

DOCUMENT DE CADRAGE FONCTIONNEL ET TECHNIQUE

Cahier des charges complet Syst?me K-BUSINESS / KBCSAL

Site vitrine, demandes clients, administration s?curis?e, facturation, caisse, comptabilit?, stock, boutique et ressources humaines.

Version : 1.0 finale de cadrage

Date : 31 mai 2026

Entreprise : Kouroussa Business Center Supply & Logistics SARLU (KBCSAL)

Document reformul? ? partir du syst?me construit



Sommaire

- 1. Présentation générale
- 2. Objectifs du projet
- 3. Périmètre fonctionnel
- 4. Utilisateurs, rôles et sécurité
- 5. Site public K-BUSINESS
- 6. Back-office et modules de gestion
- 7. Documents commerciaux
- 8. Caisse, comptabilité, stock et boutique
- 9. Ressources humaines
- 10. Exigences techniques
- 11. Installation, exploitation et maintenance
- 12. Critères de validation

1. Présentation générale

Le présent cahier des charges définit les besoins, fonctionnalités, règles de gestion et exigences techniques du système numérique K-BUSINESS / KBCSAL. Le projet vise à offrir une présence web professionnelle et un outil interne de gestion permettant de centraliser les demandes clients, la facturation, la caisse, les stocks, la boutique, la comptabilité et les ressources humaines.

�l�ment	Information
Raison sociale	Kouroussa Business Center Supply & Logistics SARLU (KBCSAL)
RCCM	GN.TCC.2022.B.05935
NIF	451678023
TVA	6A
Compte bancaire	0431 190201 - SKYEBANK INTERNATIONAL
Swift / RIB / Code banque	IBANBKGN / GN57 0121 0804 3119 0201 34 / GN012
Contacts	+224 627 040 950, +224 622 886 936, +224 627 680 356, +224 621 538 490, +224 620 368 689
Emails	centraeachat@k-business-gn.com, direction@k-business-gn.com, accountpayable@k-business-gn.com

2. Objectifs du projet

- Présenter les activités de K-BUSINESS de façon claire, moderne et responsive.
- Permettre aux clients de demander un devis, une réservation ou un contact depuis le site.
- Envoyer les demandes vers une base de données MySQL et notifier l'entreprise par email.
- Faciliter la réponse commerciale via WhatsApp avec message prérempli.
- Mettre en place un back-office sécurisé par identifiant, mot de passe et session PHP.
- Gérer les documents commerciaux : devis, factures, proformas, bons de commande et bons de livraison.
- Assurer la traçabilité des opérations par utilisateur afin de limiter les confusions internes.
- Centraliser la caisse, la comptabilité, le stock, la boutique et les ressources humaines.

3. Principale fonctionnel

Site public

Pages d'accueil, ? propos, services, granite, ? quipe, partenaires, devis et contact.

Back-office

Connexion sécurisée, tableaux de bord, modules métier, exports et rapports.

Gestion commerciale

Demandes, clients, prix, documents, paiements, relances WhatsApp et impression PDF.

Gestion interne

Caisse, comptabilité, stock, boutique, ressources humaines, audit et paramètres sociétaux.

Le système doit fonctionner en local ou en hébergement web compatible PHP/MySQL. Il doit rester évolutif afin d'ajouter plus tard une vraie IA, une passerelle SMS, un paiement en ligne, une sauvegarde cloud ou une application mobile.

4. Utilisateurs, rôles et sécurité

4.1 Comptes utilisateurs

L'administrateur général peut créer un compte pour chaque travailleur en renseignant le nom, prénom, téléphone, email, identifiant, rôle, mot de passe initial et modules autorisés.

R?le	Droits principaux
Administrateur g?n?ral	Acc?s total, modification apr?s validation, gestion des utilisateurs, param?tres soci?t?, audit et rapports.
Devis	Gestion des demandes commerciales, devis, clients et r?ponses WhatsApp.
Facturation	Factures, proformas, bons, paiements, documents imprimables.
Caisse / comptabilit?	Entr?es et sorties de caisse, cl?tures, ?critures comptables et rapports financiers.
Stock magasin	Articles, mouvements de stock, inventaires, alertes et valorisation.
Ressources humaines	Employ?s, pr?sences, cong?s, avances, paie et documents RH.

4.2 R?gles de s?curit?

- Connexion obligatoire pour acc?der au back-office.
- Mot de passe chiffr? dans la base de donn?es.
- D?connexion et session PHP s?curis?e.
- Chaque utilisateur peut modifier son propre mot de passe depuis son tableau de bord.
- L?administrateur peut bloquer, d?bloquer, supprimer logiquement ou r?initialiser un compte.
- La suppression d?un utilisateur ne doit pas effacer les traces de ses anciennes actions.
- Un compte peut ?tre r?attribu? ? une autre personne par modification des informations et du mot de passe.
- Les ?l?ments valid?s deviennent non modifiables pour les utilisateurs simples.
- L?administrateur g?n?ral conserve le privil?ge de modifier ou corriger apr?s validation.

5. Site public K-BUSINESS

5.1 Pages attendues

- Accueil avec banni?re industrielle non humaine, statistiques anim?es et acc?s rapide aux services.
- ? propos avec pr?sentation de l?entreprise, mission, vision, valeurs et informations cl?s.
- Services : centrale d?achat, logistique, fourniture industrielle, location, transport et accompagnement.
- Granite : pr?sentation des types de granite et visuels adapt?s.
- Notre leadership : ?quipe, postes, descriptions, animations images et textes.
- Partenaires : logos et r?f?rences partenaires.
- Devis / r?servation : formulaire de demande reli? au kbcsalgestion.
- Contact : coordonn?es, WhatsApp, email et formulaire de message.

5.2 Exigences d?interface

- Site responsive pour t?l?phone, tablette et ordinateur.
- Menu adapt? aux petits ?crans.
- Images optimis?es et affichage coh?rent sans d?formation g?n?rante.

- Pied de page complet avec copyright, contacts, emails, liens ? propos et Partenaires.
- Bouton de traduction multilingue, notamment fran?ais et anglais.
- Assistant FAQ local sans vraie IA pour r?pondre aux questions fr?quentes.

6. Back-office et modules de gestion

6.1 Tableau de bord

- Afficher les indicateurs principaux : demandes, devis valid?s, factures, caisse, stock bas, cong?s en attente et activit? r?cente.
- Pr?senter uniquement les modules autoris?s selon le profil connect?.
- Permettre l'acc?s au changement de mot de passe utilisateur.

6.2 Gestion des demandes clients

- Enregistrer les demandes de devis provenant du site public.
- Changer le statut : nouveau, en traitement, valid?, archiv?.
- Rechercher par nom, t?l?phone, service, date ou statut.
- Voir le d?tail complet d'une demande.
- Exporter les donn?es en CSV pour suivi commercial.
- Ouvrir WhatsApp avec le num?ro du client et un message pr?rempli.
- Notifier l'email centraleachat@k-business-gn.com lors d'une nouvelle demande.

6.3 Gestion des prix et FAQ

- Modifier les prix du granite, transport, location d'engins et prestations depuis l'administration.
- Param?trer le tarif de livraison par kilom?tre fix? ? 10 000 GNF dans une m?me zone.
- Indiquer que les tarifs ville/pr?fecture sont ? n?goci?.
- G?rer les questions-r?ponses de l'assistant FAQ local : prix du granite, types, usine, services, horaires, contact et livraison.

7. Documents commerciaux

Le syst?me doit permettre d'?laborer et suivre les documents commerciaux directement depuis le back-office.

Document	Fonctions attendues
Devis	Création, modification avant validation, lignes illimitées, taxe en pourcentage, images de référence, conversion en facture.
Facture	Création, validation, paiement partiel ou total, solde d�, impression et suivi des impayés.
Proforma	émission avant confirmation commerciale, impression et archivage.
Bon de commande	Suivi des commandes clients ou fournisseurs.
Bon de livraison	Traçabilité des livraisons, quantités et destinataires.

7.1 Règles de gestion

- Chaque document doit avoir une référence unique.
- En cas de référence déjà utilisée, le système affiche un message d'erreur clair à l'utilisateur.
- La taxe GNF doit être calculée à partir d'un pourcentage saisi.
- Les documents non validés peuvent être modifiés ou supprimés.
- Les documents validés sont verrouillés pour les utilisateurs simples.
- Le pied de page des documents doit afficher les informations légales et bancaires de KBCSAL.
- L'entête et la signature doivent utiliser les informations du compte utilisateur connecté.
- Le si ge et les informations officielles de l'entreprise sont modifiables uniquement par l'administrateur général.

8. Caisse, comptabilité, stock et boutique

8.1 Gestion de caisse

- Enregistrer plusieurs entrées et sorties de caisse par jour et par mois.
- Afficher un tableau mensuel dynamique inspiré du fichier Excel de gestion de caisse.
- Calculer solde de départ, total encaissements, total décaissements, variation et solde final.
- Générer des reçus de caisse imprimables.
- Faire une clôture journalière avec solde théorique, solde physique et écart.

8.2 Comptabilité

- Gérer un plan comptable simple.
- Enregistrer les écritures comptables par débit et crédit.
- Afficher le journal comptable, le grand livre et la balance.
- Valider les écritures et verrouiller les modifications non autorisées.

8.3 Gestion de stock magasin

- Créer les articles avec référence, famille, unité, prix, stock initial, stock minimum et emplacement.
- Gérer les entrées, sorties, ajustements et retours.
- Détecter les doublons de référence.

- Afficher les alertes de stock bas.
- Réaliser un inventaire physique, comparer les quantités et valider les écarts.
- Calculer la valeur estimative du stock.

8.4 Gestion de la boutique

- Gérer les catégories, produits, images, prix d'achat, prix de vente et quantités.
- Suivre les commandes clients et leurs statuts.
- Générer une facture à partir d'une commande boutique.
- Décrémenter le stock lors des ventes.
- Afficher la marge estimative et les alertes produits.

9. Ressources humaines

Le module RH doit permettre de suivre le personnel de l'entreprise, les documents administratifs et les éléments de présence, congés et rémunération.

- Créer et gérer les fiches employés : identité, téléphone, email, poste, service, salaire, type de contrat et statut.
- Joindre des documents : contrat, pièce d'identité, diplôme, certificat ou autre fichier RH.
- Enregistrer les présences, absences, retards et observations.
- Gérer les demandes de congé avec validation ou refus.
- Suivre les avances sur salaire.
- Préparer la paie mensuelle et générer des bulletins imprimables.
- Enregistrer les incidents, avertissements ou notes disciplinaires.
- Conserver l'historique de carrière : changement de poste, promotion, affectation, contrat.
- Afficher des alertes utiles, par exemple la fin d'une période d'essai.

10. Exigences techniques

Composant	Choix retenu
Frontend	HTML, CSS responsive, JavaScript
kbcsgestion	PHP avec sessions et scripts d'administration
Base de données	MySQL ou MariaDB
Serveur local recommandé	XAMPP avec Apache et MySQL
Exports	CSV compatible Excel
Documents PDF	Impression navigateur ou génération PDF via navigateur
Fichiers uploads	Images produits, documents RH et images de référence des lignes commerciales

10.1 Module de données principal

La base de données comprend notamment les tables utilisateurs, paramètres sociét?, demandes de devis, messages de contact, documents commerciaux, lignes de documents, paiements, caisse, cl?tures, comptes comptables, ?critures, stock, mouvements, inventaires, boutique, commandes, employ?s, pr?sence, cong?s, avances, paie, incidents, historiques, prix, FAQ, validations et audit.

10.2 Tra?abilit? et audit

- Chaque action importante doit ?tre enregistr?e avec utilisateur, module, action, r?f?rence, adresse IP et date.
- L'administrateur g?n?ral doit pouvoir consulter l'historique par utilisateur, module ou p?riode.
- Les traces doivent rester disponibles m?me lorsqu'un compte utilisateur est supprim? logiquement.

11. Installation, exploitation et maintenance

11.1 Installation locale

1. Installer ou ouvrir XAMPP.
2. D?marrer Apache et MySQL.
3. Copier le dossier K-BUSINESS dans le dossier web local ou conserver l'emplacement actuel avec un serveur PHP.
4. Cr?er la base de donn?es MySQL.
5. Importer le fichier **kbcsalgestion/database.sql**.
6. Configurer les acc?s dans **kbcsalgestion/config.php**.
7. Acc?der au site public et au back-office depuis le navigateur.

11.2 Exploitation

- Changer tous les mots de passe initiaux apr?s installation.
- Cr?er les comptes de chaque employ? avec les acc?s n?cessaires uniquement.
- Mettre ? jour les informations officielles de l'entreprise dans les param?tres soci?t?.
- Contr?ler r?guli?rement les rapports, les exports et les journaux d'audit.

11.3 Maintenance

- Effectuer des sauvegardes r?guli?res de la base de donn?es.
- Sauvegarder le dossier des fichiers upload?s.
- V?rifier les erreurs PHP et les droits d'acc?s apr?s chaque mise ? jour.
- Archiver les documents valid?s et conserver les traces d'audit.

12. Crit?res de validation

- Le site public s'affiche correctement sur t?l?phone, tablette et ordinateur.
- Les formulaires de devis et contact enregistrent les donn?es dans MySQL.
- Les notifications et liens WhatsApp sont exploitables par l'?quipe commerciale.

- Chaque rôle voit uniquement les modules autorisés.
- L'administrateur peut créer, bloquer, débloquer, réinitialiser et supprimer logiquement un utilisateur.
- Les documents commerciaux acceptent plusieurs lignes, une taxe en pourcentage et des images de référence.
- Les références dupliquées sont refusées avec un message compréhensible.
- Les documents non validés restent modifiables et supprimables.
- Les documents validés sont verrouillés sauf pour l'administrateur général.
- La caisse affiche les entrées, sorties et soldes mensuels de façon claire.
- Le stock affiche les mouvements, inventaires et alertes.
- La boutique permet la création de produits, commandes et factures.
- Le module RH permet le suivi des employés, présences, congés, avances et paie.
- Les rapports et exports CSV sont disponibles pour le suivi de direction.
- Les actions importantes apparaissent dans le journal d'audit.

Validation client / Direction KBCSAL

Validation technique