



|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **MISE PLACE D’UNE SOLUTION INTEGREE DE GESTION ELECTRONIQUE DE DOCUMENTS, ARCHIVAGE NUMERIQUE ET DES ARCHIVES PHYSIQUES** | |
| **Cahier des spécifications fonctionnelles et techniques détaillées** |  |



Table des matières

[1. Introduction générale et contexte du projet 5](#_Toc461117169)

[1.1. Objet du document 5](#_Toc461117170)

[1.2. Objet de la demande 5](#_Toc461117171)

[1.3. Le demandeur 6](#_Toc461117172)

[2. Spécifications fonctionnelles détaillées 8](#_Toc461117173)

[2.1. Description détaillée des processus métiers 8](#_Toc461117176)

[2.1.1. Processus crédit 8](#_Toc461117177)

[2.1.2. Processus courriers arrivés externes 19](#_Toc461117178)

[2.1.3. Processus courrier depart 21](#_Toc461117179)

[2.1.4. Processus courriers internes 24](#_Toc461117180)

[2.1.5. Processus gestion des réclamations 26](#_Toc461117181)

3. 2.1. Description du module GED :……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………29

[4. Spécifications techniques détaillées 36](#_Toc461117182)

[3.1. Architecture globale de la solution 36](#_Toc461117184)

[3.2. Infrastructure 37](#_Toc461117185)

[3.3. Interfaçage et interopérabilité 37](#_Toc461117186)

[3.3.1. Interfaçage avec le service d'annuaire : 37](#_Toc461117187)

[3.3.2. Interfaçage avec la base de données : 38](#_Toc461117188)

5.Annexe………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

**Table des figures**

[Figure 1. Architecture générale de la solution 30](#_Toc416771776)

# Introduction générale et contexte du projet

## Objet du document

Ce document décrit les spécifications fonctionnelles et techniques nécessaires à la réalisation et à la mise en œuvre d’un système d'information intégré pour la gestion électronique de documents, archivage numérique et des archives physiques au sein de la banque **AFRILAND FIRST BANK**.

Ce document exprime la réponse aux besoins et aux attentes de **AFRILAND FIRST BANK** en dressant une description détaillée des processus métiers qui seront gérés par le système d'information, le système de gestion électronique des documents ainsi que les principales fonctionnalités offertes aux utilisateurs du système.

Il vient compléter et détailler les points décidés lors des différents ateliers de conception de processus, ateliers **GED** et **RM** et les ateliers techniques entre l’équipe projet **AFRILAND FIRST BANK**, les contributeurs métiers et l’équipe ArchiveYourDocs représentée par le chef du projet et qui sont mentionnés et validés dans ce rapport.

## Objet de la demande

Afriland First Bank (FIRST BANK) a initié une transformation globale en vue de la « digitalisation » de la banque. Le programme de « Mise en place d’une solution intégrée de gestion électronique de documents, archive numérique et archivage physique », dénommé programme GED, s’inscrit dans la ligne de mire de cette transformation stratégique.

Le but de la réalisation de ce projet est d’améliorer le traitement des processus métiers au sein d’AFRILAND FIRST BANK et de ses structures régionales en proposant un système d'information complet, intégré, performant et sécurisé, permettant d’épauler les pratiques et d’améliorer les méthodes de travail, et facilitant l'analyse des données.

## Le demandeur

**Afriland First Bank** voit le jour au Cameroun en 1987 sous le nom de Caisse Commune d’Epargne et d'Investissement. L'environnement économique d'alors est caractérisé par une conjoncture défavorable et la faillite généralisée des banques.

Quatre constats ont présidé à la création de la First Bank, notamment :

* La non prise en compte dans le calcul du PIB de 60% de l'activité des Camerounais car émanant du secteur informel. Cette activité est pourtant créatrice de richesses
* La mise à l'écart par le système bancaire de la majorité de la population domiciliée en zone rurale
* L’impréparation des investisseurs à la production
* La domination du système financier par les tontines et les usuriers

De ces constats sont nées des convictions :

* Le développement de l'Afrique incombe aux Africains ;
* Il faut soutenir le développement économique par la promotion de l'entreprenariat et par l'investissement
* Une certaine épargne existe au sein des communautés malgré la pauvreté ; et qu'enfin.
* Il faut promouvoir la croissance des entreprises

Fort de ces convictions, les promoteurs de la First Bank se sont fixés quatre objectifs à savoir :

* Créer des passerelles entre les secteurs formels et informels
* Favoriser l'intégration des ruraux dans le système bancaire
* Favoriser l'émergence d'une classe d'entrepreneurs africains
* Soutenir les entreprises existantes.

D'où la naissance de la First Bank, et le développement par ses promoteurs de produits bancaires spécifiques, adaptés au contexte africain. Le premier guichet, ouvert à l'actuelle agence de la Retraite (Yaoundé), a commencé à fonctionner le 1er Juillet 1988.

La Banque compte à ce jour une quarantaine d'agences réparties dans dix régions du Cameroun et des filiales/bureaux à l'étranger.

# Spécifications fonctionnelles détaillées

## Description détaillée des processus métiers

Les processus métiers de la FIRST BANK seront décrits dans ce chapitre par des diagrammes respectant la norme BPMN 2.0 (Business Process Model and Notation) simplifiée, accompagnées d’un tableau de spécifications détaillées.

Ci-après un tableau explicatif des principales formes utilisées :

|  |  |
| --- | --- |
| Modèle | Signification |
|  | Nœud du début |
|  | Tâche manuelle :  S’effectue manuellement hors système |
|  | Tâche utilisateur :  S’effectue sur le système mais nécessite une intervention humaine pour s’effectuer |
|  | Tâche Système :  Tâche s’effectuant automatiquement sur le système |
|  | Bifurcation :  Symbolise une divergence dans l’enchaînement |
|  | Nœud de fin |
|  | Time : Il s’agit d’une condition liée à une échéance (contrôle de délai) |
|  | Référence dans la même page |
|  | Référence hors page |

## Processus crédit

### Diagramme :

## 

## 

### Tableau de spécification

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N° | Etape | Nature de la tâche | Intervenant | Documents | | Informations à saisir | Transition(s) |
| Attachés | Générés |
| 1 | Réception de la demande | M ou S | Pôle courrier / point focale | * La demande * CNI * … |  |  | Dépôt du dossier |
| 2 | Saisie de la demande | U | Agent habilité | Le dossier |  | Matricule du client  Type de crédit  Type client  Montant  Date de la réception de la demande  … |  |
| S0 | Notifier les chefs hiérarchiques du GFC | S | Système |  |  |  | Envoi direct au GFC |
| 3 | Affecter la demande | U | Responsable Unité de production \*\*\* | Le dossier |  | Gestionnaire  Commentaire | Décision prise |
| 3b | Scanner le dossier et les pièces du client | U | Gestionnaire (choisie) \*\*\* |  |  |  |  |
| S3b | Notifier le client par sms ou par mail | S | Système |  |  |  | Pièces manquantes |
| 21.b |  |  |  |  |  |  | Retour vers unité |
| 25.C |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Analyser la demande | U | Gestionnaire | Le dossier |  | Avis (Favorable, Défavorable) | Avis saisi |
| 5 | Valider l’avis du gestionnaire | U | Responsable Unité de production | Le dossier |  | Validation (Acception, retour au gestionnaire)  Commentaire (retour) |  |
| 5.1 | Router vers l’étape 4 | S | Système |  |  |  | Avis du Chef UP == retour |
| 6 | Valider l’avis du RUP | U | Responsable régionale \*\*\* | Le dossier (  + Fiche d’analyse simplifiée) |  | Validation (Acception, retour au RUP)  Commentaire (retour) | Avis du Chef UP == Acceptation |
| 6.1 | Router vers l’étape 5 | S | Système |  |  |  |  |
| 7 | Affectation au Responsable centrale (type de crédit, type de client, montant) | S | Système |  |  |  |  |
| 8 | Affecter le dossier à un analyste | U | Responsable centrale | Le dossier |  | Analyste  Commentaire  Checklist (analyse complémentaire à faire) + commentaire par analyse | Le système a affecté le dossier au responsable centrale |
| 21.a |  |  |  |  |  |  | Renvoi à l’analyste |
| 25.b |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Analyser pilier 0 | U | Analyste | Le dossier |  |  | Le dossier a été affecté à un analyste par le RC |
| 9.1 | Consulter un juriste (facultatif et parallèle) | U | Analyste | Le dossier |  | Objet  Commentaire | Besoin d’avis supplémentaire |
| 9.2 | Saisir l’avis | U | Personne consulté (juriste) | Le dossier |  | Avis | Demande d’avis par analyste |
| 9.3 | Recevoir l’avis |  | Analyste | Le dossier |  | Voir fiche | Avis envoyé par le juriste |
| 10 | Analyser pilier I | U | Analyste | Le dossier |  | Voir fiche | Pilier 0 rempli Pilier non coché |
| 9.1 -9.3 |  |  |  |  |  | Voir fiche |  |
| 11 | Analyser pilier II | U | Analyste | Le dossier |  | Voir fiche | Pilier I rempli  Pilier non coché |
| 9.1 -9.3 |  |  |  |  |  | Voir fiche |  |
| 12 | Analyser pilier III | U | Analyste | Le dossier | Une synthèse de l’analyse des piliers (PDFA) | Voir fiche | Pilier II rempli  Pilier non coché |
| 13 | Valider l’analyse piliers | U | Analyste |  |  |  |  |
| 14 | Analyse des ratios prudentiels | U | Analyste | Le dossier (+ document d’analyse des ratios) |  | Commentaire | Analysee des ratios checked |
| 15 | Analyse sectorielle | U | Analyste | Le dossier (+fichier d’analyse sectorielle) |  | Taux de casse (%)  Commentaire | Analyse sectorielle checked |
| 16 | Analyse conformité des aspects juridiques | U | Analyste |  |  | Avis (favorable, défavorable)  Commentaire | Analyse de conformité des aspects juridiques checked |
| 9.1 -9.3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 17 | Analyse des risques spécifiques | U | Analyste | Le dossier |  | Commentaires (jusqu’à 4) | Analyse checked |
| 18 | Générer le tableau de synthèse | S | Système |  | Tableau de synthèse (sous format Word) |  | Toutes les analyses checkées ont été effectuées |
| 33.a |  |  |  |  |  |  | Réponse du client == à négocier |
| 35.a |  |  |  |  |  |  | Avis == non formalisée |
| 19 | Consulter et envoyer le tableau de synthèse au pré comité | U | Analyste | Le dossier (+ Tableau de synthèse) |  | Commentaire |  |
| 20 | Saisir le compte rendu et transmission au RC | U | Analyste |  |  | Commentaire | Pré comité a eu lieu |
| 21 | Consulter le compte rendu et décide | U | Responsable centrale |  |  | Décision (Proposition convocation de comité, renvoi pour complément d’analyse à l’unité, renvoi pour complément d’analyse à l’analyste) |  |
| 21.a | Renvoi pour le complément d’analyse à l’analyste | S |  |  |  |  |  |
| 21.b | Renvoi pour complément d’analyse à l’unité | S |  |  |  |  |  |
| 21.b2 | Notifier les intervenants concerné (\*\*\*) | S | (Sur système et par mail) |  |  |  |  |
| 22 | Générer le masque de PV de comité | S | Système | Le PV généré au format Word |  |  |  |
| 22b | Consulter le masque généré et décider pour la saisie et la signature du PV | U | Rapporteur |  |  |  | Masque de PV généré |
| 23 | Attacher le PV | U | Rapporteur | (PV complété) |  | Décision (Accord, Avis favorable, à représenter, rejeter) |  |
| 23.a1 | Déléguer la saisie de PV | U | Rapporteur |  |  | Analyste |  |
| 23.a2 | Attacher le PV | U | Analyste | (PV complété) |  |  |  |
| 23.b1 | Attacher le PV | U | Rapporteur | (PV complété) |  |  |  |
| S23 | Signer le PV électroniquement |  |  |  |  |  |  |
| 24 | Diffuser à un groupe prédéfini | S | Système |  | Format PDF-A |  |  |
| 25.a | Vers administration |  |  |  |  |  | Accord |
| 25.b | Rafraichir le dossier | U | Analyste |  |  |  | Avis favorable |
| 25.c | Intégrer les réserves |  | Gestionnaire |  |  |  | A représenter |
|  | Récupération de numéro de dossier |  |  |  |  |  |  |
| 26 | Affecter le dossier à un agent administratif |  | Responsable de l’administration crédit |  |  | Un agent administratif  Commentaire |  |
| 27 | Préparer la notification et faire signer | M | Agent administratif |  |  |  |  |
| 28 | Numériser et attacher la notification | U | Agent administratif |  |  | Numéro de dossier crédit |  |
| 29 | Envoi la notification au gestionnaire | S | Système |  |  |  |  |
| 30 | Réception de la décharge du client | M | Gestionnaire |  |  |  |  |
| 31 | Numériser et attacher la décharge au dossier. | U | Gestionnaire |  |  | Date de la réception de la part du client |  |
| 32 | Recevoir la réponse du client | M | Gestionnaire |  |  |  |  |
| 33 | Numériser et attacher la réponse au dossier. | U | Gestionnaire |  |  | Date de réception de la demande  Réponse client (accepté, refusé, à négocier)  Commentaire |  |
| 34 | Consultation de la réponse + pièces | U | Agent administratif |  |  |  |  |
| 34.bis | Numériser les autres pièces reçus  Numériser les garanties |  |  |  |  |  | Réponse client = accepté |
| 34.b2 | Analyser le dossier ou l’affecter à un juriste | U | Responsable juridique |  |  |  |  |
| 34.b3 | Consulter et analyser le dossier | U | Juriste affecté |  |  | Statut (en cours d’étude, remise à cabinet externe, réception du cabinet externe, analyse achevée) |  |
| 35 | Validation du résultat de l’analyse | U | Responsable juridique |  |  | Avis (Validée, Garantie non formalisée)  Commentaire |  |
| 36 | Génération de la fiche de mise en place électronique à signer électroniquement | S | Système |  |  | Etat (attente de disponibilité, Accord pour mise en place) | Avis == validé |
| 37 | Vérification de la complétude du dossier et validation et signature | U | Agent administratif |  |  | Avis 1 (complet, non complet)  Commentaire |  |
| 38 | Vérification de la complétude du dossier et validation et signature | U | Responsable administratif |  |  | Avis 2 (complet, non complet)  Commentaire |  |
| 39 | Vérification de la complétude du dossier et validation et signature | U | Service de décaissement |  |  | Avis 3 (complet, non complet)  Commentaire |  |
| 39.a | Indiquer que l’argent a été débloqué + commentaire | U | Agent administratif |  |  |  |  |
| 39.b | Vérification de la conformité du déblocage | U | Agent de suivi |  |  |  |  |
| 40 | Consultation de dossier | U | Contrôle, archives |  |  |  |  |

## Processus courriers arrivés externes

#### Diagramme

### Tableau de spécification

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N° | Etape | Nature de la tâche | Intervenant | Documents | | Informations à saisir ou à générer | Transition(s) |
| Attachés | Générés |
| 1 | Réceptionner le courrier | M | Agent de courrier |  |  |  | Arrivé de courrier |
| 2 | Saisir les métadonnées | U | Agent de courrier |  |  | Expéditeur\*  Destinataire(s) interne\*  Objet\*  Dépositaire  Type de courrier |  |
| 3 | Générer la décharge | S | Système |  | Reçu électronique  Il doit comporter toutes les métadonnées saisies + le Numéro du courrier entrant | Numéro courrier entrant E-Code\_agence-00001-JJ-MM-AA  *Numéro incrémentale sera réinitialiser par année, incrémenter par agence.* | Agent de courrier valide sa saisie |
| 4 | Consulter et imprimer le reçu (2 copies) | U | Agent de courrier |  |  |  | Reçu soit généré par le système |
| 5 | Remettre le reçu au dépositaire | M | Agent de courrier |  |  |  |  |
| 6 | Numériser et envoyer le courrier | U | Agent de numération | Le courrier |  |  | Reçu remis au dépositaire |
| 7 | Réceptionner et consulter le courrier électronique | U | Destinataire(s) | Le courrier |  |  |  |

* Fonctionnalité supplémentaire (*hors processus*) : Le système proposera une fonctionnalité qui permettra à l’agent de courrier de générer, visualiser et éventuellement imprimer un état récapitulatif des courriers transférés en journée avec leurs statuts.
* Le choix des destinataires est un choix multiple 🡪 il sera possible d’affecter le courrier à une/des personne(s) supplémentaires en cas d’absence d’un ou de plusieurs destinataire(s) principaux.

## Processus courrier depart

### Diagramme

### Tableau de spécifcation

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N° | Etape | Nature de la tâche | Intervenant | Documents | | Informations à saisir | Transition(s) |
| Attachés | Générés |
| 1 | Réceptionner le courrier à envoyer | M | Agent de courrier |  |  |  |  |
| 2 | Saisir les métadonnées du courrier | U | Agent de courrier |  | Reçu comportant toutes les métadonnées saisies et générées | Expéditeur\*  Destinataire\*  Objet\*  Code postal ou BP de Destinataire  Téléphone  L’adresse complète  Type d’envoi\* : (Distribution directe, Par société de messagerie, Poste)  **Date de réception de courrier**  **Numéro de courrier**  **S-00001-Code\_Agence\_sortie-JJ-MM-AA** |  |
| 3 | Consulter le reçu (imprimer) | U | Agent de courrier |  |  |  |  |
| 4 | Mise à jour du statut du courrier avec saisi des métadonnées relatives au statut. | U | Agent de courrier | Numériser et attacher pièce justificative. |  | Statut du courrier (en cours d’envoi, courrier envoyé, courrier arrivé à destination, retourné, égaré) \*  Transporteur\*  Date d’envoi  Commentaire Date réception courrier  Nom du récepteur du courrier |  |

## Processus courriers internes

#### Diagramme

#### 

### Tableau de spécification

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N° | Etape | Nature de la tâche | Intervenant | Documents | | Informations à saisir | Transition(s) |
| Attachés | Générés |
| 1 | Saisir les métadonnées | U | Agent de courrier sortant |  |  | Expéditeur\*  Destinataire(s) interne\*  Objet\*  Dépositaire  Type de courrier |  |
| S1 | Générer un reçu | S | Système |  | Reçu électronique  Il doit comporter toutes les métadonnées saisies + le Numéro du courrier entrant | Numéro courrier entrant I-Code\_agence-00001-JJ-MM-AA  *Numéro incrémentale sera réinitialiser par année, incrémenter par agence.* | Agent de courrier valide sa saisie |
| 2 | Consulter le reçu et confirmer l’envoi | U | Agent de courrier sortant |  |  |  | Reçu soit généré par le système |
| S2 | Notifier par mail l’agent de courrier | S | Système |  |  |  |  |
| 3 | Réceptionner le courrier | M | Agent de courrier entrant |  |  |  |  |
| 4 | Valider la réception du courrier | U | Agent de courrier entrant | Le courrier |  |  |  |
| S3 | Notifier par mail le/les destinataire | S |  |  |  |  |  |
| 5 | Transmission du courrier | M | Agent de courrier –entrant |  |  |  |  |
| 6 | Valider la réception du courrier au destinataire | U | Destinataire(s) |  |  | Employé concerné |  |
| S4 | Notifier l’employé concerné par mail | S | Système |  |  |  |  |
| 7 | Recevoir le mail redirigé + Observations | U | Employé concerné |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

## Processus gestion des réclamations

### Diagramme



### Tableau de spécification

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N° | Etape | Nature de la tâche | Intervenant | Documents | | Informations à saisir | Transition(s) |
| Attachés | Générés |
| 1 | Collecter la réclamation | M | Tout le monde |  |  |  | Réclamation d’un client (en personne, ebanking, call center, …) |
| 2 | Saisir les métadonnées | U | RQ de l’agence | Justificatifs | Accusé de le réception | Type du réclamant (Titulaire d’un compte, autre client)  Matricule client\* // numéro de la carte  Nom \*  Prénom \*  Tél\*  Mail  Date de la réclamation\*  Domaine\* (à communiquer ultérieurement)  Nature du problème \*(nature qui correspondent au domaine sélectionné)  Objet\* (champs de texte)  Description\* (zone de texte)  Solution souhaitée par le client  Degré de gravité (en fonction du type)  Délai (en fonction de la gravité) | Saisie de réclamation client |
| S1 | Envoyer un accusé de réception au réclamant | S | Système |  |  |  | 2 |
| S2 | Rediriger vers l’utilisateur adéquat demande vers utilisateur adéquat (RQ ou GFC) | S | Système |  |  |  | S1 |
| S3 | Générer l’accusé de réception | S | Système |  |  |  | S2 |
| 3 | Consulter l’accusé de réception (imprimer) | U | RQ ou GFC |  |  |  | Accusé de réception généré |
| 4 | Transmission du dossier à Responsable du service technique ou réponse par RQ | U | RQ ou GFC |  |  |  | Accusé de réception consulté |
| 4B | Désignation d’un analyste | U | Responsable Service Technique |  |  | Analyste qui traite le dossier | * RQ transfert au responsable * L’analyste n’était pas disponible pour traiter la requête |
| S4 | Envoyer une notification à l’analyste et son responsable | S | Système |  |  |  | Analyste désigné |
| 5 | Traiter le dossier et saisir la proposition de solution | U | Analyste |  |  | Proposition de solution (Texte libre) |  |
| 6 | Répondre au RQ ou GFC | U | Analyste |  |  |  |  |
| 7 | Traitement de la réponse au réclamant | U | RQ ou GFC | Support de réponse |  | Réponse (zone texte)  **Mode :**  **• Mail**  **• Impression**  **• Sms (insertion dans une base de données oracle 10g)** |  |
| S5 | Générer le projet de réponse | S | Système |  |  |  | * Réponse au réclament par le GFC ou le RQ après analyse * Réponse directe du réclament   Chaque état possède un modèle de réponse à générer |
| 7b | Modifier la réponse générée | U | RQ ou GFC |  |  |  | La réponse est générée |
| S7.1 | Générer projet de réponse | S | Système |  |  |  | Réponse RQ, chaque état possède un modèle de réponse à générer |
| 7.1 | Imprimer lettre | U | RQ ou GFC | Attacher la lettre signé |  |  | Mode == impression |
| S7.2 | Envoyer mail | S | Système |  |  |  | Mode == mail |
| S7.3 | Envoyer SMS | S | Système |  |  |  | Mode == SMS |
| 8 | Clôturer le processus | U | Contrôleur qualité |  |  |  |  |

## Description du module GED :

### Typologie des documents :

A chaque objet nous associons un type. Un Type de document est caractérisé par les métadonnées, sa nature (répertoire ou contenu). Nous nous proposons de regrouper les métadonnées qui sont relatives à un très grand nombre de document en un type parent, lorsqu’une métadonnée est relative à une catégorie particulière de document un nouveau est assigné à cette catégorie en héritant du Type le plus générique.

On distingue deux types génériques (Dossier FIRST BANK, Document FIRST BANK) dont tous les autres types de contenu héritent les propriétés :

|  |  |
| --- | --- |
| Type | Métadonnées |
| Dossier First Bank | * Métadonnées principales   + Code référence   + Nom\* (nom du répertoire)   + Titre (à indiquer si différent du nom)   + Date d’ouverture du dossier   + Date de clôture du dossier   + Date de dernière modification   + Description   + Tags   + Catégories (portée : publique, privée)   + Emplacement physique\* * Métadonnées relatives au versement aux archives   + Unité versante   + Date du versement   + Numéro de versement   + Date de prise en charge   + Métrage linéaire   + Délais de conservation * Métadonnées relatives à l’avis de passage   + Unité versante   + Date annoncée de passage   + Date effective du versement   + Description des documents   + Conditionnement   + Modalité pratiques   + Observations * Métadonnées relatives au calendrier de versement   + Service producteur de document   + Observations * Métadonnées relatives au versement aux archives   + Numéro Ordre   + Nombre de pièces   + Délais de conservation |
| Document FIRST BANK | * Métadonnées principales   + Code référence\*   + Nom\* (nom du document)   + Titre (à indiquer si différent du nom)   + Date de création   + Description   + Eléments attachés   + Emplacement physique\* |

Chaque élément fils hérite de toutes les propriétés de l’élément parent.

Un élément fils est caractérisé par ses métadonnées spécifiques

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Elément | Elément parent | Métadonnées spécifiques |
| Dossier crédit | Dossier FIRST BANK | * Client ID * Nom du client * Numéro de prêt * Code agence * Type de crédit * Montant * Echéance * Date de la demande * Notes * Délais de conservation |
| Dossier Juridique | Dossier FIRST BANK | * Client ID * Nom du client * Type du client * Code agence * Notes * Délais de conservation |
| Journée Comptable | Dossier FIRST BANK | * Nom Agence * Date * Code Agence |
| Pièce comptable | Document FIRST BANK | * Intitulé de d'opération * Numéro d'opération * Numéro de compte * Utilisateur * Agence * Date de l’opération * Montant * Nom du client * Délais de conservation |

### Rôles et permissions

Les Rôles suivant pourront être attribué à un utilisateur ou à groupe d’utilisateurs automatiquement ou manuellement par l’administrateur de la plateforme sur un/des documents/dossier

Un créateur de document aura d’office tous les droits sur un dossier/document créé.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Lecteur | Contributeur | Collaborateur | Coordinateur | Aucun |
| Voir dossiers et documents | X | X | X | X |  |
| Créer un document / dossier |  | X | X | X |  |
| Éditer les propriétés des documents des autres utilisateurs |  |  | X | X |  |
| Supprimer les documents des autres utilisateurs |  |  |  | X |  |

### Plan de classement

Dans le cadre du projet, pour le besoin des workflow le plan de classement à configurer respectera le document fourni par la First Bank (annexé à ce document).

L’application permettra à l’administrateur d’ajuster le plan de classement d’une manière facile et intuitives à travers les interfaces graphiques.

### Reconnaissance automatique des documents

#### Etude de la nature des bordereaux existant :

L’étude des échantillons délivrés par Afriland First Bank a permis de conclure que la reconnaissance automatique ne peut se faire de façon efficiente pour les raisons suivantes :

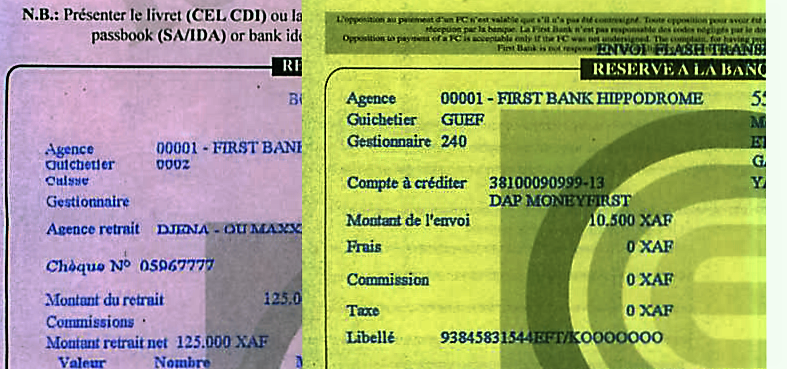
* La position du texte imprimé n’est jamais la même position du support (fig A)
* Texte souvent illisible (fig B)
* Contraste trop faible entre encore claire et support coloré (fig A & B)

#### Proposition d’amélioration des bordereaux :

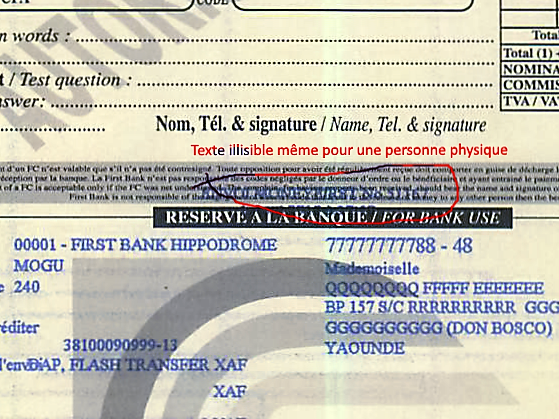
La meilleure solution pour avoir un système LAD (Lecture automatique de documents) et RAD (Reconnaissance automatique de documents) efficient est de prévoir un générateur de codes QR contenant les informations pertinentes pour l’indexation des documents dans les applications d’édition et d’impressions des bordereaux pour ensuite configurer le système de GED.

Une solution moins pratique est d’améliorer la qualité d’impression du document (augmenter le contraste (encre noire sur papier blanc) pour permettre à l’OCR de permettre de sélectionner du texte ensuite de le glisser dans les cases adéquates.

1Fig A



2Fig B



# Spécifications techniques détaillées



## Architecture globale de la solution



Figure . Architecture générale de la solution

La Figure 1 illustre l’architecture générale de la solution et décrit brièvement l’ensemble des fonctionnalités qu’elle offre.

## Infrastructure

Suite aux divers échanges autour du questionnaire relatif au dimensionnement de la plateforme GED et BPM cible. Nous avons déduit les configurations minimales et recommandée suivantes :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Configuration | Minimale | Recommandée |
| Mémoire | 32 Go | 64 Go |
| Processeur | 8 cores , 2,4 GHz | 16 cores, > 2.4 GHz |
| Espace disque | 1 To | 3 To (évolution sur + 5 ans) |

La FIRST BANK a réservé pour accueillir le serveur virtuel dédié au projet GED un serveur physique ayant les caractéristiques suivantes

|  |  |
| --- | --- |
| Marque | HP Proliant DL380p Gen8 |
| Processeur | 16 cores @ 2.00 GHz (2\*8 cores, 2 GHz, 20Mo, 95 W) |
| RAM | 128g (16\*8GB) |

En se basant sur nos recommandations la FIRST BANK a choisi de mettre en place une baie de disques (6\*1.2TB) en configuration RAID 10 pour des raisons évidentes de sécurité et de performance cependant cela va réduire de moitié la capacité utile

## Interfaçage et interopérabilité

La solution interagit avec le système d’information actuel de la First Bank en consultant les profils utilisateurs, les profils client ainsi que les utilitaires de communications utilisées

### Interfaçage avec le service d'annuaire :

Afriland dispose se d’un service d'annuaire respectant la norme du protocole LDAP chose qui permettra la prise en charge automatique de la disposition actuelle des intervenants sur système.

La disposition de l’annuaire comprend les identifiants d’un utilisateur, ses droits d’accès et permet de l’authentifier par le système.

### Interfaçage avec les base de données

Le système ayant une base de données PostgreSQL devra s’interfacer avec les systèmes de gestion de base de données actuellement en exploitation chez la First Bank.

### Le serveur de messagerie

Le système devra interagir avec les serveurs de mailing et d’envoi de SMS de la FIRST BANK (il s’agit d’une insertion dans une table Oracle 11g)

# Annexe

