

# C.4.4.5 — Bonnes pratiques — Suivi post-validation

## 4.5 Bonnes pratiques — Suivi post-validation

**Consultez l'écran de suivi régulièrement après chaque envoi.** Pour Equity, vérifiez le statut des fichiers H2H au moins deux fois par jour ouvrable après envoi, jusqu'à obtention du statut « Traité avec succès ». Pour M-Pesa, le suivi est généralement immédiat mais vérifiez l'intégralité des lots dans l'heure suivant l'envoi.

**Téléchargez et archivez les fichiers ACK, NACK et PSR Equity.** Ces fichiers constituent la preuve formelle que les paiements ont été envoyés, reçus et traités par Equity Bank. Ils sont indispensables en cas de litige avec un établissement scolaire ou lors d'un audit du programme PAAF.

**Documentez et escaladez rapidement les anomalies.** Tout fichier NACK ou paiement M-Pesa échoué doit être signalé sans délai à l'Admin Plateforme et à l'Admin PAAF pour correction et régénération. Plus la correction intervient tôt, moins les bénéficiaires sont impactés par des retards de paiement.

**Vérifiez la cohérence des totaux.** Après traitement complet d'une tranche, comparez le montant total des fichiers PSR Equity et des confirmations M-Pesa avec le montant total des instructions générées. Tout écart doit être investigué et signalé à la coordination PAAF et à l'équipe IT GROUP.

**Ne supprimez jamais un fichier H2H sauf en cas d'erreur avérée sur un fichier non envoyé.** La suppression est irréversible et efface la traçabilité des instructions. En cas de doute, consultez l'équipe IT GROUP avant toute suppression.

---

Revision #1

Created 2026-06-14 21:09:13 UTC by Chris Muzele

Updated 2026-06-14 21:09:13 UTC by Chris Muzele