

# B.1 — Introduction et périmètre

Chapitre B.1 du Manuel PIGBF

- [B.1.1.1 — À qui s'adresse cette section ?](#)
- [B.1.1.2 — Rappel du programme PAAF et de la PIGBF](#)
- [B.1.1.3 — Architecture du système vue par l'Admin ONG](#)
- [B.1.1.4 — Les deux rôles de cette section — comparatif détaillé](#)
- [B.1.1.5 — Le cloisonnement par ONG — principe fondamental](#)
- [B.1.1.6 — L'année scolaire dans le contexte ONG](#)
- [B.1.1.7 — Connexion et prise en main](#)
- [B.1.1.8 — Conventions utilisées dans cette section](#)

# B.1.1.1 — À qui s'adresse cette section ?

## 1.1 À qui s'adresse cette section ?

Cette section du manuel est destinée à deux profils d'utilisateurs de la PIGBF qui interviennent au niveau des organisations non gouvernementales (ONG) partenaires du programme PAAF :

- L'**Administrateur ONG** (rôle : *Admin ONG*) — responsable de la gestion opérationnelle de son ONG sur la plateforme : supervision des écoles, des élèves bénéficiaires et des tuteurs relevant de son périmètre, validation des données collectées par ses enquêteurs sur le terrain via ODK, génération des rapports de son organisation.
- L'**Administrateur IT ONG** (rôle : *Admin IT ONG*) — profil à dominante technique au sein de l'ONG : gestion des comptes enquêteurs, configuration des tablettes ODK, appui à la collecte terrain, validation des données ODK. Ce rôle partage plusieurs modules avec l'Admin ONG, avec un focus plus marqué sur l'aspect technique et opérationnel de la collecte.

Ces deux rôles sont **cloisonnés par organisation** : un Admin ONG ou un Admin IT ONG ne peut voir, modifier ni exporter aucune donnée appartenant à une autre ONG. Cette étanchéité est assurée automatiquement par la plateforme dès la connexion — aucune manipulation n'est nécessaire de la part de l'utilisateur.

“ **Important** : Cette section couvre les fonctionnalités accessibles aux rôles **Admin ONG** et **Admin IT ONG**. Les fonctionnalités réservées à l'Administrateur Plateforme (Super Admin / Admin) sont documentées dans la Section A du présent manuel.

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Interface après connexion sous le rôle Admin ONG : menu latéral visible avec uniquement les modules accessibles à ce rôle (Dashboard, Bénéficiaires, Données Collectées, Rapports, Utilisateurs/Enquêteurs, Profil) – sans les modules Paramètres système, Prestataires, ni Rôles et permissions

---

# B.1.1.2 — Rappel du programme PAAF et de la PIGBF

## 1.2 Rappel du programme PAAF et de la PIGBF

Le **Programme d'Appui à l'Autonomisation des Femmes (PAAF)** est un programme d'envergure provinciale mis en œuvre dans la Province du Kasai (République Démocratique du Congo). L'un de ses axes centraux est l'attribution de **bourses scolaires aux filles** issues de familles vulnérables, afin de favoriser leur maintien dans le système éducatif et de réduire le taux d'abandon scolaire féminin.

La **PIGBF — Plateforme Informatique de Gestion des Bourses pour les Filles** — est l'outil numérique central qui permet de gérer l'intégralité du cycle de vie de ces bourses :

Étape	Description
<b>Identification</b>	Recensement des filles bénéficiaires, de leurs tuteurs et des établissements scolaires partenaires via les formulaires ODK Collect
<b>Collecte</b>	Enregistrement des données scolaires : classes, options, frais, présences, résultats
<b>Validation</b>	Vérification et approbation des données collectées avant leur intégration dans la base de production
<b>Paiement</b>	Génération et exécution des instructions de paiement vers les tuteurs (via M-Pesa) et les établissements scolaires (via Equity BCDC)
<b>Suivi</b>	Rapports de pilotage, tableaux de bord, traçabilité des paiements et des abandons scolaires

Les **ONG partenaires** jouent un rôle d'exécution terrain dans ce cycle : elles organisent et supervisent la collecte des données dans les établissements scolaires de leur zone d'intervention, et assurent la première validation de qualité des données avant leur transmission à la coordination PAAF.

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Schéma du cycle de vie d'une bourse : 5 étapes représentées en ligne horizontale – Identification → Collecte → Validation → Paiement → Suivi – avec indication du rôle

impliqué à chaque étape (Enquêteur ODK pour les deux premières, Admin ONG pour la validation, Validateur Paiement pour le paiement, Admin PAAF pour le suivi)

---

# B.1.1.3 — Architecture du système vue par l'Admin ONG

## 1.3 Architecture du système vue par l'Admin ONG

Du point de vue de l'Administrateur ONG, la PIGBF se présente comme une interface web unique accessible à l'adresse **<https://pigbf.org>**. Il n'est pas nécessaire de comprendre l'architecture technique sous-jacente pour utiliser la plateforme au quotidien. Néanmoins, quelques éléments de contexte permettent de comprendre certains comportements de l'interface.

**Les données arrivent depuis le terrain via ODK :** Les enquêteurs collectent les données sur des tablettes Android à l'aide de l'application **ODK Collect**. Ces données transitent automatiquement par le serveur ODK Central, puis sont traitées et déposées dans une zone de staging de la plateforme, où elles apparaissent dans le module **Données Collectées** en attente de validation.

**La validation est une étape clé :** Les données collectées ne sont pas directement intégrées dans la base de production. Elles doivent être **examinées et validées** par l'Admin ONG (ou l'Admin IT ONG) avant d'être définitivement enregistrées comme données officielles du programme. Cette étape garantit la qualité et l'intégrité des informations.

**Les paiements sont gérés par un rôle distinct :** L'Admin ONG n'a pas accès au module de paiements. La validation et l'envoi des instructions de paiement relèvent exclusivement du **Valideur de paiement PAAF**, un rôle autonome documenté dans la Section C de ce manuel.

☐☐ **Capture d'écran à insérer :** Schéma simplifié du flux de données vu par l'Admin ONG : (1) Enquêteurs → ODK Collect → ODK Central (flèche automatique), (2) ODK Central → Zone de staging PIGBF – module "Données Collectées" (flèche automatique), (3) Admin ONG valide → Base de production (action manuelle), (4) Base de production → Rapports disponibles. Chaque étape avec une icône représentative. L'étape manuelle est mise en évidence

---

# B.1.1.4 — Les deux rôles de cette section — comparatif détaillé

## 1.4 Les deux rôles de cette section — comparatif détaillé

Bien que l'Admin ONG et l'Admin IT ONG partagent la même interface et les mêmes modules principaux, leurs responsabilités et leurs permissions diffèrent sur certains points. Le tableau ci-dessous présente une vue comparative complète des accès de chaque profil :

Module / Action	Admin ONG	Admin IT ONG
<b>Dashboard</b>	<input type="checkbox"/> Accès complet (données de son ONG)	<input type="checkbox"/> Accès complet (données de son ONG)
<b>Bénéficiaires — Écoles</b>	<input type="checkbox"/> Consultation, modification, création	<input type="checkbox"/> Consultation uniquement
<b>Bénéficiaires — Élèves</b>	<input type="checkbox"/> Consultation, modification, création	<input type="checkbox"/> Consultation uniquement
<b>Bénéficiaires — Tuteurs</b>	<input type="checkbox"/> Consultation, modification, création	<input type="checkbox"/> Consultation uniquement
<b>Données Collectées — Écoles</b>	<input type="checkbox"/> Validation complète	<input type="checkbox"/> Validation complète
<b>Données Collectées — Élèves</b>	<input type="checkbox"/> Validation complète	<input type="checkbox"/> Validation complète
<b>Données Collectées — Tuteurs</b>	<input type="checkbox"/> Validation complète	<input type="checkbox"/> Validation complète
<b>Enquêteurs</b>	<input type="checkbox"/> Consultation, création, modification	<input type="checkbox"/> Consultation, création, modification
<b>Rapports</b>	<input type="checkbox"/> Génération et téléchargement	<input type="checkbox"/> Consultation uniquement
<b>Paiements</b>	<input type="checkbox"/> Aucun accès	<input type="checkbox"/> Aucun accès
<b>Paramètres système</b>	<input type="checkbox"/> Aucun accès	<input type="checkbox"/> Aucun accès
<b>Rôles et permissions</b>	<input type="checkbox"/> Aucun accès	<input type="checkbox"/> Aucun accès
<b>Gestion des utilisateurs</b>	<input type="checkbox"/> Aucun accès	<input type="checkbox"/> Aucun accès
<b>Journal d'activités (Logs)</b>	<input type="checkbox"/> Consultation (périmètre ONG)	<input type="checkbox"/> Consultation (périmètre ONG)
<b>Mon profil</b>	<input type="checkbox"/> Modification de ses propres informations	<input type="checkbox"/> Modification de ses propres informations

**i Note :** Les accès exacts peuvent varier selon la configuration des permissions effectuée par l'Administrateur Plateforme. Le tableau ci-dessus représente la configuration standard préconfigurée. En cas de doute sur vos accès, contactez l'équipe IT GROUP ou votre responsable PAAF.

☐☐ **Capture d'écran à insérer :** Comparaison visuelle des menus latéraux : côte à côte, le menu vu par un Admin ONG (à gauche) et le menu vu par un Admin IT ONG (à droite) – les entrées de menu communes surlignées en bleu, les différences identifiées

---

# B.1.1.5 — Le cloisonnement par ONG — principe fondamental

## 1.5 Le cloisonnement par ONG — principe fondamental

Le cloisonnement par ONG est le mécanisme de sécurité le plus important à comprendre pour un Admin ONG. Il garantit que **chaque organisation ne peut accéder qu'à ses propres données**, sans risque d'accès accidentel ou malveillant aux données d'une autre ONG partenaire du programme.

Ce cloisonnement opère de manière totalement transparente et automatique :

- **Listes filtrées automatiquement** : Dès la connexion, toutes les listes (écoles, élèves, tuteurs, enquêteurs, données collectées) n'affichent que les enregistrements rattachés à l'ONG de l'utilisateur connecté.
- **Rapports limités au périmètre ONG** : Les rapports générés ne contiennent que les données de l'ONG concernée. Il n'est pas possible de générer un rapport consolidant plusieurs ONG depuis ce rôle.
- **Recherche restreinte** : La recherche globale ne renvoie que des résultats appartenant à l'ONG de l'utilisateur.
- **Aucune option de changement d'ONG** : L'interface ne propose pas de sélecteur d'ONG — le périmètre est fixé à la création du compte et ne peut être modifié que par un Administrateur Plateforme.

⚠ **Important** : Si vous constatez que des données appartenant à une autre ONG sont visibles depuis votre compte, signalez-le immédiatement à l'équipe IT GROUP à l'adresse [support@itgroup.cd](mailto:support@itgroup.cd). Il pourrait s'agir d'une erreur de configuration des droits d'accès.

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Illustration du cloisonnement : liste des écoles vue par un Admin ONG – toutes les lignes affichent uniquement les écoles de son ONG ; la barre supérieure affiche le nom de l'utilisateur et le badge de son ONG

---

# B.1.1.6 — L'année scolaire dans le contexte ONG

## 1.6 L'année scolaire dans le contexte ONG

Comme pour tous les rôles de la plateforme, toutes les données affichées dans l'interface de l'Admin ONG sont **filtrées par l'année scolaire active**. Le sélecteur d'année scolaire est visible en permanence dans la barre supérieure.

L'Admin ONG peut consulter les données des années scolaires précédentes (en lecture seule) en changeant la sélection dans ce sélecteur. En revanche, **toute création ou modification de données ne s'applique qu'à l'année scolaire active** — il n'est pas possible d'ajouter des données sur une année scolaire clôturée.

**Restriction** : L'Admin ONG ne peut pas créer, modifier ni clôturer une année scolaire. Cette opération est réservée au Super Admin (cf. Section A, chapitre A.14).

**Capture d'écran à insérer** : Barre supérieure vue par un Admin ONG : sélecteur d'année scolaire "2024-2025 ▼" bien visible, icône cloche notifications, icône paramètres, avatar et nom d'utilisateur à droite

---

# B.1.1.7 — Connexion et prise en main

## 1.7 Connexion et prise en main

La procédure de connexion à la PIGBF est identique quel que soit le rôle. L'Admin ONG et l'Admin IT ONG se connectent à l'adresse **https://pigbf.org** avec leur adresse email et leur mot de passe fournis par l'Administrateur Plateforme.

Pour la procédure de connexion complète (étapes détaillées, gestion du mot de passe oublié, cas d'erreurs courants), reportez-vous au **chapitre A.2 — Connexion et prise en main** de la Section A de ce manuel. Ces informations s'appliquent intégralement aux rôles Admin ONG et Admin IT ONG.



Une fois connecté, l'interface s'affiche avec le **tableau de bord** en page d'accueil, filtré sur les données de l'ONG de l'utilisateur et sur l'année scolaire active.

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Interface complète après connexion sous le rôle Admin ONG : tableau de bord centré avec les statistiques de l'ONG, menu latéral à gauche avec les modules disponibles, barre supérieure avec année scolaire et nom de l'utilisateur

---

# B.1.1.8 — Conventions utilisées dans cette section

## 1.8 Conventions utilisées dans cette section

Symbole / Format	Signification
 Capture d'écran à insérer : description	Emplacement réservé pour une capture d'écran réelle
△	Action irréversible ou point de vigilance critique
<b>i</b>	Information complémentaire ou bonne pratique
	Fonctionnalité restreinte ou inaccessible pour ce rôle
<b>Texte en gras</b>	Élément d'interface cliquable (bouton, lien, menu)
<code>Texte en code</code>	Chemin de navigation ou valeur exacte à saisir
<i>Texte en italique</i>	Exemple de valeur ou libellé affiché à l'écran

---

*Fin du chapitre B.1 — Introduction et périmètre*

---

---