

A.9.9.3 — Paiements Equity BCDC — Cycle complet

9.3 Paiements Equity BCDC — Cycle complet

9.3.1 Étape 1 — Génération des instructions Equity

La génération consiste à préparer les lots de virements qui seront soumis à Equity Bank pour créditer les comptes bancaires des écoles sélectionnées.

Accéder à l'écran de génération

Menu latéral → **Paiements** → **Equity BCDC** → **Génération**.

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Page génération Equity, état initial (avant sélection de tranche) : zone de filtres en haut avec Tranche de paiement (obligatoire, liste déroulante), PROVED, Sous-PROVED, École (multi-sélection). Message d'alerte "Veuillez sélectionner une tranche de paiement pour afficher les écoles éligibles" centré dans la zone du tableau

Sélectionner la tranche de paiement

La sélection d'une **tranche de paiement est obligatoire**. Sans cette sélection, aucune école n'est affichée dans le tableau. Cette contrainte est intentionnelle pour éviter de générer des instructions sans contexte défini.

1. Dans la liste déroulante **Tranche de paiement**, sélectionnez la tranche à traiter (ex. : « Première Tranche 2024-2025 »). Les tranches disponibles sont celles configurées dans les Paramètres de l'année scolaire active.
2. Le tableau des **écoles éligibles** s'affiche automatiquement.

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Page génération Equity après sélection de la tranche : tableau avec colonnes École (nom), PROVED, Sous-PROVED, Compte Equity BCDC (numéro masqué partiellement), Éèves éligibles (nombre), Montant total (en CDF) ; cases à cocher à gauche de chaque ligne ; case "Sélectionner tout" en en-tête

Qui apparaît dans cette liste ? Uniquement les écoles réunissant simultanément les conditions suivantes :

- **Validée pour paiement** (interrupteur activé dans le module Validation des écoles)
- Possédant un **compte Equity BCDC** configuré et actif dans leur fiche
- Ayant des **élèves validés pour paiement** pour la tranche sélectionnée
- N'ayant **pas encore reçu le paiement** de cette tranche (pour éviter les doublons)

Examiner les données avant génération

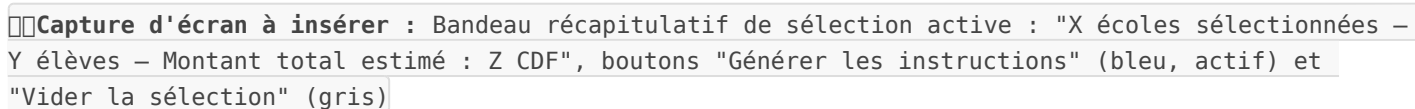
Avant toute sélection, prenez le temps d'examiner la liste :

- Vérifiez que le **nombre d'élèves éligibles** par école est cohérent avec vos données de terrain
- Vérifiez que le **montant total** par école est correct (= nombre d'élèves × montant par élève de la tranche)
- Identifiez les écoles absentes de la liste qui devraient y figurer (vérifiez leur validation pour paiement et leurs comptes)

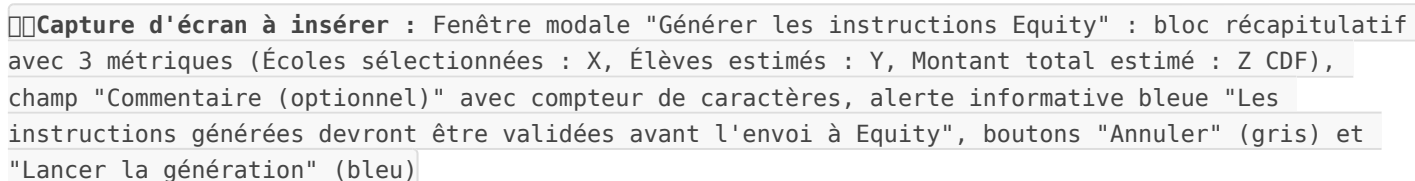
Si vous souhaitez affiner la liste, utilisez les filtres **PROVED**, **Sous-PROVED** ou la sélection multi-écoles.

Sélectionner les écoles et générer

1. Cochez les écoles à inclure dans le lot. Utilisez la case en en-tête pour sélectionner toutes les écoles de la page.
2. Un bandeau récapitulatif apparaît en haut du tableau :

 **Capture d'écran à insérer** : Bandeau récapitulatif de sélection active : "X écoles sélectionnées – Y élèves – Montant total estimé : Z CDF", boutons "Générer les instructions" (bleu, actif) et "Vider la sélection" (gris)

3. Cliquez sur **Générer les instructions**.
4. La fenêtre modale « **Générer les instructions Equity** » s'ouvre :

 **Capture d'écran à insérer** : Fenêtre modale "Générer les instructions Equity" : bloc récapitulatif avec 3 métriques (Écoles sélectionnées : X, Élèves estimés : Y, Montant total estimé : Z CDF), champ "Commentaire (optionnel)" avec compteur de caractères, alerte informative bleue "Les instructions générées devront être validées avant l'envoi à Equity", boutons "Annuler" (gris) et "Lancer la génération" (bleu)

5. Vérifiez les métriques récapitulatives (écoles, élèves, montant).
6. Saisissez un **Commentaire** descriptif (optionnel mais recommandé) : « Première tranche — Sous-PROVED Kamuesha — novembre 2024 ». Ce commentaire sera visible dans tous les écrans suivants du cycle de paiement et dans l'historique.
7. Cliquez sur **Lancer la génération**.

Les lots sont créés dans la base de données paiements avec le statut « Généré — en attente de validation ». Un lot distinct est créé pour chaque école sélectionnée.

9.3.2 Étape 2 — Validation des instructions Equity

Les lots générés passent dans la file de validation. Le **Validateur de paiement PAAF** doit examiner chaque lot, vérifier son exactitude et l'approuver ou le rejeter avant l'envoi à la banque.

Accéder à l'écran de validation

Menu latéral → **Paiements** → **Equity BCDC** → **Validation**.

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Page validation Equity : zone de filtres (Date début / Date fin de génération, bouton Réinitialiser), tableau "Lots à valider" avec colonnes Référence du lot, École (nom), Nombre de paiements, Montant total (CDF), Généré par (nom utilisateur). Boutons Valider (coche verte) et Rejeter (croix rouge) en colonne Actions pour chaque lot

Valider un lot individuellement

1. Repérez le lot dans le tableau. Vérifiez la référence, l'école, le nombre de paiements et le montant.
2. Pour un contrôle approfondi, cliquez sur la **Référence du lot** pour ouvrir le détail complet (liste des paiements individuels, commentaire saisi à la génération).
3. Cliquez sur **Valider** (coche verte).

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Fenêtre modale "Valider le lot" : récapitulatif complet avec Référence du lot, Nom de l'école, Compte Equity BCDC (partiellement masqué), Nombre de paiements, Montant total en CDF, Nombre d'élèves concernées, Généré par (nom et date/heure), Commentaire saisi à la génération. Boutons "Annuler" et "Valider"

4. Vérifiez une dernière fois l'exactitude de toutes les informations.
5. Cliquez sur **Valider**. Le lot passe au statut « Validé » et devient visible dans l'écran d'envoi.

Rejeter un lot

Si une anomalie est détectée — montant incorrect, compte bancaire erroné, école en doublon, cohérence douteuse — il faut rejeter le lot plutôt que de le laisser en attente.

1. Cliquez sur **Rejeter** (croix rouge) sur la ligne du lot concerné.

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Fenêtre modale "Rejeter le lot" : récapitulatif du lot, champ obligatoire "Raison du rejet" (zone de texte libre, ex. "Compte bancaire erroné – à corriger sur la fiche école"), alerte orange "Les paiements liés à ce lot resteront en attente. Un nouveau lot pourra être régénéré après correction.", boutons "Annuler" et "Rejeter" (rouge)

2. Renseignez la **Raison du rejet** (obligatoire) : soyez précis et descriptif pour faciliter la correction.
3. Cliquez sur **Rejeter**. Le lot est marqué comme rejeté, les paiements associés restent en attente.

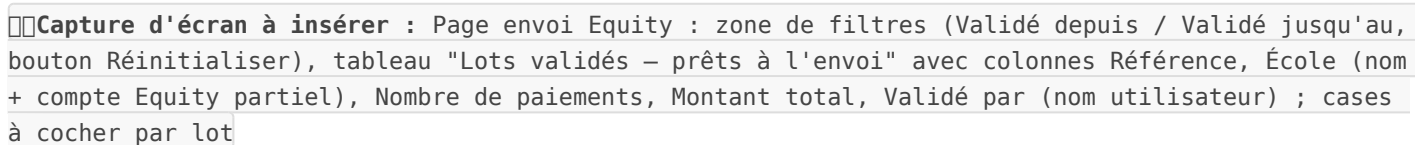
i Après un rejet : L'administrateur doit corriger l'anomalie identifiée (généralement sur la fiche de l'école concernée), puis régénérer un nouveau lot via l'écran de Génération.

9.3.3 Étape 3 — Envoi des instructions vers Equity BCDC

C'est l'étape de **transmission effective et sécurisée** des instructions de paiement à Equity Bank. Elle est protégée par un code OTP (One-Time Password) envoyé par email, constituant une double vérification d'identité avant tout décaissement financier.

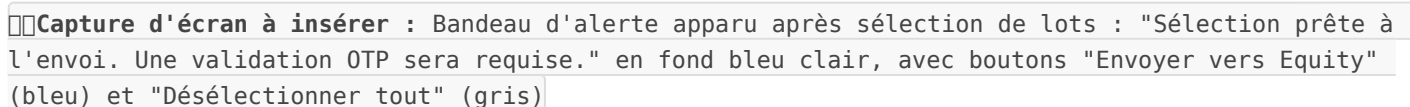
Accéder à l'écran d'envoi

Menu latéral → **Paiements** → **Equity BCDC** → **Envoi**.

 **Capture d'écran à insérer :** Page envoi Equity : zone de filtres (Validé depuis / Validé jusqu'au, bouton Réinitialiser), tableau "Lots validés – prêts à l'envoi" avec colonnes Référence, École (nom + compte Equity partiel), Nombre de paiements, Montant total, Validé par (nom utilisateur) ; cases à cocher par lot

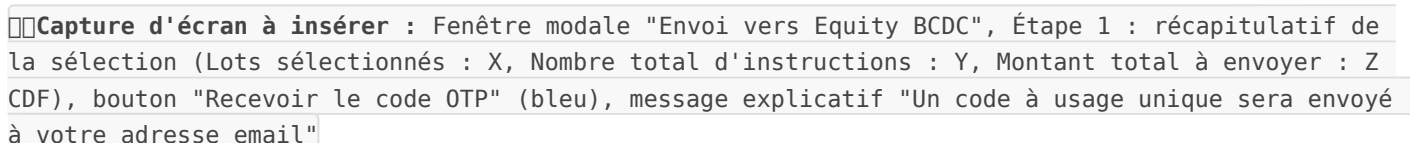
Sélectionner les lots à envoyer

1. Filtrez par dates de validation si nécessaire.
2. Cochez un ou plusieurs lots validés. La case en en-tête coche tous les lots visibles.
3. Un bandeau d'alerte apparaît :

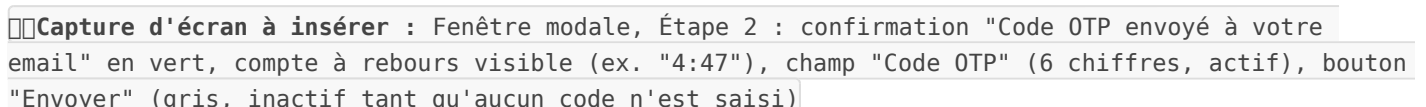
 **Capture d'écran à insérer :** Bandeau d'alerte apparu après sélection de lots : "Sélection prête à l'envoi. Une validation OTP sera requise." en fond bleu clair, avec boutons "Envoyer vers Equity" (bleu) et "Désélectionner tout" (gris)

Procédure d'envoi sécurisé par OTP — étape par étape

4. Cliquez sur **Envoyer vers Equity**.
5. La fenêtre modale « **Envoi vers Equity BCDC** » s'ouvre.

 **Capture d'écran à insérer :** Fenêtre modale "Envoi vers Equity BCDC", Étape 1 : récapitulatif de la sélection (Lots sélectionnés : X, Nombre total d'instructions : Y, Montant total à envoyer : Z CDF), bouton "Recevoir le code OTP" (bleu), message explicatif "Un code à usage unique sera envoyé à votre adresse email"

6. **Étape 1 — Demande du code OTP :** Vérifiez le récapitulatif de la sélection. Cliquez sur **Recevoir le code OTP**. Un code à 6 chiffres à usage unique est envoyé à l'adresse email de l'utilisateur connecté. Une alerte verte confirme l'envoi et un **compte à rebours** indique la durée de validité du code.

 **Capture d'écran à insérer :** Fenêtre modale, Étape 2 : confirmation "Code OTP envoyé à votre email" en vert, compte à rebours visible (ex. "4:47"), champ "Code OTP" (6 chiffres, actif), bouton "Envoyer" (gris, inactif tant qu'aucun code n'est saisi)

7. **Étape 2 — Saisie du code OTP** : Consultez immédiatement votre boîte email (vérifiez aussi le dossier spam). Copiez le code reçu et saisissez-le dans le champ **Code OTP**. Le bouton **Envoyer** s'active dès qu'un code valide est détecté.

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Fenêtre modale, Étape 2 avec code saisi : champ OTP rempli (ex. "483027"), bouton "Envoyer" devenu actif (bleu), compte à rebours toujours visible

8. **Étape 3 — Confirmation finale** : Cliquez sur **Envoyer**. Le système effectue les opérations suivantes en séquence :
- Marque les lots sélectionnés au statut « Envoyé »
 - Met à jour les instructions associées au statut « En attente de traitement »
 - Déclenche la génération des fichiers H2H (format spécifique Equity Bank)
 - Chiffre les fichiers avec la clé PGP d'Equity Bank
 - Dépose les fichiers sur le serveur SFTP d'Equity pour traitement

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Message de confirmation après envoi réussi : "Vos instructions de paiement ont été envoyées à Equity BCDC avec succès. Les X lots sont maintenant en attente de traitement par la banque." en vert, bouton "Fermer"

⚠ **Important — Code OTP expiré** : Si le compte à rebours atteint 00:00 avant votre saisie, le code expire. Cliquez à nouveau sur **Recevoir le code OTP** pour en générer un nouveau. Vous pouvez demander plusieurs codes successivement sans limitation.

⚠ **Important — Sécurité absolue du code OTP** : Le code OTP est votre signature électronique pour cette opération financière. Ne le partagez **jamais** avec une autre personne, y compris un supérieur hiérarchique. Si quelqu'un vous demande votre code OTP, refusez et signalez cet incident à l'équipe IT GROUP. La demande de votre OTP par une tierce personne est le signe d'une tentative de fraude.

9.3.4 Étape 4 — Suivi des paiements Equity H2H

Après l'envoi, Equity Bank traite les fichiers et renvoie des fichiers de retour (ACK = accusé positif, NACK = rejet, PSR = rapport de synthèse final). L'écran de suivi permet de monitorer en temps réel l'état de chaque fichier et de chaque instruction de paiement.

Accéder à l'écran de suivi

Menu latéral → **Paiements** → **Equity BCDC** → **Suivi**.

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Page suivi Equity H2H : zone de filtres (Recherche textuelle, Statut – liste déroulante avec tous les statuts possibles, Date début / Date fin), tableau "Fichiers Equity H2H" avec colonnes Nom du fichier / Référence Equity, Statut (badge coloré avec libellé), Nb écoles (instructions dans le fichier), Montant total (CDF), Généré par (nom + date), menu Actions (bouton trois points)

Comprendre les statuts des fichiers H2H

Statut	Couleur du badge	Signification
Non envoyé	Gris	Fichier généré côté plateforme, pas encore transmis au SFTP Equity
Envoi en cours	Bleu	Transmission SFTP en cours de traitement
Envoyé	Bleu ciel	Fichier déposé sur le SFTP Equity, en attente d'accusé de réception
Reçu	Vert clair	Accusé de réception (ACK) reçu — Equity confirme avoir le fichier
Traité avec succès	Vert foncé	Paielements exécutés par Equity — fonds décaissés
Rejeté	Rouge	Fichier rejeté par Equity (NACK) — voir fichier de rejet pour le motif
Erreur	Orange	Problème technique lors de la transmission SFTP

Actions disponibles sur un fichier (menu trois points)

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Menu Actions (trois points) ouvert sur une ligne de fichier Equity : options "Voir détails", "Télécharger – Fichier H2H envoyé", "Télécharger – Fichier ACK", "Télécharger – Fichier NACK", "Télécharger – Fichier PSR", "Renvoyer" (si non envoyé), "Supprimer" (si non envoyé)

- **Voir détails** — ouvre la fenêtre modale de détail complet du fichier
- **Télécharger** — selon disponibilité : fichier H2H original, ACK, NACK, PSR
- **Renvoyer** — redéclenche le dépôt SFTP (uniquement pour les fichiers en statut "Non envoyé" ou "Erreur")
- **Supprimer** — suppression irréversible du fichier et des instructions associées

Consulter le détail d'un fichier

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Fenêtre modale "Détails du fichier Equity H2H" : bloc "Informations fichier" (Nom, Référence Equity, Description/Commentaire, Statut avec badge, Date de génération, Date d'envoi, Liens de téléchargement si disponibles), séparateur, bloc "Instructions de paiement associées" – tableau avec colonnes École (lien cliquable), Référence instruction, Compte Equity, Agent, Montant total, colonne Workflow (Généré par X le DD/MM/YYYY, Validé par Y le DD/MM/YYYY, Envoyé par Z le DD/MM/YYYY), Statut paiement (Payé en vert / Échoué en rouge + motif / En attente en gris), bouton "Fermer"

La fenêtre de détail permet à l'administrateur de descendre jusqu'au niveau de l'instruction individuelle (une école = une instruction) et de voir précisément le statut de chaque virement, qui a effectué chaque étape du workflow, et quand.

⚠ **Attention — Suppression d'un fichier H2H** : La suppression d'un fichier H2H **supprime également toutes les instructions de paiement associées côté plateforme**. Cette opération

ne peut pas annuler un virement déjà en cours de traitement ou exécuté chez Equity Bank. Elle ne doit être utilisée qu'en cas d'erreur manifeste sur un fichier **non encore envoyé**. Une fenêtre d'alerte forte récapitule le nom du fichier, la référence Equity, le nombre d'instructions et le montant total avant confirmation.

Revision #1

Created 2026-06-14 21:06:36 UTC by Chris Muzele

Updated 2026-06-14 21:06:36 UTC by Chris Muzele