**SYNTHESE DES PROCESSUS DE TRAITEMENT**

**ACCEUIL – BUREAU**

* **Mon compte**
* Login
* Alertes
* Tableau de bord
* Mon profil
* Email & mot de passe
* Déconnexion
* **Messagerie**
* **Paramètres**

1. **ENREGISTREMENT DES PARAMETRES GENERAUX** (**SOCIETE DE GERANCE - SGMT)**

**(Ajout, modification & suppression avec conditions liées)**

***(Template de saisie-validation)***

* Structure juridique (Sa)
* Nom propre ou désignation
* Code propriétaire ou gérance
* Code soumission à TVA
* Dénomination – raison sociale
* Représenté par (représentant légal ex. DG)
* Genre – qualité (Sté, M, Mme)
* Nom et prénoms
* RCCM – registre de commerce
* Code contribuable
* Adresse de rue
* Code postal
* Ville
* Téléphone fixe
* Cellulaire portable
* Numéro de fax
* Email
* Logo (à imprimer sur les documents)

1. **SAISIES DES TABLES DE REFERENCES**.

**(Ajout, modification & suppression avec conditions liées)**

(Outils de création des **TABLES** de la Base de Données)

* Réseau de Commerciaux
* Caisses – Guichets
* Pavillons de Bâtiment
* Niveau d’Etalage
* Zones d’Emplacement
* Critère d’Emplacement
* Tarifs de Loyers
* Tarifs de Pas-de-porte
* Nature d’Opérations
* Utilisateurs et Fonctions
* Produits Annexes commercialisés
* Banques
* Code journaux
* Mode de paiement
* Taux de TVA Applicables
* Charges en copropriété

**EXPLOITATION**

1. **SAISIE DES BIENS ET PROPRIETES** (à mettre en location)

**(Ajout, modification & suppression avec conditions liées)**

***(Template de saisie-validation***)

* Code Biens & Propriétés
* Dénomination Biens & Propriétés
* Adresse géographique
* Contact conciergerie -vigile
* Code postal
* Adresse GPS
* Ville
* Divers – Annotations

1. **SAISIE DES LOCATAIRES OU CLIENTS**

**(Ajout, modification & suppression avec conditions liées)**

***(Template de saisie-validation***)

* Matricule ou Code locataire
* Nom Locataire ou Clients (Ex EcoBank)
* Type commerçant (particulier, groupe, professionnel)
* Cellulaire portable
* Email
* RCCM – registre de commerce
* Dénomination – raison sociale
* Représenté par (le Gérant ou déclarant)
* Genre – qualité (Sté, M, Mme)
* Nom et prénoms
* Nationalité
* Date de naissance
* Statut marital (marié, célibataire, divorcé, veuf etc.)
* Pièce d’identité (CNI, Passeport, Attestation)
* Numéro pièce d’identité
* Date de délivrance pièce identité
* Lieu de délivrance pièce d’identité
* Profession
* Code contribuable
* Numéro de fax
* Activité principale exercée
* Mode de paiement préféré (**carte bancaire, cheque, espèces, prélèvement, virement, mobile, autres**)
* Code banque
* Numéro de compte bancaire
* Adresse1
* Code postal
* Ville
* Téléphone fixe
* Fidélité (ancien, nouveau, suspendu)
* Numérisation des documents justificatifs apportés.

1. **LOCATION ET BAUX**

**(Ajout, modification & suppression avec conditions liées)**

***(Template de saisie-validation***)

**ETAPE 1.**

1. **DEMANDE DE BAIL RENOUVELABLE - EMPLACEMENT**

* Type emplacement souhaité ?

**🡪 Affichage liste des disponibilités** par (*Propriété, pavillon, niveau, zone et nombre de places, Total pas-de-porte, Loyer Mensuel)*

* Choix d’un type d’emplacement désiré (par le client)

🡪 Affichage (*N° emplacement*, *Propriété, pavillon, niveau, zone, Total pas-de-porte, Loyer Mensuel*

Si accord du Prospect Client – CREATION DU DOSSIER.

Création du Dossier ou Projet de contrat compété des informations ci-dessous :

* Matricule client
* Nom client
* N° EMPLACEMENT
* Droit d’attribution
* Frais dossier
* Caution
* Equipement
* TOTAL PAS-DE-PORTE
* LOYER MENSUEL 🡪 Nombre de MOIS Avance : (**zéro=rien à ajouter)**
* APPORT INITIAL ENVISAGE.
* RESTE A PAYER
* Nombre d’échéances souhaité (si reste à payer > zéro)
* DATE PROBABLE ENTREE/EFFET (**délai de carence accordé pour temps d’aménagement du local accordé)**

(Edition éventuelle du Projet de contrat, *si besoin pour accord du client*)

**ETAPE 2.**

1. **VALIDATION DU PROJET-CONTRAT**

**🡪** Envoi du Projet de Contrat vers Supérieur Hiérarchique pour validation.

🡪 LeSupérieur Hiérarchique peut accepter ou modifier puis valider ou rejeter le Projet.

* Si REJET 🡪 **ENREGISTREMENT DANS LES PROSPECTS ou Retour à l’Etape A)**
* *Si Validé par le Supérieur*

1. **GENERATION DU DECOMPTE de 1er REGLEMENT**
   * + Émission du 1er décompte (*montant de l’apport initial accepté)*
     + Création et Edition d’un Ordre de Recette/Dépenses pour encaissement à la Comptabilité (CAISSE).

**ETAPE 3.**

1. **ENCAISSEMENT 1er DECOMPTE (***voir processus ENCAISSEMENT***)**
   * + Encaissement de l’Ordre de Recette/Dépenses 1er décompte.
     + Délivrance reçu de paiement.

**ETAPE 4.**

Retour à la Production

1. **EMISSION DU CONTRAT DE BAIL - LOCATION**

* Enregistrement des données du Contrat de bail.
  + - * Matricule locataire
      * Code immeuble ou bâtiment
      * Code Pavillon
      * Code niveau
      * Code zone
      * Numéro de place
      * Type de Contrat (Temporaire, Bail renouvelable)
      * **Date entrée au local**
      * Date de fin de bail
      * Code révision de loyer
      * Périodicité de révision loyer
      * Indice de révision
      * Date dernière révision
      * Montant dernière révision
      * *Code Equipement* ***Electricité-Eau-Gaz***
      * Taux de Charges Copropriété
      * Montant Fixe Charges Copropriété
      * Date départ locataire des locaux
* Génération des échéanciers Pas-de-porte ***SI NON SOLDÉ***
* Génération des échéanciers de Loyers à partir de la **Date d’entrée/effet** accordé
* Edition du Contrat de location pour signature
* Signature du Contrat de location – Client – Agent (**signature électronique souhaité)**
* Numérisation du Contrat signé
* Numérisation autres documents (**CNI, RIB, RCCM etc.)**

1. **ABONNEMENT / EQUIPEMENT** - ***ELECTRICITE – EAU- GAZ*** (***si Code* Equipement positionné**)

***Template de saisie-validation***)

* **Code Equipement** (*Electricité, Eau, Gaz*)
* Code Locataire
* Code emplacement (propriété, pavillon, niveau, zone, place)
* *Date d’effet compteur EQ*
* *Primes fixes mensuelles EQ*
* *Frais Facturation Internes EQ*
* *Index de départ EQ*
* *Index de fin EQ*
* *Prix Unitaire concédé (kWh, M3)*
* *Impayés Antérieurs EQ à charge*
* *Date fermeture du compteur EQ*

1. **RESERVATION D’EMPLACEMENT**

**(Ajout, modification & suppression avec conditions liées)**

***(Template de saisie-validation***)

**Création préalable du Prospect**

* **Type Emplacement souhaité** ?

**🡪 Affichage liste des TYPES** par (*Propriété, pavillon, niveau, zone et nombre de places, Total pas-de-porte, Loyer Mensuel)*

* Choix d’un type d’emplacement désiré (par le client)

🡪 Affichage (*N° emplacement*, *Propriété, pavillon, niveau, zone, Total pas-de-porte, Loyer Mensuel*

Si accord du Prospect Client – CREATION DU **DOSSIER RESERVATION**

Création du Dossier ou Projet de contrat compété des informations ci-dessous :

* N° de réservation
* Matricule client
* Nom client
* Code propriété
* Type d’emplacement
* Droit d’attribution
* Frais dossier
* Caution exigé
* Equipement associé
* TOTAL PAS-DE-PORTE
* LOYER MENSUEL
* Nombre de MOIS Avance exigé
* APPORT INITIAL EXIGE
* MONTANT A ECHELONNER
* Nombre d’échéances Maximum
* DATE PROBABLE ENTREE/EFFET

Edition du Projet de réservation de contrat pour le client

Mise à jour AGENDA pour avis de disponibilités.

1. **PROCESSUS ETAT DES LIEUX**

**(Ajout, modification, impression, clôture, suppression)**

***(Template de saisie-validation***)

* Saisie du type Etat des Lieux(*entrée, sortie, à la demande*)
* Saisie du code ou choix de la Propriété
* Saisie du code ou choix Emplacement
* Numéro Etat des lieux (généré)
* Références Etat des lieux

Détails des Equipements à recenser (1 à n) - (ex. **compteur eau, chambre principale**)

* Equipement (n)
* Type (n)
* N° série (n)
* Etat d’usure (n)
* Fonctionnement (n)
* Commentaires (n)

Composition de l’Equipement (1 à m) – (**portes, WC, interrupteurs**)

* Composant (m)
* Nature composant (m)
* Nombre composant (m)
* Etat d’usure (n)
* Fonctionnement (n)
* Observations (n)

1. **INTERVENTIONS ET REPARATIONS**

**(Ajout, modification, impression, clôture, suppression)**

***(Template de saisie-validation***)

* Saisie du code ou choix de la propriété
* Saisie du code ou choix Emplacement

Données intervention

* Numéro intervention
* Type d’intervention (***électricité, serrure, plomberie, climatisation etc.)***
* Objet de l’intervention
* Priorité (basse, normale, urgence)
* Diagnostic détaillé
* Intervenant (nom ou société)
* Email intervenant
* Contact intervenant
* Dates disponibilités d’interventions (matin, midi, soir)
* Date début intervention
* Date de fin prévisionnelle
* Documents annexés (**déclaration panne, rdv, *mails, courriers/ PDF ou JPG)***
* Frais engagés (oui/non)
* Type de dépense engagée (***à charge locataire, à décharge, partagé etc.)***
* Prestataire bénéficiaire
* Date de paiement frais
* Montant payé
* Statut (***ouvert, retard, terminé)***

1. **PROCESSUS DES INVENTAIRES**

**(Ajout, modification, impression, clôture, suppression)**

***(Template de saisie-validation***)

* Saisie du type d’inventaire(*entrée, sortie, à la demande*)
* Saisie du code ou choix de la propriété
* Saisie du code ou choix Emplacement
* Numéro d’inventaire (généré)
* Références d’inventaire

Détails des Pièces à inventorier (1 à n)

* Pièce (n)
* Etat (n)

Eléments de la Pièce (1 à m)

* Elément (m)
* Nombre (m)
* Etat (m) - neuf ou usagé
* Valeur (m)
* Commentaires (m)

**FINANCES & QUITTANCEMENT**

1. **FACTURATION MANUELLE** (***Loyers, Pas-de-porte, Taxes & autres)***

***Template de saisie-validation***)

* + Code locataire
  + Code Contrat
  + Code emplacement (propriété, pavillon, niveau, zone, place)
  + Type Produit facturé (***loyer, taxes, pas-de-porte, autres***)
  + Nature opération (quittances, avoirs, note débit)
  + Quantité facturée (jours/mois ou forfait)
  + Montant unitaire
  + Montant Total à Payer
  + Commentaires
* Emission et Edition de l’Ordre de Recette/Dépenses (***voir processus***) pour encaissement à la Comptabilité (CAISSE).

1. **FACTURATION EQUIPEMENT – (*ELECTRICITE*** *–* ***EAU – GAZ)***

***Template de saisie-validation***)

* **Code Equipement**
* Période facturation (xx/xx/XXX à xx/xx/XXXX)
* Saisie par Compteur/Emplacement **1 à N**
* Le numéro du C**ompteur,**
* **Le nouvel Index relevé de la période**

**🡪** Génération des factures EQUIPEMENT avec les données :

* + **Période de facturation**
  + Code locataire
  + Code emplacement (propriété, pavillon, niveau, zone, place)
  + **Ancien index**
  + **Nouvel index**
  + Consommation **(Nouveau [–] Ancien)**
  + Prix Unité
  + Montant période (**consommation X Prix Unité**)
  + Impayés antérieurs
  + Primes fixes mensuelles accordé
  + Frais Facturation Internes accordé
  + Montant Total à payer (Impayés + **Montant période + Primes Fixes + Frais Internes)**

Edition des Ordres de Recette/Dépenses pour encaissement à la Comptabilité (CAISSE).

NB : Le paiement à la caisse doit déclencher la mise à jour des données suivantes dans chaque compteur concerné :

* Le nouvel INDEX devient **🡪** ANCIEN
* Arriérés est mis à jour par la différence du Montant total à payer et le montant Encaissé
* Les données Primes fixes et facturation interne peuvent être modifiées à tout moment selon la décision du gestionnaire.

1. **FACTURATION DES CHARGES DE COPROPRIETE PARTAGEES**

(**Processus automatisable à une date d’abonnement donnée à saisir dans les paramètres généraux)**

***(Template de saisie-validation***)

* Code Locataire
* Code Contrat
* Code Charges
* Nom Charges (Ascenseurs, Jardins, Entretien Parties Communes)
* Montant en fixe
* Montant en %
* TVA (applicable)
* Taux de TVA
* Montant à payer

**NB** : Il s’agit de créer toutes les Factures/quittances de refacturation des Contrats comportant les rubriques de **partage des frais de copropriétés**

Ces factures/quittances peuvent être adressées par SMS, Mail, Courrier etc.)

1. **ORDONNANCEMENT/ ORDRE DE RECETTE/DEPENSE** (***Factures ou Avoirs***

***Template de saisie-validation***)

* + Matricule ou Code locataire
  + Nature de l’opération (facture, avoir)

*Affichage liste des factures/avoirs non soldés* à régler ***(1 à N)***

* + Code emplacement
  + Numéro quittances/factures/avoirs
  + Date échéance
  + Montant nominal
  + ***Saisie du Montant à payer*** (inférieur ou égal au nominal)
* Totalisation du Montant Total à payer
* Création et Edition de l’Ordre de Recette/Dépenses pour la Comptabilité (CAISSE) avec les données suivantes :
* N° Ordonnancement (généré)
* Code locataire
* Code intermédiaire (gestionnaire, commercial)
* Nature de l’opération (facture, avoirs)
* Montant total à encaisser/payer
* Références
* Date du jour
* Code rédacteur
* ***Flag traité (0=non traité, 1=traité)***
* ***Numéro reçu (après traitement***)

Génération DETAILS-RECETTE-DEPENSE

* + - * + *Code emplacement*
        + *Numéro quittances/factures/avoirs*
        + *Date échéance*
        + *Montant nominal*
        + ***Montant payé***

1. **APPELS DE LOYER avec AVIS ECHEANCE**

***Template de saisie-validation***

* Date saisie
* Période appelée (date début, date fin)
* Code Propriété (1 à N) ou tous
* Code locataire (1 à N) ou tous

**NB** : Il s’agit de générer toutes les quittances de **Loyers** à une date donnée sur des propriétés ou des locataires ciblées (***en l’absence d’un quittancement automatique****)*

Ces quittances peuvent être adressées par SMS, Mail, Courrier etc.)

1. **APPELS PAS-DE-PORTE avec AVIS ECHEANCE**

***Template de saisie-validation***

* Date saisie
* Période appelée (date début, date fin)
* Code Propriété (1 à N) ou tous
* Code locataire (1 à N) ou tous

**NB** : Il s’agit de générer toutes les quittances de **Pas-de-porte** à une date donnée sur des propriétés ou des locataires ciblées (***en l’absence d’un quittancement automatique****)*

Ces quittances peuvent être adressées par SMS, Mail, Courrier etc.)

1. **APPELS TAXES JOURNALIERES DES ETALS**

***Template de saisie-validation***

* Date saisie
* Période appelée (date début, date fin)
* Code Propriété (1 à N) ou tous
* Code locataire (1 à N) ou tous
* Type d’emplacement ETALS

**NB** : Il s’agit de générer toutes les Taxes d’ETALS sur les contrats qui ne bénéficient pas d’échéanciers (***période des 28, 29,30 ou 31 prochains jours selon le mois***).

Cette opération peut se faire le dernier jour du mois.

**COMPTABILITE & PAIEMENT**

1. ENCAISSEMENT DES QUITTANCES- FACTURES (**Ordre de Recette/Dépenses**)

***Template de saisie-validation***

* Matricule client
* Numéro ordre de recette/dépenses

Affichage des données liées

* Code nature opération (exemple avance sur échéance)
* Nom locataire
* Code commercial
* Références
* Montant à encaisser/payer

Saisie des données de paiement/règlement

* Code mode paiement (espèces, chèque)
* Code caisse (automatique)
* Date valeur
* ***Montant encaissé (Négatif si Avoirs)***
* Banque
* Référence chèque/titre
* Référence du tiré
* Contact du tiré

Création de l’Encaissement et Reçu

NB : Cette opération doit déclencher la mise à jour des soldes de données dans les entités liées (**Locataire, Quittances, Index Compteurs, Ordre recette, Reçus etc.)**

1. ENCAISSEMENTS MANUELS DES BORDEREAUX ETALS (***processus à voir avec les paiements TPM)***

***Template de saisie-validation***

* Date traitement
* Code Agent Commercial Collecteur
* Afficher liste des emplacements, montant nominal, montant encaissé
* Validation ligne par ligne
* Enregistrement montant total
* Génération reçu justificatif détaillé

1. VALIDATION DES ENCAISSEMENTS PAR MOBILE DE FACTURES QUITTANCES OU ETALS (***processus à voir avec les opérateurs)***

***Template de saisie-validation***

* Date traitement
* Activation du fichier temporaire USSD
* Validation et enregistrement
* Génération justificatif de validation
* Réinitialisation du fichier temporaire.

NB : Cette procédure peut être automatisée dans les paramètres généraux par procédure cataloguée.

1. EXPORT-IMPORT DES ECRITURES DE COMTABILITE SAGE100 DES QUITTANCES ET REGLEMENTS (**Pro*cessus Import/Export à implémenter)***

***Template de saisie-validation***

* Date traitement
* Regroupement des quittances de la période par **TYPE D’EMPLACEMENT**
* Enregistrement au débit de chaque ligne de quittances regroupées dans le Compte Client associé au Type d’Emplacement
* Enregistrement au crédit de chaque ligne d’encaissement dans le compte client associé au Type d’Emplacement de la quittance
* Génération du fichier SAGE à exporter (format à définir)

NB : Cette procédure peut être automatisée dans les paramètres généraux par procédure cataloguée.

**OUTILS & TACHES**

1. **QUITTANCEMENT AUTOMATIQUE DE PERIODE**

(**Processus automatisable à une date d’abonnement donné à saisir dans les paramètres généraux)**

* Date traitement
* Période quittancée (début, fin)

**NB :** Il s’agit de générer toutes les **Quittances de Loyers et Pas-de-porte** dont l’échéance est à une date (N-m), m étant le nombre de jours fixé avant l’échéance N.

Ces quittances peuvent être adressées par SMS, Mail, Courrier etc.)

1. **GENERATION DES EMPLACEMENTS**.

***Template de saisie-validation***)

* Code Bâtiment
* Code Pavillon
* Code Niveau
* Code Zone
* Numéro de Place début
* Numéro de Place fin

***Ce processus doit générer un emplacement unique de commerçant composé de :***

* ***Code Bâtiment***
* ***Code Pavillon***
* ***Code Niveau***
* ***Code Zone***
* ***Numéro de place***

Les emplacements peuvent être réorganisés dans le temps en fonction des besoins, d’où la nécessité de gérer un historique des emplacements

1. **DEVIS DE LOCATION**.
2. **REVISION DE LOYERS & INDICE**
3. **FORUMS**
4. **REPERTOIRE**

**LES ENTITES GENEREES**

DONNEES DE L’ORDRE DE RECETTE /DEPENSES

* N° Ordonnancement (généré)
* Code dossier/contrat
* Code locataire
* Code du commercial
* Nature de l’opération (***avance, avoir, décompte***)
* Montant total à encaisser/payer
* Références
* Date du jour
* Code rédacteur
* ***Flag traité (0=non traité, 1=traité)***
* ***Numéro reçu (après traitement***)

Détails de l’Ordre de Recette (***1 à n)***

* + - * *Code emplacement*
      * *Numéro quittances/avoirs réglé*
      * *Date échéance*
      * *Montant nominal*
      * ***Montant payé***
      * *Pénalités*
      * *Timbre trésor*
      * Code type emplacement
      * Numéro matricule client
      * *Solde à régler*

DONNEES DE FACTURES - QUITTANCES - AVOIRS

* Numéro quittance
* Date échéance quittance
* Numéro dossier/contrat
* Code emplacement
* Code type emplacement
* Numéro matricule client
* Nature de la quittance (***loyer, pas-de-porte, autres)***
* Montant échéance
* Remise exceptionnelle
* Montant pénalités retard
* Frais de timbre (***espèces***)
* Montant quittance à régler
* Solde restant à payer
* Type quittance (***Avoir ou facture***)
* Statut
* Code rédacteur

DONNEES ENCAISSEMENTS/REGLEMENTS

* Numéro encaissement
* N° Ordre recette/dépenses
* Date encaissement
* Code locataire
* Numéro facture
* Numéro contrat
* Emplacement
* Type emplacement
* Montant encaissé
* Pénalités
* Timbre
* Code rédacteur
* Code Guichet-Caisse
* Mode paiement
* Nature encaissement
* Code banque
* Numéro titre
* Date titre

DONNEES DE RECUS

* Numéro reçu
* Date reçu
* N° Ordre Recette/dépenses
* Code locataire
* Numéro contrat
* Montant versé
* Mode de paiement
* Nature encaissement
* Code banque
* Numéro titre
* Date titre
* Timbre trésor
* Références

Détails du Reçu (***1 à n***)

* Numéro quittance/avoirs
* *Code emplacement*
* *Date échéance*
* *Montant nominal*
* ***Montant payé***
* *Pénalités*
* *Solde à régler*

ECHEANCIER LOYERS - PAS-DE-PORTE

* Numéro d’ordre échéancier
* Date d’échéance
* Numéro dossier/contrat
* Code emplacement
* Code type emplacement
* Numéro matricule client
* Périodicité (***jour, mois, trimestre etc.)***
* Montant de l’échéance
* Solde de l’échéance
* Statut (***soldé, partiel***)

DETAILS – MOUVEMENTS

ECRITURES SAGE100

* Code journal
* Numéro de pièce (à générer)
* Ligne de pièce (à générer)
* Date de la pièce
* Période de la pièce
* Numéro de compte comptable
* Libellé de compte
* Code analytique/type emplacement
* Libelle de la pièce
* Montant
* Type document/facture ou avoirs
* Sens (débit=facture ou crédit=avoirs)
* Nature opération
* Compte de contrepartie
* Date de saisie
* Type quittance (***Avoir ou facture***)