

# D.6.6.3 — Étapes de remplissage détaillées

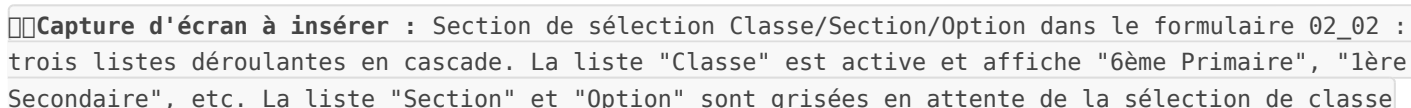
## 6.3 Étapes de remplissage détaillées

### 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

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

Revision #1

Created 2026-06-14 21:10:02 UTC by Chris Muzele

Updated 2026-06-14 21:10:02 UTC by Chris Muzele