

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	☐	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	☐	Lieu de naissance (ville, village, province)
11	dateNaissanceEleve	Date	☐	Date de naissance — utiliser le sélecteur de date
12	provinceOrigineEleve	Liste	☐	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	☐	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	photoEleve	Photo	☐	Photo portrait de l'élève (photo d'identité — voir conseils détaillés)
37	signedDeclarationConformite	Trigger	☐	Acquittement de la déclaration par l'élève — appuyer "OK"
38	signatureEleve	Photo	☐	Photo de la signature de l'élève sur la déclaration
39	capturedDeclarationConformite	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`)

Revision #1

Created 2026-06-14 21:10:11 UTC by Chris Muzele

Updated 2026-06-14 21:10:11 UTC by Chris Muzele