

# 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*

---

---

Revision #1

Created 2026-06-14 21:10:13 UTC by Chris Muzele

Updated 2026-06-14 21:10:13 UTC by Chris Muzele