



COREM

CENTRE D'OPPORTUNITÉ ET DE RENFORCEMENT
EN MICROFINANCE

GUIDE DE L'UTILISATEUR

Toutes les fonctionnalités du système, de A à Z

Nombre de pages du guide : 35

Créé par Gerilor Ojuris

Ojutech Webmaster & Vibe Coder

Téléphone : 42 11 59 18 — ujuwebmaster7@gmail.com

Documentation fonctionnelle complète et parcours de travail

Toutes les pages — tous les rôles — tous les tutoriels

Créé par Gerilor Ojuris — Ojutech Webmaster & Vibe Coder



Table des matières

1. Connexion et accès au système

- Se connecter au système
- Profil de l'employé
- Portail du client
- Déconnexion et sécurité

2. Tutoriels pas-à-pas

- Tutoriel : créer un compte client
- Tutoriel : monter un prêt
- Tutoriel : pré-valider un prêt
- Tutoriel : validation finale et décaissement
- Tutoriel : ouvrir une caisse
- Tutoriel : enregistrer un remboursement
- Tutoriel : créer un ticket
- Tutoriel : gérer la logistique

3. Interfaces et rôles des utilisateurs

- Interface du Directeur Administratif (DA)
- Interface de l'Administrateur Général (DG)
- Interface du Directeur de Crédit
- Interface du Chef Comptable
- Interface du Directeur des Ressources Humaines (RH)
- Interface des trois caissières (guichets 1, 2 et 3)
- Interface des cinq agents de crédit
- Interface du Technicien (Ojutech)
- Portail du client

4. Tableau de bord

- Vue consolidée et indicateurs
- Fond perdu — frais d'ouverture de carnet
- Onglet Montant prêt remboursé
- Comptes bloqués — prêts et épargne
- Alarme des retards et graphique par agent

5. Comptes clients

- Liste et création des clients
- Recherche de client
- Fiche client
- Corbeille — annuler une suppression

6. Caisse et opérations

- Ouverture et journal de caisse
- Dépôt et virement interne
- Fiche de sortie : retrait, remboursement, décaissement
- Remboursement automatique à l'échéance
- Clôture de caisse

7. Crédits

- Cycle complet du prêt
- Autorisation au-delà de 100 000 HTG
- Dossier de prêt
- Portefeuille et cumul des agents

8. Comptabilité, banques et rapports

- Comptabilité générale et plan comptable
- Trésorerie, bilan et état de résultat
- Banques externes et rapprochement
- Mise à jour automatique du taux
- Rapports périodiques

9. Ressources humaines et logistique

- RH : comment demander un congé
- RH : le circuit de validation des congés
- RH : gérer les contrats
- RH : générer les paies
- Logistique : accès et indicateurs
- Logistique : enregistrer un bien
- Logistique : suivre et remplacer les biens

10. Administration et sécurité

- Fermetures & personnel — gestion complète
- Connexions verrouillées — déblocage
- Rôles et permissions — qui voit quoi
- Tickets et messagerie interne
- Journal d'audit — traçabilité complète
- Corbeille et restauration (undo)
- Technicien — rôle purement technique

11. Formation et bonnes pratiques

- Version démo de formation — /demo/
- Organiser une session de formation
- Bonnes pratiques de sécurité quotidiennes
- Conseils par fonction
- Assistance et contacts

12. Écrans du système et utilisation

- Écran : page de connexion
- Écran : tableau de bord
- Écran : sorties de caisse
- Écran : montage de prêt
- Écran : profil de l'employé



1. Connexion et accès au système

1. Connexion et accès au système



1. Connexion et accès au système

Se connecter au système

Ouvrez le site officiel COREM. La page de connexion présente le logo, les coordonnées de l'institution et deux espaces : « Espace employé » et « Accès aux clients ». Choisissez la langue en haut à droite (Français, English, Kreyòl). Saisissez votre identifiant et votre mot de passe : le bouton œil permet d'afficher le mot de passe pendant la frappe. Trois échecs déclenchent une attente obligatoire de 35 secondes ; à la quatrième tentative échouée, l'accès est verrouillé et seul le Directeur Administratif ou le Technicien peut le réactiver depuis « Fermetures & personnel », section « Connexions verrouillées ».

Profil de l'employé

Dès la connexion, votre carte de profil apparaît en tête de chaque page : photo, nom complet, fonction, NIF et téléphone. Elle est en lecture seule pour l'employé : seuls le Directeur Administratif et le Technicien peuvent la mettre à jour (téléversement de photo, NIF, fonction, téléphone) depuis leur page ou depuis « Fermetures & personnel ».

Portail du client

Le client ouvre l'onglet « Accès aux clients » et saisit son code d'accès personnel et son numéro de compte. Il consulte son solde, son historique de mouvements et télécharge son relevé. Aucune autre opération n'est possible : le portail est strictement consultatif.



2. Tutoriels pas-à-pas

2. Tutoriels pas-à-pas



Tutoriel : créer un compte client

La création d'un client et de son carnet est réservée aux personnes autorisées (caissières, comptabilité, direction). Le numéro de compte est généré automatiquement selon la devise : 910 003000, 910 003001... en gourdes ; 911 003000, 911 003001... en dollars.

1. Ouvrez « Comptes clients » puis cliquez sur « + Nouveau client ».
2. Saisissez le nom, le prénom, l'identification nationale, la profession et les coordonnées.
3. Complétez le coprestataire (bénéficiaire en cas de décès) : nom, téléphone, relation.
4. Choisissez la devise et le type de compte : le numéro 910 ou 911 s'affiche automatiquement.
5. Les frais d'ouverture de carnet (500,00 HTG) sont encaissés vers le Fond perdu : jamais crédités au client.
6. Si le client apporte un dépôt initial, saisissez-le : les 500 gourdes en sont déduites et le solde restant est crédité au compte.
7. Cliquez « Enregistrer le client » : le code client et le code d'accès portail sont générés automatiquement.

Tutoriel : monter un prêt

L'agent de crédit prépare le dossier pour un client existant. Un client ne peut avoir qu'un seul prêt actif à la fois : il doit avoir soldé le précédent.

1. Allez dans « Gestion de prêts » puis cliquez « + Montage de prêt ».
2. Dans « Rechercher le client », tapez le nom, prénom, code ou téléphone : la liste se filtre en direct.
3. Cliquez sur le client : il est sélectionné automatiquement.
4. Saisissez le montant demandé, le taux, la durée, la fréquence, la garantie et l'objet.
5. L'aperçu en direct montre : frais de dossier 1,5 % (déduits), blocage 20 % (verrouillé) et montant net à décaisser.
6. Cliquez « Enregistrer la demande » : le dossier part en pré-validation.

Tutoriel : pré-valider un prêt

Le Directeur de Crédit contrôle chaque dossier monté par les agents avant transmission à la Direction Administrative.

1. Connectez-vous comme Directeur de Crédit et ouvrez « Gestion de prêts ».
2. Repérez les dossiers au statut « En attente » dans la liste.
3. Ouvrez le dossier : vérifiez le client, le montant, la garantie et l'objet.
4. Cliquez « Pré-valider » : le dossier passe au statut « Pré-validé » et part vers le Directeur Administratif.
5. En cas de doute, rejetez le dossier en indiquant la raison.

Tutoriel : validation finale et décaissement

Le Directeur Administratif accorde l'approbation finale ; la caissière verse ensuite les fonds sur le compte du client.

1. Connectez-vous comme Directeur Administratif et ouvrez « Gestion de prêts ».
2. Ouvrez un dossier « Pré-validé », vérifiez-le puis cliquez « Approuver ».
3. La caissière ouvre sa caisse puis va dans la fiche de sortie « Décaissement ».
4. Elle sélectionne le prêt approuvé dans la liste et clique « Décaisser » : le montant net est crédité au compte client.
5. Au-delà de 100 000,00 HTG, une autorisation du Chef Comptable est demandée et notifiée automatiquement.
6. Le dossier passe au statut « Déboursé » et la garantie de 20 % est verrouillée sur le compte.

Tutoriel : ouvrir une caisse

Chaque caissière démarre sa journée en déclarant la balance d'ouverture de son tiroir : aucune opération n'est possible avant.

1. Connectez-vous comme caissière et ouvrez « Caisse ».
2. Dans la zone d'ouverture, saisissez le montant physique compté dans le tiroir.
3. Cliquez « Ouvrir la caisse » : dépôts, retraits et remboursements sont activés.
4. La balance ne peut plus être modifiée après la première opération de la journée.
5. En fin de journée, la clôture compare le solde compté au solde théorique et journalise l'écart.

Tutoriel : enregistrer un remboursement

Le remboursement peut être effectué en espèces au guichet ou prélevé directement sur le solde du client.

1. Dans « Caisse », ouvrez la fiche de sortie et choisissez « Remboursement de prêt ».
2. Sélectionnez le compte du client : seuls ses prêts en cours apparaissent.
3. Le montant suggéré correspond à la mensualité (capital + intérêt du mois).
4. Ajustez si besoin puis cliquez « Enregistrer le remboursement » : le montant est débité du solde du client.
5. Le reçu signé est disponible immédiatement pour impression.
6. Au dernier remboursement, le blocage de 20 % est automatiquement libéré et devient retirable.



3. Interfaces et rôles des utilisateurs

3. Interfaces et rôles des utilisateurs



3. Interfaces et rôles des utilisateurs

Interface du Directeur Administratif (DA)

Accès complet à tous les modules de l'institution. Espace personnel « 2. Directeur Administratif » : approbation finale des prêts, décaissement sans limite de montant, gestion des utilisateurs (fermeture et réouverture d'accès, activation, modification des identifiants), mise à jour des profils du personnel (photo, NIF, fonction, téléphone), gestion des taux, supervision de la logistique, rapports de direction, journal d'audit complet et validation administrative des congés.

Interface de l'Administrateur Général (DG)

Lecture globale de tous les modules sans droit de modification : suivi des clients et comptes, caisses consolidées, crédits, comptabilité complète, banques, rapports et audit. Il approuve les congés en dernière étape du circuit (après la RH et la Direction Administrative) et dispose de la messagerie interne.

Interface du Directeur de Crédit

Espace « 3. Directeur de Crédit » : pré-validation des prêts montés par les agents, vue consolidée du cumul des cinq agents de crédit, statistiques de performance du portefeuille, suivi des retards et traitement des dossiers rejetés. Il supervise la qualité des montages avant transmission à la Direction Administrative.

3. Interfaces et rôles des utilisateurs

Interface du Chef Comptable

Espace « 4. Chef Comptable » : comptabilité complète (plan comptable classes 1 à 7, saisie d'écritures, grand livre et journaux), trésorerie, bilan, état de résultat, résumé financier, banques externes et rapprochement bancaire, taux BRH. Il traite les autorisations de décaissement au-delà de 100 000,00 HTG (accorder ou refuser avec motif) et co-supervise la logistique avec suppression et corbeille.

Interface du Directeur des Ressources Humaines (RH)

Gestion complète du personnel : première validation des demandes de congés (circuit RH puis DA puis DG), gestion des contrats, génération des paies à partir des salaires de base, suivi des effectifs et communication interne par tickets.

Interface des trois caissières (guichets 1, 2 et 3)

Chaque caissière travaille dans sa propre session totalement isolée : ouverture et clôture journalière de sa caisse avec balance d'ouverture, dépôts en espèces, retraits d'épargne, remboursements de prêt (espèces ou prélèvement sur le solde client), virements internes entre comptes et décaissements jusqu'à 100 000,00 HTG (au-delà : autorisation du Chef Comptable). La caisse 1 ne voit ni la caisse 2 ni la caisse 3. Reçus signés imprimables pour chaque opération.

4. Tableau de bord

Vue consolidée et indicateurs

Le tableau de bord est la page d'accueil des directions : solde total des dépôts (équivalent gourdes), taux BRH du jour, dépôts et retraits en gourdes et en dollars présentés indépendamment, circulation des prêts, revenu net (intérêts et frais), prêts livrés, prêts à jour et en retard, nombre de clients actifs et opérations du jour.

Fond perdu — frais d'ouverture de carnet

Chaque ouverture de carnet encaisse 500,00 HTG dirigés automatiquement vers l'onglet « Fond perdu » du tableau de bord. Ce montant n'est jamais crédité sur le compte du client : si un dépôt initial accompagne l'ouverture, les 500 gourdes en sont déduites et seul le solde restant est crédité. La carte affiche le total collecté, le nombre de carnets ouverts et le montant des 30 derniers jours.

Onglet Montant prêt remboursé

Total capital et intérêts encaissés sur l'ensemble des prêts, nombre de prêts soldés, et détail des prélèvements automatiques effectués à l'échéance sans passage du client au guichet.

5. Comptes clients

Liste et création des clients

La page « Comptes clients » liste tous les clients avec recherche par nom, code, téléphone ou code d'accès. Le formulaire de création complète (identité, coprestataire, compte avec numéro automatique 910/911, frais de carnet, dépôt initial) est détaillé dans le tutoriel dédié. Chaque création encaisse les 500,00 HTG de frais de carnet vers le Fond perdu.

Recherche de client

La barre de recherche globale, présente dans l'en-tête, trouve un client par nom, prénom, téléphone, code client ou numéro de compte. Les résultats proposent « Monter un prêt » (formulaire pré-rempli sur ce client) et l'ouverture de la fiche. Les agents de crédit passent exclusivement par cette recherche.

Fiche client

La fiche résume l'épargne totale, les dépôts, retraits, déboursments crédités, l'encours de prêt et le solde bloqué. Elle liste les comptes du client (gourdes et dollars), l'historique complet des transactions avec reçus, les prêts associés et le coprestataire. La suppression d'un client n'est possible que si son solde est nul et sans prêt en cours.

6. Caisse et opérations

Ouverture et journal de caisse

Chaque caissière ouvre sa caisse avec la balance physique comptée. Le journal liste les dépôts, retraits, remboursements, décaissements et virements du jour avec référence, client, montant et reçu. Les caisses des trois guichets sont isolées : chaque caissière ne voit que sa propre session.

Dépôt et virement interne

Le dépôt crédite le compte du client en espèces au guichet. Le virement interne transfère un montant entre deux comptes clients sans circulation d'espèces. Chaque opération produit automatiquement son écriture comptable équilibrée et un reçu signé imprimable.

Fiche de sortie : retrait, remboursement, décaissement

La fiche de sortie propose trois choix au moyen de boutons radio. « Retrait d'épargne » verse des espèces au client dans la limite de son disponible. « Remboursement de prêt » prélève le montant directement sur le solde du client, avec vérification du disponible, sélection du prêt (filtrée sur le client choisi) et mensualité suggérée. « Décaissement » verse le montant net d'un prêt approuvé sur le compte du client.

7. Crédits

Cycle complet du prêt

Montage par l'agent (recherche du client, frais de dossier 1,5 % déduits automatiquement, blocage de garantie 20 %), pré-validation par le Directeur de Crédit, approbation finale par le Directeur Administratif, décaissement au guichet, puis remboursements manuels ou automatiques. Au dernier remboursement, le blocage de 20 % est libéré et devient retirable. Un client ne peut contracter un nouveau prêt qu'après avoir intégralement soldé le précédent : le système refuse tout doublon.

Autorisation au-delà de 100 000 HTG

Un caissier ne peut pas décaisser au-delà de 100 000,00 gourdes : une demande d'autorisation est créée automatiquement et notifiée au Chef Comptable par ticket urgent. Le Chef Comptable l'accorde ou la refuse avec motif dans « Autorisations de décaissement » ; après accord, le caissier peut effectuer le versement. Le Directeur Administratif décaisse sans demande ; le Technicien, rôle purement technique, n'effectue aucune transaction financière.

Dossier de prêt

Le dossier affiche le montant demandé, les frais de dossier 1,5 %, le blocage 20 %, le net décaissé, le solde restant dû, la progression en pourcentage, le statut et l'historique complet des remboursements avec reçus. Un bandeau signale les prêts en retard avec la date d'échéance dépassée.

8. Comptabilité, banques et rapports

Comptabilité générale et plan comptable

Plan comptable complet des classes 1 à 7 avec soldes débiteur et créditeur, extensible par le Chef Comptable. Grand livre et journaux filtrables par journal et période. Chaque opération de caisse ou de crédit produit automatiquement son écriture équilibrée : aucune saisie manuelle n'est nécessaire pour les opérations courantes.

Trésorerie, bilan et état de résultat

Suivi des disponibilités de caisse et de banques, bilan consolidé (actif et passif) et état de résultat (produits et charges) calculés en direct à partir des écritures. Le résumé financier rassemble les indicateurs clés pour la direction : dépôts, encours, revenus, fonds propres.

Banques externes et rapprochement

Gestion des comptes bancaires externes en gourdes et en dollars : soldes, mouvements (dépôts et retraits bancaires) et rapprochement pointé avec les relevés. Les taux BRH (taux de change, taux directeur, taux d'escompte) sont consultables en historique.

9. Ressources humaines et logistique

RH : comment demander un congé

Chaque employé peut demander son congé depuis la page « DRH — Ressources Humaines », qui s'ouvre sur trois vues : congés, employés et paies. La demande suit un circuit de validation en trois étapes, chaque étape étant horodatée.

1. Ouvrez « DRH — Ressources Humaines » puis le formulaire « Demande de congé ».
2. Choisissez le bénéficiaire (moi-même ou un employé si vous êtes RH) et le type : annuel, maladie, maternité ou exceptionnel.
3. Saisissez la date de début et la date de fin : le nombre de jours se calcule automatiquement.
4. Ajoutez le motif puis cliquez « Envoyer la demande ».
5. Le statut démarre à « En attente RH » : suivez son avancement dans la liste des congés.

RH : le circuit de validation des congés

La demande traverse trois validations successives : le Directeur RH vérifie le solde de jours, puis le Directeur Administratif donne l'accord administratif, enfin l'Administrateur Général accorde la validation finale. À chaque étape, le validateur ouvre la ligne du congé et clique « Valider » (ou « Rejeter » avec motif). Le statut progresse de « En attente RH » vers « Validé RH », puis « Validé DA », puis « Approuvé ». Les refus sont motivés et restent visibles dans l'historique.

RH : gérer les contrats

Réservé au Directeur RH. La vue « Employés » liste tout le personnel avec fonction, rôle, type de contrat, salaire et état d'accès.

1. Dans la vue « Employés », cliquez « + Nouveau contrat ».
2. Sélectionnez l'employé puis saisissez la fonction et le type : CDI, CDD, période d'essai ou consultant.
3. Indiquez la date de début (et la date de fin pour un CDD) ainsi que le salaire mensuel.
4. Cliquez « Enregistrer le contrat » : il apparaît dans la liste et alimente automatiquement les paies.

RH : générer les paies

Réservé au Directeur RH. La vue « Paies » produit la paie mensuelle de tout le personnel à partir des contrats actifs.

1. Ouvrez la vue « Paies » puis cliquez « Générer les paies du mois ».
2. Le système crée une ligne par employé : salaire de base, primes et retenues standards.
3. Le net à payer est calculé pour chacun et le total du mois s'affiche en bas de liste.
4. Les paies sont historisées par mois : sélectionnez un mois pour consulter une période passée.

Logistique : accès et indicateurs

La page « Logistique — biens & inventaire » est réservée au Directeur Administratif, au Chef Comptable et à l'Administrateur Général. Quatre indicateurs résument le patrimoine : nombre de biens enregistrés, valeur totale d'achat, immeubles contre matériel, et biens à remplacer ou hors service.

Logistique : enregistrer un bien

Chaque bien ou immeuble de l'institution est enregistré avec ses douze informations complètes.

1. Ouvrez « Logistique » puis remplissez le formulaire « Enregistrer un bien ».
2. Saisissez la date d'acquisition, la description précise et le prix d'achat.
3. Choisissez le type : matériel, immeuble, véhicule, mobilier, informatique ou autre.
4. Complétez la marque, l'année, le temps de service et l'état : neuf, bon, moyen, usé ou hors service.
5. Cochez « Besoin de remplacer » si le bien doit être renouvelé.
6. Indiquez qui l'utilise, le nombre d'années de service et le commentaire du Directeur Administratif.
7. Cliquez « Enregistrer le bien » : il apparaît dans l'inventaire avec sa valeur.

10. Administration et sécurité

Fermetures & personnel — gestion complète

Réservé au Directeur Administratif et au Technicien : fermeture et réouverture de l'accès d'un employé (avec raison obligatoire), activation et désactivation de comptes, modification des identifiants, mise à jour des profils (photo, NIF, fonction, téléphone). La fermeture coupe l'accès de l'employé concerné uniquement : les autres continuent de travailler normalement. L'employé fermé est déconnecté et ne peut plus se connecter tant que son accès n'est pas réouvert.

1. Ouvrez « Fermetures & personnel » depuis le menu.
2. Repérez l'employé dans sa rubrique (Direction, Caisses, Agents, Soutien).
3. Cliquez « Fermer l'accès » et saisissez la raison (congé, départ, suspicion).
4. Pour rétablir : « Réouvrir » — l'employé se reconnecte immédiatement.
5. « Modifier identifiants » change nom, identifiant, poste, rôle et mot de passe.
6. « Modifier le profil » téléverse la photo et met à jour NIF, fonction, téléphone.

Connexions verrouillées — déblocage

Après quatre tentatives de mot de passe incorrectes, un accès est verrouillé : la personne voit « Veuillez voir l'administrateur ou le technicien ». La section « Connexions verrouillées » liste chaque compte visé avec le nombre d'échecs, l'adresse IP et l'état. Débloquez uniquement après avoir vérifié avec la personne concernée qu'il s'agissait bien d'elle.

1. Allez dans « Fermetures & personnel », section rouge « Connexions verrouillées ».
2. Vérifiez le compte visé, le nombre d'échecs et l'adresse IP.
3. Contactez la personne pour confirmer qu'elle est bien à l'origine des tentatives.
4. Cliquez « Débloquent » : le compteur est remis à zéro et la connexion redevient possible.

Rôles et permissions — qui voit quoi

Chaque rôle voit uniquement ses modules : les caissières (caisse et clients), les agents de crédit (recherche client et montage de prêts uniquement), le Directeur de Crédit (pré-validation et supervision du portefeuille), le Chef Comptable (comptabilité et autorisations de décaissement), le Directeur RH (personnel, contrats, paies), le Directeur Administratif et le Technicien (accès complet), l'Administrateur Général (lecture globale avec approbation finale des congés). Toute tentative d'accès non autorisé est refusée et journalisée. Le Technicien est invisible dans les listes du personnel et n'effectue aucune transaction financière : son rôle est purement technique.

1. Les agents de crédit sont redirigés vers la recherche s'ils ouvrent la liste des comptes.
2. Le cumul des agents n'est visible que par les directions et le Chef Comptable.
3. Chaque employé voit son profil en tête de page, en lecture seule.

Tickets et messagerie interne

Messagerie directe entre membres du personnel : destinataire, sujet, message et priorité (normale, haute, urgente). Les notifications de sécurité — tentatives de connexion suspectes, demandes d'autorisation de décaissement — arrivent en priorité urgente avec une sonnerie et un message vocal personnalisé : « Bonjour [votre poste], vous avez un message. Merci. » Les tickets peuvent être clos une fois traités.

1. Cliquez « Message » dans la barre supérieure.
2. Choisissez le destinataire, le sujet, le message et la priorité.
3. Le destinataire est alerté par le son et la voix dès l'ouverture de sa session.
4. Une fois traité, closez le ticket pour arrêter les alertes.

Journal d'audit — traçabilité complète

Toutes les actions sensibles sont tracées avec l'utilisateur, la date, l'heure et l'adresse IP : connexions réussies et échecs, opérations de caisse, montages et validations de crédits, décaissements et autorisations, suppressions et restaurations (corbeille), mises à jour de profils et de taux, remboursements automatiques à l'échéance. Le journal est filtrable par période, module, utilisateur ou mot-clé et imprimable pour les instances.

1. Ouvrez « Journal d'audit » et choisissez la période.
2. Filtrez par module ou cherchez un utilisateur précis.
3. Chaque ligne montre qui a fait quoi, quand et depuis quelle adresse.
4. Utilisez « Imprimer » pour archiver ou transmettre le relevé.

Corbeille et restauration (undo)

Toute suppression (client avec ses comptes, bien logistique) est d'abord sauvegardée dans la Corbeille avec l'auteur et la date. Le message de confirmation contient un lien direct « Annuler (Undo) ». Depuis la page Corbeille, cliquez « Restaurer » pour retrouver l'élément à l'identique, ou « Supprimer définitivement » (irréversible) après confirmation.

1. Après une suppression, cliquez « Annuler (Undo) » dans le message vert.
2. Ou ouvrez « Corbeille » depuis le menu.
3. « Restaurer » ramène l'élément avec toutes ses informations.
4. « Supprimer définitivement » est irréversible : à utiliser en dernier recours.

11. Formation et bonnes pratiques

Version démo de formation — /demo/

L'environnement /demo/ reproduit intégralement le système sur une base de données totalement séparée : les stagiaires s'entraînent avec leur vrai identifiant et le mot de passe unique demo2026, sans jamais affecter la production. La démo contient le même personnel et les mêmes fonctionnalités ; le bandeau rouge « ENVIRONNEMENT DE FORMATION » est affiché en permanence sur toutes les pages. La démo peut être réinitialisée entre deux sessions pour repartir de zéro.

1. Ouvrez <https://volume-tired-0207c243-15924.omnicoder.app/demo/>
2. Connectez-vous avec votre identifiant habituel et le mot de passe demo2026.
3. Entraînez-vous librement : créations, dépôts, prêts, clôtures de caisse.
4. Le bandeau rouge confirme que vous êtes bien sur la démo.
5. Demandez la réinitialisation de la démo entre deux groupes.

Organiser une session de formation

Un parcours recommandé pour former vos employés, du premier au dernier

1. Commencez par la connexion : identifiant, bouton œil, verrouillage après trois échecs.
2. La caissière ouvre sa caisse, crée un client (910/911, frais 500 HTG) et passe un dépôt.
3. L'agent de crédit recherche le client et monte un prêt (frais 1,5 %, blocage 20 %).
4. Le Directeur de Crédit pré-valide, le Directeur Administratif approuve.
5. La caissière décaisse ; testez le refus au-delà de 100 000 HTG sans autorisation.
6. Le Chef Comptable accorde l'autorisation dans « Autorisations de décaissement ».
7. Terminez par la clôture de caisse et la consultation du tableau de bord.

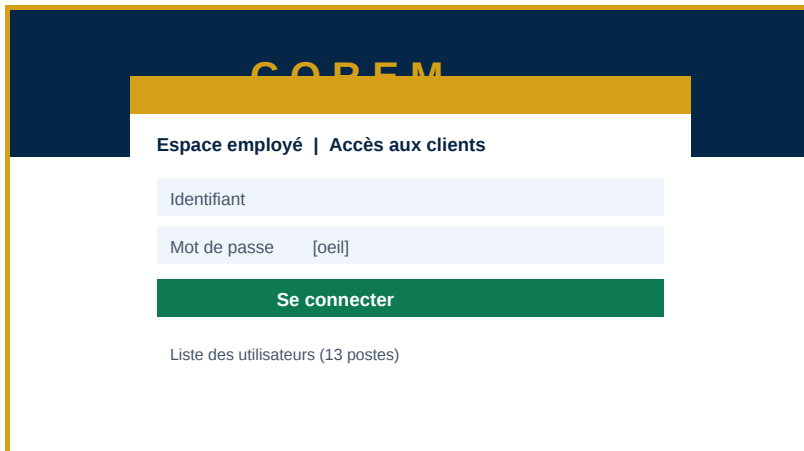
Bonnes pratiques de sécurité quotidiennes

La sécurité du système repose sur la discipline de chaque utilisateur.

1. Ne partagez jamais vos identifiants, même avec un collègue de confiance.
2. Verrouillez votre session (déconnexion) en quittant le poste, même quelques minutes.
3. Signalez toute tentative suspecte au Technicien (42 11 59 18).
4. Changez régulièrement votre mot de passe ; demandez sa réinitialisation au moindre doute.
5. Vérifiez toujours le bandeau « ENVIRONNEMENT DE FORMATION » pendant les entraînements.
6. Consultez le journal d'audit en cas de doute sur une opération.

12. Écrans du système et utilisation

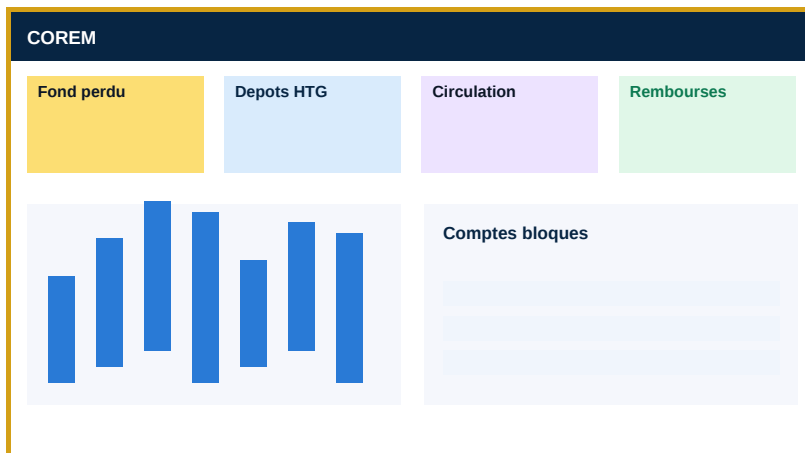
Écran : page de connexion



The screenshot shows the login interface of the COREM system. At the top, the word 'COREM' is displayed in large, bold, yellow letters. Below it, a yellow horizontal bar contains the text 'Espace employé | Accès aux clients'. The main login area is white and contains two input fields: 'Identifiant' and 'Mot de passe' with a toggle for visibility '[oeil]'. A green button labeled 'Se connecter' is positioned below the password field. At the bottom of the login area, there is a link that says 'Liste des utilisateurs (13 postes)'.

1. Saisissez votre identifiant puis votre mot de passe (le bouton œil l'affiche).
2. Trois essais ratés = attente 35 s ; quatrième = voir le Directeur Administratif ou le Technicien.
3. Les stagiaires utilisent l'onglet « Accès aux clients » avec code + numéro de compte.

Écran : tableau de bord



1. Les indicateurs clés : Fond perdu, dépôts gourdes / dollars, prêts remboursés.
2. L'onglet « Montant prêt remboursé » détaille les prélèvements automatiques.
3. La cloche rouge signale les prêts de plus de 30 jours de retard.

Écran : sorties de caisse

Sorties : retrait / remboursement / décaissement

(o) Retrait epargne

(o) Remboursement

(o) Decaissement

Compte client : 910 003000 - Marceus Andre

Pret : PR-5003 - echeance 5 600,00

Enregistrer le remboursement

1. Choisissez le type de sortie : retrait d'épargne, remboursement ou décaissement.
2. « Remboursement » débite le solde du client et applique la mensualité au prêt.
3. « Décaissement » verse le net d'un prêt approuvé (autorisation au-delà de 100 000 HTG).

Écran : montage de prêt

Montage de pret - recherche client

Client choisi

Montant

Taux

Frais 1,5 % : 1 500
Blocage 20 % : 20 000
Net a decaisser : 78 500

Enregistrer

1. Recherchez le client par nom, code ou téléphone : la liste se filtre en direct.
2. L'aperçu montre les frais de dossier 1,5 %, le blocage 20 % et le net à décaisser.
3. Un seul prêt actif par client : le précédent doit être soldé.

Écran : profil de l'employé

Profil de l'employé connecté



Gerilor Ojuris

Fonction : Technicien du systeme

NIF : non renseigne Telephone : 42 11 5918

Modifier mon profil

1. Votre profil (photo, nom, fonction, NIF, téléphone) est affiché en tête de chaque page.
2. Lecture seule pour l'employé : modifications par le Directeur Administratif ou le Technicien.
3. Le bouton « Modifier mon profil » n'apparaît que pour ces deux rôles.