

## 1. Introduction

Ce projet a pour objectif de créer un CRM médical qui permettra de gérer les collaborations entre médecins et structures de santé ( Hôpital , Clinique , Libéral )

Le CRM devra inclure des fonctionnalités de suivi des performances, de gestion des avis, et de stockage sécurisé des documents tels que les fiches de salaire et les preuves de virement.

Objectifs du projet :

- Analyser les performances des collaborations.
- Permettre aux médecins et structures de santé de s'évaluer mutuellement.
- Intégrer et stocker des documents administratifs.
- Offrir un outil simple et intuitif pour gérer les relations professionnelles.

## 2. Fonctionnalités requises

### 2.1. Gestion des utilisateurs

Le CRM doit prendre en compte trois types de comptes utilisateurs :

#### 1. Compte Médecin

- Inscription du médecin avec ses informations professionnelles (nom, spécialité, numéro d'inscription à l'Ordre des médecins, Téléphone,email,Adresse).
- Suivi des missions effectuées.
- Possibilité de laisser un avis sur les structures de santé avec lesquelles ils ont collaboré (note et commentaire) avec date de missions.
- Téléchargement de documents administratifs (contrat de mission, fiche de salaire, etc.).
- Historique des collaborations et revenus perçus.

#### 2. Compte Structure de Santé

- Inscription de la structure avec ses informations (nom, SIRET, adresse, type d'établissement, etc.).
- Suivi des médecins collaborant avec la structure.
- Possibilité de noter et de commenter les médecins après chaque mission.
- Upload de fiches de salaire et preuves de virement à la fin de chaque mission en format PDF.
- Suivi des paiements effectués.

#### 3. Compte Administrateur

- Accès aux informations de toutes les structures de santé et médecins.
- Gestion des comptes utilisateurs (création, modification, suppression).
- Suivi global des performances des structures et des médecins.
- Accès à un tableau de bord complet avec statistiques.
- Relance automatique des structures de santé en cas de retard de soumission des documents administratifs (fiches de salaire, preuves de paiement).