**FICHE DE SYNTHESE – CAHIER DES CHARGES FONCTIONNELS**

**Projet : Application de Gestion Électronique des Documents (GED)**

**Service : Courrier administratif – ministère de la Justice**

**Rédigée par : NIEPA Toulo Emmanuella**

**Date : [Date de rédaction]**

1. **CONTEXTE DU PROJET**

Dans le cadre de la modernisation du service courrier du cabinet du ministère de la justice, une solution GED est envisagée pour :

* Enregistrer les courriers entrants et sortants,
* Gérer la transmission entre services (directeurs de cabinet, directeur de cabinet adjoint service courriers, chef de cabinet, conseillers techniques),
* Suivre l’historique des courriers,
* Simplifier l’organisation des documents reçus et traités.

1. **OBJECTIFS DU PROJET**

* Numériser et centraliser la gestion du courrier.
* Assurer un suivi rigoureux des courriers.
* Permettre aux différents utilisateurs de gérer les transmissions facilement.
* Sécuriser l’accès selon les rôles (courrier, directeur, chef de cabinet, conseiller…).
* Faciliter la consultation et l’archivage des documents.

1. **FONCTIONNALITES ATTENDUES**
   1. **Authentification et rôles**

* Connexion sécurisée par identifiant/mot de passe.
* Différents rôles avec autorisations spécifiques :
* Agent courrier : enregistrement, transmission, réception.
* Directeur / Chef de cabinet : réception, organisation, retour.
* Conseiller technique : consultation, transmission interne.
  1. **Gestion des courriers**
* Formulaire d’ajout de courrier (entrant ou sortant) avec :
* Type (entrant / sortant)
* Objet
* Expéditeur / Destinataire
* Date de réception / d’envoi
* Scan ou pièce jointe
* Numéro correspondant
  1. **Registres**
* Registre de transmission : liste des courriers envoyés, avec statut. Changement de statut (avec notification ou message interne).
* Registre de transcription : enregistrement des courriers reçus avec options de tri.
* Recherches multicritères : date, expéditeur, destinataire, objet…
  1. **Suivi du courrier**
* Historique des actions effectuées sur chaque courrier.
* Blocage de l’envoi si le courrier n’est pas imputé.
* Possibilité de suivre un courrier par son identifiant.
  1. **Notifications**
* Notification lors de la réception ou transmission d’un courrier.
* Rappels ou alertes sur les courriers non traités.