

D.9 — Formulaire

01_01 — Collecte des Notes et de Présence des Élèves

Chapitre D.9 du Manuel PIGBF

- [D.9.9.1 — Vue d'ensemble](#)
- [D.9.9.2 — Prérequis avant la collecte](#)
- [D.9.9.3 — Étapes de remplissage détaillées](#)
- [D.9.9.4 — Tableau récapitulatif des champs](#)
- [D.9.9.5 — Bonnes pratiques — Formulaire 01_01](#)

D.9.9.1 — Vue d'ensemble

9.1 Vue d'ensemble

Titre du formulaire : 01_01_Collecte des notes et de présence des élèves

ID technique : collecte_des_notes_et_de_presence_des_eleves

Usage : En ligne ou hors ligne

Quand l'utiliser : En cours ou en fin d'année scolaire, lors des visites de suivi. Ce formulaire collecte les résultats scolaires (notes) et l'assiduité (taux de présence) de chaque élève bénéficiaire, par semestre.

Ce formulaire est utilisé pour **vérifier que les conditions d'attribution de la bourse sont respectées**. Une élève dont les résultats ou la présence sont insuffisants peut être déclarée non éligible au paiement de la tranche suivante. **Une instance de ce formulaire = le relevé de notes et de présence d'une élève pour un semestre donné.**

☐☐ **Capture d'écran à insérer :** Formulaire 01_01 dans la liste ODK Collect : "01_01_Collecte des notes et de présence des Élèves" avec sa version et son ID
"collecte_des_notes_et_de_presence_des_eleves"

D.9.9.2 — Prérequis avant la collecte

9.2 Prérequis avant la collecte

Prérequis	Détail
Formulaire D.7 complété et synchronisé	Les élèves doivent être enregistrées dans ODK Central pour apparaître dans la liste de sélection
Bulletin de notes de l'élève disponible	Document officiel de l'école mentionnant les notes par période et par semestre
Connaissance du semestre concerné	Savoir si la collecte porte sur le 1er semestre ou le 2ème semestre
Accès au registre de présences	Le registre de l'enseignant ou du Préfet pour évaluer la régularité

D.9.9.3 — Étapes de remplissage détaillées

9.3 Étapes de remplissage détaillées

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

Identiques aux formulaires précédents.

Étape 4 — Sélection de l'élève

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Section sélection de l'élève dans le formulaire 01_01 : listes en cascade Classe → Section → Option → Élève. La liste d'élèves est filtrée et affiche les noms des élèves déjà enregistrées pour cette combinaison classe/option dans l'école sélectionnée

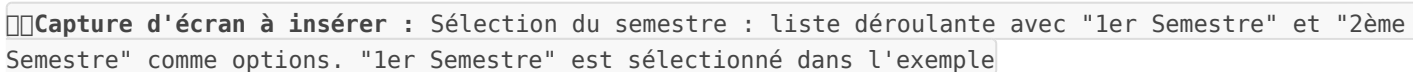
#	Champ	Type	Obligatoire	Instructions
1	sproved	Liste	<input type="checkbox"/>	Sous-PROVED
2	ecole	Liste	<input type="checkbox"/>	École
3	savedEcoleClasseOption	Liste	<input type="checkbox"/>	Entité École-Classe-Option pour filtrer
4	classe	Liste	<input type="checkbox"/>	Classe de l'élève
5	section	Liste	Non	Section
6	option	Liste	<input type="checkbox"/>	Option/filière
7	eleve	Liste	<input type="checkbox"/>	Nom de l'élève dans la liste filtrée

Une fois l'élève sélectionnée, le formulaire affiche un récapitulatif : nom de l'élève, classe, option, nom de l'école et PROVED. Vérifiez que c'est bien l'élève pour laquelle vous collectez les notes.

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Récapitulatif de l'élève sélectionnée dans le formulaire 01_01 : "MUTOMBO Cécile / Classe : 5ème Secondaire / Option : Pédagogie Générale / École : INSTITUT TECHNIQUE DE KANANGA / Proved : KANANGA 1" affiché clairement avant de continuer

Étape 5 — Sélection du semestre

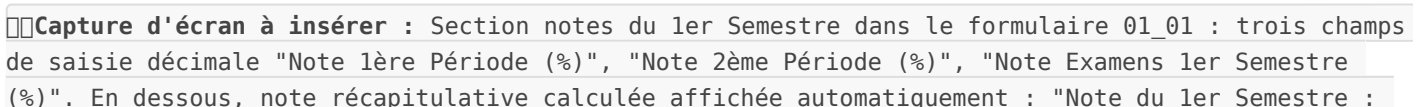
#	Champ	Type	Obligatoire	Instructions
8	<input type="text" value="semestre"/>	Liste	<input type="checkbox"/>	Sélectionner le semestre concerné (1er Semestre ou 2ème Semestre)

 Capture d'écran à insérer : Sélection du semestre : liste déroulante avec "1er Semestre" et "2ème Semestre" comme options. "1er Semestre" est sélectionné dans l'exemple

Étape 6 — Collecte des notes (1er Semestre)

Cette section n'apparaît que si le **1er Semestre** est sélectionné.

#	Champ	Type	Obligatoire	Instructions
9	<input type="text" value="collecteNotesYesOrNot"/>	Choix unique	<input type="checkbox"/>	Souhaitez-vous collecter les notes pour ce semestre ? Oui/Non
10	<input type="text" value="capturedBulletinSemestre01"/>	Photo	Conditionnel	Photo du bulletin de l'élève pour le 1er Semestre
11	<input type="text" value="periode01"/>	Décimal	Conditionnel	Note de la 1ère Période (en %)
12	<input type="text" value="periode02"/>	Décimal	Conditionnel	Note de la 2ème Période (en %)
13	<input type="text" value="examen01"/>	Décimal	Conditionnel	Note des examens du 1er Semestre (en %)
—	<i>(Note calculée)</i>	Note	—	Le formulaire affiche automatiquement la note calculée du 1er Semestre
14	<input type="text" value="noteCalculateEqualsNoteBulletinSemestre01"/>	Choix unique	Conditionnel	La note calculée correspond-elle à celle du bulletin ? Oui/Non
15	<input type="text" value="noteSemestre01Manuelle"/>	Décimal	Conditionnel	Note manuelle du 1er Semestre (si différence avec la note calculée)

 Capture d'écran à insérer : Section notes du 1er Semestre dans le formulaire 01_01 : trois champs de saisie décimale "Note 1ère Période (%)", "Note 2ème Période (%)", "Note Examens 1er Semestre (%)". En dessous, note récapitulative calculée affichée automatiquement : "Note du 1er Semestre :

“ **i Sur le calcul automatique des notes** : Le formulaire calcule automatiquement la note du semestre à partir des notes de période et d'examen selon la formule appliquée par le système éducatif congolais. Si la note calculée ne correspond pas à la note mentionnée sur le bulletin, répondez "Non" à la question `noteCalculateEqualsNoteBulletinSemestre01` et saisissez la note du bulletin dans le champ manuel.

△ **Photographiez le bulletin avant de saisir les notes.** La photo du bulletin (`capturedBulletinSemestre01`) sert de justificatif. En cas de contestation ou d'erreur, c'est cette photo qui fait foi.

Étape 7 — Collecte des notes (2ème Semestre)

Cette section n'apparaît que si le **2ème Semestre** est sélectionné (ou si la collecte couvre les deux semestres).

#	Champ	Type	Obligatoire	Instructions
16	<code>capturedBulletinSemestre02</code>	Photo	Conditionnel	Photo du bulletin pour le 2ème Semestre
17	<code>periode03</code>	Décimal	Conditionnel	Note de la 3ème Période (en %)
18	<code>periode04</code>	Décimal	Conditionnel	Note de la 4ème Période (en %)
19	<code>examen02</code>	Décimal	Conditionnel	Note des examens du 2ème Semestre (en %)
—	<i>(Note calculée)</i>	Note	—	Note calculée du 2ème Semestre affichée automatiquement
20	<code>noteCalculateEqualsNoteBulletinSemestre02</code>	Choix unique	Conditionnel	Note calculée = note bulletin ?
21	<code>noteSemestre02Manuelle</code>	Décimal	Conditionnel	Note manuelle du 2ème Semestre (si divergence)

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Section notes du 2ème Semestre : même structure que le 1er Semestre, champs "Note 3ème Période", "Note 4ème Période", "Note Examens 2nd Semestre", puis note calculée et question de vérification

Étape 8 — Collecte de la présence (régularité)

#	Champ	Type	Obligatoire	Instructions
22	collectePresencesYes0 rNot	Choix unique	<input type="checkbox"/>	Souhaitez-vous évaluer la régularité (présence) de l'élève pour ce semestre ?
23	regulariteEleve	Liste	Conditionnel	Comment a été la régularité de l'élève pendant le semestre ? (sélection dans liste : Régulière / Irrégulière / Absente...)

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Section présence dans le formulaire 01_01 : question "Comment a été la régularité de l'Élève aux cours pendant le (1er Semestre) ?" avec liste déroulante montrant les options de régularité : "Régulière (présence ≥ 80%)", "Irrégulière (présence < 80%)", etc.

“ i Sur l'évaluation de la régularité : La régularité est évaluée qualitativement sur la base des informations fournies par le Préfet ou l'enseignant titulaire de la classe. Consultez le registre des présences de l'école si disponible. La catégorie "Régulière" correspond généralement à un taux de présence de 80% ou plus sur la période.

D.9.9.4 — Tableau récapitulatif des champs

9.4 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	savedEcoleClasseOption	Entité École-Classe-Option	Liste	<input type="checkbox"/>
4	classe	Classe	Liste	<input type="checkbox"/>
5	section	Section	Liste	Non
6	option	Option	Liste	<input type="checkbox"/>
7	eleve	Élève	Liste	<input type="checkbox"/>
8	semestre	Semestre concerné	Liste	<input type="checkbox"/>
9	collecteNotesYesOrNot	Collecter les notes ?	Choix unique	<input type="checkbox"/>
10	capturedBulletinSemestre01	Photo bulletin S1	Photo	Cond.
11	periode01	Note 1ère Période (%)	Décimal	Cond.
12	periode02	Note 2ème Période (%)	Décimal	Cond.
13	examen01	Note Examens S1 (%)	Décimal	Cond.
14	noteCalculateEqualsNoteBulletinSemestre01	Note calculée = bulletin ?	Choix unique	Cond.
15	noteSemestre01Manuelle	Note manuelle S1	Décimal	Cond.
16	capturedBulletinSemestre02	Photo bulletin S2	Photo	Cond.
17	periode03	Note 3ème Période (%)	Décimal	Cond.
18	periode04	Note 4ème Période (%)	Décimal	Cond.
19	examen02	Note Examens S2 (%)	Décimal	Cond.

#	Champ	Libellé résumé	Type	Oblig.
20	noteCalculateEqualsNoteBulletinSemestre02	Note calculée = bulletin ?	Choix unique	Cond.
21	noteSemestre02Manuelle	Note manuelle S2	Décimal	Cond.
22	collectePresencesYesOrNot	Collecter présences ?	Choix unique	<input type="checkbox"/>
23	regulariteEleve	Régularité de l'élève	Liste	Cond.

D.9.9.5 — Bonnes pratiques — Formulaire 01_01

9.5 Bonnes pratiques — Formulaire 01_01

☐ **Munissez-vous toujours du bulletin de l'élève.** Ce formulaire ne peut pas être rempli correctement sans ce document. Si le bulletin n'est pas disponible lors de votre visite, reportez la collecte et planifiez une seconde visite.

☐ **Photographiez le bulletin avant de saisir les notes.** La photo du bulletin est la pièce justificative. En cas de divergence constatée ultérieurement, c'est elle qui permet de trancher.

☐ **Saisissez les notes exactement comme indiqué sur le bulletin,** sans arrondir ni modifier. Si le bulletin mentionne "72,5%", saisissez 72.5 (point décimal, pas virgule).

⚠ **Un formulaire par élève par semestre.** Si vous collectez les notes pour 10 élèves du 1er Semestre, vous soumettrez 10 instances de ce formulaire.

⚠ **Évitez les doublons.** Avant de démarrer une collecte, vérifiez avec l'Admin IT ONG quelles élèves ont déjà été couvertes pour le semestre concerné. Soumettre deux fois les notes d'une même élève pour le même semestre peut créer des conflits dans la base de données.

☐ **Pour la présence, consultez le registre officiel.** Ne vous fiez pas aux déclarations verbales sans document de référence. Si aucun registre n'est disponible, signalez-le à l'Admin IT ONG.

Fin du chapitre D.9 — Formulaire 01_01 — Collecte des Notes et de Présence des Élèves
