



Formulaire de demande d'adhésion

Société Congolaise de Gériatrie et Gérologie

Version destinée au site web et à l'intégration technique

Une demande complète n'accorde pas automatiquement la qualité de membre. L'adhésion devient effective après vérification, approbation et accomplissement des formalités applicables.

Référence	Valeur
Formulaire	SCGG ADH 001
Version	1.0
Date	11 septembre 2026
Responsable du traitement	SCGG [coordonnées à compléter]
Adresse du site	https://scgg-rdc.org

Les champs marqués d'un astérisque sont obligatoires.

A Formulaire présenté au candidat

1 Choix de la catégorie

Catégorie demandée *

☐ Membre actif ☐ Étudiant ou jeune professionnel ☐ Membre sympathisant ☐ Membre institutionnel

La catégorie Membre d'honneur ne fait pas l'objet d'une candidature directe; elle est attribuée conformément aux statuts.

2 Identité et coordonnées

Nom *

Postnom *

À conserver comme champ distinct pour respecter l'usage administratif en RDC.

Prénom *

Civilité

☐ Dr ☐ Pr ☐ Mme ☐ M. ☐ Autre

Adresse électronique personnelle *

Cette adresse servira aux notifications et à la récupération du compte.

Numéro de téléphone avec indicatif pays *

Pays de résidence *

Ville ou province *

Mode de contact préféré

☐ Courriel ☐ WhatsApp ☐ Téléphone

3 Profil professionnel ou académique

Situation principale *

☐ Professionnel en activité ☐ Étudiant ☐ Interne ou résident ☐ Chercheur ☐ Retraité ☐ Organisation

Profession ou domaine d'activité *

Exemples : médecin, infirmier, pharmacien, psychologue, travailleur social, chercheur, juriste, économiste.

Fonction actuelle

Institution ou établissement *

Pays de l'institution *

Diplôme principal ou niveau d'études *

Année d'obtention ou année d'étude

Numéro d'ordre professionnel

À demander uniquement lorsque la profession est réglementée et lorsque la vérification est nécessaire à la catégorie sollicitée.

4 Intérêt pour la SCGG

Domaines d'intérêt *

☐ Gériatrie clinique ☐ Gériontologie sociale ☐ Recherche ☐ Formation ☐ Santé publique ☐ Soins infirmiers ☐ Réadaptation ☐ Psychologie ☐ Nutrition ☐ Droits et politiques publiques ☐ Technologies et innovation

Motivation pour rejoindre la SCGG *

Maximum recommandé : 1 000 caractères. Décrivez votre intérêt et la contribution que vous souhaitez apporter.

Souhaitez-vous rejoindre un groupe ou une commission ?

☐ Oui ☐ Non ☐ À décider plus tard

Groupe ou commission souhaité

5 Pièces justificatives

Pièce	Règle proposée
Photo d'identité	Facultative au dépôt; nécessaire uniquement si une carte de membre doit être produite.
Pièce d'identité	Éviter la copie complète au premier dépôt. Demander seulement si les statuts ou la vérification l'exigent.
Preuve professionnelle	Carte d'ordre, attestation d'emploi ou document équivalent, selon la catégorie.
Preuve étudiante	Carte d'étudiant ou attestation d'inscription en cours de validité.
CV	Facultatif pour l'adhésion ordinaire; requis uniquement pour certaines commissions ou responsabilités.

Formats recommandés : PDF, JPG ou PNG; 5 Mo maximum par fichier; analyse antivirus obligatoire; nom de fichier affiché avant envoi.

6 Déclarations et consentements

☐ Je certifie que les informations fournies sont exactes et j'accepte qu'elles soient vérifiées aux seules fins de l'examen de ma demande. *

☐ J'ai lu et j'accepte les statuts, le règlement intérieur et le code de conduite de la SCGG. *

- ☐ J'ai lu la politique de confidentialité et j'accepte le traitement des données nécessaires à l'examen et à la gestion de mon adhésion. *
- ☐ Je souhaite recevoir la newsletter et les communications non indispensables de la SCGG. Je pourrai retirer ce consentement à tout moment.
- ☐ J'accepte que mon nom, ma profession et ma ville figurent dans l'annuaire public des membres. Cette autorisation est facultative et révocable.

Les consentements facultatifs doivent être désactivés par défaut et séparés des conditions obligatoires.

7 Signature et envoi

Nom complet du demandeur *

Date *

Signature *

- ☐ Signature électronique simple par case à cocher et horodatage ☐ Signature manuscrite pour la version papier
- ☐ Je confirme être la personne qui soumet cette demande. *

ENVOYER MA DEMANDE D'ADHÉSION

8 Message affiché après envoi

Votre demande a bien été enregistrée sous la référence [SCGG-ADH-AAAA-0000]. Un accusé de réception a été envoyé à votre adresse électronique. La SCGG examinera votre dossier et vous informera de la décision ou des documents complémentaires nécessaires. Le délai indicatif de traitement est de [nombre] jours ouvrables.

Ne demandez aucun paiement avant que la plateforme n'affiche clairement la catégorie, le montant, la période couverte et les conditions applicables.

B Spécifications pour le développeur

1 Structure du parcours

Étape	Contenu	Exigence
1	Catégorie	Afficher conditions, justificatifs et cotisation avant la saisie.
2	Identité et contact	Autocomplétion adaptée; indicatif pays; vérification du courriel.
3	Profil	Afficher les champs selon personne physique, étudiant ou institution.
4	Intérêts	Sélection multiple avec option de ne pas rejoindre un groupe.
5	Pièces	Chargement sécurisé avec progression et suppression avant envoi.
6	Consentements	Cases séparées; aucun consentement facultatif précoché.
7	Vérification	Résumé modifiable avant confirmation finale.
8	Confirmation	Référence, accusé, délai et lien de suivi sans information sensible.

2 Matrice des champs

Champ	Type	Obligatoire	Validation
categorie	Liste unique	Oui	Valeur parmi les catégories publiées.
nom	Texte	Oui	2 à 80 caractères; Unicode; pas de chiffres seuls.
postnom	Texte	Oui	2 à 80 caractères; Unicode.
prenom	Texte	Oui	2 à 80 caractères; Unicode.
email	Courriel	Oui	Format valide; confirmation par lien; unicité contrôlée sans révéler les comptes.
telephone	Téléphone	Oui	Format international E.164; conserver comme texte.
pays	Liste pays	Oui	Code pays normalisé.
ville_province	Texte	Oui	2 à 100 caractères.
profession	Texte ou liste	Oui	Option Autre avec texte.
institution	Texte	Oui	2 à 150 caractères.
diplome_niveau	Texte	Oui	2 à 150 caractères.
interets	Choix multiples	Oui	Au moins un choix; maximum raisonnable.
motivation	Zone de texte	Oui	50 à 1 000 caractères; compteur visible.
pieces	Fichiers	Conditionnel	PDF, JPG, PNG; 5 Mo; antivirus; extension et contenu vérifiés.
consentements_obligatoires	Cases	Oui	Horodatage et version des documents acceptés.
communications	Case	Non	Désactivée par défaut; retrait possible.
annuaire_public	Case	Non	Désactivée par défaut; champs publics explicités.
signature_confirmation	Case	Oui	Horodatage, compte ou jeton de session et texte accepté.

3 Accessibilité du formulaire

- Une étiquette visible et programmatiquement associée à chaque champ; le placeholder ne remplace jamais l'étiquette.
- Les champs obligatoires sont indiqués en texte et non par la couleur seule.
- Les instructions apparaissent avant la saisie et les erreurs près du champ concerné.
- Après une erreur, le focus se déplace vers le résumé d'erreurs; les données déjà saisies restent conservées.
- Navigation complète au clavier, ordre logique, focus visible et zones tactiles suffisamment grandes.
- Aucune limite de temps courte; sauvegarde temporaire ou reprise de formulaire si le parcours dépasse quelques minutes.
- Contraste, zoom, lecteur d'écran et affichage mobile testés selon WCAG 2.2 niveau AA.

4 Protection des données et sécurité

- Collecter uniquement les données nécessaires à la catégorie demandée; éviter date de naissance, sexe, adresse complète et pièce d'identité sans justification validée.
- Publier la finalité, la base de traitement applicable, les destinataires, la durée de conservation et les moyens d'exercer ses droits.
- Chiffrer les échanges, limiter les accès par rôle, journaliser les consultations administratives et activer l'authentification multifacteur des gestionnaires.
- Séparer les données de candidature, de paiement, de newsletter et d'annuaire; ne jamais réutiliser une donnée à une nouvelle fin sans base valable.
- Supprimer les demandes incomplètes après [durée à valider] et définir une conservation documentée pour les dossiers refusés et les anciens membres.
- Utiliser une protection anti-robot accessible; ne pas dépendre d'un défi visuel inaccessible.
- Ne jamais enregistrer les données de carte bancaire sur le serveur de la SCGG; utiliser un prestataire de paiement approprié.

5 États administratifs et notifications

État	Notification au candidat	Action interne
Brouillon	Aucune ou rappel consenti.	Suppression automatique après la durée annoncée.
Soumise	Accusé et référence.	Contrôle de complétude.
À compléter	Liste précise des éléments et délai.	Suspendre l'examen.
En examen	Confirmation de prise en charge.	Évaluation par l'organe compétent.
Approuvée	Décision, formalités et échéance.	Créer le membre après conditions remplies.
Refusée	Décision sobre et voie de contact.	Limiter l'accès et appliquer la conservation prévue.
Active	Numéro de membre, période et accès.	Activer profil et droits.
À renouveler	Échéance et instructions.	Rappels limités et traçables.
Expirée ou radiée	Statut et conséquences.	Désactiver les droits selon les règles.

6 Back office

- Tableau des demandes avec recherche, filtres, statut, catégorie et date, sans afficher inutilement les pièces sensibles.
- Dossier individuel avec historique, commentaires internes, pièces, consentements et décisions.
- Rôles distincts : réception, vérification, décision, trésorerie et administration technique.

- Export limité aux utilisateurs autorisés, filigrané ou journalisé lorsque possible.
- Modèles de courriel modifiables sans exposer de données sensibles dans l'objet.
- Indicateurs agrégés : demandes reçues, délai de traitement, catégories, décisions et renouvellements.

7 Critères de recette

Test	Résultat attendu
Mobile	Formulaire utilisable sur écran de 320 px sans défilement horizontal.
Clavier	Toutes les fonctions accessibles et focus visible.
Erreurs	Résumé clair, lien vers chaque champ et saisie conservée.
Pièces	Rejet sûr des formats interdits et fichiers surdimensionnés.
Consentement	Versions et horodatages enregistrés; options facultatives désactivées.
Sécurité	Contrôles OWASP, droits par rôle, MFA administrateur et journaux testés.
Courriel	Accusé, complément, décision et renouvellement délivrés correctement.
Données	Export, correction, retrait de l'annuaire et suppression testés.
Performance	Envoi fiable sur connexion mobile lente avec retour de progression.

8 Références internationales

Gerontological Society of America catégories et adhésion: <https://www.geron.org/membership/join>

Gerontological Society of America groupes de membres: <https://www.geron.org/membership/member-center/member-groups>

American Geriatrics Society adhésion: <https://www.americangeriatrics.org/>

British Geriatrics Society adhésion et groupes: <https://www.bgs.org.uk/>

W3C WAI formulaires accessibles: <https://www.w3.org/WAI/tutorials/forms/>

W3C WCAG 2.2: <https://www.w3.org/TR/WCAG22/>

OWASP Application Security Verification Standard: <https://owasp.org/www-project-application-security-verification-standard/>

9 Décisions SCGG à valider

- Catégories définitives et conditions d'éligibilité.
- Montant, période, mode de paiement et règles de remboursement des cotisations.
- Pièces obligatoires pour chaque catégorie.
- Organe décisionnaire, quorum éventuel et délai de traitement.
- Durées de conservation et procédure d'exercice des droits.
- Champs publiables dans l'annuaire et niveau de visibilité.
- Liste initiale des commissions et groupes d'intérêt.
- Coordonnées du responsable administratif et du point de contact confidentialité.