

D.6 — Formulaire

02_02 —

Enregistrement des Frais Scolaires des Écoles

Chapitre D.6 du Manuel PIGBF

- [D.6.6.1 — Vue d'ensemble](#)
- [D.6.6.2 — Prérequis avant la collecte](#)
- [D.6.6.3 — Étapes de remplissage détaillées](#)
- [D.6.6.4 — Tableau récapitulatif des champs](#)
- [D.6.6.5 — Bonnes pratiques — Formulaire 02_02](#)

D.6.6.1 — Vue d'ensemble

6.1 Vue d'ensemble

Titre du formulaire : 02_02_Enregistrement des Frais Scolaires des Écoles

ID technique : 02_02_enregistrement_des_frais_scolaires_des_ecoles

Usage : En ligne ou hors ligne

Quand l'utiliser : Après les formulaires D.4 et D.5. Ce formulaire enregistre les montants des frais scolaires pour chaque combinaison Classe/Section/Option de l'établissement.

Ce formulaire doit être **rempli une fois par combinaison de classe et option**. Si une école propose 3 classes avec 2 options chacune, l'enquêteur devra remplir **6 instances** de ce formulaire (une par combinaison Classe-Option).

☐☐ **Capture d'écran à insérer :** Formulaire 02_02 dans la liste ODK Collect : titre "02_02_Enregistrement des frais scolaires des écoles" avec sa version et son ID

D.6.6.2 — Prérequis avant la collecte

6.2 Prérequis avant la collecte

Prérequis	Détail
Formulaire D.4 complété et synchronisé	Les classes et options de l'école doivent être enregistrées ET synchronisées — sinon elles n'apparaîtront pas dans les listes
PV de réunion des frais scolaires	Document officiel fixant les montants des frais pour l'année en cours
Présence du Préfet	La déclaration de conformité et la signature finale nécessitent sa présence

D.6.6.3 — Étapes de remplissage détaillées

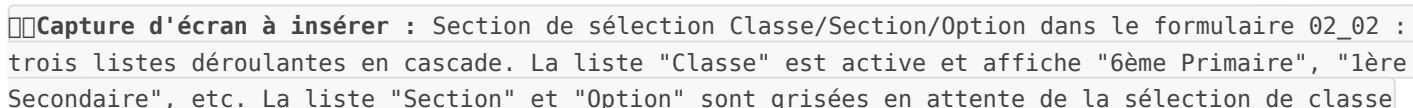
6.3 Étapes de remplissage détaillées

Étapes 1 à 3 — Introduction, Sous-PROVED et École

Identiques aux formulaires précédents (cf. D.4, section 4.3, étapes 1 à 3). La Sous-PROVED et l'école sélectionnées déterminent quelles classes et options sont disponibles dans ce formulaire.

Après la sélection de l'école, le formulaire affiche un message récapitulatif : "*Vous êtes sur le point de commencer la collecte de détails des frais scolaires de l'école [NOM ÉCOLE].*"

Étape 4 — Sélection de la Classe, Section et Option

 Capture d'écran à insérer : Section de sélection Classe/Section/Option dans le formulaire 02_02 : trois listes déroulantes en cascade. La liste "Classe" est active et affiche "6ème Primaire", "1ère Secondaire", etc. La liste "Section" et "Option" sont grisées en attente de la sélection de classe

Champ : Sélectionner la classe (*Obligatoire*)

- Type : Liste déroulante filtrée par l'école sélectionnée
- Ne contient que les classes enregistrées via le formulaire D.4 pour cette école
- Sélectionnez la classe dont vous souhaitez enregistrer les frais

Champ : Sélectionner la section

- Type : Liste déroulante filtrée par la classe sélectionnée
- Apparaît automatiquement après la sélection de la classe

Champ : Sélectionner l'option (*Obligatoire*)

- Type : Liste déroulante filtrée par la section sélectionnée
- Ne contient que les options enregistrées pour cette école dans le formulaire D.4

Une fois la combinaison Classe/Section/Option sélectionnée, un **récapitulatif de contexte** s'affiche : "*Définition des frais scolaires pour : [NOM ÉCOLE] • Classe : [NOM CLASSE] • Section :*

[NOM SECTION] • Option : [NOM OPTION]". Vérifiez que ce récapitulatif est correct avant de saisir les montants.

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Récapitulatif de contexte dans le formulaire 02_02 avant saisie des montants : "Définition des frais-scolaires pour : ÉCOLE PRIMAIRE DE KANANGA • Classe : 6ème Primaire • Section : Primaire • Option : Générale". Les champs de saisie des montants sont visibles en dessous

Étape 5 — Saisie des montants des frais

#	Champ	Type	Obligatoire	Description
1	fraisScolaires	Entier	<input type="checkbox"/> Oui	Montant des frais scolaires (en CDF)
2	minerval	Entier	<input type="checkbox"/> Oui	Montant du minerval (en CDF)
3	bulletin	Entier	<input type="checkbox"/> Oui	Coût du bulletin de notes (en CDF)
4	ipp	Entier	<input type="checkbox"/> Oui	Montant de l'IPP — Impôt sur la Propriété des Personnes (en CDF)

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Section de saisie des montants dans le formulaire 02_02 : quatre champs numériques affichés avec clavier numérique visible, libellés "Frais scolaires", "Minerval", "Bulletin", "IPP". Chacun marqué d'un astérisque obligatoire

ⓘ Sur les montants : Tous les montants sont en **Francs Congolais (CDF)**. Si le PV de réunion mentionne des montants en USD, demandez au Préfet la conversion en CDF au taux du jour. Saisissez des entiers sans décimales ni espaces.

⚠ **Consultez le PV de réunion** pour chaque montant. Ne vous fiez pas aux chiffres donnés de mémoire par le Préfet — les montants officiels sont ceux consignés dans le PV de réunion, qui a valeur légale.

Étape 6 — Déclaration de conformité et signature

#	Champ	Type	Obligatoire	Instructions
---	-------	------	-------------	--------------

5	<code>signedDeclarationConformite</code>	Trigger	<input type="checkbox"/> Oui	Le Préfet confirme l'exactitude des frais saisis — appuyer sur "OK"
6	<code>signaturePrefet</code>	Photo	<input type="checkbox"/> Oui	Capture de la signature du Préfet sur la déclaration de conformité

D.6.6.4 — Tableau récapitulatif des champs

6.4 Tableau récapitulatif des champs

#	Champ technique	Libellé	Type	Obligatoire
1	sproved	Sous-PROVED	Liste	<input type="checkbox"/>
2	ecole	École	Liste	<input type="checkbox"/>
3	savedEcoleClasseOption	Entité École-Classe-Option (sauvegardée)	Liste	<input type="checkbox"/>
4	classe	Classe	Liste filtrée	<input type="checkbox"/>
5	section	Section	Liste filtrée	Non
6	option	Option	Liste filtrée	<input type="checkbox"/>
7	fraisScolaires	Frais scolaires (CDF)	Entier	<input type="checkbox"/>
8	minerval	Minerval (CDF)	Entier	<input type="checkbox"/>
9	bulletin	Bulletin (CDF)	Entier	<input type="checkbox"/>
10	ipp	IPP (CDF)	Entier	<input type="checkbox"/>
11	signedDeclarationConformite	Acquittement	Trigger	<input type="checkbox"/>
12	signaturePrefet	Photo signature Préfet	Photo	<input type="checkbox"/>

D.6.6.5 — Bonnes pratiques — Formulaire 02_02

6.5 Bonnes pratiques — Formulaire 02_02

□ **Remplissez une instance par combinaison Classe-Option.** Si l'école a 4 classes avec 2 options chacune, vous devrez soumettre 8 instances de ce formulaire. Organisez-vous méthodiquement — une classe à la fois.

□ **Reportez-vous systématiquement au PV de réunion.** Ce document officiel fait foi. Les chiffres qu'il contient sont les seuls légalement valides.

△ **Ne confondez pas les montants.** Les quatre montants (frais scolaires, minerval, bulletin, IPP) sont distincts. Assurez-vous de saisir chaque montant dans le bon champ.

△ **Si le PV de réunion n'est pas disponible lors de la visite,** ne saisissez pas des montants approximatifs. Planifiez une seconde visite ou demandez au Préfet de vous fournir une copie avant la clôture de la campagne.

Fin du chapitre D.6 — Formulaire 02_02 — Enregistrement des Frais Scolaires des Écoles
