

# 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*

---

Revision #1

Created 2026-06-14 21:10:26 UTC by Chris Muzele

Updated 2026-06-14 21:10:26 UTC by Chris Muzele