

A.7 — Gestion des tuteurs

Chapitre A.7 du Manuel PIGBF

- [A.7.7.1 — Rôle du tuteur dans la PIGBF](#)
- [A.7.7.2 — Liste des tuteurs et recherche](#)
- [A.7.7.3 — Fiche détaillée d'un tuteur](#)
- [A.7.7.4 — Ajouter un tuteur manuellement](#)
- [A.7.7.5 — Modifier un tuteur](#)
- [A.7.7.6 — Supprimer un tuteur](#)

A.7.7.1 — Rôle du tuteur dans la PIGBF

7.1 Rôle du tuteur dans la PIGBF

Le tuteur est la **personne physique légalement responsable** d'une ou plusieurs bénéficiaires mineures inscrites dans le programme. Il occupe une position centrale dans le circuit financier : dans le schéma de paiement par défaut, c'est lui qui reçoit la bourse sur son compte **M-Pesa** au nom des élèves dont il a la charge.

Son identification rigoureuse est donc indispensable pour plusieurs raisons :

- **Sécurité financière** : garantir que les fonds arrivent à la bonne personne et prévenir tout détournement
- **Conformité réglementaire** : en tant que représentant légal de mineures, son consentement formel est requis et documenté
- **Vérification M-Pesa** : le nom enregistré sur la plateforme doit correspondre exactement au titulaire du compte mobile money pour que le virement soit accepté par Vodacom

Un tuteur peut avoir sous sa responsabilité **plusieurs élèves bénéficiaires**, y compris dans plusieurs écoles différentes. La plateforme gère et visualise explicitement cette relation un-à-plusieurs dans la fiche du tuteur.

Les données des tuteurs sont collectées principalement via le formulaire ODK

03_00_Identification des Tuteurs, rempli par les enquêteurs lors de visites à domicile ou à l'école. Une interface de saisie et de correction manuelle est disponible sur la plateforme pour les mises à jour nécessaires en cours d'année.

Accès : menu latéral → **Bénéficiaires** → **Tuteurs**.

A.7.7.2 — Liste des tuteurs et recherche

7.2 Liste des tuteurs et recherche

Accéder à la liste

Cliquez sur **Bénéficiaires** → **Tuteurs** dans le menu latéral.

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Page liste des tuteurs : barre de filtres en haut (Recherche texte, Niveau d'étude, Consentement), tableau principal avec colonnes Nom, Post-nom, Prénom, Téléphone, Email, Niveau d'étude, Consentement (Oui/Non en badge), Actions Voir / Modifier / Supprimer. Bouton "+ Ajouter un tuteur" en haut à droite. Nombre total de tuteurs visible

Filtres de recherche disponibles

_filtre	Description
Recherche texte	Nom, post-nom, prénom, adresse email, numéro de téléphone (y compris recherche partielle)
Niveau d'étude	Filtre par niveau d'instruction déclaré du tuteur
Consentement	Filtrer les tuteurs selon qu'ils ont (Avec) ou non (Sans) signé la fiche de consentement au programme

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Zone de filtres de la liste tuteurs en détail : barre de recherche textuelle, liste déroulante Niveau d'étude, segmentation Tous / Avec / Sans pour le consentement, bouton Réinitialiser les filtres

A.7.7.3 — Fiche détaillée d'un tuteur

7.3 Fiche détaillée d'un tuteur

La fiche d'un tuteur centralise toutes les informations collectées et renseignées. Elle est accessible via l'icône **Voir** (œil) dans la liste.

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Fiche détaillée d'un tuteur, partie haute : photo du tuteur, nom complet en titre, badge indiquant l'ONG de rattachement, bouton "Modifier" en haut à droite

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Section "Identité civile" : Nom, Post-nom, Prénom, Genre (badge coloré), Date de naissance, Lieu de naissance

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Section "Photo de la pièce d'identité" : vignette de la photo de la carte nationale d'identité photographiée lors de la collecte ODK, avec possibilité de l'agrandir

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Section "Coordonnées de contact" : Téléphone principal, WhatsApp (si différent), Email, Adresse

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Section "Localisation" : Province, PROVED, Sous-PROVED, Territoire, Secteur, Groupement, Village

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Section "Informations socio-économiques" : Niveau d'étude, Profession, Situation parentale, Nombre total d'enfants dans le foyer

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Section "Consentement" : statut de la fiche de consentement (Signé / Non signé), date de signature si disponible

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Section "Enfants bénéficiaires rattachés" : tableau avec colonnes Nom de l'élève, UID, École, Classe, Option, Statut paiement tranche 1, Statut paiement tranche 2. Chaque ligne est cliquable pour accéder à la fiche de l'élève

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Section "Comptes de paiement" : tableau avec colonnes Prestataire (M-Pesa), Numéro de téléphone, Agent M-Pesa, Nom de transaction, indicateur "Compte sélectionné pour paiement" (puce verte)

La fiche est structurée en plusieurs sections :

Identité civile

Nom, post-nom, prénom, genre, date et lieu de naissance. Ces informations doivent correspondre exactement à celles figurant sur la pièce d'identité officielle du tuteur, car elles servent à la vérification d'identité lors des paiements M-Pesa.

Photo et pièce d'identité

Photo du tuteur (prise sur le terrain par l'enquêteur) et scan/photo de sa carte nationale d'identité ou pièce équivalente. Ces documents sont indispensables pour valider l'identité du tuteur avant tout décaissement.

Coordonnées de contact

Numéro de téléphone principal, numéro WhatsApp (souvent identique mais parfois différent), adresse email. Le numéro de téléphone est particulièrement critique car il est utilisé comme identifiant du compte M-Pesa.

Localisation

Province, PROVED, Sous-PROVED, territoire, secteur, groupement, village de résidence.

Informations socio-économiques

Niveau d'étude, profession, situation parentale, nombre total d'enfants dans le foyer (pas seulement les bénéficiaires du programme).

Consentement

Statut et date de signature de la fiche de consentement au programme. Ce consentement formel est un prérequis légal et programmatique : sans consentement signé, le tuteur ne peut pas être désigné comme percepteur des bourses.

Enfants bénéficiaires rattachés

Liste interactive de toutes les élèves placées sous la responsabilité de ce tuteur dans la PIGBF. Chaque ligne affiche l'identité de l'élève, son école, sa classe, et l'état de ses paiements par tranche. Un clic sur une ligne ouvre directement la fiche de l'élève concernée. Cette vue relationnelle permet à l'administrateur de vérifier l'intégralité du dossier familial en un seul endroit.

Comptes de paiement

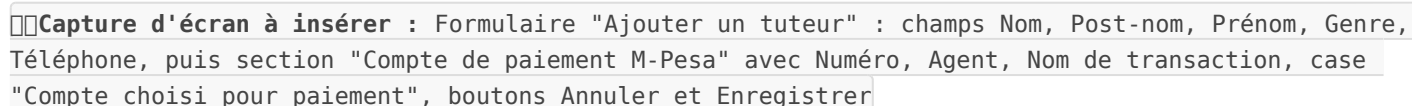
Numéro de compte M-Pesa enregistré, agent M-Pesa de référence, nom de transaction attendu et indicateur du compte actif pour les paiements. C'est ce compte qui sera crédité lors des virements M-Pesa déclenchés par la plateforme.

A.7.7.4 — Ajouter un tuteur manuellement

7.4 Ajouter un tuteur manuellement

Les tuteurs sont principalement créés par validation des formulaires ODK. La création manuelle est réservée aux cas particuliers : tuteur absent lors de la collecte terrain, changement de tuteur légal en cours d'année, correction urgente.

1. Cliquez sur **+ Ajouter un tuteur**.
2. Renseignez les informations obligatoires : **Nom, Post-nom, Prénom, Genre, Téléphone**.
3. Complétez les informations complémentaires : niveau d'étude, profession, situation parentale, localisation géographique, coordonnées supplémentaires.
4. Configurez le **compte de paiement M-Pesa** : renseignez le numéro de téléphone M-Pesa, l'agent de rattachement, le nom de transaction. Cochez **Compte choisi pour paiement**.
5. Rattachez le tuteur aux élèves bénéficiaires concernées via la section dédiée (ou depuis la fiche de chaque élève).
6. Cliquez sur **Enregistrer**.

 Capture d'écran à insérer : Formulaire "Ajouter un tuteur" : champs Nom, Post-nom, Prénom, Genre, Téléphone, puis section "Compte de paiement M-Pesa" avec Numéro, Agent, Nom de transaction, case "Compte choisi pour paiement", boutons Annuler et Enregistrer

A.7.7.5 — Modifier un tuteur

7.5 Modifier un tuteur

1. Dans la liste, cliquez sur l'icône **Modifier** (crayon) du tuteur.
2. Le formulaire s'ouvre avec les informations actuelles pré-remplies.
3. Apportez les modifications nécessaires.
4. Cliquez sur **Mettre à jour**.

⚠ **Attention** : Tout changement de **numéro de compte M-Pesa** est automatiquement tracé dans le journal d'activités avec l'identité de l'auteur et l'horodatage. Cette traçabilité est un mécanisme anti-fraude explicite : elle permet de détecter et d'investiguer toute substitution de compte non autorisée effectuée juste avant une période de paiement. Si vous modifiez le compte M-Pesa d'un tuteur, documentez la raison de ce changement dans les notes internes.

A.7.7.6 — Supprimer un tuteur

7.6 Supprimer un tuteur

1. Cliquez sur l'icône **Supprimer** (corbeille) du tuteur.
2. Une fenêtre de confirmation s'affiche, listant les élèves rattachées à ce tuteur.
3. Confirmez la suppression.

△ **Attention** : La suppression est **bloquée** si le tuteur est le responsable percepteur désigné pour des élèves liées à des paiements en cours ou déjà réalisés. Procédez d'abord au changement de tuteur sur les fiches des élèves concernées, puis tentez à nouveau la suppression.
