

A.14 — Années scolaires

Chapitre A.14 du Manuel PIGBF

- [A.14.14.1 — Vue d'ensemble](#)
- [A.14.14.2 — Créer une nouvelle année scolaire](#)
- [A.14.14.3 — Configurer les paramètres financiers de l'année scolaire](#)
- [A.14.14.4 — Gérer les tranches de paiement](#)
- [A.14.14.5 — Définir l'année scolaire active](#)
- [A.14.14.6 — Clôturer une année scolaire](#)
- [A.14.14.7 — Le sélecteur d'année scolaire dans l'interface](#)

A.14.14.1 — Vue d'ensemble

14.1 Vue d'ensemble

La **gestion des années scolaires** est l'un des modules de paramétrage les plus importants de la PIGBF. L'**année scolaire active** est la notion centrale qui filtre l'ensemble des données affichées sur la plateforme : listes d'écoles, d'élèves, de tuteurs, validations ODK, paiements, rapports — tout est contextualisé par rapport à l'année scolaire en cours.

Menu latéral → **Paramètres** → **Années scolaires**.

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Page "Années scolaires" : section supérieure "Année scolaire active" avec la fiche de configuration de l'année en cours (libellé ex : 2025-2026, statut Ouverte/Clôturée, paramètres de bourse) ; section inférieure "Toutes les années scolaires" avec tableau listant toutes les années créées, leur statut et un bouton "Définir comme active" par ligne

A.14.14.2 — Créer une nouvelle année scolaire

14.2 Créer une nouvelle année scolaire

1. Cliquez sur le bouton **Ajouter une année scolaire**.
2. Une fenêtre modale s'ouvre avec un champ **Libellé** (format requis : AAAA-AAAA, ex : 2026-2027). La plateforme vérifie que les deux années sont consécutives.
3. Cliquez sur **Enregistrer**.

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Modale d'ajout d'année scolaire : champ texte avec placeholder "Ex : 2026-2027", message de format AAAA-AAAA sous le champ, boutons Annuler / Enregistrer ; message d'erreur rouge visible si le format est incorrect ("L'année scolaire doit être consécutive")

i Note : La création d'une nouvelle année ne la définit pas automatiquement comme active. Il faut ensuite la configurer (paramètres de bourse, tranches) et la définir manuellement comme année par défaut.

A.14.14.3 — Configurer les paramètres financiers de l'année scolaire

14.3 Configurer les paramètres financiers de l'année scolaire

Chaque année scolaire possède une **configuration de bourse** qui détermine les montants alloués et la structure des tranches de paiement.

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Section "Configuration de la bourse" pour l'année active : champs "Montant par élève versé à l'école (CDF)", "Subvention élève/tuteur (CDF)" (calculée automatiquement), "Montant total par bénéficiaire (CDF)" (somme des deux), "Montant total programme (optionnel)" ; bouton "Enregistrer"

14.3.1 Montants de la bourse

Champ	Description
Montant école (CDF)	Montant versé directement à l'école par élève via Equity BCDC — couvre les frais scolaires
Subvention élève/tuteur (CDF)	Montant versé au tuteur ou à l'élève via M-Pesa — subvention directe
Montant total par bénéficiaire	Calculé automatiquement : montant école + subvention élève/tuteur
Montant total programme	Optionnel — montant global du programme pour l'année (à des fins de reporting)

14.3.2 Gérer les types de frais scolaires

Les types de frais définissent les catégories de dépenses scolaires collectées lors de la phase terrain (ex : Minerval, IPP, Bulletin, Tenues, Sport...).

1. Dans la section **Types de frais**, cliquez sur **Ajouter un type de frais**.
2. Saisissez le libellé du type de frais.
3. Cliquez sur **Enregistrer**.

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Section "Types de frais" dans la configuration de l'année : liste des types existants (Minerval, IPP, Bulletin, Tenues...) avec boutons Modifier / Supprimer par entrée ; formulaire inline d'ajout avec champ "Nom" et bouton "Ajouter"

A.14.14.4 — Gérer les tranches de paiement

14.4 Gérer les tranches de paiement

Les tranches de paiement définissent le calendrier de versement et la répartition des montants entre les différentes échéances du programme.

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Section "Tranches de paiement" : tableau avec colonnes Nom de la tranche, Bénéficiaire (École ou Élève/Tuteur), Pourcentage (pour Equity) ou Montant (pour M-Pesa), Montant calculé en CDF, Statut (Active/Non active) ; bouton "Ajouter une tranche" ; deux indicateurs en bas de tableau : "Total pourcentages Equity : 100%" (vert si correct, rouge sinon) et "Total montants M-Pesa : X CDF"

14.4.1 Ajouter une tranche de paiement

1. Cliquez sur **Ajouter une tranche**.
2. Renseignez les champs :

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Modale ou formulaire inline d'ajout de tranche : champ "Nom de la tranche" (ex : "Tranche 1 – Equity"), liste déroulante "Bénéficiaire" (École / Élève-Tuteur), champ "Pourcentage" (pour Equity – ex : 50%) ou "Montant (CDF)" (pour M-Pesa – ex : 25 000), case à cocher "Active"

Champ	Description
Nom de la tranche	Libellé libre (ex : « Tranche 1 Equity », « Tranche 2 M-Pesa »)
Bénéficiaire	École (circuit Equity) ou Élève/Tuteur (circuit M-Pesa)
Pourcentage / Montant	Pour Equity : % du montant école. Pour M-Pesa : montant fixe en CDF
Active	Une tranche inactive n'est pas proposée lors de la génération des instructions de paiement

⚠ **Attention** : La somme des pourcentages des tranches Equity doit être **égale à 100%**. La plateforme affiche un indicateur coloré (vert/rouge) pour vous alerter si la répartition est incorrecte. Une répartition incorrecte bloquera la génération des instructions Equity.

14.4.2 Modifier ou supprimer une tranche

- Cliquez sur **Modifier** sur la ligne de la tranche pour éditer ses paramètres.
- Cliquez sur **Supprimer** pour supprimer une tranche.

⚠ **Attention** : La suppression d'une tranche est bloquée si des instructions de paiement ont déjà été générées sur cette tranche. Dans ce cas, désactivez la tranche plutôt que de la supprimer.

A.14.14.5 — Définir l'année scolaire active

14.5 Définir l'année scolaire active

La **sélection de l'année scolaire active** (ou « par défaut ») détermine l'année qui s'affiche par défaut lors de la connexion de chaque utilisateur. Les utilisateurs peuvent basculer manuellement vers une autre année dans le sélecteur d'année scolaire en haut de l'interface, à condition d'y avoir accès dans leur profil.

1. Dans le tableau **Toutes les années scolaires**, repérez l'année à activer.
2. Cliquez sur **Définir comme active**.
3. Une confirmation est demandée.

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Tableau "Toutes les années scolaires" : 3 lignes (2023-2024 Clôturée, 2024-2025 Ouverte, 2025-2026 Ouverte avec badge "Active" jaune) ; bouton "Définir comme active" uniquement sur les lignes non actives ; bouton "Clôturer" sur les lignes ouvertes

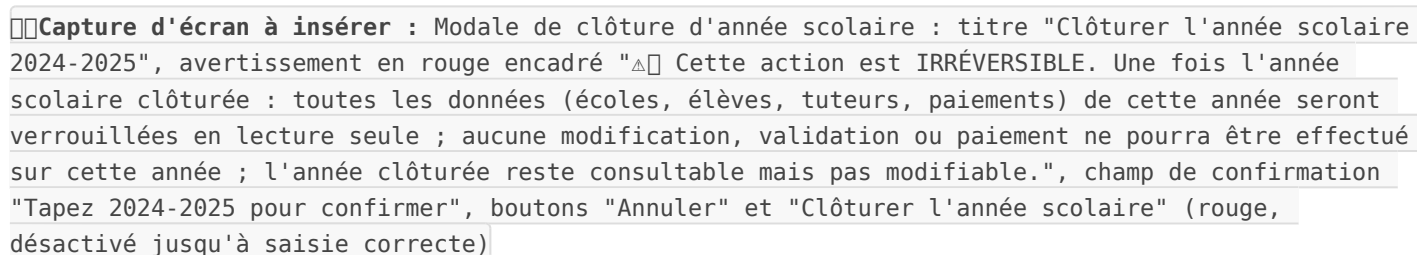
i Note : Changer l'année active ne modifie pas les données — cela change uniquement l'année affichée par défaut au chargement de la plateforme pour tous les utilisateurs.

A.14.14.6 — Clôturer une année scolaire

14.6 Clôturer une année scolaire

La **clôture d'une année scolaire** est une opération de fin de cycle qui verrouille définitivement toutes les données de l'année concernée. Une fois clôturée, aucune modification ne peut être apportée aux données de cette année.

1. Dans le tableau des années scolaires, cliquez sur **Clôturer** sur la ligne de l'année à clôturer.
2. Une fenêtre modale de confirmation très explicite s'affiche :

 Capture d'écran à insérer : Modale de clôture d'année scolaire : titre "Clôturer l'année scolaire 2024-2025", avertissement en rouge encadré "⚠ Cette action est IRRÉVERSIBLE. Une fois l'année scolaire clôturée : toutes les données (écoles, élèves, tuteurs, paiements) de cette année seront verrouillées en lecture seule ; aucune modification, validation ou paiement ne pourra être effectué sur cette année ; l'année clôturée reste consultable mais pas modifiable.", champ de confirmation "Tapez 2024-2025 pour confirmer", boutons "Annuler" et "Clôturer l'année scolaire" (rouge, désactivé jusqu'à saisie correcte)

3. Tapez le libellé exact de l'année (ex : 2024-2025) dans le champ de confirmation.
4. Le bouton **Clôturer l'année scolaire** s'active.
5. Cliquez dessus pour finaliser.

⚠ Attention — Action irréversible. La clôture d'une année scolaire est définitive et ne peut pas être annulée. Assurez-vous que tous les paiements de l'année ont été traités, tous les rapports générés, et toutes les données validées avant de procéder à la clôture. Consultez l'équipe de coordination PAAF avant toute clôture.

A.14.14.7 — Le sélecteur d'année scolaire dans l'interface

14.7 Le sélecteur d'année scolaire dans l'interface

En dehors du module de paramétrage, le **sélecteur d'année scolaire** est accessible depuis la barre de navigation supérieure de la plateforme. Il permet à chaque utilisateur de basculer entre les années auxquelles il a accès sans quitter la page en cours.

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Barre de navigation supérieure : sélecteur d'année scolaire visible sous forme de liste déroulante affichant "2025-2026 (Active)" avec les autres années accessibles listées dessous (2024-2025, 2023-2024 – Clôturée) ; indicateur visuel de l'année clôturée (grisée ou badge cadenas) ; l'année active est marquée d'une étoile ou d'un badge "Active"

Lorsqu'un utilisateur change d'année scolaire via ce sélecteur, toutes les données affichées sur la plateforme (listes, statistiques du tableau de bord, validations ODK en attente, paiements) se mettent à jour automatiquement pour refléter l'année nouvellement sélectionnée.
