

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]

Revision #1

Created 2026-06-14 21:09:45 UTC by Chris Muzele

Updated 2026-06-14 21:09:45 UTC by Chris Muzele