

MODULES & PROCESS

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

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

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

DATA

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

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

<i>Module</i>	<i>GED / GEC</i>
----------------------	-------------------------

<u>Accès :</u>	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 débiter 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.

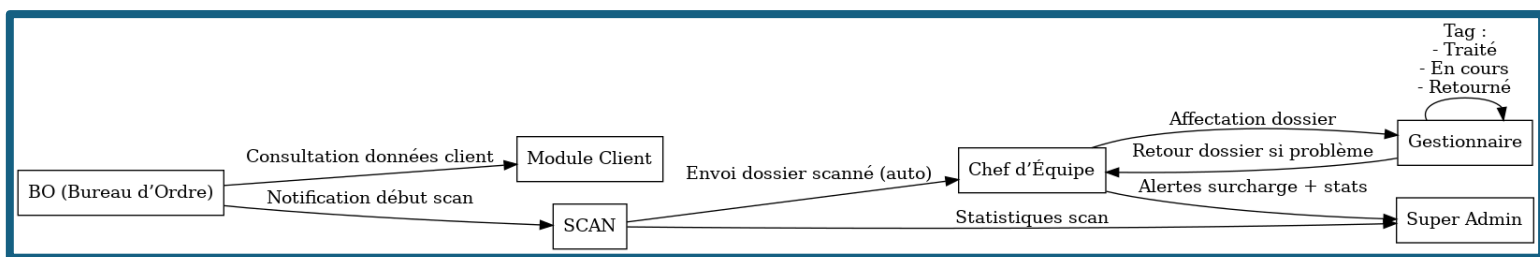
Le gestionnaire dispose d'un **tableau de bord personnel** lui permettant de suivre :

- 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:

Compagnie:

-- Sélectionnez --



Télécharger les documents (PDF/images):

Sélect. fichiers

Aucun fichier choisi

Détecter les BS

 Rediriger vers corbeille

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
PGH90	PGH60	PGH10	PGH20	PGH50	PGH1
ATTIJARI BANK90	ATTIJARI BANK20	ATTIJARI BANK10	PACKTEC1	ATTIJARI BANK50	ATTIJARI BANK1
CPSCL63	CPSCL2	CPSCL7		CPSCL20	CPSCL1
PACKTEC45	PACKTEC1	PACKTEC5		PACKTEC2	PACKTEC1

Filtres

Type de document: Tous

Société: Toutes

Statut: Nouveau

Recherche:

Actions

Exporter

Transférer vers:

Prestation

Complément

Adhésion

Résiliation

Avenant

Réclamation

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="checkbox"/>	DOC-00002	Client-2 Prénom-2	PGH	Prestation	Nouveau	2023-03-03	
<input type="checkbox"/>	DOC-00003	Client-3 Prénom-3	PGH	Prestation	Nouveau	2023-04-04	
<input type="checkbox"/>	DOC-00004	Client-4 Prénom-4	PGH	Prestation	Nouveau	2023-05-05	
<input type="checkbox"/>	DOC-00005	Client-5 Prénom-5	PGH	Prestation	Nouveau	2023-06-06	

CORBEILLE CHEF D'EQUIPE

Tableau de Bord Gestion Dossiers

Suivi des dossiers par corbeille

Recherche de Dossiers

Ref. GED

Entrez votre recherche...

Rechercher

Corbeille Globale

Total Dossiers
1,850

Ciôturés
1,250

En cours
500

Non Affectés
100

Détail par Type de Dossier

Prestation

Total350

Ciôturés200

En cours120

Non affectés30

Adhésion

Total

Ciôturés

En cours

Non affectés

Complément Dossier

Total300

Ciôturés200

En cours80

Non affectés20

Avenant

Total250

Ciôturés150

En cours80

Non affectés20

Réclamation

Total150

myinsurance100

DH40

Ciôturés10

En cours

Non affectés

Total800

500

300

600

150

50

Derniers Dossiers Ajoutés

EN TEMPS RÉEL

Voir tout

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

Dossiers En Cours (500)

Tous types

Reporter

RÉF. DOSSIER	CLIENT	TYPE	JOURS EN COURS	PRIORITÉ	ACTIONS
D2023204	UIB	Réclamation (myinsurance)	3 Jours	Haute	Voir Modifier
D2023201	ATTJARI 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



Rechercher par référence, nom, société...

Toutes les sociétés



Actions



Réf BS

Réf GED

Nom

Prénom

Compagnie

Société

Date dépôt

Actions



BS-0001

GED-20250001

Ben Amor

Sami

Comar

PGH

2025-03-11



BS-0002

GED-20250002

Brahim

Aymen

Astree

FNZ

2025-03-12



BS-0003

GED-20250003

Jaziri

Karim

GAT

CPSL

2025-03-13



BS-0004

GED-20250004

Haddad

Nesrine

Carte

Amen Bank

2025-03-14



BS-0005

GED-20250005

Chahed

Hanen

Maghrebis

STB

2025-03-15



BS-0006

GED-20250006

Chebbi

Sana

Salim

BH Bank

2025-03-16



- ***TAG DOSSIER PAR GESTIONNAIRE***

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
- Traité
- Rejeté
- Retour corbeille
- Dossier compliqué
- Expertise requise

Fermer le document

Page 1/5

compressed.tracemonkey-pldi-09.pdf

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

Andreas Gal⁺⁺, Brendan Eich^{*}, Mike Shaver^{*}, David Anderson^{*}, David Mandelin^{*},
 Mohammad R. Haghighat[§], 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,rbkap,graydon,hz,jorendorff,jruderman}@mozilla.com

Adobe Corporation[§]
 {edsmith,rrreitmai}@adobe.com

Intel Corporation[§]
 {mohamad.r.haghighat}@intel.com

University of California, Irvine⁺
 {mbebenit,change,franz}@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.

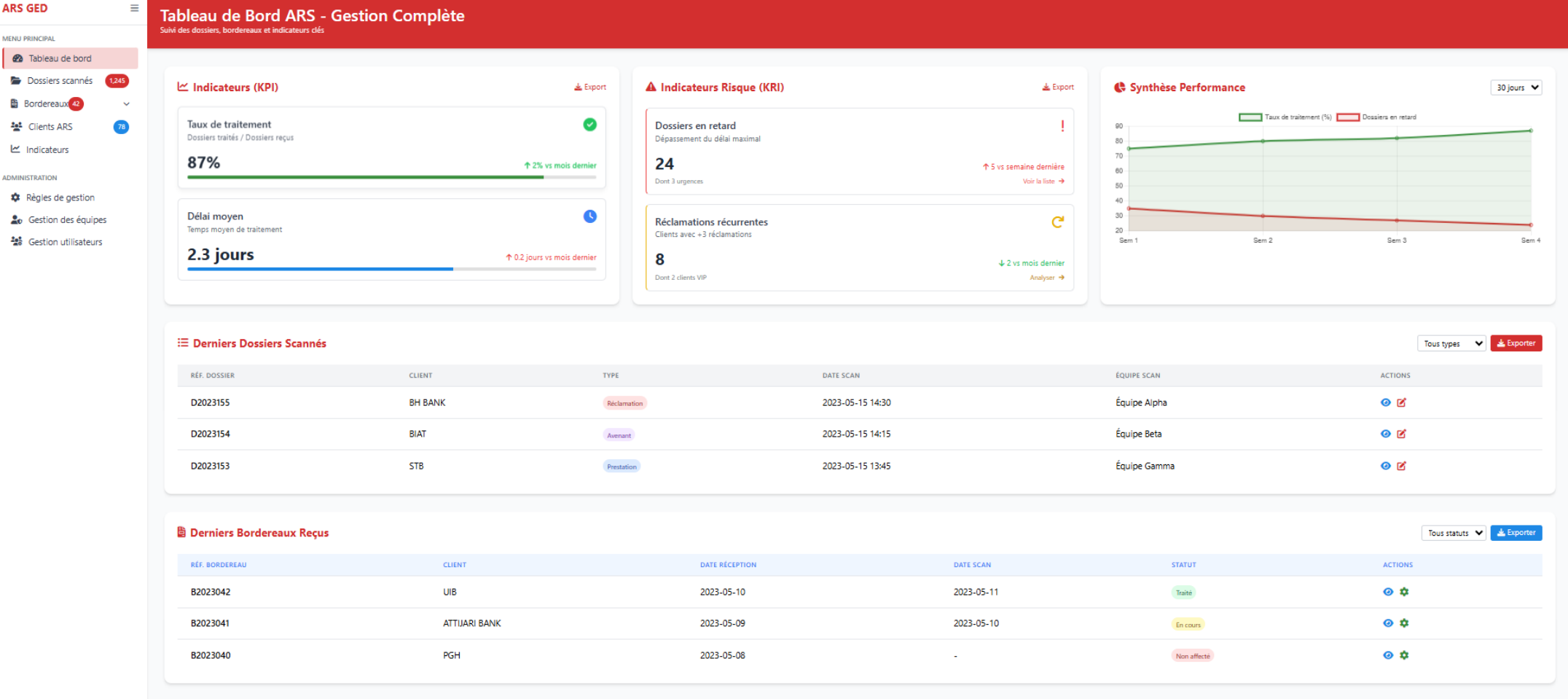
Keywords JavaScript, just-in-time compilation, trace trees.

and is used for the application logic of browser-based productivity applications such as Google Mail, Google Docs and Zimbra Collaboration Suite. In this domain, in order to provide a fluid user experience and enable a new generation of applications, virtual machines must provide a low startup time and high performance.

Compilers for statically typed languages rely on type information to generate efficient machine code. In a dynamically typed programming language such as JavaScript, the types of expressions may vary at runtime. This means that the compiler can no longer easily transform operations into machine instructions that operate on one specific type. Without exact type information, the compiler must emit slower generalized machine code that can deal with all potential type combinations. While compile-time static type inference might be able to gather type information to generate optimized machine code, traditional static analysis is very expensive and hence not well suited for the highly interactive environment of a web browser.

We present a trace-based compilation technique for dynamic languages that reconciles speed of compilation with excellent performance of the generated machine code. Our system uses a mixed-mode execution approach: the system starts running JavaScript in a fast-starting bytecode interpreter. As the program runs, the system identifies hot (frequently executed) bytecode sequences, records

• **TABLEAU DE BORD SUPER ADMIN**



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, avenant 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 **suiti 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 ATIJARI , 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

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

CodeBanque ATTIJARI BANK

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

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

Référence Compagnie D'assurance

Réf Bordereau de règlement Compagnie: xxxx xxxxx bord Date Bordereau de Règlement Compagnie : 10/07/2025

Objet du virement : xxxx xxxxx bord 9-25

Montant (en toutes lettres): Six mille huit cent cinq Dinars 285 Millimes

Contrat N°: A702500xx xxxx xxxxx