMigratoire	Statut migratoire	Liste	<input type="checkbox"/>
33	vivantAvecHandicap	Handicap ?	Choix unique	<input type="checkbox"/>
34-35	formeHandicap/besoinHandicap	Détails handicap	Texte	Cond.
36	photoEleve	Photo portrait	Photo	<input type="checkbox"/>
37	signedDeclarationConformite	Acquittement	Trigger	<input type="checkbox"/>
38	signatureEleve	Photo signature	Photo	<input type="checkbox"/>
39	capturedDeclarationConformite	Photo déclaration	Photo	<input type="checkbox"/>

D.7.7.5 — Bonnes pratiques — Formulaire 01_00

7.5 Bonnes pratiques — Formulaire 01_00

□ **Prévoyez suffisamment de temps par élève.** Ce formulaire est le plus long — comptez entre 15 et 25 minutes par élève. Organisez les passages en évitant les périodes de cours pour ne pas perturber l'enseignement.

□ **Vérifiez l'identité de l'élève** avec un document officiel si disponible. En cas d'homonymie (deux élèves avec le même nom dans la même école), les informations supplémentaires (date de naissance, lieu de naissance) permettent de les distinguer.

□ **Respectez la dignité de l'élève lors de la photo.** Expliquez l'usage de la photo, obtenez le consentement, assurez-vous que l'élève est à l'aise avant de photographier.

△ **Une fiche par élève, une élève par fiche.** Ne remplissez jamais un formulaire pour plusieurs élèves à la fois. Chaque soumission correspond à un dossier individuel unique.

△ **La déclaration de conformité est obligatoire et doit être signée.** Sans signature, la fiche sera rejetée lors de la validation. Si l'élève refuse de signer ou si son représentant légal n'est pas présent, reportez la collecte à une visite ultérieure.

Fin du chapitre D.7 — Formulaire 01_00 — Identification des Filles Bénéficiaires
