



MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT
SUPÉRIEUR, UNIVERSITAIRE,
RECHERCHE SCIENTIFIQUE ET
INNOVATIONS

GUIDE COMPLET D'UTILISATEUR DE LA PLATEFORME

finance.minesursi.gouv.cd

TOME 1



Février 2026

CHAPITRE 1 — Introduction générale

1.1. Contexte

La plateforme finance.minesursi.gouv.cd a été mise en place pour moderniser la gestion financière des établissements d'enseignement supérieur et universitaire.

Elle permet :

-  La déclaration des effectifs,
-  Le paiement des quotités,
-  La transmission des preuves,
-  La validation par le ministère.

1.2. Objectifs du guide

Ce livre vise à :

-  Expliquer chaque étape de manière simple,
-  Illustrer le processus avec des exemples réels,
-  Éviter les erreurs courantes,
-  Permettre une autonomie totale de l'utilisateur.

1.3. Public cible

Ce guide s'adresse :

-  Aux Chefs d'établissement,
-  Aux administratifs,
-  Aux comptables,
-  Aux gestionnaires financiers,
-  Aux responsables des statistiques.

1.4. Structure du livre

Le livre est organisé en 10 chapitres :

1. Introduction générale
2. Connexion et navigation
3. Mise à jour des statistiques
4. Comprendre les catégories et items de frais
5. Encodage d'un nouveau paiement
6. Gestion des preuves
7. Soumission et validation
8. Tickets et archivage
9. Erreurs fréquentes et solutions
10. Bonnes pratiques institutionnelles

CHAPITRE 2 — Connexion et navigation dans la plateforme

2.1. Accéder à la plateforme

La plateforme officielle est accessible via l'adresse : <https://finance.minesursi.gouv.cd>
Elle fonctionne sur :

- ✓ Ordinateur,
- ✓ Tablette,
- ✓ Smartphone.

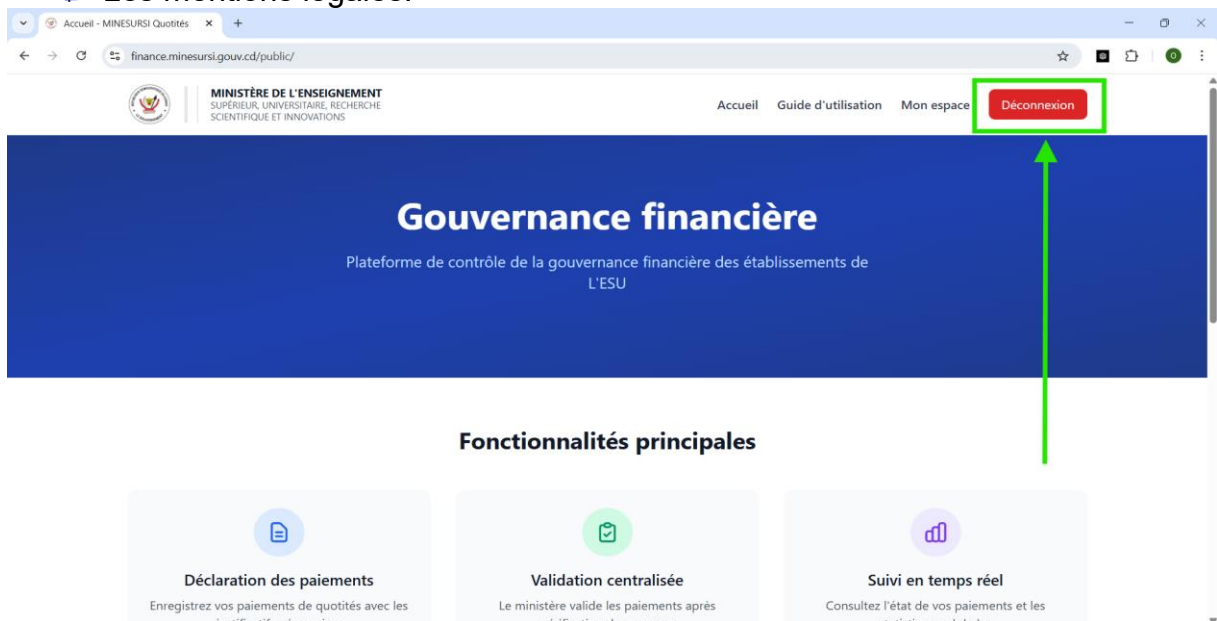
Pour une meilleure expérience, il est recommandé d'utiliser :

- ✓ Google Chrome,
- ✓ Mozilla Firefox,
- ✓ Microsoft Edge.

2.2. Page d'accueil

La page d'accueil présente :

- 🏠 Le logo du ministère,
- 🏠 L'espace de connexion,
- 🏠 Les instructions générales,
- 🏠 Les mentions légales.



Important : pour se connecter, l'utilisateur doit disposer :

- ✓ D'un **nom d'utilisateur**,
- ✓ D'un **mot de passe**,
- ✓ Et d'un **profil** attribué par le ministère.

2.3. Connexion sécurisée

Pour se connecter :

1. Saisir le **nom d'utilisateur**
2. Saisir le **mot de passe**
3. Cliquer sur **Se connecter**

En cas d'erreur :

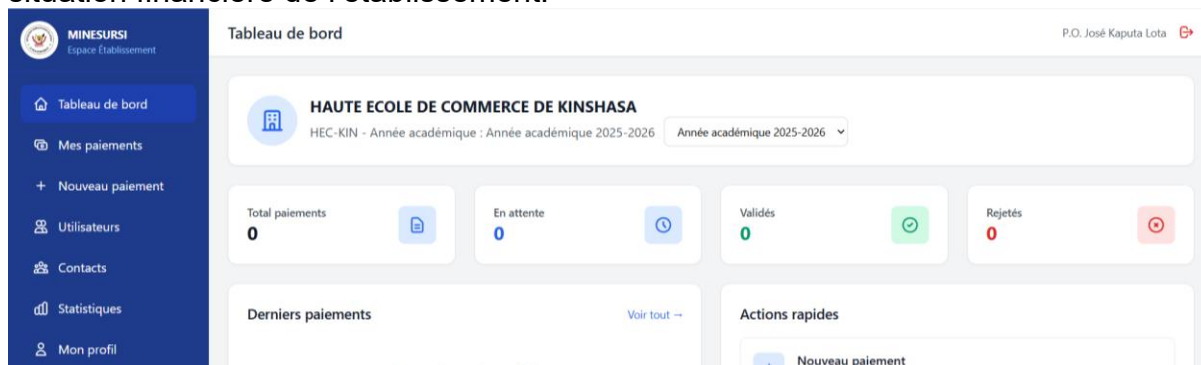
- ✚ Un message s'affiche,
- ✚ L'utilisateur peut demander une réinitialisation via l'administrateur de l'établissement ou le support du ministère (voir le conseiller numérique du MINESURSI).

2.4. Tableau de bord

Une fois connecté, l'utilisateur accède au **Tableau de bord**, qui présente :

- ✚ Un résumé des paiements,
- ✚ Les statistiques,
- ✚ Les notifications,
- ✚ Les actions rapides.

Le tableau de bord est conçu pour donner une vue d'ensemble immédiate de la situation financière de l'établissement.



2.5. Menu principal

Le menu latéral comprend les rubriques suivantes :

1. Tableau de bord

Vue synthétique de l'activité.

2. Mes paiements

-  Liste des paiements
-  Nouveau paiement
-  Statuts (Brouillon, Soumis, Validé, Rejeté)

3. Utilisateurs

Gestion des comptes internes de l'établissement.

4. Contacts

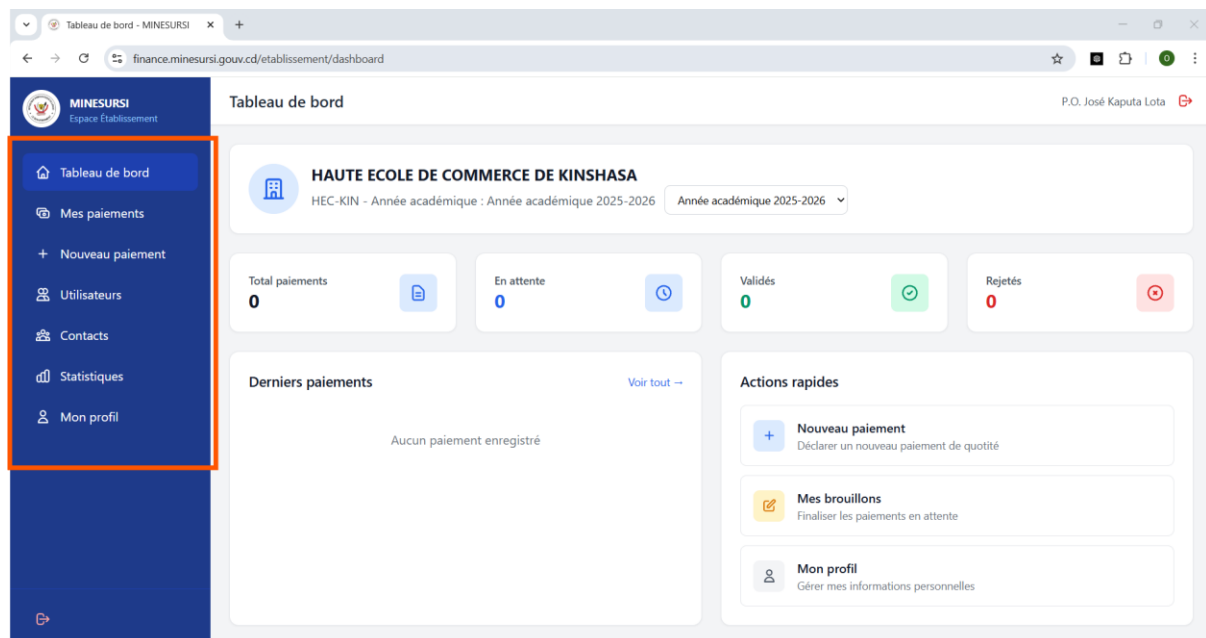
Coordonnées du support et des interlocuteurs ministériels.

5. Statistiques

Déclaration des effectifs par filière, cycle et promotion.

6. Mon profil

Informations personnelles et paramètres du compte.



2.6. Logique générale de navigation

La plateforme suit une logique simple :

1. Déclarer les effectifs

2. **Créer un paiement**
3. **Ajouter les preuves**
4. **Soumettre pour validation**
5. **Télécharger le ticket**

Chaque étape est clairement séparée pour garantir la traçabilité.

Procédure 1 : Déclarer les effectifs

- 1) Cliquez sur le menu « **Nouveau paiement** » sur le tableau de bord principal ;
- 2) Une page des instructions s'affiche ;
- 3) Cliquez ensuite sur le bouton « **Je continue** » présent sur ladite page pour poursuivre la procédure ;
- 4) Choisissez l'année académique ;
- 5) Remplissez le formulaire de paiement ;
- 6) Enregistrez le paiement.

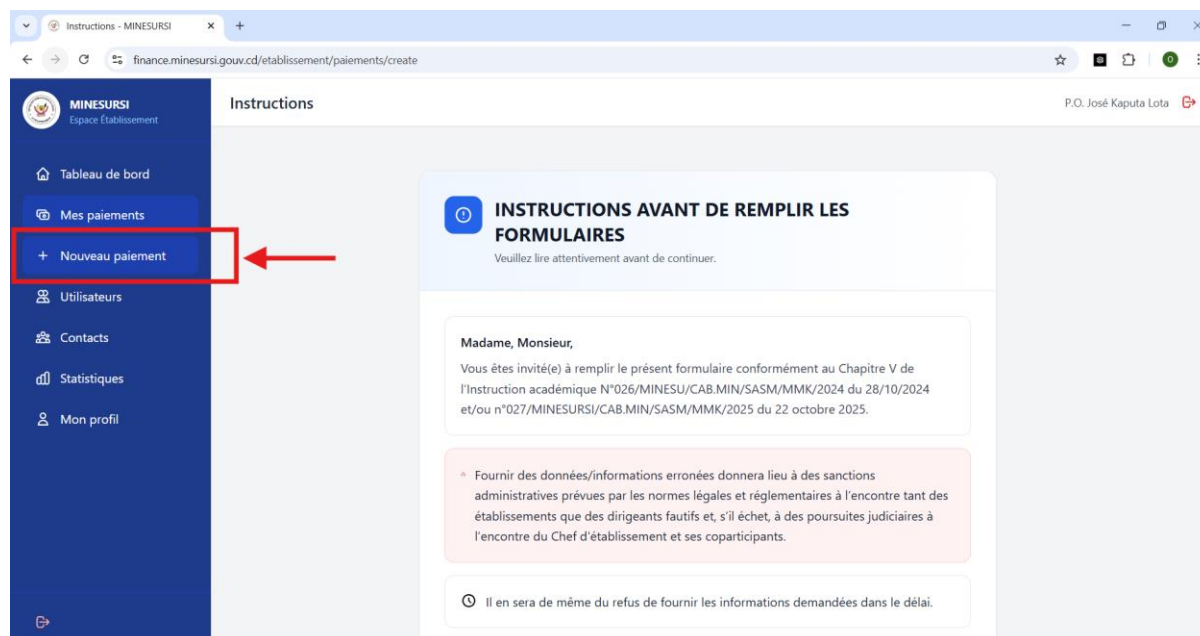
NB : une fois que vous validez l'enregistrement, la page « **détail du paiement** » sera affichée (nous expliquons après ces illustrations).

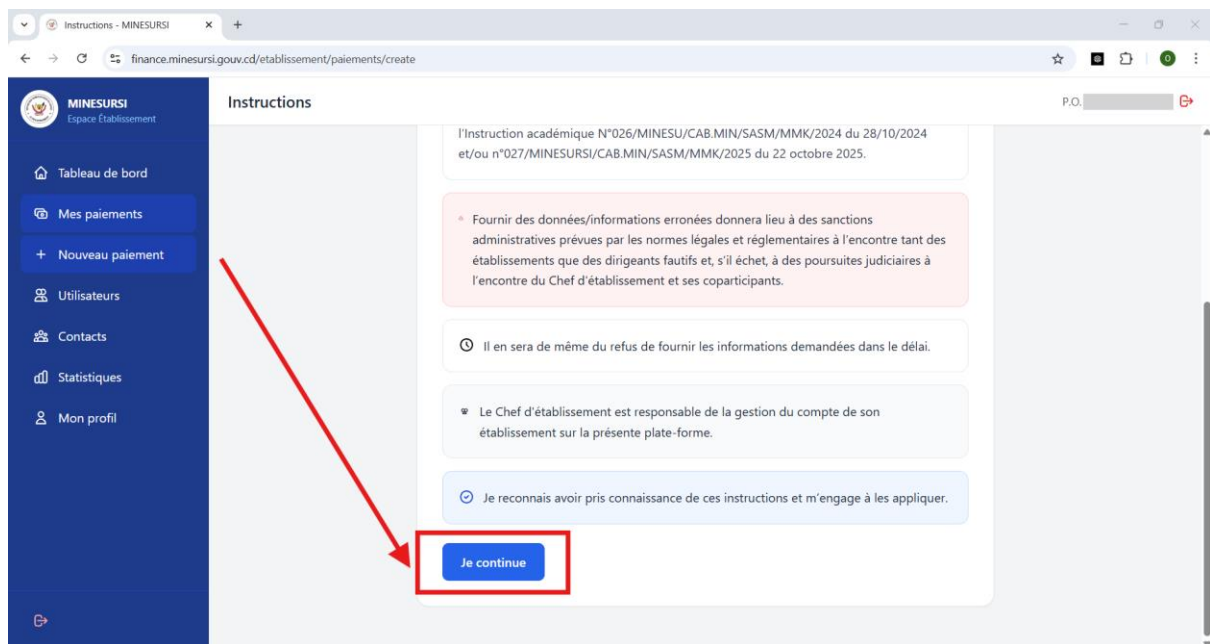
Procédure pratique :

Etape 1 : Clic sur le menu « **Nouveau paiement** » sur le tableau de bord principal ;

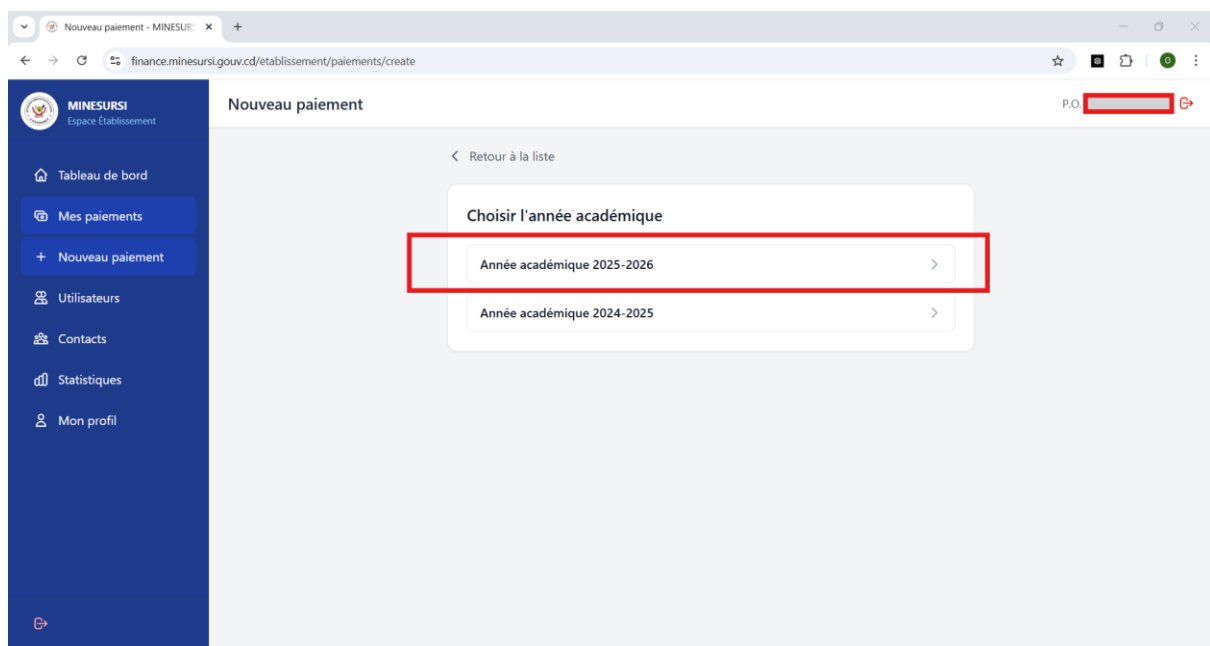
Etape 2 : Affichage de la page des instructions ;

Etape 3 : Clic sur le bouton « **Je continue** » pour poursuivre la procédure :





Etape 4 : Choix de l'année académique :



Etape 5 : Formulaire de paiement (à remplir) :

Etape 6 : Enregistrez le paiement.

Nouveau paiement

Retour à la liste

Attention : Aucune statistique d'étudiants n'a été enregistrée pour l'année académique sélectionnée. [Ajouter les statistiques](#)

Nouveau paiement

Année académique *

Année académique 2025-2026 [Changer l'année](#)

Catégorie de frais *

020 - Minerval

Item de frais (Quotité) *

015 - Minerval Public (8.50 USD)

Label (optionnel)

Ex: Tous, L1, G2, Académique

Nombre d'étudiants

1000

16/02/2026

Compte bancaire

Banque

Equity-BCDC

Compte

00011050 233200174390820 - CDF

Référence de preuve

REF-XXXX-XXXXXXXXXXXX

Commentaire

Ajouter vos informations complémentaires ici.

Enregistrer le paiement Annuler

Note : Après avoir enregistré le paiement, vous pourrez ajouter les preuves (bordereaux, reçus) et le soumettre pour validation.

Procédure 2 : Page « Détail du paiement »

Elle fait objet d'aperçu de la suite de procédure de déclaration des effectifs, enrichit par les pièces justificatives et soumission pour validation.

- 1) Téléversez (sélectionnez) les pièces justificatives (fichiers) depuis votre ordinateur, smartphone ou tablette ;
- 2) Cliquez ensuite sur le bouton « **Téléverser** » pour charger dans le système ;
- 3) Puis cliquez sur le bouton « **Soumettre pour validation** » pour enregistrer et soumettre votre procédure de déclaration des effectifs.
- 4) Une boîte de dialogue (pop-up) va s'afficher et cliquez sur « **OK** » pour valider.

- 5) La page résumée du paiement soumis sera affichée. Vous pouvez donc la télécharger en PDF, l'imprimer ou ajouter d'autres pièces justificatives à votre paiement.

Procédure pratique :

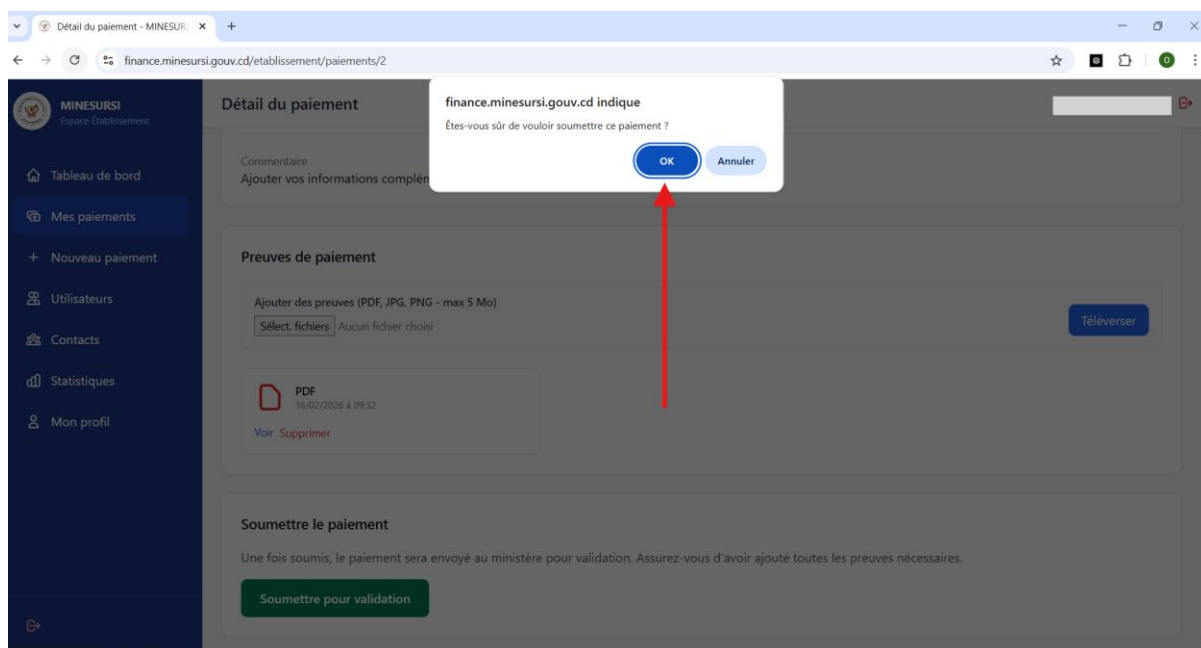
Page « Détail du paiement »

Etape 1 : « Téléverser » (sélectionner) les pièces justificatives (fichiers) depuis votre ordinateur, smartphone ou tablette ;

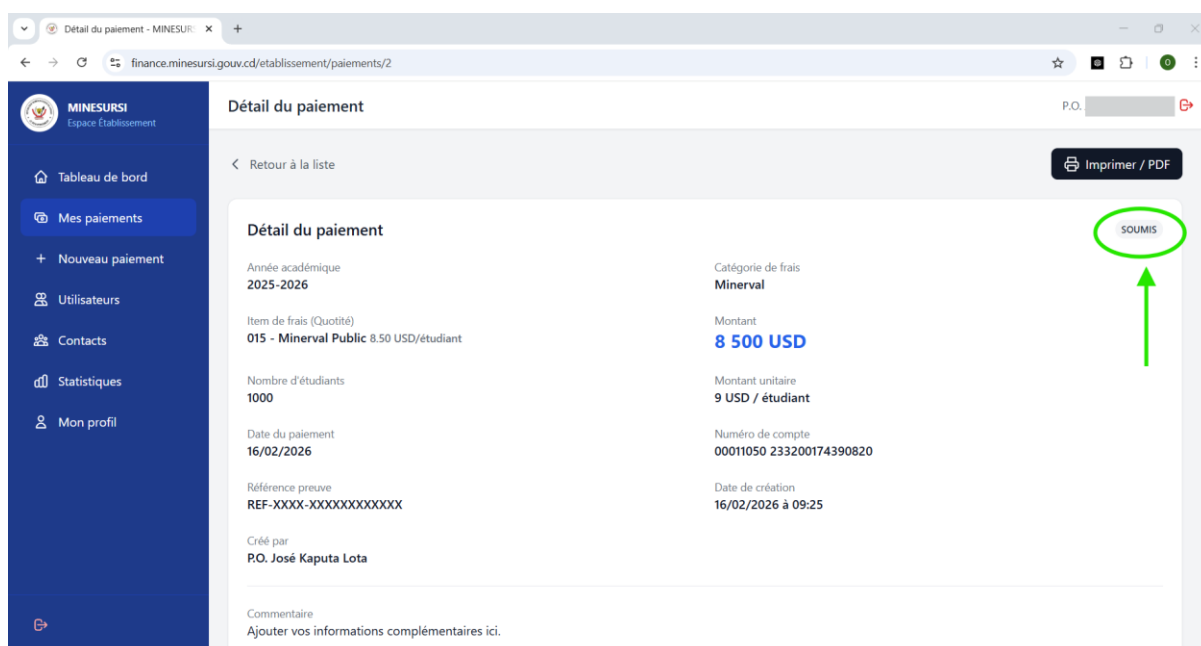
Etape 2 : Soumettre pour validation

The image displays two screenshots of the MINESURSI 'Détail du paiement' page. The top screenshot shows the payment details summary, including the academic year (2025-2026), item (015 - Minerval Public), amount (8 500 USD), and date of payment (16/02/2026). The bottom screenshot shows the 'Preuves de paiement' section with a file upload area and a 'Téléverser' button. A red arrow points from the 'Sélect. fichiers' button to the 'Téléverser' button. Below this, the 'Soumettre le paiement' section contains a 'Soumettre pour validation' button, also highlighted with a red box and a red arrow pointing to it.

Etape 3 : Confirmer la boîte de dialogue (pop-up) qui s'affiche en cliquant sur l'option « OK » pour valider.



Etape 4 : La page résumée du paiement soumis. Vous pouvez donc la télécharger en PDF, l'imprimer ou ajouter d'autres pièces justificatives à votre paiement.



2.7. Sécurité et responsabilité

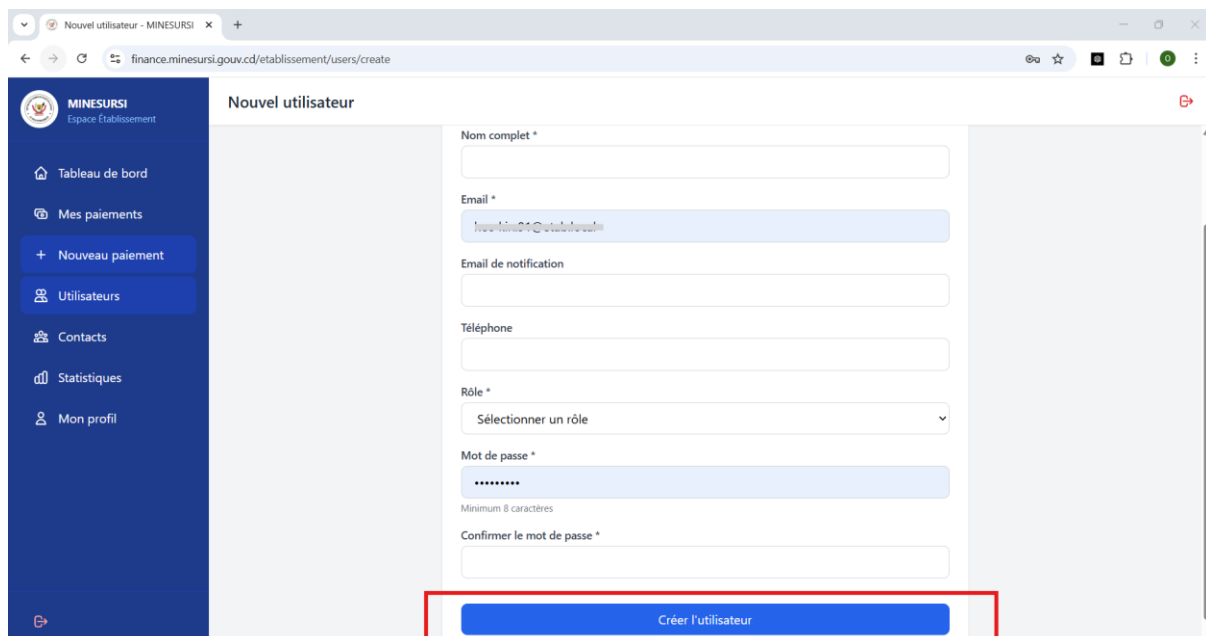
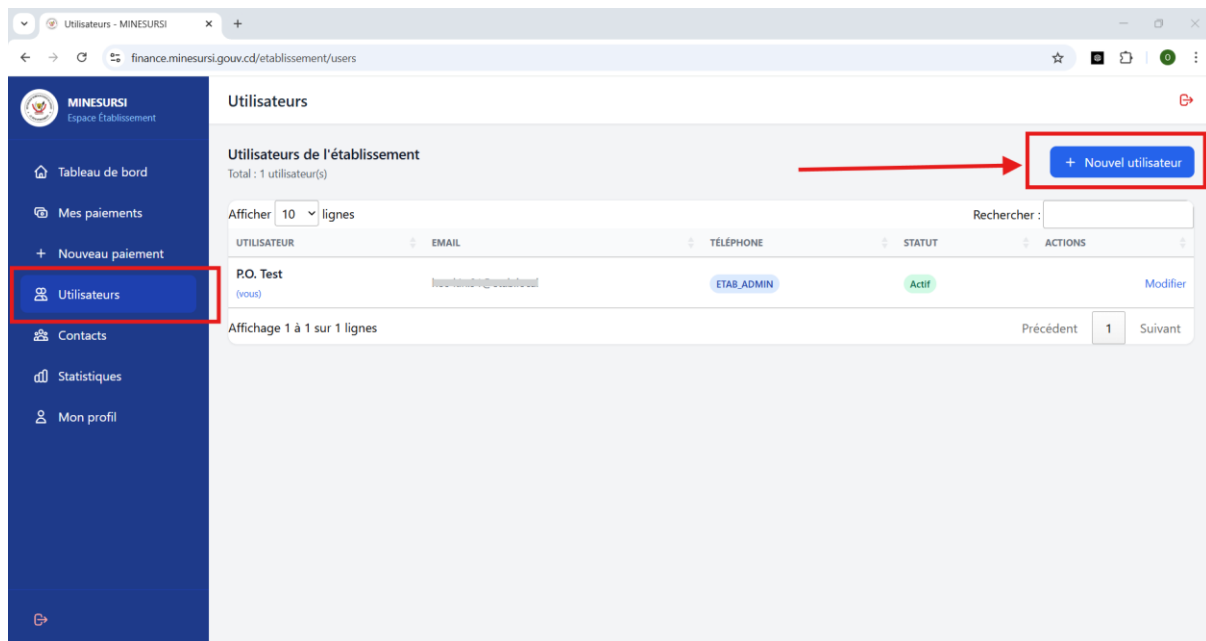
Le ministère rappelle que :

- 🚦 Le Chef d'établissement est **responsable** de tout ce qui est encodé.
- 🚦 Les données fausses ou incohérentes peuvent entraîner des **sanctions**.
- 🚦 Les comptes utilisateurs doivent être protégés et non partagés.

2.7.1. Gestion des utilisateurs

En cliquant sur le menu « **Utilisateurs** » du tableau de bord, la page de gestion des utilisateurs s'affiche.

L'administrateur principal du compte de l'établissement peut ajouter (créer) des nouveaux utilisateurs en « définissant chacun son rôle » pour gérer le compte de leur établissement.



2.7.2. Gestion de profil utilisateur

L'utilisateur au rôle « **Administrateur établissement** » peut mettre à jour les informations de compte utilisateurs telles que :

- Nom complet
- Email de notification
- Téléphone
- Changement de mot de passe.

Mon profil - MINESURSI

finance.minesursi.gouv.cd/etablissement/profil

Mon profil

Informations personnelles

Nom complet

P.O. Test

Email

hec-kin.91@etab.local

Email de notification

votrenom@gmail.com

Téléphone

+243819999999

Mettre à jour

Changer le mot de passe

Mot de passe actuel

Mon profil - MINESURSI

finance.minesursi.gouv.cd/etablissement/profil

Mon profil

Changer le mot de passe

Mot de passe actuel

Nouveau mot de passe

Confirmer le mot de passe

Changer le mot de passe

Mon établissement

Dénomination

HAUTE ECOLE DE COMMERCE DE KINSHASA

Sigle

HEC-KIN

Email

CHAPITRE 3 — Mise à jour des statistiques

3.1. Importance des statistiques

Les statistiques constituent la **base de calcul** de toutes les quotités. Elles doivent être :

- ✚ Exactes,
- ✚ Cohérentes,
- ✚ Conformes au palmarès,
- ✚ Validées par l'établissement.

Le ministère considère ces données comme **déclaratives**, mais engage la responsabilité du Chef d'établissement.

3.2. Accéder au module Statistiques

Menu → **Statistiques**

L'utilisateur y trouve :

- ✚ Les filières,
- ✚ Les promotions,
- ✚ Les effectifs,
- ✚ Les totaux.

The screenshot displays the 'Statistiques étudiants' module in the MINESURSI system. The left sidebar contains a menu with 'Statistiques' highlighted. The main area shows a table of student statistics for the 2024-2025 academic year. The table has columns for 'ANNEE ACADEMIQUE', 'EFFECTIF ETUDIANTS', 'QUOTITE ATTENDUE', 'PALMARÈS', 'DATE', and 'ACTIONS'. The data row shows 'Année académique 2024-2025' with an 'EFFECTIF ETUDIANTS' of 27 000. Below the table, it indicates 'Total cumule : 27 000 étudiant(s)'. A red box highlights the 'Statistiques' menu item, and a red arrow points from it towards the table area.

ANNEE ACADEMIQUE	EFFECTIF ETUDIANTS	QUOTITE ATTENDUE	PALMARÈS	DATE	ACTIONS
Année académique 2024-2025	27 000	0 USD	-	15/02/2026 07:35	Modifier Supprimer

Affichage 1 à 1 sur 1 lignes

Précédent 1 Suivant

Total cumule : 27 000 étudiant(s)

3.3. Mise à jour des effectifs

Pour chaque promotion :

1. Saisir le nombre d'étudiants

2. Vérifier les totaux

3. Enregistrer

La plateforme calcule automatiquement :

- 📊 Le total général,
- 📊 Les répartitions par cycle,
- 📊 Les répartitions par filière.

Procédure pratique :

Etape 1 : Sur la page des statistiques, cliquez sur le bouton « Modifier »

The screenshot shows the MINESURSI 'Espace Etablissement' interface. The left sidebar contains navigation links: Tableau de bord, Mes paiements, Nouveau paiement, Utilisateurs, Contacts, **Statistiques** (highlighted with a red box), and Mon profil. The main content area is titled 'Statistiques étudiants' and shows a table of student statistics. The table has columns for 'ANNEE ACADEMIQUE', 'EFFECTIF ETUDIANTS', 'QUOTITE ATTENDUE', 'PALMARÈS', 'DATE', and 'ACTIONS'. The first row shows 'Année académique 2024-2025' with '27 000' students. The 'ACTIONS' column for this row contains 'Modifier' and 'Supprimer' buttons. The 'Modifier' button is highlighted with a red box, and a red arrow points from the 'Statistiques' menu item in the sidebar to it. Below the table, it says 'Total cumulé : 27 000 étudiant(s)'. The bottom of the table has pagination controls: 'Précédent', '1', and 'Suivant'.

Etape 2 : Sur la page de mise à jour des statistiques,

- Modifiez le nombre d'étudiants (si nécessaire)
- Téléversez le palmarès (si nécessaire)
- Puis enregistrez les modifications.

Modifier la statistique - MINESURSI

finance.minesursi.gouv.cd/etablissement/stats/1/edit

Modifier la statistique

Retour à la liste

Modifier la statistique

Année académique

Année académique 2024-2025

L'année académique ne peut pas être modifiée

Nombre d'étudiants *

27000

Palmarès (fichier)

Choisir un fichier

Aucun fichier choisi

Enregistrer les modifications

Annuler

3.4. Vérification avant paiement

Avant de créer un paiement, l'utilisateur doit s'assurer que :

- Les effectifs sont corrects,
- Les promotions sont complètes,
- Les données correspondent aux registres internes.

3.5. Impact sur les quotités

Les effectifs influencent directement :

- Le minerval,
- L'inscription/réinscription,
- Les frais de fin d'études,
- Les frais connexes.

Une erreur dans les statistiques entraîne automatiquement une erreur dans les montants.

CHAPITRE 4 — Comprendre les catégories et items de frais

Ce chapitre est essentiel, car la bonne compréhension des catégories et des items de frais conditionne la justesse des paiements et la conformité de l'établissement.

4.1. Structure générale des frais

La plateforme organise les frais en deux niveaux :

1. **Catégorie de frais** (ex. : Frais liés à la scolarité, Frais de fin d'études, Minerval, etc.)
2. **Item de frais (Quotité)** Chaque catégorie contient plusieurs items, chacun avec un montant unitaire défini par le ministère.

Cette structure permet une classification claire et une traçabilité financière complète.

Procédure pratique :

The screenshot shows the 'Nouveau paiement' (New payment) form in the MINESURSI system. The left sidebar contains a menu with 'Nouveau paiement' highlighted. A red arrow points from this menu item to the 'Catégorie de frais' (Fee category) dropdown menu. The dropdown is open, displaying a list of categories: '020 - Minerval' (selected), '01 - Frais liés à la scolarité' (Fees related to schooling), '02 - Frais liés à la fin des études' (Fees related to the end of studies), '021 - Inscription/Reinscription' (Registration/Re-registration), and 'C01 - Frais connexes autres qu'académiques' (Related fees other than academic). Below the dropdown, there are two input fields: 'Montant unitaire (USD)' (Unit amount in USD) and 'Montant total (USD)' (Total amount in USD), both showing '0.00'. A note at the bottom indicates 'Le montant est calculé automatiquement.' (The amount is calculated automatically).

4.2. Les principales catégories visibles dans la plateforme

Lorsqu'un utilisateur ouvre la liste déroulante, il voit notamment:

- 🚦 **01 – Frais liés à la scolarité**
- 🚦 **02 – Frais liés à la fin des études**
- 🚦 **020 – Minerval**
- 🚦 **021 – Inscription / Réinscription**
- 🚦 **C01 – Frais connexes autres qu'académiques**

Chaque catégorie regroupe des items spécifiques (exemple sur les captures précédentes).

4.3. Les items de frais (Quotités)

Une fois la catégorie sélectionnée, la plateforme affiche les items correspondants. Exemples :

- 🚦 **025 – Inscription / Réinscription (5 USD)**
- 🚦 **030 – Minerval (montant variable selon instructions)**
- 🚦 **040 – Frais de fin d'études**
- 🚦 etc.

Chaque item comporte :

- 🚦 Un code,
- 🚦 Un libellé,
- 🚦 Un montant unitaire par étudiant.

4.4. Le rôle du label (optionnel)

Le champ **Label** permet de préciser le groupe concerné :

- ✚ Tous
- ✚ L1
- ✚ L2 et L3
- ✚ G2
- ✚ Académique
- ✚ etc.

Ce champ est utile pour les établissements qui souhaitent ventiler leurs paiements par promotion ou par cycle.

4.5. Impact des catégories sur le calcul

Le montant total dépend :

- ✚ Du nombre d'étudiants,
- ✚ Du montant unitaire de l'item choisi.

La plateforme calcule automatiquement :

$$\text{Montant total} = \text{Nombre d'étudiants} \times \text{Montant unitaire}$$

Exemple réel : **10 000 étudiants × 5 USD = 50 000 USD**

4.6. Importance de la bonne sélection

Une mauvaise sélection de catégorie ou d'item entraîne :

- ✚ Un paiement incorrect,
- ✚ Un rejet par le ministère,
- ✚ Une perte de temps pour l'établissement,
- ✚ Des risques administratifs.

Il est donc essentiel de vérifier :

- ✚ La catégorie,
- ✚ L'item,
- ✚ Le montant unitaire,
- ✚ La cohérence avec les instructions ministérielles.

CHAPITRE 5 — Encodage d'un nouveau paiement

Ce chapitre est central : il explique pas-à-pas comment créer un paiement dans la plateforme.

5.1. Accéder au formulaire

Menu → **Mes paiements** → **Nouveau paiement**

La plateforme affiche un formulaire structuré en plusieurs sections.

The image displays two screenshots of the MINESURSI web application interface, specifically the 'Instructions' page for creating a new payment.

Top Screenshot: The left sidebar menu is visible, with 'Nouveau paiement' highlighted under the 'Mes paiements' section. The main content area is titled 'INSTRUCTIONS AVANT DE REMPLIR LES FORMULAIRES' and includes a greeting, a reference to the academic instruction (N°026/MINESU/CAB.MIN/SASM/MMK/2024 du 28/10/2024 et/ou n°027/MINESURSI/CAB.MIN/SASM/MMK/2025 du 22 octobre 2025), and a warning about sanctions for providing incorrect data.

Bottom Screenshot: This screenshot shows the same page but with the 'Je continue' button at the bottom of the instructions highlighted. A red arrow points from the 'Nouveau paiement' button in the sidebar to the 'Je continue' button, indicating the next step in the process.

5.2. Sélection de l'année académique

L'année académique apparaît par défaut (ex. **2024-2025**). L'utilisateur peut la modifier si nécessaire.

Nouveau paiement - MINESURSI

finance.minesursi.gouv.cd/etablissement/paiements/create

Nouveau paiement

Retour à la liste

Choisir l'année académique

Année académique 2025-2026

Année académique 2024-2025

5.3. Choix de la catégorie et de l'item

1. Sélectionner la **catégorie de frais**
2. Sélectionner l'**item de frais (quotité)**

La plateforme n'affiche les items qu'après le choix de la catégorie.

Nouveau paiement - MINESURSI

finance.minesursi.gouv.cd/etablissement/paiements/create

Nouveau paiement

Année académique *

Année académique 2025-2026

Changer l'année

Catégorie de frais *

020 - Minerval

Sélectionnez une catégorie

01 - Frais liés à la scolarité

02 - Frais liés à la fin des études

020 - Minerval

021 - Inscription/Reinscription

C01 - Frais connexes autres qu'académiques

Montant unitaire (USD)

0.00

Montant total (USD) *

0.00

Le montant est calculé automatiquement.

Nouveau paiement

Année académique *

Année académique 2025-2026

Catégorie de frais *

020 - Minerval

Item de frais (Quotité) *

Sélectionnez un item de frais

015 - Minerval Public (8.50 USD)

030 - Minerval Privé (8.30 USD)

Montant unitaire (USD)

0.00

Montant total (USD) *

0.00

Le montant est calculé automatiquement.

5.4. Saisie des paramètres du paiement

L'utilisateur doit ensuite compléter :

- 🚦 **Label** (optionnel)
- 🚦 **Nombre d'étudiants**
- 🚦 **Montant unitaire** (pré-rempli selon l'item)
- 🚦 **Montant total** (calculé automatiquement)

Nouveau paiement

Label (optionnel)

Ex: Tous, L1, G2, Académique

Nombre d'étudiants

0

Montant unitaire (USD)

8,50

Montant total (USD) *

0,00

Le montant est calculé automatiquement.

Date du paiement *

16/02/2026

Compte bancaire

Banque

Sélectionnez une banque

Compte

Sélectionnez d'abord une banque

Référence de preuve

Numéro de transaction ou référence

5.5. Informations bancaires

L'utilisateur doit :

- 🚦 Indiquer la **date du paiement**,
- 🚦 Choisir la **banque**,
- 🚦 Sélectionner le **compte bancaire du ministère** (USD ou CDF).

La plateforme n'affiche que les comptes disponibles pour la banque choisie.

The screenshot shows the 'Nouveau paiement' (New payment) form in the MINESURI system. The form is titled 'Nouveau paiement' and is located at the URL 'finance.minesursi.gouv.cd/etablissement/paiements/create?annee_academique_id=1'. The form includes the following fields:

- Label (optionnel)**: A text input field with the placeholder 'Ex: Tous, L1, G2, Académique'.
- Nombre d'étudiants**: A text input field with the value '0'.
- Montant unitaire (USD)**: A text input field with the value '8,50'.
- Montant total (USD) ***: A text input field with the value '0,00'. Below this field, a note states 'Le montant est calculé automatiquement.'
- Date du paiement ***: A date picker field showing '16/02/2026'.
- Compte bancaire**: A section highlighted by a red box, containing two dropdown menus:
 - Banque**: A dropdown menu with the placeholder 'Sélectionnez une banque'.
 - Compte**: A dropdown menu with the placeholder 'Sélectionnez d'abord une banque'.
- Référence de preuve**: A text input field with the placeholder 'Numéro de transaction ou référence'.

5.6. Référence de preuve et commentaire

Avant d'enregistrer :

- 🚦 La **référence de preuve** est obligatoire,
- 🚦 Le **commentaire** est facultatif mais utile.

Nouveau paiement - MINESURSI

finance.minesursi.gouv.cd/etablissement/paiements/create?annee_academique_id=1

P.O. Test

Nouveau paiement

16/02/2026

Compte bancaire

Banque: Sélectionnez une banque

Compte: Sélectionnez d'abord une banque

Référence de preuve

Numéro de transaction ou référence

Commentaire

Informations complémentaires...

Enregistrer le paiement Annuler

Note : Après avoir enregistré le paiement, vous pourrez ajouter les preuves (bordereaux, reçus) et le soumettre pour validation.

5.7. Enregistrement du paiement

Après validation, la plateforme affiche une **fiche détaillée** reprenant toutes les informations encodées.

Cette fiche ne permet pas encore d'ajouter les preuves.

Nouveau paiement - MINESURSI

finance.minesursi.gouv.cd/etablissement/paiements/create?annee_academique_id=1

P.O. Test

Nouveau paiement

16/02/2026

Compte bancaire

Banque: Sélectionnez une banque

Compte: Sélectionnez d'abord une banque

Référence de preuve

Numéro de transaction ou référence

Commentaire

Informations complémentaires...

Enregistrer le paiement Annuler

Note : Après avoir enregistré le paiement, vous pourrez ajouter les preuves (bordereaux, reçus) et le soumettre pour validation.

CHAPITRE 6 — Gestion des preuves de paiement

La gestion des preuves est une étape cruciale du processus. Sans preuves valides, **aucun paiement ne peut être validé par le ministère**. Ce chapitre explique en détail comment ajouter, vérifier et gérer les documents justificatifs.

6.1. Accéder à la section « Preuves de paiement »

Après avoir enregistré un paiement, l'utilisateur doit :

1. Retourner à la fiche du paiement
2. Cliquer sur **Preuves de paiement**

La plateforme affiche alors une interface dédiée au téléversement des documents.

Procédure pratique :

Etape 1 : cliquez sur le menu « **Mes Paiements** » du Tableau de bord ;

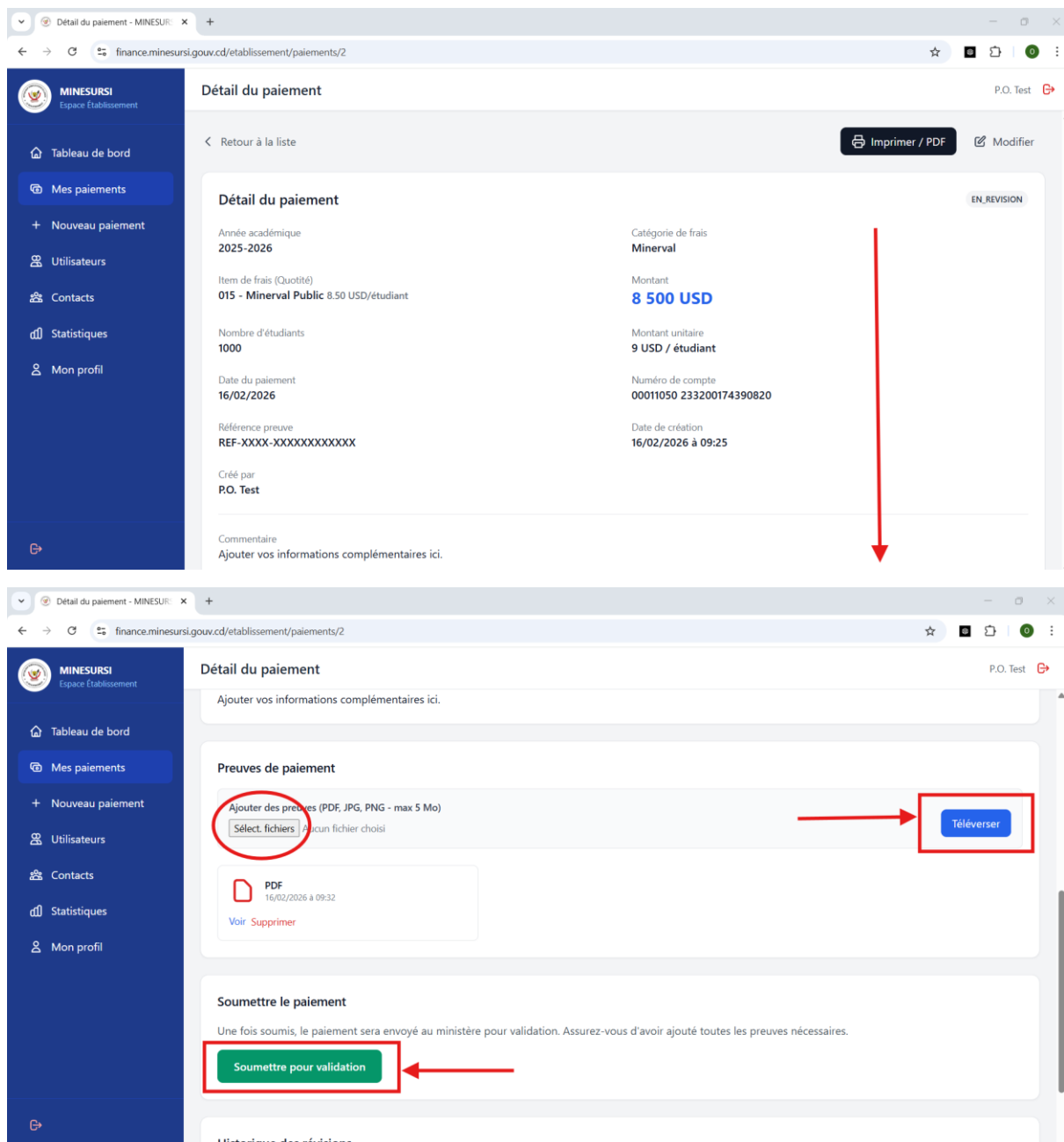
Etape 2 : Cliquez sur le bouton « Voir » de la page des paiements pour voir les détails du paiement concerné ;

The screenshot shows the 'Mes paiements' page of the MINESURSI system. The left sidebar contains a menu with 'Mes paiements' highlighted. The main content area shows a table of payments. The table has columns for DATE, FRAIS, MONTANT, RÉFÉRENCE PREUVE, STATUT, and ACTIONS. Two payment entries are listed. A red arrow points from the 'Voir' link in the ACTIONS column of the second entry to the right.

DATE	FRAIS	MONTANT	RÉFÉRENCE PREUVE	STATUT	ACTIONS
16/02/2026	015 - Minerval Public	8 500 USD	REF-XXXX-XXXXXXXXXXXX	EN_REVISION	Voir
15/02/2026	025 - Inscription/Reinscription	50 000 USD	EXEMPLE : BORDEREAU 12986 DU 15 FEVRIER 2026	SOU MIS	Voir

Etape 3 : Ajouter les preuves de paiement (si nécessaires ou existantes mais non ajoutées).

Etape 4 : Soumettre pour validation.



6.2. Formats et limites acceptés

La plateforme accepte uniquement :

📄 PDF

📄 JPG

📄 PNG

Avec une taille maximale de **5 Mo par fichier**.

Ces restrictions garantissent :

📄 La lisibilité,

- 🚦 La compatibilité,
- 🚦 La rapidité de traitement,
- 🚦 La conformité aux standards ministériels.

6.3. Ajouter une preuve

L'utilisateur doit :

1. Cliquer sur **Choisir des fichiers**
2. Sélectionner le bordereau, reçu ou capture bancaire
3. Cliquer sur **Téléverser**

⚠ **Important** : Choisir un fichier ne suffit pas. Il faut impérativement cliquer sur **Téléverser** pour que la preuve soit enregistrée.

Procédure pratique :

6.4. Vérification après téléversement

Une fois le fichier téléversé, il apparaît dans une liste avec :

- 🚦 Son type (PDF / JPG / PNG)
- 🚦 La date et l'heure du téléversement
- 🚦 Un bouton **Voir**
- 🚦 Un bouton **Supprimer**

Voir :

Permet de vérifier que le document est lisible et correspond bien au paiement.

Supprimer :

Permet de retirer un fichier incorrect et d'en téléverser un autre.

6.5. Nombre de preuves

La plateforme permet d'ajouter :

- 📎 Une seule preuve,
- 📎 Ou plusieurs preuves (si le paiement comporte plusieurs bordereaux).

Il est recommandé d'ajouter **toutes les preuves nécessaires** avant la soumission.

6.6. Erreurs fréquentes à éviter

Voici les erreurs les plus courantes :

- 📎 Téléverser un fichier flou ou illisible
- 📎 Oublier de cliquer sur **Téléverser**
- 📎 Ajouter un fichier trop volumineux
- 📎 Ajouter un fichier dans un format non accepté
- 📎 Ajouter une preuve qui ne correspond pas au paiement
- 📎 Oublier d'ajouter la preuve avant la soumission

Ces erreurs entraînent souvent un **rejet du paiement** par le ministère.

6.7. Bonnes pratiques

Pour garantir une validation rapide :

- 📎 Scanner les documents en bonne qualité
- 📎 Vérifier la lisibilité avant téléversement
- 📎 Utiliser des fichiers légers (moins de 5 Mo)
- 📎 Nommer les fichiers de manière claire (ex. : *Bordereau_12986.pdf*)
- 📎 Ajouter toutes les preuves nécessaires avant la soumission

CHAPITRE 7 — Soumission et validation

Nous passons maintenant à l'étape finale du processus : la soumission du paiement au ministère.

7.1. Accéder à la page de soumission

Une fois les preuves ajoutées, l'utilisateur retourne à la fiche du paiement. Il clique ensuite sur :

Soumettre pour validation

La plateforme affiche une page d'avertissement.

Détail du paiement

Commentaire
Ajouter vos informations complémentaires ici.

Preuves de paiement

Ajouter des preuves (PDF, JPG, PNG - max 5 Mo)
Sélect. fichiers | Rapport d'amendements du site.pdf | Téléverser

PDF
16/02/2026 à 09:32
Voir Supprimer

Soumettre le paiement
Une fois soumis, le paiement sera envoyé au ministère pour validation. Assurez-vous d'avoir ajouté toutes les preuves nécessaires.

Soumettre pour validation

7.2. Message de confirmation

Avant d'envoyer le paiement, une fenêtre apparaît :

Êtes-vous sûr de vouloir soumettre ce paiement ?

L'utilisateur doit cliquer sur **OK** pour confirmer.

Cette étape évite les soumissions accidentelles.

Détail du paiement

Commentaire
Ajouter vos informations complémentaires ici.

Preuves de paiement

Ajouter des preuves (PDF, JPG, PNG - max 5 Mo)
Sélect. fichiers | Aucun fichier choisi | Téléverser

PDF
16/02/2026 à 09:32
Voir Supprimer

Soumettre le paiement
Une fois soumis, le paiement sera envoyé au ministère pour validation. Assurez-vous d'avoir ajouté toutes les preuves nécessaires.

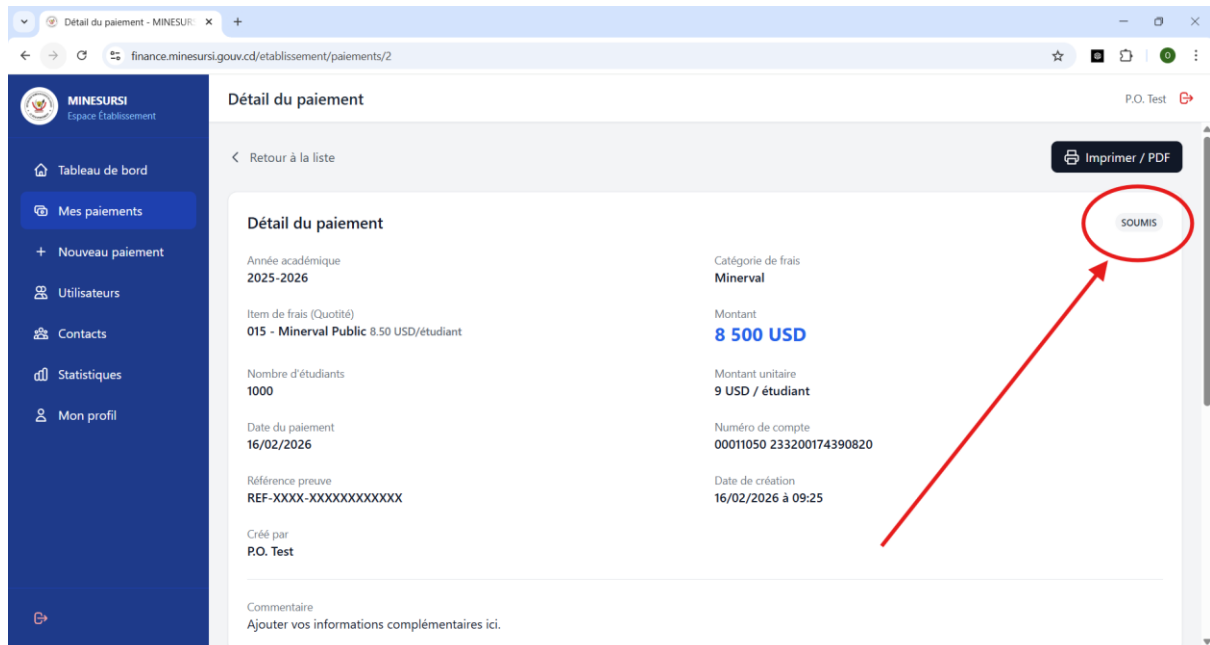
Soumettre pour validation

finance.minesursi.gouv.cd indique
Êtes-vous sûr de vouloir soumettre ce paiement ?
OK Annuler

7.3. Transmission au ministère

Après confirmation :

- ✚ Le paiement passe au statut **SOU MIS**,
- ✚ Il devient **non modifiable**,
- ✚ Il est transmis aux services du ministère pour contrôle.



7.4. Ticket de soumission

La plateforme génère automatiquement un **ticket officiel**, contenant :

- ✚ Établissement
- ✚ Année académique
- ✚ Item de frais
- ✚ Montant
- ✚ Date du paiement
- ✚ Référence de preuve
- ✚ Date et heure de soumission
- ✚ QR Code

Ce ticket peut être :

- ✚ Imprimé,
- ✚ Téléchargé en PDF,
- ✚ Archivé.

Il constitue la **preuve administrative** que l'établissement a bien transmis le paiement.

7.5. Validation par le ministère

Le ministère peut ensuite :

- ✚ **Valider** le paiement
- ✚ **Rejeter** le paiement
- ✚ **Demander des corrections**

En cas de rejet, l'établissement doit :

- ✚ Corriger les erreurs,
- ✚ Ajouter les preuves manquantes,
- ✚ Soumettre à nouveau.

CHAPITRE 8 — Tickets et archivage

Ce chapitre explique comment la plateforme génère, organise et permet d'archiver les documents officiels liés aux paiements. Le ticket de soumission est un élément essentiel pour la traçabilité administrative et financière.

8.1. Qu'est-ce qu'un ticket de soumission ?

Le **ticket de soumission** est un document officiel généré automatiquement par la plateforme après qu'un paiement a été :

-  Encodé,
-  Complété avec les preuves,
-  Et **soumis pour validation**.

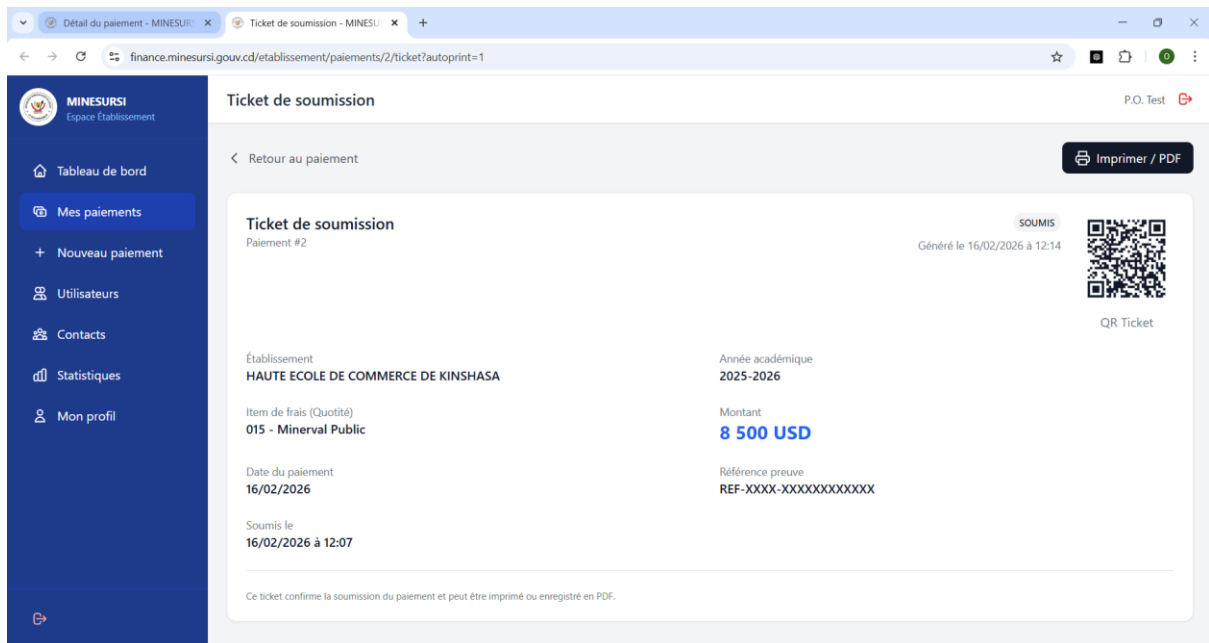
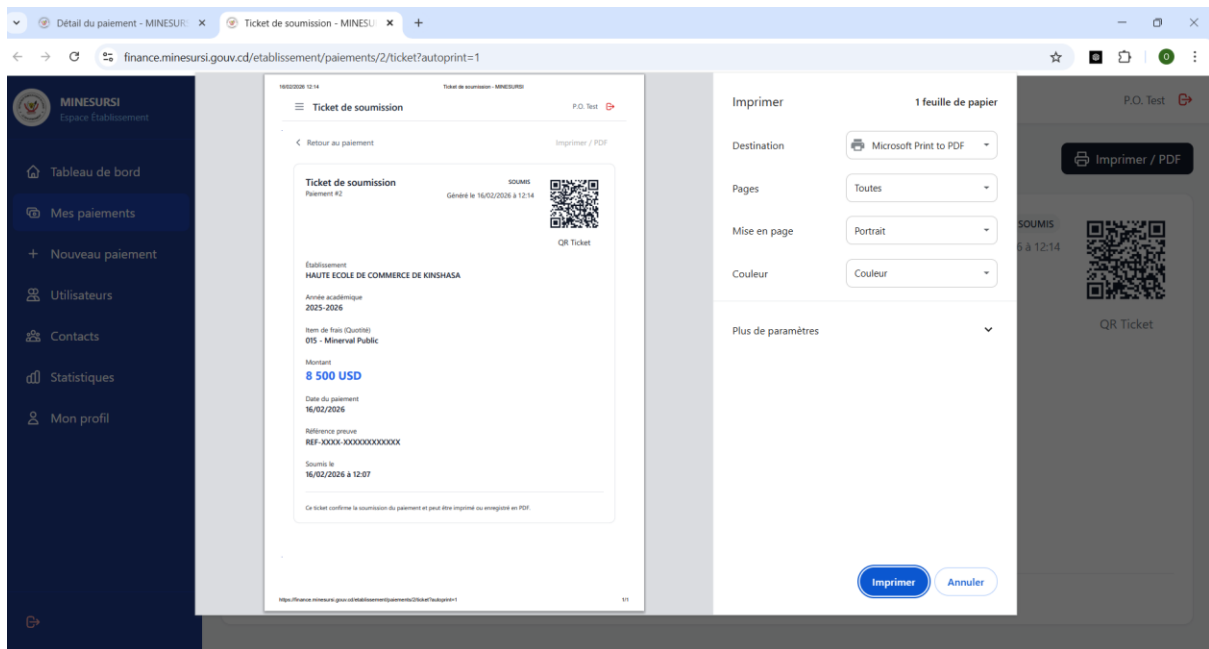
Il constitue la **preuve numérique** que l'établissement a transmis le paiement au ministère.

8.2. Contenu du ticket

Le ticket contient systématiquement :

-  Le nom de l'établissement
-  L'année académique
-  L'item de frais (quotité)
-  Le montant total
-  La date du paiement
-  La référence de preuve
-  La date et l'heure de soumission
-  Le statut : **SOUMIS**
-  Un QR Code
-  La mention : « **Ce ticket confirme la soumission du paiement et peut être imprimé ou enregistré en PDF.** »

Ces éléments garantissent une traçabilité complète.



8.3. Comment accéder au ticket

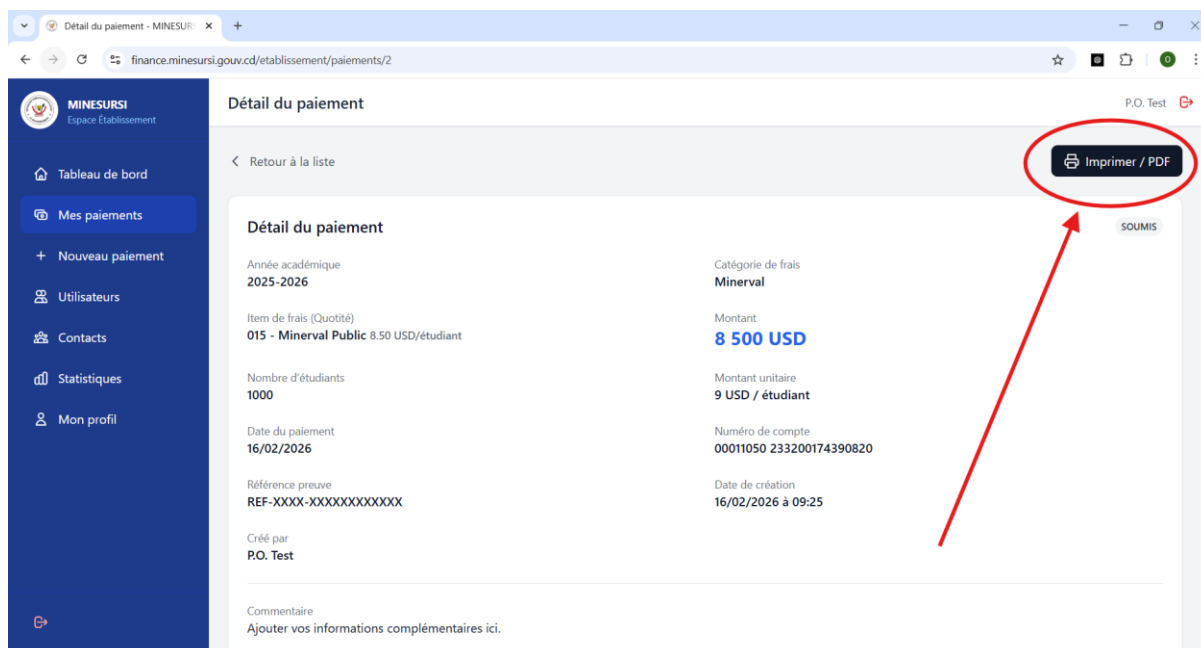
Après la soumission :

1. L'utilisateur retourne à la fiche du paiement
2. Il clique sur **Imprimer / PDF**
3. La plateforme génère automatiquement le ticket

Le ticket peut être :

 Affiché,

- 📄 Téléchargé,
- 📄 Imprimé,
- 📄 Archivé.



8.4. Importance du ticket pour l'établissement

Le ticket sert :

- 📄 De preuve administrative,
- 📄 De justificatif interne,
- 📄 De document de contrôle,
- 📄 De pièce à fournir en cas d'audit,
- 📄 De référence pour les archives financières.

Il est recommandé de conserver une copie numérique et une copie papier.

8.5. Archivage interne recommandé

Pour une bonne gouvernance, l'établissement doit :

- 📄 Créer un dossier par année académique,
- 📄 Classer les tickets par item de frais,
- 📄 Conserver les bordereaux originaux,
- 📄 Sauvegarder les fichiers sur un support sécurisé.

Une bonne organisation facilite les audits et renforce la crédibilité institutionnelle.

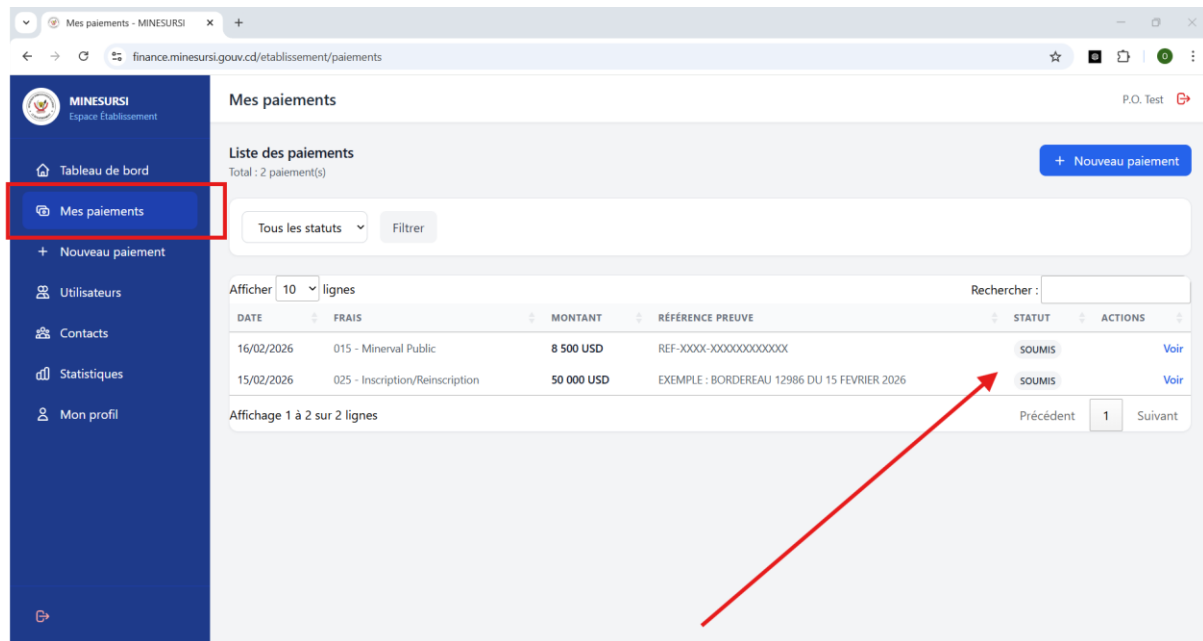
8.6. Archivage sur la plateforme

La plateforme conserve :

- 📁 L'historique des paiements,
- 📁 Les preuves téléversées,
- 📁 Les tickets générés.

L'utilisateur peut consulter les paiements soumis à tout moment via :

Mes paiements → Paiements soumis



CHAPITRE 9 — Erreurs fréquentes et solutions

Ce chapitre est conçu pour éviter les blocages et les rejets. Il recense les erreurs les plus courantes et les solutions simples pour les corriger.

Tableau des erreurs fréquentes et solutions

ERREURS	SOLUTIONS
9.1. Erreurs liées aux statistiques	
Effectifs incorrects	Vérifier les promotions, cycles et filières avant tout paiement.
Statistiques non mises à jour	Mettre à jour les données dans le module Statistiques.

9.2. Erreurs lors de l'encodage du paiement

Mauvaise catégorie ou mauvais item	Vérifier les instructions ministérielles avant de sélectionner.
Nombre d'étudiants incorrect	Reprendre les effectifs officiels.
Montant unitaire modifié manuellement	Ne jamais modifier les montants fixés par le ministère.

9.3. Erreurs liées aux preuves

Fichier non téléversé	Cliquer sur Téléverser après avoir choisi le fichier.
Fichier illisible ou flou	Scanner ou photographier en meilleure qualité.
Fichier trop volumineux	Réduire la taille ou utiliser un PDF compressé.

9.4. Erreurs lors de la soumission

Soumission sans preuve	Ajouter au moins une preuve valide.
Soumission accidentelle	Utiliser la fenêtre de confirmation pour vérifier.

9.5. Erreurs techniques

Problème de connexion	Vérifier la connexion Internet ou changer de navigateur.
Page qui ne charge pas	Actualiser ou vider le cache du navigateur.

CHAPITRE 10 — Bonnes pratiques institutionnelles

Ce dernier chapitre propose des recommandations pour une gestion optimale et conforme.

10.1. Gouvernance interne

-  Désigner un responsable plateforme
-  Former les utilisateurs internes
-  Mettre en place un registre de suivi des paiements
-  Vérifier les données avant soumission

10.2. Gestion documentaire

-  Conserver tous les bordereaux originaux

- ✚ Archiver les tickets de soumission
- ✚ Sauvegarder les preuves numériques
- ✚ Classer les documents par année et par item

10.3. Sécurité

- ✚ Ne jamais partager les identifiants
- ✚ Changer régulièrement les mots de passe
- ✚ Limiter les accès aux personnes autorisées
- ✚ Vérifier les connexions suspectes

10.4. Relation avec le ministère

- ✚ Respecter les délais
- ✚ Répondre rapidement aux demandes de correction
- ✚ Maintenir une communication claire et professionnelle
- ✚ Conserver toutes les preuves de transmission

Table des matières

CHAPITRE 1 — Introduction générale	1
1.1. Contexte	1
1.2. Objectifs du guide	1
1.3. Public cible.....	1
1.4. Structure du livre.....	1
CHAPITRE 2 — Connexion et navigation dans la plateforme	2
2.1. Accéder à la plateforme	2
2.2. Page d'accueil	2
2.3. Connexion sécurisée	3
2.4. Tableau de bord	3
2.5. Menu principal	4
2.6. Logique générale de navigation	4
2.7. Sécurité et responsabilité	9
CHAPITRE 3 — Mise à jour des statistiques	12
3.1. Importance des statistiques	12
3.2. Accéder au module Statistiques.....	12
3.3. Mise à jour des effectifs	12
3.4. Vérification avant paiement	14
3.5. Impact sur les quotités.....	14
CHAPITRE 4 — Comprendre les catégories et items de frais	15
4.1. Structure générale des frais.....	15
4.2. Les principales catégories visibles dans la plateforme	16
4.3. Les items de frais (Quotités).....	16
4.4. Le rôle du label (optionnel)	17
4.5. Impact des catégories sur le calcul.....	17
4.6. Importance de la bonne sélection	17
CHAPITRE 5 — Encodage d'un nouveau paiement	18
5.1. Accéder au formulaire	18
5.2. Sélection de l'année académique	18
5.3. Choix de la catégorie et de l'item.....	19
5.4. Saisie des paramètres du paiement	20
5.5. Informations bancaires	21
5.6. Référence de preuve et commentaire.....	21
5.7. Enregistrement du paiement.....	22
CHAPITRE 6 — Gestion des preuves de paiement	23

6.1. Accéder à la section « Preuves de paiement »	23
6.2. Formats et limites acceptés	24
6.3. Ajouter une preuve.....	25
6.4. Vérification après téléversement.....	25
6.5. Nombre de preuves	26
6.6. Erreurs fréquentes à éviter	26
6.7. Bonnes pratiques	26
CHAPITRE 7 — Soumission et validation	27
7.1. Accéder à la page de soumission	27
7.2. Message de confirmation.....	27
7.3. Transmission au ministère	28
7.4. Ticket de soumission	28
7.5. Validation par le ministère	28
CHAPITRE 8 — Tickets et archivage	29
8.1. Qu'est-ce qu'un ticket de soumission ?	29
8.2. Contenu du ticket.....	29
8.3. Comment accéder au ticket	30
8.4. Importance du ticket pour l'établissement.....	31
8.5. Archivage interne recommandé	31
8.6. Archivage sur la plateforme	32
CHAPITRE 9 — Erreurs fréquentes et solutions	32
CHAPITRE 10 — Bonnes pratiques institutionnelles	33
10.1. Gouvernance interne	33
10.2. Gestion documentaire.....	33
10.3. Sécurité	34
10.4. Relation avec le ministère.....	34

