

## **Module : Programmation web**

### **Elément : PHP**

### **Etude de cas : Bureau d'ordre**

L'ENSA reçoit et envoie par jour, une grande quantité de courriers dans le cadre des échanges avec les différents instituts d'enseignement supérieur au niveau marocain autant qu'au niveau international. Les courriers d'arrivée peuvent également provenir d'étudiants, de professeurs, de fonctionnaires ou d'autres personnes. L'ensemble des opérations liées à la gestion de ces courriers est prise en charge par le bureau d'ordre qui assure essentiellement l'acheminement des courriers à leurs destinataires (fonctionnaires et professeurs) et organise la traçabilité des opérations dans le système de gestion des courriers.

L'activité du bureau d'ordre s'articule autour des trois processus suivants :

- La gestion des courriers arrivés
- La gestion des courriers sortant
- La gestion des courriers internes

Le processus de gestion des courriers arrivés est simple et se caractérise par les étapes suivantes :

- Réception et tri des courriers à l'arrivée
- Enregistrement des courriers dans le système
- Dispatching par email aux destinataires concernés
  - Recevoir les accusés de réception qui doivent être enregistrés

Le courrier départ se caractérise par

- Réception et tri des courriers en départ
- Affranchissement des courriers (Timbres...)
- Enregistrement des courriers ou des colis qui doivent partir avec accusé de réception
- Recherche et suivi des plis retournés ou égarés

Les courriers internes se caractérisent par

- Distribution du courrier dans les casiers appropriés
- Suivi des plis retournés ou égarés

La recherche et suivi des courriers (départs, arrivés, internes) se fait

- Par date,
- par numéro d'enregistrement
- par mot clés figurant dans la désignation du courrier (lettre, demande,...)
- par expéditeur ou destinataire

Une auto-complétion doit faciliter la saisie de l'opérateur.