

**N° PROJET : 2**

**TITRE :**  
**GESTION DES PRÊTS SOCIAUX ET ÉLECTROMÉNAGERS  
DE LA COMMISSION DES ŒUVRES SOCIALES DE L'ESI**

**TABLE DES MATIERES**

<b>1</b>	<b>FICHE DE PRESENTATION GENERALE DU PROBLEME .....</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>FICHE DE SYNTHESE DES OBJECTIFS .....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>SCHEMAS GLOBAUX DES PROCESSUS .....</b>	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>REGLES DE GESTION .....</b>	<b>6</b>
<b>5</b>	<b>CARACTERISTIQUES FONCTIONNELLES .....</b>	<b>6</b>
<b>6</b>	<b>DOCUMENTATION .....</b>	<b>7</b>
<b>7</b>	<b>ASSISTANCE AU DEMARRAGE ET FORMATION.....</b>	<b>7</b>
<b>8</b>	<b>ENVIRONNEMENT MATERIEL ET LOGICIEL .....</b>	<b>7</b>
<b>9</b>	<b>INTERFACE UTILISATEUR .....</b>	<b>7</b>
<b>10</b>	<b>LE DECOUPAGE EN MODULES .....</b>	<b>8</b>
<b>11</b>	<b>SECURITE DU SYSTEME .....</b>	<b>8</b>
<b>12</b>	<b>PLANNING DE MISE EN ŒUVRE .....</b>	<b>8</b>

## 1. Fiche de présentation générale du problème

La commission des œuvres sociales (COS) est chargée de gérer les fonds des œuvres sociales et de concevoir et organiser diverses actions visant l'amélioration du bien-être physique et moral des travailleurs et de leurs familles ainsi que des retraités. Elle veille à engager des actions allant dans le sens de la solidarité et de l'équité, et travaille dans le sens à les varier et à les enrichir afin de satisfaire le plus grand nombre possible du personnel.

Le COS de l'ESI est chargé d'assurer les différents services sociaux au profit de ses employés. Les prêts, les dons et le crédit électroménager sont les services les plus sollicités par ces derniers. Lorsqu'un employé demande un prêt social (Type I), une somme d'argent lui sera versée dans son compte à partir du compte du COS après acceptation de sa demande par le bureau de la commission des œuvres sociales et qui sera consignée sur un PV. Le précompte ou prélèvement se fait mensuellement par tranche jusqu'à remboursement total du prêt. Parmi ce type de prêt on compte :

- Le prêt social médical,
- Le prêt logement (AADL, LPP, Achat Maison ou lot terrain). La somme accordée est généralement plus importante que le prêt sans motif,
- Aménagement maison.
- Prêt mariage.
- Achat de voiture.
- Prêt voyage.
- Avance sur salaire généralement attribuée aux nouvelles recrues qui n'ont pas encore reçu de salaire.

Lors de la demande, l'intéressé doit signer les documents suivants : une demande de prêt ainsi que l'autorisation de précompte. Après le cumul de plusieurs demandes, une réunion (donnant lieu à un PV) est programmée par le bureau di COS afin d'étudier les différentes demandes et signer les décisions (en cas d'acceptation). La date de la première échéance, le montant de l'échéance mensuelle, et le nombre d'échéances de chaque prêt sont précisés dans l'autorisation de précompte.

Le prêt électroménager (Type II) est ouvert quand le service signe des contrats (convention) avec des sociétés de vente d'électroménager par facilité de paiement au profit des employés. Quand la valeur des produits est importante, un apport personnel peut être exigé. La différence avec le prêt social est qu'aucun montant n'est crédité par le compte du service social. Ce dernier sert uniquement d'intermédiaire entre le fournisseur (vendeur) et le

client (employé). Si un employé désire bénéficier d'un tel prêt, il doit remplir et signer un bon de commande et un formulaire de demande de produit en précisant sa référence. Quand un certain nombre de bons de commande s'accumule, le bureau du COS arrête un bon de commande global pour commander l'ensemble des références auprès du fournisseur. Ce dernier lui fournit en plus de la marchandise, une facture, un bon de livraison pour chaque produit, et d'autres documents. Le service contacte les intéressés pour récupérer leur marchandise, et le précompte qui se fait chaque mois est versé directement dans le compte du fournisseur par le service de comptabilité de l'ESI. Les dons (Type III) sont des prêts particuliers car ils n'engendrent pas de remboursements. Ils concernent les mariages, les naissances, les circoncisions, les départ en retraite, les décès, la prime du ramadhan et la prime de la rentrée sociale.

Bien que très prisés par les employés, ses prêts sont les plus difficiles à gérer par ce service. En effet, la gestion des prêts se fait actuellement d'une façon manuelle. Le personnel du service en question doit suivre le remboursement partiel (précompte) mensuellement de chaque prêt jusqu'à son amortissement en éditant des fichiers Excel. Ceci engendre des difficultés comme :

- Le risque d'erreur lors de la saisie (somme qui doit être retranchée, la somme totale qui a été remboursé, etc...) ;
- La perte de temps que prend l'édition des états mensuels (car elle se fait manuellement). Notons qu'on compte une centaine de prêts à traiter répartis sur plusieurs PV ;
- La difficulté de faire des statistiques (types de prêts, nombre moyen de prêts par année, par employé, par exemple) qui est due à l'absence d'historique sur les prêts, etc...

Ce projet a pour objectif la réalisation d'une application qui permettra de suivre les différents types de prêt.

## **2. Fiche de synthèse des objectifs**

Les objectifs de l'outil de gestion de prêts sont :

- Créer une base de données contenant tous les types de prêts, les employés, les prêts effectués (en cours ou déjà remboursés) ;
- Proposer une codification significative pour les différents prêts ;
- Établir la liste des prêts accordés par le service des œuvres sociales ;

- Élaborer l'état des opérations périodiques (mensuelles) de suivi des précomptes pour les prêts, i.e. le montant à retrancher des salaires des employés correspondants ;
- Permettre au personnel du service des œuvres sociales de saisir les demandes de remboursement anticipés des prêts et de les prendre en compte dans les précomptes prochains (règle d) ;
- La possibilité d'introduire de nouveaux types de prêts autre que ceux qui existent actuellement ;
- La traçabilité des prêts, en permettant d'accéder à l'historique de tous les prêts avec leur précompte (par personne, par prêt, par type, par période, etc...) ;
- Permettre au personnel du service des œuvres sociales de réaliser un état de sorites type canevas pour tous les prêts.
- Les statistiques (Le nombre de prêts par personne, par période, par type, etc ...) ;
- La possibilité de faire un effacement de dettes en cas de décès ou de maladie de longue durée ;
- Permettre la sauvegarde périodique (et la restauration) de la base de données.

### 3. Schémas globaux des processus

#### 3.1. Processus Prêt social

Le schéma de la figure 1 présente le fonctionnement du prêt social. Il y a quatre acteurs : deux acteurs internes (le client ou employé et le COS) et deux acteurs externes : service comptabilité et le service du personnel.

Numéro	Légende
1	L'employé dépose une demande de prêt auprès du COS. Le COS étudie les demandes après vérification auprès du service personnel et établit une liste des prêts acceptés et informe les employés bénéficiaires.
2	Après acceptation de sa demande, l'employé renseigne un formulaire d'autorisation de prélèvement et le dépose au COS.
3	Situation personnel (maladie au bien départ en retraite détachement ou bien démission etc.
4	le Bureau des COS établit un PV des bénéficiaires des prêts et remet une copie au service comptabilité pour exécution des versements des montants.
5	le service de comptabilité établir un ordre de versement après opération effectuée au niveau du trésorier public « trésor »
6	Imputation des prêts sur le compte COS au Trésor
7	Imputation des remboursements sur le compte COS au Trésor

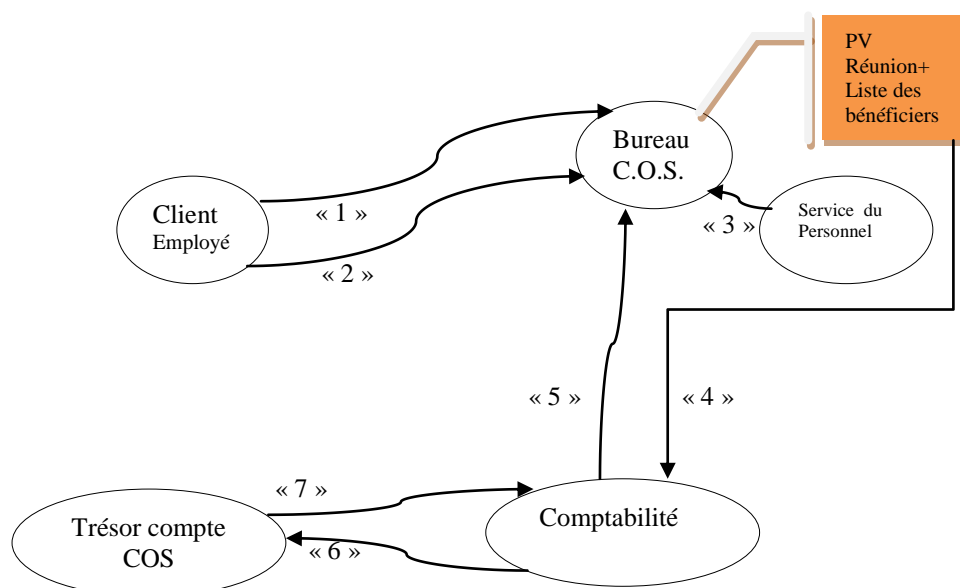


Figure 1. Fonctionnement des prêts sociaux

### 3.2. Processus Prêt Électroménager

Le schéma de la figure 2 présente le fonctionnement des prêts électroménagers.

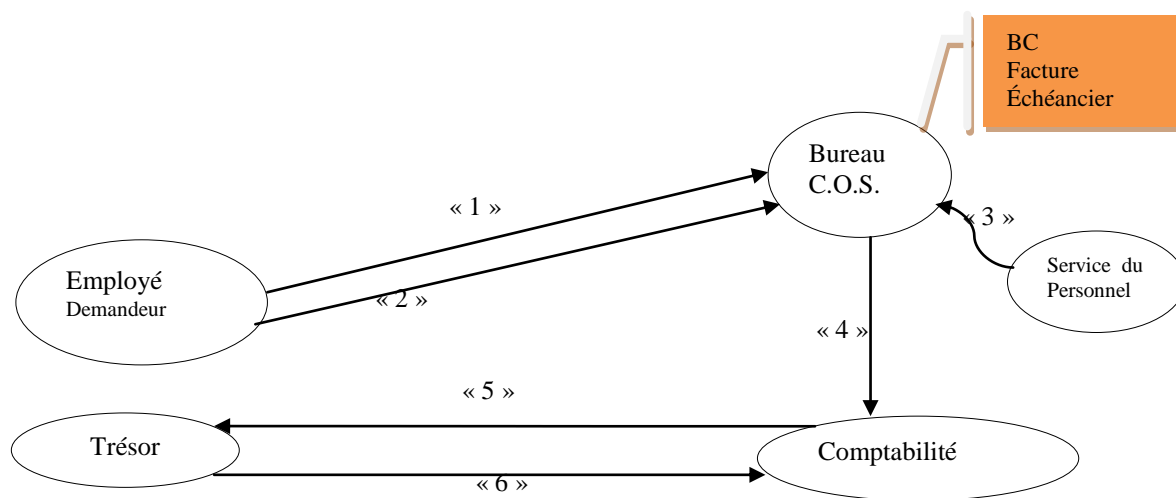


Figure 2. Fonctionnement des prêts électroménagers

Numéro	Légende
1	L'employé dépose une demande d'achat auprès du COS. Le COS étudie les demandes après vérification auprès du service personnel et établit une liste des prêts acceptés et informe les employés bénéficiaires.
2	Après acceptation de sa demande, l'employé renseigne un formulaire d'autorisation de prélèvement et le dépose au COS.

3	Situation personnel (maladie au bien départ en retraite détachement ou bien démission etc.
4	le bureau des COS établit un bon de commande globale et un échéancier prévisionnel de prélèvement des tranches sur 10 mois après réception de la facture du fournisseur et remet une copie au service comptabilité pour exécution (retenus sur salaire des montants par tranches).
5	le service de comptabilité effectue un ordre de versement au profit du fournisseur du compte COS au Trésor.
6	Imputation des prêts sur le compte COS au Trésor

### 3.3. Processus Don

Le don est un prêt sans remboursement. La procédure s'arrête au versement de la somme allouée à l'employé.

## 4. Règles de gestion

Un ensemble des règles de gestion qui sera pris en considération lors du développement de l'outil sont :

- a) Le précompte (ou prélèvement) s'échelonne en moyenne sur 10 mois correspondant à 10 tranches.
- b) Le précompte peut ne pas avoir lieu dans certains cas exceptionnels, comme en cas de maladie, maternité, nombre important d'absences, etc...
- c) Un employé peut bénéficier de plusieurs prêts en même temps, prêts sociale et prêt électroménagers.
- d) À tout moment, un bénéficiaire peut demander un remboursement anticipé de son prêt. Ceci engendrera un changement du montant de l'échéance qui sera égale à la somme restante à rembourser par l'employé.
- e) Chaque mois, le COS arrête un état avec tous les prêts en cours, leurs montants d'échéance et l'envoie au service comptabilité, qui à son tour l'avise des cas exceptionnels, pour qu'ils ne soient pas traités, et établit un état sélectif des deux types de prêts et un ordre de versement (pour les prêts traités) :
  - du compte employé vers le compte social pour le prêt social,
  - du compte employé vers le compte du COS et puis vers le compte du fournisseur, pour le prêt électroménager.

## 5. Caractéristiques fonctionnelles

Toutes les Entrées / Sorties (états / masques d'écrans) de l'application seront définis par le COS.

## 6. Documentation

Chaque équipe devra fournir une aide en ligne pour le logiciel.

## 7. Assistance au démarrage et formation

- Les utilisateurs doivent bénéficier, durant la phase d'essai, d'une assistance au démarrage et d'une formation sur le produit.
- Un guide d'installation détaillé doit être fourni avec le produit.
- Une récupération des données est envisagée

L'équipe qui présentera le meilleur projet sera retenue pour animer une formation à l'attention du personnel du COS d'une journée au maximum. Elle s'engage par ailleurs à assurer une assistance au démarrage de l'application.

## 8. Environnement matériel et logiciel

- ❖ OS: windows10 64 bits
- ❖ Navigateurs : Mozilla, Chrome
- ❖ Environnement de Développement : IDE jbdevstudio-product-universal-7.1.1 (jboss)
- ❖ Plateform java : jdk-7u45-windows-x64
- ❖ SGBD : postgresql-9.3.5-3-windows-x64
- ❖ Plugins : Hibernate , Spring , Primfaces, Postrgres-jdbc

## 9. Interface utilisateur

L'interface de l'application sera définie en collaboration avec le COS. Elle doit être dotée des fonctionnalités suivantes :

- Protection de l'accès au logiciel au niveau de ses données, de ses fonctions et de son administration
- L'interface utilisateur est développée selon les standards de Windows
- Le logiciel dispose d'une aide en ligne en langue française
- L'aide en ligne est contextuelle et relative à chaque écran
- La saisie est accompagnée de contrôles avec possibilité à chaque fois que cela est possible, avec restitution du choix dans une liste préétablie avec ou sans saisie. Les zones de saisie obligatoires font l'objet d'un contrôle de présence

- Chaque anomalie donne lieu à l'affichage d'un message en clair
- Une journalisation des données est possible, à la demande du client. Elle doit être spécifiée précisée dans le "Catalogue des spécifications techniques".

## **10. Le découpage en module**

Le découpage en modules est exigé et il est à la charge de l'équipe de projet.

## **11. Sécurité du système**

Prévoir éventuellement l'aspect sécurité :

- Protection par des noms d'utilisateurs et de mots de passe ;
- Possibilité pour un utilisateur de changer son nom d'utilisateur et son mot de passe ;
- Sauvegardes et restaurations des données.

## **12. Planning de mise en œuvre**

Un planning de mise en œuvre détaillé, mettant en relief les tâches de chaque membre de l'équipe, est exigé et établi dès la première semaine et mis à jour éventuellement par la suite.