

MODULES & PROCESS

Module	Client
---------------	---------------

<i>Client</i>	<i>Compagnie D'assurances</i>	<i>Délais contractuels de Règlement</i>	<i>Délais de réponse réclamations</i>	<i>Copie du contrat Numérique</i>
---------------	-------------------------------	---	---------------------------------------	-----------------------------------

Module	Bordereau
---------------	------------------

DATA

<i>Client / Prestataire</i>	
<i>Référence Bordereau</i>	
<i>Date réception BO Bordereau</i>	
<i>Date début Scannérisation</i>	
<i>Date fin de Scannérisation</i>	
<i>Délais contractuels de règlement</i>	
<i>Date réception équipe Santé</i>	
<i>Date réelle de clôture bordereau</i>	
<i>Nombre de jour de traitement</i>	
<i>Date limite de traitement</i>	
<i>Nombre de BS</i>	
<i>Chargé de Compte</i>	
<i>Date dépôt Virement</i>	
<i>Date Exécution Virement</i>	

Module	Teams
---------------	--------------

<u>Services</u>	1-Bureau d'ordre
	2-SCAN
	3-Santé
	4-Finance

<u>3- Equipe Santé</u>	Chef d'équipe
	Gestionnaire
	Equipe Production
	Equipe Tiers Payant

Module	GED / GEC
Accès :	Equipe Scan Responsable d'équipe Gestionnaires Super Admin

Processus GED – Circuit réel de traitement

1. Bureau d'Ordre (BO)

Le traitement démarre systématiquement par le **Bureau d'Ordre**, qui a un accès au système lui permettant d'introduire manuellement les données suivantes lors de la réception physique des dossiers :

- Type de fichier reçu (BS, adhésion, contrat...)
- Nombre de fichiers reçus
- Référence du bordereau
- Délais contractuels de règlement
- Gestionnaire en charge du dossier

Ces éléments sont en grande partie **prédéfinis via le module client**, qui contient :

- Le profil du client (compagnie d'assurances)
- Les délais contractuels de règlement
- Les délais de réponse aux réclamations
- Le chargé de compte associé

Une fois les informations saisies, **une notification est automatiquement déclenchée vers le service SCAN** pour débuter les travaux de numérisation.

2. Service SCAN

Le service SCAN reçoit la notification et entame la **numérisation** des bordereaux reçus.

Une fois le dossier scanné :

- Il est enregistré électroniquement
- L'indexation est effectuée
- Le statut du dossier est mis à jour en “scanné”

L'affectation est ensuite automatique aux chefs d'équipe concernés, selon le chargé de compte rattaché au dossier.

Si l'équipe du chef concerné est **surchargée**, une **notification automatique** est envoyée au **Super Admin**.

3. Chef d'Équipe

Les chefs d'équipe reçoivent les dossiers dans une **corbeille globale**, composée de trois parties :

- **Dossiers traités**
- **Dossiers en cours**
- **Dossiers non affectés**

Cette corbeille globale lui donne **une visibilité complète** sur tous les dossiers reçus.

Le chef peut ensuite **sélectionner les dossiers à affecter aux gestionnaires**, selon plusieurs critères :

- Par nombre (lot de dossiers)
- Par client
- Par type de dossier/fichier

Le chef d'équipe dispose également :

- D'un **tableau de bord** affichant :
 - L'état d'avancement du traitement
 - Des alertes en cas de surcharge de travail
 - La performance des gestionnaires
 - L'évolution de la performance par gestionnaire et par période
-

4. Gestionnaire

Chaque gestionnaire a une **corbeille personnelle** dans laquelle il retrouve les dossiers qui lui ont été affectés par son chef d'équipe.

Le gestionnaire peut :

- Consulter le dossier
- Traiter le dossier via l'outil de gestion
- Marquer le dossier comme :
 - **Traité**
 - Ou le **renvoyer vers la corbeille du chef d'équipe** en cas de difficulté de traitement

Le chef d'équipe reçoit une **notification automatique** si un retour est effectué.

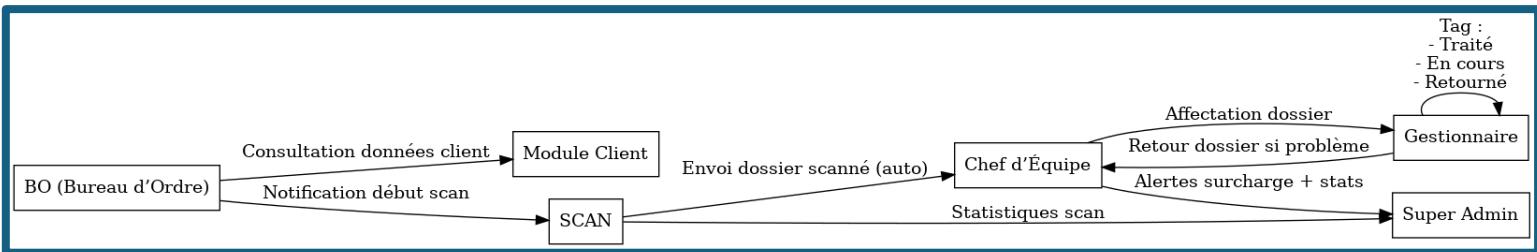
Le gestionnaire dispose d'un **tableau de bord personnel** lui permettant de suivre :

- Le nombre de dossiers qui lui sont affectés
 - Le nombre de dossiers traités, en cours ou retournés
 - Les dossiers par client
 - Les urgences selon les délais de règlement contractuels
-

5. Super Admin

Le **Super Admin** a une **vue complète** sur tout le processus, avec accès à tous les dashboards suivants :

- Performance des équipes :
 - BO
 - SCAN
 - Santé (chefs d'équipe et gestionnaires)
- Suivi par période
- Qualité et quantité des prestations traitées
- Suivi des retards
- Dossiers en instance ou retournés
- Alertes en cas de surcharge d'une équipe



- *Exemple Accès Scan*

Scan GED - Sélection globale

Sélectionnez et redirigez facilement vers la corbeille

Société:

-- Sélectionnez --

Compagnie:

Télécharger les documents (PDF/images):

Aucun fichier choisi

Réf. BS



Réf. GED

Fichier

Société

Actions

- TABLEAU DE BORD CHEF D'EQUIPE

Gestion Électronique des Documents

Prestation	288	Adhésion	83	Complément de dossier	32	Résiliation	21	Réclamation	122	Avenant	4
PGH	90	PGH	60	PGH	10	PGH	20	PGH	50	PGH	1
ATTIJARI BANK	90	ATTIJARI BANK	20	ATTIJARI BANK	10	PACKTEC	1	ATTIJARI BANK	50	ATTIJARI BANK	1
CPSCL	63	CPSCL	2	CPSCL	7			CPSCL	20	CPSCL	1
PACKTEC	45	PACKTEC	1	PACKTEC	5			PACKTEC	2	PACKTEC	1

Filtres

Type de document: Société: Statut: Recherche:

Actions

Transférer vers:

Dossiers

#	Référence	Nom	Société	Type	Statut	Date	Actions
<input type="checkbox"/>	DOC-00001	Client-1 Prénom-1	PGH	Prestation	Nouveau	2023-02-02	<input type="button" value="D"/> <input type="button" value="U"/>
<input type="checkbox"/>	DOC-00002	Client-2 Prénom-2	PGH	Prestation	Nouveau	2023-03-03	<input type="button" value="D"/> <input type="button" value="U"/>
<input type="checkbox"/>	DOC-00003	Client-3 Prénom-3	PGH	Prestation	Nouveau	2023-04-04	<input type="button" value="D"/> <input type="button" value="U"/>
<input type="checkbox"/>	DOC-00004	Client-4 Prénom-4	PGH	Prestation	Nouveau	2023-05-05	<input type="button" value="D"/> <input type="button" value="U"/>
<input type="checkbox"/>	DOC-00005	Client-5 Prénom-5	PGH	Prestation	Nouveau	2023-06-06	<input type="button" value="D"/> <input type="button" value="U"/>

• CORBEILLE CHEF D'EQUIPE

Tableau de Bord Gestion Dossiers
Statut des dossiers par corbeille

Recherche de Dossiers

Ref. GED ▾ Entrez votre recherche... Rechercher

Corbeille Globale

Détail par Type de Dossier				
<input checked="" type="radio"/> Prestation	<input checked="" type="radio"/> Adhésion	<input checked="" type="radio"/> Complément Dossier	<input checked="" type="radio"/> Avenant	<input checked="" type="radio"/> Réclamation
Total ✓ Clôturés 🟡 En cours ✖ Non affectés	Total myinsurance DH ✓ Clôturés 🟡 En cours ✖ Non affectés			
1,850	350	300	250	800

Derniers Dossiers Ajoutés EN TEMPS RÉEL Voir tout

RÉF. DOSSIER	CLIENT	TYPE	STATUT	GESTIONNAIRE	DATE	ACTIONS
D2023155	BH BANK	● Réclamation (DH)	En cours	SA Sivar	Juste maintenant	Voir Modifier
D2023154	BIAT	● Réclamation (DH)	En cours	AB Ameni	Il y a 2 min	Voir Modifier
D2023153	STB	● Réclamation (myinsurance)	Tracée	Mohamed	Il y a 5 min	Voir Télécharger

Dossiers En Cours (500) Toujours Exporter

RÉF. DOSSIER	CLIENT	TYPE	JOURS EN COURS	PRIORITÉ	ACTIONS
D2023204	UIB	● Réclamation (myinsurance)	3 jours	Haute	Voir Modifier
D2023201	ATTUARI BANK	Avenant	5 jours	Moyenne	Voir Modifier
D2023202	PGH	Complément de dossier	2 jours	Normale	Voir Modifier

• TABLEAU DE BORD GESTIONNAIRE

Tableau de Bord Gestion Dossiers

Suivi des dossiers par corbeille

 Rechercher par Réf, GED, Société, Compagnie...



Corbeille Globale



Total Dossiers

442

Détail Corbeille

 Prestation	288
 Réclamation	122
 Complément Dossier	32

Derniers Dossiers Ajoutés

Réf. Dossier	GED	Société	Compagnie	Type	Statut	Date	Actions
D2023001	GED-001	SOCITECH	ARX	Prestation	Clôturé	15/03/2023	 
D2023002	GED-045	TECHNOVA	COMAR	Réclamation	En traitement	14/03/2023	 
D2023003	GED-112	INNOVATECH	STAR	Complément	Rejeté	13/03/2023	 

- **CORBEILLE GESTIONNAIRE**

Corbeille GED - Prestation								
	Réf BS	Réf GED	Nom	Prénom	Compagnie	Société	Date dépôt	Actions
<input type="checkbox"/>	BS-0001	GED-20250001	Ben Amor	Sami	Comar	PGH	2025-03-11	
<input type="checkbox"/>	BS-0002	GED-20250002	Brahim	Aymen	Astree	FNZ	2025-03-12	
<input type="checkbox"/>	BS-0003	GED-20250003	Jaziri	Karim	GAT	CPSL	2025-03-13	
<input type="checkbox"/>	BS-0004	GED-20250004	Haddad	Nesrine	Carte	Amen Bank	2025-03-14	
<input type="checkbox"/>	BS-0005	GED-20250005	Chahed	Hanen	Maghrebia	STB	2025-03-15	
<input type="checkbox"/>	BS-0006	GED-20250006	Chebbi	Sana	Salim	BH Bank	2025-03-16	

• TAG DOSSIER PAR GESTIONNAIRE

The screenshot shows a dual-pane interface. On the left, a 'Fiche Document' panel displays form fields: BS-0001, Société (PGH), Compagnie (Comar), Numéro Contrat (CT-2025-3488), Nom (Ben Amor), Prénom (Sami), and Date de dépôt (2025-03-11). Below these are dropdown menus for Actions disponibles, with 'Sélectionner une action' highlighted, and a list of options: Traité, Rejeté, Retour corbeille, Dossier compliqué, and Expertise requise. A red button at the bottom left says 'Fermer le document'. On the right, a PDF viewer shows the first page of 'compressed.tracemonkey-pldi-09.pdf' titled 'Trace-based Just-in-Time Type Specialization for Dynamic Languages' by a team from Mozilla, Adobe, Intel, and University of California, Irvine. The page includes author emails and abstract text.

Fiche Document Urgent En attente

BS-0001

Société
PGH

Compagnie
Comar

Numéro Contrat
CT-2025-3488

Nom
Ben Amor

Prénom
Sami

Date de dépôt
2025-03-11

Actions disponibles

- Sélectionner une action –
- Sélectionner une action –
 - Traité
 - Rejeté
 - Retour corbeille
 - Dossier compliqué
 - Expertise requise

× Fermer le document

Page 1/5

compressed.tracemonkey-pldi-09.pdf

1 / 14 | - 100% + | Aa Bb Cc Dd Ee Ff Gg Hh Ii Jj Kk Ll Mm Nn Oo Pp Qq Rr Ss Tt Uu Vv Ww Xx Yy Zz

Trace-based Just-in-Time Type Specialization for Dynamic Languages

Andreas Gal⁺⁺, Brendan Eich^{*}, Mike Shaver^{*}, David Anderson^{*}, David Mandelin^{*}, Mohammad R. Haghhighat[§], Blake Kaplan^{*}, Graydon Hoare^{*}, Boris Zbarsky^{*}, Jason Orendorff^{*}, Jesse Ruderman^{*}, Edwin Smith[#], Rick Reitmaier[#], Michael Bebenita⁺, Mason Chang^{#+}, Michael Franz⁺

Mozilla Corporation^{*}
[\[gal,brendan,shaver,danderson,dmandelin,arbkap,graydon,br,jorendorff,jruderman\]@mozilla.com](mailto:[gal,brendan,shaver,danderson,dmandelin,arbkap,graydon,br,jorendorff,jruderman]@mozilla.com)

Adobe Corporation[#]
[\[edsmith,rreitmai\]@adobe.com](mailto:[edsmith,rreitmai]@adobe.com)

Intel Corporation[§]
[\[mohammad.r.haghhighat\]@intel.com](mailto:[mohammad.r.haghhighat]@intel.com)

University of California, Irvine⁺
[\[mbebenita,mcchang,mfranz\]@uci.edu](mailto:[mbebenita,mcchang,mfranz]@uci.edu)

Abstract
Dynamic languages such as JavaScript are more difficult to compile than statically typed ones. Since no concrete type information is available, traditional compilers need to emit generic code that can handle all possible type combinations at runtime. We present an alternative compilation technique for dynamically-typed languages that identifies frequently executed loop traces at run-time and then generates machine code on the fly that is specialized for the actual dynamic types occurring on each path through the loop. Our method provides cheap inter-procedural type specialization, and an elegant and efficient way of incrementally compiling lazily discovered alternative paths through nested loops. We have implemented a dynamic compiler for JavaScript based on our technique and we have measured speedups of 10x and more for certain benchmark programs.

Categories and Subject Descriptors D.3.4 [Programming Languages]: Processors — Incremental compilers, code generation.

General Terms Design, Experimentation, Measurement, Performance.

Keywords JavaScript, just-in-time compilation, trace trees.

• TABLEAU DE BORD SUPER ADMIN

ARS GED

MENU PRINCIPAL

- Tableau de bord
- Dossiers scannés (124)
- Bordereaux (42)
- Clients ARS (78)
- Indicateurs

ADMINISTRATION

- Règles de gestion
- Gestion des équipes
- Gestion utilisateurs

Tableau de Bord ARS - Gestion Complète
Suivi des dossiers, bordereaux et indicateurs clés

Indicateurs (KPI)

Taux de traitement
Dossiers traités / Dossiers reçus
87% ↑ 2% vs mois dernier

Délai moyen
Temps moyen de traitement
2.3 jours ↑ 0.2 jours vs mois dernier

Indicateurs Risque (KRI)

Dossiers en retard
Dépassement du délai maximal
24 ! ↑ 5 vs semaine dernière
Dont 3 urgences [Voir la liste](#)

Réclamations récurrentes
Clients avec > 3 réclamations
8 ↓ 2 vs mois dernier
Dont 2 clients VIP [Analyser](#)

Synthèse Performance

30 jours

Période	Taux de traitement (%)	Dossiers en retard
Sem 1	75	35
Sem 2	78	32
Sem 3	80	28
Sem 4	82	25

Derniers Dossiers Scannés

RÉF. DOSSIER	CLIENT	TYPE	DATE SCAN	ÉQUIPE SCAN	ACTIONS
D2023155	BH BANK	Réclamation	2023-05-15 14:30	Équipe Alpha	Détails Editer
D2023154	BIAT	Avenant	2023-05-15 14:15	Équipe Beta	Détails Editer
D2023153	STB	Prestation	2023-05-15 13:45	Équipe Gamma	Détails Editer

Derniers Bordereaux Reçus

RÉF. BORDEREAU	CLIENT	DATE RÉCEPTION	DATE SCAN	STATUT	ACTIONS
B2023042	UIB	2023-05-10	2023-05-11	Traité	Détails Paramètres
B2023041	ATTIJARI BANK	2023-05-09	2023-05-10	En cours	Détails Paramètres
B2023040	PGH	2023-05-08	-	Non affecté	Détails Paramètres

Processus de Gestion Électronique des Documents (GED) – Circuit Réel de Traitement

La mise en œuvre de la GED repose sur un processus structuré, séquencé et automatisé, reflétant le parcours réel des dossiers depuis leur réception physique jusqu'à leur traitement final. Le processus implique cinq acteurs principaux, chacun avec un rôle et des outils dédiés, garantissant une traçabilité complète, une réactivité accrue et une performance mesurable.

1. Bureau d'Ordre (BO)

Le point d'entrée du processus GED est systématiquement le **Bureau d'Ordre**, chargé de réceptionner physiquement les dossiers transmis par les clients (compagnies d'assurance, partenaires, ou courtiers).

Dès réception, le BO procède à l'**enregistrement initial** dans le système, via une interface dédiée qui permet d'introduire les informations suivantes :

- **Type de fichier reçu** : bulletin de soins (BS), dossier d'adhésion, avenir contrat, courrier, réclamation, etc.
- **Nombre de fichiers ou documents reçus**
- **Référence du bordereau**, utilisée comme identifiant unique dans tout le processus
- **Délais contractuels de traitement et de règlement** automatiquement renseigné selon les règles prédéfinies
- **Nom du gestionnaire désigné**, automatiquement renseigné selon les règles prédéfinies

Le système est relié à un **module client**, qui centralise les paramètres propres à chaque compagnie d'assurance ou client. Ce module contient notamment :

- **Le profil client** avec ses spécificités
- **Les délais contractuels de règlement**
- **Les délais de réponse aux réclamations**
- **Le chargé de compte attitré**, servant de référent tout au long du traitement

Une fois ces informations saisies, une **notification automatique est envoyée** au service SCAN, déclenchant ainsi le passage à l'étape suivante.

2. Service SCAN

Le service SCAN, composé d'opérateurs équipés de scanners à reconnaissance optique (OCR), est chargé de la **dématérialisation complète des dossiers reçus**.

Dès réception de la notification du BO, le service :

- **Scanne les documents physiques** reçus
- **Enregistre électroniquement les fichiers** dans le système GED avec les métadonnées associées
- **Indexe automatiquement** chaque fichier à l'aide des données saisies (type de dossier, numéro de bordereau, client, date de réception...)
- Met à jour le statut du dossier en « **scanné** »

L'outil GED intègre un système d'**affectation automatique** des dossiers scannés vers les **chefs d'équipe** selon le **chargé de compte client** ou les paramètres du profil client.

En cas de **surcharge détectée** dans une équipe (par exemple, nombre excessif de dossiers non traités), une **alerte automatique** est transmise au **Super Admin** pour une éventuelle réaffectation ou prise de décision.

3. Chefs d'Équipe

Chaque chef d'équipe dispose d'une **corbeille globale** accessible via son tableau de bord, divisée en trois sections claires :

- **Dossiers traités**
- **Dossiers en cours de traitement**
- **Dossiers non encore affectés aux gestionnaires**

Cette vue centralisée lui permet d'avoir un **contrôle total sur la charge de travail** de son équipe. Il peut ensuite **affecter les dossiers** aux gestionnaires selon plusieurs critères :

- **Par lot (nombre de dossiers)**
- **Par client (compagnie ou courtier)**
- **Par type de dossier (BS, réclamation, etc.)**

Chaque chef d'équipe bénéficie également d'un **tableau de bord interactif** qui lui fournit :

- L'état d'avancement du traitement des dossiers par gestionnaire
 - Des **alertes** en cas de surcharge ou de non-respect des délais
 - Des **statistiques de performance** de chaque membre de l'équipe
 - L'évolution de la **productivité par période (jour/semaine/mois)**
-

4. Gestionnaires

Les gestionnaires accèdent uniquement aux dossiers qui leur ont été **explicitement affectés par leur chef d'équipe**, via une **corbeille personnelle**. Cette corbeille permet de classer et de visualiser facilement les dossiers par statut :

- **En cours**

- **Traités**
 - **Retournés** (si renvoyés au chef pour anomalie ou impossibilité de traitement)
- ⇒ **Le Chef d'équipe dispose aussi de cette fonctionnalité.**

Les actions disponibles pour chaque gestionnaire sont les suivantes :

- **Consultation complète du dossier numérisé**
- **Marquage du dossier comme :**
 - **Traité**
 - **Mis en instance**
 - **Rejeté**
 - **Renvoyé au chef d'équipe**, ce qui déclenche automatiquement une **notification** pour que ce dernier intervienne.

Un **tableau de bord individuel** accompagne chaque gestionnaire, indiquant :

- **Le nombre de dossiers en attente**, traités ou retournés
 - **La répartition par client**
 - **Les alertes selon les délais de traitement**
 - **Un suivi de performance personnelle par période**
-

5. Super Admin

Le Super Admin est le **superviseur global du système**, avec des droits d'accès complets et une vue transversale sur l'ensemble du circuit GED.

Il peut consulter **tous les tableaux de bord consolidés**, incluant :

- **La performance de chaque équipe :**
 - Bureau d'Ordre (saisie initiale)
 - SCAN (dématérialisation)
 - Santé (chefs d'équipe et gestionnaires)
- **Un suivi chronologique par période**
- Des indicateurs sur la **qualité et quantité des prestations traitées**
- Un état des **dossiers en retard, en instance ou retournés**
- Des **alertes automatiques** en cas de surcharge ou de non-conformité

Il peut également **réaffecter les dossiers, débloquer les situations complexes**, ou encore **exporter des rapports de performance** à usage interne ou externe.

Schéma du Processus GED – Circuit Réel de Traitement

1.  Bureau d'Ordre (BO)
 - Réception physique du dossier
 - Saisie dans le système :
 - Type de fichier reçu
 - Nombre de fichiers
 - Référence du bordereau
 - Délais contractuels
 - Gestionnaire en charge (via profil client)
 - Accès au module client :
 - Profil client
 - Délais de règlement / réclamation
 - Chargé de compte associé
 -  Notification automatique → Service SCAN
2.  Service SCAN
 - Réception de la notification
 - Numérisation (avec OCR si disponible)
 - Enregistrement électronique des fichiers
 - Indexation des documents :
 - Métadonnées : type, référence, client, date...
 - Statut dossier = "scanné"
 -  Affectation automatique → Chef d'équipe (par chargé de compte)
 -  Si surcharge → Alerte automatique → Super Admin
3.  Chef d'Équipe
 - Accès à une corbeille globale :
 - Traités
 - En cours
 - Non affectés
 - Critères d'affectation :
 - Par lot
 - Par client
 - Par type de dossier
 -  Tableau de bord du chef :
 - Suivi d'avancement
 - Alerte surcharge
 - Performance individuelle des gestionnaires
 - Historique par période
 - Affectation manuelle / automatique → Gestionnaire
4.  Gestionnaire
 - Accès à une corbeille personnelle :
 - En cours
 - Traités
 - Retournés
 - Actions possibles :
 - Consulter le dossier
 - Traiter via outil métier
 - Marquer comme "Traité"
 - Retour au chef d'équipe ( Notification automatique)
 -  Tableau de bord personnel :
 - Dossiers affectés / traités / retournés
 - Suivi par client
 - Alertes selon les délais contractuels
 - Historique des actions
5.  Super Admin
 - Vue complète sur tous les modules :

- └─ BO
- └─ SCAN
- └─ Santé (chefs + gestionnaires)
- └─ Accès à tous les tableaux de bord :
 - └─ Par période
 - └─ Par type de traitement
 - └─ Retards et anomalies
 - └─ Alertes de surcharge
- └─ Suivi des dossiers en instance ou retournés
- └─ Actions possibles :
 - └─ Réaffectation
 - └─ Interventions manuelles
 - └─ Exports de rapports / KPI

Flux de numérisation : Contraintes d'intégration avec PaperStream Capture

Dans notre processus actuel, les documents sont numérisés à l'aide de PaperStream Capture **Standard**, installé en local. Cette version ne propose aucune API ni connecteur natif permettant une transmission directe des documents vers une GED.

Dans ce contexte, nous attendons que la future solution GED intègre un mécanisme d'import automatique de documents depuis un répertoire local défini.

Le besoin technique est le suivant :

- La GED devra être capable de surveiller ce dossier local ou une copie synchronisée sur un répertoire réseau ;
- À chaque nouveau fichier détecté, celui-ci devra être ingéré automatiquement par l'application ;
- Le document devra ensuite être intégré dans le système GED avec déclenchement du workflow (attribution automatique au bon gestionnaire, selon les règles définies) ;
- La solution devra prévoir une gestion des doublons et des erreurs d'import, avec journalisation.

MODULE COMPLET : ORDRE DE VIREMENT & SUIVI DES OV

1. Objectif général du module

Le module a pour vocation de **centraliser, automatiser et tracer** l'ensemble des virements bancaires liés aux remboursements d'adhérents. Il couvre :

- L'intégration des données d'adhérents et de leurs RIBs
 - La génération des fichiers **PDF** et **TXT** de virement selon le **donneur d'ordre sélectionné**
 - Le **suivi opérationnel** des virements par le **service financier**
 - La gestion des **délais, relances, alertes** et tableaux de bord analytiques
-

2. Intégration des données de base

2.1 Base des sociétés

L'application contient déjà une base complète des **sociétés clientes** : identifiant, nom, coordonnées.

2.2 Base des adhérents (à intégrer)

Une nouvelle base dédiée est ajoutée avec les éléments suivants :

- Matricule adhérent (**unique dans chaque société**)
- Nom et prénom
- Société de rattachement (**liée à la base existante**)
- RIB
- Statut (actif/inactif)

Contraintes de gestion :

- Le matricule ne peut pas être dupliqué dans une même société
- Le RIB est unique à un seul adhérent, sauf exceptions (cas à justifier)

2.3 Donneurs d'ordre (multi-comptes)

Une table permet de gérer plusieurs **donneurs d'ordre** avec :

- Nom (ex. : ARS Tunisie)
 - Compte bancaire (RIB ATTIJARI , RIB BTK, RIB UIB...)
 - Banque associée
 - Format TXT à utiliser lors de l'export
 - Statut (actif/inactif)
-

3. Processus principal : Ordre de Virement

Étape 1 : Sélection du donneur d'ordre

Avant tout traitement, l'utilisateur sélectionne un donneur d'ordre. Ce choix détermine :

- **Le compte bancaire émetteur**
- **Le format TXT** qui sera généré automatiquement

Étape 2 : Injection du fichier de remboursements

L'utilisateur importe un **fichier Excel** contenant :

- **Le matricule des adhérents**
- **Les montants à rembourser**

Le système :

- Vérifie l'existence du matricule
- Rattache automatiquement chaque adhérent à sa société
- Récupère son RIB pré-enregistré
- Additionne les montants si plusieurs lignes concernent un même adhérent
- Détecte les anomalies : matricule inconnu, doublon, RIB manquant ou incohérent

Étape 3 : Validation et génération des documents

Après validation :

- Un **fichier PDF** est généré avec :
 - Détail par adhérent (société, matricule, RIB, montant)
 - En-tête du donneur d'ordre
 - Total général
- Un **fichier TXT** est produit, selon la **structure imposée par la banque du donneur d'ordre**
 - Exemple structure 1
 - Exemple structure 2

Étape 4 : Archivage

Chaque traitement est enregistré avec :

- Date, heure, utilisateur
- Société, donneur d'ordre
- Fichiers générés
- Montant total
- Historique accessible avec filtres et export

4. Suivi des OV (Ordres de Virement)

Objectif

Assurer le **traitement, le contrôle et le suivi** des virements par le **service financier**, avec :

- Des **alertes automatiques en cas de retard**
 - Des **états de suivi à jour**
 - Un **tableau de bord analytique** par société, période et statut
-

Étape 5 : Notification automatique au service financier

Dès qu'un bordereau est injecté par l'équipe santé :

- Une **notification automatique** est envoyée au service financier
 - Le bordereau apparaît dans la liste des virements à traiter
-

Étape 6 : Mise à jour du statut par le service financier

Le service financier renseigne pour chaque bordereau :

- L'**état du virement** :
 1. Virement non exécuté
 2. Virement en cours d'exécution
 3. Virement exécuté partiellement
 4. Virement rejeté
 5. Virement exécuté
 - La **date de traitement**
 - La **date d'état final**
 - Un **commentaire optionnel**
 - Le nom de l'**utilisateur financier**
-

Étape 7 : Gestion des délais et alertes

- Si un bordereau n'est pas traité sous 24h, une **alerte est générée automatiquement**
 - Cette alerte est :
 - Envoyée au service financier
 - Répétée **chaque jour** jusqu'à la mise à jour de l'état
 - Le **délai d'exécution** est calculé automatiquement
-

Étape 8 : Tableau de bord de suivi analytique

Un tableau dynamique permet de suivre l'état des virements :

Société	N° Bordereau	Date Injection	Date Exécution	État du Virement	Délai d'Exécution	Donneur d'Ordre	Observations
X	2025/001	10/07/2025	11/07/2025	Exécuté	1 jour	A	—
Y	2025/002	09/07/2025	—	Non exécuté	+2 jours de retard	B	Alerte active
Z	2025/003	08/07/2025	10/07/2025	Exécuté partiellement	2 jours	C	1 RIB rejeté

Fonctionnalités supplémentaires :

- Filtres par société, date, état, utilisateur
- Export en PDF ou Excel
- Alertes visuelles (couleurs, icônes)

DONNEUR D' ORDRE
ARS EX "AON TUNISIE S.A."
89 Bis Avenue Habib Bourguiba 2080 Nouvelle Ariana

CodeBanque

ATTIJARI BANK

ORDRE DE VIREMENT

BANQUE : ATTIJARI BANK
AGENCE DE : ARIANA
COMPTE N°: 04001007xx4700411649

Par le débit de mon / notre compte indiqué ci-dessus ,veuillez effectuer les virements suivants :

Noms et prénoms des bénéficiaires		Domiciliations				Montant
1258	xxxx xxxx	BIAT	08	701	000422010112108	575,000
1281	xxxx xxxx	BTK	20	009	092220072557449	990,528
1333	xxxx xxxx	BS	04	041	126002613325632	624,964
13830	xxxx xxxx	BS	04	004	005002576636113	2929,822
1459	xxxx xxxx	BIAT	08	703	000442010655120	85,258
1675	xxxx xxxx	BH	14	062	062100700496110	108,000
1726	xxxx xxxx	BTK	20	010	102220051672222	451,040
1752	xxxx xxxx	BIAT	08	051	020082002137002	127,507
2000	xxxx xxxx		17	001	000000322979633	267,426
357	xxxx xxxx	BS	04	004	005001949373391	466,732
7415	xxxx xxxx	ATB	01	029	071111007692015	179,008
11					Total	6805,285

Référence Compagnie D'assurance

Réf Bordereau de règlement Compagnie: **xxxx xxxx bord** Date Bordereau de Règlement Compagnie : **10/07/2025**Objet du virement : **xxxx xxxx bord 9-25****Montant (en toutes lettres): Six mille huit cent cinq Dinars 285 Millimes****Contrat N°: A702500xx xxxx xxxx**