

FICHE TEXTUELLE

1. Suivi du Budget

Objectif :
Permettre à l'utilisateur de consulter l'état global du budget, c'est-à-dire les montants alloués, dépensés et restants, éventuellement par catégorie.

- Acteurs principaux :**
- Administrateur
 - Responsable budgétaire

- Préconditions :**
- L'utilisateur est authentifié.
 - Un budget global (ou plusieurs budgets) a été défini dans le système.
 - Des dépenses ont été enregistrées.

- Flux principal :**
1. **Connexion et navigation** : L'utilisateur se connecte et sélectionne la section "Suivi du budget".
 2. **Affichage des données** : Le système affiche les montants alloués, les dépenses cumulées et le solde restant.
 3. **Filtrage/tri** : L'utilisateur peut filtrer ou trier les informations par catégorie, période, etc.
 4. **Mise à jour en temps réel** : Les chiffres se mettent à jour automatiquement à chaque nouvelle dépense ou modification.

- Flux alternatif :**
- **Pas de budget défini** : Si aucun budget n'est enregistré, le système affiche un message invitant à créer un budget.

- Postconditions :**
- L'utilisateur a une vision claire et à jour de l'état budgétaire.
-

2. Catégorisation des Dépenses

Objectif :
Permettre de classer chaque dépense dans une catégorie prédéfinie (ex. équipements, fonctionnement) afin de faciliter l'analyse et la génération de rapports.

- Acteurs principaux :**
- Administrateur
 - Utilisateur (avec droits de saisie)

- Préconditions :**
- L'utilisateur est authentifié.
 - Une liste de catégories existe ou peut être créée/modifiée.

- Flux principal :**
1. **Accès à la gestion des catégories** : L'utilisateur navigue vers la section "Catégorisation des dépenses".
 2. **Consultation et modification** :
 - Visualisation des catégories existantes.
 - Possibilité d'ajouter, de modifier ou de supprimer une catégorie.
 3. **Saisie d'une dépense** : Lors de l'enregistrement d'une dépense, l'utilisateur sélectionne la catégorie correspondante dans une liste déroulante.

- Flux alternatif :**
- **Catégorie manquante** : Si la catégorie souhaitée n'existe pas lors de la saisie, le système peut proposer de la créer instantanément.

- Postconditions :**
- Chaque dépense est correctement associée à une catégorie, facilitant ainsi les analyses ultérieures.
-

3. Saisie et Validation d'une Dépense

Objectif :
Permettre à l'utilisateur de saisir une dépense, de la soumettre et, si nécessaire, de la faire valider par un administrateur.

- Acteurs principaux :**
- Utilisateur (pour la saisie)
 - Administrateur (pour la validation, si applicable)

- Préconditions :**
- L'utilisateur est authentifié.
 - Un budget et des catégories de dépenses existent dans le système.

- Flux principal :**
4. **Accès au formulaire** : L'utilisateur clique sur "Nouvelle dépense" et remplit le formulaire avec les informations nécessaires (montant, date, description, catégorie, etc.).
 5. **Vérification des données** : Le système vérifie la cohérence des informations saisies (ex. montant positif, date valide).
 6. **Soumission de la dépense** :
 - **Validation automatique** : Si le processus est configuré pour une validation automatique, la dépense est enregistrée et le budget est mis à jour.

- **Validation manuelle** : Si une validation manuelle est requise, une notification est envoyée à l'administrateur qui approuve ou rejette la dépense.
7. **Mise à jour du budget** : En cas d'approbation, le montant dépensé est ajouté au total des dépenses, et le solde du budget est recalculé.

Flux alternatif :

- **Erreur de saisie** : Si des erreurs sont détectées (ex. champ obligatoire manquant), le système affiche un message d'erreur demandant une correction.
- **Sauvegarde en brouillon** : L'utilisateur peut avoir la possibilité d'enregistrer la dépense en brouillon avant de la soumettre définitivement.

Postconditions :

- La dépense est enregistrée dans le système et intégrée au suivi du budget une fois validée.

4. Génération Automatique de Rapports Financiers

Objectif :

Permettre la création de rapports financiers basés sur les données de budget et de dépenses, pour une analyse rapide et une présentation sous forme de tableau ou exportable en PDF/CSV.

Acteurs principaux :

- Administrateur
- Utilisateur (selon les droits)

Préconditions :

- Des données de budget et de dépenses sont présentes dans le système.

Flux principal :

8. **Accès à la section rapports** : L'utilisateur navigue vers "Rapports financiers".
9. **Sélection du type de rapport** : L'utilisateur choisit le format ou le type de rapport (global, par catégorie, par période, etc.).
10. **Génération des rapports** :
 - Le système agrège les données pertinentes.
 - Le rapport est généré automatiquement et affiché à l'écran.
11. **Exportation et impression** : L'utilisateur peut exporter le rapport (ex. en PDF ou CSV) ou l'imprimer directement.

Flux alternatif :

- **Données insuffisantes** : Si aucune dépense ou budget n'est enregistré pour la période choisie, le système informe l'utilisateur et propose de modifier les critères.

Postconditions :

- Un rapport financier détaillé et exportable est généré, fournissant une analyse claire de l'état budgétaire.

5. Consultation de l'Historique des Dépenses

Objectif :

Permettre à l'utilisateur de consulter l'ensemble des dépenses enregistrées, ainsi que l'historique des modifications et validations.

Acteurs principaux :

- Administrateur
- Utilisateur (avec accès à l'historique)

Préconditions :

- L'utilisateur est authentifié.
- Un historique de toutes les dépenses et modifications est disponible dans la base de données.

Flux principal :

12. **Accès à l'historique** : L'utilisateur sélectionne la section "Historique des dépenses".
13. **Affichage des dépenses** : Le système liste toutes les dépenses avec leurs détails (date, montant, catégorie, statut, etc.).
14. **Filtrage et tri** :
 - L'utilisateur peut filtrer par période, catégorie, ou statut (validée, en attente, rejetée, etc.).
 - Il peut trier les résultats selon différents critères.
15. **Consultation détaillée** : En cliquant sur une dépense, l'utilisateur peut voir les détails complets et l'historique des modifications (qui a validé, quand, etc.).

Flux alternatif :

- **Aucune donnée** : Si aucune dépense n'est enregistrée, le système affiche un message informatif.

Postconditions :

- L'utilisateur peut consulter et analyser l'historique complet des dépenses pour assurer une traçabilité et une transparence totale.