

TAURACO · FINANCEMENT INSTITUTIONNEL & ERP OHADA

Manuel utilisateur Tauraco

Manuel utilisateur

Édition du 25 septembre 2026

tauraco.io · app.tauraco.io

Sommaire

- 01 Prise en main
- 02 L'ERP de l'entreprise
- 03 Le financement, côté entreprise
- 04 La salle de marché, côté banque
- 05 Collatéral et tierce détention
- 06 Administration de la plateforme
- 07 Annexe

Tauraco est la plateforme de gestion et de financement des entreprises de l'espace OHADA : un ERP complet (facturation, comptabilité SYSCOHADA, trésorerie, stocks, immobilisations), la facturation électronique, et un financement institutionnel intégré — vos factures comme vos marchandises, instruites par des banques partenaires qui fixent leurs propres conditions, avec sûretés et tierce détention de niveau bancaire. Ce manuel décrit, écran par écran et geste par geste, l'application telle qu'elle tourne en production sur `app.tauraco.io`. Il s'adresse à toute personne qui l'utilise : dirigeant ou comptable d'une entreprise, analyste ou décideur d'une banque partenaire, tiers détenteur de marchandises, ou opérateur de la plateforme.

Trois principes valent pour tout l'ouvrage. Tauraco n'est jamais prêteur et ne détient jamais les fonds : chaque décaissement part directement de l'institution qui a accordé le financement. Aucun financement n'est promis : la plateforme instruit et documente les dossiers, la décision appartient à l'institution, dossier par dossier. Et la plateforme ne calcule ni ne suggère jamais un taux, une quotité ou une commission — ces conditions sont saisies par la banque elle-même ; Tauraco les transporte et les affiche, elle ne les invente pas.

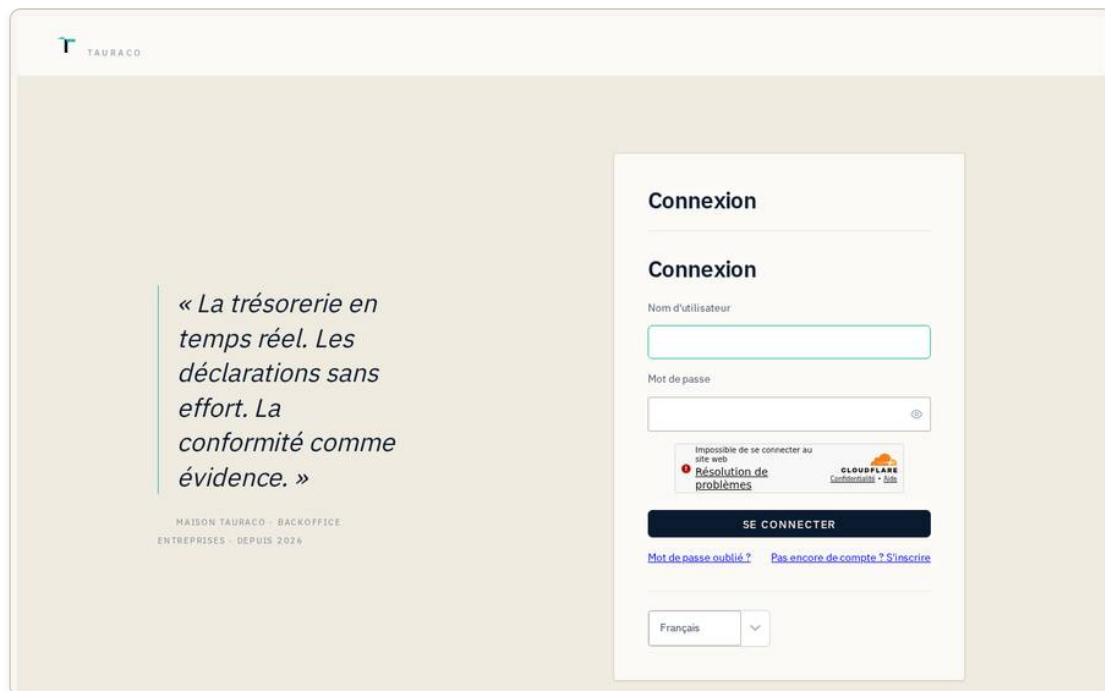
01 Prise en main

1.1 Se connecter

L'application est à l'adresse `https://app.tauraco.io/login`. Trois autres portes existent : l'inscription (`/signup`), la réinitialisation de mot de passe (`/forgot`) et l'acceptation d'une invitation d'institution — le lien reçu par e-mail, qui fonctionne que vous soyez déjà connecté ou non.

- 1 Ouvrir `app.tauraco.io/login`.
- 2 Saisir votre identifiant et votre mot de passe.
- 3 Valider. Vous arrivez sur la page qui correspond à votre rôle : un opérateur atterrit sur le cockpit backoffice, un profil ERP sur le tableau de bord de son entreprise, un compte banque sur ses dossiers reçus.

Pour revenir à ce point de départ à tout moment, cliquez le logo Tauraco en haut à gauche.



◆ L'écran de connexion.

Réinitialiser un mot de passe oublié

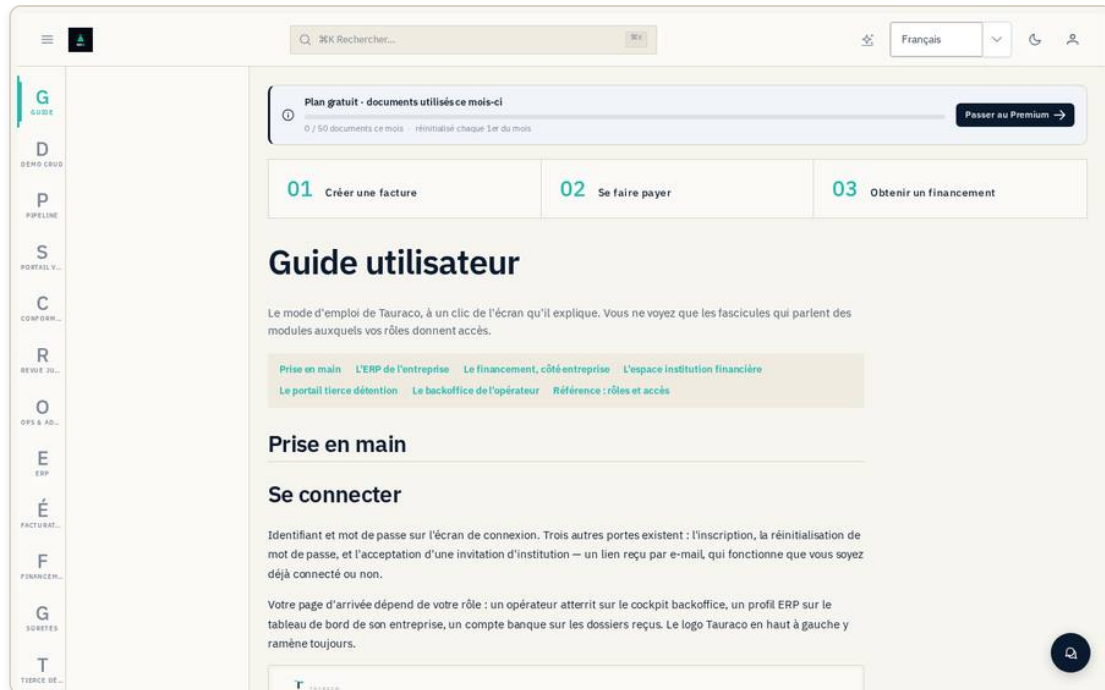
- 1 Sur l'écran de connexion, cliquer « Mot de passe oublié ».
- 2 Saisir l'adresse e-mail associée au compte, puis valider.
- 3 Un message confirme l'envoi — pour ne jamais révéler si une adresse existe ou non, la confirmation s'affiche systématiquement.
- 4 Ouvrir le lien reçu par e-mail et choisir un nouveau mot de passe.

1.2 Se repérer

L'écran se lit en trois bandes.

- 1 **La barre du haut** — le menu latéral (☰), le logo, la recherche globale (raccourci **⌘K** ou clic), l'icône Assistant IA (requêteur en langage naturel, selon l'abonnement), le sélecteur de langue FR/EN, le thème clair/sombre et votre profil.
- 2 **Le rail gauche** — un monogramme par module (ERP, Financement, Sûretés, Tierce détention...). Vous ne voyez que les modules que vos rôles ouvrent.
- 3 **La barre latérale** — les écrans du module courant, groupés par domaine dans l'ERP (Comptabilité, Ventes, Stocks...), en liste plate ailleurs.

Selon votre situation, apparaissent aussi : le bandeau de quota (plan Gratuit : 50 documents par mois, remis à zéro le 1^{er}), la barre d'actions rapides (01 Créer une facture · 02 Se faire payer · 03 Obtenir un financement) et le fil d'Ariane.



- ◆ La page d'accueil du guide in-app, qui reprend la même disposition à trois bandes.

Changer de langue

- 1 Dans la barre du haut, cliquer le sélecteur FR / EN.
- 2 Choisir la langue. L'interface entière bascule immédiatement, sans rechargement de page.

1.3 Les bannières qu'il faut savoir lire

- « **Vue démonstration** » — un bandeau permanent qui signale qu'un opérateur visite un tenant de démonstration avec un jeton borné à 15 minutes. Détail complet en [§6](#).
- **Plan gratuit** — le compteur de documents du mois et le lien « Passer au Premium ». Les écrans réservés au Premium (immobilisations, prévisionnel de trésorerie, conformité française, espace expert-comptable, imports) s'affichent derrière une porte qui l'explique, plutôt que de disparaître purement et simplement.

Votre session se recharge d'elle-même : fermer l'onglet ou recharger la page ne vous déconnecte pas tant que votre session de rafraîchissement est valide. Cinq échecs de connexion verrouillent le compte pendant quinze minutes.

1.4 Si un écran affiche « Accès refusé »

Deux causes possibles, et le message les distingue clairement :

- votre **rôle plateforme** ne couvre pas cette surface — c'est l'administrateur de votre organisation qui attribue les rôles ;
- vous n'avez pas d'**habilitation d'espace** dans les modules Sûretés, Financement banque ou Tierce détention — c'est l'institution (ou le

dépositaire) elle-même qui l'attribue.

Le détail des rôles et des contextes à sélectionner est en [annexe](#).

02 L'ERP de l'entreprise

Module **ERP** du rail gauche. C'est l'outil de gestion quotidien — utilisable seul, sans jamais demander de financement — et c'est aussi ce qui construit, à mesure que vous travaillez, le dossier que vous présenterez si vous demandez un financement ([§3](#)).

2.1 Tableau de bord

Le tableau de bord ([ERP → Tableau de bord](#)) affiche trésorerie, chiffre d'affaires du mois, créances clients et dettes fournisseurs, avec une « Analyse de votre situation » qui pointe ce qui mérite attention. Le tableau de bord analytique ([Rapports → Tableau de bord analytique](#)) va plus loin : factures en retard, factures à relancer, tendances.

2.2 Ventes

Créer un client

- 1 [ERP → Ventes → Clients](#) , puis « Nouveau client ».
- 2 Renseigner la raison sociale, le SIREN (ou identifiant équivalent), l'adresse.
- 3 Enregistrer. La fiche client s'ouvre ; elle affiche ensuite l'encours au fil des factures.

Créer et émettre une facture de vente

- 1 [Ventes → Factures clients](#) , puis « Nouvelle facture ».
- 2 Choisir le client, ajouter les lignes depuis le catalogue Produits (chaque ligne applique le taux de taxe défini dans [Ventes → Taxes](#)).
- 3 Vérifier le total, l'échéance, la devise.
- 4 Enregistrer en brouillon, puis « Émettre » — la facture change de statut et se comptabilise automatiquement selon les règles de comptabilisation définies dans le paramétrage.
- 5 Depuis la fiche facture, envoyer au client si besoin.

La fiche d'une facture porte le bouton « **Demander un financement** » — c'est le pont vers le module Financement ([§3](#)).

VUE DÉMONSTRATION Société Démo Sénégal vous agissez comme sega@tauraco.io QUITTER LA VUE DÉMO

TAURACO

Rechercher...

Français

01 Créer une facture 02 Se faire payer 03 Obtenir un financement

Aide — Factures clients

À quoi sert cette page ? Création, envoi et suivi des factures clients. Les factures sont comptabilisées automatiquement.

Comment l'utiliser ?

- Créez une facture en sélectionnant le client et les produits
- Vérifiez la TVA et le total avant d'émettre
- Téléchargez en PDF ou exportez en Factur-X (UE)
- Suivez les paiements et les relances

Ne plus afficher

Factures clients

Statut ACTUALISER

+ NOUVELLE FACTURE CLIENT

NUMÉRO	NOM	DATE D'ÉMISSION	DATE D'ÉCHÉANCE	TOTAL	STATUT
INV-00008	Grand Acheteur Démo SN	2026-09-19	2026-11-23	2950 000 F CFA	ÉMISE
INV-00007	Grand Acheteur Démo SN	2026-09-19	2026-11-23	3540 000 F CFA	ÉMISE
INV-00006	Comptoir Démo du Fleuve	2026-09-15	2026-10-15	354000 F CFA	BROUILLON
INV-00005	Comptoir Démo du Fleuve	2026-09-10	2026-11-24	354000 F CFA	ÉMISE
INV-00004	Comptoir Démo du Fleuve	2026-09-10	2026-11-09	354000 F CFA	ÉMISE

◆ La liste des factures de vente, avec leurs statuts.

Enregistrer un paiement reçu

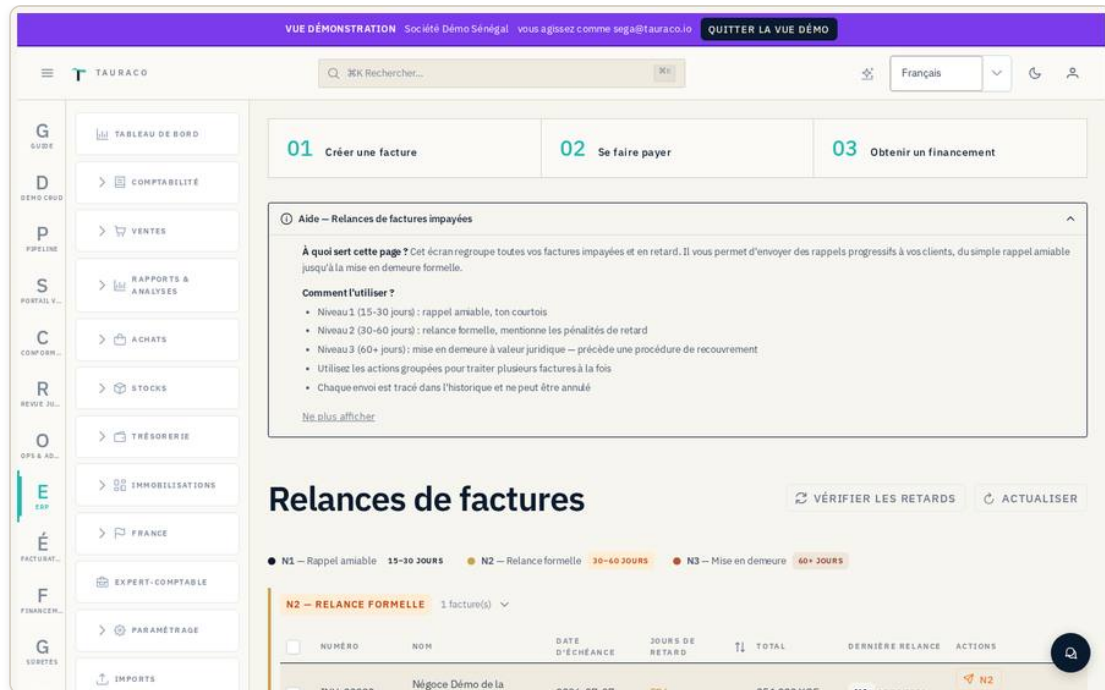
- 1 Ventes → Paiements reçus , puis « Nouveau paiement ».
- 2 Sélectionner la ou les factures soldées, le montant, la date et le compte bancaire de réception.
- 3 Enregistrer — le statut de la facture passe à « payée » ou « partiellement payée » selon le montant.

Émettre un avoir

- 1 Depuis la facture concernée, ou Ventes → Avoirs → Nouvel avoir .
- 2 Indiquer le motif et le montant (total ou partiel).
- 3 Enregistrer — l'avoir s'applique à la facture d'origine et réduit son solde restant dû.

Relancer un impayé

- 1 Ventes → Relances — la liste des factures en retard, avec leur niveau de relance.
- 2 Ouvrir la facture concernée.
- 3 Déclencher le niveau suivant : rappel amiable, puis relances successives jusqu'à la mise en demeure.



◆ La file des relances, du rappel amiable à la mise en demeure.

Créer une facture récurrente

- 1 **Ventes → Factures récurrentes**, puis « Nouvelle facture récurrente ».
- 2 Définir le client, les lignes, et la périodicité d'émission.
- 3 Enregistrer — la plateforme émet automatiquement une nouvelle facture à chaque échéance de la périodicité choisie.

2.3 Achats

Créer un fournisseur

- 1 **ERP → Achats → Fournisseurs**, puis « Nouveau fournisseur ».
- 2 Renseigner la raison sociale, les coordonnées et l'IBAN.
- 3 Enregistrer — la fiche affiche ensuite l'encours fournisseur.

Enregistrer une facture fournisseur

- 1 **Achats → Factures fournisseurs**, puis « Nouvelle facture ».
- 2 Choisir le fournisseur, saisir le montant, la date d'échéance et le détail des lignes.
- 3 Enregistrer. La facture apparaît dans le suivi des échéances jusqu'à son règlement.

2.4 Scanner et ingérer une facture (OCR)

Plutôt que de saisir une facture reçue en papier ou en PDF, vous pouvez la déposer et laisser la plateforme l'extraire.

- 1 [ERP → Ingestion](#), puis déposer le fichier (PDF ou image).
- 2 Le document entre dans le pipeline documentaire : antivirus, puis OCR, puis extraction des champs, puis validation, puis analyse (statut « Analysée »).
- 3 Suivre son avancement en temps réel — chaque document affiche son statut courant.
- 4 Si une anomalie est détectée, le document passe en file de révision pour un contrôle avant validation.
- 5 Une fois analysé, le document alimente la facture correspondante dans l'ERP.

Un document qui reste bloqué à un statut intermédiaire signale généralement un incident technique côté traitement, pas une erreur de votre part — contactez le support si un dépôt ne progresse plus après plusieurs minutes.

2.5 Comptabilité

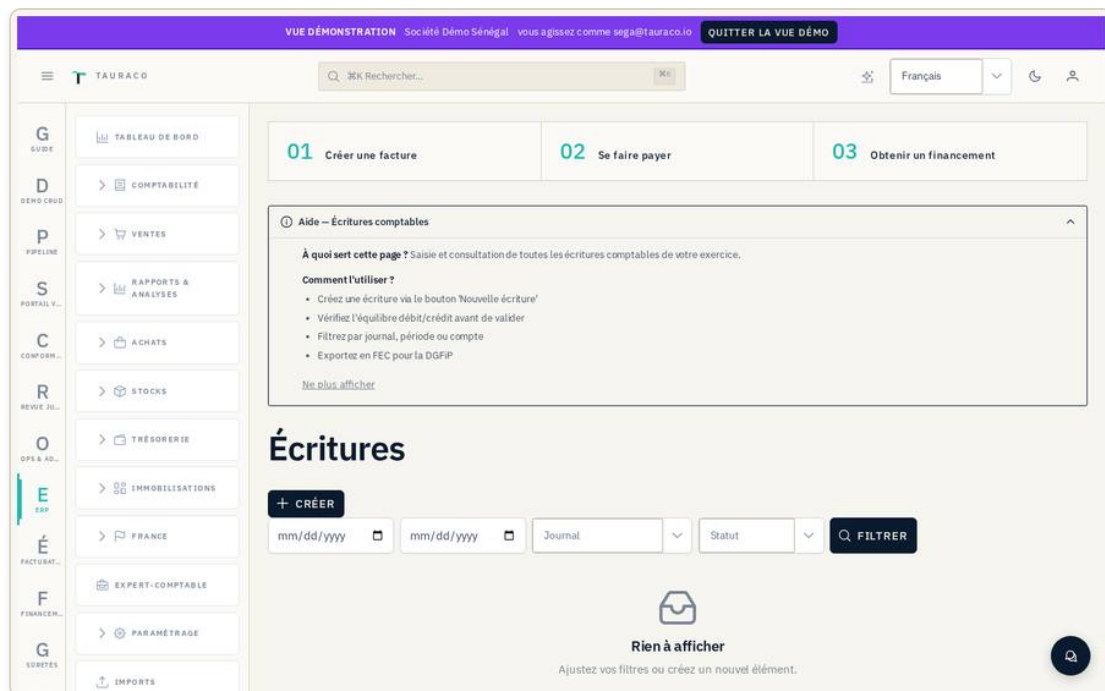
Consulter et paramétrer le plan de comptes

[Comptabilité → Plan de comptes](#) affiche le plan PCG ou SYSCOHADA selon le régime comptable défini dans [Paramétrage → Société](#).

Saisir une écriture

- 1 [Comptabilité → Écritures](#), puis « Nouvelle écriture ».
- 2 Choisir le journal (achats, ventes, trésorerie ou opérations diverses).
- 3 Ajouter les lignes de débit et de crédit — la saisie doit s'équilibrer avant d'être enregistrée.
- 4 Valider.

Une écriture validée ne se modifie pas : elle se corrige par contre-passation (une écriture inverse), jamais par édition directe. C'est le journal qui fait foi, pas un solde qu'on pourrait retoucher.



- ◆ Le journal des écritures, avec le détail débit/crédit d'une ligne.

Lettrage des écritures

- 1 Comptabilité → Lettrage .
- 2 Sélectionner le compte à lettrage (client ou fournisseur, en général).
- 3 Cocher les écritures qui se soldent entre elles (une facture et son règlement, par exemple).
- 4 Confirmer le lettrage — les lignes rapprochées portent désormais le même code.

Clôturer et verrouiller une période fiscale

- 1 Comptabilité → Périodes fiscales .
- 2 Sélectionner la période à clôturer.
- 3 Confirmer la clôture.

Clôturer une période bloque toute nouvelle écriture dessus. Ce n'est pas réversible d'un simple clic : c'est volontaire, la clôture protège l'exercice.

2.6 Stocks

Le sous-livre d'inventaire obéit à une règle centrale : **le solde d'un lot n'est jamais saisi — il se déduit du journal des mouvements**, qui est en ajout seul.

Consulter les soldes

Stocks → Vue d'ensemble présente les soldes et les réservations par article et par entrepôt. Stocks → Articles, Entrepôts et Lots tiennent le référentiel — un entrepôt peut être placé sous le contrôle d'un tiers détenteur (§5).

Enregistrer un mouvement de stock

- 1 **Stocks → Mouvements**, puis « Nouveau mouvement ».
- 2 Choisir le type : entrée, sortie ou transfert entre entrepôts.
- 3 Indiquer l'article, le lot, la quantité et l'entrepôt (ou les deux entrepôts, pour un transfert).
- 4 Enregistrer. Une erreur ne s'efface pas : elle se contre-passe par un mouvement inverse.

Réaliser un comptage

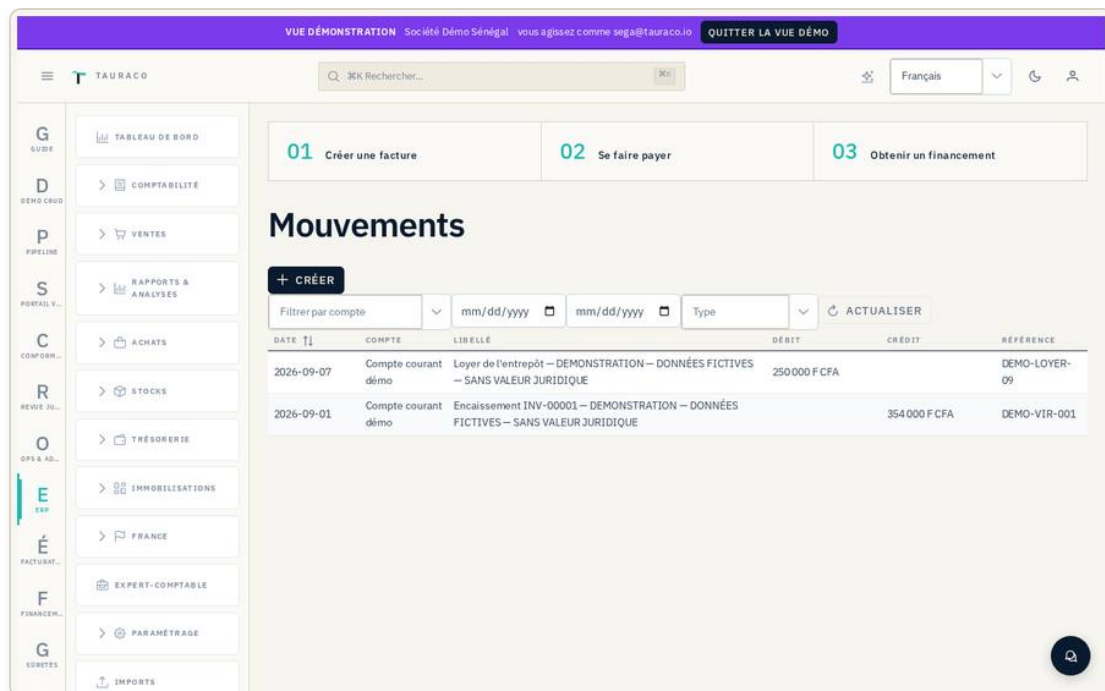
- 1 **Stocks → Comptages**, puis « Nouveau comptage » — il se prépare en brouillon.
- 2 Saisir les quantités physiquement constatées, article par article.
- 3 « Poster » le comptage — cette action fige l'écart constaté à sa date ; un comptage posté ne se modifie plus.

Un lot peut ensuite être mobilisé en garantie d'un financement adossé aux stocks — la valorisation prudente, l'éligibilité et la tierce détention sont décrites côté institution (§4) et côté dépositaire (§5).

2.7 Trésorerie

Suivre un compte bancaire et ses mouvements

- 1 **Trésorerie → Comptes bancaires**, puis « Nouveau compte » pour en déclarer un.
- 2 **Trésorerie → Mouvements** pour consulter ou saisir un encaissement ou un décaissement.



◆ Le compte bancaire et ses mouvements.

Consulter le prévisionnel (Premium)

Trésorerie → Prévisionnel projette les encaissements attendus, les échéances à venir et permet de comparer des scénarios.

2.8 Immobilisations (Premium)

- 1 ERP → Immobilisations → Catégories pour définir les catégories d'actifs (équipements, véhicules, logiciels...).
- 2 Immobilisations → Actifs, puis « Nouvel actif » — renseigner la catégorie, la date de mise en service et la valeur d'acquisition.
- 3 Immobilisations → Amortissements pour consulter le calcul d'amortissement généré automatiquement.

2.9 Taux de change (FX multi-devises)

- 1 Paramétrage → Taux de change.
- 2 Ajouter ou mettre à jour un taux entre deux devises (XOF, XAF, EUR, USD...).
- 3 Enregistrer — les documents émis dans une devise étrangère s'appuient sur ce taux.

2.10 Facturation électronique et conformité française (Premium)

Pour les sociétés au régime PCG : ERP → France ouvre la TVA (CA3/CA12), l'export FEC pour le contrôle fiscal, et Factur-X. La facturation électronique côté plateforme (annuaire, plateformes agréées, soumissions) est un module d'administration décrit en [§6](#).

Un document déposé suit le même pipeline que l'ingestion (§2.4) jusqu'à son statut « Analysée » — c'est à ce stade que ses champs sont disponibles pour la comptabilisation et, le cas échéant, la soumission à la plateforme agréée.

2.11 Paramétrage

Paramétrer la société

- 1 Paramétrage → Société .
- 2 Renseigner identité, pays, régime comptable (PCG ou SYSCOHADA) et logo.
- 3 Enregistrer.

Gérer les utilisateurs et leurs rôles

- 1 Paramétrage → Utilisateurs & rôles , puis « Inviter un utilisateur ».
- 2 Saisir l'adresse e-mail et choisir un rôle ERP parmi les huit disponibles, du propriétaire au lecteur.
- 3 Envoyer l'invitation — l'invité l'accepte par e-mail et rejoint votre espace avec le périmètre du rôle choisi.

Gérer l'abonnement et les quotas

- 1 Paramétrage → Abonnement .
- 2 Consulter le compteur de documents du mois (plan Gratuit : 50, remis à zéro le 1^{er}).
- 3 Cliquer « Passer au Premium » pour ouvrir immobilisations, prévisionnel de trésorerie, conformité française, espace expert-comptable, imports et Assistant IA.

Définir des règles de comptabilisation

- 1 Paramétrage → Règles de comptabilisation , puis « Nouvelle règle ».
- 2 Définir un mot-clé ou un critère, et le compte auquel l'affecter automatiquement.
- 3 Enregistrer — les prochains documents correspondants se comptabilisent selon cette règle.

2.12 Espace expert-comptable (Premium)

- 1 ERP → Expert-comptable , puis « Inviter mon cabinet ».
- 2 Saisir l'adresse e-mail du cabinet et choisir le niveau d'accès : lecture seule comptable, ou lecture complète.
- 3 Envoyer — l'expert reçoit l'invitation par e-mail et choisit ensuite votre dossier dans son propre espace.

ERP → Imports (FEC, CSV, Sage, QuickBooks, Pennylane) et ERP → Migration guident la reprise d'un historique comptable existant.

2.13 Rapports, requêteur et recherche

- **Rapports générés** — compte de résultat, bilan, TVA...
- **Requêteur** — requêtes ad hoc sans SQL : choisir une entité, des filtres, des colonnes, puis exporter.
- **Recherche globale** — raccourci **⌘K**, disponible depuis n'importe quel écran.
- **Assistant IA** (icône) — répond en langage naturel sur vos propres données, dans les limites de votre abonnement et de votre rôle. Le cloisonnement des données est appliqué côté serveur : il n'est jamais négociable depuis la question posée.

03 Le financement, côté entreprise

Module **Financement** du rail gauche. Le principe : vous ne remplissez pas un formulaire de banque — vous adossez une demande à ce que votre ERP sait déjà (factures, historique, stocks), et la plateforme monte le dossier.

3.1 Demander un financement

Deux entrées possibles : le bouton « Demander un financement » sur la fiche d'une facture client, ou **Financement → Mes demandes → Nouvelle demande**.

- 1 **La facture** — choisir celle qui porte la demande. L'écran affiche le montant, ce qui reste dû, et le disponible au financement (le reste dû moins ce que d'autres concours mobilisent déjà). Si la facture ne peut pas porter de demande, l'écran le dit avec son motif : déjà réglée, annulée, encore au brouillon, sans client, ou déjà entièrement financée.
- 2 **Le montant** — par défaut, le disponible ; vous pouvez demander moins, jamais plus. La devise est héritée du dossier.
- 3 **Le produit** — affacturage, affacturage inversé, financement adossé aux stocks... selon ce que proposent les institutions partenaires, y compris, quand l'institution en offre, des produits de finance islamique à commission sans intérêt.
- 4 **Les banques** — cocher les établissements de votre réseau à qui adresser le dossier. Rien n'est coché par défaut et rien ne part sans votre action ; « Sélectionner toutes les banques éligibles » est une commodité, pas un mode de diffusion.
- 5 **Le mode de mise en concurrence** — RFQ (un ou plusieurs destinataires nommés, le régime normal) ou appel d'offres compétitif, si vous préférez mettre plusieurs banques en concurrence ouverte sur le même dossier.

- 6 Envoyer. Le dossier est figé au moment de l'envoi : c'est cette photographie que chaque banque lit, jamais votre comptabilité en direct. Chaque établissement reçoit le dossier dans un espace isolé ; aucun ne voit que vous avez sollicité les autres.

3.2 Suivre ses demandes

Financement → Mes demandes liste vos dossiers avec leur état, les conditions suspensives encore ouvertes, les messages échangés avec chaque institution et les documents déposés — chaque pièce sait qui l'a déposée.

- 1 Ouvrir le dossier voulu.
- 2 Consulter quelles banques l'ont ouvert et quand, leurs demandes d'information éventuelles.
- 3 Répondre à une demande de complément directement depuis le fil de messages du dossier.

Si la facture change après l'envoi — montant, échéance, débiteur, annulation — un bandeau le signale sur le dossier, et les banques saisies en sont informées. La plateforme constate le changement ; elle n'en tire aucune conséquence à votre place.

VUE DÉMONSTRATION Société Démo Sénégal vous agissez comme sega@tauraco.io QUITTER LA VUE DÉMO

TAURACO

Rechercher...

Français

Mes demandes

Mes facilités

Cockpit

Dossiers reçus

Dossier KYB

Portefeuille

Politiques d'assiette

Banques partenaires

01 Créer une facture

02 Se faire payer

03 Obtenir un financement

FINANCEMENT > MES DEMANDES

Mes demandes de financement

Suivi des dossiers adressés à vos banques partenaires.

Tauraco organise votre demande et la transmet aux banques que vous désignez. La décision de financement et ses conditions appartient à l'établissement financier.

FACTURE	CLIENT DÉBITEUR	MONTANT DEMANDÉ	ÉCHÉANCE	BANQUES	STATUT	ENVOYÉE LE
INV-00008	Grand Acheteur Démo SN	29 500 XOF	2026-11-23	2	OFFRES REÇUES	2026-09-24
INV-00007	Grand Acheteur Démo SN	35 400 XOF	2026-11-23	3	OFFRES REÇUES	2026-09-24
INV-00005	Comptoir Démo du Fleuve	3 540 XOF	2026-11-24	1	OFFRES REÇUES	2026-09-10
INV-00004	Comptoir Démo du Fleuve	3 540 XOF	2026-11-09	1	INFORMATION DEMANDÉE	2026-09-10
DEMO-SN-2026-002	Grand Acheteur Démo SN	10 000 XOF	2026-11-06	1	OFFRE ACCEPTÉE	2026-09-07
DEMO-SN-2026-001	Grand Acheteur Démo SN	10 000 XOF	2026-11-06	1	OFFRE ACCEPTÉE	2026-09-07

◆ Le suivi d'une demande de financement, avec ses conditions suspensives et ses messages.

3.3 L'analyse affichée en transparence

Sur votre propre dossier, vous voyez toujours l'analyse telle que la banque la consulte : la note (grade), le score, une probabilité et un délai attendus, un résumé et le détail des déductions qui ont construit ce résumé, ainsi que l'historique de paiement qui l'alimente.

C'est une transparence délibérée : rien de ce qui juge votre dossier n'est caché à votre propre lecture. Un brief détaillé n'est en revanche pas systématiquement disponible — son absence ne modifie ni votre dossier ni son instruction.

3.4 Comparer et accepter une offre

Les offres reçues s'affichent côte à côte, dans l'ordre d'arrivée. Chacune porte des conditions structurées saisies par la banque : taux, taux d'avance (quotité), frais, durée de validité, et des conditions libres en texte.

Tauraco n'évalue et ne recommande aucune offre — la décision de financement appartient à l'établissement, le choix vous appartient. Aucun taux, aucune quotité et aucun frais n'est jamais calculé ou suggéré par la plateforme : ce sont des valeurs saisies par la banque.

- 1 Ouvrir le dossier, faire défiler jusqu'aux offres reçues.
- 2 Comparer montant, conditions structurées et conditions libres. La colonne « reste à financer » indique ce qui resterait disponible après acceptation, si une banque propose moins que le montant demandé.
- 3 Cliquer « Accepter » sur l'offre retenue, puis confirmer.

À l'acceptation, la version exacte de l'offre est verrouillée, les autres offres sont écartées et les banques concernées sont informées.

VUE DÉMONSTRATION Société Demo Sénégal vous agissez comme sega@tauraco.io QUITTER LA VUE DÉMO

Banques saisies

BANQUE	STATUT	CONSULTÉ LE	MOTIF DU REFUS
Tauraco Demo Bank – Sénégal	Offre envoyée	2026-09-24	
Tauraco Demo Bank – Burkina Faso	Offre envoyée	2026-09-24	

Offres reçues

Tauraco n'évalue pas ces propositions et n'en recommande aucune. La décision de financement appartient à l'établissement financier, le choix à l'entreprise.

BANQUE	MONTANT OFFERT	DURÉE	VALABLE JUSQU'AU	CONDITIONS	SÛRETÉ DEMANDÉE	RESTE À FINANCER	STATUT	TAUX	QUOTITÉ	FRAIS	ACTIONS
Tauraco Demo Bank – Sénégal	20 649,99 XOF	60 jours	2026-11-08	Offre de démonstration – DONNÉES FICTIVES – SANS VALEUR JURIDIQUE	Non	8 850,01 XOF	REÇUE	9,90 % Taux annuel	80,00 %	1,50 %	ACCEPTER ÉCARTER
Tauraco Demo Bank – Burkina Faso	17 700 XOF	60 jours	2026-11-08	Offre de démonstration – DONNÉES FICTIVES – SANS VALEUR JURIDIQUE	Non	11 800 XOF	REÇUE	10,40 % Taux annuel	80,00 %	1,50 %	ACCEPTER ÉCARTER

Constitution de sûreté

FINANCEMENT COMMERCIAL POSSIBLE – CONSTITUTION DE SÛRETÉ NON DISPONIBLE

Le financement commercial reste possible : seule l'étape de constitution d'une sûreté réelle est indisponible.

Échanger avec les banques

- ◆ Une offre reçue, avec ses conditions structurées.

Si l'offre retenue suppose une sûreté réelle et que le référentiel juridique du pays n'est pas encore validé pour ce régime, l'écran affiche « Financement commercial

possible — constitution de sûreté non disponible » : le financement lui-même n'est pas empêché, seule l'étape de constitution de la garantie est fermée, motif affiché.

3.5 Mes facilités, tirages et échéances

Financement → Mes facilités montre vos lignes de crédit actives : plafond, encours, ce que vous pouvez encore tirer ligne par ligne, et les échéances de remboursement (principal, marge ou commission, frais).

- 1 Ouvrir la facilité concernée.
- 2 Consulter le disponible avant de demander un tirage.
- 3 Demander un tirage — il est soumis à la décision de la banque (voir [§4](#)).

Un tirage demandé au-delà de la disponibilité — ou au-delà de l'assiette d'actifs éligibles quand la facilité en dépend — est refusé en nommant la règle, pas par un message d'erreur générique.

Si votre facilité est adossée aux stocks

L'institution calcule une assiette d'emprunt depuis vos stocks éligibles : valeur retenue (le moindre du coût et du marché), moins la décote, multipliée par le taux d'avance. Ce qui fait baisser cette assiette se lit motif par motif dans le dossier : comptage trop ancien, entrepôt non agréé, quantité réservée à la vente, lot déjà gagé, tierce détention exigée mais absente. Si l'encours dépasse l'assiette, une **déficience** s'ouvre avec une échéance de cure, visible de votre côté comme de celui de l'institution.

3.6 Accepter une invitation d'institution

Une institution peut vous inviter (ou inviter un de vos collaborateurs) à rejoindre son espace.

- 1 Ouvrir le lien reçu par e-mail — que vous soyez déjà connecté ou non.
- 2 Créer votre compte ou vous connecter si vous en avez déjà un.
- 3 Accepter. Le jeton d'invitation est à usage unique et expire au bout d'un délai fixé par l'institution.

3.7 Après l'acceptation : versement et remboursement

Tauraco ne décaisse jamais. Le versement appartient à la banque, et le dossier passe à « financé » lorsqu'elle le confirme avec sa référence d'opération. Quand la facture est réglée par votre client, le dossier passe à « soldé » — ce règlement ne vaut pas mainlevée d'une éventuelle sûreté, qui subsiste jusqu'à sa radiation prouvée.

04 La salle de marché, côté banque

Trois modules du rail gauche composent la surface banque : **Financement** (dossiers et portefeuille), **Sûretés** (le registre Collateral) et **Tierce détention** (la file de décision des sorties de stock, côté bénéficiaire).

4.1 Le sélecteur d'institution

Tout écran banque exige un contexte d'institution — le sélecteur « Institution » en tête de page, mémorisé par le navigateur. Deux niveaux distincts gouvernent ce que vous voyez et faites :

- votre **rôle plateforme** (FINANCEUR, RISK, FINANCE...) ouvre la surface ;
- votre **habilitation d'espace** (OPERATEUR, DECIDEUR...), attribuée par l'institution elle-même, gouverne ce que vous pouvez y faire.

Sans habilitation, l'écran le dit en toutes lettres.

4.2 Le dossier KYB de l'institution

Avant tout accès aux écrans banque, une institution réelle doit déposer son dossier de connaissance de l'établissement (KYB).

Tant que l'agrément n'est pas validé par la conformité, les routes banque restent fermées — c'est une étape bloquante, à la différence du simple dépôt du dossier qui, lui, est seulement informatif.

- 1 `Financement → Dossier KYB`.
- 2 Déposer les quatre pièces exigées : l'agrément du régulateur, les statuts, le RCCM, la pièce d'identité du dirigeant.
- 3 Soumettre le dossier une fois les quatre pièces déposées — le dossier passe à « soumis ».
- 4 Attendre l'instruction de la conformité de la plateforme (voir §6.3). Un dossier rejeté peut être redéposé.
- 5 Une fois approuvé, les écrans banque (dossiers, facilités, politiques d'assiette) s'ouvrent.

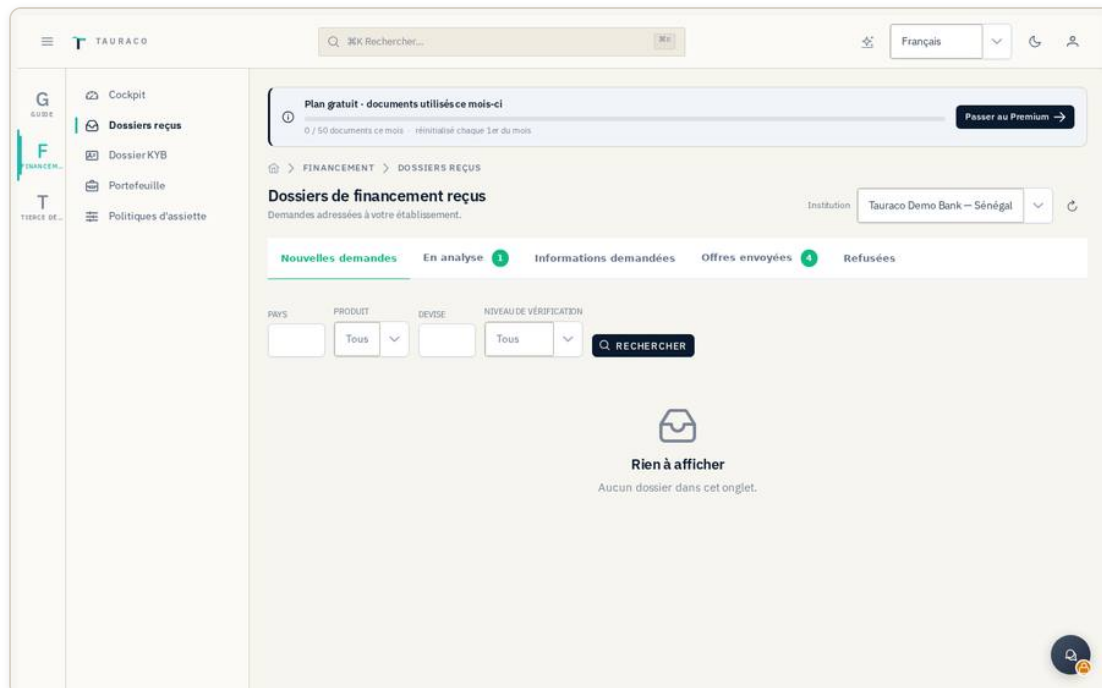
4.3 Les dossiers reçus (inbox)

La corbeille liste les demandes adressées à votre établissement, et seulement à lui, triables et affichant l'âge de chaque dossier. Chaque dossier arrive documenté : la facture ou l'actif, l'historique d'activité, les vérifications, les pièces.

- 1 `Financement → Dossiers reçus`.
- 2 Filtrer par onglet : nouvelles, en analyse, informations demandées, offres envoyées, refusées.

- 3 Ouvrir un dossier pour demander des compléments, poser des conditions suspensives, émettre une offre, la retirer, ou constater l'acceptation.

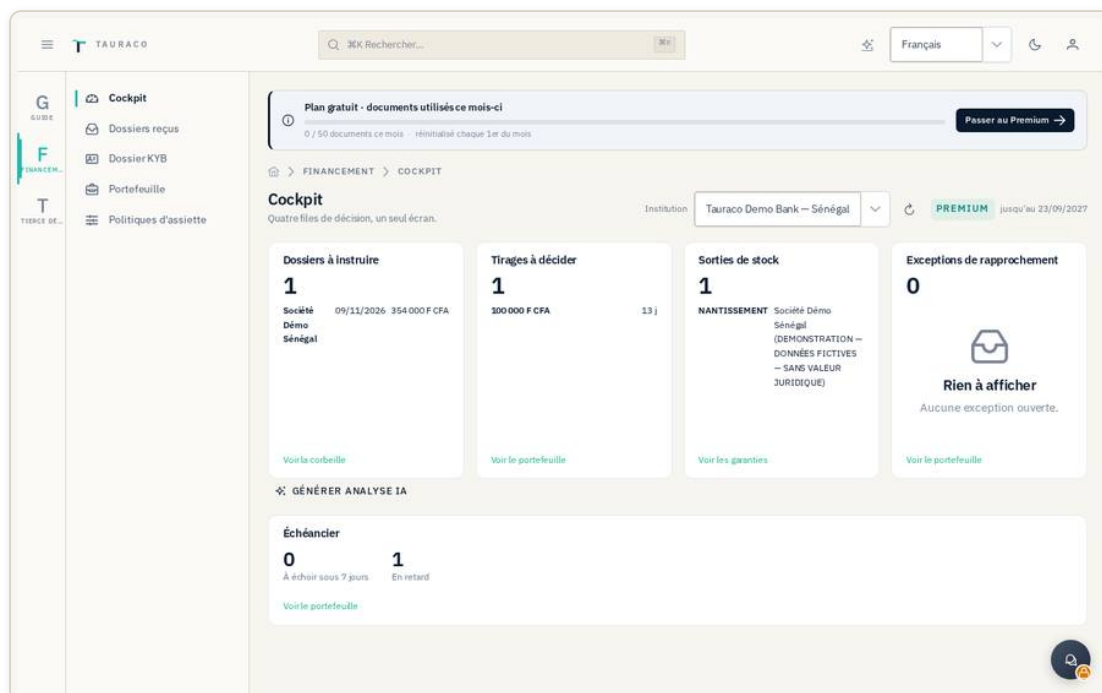
Chaque acte s'inscrit au journal du dossier.



- ◆ La corbeille des dossiers reçus, triée par âge.

4.4 Le cockpit

Le cockpit (Financement → Cockpit) organise ce qui demande une décision en quatre files : dossiers, tirages, sorties de stock, exceptions. Un bandeau échéancier résume les remboursements à venir ou en retard.



- ◆ Le cockpit banque et ses quatre files de décision.

L'échéancier

La section échéancier du portefeuille se filtre par statut (à échoir, en retard...) et affiche la sévérité de chaque ligne en retard.

Échéancier

Filtrer par statut: Tous ▼

Échéance	Ligne	Principal	Intérêts	Frais	Payé	Reste dû	Statut
26/08/2026	Ligne sur créances	50 000 XOF	0 XOF	2 000 XOF	0 XOF	52 000 XOF	EN RETARD
07/10/2026	Ligne sur créances	0 XOF	0 XOF	0 XOF	0 XOF	0 XOF	À ÉCHOIR
07/10/2026	Prêt à terme	600 000 XOF	24 000 XOF	6 000 XOF	610 000 XOF	20 000 XOF	PARTIELLEMENT RÉGLÉE
25/10/2026	Ligne sur créances	50 000 XOF	0 XOF	2 000 XOF	0 XOF	52 000 XOF	À ÉCHOIR

◆ L'échéancier, filtré par statut.

4.5 Le dossier : analyse, position, fourchettes de marché

Sur un dossier, trois panneaux informent la décision — jamais ne la prennent à la place de l'analyste.

L'analyse

Grade, score, résumé et détail des déductions, historique de paiement réel — la même transparence que celle vue par l'entreprise (§3.3). Un bouton permet de générer un brief plus détaillé ; il peut être temporairement indisponible, ce qui n'affecte pas le dossier lui-même.

TAURACO Rechercher... Français 🔔 👤

G GUIDE **F** FINANCEMENT **T** TIERCE DE...

- Cockpit
- Dossiers reçus
- Dossier KYB
- Portefeuille
- Politiques d'assiette

Plan gratuit - documents utilisés ce mois-ci Passer au Premium →

0 / 50 documents ce mois - réinitialisé chaque 1er du mois

Dossier de financement Institution: Tauraco Demo Bank - Sénégal

Société Démon Sénégal

Dossier soumis

ENTREPRISE	CLIENT DÉBITEUR	FACTURE	MONTANT DE LA FACTURE
Société Démon Sénégal	Comptoir Démon du Fleuve	INV-00004	3 540 XOF
RESTE DÙ	MONTANT DEMANDÉ	ÉCHÉANCE	DATE D'ÉMISSION
3 540 XOF	3 540 XOF	2026-11-09	2026-09-10

NIVEAU DE VÉRIFICATION
DOCUMENT VÉRIFIÉ

Lecture seule
Le niveau de vérification décrit ce que Tauraco a constaté, non une garantie de recouvrement.

Analyse du dossier

B	SCORE	PROBABILITÉ DE PAIEMENT	DÉLAI ATTENDU
70		85 %	15 jours

Score de risque: 70/100. Notation: B. Probabilité de paiement: 85%. Facteurs de risque identifiés: INVALID_TAX_ID, INVALID_BUYER_TAX_ID, INVALID_RCCM.

► **Déductions retenues (3)**

Historique du débiteur

RETARD MOYEN	PART RÉGLÉE À L'HEURE
10 jours	0 %
BALANCE ÂGÉE	

◆ L'analyse d'un dossier, avec son résumé et ses déductions.

La position concurrentielle

Quand plusieurs offres existent sur le même dossier, un indicateur situe la vôtre (par exemple « meilleure offre ») sans jamais afficher les conditions des autres établissements. Quand la donnée est indisponible ou qu'il n'y a pas de concurrence sur ce dossier, l'écran le dit avec son motif plutôt que d'afficher un classement inventé.

- ◆ La position concurrentielle d'une offre.

Une fourchette anonymisée (minimum, médiane, maximum) construite sur un échantillon suffisant d'institutions comparables — jamais moins de trois, pour ne jamais rendre identifiable une seule banque. Sous ce seuil, l'écran affiche « échantillon insuffisant ».

Ce n'est jamais un conseil de taux. La plateforme transporte des conditions saisies par les banques, elle n'en recommande, n'en calcule et n'en suggère aucune.

◆ Une fourchette de marché k-anonyme.

4.6 Préparer et soumettre une offre

- 1 Depuis le dossier, cliquer « Préparer une offre ». Aucun champ n'est prérempli : la plateforme ne suggère ni taux ni commission.
- 2 Renseigner le montant, la durée, la date de validité et des conditions libres en texte.
- 3 Renseigner les conditions structurées : taux et son type, taux d'avance (quotité), frais — et, si une sûreté est exigée, l'actif concerné et le régime de sûreté.
- 4 Enregistrer — l'offre reste en brouillon.
- 5 « Soumettre l'offre » — visible seulement tant que l'offre est en brouillon. Elle passe alors à « soumise » : le dossier bascule côté banque vers « Offres envoyées », et côté entreprise vers « Offres reçues ».

4.7 Le portefeuille : facilités et tirages à décider

Financement → Portefeuille liste vos facilités actives : plafond, encours, utilisation, et les tirages en attente de décision.

- 1 Ouvrir la section des tirages à décider.
- 2 Si la facilité est adossée à une assiette, choisir l'instantané d'assiette sur lequel fonder la décision — jamais un chiffre recalculé en silence.
- 3 Approuver ou refuser. Un refus exige un motif, affiché des deux côtés. Un tirage au-dessus de l'assiette disponible est refusé automatiquement.

Décaissements et remboursements se constatent depuis cette même page ; le registre de servicing, en ajout seul, fait foi — la position s'en déduit.

The screenshot displays the Tauraco web application interface. The top navigation bar includes the Tauraco logo, a search bar, and a language selector set to 'Français'. The left sidebar contains a menu with icons for 'G', 'F', and 'T', and a list of items: 'Cockpit', 'Dossiers reçus', 'Dossier KYB', 'Portefeuille' (highlighted), and 'Politiques d'assiette'. The main content area is titled 'Portefeuille' and shows the 'Tirages à décider' section. This section includes a summary bar for 'Plan gratuit - documents utilisés ce mois-ci' and a table for 'Tirages à décider' with columns for 'Bénéficiaire', 'Montant', 'Statut', and 'Action'. Below this is the 'Décaissements' section with a similar table. The 'Écarts de rapprochement' section shows 'Aucun écart ouvert.' and the 'Lignes de crédit' section shows 'Encours total : 1 100 000 XOF' and a table with columns for 'Type', 'Limite', 'Utilisé', and 'Utilisation'.

- ◆ Le portefeuille, avec les tirages à décider et l'utilisation des facilités.

4.8 Politiques d'assiette

Financement → Politiques d'assiette définit, par source d'actif et par devise, la décote, le taux d'avance (deux réglages distincts, volontairement), les limites de concentration et les critères d'éligibilité explicites (ancienneté maximale du comptage, entrepôts agréés, tierce détention exigée ou non).

- 1 Ouvrir la politique existante ou « Nouvelle version ».
- 2 Renseigner les champs d'éligibilité, la décote et le taux d'avance.
- 3 Publier. La nouvelle version devient active ; l'ancienne se clôt et reste lisible dans l'historique.

L'absence de politique d'assiette vaut refus de calcul, jamais un défaut silencieux.

La cascade d'assiette sur une facilité adossée aux stocks

La fiche de la facilité affiche la cascade : valeur d'inventaire retenue → après décote → après taux d'avance → assiette disponible, chaque exclusion portant son motif.

- 1 Ouvrir la facilité, section assiette de stocks.
- 2 Cliquer « Calculer » — l'action produit un **nouvel** instantané, sans jamais modifier l'ancien.
- 3 Si l'encours dépasse l'assiette, ouvrir le panneau déficience : montant, échéance de cure et suivi de la résolution.

Désigner un tiers détenteur et suivre les sorties de stock

Sur la fiche d'une garantie portant des stocks :

- 1 « Désigner un tiers détenteur » — c'est l'acte du bénéficiaire, appuyé sur la convention en preuve. Le dépositaire confirme ensuite la réception de son côté ([§5](#)).
- 2 « Demander une sortie de stock » si vous avez besoin de libérer une partie du dépôt — c'est également l'acte du bénéficiaire.
- 3 Dans la file de décision, autoriser ou refuser chaque demande de sortie qui vous parvient (motif exigé pour un refus, affiché des deux côtés). L'exécution physique appartient ensuite au seul dépositaire, sur autorisation.

4.9 Sûretés (Collateral)

Le registre Collateral est commun à toutes les classes d'actifs (créances, contrats, stocks, équipements...).

- **Tableau de bord** — ce qui demande une décision aujourd'hui.
- **Actifs et Garanties** — les dossiers, leurs événements datés et leurs preuves. La fiche d'une garantie porte les états juridiques évalués règle par règle,

chacune citée avec son article de l'Acte uniforme et sa date de relecture ; ce qui n'est pas encore résolu est affiché « non évalué », jamais deviné.

- **Alertes** — 22 types possibles (échéances, formalités, inscription périmée, contrôle terrain négatif, inspection en retard, assiette insuffisante...), trois niveaux de sévérité, produites chaque jour par le planificateur de production. Une alerte se résout par le fait qui la lève, jamais par suppression.
- **Registre mutualisé** — la projection inter-financeurs d'un actif : vous voyez qu'une charge existe, par tranches, sans jamais voir les montants des autres établissements.
- **Agent des sûretés, Parcours** (les neuf étapes chronométrées d'un dossier), **Préparation pays, Administration** (réservée à la capacité d'administration de l'espace) et **Estimation de coût** des formalités.

4.10 Abonnement Standard / Premium

Chaque institution possède un palier d'abonnement, attribué par l'opérateur plateforme (§6.2). Le palier **Premium** déverrouille : l'analyse détaillée d'un dossier, la position concurrentielle, les fourchettes de marché, et le cockpit à quatre files avec son panneau d'analyse assistée. En Standard, ces panneaux restent visibles mais verrouillés, avec un message « Offre Premium — contactez Tauraco » : jamais de navigation vers une souscription en libre-service pour une institution.

4.11 L'analyse assistée (IA) du cockpit et du dossier

Un panneau d'analyse en langage naturel résume le cockpit ou un dossier pour l'analyste, réservé aux institutions Premium. Si le service d'analyse est temporairement indisponible, le panneau affiche un contenu générique avec un bandeau qui le signale — il n'est jamais vide ni cassé.

05 Collatéral et tierce détention

Le tiers détenteur n'est pas une case cochée sur un stock : c'est un **acteur** de la plateforme, avec son propre espace, ses droits, ses récépissés, ses inspections et ses preuves.

5.1 Le contexte dépositaire

En tête de page du module Tierce détention, le champ « Dépositaire » identifie votre organisation, avec le bouton « Agir pour ce dépositaire ». Le serveur revalide à chaque appel que votre organisation est bien qualifiée tiers détenteur et que vous y êtes habilité.

Vous ne voyez que les garanties qui vous sont confiées : celles d'un autre dépositaire sont introuvables, pas seulement interdites.

Le contexte dépositaire, avec les entrepôts sous votre contrôle.

5.2 Mes garanties confiées

Tierce détention → Mes garanties confiées liste vos dépôts. La fiche d'une garantie montre le dossier (type de sûreté, pays, constituant, lots concernés — jamais les actes commerciaux, qui restent au titulaire) et le journal de détention : chaque acte daté, avec sa preuve.

Confirmer une réception

- 1 Ouvrir la garantie désignée en votre faveur.
- 2 Cliquer « Confirmer la réception ».
- 3 Saisir la date d'effet et le numéro de récépissé.
- 4 Enregistrer — le récépissé entre au journal de détention comme preuve.

Enregistrer une inspection

- 1 Sur la garantie, cliquer « Enregistrer une inspection ».
- 2 Choisir le résultat : CONFORME ou NÉGATIF, avec la référence du procès-verbal.
- 3 Enregistrer.

Un constat NÉGATIF (par exemple « 12 sacs manquants ») déclenche une alerte critique chez le bénéficiaire. Elle ne se résout que par une inspection CONFORME ultérieure — jamais par un ajustement silencieux de l'écart.

5.3 Sorties de stock

Tierce détention → Sorties liste les demandes qui vous concernent, chacune dans l'un de ces états :

- **Demandée** — en attente de la décision du bénéficiaire ; aucune action ne vous est offerte à ce stade, et une exécution tentée quand même serait refusée en nommant la règle.
- **Autorisée** — à vous d'exécuter.
- **Refusée** — le motif du refus s'affiche dans sa colonne.
- **Exécutée** — l'acte et son bon sont au journal de détention.

Exécuter une sortie autorisée

- 1 Ouvrir la sortie au statut « Autorisée ».
- 2 Cliquer « Exécuter ».
- 3 Saisir la date d'effet et le numéro de bon de sortie — les deux sont obligatoires.
- 4 Enregistrer — le bon entre au journal de détention comme preuve.

L'autorisation d'une sortie n'est pas une mainlevée : la sûreté demeure sur le reste du dépôt.

GARANTIE	STATUT	MOTIF	MOTIF DU REFUS	DEMANDÉE	ACTIONS
fab8c68b	REFUSÉE	DEMONSTRATION — DONNÉES FICTIVES — SANS VALEUR JURIDIQUE — seconde vente, en attente de décision	DEMONSTRATION — DONNÉES FICTIVES — SANS VALEUR JURIDIQUE — couverture insuffisante après l'inspection négative du 30/08	2026-09-09	
fab8c68b	EXÉCUTÉE	DEMONSTRATION — DONNÉES FICTIVES — SANS VALEUR JURIDIQUE — vente partielle	—	2026-09-09	
fab8c68b	DEMANDÉE	DEMONSTRATION — DONNÉES FICTIVES — SANS VALEUR JURIDIQUE — troisième vente, en attente de décision	—	2026-09-10	

♦ La file des sorties de stock, de la demande à l'exécution.

5.4 Côté banque : politiques et instantanés d'assiette

Les politiques d'assiette qui gouvernent la valorisation des stocks mobilisés en garantie, les instantanés versionnés qui datent chaque calcul, et les déficiences qu'ils ouvrent, sont décrits du point de vue de l'institution au §4.8 — c'est le même

mécanisme, lu ici du côté dépositaire : chaque instantané que vous alimentez par vos comptes et vos inspections nourrit directement ce calcul.

5.5 Alertes

Les 22 types d'alertes du registre Collateral (§4.9) couvrent aussi la tierce détention : inspection en retard, contrôle terrain négatif, assiette insuffisante... Elles apparaissent côté institution et se résolvent toujours par le fait qui les lève — une inspection conforme, un instantané recalculé, une déficience soldée — jamais par une suppression.

06 Administration de la plateforme

Modules Ops & Admin, Revue juridique, Conformité, Pipeline, Facturation électronique — la surface de celles et ceux qui exploitent la plateforme. Les gestes hors écran (sauvegarde, incident, déploiement, seed de démonstration) vivent dans `docs/runbooks/` et restent des gestes d'opérateur documentés, jamais automatiques.

6.1 Le cockpit backoffice

`Ops → Backoffice` est la page d'arrivée de l'opérateur : que se passe-t-il, et que dois-je traiter ? Des compteurs par domaine, dont une section « Stocks & tierce détention » (lots, garanties, sorties ouvertes, déficiences d'assiette).

Le commutateur « inclure la démo » est la preuve vivante de l'isolation : décoché, les compteurs n'incluent **aucune** donnée de démonstration, ni des entreprises DEMO, ni des banques dont l'axe démo vit sur leur propre espace.

La vue démonstration (view-as)

Depuis le cockpit, un SUPER_ADMIN peut entrer en vue démo sur un tenant de démonstration.

- 1 Dans le panneau de vue démo, saisir l'identifiant du tenant de démonstration.
- 2 Cliquer « Entrer en vue démo ».
- 3 Une bannière permanente s'affiche sur toutes les pages suivantes — y compris une page d'accès refusé — nommant le tenant et l'opérateur, jusqu'au geste explicite « Quitter la vue démo ».

Le jeton de vue démo est borné à 15 minutes et porte le rôle ADMIN du tenant visité — jamais SUPER_ADMIN. La visite est intégralement auditée. Un tenant **réel** est refusé en nommant la règle ; il n'existe aucun contournement. À l'expiration, vous redevenez simplement vous-même, sans déconnexion — si la démonstration dépasse 15 minutes, ré-entrer plutôt que de continuer sur une bannière expirée.

6.2 Comptes, banques partenaires et abonnements

Créer une banque partenaire

- 1 Administration → Banques partenaires → Nouvelle banque .
- 2 Renseigner l'identifiant technique (stable, il devient l'identifiant de tenant), la raison sociale, le pays d'origine et, facultativement, une référence d'agrément déclarative.
- 3 L'institution naît au statut « en attente » — c'est volontaire : l'activer d'emblée la rendrait visible des entreprises alors que personne ne peut encore y répondre.
- 4 Sur la fiche, « Périmètre par pays → Ajouter un pays » : déclarer un pays, ses produits et ses devises. Ouvrir un pays n'ouvre pas les autres, même pour un établissement régional.
- 5 « Utilisateurs → Inviter un utilisateur », rôle DÉCIDEUR pour la personne qui engagera l'établissement. Le lien d'invitation ne s'affiche qu'une fois — le copier immédiatement.
- 6 Une fois l'invité inscrit et le dossier KYB approuvé (§6.3), cliquer « Activer » sur la fiche. L'activation est refusée tant qu'une étape de la checklist manque, et le message nomme laquelle.

ÉTABLISSEMENT	PAYS D'ORIGINE	PAYS COUVERTS	STATUT	ONBOARDING	ABONNEMENT
Banque BF	BF	BF	ACTIVE	Terminé	STANDARD
Banque BJ	BJ	BJ	ACTIVE	Terminé	STANDARD
Banque CD	CD	CD	ACTIVE	Terminé	STANDARD
Banque CF	CF	CF	ACTIVE	Terminé	STANDARD
Banque CG	CG	CG	ACTIVE	Terminé	STANDARD

- ◆ La liste des banques partenaires, avec leur badge d'abonnement.

Suspendre une banque partenaire

- 1 Sur la fiche de l'institution, cliquer « Suspendre ».
- 2 Confirmer — elle cesse de recevoir de nouvelles demandes ; ses dossiers en cours, ses offres et ses accès passés restent en base et audités. Rien n'est supprimé.

Gérer l'abonnement d'une institution

- 1 Sur la fiche de la banque, faire défiler jusqu'à la section abonnement.
- 2 Choisir le palier (Standard ou Premium) et, si besoin, une date d'expiration.
- 3 Enregistrer — le changement s'ajoute à l'historique audité (qui, quand, ancien et nouveau palier), consultable sur la même fiche.

Identité

IDENTIFIANT TECHNIQUE: demo-bank-sn | PAYS D'ORIGINE: SN | ADRESSE ÉLECTRONIQUE: — | IMMATRICULATION: —

ETABLISSEMENT FINANCIER - SN -> VALIDÉE

Abonnement

PREMIUM Premium jusqu'au 23/09/2027

Palier: PREMIUM | Échéance: 2027-09-23

ENREGISTRER

HISTORIQUE DES CHANGEMENTS

DATE	ANCIEN -> NOUVEAU	ÉCHÉANCE	ACTEUR
23/09/2026	STANDARD -> PREMIUM	23/09/2027	sega@tauraco.io
21/09/2026	PREMIUM -> STANDARD	—	sega@tauraco.io
21/09/2026	STANDARD -> PREMIUM	—	sega@tauraco.io
21/09/2026	PREMIUM -> PREMIUM	—	sega@tauraco.io
21/09/2026	STANDARD -> PREMIUM	—	sega@tauraco.io
21/09/2026	PREMIUM -> STANDARD	—	sega@tauraco.io
21/09/2026	STANDARD -> PREMIUM	—	sega@tauraco.io
20/09/2026	PREMIUM -> STANDARD	—	sega@tauraco.io
20/09/2026	STANDARD -> PREMIUM	—	sega@tauraco.io
20/09/2026	PREMIUM -> STANDARD	—	sega@tauraco.io
20/09/2026	STANDARD -> PREMIUM	—	sega@tauraco.io
20/09/2026	PREMIUM -> STANDARD	—	sega@tauraco.io
20/09/2026	STANDARD -> PREMIUM	—	sega@tauraco.io

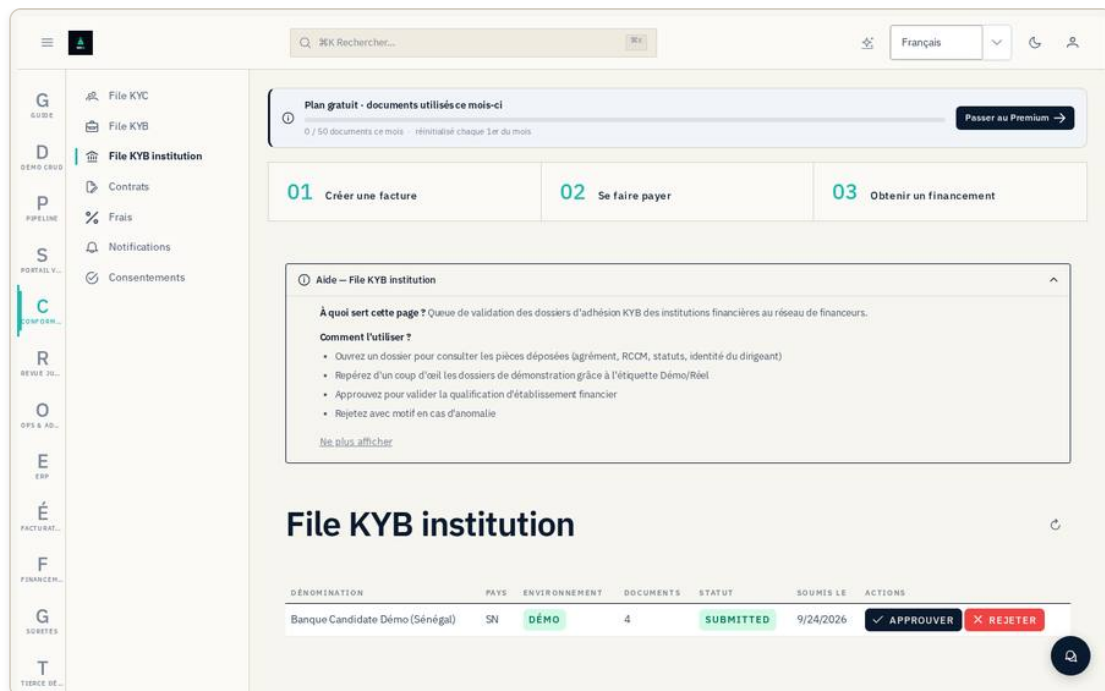
◆ Le formulaire de gestion d'abonnement d'une institution, avec son historique audité.

6.3 La file KYB institution

Conformité → File KYB institution liste les dossiers soumis par les institutions en attente de qualification, à l'échelle de la plateforme entière — pas seulement du tenant de l'opérateur, puisque chaque banque a son propre tenant, distinct de celui de la conformité qui l'instruit.

- 1 Ouvrir un dossier au statut « Soumis ».
- 2 Vérifier les quatre pièces : agrément du régulateur, statuts, RCCM, pièce d'identité du dirigeant.
- 3 « Approuver » (avec des notes) ou « Refuser » (avec un motif) — confirmer.

Une approbation est ce qui, et rien d'autre, fait passer la qualification de l'établissement à « validée » — c'est un acte de conformité tracé, jamais un effet de bord automatique. Un refus ne touche jamais une qualification qu'il n'a pas accordée ; l'institution peut redéposer.



◆ La file de conformité des dossiers KYB institution.

6.4 Référentiel OHADA et revue juridique

Administration → Pays OHADA tient le cockpit interne des 17 États (canaux d'exécution, fiabilité tarifaire) — il ne se publie pas. Administration → Mandats & délégations et Estimation de coût des formalités complètent ce référentiel.

Administration → Revue juridique tient la machine à états des règles juridiques : proposée → validée conseil → activée. Chaque règle porte le texte, la lecture de Tauraco et ce qui reste à trancher ; l'habilitation à instruire une règle est relue en base, jamais déduite d'un rôle.

6.5 Pipeline documentaire

Pipeline suit le trajet d'un document déposé : antivirus, OCR, extraction, scoring, publication.

- **Dépôt** — déposer un document manuellement pour test ou reprise.
- **Factures** — le statut temps réel de chaque document dans le pipeline.
- **File de révision** — les anomalies détectées, à valider par un rôle Risk.
- **Approbations** — les validations en attente.

Une facture bloquée à un statut intermédiaire signale généralement un worker arrêté ou en retard — à vérifier dans les journaux du worker concerné avant de toucher à la base.

6.6 Facturation électronique

Module Facturation électronique — l'administration de la réforme française : tableau de bord, plateformes agréées, annuaire des destinataires, test facture (payload EN 16931), suivi des soumissions.

6.7 Surveillance

Santé système (API, base, Redis, workers, antivirus, SFTP), métriques, journal d'audit (immuable), journal des notifications, webhooks, boîtes mail, support par chat, et la surveillance des modèles de scoring (jobs, dérive, registre de modèles, jeux de données).

Consulter le journal d'audit

- 1 `Ops → Journal d'audit`.
- 2 Filtrer par utilisateur, action ou période.
- 3 Ouvrir une ligne pour son détail complet — le journal est immuable : rien n'y est jamais réécrit ni supprimé.

6.8 Requêteur IA et analyses assistées

L'Assistant IA et les panneaux d'analyse assistée (cockpit banque, dossier, tableau de bord ERP) s'appuient sur un service externe d'intelligence artificielle. Si ce service est temporairement indisponible ou hors crédit, chaque panneau applique son propre repli plutôt que de rester vide :

- les panneaux d'analyse (cockpit, tableau de bord) affichent un contenu générique avec un bandeau « mode dégradé » ;
- certaines actions ponctuelles, comme la génération d'un brief détaillé sur un dossier, restent indisponibles tant que le service n'a pas répondu, avec un message explicite plutôt qu'un résultat inventé.

Dans tous les cas, le cloisonnement des données (tenant, rôle, type d'accès) est appliqué côté serveur avant tout appel au service d'intelligence artificielle — jamais piloté par la question posée.

6.9 Conformité (héritage portails)

Files KYC/KYB (vendeurs, investisseurs), modèles de contrats, frais, consentements — la surface de l'ancien modèle marketplace, conservée en lecture et pour les dossiers existants. Le module « Place de marché (historique) » porte ce nom précisément parce que plus aucun nouveau financement n'y passe.

6.10 Le guide in-app

Route `/guide`, menu « Guide », accessible depuis tout rôle authentifié. Il reprend, filtré par les modules auxquels vous avez accès, le contenu de ce manuel — c'est la version à un clic de l'écran qu'elle explique.

7.1 Comptes de démonstration

Un seul mot de passe de démonstration est documenté publiquement : **sega / sega**, le compte opérateur qui permet de rejouer l'ensemble du circuit institutionnel (entreprise démo, dépôt et analyse, offre structurée, acceptation, tirage et échéancier, tierce détention, administration) à travers la vue démonstration.

Le réseau de démonstration pan-OHADA (17 banques, 17 entreprises, 17 dépositaires, un par État) existe sous des identifiants du type `demo-bank-<cc>`, `demo-co-<cc>` et `demo-custody-<cc>`. Leurs mots de passe ne sont **jamais** écrits dans la documentation : ils vivent dans la configuration d'environnement de la plateforme et se distribuent par les canaux internes de l'opérateur, jamais dans un manuel.

Toute donnée de ce réseau porte la mention « DEMONSTRATION — DONNÉES FICTIVES — SANS VALEUR JURIDIQUE » et reste exclue des indicateurs réels : elle ne contamine ni le cockpit backoffice, ni aucune opération externe.

7.2 Où trouver de l'aide

- Le guide in-app, `/guide`, accessible depuis n'importe quel écran authentifié.
- Le support par chat, depuis `Ops → Support` côté opérateur, ou le contact affiché sur votre espace.
- Pour un blocage technique (document qui ne progresse plus, écran qui n'affiche pas ce qui est attendu), signalez l'écran exact et l'heure du geste — c'est ce qui permet de retrouver le worker ou le journal concerné.
- Un message « Accès refusé » ou un refus qui nomme une règle n'est jamais une panne à contourner : c'est une réponse. Si la règle citée vous semble incorrecte pour votre situation, contactez votre administrateur (rôle plateforme) ou l'institution concernée (habilitation d'espace) plutôt que de chercher un détour.