



La Solution pour une Gestion Sereine de votre Système Santé

MANUEL D'UTILISATION DU PORTAIL RH

SOMMAIRE

I.	Accès et Connexion au Portail	6
	Interface de Connexion	6
II.	Votre Espace de Travail	6
1.	La Barre Supérieure — Repère 1.....	7
2.	Navigation et Zones Dynamiques — Repères 2, 3 et 4	7
3.	Le Panneau de Contexte — Repère 5	8
III.	Le Tableau de Bord (Dashboard)	8
1.	Indicateurs de performance	9
2.	Pilotage détaillé.....	9
IV.	Consultation de la Fiche Police	9
1.	Vue d'ensemble et Conditions particulières	9
2.	Barre d'Actions (Outils de gestion)	10
3.	Gestion Documentaire et Quittances	11
V.	Structure des Collèges et Garanties	11
1.	Accès à la liste des Collèges	11
2.	Consultation détaillée du Collège	12
VI.	Gestion des Adhérents	14
1.	La Barre d'Actions : "Agir sur vos effectifs"	14
2.	Recherche et Filtrage : "Trouver rapidement un membre"	15
3.	Exploitation du Tableau des Résultats.....	15
VII.	Importation de masse (Processus Groupé).....	16
1.	Étape 1 : Préparation du fichier modèle	16
2.	Étape 2 : Chargement sur le serveur	18
3.	Étape 3 : Liaison à l'avenant et Lancement.....	18
4.	Étape 4 : Vérification des données importées	19
	Note Importante : Affichage des Primes	20
5.	Liaison aux Collèges et Déclenchement des Primes	20
	Étape 1 : L'affectation aux Collèges	20
	Étape 2 : Le Calcul Manuel des Primes	21
	Analyse du Récapitulatif Final (Après Calcul).....	22
6.	Validation et Intégration Finale	23
	Étape 3 : Valider l'import.....	23
	Étape 4 : Consultation et Contrôle post-import	24
VIII.	La Fiche Adhérent : Le Dossier Individuel	24
1.	Vue d'ensemble de l'assuré.....	24

2.	Composition de la famille et Fiche Bénéficiaire	25
A.	Composition de la famille	25
B.	Fiche Bénéficiaire (Détail individuel)	26
3.	Analyse des Dépenses	28
4.	Outils d'analyse de la barre d'actions Adhérent	29
A.	Consultation des Limites de la famille	29
B.	Historique des Sinistres (Détail des soins)	30
IX.	Ajouter un Nouvel Adhérent	31
1.	Saisie des Informations	31
2.	Validation financière : Le Décompte	32
3.	Finalisation	33
X.	Ajouter un Nouveau Dépendant (Ayant-droit)	33
1.	Paramètres d'Inclusion et État Civil	33
2.	Calcul de la Prime Spécifique	34
3.	Validation Finale	35
XI.	Suivi des Mouvements	35
1.	Définir vos critères de recherche	36
2.	Exploitation des résultats	36
XII.	Validation des Remboursements (Hors Tiers-Payant)	37
1.	Accès et Filtrage	37
2.	Gestion des dossiers et Conditions de validation	37
3.	Contrôle des pièces justificatives	38
4.	Prise de décision	39
XIII.	Synthèse des Consommations	39
1.	Indicateurs de suivi	39
2.	Analyse détaillée et Export	40
XIV.	Rapport S/P (Sinistres / Primes)	41
1.	Indicateurs de performance	41
2.	Les trois niveaux d'analyse	41
	Le conseil	43
XV.	Création d'un Nouvel Avenant	43
1.	Configuration de l'avenant (Vue globale)	43
2.	Comportement selon le type d'avenant	44
XVI.	Historique des Avenants	45
1.	Consultation de la liste	45
2.	Origine des mouvements	45

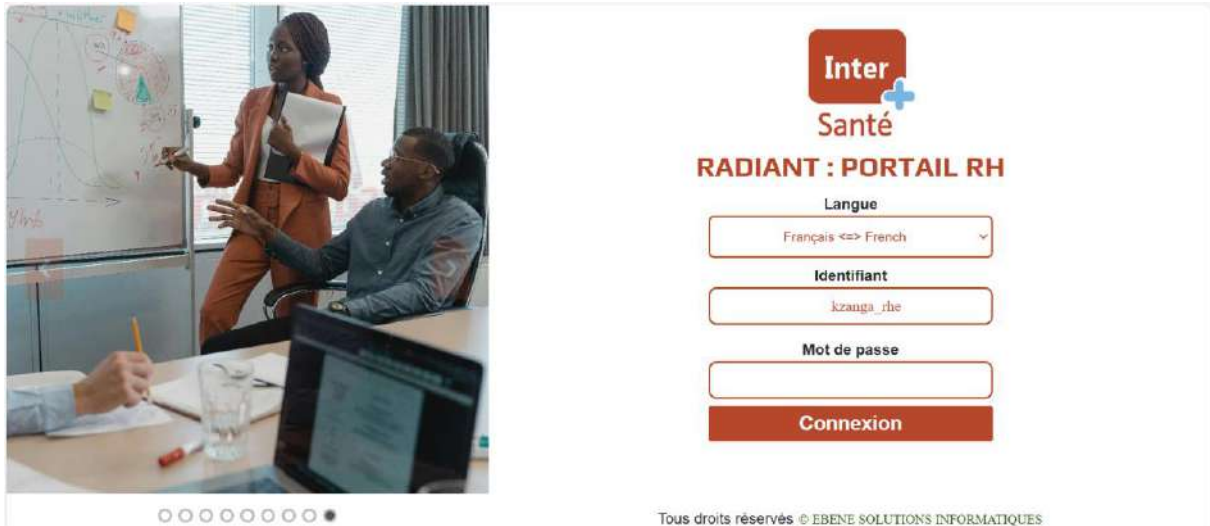
3.	Informations disponibles	46
XVII.	Primes non facturées	46
1.	Tableau de bord financier	47
2.	Détail par date d'effet	47
XVIII.	Gestion Électronique des Documents (GED)	47
1.	Consultation et Filtres	48
2.	Archivage et Transmission (Nouveau Document)	48
3.	Tableau de suivi des documents	48
XIX.	Rapport S/P Individuel (Analyse de rentabilité)	48
1.	Récapitulatif Financier	49
2.	Détails Temporels (Contrat et Famille)	49
XX.	Suivi des Primes de l'adhérent	50
1.	Configuration de l'affichage	50
2.	Analyse du tableau des primes	50
XXI.	Action spécifique : Remplacer l'adhérent	51
1.	Interface de remplacement	51
A.	Détail Famille Sortante	52
B.	Paramètres du mouvement	52
2.	Validation et Sécurité du système	52
3.	Validation et Finalisation du Remplacement	52
A.	Rappel de la Famille Sortante	52
B.	Transmission des Droits et Garanties	53
C.	Création du Nouvel Adhérent	53
XXII.	Le Menu Latéral : Raccourcis et Accès Métiers	54
1.	Étape préalable : Sélection de la Police et Mise en Session	54
2.	Focus sur les modules transverses	55
3.	Focus : Le Module Mouvements > Entrées & Sorties	55
4.	Tableau récapitulatif des chemins d'accès	56
XXIII.	Paramètres : Utilisateurs	57
1.	Liste des Utilisateurs du Portail RH	57
2.	Actions de gestion et Modification	58
3.	Création d'un Nouveau Compte	58
XXIV.	Gestion des Habilitations (Menus & Droits)	59
1.	Accès à l'interface	59
2.	Sélection du Profil RH	60
3.	Configuration des Menus (Transfert de droits)	60

4. Gestion des Sous-menus et Actions Spécifiques	61
A. Accès à l'interface	61
B. Filtrage et Chargement.....	61
C. Configuration des droits (Transfert)	62

I. Accès et Connexion au Portail

Cette section explique comment sécuriser l'accès aux données de santé de vos collaborateurs.

Interface de Connexion



The image is a composite. On the left, a woman in an orange suit stands and points at a whiteboard with diagrams, while a man in a grey shirt sits at a desk with a laptop, gesturing towards the board. On the right, a login interface for 'Inter Santé RADIANT : PORTAIL RH' is shown. It features a language dropdown menu currently set to 'Français <=> French', an identifier field containing 'kzanga_rhe', and an empty password field. A red 'Connexion' button is at the bottom. Below the interface, a small copyright notice reads 'Tous droits réservés © EBENE SOLUTIONS INFORMATIQUES'.

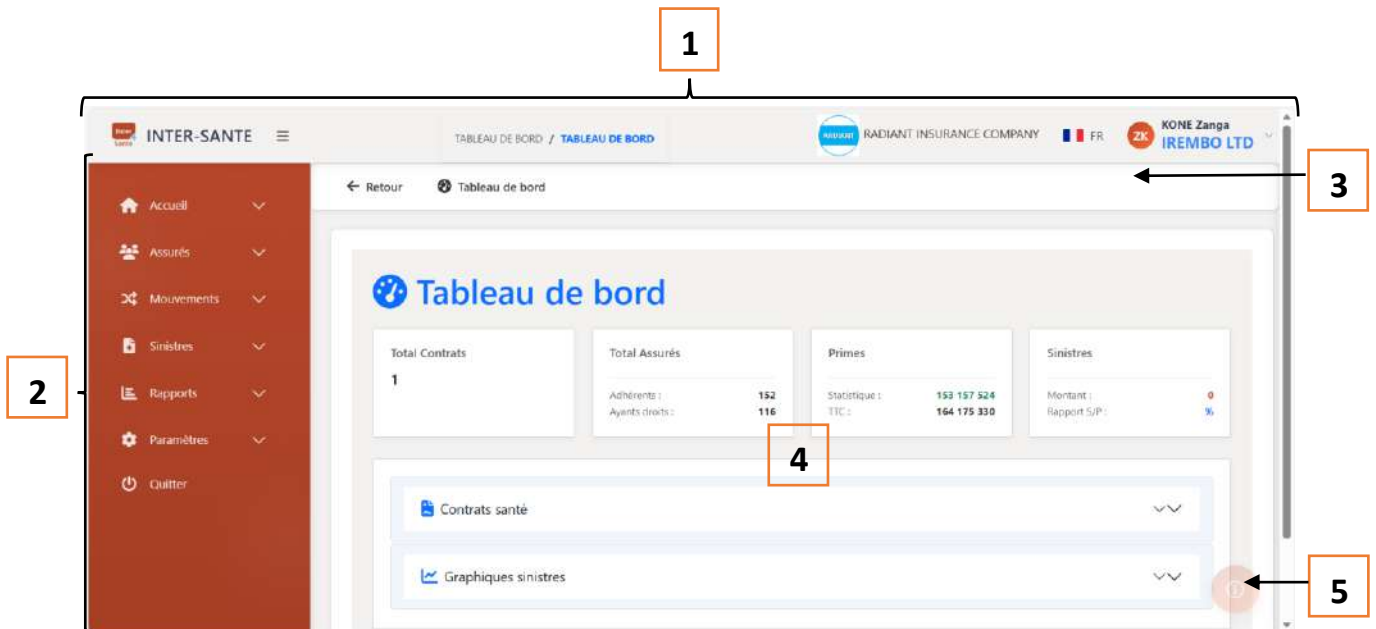
L'accès se fait via une interface sécurisée. Voici les éléments à renseigner :

- **Choix de la Langue** : Sélectionnez votre langue de préférence (ex : Français) dans le menu déroulant pour adapter l'interface.
- **Identifiant** : Saisissez l'identifiant unique qui vous a été communiqué par **RADIANT INSURANCE COMPANY** ou votre gestionnaire RH (ex : kzanga_rhe).
- **Mot de passe** : Entrez votre mot de passe confidentiel.
- **Validation** : Cliquez sur le bouton **Connexion** pour accéder à votre espace de gestion.

Note de sécurité : En tant que gestionnaire RH, vous accédez à des données sensibles. Assurez-vous de ne jamais partager vos codes d'accès.

II. Votre Espace de Travail

Une fois connecté, vous accédez à une interface structurée pour optimiser votre gestion quotidienne. Avant d'analyser vos données, voici comment prendre en main votre environnement.



L'interface de **INTER-SANTE** est conçue pour être constante. Peu importe la page où vous vous trouvez, les outils de navigation restent aux mêmes endroits pour vous offrir un confort d'utilisation maximal.

1. La Barre Supérieure — Repère 1

C'est votre centre de contrôle et d'identité. Elle se compose de :

- **Logo & icône liste** : Le logo et le nom de l'application **INTER-SANTE**. Cliquez sur l'icône "liste" pour réduire le menu latéral et maximiser votre espace de travail.
- **Fil d'Ariane** : Situé au centre, il affiche votre cheminement (ex : *TABLEAU DE BORD / TABLEAU DE BORD*). Le texte en **bleu** indique votre position actuelle, tandis que le texte en **noir** permet de revenir à l'étape précédente.
- **Identité Assureur** : Le logo et le nom **RADIANT** vous confirment que cette compagnie qui gère vos contrats.
- **Préférences** : Basculez l'interface en Français ou Anglais via le sélecteur de langue.
- **Menu Utilisateur** : Affiche vos initiales, votre nom et celui du client géré. Un clic ouvre les options pour **changer votre mot de passe** ou vous **déconnecter**.

2. Navigation et Zones Dynamiques — Repères 2, 3 et 4

- **Le Menu Latéral (2)** : Regroupe tous vos modules métiers. Les menus avec un chevron (V) se déplient pour révéler des options avancées.
- **La Barre d'Actions (3)** : Elle s'adapte à chaque page pour vous proposer les boutons spécifiques à vos tâches (ex : "Retour", "Enregistrer").
- **Zone d'Affichage (4)** : C'est le cœur de la page où s'affichent vos données, graphiques et formulaires.

3. Le Panneau de Contexte — Repère 5

En cliquant sur l'icône (i) en bas à droite, vous ouvrez un panneau latéral appelé "**Contexte de la session**" suivant :

Contexte de la session

CLIENT
IREMBO LTD

POLICE
[Empty field]

ASSURÉ PRINCIPAL
[Empty field]

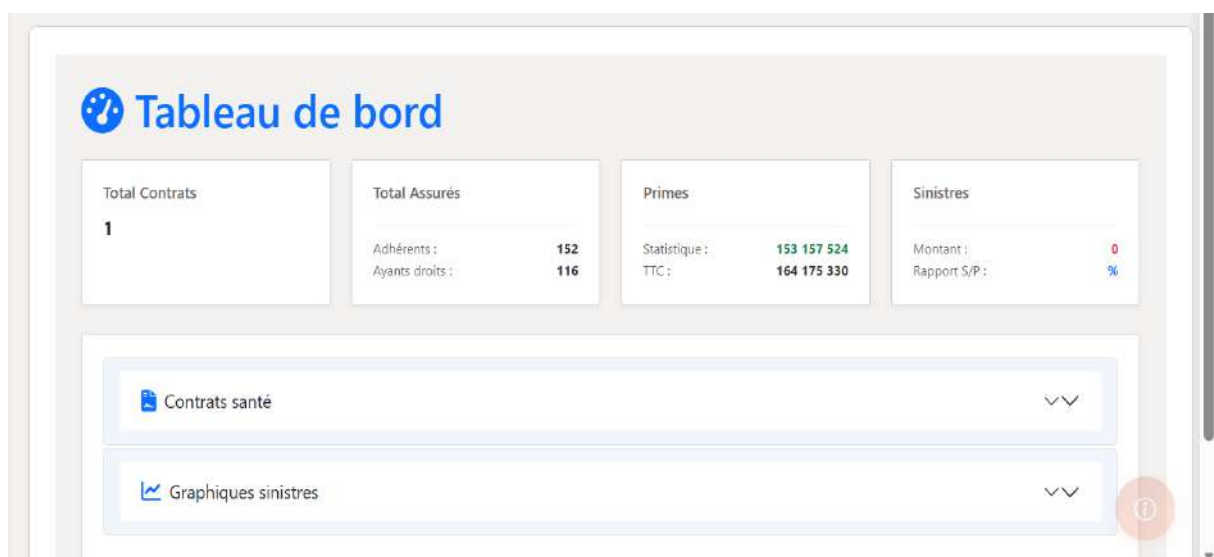
BÉNÉFICIAIRE
Bénéficiaire : [Empty field]

ACTIONS RAPIDES
Changer le mot de passe

- **Utilité** : Ce panneau récapitule les informations clés de votre navigation actuelle (Nom du client, numéro de police sélectionné, assuré ou bénéficiaire en cours de consultation).
- **Actions Rapides** : Vous y trouverez également un raccourci direct pour la modification de votre mot de passe.

III. Le Tableau de Bord (Dashboard)

Le Tableau de Bord est la page d'accueil par défaut de l'application. Il vous offre une vue panoramique et instantanée de votre portefeuille santé.



1. Indicateurs de performance

En haut de page, les compteurs vous informent en temps réel sur :

- **La volumétrie** : Nombre de contrats et nombre total d'assurés (adhérents et ayants droits).
- **La santé financière** : Montant des primes et cumul des sinistres payés.

2. Pilotage détaillé

Utilisez les deux sections rétractables pour approfondir votre analyse :

- **Contrats Santé** : Pour lister vos polices, vérifier leurs dates de validité et accéder au détail de chaque contrat.
 - Consultation : Le tableau liste le numéro de police, la période de validité (effet/échéance) et le type d'avenant.
 - Action : Cliquez sur les boutons colorés dans les colonnes **No Police** ou **ID Police** pour ouvrir la **Fiche Police** détaillée d'un contrat spécifique.
 - Export : Vous pouvez copier les données ou les exporter aux formats **CSV, Excel ou PDF** via les boutons situés au-dessus du tableau.
- **Graphiques Sinistres** : Pour visualiser la répartition de vos dépenses par type de soins et suivre l'évolution de votre ratio de sinistralité.
 - Répartition des sinistres : Visualisez les dépenses par type de soins (Soins ambulatoires, Hospitalisation, Optique, Dentisterie, etc.).
 - Évolution mensuelle : Suivez la consommation mois par mois pour identifier les pics d'utilisation.
 - Ratio de sinistralité : Ce graphique affiche le rapport entre les primes payées et les sinistres déclarés. C'est un indicateur essentiel pour l'équilibre de votre contrat.
 - Export PDF : Utilisez le bouton rouge "**Exporter les graphiques en PDF**" pour générer un rapport visuel prêt à être partagé en réunion.

IV. Consultation de la Fiche Police

La **Fiche Police** centralise toutes les conditions administratives et financières d'un contrat spécifique.

1. Vue d'ensemble et Conditions particulières

Cette zone vous permet de vérifier la conformité du contrat :

Fiche Police

POLICE : RAD000217 ID: 45 Primes non facturées 1 619

CLIENT: IREMBO LTD NUMÉRO DE POLICE: RAD000217

COURTIER / APORTEUR: AUCUN TX COMM %: 0 TYPE DE CONTRAT: GROUPE

ÉTAT DE LA POLICE: En cours DATE EFFET: 11/01/2026 ÉCHÉANCE: 10/01/2027 NO AVENANT: 368

GESTION CONTRAÎNTE ACTIVÉE: NON RÉSILIER FAMILLE: OUI

Texte Conditions Particulières...

Primes: 176 346 985 Encassements: 0 Solde: 176 346 985

- **Informations Générales** : Retrouvez le numéro de police, l'état du contrat (ex : *En cours*), ainsi que les dates d'effet et d'échéance.
- **Indicateurs Financiers** : Suivez en temps réel le total des **Primes**, des **Encaissements** et le **Solde** restant dû.
- **Conditions Particulières** : Cliquez sur le bouton bleu "**Texte Conditions Particulières...**" pour consulter les clauses spécifiques et les garanties détaillées de la police.

2. Barre d'Actions (Outils de gestion)

Située en haut de la fiche, cette barre est votre centre de commandes opérationnel. Elle regroupe les fonctions suivantes :



- **Organisation du Contrat** :
 - Collèges : Accédez à la configuration des catégories de membres (ex : Cadres, Non-Cadres, Membres actifs) pour vérifier les règles spécifiques à chaque segment de votre structure.
- **Mouvements & Avenants** :
 - Nouvel Avenant / Historique : Gérez les modifications contractuelles et consultez la chronologie des évolutions du contrat.
- **Gestion de la Population Assurée** :
 - Adhérents / Nouvel Adhérent : Consultez la liste des bénéficiaires ou enregistrez manuellement une nouvelle affiliation.

- Importer Assurés : Procédez à l'intégration massive de vos membres via un fichier d'import, une solution idéale pour les mises à jour annuelles ou les effectifs importants.
- Suivi Financier & Performance :
 - Non facturé : Consultez la liste des prestations ou mouvements qui n'ont pas encore fait l'objet d'une facturation (quittancement).
 - Rapport S/P : Générez instantanément le rapport Sinistres sur Primes pour analyser la rentabilité et la consommation médicale de cette police précise.

3. Gestion Documentaire et Quittances

- **Documents joints** : Vous pouvez consulter les fichiers liés au contrat (Formulaires, pièces d'identité, etc.) ou en envoyer de nouveaux via la zone "**Joindre des fichiers à la police**".

Date	Nom du Document	Actions
06/01/2026 14:11:18	Formulaire création compte API - EBENE SOLUTIONS INFORMATIQUES.pdf	
05/01/2026 11:02:43	GED Beneficiaire.pdf	
05/01/2026 10:27:59	PIECE A FOURNIR POUR ACHAT DE SERVICE.pdf	

- **Émissions de quittances** : En bas de page, sélectionnez une période (Du/Au) et cliquez sur **Actualiser** pour l'historique des quittances émises sur cette période.

QUITTANCES DU AU Actualiser

V. Structure des Collèges et Garanties

Le collège définit les droits aux soins et les tarifs appliqués à une catégorie spécifique de votre personnel.

1. Accès à la liste des Collèges

Une fois sur la fiche Police, cliquez sur le bouton "**Collèges**" de la barre d'outils.

Liste des collèges							
POLICE : RAD000217							
Catégorie	Désignation du Collège	Adhérent	Dépendant	Prime HT	Taxes	Cartes	Prime TTC
C0	Catégorie 0	164	140	928 409	46 420	12 000	163 519 956
C1	Catégorie 1	10	19	2 316 029	115 801	12 000	24 666 300
TOTALX		174	159	175 419 366	8 770 890	3 996 000	188 186 256

- Le tableau récapitule les différentes catégories (ex : Cadres, Non-cadres, etc.).
- Action** : Cliquez sur le montant de la **Prime TTC** d'une ligne pour entrer dans le détail de ce collège spécifique.

2. Consultation détaillée du Collège

Cette page est le référentiel technique de votre couverture santé. Elle se divise en quatre sections clés :

- Informations Globales** : Présente le libellé et d'autres informations spécifiques.

Consultation du collège					
COLLEGE : Catégorie 0					
CATÉGORIE	RACHAT TICKET MODÉRATEUR ?	TAUX RACHAT (%)	TAUX PRIME RACHAT (%)		
Catégorie 0	Oui	0.00	0.00		
NB FAMILLE	NB DÉPENDANT	PRIME BASE	SURPRIME	FRAIS FUNÉRAIRES	Tickets Modérateurs ...
164	140	844 008	0	0	

"Tickets Modérateurs ..." : En cliquant sur ce bouton, une fenêtre affiche la part restant à la charge de l'assuré selon le type de prestataire (Clinique, Pharmacie, etc.). C'est ici que l'on vérifie les taux de couverture réseau.

Tickets Modérateurs			
Type de Prestataire	Tickets Modérateurs (%)		
	Base	Racheté	En vigueur
Hors Rwanda	0	0.00	0
Centres de santé	5	0.00	10
Polycliniques	10	0.00	10
Pharmacies	10	0.00	10
Hôpitaux publics de référence national	10	0.00	10
Magasins optiques	10	0.00	10
Etablissements publics	10	0.00	10
EDFI AFRICA Limited	10	0.00	10
Cliniques Spécialisées	10	0.00	10
Cliniques Privées 2	10	0.00	10
Cliniques Privées	10	0.00	10
BABYL RWANDA LTD	10	0.00	10
Hôpitaux Privés	15	0.00	10

2. **Garanties de Base** : Liste les prestations incluses par défaut. Pour chaque garantie (ex : Hospitalisation, Consultation), vous visualisez le **Taux de prise en charge** et le **Plafond** annuel.

Garanties de Base			
Garanties de Base	Tx	Plafond	En
Soins ambulatoires	1.5	1 286 012	☐
Hospitalisation	10	8 440 080	☐
Ophtalmo./Optiq (verres inclus)	0.5	422 004	☐
Monture	0.1	84 401	☐
Dentisterie	0.3	253 202	☐
Frais funéraires / Par individu	0.5	422 004	☒

3. **Garanties Optionnelles Acquisées** : Affiche les renforts spécifiques souscrits pour ce collège, ainsi que les primes additionnelles et plafonds correspondants.

Garanties Optionnelles Acquisées			
En	Garanties Optionnelles Acquisées	Prime	Plafond

4. **Récapitulatif des Primes par membre** : Un tableau synthétique qui détaille le coût de la couverture pour chaque type de bénéficiaire (Assuré principal, Conjoint, Enfant).

Récapitulatif					
Récapitulatif	Adhérent	Dépendant	Total Adhérent	Total Dépendant	Total Famille
Prime de Base	844 008	0	138 417 312	0	138 417 312
Complémentaire frais funéraires	0	0	0	0	0
Garanties Optionnelles	0	0	0	0	0
Rachat Ticket Modérateur	0	0	0	0	0
Surprimes Diverses	0	0	0	0	0
Prime Nette de commission	844 008	0	138 417 312	0	138 417 312
Commission Courtage	0	0	0	0	0
Commission Commerciaux	84 401	0	13 841 764	0	13 841 764
Prime Nette	928 409	0	152 259 076	0	152 259 076
Taxes	46 420	0	7 612 880	0	7 612 880
Frais Cartes	12 000	12 000	1 968 000	1 680 000	3 648 000
Prime TTC	985 829	12 000	161 839 956	1 680 000	163 519 956
Prime Nette Statistique	928 409	0	-	-	-

VI. Gestion des Adhérents

Ce module est le centre opérationnel pour le suivi de votre population assurée. Il vous permet de naviguer parmi les membres, d'en ajouter de nouveaux ou d'extraire des données pour vos rapports.

Retour	Rechercher	Mouvements	Nouvel Adhérent	Importer Assurés	Imprimer	Exporter
------------------------	----------------------------	----------------------------	---------------------------------	----------------------------------	--------------------------	--------------------------

Gestion des Adhérents				
POLICE : RAD000217				
Recherche globale...		Tous les collègues		
N° Adhérent	Identité	Collège	Période	Détail
00450031	FAMILLE 3844 Adhérent	C1 Catégorie 1	16/02/2017 → 01/06/2027	Détail
00450120	FAMILLE 10848 Adhérent	C0 Catégorie 0	21/09/2021 → 19/01/2025	Détail
00450122	FAMILLE 10850 Adhérent	C0 Catégorie 0	21/09/2021 → 19/01/2025	Détail

1. La Barre d'Actions : "Agir sur vos effectifs"

Située en haut de la page, cette barre regroupe les fonctions de mise à jour et d'extraction :

Retour	Rechercher	Mouvements	Nouvel Adhérent	Importer Assurés	Imprimer	Exporter
------------------------	----------------------------	----------------------------	---------------------------------	----------------------------------	--------------------------	--------------------------

- Mise à jour des membres :

- **Nouvel Adhérent** : Pour affilier manuellement un nouveau collaborateur.
- **Importer Assurés** : Pour intégrer une liste massive de membres via un fichier Excel.
- **Historique et suivi** :
 - **Mouvements** : Consultez la traçabilité des entrées, sorties et modifications effectuées sur cette police.
- **Export et Reporting** :
 - **Imprimer / Exporter** : Générez une liste propre de vos assurés sous format PDF ou Excel pour vos besoins internes.

2. Recherche et Filtrage : "Trouver rapidement un membre"

Avant de consulter une fiche, utilisez les outils de tri pour gagner en précision :

1. **Recherche Globale** : Dans le champ de saisie, tapez un nom, un prénom ou un numéro d'adhérent. Le tableau s'affine en temps réel.
2. **Filtre par Collège** : Utilisez le menu déroulant (ex : *Tous les collèges*) pour n'afficher que les membres d'une catégorie spécifique.
3. **Actualisation** : Le bouton "**Actualiser la liste**" (icône flèches bleues) est essentiel pour faire apparaître les membres que vous venez d'importer ou de modifier.

3. Exploitation du Tableau des Résultats

Le tableau vous donne une vue synthétique de la couverture de chaque membre :

N° Adhérent	Identité	Collège	Période	Détail
00450031	FAMILLE 3844 Adherent	C1 Catégorie 1	16/02/2017 → 01/06/2027	
00450120	FAMILLE 10848 Adherent	C0 Catégorie 0	21/09/2021 → 19/01/2025	
00450122	FAMILLE 10850 Adherent	C0 Catégorie 0	21/09/2021 → 19/01/2025	
00450124	FAMILLE 11016 Adherent	C0 Catégorie 0	22/10/2021 → 19/01/2025	

- **Identité** : Affiche le nom de l'adhérent principal.
- **Période** : Indique les dates de validité de la couverture. Si la date de fin est en **rouge**, la couverture est déjà expirée.
- **Accès au dossier (Détail)** : Cliquez sur l'icône "**Silhouette bleue**" à l'extrême droite. C'est l'étape indispensable pour consulter les **Ayants-droits** (famille) et les informations personnelles du membre.

VII. Importation de masse (Processus Groupé)

Cette fonctionnalité vous permet d'intégrer des dizaines, voire des centaines de membres en une seule manipulation via un fichier Excel modèle.

The screenshot shows the 'Importer les assurés' (Import insureds) interface. At the top, there's a header with a blue arrow icon and the title 'Importer les assurés'. Below this, a summary bar displays: 'CLIENT / SOUSCRIPTEUR: IREMO LTD', 'POLICE N°: RAD000217', 'ÉTAT: En cours' (in a green box), and 'PÉRIODE: Du 11/01/2026 Au 10/01/2027'. The main section is titled 'Processus d'importation des assurés' and contains four numbered steps in boxes: 1. 'Modèle Excel' with a 'Télécharger' button; 2. 'Charger le fichier' with a 'Choisir fichier' button; 3. 'Avenant lié' with a 'Lier Avenant' button; and 4. 'Traitement final' with a 'Lancer l'import' button. A red circular icon with a white 'i' is in the bottom right corner.

1. Étape 1 : Préparation du fichier modèle

La réussite de l'importation dépend de la rigueur de saisie dans le fichier Excel.

1. Cliquez sur "**Télécharger**" dans l'interface d'import, puis sur le lien "**TÉLÉCHARGER**" qui apparaît.

This screenshot is similar to the previous one but highlights the first step. The 'Télécharger' button in the 'Modèle Excel' step is highlighted with a blue border. Below the main process area, a large green banner contains the word 'TÉLÉCHARGER' in blue capital letters. The red circular icon with a white 'i' remains in the bottom right corner.

2. Ouvrez le fichier Excel et remplissez les colonnes selon les règles suivantes :

Colonne	Règle de saisie
Catégorie	Saisissez le code (ex : C0). Il sera lié au collège de la police plus tard.
N° Adhérent	Mettez 0 si l'adhérent n'a pas encore de numéro, sinon saisissez son numéro connu.
N° Famille	Utilisez un numéro identique pour tous les membres d'une même famille (ex : 1, 1, 1, puis 2, 2, 2 pour 2 familles différentes).
Nom	Saisissez le nom du bénéficiaire.
Prénoms	Saisissez les prénoms du bénéficiaire.
Lien Parenté	Utilisez les codes : A (Principal), C (Conjoint), E (Enfant).
Nature Pièce	Nature de la pièce d'indentification (Carte d'identité, Passeport, Carte de séjour, Acte de naissance, autre).
No Pièce	Numéro de la pièce d'identification.
Genre	M ou F pour le genre.
Groupe Sanguin	Pour le groupe sanguin, mettre I si inconnu.
Naissance	Respectez le format date SQL, pour la colonne Naissance (AAAA-MM-JJ) .
Tél Portable	Numéro de téléphone portable avec l'indicatif.
Email	Adresse email.

Important : Tous les champs sont obligatoires, à l'exception du **N° de Pièce**. Une fois rempli, enregistrez le fichier sur votre ordinateur et **fermez-le impérativement** avant l'étape.

2. Étape 2 : Chargement sur le serveur

Processus d'importation des assurés

1. Modèle Excel
Télécharger

2. Charger le fichier
Choisir fichier

3. Avenant lié
Lier Avenant

4. Traitement final
Lancer l'import

Sélectionnez le document Excel (.xlsx, .xls)

Choisir un fichier | Aucun fichier n'a été sélectionné

Envoyer sur le serveur

1. Cliquez sur le bouton **"Choisir fichier"**.
2. Sélectionnez votre fichier Excel enregistré. Le système charge les données sur le serveur et valide l'étape 2.

3. Étape 3 : Liaison à l'avenant et Lancement

L'importation doit toujours être rattachée à un mouvement contractuel :

1. Cliquez sur **"Lier Avenant"**. Le tableau des avenants disponibles s'affiche.

Processus d'importation des assurés

1. Modèle Excel
Télécharger

2. Charger le fichier
Choisir fichier

3. Avenant lié
Lier Avenant

4. Traitement final
Lancer l'import

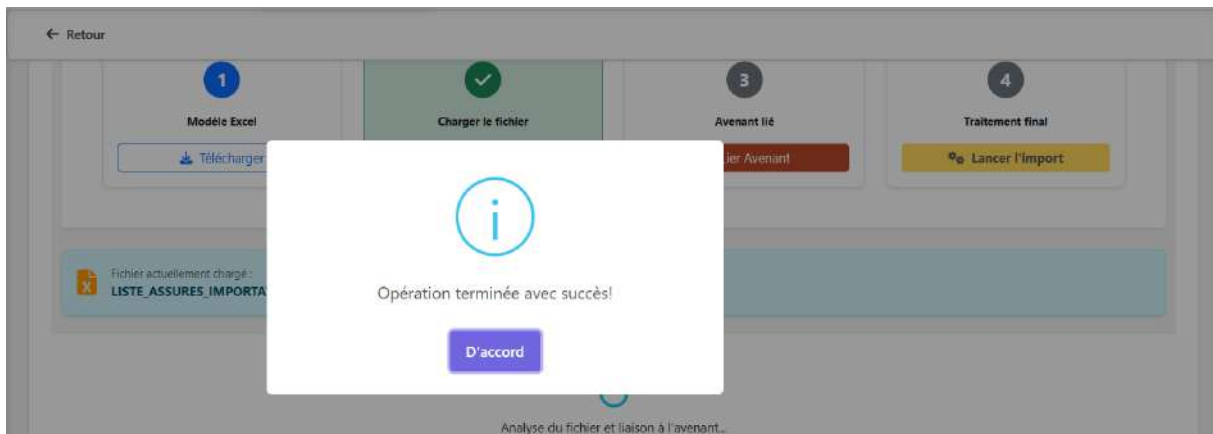
Fichier actuellement chargé :
LISTE ASSURES_IMPORTATION - SOREL.XLSX

2. Identifiez l'avenant concerné et cliquez sur **"Lancer l'import"** dans la colonne Action.

Étape 3 : Veuillez sélectionner l'avenant auquel ces nouveaux assurés seront rattachés.

N° Avenant	Date Effet	Mouvement	Motif / Commentaires	Auteur	Action
367	01/03/2028	Incorporation Saisie le 27/01/2026 07:48:51	Test	bkwitondah	Lancer l'import
363	19/01/2025	Incorporation Saisie le 19/01/2026 15:40:34	tr	kzanga_rhe	Lancer l'import
361	19/01/2025	Incorporation Saisie le 19/01/2026 14:44:26	te	kzanga_rhe	Lancer l'import

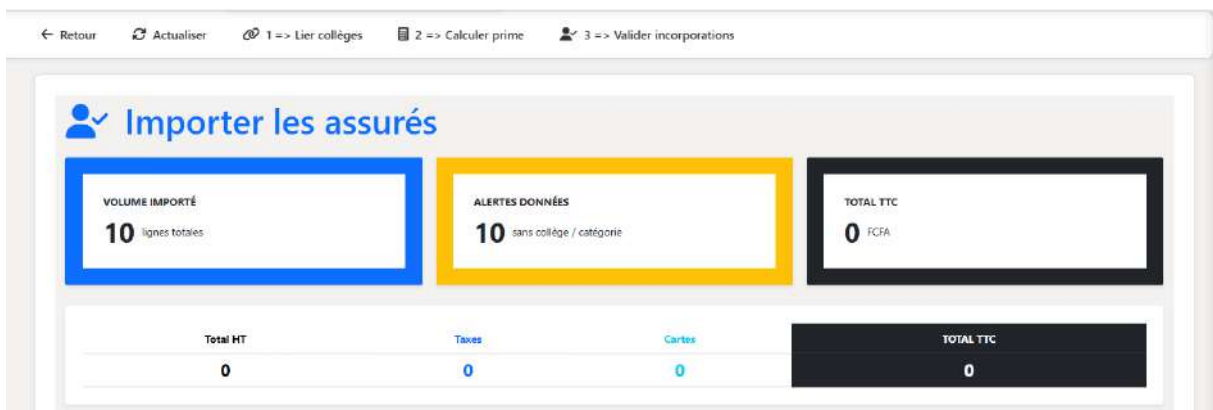
3. Une alerte de succès s'affiche : cliquez sur **"D'accord"** pour finaliser.



4. Étape 4 : Vérification des données importées

Après validation de l'étape 3, vous êtes automatiquement redirigé vers la page de contrôle. À défaut, il vous suffit de cliquer sur **"Lancer l'import"** pour y accéder :

- **Récapitulatif** : Vérifiez le volume total d'assurés importés en haut de page.



- **Tableau de contrôle** : Parcourez la liste des bénéficiaires pour vous assurer que les données (noms, prénoms, liens) sont correctes avant la validation finale.

 **Détail des bénéficiaires**

Cat/Collège/Produit	N° Fam/Adh	Identité	Lien/Sexe	Dates	Prime HT	TTC	Action
C0 Collège manquant	1 0	MANDELAA PAPA 1	 M	Né le 01/01/1985 Effet 19/01/2025	0	0	
C0 Collège manquant	1 0	MANDELAA EPOUSE 1	 F	Né le 01/01/1983 Effet 19/01/2025	0	0	
C0 Collège manquant	1 0	MANDELAA FILS 1	 M	Né le 01/01/2013 Effet 19/01/2025	0	0	
C0 Collège manquant	2 0	GANDHIA PAPA 2	 M	Né le 01/01/1990 Effet 19/01/2025	0	0	
C0 Collège manquant	2 0	GANDHIA EPOUSE 2	 F	Né le 01/01/1995 Effet 19/01/2025	0	0	
C0 Collège manquant	2 0	GANDHIA FILLE 2	 F	Né le 01/01/2013 Effet 19/01/2025	0	0	
C0 Collège manquant	3 0	KANEL LAZENI RH	 M	Né le 01/01/1990 Effet 19/01/2025	0	0	
C0 Collège manquant	3 0	KANEL EPOUSE	 F	Né le 01/01/1995 Effet 19/01/2025	0	0	
C0 Collège manquant	3 0	KANEL FILS	 M	Né le 01/01/2013 Effet 19/01/2025	0	0	
C0 Collège manquant	3 0	KANEL FILLE	 F	Né le 01/01/2020 Effet 19/01/2025	0	0	

Note Importante : Affichage des Primes

À ce stade du processus, vous remarquerez que les colonnes relatives aux **Primes (HT/TTC)** affichent la valeur **0**.

Pourquoi ? C'est tout à fait normal. Le système ne peut pas encore calculer le coût de l'assurance car les membres importés ne sont pas encore formellement rattachés à un **Collège** (les règles tarifaires n'ont pas encore été appliquées).

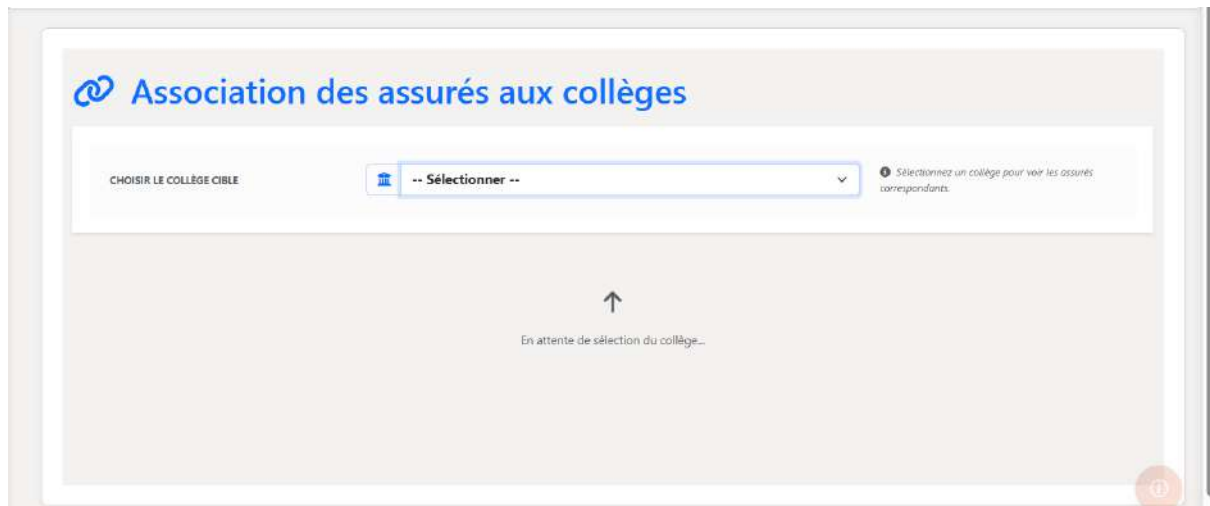
Les montants définitifs et les décomptes proratés apparaîtront automatiquement dès que vous aurez effectué l'étape suivante : **La Liaison aux Collèges**.

5. Liaison aux Collèges et Déclenchement des Primes

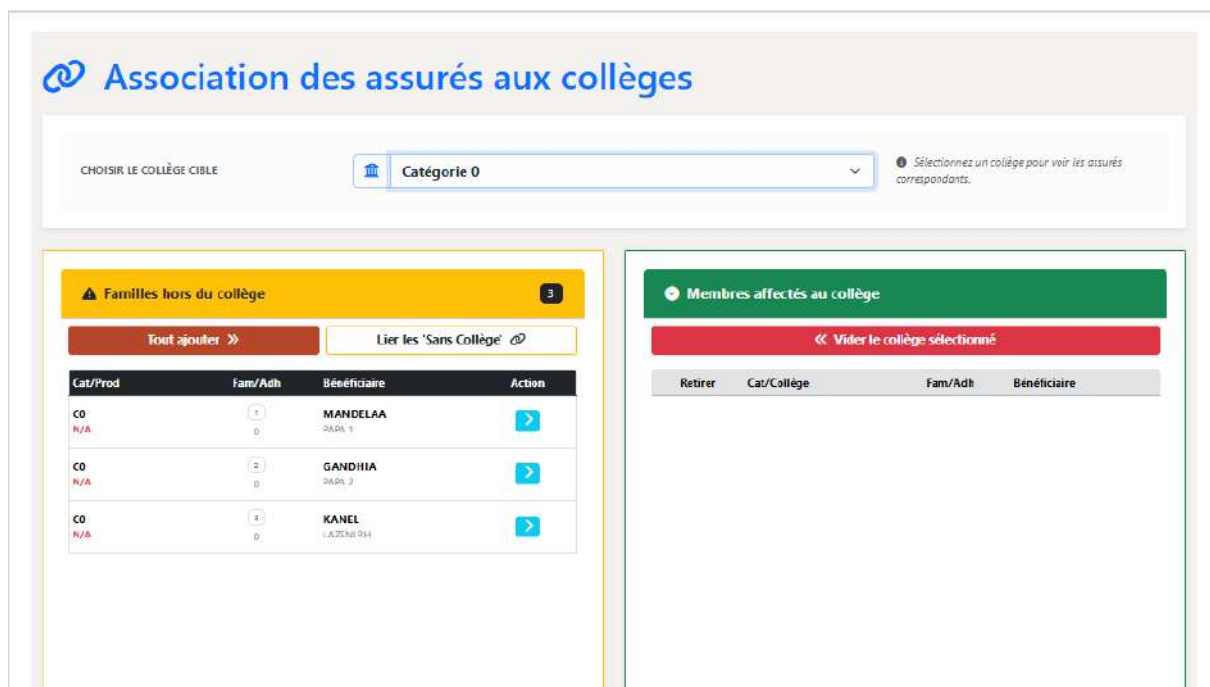
Le processus de finalisation de l'importation se déroule en deux temps : l'affectation administrative, puis le calcul financier.

Étape 1 : L'affectation aux Collèges

Après l'importation, vos assurés sont dans un "sas" sans tarif. Cette étape permet de les ventiler dans leurs catégories de garanties respectives. Cliquez dans la barre d'action sur le bouton **"1 => Lier collèges"**.



- **Sélection du Collège** : Choisissez le collège cible (ex : **Catégorie 0**).
- **Transfert des familles** :
 - Utilisez "**Tout ajouter**" pour basculer toutes les familles de la zone gauche (Hors collège) vers la zone droite (Membres affectés).
 - Le passage à droite confirme que ces familles appartiennent désormais à ce segment tarifaire.



Étape 2 : Le Calcul Manuel des Primes

Attention : Le simple fait de lier une famille ne génère pas encore les montants. Pour voir apparaître les coûts HT et TTC dans votre récapitulatif, vous devez revenir à la page principale de l'import et agir sur la barre d'outils.

1. Revenez sur la page **Récapitulatif de l'import**.
2. Dans la barre d'actions, cliquez sur le bouton **"2 => Calculer prime"**.
3. Le système parcourt alors l'ensemble des membres liés, applique les règles de l'avenant et les tarifs du collège, puis **réactualise automatiquement la page**.

Analyse du Récapitulatif Final (Après Calcul)

Une fois que vous avez cliqué sur **"2 => Calculer prime"**, la page se rafraîchit pour afficher les données financières réelles. C'est votre dernier filet de sécurité avant la validation définitive.

1. Le Tableau des Bénéficiaires mis à jour

Le changement majeur se situe dans les colonnes financières qui étaient précédemment vides

Cat/Collège/Produit	N° Fam/Adh	Identité	Lien/Sexe	Dates	Prime HT	TTC	Action
C0 Catégorie 0 C0	1 0	MANDELA PAPA 1	 M	Né le 01/01/1985 Effet 13/01/2025	1 836 469	1 940 292	
C0 Catégorie 0 C0	1 0	MANDELA EPOUSE 1	 F	Né le 01/01/1983 Effet 13/01/2025	0	12 000	
C0 Catégorie 0 C0	1 0	MANDELA FILS 1	 M	Né le 01/01/2013 Effet 13/01/2025	0	12 000	
C0 Catégorie 0 C0	2 0	GANDHIA PAPA 2	 M	Né le 01/01/1990 Effet 13/01/2025	1 836 469	1 940 292	
C0 Catégorie 0 C0	2 0	GANDHIA EPOUSE 2	 F	Né le 01/01/1995 Effet 13/01/2025	0	12 000	
C0 Catégorie 0 C0	2 0	GANDHIA FILLE 2	 F	Né le 01/01/2010 Effet 13/01/2025	0	12 000	
C0 Catégorie 0 C0	3 0	KANEL LAZENI RH	 M	Né le 01/01/1990 Effet 13/01/2025	1 836 469	1 940 292	
C0 Catégorie 0 C0	3 0	KANEL EPOUSE	 F	Né le 01/01/1995 Effet 13/01/2025	0	12 000	
C0 Catégorie 0 C0	3 0	KANEL FILS	 M	Né le 01/01/2018 Effet 13/01/2025	0	12 000	
C0 Catégorie 0 C0	3 0	KANEL FILLE	 F	Né le 01/01/2020 Effet 13/01/2025	0	12 000	

- **Prime HT / Accessoires / Taxes** : Le système affiche désormais le détail du coût pour chaque membre de la famille en fonction du collège lié.
- **Prime TTC Proratée** : C'est le montant exact qui sera facturé pour la période restant à courir jusqu'à la fin de l'exercice.
- **Statut** : Vérifiez que chaque ligne est bien associée au bon **Collège** (ex : *Catégorie 0*).

2. Le Bloc Récapitulatif (Volume des données)

En haut du tableau, le bloc de résumé vous donne une vue d'ensemble pour un contrôle rapide

Importer les assurés

VOLUME IMPORTÉ 10 lignes totales	ALERTE DONNÉES 0 sans collègue / catégorie	TOTAL TTC 5 904 876 FCFA
--	--	------------------------------------

Total HT 5 509 407	Taxes 275 469	Cartes 120 000	TOTAL TTC 5 904 876
------------------------------	-------------------------	--------------------------	-------------------------------

- **Nombre de lignes** : Assurez-vous que le total correspond bien au nombre de personnes présents dans votre fichier Excel.
- **Total Primes** : Vous avez ici le montant global qui sera injecté dans la police suite à cet import.

6. Validation et Intégration Finale

Après avoir vérifié que les collègues sont bien liés et que les primes ont été calculées avec succès (les montants ne sont plus à zéro), vous devez valider l'importation.

Étape 3 : Valider l'import

Dans la barre d'outils de la page récapitulative, cliquez sur le bouton "3 => Valider incorporations".

- **Action du système** : Cette commande déclenche l'écriture définitive des données. Le système transfère les bénéficiaires du "sas d'importation" vers la base de données active de la police d'assurance.
- **Confirmation** : Un message de succès vous confirmera que l'intégration a été effectuée. Les assurés sont désormais officiellement enregistrés.

← Retour Actualiser 1 => Lier collègues 2 => Calculer prime 3 => Valider incorporations

Importer les assurés

VOLUME IMPORTÉ
10 lignes totales

ALERTE DONNÉES
0 sans collègue / catégorie

TOTAL TTC
5 904 876 FCFA

Total HT
5 509 407

Taxes
275 469

Cartes
120 000

TOTAL TTC
5 904 876

Incorporation terminée avec succès!

D'accord

Étape 4 : Consultation et Contrôle post-import

Une fois la validation terminée, vos nouveaux membres sont immédiatement opérationnels :

1. **Visibilité** : Retournez dans le menu "**Adhérents**" de la barre latérale.
2. **Recherche** : Utilisez la recherche globale pour retrouver un des membres que vous venez d'importer.
3. **Vérification** : Ouvrez sa fiche (icône silhouette bleue) pour constater que ses informations, son collègue et ses ayants-droits sont parfaitement configurés.

Conseil : Si vous remarquez une erreur juste après la validation, vous ne pourrez plus la corriger via l'interface d'import. Vous devrez alors passer par une modification individuelle sur la fiche de l'adhérent ou effectuer un avenant de régularisation.

VIII. La Fiche Adhérent : Le Dossier Individuel

Cette page centralise toutes les données administratives, familiales et de consommation d'un membre. Elle est le point d'entrée pour toute action personnalisée.

1. Vue d'ensemble de l'assuré

La partie supérieure permet d'identifier l'assuré et de gérer son dossier :

- **La Barre d'outils (Actions spécifiques)** :



- **Gestion familiale** : Ajoutez un **Nouvel Adhérent** ou un **Nouveau Dépendant** (enfant, conjoint).
- **Suivi & Analyse** : Accédez aux **Limites**, au **Rapport S/P**, aux **Sinistres** ou aux **Primes** spécifiques à cet adhérent.
- **Mise à jour** : Utilisez **Remplacer Adhérent** en cas de changement de titulaire.
- **Informations de l'adhérent** : Retrouvez les coordonnées directes (E-mail, Contact) et la localisation géographique. Le **Collège** (ex : *Catégorie 0*) détermine les droits de l'assuré.

Fiche adhérent

POLICE : RAD000217 ID: 45

Informations sur l'adhérent : 00450130

NOM & PRÉNOMS	COLLÈGE	CONTACT
Famille 11022 Aderent	Catégorie 0	22506802339,22579939254
E-MAIL	LOCALISATION	
lkane@ebene.info;skane@ebene.info	Rwanda / VILLE DE KIGALI / NYARUGENGE	

2. Composition de la famille et Fiche Bénéficiaire

A. Composition de la famille

Cette zone détaille qui est couvert et pour quels montants :

- **Tableau "Composition de la famille"** : Liste exhaustive des bénéficiaires rattachés.

Photo	N° Bénéf.	Nom & Prénoms	Sexe	Lien	Âge	Prime HT	Prime TTC	État
	0045013061	Famille 11022 Enfant 34738	M	Assure	29 ans	928 409	986 829	V
TOTAL FAMILLE						928 409	986 829	

- **Action** : Cliquez sur une ligne (nom d'un enfant ou conjoint) pour ouvrir sa **Fiche Bénéficiaire** détaillée.
- **Indicateurs** : Le tableau affiche l'âge, le lien de parenté et les primes (HT/TTC) par membre.
- **Tableau "Limites et Garanties"** :
 - C'est le récapitulatif des droits de la famille.
 - **Lecture** : Vérifiez pour chaque garantie (Hospitalisation, Dentisterie, etc.) le **Plafond** annuel, la **Consommation** déjà effectuée et le **Solde** restant.

GARANTIE	PLAFOND	CONSO.	SOLDE	PAR TÊTE
Soins ambulatoires	1 266 012	0	1 266 012	—
Hospitalisation	8 440 080	0	8 440 080	—
Ophtalmo./Optiq (verres inclus)	422 004	0	422 004	—
Monture	84 401	0	84 401	—
Dentisterie	253 202	0	253 202	—

B. Fiche Bénéficiaire (Détail individuel)

Alors que la Fiche Adhérent offre une vision consolidée de la famille, la **Fiche Bénéficiaire** permet d'isoler les données d'un membre précis (adhérent principal, conjoint ou enfant). On y accède en cliquant sur la ligne du membre dans le tableau "**Composition de la famille**" de la fiche Adhérent.

Pour faciliter la prise en main, cette fiche est découpée en trois sections majeures :

1. Informations personnelles et Photo d'identité

Cette section identifie formellement l'assuré et son état de santé :

- **Identifiants** : Affiche le numéro d'assuré unique présent sur la carte d'assurance ainsi que le collège/produit d'affiliation.
- **État de couverture** : Un badge (ex : "En vigueur") indique immédiatement si les droits du bénéficiaire sont actifs.
- **Identité & Santé** : Rappel de l'état civil (Nom, prénoms, date de naissance, âge, lien de parenté) et des informations de santé comme le groupe sanguin.
- **Gestion de la Photo** :
 - Si une photo existe, elle s'affiche dans le cadre dédié.
 - Sinon, vous pouvez capturer la photo en direct via une webcam en cliquant sur l'icône de l'appareil photo.
 - *Note* : L'adhérent principal peut également charger cette photo via son propre portail personnel.

Fiche bénéficiaire

POLICE : RAD000217 ID: 45

Bénéficiaire : 0045014201
Date Effet : 11/01/2026

En vigueur

Informations Personnelles

NOM & PRÉNOMS : Famille 11384 Enfant 35672

GENRE : M

GROUPE SANGUIN : I

NAISSANCE & ÂGE : 07/12/1991 (35 ans)

LIEN PARENTÉ : Assuré

TÉLÉPHONE : 22506802339,22579939254

PIÈCE D'IDENTITÉ : CARTE NATIONALE D'IDENTITÉ 000

COLLÈGE / PRODUIT : Catégorie 0

00450142
N° famille

2. Détail des Garanties et Mise à jour

Cette zone technique permet de suivre la consommation spécifique du bénéficiaire :

- **Tableau des garanties** : Il détaille pour chaque poste (Optique, Dentaire, etc.) l'exercice, la limite contractuelle, le taux de prise en charge, la limite en vigueur, le montant déjà consommé et le solde restant.
- **Indicateurs spécifiques** : Le tableau précise si la limite est "Par tête" ou liée à une "Garantie parent".
- **Chargement de fichier** : En complément de la webcam, une zone dédiée permet de choisir et d'uploader un fichier image depuis votre ordinateur pour mettre à jour la photo d'identité.

Détail des Garanties								
Exercice	Garantie	Limite Contrat	%	Limite Vigueur	Conso.	Solde	Par tête	Parent
2026	Soins ambulatoires	1 266 012	100%	1 266 012	0	1 266 012	☐	
2026	Hospitalisation	8 440 080	100%	8 440 080	0	8 440 080	☐	
2026	Ophthalmo./Optiq (verres inclus)	422 004	100%	422 004	0	422 004	☐	OUT
2026	Monture	84 401	100%	84 401	0	84 401	☐	OUT
2026	Dentisterie	253 202	100%	253 202	0	253 202	☐	OUT
2026	Frais funéraires / Par individu	422 004	100%	515 054	0	515 054	☒	

NOUVELLE PHOTO

Fichier actuel :

3. Graphiques des dépenses

Deux outils visuels permettent d'analyser le comportement de consommation du bénéficiaire

- **Évolution des dépenses mensuelles** : Un graphique linéaire montrant la répartition des remboursements sur les 12 derniers mois.
- **Dépenses par garantie** : Un graphique à barres isolant les postes les plus coûteux pour ce bénéficiaire précis.

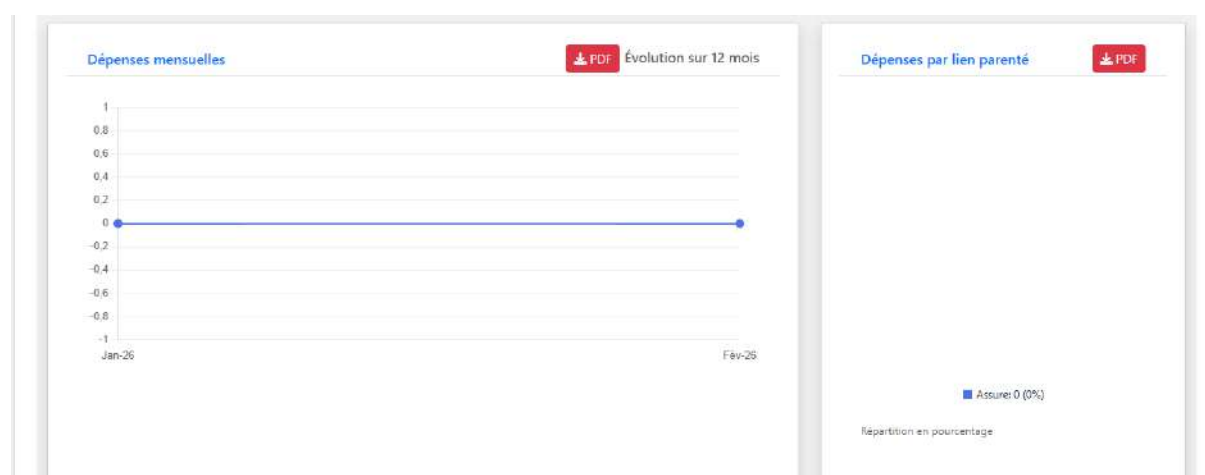


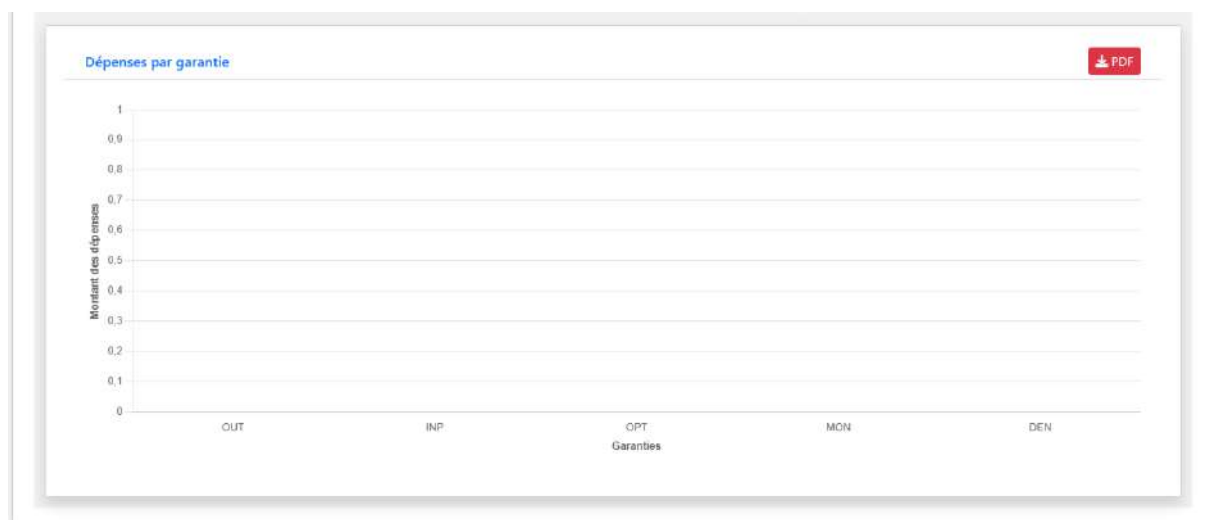


3. Analyse des Dépenses

En bas de la **Fiche Adhérent**, des outils visuels permettent de comprendre la consommation médicale de la famille :

- **Dépenses mensuelles** : Suivez l'évolution des soins sur les 12 derniers mois.
- **Répartition par lien & garantie** : Identifiez en un coup d'œil si les dépenses concernent principalement l'optique, le dentaire ou l'ambulatoire.
- **Export PDF** : Cliquez sur les boutons **PDF** rouges pour exporter ces graphiques et les intégrer à vos rapports de gestion interne.





4. Outils d'analyse de la barre d'actions Adhérent

A. Consultation des Limites de la famille

Ce module est l'outil de contrôle principal pour le RH. Il permet de répondre précisément aux interrogations des salariés sur leurs droits restants pour l'année en cours.

Limites de la famille					
00450130 Famille 11022 Aderent		Exercice 2025-01-11 <=> 2026-01-10			
GARANTIE	CONTRAT (ANNUUEL)	TAUX INC.	LIMITE EN VIGUEUR	CONSOMMÉ	SOLDE DISPONIBLE
Soins ambulatoires Réf: 2025	2 000 000	100 %	2 300 000	177 928	2 122 072
Hospitalisation Réf: 2025	39 443 880	100 %	39 443 880	0	39 443 880
Ophtalmo./Optiq (verres inclus) Réf: 2025	383 296	100 %	383 296	58 648	324 648
Menture Réf: 2025	191 648	100 %	191 648	72 000	119 648
Dentisterie Réf: 2025	383 296	100 %	383 296	0	383 296

1. Sélection de l'Exercice

Dès l'ouverture de la fenêtre, vous devez définir la période d'analyse :

- **Sélecteur d'Exercice** : Choisissez l'année civile ou la période de validité du contrat (ex : 2025-01-11 au 2026-01-10).
- **Impact** : Le fait de changer d'exercice actualise instantanément les compteurs du tableau ci-dessous. Cela permet de vérifier si un dépassement de forfait actuel est dû à une consommation élevée sur l'année en cours ou sur la précédente.

2. Lecture du Tableau des Plafonds

Le tableau se décompose en colonnes clés pour une lecture rapide :

- **Garantie (Colonne 1)** : Liste des postes de soins (Hospitalisation, Optique, Dentaire, etc.).
- **Contrat (Annuel)** : Le montant maximum théorique prévu par la police d'assurance pour cette garantie.
- **Taux INC** : Le taux d'incidence ou de prise en charge appliqué.
- **Limite en vigueur** : Le plafond réellement applicable à la famille après calcul des droits.
- **Solde disponible** : **C'est l'information cruciale.** Il s'agit de la somme restante que la famille peut encore dépenser pour cette garantie avant d'atteindre le plafond.

Cas d'usage RH : Si un salarié vous sollicite car sa pharmacie a été refusée, vérifiez le "Solde disponible" de la ligne correspondante. Si le solde est à "0", le plafond annuel est atteint.

3. Utilité pour le RH

Cette vue consolidée évite au RH de devoir calculer manuellement les restes à charge. Elle offre une transparence totale sur la consommation réelle de la famille (adhérent + ayants-droit cumulés).

B. Historique des Sinistres (Détail des soins)

Ce module permet de consulter l'historique exhaustif des prestations consommées par l'adhérent et l'ensemble des membres de sa famille (ayants-droit). C'est l'outil privilégié pour le suivi des remboursements et la vérification des actes médicaux.

1. Configuration de la recherche

À l'ouverture de la page **Historique des factures**, aucune donnée n'est affichée par défaut pour optimiser le temps de chargement. Vous devez définir vos critères :

The screenshot shows the 'Historique Factures' interface. At the top, there's a header with the title 'Historique Factures'. Below it, there are search filters: 'POLICE : RAD000217' and 'ID: 45'. To the right, it says 'Adherent Famille 11022 / 00450130'. Below these, there are date pickers for 'Du' (11/01/2026) and 'Au' (08/02/2026), followed by an 'Actualiser' button. At the bottom, there's a table header with the following columns: Type, Référence / Bon, ID Fact, Date, Prestataire / Bénéficiaire, Frais Réel, Part Patient (TM), A Rembourser, and EXCLU/RET.

- **Période de recherche** : Renseignez les dates "Du" et "Au" pour cibler une période précise (ex : le mois dernier ou l'année en cours).
- **Bouton Actualiser** : Cliquez impérativement sur ce bouton pour lancer la recherche et peupler le tableau de résultats.

2. Analyse du tableau des prestations

Le tableau affiche la liste chronologique des factures de prestations reçues. Les colonnes permettent une traçabilité précise :

Type	Référence / Bon	ID Fact	Date	Prestataire / Bénéficiaire	Prais Reel	Part Patient (TM)	A Rembourser	EXCLU/RET
CSO	1016341	Q 735268	04/03/2025 12:24:41	EDPU AFRICA LIMITED Famille 11022 Enfant 34738	40 000	4 000	36 000	0 36 000
OPT	19574	Q 733131	26/02/2025 14:58:20	VISION PROTECT LTD Famille 11022 Enfant 34738	120 000	12 000	108 000	0 108 000
CSO	747606	Q 733113	26/02/2025 14:30:52	VISION PROTECT LTD Famille 11022 Enfant 34738	37 696	3 770	33 926	0 33 926

- **Date** : Date de l'acte médical ou de la prestation.
- **Bénéficiaire** : Identité du membre de la famille concerné par le soin.
- **Prestataire** : Nom de l'établissement (hôpital, pharmacie, centre de vision, etc.) ayant délivré la prestation.
- **Acte / Type de soin** : Nature de la dépense (Consultation, Pharmacie, Optique, etc.).
- **Détails financiers** : Le tableau précise généralement le montant facturé, la part remboursée par l'assurance et l'éventuel reste à charge pour l'assuré.

Cas d'usage RH : En cas de réclamation d'un salarié sur un remboursement jugé incomplet, cet écran vous permet de confirmer si la facture a bien été reçue par l'assureur et quel montant a été traité.

IX. Ajouter un Nouvel Adhérent

Le formulaire d'adhésion est conçu pour sécuriser l'entrée de nouvelles recrues dans votre contrat santé.

1. Saisie des Informations

Pour garantir la validité du dossier, veuillez à remplir avec précision les champs marqués d'un astérisque rouge (*) :

- **Cadre Contractuel** :
 - **Collège** : Sélectionnez la catégorie du membre (ex : *Catégorie 0*). Ce choix est déterminant car il définit le niveau de garanties et le montant de la prime.

- **Avenant** : Choisissez l'avenant de rattachement pour lier cette entrée à un mouvement contractuel précis.
- **Identité & Contact** : Renseignez l'état civil (Nom, Prénoms, Genre, Date de naissance). L'âge est calculé automatiquement pour faciliter la vérification.
- **Localisation** : Précisez le pays et la ville de résidence pour la gestion des réseaux de soins de proximité.


Nouvel Adhérent

POLICE : RAD000217

INFORMATIONS GÉNÉRALES & CONTRAT

COLLÈGE *
 Catégorie 0

AVENANT *
 Incorporation du 01/03/2028 => Test

NOM DE L'ADHÉRENT *

PRÉNOMS *

NATURE PIÈCE *
 -- Sélectionner --

N° DE PIÈCE *

GENRE *
 -- Sélectionner --

DATE DE NAISSANCE *

Age : 0

GROUPE SANGUIN *
 -- Sélectionner --

SITUATION FAMILIALE *
 -- Sélectionner --

LOCALISATION & CONTACT

PAYS *
 Rwanda

PROVINCE *
 VILLE DE KIGALI

COMMUNE *
 NYARUGENGE

ADRESSE GÉOGRAPHIQUE

E-MAIL

TÉLÉPHONE PORTABLE *

TÉLÉPHONE FIXE

VALIDATION DE L'ADHÉSION

DATE D'ENTRÉE *
 01/03/2028

PRORATA? *
 Oui

ENFANTS
 0

ENREGISTRER L'ADHÉRENT

2. Validation financière : Le Décompte

Une particularité forte d'**INTER-SANTE** est la transparence financière immédiate. Dès que vous sélectionnez un collègue et un avenant vous avez :

DÉCOMPTE DÉTAILLÉ DES PRIMES		Calcul au Prorata
Libellé du composant	Base Annuelle	Montant Proraté
GARANTIES & SURPRIMES		
Prime de Base	844 008	-959 626
Complément Frais Funéraires	0	0
Garanties Optionnelles	0	0
Rachat Ticket Modérateur	0	0
Surprises Diverses	0	0
FRAIS & COMMISSIONS		
Commission Courtage	0	0
Commission Commerciaux	64 401	-95 963
Accessoires	0	0
TAXES & FRAIS DE GESTION		
Taxes	46 420	-52 779
Cartes	12 000	12 000
PRIME TTC	986 829	-1 096 368
Prime Nette Statistique	928 409	-1 055 589

- **Calcul Automatique** : Le tableau "DÉCOMPTE DÉTAILLÉ DES PRIMES" se met à jour.
- **Proratisation** : Le système calcule la prime sur la base annuelle mais affiche également le **Montant Proraté** en fonction de la date d'entrée saisie (cliquez sur le bouton bleu "Calcul au Prorata" pour rafraîchir).
- **Détails** : Vous visualisez la décomposition exacte : Prime de base, frais de gestion, taxes et accessoires (cartes).

3. Finalisation

Une fois les données vérifiées et le décompte validé :

1. Indiquez la **Date d'entrée** effective.
2. Précisez le nombre d'**Enfants** à rattacher (si connu).
3. Cliquez sur le bouton orange "**ENREGISTRER L'ADHÉRENT**" pour soumettre le dossier.

X. Ajouter un Nouveau Dépendant (Ayant-droit)

Cette interface vous permet de rattacher un membre de la famille (conjoint, enfant) à un adhérent principal déjà existant. Le système lie automatiquement le dossier au numéro de police de l'adhérent référent.

1. Paramètres d'Inclusion et État Civil

Comme pour l'adhérent principal, la précision des données avec **astérisque rouge (*)** est obligatoire pour la validation du dossier :

- **Contexte du mouvement :**
 - **Avenant :** Sélectionnez l'avenant correspondant à cette entrée en cours d'année.
 - **Date d'entrée :** Indiquez la date de prise d'effet de la couverture pour ce membre spécifique.
- **Informations Personnelles :**
 - **Lien de parenté :** Précisez la relation avec l'adhérent principal (Enfant, Conjoint, etc.).
 - **État Civil :** Renseignez le nom, le prénom et la date de naissance. L'âge est recalculé immédiatement pour vérifier l'éligibilité.
- **Pièces Justificatives :** Sélectionnez la **Nature de la pièce** d'identité et saisissez son numéro pour l'archivage numérique.

2. Calcul de la Prime Spécifique

Le coût de la couverture pour un dépendant peut varier selon son âge ou le collège de l'adhérent principal.

- **Mise à jour dynamique :** Dès que vous sélectionnez l'avenant et le lien de parenté, cliquez sur le bouton bleu "**Calculer la prime**".
- **Détail du décompte :**
 - Le tableau affiche alors les **Primes Annuelles** et les **Primes Proratées**.
 - *Note :* Les frais de carte (accessoires) sont généralement appliqués à chaque nouveau membre ajouté.
- **Transparence totale :** Vous visualisez la décomposition incluant la Prime de Base et les éventuelles taxes ou commissions.

Détail du décompte de primes		
Composantes	Annuel	Prorata
Prime de Base	0	0
Cpl frais funéraires	0	0
Garanties Optionnelles	0	0
Rachat Ticket Modérateur	0	0
Surprimes Diverses	0	0
PRIME NETTE DE COMMISSION	0	0
↳ Commission Courtage	0	0
↳ Commission Commerciaux	0	0
Accessoires	0	0
Total Prime Nette HT	0	0
Taxes	0	0
Cartes	12 000	12 000
PRIME TTC	12 000	12 000
PRIME NETTE STATISTIQUE	0	0

3. Validation Finale

Une fois que le décompte affiché correspond à vos attentes :

1. Vérifiez une dernière fois le numéro de portable et le groupe sanguin (si disponibles).
2. Cliquez sur le bouton orange **"ENREGISTRER LE BÉNÉFICIAIRE"**.

Astuce : Le nouveau membre apparaîtra immédiatement dans le tableau **"Composition de la famille"** sur la fiche de l'adhérent principal.

XI. Suivi des Mouvements

Ce module est votre outil de contrôle. Il vous permet de suivre en temps réel l'état d'avancement des entrées et sorties d'assurés que vous avez initiées sur le portail.

↔ Entrées & sorties des assurés de la police

POLICE : RAD000217 ID: 45

SAISIE CLIENT

-- Tous --

PÉRIODE DE RECHERCHE

Du 01/02/2025
au 05/02/2025

MOUVEMENT

-- Tous --

VALIDATION

-- Tous --

Prêt pour la recherche

Sélectionnez vos critères et cliquez sur le bouton d'actualisation

1. Définir vos critères de recherche

Pour isoler des dossiers spécifiques, utilisez les filtres de la zone supérieure :

- **Saisir Client :**
 - **Oui :** Affiche uniquement les saisies effectuées par vos soins sur le portail.
 - **Non :** Affiche les saisies effectuées directement par l'assureur.
- **Période de recherche (Du / Au) :** Définissez l'intervalle de temps pour cibler les mouvements effectués sur une période précise.
- **Type de Mouvement :** Filtrez par **Entrée** (nouvelles affiliations) ou **Sortie** (retraits/fins de contrat).
- **État de Validation :**
 - **Oui :** Le mouvement a été vérifié et validé par les services de l'assureur.
 - **Non :** Le dossier est encore en attente de traitement ou nécessite une correction.

Action : Une fois vos critères sélectionnés, cliquez impérativement sur le bouton "**Actualiser la recherche**" pour mettre à jour les résultats.

2. Exploitation des résultats

Le tableau de résultats récapitule la traçabilité de vos opérations :

Copy CSV Excel PDF Print Rechercher:									
Date Effet	Mvt	Bénéficiaire / Matricule	Adhérent	Lien	Saisie / Par	Statut	Validation	Saisie Client	
24/11/2025	➡ Entrée	FAMILLE 15628 ENFATNT 75985 00450219304	Famille 15628 Adherent	E	24/11/2025 12:40:06 bingenere	●	En attente	Non	
24/11/2025	➡ Entrée	FAMILLE 19664 ENFATNT 75983 00450227903	Famille 19664 Adherent	E	24/11/2025 10:35:49 bingenere	●	En attente	Non	
24/11/2025	➡ Entrée	FAMILLE 33286 ENFATNT 76379 00450232201	Famille 33286 Adherent	A	02/01/2026 14:35:47 kane_rhe	●	En attente	Non	
19/11/2025	➡ Sortie	FAMILLE 18371 ENFATNT 52946 00450245301	Famille 18371 Adherent	A	19/11/2025 13:12:41 rfiniyonsaba	●	En attente	Non	
19/11/2025	➡ Sortie	FAMILLE 18371 ENFATNT 52947 00450245302	Famille 18371 Adherent	C	19/11/2025 13:12:41 rfiniyonsaba	●	En attente	Non	
19/11/2025	➡ Sortie	FAMILLE 18371 ENFATNT 52948 00450245303	Famille 18371 Adherent	E	19/11/2025 13:12:41 rfiniyonsaba	●	En attente	Non	
19/11/2025	➡ Sortie	FAMILLE 19255 ENFATNT 54562 00450262001	Famille 19255 Adherent	A	19/11/2025 13:12:41 rfiniyonsaba	●	En attente	Non	
18/11/2025	➡ Entrée	FAMILLE 16648 ENFATNT 75942 00450209003	Famille 16648 Adherent	E	19/11/2025 14:05:56 rfiniyonsaba	●	En attente	Non	
07/01/2026	➡ Sortie	FAMILLE 33299 ENFATNT 76408 00450333001	Famille 33299 Adherent	A	07/01/2026 11:01:44 kanerh	✓	kane 20/01/2026 21:06:18	Oui	
07/01/2026	➡ Sortie	FAMILLE 33299 ENFATNT 76413 00450333002	Famille 33299 Adherent	C	07/01/2026 11:01:44 kanerh	✓	kane 20/01/2026 21:06:18	Oui	

- **Identité & Référence :** Vous retrouvez le nom de l'adhérent et son numéro de police.

- **Nature du mouvement** : Une icône ou un libellé précis s'il s'agit d'une entrée ou d'une sortie.
- **Date de traitement** : Indique le moment exact où le mouvement a été enregistré dans le système.
- **Statut visuel** : En un coup d'œil, vous savez si le dossier est clos (validé) ou s'il est encore en cours de gestion côté assureur.
- **Export** : Vous pouvez copier les données ou les exporter aux formats **CSV, Excel ou PDF** via les boutons situés au-dessus du tableau.

XII. Validation des Remboursements (Hors Tiers-Payant)

Contrairement au Tiers-Payant qui est automatique, les demandes de remboursements classiques effectuées par les assurés sur leur portail doivent être **validées par vos soins** avant d'être transmises à l'assureur.

1. Accès et Filtrage

Pour piloter ces demandes, rendez-vous dans le menu latéral : **Sinistres > Remboursement**.

Utilisez les filtres pour organiser votre flux de travail :

- **Période (Du / Au)** : Pour cibler les demandes d'une période précise.
- **État de validation** :
 - **En attente** : Les dossiers qui nécessitent votre action immédiate.
 - **Validée / Refusée** : Pour consulter l'historique de vos décisions passées.
- **Action** : Cliquez sur "**Rechercher les dossiers**" pour actualiser le tableau.

2. Gestion des dossiers et Conditions de validation

Le tableau de bord affiche toutes les demandes des collaborateurs.

VALIDATION DES DEMANDES
Liste des dossiers Hors Tiers Payant des assurés

Période du

01/02/2025

Au

06/02/2026

État validation

-- Tous --

Rechercher les dossiers

Résultats de la recherche

4 demande(s) trouvée(s)

N° Demande	Date & Heure	Adhérent / Bénéficiaire	État	Motif / Commentaire	Nb Factures	Actions
14	22/01/2025 18:31:32	Enfant 76460 Famille 33314 Famille 33314 Adherent (00450253)	Validée	-	0	
12	22/01/2025 08:51:04	Enfant 76461 Famille 33314 Famille 33314 Adherent (00450253)	Refusée	Test	0	
11	22/01/2025 08:50:20	Enfant 76460 Famille 33314 Famille 33314 Adherent (00450253)	Validée	-	0	
10	22/01/2025 08:48:11	Enfant 76456 Famille 33314 Famille 33314 Adherent (00450353)	En attente	-	1	

Règle de validation : Le bouton de validation n'apparaît **que si** le dossier est "En attente" et contient au moins une **pièce jointe justificative**. Sans preuve de soins, le système bloque la transmission à l'assureur.

3. Contrôle des pièces justificatives

Avant toute décision, cliquez sur le bouton de **Consultation** pour ouvrir les **Détails du remboursement** :

- **Vérification :** Téléchargez et examinez les factures, ordonnances ou reçus envoyés par l'adhérent.
- **Objectif :** Assurez-vous que les soins déclarés correspondent aux pièces fournies.

Détails du remboursement

POLICE : RAD000217

Demande N°: 10

IDENTIFICATION DU DOSSIER

Adhérent Principal (Titulaire)

Famille 33314 Adherent
00450353

Bénéficiaire des soins (Patient)

Enfant 76456 Famille 33314
00450353

Lien Parenté

Assure

Commentaire du demandeur

test

EN ATTENTE

PIÈCES JOINTES (Factures)

1

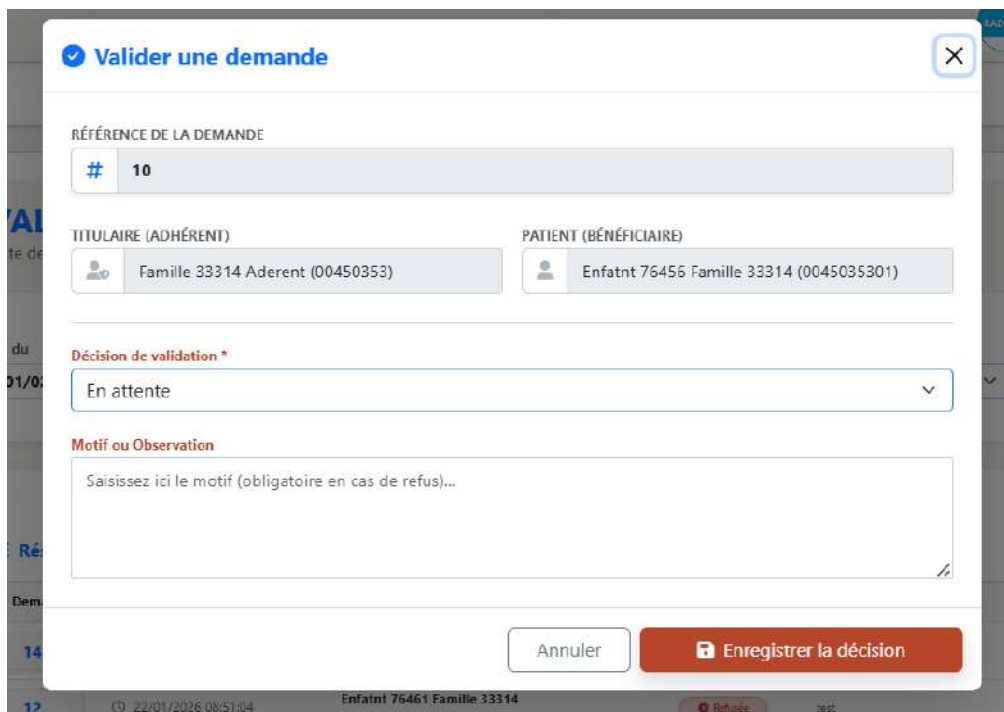
28/01/2026 17:57:57

famille12.jpg

4. Prise de décision

Une fois le contrôle effectué, cliquez sur le bouton de validation pour ouvrir la fenêtre popup "Valider une demande" : 

1. **Champs obligatoires (*)** : Remplissez les informations de décision demandées.
2. **Commentaire** : En cas de refus, il est conseillé de motiver votre décision pour informer l'assuré.
3. **Enregistrement** : Cliquez sur "Enregistrer".



Attention : Une fois la décision enregistrée (Validation ou Refus), elle est **définitive et irréversible**. En cas d'erreur de votre part, l'assuré devra soumettre une toute nouvelle demande depuis son portail personnel.

XIII. Synthèse des Consommations

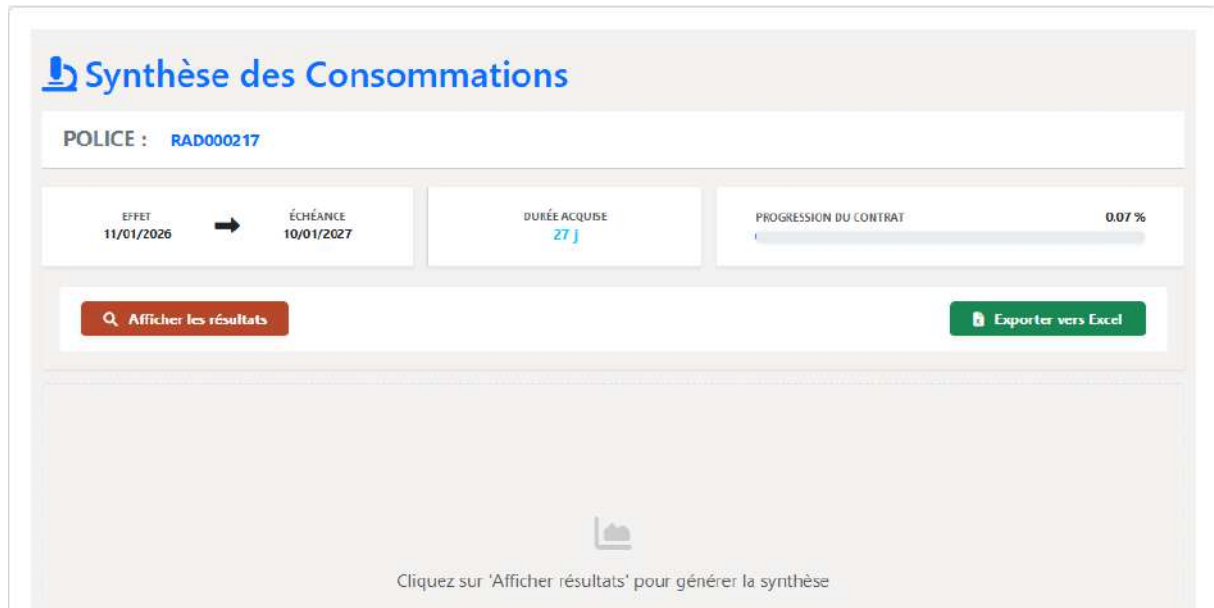
Ce module offre une vue panoramique et financière de l'utilisation de la police. Il permet de mesurer le "poids" de la consommation médicale par rapport aux plafonds accordés.

1. Indicateurs de suivi

Dès l'ouverture, le système affiche les compteurs de vie du contrat :

- **Période de validité** : Rappel des dates d'effet et d'échéance de la police.
- **Durée acquise** : Nombre de jours de couverture consommés à ce jour.

- **Barre de progression (%)** : Un indicateur visuel fort qui affiche le niveau global de consommation des assurés par rapport au budget global de la police.



2. Analyse détaillée et Export

Pour entrer dans le détail des chiffres, deux options s'offrent à vous :

1. **Afficher le résultat** : Génère un tableau croisé dynamique à l'écran. Ce tableau met en relation pour chaque bénéficiaire :
 - Les **Primes** générées.
 - Le **Plafond** théorique autorisé par sa garantie.
 - La **Consommation réelle** effectuée.

C'est l'outil idéal pour identifier les gros consommateurs ou les familles proches de l'épuisement de leur forfait.

Bénéficiaire		Primes		Plafonds						Consommations					
Nom & Prénoms	N° Adh	Stat	TTC	OUT	INP	OPT	MON	DEN	FUN	OUT	INP	OPT	MON	DEN	TOTAL
FAMILIE 32000 ADERENT	00450320	928 409	1 034 829	1 266 012	8 440 080	422 004	84 401	253 202	422 004	0	0	0	0	0	0
FAMILIE 32001 ADERENT	00450321	928 409	986 829	1 266 012	8 440 080	422 004	84 401	253 202	422 004	0	0	0	0	0	0
FAMILIE 33286 ADERENT	00450322	928 409	986 829	1 266 012	8 440 080	422 004	84 401	253 202	422 004	0	0	0	0	0	0
FAMILIE 33287 ADERENT	00450323	928 409	986 829	1 266 012	8 440 080	422 004	84 401	253 202	422 004	0	0	0	0	0	0
FAMILIE 33291 ADERENT	00450330	2 316 029	2 467 830	3 158 222	21 054 810	1 052 741	210 548	631 644	1 052 741	0	0	0	0	0	0
FAMILIE 33292 ADERENT	00450331	2 316 029	2 467 830	3 158 222	21 054 810	1 052 741	210 548	631 644	1 052 741	0	0	0	0	0	0
FAMILIE 33293 ADERENT	00450332	2 316 029	2 479 830	3 158 222	21 054 810	1 052 741	210 548	631 644	1 052 741	0	0	0	0	0	0
FAMILIE 33297 ADERENT	00450336	2 316 029	2 467 830	3 158 222	21 054 810	1 052 741	210 548	631 644	1 052 741	0	0	0	0	0	0
FAMILIE 33298 ADERENT	00450337	2 316 029	2 467 830	3 158 222	21 054 810	1 052 741	210 548	631 644	1 052 741	0	0	0	0	0	0
FAMILIE 33300 ADERENT	00450339	928 409	1 010 829	1 266 012	8 440 080	422 004	84 401	253 202	422 004	0	0	0	0	0	0
FAMILIE 33301 ADERENT	00450340	928 409	1 010 829	1 266 012	8 440 080	422 004	84 401	253 202	422 004	0	0	0	0	0	0
FAMILIE 33302 ADERENT	00450341	928 409	1 022 829	1 266 012	8 440 080	422 004	84 401	253 202	422 004	0	0	0	0	0	0
FAMILIE 33306 ADERENT	00450345	928 409	998 829	1 266 012	8 440 080	422 004	84 401	253 202	422 004	0	0	0	0	0	0
FAMILIE 33312 ADERENT	00450351	928 409	998 829	1 266 012	8 440 080	422 004	84 401	253 202	422 004	0	0	0	0	0	0
FAMILIE 33313 ADERENT	00450352	928 409	1 010 829	1 266 012	8 440 080	422 004	84 401	253 202	422 004	0	0	0	0	0	0
FAMILIE 33314 ADERENT	00450353	928 409	998 829	1 266 012	8 440 080	422 004	84 401	253 202	422 004	0	0	0	0	0	0
FAMILIE 3844 ADERENT	00450321	2 316 029	2 455 830	3 158 222	21 054 810	1 052 741	210 548	631 644	1 052 741	0	0	0	0	0	0
KALIFA PRINCE	00450363	0	12 000	1 266 012	8 440 080	422 004	84 401	253 202	422 004	0	0	0	0	0	0
TOTAL GÉNÉRAL :		149 443 888	160 180 014	205 053 096	1 367 020 620	68 351 034	13 670 235	41 010 558	68 351 034	0	0	0	0	0	0

2. **Exporter vers Excel** : Permet de télécharger l'intégralité de ces données. Ce fichier est indispensable pour vos retraitements internes, vos présentations en comité de direction ou pour effectuer des tris personnalisés (par département, par ancienneté, etc.).

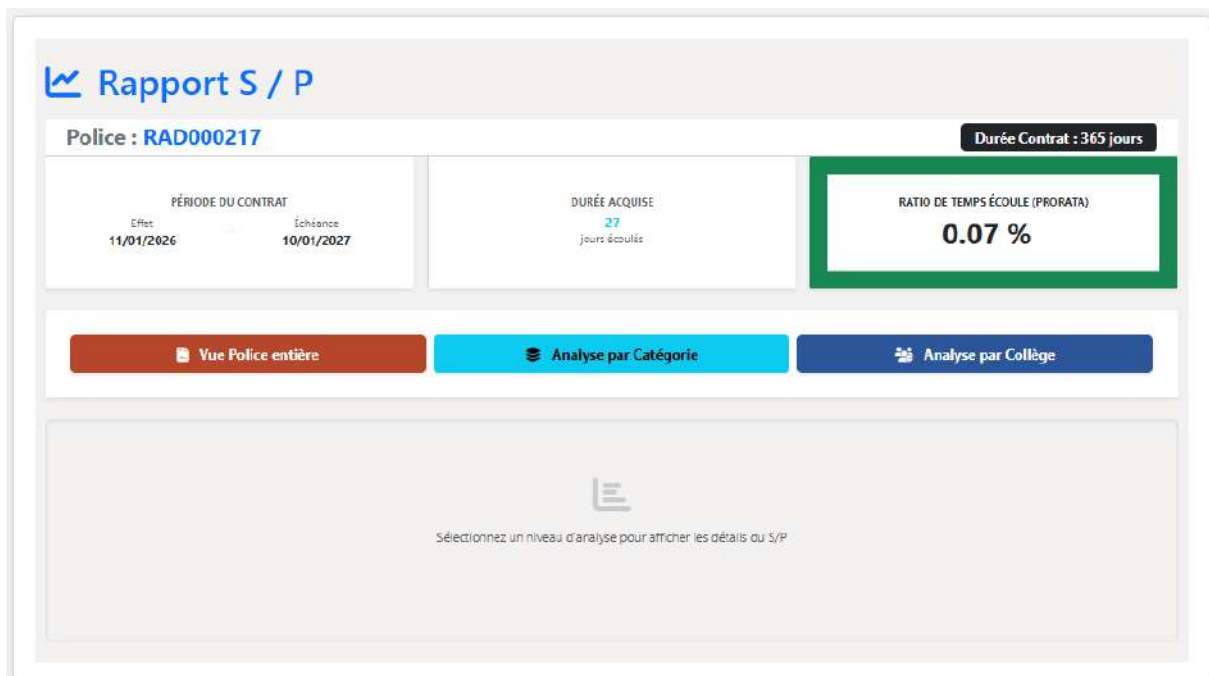
XIV. Rapport S/P (Sinistres / Primes)

Ce module permet de mesurer la rentabilité du contrat et d'anticiper les renouvellements annuels. Le **Ratio de Sinistralité** est l'indicateur clé : s'il dépasse 100%, les dépenses de santé sont supérieures aux primes payées.

1. Indicateurs de performance

À l'ouverture, vous accédez au tableau de bord de santé financière de la police :

- **Durée du Contrat & Période de validité** : Cadre temporel de l'analyse.
- **Durée acquise** : Temps écoulé permettant de relativiser la consommation actuelle.
- **Le Ratio de Sinistralité (%)** : C'est le chiffre le plus important. Il représente la part des primes "consommée" par les sinistres.

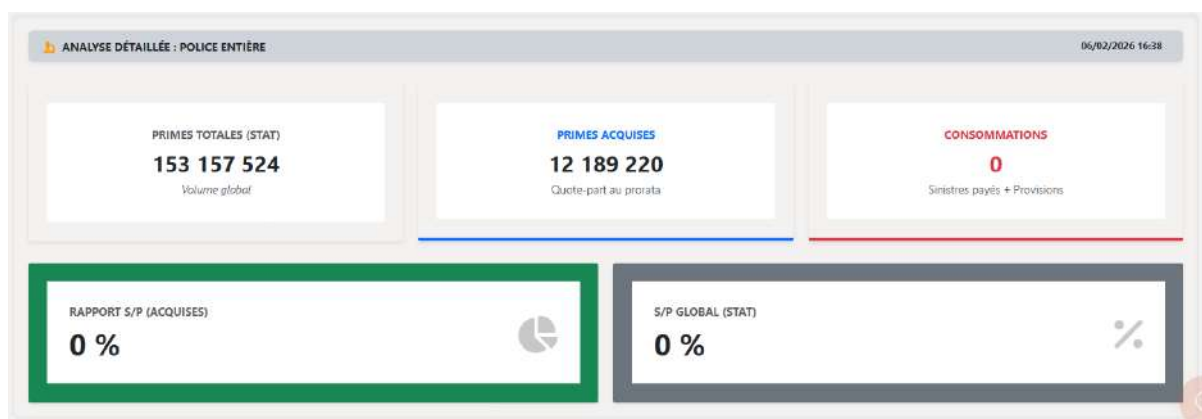


2. Les trois niveaux d'analyse

Le système vous permet de zoomer sur vos données via trois boutons d'action :

A. Vue Police entière

C'est la vision consolidée. Elle affiche des indicateurs globaux (Primes nettes, Sinistres payés, Provisions pour sinistres à payer) pour l'ensemble du contrat. Idéal pour un rapport de synthèse destiné à la Direction Générale.



B. Analyse par Catégorie

Ce tableau segmente le rapport S/P par types de garanties ou de regroupements larges. Il permet de voir si une catégorie spécifique (ex : "Actifs" vs "Retraités") pèse plus lourdement sur l'équilibre du contrat.

ANALYSE DU RAPPORT S / P PAR CATÉGORIE					
Produit	Primes Totales	Primes Acquises	Consommations	S/P (Acquis)	S/P Global
C0	139 261 350	11 161 282	0	0 %	0 %
C1	13 896 174	1 027 938	0	0 %	0 %

C. Analyse par Collège

C'est le niveau d'analyse le plus fin. Le tableau détaille le ratio S/P pour chaque collège (ex : Cadres, Agents de maîtrise).

ANALYSE S / P DÉTAILLÉE PAR COLLÈGE

Identification du Collège		Primes Totales	Primes Acquises	Consommations	Ratio S/P (Acquis)	S/P Global
C0	Catégorie 0	139 261 350	11 161 282	0	0%	0%
C1	Catégorie 1	13 896 174	1 027 938	0	0%	0%

Utilité : Si les cotisations doivent être ajustées, cette vue permet de savoir précisément quel collège est déficitaire.

Le conseil

Un ratio S/P sain se situe généralement en dessous de **80%** (pour laisser une marge aux frais de gestion et taxes). Si votre ratio approche ou dépasse les **100%** avant la fin de la "Durée acquise", cela indique une surconsommation médicale qui pourrait mener à une révision des tarifs.

XV. Création d'un Nouvel Avenant

Le module **Nouvel Avenant** permet de mettre à jour la liste des assurés. Le système verrouille automatiquement certaines données pour garantir la cohérence juridique de votre contrat.

Nouvel Avenant

Informations de la Police Actuelle

CLIENT IREMBO LTD	N° POLICE RAD000217	TYPE DE CONTRAT GROUPE
ÉTAT En cours	DATE D'EFFET 11/01/2026	ÉCHÉANCE ACTUELLE 10/01/2027
		TAXES (%) 5 %

Configuration du Nouvel Avenant

TYPE DE MOUVEMENT *
Sélectionnez le type d'avenant...

DATE D'EFFET *
08/02/2026

MOTIF / COMMENTAIRES
Précisez l'objet de cet avenant...

Générer et Enregistrer l'Avenant

1. Configuration de l'avenant (Vue globale)

En haut de page, le système rappelle les informations de la **Police actuelle** (numéro, dates de validité) pour servir de point de repère.

Dans le formulaire de configuration, vous devez renseigner trois éléments clés :

- **Type d'Avenant** : Le RH dispose de deux options principales :
 - **Incorporation** : Pour l'arrivée de nouveaux collaborateurs ou ayants-droits.
 - **Radiation-Retrait** : Pour le retrait définitif d'un assuré (démission, fin de contrat, etc.).

- **Date d'effet** : C'est la date à laquelle le mouvement devient actif.

Sécurité système : Le sélecteur de date est bridé. Vous ne pouvez pas choisir une date en dehors de la période de couverture de la police en cours.

- **Motif** : Un champ libre (ou à choix) pour justifier le mouvement auprès de l'assureur (ex : "Embauche CDI", "Départ retraite").

2. Comportement selon le type d'avenant

A. Avenant d'Incorporation

Lorsque vous choisissez ce type, le système vous redirige à la page de gestion de adhérents (voir page 12) et active les outils de saisie (manuelle ou import) pour ajouter de nouveaux membres.

- **Calcul de prime** : Le système calculera automatiquement le montant au **prorata temporis** (du jour de l'effet de l'avenant jusqu'à la fin de la période de la police) car vous devez sélectionner ce nouvel avenant créé.

B. Avenant de Radiation-Retrait

Ce mode change l'interface pour vous présenter la liste de vos assurés actuels.

RÉCAPITULATIF RETRAIT ASSURÉS
Police N° RAD000217

Informations Police

Effet	Échéance	Durée
11/01/2026	10/01/2027	365 Jours

Informations Avenant

Effet	Échéance	Durée
06/02/2026	10/01/2027	336 Jours

Primes Totales	Primes Acquises	Consommations	Rapport S/O	TOTAL RISTOURNE
153 157 524	13 023 323	0	0 %	100,00

DÉTAIL DES PRIMES À RISTOURNER

P. NETTE COMM	COMM COURTAGE	COMM COMMERC	ACCESSOIRES	PRIMES NETTES	TAXES	CARTES	TTC	P. NETTE STAT
0	0	0	0	0	0	0	0	0

[Sélectionner Assurés](#)
[RÉCAPITULER](#)
[ENREGISTRER LE RETRAIT](#)

DÉTAIL DES ASSURÉS À RETIRER

CAT	NOM & PRÉNOMS	TYPE	N°	ENTRÉE	DURÉE	RATIO	S/P	NON ACQUISE	P. NETTE RST	TAXES	TTC RST	ACTION
EXEMPLE								0	0	0	0	

- **Sélectionner** : Vous cochez les membres à retirer du contrat.
- **Récapituler** : Le système calcule le trop-perçu (si la prime a déjà été payée) pour générer un avoir ou une réduction sur la prochaine facture.
- **Enregistrer** : Tant que l'avenant n'est pas enregistré, il reste à l'état de "brouillon".

XVI. Historique des Avenants

L'historique est le journal de bord de toutes les modifications contractuelles. Il permet de justifier l'évolution de vos effectifs et des primes associées au fil du temps.

Historique des Avenants

IREMBO LTD | RAD000217

Copy CSV Excel PDF Print

Recherche:

N°	Effet	Type Mouvement	Commentaires	Saisie par	Facturé	RH
369	08/02/2026	Incorporation 38/02/2025 13:42:13	test	kone_rhe	NON	OUI
368	15/01/2026	Remplacement de famille 28/01/2025 18:29:11	Démision	kzanga_rhe	NON	NON
367	01/03/2028	Incorporation 27/01/2025 07:49:21	Test	bkwitondarh	NON	OUI
366	01/06/2027	Remplacement de famille 23/01/2025 14:05:14	TEST	kzanga_rhe	NON	NON
365	11/01/2026	Renouvellement 22/01/2025 06:41:52	RENOUVELLEMENT	KANE Lazeni Rad Dev	NON	NON
364	19/01/2025	Radiation - Retrait 19/01/2025 19:00:11	derty	kzanga_rhe	NON	OUI
363	19/01/2025	Incorporation 19/01/2025 15:40:34	tr	kzanga_rhe	NON	OUI
362	01/01/2026	Radiation - Retrait 19/01/2025 15:23:35	TESTS	kanerh	NON	OUI
361	19/01/2025	Incorporation 19/01/2025 14:44:26	tr	kzanga_rhe	NON	OUI
360	07/01/2026	Augmentation Limites 37/01/2025 11:27:11	0000	KANE Lazeni Rad Dev	NON	NON

1 sur 36

1 2 3 4 5 ... 36

1. Consultation de la liste

Dès l'ouverture, les avenants sont classés par **ordre chronologique décroissant** (du plus récent au plus ancien) pour vous permettre de retrouver immédiatement les dernières actions effectuées.

2. Origine des mouvements

Le tableau distingue deux types d'intervenants pour une transparence totale :

- **Avenants RH** : Mouvements (incorporations ou radiations) que vous avez initiés directement sur ce portail.
- **Avenants Assureur** : Modifications contractuelles, mises à jour tarifaires ou régularisations effectuées par l'équipe de gestion de l'assureur.

3. Informations disponibles

Le tableau de l'historique vous permet de suivre la vie administrative de votre police à travers les colonnes suivantes :

- **N° Avenant** : La référence unique attribuée à chaque modification.
- **Date d'effet** : La date à laquelle les modifications (garanties ou effectifs) entrent en vigueur.
- **Motif** : La raison de l'avenant (ex : Incorporation, Radiation, Renouvellement, etc.).
- **Date de saisie** : La date réelle à laquelle l'opération a été enregistrée dans le système.
- **Auteur** : Identifie si l'avenant a été généré par le **Client** (vous-même) ou par l'**Assureur**.

Note de gestion : Sur ce portail, cette page est une liste de consultation globale. Elle permet de valider que vos demandes ont bien été transformées en actes contractuels et de vérifier les dates d'effet enregistrées par l'assureur.

XVII. Primes non facturées

Cette page est votre **carnet de pré-facturation**. Elle répertorie tous les mouvements financiers qui ont été validés dans le système mais qui n'ont pas encore été intégrés dans une facture officielle.

Primes non facturées					
POLICE : RAD000217					
VOLUME TOTAL 1 629 Lignes		TOTAL HT 706 371 760		TAXES & FRAIS 55 697 335	
				TOTAL TTC 762 054 095	
DATE EFFET	NB LIGNES	PRIME HT	TAXES	CARTES	PRIME TTC
16/02/2017	1	800 800	40 040	15 000	855 840
16/02/2018	93	26 904 077	1 345 210	1 023 000	29 272 287
22/02/2024	1	0	0	5 000	5 000
08/03/2024	1	0	0	5 000	5 000

1. Tableau de bord financier

En haut de page, vous disposez d'un récapitulatif global des sommes en attente :

- **Volume Total** : Le nombre total de lignes (mouvements) concernées.
- **Total HT** : Le cumul des primes nettes.
- **Taxes & Frais** : Le montant des taxes et accessoires de gestion.
- **Total TTC** : Le montant exact qui sera réclamé lors de la prochaine émission de facture.

2. Détail par date d'effet

Contrairement à l'historique administratif, ce tableau classe les éléments par **Date d'effet**, ce qui permet de voir l'impact financier de chaque vague de mouvements :

- **Date Effet** : La date à laquelle le mouvement financier prend naissance.
- **NB Lignes** : Le nombre de bénéficiaires concernés par cette date précise.
- **Détail des coûts** : Le système ventile pour chaque date la **Prime HT**, les **Taxes**, les frais de **Cartes** et le **TTC** final.

Note stratégique : Ce module vous permet d'anticiper vos décaissements. Si vous voyez un montant élevé dans le "Total TTC", vous savez que votre prochaine note de débit de régularisation sera d'un montant équivalent.

XVIII. Gestion Électronique des Documents (GED)

Ce module centralise l'intégralité des pièces administratives, contractuelles et techniques liées à votre police d'assurance. Elle garantit la disponibilité et la traçabilité de vos documents officiels.

Gestion Électronique des Documents (GED)

Police : **RAD000217** Limité aux 50 derniers documents

Date	Source	Police / Bénéficiaire	Document	Action
------	--------	-----------------------	----------	--------

Actions & Filtres

PÉRIODE DE RECHERCHE

Du : 01/02/2026

Au : 08/02/2026

NOM DU DOCUMENT

Ex: Contrat

Actualiser la liste

NOUVEAU DOCUMENT

Choisir un fichier : Aucun fichier choisi

Sélectionnez un fichier pour l'ajouter à cette police.

Envoyer le fichier

1. Consultation et Filtres

La page affiche par défaut les documents les plus récents (limité aux 50 derniers fichiers pour optimiser l'affichage). Pour retrouver une pièce spécifique, utilisez le panneau "**Actions & Filtres**" :

- **Période de recherche** : Ciblez les documents par date d'ajout.
- **Nom du document** : Saisissez un mot-clé (ex : "Contrat", "Rapport", "CP") pour filtrer instantanément la liste.
- **Actualiser la liste** : Cliquez sur ce bouton pour mettre à jour l'affichage après avoir modifié vos critères.

2. Archivage et Transmission (Nouveau Document)

L'atout majeur de ce module est de vous permettre d'enrichir le dossier de la police en téléchargeant vos propres documents :

1. **Choisir un fichier** : Sélectionnez le document sur votre ordinateur.
2. **Envoyer le fichier** : Une fois téléchargé, le document est instantanément rattaché à la police et devient accessible à l'assureur (et vice versa).

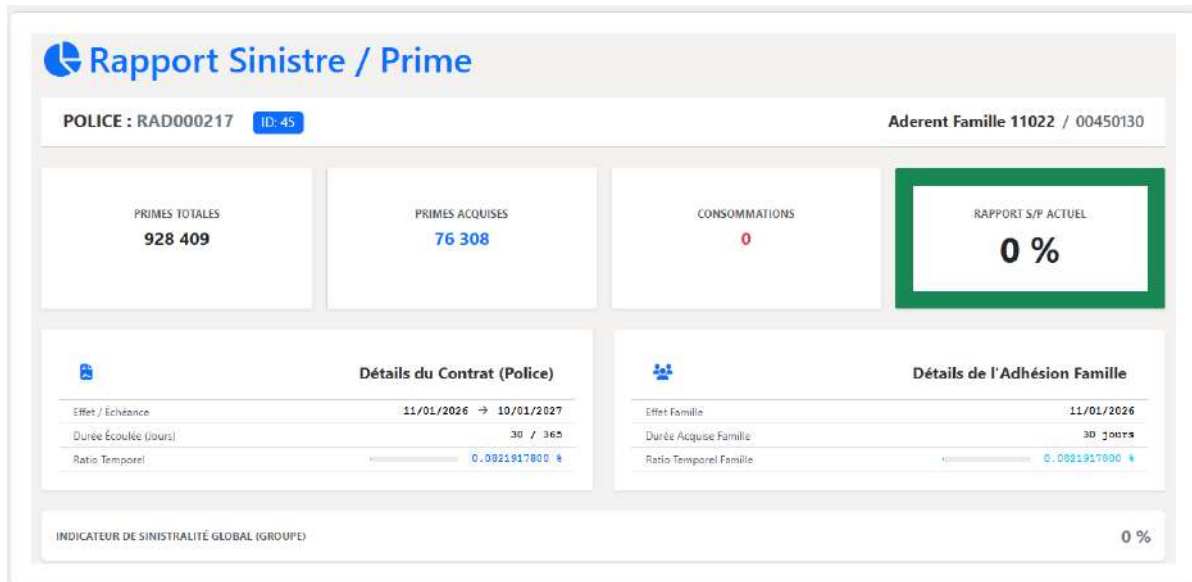
3. Tableau de suivi des documents

Le tableau principal vous donne une vue claire sur la provenance et la nature des fichiers :

- **Date & Source** : Identifie quand et par qui (Client ou Assureur) le document a été déposé.
- **Police / Bénéficiaire** : Précise si le document concerne l'ensemble du contrat ou un assuré en particulier.
- **Document** : Affiche le nom du fichier.
- **Action** : Permet de télécharger ou de consulter le document en un clic.

XIX. Rapport S/P Individuel (Analyse de rentabilité)

Ce module offre une analyse financière approfondie du dossier de l'adhérent. Il permet de comparer la consommation réelle de la famille aux cotisations versées, tout en tenant compte de la durée écoulée du contrat.



1. Récapitulatif Financier

Cette zone présente les indicateurs de performance globale du dossier :

- **Les primes totales** : Le montant total des cotisations prévues pour la période.
- **Les primes acquises** : La part des cotisations correspondant à la durée de garantie déjà écoulée.
- **Le total des consommations** : Le cumul des remboursements effectués pour tous les membres de la famille.
- **Le rapport S/P actuel (%)** : Le ratio Sinistres/Primes qui détermine la rentabilité technique du dossier.

2. Détails Temporels (Contrat et Famille)

Cette zone permet de situer la consommation dans le temps pour éviter les erreurs d'interprétation (ex : une forte consommation en début de contrat).

Détails du contrat (Police) :

- **Effet / Échéance** : Les dates de début et de fin de la police globale.
- **Durée écoulée (jours)** : Nombre de jours passés depuis le début du contrat.
- **Ratio temporel (%)** : Pourcentage de l'année contractuelle déjà écoulé.

Détails de l'adhésion Famille :

- **Effet famille** : Date précise d'entrée de la famille dans le système.
- **Durée acquise famille (jours)** : Nombre de jours réels de couverture pour cette famille spécifique.

- **Ratio temporel famille (%)** : Proportion de la période de couverture consommée par la famille.

Note pour le RH : Le **Ratio temporel** est un indicateur clé. Si une famille a consommé 80% de son plafond alors que son ratio temporel n'est que de 20%, cela signale une consommation très rapide des garanties.

XX. Suivi des Primes de l'adhérent

Ce module permet de consulter le détail comptable de toutes les cotisations (primes) appelées par l'assureur pour le compte de l'adhérent et de sa famille.

1. Configuration de l'affichage

À l'ouverture de la page **Détail des primes de la famille**, l'interface présente une zone de filtrage permettant de cibler les données souhaitées :

The screenshot shows the 'Détail des primes de la famille' page. At the top, it displays 'POLICE : RAD000217' and 'ID: 45'. On the right, it shows 'Adherent Famille 11022 / 00450130'. The main section contains two date pickers: 'PÉRIODE DU' with the date '11/01/2026' and 'AU' with the date '10/01/2027'. There is a red button labeled 'Actualiser' and a green button labeled 'Actif'. Below these, a message indicates 'Actualiser pour charger les données de primes...'.

- **Période du / Au** : Saisissez la plage de dates correspondant aux appels de primes que vous souhaitez vérifier.
- **Bouton Actualiser** : Cliquez sur ce bouton pour lancer le chargement des données. Cette action est indispensable pour peupler le tableau financier situé en dessous.

2. Analyse du tableau des primes

Une fois les données chargées, le tableau affiche la ventilation financière de chaque appel de fonds :

TOTAL GÉNÉRAL				844 008	0	84 401	0	46 420	12 000	986 829
EFFET	BÉNÉFICIAIRE			P. NETTE	COML. COURT	COML. COMM	ACCESS.	TAXES	CARTES	PRIME TTC
11/01/2026	A	0045013001	Enfant 34738 Famille 11022	844 008	0	84 401	0	46 420	12 000	986 829
SOUS-TOTAL				844 008	0	84 401	0	46 420	12 000	986 829

- **Période de couverture** : Indique le mois ou le trimestre concerné par la cotisation.
- **Détail des montants** : Le système affiche distinctement la **Prime HT**, les **Taxes** en vigueur, et les éventuels frais de **Cartes** ou accessoires.
- **Total TTC** : Le montant net à payer (ou déjà payé) pour la couverture santé de la famille sur la ligne concernée.

Note pour le RH : Cette vue est particulièrement utile pour répondre aux questions d'un adhérent sur l'évolution du montant de sa cotisation ou pour vérifier la bonne application d'un changement de tarif suite à un passage d'un collègue à un autre.

XXI. Action spécifique : Remplacer l'adhérent

Cette fonctionnalité permet de substituer une famille par une autre au sein de la police d'assurance.

Condition d'accès : Le bouton n'est actif que si l'adhérent actuel est présent dans les effectifs (non déjà sorti) et n'a pas déjà fait l'objet d'un remplacement.

1. Interface de remplacement

La page s'articule autour de deux zones distinctes pour garantir la traçabilité du mouvement :

Remplacer Famille

Détails Famille Sortante

ADHÉRENT

FAMILLE 11022 ADERENT

EFFET POLICE

11/01/2026

EFFET FAMILLE

11/01/2026

ECHÉANCE

10/01/2027

CONSUMMATION

0

Paramètres du mouvement

DATE DE SORTIE EFFECTIVE *

09/02/2026

DATE DE REMPLACEMENT *

09/02/2026

FRAIS DE CARTE

12000

FRW

MOTIF DE L'AVENANT (OBSERVATION)

Ex: Remplacement suite à démission...

Initier le remplacement

A. Détail Famille Sortante

Cette zone récapitule les informations du dossier qui va être clôturé :

- **Adhérent** : Nom et prénoms du titulaire actuel.
- **Effet police / Échéance police** : Dates de validité du contrat global.
- **Effet famille** : Date d'entrée réelle de cette famille dans le contrat.
- **Consommation** : Aperçu du niveau d'utilisation des garanties avant la sortie.

B. Paramètres du mouvement

C'est ici que vous saisissez les données du nouvel entrant. Les champs marqués d'un astérisque (*) sont obligatoires :

- **Date sortie effective** : Date à laquelle l'ancienne famille cesse d'être couverte.
- **Date de remplacement** : Date de prise d'effet de la nouvelle famille.
- **Frais de carte** : Montant des frais d'édition pour les nouveaux bénéficiaires.
- **Motif de l'avenant (Observation)** : Commentaire libre expliquant le contexte du remplacement.

2. Validation et Sécurité du système

En cliquant sur le bouton "**Initier le remplacement**", le système effectue des contrôles de cohérence automatiques pour empêcher les erreurs de saisie :

- **Cohérence chronologique** : Si la *Date de remplacement* est antérieure ou égale à la *Date de sortie effective*, le système bloque l'action.
- **Validité contractuelle** : Si la *Date de sortie effective* se situe en dehors de la période de couverture du contrat (après l'échéance ou avant l'effet police), le système bloque l'action.

3. Validation et Finalisation du Remplacement

Une fois que vous avez initié le mouvement et que les contrôles de dates sont validés, le système affiche une vue de confirmation que nous avons découpée en trois sections clés pour faciliter et finaliser l'opération.

A. Rappel de la Famille Sortante

Le système affiche un dernier récapitulatif des informations de l'adhérent quittant la police (Identité, dates d'effet et consommation actuelle) pour éviter toute erreur d'imputation.

ADHÉRENT

FAMILLE 11022 ADERENT

EFFET POLICE

11/01/2026

EFFET FAMILLE

11/01/2026

ECHEANCE

10/01/2027

CONSUMMATION

0

B. Transmission des Droits et Garanties

Cette zone est cruciale pour la continuité de la couverture :

Date Sortie
08/02/2026

Date Remplacement
09/02/2026

Motif renseigné
* Test *

Garanties et soldes à transmettre

Désignation Garantie	Limite	Consommé	Solde Transférable	Par tête
Soins ambulatoires	1 266 012	0	1 266 012	☐
Hospitalisation	8 440 080	0	8 440 080	☐
Ophthlmo./Optiq (verres inclus)	422 004	0	422 004	☐
Monture	84 401	0	84 401	☐
Dentisterie	253 202	0	253 202	☐

- **Récapitulatif des paramètres** : Le système rappelle la *Date de sortie*, la *Date de remplacement* et le *Motif* saisis précédemment.
- **Tableau de transfert des soldes** : Un tableau détaillé présente les droits qui seront transmis au nouvel entrant :
 - **Désignation Garantie** : Le poste de soin concerné.
 - **Limite & Consommé** : L'état des compteurs de la famille sortante.
 - **Solde transférable** : Le montant exact dont bénéficiera le nouvel adhérent pour le reste de l'exercice.
 - **Par tête** : Précise si la limite s'applique individuellement ou à l'ensemble de la famille.

C. Création du Nouvel Adhérent

Un formulaire d'incorporation permet de saisir l'identité du remplaçant :

IDENTIFICATION DE LA FAMILLE ENTRANTE

NOM * PRÉNOMS *

NATURE PIÈCE * -- Sélectionner -- N° PIÈCE *

GENRE * -- Sélectionner -- DATE DE NAISSANCE * Age : 0

GROUPE SANGUIN -- Sélectionner -- SITUATION FAMILIALE -- Sélectionner -- NR ENFANTS 0 PAYS Rwanda

ADRESSE GÉOGRAPHIQUE ADRESSE POSTALE

TÉLÉPHONE PORTABLE * 2507 E-MAIL exemple@mail.com FRAIS DE CARTE 12000 FRW

VALIDER ET ENREGISTRER LE REMPLACEMENT

- **Saisie des informations** : Remplissez les champs d'état civil (Nom, Prénoms, Date de naissance, etc.). Les champs marqués d'un **astérisque (*)** sont obligatoires pour valider le dossier.
- **Enregistrement** : Cliquez sur le bouton pour rendre le remplacement effectif.

Résultat de l'opération : Lorsque la validation est confirmée, l'ancien adhérent et tous les membres de sa famille sont automatiquement retirés des effectifs actifs, et le nouvel adhérent est incorporé avec ses droits à jour.

XXII. Le Menu Latéral : Raccourcis et Accès Métiers

Le menu latéral gauche est conçu pour optimiser votre navigation quotidienne. Il permet d'accéder directement à une information sans devoir passer par la hiérarchie classique **"Fiche Police > Adhérent"**.

1. Étape préalable : Sélection de la Police et Mise en Session

Pour garantir la cohérence des données affichées, l'accès aux menus latéraux ou modules **Assurés > Recherche, Rapports > Sinistralité** et **Rapports > Consommation**, déclenche l'ouverture de la page de sélection d'une police :

Sélectionner une police

POLICE D'ASSURANCE CIBLE *

-- Sélectionner --

Accéder au module

- **Sélection du contrat** : Vous devez choisir la police d'assurance cible dans la liste déroulante.
- **Bouton "Accéder au module"** : Cette action est indispensable pour mettre la police choisie en "session" et permettre d'accéder aux différents modules.
- **Contexte de session** : Une fois validée, la police devient la référence active dans votre panneau de contexte, filtrant automatiquement toutes les données des pages suivantes sur ce contrat précis.

2. Focus sur les modules transverses

- **Module Assurés > Recherche** : Idéal pour retrouver un membre par son nom ou matricule sans avoir à naviguer dans les sous-menus de la fiche police. Une fois le résultat cliqué, vous arrivez directement sur sa **Fiche Adhérent** ou **Bénéficiaire**.



The screenshot shows a search interface titled "Critères de recherche de l'assuré". It features four input fields: "NUMERO FAMILLE", "NUMERO BENEFICIAIRE", "NOM DE L'ASSURÉ", and "PRÉNOMS". A red button labeled "Lancer la recherche" is positioned to the right of the "PRÉNOMS" field. Below the input fields, a status bar indicates "Résultats de la recherche" with a count of "0 résultats".

- **Module Rapports (Sinistralité & Consommation)** : Ces raccourcis vous propulsent immédiatement sur les tableaux de bord financiers pour un pilotage rapide de vos indicateurs clés.

3. Focus : Le Module Mouvements > Entrées & Sorties

Ce raccourci est l'outil central pour le suivi administratif de vos effectifs. Bien que le principe de fonctionnement soit identique à celui de la fiche police (Chapitre XI), ce module offre une vision plus large.

Entrées & Sorties des Assurés

POLICE D'ASSURANCE: -- Sélectionner --

PÉRIODE DE VALIDITÉ: Du 02/02/2026 au 09/02/2026

SAISIE CLIENT: -- Tous --

TYPE DE MOUVEMENT: -- Tous --

STATUT VALIDATION: -- Tous --

Actualiser la liste des mouvements

Aucune donnée chargée

Utilisez les filtres ci-dessous pour lancer une recherche.

- **Sélection Multi-Police** : La différence majeure est l'ajout du champ "Police d'assurance" dans la zone de filtrage. Cela vous permet de basculer rapidement d'un contrat à un autre pour consulter les mouvements sans quitter la page.
- **Paramètres de recherche** :
 - **Période de validité** : Définissez les dates "Du" et "Au" pour isoler les mouvements d'une période précise.
 - **Types & Statuts** : Filtrez par type de mouvement (Entrée, Sortie, Changement de collège) ou par statut de validation.
- **Contrôle de conformité** : Utilisez ce module pour vérifier que les remplacements effectués (voir point VIII.4) ou les nouvelles incorporations ont bien été enregistrés dans le journal des mouvements du compte.

4. Tableau récapitulatif des chemins d'accès

Besoin RH	Chemin via Police (Vision Contrat)	Chemin via Menu (Vision Métier)
Recherche individuelle	Fiche Police > Adhérents	Assurés > Recherche
Audit des effectifs	Fiche Police > Mouvements	Mouvements > Entrées & Sorties
Pilotage S/P	Fiche Police > Rapport S/P	Rapports > Sinistralité

Besoin RH	Chemin via Police (Vision Contrat)	Chemin via Menu (Vision Métier)
Contrôle des plafonds	Fiche Police > Synthèse Conso	Rapports > Consommation

XXIII. Paramètres : Utilisateurs

Ce module, réservé exclusivement à l'**Administrateur RH** ou au **Superviseur**, centralise la gestion des accès pour l'ensemble des collaborateurs autorisés à gérer le portail.

1. Liste des Utilisateurs du Portail RH

Accédez à l'interface via le menu latéral : **Paramètres > Utilisateurs**. Le tableau récapitulatif affiche les informations clés de chaque compte :

← Retour + Nouvel utilisateur

IREMBO LTD 9 comptes

Copy CSV Excel PDF Print

Recherche

IDENTIFIANT	NOM COMPLET	LANGUE	PROFIL / RÔLE	STATUT	ACTIONS
pragiran	RUGIRA Pascal	FR FR	Administrateur	Actif	
kzanga_rhe	KONE Zanga	FR FR	Administrateur	Actif	
kone_rha	KONE SOREL	FR FR	Administrateur	Actif	
kanetest	KANE TEST LAZENI TEST	FR FR	Administrateur	Actif	
kaneh	KANE Lazeni	FR FR	Administrateur	Actif	
kane	aaa bbbb	FR FR	Administrateur	Actif	
kwitondarh	KWITONDA Bonaventure	EN US	Administrateur	Actif	
awerant	UWERA Angelique	FR FR	Administrateur	Actif	
ahabinasarh	HABIMANA LINDIRO Alexis	FR FR	Administrateur	Actif	

1 SUR 1

Les comptes bloqués ne peuvent plus se connecter au portail.

- **Identifiant** : Nom d'utilisateur (login) requis pour la connexion.
- **Nom Complet** : Identité civile de l'utilisateur.
- **Langue** : Langue de configuration de l'interface (FR ou EN).
- **Profil / Rôle** : Niveau de responsabilité (ex : Administrateur, Manager RH, Consultation).

- **Statut** : État du compte (**Actif** ou **Bloqué**).

Note : Un compte bloqué perd tout accès au portail, mais l'historique de ses actions passées est conservé pour archivage.

2. Actions de gestion et Modification

La colonne **Actions** permet d'intervenir rapidement sur un compte existant via deux icônes :

- **Édition (Icône calepin)** : Ouvre l'interface de modification pour :
 - Actualiser les coordonnées (Nom, téléphone, e-mail).
 - Ajuster les paramètres système (Rôle, langue).
 - Activer ou désactiver le compte via le sélecteur "**En activité ?**".
 - **Validation** : Cliquez sur "**Enregistrer les modifications**" pour une application immédiate.

- **Gestion des clés (Icône clé)** : Permet de réinitialiser les accès ou d'ajuster les permissions de sécurité.

3. Création d'un Nouveau Compte

Pour intégrer un nouveau collaborateur, cliquez sur le bouton "**+ Nouvel utilisateur**" (en haut à gauche). Le formulaire se divise en trois zones essentielles :

- **Identité & Connexion** : Saisie obligatoire (*) du **Nom**, de l'**E-mail** et du **Login**.
- **Profil & Préférences** : Définition du **Téléphone** (*), de la **Langue** (*) et du **Rôle** (*) (Administrateur, Manager RH ou Consultation).
- **Sécurisation du mot de passe** :

- **Mode d'envoi** : Sélection du canal de réception des identifiants (E-mail et/ou SMS).
- **Génération** : Trois options possibles : saisie manuelle (8 caractères min.), génération automatique par le système, ou utilisation du mot de passe par défaut.
- **Validation** : Cliquez sur "**Créer le compte**" pour valider l'accès.

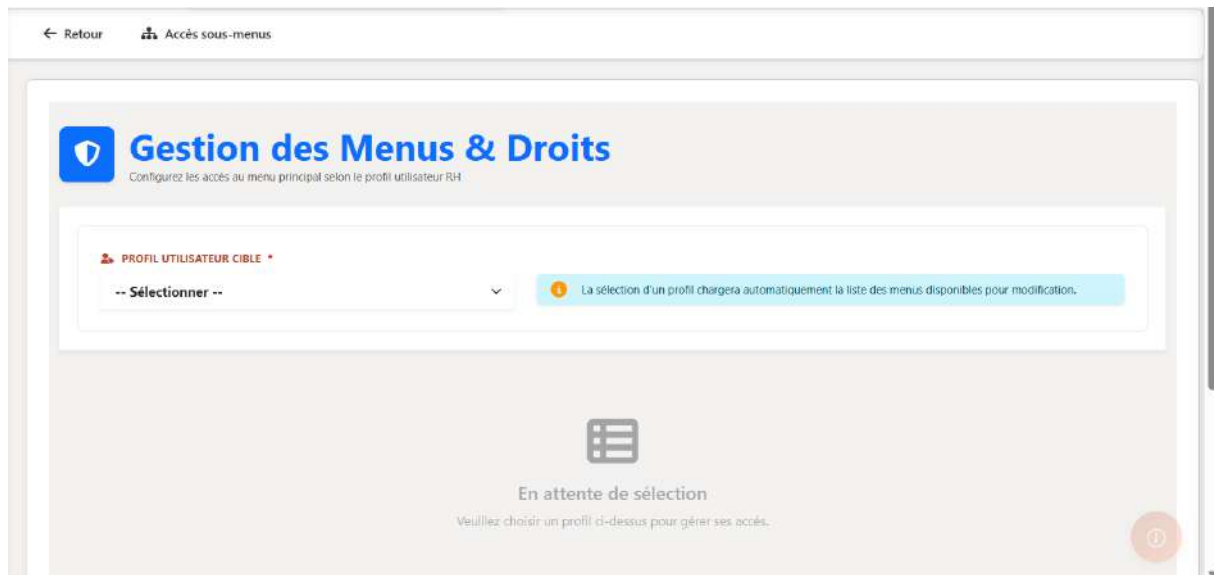
Rappel Sécurité : Tous les champs marqués d'un **astérisque (*)** sont obligatoires pour permettre l'enregistrement de la fiche utilisateur.

XXIV. Gestion des Habilitations (Menus & Droits)

Ce module permet de définir avec précision le périmètre d'action de chaque type d'utilisateur. C'est ici que vous déterminez quels menus du panneau latéral seront visibles ou masqués selon le profil du collaborateur.

1. Accès à l'interface

Vous accédez à l'interface de configuration via le chemin : **Paramètres > Habilitations**.

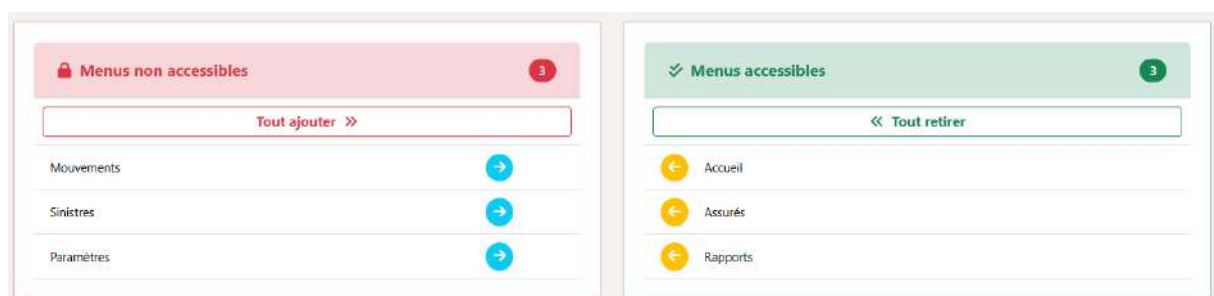


2. Sélection du Profil RH

Le système gère les accès par groupe de fonctions. Pour commencer la configuration, choisissez le profil cible dans la liste déroulante :

- **Administrateur (RH_ADMIN)** : Accès total à l'ensemble des modules (Police, Adhérents, Rapports, Paramètres).
- **Manager RH (RH_MANAGER)** : Accès intermédiaire, généralement axé sur la gestion opérationnelle et les rapports.
- **Consultation (RH_LECTURE)** : Accès restreint à la visualisation des données, sans possibilité de modification ou de paramétrage.

Note : La sélection d'un profil charge automatiquement la liste des menus qui lui sont actuellement attribués ainsi que ceux restant disponibles.



3. Configuration des Menus (Transfert de droits)

L'interface se présente sous la forme de deux tableaux interactifs. La gestion des droits s'effectue en faisant basculer les menus d'un tableau à l'autre :

- **Tableau de gauche** : Affiche les menus disponibles (non attribués).
- **Tableau de droite** : Affiche les menus actuellement actifs pour le profil sélectionné.
- **Utilisation des boutons de transfert** :
 - **Boutons simples (> ou <)** : Pour basculer le menu sélectionné d'un côté à l'autre.
 - **Boutons doubles (>> ou <<)** : Pour transférer l'intégralité des menus en une seule action.

4. Gestion des Sous-menus et Actions Spécifiques

Pour une sécurité renforcée, le portail permet de descendre au niveau de précision supérieur : le contrôle des boutons et des actions à l'intérieur même des pages.

A. Accès à l'interface

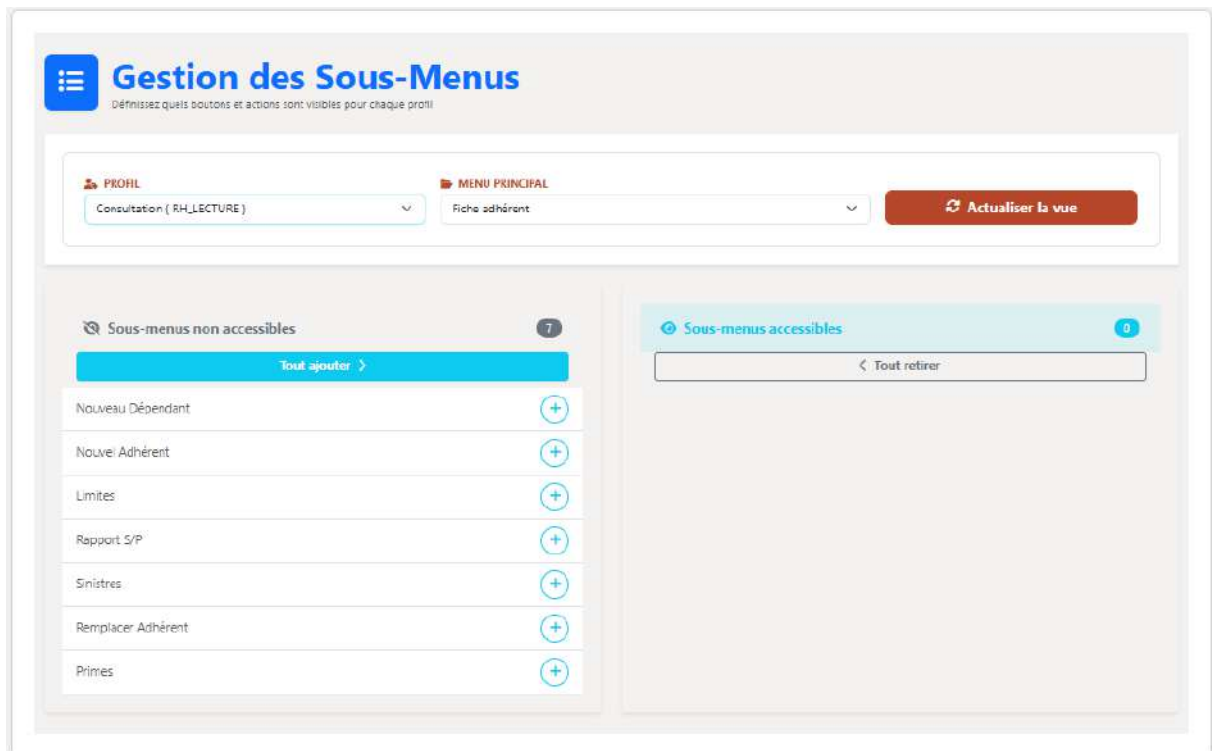
Depuis la barre d'actions située en haut de la page des Habilitations, cliquez sur le bouton "Accès sous-menus". Vous accédez alors à la page **Gestion des sous-menus**.



B. Filtrage et Chargement

Contrairement aux menus principaux, les sous-menus dépendent d'un contexte précis. Vous devez définir deux paramètres :

1. **Profil** : Sélectionnez le rôle cible (ex : Consultation).
2. **Menu principal** : Sélectionnez le menu parent concerné (ex : Fiche Adhérent).
3. **Action** : Cliquez impérativement sur le bouton "**Actualiser la vue**" pour charger la liste des sous-menus et boutons correspondants.



C. Configuration des droits (Transfert)

Le principe de bascule reste identique à celui des menus principaux pour une prise en main intuitive :

- **Tableau de gauche** : Actions/Boutons disponibles mais masqués pour ce profil.
- **Tableau de droite** : Actions/Boutons actifs et visibles pour ce profil.
- **Transfert** : Utilisez les flèches simples (> ou <) pour déplacer un élément précis, ou les flèches doubles (>> ou <<) pour basculer l'intégralité de la liste.

Conseil Sécurité : Pour un profil de type "Consultation", veillez à retirer du tableau de droite les menus sensibles tels que "Remplacer Adhérent" ou "Habitations" afin de garantir l'intégrité de vos données.