

B.7 — Gestion des tuteurs

Chapitre B.7 du Manuel PIGBF

- [B.7.7.1 — Vue d'ensemble et rôle du tuteur dans la PIGBF](#)
- [B.7.7.2 — Liste des tuteurs](#)
- [B.7.7.3 — Fiche détaillée d'un tuteur](#)
- [B.7.7.4 — Ajouter un tuteur manuellement](#)
- [B.7.7.5 — Modifier un tuteur](#)
- [B.7.7.6 — Supprimer un tuteur](#)
- [B.7.7.7 — Traitement des doublons de tuteurs](#)
- [B.7.7.8 — Validation des tuteurs pour paiement](#)
- [B.7.7.9 — Bonnes pratiques — Gestion des tuteurs](#)

B.7.7.1 — Vue d'ensemble et rôle du tuteur dans la PIGBF

7.1 Vue d'ensemble et rôle du tuteur dans la PIGBF

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

Le module **Bénéficiaires → Tuteurs** permet à l'Admin ONG de gérer les fiches de tous les tuteurs relevant de son périmètre : consultation, création manuelle, modification, traitement des doublons et validation pour paiement.

Relations clés du tuteur dans la PIGBF :

Relation	Description
Tuteur ↔ Élève(s)	Un tuteur peut être responsable de plusieurs bénéficiaires (jusqu'à plusieurs dizaines dans les grands foyers). La relation est nominative et documentée
Tuteur ↔ Représentant	Si le tuteur est dans l'impossibilité de recevoir les paiements lui-même (incapacité physique, absence prolongée), un représentant légal peut être désigné à sa place
Tuteur ↔ Compte M-Pesa	Le compte mobile money est le canal de réception des bourses. Sa validité conditionne directement le succès du paiement

☐☐ **Accès Admin IT ONG** : L'Admin IT ONG dispose d'un accès en **lecture seule** sur ce module. Il peut consulter les fiches des tuteurs mais ne peut pas les créer, les modifier, les supprimer ni les valider pour paiement.

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

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Menu latéral avec "Tuteurs" mis en évidence sous le groupe "Gestion des bénéficiaires"

B.7.7.2 — Liste des tuteurs

7.2 Liste des tuteurs

Accéder à la liste

Cliquez sur **Bénéficiaires** → **Tuteurs**. La liste des tuteurs enregistrés dans le périmètre de l'ONG s'affiche pour l'année scolaire active.

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Page liste des tuteurs complète : barre de filtres en haut, tableau principal avec colonnes Nom du tuteur, Téléphone, École principale, Nb élèves rattachées, Compte M-Pesa (numéro partiellement masqué), Statut validation paiement (badge), Actions (Voir / Modifier / Supprimer). Bouton "+ Ajouter un tuteur" en haut à droite. Indicateur du nombre total de tuteurs en bas

Colonnes du tableau

Colonne	Description
Nom complet	Nom, post-nom et prénom du tuteur
Téléphone	Numéro de téléphone principal (souvent identique au numéro M-Pesa)
École principale	École de référence où le tuteur a été identifié lors de la collecte (école ayant le plus grand nombre d'élèves de ce tuteur)
Nb élèves rattachées	Nombre total d'élèves bénéficiaires placées sous la responsabilité de ce tuteur dans la PIGBF
Compte M-Pesa	Numéro de compte mobile money (partiellement masqué pour la confidentialité) — affiché en badge vert si configuré, badge orange "Non configuré" si absent
Statut validation	Badge <i>Validé pour paiement</i> (vert) ou <i>Non validé</i> (gris) pour la tranche en cours
Actions	Voir / Modifier / Supprimer

Filtres disponibles

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Zone de filtres de la liste tuteurs dépliée : filtres texte (Nom, Téléphone, WhatsApp, Email), filtres géographiques (Province, PROVED, Sous-PROVED, École), filtres statut (Avec compte M-Pesa / Sans, Avec handicap / Sans, Avec représentant / Sans), filtres paiements (Ayant reçu tranche 1 / 2), boutons Appliquer et Réinitialiser

Catégorie	Filtres disponibles
Recherche texte	Nom, post-nom, prénom, téléphone, WhatsApp, email
Localisation	Province, PROVED, Sous-PROVED, école de référence
Statut compte	Avec compte M-Pesa configuré / Sans compte
Situation	Avec handicap / Sans handicap, Avec représentant désigné / Sans
Paiements	Ayant reçu la 1ère tranche / la 2ème tranche

B.7.7.3 — Fiche détaillée d'un tuteur

7.3 Fiche détaillée d'un tuteur

Cliquez sur l'icône **Voir** (œil) d'un tuteur pour accéder à sa fiche complète.

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Fiche détaillée d'un tuteur, haut de page : photo du tuteur (cadre arrondi), nom complet en grand titre, UID du tuteur en badge, bouton "Modifier" en haut à droite, bouton "Retour à la liste"

La fiche est organisée en plusieurs sections :

Section 1 — Identité et photo

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Section identité tuteur : photo du tuteur, UID du tuteur, nom complet, genre, date de naissance si renseignée, nationalité

Champ	Description
Photo	Photo du tuteur prise lors de la collecte ODK (ou uploadée manuellement)
UID	Identifiant unique du tuteur dans la PIGBF, généré à la première validation
Nom / Post-nom / Prénom	Identité complète
Genre	Homme ou Femme
Date de naissance	Si renseignée lors de la collecte

Section 2 — Pièce d'identité

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Section "Pièce d'identité" : miniatures des photos de la pièce d'identité (recto et/ou verso), type de document (Carte Nationale d'Identité / Carte de vote / Autre), numéro de la pièce si renseigné. Les miniatures sont cliquables pour affichage en plein écran

La pièce d'identité du tuteur est un document critique pour la sécurité financière du programme. Elle est photographiée lors de la collecte ODK et accessible depuis cette section.

Champ	Description
Type de document	Carte Nationale d'Identité, Carte de vote, Passeport, ou autre
Numéro	Numéro de la pièce d'identité si renseigné
Photos	Miniatures cliquables des photos de la pièce (recto/verso) prises sur le terrain

Section 3 — Informations socio-professionnelles

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Section "Informations socio-professionnelles" : Niveau d'étude (ex. "Secondaire"), Profession (ex. "Agriculteur"), Situation parentale, Nombre total d'enfants au foyer, Nombre d'enfants fréquentant l'école de référence

Champ	Description
Niveau d'étude	Niveau d'études le plus élevé atteint par le tuteur
Profession	Activité professionnelle déclarée
Situation parentale	Situation vis-à-vis des enfants (père/mère biologique, tuteur légal, etc.)
Nb enfants au foyer	Nombre total d'enfants vivant sous sa responsabilité dans le foyer
Nb enfants à l'école	Nombre d'enfants fréquentant régulièrement l'école de référence

Section 4 — Coordonnées de contact

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Section "Coordonnées de contact" : Téléphone (numéro avec icône appel), WhatsApp (numéro avec icône), Email, Adresse (si renseignée). Les champs non renseignés affichent "Non renseigné"

Section 5 — Situation de handicap

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Section "Situation de handicap" : toggle "Le tuteur a un handicap : Oui / Non" ; si Oui : champ "Nature du besoin" décrivant le type de handicap ou de besoin d'assistance

La situation de handicap du tuteur est documentée car elle peut influencer la désignation d'un représentant et les modalités de réception des paiements.

Section 6 — Consentement

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Section "Consentement" : statut du consentement (badge "Consentement signé" vert ou "Non signé" orange), date de signature, note explicative sur l'importance du

Le consentement formel du tuteur est un **prérequis légal et programmatique** pour la réception des bourses. Sans consentement signé et documenté, le tuteur ne peut pas être désigné comme percepteur des bourses dans les instructions de paiement.

Section 7 — Représentant légal

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Section "Représentant légal" : si un représentant est désigné : photo du représentant, nom complet, lien avec le tuteur (ex. "Frère du tuteur"), numéro de téléphone du représentant. Si aucun représentant : message "Aucun représentant désigné" avec bouton "Désigner un représentant"

Le représentant est la personne qui reçoit les paiements à la place du tuteur lorsque ce dernier est dans l'incapacité de le faire. Cette désignation est formellement documentée dans la PIGBF.

Champ	Description
Nom du représentant	Identité complète du représentant désigné
Lien avec le tuteur	Nature de la relation (ex. : Frère, Sœur, Fils majeur, Voisin de confiance)
Téléphone	Numéro de contact du représentant

Section 8 — Élèves bénéficiaires rattachées

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Section "Élèves bénéficiaires rattachées" : liste interactive avec une ligne par élève (Photo miniature, UID, Nom complet, École, Classe, Statut paiement tranche 1, Statut paiement tranche 2). Chaque ligne est cliquable et ouvre directement la fiche de l'élève. Compteur total "X élèves sous responsabilité" visible en haut de la section

Cette section est la vue relationnelle centrale de la fiche tuteur. Elle permet de vérifier d'un seul coup d'œil l'intégralité du portefeuille d'élèves sous la responsabilité du tuteur et l'état des paiements pour chacune.

“ **i Navigation directe** : Un clic sur une ligne ouvre directement la fiche de l'élève concernée. Il est ainsi possible de naviguer entre la fiche tuteur et les fiches de ses élèves sans repasser par les listes.

Section 9 — Comptes de paiement

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Section "Comptes de paiement" : tableau avec colonnes Prestataire (ex. "M-Pesa Vodacom"), Numéro de compte (numéro M-Pesa), Agent de rattachement, Nom de transaction, Statut (toggle "Compte choisi pour paiement" activé ou non). Bouton "Ajouter un compte" si aucun n'est configuré

Champ	Description
Prestataire	Opérateur de mobile money (M-Pesa Vodacom) ou banque (Equity BCDC)
Numéro de compte	Numéro M-Pesa ou numéro de compte bancaire
Agent	Agent M-Pesa de référence pour les questions relatives au paiement
Nom de transaction	Libellé attendu sur le relevé M-Pesa lors du virement
Compte choisi pour paiement	Indicateur du compte actif — c'est ce compte qui sera crédité lors des prochains paiements

Section 10 — Historique des modifications

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Section "Historique des modifications" : tableau chronologique avec Date/Heure, Auteur, Action, Détail. Mise en évidence des modifications de compte M-Pesa avec fond coloré d'alerte

⚠ **Traçabilité anti-fraude** : Toute modification du numéro de compte M-Pesa est mise en évidence dans l'historique avec un fond coloré d'alerte. Cette traçabilité permet de détecter rapidement toute substitution de compte non autorisée effectuée avant une période de paiement.

B.7.7.4 — Ajouter un tuteur manuellement

7.4 Ajouter un tuteur manuellement

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

1. Cliquez sur **+ Ajouter un tuteur** en haut à droite de la liste.
2. Le formulaire de création s'ouvre.

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Formulaire "Ajouter un tuteur", section Informations personnelles : champs Nom (obligatoire), Post-nom, Prénom (obligatoire), sélecteur Genre, Date de naissance, zone upload Photo

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Formulaire "Ajouter un tuteur", section Informations de contact : champs Téléphone (obligatoire), WhatsApp, Email, Adresse

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Formulaire "Ajouter un tuteur", section Compte de paiement M-Pesa : champ Numéro M-Pesa, sélecteur Agent M-Pesa, champ Nom de transaction, case à cocher "Définir comme compte choisi pour paiement"

3. Renseignez les informations **obligatoires** : **Nom, Prénom, Téléphone**.
4. Complétez les informations complémentaires : genre, date de naissance, niveau d'étude, profession, situation parentale, nombre d'enfants, coordonnées supplémentaires.
5. Configurez le **compte de paiement M-Pesa** : renseignez le numéro de téléphone M-Pesa, l'agent de rattachement, le nom de transaction. Cochez **Définir comme compte choisi pour paiement**.
6. Cliquez sur **Enregistrer**.

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Boutons Annuler et Enregistrer en bas du formulaire. Message de confirmation après enregistrement : "Tuteur créé avec succès. Vous pouvez maintenant rattacher des élèves à ce tuteur depuis la fiche de chaque élève."

“ **i Rattachement aux élèves** : Un tuteur créé manuellement doit ensuite être rattaché aux élèves bénéficiaires concernées. Ce rattachement s'effectue depuis la **fiche de chaque élève**, dans la section **Tuteur légal**, en sélectionnant le tuteur dans la liste déroulante et en précisant le lien de parenté.

B.7.7.5 — Modifier un tuteur

7.5 Modifier un tuteur

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

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Formulaire de modification d'un tuteur pré-rempli : tous les champs visibles avec leurs valeurs actuelles, photo actuelle affichée avec option de remplacement, section compte M-Pesa avec le numéro actuel, boutons Annuler et Mettre à jour

⚠ **Attention — Modification du compte M-Pesa** : Tout changement du numéro de compte M-Pesa est automatiquement tracé dans le journal d'activités avec l'identité de l'auteur et l'horodatage précis. Si vous modifiez le compte M-Pesa d'un tuteur, documentez la raison du changement dans vos registres internes (changement de numéro, perte de téléphone, fraude avérée). Cette traçabilité est un mécanisme anti-fraude explicite.

B.7.7.6 — Supprimer un tuteur

7.6 Supprimer un tuteur

1. Dans la liste, cliquez sur l'icône **Supprimer** (corbeille) du tuteur concerné.
2. Une fenêtre de confirmation s'affiche, mentionnant le nom du tuteur et les conséquences.
3. Confirmez la suppression.

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Fenêtre de confirmation de suppression d'un tuteur : titre "Supprimer le tuteur", nom du tuteur en rouge, message d'avertissement sur les conséquences (désassociation des élèves rattachées), boutons "Annuler" et "Supprimer définitivement" (rouge)

⚠ **Attention** : La suppression est **bloquée** si des instructions de paiement ont déjà été générées ou exécutées pour ce tuteur. Le système affiche un message d'erreur explicite. Un tuteur ayant déjà reçu un paiement ne peut pas être supprimé.

⚠ **Conséquence sur les élèves rattachées** : La suppression d'un tuteur **désassocie** toutes les élèves qui lui étaient rattachées. Ces élèves se retrouveront sans tuteur assigné et ne pourront plus être incluses dans les paiements jusqu'à réassignation d'un nouveau tuteur.

B.7.7.7 — Traitement des doublons de tuteurs

7.7 Traitement des doublons de tuteurs

Pourquoi des doublons apparaissent-ils ?

Un même tuteur peut être collecté plusieurs fois dans les situations suivantes :

- Deux enquêteurs dans deux écoles différentes ont identifié le même tuteur (dont les enfants fréquentent plusieurs établissements)
- Une légère variation d'orthographe dans le nom a créé deux entrées distinctes
- Une mise à jour ODK a créé une nouvelle fiche au lieu de mettre à jour l'existante

Accéder au traitement des doublons

Menu latéral → **Bénéficiaires** → **Tuteurs** → sous-menu ou onglet **Traitement des doublons**.

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Page traitement des doublons tuteurs : liste de paires de tuteurs suspectes. Pour chaque paire : Photo, Nom complet, Téléphone, Nombre d'élèves rattachées, Compte M-Pesa pour chaque fiche côte à côte. Score de similarité en pourcentage. Boutons "Fusionner", "Deux tuteurs distincts"

Vérifications avant fusion d'un tuteur

La fusion de tuteurs est plus délicate que celle des élèves car elle impacte directement les circuits financiers. Vérifiez **impérativement** :

Élément	Ce qu'il faut vérifier
Photos	Les photos des deux fiches représentent-elles la même personne ?
Numéros M-Pesa	Si les deux fiches ont des numéros M-Pesa différents, il peut s'agir de deux personnes distinctes
Élèves rattachées	Les élèves de chaque fiche sont-elles dans les mêmes écoles ? Un même tuteur peut légitimement avoir des enfants dans plusieurs établissements
Pièces d'identité	Les photos des pièces d'identité correspondent-elles au même document ?

Résoudre un doublon de tuteur

Procédure identique à celle des doublons d'élèves :

- **Fusionner** : sélectionnez la fiche de référence → toutes les élèves rattachées, les paiements et les données de la fiche secondaire sont migrés sur la fiche principale
- **Deux tuteurs distincts** : les deux fiches sont conservées et la paire retirée des suggestions

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Vue comparative de deux fiches tuteurs en doublon : photo, nom, téléphone, élèves rattachées et compte M-Pesa de chaque fiche côte à côte, score de similarité en badge, boutons de décision en bas

⚠ **Irréversibilité** : La fusion de tuteurs est irréversible. Un tuteur fusionné à tort (deux personnes différentes traitées comme une seule) peut conduire à l'envoi des bourses de plusieurs familles sur un seul compte M-Pesa.

B.7.7.8 — Validation des tuteurs pour paiement

7.8 Validation des tuteurs pour paiement

Vue d'ensemble

Avant qu'un tuteur puisse recevoir des versements M-Pesa pour les élèves dont il est responsable, il doit être **validé pour paiement** pour la tranche concernée. Cette validation confirme que le tuteur et ses informations financières sont vérifiés et conformes aux exigences du programme.

Accéder à la validation pour paiement

Menu latéral → **Bénéficiaires** → **Tuteurs** → sous-menu ou onglet **Validation de paiements**.

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Page validation pour paiement des tuteurs : barre de filtres (Tranche de paiement, PROVED, Sous-PROVED, École) ; tableau avec colonnes Nom du tuteur, Nb élèves rattachées, Compte M-Pesa (numéro masqué), Statut compte (Configuré / Non configuré), Statut actuel (badge Validé / Non validé), boutons Valider / Invalider par ligne, cases à cocher pour validation en masse

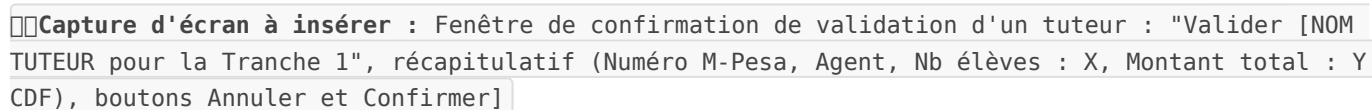
Critères à vérifier avant validation

Critère	Description
Compte M-Pesa configuré	Un numéro M-Pesa est renseigné et marqué "Compte choisi pour paiement"
Pièce d'identité vérifiée	Photo de la pièce d'identité lisible, document valide
Photo du tuteur	Photo claire permettant l'identification
Consentement signé	Statut "Consentement signé" sur la fiche
Élèves rattachées validées	Au moins une élève validée pour paiement est rattachée à ce tuteur

Valider des tuteurs

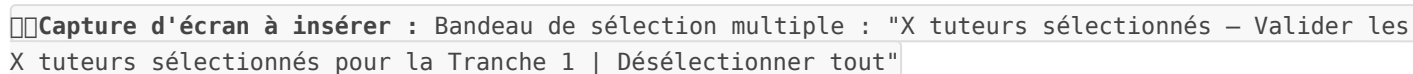
Validation individuelle :

1. Cliquez sur le bouton **Valider** (coche verte) sur la ligne du tuteur.
2. Une fenêtre de confirmation récapitule les informations clés : nom, numéro M-Pesa, nombre d'élèves rattachées, montant total de la tranche.
3. Confirmez.

 Capture d'écran à insérer : Fenêtre de confirmation de validation d'un tuteur : "Valider [NOM TUTEUR pour la Tranche 1", récapitulatif (Numéro M-Pesa, Agent, Nb élèves : X, Montant total : Y CDF), boutons Annuler et Confirmer]

Validation en masse :

1. Cochez les tuteurs à valider.
2. Cliquez sur **Valider les X tuteurs sélectionnés**.
3. Confirmez dans la fenêtre de confirmation groupée.

 Capture d'écran à insérer : Bandeau de sélection multiple : "X tuteurs sélectionnés – Valider les X tuteurs sélectionnés pour la Tranche 1 | Désélectionner tout"

B.7.7.9 — Bonnes pratiques — Gestion des tuteurs

7.9 Bonnes pratiques — Gestion des tuteurs

Vérifiez toujours le numéro M-Pesa avant validation. C'est le champ le plus critique de la fiche tuteur. Un digit erroné entraîne un virement vers un mauvais destinataire. En cas de doute, contactez l'enquêteur ou le préfet de l'école pour confirmation.

Traitez les doublons de tuteurs en priorité. Un tuteur en doublon peut recevoir une double bourse pour les mêmes élèves. Résolvez les doublons signalés avant chaque campagne de paiement.

Documentez les changements de compte M-Pesa. Tenez un registre interne des raisons des modifications (perte de téléphone, changement d'opérateur) pour faciliter les audits et investigations en cas de contestation.

Vérifiez les consentements. Un tuteur sans consentement signé ne peut légalement pas être percepteur des bourses. Vérifiez ce statut systématiquement avant validation pour paiement.

Signalez les décès de tuteurs immédiatement. En cas de décès d'un tuteur, désassociez ses élèves et désignez un nouveau tuteur légal via une nouvelle collecte ODK ou une modification manuelle. Un tuteur décédé ne doit jamais rester le percepteur actif d'une bourse.

Fin du chapitre B.7 — Gestion des tuteurs
